

INCARICO di FUNZIONE	
Denominazione dell'incarico	REFERENTE PER LA TENUTA DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO AZIENDALE
Tipologia dell'incarico	AREA ASSISTENTI E OPERATORI - Funzione Professionale
Dipendenza Gerarchica dell'incarico	SERV. UNICO AFFARI GENERALI e LEGALI
JOB DESCRIPTION dell'incarico:	
Mission (descrizione dell'incarico e obiettivi)	<p>La funzione ha la responsabilità della corretta tenuta dei registri informatici di protocollo che consentono una efficace gestione documentale aziendale. Nello specifico la funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presidia la corretta classificazione, tenuta e conservazione della documentazione contenuta nel sistema informatizzato di gestione documentale, nonché della corretta assegnazione della corrispondenza, anche con controlli periodici in ordine alla completezza delle voci di protocollo necessarie ai fini della conservazione su PARER - presidia le necessità di aggiornamento delle cassette documentali rispetto alle modifiche organizzative dell'Azienda
Aree di responsabilità e attività da presidiare	<p>Referente per la tenuta dei registri di protocollo per la corretta conservazione, classificazione, protocollazione e smistamento dei documenti aziendali.</p> <p>Riferimento aziendale per supportare gli uffici aziendali in ordine ai passaggi necessari di protocollazione (classificazione, fascicolazione, archiviazione) e per la relativa formazione degli operatori in materia</p> <p>Presidia lo smistamento dei verbali delle sanzioni derivanti da violazioni del Codice del Strada e la relativa chiusura della pratica con il pagamento da parte dell'obbligato</p>
Interfacce e relazioni organizzative	<p>Direzione Aziendale</p> <p>Articolazioni aziendali amministrative</p> <p>Steakeholders esterni</p>