

## **Allegato 15**

### **al Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'Istituto Comprensivo "Narcisi" - Milano**

#### **REGOLE NOMENCLATURA CONTROPARTI ESTERNE**

L'inserimento di un nuovo mittente/destinatario va effettuato con:

- nomi completi (cognome e nome);
- nomi di un solo soggetto; nel caso ci siano più destinatari si scriverà il primo nome nel campo destinatario e il secondo o gli altri nomi negli appositi campi;
- in fase di inserimento di un nominativo occorre accertarsi che il nominativo non sia già presente in archivio per evitare doppie anagrafiche e più fascicoli personali per la stessa persona;
- nell'oggetto deve emergere in sintesi e con precisione il contenuto del documento;
- per inserire un nuovo Istituto Comprensivo si scrive sempre "Istituto Comprensivo di..."
- per inserire il mittente o destinatario relativo ad alunni, si scrive sempre "Ai Genitori di (nome alunno)"
- per inserire il nome di una ditta, si scrive sempre il nome completo della ditta con l'iniziale maiuscola