



Automobile Club d'Italia



Automobile Club Vicenza

Manuale di Gestione Protocollo Informatico

Automobile Club VICENZA



SOMMARIO

| | |
|---|-----|
| 1. AMBITO DI APPLICAZIONE..... | 3 |
| 2. DEFINIZIONI..... | 3 |
| 3. COMPITI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO | 4 |
| 4. RESPONSABILE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO INFORMATICO | 4 |
| 5. UNITÀ ORGANIZZATIVE PREPOSTE ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO..... | 5 |
| 6. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO | 5 |
| 7. RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI..... | 5 |
| 8. ATTIVITÀ OPERATORE PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN ARRIVO/ENTRATA..... | 6 |
| 9. DESCRIZIONE FLUSSO LAVORAZIONE DOCUMENTI IN PARTENZA/USCITA | 7 |
| 10. ATTIVITÀ OPERATORE PROTOCOLLO CORRISPONDENZA IN PARTENZA/USCITA..... | 7 |
| 11. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI | 7 |
| 12. ANNULLAMENTO DELLE INFORMAZIONI REGistrate IN FORMA NON MODIFICABILE..... | 8 |
| 13. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO | 8 |
| 14. ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVE MODALITÀ DI TRATTAMENTO | 8 |
| 15. STAMPE..... | 9 |
| 16. REGISTRO DI EMERGENZA ART.63 DPR 445/2000..... | 9 |
| 17. LIVELLI DI SERVIZIO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO | 10 |
| 18. PIANO DI SICUREZZA E DESCRIZIONE DELL'ARCHITETTURA TECNOLOGICA..... | 10 |
| 19. ALLEGATO 1 : FUNZIONIGRAMMA AC VICENZA AL 01 GENNAIO 2014 | 101 |
| 20. ALLEGATO 2 : TITOLARIO AC VICENZA AL 01 GENNAIO 2014 | 102 |

1. Ambito di applicazione

In conformità alla vigente normativa, questo manuale disciplina, nell'ambito del Protocollo Informatico, le attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita, presso l'Automobile Club di Vicenza.

2. Definizioni

Unità Organizzativa: l'unità organizzativa è un ufficio dell'Area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Fornitore del Servizio: quando non meglio specificato, s'intende la società ACI-Informatica S.p.A.

Responsabile: quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nucleo Minimo di Protocollo: in base al DPR 445/2000 per nucleo minimo di protocollo informatico si intende la sola acquisizione dei dati del documento in arrivo/partenza, senza la digitalizzazione dell'immagine del documento.

Registrazione: nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di *certificazione* (garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l'entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantire il mantenimento nel tempo.

Segnatura di protocollo: s'intende l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: numero di protocollo, data di protocollo, indicazione codice dell'amministrazione.

Servizio Protocollo Informatico: s'intende l'attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita presso l'Automobile Club di Vicenza.

3. Compiti del Servizio Protocollo Informatico

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni registrate;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie in luoghi sicuri ;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del DPR 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Responsabile del Servizio Protocollo Informatico

Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR 445/2000 *“Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”*.

Il Responsabile del Servizio Protocollo presso l'Automobile Club Vicenza è la dott.ssa **Pafumi Lucia Caterina** (lettera incarico Prot. N. 376 del 31/12/2013).

Obiettivi e compiti del responsabile del servizio:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione in base all'art. 5 del DPCM 31/10/2000;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- c) stampare il registro giornaliero del protocollo informatico;
- d) assicurare che i sistemi di protocollo informatico rispettino i requisiti di sicurezza e siano coerenti con le politiche di sicurezza;

5. Unità organizzative preposte alla registrazione di protocollo

Presso l'Automobile Club di **Vicenza** l'unità organizzativa preposta alla protocollazione dei documenti è l'Ufficio Protocollo, presso la Segreteria dell'Ente.

