

Manuale di gestione documentale – Allegato 22

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE DELL'ENTE

I documenti amministrativi, ai fini dell'organizzazione funzionale del sistema di gestione documentale sono suddivisi in.

- documenti in entrata e in uscita (da e per persone fisiche e giuridiche esterne all'AOO, a e per uffici di altre AOO
- documenti interni (da UOR ad altra UOR della stessa AOO)

FASI DELLA GESTIONE DI DOCUMENTI IN ENTRATA in ordine cronologico:

- ricezione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- classificazione;
- scansione in caso di documento cartaceo;
- assegnazione;
- fascicolazione.

FASI DELLA GESTIONE DI DOCUMENTI IN USCITA in ordine cronologico:

- produzione;
- registrazione nel protocollo;
- apposizione della segnatura di protocollo;
- classificazione;
- fascicolazione;
- spedizione.

SETTORI DI RESPONSABILITA':

DIDATTICA	CRISTAN ORIETTA FLAIM CRISTINA ODORIZZI LORENZA ZILLER MARIA	segreteria.didattica@liceorussell.eu
PERSONALE DOCENTE	PINTARELLI KATIA RIZZI LUISA	ufficio.docenti@liceorussell.eu
PERSONALE ATA	CONTER IVANA	ufficio.ata@liceorussell.eu
UFFICIO CONTABILITA'	GENETTI GIOVANNA	ufficio.contabilita@liceorussell.eu
AMMINISTRATIVO	GENTILINI SILVANA	sgr. russell@scuole.provincia.tn.it