**Relazione sul settimo giorno di stage:**

**Data: 15 aprile 2025**

**Orario: 08:00 - 14:10**

**Compiti svolti:**

Oggi il lavoro si è svolto \*interamente nell’ufficio di sopra\*. I raccoglitori, solitamente conservati al piano terra, sono stati prelevati per procedere con la classificazione e archiviazione dei documenti. Il metodo adottato ha seguito il processo già consolidato:

* Identificazione documenti con nome, cognome e codice fiscale. Se mancanti, verifica mediante data e luogo di nascita e indirizzo.
* Gestione documenti in coppia: mentre una persona leggeva i documenti, l’altra li archiviava nella cassettiera.
* Ottimizzazione del processo: i documenti successivi venivano suddivisi preventivamente in micro-pile alfabetiche per cognome per facilitare l’inserimento.
* Applicazione di una nuova strategia di suddivisione nei documenti con cognomi A, B, C, D, F, G, L e M, per migliorare ordine e rapidità:
* I documenti già suddivisi alfabeticamente sono stati ulteriormente classificati in gruppi basati sulle prime lettere del cognome.
* Questo metodo ha permesso di evitare continue aperture e chiusure dei cassetti, migliorando il flusso di lavoro.
* Parallelamente, mentre si suddividevano i documenti, venivano svolte altre attività per aumentare la produttività.

I documenti con cognomi dalla E alla N non hanno richiesto questa suddivisione, poiché erano già classificati per essere trasferiti nell’ufficio del ragioniere sullo stesso piano.

**Suddivisione dei documenti:**

I documenti sono stati suddivisi nei seguenti gruppi:

* **“A”:**

- Alessandri/Alessandrini

- Amadori

- Antonioli

- Arduini

- Resto dei documenti con la “A”

* **“B”:**

- Bacchiocchi

- Balloni/Bailetti/Balioni

- Balducci/Baldarelli/Baldassarri

- Bartoli/Bartolucci/Bartoccioni

- Battarra

- Beccati Stefania

- Bertozzi/Berti/Bertozzini

- Boccalini

- Bratti/Brezzo/Brissoni/Brunetti

- Bulzinetti

- Resto dei cognomi con la “B”

* **“C":**

- Cambrini/Curzi/Cortesi/Cucci

- Carletti/Caromi/Caroli/Calesini/Casoli/Carloni

- Castro Angelo/Casadei

- Cervesi/Cecchini

- Cincini/Ciamaia/Cimarelli/Caponeri/Ciardiello

- Cola/Coli

- Resto dei cognomi con la C

* **“D”:**

- D’Andrea/D’Ovidio

- Del Monte/Del Prete/Del Magna

- Di Pietro/De Pasquale

- Resto dei cognomi con la “D”

* **“F”:**

- Facondini

- Filippini

- Foronchi/Foschi

- Franca

- Fraternali Meloni/Fraternali/Fraternale

- Resto dei cognomi con la “F”

* **“G”:**

- Gabellini/Gamberini

- Galli/Gallori

- Gaudenzi/Gargano Giuseppe

- Gerboni/Gessi/Gennari

- Giovannini/Giagnolini/Giovagnoli

- Giusini/Girometti/Girolomoni

- Gregori/Guidi

- Resto dei cognomi con la G

* **“L”:**

- Lamaha Alca

- Latini Kama

- Leonardi Claudio

- Leoni Pietro

- Lisotti Giulio

- Liuzzi Davide

- Lombardi

- Resto dei cognomi con la “L”

* **“M”:**

- Magnani/Magnani/Magi

- Marchetti/Marchionni

- Mazzoli/Molari/Monetti

- Mercolini Patrizia

- Montesi/Mariani/Marinelli

- Resto dei cognomi con la “M”

I documenti non trovati sono stati inseriti nel raccoglitore “Non trovati”, suddiviso alfabeticamente per cognome.

**Creazione di bigliettini da visita:**

Grazie all’accesso alla password del computer, sono stati realizzati i bigliettini da visita per:

- la Polizia Municipale di Gradara

- il Comando di Gabicce Mare

**Organizzazione e collaborazione:**

L’applicazione della nuova strategia ha contribuito a migliorare la gestione e l’efficienza dell’archiviazione, permettendo di svolgere più attività contemporaneamente. Mentre i documenti venivano suddivisi, si eseguivano verifiche e si preparavano le micro-pile per il lavoro successivo, ottimizzando tempo e risorse.

**Conclusione e prospettive:**

La giornata ha permesso di affinare ulteriormente il metodo di archiviazione. Grazie alla nuova strategia applicata ai documenti A, B, C, D, F, G, L e M, si è migliorata l’organizzazione interna e la rapidità. Inoltre, il lavoro anticipato sulla documentazione dalla E alla N ha preparato il flusso per il giorno successivo, facilitando le operazioni future.