

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

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	<p style="text-align: center;">Dott. Giovanni Spissu Dott. Giovanni Libero Chessa Dott.ssa Maria Francesca Vacca Geom. Sabattino Antonio Satta</p>
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	<p style="text-align: center;">Protocollo generale – Sig.ra Roberta Calvia</p>
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	<p style="text-align: center;">Singoli Uffici e Servizi dell'Ente</p>
Registrazione di protocollo dei documenti interni	<p style="text-align: center;">Tutti i dipendenti</p>

Classificazione dei documenti	In entrata il solo protocollo generale, in uscita tutti i dipendenti dell'Ente
Correzione/modifica della classificazione	Addetto al protocollo generale – Sig.ra Roberta Calvia
Assegnazione	Addetto al protocollo generale – Sig.ra Roberta Calvia
Fascicolazione dei documenti	Allo stato attuale non si effettua la fascicolazione informatica dei documenti, l'ente provvederà entro il 31.12.2015
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Addetto al protocollo generale – Sig.ra Roberta Calvia
Consultazione	Tutti, compresi i consiglieri comunali nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Addetto al protocollo generale – Sig.ra Roberta Calvia