

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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
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
Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA			
Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA			
Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
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

Codice	Titolo
4.1.1.3.0	Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
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

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved