Allegato n. 28 - Dipendenti adibiti alla protocollazione

“Responsabile ufficio” e “Protocollatore” sono i ruoli abilitati per la protocollazione dei documenti cartacei. Nello specifico, il primo viene utilizzato dagli addetti all’acquisizione dei documenti dell’Area o dell’Ufficio di appartenenza, mentre il secondo viene eccezionalmente impiegato nei casi in cui un dipendente provveda alla protocollazione di documenti di competenza di altre Aree.

“Firmatario conformità” è il ruolo utilizzato dai dipendenti per sottoscrivere l’attestazione di conformità.

AREA/UFFICIO	ADDETTI ADIBITI ALLA PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA
Area Segreteria Generale - Uff. Segreteria Generale, programmazione e controllo strategico	Bottel Jacques, Cataldo Jessica, De Pace Teresa,
Area Segreteria Generale - Uff. Bilancio e Contabilità	Terekhova Anna
Area Segreteria Generale - Uff. Provveditorato	Terekhova Anna
Area Segreteria Generale - Uff. Risorse Umane	Corain Luana
Area Anagrafica, Studi e Ambiente - Sportello	Dal Santo Emanuela, Renata Feder, Macchieraldo Ilaria
Area Anagrafica, Studi e Ambiente - Uff. Albo gestori ambientali	Boerio Federica, Giovinazzo Gabriella, Monticone Marco,
Regolazione del mercato, Promozione e Servizi Digitali	Girod Céline, Jammaron Margaux, Magro Matteo, Rosati Luca, Rossi Maria Cristina, Verthuy Vera.

Per quanto riguarda la protocollazione in uscita ogni dipendente provvede autonomamente.