

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 Samassi** 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 D.ssa Luisella Massetti
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Addetto al Protocollo generale
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Abilitazione alla protocollazione : <ul style="list-style-type: none">• Responsabili• Responsabili dei procedimenti
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Vengono eseguite le comunicazioni interne tramite la procedura gestionale del Protocollo attraverso la funzione "invia comunicazione"

Classificazione dei documenti	Responsabili delle Aree e Responsabili dei procedimenti
Correzione/modifica della classificazione	Addetto al Protocollo generale
Assegnazione	Gli operatori abilitati alla protocollazione eseguono l'assegnazione. La sub assegnazione è svolta dai responsabili di settore
Fascicolazione dei documenti	Allo stato attuale non viene eseguita la fascicolazione, l'Ente prevede l'attivazione di tale funzione entro il 31 Dicembre 2015
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Addetto al Protocollo generale
Consultazione	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Addetto al Protocollo generale