

Allegato B

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Settori e Servizi abilitati alla ricezione dei documenti in entrata

Struttura	Ricezione e assegnazione documenti
AREA AMMINISTRAZIONE	
Settore Coordinamento Generale / Servizio Segreteria (coincidente con il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, ai sensi dell'art. 61 - comma 1, d.P.R. n. 445/2000)	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione della corrispondenza che arriva tramite: <ul style="list-style-type: none">• casella di posta elettronica certificata dedicata unioneterredipianura@cert.provincia.bo.it;• tdpgarecontratti@cert.provincia.bo.it;• tdppersonale@cert.provincia.bo.it;• casella di posta elettronica tradizionale;• servizio postale tradizionale;• corrieri autorizzati;• consegna diretta dagli utenti.
Settore CUC e Progettazione	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione della corrispondenza che arriva tramite: <ul style="list-style-type: none">• casella di posta elettronica;• servizio postale tradizionale;• corrieri autorizzati.
Settore SUAP Settore Governo del Territorio Settore Welfare Locale (comprensivo dei Presidi territoriali dislocati sui Comuni aderenti)	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione della corrispondenza che arriva tramite: <ul style="list-style-type: none">• casella di posta elettronica certificata dedicata suaptdp@cert.cittametropolitana.bo.it;• casella di posta elettronica tradizionale. Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione della corrispondenza che arriva tramite: <ul style="list-style-type: none">• casella di posta elettronica tradizionale. Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione della corrispondenza che arriva tramite: <ul style="list-style-type: none">• casella di posta elettronica certificata dedicata welfare@cert.cittametropolitana.bo.it• casella di posta elettronica tradizionale;• corrieri autorizzati;• consegna diretta degli utenti.
Settore informatico associato	Il personale amministrativo è abilitato alla protocollazione della corrispondenza che arriva tramite: <ul style="list-style-type: none">• casella di posta elettronica;• servizio postale tradizionale.

Servizi/Settori abilitati alla gestione dei documenti in uscita o interni

Struttura	Ricezione e assegnazione documenti
AREA AMMINISTRAZIONE	
Settore Coordinamento Generale / Servizio Segreteria	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore CUC e Progettazione	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Coordinamento Generale / Ufficio Unico del Personale	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore SUAP	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Governo del Territorio	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Informatico associato	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Welfare locale	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Tributi e Riscossioni Coattive	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione
Settore Servizi finanziari	Tutti gli operatori sono abilitati alla protocollazione