Direttore Servizi Generali Amministrativi

- Xxxxxxxxx Xxxxxxxx
- E-mail:
- Riceve .....

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: **Xxxx Xxxxxxxx**

Compiti

- Tenuta del protocollo informatico;
- Stampa del protocollo informatico;
- Creazione di un nuovo archivio per l'anno solare;
- Classificazione ed archiviazione atti di competenza;
- Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente nell'archivio N.1;
- Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato;
- Pubblicazioni circolari all'albo;