

## **Servizi di Staff**

### **9. Protocollo e Flussi Documentali**

**Responsabile : Responsabile Amministrativo**

**Sig.ra Francesca Pauri**

**Sig.ra Antonietta Zappala'**

- ✓ Gestione del registro di protocollo informatico e del sistema di gestione dei flussi documentali, della corretta classificazione dei documenti e della fascicolazione informatica.
- ✓ Gestione della posta cartacea.
- ✓ Gestione della PEC collegata al registro di protocollo informatico.
- ✓ Diffusione delle modalità operative in tema di protocollazione informatica e gestione documentale emanate dalla Direzione Generale "Servizio Segreteria, protocollo, archivio e gestione dei flussi documentali".
- ✓ Gestione della Foresteria.
- ✓ Conservazione delle Determine del Direttore dell'OAR.
- ✓ Conservazione e gestione dell'inventario dei beni mobili.