



Allegato n. 2

ABILITAZIONI E GESTIONE DEI DOCUMENTI

Servizio Protocollo:

- RICEZIONE dei documenti in arrivo tramite posta, telefax, posta elettronica e P.E.C.;
- REGISTRAZIONE E SEGNATURA di protocollo dei documenti in arrivo, in partenza e interni;
- REGISTRAZIONE di protocollo dei documenti nel registro di emergenza;
- CLASSIFICAZIONE;
- PRESA IN CARICO;
- FASCICOLAZIONE;
- SCANSIONE;
- ASSEGNAZIONE agli altri uffici;
- ANNULLAMENTO E CORREZIONE dei dati modificabili di protocollo;
- CONSULTAZIONE di tutta la banca dati documentale;
- VERSAMENTO dei fascicoli chiusi all'archivio di deposito;
- ARCHIVIAZIONE dei documenti, SELEZIONE e SCARTO ARCHIVISTICO;
- RICERCA d'archivio.

“Semplice” Sportello Polifunzionale:

- RICEZIONE dei documenti in arrivo presentati dai cittadini e pervenuti tramite posta elettronica;
- REGISTRAZIONE E SEGNATURA di protocollo dei documenti in arrivo, in partenza ed interni;
- CLASSIFICAZIONE;
- FASCICOLAZIONE;
- ASSEGNAZIONE dei documenti cartacei ai servizi competenti;
- SCANSIONE;
- CONSULTAZIONE della banca dati documentale, ad eccezione dei documenti “Riservati” che sono consultabili esclusivamente dal Servizio di competenza, al quale vengono assegnati;
- VERSAMENTO dei fascicoli chiusi all’Archivio di deposito.

Altre Postazioni:

RICEZIONE dei documenti in arrivo tramite P.E.C. (solo i servizi che gestiscono le caselle come indicato all' Allegato 4);

- REGISTRAZIONE di protocollo dei documenti in partenza e interni;
- CLASSIFICAZIONE;
- PRESA IN CARICO;
- FASCICOLAZIONE;
- ASSEGNAZIONE ad altri uffici;
- CONSULTAZIONE della banca dati documentale, ad eccezione dei documenti "Riservati" che sono consultabili esclusivamente dal Servizio di competenza, al quale vengono assegnati;
- VERSAMENTO dei fascicoli chiusi all'Archivio di deposito.