

## ALLEGATO N. 2

### AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI GENIVOLTA

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

Le Linee guida AgID sul documento informatico ribadiscono l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento un Responsabile della conservazione.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Genivolta:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è c\_d966;
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è AVW841D.

Nell'ambito dell'AOO è stato istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente inserito nell'Area Amministrativa.

Nell'ambito della stessa AOO sono stati individuati un Responsabile della gestione documentale, un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile e un Responsabile della conservazione.

## SCHEMA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI GENIVOLTA

Denominazione dell'Ente	Comune di Genivolta
Responsabile della gestione documentale	Dott.ssa Sonia Pagani
Responsabile della conservazione	Dott.ssa Sonia Pagani
Casella istituzionale di posta elettronica certificata - PEC (domicilio digitale dell'Ente)	comune.genivolta@pec.regione.lombardia.it (integrata con il software di protocollo informatico)
Indirizzo della sede principale della AOO	Via Castello n. 14, 26020, Genivolta (CR)

ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Il Comune di Genivolta è strutturato nelle seguenti unità organizzative responsabili (UOR); tali UOR per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

Denominazione UOR	Responsabile UOR
<i>Settore Amministrativo</i>	Segretario Comunale
<i>Settore Contabilità e Bilancio</i>	Sindaco
<i>Settore Tecnico Catasto</i>	Sindaco
<i>Settore Polizia Locale</i>	Non assegnata

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

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del Comune di Genivolta l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Demografici, in caso di necessità Ufficio Segreteria

Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli uffici dell'Ente
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli uffici dell'Ente
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Tutti gli uffici dell'Ente
Assegnazione dei documenti in arrivo	Tutti gli operatori abilitati alla protocollazione in arrivo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i Responsabili di procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Demografici
Consultazione	Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Tutti gli operatori dell'Ente

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

Le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura del protocollo informatico Halley e nelle Note Pratiche; tali documenti sono disponibili per la consultazione o il download, nella versione aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico così come viene illustrato nella figura seguente:

The screenshot displays the 'Protocollo informatico' web application interface. On the left, a sidebar titled 'Ultime dalla produzione' lists several documents, with 'Manuale procedura' highlighted by a red arrow. The main content area, titled 'Protocollo informatico', shows a search bar and a list of items: 1 Pratiche, 2 Protocollo, 3 Documenti, 4 Posta elettronica, and 5 Utilità. The top right corner indicates the profile 'Consultazione e stampa' and the year 'Anno: 2014'. The bottom left corner features an 'Editoria' section with a book cover titled 'Le novità sulle Città metropolitane, Province e Unioni di Comuni' by Alberto Barbiero.