



## **Elenco delle Aree e dei Servizi di Sanitaservice ASL FG S.r.l. abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale del protocollo informatico e all'inserimento dei dati**

### **Documento n. 2**

Sanitaservice ASL FG S.r.l. è articolata nelle seguenti strutture:

Area affari generali, segreteria e gestione giuridica del personale  
Area acquisti e gare  
Area bilancio, fiscale e controllo di gestione  
Area contabilità e finanza  
Area gestione economica del personale  
Area trasparenza, anticorruzione, privacy e formazione  
Servizio emergenza/urgenza - trasporto 118  
Servizio ausiliario e pulizie  
Servizio manutenzione e logistica  
Servizio hospitality  
Servizio CED  
Servizio di prevenzione e protezione  
Staff magazzino, mezzi, inventario, dpi

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

- registrazione dei documenti fisici e digitali in arrivo: Ufficio protocollo
- registrazione dei documenti in arrivo (PEC e e-mail): tutte le postazioni abilitate dei vari uffici
- registrazione dei documenti in partenza e interni: tutte le postazioni abilitate dei vari uffici
- classificazione e fascicolazione dei documenti: tutte le postazioni abilitate 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: Segreteria generale
- assegnazione: tutte le postazioni abilitate dei vari uffici
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: tutte le postazioni abilitate dei vari uffici
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Ufficio protocollo

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