

# Manuale dei Flussi Documentali

## Allegato 8

### REGOLE INSERIMENTO DATI NEI DOCUMENTI

#### **Documenti riferiti al settore Personale**

Si inserisce sempre:

- cognome ed iniziale del nome dell'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 dell'interessato,
- tipologia del documento,
- data del documento

#### **Documenti riferiti al settore Contabilità**

Si inserisce sempre:

- 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:

- tipologia del documento,
- inserire sede,
- specificare tipologia della richiesta (interventi, richieste varie,...)