



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
Ufficio Scolastico Provinciale di Torino
Segreteria del Dirigente

Prot.n. 1527/P 1 bis

Torino, 23 febbraio 2007

Circ. n. 103 /bis

URGENTE

Ai Dirigenti Scolastici delle Scuole e Istituti
di ogni ordine e grado

TORINO e PROVINCIA

e, p.c. Alle OO.SS. della scuola – **LORO SEDI**

OGGETTO: Ricevimento del pubblico – accesso agli Uffici.

Faccio seguito alla Circolare n.103 del 20 febbraio 2007, concernente l'oggetto, con la quale è stata indicata, a decorrere dal 1° marzo 2007, la nuova modalità, di carattere generale, di ricevimento del pubblico e preciso quanto segue:

Potranno accedere direttamente agli Uffici, sia perché convocati, o perché ritenuto necessario e non diversamente risolvibile, le figure professionali che, nell'esercizio delle loro funzioni, per la definizione di un argomento o trattazione di una pratica, hanno l'esigenza di incontrare il Responsabile di un procedimento. Tali possono essere i Capi Istituto e i Direttori dei Servizi sia delle scuole statali, che non statali, i Rappresentanti degli Enti territoriali e gli utenti che, a qualunque titolo, hanno già ottenuto un appuntamento per essere ricevuti dal Dirigente, o concordato l'incontro con un Funzionario, o con l'addetto all'istruttoria di una pratica.

Potranno, altresì accedere, i Rappresentanti delle OO.SS. della scuola accreditati, i componenti delle Commissioni orizzontali del Consiglio Scolastico Provinciale, dei Consigli di Disciplina, o di altre diverse Commissioni convocati per dovere d'Ufficio. Ed inoltre, i fornitori di accessori e il personale scolastico in servizio o in quiescenza per il rilascio o rinnovo delle tessere ferroviarie che si rivolgono all'Ufficio Economato e gli utenti che necessitano di autentica della firma del Capo Istituto apposta sui certificati di studio o Diplomi, per la continuazione gli studi all'estero.

Diversamente, l'operatore scolastico, per qualsiasi motivo, dovrà consegnare al Personale addetto all'ingresso, documenti, note, lettere a mano ecc., anche se connotate dall'espressione "urgente" e indirizzate a impiegati di quest'Ufficio. Sarà cura del Personale addetto, provvedere a far recapitare qualsiasi forma di corrispondenza al Servizio Archivio e Protocollo che espletterà l'adempimento nelle modalità organizzative previste.

Infine, invito tutti i dipendenti di quest'Ufficio, anche al fine di evitare eventuali situazioni di disagio, ad informare preventivamente il Personale che svolge il servizio all'ingresso fornendo elementi utili all'identificazione di coloro ai quali è stata concessa l'autorizzazione ad accedere previo appuntamento.

Ringrazio per la collaborazione e porgo distinti saluti.

IL DIRIGENTE
Antonio CATANIA