



Publicato su *ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAGRINI MARCHETTI* (<https://www.isismagrinimarchetti.it>)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

dott. Roberto Molinaro

E-mail: direttore@isismagrinimarchetti.it

Riceve su appuntamento

Posta e Protocollo/Archivio

Responsabile: **A.A. Lucia Restifo**

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;

ORARIO AL PUBBLICO

DA LUNEDI' AL SABATO: 10.00-12.00

LUNEDI'/MERCOLEDI': 15.00/16.30

PER ESIGENZE URGENTI E NON PROCASTINABILI IL PERSONALE DI SEGRETERIA E' A DISDPOSIZIONE DELL'UTENZA ANCHE AL DI FUORI DELL'ORARIO AL PUBBLICO

Inviato da admin.sito il Sab, 13/07/2013 - 13:53

(**03/12/2020 - 20:52**): <https://www.isismagrinimarchetti.it/trasparenza/articolazione-degli-uffici>