



## PERMESSI DI PROTOCOLLO

L'Area organizzativa omogenea (AOO) denominata "AREA – Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa", composta dall'insieme di tutte le sue strutture, risulta articolata in una Direzione Generale, Servizi e Settori. È, inoltre, istituita l'Avvocatura interna dell'ente.

**Responsabile della gestione documentale: Dott.ssa Paola Ninniri**

Sostituto del Responsabile della gestione documentale: responsabile del Settore affari generali

**Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di protocollo informatico sono le seguenti:**

Denominazione Unità Organizzativa - Servizio	Denominazione Settore	Protocollo in ingresso (si/no)	Protocollo interno e in uscita (si/no)
Servizio Affari generali	Affari generali	SI	SI
	Contenzioso e condomini	NO	SI
Servizio Contabilità, bilancio e risorse umane	Direzione generale e ragionerie territoriali di Cagliari e Carbonia	NO	SI
	Ragionerie territoriali di Oristano, Nuoro e Sassari	NO	SI
	Risorse umane	NO	SI
Servizio Controllo di gestione, programmazione e attività di segreteria	Segreteria	NO	SI
	Programmazione e controllo	NO	SI
Servizio per l'Edilizia regionale, flussi informativi e contrattualistica	Settore Edilizia regionale	NO	SI
	Settore Flussi informativi e contrattualistica	NO	SI
Servizio Amministrativo territoriale di Cagliari	Gestione	NO	SI
	Contenzioso	NO	SI

**Allegato 4 – Permessi di protocollo**

Servizio Tecnico territoriale di Cagliari	Nuove costruzioni	NO	SI
	Manutenzioni ordinarie	NO	SI
Servizio Amministrativo territoriale di Carbonia	Gestione	NO	SI
	Contenzioso	NO	SI
Servizio Tecnico territoriale di Carbonia	Nuove costruzioni	NO	SI
	Manutenzioni ordinarie	NO	SI
Servizio Amministrativo territoriale di Oristano	Gestione	NO	SI
	Contenzioso	NO	SI
Servizio Tecnico territoriale di Oristano	Nuove costruzioni	NO	SI
	Manutenzioni ordinarie	NO	SI
Servizio Amministrativo territoriale di Nuoro	Gestione	NO	SI
	Contenzioso	NO	SI
Servizio Tecnico territoriale di Nuoro	Nuove costruzioni	NO	SI
	Manutenzioni ordinarie	NO	SI

**Allegato 4 – Permessi di protocollo**

Servizio Amministrativo territoriale di Sassari	Gestione	NO	SI
	Contenzioso	NO	SI
Servizio Tecnico territoriale di Sassari	Nuove costruzioni	NO	SI
	Manutenzioni ordinarie	NO	SI
Avvocatura	_____	NO	SI

Il presente documento elenca esclusivamente le unità organizzative (Servizi e Settori) abilitati alle registrazioni di protocollo, le modalità e i termini per l'individuazione del personale abilitato alle registrazioni di protocollo, all'accesso al sistema di gestione documentale e alla visualizzazione dei documenti protocollati sono disciplinati dal Piano di sicurezza informatica e di tutela dei dati personali (Allegato 6).