

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 Nurri** 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
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Protocollo Generale

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