

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|  | Scheda Processo   | <b>AAGG_SP04</b>  |
|   | <b>PROTOCOLLO</b> | Rev. 3 del<br>25/05/2023  |
|   |                   | (RSP/P) Responsabile Processo:<br><b>Dr.ssa Roberta Casillo</b> |
| <b>UOC Affari generali</b>  |                   |   |

| SCOPO DEL PROCESSO   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestire documenti della AOO Protocollo generale, descrivendone il flusso <b>in entrata ed in uscita</b>;</li> <li>○ Identificare e controllare le attività che consentono di effettuare la registrazione di un documento in <b>entrata ed in uscita</b>, attestandone <b>la tracciabilità degli atti</b> dell'ente e conferendogli certezza legale;</li> <li>○ Descrivere le fasi che contraddistinguono il processo del Protocollo in <b>entrata ed in uscita</b></li> </ul> |

| PROCESSI A MONTE |                           |   |
|------------------|---------------------------|---|
| Generatore Input | INPUT                     | REQUISITI   |
| Esterni all'AOO  | - Documento da Protocollo | <b>INGRESSO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mittente</li> <li>- destinatario (interno AOO)</li> <li>- documento digitale o analogico</li> </ul> La documentazione da protocollare arriva, di regola, mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- email; fax; posta, <i>brevi manu</i></li> </ul> |
| UOR interne AOO  | - Documento da Protocollo | <b>USCITA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UOR mittente</li> <li>- destinatario (esterno AOO)</li> <li>- documento firmato (digitale o analogico)</li> </ul>   |

| PROCESSI A VALLE                             |                   |   |
|--|-------------------|---|
| OUTPUT                                       | Utilizzatore      | REQUISITI   |
| Documento protocollato e acquisito a sistema | - UOR interne AOO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. di protocollo;</li> <li>- data di protocollo;</li> <li>- identificativo dell'ente e dell'AOO Protocollo generale</li> <li>- solo per l'ingresso, assegnazione alle UOR per competenza/conoscenza</li> </ul> |

| CRUSCOTTO GESTIONALE |  |   |                  |               |                                     |                               |
|----------------------|--|---|------------------|---------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| IND.                 | OBIETTIVO  | INDICATORE DI PROCESSO  | VALORE TRAGUARDO | RACCOLTA DATI |                                     |                               |
|                      |  |   |                  | Incaricato    | Modalità di rilievo                 | Frequenza                     |
| <b>IPP1</b>          | Garantire la protocollazione in entrata ed in uscita entro cinque giorni lavorativi  | N. di rilevazioni di arretrato (ogni rilevazione si effettua allo smaltimento della precedente) | ≤ 20             | IMP           | Report NC classificate: (NCC n. 11) | Annuale (rilevazione mensile) |
| <b>IPP2</b>          | Garantire che tutta la posta in entrata e in uscita consegnata al protocollo giunga ai destinatari o sia consegnata ai vettori postali | Numero di segnalazioni di smarrimento di pezzi postali  | ≤ 10             | IMP           | Report NC classificate: (NCC n.14 ) | Annuale (rilevazione mensile) |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Causale modifica: aggiornamento dell' allegato indicato a piè di pagina</b> |   |   |
| <b>ALLEGATI: IST-PROT rev.1 del 24/11/2020</b>                                 |   |   |
| <b>Redazione RSP/P</b><br>F.to Dott. ssa Roberta Casillo                       | <b>Approvazione RSP/UO</b><br>F.to Dr. Francesco Cosi | <b>Emissione IQ</b><br>F.to Dott.ssa Claudia Taglieri |
|  |   |   |

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|  | Scheda Processo   | <b>AAGG_SP04</b>  |
|   | <b>PROTOCOLLO</b> | Rev. 3 del<br>25/05/2023  |
|   |                   | (RSP/P) Responsabile Processo:<br><b>Dr.ssa Roberta Casillo</b> |
| <b>UOC Affari generali</b>  |                   |   |

| RISORSE UMANE                                      | PROFILO / ABILITÀ  |
|--|--|
| RSP/P  | Vedi AAGG_MOD-RCR (Requisiti, competenze e responsabilità)   |
| IMP/AAGG   | Vedi AAGG_MOD-RCR (Requisiti, competenze e responsabilità)   |
| MATERIALI  | REQUISITI  |
| <i>Software MS Excel</i>                           | <i>Standard Microsoft</i>  |
| <i>Software UNICA</i>                              | <i>Standard normativi vigenti</i>  |
| APPARECCHIATURE/STRUMENTI                          | REQUISITI  |
| <i>Personal computer</i>                           | Disponibilità di collegamento in rete<br>Presenza di pacchetto <i>MS Office</i>                                      |
| Stampante per documenti<br>Stampanti per etichette | Stampa <i>laser</i> (bianco e nero)<br>Etichette possibilmente trasparenti   |
| <i>Scanner</i>                                     | Configurazione con <i>UNICA</i><br><i>Scanner</i> professionale (velocità adeguata ai volumi di lavoro dell'Ufficio) |