

**Elenco dei servizi e degli uffici  
abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale  
del protocollo informatico e all'inserimento dei dati**

**Documento n. 2**

L'Ente è articolato nelle seguenti strutture:

**ORGANIGRAMMA ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LIGURIA**

CONSIGLIO DELL'ORDINE

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

CONSIGLIERE SEGRETARIO

TESORIERE

UFFICIO DI SEGRETERIA

UFFICIO CONTABILITA'

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico:

- registrazione dei documenti in arrivo: Protocollo, ufficio protocollo
- registrazione dei documenti in partenza e interni: tutte le postazioni dei vari uffici
- classificazione e fascicolazione dei documenti: tutte le postazioni dei vari uffici
- consultazione: tutte le postazioni dei vari uffici, in base all'assegnazione-competenza dei documenti
- definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) e del ruolo degli utenti: responsabili delle strutture in collaborazione con il responsabile della gestione documentale
- assegnazione: Protocollo ufficio protocollo
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: tutte le postazioni dei vari uffici
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Protocollo

Postazioni abilitate: *una postazione per ogni dipendente che si occupa della trattazione di documenti*