

6) Elenco degli uffici abilitati

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*.

All'interno del Consorzio del Ticino 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	Ufficio sede dell'Ente (3 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Ufficio sede dell'Ente (3 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Ufficio sede dell'Ente (3 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Operatori che eseguono la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Ufficio sede dell'Ente (3 operatori abilitati)

Assegnazione dei documenti in arrivo	Ufficio sede dell'Ente (3 operatori abilitati)
Fascicolazione dei documenti	Il Responsabile del procedimento
Protocollo dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio sede dell'Ente (3 operatori abilitati)
Consultazione	Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Ufficio sede dell'Ente (3 operatori abilitati)