

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 Siurgus Donigala** 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 Alfonso Pruno
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Ufficio Protocollo Maria Doloretta Casula
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Responsabili e tutti i Dipendenti
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Allo stato attuale non vengono eseguiti protocolli interni

Classificazione dei documenti	Responsabili dei Servizi Alfonso Pruno; Maria Daniela Mura; Robertino Lecca
Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo Maria Doloretta Casula
Assegnazione	Gli Operatori abilitati alla protocollazione eseguono l'assegnazione. La sub assegnazione è svolta dai Responsabili dei servizi
Fascicolazione dei documenti	Allo stato attuale non viene eseguita la fascicolazione, l'Ente prevede la messa in funzione entro il 31 Dicembre 2015
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 Maria Doloretta Casula