



Procedura gestionale “Gestione posta in uscita”

SPPA/PGE 09.001 - agg. 1 del 28/9/2011

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RIFERIMENTI
4. RESPONSABILITA'
5. PIANIFICAZIONE
- 6 FASI DEL PROCESSO
 - 6.0 Tipologia di invio
 - 6.1 Consegna
 - 6.2 Trattamento
 - 6.2.1 Posta prioritaria (Italia ed estero)
 - 6.2.2 Posta raccomandata (Italia ed estero)
 - 6.3 Ritiro del materiale da parte del vettore
 - 6.4 Rendicontazione mensile
7. REGISTRAZIONI
8. INDICATORI

Verifica e approvazione:

Assicurazione Qualità Silvia Bergna	Caposervizio SPPA Silvia Bergna
--	------------------------------------

1. SCOPO

Scopo della presente procedura gestionale è quello di definire le attività necessarie al corretto svolgimento del processo di smistamento della posta in uscita, effettuate presso il Servizio Posta Protocollo Archivio del Politecnico di Milano.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il sistema di documenti che l'Amministrazione Centrale del Politecnico di Milano, invia – principalmente – tramite il vettore Poste Italiane a destinatari esterni all'Ateneo. Oltre all'AC possono utilizzare il servizio "posta in uscita" quelle strutture che abbiano sottoscritto un "contratto" per quanto descritto da questa PGE.

3. RIFERIMENTI

- a tariffe Poste Italiane (vedi sito www.posteitaliane.it)
- b <http://www.poste.it/imprese/pa/>

- c Manuale Qualità del Politecnico di Milano

4. RESPONSABILITÀ

La procedura gestionale "Gestione posta in uscita" vede la partecipazione del personale del Servizio PPA – settore posta – con l'ausilio di personale esterno (ditta CAeB), coordinato dal capo servizio.

5. PIANIFICAZIONE

Gli strumenti di pianificazione adottati dal caposervizio per organizzare le attività sono sostanzialmente gli indicatori di processo (ove disponibili) e le informazioni provenienti dai servizi "clienti" del SPPA.

Il caposervizio comunica a tutto il personale del servizio, tramite e-mail le notizie (scadenze/turni/assenze/attività eccezionali) relative alle attività da svolgersi all'interno del servizio.

6. FASI DEL PROCESSO

6.0 TIPOLOGIA di INVIO

Sono previste le seguenti modalità di invio:

- a) posta prioritaria (non esiste più l'affrancatura "semplice")
- b) posta raccomandata semplice
- c) posta raccomandata AR (con ricevuta di ritorno)
- d) plico o pacchetto

Le tariffe variano se il destinatario è in Italia o all'estero.

CONSEGNA

I servizi dell'AC che intendono avvalersi dell'invio, tramite Poste Italiane, della loro corrispondenza la consegnano presso il servizio PPA.

Scelgono o concordano con il servizio PPA la modalità di consegna (punto 6.0) e ove fosse necessario compilano la modulistica di accompagnamento alla spedizione, a cura del mittente.

6.2 TRATTAMENTO

6.2.1 posta prioritaria (Italia ed estero)

Per individuare il costo dell'affrancatura di documenti inviati per posta prioritaria (lettera o plico o pacchetto), occorre incrociare – in apposite tabelle – il peso, le dimensioni dell'oggetto e la nazione destinataria, ricavando la tariffa dell'invio.

Stabilita la tariffa l'oggetto verrà affrancato:

- a) **direttamente**, passando nell'affrancatrice, e ricevendo la stampigliatura del valore e contestualmente il timbro con la data di invio/validatura;
- b) **mediante l'incollatura di apposita etichetta** (prodotta dall'affrancatrice), nei casi nei quali l'oggetto (busta o plico) non potesse passare "nell'affrancatrice" stessa;

Di tutto il materiale affrancato viene redatta una distinta che quantifica, per ogni categoria di peso le quantità inviate.

<duplice copia, restituita timbrata dalle poste>

6.2.1 posta raccomandata (Italia ed estero)

Anche per la individuare il costo dell'affrancatura di documenti inviati per posta raccomandata (lettera o plico o pacchetto), occorre incrociare – in apposite tabelle – il peso e le dimensioni dell'oggetto e la nazione destinataria, per ricavarne la tariffa di invio.

Stabilita la tariffa dell'oggetto, verranno effettuate le seguenti operazioni:

- a) **controllo** della corretta compilazione della cartolina (per le raccomandate AR) ed **indicazione** (solitamente mediante timbro) della data di invio;
- b) **apposizione dell'etichetta identificativa** Poste Italiane (con numero progressivo e codice a barre), sul retto della busta, o comunque vicino all'indirizzo del destinatario;
- c) **registrazione** – nell'apposito campo della cartolina AR – del numero identificativo;
- d) **compilazione della bolla di accompagnamento** (da consegnare unitamente alla posta da inviare, all'addetto delle Poste Italiane che effettuerà il ritiro giornaliero) con i seguenti dati:
 - n° identificativo

- destinatario
- peso documento
- tariffa di invio

Anche questa bolla viene inoltrata alle Poste Italiane in duplice copia, di cui una verrà ritornata timbrata dall'ufficio PT di riferimento.

6.3 RITIRO DEL MATERIALE DA PARTE DEL VETTORE

Il vettore Poste Italiane effettua un ritiro quotidiano tra le ore 13 e le 14. Il materiale da consegnare deve essere riposto in apposite cassette (fornite dal vettore).

Possono essere concordati diversi orari di "presa".

La chiusura obbligatoria del Politecnico deve essere preventivamente (almeno 15 giorni prima) notificata al vettore tramite e-mail.

6.4 RENDICONTAZIONE MENSILE

Mensilmente vengono redatti rendiconti di tutte le spese postali effettuate.

Tali rendiconti vengono inoltrati all'area Amministrativo Finanziaria che cura le spese relative all'affrancatrice e ai prodotti postali ad essa relativi.

7. REGISTRAZIONI

- Elenco giornaliero raccomandate;
- Rendicontazione giornaliera invii postali;

8. INDICATORI

Aspetto monitorato	Indicatore	Frequenza	Origine dati
disponibilità economica	disponibilità su c/c postale	settimanale	registri giornalieri
volume attività	n° lettere posta prioritaria per peso (costo)	mensile	registri giornalieri
volume attività	n° lettere raccomandate per peso (costo)	mensile	registri giornalieri
costo posta uscita	totale spesa per invii	semistrale	registri giornalieri
Efficienza economica	Costi totali / n° oggetti in uscita	mensile	registri giornalieri