

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 Ozieri** 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	Protocollo generale
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Protocollo generale Unità organizzative abilitate dal responsabile degli accessi
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Esclusivamente il Responsabili del protocollo e gli operatori da esso autorizzati

Classificazione dei documenti	Protocollo generale
Correzione/modifica della classificazione	Responsabili Gestione Documentale
Assegnazione	Il responsabile del Protocollo generale ad ogni Dirigente, che a loro volta sub-assegnano In caso di assegnazione errata si respinge al protocollo che provvede alla correzione dell'assegnazione
Fascicolazione dei documenti	L'Ente esegue la fascicolazione dei documenti, come previsto dalla normativa vigente.
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Il Responsabile del Protocollo generale e gli operatori da esso autorizzati
Consultazione	Il Responsabile del Protocollo generale e gli operatori da esso autorizzati
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Responsabile Gestione Documentale e gli operatori da esso autorizzati