



# Manuale di Gestione Documentale (art. 5 DPCM 3/12/2013)

### Istruzioni Operative

## Abilitazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti

Cod. **MANGEDOC** Rev. **1.0** Data: 05-10-2015

**Sommario:** In questo allegato vengono specificate le abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di gestione dei documenti sul sistema informatico.



Abilitazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti

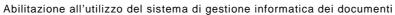
Comune di Laviano Provincia di Salerno

### **REVISIONI**

Rev.	Data	Redattore/i	Descrizione	
1.0	05-10-2015	Maria Pia Papa	Prima stesura	

Data: **05-10-2015** TUTTI I DIRITTI RISERVATI Cod. MANGEDOC Rev. **1.0** Pag. **2/6** 





Comune di Laviano Provincia di Salerno

### **INDICE**

l AE	BILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	. 4
1.1	PROFILI PROFESSIONALI ABILITATI (RUOLI)	. 4
1.2.1	Addetto al protocollo	
1.2.2	2 Addetto ufficio generico	. 5
1.2.3	Responsabile Unità Organizzativa di Riferimento (UOR)	. 5
1.3	MAPPA DELLE ABILITAZIONI	. 6



Abilitazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti

Comune di Laviano Provincia di Salerno

### 1 ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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.

### 1.1 PROFILI PROFESSIONALI ABILITATI (RUOLI)

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

- 1. Addetto al protocollo
- 2. Addetto ufficio generico
- 3. Responsabile UOR

### 1.2 MAPPA DEI RUOLI E DELLE FUNZIONI APPLICATIVE

In questo paragrafo vengono dettagliate le attività informatizzate che la procedura prevede per ogni ruolo/profilo professionale.

In particolare, nelle colonne "Attività informatizzate" sono elencate le funzioni eseguite dalla procedura.

#### 1.2.1 Addetto al protocollo

E' la figura che normalmente assolve alle funzioni dell'ufficio protocollo ed archivio (nel seguito trascureremo il dettaglio delle attività che già svolge con la procedura tradizionale). Con l'introduzione dei documenti informatici, oltre a protocollare ed archiviare i documenti

informatici, rappresenta la figura idonea per gestire l'invio e la ricezione di e-mail e fax.

Ruolo	Missione	Attività informatizzate
		Protocolla documenti cartacei
		Protocolla documenti elettronici
		Smista i documenti agli uffici
		Stampa adempimenti di legge Protocollo
		Stampa adempimenti di legge Archivio
Addetto al protocollo	gestione delle praticne	Genera CD documenti elettronici e cartacei scannerizzati
		Effettua la scansione dei documenti cartacei
		Riceve e-mail
		Invia e-mail
		Riceve fax
		Invia fax

Cod. MANGEDOC Rev. 1.0 Data: 05-10-2015 Pag. 4/6



Abilitazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti Comune di Laviano

Comune di Laviano Provincia di Salerno

### 1.2.2 Addetto ufficio generico

E' la figura che normalmente gestisce pratiche nei vari uffici, praticamente tutto il personale di ufficio dell'Ente.

Ruolo	Missione	Attività informatizzate
	Gestire pratiche in maniera efficace ed efficiente	Gestisce comunicazioni e documenti in arrivo
		Controlla validità firme documenti ricevuti
		Redige documenti
		Firma documenti
Addetto Ufficio generico		Invia comunicazioni
<b>3</b>		Gestisce carteggi
		Gestisce procedimenti
		Gestisce progetti
		Inserisce lavori

#### 1.2.3 Responsabile Unità Organizzativa di Riferimento (UOR)

E' la figura che si occupa del controllo delle attività e della gestione.

La procedura mette a disposizione un'ampia gamma di strumenti per analizzare il lavoro svolto dal personale, ma tali dati devono essere studiati ed utilizzati per disegnare una organizzazione coerente ed efficace.

In particolare gli strumenti aiutano a gestire le tre fasi fondamentali del suo lavoro:

- analisi delle attività
- modellazione dei processi
- misurazione dei risultati

La missione del responsabile è quella di controllare le attività svolte per introdurre miglioramenti organizzativi e prevenire problemi di cattiva gestione.



Abilitazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti

Comune di Laviano Provincia di Salerno

Ruolo	Missione	Attività informatizzate
	Avere sotto controllo le attività svolte per introdurre miglioramenti organizzativi e prevenire problemi di cattiva gestione	Controlla accettazione messaggi
		Controlla inserimento lavori giornalieri
		Genera report comunicazioni
		Genera report carteggi
		Genera report procedimenti
		Genera report accessi ufficio relazioni con il pubblico
		Genera report lavori giornalieri
Responsabile UOR		Genera report progetti
		Modella i procedimenti
		Gestisce dotazione organica
		Inserisce ed assegna progetti strategici
		Gestisce indice firme digitali interne e certificate
		Termina validità firma
		Gestisce caselle postali
		Gestisce apparati fax

### 1.3 MAPPA DELLE ABILITAZIONI

Funzionalità	Responsabile gestione documentale	Addetto al protocollo	Addetto Ufficio generico	Responsabile UOR
Definizione/controllo abilitazioni accessi	SI	NO	NO	NO
Protocollazione documenti in arrivo	SI	SI	NO	NO
Protocollazione documenti in partenza	SI	SI	SI	SI
Protocollazione documenti interni	SI	SI	SI	SI
Classificazione documenti	SI	SI	SI	SI
Assegnazione ai Responsabili	SI	SI	NO	NO
Fascicolazione documenti	SI	SI	SI	SI
Protocollazione nel registro di emergenza	SI	SI	NO	NO
Consultazione documenti protocollati	SI	SI	Si salvo documenti riservati	Si salvo documenti riservati
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario	SI	SI	NO	NO

Data: **05-10-2015** TUTTI I DIRITTI RISERVATI Cod. MANGEDOC Rev. **1.0** Pag. **6/6**