

Allegato B

Oggetto: ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

1. Servizi abilitati alla ricezione e protocollazione dei documenti in entrata

Struttura	Ricezione e assegnazione documenti
AREA AMMINISTRAZIONE	
Servizio Affari Generali, Servizi demografici e URP - Cultura (coincidente con il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, ai sensi art. 61 - comma 1 – del DPR n. 445/2000)	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione della corrispondenza che arriva tramite: • casella di posta elettronica certificata dedicata: comune.baricella@cert.provincia.bo.it; • caselle di posta elettronica (segreteria@comune.baricella.bo.it, sindaco@comune.baricella.bo.it) ; • servizio postale tradizionale; • corrieri autorizzati; • fax • consegna diretta dagli utenti

2. Servizi abilitati alla protocollazione dei documenti in uscita od interni

Struttura	Protocollazione e assegnazione documenti
AREA AMMINISTRAZIONE	
Servizio Affari Generali, Servizi demografici e URP - Cultura	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Gestione e sviluppo del Territorio	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Economico Finanziario	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Servizio Associato Polizia Municipale	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Farmacia Comunale	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione