

Segreteria – Front Office

Protocollo della Corrispondenza.

Nel triennio il numero di registrazioni ha subito un leggero calo:

Anno **2014** posta in Arrivo n. **806** posta in Uscita n. **555**

Anno **2015** posta in Arrivo n. **953** posta in Uscita n. **538**

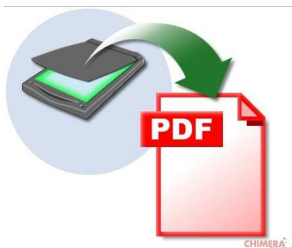
Anno **2016** posta in Arrivo n. **847** posta in Uscita n. **465**



La flessione è dovuta alla tendenza sempre più frequente ad utilizzare la posta mail istituzionale di Federazione per le comunicazioni meno formali sveltendo l'attività e facendo risparmiare rispetto all'invio cartaceo tramite posta ordinaria o raccomandata.

Riguardo alla gestione del protocollo della corrispondenza della Federazione si è pensato di abbandonare la registrazione manuale organizzando la sua tenuta tramite un Software dedicato, al momento in fase di collaudo: il cambiamento agevolerà la ricerca dei documenti che finora doveva essere effettuata manualmente.

Si pensa anche di informatizzare il pregresso: un lavoro che potrebbe essere svolto dai soggetti inviati dal Tribunale, ai sensi della Convenzione in essere con la Federazione, che devono restituire le ore in occupazioni di pubblica utilità.



Sempre grazie ai lavori ai lavori socialmente utili è stato possibile scansionare tutta la corrispondenza in entrata ed uscita dal 1990 ad oggi che è ora disponibile su Server.

Front Office

L'attività prevede:

- accoglienza degli utenti, degli equipaggi di VdS, di aspiranti Volontari per informazioni diverse o per lo smistamento agli uffici interessati. Si riscontra un calo negli accessi da parte degli equipaggi in quanto l'ufficio UTS dell'Azienda UsI nell'agosto 2015 si è trasferito presso la CUS.
- risposta alle telefonate in arrivo sul centralino ed eventuale smistamento agli altri uffici: si può quantificare che, mediamente, le telefonate giornaliere in arrivo sono circa 30.
- consegna del materiale e/o della corrispondenza a mano al passaggio dei Volontari/utenti.

