

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"R. Serra" – Cesena

Cesena, 19/03/2005

Agli Assistenti Amministrativi

COMUNICATO N. 231 12 MAR. 2005

Ordine di servizio.

In merito al salvataggio informatico del lavoro svolto quotidianamente negli uffici di segreteria, si ribadiscono le disposizioni impartite in occasione del corso di formazione dell'11 marzo u.s.:

- 1) tutti i file devono essere salvati esclusivamente su dischi di rete (U:, X:, Y:, ecc.);
- 2) il lavoro svolto al P.C. (cartelle, file, ecc..) non deve comparire sul desktop;
- 3) tutto il personale di segreteria deve saper provvedere al salvataggio quotidiano e settimanale sul server (prioritariamente se ne occupano Roli, Magalotti e Fesani; in loro assenza, vi deve provvedere il rimanente personale secondo un ordine alfabetico);
- 4) a fine mattinata o per assenze prolungate si deve spegnere il P.C. e chiudere l'ufficio.

La D.S.G.A.
(Dott.ssa Maria Calisesi)



DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigi Sciarra)

