



Prefettura di Barletta - Andria - Trani

Ufficio territoriale del Governo
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Prefettura Barletta, Andria, Trani

Prot. Uscita del 19/10/2016

Numero: **0018749**

Classifica: 15.01



Barletta, data protocollo

Al Vice Prefetto Vicario
Al Capo di Gabinetto
Ai Dirigenti delle Aree Funzionali

SEDE

p.c.

Alle OO.SS Territoriali:

FP/ CGIL
CISL FPS
UIL/PA
UNSA INTERNO
USB P.I.
F.L.P. – INTERNO
Federazione INTESA

LORO SEDI

Alla R.S.U:

Sig. Nicolò BELLEZZA
Sig. Antonio PACIOLLA
Sig.ra Anna Rosa PASSAQUINDICI

SEDE

(Indirizzi e-mail vedi elenco allegato)

fp.bat@puglia.cgil.it

ginomarzano25@gmail.com

fp.foggia@cisl.it

pietro.marseglia@interno.it

bari@uilpa.it

antoniotremiti@libero.it

interno@usb.it

v.signorile@usb.it

fpbari@flp.it

giuliano@flp@gmail.com

interno@federazioneintesa.it

c.nardelli@federazioneintesa.it

OGGETTO: mappatura dei processi di lavoro e ricognizione delle attività svolte dal personale

Ai fini del monitoraggio sull'organizzazione degli uffici e un successivo confronto con le OO.SS per le iniziative conseguenti, si trasmette l'unita scheda di rilevazione, finalizzata a consentire una ricognizione delle attività svolte da ciascuna unità di personale assegnato alle diverse Aree, Uffici e Servizi di questa Prefettura.

La scheda, di semplice compilazione, prevede una voce "procedimenti ed attività" che deve essere compilata indicando l'attività procedimentale trattata dal dipendente, facendo riferimento alle voci individuate nelle unite "declaratorie" allegate ai D.M. del 13 Maggio 2014 e del 5 Agosto 2014.

Nella voce "Descrizione" devono essere indicati i principali adempimenti svolti barrando le relative caselle e/o compilando la voce "altro".

Nella voce "Note", potranno essere fornite sinteticamente altre informazioni ritenute utili dalle SS.LL.

Le predette schede dovranno essere compilate dalle SS.LL. a seguito di apposite "interviste" di approfondimento con i singoli dipendenti interessati.

Si prega di restituire le predette schede, debitamente compilate, entro il 30 Ottobre p.v. al Servizio Amministrazione del Personale di questa Prefettura.

Il Prefetto
(Minerva)



cl

SCHEDA RILEVAZIONE ATTIVITA'

UFFICIO AREA O SERVIZIO DI APPARTENENZA

COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE

QUALIFICA

N° PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

DESCRIZIONE

NOTE

1	PROTOCOLLAZIONE	
	ARCHIVIAZIONE	
	COMPILAZIONE ATTI	
	TRASMISSIONE ATTI (PEC,EMAIL, POSTA ORDINARIA.....)	
	RICEZIONE PUBBLICO	
	SEGRETERIA RIUNIONI	
	INSERIMENTO DATI IN PORTALI O ALTRE PROCEDURE TELEMATICHE	
	ALTRO (INDICARE)	
	PROTOCOLLAZIONE	
	ARCHIVIAZIONE	
2	COMPILAZIONE ATTI	
	TRASMISSIONE ATTI (PEC,EMAIL, POSTA ORDINARIA.....)	
	RICEZIONE PUBBLICO	
	SEGRETERIA RIUNIONI	
	INSERIMENTO DATI IN PORTALI O ALTRE PROCEDURE TELEMATICHE	
	ALTRO (INDICARE)	
	PROTOCOLLAZIONE	
	ARCHIVIAZIONE	
	COMPILAZIONE ATTI	
	TRASMISSIONE ATTI (PEC,EMAIL, POSTA ORDINARIA.....)	
3	RICEZIONE PUBBLICO	
	SEGRETERIA RIUNIONI	
	INSERIMENTO DATI IN PORTALI O ALTRE PROCEDURE TELEMATICHE	
	ALTRO (INDICARE)	
	PROTOCOLLAZIONE	
	ARCHIVIAZIONE	
	COMPILAZIONE ATTI	
	TRASMISSIONE ATTI (PEC,EMAIL, POSTA ORDINARIA.....)	
	RICEZIONE PUBBLICO	
	SEGRETERIA RIUNIONI	
4	INSERIMENTO DATI IN PORTALI O ALTRE PROCEDURE TELEMATICHE	
	ALTRO (INDICARE)	
	PROTOCOLLAZIONE	
	ARCHIVIAZIONE	
	COMPILAZIONE ATTI	
	TRASMISSIONE ATTI (PEC,EMAIL, POSTA ORDINARIA.....)	
	RICEZIONE PUBBLICO	
	SEGRETERIA RIUNIONI	
	INSERIMENTO DATI IN PORTALI O ALTRE PROCEDURE TELEMATICHE	
	ALTRO (INDICARE)	
5	PROTOCOLLAZIONE	
	ARCHIVIAZIONE	
	COMPILAZIONE ATTI	
	TRASMISSIONE ATTI (PEC,EMAIL, POSTA ORDINARIA.....)	
	RICEZIONE PUBBLICO	
	SEGRETERIA RIUNIONI	
	INSERIMENTO DATI IN PORTALI O ALTRE PROCEDURE TELEMATICHE	
	ALTRO (INDICARE)	
	PROTOCOLLAZIONE	
	ARCHIVIAZIONE	

Barletta, li

II DIRIGENTE