6. Ricezione documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) gli apparecchi telefax;
- c) consegna diretta alle Unità Organizzative di cui al punto 5

Descrizione flusso lavorazione documenti ricevuti su supporto cartaceo:

Tutta la corrispondenza in **arrivo/entrata**, viene esaminata e assegnata dall'operatore di protocollo, previa consultazione, in caso di dubbio, del Dirigente o del Responsabile del Servizio Protocollo.

| N° | Attività | Man./Auto. | Input | Output | Note |
|----------|----------------------------------|-------------------|-----------------------------------|---|---|
| 1 | Ricezione | Manuale | Documento | Documento Ricevuto | |
| 2 | Acquisizione | Automatica | Documento da protocollare | Documento protocollato | Si acquisiscono i dati nella procedura |
| 3 | Segnatura | Automatica | Documento senza segnatura | Documento con segnatura | Utilizzo della stampantina per il protocollo |
| 4 | Archiviazione elettronica | Automatica | Documento con segnatura | Documento scannerizzato | Viene acquisita l'immagine del documento tramite scanner rotativo |
| 5 | Spedizione al Destinatario | Automatica | Documento scannerizzato | dati e immagine del documento spediti al destinatario | L'operatore spedisce il documento al destinatario tramite Archiflow Web |
| 6 | Archiviazione originale cartaceo | Manuale | Documento originale con segnatura | Documento originale con segnatura classificato e archiviato | L'operatore archivia il documento nell'archivio di deposito |

7. Ricezione documenti informatici

Caso1(Interoperabilità): La ricezione dei documenti informatici e la loro protocollazione avviene tramite il modulo di interoperabilità della procedura Archiflow e la **Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** dell'Automobile Club di Vicenza.

Il fornitore del servizio di PEC è Aci Informatica S.p.A. .

L'indirizzo di posta certificata è : automobileclubvicenza@pec.aci.it

Caso2 (Non interoperabilità): La ricezione dei documenti informatici avviene tramite la **Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** dell'Automobile Club di Vicenza, salvati sul PC o stampati e successivamente protocollati tramite la procedura Archiflow

La ricezione di documenti firmati digitalmente può avvenire anche attraverso altri canali informatici (caselle di posta istituzionali, ecc.) e la loro protocollazione viene effettuata tramite l'apposita funzione di importazione della procedura Archiflow.

Descrizione flusso lavorazione documenti informatici interoperabili pervenuti tramite PEC:

Tutta la corrispondenza in **arrivo/entrata**, viene esaminata e assegnata dall'operatore di protocollo, previa consultazione, in caso di dubbio, del Dirigente o del Responsabile del Servizio Protocollo.

| N° | Attività | Man./Auto. | Input | Output | Note |
|-----------|-------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------------------|---|
| 1 | Ricezione | Automatica | Documento | Documento Ricevuto | Si accede al messaggio sulla PEC tramite la funzione di Interoperabilità del Protocollo Informatico |
| 2 | Acquisizione da PEC | Automatica | Documento da protocollare | Documento protocollato | I dati vengono caricati in automatico nella procedura |
| 3 | Integrazione dei dati | Automatica | Documento protocollato | Documento protocollato e assegnato | I dati mancanti, compresa l'assegnazione, vengono inseriti dall'operatore |
| 4 | Produzione RR | Automatica | Password PEC | Ricevuta di Ritorno verso il mittente | Viene prodotta in automatico la Ricevuta di Ritorno per il mittente |
| 5 | Archiviazione Documento | Automatica | Immagine del Documento | Immagine del Documento | L'immagine del documento rimane archiviata solo nell'archivio magnetico |

8. Attività Operatore Protocollo corrispondenza in Arrivo/Entrata

- **aprire** la corrispondenza
- **acquisire** tramite la maschera di inserimento i vari campi : Protocollo, Data Documento, Mittente, Oggetto, Titolo. etc (alcuni campi vengono resi obbligatori dalla procedura)
- **protocollare** il documento originale tramite l'apposita stampantina;
- **scansionare** il documento originale con il numero di protocollo tramite scanner;
- **archiviare** il documento originale nell'archivio cartaceo

