



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) di Catanzaro
Alfabetizzazione Lingua Italiana; I Ciclo di istruzione; Raccordi Istruzione II Ciclo

Sede Centrale (Dirigenza ed Uffici): Viale Campanella n.193, Gagliano - 88100 Catanzaro
Sedi Associate in Catanzaro; Chiaravalle C.le; Cropani; Lamezia Terme; Soverato

CM:CZMM19300V
C.F. 97083910790

Posta Elettronica: czmm19300v@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata: czmm19300v@pec.istruzione.it

Tel.: 0961 770402
Sito internet: www.cpiacatanzaro.it

Prot. 1472

Catanzaro, 14-7-2016

-Al DSGA;
-Agli Assistenti Amministrativi delle Sedi Associate;
-Ai Docenti Responsabili di Sede;
-Ai Docenti;
-Agli utenti del CPIA;
-Albo;

Oggetto: Ritiro/consegna titoli all'utenza. Direttiva permanente

In riferimento all'oggetto, al fine di rendere più funzionale e rispondente alle esigenze degli interessati la procedura di ritiro/consegna dei titoli conseguiti da parte degli studenti interessati, si dispone quanto segue:

1. Ritiro/consegna delle attestazioni delle Certificazioni delle competenze relative ai "Percorsi di Alfabetizzazione e apprendimento della lingua italiana" a seguito del superamento dei relativi esami

1.1 Il ritiro/consegna del suddetto titolo, resta generalmente a cura dell'interessato, a seguito di apposita istanza resa all'Ufficio di Segreteria, non necessariamente per iscritto nel caso in cui il ritiro sia contestuale alla richiesta medesima;

1.2 Tale ritiro/consegna avviene, senza oneri per il richiedente, presso la Sede Amministrativa del CPIA (Viale Campanella, 193 - Catanzaro);

1.3 Per detto ritiro/consegna, il soggetto interessato può anche delegare terze persone. In tale caso, le persone diverse dall'interessato debbono essere munite di apposita delega autorizzativa da parte del soggetto "delegante", esaustivamente compilata e firmata in calce. Tale delega deve essere esibita all'Ufficio di Segreteria da parte del "delegato" e trattenuta, anche in copia, dal medesimo ufficio;

1.4 In alternativa a quanto stabilito al punto 1.1, il ritiro/consegna del titolo, al fine di evitare che i soggetti interessati si rechino personalmente presso la Sede Amministrativa o che deleghino persone terze, è possibile la seguente altra procedura:

1.4.1 Attesa la disponibilità del titolo, al termine della procedura degli esami, il DSGA individua quali "persone preposte al ritiro/consegna" gli Assistenti Amministrativi in servizio nelle singole Sedi Associate;

1.4.2 Con modalità che riterrà più utile e funzionale, lo stesso DSGA farà acquisire (con consegna), a ciascuno degli Assistenti Amministrativi, i titoli relativi alle Sedi Associate di competenza;

1.4.3 A loro volta, direttamente presso la Sede Associata di riferimento, ciascuno degli Assistenti Amministrativi consegnerà il titolo al richiedente, provvedendo contestualmente a farne copia sulla quale, all'atto del ritiro/consegna del titolo, il soggetto interessato (o il suo delegato munito di apposita delega secondo la procedura di cui al punto 1.3) apporrà data e firma, con valore di ricevuta di consegna per lo stesso Assistente Amministrativo;

2. Ritiro/consegna Diploma di “I Livello, Primo Periodo Didattico” (ovvero Diploma conclusivo del I Ciclo di istruzione” o del Certificato Sostitutivo dello stesso) congiunto alla correlata “Certificazione delle competenze”, conseguito a seguito del superamento dell’Esame di Stato

2.1 Il ritiro/consegna del suddetto titolo (ovvero Pergamena o Certificato Sostitutivo + Certificazione delle competenze), resta generalmente a cura dell’interessato, a seguito di apposita istanza resa all’Ufficio di Segreteria, non necessariamente per iscritto nel caso in cui il ritiro sia contestuale alla richiesta medesima;

2.2 Tale ritiro/consegna avviene, senza oneri per il richiedente, presso la Sede Amministrativa del CPIA, a seguito di annotazione e firma di ricevuta degli estremi del ritiro/consegna su apposito Registro (unico), che resta agli atti della stessa Sede Amministrativa;

