

3. PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN ARRIVO ED IN PARTENZA

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative al processo di protocollazione, archiviazione e smistamento della corrispondenza in entrata ed in uscita .

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alla corrispondenza e agli allegati in partenza o destinati a tutti gli uffici dell'Azienda.

In particolare:

- lettere ordinarie o raccomandate;
- PEC;
- e-mail, nel caso vengano allegati alla pratica o siano necessarie per l'istruttoria (in questo caso la mail -e relativi allegati- vanno inoltrati all'Ufficio Protocollo per la conseguente protocollazione);

Fanno eccezione:

- materiale pubblicitario senza corrispondenza o riviste in abbonamento, inoltrate direttamente al destinatario;
- corrispondenza personale, inviata direttamente all'interessato.

La procedura è suddivisa nei seguenti sottoprocessi:

- corrispondenza in partenza;
- corrispondenza in arrivo.
- corrispondenza interna.

RESPONSABILITA'

La responsabilità di attribuire la corrispondenza in entrata è della Direzione.

La responsabilità di provvedere alla protocollazione, archiviazione è del responsabile è dell'incaricato dell'Ufficio Protocollo unitamente alla Segreteria di direzione, mentre la pura spedizione è di responsabilità dell'incaricato al Protocollo, entrambi in organico al Settore Amministrativo.

La responsabilità della distribuzione, nonché dell'assegnazione della corrispondenza ai singoli addetti è dei Responsabili di Area e di Ufficio.

