



Circ.ATA n.28

Al personale amministrativo  
Ufficio Didattica

Alla DSGA  
Sig.ra MariaRosaria Canzano

Alla Segretaria particolare  
Sig.ra Iris Nadalutti

Al signor Valentino Roiatti  
Responsabile Ufficio protocollo

Ai collaboratori del DS  
proff. R. Malacrea e A. Della Piana

SEDE

Oggetto : azione di miglioramento.

Allo scopo di rendere più efficiente la comunicazione interna tra gli uffici amministrativi,  
Considerata la necessità di assicurare la rintracciabilità degli atti amministrativi fin dalla  
prima fase istruttoria (protocollo in entrata del singolo atto)  
si comunica

che presso l'Ufficio didattica sono istituite

- una cartella che raccoglie tutti i documenti consegnati dall'utenza all'Ufficio Didattica, che giornalmente dopo le ore 13.00 sarà consegnata all'Ufficio della DSGA;
- una cartella che raccoglie gli atti provenienti dai diversi Uffici e che dovrà essere giornalmente distribuita entro le ore 11.00 al personale destinatario dell'Ufficio didattica.

Si precisa che nessun atto in ingresso può essere inoltrato direttamente (senza preventiva visione della DSGA) all'Ufficio protocollo dall'Ufficio presso il quale è stato consegnato  
Si conferma che è responsabilità dell'assistente amministrativo effettuare una prima valutazione della rilevanza degli atti e loro carattere prioritario.

Udine, 22 novembre 2011

Il Dirigente scolastico  
prof.ssa Ester Iannis