



COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

PROVINCIA DI PAVIA

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

ALLEGATO - DOCUMENTO N. 7

**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DOCUMENTI
E SCHEMA STRUTTURALE DELL'AOO DEL COMUNE**

Vedi MdG Parte Prima Sezione 1.9

Parte Seconda Sezione 1.9

Sezione 9.2

Sezione 11.1

Servizio Direzione Generale – Affari Generali Segreteria- URP	Qualifica	Funzione Esercitata
Ufficio Segreteria/URP	Istruttore Amministrativo	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
Ufficio Messi	Collaboratore Amministrativo	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
Ufficio Protocollo	Collaboratore Amministrativo	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
Servizi Sociali – Demografici-Stato Civile-Elettorale	Qualifica	Funzione Esercitata
Ufficio Servizi Sociali	Responsabile Area Amministrativa e del Servizio	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
Ufficio Demografico – Stato Civile - Elettorale	Istruttore Amministrativo	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
	Collaboratore Amministrativo	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione

Servizi Scolastici incluso il trasporto	Nominativo/Funzione	Funzione Esercitata
Ufficio Pubblica Istruzione	Responsabile Area Amministrativa e del Servizio	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
Servizio Ragioneria - Personale	Qualifica	Funzione Esercitata
Ufficio Ragioneria	Responsabile Area Finanziaria	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
	Collaboratore Amministrativo	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
	Collaboratore Amministrativo	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
Ufficio Personale	Collaboratore Amministrativo	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
Servizio Tributi	Qualifica	Funzione Esercitata
Ufficio Tributi	Collaboratore Amministrativo	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione

Servizio LL.PP.- Manutenzioni	Qualifica	Funzione Esercitata
Ufficio LL.PP	Responsabile Area Tecnica	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
Ufficio Manutenzioni	Istruttore Tecnico	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
Servizio Urbanistica – Edilizia – Commercio – Vigilanza	Qualifica	Funzione Esercitata
Ufficio Urbanistica/Edilizia	Responsabile Area Tecnica	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
	Istruttore Tecnico	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
Ufficio Commercio	Operatore P.L.	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
	Operatore P.L.	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione
Ufficio Vigilanza	Operatore P.L.	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione

		Archiviazione Consultazione
	Operatore P.L.	Registrazione di protocollo dei documenti spediti ed interni Classificazione documenti in uscita Fascicolazione Archiviazione Consultazione

N.B. – AL SINDACO E AL SEGRETARIO COMUNALE E' CONSENTITA LA SOLA CONSULTAZIONE DEL PROTOCOLLO.

Il Responsabile dell'AOO tramite l'operato dell'Amministratore di Sistema è l'unico soggetto che ha facoltà di attribuire i permessi di consultazione, modifica e caricamento agli utenti del protocollo. Tutti gli utenti del protocollo sono abilitati alle operazioni di modifica degli atti a loro assegnati, **SOLO** per i dati opzionali. Le modifiche dei dati essenziali DEVONO essere richieste al Responsabile AOO che le autorizza.