

ALLEGATO N. 3

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

In riferimento all'articolo 4 del presente manuale, le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) in uso presso il Comune di Roseto degli Abruzzi e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura del protocollo informatico Halley e nelle Note Pratiche fornite dalla società Halley Informatica S.r.l. così come viene illustrato nella figura seguente:

The screenshot displays the 'Protocollo informatico' interface. On the left, a sidebar contains several utility links: 'Aggiornamenti procedura', 'Lettere di aggiornamento', 'Manuali procedura', 'Note pratiche', 'Report', and 'Video corsi'. A red arrow points to the 'Manuali procedura' link. Below these links, there are three sections indicating available versions: 'E' disponibile la versione 06.28.15', 'E' disponibile la versione 06.28.14', and 'E' disponibile la versione 06.28.13', each with a 'Consulta lettera' link. A section titled 'Salta la fila!' encourages users to click on 'Assistenza' for priority. The 'In Evidenza' section features a notice about email reception anomalies and two webinar announcements: 'MODELLO ORGANIZZATIVO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO' and 'NORMATIVA, OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA PA E DEI SOGGETTI'. At the bottom, there is a 'Delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025' section. The main content area shows a search bar, a profile dropdown set to 'Responsabile', and a date of '03 giugno 2025'. Below this is a table of protocol steps: '1 Protocollo', '2 Posta elettronica', '3 Documenti', '4 Pratiche', '5 Impostazioni', '6 Utilità', '7 Consultazione registro giornaliero', and '8 Scrivania protocolli'. At the bottom, there are sections for 'FAQ' and 'Assistenza normativa'.

Tali documenti sono disponibili per la consultazione o il download, nella loro versione più aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico del software Halley. Il personale dell'Ente è tenuto a consultare la documentazione fornita dal produttore del software per il corretto utilizzo delle funzionalità del sistema.

Il Responsabile della gestione documentale assicura che il personale sia adeguatamente formato sull'utilizzo del SGID e che abbia accesso alla documentazione aggiornata.