Il documento digitalizzato viene trasmesso all'assegnatario tramite Archiflow, l'assegnatario dovrà aprirlo e nel caso in cui l'argomento trattato non sia di propria competenza dovrà rispedirlo al Protocollo con la necessaria motivazione. Sarà cura dell'Ufficio Protocollo riassegnare correttamente i documenti rifiutati.

Un documento potrà essere riassegnato ad un dipendente interno dell'Ufficio/Area anche **da parte dell'assegnatario**.

La procedura **tiene traccia** di tutte le varie **assegnazioni** del documento in arrivo/entrata.

9. Descrizione flusso lavorazione documenti in partenza/uscita

Le attività correlate alla corrispondenza in partenza/uscita avvengono di norma presso **l'Ufficio di Segreteria**

| N° | Attività | Man./Auto. | Input | Output | Note |
|----|---------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|---|---|
| 1 | Protocollo | Automatica | Documento da protocollare | Documento protocollato | Si acquisiscono i dati nella procedura, a cura della segreteria di Direzione o postazione abilitata |
| 2 | Segnatura | Automatica | Documento senza segnatura | Documento con Segnatura | Utilizzo della stampantina per il protocollo |
| 3 | Archiviazione elettronica | Automatica | Documento numerato | Documento scannerizzato | Viene acquisita l'immagine del documento |
| 4a | Spedizione documento cartaceo | Automatica | Documento scannerizzato | Documento cartaceo imbustato per spedizione | L'operatore spedisce il documento al destinatario esterno |
| 4b | Spedizione tramite PEC | Automatica | Documento scannerizzato | Mail PEC con Documento e metadati in busta di trasporto | L'operatore spedisce il documento al destinatario esterno tramite l'interoperabilità con la PEC |
| 5 | Archiviazione dell'originale cartaceo | Manuale (opzionale) | Documento originale con segnatura | Documento originale con segnatura classificato e archiviato | L'operatore, se previsto*, archivia il documento originale nell'archivio di deposito |

* Nel caso di invio tramite PEC, E-mail, o fax di un documento originale cartaceo con firma autografa.

10. Attività Operatore Protocollo corrispondenza in Partenza/Uscita

- **riceve** la corrispondenza in partenza/uscita;
- **acquisisce** tramite la maschera di inserimento i vari campi : Data Documento, Tipo, Data di Spedizione, Proponente, Oggetto, Titolo. etc (alcuni campi vengono resi obbligatori dalla procedura)
- **protocolla** il documento originale tramite l'apposita stampantina;
- **scansiona** il documento originale con il numero di protocollo tramite scanner rotativo;
- **spedisce** secondo le indicazioni del Dirigente (Posta Prioritaria, Raccomandata), il documento originale protocollato;
- **archivia** il documento originale, se previsto*, nell'archivio cartaceo di deposito.

11. Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti in **arrivo/partenza** è indicata nel Titolario di Classificazione, tutti documenti sono **classificati e archiviati per argomento** come riportato nel documento 'Titolario di classificazione', allegato al presente manuale.

12. Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo.

Il Responsabile e gli Operatori del Protocollo Informatico sono autorizzati ad annullare i documenti.

Il documento protocollato, con la dicitura “**annullato**” verrà registrato in maniera tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originali unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e la motivazione che ha determinato l'annullamento.

13. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione del protocollo

Gazzette Ufficiali
Bollettini Ufficiali P.A.
Notiziari P.A.
Note di ricezione circolari
Note di ricezione altre disposizioni
Materiali statistici
Atti preparatori interni
Giornali
Riviste
Libri
Materiali Pubblicitari
Inviti a manifestazioni/corsi che non attivino procedimenti amministrativi
Fax e E-mail **che non attivino procedimenti amministrativi**

Nb. Non sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti di natura contabile, prodotti ed emessi dall'Ente con numerazione progressiva in serie precostituite (es. Mandati di Pagamento, Buoni d'Ordine, fatture o simili. (d.p.r. 428/98)

14. Elenco documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento

Certificati Medici: per i certificati medici, inviati dal dipendente alla Direzione, verranno acquisiti solamente i seguenti dati: mittente e oggetto (certificato medico), **non viene digitalizzata l'immagine del certificato in archivio elettronico**, il documento originale verrà consegnato alla Segreteria di Direzione, (codice in materia di protezione dati personali DLGS 30/06/03).

Fax: l'art. 7, comma 3 del DPR 403/1998, ha stabilito che il fax è “documento” a tutti gli effetti di legge, come tale è quindi soggetto a protocollazione.

In seguito, pervenuto l'originale, non si procederà a nuova registrazione, ma si riporteranno tutti i dati della registrazione del documento pervenuto via fax.

Documenti Riservati “Personalì”: non deve essere aperta la corrispondenza in arrivo, raccomandata, raccomandata a.r., posta celere, con l'indicazione posta **riservata, personale, e simili**.

Tale corrispondenza viene registrata su un registro cartaceo separato dal protocollo informatico e consegnata direttamente all'interessato dopo aver firmato il registro per presa consegna.

Se il destinatario verifica che trattasi di documenti d'interesse della Direzione, li restituisce all'Ufficio di Protocollo per la normale registrazione sul protocollo informatico.

15. Stampe

Sarà cura del Servizio Protocollo stampare entro il giorno lavorativo successivo e come prima operazione della giornata il registro di protocollo informatico e l'elenco dei protocolli annullati.

16. Registro di Emergenza art.63 DPR 445/2000

In caso di indisponibilità del sistema informatico di protocollazione, **il Responsabile del Servizio** autorizza, anche attraverso una e-mail, la registrazione manuale del protocollo sul “Registro di Emergenza”.

Sul registro sono riportate:

- a) Causa, data ed ora d'inizio dell'interruzione,
- b) Data ed ora del ripristino della funzionalità del sistema,
- c) Estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso del **Registro di Emergenza**
- d) Se l'indisponibilità del sistema dura oltre le 24 ore il Responsabile del Protocollo può autorizzare l'uso del Registro di Emergenza fino ad un massimo di una settimana.

Si precisa inoltre che :

la numerazione utilizzata sul Registro di Emergenza (anche a seguito di successive interruzioni) deve garantire l'identificazione dei documenti registrati nel sistema documentario dell'AOO, pertanto è necessario attivare, presso l'Ufficio Provinciale un criterio (numerazione di emergenza) che escluda la doppia numerazione.

Nella fase di ripristino, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, correlato attraverso una apposita nota sulla tab. “Annotazioni”, al numero utilizzato in emergenza .

Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

Tutte le informazioni riguardanti il fermo del servizio devono essere fornite in **via ufficiale** dal Responsabile del Servizio di Protocollo dell'Automobile Club di **Vicenza** alla società ACI-Informatica, responsabile della gestione e manutenzione dei server.

17. Livelli di servizio del Protocollo Informatico

Il Servizio Protocollo Informatico, di conseguenza il Responsabile del Servizio, cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasto o anomalia, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile (Art. 61, comma 3, let. d, DPR 445/2000).

Il responsabile della fornitura del servizio protocollo è la società ACI-Informatica S.p.A., il fornitore è quindi responsabile del rispetto dei seguenti parametri e valori di soglia.

➤ **Continuità del Servizio :**

disponibilità del servizio protocollo informatico nelle 24 ore: **100%** dal lunedì al venerdì.

