

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		ABILITAZIONI										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Area Amministrativa	Affari generali e servizi alla persona		x	x	x			x	x	x	x	x
	Protocollo	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x
	Servizi demografici		x	x				x	x	x	x	x
	Servizi scolastici, culturali, sport e tempo libero		x	x				x	x	x	x	x
	Biblioteca											
Area Finanziaria	Contabilità generale		x	x				x	x	x	x	x
	Economato, tributi e informatica		x	x				x	x	x	x	x
Area Tecnica	Lavori pubblici, urbanistica e manutenzioni		x	x				x	x	x	x	x
	Edilizia privata		x	x				x	x	x	x	x
Area Polizia Locale	Polizia e commercio		x	x				x	x	x	x	x
	Messi		x	x				x	x	x	x	x

Legenda delle abilitazioni

- 1) Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo
- 2) Registrazione di protocollo dei documenti in partenza
- 3) Registrazione di protocollo dei documenti interni
- 4) Registrazioni di repertorio
- 5) Registrazione di protocollo dei documenti nel registro di emergenza

- 6) Smistamento ad altri uffici
- 7) Classificazione
- 8) Assegnazione
- 9) Fascicolazione
- 10) Consultazione protocollo informatico
- 11) Consultazione archivi di deposito e storico