

a) Identificativo/titolo del progetto

“Implementazione attività amministrativa -protocollazione”

b) Servizio/soggetto promotore/attuatore

Settore Edilizia Pubblica e Privata

c) Luogo e data di inizio

Barletta, uffici ex Banca d'Italia- Corso Garibaldi 210
02/05/2021- 31/12/2021 e /o termine misura RDC

d) Descrizione delle Attività

- Supporto alle attività di protocollazione, segreteria, fotocopie e front office. Smistamento posta elettronica e cartaceo, comunicazioni varie.
- Supporto digitalizzazione procedimento di accesso atti

e) Finalità

- Supportare l'attività di ufficio
- Potenziare e migliorare i servizi già esistenti
- Promuovere la conoscenza dei servizi resi alla cittadinanza

f) Numero dei Beneficiario di RdC necessari per lo svolgimento

TOT n°3 di cui 2 per i Servizi Sociali e 1 per CPI

g) Abilità e competenze delle persone coinvolte

Conoscenze minimi sull'utilizzo di apparecchiature informatiche in ambito di office automation. Predisposizione alla cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza, discrezione e rispetto per la privacy degli utenti

h) Modalità e tempistiche per il coinvolgimento dei partecipanti

Orario di lavoro organizzato in turni tali da ottimizzare l'utilizzo delle risorse in base alle esigenze operative.

i) Responsabile e supervisore progetto

Responsabile: Ing. Vincenza Mansi;
Supervisore: Dirigente Edilizia Pubblica e Privata Arch. Michele Saglioni

l) Responsabile PUC /Referente Progetto

Dott.ssa Valeria Rigante (tel. 0883/516740)- Settore Servizi Sociali