

Manuale dei Flussi Documentali

Allegato 9

REGOLE INSERIMENTO DATI NEI DOCUMENTI

Documenti riferiti al settore Personale

Si inserisce sempre:

- cognome ed iniziale del nome del soggetto interessato,
- tipologia del documento (assenza, esonero, certificato, ecc.),
- in caso di assenza inserire la data iniziale del periodo

Documenti riferiti al settore Alunni

Si inserisce sempre:

- cognome ed iniziale del nome del soggetto interessato,
- tipologia del documento,
- data del documento

Documenti riferiti al settore Contabilità

Si inserisce sempre:

- cognome ed iniziale del nome de soggetto interessato/ denominazione dell'ente o della ditta
- tipologia del documento (richiesta materiale, preventivo...),
- specificare tipologia materiale o attività,
- inserire sede,
- anno scolastico di riferimento (2021/22, ...)

Documenti riferiti al settore Comunicazione Esterna

Si inserisce sempre:

- cognome ed iniziale del nome del soggetto interessato/ denominazione dell'ente o della ditta
- tipologia del documento,
- inserire sede,
- specificare tipologia della richiesta (interventi, richieste varie,...)