

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 Villa Biscossi l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione della riservatezza di documenti e fascicoli	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo (1 operatore abilitato)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Ufficio Protocollo (1 operatore abilitato)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio Protocollo (1 operatore abilitato)
Classificazione dei documenti	Ufficio Protocollo (1 operatore abilitato)

Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo (1 operatore abilitato)
Assegnazione	Ufficio Protocollo (1 operatore abilitato)
Fascicolazione dei documenti	Responsabile del procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo (1 operatore)
Consultazione	1 operatore abilitato, il Segretario Comunale e gli Amministratori del Comune nel rispetto degli specifici livelli di accesso di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Protocollo (1 operatore abilitato)