



**LICEO STATALE "MARIE CURIE"**  
**Liceo Scientifico – Liceo Scienze Applicate – Liceo Linguistico**  
Via Gramsci – 64021 Giulianova (TE)



Giulianova, 12 maggio 2020

**AL PERSONALE AMMINISTRATIVO**  
**ALLA DSGA**

**Oggetto: indicazioni operative per il funzionamento dell'Ufficio Protocollo**

In relazione all'oggetto, si ricorda che tutta la posta deve essere assegnata **quotidianamente agli uffici di segreteria**, in base all'oggetto della email e al piano di lavoro annuale del personale ATA. Il personale amministrativo che prende in carico la email dovrà seguire l'iter dell'intera procedura prevista fino al completamento della stessa.

Nel caso in cui l'oggetto della email coinvolga anche i docenti, sulla base degli incarichi attribuiti e della partecipazione a progetti in qualità di referenti, l'ufficio del protocollo provvederà a un duplice invio, sia al docente che al personale di segreteria; quest'ultimo si occuperà di predisporre tutta la parte amministrativa necessaria per lo svolgimento delle attività.

L'assistente incaricato del protocollo assicurerà la comunicazione delle scadenze e degli adempimenti alla Dirigente Scolastica ed al suo staff, tramite l'inoltro delle email.

Si ricorda che tutte le email di interesse devono essere catalogate digitalmente nelle cartelle esistenti o in nuove cartelle **condivise nella rete interna**, al fine di poter documentare e monitorare le attività. Il personale amministrativo che prende in consegna la mail salverà una copia degli atti successivi nella stessa cartella.

Si ricorda, altresì, che tutti gli assistenti amministrativi devono essere in grado di gestire le attività svolte dall'Ufficio Protocollo e che tali attività devono essere garantite anche quando il personale preposto risulta assente. Pertanto l'assistente amministrativo con funzione di DSGA dovrà individuare, in caso di assenza dell'assistente amministrativo preposto, il criterio per l'individuazione del sostituto, avendo cura di assicurare una rotazione del personale.

Si confida in una fattiva collaborazione.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**



**Prof.ssa Silvia Recchiuti**

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA DA INDICAZIONE A STAMPA  
AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 2, DEL D.LVO. N. 39/93

Cod.Fisc. : 82001900677 – Cod. Mec. : TEPS02000N

☎ Centralino 085 8008915 – 📠 e 📧 Ufficio Alunni 085 8026315 – 📞 Ufficio del Personale 085 8005693

✉ [teps02000n@istruzione.it](mailto:teps02000n@istruzione.it) website: [www.liceoscientificocurie.it](http://www.liceoscientificocurie.it)