



Comune di Laviano  
Provincia di Salerno



---

**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.

---



### REVISIONI

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



## INDICE

<b>1</b>	<b>ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO</b> .....	<b>4</b>
1.1	PROFILI PROFESSIONALI ABILITATI (RUOLI).....	4
1.2	MAPPA DEI RUOLI E DELLE FUNZIONI APPLICATIVE.....	4
1.2.1	Addetto al protocollo.....	4
1.2.2	Addetto ufficio generico.....	5
1.2.3	Responsabile Unità Organizzativa di Riferimento (UOR).....	5
1.3	MAPPA DELLE ABILITAZIONI.....	6

## 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
<b>Addetto al protocollo</b>	Assolvere agli adempimenti di legge ed agevolare la gestione delle pratiche	Protocolla documenti cartacei
		Protocolla documenti elettronici
		Smista i documenti agli uffici
		Stampa adempimenti di legge Protocollo
		Stampa adempimenti di legge Archivio
		Genera CD documenti elettronici e cartacei scannerizzati
		Effettua la scansione dei documenti cartacei
		Riceve e-mail
		Invia e-mail
		Riceve fax
		Invia fax



### 1.2.2 *Addetto ufficio generico*

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

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



Ruolo	Missione	Attività informatizzate
<b>Responsabile UOR</b>	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
		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