

**Elenco dei servizi e degli uffici del Comune di Faloppio  
abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale  
del protocollo informatico e all'inserimento dei dati**

**Documento n. 2**

Il Comune di Faloppio è articolato nelle seguenti strutture:

AREA AFFARI GENERALI- Segreteria – Protocollo - Notificazione atti- Servizi sociali  
AREA DEMOGRAFICA- CIMITERI- SERVIZI INFORMATIVI  
AREA FINANZIARIA- Ragioneria- Ufficio Tributi  
AREA TECNICA – urbanistica- lavori pubblici- ecologia

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico:

- registrazione dei documenti in arrivo: Protocollo
- registrazione dei documenti in partenza e interni: tutte le postazioni dei vari uffici
- classificazione e fascicolazione dei documenti: tutte le postazioni dei vari uffici
- consultazione: tutte le postazioni dei vari uffici, in base all'assegnazione-competenza dei documenti
- definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) e del ruolo degli utenti: Segreteria – Protocollo - Notificazione atti
- assegnazione: Ufficio Segreteria – Protocollo - Notificazione atti
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: tutte le postazioni dei vari uffici
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Protocollo

Postazioni abilitate: *una postazione per ogni dipendente che si occupa della trattazione di documenti*