

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 dell'Istituzione Comunale "Marsala Schola" l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	OPERATORI ABILITATI		
	SERVIZIO PROTOCOLLO	RESPONSABILE UOR	DIPENDENTE
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	SI (Compete al Responsabile della gestione documentale)	NO	NO
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	SI (Compete all'Ufficio di Protocollo)	NO	NO
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	SI (Compete all'Ufficio di Protocollo ma è in programma l'attivazione del protocollo per l'Area III che è in sede distaccata).	NO	NO

Registrazione di protocollo dei documenti interni	SI (Compete all'Ufficio di Protocollo)	NO	NO
Classificazione dei documenti	SI	NO	NO
Correzione/modifica della classificazione	SI	NO	NO
Assegnazione	SI	NO	NO
Sub - assegnazione	NO	SI	NO
Fascicolazione dei documenti	NO	SI	SI
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	SI	NO	NO
Consultazione	SI	SI	NO
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	SI	NO	NO