

ALLEGATO 6

FUNZIONIGRAMMA E ABILITAZIONI

Denominazione dell'Ente	COMUNE DI BOLGARE
Responsabile della gestione documentale	D.ssa Michela Ravelli
Responsabile accessibilità informatica e Pubblicazione contenuti web	D.ssa Michela Ravelli
Responsabile della transizione digitale	D.ssa Michela Ravelli
Responsabile per la protezione dei dati (DPO)	Ing. Diena Renzo pec ing.diena@pec.it
Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)	comune.bolgare@cert.legalmail.it
Casella di Posta Elettronica Ordinaria (PEO)	protocollo@comune.bolgare.bg.it
Attribuzione livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico relative alla consultazione, inserimento, modifica e annullamento delle registrazioni di protocollo	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio protocollo, segreteria
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori dell'ente e dell'Ambito
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli operatori dell'ente e dell'Ambito
Classificazione dei documenti	Operatori che eseguono le registrazioni di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Tutti gli operatori dell'ente e dell'Ambito
Assegnazione dei documenti in arrivo	Operatori abilitati alla protocollazione in arrivo
Fascicolazione dei documenti	Tutti gli operatori dell'ente e dell'Ambito
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Operatori abilitati alla protocollazione in arrivo
Consultazione	Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di competenza e di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio protocollo