ALLEGATI

non ci sono allegati

Il Direttore
dott. Alberto Pinto

PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN PARTENZA

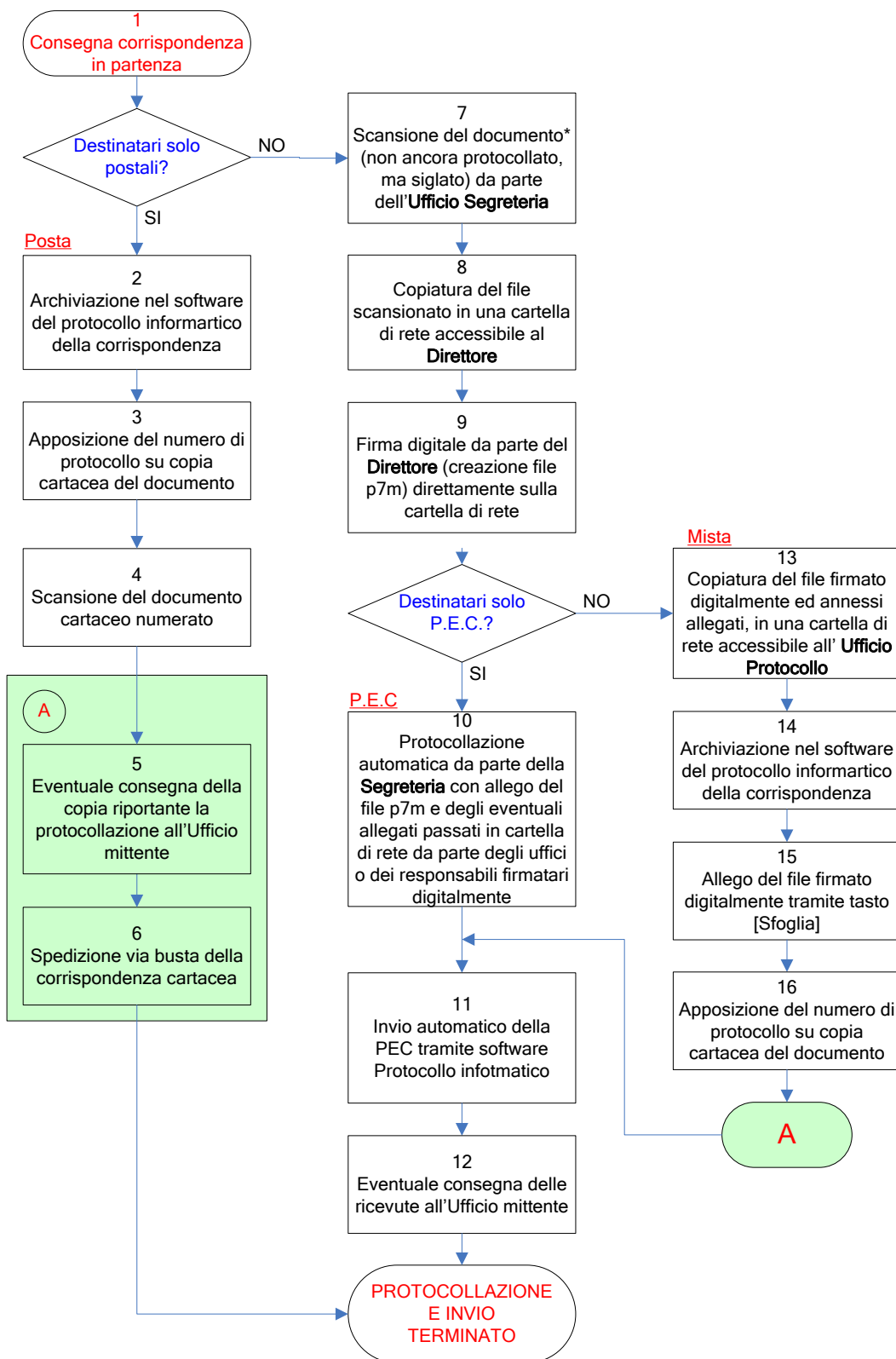


TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

<p>▪ Servizio: <i>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</i></p>	<p>Processo: PROTOCOLLO IN ARRIVO</p>	<p>Responsabilità: SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO</p>
--	---	---

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
1	Consegna corrispondenza da inviare	Ufficio Mittente			Documento da protocollare	Regolamento/ circolari interne	Ufficio segreteria di direzione	
2	Archiviazione nel software del protocollo informatico della corrispondenza	Ufficio spedizioni o Segreteria di direzione	Personale protocollo o Segreteria di direzione	Software protocollo informatico	Protocollaz.	Regolamenti A.I.P.A.	Archivio protocollo informatico + N. protocollo	Ufficio Mittente
3	Apposizione del numero di protocollo	Ufficio spedizioni	Personale dell'uff. spedizioni					
4	Scansione del documento cartaceo già Protocollato	Ufficio spedizioni	Personale dell'uff. spedizioni	Scanner in dotazione al Protocollo		Manuale software	Documento digitalizzato	
5	Consegna della copia all'Ufficio Mittente	Ufficio spedizioni	Personale dell'uff. spedizioni	Fotocopiatrice			Copia interna protocollata	Ufficio Mittente
6	Spedizione cartacea della corrispondenza	Ufficio spedizioni	Personale dell'uff. spedizioni	Francopost	Distinta corrispondenz	Regolamento PPTT	Busta affrancata	Ufficio postale

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

<p>▪ Servizio: <i>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</i></p>	<p>Processo: PROTOCOLLO IN ARRIVO</p>	<p>Responsabilità: SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO</p>
--	---	---

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
7	Scansione del documento NON protocollato	Segreteria di direzione	Segretaria di direzione	Scansione da fotocopiatrice		Manuale software	Documento digitalizzato	
8	Copiatura del file in rete	Segreteria di direzione	Segretaria di direzione	PC			File condiviso in rete	Direzione
9	Firma digitale da parte del Direttore	Direzione	Direttore	PC - Penna firma digitale			File firmato digitalmente p7m	Segreteria di direzione
10	Protocollazione del documento digitalizzato	Segreteria di direzione	Segretaria di direzione	Software protocollo informatico		Regolamenti A.I.P.A.	Archivio protocollo informatico + N. protocollo	Ufficio Mittente
11	Invio automatico PEC tramite software del Protocollo	Ufficio spedizioni o Segreteria di direzione	Personale protocollo o Segreteria di direzione	Software protocollo informatico			Invio PEC	Destinatario corrispondenza
12	Consegna ricevuta PEC cartacea	Ufficio spedizioni o Segreteria di direzione	Personale protocollo o Segreteria di direzione	PC			Ricevuta PEC	Ufficio Mittente

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

<p>▪ Servizio: <i>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</i></p>	<p>Processo: PROTOCOLLO IN ARRIVO</p>	<p>Responsabilità: SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO</p>
---	--	--

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
13	Copiatura file in rete	Segreteria di direzione	Segretaria di direzione	PC		File condiviso in rete	Ufficio spedizioni	
14	Archiviazione nel software del protocollo informatico della corrispondenza	Ufficio spedizioni	Personale protocollo	Software protocollo informatico	Protocollaz.	Regolamenti A.I.P.A.	Archivio protocollo informatico + N. protocollo	Ufficio Mittente
15	Allego al protocollo del documento digitale	Ufficio spedizioni	Personale protocollo	Software protocollo informatico	Protocollaz.		Archivio protocollo informatico	Ufficio Mittente

PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN ARRIVO (non PEC)

