

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 Sotto il Monte Giovanni XXIII l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) E dei livelli di riservatezza dei documenti	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo, Demografico, Polizia Locale, Ragioneria e Segreteria (7 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli uffici (18 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli uffici (18 operatori abilitati)

Classificazione dei documenti	Operatori che eseguono la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Operatori che eseguono la registrazione di protocollo
Assegnazione dei documenti in arrivo	Operatori che eseguono la registrazione di protocollo
Fascicolazione dei documenti	Operatori che eseguono la registrazione di protocollo
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo, Anagrafe, Stato Civile (3 operatori abilitati)
Consultazione dei documenti	Tutti gli operatori, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Operatori che eseguono la registrazione di protocollo