



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. Palladio”

Via Dante Alighieri, 4 - 36026 POJANA MAGGIORE (VI)
Tel. n. 0444/898025-Partita Iva - Codice fiscale 80015470240 - Cod. Mecc. VIIC814001
e-mail: VIIC814001@istruzione.it - PEC: VIIC814001@pec.istruzione.it
sito della scuola www.icspojana.edu.it



Prot. n. (vedasi timbratura in alto)

Pojana Maggiore, (vedasi timbratura in alto)

Al Direttore S.G.A.
Agli Uffici di Segreteria
Agli atti
All'amministrazione trasparente – Sez.
Disposizioni generali – Atti generali –
Riferimenti normativi su organizzazione e
attività
IC PALLADIO DI POJANA MAGGIORE

OGGETTO: istituzione e indicazioni di gestione del Registro cronologico delle raccomandate a mano.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATA la necessità di istituire il Registro cronologico delle raccomandate a mano dell'Istituto Comprensivo “Palladio” di Pojana M.

DISPONE

1. A far data dal 15.12.2021 è adottato, per l'Istituto Comprensivo “Palladio” di Pojana M., il Registro cronologico delle raccomandate a mano.
2. Il Registro reca le seguenti Sezioni e voci:
 - **SEZIONE 1 - ESTREMI DOCUMENTO CONSEGNATO:**
 - RACCOMANDATA N.
 - PROTOCOLLO N.
 - OGGETTO
 - **SEZIONE 2 - ESTREMI DELLA RICEZIONE:**
 - DATA NOTIFICA/ RICEVUTA
 - FIRMA RICEVENTE
 - **SEZIONE 3 - ULTERIORI INDICAZIONI**
 - ANNOTAZIONI DELL'INCARICATO
 - FIRMA INCARICATO
3. Il Registro è conservato presso l'Ufficio di Segreteria del Personale e custodito in armadio chiuso a chiave.
4. Sono incaricati della tenuta e compilazione del Registro il Direttore dei servizi generali amministrativi e tutto il personale di Segreteria a qualsiasi titolo in servizio nell'Istituto.
5. Il DSGA è incaricato di illustrare le modalità di compilazione del Registro agli Assistenti Amministrativi in servizio e a chi ad ogni titolo prende servizio come Assistente Amministrativo.
6. Gli incaricati, come designati al precedente punto n. 4, provvedono alla compilazione delle sezioni specificatamente indicate nel Registro sotto la voce “*Compilazione a cura del Personale di Segreteria*” (Sez. 1 - ESTREMI DOCUMENTO CONSEGNATO e SEZIONE 3 - ULTERIORI INDICAZIONI)
7. Il Registro va compilato secondo il criterio cronologico della documentazione da consegnare.
8. Ogni qualvolta completata ciascuna pagina del Registro, l'incaricato alla compilazione dell'ultimo riquadro provvede a:
 - Numerare la pagina in basso a destra e a vidimarla con timbro della scuola sul quale appone la propria firma;
 - Scansionare la pagina ed importarla nel Software di Segreteria digitale;
 - Protocollare la scansione per la conservazione. Il protocollo dovrà recare il seguente oggetto: “*Registro delle Raccomandate a mano-Pagina n ...*”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Francesca Cocco

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD

Firmato digitalmente da FRANCESCA COCCO