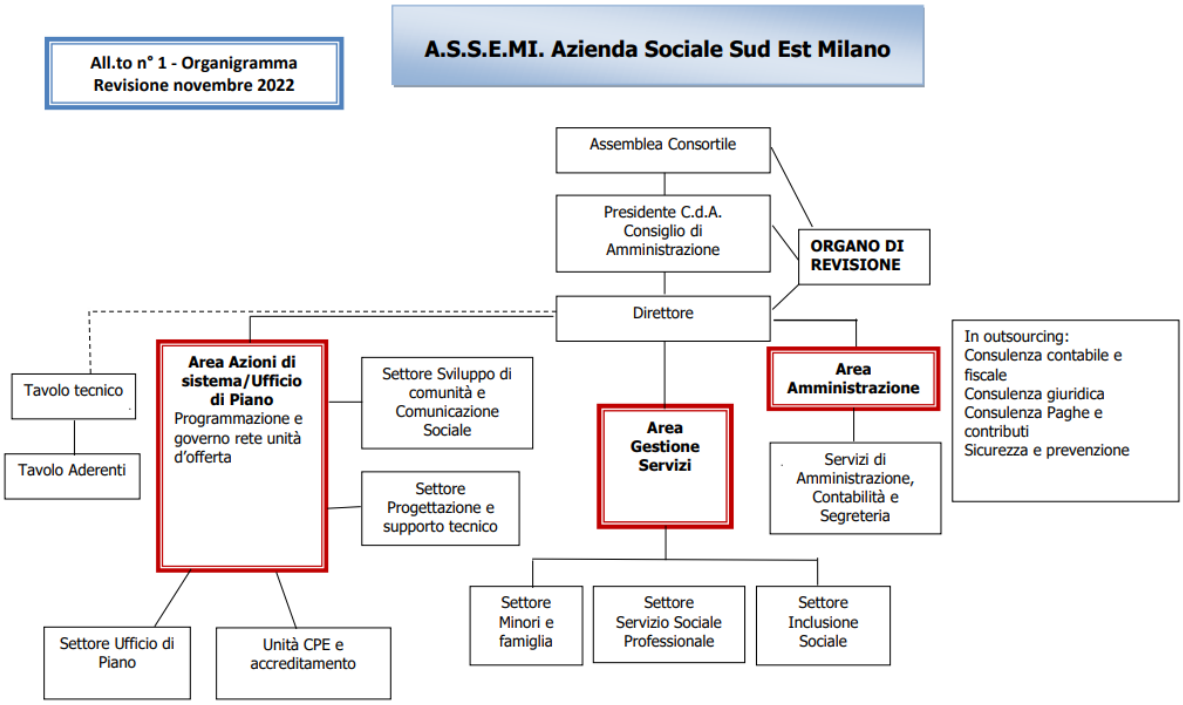
Elenco dei servizi e degli uffici
abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale
del protocollo informatico e all'inserimento dei dati

Documento n. 2

L'Ente è articolato nelle seguenti strutture:



Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico:

- registrazione dei documenti in arrivo: ufficio protocollo, area amministrazione e azioni di sistema;
- registrazione dei documenti in partenza e interni: tutte le postazioni dei vari uffici;
- classificazione e fascicolazione dei documenti: tutte le postazioni dei vari uffici;
- consultazione: tutte le postazioni dei vari uffici, in base all'assegnazione-competenza dei documenti
- definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) e del ruolo degli utenti: responsabili delle strutture in collaborazione con il responsabile della gestione documentale
- assegnazione: ufficio protocollo, area amministrazione e azioni di sistema, area di gestione servizi e direzione
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul sistema: tutte le postazioni dei vari uffici
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: ufficio protocollo.

Postazioni abilitate: *una postazione per ogni dipendente che si occupa della trattazione di documenti.*