

## 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

| Codice CP | Titolo CP                                             |
|-----------|-------------------------------------------------------|
| 4.1.1.3.0 | Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti |

## Codici ISTAT ATECO associati alla sequenza di processo

| Codice Ateco | Titolo Ateco                                                     |
|--------------|------------------------------------------------------------------|
| 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