

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 Robbiate 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 (All_2_1)	Solo Ufficio Protocollo
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza (All_2_2)	Tutti gli uffici sono abilitati
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli operatori

Classificazione dei documenti (All_2_3)	Tutti gli uffici sono abilitati
Correzione/modifica della classificazione (All_2_4)	Solo Ufficio Protocollo
Assegnazione	Gli operatori abilitati alla protocollazione eseguono l'assegnazione. La sub assegnazione è svolta dai responsabili di settore
Fascicolazione dei documenti (All_2_5)	Tutti gli uffici sono abilitati
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema (All_2_6)	Solo Ufficio Protocollo