

## OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI

### SETTORE 24. [Area comune](#)

REPERTORIO - Abruzzo

#### AdA associate alla Qualificazione

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

#### Tabelle di equivalenza AdA

OPERATORE D'UFFICIO

Lombardia

Addetto alle attività amministrativo-segretariali

Marche

Operatore amministrativo-segretariale

Valle d'Aosta

#### Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

#### Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI	Abruzzo	1	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	1	X
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	1	X
Operatore amministrativo contabile _	Campania	1	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>
Operatore segretariale	Campania	1	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	1	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1	X
Operatore amministrativo	Liguria	1	X
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	X
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	1	X
Addetto qualificato alla segreteria	Umbria	1	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	1	X
<b>Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA</b>			
<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>
<b>Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA</b>			
<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0	
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0	

**Titolo:** Supportare la consultazione degli archivi giudiziari

**Obiettivo:** Garantire l'accesso alla documentazione da parte degli utenti nel rispetto delle norme di sicurezza, accessibilità e tutela della privacy

#### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.07 (ex ADA.25.231.756) - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza associate:

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

Preparazione del materiale da spedire e realizzazione delle procedure di spedizione

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

Cura degli atti di protocollo in entrata e in uscita

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

Tenuta e gestione dei registri elettronici

#### CONOSCENZE

Normativa in materia di tutela della privacy

Aspetti giuridici: consultabilità e riservatezza

Diritto di accesso ai documenti

Ruolo dell'archivio all'interno degli Uffici Giudiziari

Procedure e strumenti per l'accesso interno

Indici ragionati per la protocollazione e classificazione

Procedure di archiviazione dati

#### ABILITÀ/CAPACITÀ

Applicare le regole e gli strumenti finalizzati all'organizzazione ed al reperimento dei documenti dell'archivio

Applicare le misure di sicurezza previste

Reperire e riordinare fascicoli, atti e documenti

Utilizzare i sistemi informatici per la ricerca della documentazione

Fornire assistenza per la consultazione di fascicoli, atti e documenti

### **Titolo: Effettuare l'archiviazione di documenti giudiziari**

**Obiettivo: Registrare e conservare i documenti degli archivi giudiziari cartacei e digitali, in conformità ai criteri classificatori ed alle norme di sicurezza e tutela della privacy**

### **Attività associate alla Competenza**

Attività dell' AdA ADA.24.01.07 (ex ADA.25.231.756) - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza associate:

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

Preparazione del materiale da spedire e realizzazione delle procedure di spedizione

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

Cura degli atti di protocollo in entrata e in uscita

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

Tenuta e gestione dei registri elettronici

### **CONOSCENZE**

Sistemi di registrazione ed archiviazione dati

Logica funzionale dei database per l'archiviazione

Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati

Metodi e procedure di conservazione degli archivi digitali

Tecniche per il back up dei dati

Acquisizione e trasferimenti di archivi

Normativa in materia di tutela della privacy

### **ABILITÀ/CAPACITÀ**

Gestire protocollazione ed archiviazione corrente della corrispondenza in entrata ed in uscita

Applicare procedure di protocollazione di documenti, su registri cartacei ed informatizzati

Applicare i criteri vigenti di catalogazione, schedatura e collocazione ad archivio di fascicoli, atti e documenti

Rapportarsi con i servizi archivistici in outsourcing

Attuare le procedure di spedizione e smistamento dei materiali

#### Codici ISTAT CP2021 associati

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>
---------------	---------------

4.1.1.3.0	Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti
-----------	---

#### Codici ISTAT ATECO associati

<b>Codice Ateco</b>	<b>Titolo Ateco</b>
---------------------	---------------------

82.11.01	Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
----------	---

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