



VINCENZO  
**LANZA**  
LICEO CLASSICO STATALE



**UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**UFFICIO DEL DIRETTORE SS.GG.AA.**

*COMUNICAZIONE del 15 ottobre 2018*

**Agli ATTI**  
**Ai/le Collaboratori/trici del DIRIGENTE**  
**SEDI LANZA - PERUGINI**  
**ASCOLI S. - BOVINO**  
**Al Personale ATA – Profilo Ass. Amm.vi**

Oggetto: Pubblicazione comunicazioni sul sito gov.it e Orari ricevimento uffici amm.vi.

1. Le comunicazioni inviate dai/le Collaboratori/trici del DS e da chiunque abbia responsabilità all'interno della scuola devono essere pubblicate sul sito istituzionale della scuola gov.it
  - a. su carta intestata della scuola e la dicitura dell'Ufficio che le produce (Ufficio di Vice Presidenza, FF.SS., ecc);
  - b. non devono essere numerate, ma firmate solo da coloro che le hanno redatte e mandate al Dirigente Scolastico, per conoscenza. Le Comunicazioni più rilevanti vanno discusse direttamente con il Dirigente. Le comunicazioni che implicano utilizzo degli spazi della scuola, del Personale ATA o impegno di risorse finanziarie, devono essere inviate, obbligatoriamente, anche al Direttore Amministrativo.
  - c. solo dopo, la comunicazione andrà inviata agli uffici competenti (Didattica, AA sigg.ri LEONE-RODIA-TOMAIUOLO, se l'atto riguarda alunni/famiglie; al Personale, AA sigg.ri CAPOBIANCO-L'ERARIO, se attiene ai docenti); in forma finale, nel senso che il Personale Amministrativo non ha il compito di 'perfezionare' l'atto, ma solo di trasmetterlo.

**Istituto Istruzione Secondaria Superiore "Lanza - Perugini"**  
[fgis03800p@istruzione.it](mailto:fgis03800p@istruzione.it) - [fgis03800p@pec.istruzione.it](mailto:fgis03800p@pec.istruzione.it)  
[C.F. 94090720718](http://www.liceolanzaperugini.it)

- d. L'ufficio competente provvederà a trasformare la comunicazione in PDF (se non fatto dal Docente), a protocollarla, a pubblicarla e inviarla per conoscenza: al DS e al DSGA per la predisposizione delle strutture logistiche e l'organizzazione del Personale ATA.
- e. Le comunicazioni interne, redatte in forma finale dai docenti responsabili, devono essere inviate via mail, dagli uffici di segreteria competenti (vd. Punto c.).

Si comunicano i nuovi orari di ricevimento:

**SEGRETERIE a partire da martedì 9/10**

MARTEDI' – GIOVEDI' – SABATO dalle ore 8:30 alle ore 11:30

MERCOLEDI' dalle ore 15:00 alle ore 18:00

**PROTOCOLLO PER IL SOLO PERSONALE INTERNO**

TUTTI I GIORNI dalle ore 8:30 alle ore 11:30

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giuseppe Trecca\*

Il Direttore dei SS.GG.AA.  
Dott. Adonella Arpaio\*