

MODULO DI RICHIESTA ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO PALEO

Per richiedere i codici di accesso al nuovo sistema di Protocollo Informatico – PALEO – o per l'abilitazione ad un nuovo ruolo, è necessario compilare il seguente modulo che, al fine di rispettare le regole di privacy e sicurezza, deve essere firmato dal Dirigente della struttura di appartenenza.

ISTRUZIONI

Per la compilazione si prega di rispettare la struttura della tabella senza apportare modifiche e di riempire tutti i campi.

L'elenco dei possibili ruoli, e delle relative funzioni (così come la gerarchia) è indicato nella seguente tabella.

Tipo Funzione	1	2	3	4	5	8	9	10	11
	Lettura	Documentale	Protocollo	Firma	Trasmissione	Classificazione	Gestione Fascicoli	Gestione Registri	Gestione Rubrica
DIRETTORE ZONA	x	x		x	x	x	x		
DIRETTORE	x	x		x	x	x	x		
AMMINISTRATORE REGISTRO	x							x	x
DIRIGENTE	x	x		x	x	x	x		
PROTOCOLLISTA	x	x	x		x	x	x		
RESPONSABILE	x	x			x	x	x		
CAPOSALA	x	x			x	x	x		
REFERENTE	x	x			x	x	x		
ADDETTO	x	x			x	x	x		
(LETTORE)*	x								

I ruoli 'direttore' sono tecnicamente allo stesso livello.

I ruoli evidenziati (lettore, amministratore, protocollista) sono funzionali alla protocollazione.

*Il ruolo lettore esiste se delegato dal direttore o da altri ed è funzionalmente in grado di leggere tutti i documenti

Gli altri ruoli corrispondono ai ruoli istituzionali effettivamente ricoperti dagli utenti, come anche dettagliato nella seguente tabella

Direttore di Area Vasta	Direttore di Area Vasta
Direttore	Direttore di dipartimento Direttore di U.O.C. Direttore Generale Direttore Sanitario Direttore Amministrativo
Dirigente	Dirigente di U.O.S. “ modulo “ professional “ base
Responsabile	Responsabile di posizioni organizzative Co.co.co. responsabile di area, di U.O., ecc...
Caposala	Caposala Coordinatore
Referente	Referente Privacy “ 626 “ per le relazioni sindacali “
Addetto	Addetto generico, Impiegato, Funzionario, ..

È bene che ogni utente abbia sempre il ruolo istituzionale e, se coinvolto nella protocollazione, un ruolo relativo.

Nelle caselline dei ruoli utilizzare la crocetta (X) e verificare sempre che i codici struttura siano esatti.

Non utilizzare lo stesso modulo per più strutture e specificare sempre per ogni utente se si tratta di nuova abilitazione, integrazione, sostituzione o disabilitazione.

Nel caso non fosse specificato si provvederà per quanto possibile all'integrazione.

Questo modulo deve essere inoltrato ai vostri referenti interni per la amministrazione delle utenze Paleo, con le modalità definite con loro.

Data, _____

**Ai Referenti Interni per la
Amministrazione delle utenze Paleo**

**E p.c.
Referente affari generali-affari istituzionali**

Io sottoscritto _____

dirigente della struttura (Sigla e descrizione)

richiedo le seguenti modifiche/integrazioni al sistema di **Protocollo Informatico "Paleo"**

	Nome	Cognome	Tipo di abilitazione (quando non indicata verrà effettuata l'integrazione)	
1			☐ nuova abilitazione ☐ integrazione con i ruoli precedenti	☐ sostituzione dei ruoli precedenti ☐ disabilita utente
2			☐ nuova abilitazione ☐ integrazione con i ruoli precedenti	☐ sostituzione dei ruoli precedenti ☐ disabilita utente
3			☐ nuova abilitazione ☐ integrazione con i ruoli precedenti	☐ sostituzione dei ruoli precedenti ☐ disabilita utente
4			☐ nuova abilitazione ☐ integrazione con i ruoli precedenti	☐ sostituzione dei ruoli precedenti ☐ disabilita utente
5			☐ nuova abilitazione ☐ integrazione con i ruoli precedenti	☐ sostituzione dei ruoli precedenti ☐ disabilita utente
6			☐ nuova abilitazione ☐ integrazione con i ruoli precedenti	☐ sostituzione dei ruoli precedenti ☐ disabilita utente
7			☐ nuova abilitazione ☐ integrazione con i ruoli precedenti	☐ sostituzione dei ruoli precedenti ☐ disabilita utente

secondo i profili di accesso indicati nell'allegato alla presente ed indico come vostro referente presso la mia struttura per eventuali chiarimenti riguardanti questa comunicazione:

[nome, cognome, telefono] : _____

Nome e Cognome	EMail	Sigla strutt.	Ruolo nella struttura									
			Lettore	Direttore AV	Direttore	Amm. registro	Dirigente	Protocollista	Responsabile	Caposala	Referente	Addetto

Firma del Dirigente della Struttura:

Per conoscenza:

Referente affari generali-affari istituzionali/referente informatico dell'ente per il sistema Paleo
