



Publicato su *Ipsia F.Lampertico* (<http://www.lampertico.gov.it>)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- Rigoni Lucia
- E-mail: rigoni@lampertico.gov.it
- Riceve su appuntamento

Gestione Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: ?

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;

(**18/09/2018 - 18:18**): <http://www.lampertico.gov.it/segreteria/ufficio-relazioni-con-il-pubblico>