

**Elenco dei servizi e degli uffici del Comune di Albano Laziale  
abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale  
del protocollo informatico e all'inserimento dei dati**

**Documento n. 2**

Il Comune di Albano Laziale è articolato nelle seguenti strutture :organigramma (Allegato A) e funzionigramma (Allegato B):

SEGRETERIA GENERALE  
AVVOCATURA  
SETTORE I - Risorse Umane - Affari Generali  
SETTORE II - Economico - Finanziario  
SETTORE III - Politiche Educative - Tutela - Politiche Sociali - Politiche Culturali  
SETTORE IV - Urbanistica - Ambiente - Attività Produttive  
SETTORE V - Lavori Pubblici - Manutenzioni – Patrimonio  
CORPO POLIZIA LOCALE

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico:

- registrazione dei documenti in arrivo: ufficio protocollo centrale e tutte le postazioni dei vari uffici
- registrazione dei documenti in partenza e interni: tutte le postazioni dei vari uffici
- classificazione e fascicolazione dei documenti: tutte le postazioni dei vari uffici
- consultazione: tutte le postazioni dei vari uffici, in base all'assegnazione-competenza dei documenti
- definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) e del ruolo degli utenti: SETTORE I - Affari Generali: Archivio - Protocollo - Messi
- assegnazione: tutti gli utenti abilitati alla protocollazione
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: tutte le postazioni dei vari uffici
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Archivio - Protocollo - Messi

Postazioni abilitate: *una postazione per ogni dipendente che si occupa della trattazione di documenti*