

ALLEGATO**ELENCO PROFILI – DEFINIZIONE RUOLI DI ACCESSO**

I livelli di autorizzazione sono attribuiti dal CED, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Le abilitazioni sono avallate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato su proposta del Dirigente/Responsabile di Posizione organizzativa del settore richiedente. L'accesso al sistema da parte degli utenti avviene tramite: USER/PASSWORD.

	RUOLO	OGGETTO	PERMESSO
1	Operatore	Procedure di gestione	Gruppo utenze abilitate con livello base per la gestione delle procedure necessarie all'attività dell'ente
2	Operatore avanzato Protocollo	Procedure di gestione	Gruppo utenze con abilitazione di base e avanzate per la modifica e aggiornamento della sezione del Protocollo e Albo pretorio. Visualizza e registra i documenti in partenza e in arrivo, i fascicoli, i documenti da pubblicare all'albo con l'eccezione dei documenti riservati.
3	Operatore avanzato per gestione delle sedute	Procedure di gestione	Gruppo utenze con abilitazione di base e avanzate per la modifica e aggiornamento della sezione dedicata alla sedute di amministrazione dell'ente
4	Operatore Polizia Provinciale	Procedure di gestione Software di gestione verbali	Gruppo utenze abilitate con livello di base per protocollo e atti amministrativi relativi alla Polizia Provinciale e con accesso al software di gestione dei verbali.
5	Operatore avanzato di Ragioneria	Procedure di gestione	Abilitazione a funzioni avanzate per la gestione amministrativa e contabile dell'ente
6	Operatore avanzato di Gestione del Personale	Procedure di gestione Piattaforma di gestione del cartellino	Abilitazioni per la gestione del personale nei sistemi informatici gestionali. Accesso al software di gestione del cartellino in modo avanzato.
7	Posizione organizzativa - Funzionario	Procedure di gestione	Abilitazioni specifiche per il ruolo di responsabile nei software di gestione delle procedure.
8	Dirigente	Procedure di gestione	Abilitazioni specifiche per il ruolo di dirigente nei software di gestione delle procedure.
9	Segretario generale	Procedure di gestione	Abilitazioni specifiche per il ruolo di segretario generale nei software di gestione delle procedure.
10	Vicepresidente	Procedure di gestione	Abilitazioni specifiche per il ruolo di vicepresidente nei software di gestione delle procedure.
11	Presidente	Procedure di gestione	Abilitazioni specifiche per il ruolo di presidente nei software di gestione delle procedure.

		Inventario applicativi software in utilizzo	
	SISTEMA INFORMATICO	DESCRIZIONE	UNITA ORGANIZZATIVA
1	Sistema di protocollo	Applicazione software che permette la creazione di documenti, pubblicazione all'albo, notifica interna ed esterna tramite PEC dei documenti, gestione dell'accesso civico. Ogni utente è abilitato alla ricerca e visualizzazione dei documenti compatibilmente all'unità organizzativa di Appartenenza e al ruolo attribuito. L'applicativo è configurato per gestire il registro di emergenze in casi eccezionali.	In uso da tutto ente
2	Sistema di gestione atti amministrativi	Applicazione software che permette la creazione di nuove proposte di determine, delibere, descritti e la pubblicazione all'albo, notifica interna ed esterna degli atti, oltre alla ricerca di atti già in vigore. È presente la gestione delle sedute di Consiglio Provinciale e Assemblea dei Sindaci.	In uso da tutto ente
3	Sistema per la gestione di amministrazione trasparente	Applicazione software che permette la creazione della sezione "Amministrazione trasparente" con sezioni definite e la pubblicazione dei relativi documenti.	In uso da tutto ente
4	Sistema per la gestione dei contratti	L'applicazione permette la gestione dei contratti in forma pubblica, in quanto consente di pubblicare sul portale della trasparenza i contratti, registrarli sul portale Sister, e inviarli in conservazione.	Unità organizzativa dedicata agli appalti
5	Sistema per la gestione amministrativa del personale e portale risorse umane	L'applicazione raccoglie le informazioni relative ai rapporti di lavoro dell'ente, sia sotto il profilo anagrafico, giuridico, economico e pensionistico. Gli utenti abilitati all'uso possono accedere ai fascicoli del personale.	Unità organizzativa dedicata alla gestione del personale
6	Sistema di gestione della contabilità		
7	Sistema per la gestione del cartellino del personale	Piattaforma software che permette la visualizzazione delle timbrature di ingresso e uscita presenti sul cartellino, inserimento di giustificativi di assenza, richieste di orario straordinario e ferie.	In uso da tutto l'ente L'unità organizzativa dedicata alla gestione del personale ha accesso alle funzionalità avanzate
8	Sistema di controllo di gestione	Il software fornisce accesso alle informazioni per la direzione e attività di pianificazione e controllo dell'ente.	
9	Sistema per la gestione del bilancio		
10	Sistema per la gestione dei cespiti	Il software consente di gestire i beni mobili immobili in modo da creare l'inventario amministrativo e logistico. L'applicativo è integrato con la contabilità e riesce a visualizzare il valore residuo e ammortizzato del bene. Ogni bene ha una scheda anagrafica con un numero di inventario, e categoria fiscale.	
11	Sistema di gestione dei verbali della Polizia Provinciale	L'ente dispone di un software per la gestione di verbali sia cartacei che digitali (in fase di attivazione) che consente di inviarli in conservazione.	Unità Polizia Provinciale
12	Portale intranet per le comunicazioni interne	Portale web interno che consente di gestire la comunicazione interna dell'ente	In uso da tutto ente
13	Portale per visure (Telemaco)	Servizio di sportello telematico delle Camere di Commercio Italiane per accedere a tutti i documenti ufficiali del Registro Imprese, come visure (ordinarie e storiche) e certificati, fascicoli ordinari e storici.	In uso da tutto ente
14	Portale per gestione trasporti eccezionali (TeOnline)	Servizio online "Trasporti Eccezionali" per la gestione delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione di veicoli eccezionali e trasporti in condizione di eccezionalità, nonché macchine operatrici eccezionali e macchine agricole eccezionali sulla rete stradale provinciali. La piattaforma è integrata con il Sistema di gestione degli atti per velocizzare l'autorizzazione del trasporto.	Unità dedicata alla gestione dei trasporti eccezionali
15	Portale di controllo della conservazione dei documenti (Sacer)	Sistema di conservazione che svolge tutte le attività atte a proteggere e custodire nel lungo termine gli archivi di documenti e dati informatici garantendone l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. I sistemi di gestione dei protocolli e atti amministrativi sono configurati in modo da inviare automaticamente i documenti in conservazione.	Unità sistemi informativi e protocollo
16	Emissione di firme digitali	L'ente ha accesso alla piattaforma di emissione delle firme digitali che vengono fornite ai dipendenti dell'ente.	Unità sistemi informativi
17			
18			
19			