



Circ. n. 25

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0009442 del 10/09/2025
I (Uscita)

Al DSGA
Agli Assistenti Amministrativi
Atti/ Albo On Line
Sito Web

Oggetto: Procedure da adottare in caso di documento non informatizzato e di posta non informatizzata

Di seguito si indicano le procedure da adottare in caso di documento e posta non informatizzati.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ufficio protocollo di una istituzione scolastica più specificatamente per il tramite di:

- servizio postale;
- consegna diretta agli uffici utente;
- fonogramma (trascrizione di conversazione telefonica in formato digitale).

I documenti o pacchi che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati, a cura del personale collaboratore scolastico addetto al servizio e consegnati al Dirigente Scolastico o in sua assenza al secondo collaboratore, che ne prenderà visione e procederà per quanto di sua competenza.

L'Istituzione Scolastica può riservarsi il diritto a non accettare documenti pervenuti via fax se questi hanno la caratteristica di unicità (ovvero presentano firma autografa, timbri o punzoni) e non accompagnati dalla trasmissione di una copia del documento di Identità di chi ha firmato l'atto.

Il fonogramma deve essere redatto in formato digitale, acquisito in segreteria digitale, in formato pdf, per l'invio al protocollo e la sua collocazione deve essere disposta nel fascicolo del relativo procedimento.

È vietata espressamente dalla normativa vigente l'identificazione dei documenti attraverso l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

È vietato l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

Non è possibile, in nessun caso, l'utilizzo di un numero di protocollo unico sia per il documento in arrivo che per l'eventuale documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

Altra corrispondenza

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale è regolarmente aperta dal Dirigente Scolastico e registrata al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza/pacchi di carattere personale.

La corrispondenza in arrivo viene aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. Laddove, per esigenze interne all'ufficio, non sia possibile registrare la totalità dei documenti pervenuti, si procederà selezionando quelli con scadenza imminente; i restanti documenti verranno registrati il giorno lavorativo successivo, riportando la data di ricezione e quella di registrazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA ALESSIA COLIO

Firma autografa sostituita ai sensi dell'art. 3 Del D.Lgs. n.
39/1993