

## SEGRETERIA PARTICOLARE

- trascrive, trasmette e raccoglie la corrispondenza e le circolari del Dirigente;
- notifica le circolari interne, le istruzioni e le direttive del Dirigente;
- provvede alla tenuta del registro del protocollo riservato;
- registra appuntamenti per rapporti con Uffici, Organi istituzionali, Enti ed Associazioni;
- seleziona giornalmente la corrispondenza particolare in arrivo;
- seleziona e stampa le circolari e le note ministeriali pubblicate sul sito INTERNET del MPI o sulla rete INTRANET;
- seleziona, stampa e archivia la posta elettronica in arrivo, inoltra la corrispondenza in partenza dalla postazione di lavoro;
- provvede all'inoltro della posta elettronica in partenza solo su richiesta del Dirigente e del Personale che non dispone di un proprio indirizzo di posta elettronica;
- predispone incarichi e autorizzazioni all'uso del mezzo proprio e provvede alla tenuta dell'apposito registro;
- sostituisce in caso di assenza il responsabile della tenuta del registro degli infortuni nella predisposizione delle denunce e delle pratiche di infortunio;
- assegna alle sezioni le copie delle Gazzette Ufficiali;
- assume le funzioni di referente per le relazioni sindacali con le OO.SS., trasmette le convocazioni, raccoglie le contrattazioni, i verbali e la documentazione istruttoria;
- trascrive le pratiche del coordinatore per l'educazione fisica nei giorni di assenza e di impedimento dell'unità assegnata.