

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Emanuele Filiberto di Savoia" CASORATE PRIMO

ANNO SCOLASTICO 2011/2012

ASSEGNAZIONE COMPITI AL PERSONALE DI SEGRETERIA COME DA RIUNIONE DEL 02/12/2011

AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO

MICELOTTA V. NICOLA	Gestione della corrispondenza (cartacea e non) del protocollo, dell'archiviazione documenti, dell'albo, delle convocazioni varie - Tenuta registri dei verbali - gestione dei rapporti con Enti Locali - Gestione pratiche assicurative - gestione delle elezioni triennali - Supporto ufficio di Dirigenza - gestione Formazione del personale - predisposizione della modulistica necessaria per l'inoltro della corrispondenza all'Ufficio Postale
--------------------------------	---