

## 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 Ozieri** 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	Protocollo generale
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Protocollo generale Unità organizzative abilitate dal responsabile degli accessi
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Esclusivamente il Responsabili del protocollo e gli operatori da esso autorizzati

<b>Classificazione dei documenti</b>	Protocollo generale
<b>Correzione/modifica della classificazione</b>	Responsabili Gestione Documentale
<b>Assegnazione</b>	Il responsabile del Protocollo generale ad ogni Dirigente, che a loro volta sub-assegnano In caso di assegnazione errata si respinge al protocollo che provvede alla correzione dell'assegnazione
<b>Fascicolazione dei documenti</b>	L'Ente esegue la fascicolazione dei documenti, come previsto dalla normativa vigente.
<b>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b>	Il Responsabile del Protocollo generale e gli operatori da esso autorizzati
<b>Consultazione</b>	Il Responsabile del Protocollo generale e gli operatori da esso autorizzati
<b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b>	Responsabile Gestione Documentale e gli operatori da esso autorizzati