

	SCHEDA DI INCARICO
---	---------------------------

Tipologia d'incarico:

INCARICHI DI POSIZIONE			
	Incarico di posizione		Incarico di posizione di professionista specialista
	Incarico di posizione con funzioni di coordinamento		

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA			
X	Incarico di funzione organizzativa		Incarico di funzione organizzativa di coordinamento

INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE			
	Incarico di funzione professionale		Incarico di professionista esperto (funzione professionale)
	Incarico di professionista specialista (funzione professionale)		

Denominazione:

Coordinamento delle attività di protocollo e dei flussi documentali

Profilo di appartenenza:

APSF Collaboratore amministrativo professionale

Struttura/ Unità Operativa/Servizio di afferenza:

U.O.C. Affari generali afferente al Dipartimento Amministrativo Unico

Sede di lavoro:

Treviso c/o sede legale

Durata:

5 anni, con facoltà di rinnovo

Graduazione e valore economico:

complessità media – classe E – indennità di funzione: € 7.500

Competenze:

- competenza giuridica-amministrativa e legislativa;
- capacità relazionali, in riferimento ai rapporti istituzionali, interni, esterni;
- capacità di pianificazione e coordinamento delle attività

Attività:

- governo del gestionale informativo del protocollo;
- gestione degli utenti e attribuzione livello di autorizzazione all'uso delle funzioni della procedura;
- valutazione e sorveglianza delle assegnazioni della corrispondenza in entrata;
- verifica dei documenti protocollati;
- coordinamento delle attività di raccolta e smistamento della corrispondenza;
- gestione della casella PEC aziendale e della casella di posta PEO (ordinaria) del protocollo;
- gestione documentale informatizzata e conservazione digitale;
- cura, di concerto con il servizio informatico, della conservazione delle copie di salvataggio dei dati e delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza;
- collaborazione con le strutture competenti nelle attività di implementazione della firma digitale e di dematerializzazione documentale;
- formazione e aggiornamento degli operatori, nonché promuovere periodicamente opportune verifiche sulle tipologie dei documenti protocollati;
- promozione dello sviluppo dell'applicativo con nuove funzionalità.

Obiettivi

- **Collaborazione e comunicazione**
Favorire attivamente il lavoro di squadra, dimostrando disponibilità al confronto, capacità di ascolto e comunicazione efficace, creando un clima collaborativo orientato alla condivisione delle informazioni.
- **Coordinamento**
Coordinare in modo efficace il proprio gruppo, garantendo un supporto competente e continuo al fine di assicurare stabilità, qualità operativa e chiarezza organizzativa.

Obiettivi

- aggiornamento e formazione al fine di decentrare la protocollazione in uscita;
- coordinare gli aggiornamenti e miglioramenti del gestionale informatico in uso e dei flussi documentali e dell'interfacciamento con i gestionali aziendali e regionali;
- razionalizzare il giro posta tra le varie sedi aziendali favorendo la digitalizzazione delle comunicazioni.