



Published on *I.I.S.S. - C. Mondelli - di Massafra* (<http://lnx.mondelli.gov.it>)

[Home](#) > [Printer-friendly PDF](#) > [Ufficio relazioni con il Pubblico](#)

Direttore Servizi Generali Amministrativi

- Dott.ssa Pompea Locorotondo
- E-mail: dsga@mondelli.gov.it
- Riceve: dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì

Ufficio relazioni con il Pubblico

- Amm.vo Santoro Martino
- E-mail: martino.santoro@mondelli.gov.it
- Riceve: dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato

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;

[Piano delle attività del personale ATA 2012/2013.](#)

Source URL (modified on 14/01/2014 - 10:01): <http://lnx.mondelli.gov.it/segreteria/organizzazione>