

**Elenco dei servizi e degli uffici dell'Ente
abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale e del protocollo informatico
e all'inserimento dei dati**

Documento n. 2

Il Comune di Breda di Piave è articolato nelle seguenti aree e uffici:

- Area 1 - Amministrativa e Tecnica
 - Segreteria
 - Protocollo
 - Notifiche
 - Istruzione
 - Urbanistica, Edilizia privata, Sportello Unico Ambiente,
 - Protezione civile
 - C.E.D
 - Lavori pubblici, Polizia Mortuaria, Sicurezza sul lavoro
 - Manutenzioni
- Area 2 - Tributi – Cultura e Biblioteca
 - Tributi
 - Attività produttive
 - Sport
 - Associazioni
 - Cultura
 - Biblioteca
- Area 3 - Servizi alla Persona
 - Anagrafe
 - Elettorale
 - Stato civile
 - Leva
 - Statistica
 - Servizi sociali
 - Politiche giovanili
- Area 4 – Ragioneria
 - Ragioneria
 - Economato
 - Personale
- Area 5 – Vigilanza
 - Polizia locale

nome ufficio Uff_e FatturaPA, codice univoco ufficio UFR2CU

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

- registrazione dei documenti in arrivo: 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: Servizio archivistico
- assegnazione: Protocollo
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: tutte le postazioni dei vari uffici
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Servizio archivistico

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