

## **AREA AFFARI GENERALI**

L'Area Affari Generali assolve ai seguenti compiti e attività di carattere generale:

- Tenuta del registro del protocollo.
- Archiviazione degli atti e dei documenti.
- Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica.
- Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.

### **Bibliografia e riferimenti normativi:**

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola quadriennio normativo 2002/2005.

Autori vari, Il rapporto di lavoro nel comparto scuola, Spaggiari.

Bonetto Anna - Filippone Leonardo, L'organizzazione dei servizi nella scuola dell'autonomia, Euroedizioni Torino.

Callà Rocco, Il profilo del direttore amministrativo, Euroedizioni Torino.

Molinari Luciano, Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, Anicia.

Rossi Nicola, Nuovo ordinamento finanziario e contabile della scuola, Tecnodid.

Sassone Domenico Antonio, Attività e servizi nella scuola dell'autonomia, Spaggiari.