

CONTATTI E ISTRUZIONI PER COMUNICARE CON L'UFFICIO DI PISTOIA

Lo **sportello telefonico, per informazioni di carattere generale**, tramite il numero **0573 500411** è attivo il mercoledì e il venerdì dalle 10:00 alle 12:00.

Inoltre è attivo un sistema di **sportello telematico** indirizzato alla casella di posta istituzionale (PEO) della RTS, rgs.rps.pt@mef.gov.it adeguatamente presidiata, per fornire tempestivamente all'utenza, direttamente o tramite il Settore competente, i seguenti servizi e /o informazioni:

- Notizie di carattere generale su tutti i servizi della RTS (Stipendi, Pensioni, Depositi etc..) con accessibilità a tutti gli utenti anche senza identificazione.
- Notizie particolari sull'evasione delle singole pratiche già presenti presso la RTS, previa indicazione del numero di protocollo dell'atto/provvedimento già inviato, con accessibilità ai soli utenti identificati allegando copia di un documento valido e/o dotati di casella di posta istituzionale PEO (ad es. @istruzione.it).
- Ricezione di atti e richieste nuove da parte dei singoli amministrati con accessibilità ai soli utenti identificati e dotati di casella di posta istituzionale PEO.
- Presentazione di richieste di accesso agli atti con accessibilità ai soli utenti identificati e dotati di casella di posta istituzionale PEO.

Il Flusso telematico dovrà seguire il seguente schema:

Per ogni tipo di richiesta

- Dalla CASELLA Personale (ad es. @gmail) o P.E.O (ad es. @istruzione.it) dell'utente privato o della Pubblica Amministrazione, alla casella P.E.O. della RTS rgs.rps.pt@mef.gov.it

Per inviare documentazione (in alternativa alla P.E.O.)

- Dalla CASELLA PEC dell'utente privato o della Pubblica Amministrazione, alla PEC della RTS rps-pt@pec.mef.gov.it

Il testo della mail dovrà indicare sempre:

- COGNOME E NOME (da indicare anche nell'oggetto) - DATA DI NASCITA – CODICE FISCALE - PARTITA STIPENDIO o PENSIONE (se in possesso)
- ARGOMENTO (da indicare sinteticamente anche nell'oggetto)

Per chiedere informazioni specifiche sulla singola pratica è necessario:

- Fornire gli estremi della pratica, se gestita tramite ufficio di servizio (protocollo e data di invio in Ragioneria);
- Allegare sempre copia di un documento d'identità