

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Beatrice Gasparini

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: **Santaniello Carmela**

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;

Ufficio didattica

Simionato Nicla

Mistro Monica

Ufficio personale docenti e ATA

Amodeo Sergio

Forcellini Elena

Ufficio contabilità - Ufficio tecnico

Basso Paola

Voltolina Clarita

Source URL (modified on 26/01/2019 - 08:17): <http://www.itiszuccante.edu.it/menu-principale/ufficio-relazioni-con-il-pubblico-organizzazione>