

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

FUNZIONALITÀ ABILITATE	OPERATORI ABILITATI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della Gestione Documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Tutto il personale abilitato (56 operatori)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutto il personale abilitato (56 operatori)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutto il personale abilitato (56 operatori)
Classificazione dei documenti	Tutto il personale abilitato (56 operatori)
Correzione/modifica della classificazione	Ufficio Protocollo
Assegnazione	Tutto il personale abilitato (56 operatori)

Fascicolazione dei documenti	La fascicolazione viene effettuata con i documenti cartacei o copie cartacee di documenti informatici dalle singole UOR senza utilizzare la Procedura informatica
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo
Consultazione	Tutto il personale abilitato
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio Protocollo