



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione

Scuola di alta formazione dell'istruzione

Segreteria tecnica

ALLEGATO 1 al Manuale di gestione dei flussi documentali dell'AOOSAFI

Presso l'AOOSAFI sono individuate le seguenti Unità organizzative:

1. Staff del Direttore Generale;
2. Ufficio I;
3. Presidente.

L'Unità di gestione documentale è individuata come segue:

1. **Responsabile della Gestione Documentale** della AOO: dott.ssa **Antonietta D'Amato**, Direttore Generale della Scuola di alta formazione dell'istruzione;
2. **Responsabile Vicario della Gestione Documentale della AOO**: dott. **Enrico Brancati**;
3. **Amministratore di AOO** per la gestione del protocollo e del sistema documentale, con i compiti stabiliti nel Manuale di Ente e nel Manuale di AOO: dott.ssa **Irene Castronovo**, in servizio presso la Segreteria tecnica della Scuola di alta formazione dell'istruzione è nominata, con i compiti stabiliti nel Manuale di Ente e nel Manuale di AOO;
4. **Amministratore di AOO** per la gestione del protocollo e del sistema documentale, con i compiti stabiliti nel Manuale di Ente e nel Manuale di AOO: dott.ssa **Lucia Sessa**, in servizio presso la Segreteria tecnica della Scuola di alta formazione dell'istruzione è nominata, con i compiti stabiliti nel Manuale di Ente e nel Manuale di AOO;
5. **Referenti per la Posta Elettronica (PEC e PEO) istituzionale**, con i compiti stabiliti nel Manuale di Ente e nel Manuale di AOO: la dott.ssa **Lucia Sessa** e la dott.ssa **Maristella Ciappina**.

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Antonietta D'Amato