



Ministero dell' Istruzione e del Merito
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
C.F. 96071620189 - CODICE MECCANOGRAFICO: PVMM113005
c/o Scuola Primaria Gabelli – Via Ponte Vecchio n. 59 – 27100 Pavia tel 0382/529855
e – mail: PVMM113005@ISTRUZIONE.IT – PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circolare n. 22

Al Personale Ata
Carpino Stefania
Marrone Antonia
Percivalle Luciana
Piccolo Antonino
Placenza Margherita
Vazzano Lorella

Alla Dsga

Agli Atti

Oggetto: indicazioni operative di carattere generale.

A tutti gli assistenti amministrativi del Cpia di Pavia, Voghera, Vigevano, Mortara e Belgioioso, fornisco ancora in data odierna le seguenti disposizioni che dovranno essere rispettate:

- **i documenti devono riportare l'intestazione univoca della scuola e il numero di protocollo o di circolare interna;**
- **i documenti prodotti anche sotto dettatura del Dirigente Scolastico portano le iniziali dell'assistente amministrativo, ciò al fine di individuare a distanza di tempo, l'operatore che segue l'iter della pratica;**
- i documenti prodotti per l'utenza esterna devono contenere il nominativo del responsabile del procedimento, durante l'invio degli stessi; sul documento dovranno essere indicate le iniziali dell'assistente amministrativo che li ha prodotti;
- non devono essere effettuate manomissioni (cancellature, abrasioni, correzioni) dopo che l'atto amministrativo è firmato dal Dirigente Scolastico o suo delegato;
- la trasmissione di dati a soggetti/Enti esterni richiedenti è effettuata previo assenso del Dirigente Scolastico ovvero del D.S.G.A.;
- la modulistica ad uso interno ed esterno deve essere costantemente aggiornata anche con riferimento alla normativa vigente e pubblicata nel sito della scuola.

Si ricorda che a seguito della normativa vigente (art. 15 della Legge 183/2011) non possono essere prodotti certificati agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.

Per quanto riguarda le comunicazioni con i competenti Uffici Scolastici è sempre preferibile utilizzare la forma scritta, anche utilizzando una mail, sempre con il numero di protocollo.

Nei rapporti con Enti e Ditte, specie se telefonici, per il disbrigo delle pratiche d'ufficio è necessario individuare, nome e cognome, la persona che dà/o riceve le informazioni onde permettere di avere uno stabile punto di riferimento ed evitare inutili perdite di tempo.

Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'ufficio.

Le informazioni di carattere amministrativo, a chiunque fornite, dovranno essere sempre precise, circostanziate e, quando necessario, documentate; quando non sia possibile dare subito l'informazione, si assume l'impegno di darla nel

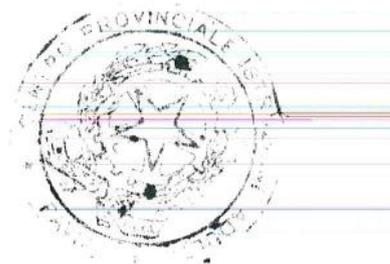
più breve tempo possibile con comunicazione scritta o telefonica all'interessato, senza che questi, se non sia lui a richiederlo, debba ripresentarsi o richiamare.

Le pratiche riservate vengono gestite direttamente dal Dirigente Scolastico, pertanto si richiama l'attenzione dell'assistente amministrativo che vi collabora nel porre la dovuta diligenza nella trattazione delle stesse.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Daniele Stefano Bonomi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi Dlgs 39/93 art.3 c. 2



Dsga

Ada G. Arcorace

AA AM