

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

FUNZIONALITÀ ABILITATE	OPERATORI ABILITATI		
	SERVIZIO PROTOCOLLO	RESPONSABILE UOR	DIPENDENTE
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	SI (Compete al Responsabile della gestione documentale)	NO	NO
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	SI	NO	NO
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	SI	SI	NO
Registrazione di protocollo dei documenti interni	SI	NO	NO
Classificazione dei	SI	SI	NO

documenti			
Correzione/modifica della classificazione	SI	NO	NO
Assegnazione	SI	NO	NO
Fascicolazione dei documenti	NO	SI	SI
Protocollo dei documenti nel registro di emergenza	SI	NO	NO
Consultazione	SI	SI	SI (Salvo documenti riservati)
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	SI	NO	NO