

Prospetto ricognizione procedimenti amministrativi aziendali

Responsabile S.S.

Denominazione U.O.C. Affari Generali e Legali – Ufficio protocollo

Dr.ssa Anna Giordano

Procedimento Amministrativo preordinato alla gestione della corrispondenza aziendale	Termini di conclusione	Responsabile del Procedimento	Responsabile dell'adozione del provvedimento	Norme legislative e regolamentari sia dell'Unione Europea che Aziendali e/o regionali regolanti il procedimento
Attività di Front-Office	Assolvimento Giornaliero dal Lunedì al Venerdì dalle ore 11.00 alle 13.00	Sig. Sorvillo Francesco	Dr.ssa Anna Giordano	Manuale di Gestione del protocollo Informatico e del flusso documentale
Attività di Back-Office ricezione e consegna della corrispondenza in arrivo e partenza con l'apertura dei plichi giornalieri	Assolvimento Giornaliero dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle 14.00 e il Lunedì e il Mercoledì dalle 15.00 alle 18.00	Sig. Sorvillo Francesco	Dr.ssa Anna Giordano	D.P.R. n. 445/2000 “ testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
Attività di ricezione degli Ordini di Servizio, Disposizioni di Servizio, Comunicazioni, Circolari, Note E-Mail, Relate Notificazioni	Assolvimento Giornaliero	Sig. Sorvillo Francesco	Dr.ssa Anna Giordano	D.P.R. n. 445/2000 “ testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
Attività di registrazione informatica di protocollo della corrispondenza	Assolvimento Giornaliero	Sig. Sorvillo Francesco	Dr.ssa Anna Giordano	D.P.R. n. 428/1998. Regolamento per la Tenuta del Protocollo Amministrativo con procedura informatica.
Pesatura, affrancatura della corrispondenza ordinaria e raccomandata in partenza e relativa tenuta della spesa economica.	Assolvimento Giornaliero	Sig. Sorvillo Francesco	Dr.ssa Anna Giordano	Legge n. 675/1996 e s.m.i. ( Privacy) D.P.R. n.513/1997 Legge 241/1990 e s.m.i.
Tenuta della contabilizzazione della corrispondenza affrancata	Assolvimento Giornaliero	Sig. Sorvillo Francesco	Dr.ssa Anna Giordano	D.lgs. 82/2005 Cod. amministrazione digitale
Monitoraggio e gestione coordinate ed integrate della spese postali relative a tutte le macchine affrancatrici	Assolvimento Mensile	Sig. Sorvillo Francesco	Dr.ssa Anna Giordano	D.L. 33 del 14.03.2013

aziendali



Prospetto ricognizione procedimenti amministrativi aziendali  
Denominazione U.O.C. Affari Generali e Legali – Ufficio Protocollo

Responsabile S.S.  
Dr.ssa Anna Giordano

Procedimenti amministrativi:	Responsabile del procedimento	Responsabile dell'adozione del procedimento	Termini di Conclusione	Norme legislative sia dell'Unione Europea e nazionali e/o regionali regolanti il procedimento
1) Protocollazione posta interna, posta in entrata e posta in uscita	Sig Sorvillo Francesco	Dr.ssa Anna Giordano	nelle 24 ore	1) decreto del Presidente della Repubblica DPR 11 Febbraio 2005 “ Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art.27 L. 16 gennaio 2003, n.3” 2)D.P.R. 7 Marzo 2005 “ Codice dell'Amministrazione digitale”. 3) Decreto 2 Novembre 2005 “ regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la valutazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”.
2) Protocollazione P.E.C. “ Posta Elettronica Certificata”.(Smistamento con doppio binario informatico e cartaceo).	Sig Sorvillo Francesco	Dr.ssa Anna Giordano	nelle 24 ore	
3) Invio P.E.C. ( solo in casi urgenti).	Sig. Sorvillo Francesco	Dr.ssa Anna Giordano	nelle 24 ore	
4) Predisposizione lettere e d altro quando necessario	Sig Sorvillo Francesco	Dr.ssa Anna Giordano	nelle 24 ore	