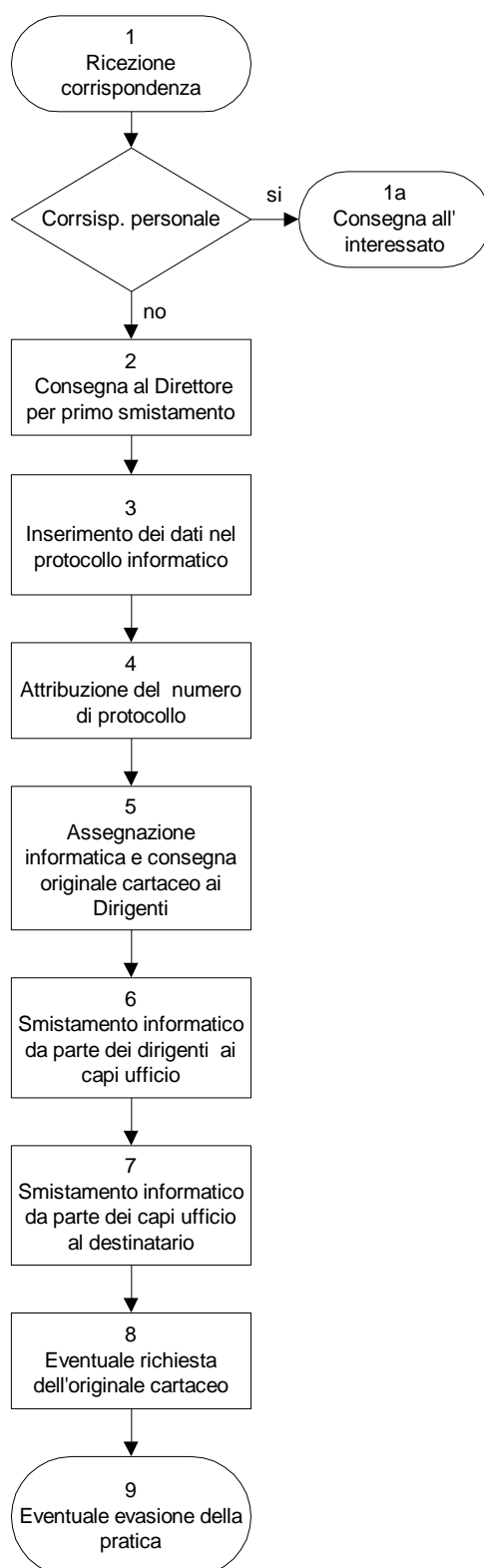


TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

<p>▪ Servizio: <i>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</i></p>	<p>Processo: PROTOCOLLO IN ARRIVO (non PEC)</p>	<p>Responsabilità: SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO</p>
--	---	---

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
----------	-----------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------	------------------------	------------------------

1	Ricezione corrispondenza	Segreteria di Direzione	Segretaria di direzione				Corrispondenza in arrivo timbrata e datata	Direttore	stesso giorno della ricezione
2	Consegna al Direttore per primo smistamento	Segreteria di Direzione	Segretaria di direzione				Corrispondenza siglata e assegnata ai Dirigenti di Area	Segretaria di direzione	stesso giorno dell'assegnazione
3	Inserimento dei dati nel protocollo informatico	Segreteria di direzione	Segretaria di direzione	Software protocollo informatico	Messaggio informatico	Regolamenti A.I.P.A.	Archivio protocollo informatico + N. protocollo	Segretaria di direzione	in giornata
4	Attribuzione del numero di protocollo	Segreteria di direzione	Segretaria di direzione	Software protocollo informatico	Originale lettera	Disposizioni Dirigenziali	Originale lettera con protocollazione	Segreteria di direzione	in giornata
5	Assegnazione informatica e consegna originale cartaceo ai Dirigenti	Segreteria di direzione	Segretaria di direzione	Software protocollo informatico		Disposizioni dirigenziali	Messaggio informatico	Dirigente di area	in giornata
6	Smistamento informatico da parte dei dirigenti ai capi ufficio	Dirigente di area	Dirigente di area	Software protocollo informatico		Manuale software	Messaggio informatico	Capi ufficio	in giornata
7	Smistamento informatico da parte dei capi ufficio al destinatari	Capi ufficio	Capi ufficio	Software protocollo informatico		Manuale software	Messaggio informatico	Destinatari lettera	entro il giorno successivo
8	Eventuale richiesta dell'originale cartaceo	Ufficio destinatario	Destinatari lettera			Disposizioni Dirigenziali		Dirigente di area	in giornata

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

<p>▪ Servizio: <i>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</i></p>	<p>Processo: PROTOCOLLO IN ARRIVO (non PEC)</p>	<p>Responsabilità: SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO</p>
---	---	--

Attività	Responsabile Attività	Risorse Umane	Attrezzature Mezzi e supporti	Materiali Documenti da elaborare	Know-How Norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro / indicatore
9	Eventuale evasione della pratica	Ufficio destinatario	Destinatari lettera	Software protocollo informatico		Manuale software	Destinatari lettera	alla conclusione della pratica