



Direttore Servizi Generali Amministrativi

- **Antonio Sganca**
- E-mail: csic80900l@istruzione.it
- sovrintende ai servizi amministrativo-contabili
- cura l'organizzazione della Segreteria
- redige gli atti di ragioneria ed economato

dirige ed organizza il piano di lavoro di tutto il personale ATA

(link al piano di lavoro personale ATA ed organizzazione servizi amministrativi A.S. 2022-2023)

- lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: xxx xxx

Compiti (per un elenco più esaustivo si consulti il Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2022/2023)

- 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

UOSSD - Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica

Responsabile: xxxx xxxx

Compiti (per un elenco più esustivo si consulti il Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2022/2023)

UOPSG - Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico

Responsabile: xxxx xxxx

Compiti (per un elenco più esustivo si consulti il Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2022/2023)

URL (15/04/2024 - 09:10): <https://www.istitutocomprensivorose.edu.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico?mini=2020-05>