

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 Trinità d'Agultu e Vignola l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Dott. Piergiovanni Deffenu – Responsabile della Gestione Documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Addetto Protocollo generale - Sig. Agostino Peru e responsabili delle UOR (Area Amministrativa, Area Economico Finanziaria, Area Lavori Pubblici e Manutenzioni, Area Servizi Socio Assistenziali e Scolastici, Area Urbanistica Edilizia Privata e Suap)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Addetto Protocollo generale – Sig. Agostino Peru Tutti i responsabili dei singoli uffici comunali
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Solo ed esclusivamente i responsabili delle UOR (Area Amministrativa, Area Economico Finanziaria, Area Lavori Pubblici e Manutenzioni, Area Servizi Socio Assistenziali e Scolastici, Area Urbanistica Edilizia Privata e Suap)

Classificazione dei documenti	Addetto Protocollo - Sig. Agostino Peru e responsabili delle UOR (Area Amministrativa, Area Economico Finanziaria, Area Lavori Pubblici e Manutenzioni, Area Servizi Socio Assistenziali e Scolastici, Area Urbanistica Edilizia Privata e Suap)
Correzione/modifica della classificazione	Addetto Protocollo - Sig. Agostino Peru e responsabili delle UOR (Area Amministrativa, Area Economico Finanziaria, Area Lavori Pubblici e Manutenzioni, Area Servizi Socio Assistenziali e Scolastici, Area Urbanistica Edilizia Privata e Suap)
Assegnazione	Addetto Protocollo - Sig. Agostino Peru e responsabili delle UOR (Area Amministrativa, Area Economico Finanziaria, Area Lavori Pubblici e Manutenzioni, Area Servizi Socio Assistenziali e Scolastici, Area Urbanistica Edilizia Privata e Suap)
Fascicolazione dei documenti	Allo stato attuale non avviene la fascicolazione informatica dei documenti
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Addetto Protocollo generale Sig. Agostino Peru e Responsabile del Servizio Amministrativo – Dott. Piergiovanni Deffenu
Consultazione	Tutti, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Addetto Protocollo – Sig. Agostino Peru