

## 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 Camerino ha costituito un'unica area organizzativa omogenea.

- Denominazione : AOO - Comune di Camerino – c. b474.
- Al suo interno l'Area organizzativa è così articolata, sulla base dell'attuale organigramma dell'ente:

#### **1^ SETTORE AFFARI GENERALI, STATISTICA, SERVIZI SOCIALI – CULTURALI – DEMOGRAFICI**

*Servizio Segreteria – Servizi Sociali – Cultura  
Ufficio del Cittadino  
Servizio Protocollo – Albo Informatico  
Servizio Attività Produttive  
Biblioteca Valentiniana  
Servizio Diritto allo Studio – Servizi Scolastici  
Asilo nido  
Servizio Servizi Demografici ed Elettorali*

#### **2^ SETTORE BILANCIO - PROGRAMMAZIONE – TRIBUTI – ECONOMATO – RISORSE UMANE**

*Servizio contabilità  
Servizio Economato – Ufficio notifiche  
Servizio Tributi  
Servizio Farmacia Comunale  
Servizio Personale*

#### **3^ SETTORE TERRITORIO-LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE E AMBIENTE**

*Servizio Appalti, Contratti ed Espropri  
Servizio Urbanistica – Edilizia e Ricostruzione  
Servizio Ambiente, Manutenzione e LL.PP  
OPERAI  
Manutenzione impianti elettrici  
Manutenzione rete idrica  
Servizio cimitero*

#### **CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

- Nell'area organizzativa è stato istituito il Servizio protocollo e albo informatico.
- Il Responsabile del servizio della gestione documentale è ....., nominato con D.G.C. ...., che è anche responsabile del (nomina con decreto del Sindaco del .....).
- Il vicario del responsabile del servizio, che opera in sua assenza, vacanza o impedimento, è ....., ..... – Settore/Servizio .....

## **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 della 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.