

LICEOSTATALE
ALESSANDROMANZONI
CASERTA



Erasmus+



Prot. n. 10556/C2
08.10.16

Caserta 6/10/16

Al Personale ata
Assistenti amm.vi
SEDE

*Alle STAFF DS
Alle mag. F. A. V. N. A
Al mag. A. V. N. O*

Oggetto: Protocollo digitale - conservazione.

In riferimento all'oggetto, si dispone, al personale amministrativo tutto, a far data dal 10/10/16 l'utilizzo del protocollo digitale.

Il personale così come individuato di seguito, provvederà alla protocollazione degli atti attenendosi alla classificazione d'archivio, che ad ogni buon fine si allega unitamente alle credenziali d'accesso individuali.

Tali credenziali generate dal sistema, presentano **codice utente** differente per ciascuna unità con password comune a tutti; al primo utilizzo ogni assistente amm.vo dovrà **provvedere, autonomamente, alla variazione di tale password.**

- **POSTA IN ENTRATA:** AA Cipullo – Natale
- **POSTA IN USCITA Istituzionale** (comunicazioni- bandi- circolari ecc.) AA Cipullo Natale

Relativamente alla posta in Entrata, il personale individuato dovrà provvedere, dopo il visto della Dirigenza, alla corretta protocollazione della corrispondenza proveniente da : Posta Elettronica, Ufficio postale, comunicazioni del personale e dell'utenza, e siti MIUR.

Ogni protocollo dovrà recare in allegato la comunicazione relativa. Gli addetti all'area Affari generali – Protocollo : Cipullo - Natale.

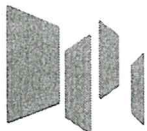
- **POSTA IN USCITA:** si individuano, relativamente alla protocollazione della posta in uscita tutti gli assistenti, divisi per settori specificando che ogni unità sarà fornita di proprie credenziali di accesso
Ufficio Personale : Tamburro Papa
Ufficio Didattica: : Altieri Merola Scala – Lospinuso.
Ufficio Contabilità: Pappalardo Troisi - Giaquinto.

Il personale individuato provvederà, per **ciascun settore di competenza**, alla protocollazione delle comunicazioni, dopo averle sottoposte al visto della Dirigenza. Il protocollo in uscita, dovrà recare in allegato copia della comunicazione. L'originale della comunicazione dovrà essere conservata nel titolario, con copia depositata nei fascicoli pertinenti.

via a. de gasperi 81100 caserta
tel. 0823.355786 / fax 0823.462631
fax presidenza 0823. 1876706
distretto scolastico n.12
c.f. 80009250616
cod.mecc. CEP010008

www.liceomanzonicaserta.it
cep010008@istruzione.it

liceo scientifico
liceo scientifico
con potenziamento
sportivo
liceo classico
liceo linguistico
liceo economico sociale
liceo scienze umane



LICEOSTATALE
ALESSANDROMANZONI
CASERTA



Erasmus+



Il personale dei vari settori è tenuto, altresì, alla notifica degli atti relativi.

Relativamente ai Fonogrammi, in entrata e/o uscita, contestualmente alla protocollazione, dovrà essere effettuata scannerizzazione del testo per allegarlo al protocollo.

Gli atti di rilevanza esterna, bandi di gara, avvisi da pubblicare, circolari, indirizzati all'ALBO dovranno, al momento dell'assegnazione del numero di protocollo, prevedere l'inoltro per Amministrazione Trasparente e/o Albo Pretorio. Contestualmente dovranno essere inviati e/o consegnati al Prof. Cuomo, per la pubblicazione sul sito del Liceo Manzoni.

Il giorno successivo, per la conservazione degli atti, si provvederà all'inoltro del protocollo del giorno precedente. Operazione da effettuare dall'addetto al protocollo e dal DSGA.

Eventuali variazioni, modifiche saranno comunicate tempestivamente.

Il personale è invitato a comunicare eventuali anomalie e/o discordanza.

Il DSGA
Dott.ssa Patrizia Fiorelli

dsga



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Prof.ssa Adele Vairo

via a. de gasperi 81100 caserta
tel. 0823.355786 / fax 0823.462631
fax presidenza 0823. 1876706
distretto scolastico n.12
c.f. 80009250616
cod.mecc. CEPM010008

www.liceomanzonicaserta.it
cepm010008@istruzione.it

liceo scientifico
liceo scientifico
con potenziamento
sportivo
liceo classico
liceo linguistico
liceo economico sociale
liceo scienze umane