



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI" (<http://www.donmilani.edu.it>)

Direttore Servizi Generali Amministrativi: Ascione Pasqualino


Responsabile Gestione Posta e Protocollo/Archivio: Falanga Donato

Compiti

Tenuta del protocollo informatico;
Stampa del protocollo informatico;
Creazione di un nuovo archivio per l'anno solare;
Classificazione ed archiviazione atti di competenza;
Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente nell'archivio N.1;
Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato;
Pubblicazioni circolari all'albo

Allegato

Dimensione

 [funzionamento_uffici_e_orario_ricevimento_d.s.pdf](#) 55.63 KB

Nominativo	Incarico
ASCIONE PASQUALINO	DSGA
VITIELLO CLARA	CONTABILITA'
BONO VINCENZA	SEZIONE DIDATTICA
BORRELLI GIULIA	UFFICIO DEL PERSONALE
DI LAURO AMELIA	UFFICIO DEL PERSONALE
FALANGA DONATO	SEZIONE PROTOCOLLO E DIDATTICA

URL (modified on 26/12/2017 - 20:45): <http://www.donmilani.edu.it/la-scuola/personale-ata>