



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

IC PERUGIA 1

“ Francesco Morlacchi ”

Allegato n.2 al
Manuale di Gestione
Del Protocollo Informatico

-

Art. 5 DPMC 3 dicembre 2013

*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71,
del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 - Pubblicato
in Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 - supplemento ordinario*

REGOLE DI RACCOLTA E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA CONVENZIONALE AL SERVIZIO POSTALE NAZIONALE

1. La corrispondenza in arrivo viene consegnata da personale del servizio postale pubblico al personale del Centralino della Amministrazione ICPG1 che la consegna all'Ufficio Protocollo;
2. La corrispondenza da inviare, lettere ordinarie e raccomandate o assicurate, o fascicoli personale/alunni viene consegnata in busta chiusa al personale del servizio di Posta Power Perugia (ora Posta Legal) che la consegna al servizio postale pubblico ordinariamente tre giorni alla settimana (lunedì, mercoledì e venerdì);
3. I vari Uffici devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo, entro e non oltre le ore 13:30 il martedì, giovedì e sabato ed entro le ore 10.30 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.