



## Direttore Servizi Generali Amministrativi

- **Antonio Sganca**
- E-mail: [csic80900l@istruzione.it](mailto: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=2022-12>