



C I T T À d i
P I N E R O L O

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI (artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre
2013)**

ALLEGATO N. 2

**AOO - MODELLO ORGANIZZATIVO – UO
RESPONSABILI GESTIONE DOCUMENTALE**

Cronologia revisioni			
Data	Versione	Provvedimento di approvazione	Descrizione

Sommario

Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	2
Dotazione organica del Comune.....	2
Unità Organizzative da considerarsi ai fini delle operazioni afferenti il protocollo e l'archivio (UOP)	2
Elenco delle UOP abilitate alla registrazione di documenti in entrata:.....	4
Elenco delle UOP abilitate alla registrazione di documenti in uscita:.....	4
Elenco delle UOP abilitate alla registrazione di documenti sul registro di emergenza:.....	4
Elenco delle UOP abilitate anche parzialmente alla configurazione e manutenzione dei sistemi:...	4

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Dati generali dell'Amministrazione	
Descrizione dell'Amministrazione	Comune di Pinerolo
Codice identificativo assegnato (IPA)	C_g674
Indirizzo completo sede principale	P.zza Vittorio Veneto 1, 10074 Pinerolo (TO)
Regione	Piemonte
Codice fiscale	01750860015
Telefono (centralino)	0121.361.111
Fax ufficio protocollo	0121.361.283
Numero AOO	1

Caratterizzazione AOO	
Codice identificativo	001
Descrizione	Città di Pinerolo
Nominativo responsabile servizio protocollo - Archivio	Gilli Danila
Casella di posta elettronica istituzionale	protocollo.pinerolo@cert.ruparpiemonte.it
Data istituzione	09/12/2003
Data sospensione	--

Dotazione organica del Comune

La dotazione organica di questo comune è stata approvata con deliberazione GC n. 381 del 30/12/2014 ed è strutturata su n. 6 settori oltre al servizio programmazione in capo al segretario Generale.

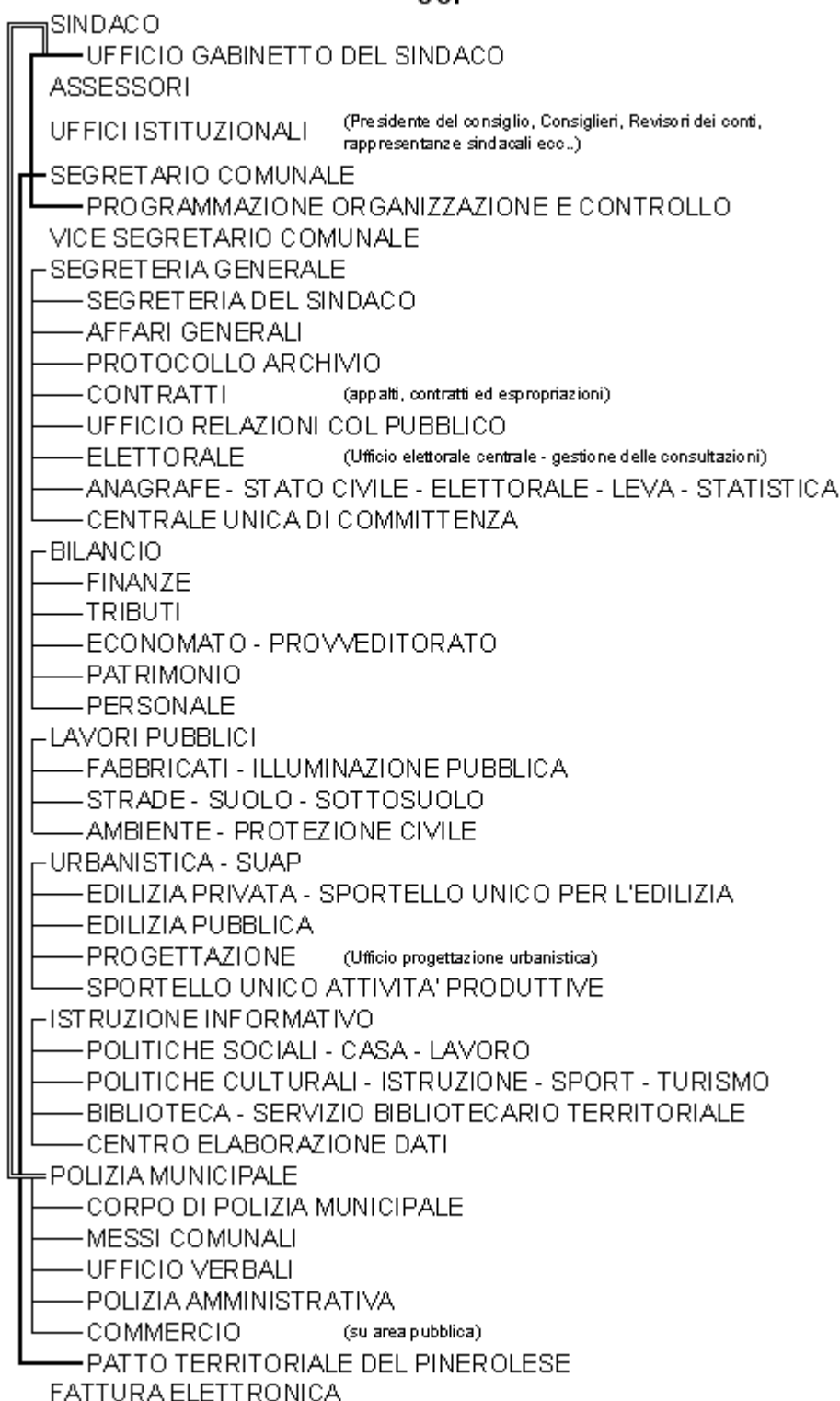
Unità Organizzative da considerarsi ai fini delle operazioni afferenti il protocollo e l'archivio (UOP)

Come già evidenziato al punto 1.4 del manuale di cui il presente documento forma parte integrante, l'ente è dotato di una propria definizione organica che riflette la composizione dei vari settori e dei servizi e la cui ultima definizione è stata oggetto di approvazione con provvedimento della GC n. 381/2014.

Agli esclusivi fini della gestione del protocollo e dell'archivio del Comune pare però corretto provvedere all'identificazione di ulteriori unità organizzative per consentire la gestione di particolari attività che vengono svolte all'interno degli uffici identificati nell'organigramma dell'ente come la gestione della fatturazione elettronica o della Centrale unica di Committenza in corso di attivazione.

Nella tabella che segue si riporta l'identificazione delle UO deputate alla gestione dei documenti:

UOP



Elenco delle UOP abilitate alla registrazione di documenti in entrata:

PROTOCOLLO ARCHIVIO
LAVORI PUBBLICI - FABBRICATI - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
LAVORI PUBBLICI - STADE - SUOLO – SOTTOSUOLO
LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE
ISTRUZIONE INFORMATIVO - CENTRO ELABORAZIONE DATI
POLIZIA MUNICIPALE - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SPORTELLO UNICO ATTIVITA'

Elenco delle UOP abilitate alla registrazione di documenti in uscita:

Tutte le UOR tranne ASSESSORI e UFFICI ISTITUZIONALI

Elenco delle UOP abilitate alla registrazione di documenti sul registro di emergenza:

PROTOCOLLO ARCHIVIO

Elenco delle UOP abilitate anche parzialmente alla configurazione e manutenzione dei sistemi:

PROTOCOLLO ARCHIVIO
ISTRUZIONE INFORMATIVO - CENTRO ELABORAZIONE DATI