



Published on *Liceo Scientifico Statale G. Peano - Monterotondo* (
<http://www.liceopeanomonterotondo.edu.it>)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- Sig.ra Paola Massacci
- E-mail: rmmps110001@istruzione.it
- Riceve previo appuntamento

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Incaricato: **Simona Vinci**

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 06/07/2023 - 22:03): <http://www.liceopeanomonterotondo.edu.it/menu-principale/ufficio-relazioni-con-il-pubblico-organizzazione>