



Istituto Comprensivo
Giovanni XXIII
Terrasini (PA)

06 Settembre 2026

Circolare numero 19

Circ. 19 Tempi di lavorazione atti amministrativi

Al personale scolastico

Alle famiglie

Gentilissimi si ricorda – nel rispetto – della Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii. che la lavorazione degli atti amministrativi avviene in 30 giorni lavorativi.

Qualsiasi richiesta, dunque, se non lavorata è ritenuta non evasa.

Ricordo che le richieste devono essere debitamente firmate digitalmente a mezzo di idoneo dispositivo e se firmate in maniera olografa devono essere accompagnate da documento di riconoscimento (non sono idonee le richieste con la sola firma stampigliata in pdf o non firmate affatto o addirittura inviate in file word modificabile).

Evitare di inviare documentazione a mezzo di file condivisi “a tempo” atteso che ogni documento deve essere necessariamente protocollato. Se il file ha dimensioni enormi, comprimerlo e fare invii differiti.

Al fine della collaborazione con gli uffici, si invita – laddove la richiesta consta di diversi documenti – ad utilizzare lo strumento unisci pdf e dunque un unico file piuttosto che diversi file o, file in jpg (fotografie) distogliendo il personale dalle quotidiane attività per predisporre file unici.

Inviare – dove possibile – documenti da mail che vi identifichino e **con oggetto ben definito** in quanto in alcuni casi si rischia che le mail, prive di oggetto e provenienti da mittenti “fantasiosi” e non riconducibili a noti possano essere facilmente scambiati per spam e cestinati.

Si ringrazia per la collaborazione

La Dirigente Scolastica

Claudia Notaro