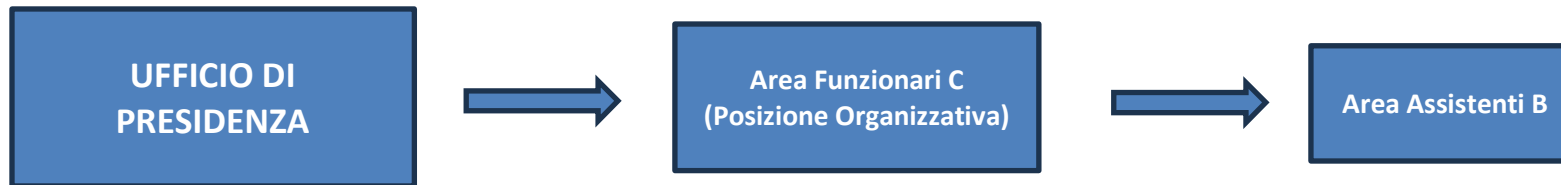




**Elenco dei servizi e degli uffici
abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale
del protocollo informatico e all'inserimento dei dati**

Documento n. 2

L'Ente è articolato in un'unica struttura:



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

- registrazione dei documenti in arrivo: Protocollo (tutte le postazioni abilitate)
- registrazione dei documenti in partenza e interni: Protocollo (tutte le postazioni abilitate)
- classificazione dei documenti: Protocollo (tutte le postazioni abilitate)
- consultazione: tutte le postazioni abilitate
- definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) e del ruolo degli utenti: il responsabile della gestione documentale
- assegnazione: Protocollo (tutte le postazioni abilitate)
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: Protocollo (tutte le postazioni abilitate)
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Protocollo (tutte le postazioni abilitate)

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



SEDE UNICA LEGALE E OPERATIVA:

Ordine Assistenti Sociali Piemonte e Valle d'Aosta - Via Antonio Fabro, 2 - 10122 Torino

Mail: segreteria@oaspiemonte.org Pec: oaspiemonte@pec.ordineassistentsocialipiemonte.it – Sito Internet: www.oaspiemonte.org

UFFICIO DI PRESIDENZA:

PRESIDENTE	Sabrina Testa
VICEPRESIDENTE	Nicoletta Bellin
TESORIERE	Maria Vittoria Tonelli
SEGRETARIA	Silvia Di Capua

UFFICIO DI SEGRETERIA:

Funzionaria amministrativa	Francesca Scavone
Assistente amministrativa	Ruben Ribellino