*Istituto Comprensivo Statale Dante Alighieri* (https://old.icsvittuone.edu.it)

# Direttore Servizi Generali Amministrativi

- ROSANNA GIORDANO
- E-mail: miic86200p@istruzione.it
- Riceve .....

# Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: **Xxxx Xxxxxxxx**

## 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;

Dirigente Scolastica: prof.ssa Maria Manfredino

Ricevimento: Martedì 9.30-10.30 (docenti)

Mercoledì 14.30-16.30 (genitori)

Giovedì 14.30.15.30 (docenti)

Venerdì 9.00-10.00 (genitori)

Collaboratore della Dirigente: ins. Giordano Michele

Referenti di plesso: Bosi Antonia (scuola dell'infanzia – plesso A. Moro)

Zanoni Giuditta (scuola dell'infanzia – plesso Don Milani)

Baroli Silvia (scuola primaria – plesso A. Gramsci)

Battiato Maria (scuola primaria – plesso D. Alighieri)

Bianca Samantha (scuola secondaria di primo grado)

Restelli Claudia (scuola secondaria di primo grado)

Direttore SGA: Giordano Rosanna

Uffici di Segreteria: Via Piave n. 31 - 20010 Vittuone (MI)

Tel. 02 9024781

Email: miic86200p@istruzione.it

Apertura al pubblico

Da Lunedì a Venerdì ore 8.00- 9.00; 12.00-14.30; 16.00 – 17.00

**Allegati Trasparenza:**
**Allegati trasparenza riservati:**
Inviato da admin.sito il Sab, 13/07/2013 - 13:53

**URL (12/11/2022 - 11:34):**https://old.icsvittuone.edu.it/trasparenza/articolazione-degli-uffici