



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO SCIENTIFICO STATALE "GIUSEPPE PEANO"

00142 Roma - Via Francesco Morandini, 38 - XIX Distretto

rmpls12000G@istruzione.it - e-mail:liceo@peanoroma.it – sito web: www.peanoroma.it

Tel. 06.5034148 – Fax 06.5034164 – Cod. Fiscale 80197450580

PROCEDURA PER LE OPERAZIONI DI PROTOCOLLO

DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA

POSTA CARTACEA/ELETTRONICA

- Il Direttore SGA apre/riceve la posta, la vista e la passa al Dirigente Scolastico (DS);
- Il DS la esamina, la sigla, ne indica la destinazione e la passa all'Ufficio Protocollo;
- L'Ufficio protocollo
 - appone il timbro del protocollo;
 - individua la corrispondente voce del titolare, e attribuisce il codice corrispondente;
 - fa una copia della documentazione;
 - archivia l'originale nel corrispondente fascicolo;
 - consegna una copia della documentazione al destinatario indicato dal DS.

COMUNICAZIONI CONSEGNATE A MANO

Gli interessati possono consegnare le loro comunicazioni all'Ufficio Protocollo secondo il seguente orario:

Lunedì	dalle h 8.30 alle h. 11.30
Martedì	dalle h 8.30 alle h. 11.30
Mercoledì	dalle h. 8.30 alle h. 12.30
Giovedì	dalle h. 8.30 alle h. 12.30
Venerdì	dalle h. 8.30 alle h. 12.30

- L'Ufficio Protocollo
 - Provvede alla registrazione;
 - consegna ricevuta all'interessato entro 24 h (ad eccezione delle comunicazioni consegnate il Venerdì; in questo caso le ricevute saranno disponibili dal Lunedì successivo) ;
 - consegna il documento al destinatario (DS o DSGA);
- Il DS/DSGA la esamina, la sigla, ne indica la destinazione e la riconsegna all'Ufficio Protocollo;
- L'Ufficio Protocollo
 - archivia l'originale nel corrispondente fascicolo
 - consegna una copia della documentazione al destinatario indicato dal DS

DOCUMENTAZIONE IN USCITA

- I vari uffici
 - chiedono all'Ufficio protocollo l'assegnazione di un numero fornendo contestualmente l'indicazione dell'oggetto della comunicazione;
 - fanno una copia del documento e la depositano nella vaschetta "DA ARCHIVIARE";
 - se del caso, depositano nella vaschetta "DA SPEDIRE" l'originale da inviare.

In caso di urgenza

Il singolo ufficio provvede direttamente alla registrazione nel Protocollo; fa almeno 1 copia da deporre nella vaschetta contraddistinta dall'etichetta "DA ARCHIVIARE".

Roma. 13 settembre 2010

Il Direttore SGA
Floriana NARDELLI