



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

Direttore Servizi Generali Amministrativi

-
- E-mail: rmps110001@istruzione.gov.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 17/07/2020 - 11:35): <https://www.liceopeanomonerotondo.edu.it/menu-principale/ufficio-relazioni-con-il-pubblico-organizzazione>