

C.P.I.A. PAVIA  
Prot. 0002615 del 04/09/2024  
VII (Uscita)



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](mailto:PVMM113005@ISTRUZIONE.IT) – [PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVMM113005@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Pavia, 04/09/2024

## Circolare interna n. 1

**Al Personale Ata**  
Carpino Stefania  
Riccobono Alessandro  
Percivalle Luciana  
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

