

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Settori/Servizi	Responsabili Servizi/Procedimenti	Operazioni da svolgere
SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLE PERSONE:		
RESPONSABILE SETTORE	SEGRETARIO COMUNALE IN CARICA	LIVELLO 1
SEGRETERIA, PROTOCOLLO E ARCHIVIO	BACILIERI PATRIZIA	LIVELLO 1
ALBO E NOTIFICHE	CORTI CRISTIANA	LIVELLO 1
ANAGRAFE E STATO CIVILE STATISTICA	MILANI FILIPPO	LIVELLO 3
ELETTORALE, LEVA, SOCIALE, CASA	GANZAROLI MARIA RITA	LIVELLO 3
SCUOLA, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, POLITICHE GIOVANILI	BENCIVELLI CLAUDIA	LIVELLO 3
SETTORE FINANZE E BILANCIO:		
RESPONSABILE SETTORE	DESERTI ERICA	LIVELLO 2
RAGIONERIA TRIBUTI	AMATI EUGENIA	LIVELLO 3
PERSONALE ECONOMATO	BENINI MONICA	LIVELLO 3
SETTORE URBANISTICA, TERRITORIO, PATRIMONIO E AMBIENTE:		
RESPONSABILE SETTORE	ZANONI MARCO	LIVELLO 2
TECNICO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA	NANETTI MASSIMO	LIVELLO 3
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	BOTTONI GIAN MARIA	LIVELLO 3
SPORTELLI UNICI ATTIVITA' PRODUTTIVE	CANELLA ELISA	LIVELLO 1
SERVIZI SANITARI, CIMITERIALI, ZOOIATRICO, COMMERCIO, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA	BONILAUDI ANNA	LIVELLO 3
CORPO UNICO POLIZIA MUNICIPALE		
POLIZIA MUNICIPALE	Agenti individuati dal CPM	LIVELLO 3

Operazioni da svolgere:

LIVELLO 1

- Ricezione dei documenti
- Spedizione dei documenti
- Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti e interni
- Registrazione dei documenti nel registro di emergenza
- Classificazione
- Assegnazione
- Fascicolazione
- Scansione
- Interscambio di documenti tra Unità Operative
- Archiviazione
- Modifica e/o annullamento delle registrazioni di protocollo

LIVELLO 2

- Registrazione di protocollo dei documenti da spedire e interni
- Classificazione dei documenti da spedire e interni
- Assegnazione interna
- Fascicolazione
- Interscambio di documenti tra Unità Operative
- Ricezione dei documenti consegnati a mano

LIVELLO 3

- Registrazione di protocollo dei documenti da spedire e interni
- Classificazione dei documenti da spedire e interni
- Fascicolazione
- Ricezione dei documenti consegnati a mano