Istituto Comprensivo Statale di Sovizzo

Via V. Alfieri, 3 - C.A.P. 36050 SOVIZZO (prov. Vicenza)
Tel:. 0444/551121 – 0444/536507 – **FAX:** 0444/378560 –
COD. FISC. 95056500242 COD. MECC. VIIC83700N
http://www.icsovizzo.edu.it **e-mail:** viic83700n@istruzione.it - **PEC:** viic83700n@pec.istruzione.it

\\serverseg\docserver\08_sistema gestione qualita'\moduli e procedure\registri\raccomandate a mano\decreto istituzione registro raccomandate a mano 15_12_2021_ds.docx

Prot. n. (vedi timbratura in alto) Sovizzo, (vedi timbratura in alto)

Al Direttore S.g.a.
Agli Uffici di Segreteria
Agli atti
All'amministrazione trasparente – Sez. Provvedimenti – Provvedimenti dirigenti
IC SOVIZZO

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 di Sovizzo

DISPONE

1. A far data dal 15.12.2021 è adottato, per l'Istituto Comprensivo di Sovizzo, il Registro cronologico delle raccomandate a mano come da modello allegato.
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 Presidenza e custodito in cassaforte.
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)*[1]
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
Carlo DAL MONTE
documento firmato digitalmente ai sensi del CAD

[1] Nel caso in cui l'interessato a cui è inviata l'atto non intenda riceverlo si riporta la seguente dicitura: **L'incaricato dà atto che il ricevente non ha inteso ricevere il documento nè apporre la propria firma di ricevuta**

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004971 - 14/12/2021 - VII6 - U

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE