



COMUNE DI **GUSPINI**

SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

INNOVAZIONE TECNOLOGICA – SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI,
E-GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO

AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013

ALLEGATO 03 – AOO E MODELLO ORGANIZZATIVO





SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

INDICE

1. Modello organizzativo del comune di Guspini.....	3
2. Caratterizzazione di ciascuna AOO.....	3
3. Articolazione unità organizzativa di registrazione di protocollo in entrata e uscita.....	3
4. Articolazione Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo solo in Uscita.....	4
5. Organigramma dell'Ente – UOR / UU.....	4



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

1. MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI GUSPINI

Descrizione dell'Amministrazione:	Comune di Guspini
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione:	c_e270
Indirizzo completo sede principale dell'Amministrazione:	Via Don Giovanni Minzoni, 12, 09036 Guspini (VS)
Elenco delle Aree Organizzative Omogenee (AOO):	Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale

2. CARATTERIZZAZIONE DI CIASCUNA AOO

Denominazione dell'AOO:	Uff001 Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale
Codice identificativo assegnato alla AOO;	Aoo01
Nominativo del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:	Dott.ssa Simonetta USAI
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO:	protocollo@cert.comune.guspini.vs.it
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale:	Via Don Giovanni Minzoni, 12, 09036 Guspini (VS)
Data istituzione della AOO:	08.08.2016
Data soppressione della AOO:	-
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP)	Ufficio Protocollo (tipo protocollazione consentita: in ingresso e in uscita)
Articolazione della AOO in Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR)	Tutti i settori dell'Ente (tipo protocollazione consentita: in uscita)

3. ARTICOLAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO IN ENTRATA E USCITA.

Denominazione:	UOP Ufficio Protocollo
Resp. Unità Organizzativa di Protocollo:	Dr.ssa Simonetta Usai
Denominazione dell'UOP:	Ufficio Protocollo
Nominativo del Responsabile dell'UOR:	Dr.ssa Simonetta Usai
Numero di telefono:	070 9760208
Numero di telefax:	070970180
UOP abilitata allo smistamento:	SI
UOP abilitata ad eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	SI



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

UOP abilitata all'impiego del Registro di emergenza

SI

4. ARTICOLAZIONE UNITÀ ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SOLO IN USCITA

Denominazione:	Tutti i settori dell'Ente
Resp. Unità organizzativa di Protocollo	Dott.ssa Simonetta Usai
Denominazione dell'UOR:	Denominazione degli altri settori dell'Ente
Nominativo del Responsabile dell'UU:	Responsabile di Settore
Numero di telefono:	0709760208
Numero di telefax:	-
UOP abilitata allo smistamento:	SI limitatamente ai responsabili di settore
UOP abilitata ad eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei:	NO
UOP abilitata all'impiego del Registro di emergenza:	NO

5. ORGANIGRAMMA DELL'ENTE – UOR / UU

Il primo livello (in grassetto) rappresenta L' Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) e nello specifico il gli organi dell'ente e i vari settore, i livelli successivi (in corsivo) gli Uffici Utente (UU) e nello specifico i vari servizi e uffici che compongono il settore.

- **Sindaco**
- **Assessori**
- **Segretario comunale**
- **Vice segretario comunale**
- **Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale**
 - *Servizio Affari Generali, Segreteria Generale (Ufficio Protocollo)*
 - *Servizio Personale*
 - *Servizio Sistemi Informativi, e-Government e Comunicazione*
 - *Servizio Pubblica Istruzione, Sport*
 - *Servizio Beni e Attività Culturali, Turismo*
- **Settore Demografici, Attività Produttive e Patrimonio Immobiliare Produttivo e Residenziale**
 - *Servizio Patrimonio Immobiliare Produttivo e Residenziale*
 - *Servizio Demografici, Elettorale*



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E SS.MM.II.

- *Servizio Attività Produttive, SUAP*
- **Settore Economico Finanziario**
 - *Servizio Bilancio, Provveditorato / Economato*
 - *Servizio Entrate*
- **Settore Tecnico**
 - *Servizio Opere Pubbliche, Appalti, Paesaggio Acquisizioni e Dismissioni*
 - *Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, Espropriazioni*
 - *Servizio Ecologia, Ambiente, Agricoltura*
 - *Servizio Manutenzioni*
- **Settore Polizia Locale**
 - *Servizio Polizia Locale*
 - *Servizio Notificazioni*
- **Servizio Socio Assistenziale**
 - *Servizio Sociale Professionale, Politiche Giovanili*

ELENCO UOP – UNITÀ ORGANIZZATIVE DI PROTOCOLLO

Sono le unità di protocollazione abilitate alla registrazione di documentazione in entrata

- Ufficio Protocollo – (protocolla da PEC, PEO, Fax, Servizi e-gov, Servizio Postale, consegna a mano)

UNITÀ DI PROTOCOLLO ABILITATE ALLA REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE IN USCITA

- Tutti gli uffici (UOR/UU)

UNITÀ DI PROTOCOLLAZIONE ABILITATE ALLA REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI SUI REGISTRI DI EMERGENZA

- Ufficio Protocollo