

Unità Organizzativa Gestione Archivio, Protocollo, Magazzino ed Uscierato

Scritto da Administrator

Lunedì 02 Marzo 2009 09:45 - Ultimo aggiornamento Mercoledì 16 Ottobre 2019 11:13

Questa	Unità	si	occupa	di
- Gestione	della	posta	in	en
- Ricerca	corrispondenza	già	protocollata	at
- Ricezione	posta	interna	ed	es
- Spedizione	e	consegna	della	po
- Ricezione	faldoni	contenenti	documenti	,
- Contatti	con	il	Ministero	de
- Gestione	dell'Archivio	Generale	del	Se
- Ricerca	e	consegna	di	do
- Ricezione	e	trasmissione	fax.	
- Tenuta	registri	cartacei	delle	n
- Gestione	del	materiale	di	co
- Front Office	utenza.			
- Fotocopie	atti.			
- Assegnazione	delle	autovetture	di	se

Responsabile del servizio **Dott.ssa Francesca Cianc**

Sede Palazzo Natale di Mor

Giorni ed orari di ricev

- lunedì martedì mercoledì giovedì

☒ 9.30

☒

12.30

☒
Chiuso

- La ricezione e la consegna della posta sono attività svolte giornalmente dalle ore 9.30 all
e
ore 12 .30

Telefono 091/740.42.19 - 740.42.21

Fax 091/740.42.12

E-mail

Scritto da Administrator

Lunedì 02 Marzo 2009 09:45 - Ultimo aggiornamento Mercoledì 16 Ottobre 2019 11:13

f.ciancimino@comune.palermo.it