➤ **Tempo di Ripristino :**

nel 99% dei casi di blocco, il servizio protocollo informatico deve ripartire entro **24** ore dal fermo;

nel 1% dei casi di blocco, il servizio protocollo informatico deve ripartire entro **48** ore dal fermo.

➤ **Tempestività di comunicazione :**

in caso d'anomalia o malfunzionamento del Servizio Protocollo, il fornitore è tenuto a comunicare, dal momento in cui l'anomalia è accertata, al Responsabile del Servizio il problema riscontrato, la comunicazione può avvenire, anche tramite e-mail, entro 2 ore.

➤ **Periodo d'osservazione :**

durante le 24 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

➤ **Periodo di rendicontazione :**

1 mese, solare, consecutivo.

Con riferimento alle procedure di salvataggio dati e conservazione si rimanda al documento "Politiche di Sicurezza per il Protocollo Informatico".

18. Piano di Sicurezza e descrizione dell'architettura tecnologica

E' stato realizzato il documento "Piano di Sicurezza ICT per il Protocollo Informatico **ITD706001 Ver. 3**" comprensivo dell'Analisi del Rischio, da parte della società fornitrice del servizio ACI Informatica S.p.A. nel quale si descrive anche l'architettura tecnologica utilizzata.

19. **Allegato 1: Funzionigramma AC Vicenza al 01 gennaio 2014**



| Data | Ufficio AC | Autore Tabella | Referente D.S.I. | Client da Installare |
|------------|------------|--------------------|--------------------|----------------------|
| 01/01/2014 | VICENZA | Trifiro'Alessandro | Trifiro'Alessandro | 172.28.1.145 |

| UTENTI Cognome Nome UTENZA | Funzionigramma PROTOCOLLO INFORMATICO GRUPPI** | | | | | | |
|--------------------------------|--|------|------------|-----------|------------|-------------|------------------|
| | Tasse Automobilistiche | SOCI | Assistenza | Direzione | Segreteria | Contabilità | Ufficio Sportivo |
| PAFUMI LUCIA CATERINA l.pafumi | | | | X | | | |
| PRETTO NADIA n.pretto | | | | | X | | |
| MEGGIARIN GIORGIA g.meggiarin | X | | | | X | X | |
| IMMERINI PATRIZIA p.immerini | X | X | | | | | |
| PICCO PAOLO p.picco | | | X | | | X | |
| GIOVANETTI ANGELA a.giovanetti | X | | X | | | | |
| COSTANZO LUIGI l.costanzo | X | | X | | | | |
| TECCHIO DEBORA d.tecchio | X | X | | | | | X |
| BORILE MARTINA m.borile | X | X | | | | | X |
| FILIPPI ANNA a.filippi | X | X | | | | | X |
| CARTA SUSANNA s.carta | X | X | | | | | |
| VALENTINI MICHELE m.valentini | X | | X | | | | |
| PELLIZZARI LUCIA l.pellizzari | X | | | | | | |
| GASTALDON FEDERICO f.gastaldon | | | X | | | | |

| AUTORIZZAZIONI GRUPPO* | | |
|------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Consultazione | Operatori Protocollo | Responsabile del Servizio P.I. |
| X | X | X |
| X | X | |
| X | X | |
| X | | |
| X | | |
| X | | |
| X | | |
| X | | |
| X | | |
| X | | |
| X | | |
| X | | |
| X | | |
| X | | |

CONSULTAZIONE: ricerca, visualizzazione e stampa

immagine del documento

PROTOCOLLO: tutte le funzioni riguardanti il protocollo del documento

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: richieste specifiche come ad esempio modifica e conferma annullamento del documento

