

ALLEGATO 5
RUOLI E ABILITAZIONI

ELENCO DEI RUOLI IDENTIFICATI ALL'INTERNO DELL'ENTE, AUTORIZZATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSULTAZIONE.

Ciascun ufficio utente dell'area organizzativa omogenea può essere abilitato allo svolgimento delle operazioni di:

1. registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti ed interni;
2. registrazione di repertorio;
3. classificazione;
4. assegnazione;
5. fascicolazione;
6. archiviazione;
7. consultazione.

Hanno facoltà di attribuire i permessi di consultazione, modifica e caricamento agli utenti del protocollo le seguenti figure:

- a) il Responsabile dell'Area Organizzativa Omogenea e/o Responsabile del servizio Affari Generali

Sono abilitati alle operazioni di protocollazione, sia in arrivo che in partenza, le seguenti figure:

- a) il Responsabile dell'Area Organizzativa Omogenea
- b) il Responsabile del servizio Affari Generali;
- c) i funzionari dell'Ufficio Segreteria e dell'Ufficio Demografico incaricati della protocollazione.

Sono abilitati alle operazioni di protocollazione in partenza e alla consultazione degli atti a loro assegnati le seguenti figure:

- a) tutti i Responsabili dei Servizi/Uffici;
- b) tutti i funzionari dei singoli Servizi/Uffici ai quali il proprio Responsabile, in accordo con il responsabile dell'AOO, ritiene opportuno assegnare l'abilitazione alla protocollazione in uscita e/o alla consultazione.

Sono abilitati alle operazioni di modifica degli atti a loro assegnati, solo per i dati opzionali, le seguenti figure:

- tutti i Responsabili dei Servizi/Uffici

Per avere un elenco esaustivo e nominale delle abilitazioni dei singoli utenti, consultare le specifiche tabelle del software di gestione del protocollo, secondo le modalità riportate nel manuale operativo di gestione del software stesso (*Allegato 8*). L'aggiornamento di tali tabelle è a cura del Responsabile del Servizio Archivistico concordemente con il Responsabile dei Servizi Informativi.