

## Dettaglio Area di attività

**SETTORE** - 24 Area comune

**PROCESSO** - Affari generali, segreteria e facilities management

**SEQUENZA DI PROCESSO** - Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria

### **ADA.24.01.07 (ex ADA.25.231.756) - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza**

RA1: 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

#### ATTIVITA' RA.24.01.07.1

Gestione dell'accettazione della corrispondenza (raccomandate, pacchi postali, ecc.) e rilascio di ricevute di avvenuta consegna

Tenuta e gestione dei registri elettronici

Cura degli atti di protocollo in entrata e in uscita

Raccolta, smistamento e invio dei materiali all'attenzione degli uffici competenti

Preparazione del materiale da spedire e realizzazione delle procedure di spedizione

Cura dell'ordine e dell'archiviazione dei materiali e successiva ricerca

#### Codici ISTAT CP2021 associati all'ADA

<b>Codice CP</b>	<b>Titolo CP</b>
4.1.1.3.0	Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti

## Codici ISTAT ATECO associati alla sequenza di processo

<b>Codice Ateco</b>	<b>Titolo Ateco</b>
82.10.00	Attività amministrative e di supporto per le funzioni di ufficio

Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - Corso d'Italia, 33 - 00198 Roma - C.F. 80111170587

Copyright 2026 INAPP | All Rights Reserved