



Università degli  
Studi di Messina

Al Personale tecnico amministrativo  
(indicato negli elenchi allegati)

e,p.c.

Al Magnifico Rettore

Al Direttore Generale

Al Direttore dei Dipartimento di  
Ingegneria

Al Direttore dei Dipartimento di  
Scienze Biomediche, Odontoiatriche  
e delle immagini morfologiche e  
funzionali

Al Dipartimento di Patologia Umana  
dell'adulto e dell'età evolutiva  
"Gaetano Barresi"

Al Direttore dei Dipartimento di  
Scienze chimiche, biologiche,  
farmaceutiche e ambientali

Al Direttore dei Dipartimento Scienze  
matematiche e informatiche,  
Scienze fisiche e scienze della terra

Ai Direttori dei Dipartimenti  
amministrativi

Ai Responsabili delle Unità Speciali

Ai Responsabili delle Segreterie  
Tecniche

Ai Presidenti dei Centri:

- Centro Linguistico Ateneo di  
Messina

- Centro Orientamento e Placement  
di Ateneo

- Sistema Bibliotecario d'Ateneo

Alle OO.SS.

Alle Componenti R.S.U

**Oggetto:** Corso di formazione, in house, dal titolo "Titulus: Protocollazione e Fascicolazione"  
(I e II edizione)

1. L'Ateneo organizza in house, un corso di formazione dal titolo "Titulus: Protocollazione e Fascicolazione".

Unità Organizzativa "Formazione" – R.P.A. Caterina Capurro – Tel. 090/6766093,

e-mail: ccapurro@unime.it - twitter: RisorseUmaneUniMe@OgRuUniMe

Piazza Pugliatti n. 1 – 98122 Messina

Organizzazione e Gestione  
**RISORSE UMANE**





2. L'iniziativa, intende fornire all'utenza le conoscenze e le competenze di base sulla protocollazione e la fascicolazione nel sistema di gestione documentale Titulus (programma in all. 1).
3. L'evento formativo sarà riproposto in due edizioni ed è rivolto al personale tecnico-amministrativo assunto a partire dall'anno 2015 (partecipanti alla I edizione in all.2, partecipanti alla II edizione in all.3).
4. Il corso, tenuto dall'Ing. Angelo Raffa (Responsabile dell'Unità operativa "Protocollo Generale, Gestione documentale"), si svolgerà nei giorni 18, 20 e 22 marzo (I edizione) e nei giorni 01, 03, 05 aprile 2019 (II edizione), dalle ore 08.00 alle ore 14.00 presso il Lab A2 sito al secondo piano dell'edificio della Biblioteca centralizzata del Polo Papardo (Mappa in all.4).
5. Ai fini della rilevazione presenze non sarà necessario effettuare alcuna timbratura. La presenza sarà rilevata direttamente presso la sede del corso con il sistema dei fogli firma opportunamente predisposti in cui verranno specificati l'orario di inizio dell'attività e l'orario di fine della stessa. La timbratura precedente alle ore 08.00 non è pertanto prevista presso la sede di lavoro di ciascun partecipante e l'eventuale rilevazione effettuata in difformità a quanto indicato sarà rettificata d'ufficio.
6. Per intuibili ragioni organizzative, la mancata partecipazione dovrà essere motivata e tempestivamente comunicata all'Unità Organizzativa Formazione per posta elettronica all'indirizzo e-mail: [formazione risorseumane@unime.it](mailto:formazione risorseumane@unime.it).
7. Ai partecipanti che avranno frequentato almeno l'80% del totale del monte ore previsto, a seguito del superamento di un esame finale, verrà rilasciata la relativa certificazione.

Il DIRETTORE  
Pietro NUCCIO

