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

FUNZIONI:

- Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) : Il Responsabile della gestione documentale
- Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo: Ufficio Protocollo
- Registrazione di protocollo dei documenti in partenza: Tutti gli Uffici
- Registrazione di protocollo dei documenti interni: Tutti gli uffici
- Classificazione dei documenti: Tutti gli operatori che protocollano
- Correzione/modifica della classificazione: Tutti gli operatori che protocollano
- Assegnazione: Ufficio Protocollo
- Fascicolazione dei documenti: Tutti i responsabili dei procedimenti all'interno dei vari uffici
- 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: Ufficio Protocollo