

Allegato n. 4 - Tabella riassuntiva dei compiti

L'abilitazione al protocollo informatico, nell'ambito della pubblica amministrazione, riguarda l'autorizzazione all'accesso e all'utilizzo del sistema di gestione dei documenti digitali. Questo processo garantisce che solo il personale autorizzato possa operare con il protocollo, mantenendo la sicurezza, la riservatezza e l'integrità dei dati.

Il Comune di Carpegna, con unica AOO, ha centralizzato la protocollazione dei documenti in entrata gestiti dall'Ufficio Protocollo mentre i Responsabili di servizio possono inviare documenti in uscita seguendo le regole di formazione e trasmissione stabilite dal Manuale di gestione.

I soggetti abilitati alla gestione del protocollo informatico sono quelli individuati dal manuale di gestione documentale dell'ente e che hanno ricevuto le necessarie autorizzazioni.

Il manuale di gestione documentale definisce le modalità di accesso e le autorizzazioni, l'accesso avviene tramite autenticazione (user ID e password) e autorizzazione, che definisce il profilo utente e i livelli di accesso ai documenti. Le autorizzazioni vengono rilasciate dal responsabile del servizio protocollo.

L'abilitazione mira a limitare l'accesso alle sole funzionalità necessarie per lo svolgimento delle mansioni dell'utente, evitando accessi non autorizzati o utilizzo improprio.

Responsabile del servizio protocollo, flussi documentali e archivio: è responsabile della corretta applicazione delle procedure, abilita, revoca e modifica gli accessi, può annullare o modificare i protocolli su richiesta degli utenti tramite il sistema protocollo, gestisce e autorizza le eventuali modifiche del piano di fascicolazione e del titolare, attiva il protocollo di emergenza.

Operatore protocollista servizio protocollo: è addetto alla registrazione, smistamento e gestione dei documenti in entrata assegnando il titolo e la classe di fascicolazione, collabora strettamente con il Responsabile, supporta e collabora con gli uffici per la creazione dei fascicoli di competenza, gestisce e aggiorna la rubrica del protocollo, segnala eventuali criticità al Responsabile.

Funzionari e istruttori: hanno accesso al protocollo per gestire le pratiche di loro competenza e per consultare i documenti relativi, creano, alimentano e chiudono i fascicoli secondo quanto stabilito nel Manuale di gestione, approvano il versamento in archivio e lo scarto per i documenti e fascicoli di loro competenza.

Segretario Comunale: può avere accesso a tutti i documenti.

Soggetti con accesso differenziato: il sindaco, oltre ai documenti assegnati, può avere accesso alla sola visione