

## Allegato 3

### AREA ORGANIZZATIVA

Le funzioni affidate o delegate al Comune e le attività ad esse connesse vengono attuate e poste in essere attraverso l'organigramma della struttura organizzativa dell'ente.

Il Comune di Belforte del Chienti ha costituito un'unica area organizzativa omogenea.

- Denominazione : AOO - Comune di Belforte del Chienti – c. a739.
- Al suo interno l'Area organizzativa è così articolata, sulla base dell'attuale organigramma dell'ente:

Area Affari generali:

- Servizio cultura, turismo, personale, asilo nido com.le, protocollo e archivio, economato e segreteria, elettorale

Area Servizi Demografici:

- Servizio Anagrafe, Stato civile, leva,

Area Finanziaria:

- Servizio Ragioneria, tributi

Area Tecnica:

- Servizio Urbanistica, ambiente, terremoto
- Servizio LL.PP., manutenzione, Patrimonio e protezione civile

Area Vigilanza:

- Servizio Associato Polizia Locale.

- Nell'area organizzativa è stato istituito il “Servizio di gestione dei documenti informatici” (o Servizio per la tenuta del protocollo informatico, flussi documentali e archivi).
- Il Responsabile del servizio della gestione documentale è il Dott. Luca Romagnoli, istruttore amm.vo, nominato con Decreto sindacale n. 21 del 14/11/2019, che è anche responsabile dei seguenti procedimenti : uff. Segreteria, Elettorale, Protocollo e archivio, Servizi socio – assistenziali, cultura, turismo, asilo nido com.le, economato.
- Il vicario del responsabile del servizio, che opera in sua assenza, vacanza o impedimento, è la D.ssa Alessandra Stacchio, Istruttore Direttivo amm.vo - Resp. Area Affari generali e Servizi Demografici.

## **ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Per l'utilizzo del sistema di gestione informatica, in regime transitorio, è operante il seguente piano di accesso interno:

- **Visibilità**, l'abilitazione è conferita :

- a) agli Amministratori (Sindaco e Assessori), come Lettori, che possono visualizzare una registrazione di protocollo, ed il documento cui la stessa si riferisce;
- b) al Segretario comunale, come lettore che può visualizzare una registrazione di protocollo, ed il documento cui la stessa si riferisce;
- c) ai Responsabili dei servizi, limitatamente ai documenti che hanno preso in carico e che riguardano la propria UOR;
- d) ai Funzionari e agli impiegati delle varie UOR per i soli documenti che sono da loro trattati;
- e) al Protocollista (impiegato del servizio archivistico), e al Responsabile del servizio gestione documentale per tutti i documenti protocollati.

- **Inserimento dei dati**, cioè la registrazione di protocollo, la segnatura e la classificazione è conferita al Protocollista (impiegato del servizio archivistico) e al Responsabile del servizio gestione documentale; ai responsabili dei servizi abilitati solo nel caso di protocolli in uscita.

- **Modifica e Annullamento**, l'abilitazione è conferita al Responsabile del gestione documentale, che può autorizzare a sua volta il protocollista nell'esecuzione di tali operazioni.

- **Fascicolazione**, cioè apertura e tenuta dei fascicoli in cui sono inseriti i documenti: compete all'impiegato protocollista, ai Responsabili dei servizi o eventualmente agli impiegati delle UOR autorizzati;

- **Assegnazione** agli uffici competenti dei documenti da trattare è consentita :

- a) al protocollista con la conferma del Segretario com.le;
- b) al Responsabile del servizio gestione documentale con la conferma del Segretario com.le;
- c) ai Responsabili dei servizi, solo verso gli impiegati della propria UOR, relativamente ai documenti presi in carico dal protocollo.