

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

**Documento n. 2**

L'Ente è articolato nelle seguenti strutture:

Demografici (Anagrafe - Stato Civile - Leva – Elettorale)

Telefono: 0323.83909

E-mail: protocollo@comune.anzoladossola.vb.it

PEC: anzola@pec.it

Finanziario (Contabilità - Economato - Patrimonio -Inventario - Contratti (stipulazione)

Telefono: 0323.83909

E-mail: protocollo@comune.anzoladossola.vb.it

PEC: anzola@pec.it

Segreteria

Telefono: 0323.83909

E-mail: protocollo@comune.anzoladossola.vb.it

PEC: anzola@pec.it

Tributi

Telefono: 0323.83909

E-mail: protocollo@comune.anzoladossola.vb.it

PEC: anzola@pec.it

Ufficio Tecnico (Edilizia – Urbanistica)

Telefono: 0323.83909

E-mail: protocollo@comune.anzoladossola.vb.it

PEC: anzola@pec.it

URP (L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è un servizio nato per favorire e semplificare i rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione, affinché ogni cittadino possa esercitare il proprio diritto di conoscere, partecipare e fruire dei servizi offerti dalle Amministrazioni pubbliche).

Telefono: 0323.83909

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

- registrazione dei documenti in arrivo: Protocollo, Ufficio demografico, ufficio finanziario, Segreteria, Ufficio Tributi, Ufficio Tecnico
- 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: responsabili delle strutture in collaborazione con il responsabile della gestione documentale
- assegnazione: Protocollo Ufficio demografico, ufficio finanziario, Segreteria, Ufficio Tributi, Ufficio Tecnico
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: tutte le postazioni dei vari uffici
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Protocollo

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