2.3 Per detto ritiro/consegna, il soggetto interessato può anche delegare terze persone. In tal caso, le persone diverse dall’interessato debbono essere munite di apposita delega autorizzativa da parte del soggetto “delegante”, esaustivamente compilata e firmata in calce. Tale delega deve essere esibita all’Ufficio di Segreteria da parte del “delegato” e trattenuta, anche in copia, dal medesimo ufficio, ferma rimanendo la procedura di annotazione degli estremi e di firma di ricevuta del ritiro/consegna su apposito Registro (unico), che resta agli atti della stessa Sede Amministrativa di cui al punto 2.2;

2.4 In alternativa a quanto stabilito al punto 2.1, il ritiro/consegna del titolo, al fine di evitare che i soggetti interessati sin rechino personalmente presso la Sede Amministrativa o che deleghino persone terze, è possibile la seguente altra procedura:

2.4.1 Attesa la disponibilità del titolo, al termine della procedura dell’Esame di Stato, il DSGA individui quali “persone preposte al ritiro/consegna” gli Assistenti Amministrativi in servizio nelle singole Sedi Associate;

2.4.2 Con modalità che riterrà più utile e funzionale, lo stesso DSGA farà acquisire (con consegna), a ciascuno degli Assistenti Amministrativi, i titoli relativi alle Sedi Associate di competenza secondo la procedura di annotazione e firma di ricevuta degli estremi del ritiro/consegna su apposito Registro (unico), che resta agli atti della stessa Sede Amministrativa;

2.4.3 A loro volta, direttamente presso la Sede Associata di riferimento, ciascuno degli Assistenti Amministrativi consegnerà il titolo al richiedente, provvedendo contestualmente a farne copia sulla quale, all’atto del ritiro/consegna del titolo, il soggetto interessato (o il suo delegato munito di apposita delega secondo la procedura di cui al punto 2.3) apporrà data e firma, con valore di ricevuta di consegna per lo stesso Assistente Amministrativo;

3. Ritiro/consegna delle attestazioni di Certificazioni delle competenze relative ai “Percorsi di I Livello, Secondo Periodo Didattico

3.1 Il ritiro/consegna del suddetto titolo, resta generalmente a cura dell’interessato, a seguito di apposita istanza resa all’Ufficio di Segreteria, non necessariamente per iscritto nel caso in cui il ritiro sia contestuale alla richiesta medesima;

3.2 Tale ritiro/consegna avviene, senza oneri per il richiedente, presso la Sede Amministrativa del CPIA (Viale Campanella, 193 - Catanzaro);

3.3 Per detto ritiro/consegna, il soggetto interessato può anche delegare terze persone. In tal caso, le persone diverse dall’interessato debbono essere munite di apposita delega autorizzativa da parte del soggetto “delegante”, esaustivamente compilata e firmata in calce. Tale delega deve essere esibita all’Ufficio di Segreteria da parte del “delegato” e trattenuta, anche in copia, dal medesimo ufficio;

3.4 In alternativa a quanto stabilito al punto 3.1, il ritiro/consegna del titolo, al fine di evitare che i soggetti interessati si rechino personalmente presso la Sede Amministrativa o che deleghino a persone terze, è possibile la seguente altra procedura:

3.4.1 Attesa la disponibilità del titolo, al termine della procedura degli Esame, il DSGA individui quali “persone preposte al ritiro/consegna” gli Assistenti Amministrativi in servizio nelle singole Sedi Associate;

3.4.2 Con modalità che riterrà più utile e funzionale, lo stesso DSGA farà acquisire (con consegna), a ciascuno degli Assistenti Amministrativi, i titoli relativi alle Sedi Associate di competenza;

3.4.3 A loro volta, direttamente presso la Sede Associata di riferimento ciascuno degli Assistenti Amministrativi consegnerà il titolo al richiedente, provvedendo contestualmente a farne copia sulla quale, all’atto del ritiro/consegna del titolo, il soggetto interessato (o il suo delegato munito di apposita delega secondo la procedura di cui al punto 3.3 apporrà data e firma, con valore di ricevuta di consegna per lo stesso Assistente Amministrativo. ///

La presente Direttiva ha carattere Permanente.

***f.to* Il Dirigente Scolastico
Dott. Giancarlo Caroleo**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2, DLgs 39/93)