20. Allegato 2: Titolario AC Vicenza al 01 gennaio 2014-03-13

| 1 LIVELLO | 2 LIVELLO | VISIBILITA' |
|--|--|--|
| 1 ASSETTO ISTITUZIONALE | 1.1 Statuto e Organi AA.CC. | Direzione, Segreteria |
| | 1.2 Regolamenti AA.CC. | |
| | 1.3 Situazione Finanziaria | |
| | 1.4 Direzione Regionale | |
| | 1.5 Comitati Regionali | |
| | 1.6 Sicurezza Stradale | |
| | 1.7 Educazione Stradale | |
| | 1.8 Attività Editoriale | |
| | 1.9 Attività Sportiva | |
| | 1.10 Partecipazioni in società | |
| 2 AFFARI GENERALI | 2.1 Archivio | Direzione, Segreteria |
| | 2.2 Comunicazioni | |
| | 2.3 Contratti | |
| | 2.4 Convegni | |
| | 2.5 Licenze | |
| | 2.6 Corrispondenza | |
| | 2.7 Manifestazioni | |
| | 2.8 Uffici | |
| | 2.9 Gestione Marchi | |
| | 3.1 Soci | |
| 3 SERVIZI ASSOCIATIVI | 3.2 Turismo | Direzione, segreteria, Soci, Uff. sportivo |
| | 3.3 Infomobilità | |
| | 3.4 Circolari | |
| | 3.5 Convenzioni | |
| | 3.6 Corrispondenza | |
| | 3.7 Riepiloghi e rendiconto | |
| | 3.8 Soccorso Stradale | |
| | 4.1 Normativa | |
| 4 SCUOLA GUIDA | 4.2 Iniziative Commerciali | Direzione, Segreteria, Assistenza, Soci |
| | 4.3 Recupero Punti | |
| | 4.4 Insegnanti Istruttori | |
| | 4.5 Corrispondenza | |
| 5 CONTENZIOSO ESPERTI E CONSULENTI | 5.1 Vertenze | Direzione, Segreteria |
| | 5.2 Pareri | |
| | 5.3 Corrispondenza | |
| 6 SELEZIONE RICERCA DEL PERSONALE | 6.1 Concorsi pubblici selezioni interne | Direzione, Segreteria |
| 7 GESTIONE DELLE PRESENZE | 7.1 Fascicoli del personale | Direzione, segreteria |
| 8 TRATTAMENTO ECONOMICO | 8.1 Stipendio Indennità integrativa ed altre | Direzione, Segreteria, Contabilità |
| | 8.2 Incentivo Produttività | |
| | 8.3 Straordinario | |
| | 8.4 Missioni e trasferte | |
| | 8.5 Agevolazioni varie | |
| | 8.6 Corrispondenza | |
| | 9.1 Rapporti con Enti previdenziali | |
| 9 ASSISTENZA PREVIDENZA INFORTUNI | 9.2 Cassa Mutua | Direzione, Segreteria, Contabilità |
| | 9.3 Assicurazione Interna | |
| | 9.4 Rapporti con Enti assicurativi e previdenziali | |
| | 9.5 Denunce Infortuni | |
| | 9.6 Corrispondenza | |
| | 10.1 Corsi di formazione e aggiornamento | |
| 10 FORMAZIONE E SERVIZI PER IL PERSONALE | 11.1 Corrispondenza varia prospetti report generici | Direzione, Segreteria |
| | 11.2 Statuto Alto Costitutivo | |
| | 11.3 Consiglio Amministrazione | |
| | 11.4 Capitale Sociale situazione economica finanziaria | |
| | 11.5 Convenzioni | |
| | 11.6 Bilanci report relazioni | |
| | 11.7 Gestione autoparcheggi | |
| | 11.8 Gestione sviluppo sistemi informatici | |
| | 11.9 Gestione Impianti Gare Manifestazioni | |
| | 11.10 Progetti, promozione sviluppo diffusione eventi sportivi | |
| | 11.11 Soccorso Stradale | |
| | 11.12 Viaggi | |
