

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 Beura-Cardezza 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
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Eseguita prevalentemente dall'Ufficio Protocollo ma abilitati tutti gli operatori dell'Ente per i casi di assenza, necessità o urgenza (5 operatori abilitati: 1 Protocollo-Segreteria, 1 Settore Demografici, 1 Settore Finanziario, 1 Settore Tecnico e 1 Polizia Locale)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Eseguita prevalentemente dall'Ufficio Protocollo ma abilitati tutti gli operatori dell'Ente per i casi di assenza, necessità o urgenza (5 operatori abilitati: 1 Protocollo-Segreteria, 1 Settore Demografici, 1 Settore Finanziario, 1 Settore Tecnico e 1 Polizia Locale)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio Protocollo (1 operatore abilitato)
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo

Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo
Assegnazione dei documenti in arrivo	Operatore che esegue la registrazione di protocollo in arrivo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i Responsabili di procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione	Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Protocollo