

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

Documento n. 2

Il Comune di Santa Croce sull'Arno è articolato nelle seguenti aree:

Settore 1 AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

- Affari generali-Segreteria-Messi
- Protocollo
- Servizi finanziari
- Tributi
- Economato-Sii
- Trasparenza
- Ufficio Comunale di Staffoli

Settore 2 GESTIONE DEL TERRITORIO E PATRIMONIO

- Urbanistica e edilizia
- Tutela dell'ambiente/Igiene urbana e Protezione civile
- Attività economiche e SUAP
- Lavori Pubblici
- Manutenzione del patrimonio
- Edilizia pubblica

Settore 3 SERVIZI COLLETTIVI ALLA PERSONA

- Attività educative e sport -Servizi sociali - Casa di riposo-Ufficio Casa
- Servizi istituzionali e civili

AFFARI LEGALI - CONTENZIOSO GIUDIZIARIO - GARE E CONTRATTI - OIV

POLIZIA MUNICIPALE

SVILUPPO ORGANIZZATIVO/UFFICIO PERSONALE ASSOCIATO (U.P.A.)

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

- registrazione dei documenti in arrivo: Settore 1 AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO – 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: Settore 1 AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO – Affari generali-Segreteria
- correzione/modifica della classificazione: Settore 1 AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO – Protocollo
- assegnazione: Settore 1 AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO – Protocollo
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: tutte le postazioni dei vari uffici
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Settore 1 AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO – Protocollo

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