

## ALLEGATO N. 2

### ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno del **Comune di Donori** l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale Dott.ssa Margherita Galasso
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo In caso di assenza del personale dell'ufficio protocollo gli addetti all'ufficio Amministrativo
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli operatori

<b>Classificazione dei documenti</b>	Tutti gli operatori
<b>Correzione/modifica della classificazione</b>	Tutti gli operatori
<b>Assegnazione</b>	Gli operatori abilitati alla protocollazione eseguono l'assegnazione. La sub assegnazione è svolta dagli operatori a cui è stato assegnato il documento protocollato
<b>Fascicolazione dei documenti</b>	Tutti gli operatori entro il 2016
<b>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b>	Ufficio Protocollo
<b>Consultazione</b>	Solo gli atti assegnati al proprio ufficio
<b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b>	Ufficio protocollo per i documenti in arrivo Tutti gli operatori per i propri atti di competenza in partenza