



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

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

Source URL (modified on 30/09/2018 - 20:21): <http://www.itborgheseipatti.edu.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico>