



Published on *Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi" di Paternò* (
<http://liceoscientificofermi.gov.it>)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- E-mail:
- Riceve

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: **XXX XXXXXXXXX**

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;

Source URL (modified on 26/07/2013 - 18:30): <http://liceoscientificofermi.gov.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico>