



Publicato su *Ipsia F.Lampertico* (<http://lnx.lampertico.edu.it>)

Amministrazione - Segreteria

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- Rigoni Lucia
- E-mail: righoni@lampertico.gov.it
- Riceve su appuntamento

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: ?

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;

Amministrazione - Orari di apertura

- Segreteria Didattica in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle 12.30. Martedì e giovedì dalle 14.30 alle 15.30.

- Segreteria Amministrativa in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle 12.30.

Per gli studenti: tutti i giorni dalle 10.35 alle 10.50

Bilanci

Attualmente non sono presenti documenti

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

(**19/04/2025 - 09:38**): <http://lnx.lampertico.edu.it/trasparenza/dati-aggregati-attivita-amministrativa>