| | 11.13 Corrispondenza | |
| | 11.14 Attività editoriale | |
| 11 SOCIETA' COLLEGATE | 12.1 Assicurazioni ramo danni | Direzione, Segreteria, Contabilità |
| | 12.2 Assicurazioni ramo vita | |
| | 12.3 Consulenze | |
| | 12.4 Disposizioni pagamenti | |
| | 12.5 Organizzazione eventi incontri impegni | |
| | 12.6 Proposte realizzazione progetti | |
| | 12.7 Convenzioni accordi contratti | |
| | 12.8 Corrispondenza | |
| | 13.1 Commissioni congruità | |
| | 13.2 Manutenzione | |
| 12 SOCIETA' ESTERNE | 13.3 Tributi bollette fatture | Direzione, Segreteria, Contabilità |
| | 13.4 Contratti | |
| | 13.5 Condominio | |
| | 13.6 Gare | |
| | 13.7 Proprietà | |
| | 13.8 Ordini/Preventivi | |
| | 13.9 Attrezzature | |
| | 13.10 Corrispondenza | |
| | 14.1 Contratti franchising | |
| | 14.2 Corrispondenza | |
| 13 GESTIONE IMMOBILI | 14.3 Assegnazione obiettivi | Direzione, Segreteria, Contabilità, Soci |
| | 15.1 Normativa | |
| | 15.2 Contratti on line | |
| | 15.3 Corrispondenza | |
| 14 DELEGAZIONI | 16.1 OO.SS | Direzione, Segreteria |
| | 16.2 R.S.U. | |
| | 17.1 Corrispondenza | |
| 15 TASSE AUTOMOBILISTICHE | 17.2 Convenzioni | Direzione, Segreteria |
| | 17.3 Impianti | |
| | 18.1 Cartelle esattoriali/ Utenze | |
| 16 SINDACATI | 18.2 Pagamenti/ Consegna materiale | Direzione, Segreteria, Contabilità |
| | 18.3 Comunicazioni | |
| | 18.4 Corrispondenza | |
| | 18.5 Riepiloghi e rendiconti | |
| | 18.6 Budget/Bilancio | |
| | 18.7 Normativa | |
| | 19.1 Comunicazioni | |
| 17 GESTIONE DISTRIBUTORI | 19.2 Convocazioni | Direzione, Segreteria |
| | 19.3 Corrispondenza | |
| | 19.4 Delibere | |
| | 19.5 Determinazioni | |
| | 19.6 Incarichi | |
| | 19.7 Personale | |
| | 19.8 Piani e progetti | |
| | 19.9 Privacy e sicurezza dati | |
| | 19.10 Regolamenti | |
| | 19.11 Sicurezza 626 | |
| | 20.1 Comunicazioni | |
| 18 CONTABILITA' | 20.2 Convocazioni | Direzione, Segreteria |
| | 20.3 Delibere | |
| | 21.1 Circolari | |
| 19 DIREZIONE | 21.2 Corrispondenza | Direzione, Segreteria, Assistenza |
| | 21.3 Delegazioni | |
| | 22.1 Circolari | |
| | 22.2 Corrispondenza | |
| 20 PRESIDENZA | 22.3 Delegazioni | Direzione, Segreteria |
| | 22.4 Sito Internet | |
| | 23.1 Aran/Gedap | |
| | 23.2 Certificati | |
| 21 UFFICIO AA | 23.3 Comunicazioni | Direzione, Segreteria |
| | 23.4 Dipendenti | |
| | 23.5 Domande di assunzione | |
| | 23.6 Formazione | |
| | 23.7 Ordini di servizio | |
| | 23.8 Procedure concorsuali | |
| | 24.1 Richiesta Patrocinio | |
| 22 SISTEMI INFORMATICI | 24.2 Corrispondenza | Direzione, Segreteria |
| | | |
| 23 PERSONALE | | Direzione, Segreteria |
| | | |
| 24 ORGANIZZAZIONE EVENTI SPORTIVI | | Direzione, Segreteria |
| | | |