

RA 1: Effettuare le attività di protocollo, gestendo il flusso della corrispondenza in ingresso ed uscita, assicurando la tracciabilità dei documenti e dei materiali, curando lo smistamento secondo le procedure previste

1 – Accettazione

2 – Spedizione

3 - Archiviazione

1.2–Gestione corrispondenza ordinaria

Nel rispetto dei regolamenti e delle modalità operative aziendali valutare la natura del prodotto e l'opportunità della sua conservazione, effettuare l'eventuale protocollazione in ingresso compilando l'apposito registro cartaceo o informatizzato, la copiatura/scansione la trasmissione al destinatario principale e agli operatori da informare.

1.3 – Gestione corrispondenza straordinaria

Nel rispetto dei regolamenti e delle modalità operative aziendali, ritirare la corrispondenza straordinaria (es. notifiche giudiziarie, raccomandate, assicurate), registrandola e apponendo il numero di protocollo in ingresso, riconoscendo l'urgenza e la tempestività della comunicazione ai destinatari direttamente interessati e agli operatori che debbono essere opportunamente informati.

1.1 – Raccolta corrispondenza/prodotti in entrata

Ricevere la corrispondenza in entrata, sia essa ordinaria o straordinaria e trasmetterla scrupolosamente al responsabile aziendale che fornirà indicazioni specifiche sulle modalità di trattamento.

2.2 – Gestione prodotti a mezzo posta

Sulla base delle procedure aziendali, attribuire i numeri di protocollo alla corrispondenza ordinaria e straordinaria in uscita (es. lettere, plichi, raccomandate), registrarne i dati essenziali sul registro cartaceo o informatico, compilare gli eventuali documenti di accompagnamento (es. modelli raccomandata) e garantire la spedizione.

2.3 – Gestione prodotti a mezzo corriere

Sulla base delle procedure aziendali, incaricare telefonicamente o via internet il corriere, concordando tempi, modi e costi della trasmissione, compilando la documentazione di accompagnamento, provvedendo al confezionamento del prodotto secondo le specifiche richieste e alla consegna al vettore.

2.1 – Invio corrispondenza in uscita

Raccogliere la corrispondenza in uscita, sia essa ordinaria o straordinaria corredata degli specifici moduli di accompagnamento debitamente compilati e provvedere alla consegna in posta/al corriere/al vettore in generale e, ad avvenuta consegna, smistare le eventuali ricevute.

3.1 – Documentazione cartacea ad uso centralizzato

Archiviare i documenti cartacei ad uso centralizzato negli spazi appositi.

3.2– Archiviazione materiale informatizzato

Effettuare la scansione dei documenti ad uso centralizzato e archivarli seguendo scrupolosamente le regole indicate.

3.3 – Ricerca documentazione in archivio cartaceo o informatizzato

Sulla base della richiesta pervenuta, rintracciare il numero di protocollo assegnato alla documentazione richiesta, individuandone la posizione all'interno degli spazi di archiviazione specifici.

FONTI

- Qualificazioni presenti nell'atlante
- Repertorio delle qualificazioni della Regione FVG
- Archiviazione documenti cartacei, Iva Trieste, GFDL 2008
- Settore pubblico: MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA ex art 5 del dPCM 03/12/2013
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014 .Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, com-ma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Azione # 11 PNSD Digitalizzazione amministrativa della scuola Organizzazione del lavoro, collaborazione e realizzazione modelli di lavoro in team: segreteria digitale e protocollo informatico (<http://www.malignani.ud.it/sites/default/files/7digitalizzazione%20amministrativa%20parte2-7mar2017.pdf>)