



COMUNE DI NOLA
PROVINCIA DI NAPOLI

Piazza Duomo, 1 – C.A.P. 80035 - C.F. 84003330630 - Partita I.V.A. : 01549321212

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: 06-10-2015

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	06-10-2015	Angelo Napolitano	Prima stesura

INDICE

1	MODALITA' DI GESTIONE DEI PROFILI DI ACCESSO	4
2	ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	5
2.1	PROFILI PROFESSIONALI ABILITATI (RUOLI).....	5
2.2	MAPPA DEI RUOLI E DELLE FUNZIONI APPLICATIVE	5
2.2.1	Addetto al protocollo	5
2.2.2	Addetto ufficio generico	7
2.2.3	Responsabile Unità Organizzativa di Riferimento (UOR)	7
2.3	MAPPA DELLE ABILITAZIONI	8

1 MODALITA' DI GESTIONE DEI PROFILI DI ACCESSO

La gestione degli operatori nell'ambito degli applicativi SIBAC è standard per tutti gli applicativi.

Di seguito elenchiamo le funzionalità disponibili:

- Possibilità di codificare i profili utente. Per ciascun profilo utente è possibile indicare le funzioni attive e quelle non accessibili. È possibile attivare e/o disattivare interi menu attraverso funzioni di gestione di massa. Ciascun profilo è identificato da un codice alfanumerico di 6 caratteri e da una descrizione di 45 caratteri.
- Possibilità di codificare gli operatori che possono accedere all'applicativo. Ciascun operatore è identificato da un codice alfanumerico di 6 caratteri e da una password alfanumerica di 10 caratteri.

Per tutti gli applicativi, quindi, è possibile attribuire un determinato profilo al ruolo svolto, garantendo al contempo un elevato controllo sugli accessi attraverso idoneo log che registri tutte le "movimentazioni" effettuate sugli archivi.

In particolare per ciascun operatore è possibile indicare:

- il nome esteso dell'operatore
- il parametro 'Attivo S/N' consente di rendere attivo o meno l'operatore selezionato
- il campo "Data ultimo accesso" visualizza la data di ultimo accesso alla procedura da parte dell'operatore
- la data di scadenza della password ed i giorni di incremento della data di scadenza della password dal giorno di modifica della stessa da parte dell'operatore.
- l'ufficio di appartenenza
- il numero di matricola
- il parametro SuperUser S/N consente l'attribuzione al codice operatore selezionato della qualifica di SUPERUSER, ovvero di operatore che ha la possibilità di accedere alla gestione
- il codice del profilo utente

Ciascun operatore ha la possibilità di modificare in qualsiasi momento la propria password attraverso una specifica funzione presente a menu.

Sul campo 'Operatore' è disponibile il tasto <F5 Imp. data scadenza> che consente l'impostazione di massa della data di scadenza della password e dei giorni di incremento della stessa per tutti gli operatori del/i profili selezionati. Inoltre il tasto <F7 Stampe> consente la produzione di diverse stampe di controllo relative alla configurazione degli operatori e dei relativi profili. In particolare è possibile produrre: l'elenco degli operatori suddivisi per profilo; la configurazione dei profili con la possibilità di riportare in stampa tutte le funzionalità, solo quelle attive o solo quelle non attive; la configurazione dei profili con la possibilità di riportare in stampa tutte le funzionalità, solo quelle attive o solo quelle non attive; la configurazione del menu.

Il sistema verifica che ciascun codice operatore possa essere attivo con una sola sessione su ogni applicativo.

Il sistema obbliga al cambio password al primo utilizzo di un nuovo codice operatore.

Dopo sei mesi di non utilizzo di un codice operatore si ha la disattivazione automatica del codice operatore stesso.

È possibile attivare un log di accesso all'applicativo o anche alle singole funzioni dell'applicativo. È cioè possibile registrare la data e l'ora di accesso all'applicativo da parte di ciascun operatore e la data e l'ora di uscita. È inoltre possibile attivare un log, ancor più dettagliato, relativo all'accesso ed all'uscita dalle singole funzioni dell'applicativo. Il log è consultabile a video ed è anche possibile produrre degli output di stampa.

È possibile bloccare temporaneamente o permanentemente un codice operatore dopo n tentativi falliti di digitazione della password. Il numero di tentativi può assumere un valore da 1 a 9. Tale possibilità può essere gestita attraverso la funzione 'Parametri gestione operatori' presente nel menu dedicato alla gestione degli operatori.

È possibile impostare il numero minimo di caratteri identificativi delle password. Il valore può variare da 0 a 10. Tale possibilità può essere gestita attraverso la funzione 'Parametri gestione operatori' presente nel menu dedicato alla gestione degli operatori.

È possibile storicizzare le password utilizzate dai singoli operatori in modo da non consentire il riutilizzo di una password già utilizzata. Tale possibilità può essere gestita attraverso la funzione 'Parametri gestione operatori' presente nel menu dedicato alla gestione degli operatori.

2 ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

2.1 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

2.2 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.

2.2.1 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
Addetto al protocollo	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

2.2.2 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
Addetto Ufficio generico	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

2.2.3 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
Responsabile UOR	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		

2.3 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	SI	SI	NO	NO



mittente/destinatario				
-----------------------	--	--	--	--