

## 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"> <li>• Responsabili</li> <li>• Responsabili dei procedimenti</li> </ul>
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Vengono eseguite le comunicazioni interne tramite la procedura gestionale del Protocollo attraverso la funzione "invia comunicazione"

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