

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

### **ALLEGATO 2 - Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**

#### **Profili professionali abilitati**

Il sistema informatico di protocollo e gestione documentale può essere utilizzato da utenti appartenenti ai ruoli /profili professionali seguenti:

- Amministratore di protocollo
- Operatore di protocollo
- Ufficio utente
- Responsabile unità organizzativa
- Visualizzatore

Per ogni gruppo di utenti del sistema di protocollazione e gestione informatica dei documenti vengono illustrati i permessi attraverso cui definire le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione del protocollo e dei documenti.

#### **Descrizione delle abilitazioni di protocollo e elenco uffici abilitati**

##### **1- Amministratore di protocollo**

###### **Descrizione generale**

Il profilo dell'amministratore è quello di gestore del sistema di protocollo e gestione documentale. In base delle indicazioni del manuale di gestione, l'amministratore crea i diversi profili previsti, li collega agli utenti interni e attribuisce le relative abilitazioni.

Si preoccupa inoltre di tenere aggiornato il sistema rispetto alle modifiche della struttura organizzativa e di verificarne la validità rispetto alla sicurezza informatica, alla corretta tenuta delle password.

###### **Descrizione specifica delle abilitazioni**

L'amministratore è abilitato a tutte le funzionalità di protocollo (inserimento, ricerca, gestione pratiche) in particolare è il profilo abilitato alle funzioni di gestione (modifica, inserimento, cancellazione) delle seguenti tabelle:

- tabelle riferite a: tipi di documento, classificazioni , oggetti ricorrenti, anagrafiche dei destinatari e dei mittenti;
- tabelle di sistema: creazione dei profili, collegamento fra profilo e utente, abilitazioni delle funzioni ai vari profili, inserimento di regole di protocollo, inserimento e modifica della struttura organizzativa del comune, inserimento regole per la visibilità dei documenti, definizione delle stampe standard di protocollo;
- tabelle degli iter: gestione delle abilitazioni, disegno degli iter, gestioni dei responsabili di procedimento

## **2 - Operatore di protocollo**

### **Descrizione generale**

Il profilo dell'operatore di protocollo è quello proprio degli addetti al servizio di protocollo e archivio, che secondo quanto previsto nel manuale di gestione, sono abilitati a protocollare la posta in arrivo e in partenza, nonché quella interna. Ad esso sono assegnate dal sistema anche le funzioni di scansione ottica della corrispondenza in arrivo, di individuazione dell'ufficio destinatario della corrispondenza in arrivo, di produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.

### **Descrizione specifica delle abilitazioni**

Il profilo è abilitato alle seguenti funzioni:

- Inserimento protocolli in arrivo, in partenza e interni (registrazione, segnatura di protocollo, stampa ricevuta al cittadino, assegnazione all'ufficio, classificazione – solo titolo e classe);
- Altre funzionalità di protocollo: ricerca su tutti i documenti pervenuti o spediti dal comune, stampa registro giornaliero, all'annullamento delle registrazioni di protocollo per delega del responsabile della gestione documentale. scansione ottica dei documenti in arrivo e collegamento con la registrazione di protocollo cui si riferiscono, produzione e conservazione registro giornaliero di protocollo;

## **3 - Ufficio utente**

### **Descrizione generale**

Il profilo corrispondente all'ufficio utente descrive le abilitazioni di cui sono titolari le unità operative in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente.

Tali uffici, secondo quanto previsto dal manuale di gestione, possono protocollare i documenti in partenza e interni, aprire e chiudere i fascicoli, gestire la documentazione in carico al loro ufficio tramite le funzioni di fascicolazione e gestione documentale, eseguire ricerche sulla corrispondenza in carico all'ufficio.

### **Descrizione specifica delle abilitazioni**

Il profilo è abilitato alle seguenti funzioni:

- Inserimento protocolli in partenza e interni (registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione con apertura di un nuovo fascicolo o inserimento in un

fascicolo esistente, inserimento del documento informatico collegato alla registrazione di protocollo in partenza);

- Spedizione dei documenti informatici tramite PEC;
- Altre funzionalità di protocollo: Funzioni di ricerca su tutti i documenti in carico all'ufficio.
- Livelli di riservatezza (ACL): ogni operatore ha la possibilità di "chiudere" ulteriormente il documento riservandolo esclusivamente alla sua visione. Il livello standard di riservatezza è l'ufficio utente, cioè ogni unità operativa in cui è organizzata la struttura vede esclusivamente i documenti in carico a quella U.O. ( o a lei assegnati in copia).
- Gestione delle scrivanie: ogni ufficio utente è abilitato a gestire la propria scrivania cioè può prendere in carico i documenti assegnati, consultare la pratica a cui si riferiscono e i documenti ad essa collegati, assegnare la pratica o il singolo documento in carico ad altro ufficio, inserire nella pratica ulteriori documenti anche non protocollati, chiudere e archiviare la pratica. Gli operatori assegnati a un medesimo ufficio utente, condividono la scrivania virtuale e hanno le stesse abilitazioni.

#### **4 - Responsabile UOR**

##### **Descrizione generale**

Il profilo dei responsabili UOR riconosce agli utenti ad esso abilitati la possibilità di gestire e consultare tutti i documenti registrati relativi al suo settore.

##### **Descrizione specifica delle abilitazioni**

Gli operatori abilitati a questo profilo hanno la possibilità di gestire e consultare tutte le registrazioni (in arrivo, partenza e interne) relative al suo settore.

#### **5 - Visualizzatore**

Al visualizzatore spettano i poteri di sola visualizzazione di tutti i documenti in arrivo, in partenza ed interni compresi i riservati.

Rientrano in questa categoria i consultatori politici (consiglieri) che per esigenze dovute all'espletamento del loro mandato hanno diritto a visualizzare tutti i documenti dell'Ente.

## MAPPA DELLE ABILITAZIONI

Funzionalità	Amministratore di protocollo	Operatore di protocollo	Operatore ufficio utente	Responsabile UOR	Visualizzatore
Definizione/controllo abilitazione accessi	Si	No	No	No	No
Annullamento registrazione di protocollo	Si	Si, per delega	No	No	No
Protocollazione documenti in arrivo	Si	Si	Si	Si	No
Protocollazione documenti in partenza	Si	Si	Si	Si	No
Protocollazione documenti interni	Si	Si	Si	Si	No
Classificazione documenti	Si	Si	Si	Si	No
Fascicolazione documenti	Si	Si	Si	Si	No
Registro di emergenza	Si	Si	No	No	No
Consultazione documenti protocollati	Si	Si	Si	Si	Si
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario	Si	Si	Si	Si	No