

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 Postua 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	Operatore addetto al Protocollo (Passuto Lucietta)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Operatore addetto al Protocollo (Passuto Lucietta)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Operatore addetto al Protocollo (Passuto Lucietta)
Classificazione dei documenti	Operatore addetto al Protocollo (Passuto Lucietta)

Correzione/modifica della classificazione	Operatore addetto al Protocollo (Passuto Lucietta)
Assegnazione dei documenti in arrivo	Operatore addetto al Protocollo (Passuto Lucietta)
Fascicolazione dei documenti	Responsabile del procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Operatore addetto al Protocollo (Passuto Lucietta)
Consultazione	Tutti gli operatori e gli amministratori del Comune, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Operatore addetto al Protocollo (Passuto Lucietta)