

Allegato 2. Organizzazione della UOR

L'unità organizzativa di registrazione protocollo:

- apertura della corrispondenza in entrata;
- esame della corrispondenza in entrata;
- registrazione di protocollo;
- registrazione particolare per quanto di competenza;
- classificazione di primo livello;
- scansione dei documenti cartacei per i quali è necessario effettuare tale operazione;
- smistamento dei documenti protocollati;
- affrancatura e spedizione della corrispondenza in uscita mediante macchina affrancatrice;
- tenuta della contabilità giornaliera e mensile relativa alle spese postali sostenute mediante macchina affrancatrice;
- gestione dei messaggi in entrata che transitano dalla casella di posta certificata istituzionale e interoperabilità di protocollo;
- pubblicazioni all'Albo on line dell'Ente per quanto di competenza.

Elenco nome e cognome:

GAETANO PENTA (R. gestione protocollo ingresso/uscita)

FRANCESCO TOMMASELLI (settore di competenza)

ROSARIA BALLANTE (settore di competenza)

ANTONIETTA SCARINZI (settore di competenza)

AGNESE ANGELONE (settore di competenza)