



Università degli Studi di Messina

* * * * *

Università' di Messina
Prot. 0067469 del 30/11/2010
Tit./cl. I/11 - Interno
(2010-UNMECLE-0067469)

COMUNICATO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Si comunica che la corrispondenza in arrivo all'Amministrazione universitaria – recapitata a mano – deve essere consegnata, negli orari d'ufficio, presso l'Ufficio "Servizi Postali", al piano terra dell'edificio "A" del plesso centrale, sede del Rettorato e della Direzione Amministrativa.

Non potranno più essere consegnati né ritirati plichi e documenti presso la guardiola posta nell'atrio o alle guardie giurate in servizio all'ingresso.

Le istanze e la corrispondenza destinate al protocollo dovranno essere consegnate, negli orari previsti (9.30/12.30, dal lunedì al venerdì – 15.30/16.30, dal lunedì al giovedì) presso lo sportello dell'Ufficio "Gestione documenti e repertori".

I documenti per la firma del Direttore Amministrativo, dovranno essere consegnati alla Segreteria della Direzione Amministrativa, negli orari previsti (9.00/10.00, dal lunedì al venerdì – 15.30/16.30, dal lunedì al giovedì).

Pertanto, documenti e corrispondenza che eventualmente vengano lasciati in altre sedi o con altre modalità saranno considerati come mai pervenuti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Avv. Giuseppe Cardile)