

ELENCO DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE ED ELENCO ABILITAZIONI ALLA PROTOCOLLAZIONE-FASCICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Allegato N. 2 al manuale di gestione

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Paderno d'Adda è costituito da un'unica area organizzativa omogenea.

Per AOO si intende un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, la AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata per ogni anno solare.

- denominazione dell'area: AOOPD Comune di Paderno d'Adda;
- codice identificativo dell'area (art. 12, comma 2, lettera b), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000): "c_g218";
- uffici utente-unità organizzative che compongono l'area (art. 3, comma 1, lettera a) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000):

- 1) Area amministrativa composta dai seguenti Uffici:
 - a) Segreteria generale-e affidi generali,
 - b) Servizi scolastici
 - c) Cultura,
 - d) Servizi sociali
- 2) Area Servizi al Cittadino composta dai seguenti Uffici:
 - a) Demografico
 - b) Commercio
 - c) Cimitero
 - d) Protocollo, archivio
 - e) Urp
- 3) Area economico finanziaria composta dai seguenti Uffici:
 - a) Finanziario
 - b) Tributi
 - c) Personale
- 4) Area Tecnica composta dai seguenti Uffici e funzioni:
 - a) Lavori pubblici
 - b) Gestione del patrimonio
 - c) Ecologia, ambiente e segnaletica stradale
 - d) Appalti, manutenzioni, ced
 - e) Urbanistica
 - f) Edilizia privata e pubblica
 - g) SUAP
 - h) Funzione Associata di pianificazione e protezione civile
- 5) Funzione Associata Polizia Locale e Polizia Amministrativa

L'organizzazione interna delle aree è determinata dai singoli responsabili dei servizi.

Responsabile della gestione documentale e della conservazione per l'Ente: CARMINATI MARIA CRISTINA, responsabile dell'Area Servizi al cittadino.

Responsabile del procedimento dei sistemi informativi del Comune di Paderno d'Adda: OLIVEIRA MONICA facente parte dell'Area Tecnica. Tale figura è responsabile per quanto riguarda la parte tecnica e

di configurazione dei vari operatori ed utenti del programma di gestione documentale (SI VEDA PROSPETTO CHE SEGUE CON LE VARIE ABILITAZIONI) nonché del corretto funzionamento dello stesso nell'ambito del sistema informatico dell'Ente.

Responsabile dei sistemi informativi del comune di Paderno d'Adda: Arch. Marco Testori - Responsabile dell'area tecnica

Sostituto del Responsabile della gestione documentale e della conservazione nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi (art. 3, comma 1, lettera b), D.P.C.M. 31 ottobre 2000: il Responsabile del servizio che lo sostituisce durante l'assenza.

ALLEGATO 2 –

ELENCO SERVIZI DELL'ENTE E ABILITAZIONI ALLA PROTOCOLLAZIONE – FASCICOLAZIONE E LIVELLI DI AUTORIZZAZIONE

AREA	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA	ABILITAZIONI/ AUTORIZZAZIONI
1) AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - SEGRETERIA GENERALE E AFFIDI GENERALI - SERVIZI SCOLASTICI - CULTURA - SERVIZI SOCIALI 	0	3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrazione documenti in arrivo <input checked="" type="checkbox"/> Registrazione documenti in partenza <input checked="" type="checkbox"/> Fascicolazione documenti assegnati <input checked="" type="checkbox"/> Classificazione e fascicolazione documenti in partenza <input checked="" type="checkbox"/> Apertura dei fascicoli <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione: in base alle assegnazioni- competenza dei documenti <input type="checkbox"/> Correzione / modifica classificazione <input type="checkbox"/> Assegnazione <input type="checkbox"/> Annullamento protocollo (autorizzazione solo Resp.Serv.Archivistico) <input type="checkbox"/> Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema <input type="checkbox"/> Protocollo dei documenti nel registro di emergenza
2) SERVIZI AL CITTADINO	<ul style="list-style-type: none"> - DEMOGRAFICO - COMMERCIO - CIMITERO - PROTOCOLLO, ARCHIVIO - URP 	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Registrazione documenti in arrivo <input checked="" type="checkbox"/> Registrazione documenti in partenza <input checked="" type="checkbox"/> Classificazione e fascicolazione documenti in arrivo <input checked="" type="checkbox"/> Classificazione e fascicolazione documenti in partenza <input checked="" type="checkbox"/> Apertura dei fascicoli <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione documenti <input checked="" type="checkbox"/> Correzione / modifica classificazione <input checked="" type="checkbox"/> Assegnazione <input checked="" type="checkbox"/> Annullamento protocollo (autorizzazione solo Resp.Serv.Archivistico) <input checked="" type="checkbox"/> Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema <input checked="" type="checkbox"/> Protocollo dei documenti nel registro di emergenza
3) ECONOMICO FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> - FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE 	0	3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrazione documenti in arrivo <input checked="" type="checkbox"/> Registrazione documenti in partenza <input checked="" type="checkbox"/> Fascicolazione documenti assegnati <input checked="" type="checkbox"/> Classificazione e fascicolazione documenti in partenza <input checked="" type="checkbox"/> Apertura dei fascicoli <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione: in base alle assegnazioni- competenza dei documenti <input type="checkbox"/> Correzione / modifica classificazione <input type="checkbox"/> Assegnazione <input type="checkbox"/> Annullamento protocollo (autorizzazione solo Resp.Serv.Archivistico) <input checked="" type="checkbox"/> Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema <input type="checkbox"/> Protocollo dei documenti nel registro di emergenza

