

Allegato 7

RUOLI	
Utente di ufficio	Può visualizzare e lavorare i soli documenti assegnati all'utente e di creare un documento in uscita. Non può effettuare protocollazione in ingresso.
Utente di ufficio con delega di smistamento	Può visualizzare il corriere dell'ufficio e movimentare i documenti ad esso assegnati (compresi quelli assegnati agli utenti che ne fanno parte) e di lavorare i documenti che gli sono stati assegnati per competenza. Non può effettuare protocollazione in ingresso.
Operatore di protocollo	Può effettuare le operazioni di protocollazione in ingresso. Se collocato all'interno dell'ufficio apicale di ciascuna Direzione ha la visibilità della casella di posta istituzionale della Direzione e può effettuare assegnazioni a tutti gli uffici sottostanti nonché visualizzare i corrieri degli uffici facenti parte della Direzione e movimentare i documenti ad essi assegnati.
Dirigente	Può visualizzare il corriere dell'ufficio e movimentare i documenti ad esso assegnati (compresi quelli assegnati agli utenti che ne fanno parte) e di lavorare i documenti assegnatigli per competenza. Ha a disposizione una cartella "libro firma" all'interno della quale può siglare, firmare e vistare i documenti. I documenti in uscita creati con iter approvativi automatici vengono assegnati al suo libro firma per l'approvazione richiesta (sigla o firma). Può effettuare protocollazione in ingresso.
Delegato	Ha le stesse caratteristiche del Dirigente, ma i documenti in uscita creati con iter approvativi automatici non transitano per il suo libro firma. Ha a disposizione una cartella "libro firma" cui possono essere effettuate assegnazioni manuali di documenti che può siglare e firmare.
Direttore	Ha a disposizione una cartella "libro firma" all'interno della quale può siglare e firmare. I documenti in uscita creati con iter approvativi automatici vengono assegnati al suo libro firma per l'approvazione richiesta (sigla o firma). Può effettuare la protocollazione in ingresso di documenti cartacei e pervenuti in posta elettronica. Può anche visualizzare il corriere dell'ufficio e movimentare i documenti ad esso assegnati (compresi quelli assegnati agli utenti che ne fanno parte). Può visualizzare i corrieri degli uffici facenti parte della Direzione e movimentare i documenti ad essi assegnati.
Responsabile di protocollo / Amministratore di AOO	Può effettuare le operazioni di protocollazione in ingresso e di spedizione in carico a tutti gli uffici gerarchicamente inferiori. Ha la visibilità del registro di protocollo dell'intera AOO. Può annullare documenti/protocolli e riattivare procedimenti conclusi

PERMESSI APPLICATIVI	
Mozione	Abilita l'accesso alla creazione di un nuovo documento in uscita (mozione)
Spedizione	Abilita la funzionalità che permette di spedire un documento in uscita e la visualizzazione della cartella Spedizione relativa all'ufficio in cui vengono inseriti i documenti in uscita da spedire
Visibilità scheda organigramma	Abilita la visualizzazione dell'organigramma dell'AOO di appartenenza
Accesso coda corriere	Abilita la visualizzazione della coda corriere dell'ufficio
Protocollo in entrata	Abilita la funzionalità per l'inserimento di un documento in entrata
Sigla	Abilita la funzionalità per la sigla dei documenti e la visualizzazione del libro firma
Firma	Abilita la funzionalità di firma dei documenti e la visualizzazione del libro firma
Ricerca NSD	Abilita la funzione di ricerca dei protocolli/fascicoli generati sul sistema NSD - associato a tutti i ruoli
Annullamento protocollo	Abilita la funzionalità che permette di annullare un protocollo
Riattiva procedimento	Abilita la funzionalità che permette di riattivare dei procedimenti su documenti in ingresso messi agli atti
Ricerca Registro di protocollo	Abilita la funzionalità per visualizzare l'intero registro di protocollo dell'AOO (tutte le Direzioni)

RUOLI- PERMESSI	Mozione	Spedizione	Visibilità scheda organigramma	Accesso codice corriere	Protocollo in entrata	Annullamen to protocollo	Sigla	Firma	Riattiva procedimen to	Ricerca Registro di protocollo	Ricerca NSD
Utente di ufficio	X	X									X
Utente di ufficio con delega di smistamento	X	X	X	X							X
Operatore di protocollo	X	X	X	X	X						X
Responsabile di protocollo	X	X	X	X	X	X			X	X	X
Delegato	X	X	X	X	X		X	X			X
Dirigente	X	X	X	X	X		X	X			X
Direttore		X	X	X	X		X	X			X
Amministratore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X