

# Allegato 3 – Organigramma, codifiche e sigle in uso e abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti e criteri di smistamento

## CODIFICHE E SIGLE IN USO CHE RISPECCHIANO L'ORGANIGRAMMA COMUNALE

CAPSETGEN	CAPO SETTORE AFFARI GENERALI
CAPSETFIN	CAPO SETTORE FINANZIARIO
CAPSETLP	CAPO SETTORE LAVORI PUBBLICI ED ATTIVITA' ECONOMICHE
CAPSETURB	CAPO SETTORE EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
CAPSETSOC	CAPO SETTORE ATTIVITA' SOCIALI – CULTURALI – TURISTICHE
GC	GIUNTA COMUNALE
RSU	RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE
SC	SEGRETARIO COMUNALE
SIN	SINDACO
S0102	SERVIZIO DEMOGRAFICO
S0105	SERVIZIO SEGRETERIA
S0201	SERVIZIO PERSONALE
S0202	SERVIZIO TRIBUTI
S0203	SERVIZIO RAGIONERIA
S0204	SERVIZIO ECONOMATO
S0301	SERVIZI SOCIALI
S0302	ASS. SOCIALI AREA ANZIANI
S0303	ASS. SOCIALI MINORI
S0304	SERVIZI SCOLASTICI
S0305	SERVIZIO TURISMO E CULTURA
S0401	SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E POLIZIA AMMINISTRATIVA
S0402	SERVIZIO PATRIMONIO E CIMITERI
S0403	SERVIZIO AMBIENTE E GESTIONE SERVIZI ESTERNALIZZATI
S0404	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
S0501	SERVIZIO TECNICO AMBIENTE ED EDILIZIA PUBBLICA
S0502	SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA
S0503	UFFICIO DI PIANO
1CCP	PRIMA COMMISSIONE COMUNALE PERMANENTE
2CCP	SECONDA COMMISSIONE COMUNALE PERMANENTE
3CCP	TERZA COMMISSIONE COMUNALE PERMANENTE
ARCHI	ARCHIVIO
ASS16	ASS. POL. SOCIALI SANITA' SICUREZZA LEGALITA' POLITICHE GIOVANILI FAMIGLIA E PARITA
ASS17	ASS. VOLONTARIATO ASSOCIAZIONISMO FRAZIONI SPORT TEMPO LIBERO
ASS18	ASS. TURISMO PROM. TERR. SIST. INFORMAT. PIANIF. URB. EDILIZIA PRIV. E DECORO ( <b>GIA' INSERITO MA NON UTILIZZATO</b> )
ASS19	ASS. POL. EDUCATIVE CULTURA VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE
ASS20	ASS. BILANCIO ORGANIZ. GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO SOCIETA' PARTECIPATE
PRESIDCC	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI,  
UFFICI ABILITATI ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E CRITERI DI SMISTAMENTO**

In questo documento, per ciascun utente del sistema di gestione informatica dei documenti, vengono riportate le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti.

Si evidenzia che la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, la loro classificazione ed assegnazione, la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza (unico esemplare presso sede municipale), l'annullamento di registrazioni e l'accesso alla casella di posta certificata del comune di Bertinoro: protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it, sono abilitazione assegnate al seguente personale addetto al Servizio Segreteria.

**Legenda abilitazioni protocollo**

C = Consultazione

P = Protocollo generale e registro d'emergenza

R = Visualizzazione di tutti i Protocolli Riservati

SP = Solo partenze dell'Ufficio/Servizio + consultazione

A= Annullamento protocolli

RA = Richiesta annullamento Protocollo

RIS = Inserimento e visualizzazione del protocollo riservato relativo al proprio servizio.

**SETTORE I – AFFARI GENERALI**

	NOMINATIVO	PROFILO	ABILITAZIONE
Capo Settore	Borghesi Silvia	Specialista in attività del Servizio Segreteria	C+P+A
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	Biguzzi Roberta	Istruttore Amministrativo	C+P+R+A
	Sama Stefania	Istruttore Amministrativo Contabile	C+P+R+A
	Dall'Ara Luca	Messo Notificatore	SP

**Tutti i dipendenti possono protocollare in partenza e consultare il protocollo**

	ABILITAZIONE
Tutti i dipendenti	SP + RIS
I Capi Settore	SP + RA +RIS