<p>4) TECNICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - LAVORI PUBBLICI - GESTIONE DEL PATRIMONIO - ECOLOGIA, AMBIENTE E SEGNALETICA STRADALE - APPALTI, MANUTENZIONI, CED - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA - SUAP - FUNZIONE ASSOCIATA DI PIANIFICAZIONE E PROTEZIONE CIVILE 	<p>0</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrazione documenti in arrivo <input checked="" type="checkbox"/> Registrazione documenti in partenza <input checked="" type="checkbox"/> Fascicolazione documenti assegnati <input checked="" type="checkbox"/> Classificazione e fascicolazione documenti in partenza <input checked="" type="checkbox"/> Apertura dei fascicoli <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione: in base alle assegnazioni- competenza dei documenti <input type="checkbox"/> Correzione / modifica classificazione <input type="checkbox"/> Assegnazione <input type="checkbox"/> Annullamento protocollo (autorizzazione solo Resp.Serv.Archivistico) <input type="checkbox"/> Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema <input type="checkbox"/> Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza
--------------------------	---	----------	----------	--

<p>5) FUNZIONE ASSOCIATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - POLIZIA LOCALE - POLIZIA AMMINISTRATIVA 	<p>0</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrazione documenti in arrivo <input type="checkbox"/> Registrazione documenti in partenza <input type="checkbox"/> Classificazione e fascicolazione documenti in arrivo <input checked="" type="checkbox"/> Fascicolazione documenti assegnati <input checked="" type="checkbox"/> Apertura dei fascicoli <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione: in base alle assegnazioni- competenza dei documenti <input type="checkbox"/> Correzione / modifica classificazione <input type="checkbox"/> Assegnazione <input type="checkbox"/> Annullamento protocollo (autorizzazione solo Resp.Serv.Archivistico) <input type="checkbox"/> Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema <input type="checkbox"/> Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza
<p>6) SEGRETARIO COMUNALE</p>		<p>0</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrazione documenti in arrivo <input type="checkbox"/> Registrazione documenti in partenza <input type="checkbox"/> Classificazione e fascicolazione documenti in arrivo <input type="checkbox"/> Classificazione e fascicolazione documenti in partenza <input type="checkbox"/> Apertura dei fascicoli <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione documenti <input type="checkbox"/> Correzione / modifica classificazione <input type="checkbox"/> Assegnazione <input type="checkbox"/> Annullamento protocollo (autorizzazione solo Resp.Serv.Archivistico) <input type="checkbox"/> Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema <input type="checkbox"/> Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza
<p>7) SINDACO</p>		<p>0</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrazione documenti in arrivo <input type="checkbox"/> Registrazione documenti in partenza <input type="checkbox"/> Classificazione e fascicolazione documenti in arrivo <input type="checkbox"/> Classificazione e fascicolazione documenti in partenza <input type="checkbox"/> Apertura dei fascicoli <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione documenti <input type="checkbox"/> Correzione / modifica classificazione <input type="checkbox"/> Assegnazione <input type="checkbox"/> Annullamento protocollo (autorizzazione solo Resp.Serv.Archivistico) <input type="checkbox"/> Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema <input type="checkbox"/> Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza
<p>8) ASSESSORATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ALL'AMBIENTE, ECOLOGIA E LAVORI PUBBLICI - AL BILANCIO ED ISTRUZIONE - ALL'URBANISTICA , COMMERCIO, SPORT E TEMPO LIBERO - AI SERVIZI ALLE PERSONE E CULTURA 	<p>0</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrazione documenti in arrivo <input type="checkbox"/> Registrazione documenti in partenza <input type="checkbox"/> Classificazione e fascicolazione documenti in arrivo <input type="checkbox"/> Classificazione e fascicolazione documenti in partenza <input type="checkbox"/> Apertura dei fascicoli <input checked="" type="checkbox"/> Consultazione documenti <input type="checkbox"/> Correzione / modifica classificazione <input type="checkbox"/> Assegnazione <input type="checkbox"/> Annullamento protocollo (autorizzazione solo Resp.Serv.Archivistico) <input type="checkbox"/> Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema <input type="checkbox"/> Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza