

Allegato 3

AREA ORGANIZZATIVA

Le funzioni affidate o delegate al Comune e le attività ad esse connesse vengono attuate e poste in essere attraverso l'organigramma della struttura organizzativa dell'ente.

Il Comune di Cessapalombo ha costituito un'unica area organizzativa omogenea.

- Denominazione: AOO - Comune di Cessapalombo – c_c582.
- Al suo interno l'Area organizzativa è così articolata, sulla base dell'attuale organigramma dell'ente:
 - Area Amministrativa;
 - Area Finanziaria;
 - Area Tecnica;
 - Area Ricostruzione post sisma.

Nell'area organizzativa è stato istituito il Servizio protocollo.

Il Responsabile del servizio della gestione documentale è la Dott.ssa Giuseppina Feliciotti, nominato con Delibera di Giunta Municipale n. 74 del 02/02/2022 che è anche responsabile del Settore Affari Generali.

Il vicario del Responsabile del Servizio della gestione documentale, che opera in sua assenza, vacanza o impedimento, è il Dott. Roberto Luchini, Istruttore Direttivo Impiegato Protocollista.

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Per l'utilizzo del sistema di gestione informatica, in regime transitorio, è operante il seguente piano di accesso interno:

Visibilità, l'abilitazione è conferita:

- a) Al Sindaco, come lettore, che può visualizzare una registrazione di protocollo, ed il documento cui la stessa si riferisce;
- b) al Segretario comunale, come lettore che può visualizzare una registrazione di protocollo, ed il documento cui la stessa si riferisce;
- c) ai Responsabili dei servizi, limitatamente ai documenti che hanno preso in carico e che riguardano la propria UOR;
- d) ai Funzionari e agli impiegati delle varie UOR per i soli documenti che sono da loro trattati;
- e) al Protocollista (impiegato del servizio archivistico), e al Responsabile del servizio gestione documentale per tutti i documenti protocollati.

Inserimento dei dati, cioè la registrazione di protocollo, la segnatura e la classificazione è conferita al Protocollista (impiegato del servizio archivistico) e al Responsabile del servizio gestione documentale; ai responsabili dei servizi abilitati solo nel caso di protocolli in uscita.

Modifica e Annullamento, l'abilitazione è conferita al Responsabile della gestione documentale, che può autorizzare a sua volta il protocollista nell'esecuzione di tali operazioni.

Fascicolazione, cioè apertura e tenuta dei fascicoli in cui sono inseriti i documenti: compete all'impiegato protocollista, ai Responsabili dei servizi_o eventualmente agli impiegati delle UOR autorizzati;

Assegnazione agli uffici competenti dei documenti da trattare è consentita:

- a) al protocollista con la conferma del Segretario comunale;
- b) al Responsabile del servizio gestione documentale con la conferma del Segretario com.le;
- c) ai Responsabili dei servizi, solo verso gli impiegati della propria UOR, relativamente ai documenti presi in carico dal protocollo.