Published on *IST. D'ISTRUZ. SUPERIORE BORGHESE-FARANDA* (http://www.itborghesepatti.edu.it)

Amministrazione - Segreteria

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- **Dot. Antonino S. Monastra**
- E-mail: antonino.monastra.581@istruzione.it
- Riceve: 10:00 - 12:00

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: **Sig. Carolina Iannucci**

Compiti

- Tenuta del protocollo informatico;
- Classificazione ed archiviazione atti di competenza;
- Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato;
- Pubblicazioni atti all'albo pretorio.

Ufficio del personale

Responsabili: **Sig. _____ - Sig.ra Meluccia Sciammetta**

Compiti

- Gestione giuridica del personale Docente e ATA

Ufficio didattica alunni

Responsabili: **Sig.ra _____ - Sig.ra _____**

Compiti

- Gestione didattica e anagrafica alunni

Ufficio contabile

Responsabili: **Sig. _____ - Sig.ra Anna Scardino**

Compiti

- Gestione economica del personale Docente e ATA

Ufficio acquisti / Inventario

Responsabile: **Sig. _____**

Compiti

- Gestione acquisti e inventario

Amministrazione - Orari di apertura

- E-mail: **meis023001**@istruzione.it
- Posta Elettronica Certificata: **meis023001**@pec.istruzione.it
- Telefono: **0941 21007 - FAX 0941 21007**

Orario di apertura al pubblico

Giorno	dalle ore	alle ore

Orario di apertura per il personale interno

Giorno	dalle ore	alle ore

Giorno	dalle ore	alle ore

Bilanci

Attualmente non sono presenti documenti

Inviato da admin.sito il Lun, 06/01/2014 - 22:45

Source URL (modified on 06/01/2014 - 22:45): http://www.itborghesepatti.edu.it/trasparenza/dati-aggregati-attivit%C3%A0-amministrativa