

Circ. 20

Verona, 28 settembre 2022



Alla cortese attenzione  
dei Sigg. Assistenti Amministrativi

E, p.c., alla DSGA e ai docenti

Agli Atti

**OGGETTO: modulistica per gli Assistenti Amministrativi**

Sul sito internet nella sezione **Uffici> Modulistica> Modulistica per Assistenti Amministrativi** è presente la nuova modulistica in formato word, per l'anno scolastico corrente.

L'accesso alla pagina è riservato (password: **[REDACTED]**). Nello specifico al link <https://www.cpiaverona.edu.it/wp/modulistica/modulistica-per-assistenti-amministrativi/> è possibile reperire:

- **Carta intestata \*\***
- **Dichiarazione di frequenza per gli studenti** (per accertarsi dell'effettiva frequenza alle lezioni da parte dell'allievo, prima di dichiararlo, occorre interpellare il docente di classe). L'utenza deve richiedere il rilascio della dichiarazione compilando il modulo a disposizione sul sito, nell'apposita sezione. Il timbro tondo della scuola deve essere apposto dall'A.A. vicino alla firma del Dirigente Scolastico, con l'inchiostro blu, così come da accordi con la Questura.
- **Nulla osta al trasferimento dello studente.**
- **Richiesta del fascicolo personale di docenti e ATA** (si prega di impostare la richiesta all'inizio dell'anno scolastico, all'arrivo del nuovo personale).
- **Richiesta del fascicolo personale di alunno minorenni.**
- **Richiesta locali per corsi CPIA** (a Istituti Scolastici, Comuni, Enti, ...).
- **Registrazione assenze tramite fonogramma**
- **Accoglimento deroga alunni quindicenni** (in risposta alla richiesta proveniente dagli Istituti Comprensivi presso i quali risulta un alunno quindicenne che tramite la famiglia chiede l'iscrizione ai percorsi del I Livello)
- **Disponibilità all'accoglienza nei percorsi di I Livello** (in risposta a domande di iscrizione pervenute da studenti che non si trovano ancora in territorio italiano e che richiedono tale dichiarazione di iscrizione ai fini del rilascio del visto per motivi di studio)

Si prega di cestinare la modulistica precedente e di utilizzare la documentazione allegata, che può essere adattata alle singole realtà.

La documentazione completata dovrà essere inviata **in formato pdf in segreteria digitale alla firma del DS** che controllerà e restituirà firmata la dichiarazione affinché possa essere inviata o consegnata *brevi manu* agli interessati oppure, nel caso riscontrasse errori di compilazione del documento, rigetterà la richiesta segnalando le inesattezze contenute nel file.

**\*\* Per quanto riguarda la carta intestata, si ricorda a tutto il personale, al fine di evitare spiacevoli situazioni, che l'uso della carta intestata è per legge consentito esclusivamente a chi ha la rappresentanza legale dell'Istituzione: nella scuola solo il Dirigente Scolastico.**

La carta intestata deve essere utilizzata solo ed esclusivamente per fini istituzionali e cioè quando l'utilizzatore agisce quale organo dell'Amministrazione o, comunque, in nome o per conto dell'Amministrazione medesima qualora sia stata rilasciata delega formale (agli Amministrativi e alla DSGA per predisporre gli atti da far vidimare al Dirigente Scolastico).

Pertanto si ribadisce che la carta intestata del CPIA di Verona:

1. Può essere utilizzata per comunicazioni interne ed esterne **unicamente dopo che queste sono state vidimate dal Dirigente.**
2. I docenti ed il personale amministrativo **NON POSSONO** utilizzarla per comunicazioni esterne e/o interne apponendo la propria firma.
3. È unica ed uguale per tutte le sedi.
4. Non possono essere apportate modifiche o spostamenti nel logo e nelle informazioni contenute.
5. Ogni eventuale richiesta di modifica deve essere autorizzata dal D.S.

L'utilizzo della carta intestata per scopi personali, fini privati (comunicazioni personali, stesura progetti, elaborazione documentazione scolastica varia, ecc.) si configura pacificamente come fatto illecito avente rilevanza disciplinare e, nel caso in cui sussistano determinate circostanze, anche come illecito penale.

**Si ricorda, inoltre, che qualsiasi comunicazione rilasciata ad Enti esterni deve essere vagliata e vidimata dal Dirigente scolastico (es. relazioni sul rendimento scolastico dei minori).**

**Viene data altresì delega agli Assistenti Amministrativi della conservazione e dell'uso del timbro del CPIA.**

A disposizione per ulteriori chiarimenti, porgo cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Luca Saggioro*  
*Saggioro*

