

Mansioni - *Template* di ruolo

Di seguito vengono riportate le mansioni che gli utenti potranno svolgere nella soluzione di protocollo informatico del CRA:

Tabella n.1

Descrizione Mansione	
1	Creazione di un nuovo documento
2	Gestione delle assegnazioni
3	Visualizzazione dei documenti assegnati
4	Visualizzazione della parte di archivio contenente i documenti afferenti alla propria UOR
5	Visualizzazione dell' intero archivio
6	Modifica di alcune informazioni di un documento
7	Annullamento della registrazione di protocollo
8	Inserimento e modifica degli assegnatari di un documento
9	Modifica o completamento del profilo del documento inserendo i dati mancanti
10	Riassegnazione dei documenti di competenza
11	Ricezione delle notifiche per i documenti di competenza
12	Creazione nuovo fascicolo per l'archiviazione dei documenti
13	Monitoraggio e controlli

Di seguito, invece, viene individuato il *template* di ruolo. Quest'ultimo è costituito dall'elenco delle mansioni che nel loro complesso definiscono l'attività che l'utente potrà svolgere.

Tabella n. 2

Template di ruolo	Mansioni
Protocollatore	1 (Creazione di un nuovo documento) 2 (Gestione delle assegnazioni) 5 (Visualizzazione dell' intero archivio) 6 (Modifica di alcune informazioni di un documento) 7 (Annullamento della registrazione di protocollo) 8 (Inserimento e modifica degli assegnatari di un documento) 9 (Modifica o completamento del profilo del

	<p>documento inserendo i dati mancanti)</p> <p>11 (Ricezione delle notifiche per i documenti di competenza)</p> <p>12 (Creazione nuovo fascicolo per l'archiviazione dei documenti)</p>
<p>Protocollore in uscita AC/Responsabile Procedimento</p>	<p>1 (Creazione di un nuovo documento)</p> <p>3 (Visualizzazione dei documenti assegnati)</p> <p>4 (Visualizzazione della parte di archivio contenente i documenti afferenti alla propria UOR)***</p> <p>6 (Modifica di alcune informazioni di un documento)</p> <p>7 (Annullamento della registrazione di protocollo)</p> <p>9 (Modifica o completamento del profilo del documento inserendo i dati mancanti)</p> <p>11 (Ricezione delle notifiche per i documenti di competenza)</p> <p>12 (Creazione nuovo fascicolo per l'archiviazione dei documenti)</p>
<p>Protocollore /Responsabile Procedimento-Strutture</p>	<p>1 (Creazione di un nuovo documento)</p> <p>2 (Gestione delle assegnazioni)</p> <p>3 (Visualizzazione dei documenti assegnati)</p> <p>4 (Visualizzazione della parte di archivio contenente i documenti afferenti alla propria UOR)</p> <p>6 (Modifica di alcune informazioni di un documento)</p> <p>7 (Annullamento della registrazione di protocollo)</p> <p>8 (Inserimento e modifica degli assegnatari)</p>

	<p>di un documento)</p> <p>9 (Modifica o completamento del profilo del documento inserendo i dati mancanti)</p> <p>10 (Riassegnazione dei documenti di competenza)</p> <p>11 (Ricezione delle notifiche per i documenti di competenza)</p> <p>12 (Creazione nuovo fascicolo per l'archiviazione dei documenti)</p>
<p>Responsabile protocollo</p> <p>(Responsabile Servizio Protocollo)</p>	<p>1 (Creazione di un nuovo documento)</p> <p>2 (Gestione delle assegnazioni)</p> <p>3 (Visualizzazione dei documenti assegnati)</p> <p>5 (Visualizzazione dell' intero archivio)</p> <p>6 (Modifica di alcune informazioni di un documento)</p> <p>7 (Annullamento della registrazione di protocollo)</p> <p>8 (Inserimento e modifica degli assegnatari di un documento)</p> <p>9 (Modifica o completamento del profilo del documento inserendo i dati mancanti)</p> <p>10 (Riassegnazione dei documenti di competenza)</p> <p>11 (Ricezione delle notifiche per i documenti di competenza)</p> <p>12 (Creazione nuovo fascicolo per l'archiviazione dei documenti)</p> <p>13 (Monitoraggio e controlli)</p>
Direttore Generale	<p>1 (Creazione di un nuovo documento)</p> <p>2 (Gestione delle assegnazioni)</p>

	<p>3 (Visualizzazione dei documenti assegnati)</p> <p>5 (Visualizzazione dell' intero archivio)</p> <p>6 (Modifica di alcune informazioni di un documento)</p> <p>7 (Annullamento della registrazione di protocollo)</p> <p>8 (Inserimento e modifica degli assegnatari di un documento)</p> <p>9 (Modifica o completamento del profilo del documento inserendo i dati mancanti)</p> <p>10 (Riassegnazione dei documenti di competenza)</p> <p>11 (Ricezione delle notifiche per i documenti di competenza)</p> <p>12 (Creazione nuovo fascicolo per l'archiviazione dei documenti)</p>
<p>Titolare UOR</p> <p>(Presidente, Dirigenti, Direttori)</p>	<p>1 (Creazione di un nuovo documento)</p> <p>2 (Gestione delle assegnazioni)</p> <p>3 (Visualizzazione dei documenti assegnati)</p> <p>4 (Visualizzazione della parte di archivio contenente i documenti afferenti alla propria UOR)</p> <p>6 (Modifica di alcune informazioni di un documento)</p> <p>7 (Annullamento della registrazione di protocollo)</p> <p>8 (Inserimento e modifica degli assegnatari di un documento)</p> <p>9 (Modifica o completamento del profilo del documento inserendo i dati mancanti)</p>

	<p>10 (Riassegnazione dei documenti di competenza)</p> <p>11 (Ricezione delle notifiche per i documenti di competenza)</p> <p>12 (Creazione nuovo fascicolo per l'archiviazione dei documenti)</p>
Lettore	<p>3 (Visualizzazione dei documenti assegnati)</p> <p>11 (Ricezione delle notifiche per i documenti di competenza)</p> <p>12 (Creazione nuovo fascicolo per l'archiviazione dei documenti)</p>
Staff	<p>Ha, oltre a quelle indicate dal ruolo rivestito, le stesse mansioni del titolare UOR.</p>

***Solo se di Staff