

RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 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

CASI ESEMPLIFICATIVI:

Dimensione 1 - Accettazione: **3 casi**

Dimensione 2 - Spedizione: **3 casi**

Dimensione 3 - Archiviazione: **3 casi**

RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 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

Grado di complessità 2

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

1.2 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

Grado di complessità 1

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 - SPEDIZIONE

Grado di complessità 2

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

2.2 GESTIONE PRODOTTI A MEZZO CORRIERE

ADA.24.01.07 - REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA

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

Grado di complessità 1

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 - ARCHIVIAZIONE

Grado di complessità 1

3.1 DOCUMENTAZIONE CARTACEA AD USO CENTRALIZZATO

Archiviare i documenti cartacei ad uso centralizzato negli spazi appositi

3.1 ARCHIVIAZIONE MATERIALE INFORMATIZZATO

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

3.1 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

ADA.24.01.07 - REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Corrispondenza ordinaria e straordinaria (p.e. notifiche giudiziarie, raccomandate, assicurate) e pacchi
- Registro cartaceo o informatizzato
- Moduli di accompagnamento
- Fotocopiatrice e scanner
- Archivi cartacei o informatizzati
- Pc e internet
- Procedure e protocolli aziendali

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e operatività per l'accettazione e la distribuzione di corrispondenza ordinaria e straordinaria e pacchi
- Metodi e operatività per la spedizione di corrispondenza ordinaria e straordinaria e pacchi
- Metodi e operatività di protocollo e archiviazione documentazione

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Corrispondenza, documentazione e pacchi accettati e distribuiti ai destinatari aziendali interessati
- Corrispondenza, documentazione e pacchi spediti
- Corrispondenza e documentazione archiviata

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei metodi e dell'operatività di accettazione, distribuzione, spedizione e archiviazione di corrispondenza e documentazione

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: --
2. Colloquio tecnico relativo a modalità di accettazione, distribuzione, spedizione, protocollazione e archiviazione corrispondenza e documentazione. Modalità di gestione criticità

ADA.24.01.07 - REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROTOCOLLO E CORRISPONDENZA

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, comma 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>)