

Organigramma

Si accede a Organigramma tramite il menù principale → Protocollo → Archivi → Organigramma.

Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di tutti gli uffici dell'ente, da cui poter scegliere nella fase di trasmissione interna di un documento protocollato.

Per inserire un nuovo ufficio, accedere all'archivio tramite il menù e cliccare su **Nuovo**.

The screenshot shows a form titled "Organigramma". It contains three input fields: "Codice" (with a placeholder box), "Descrizione" (with a placeholder box), and "Annullato" (with a checked checkbox). To the right of the form is a vertical sidebar with three buttons: "F2-Nuovo" (New), "F4-Elenco" (List), and "Esplora" (Explore).

I dati minimi da inserire sono il codice e il nome dell'ufficio, ma si possono indicare anche il responsabile e il settore di appartenenza. Inoltre, nel campo Codice Padre, è possibile indicare l'ufficio o il settore di livello superiore, così da creare un organigramma strutturato su più livelli.

The screenshot shows a more detailed version of the "Organigramma" creation form. It includes additional fields: "Abbreviazione" (Abbreviation), "Tipo Elemento" (Type Element) with a dropdown menu, and "Annullato" (Cancelled) with an unchecked checkbox. Below these are "Descrizione" (Description), "Codice Padre" (Parent Code) with a search icon, "Responsabile" (Responsible) with a search icon, and "Settore" (Sector) with a search icon. At the bottom of the screen is a navigation bar with tabs: "Dati" (selected), "Gestione Documentale", "Fatture Elettroniche", "Dati Protocollo", and "Autorizzazioni Mail". To the right is a sidebar with buttons: "F5-Aggungi!" (Add!), "F3-Altra Ricerca" (Other Search), "Progressivo" (Progressive), and "Aggiungi + Nuovo" (Add + New).

Dopo aver creato l'ufficio e averlo associato agli utenti che ne fanno parte nell'[archivio Mittenti/Destinatari](#), dalla tabella *Dati* sarà visibile l'elenco degli utenti appartenenti all'ufficio.

Organigramma

Codice*	0042	Abbreviazione	414	Tipo Elemento	<input type="button" value="▼"/>
Annullato	<input type="checkbox"/>				
Descrizione Archivio - Protocollo					
Codice Padre	0039	<input type="button" value="🔍"/>	Settore 02 - Servizi Demografici e Interni		
Responsabile	000205	<input type="button" value="🔍"/>	Grazia Mosciatti		
Settore	11	<input type="button" value="🔍"/>	Settore 02 - Servizi Demografici e Interni		
<input type="button" value="Dati"/> <input type="button" value="Gestione Documentale"/> <input type="button" value="Fatture Elettroniche"/> <input type="button" value="Dati Protocollo"/> <input type="button" value="Autorizzazioni Mail"/>					
Soggetti Associati					
Mittente interno		Scarica	Gestisci	Cessato	
Alberto Bergomi		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/08/2019	
Anna Rita Baldelli		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/04/2019	
Barbara Sordini		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/08/2019	
Beatrice Gambini		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/08/2019	
Francesco Pedini		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/08/2019	
Grazia Mosciatti		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/08/2019	
Letizia Simoncini		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/04/2019	
Lucia Manna		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/08/2019	
Mara Cirioni		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/08/2019	
Paola Scarano		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05/04/2019	
Patrizia Serfilippi		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/08/2019	
Stefania Lombardi		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/08/2019	
Visualizzati 1 - 12 di 12					

Nella tabella *Gestione Documentale* si può inserire il Servizio di cui fa parte l'ufficio, se si dispone anche del programma della [Segreteria degli Atti](#).

Organigramma

Codice*	0042	Abbreviazione	414	Tipo Elemento	<input type="button" value="▼"/>
Annullato	<input type="checkbox"/>				
Descrizione Archivio - Protocollo					
Codice Padre	0039	<input type="button" value="🔍"/>	Settore 02 - Servizi Demografici e Interni		
Responsabile	000205	<input type="button" value="🔍"/>	Grazia Mosciatti		
Settore	11	<input type="button" value="🔍"/>	Settore 02 - Servizi Demografici e Interni		
<input type="button" value="Dati"/> <input type="button" value="Gestione Documentale"/> <input type="button" value="Fatture Elettroniche"/> <input type="button" value="Dati Protocollo"/> <input type="button" value="Autorizzazioni Mail"/>					
Configurazioni Gestione documentale					
Dipartimento/Servizio proponente		<input type="button" value="🔍"/>			
Classificazione/Servizio		<input type="button" value="🔍"/>			

Nella tabella *Fatture Elettroniche* si possono impostare i dati per la fatturazione elettronica, nel caso in cui l'Ente abbia registrato all'IPA più codici di fatturazione, così che al momento della protocollazione saranno assegnate automaticamente le fatture all'ufficio competente.

Organigramma

Codice*	0042	Abbreviazione	414	Tipo Elemento	<input type="button" value="▼"/>
Annullato	<input type="checkbox"/>				
Descrizione Archivio - Protocollo					
Codice Padre	0039	<input type="button" value="🔍"/>	Settore 02 - Servizi Demografici e Interni		
Responsabile	000205	<input type="button" value="🔍"/>	Grazia Mosciatti		
Settore	11	<input type="button" value="🔍"/>	Settore 02 - Servizi Demografici e Interni		
<input type="button" value="Dati"/> <input type="button" value="Gestione Documentale"/> <input type="button" value="Fatture Elettroniche"/> <input type="button" value="Dati Protocollo"/> <input type="button" value="Autorizzazioni Mail"/>					
Dati Univoci Fatturazione Elettronica					
Codice	<input type="text"/>				
Nome	<input type="text"/>				
Codice Fiscale	<input type="text"/>				
Codice Oggetto	<input type="text"/>				

Nella tabella *Dati Protocollo* si possono impostare le abilitazioni relative al protocollo per ogni ufficio: "Abilita Protocollo" per autorizzare gli utenti dell'ufficio alla protocollazione delle sole partenze, dei soli arrivi, di arrivi e partenze oppure negare totalmente l'accesso alla protocollazione;

“Abilita Fascicoli” per stabilire se gli utenti possono solamente consultare i fascicoli esistenti (consultazione), inserire protocolli in fascicoli esistenti (movimentazione), creare nuovi fascicoli (completa), chiudere i fascicoli esistenti (archivistica).

Spuntando la voce “Abilita la creazione di arrivi senza allegati”, si autorizza l’ufficio ad allegare al protocollo i documenti cartacei in un secondo momento, nel caso in cui questo utilizzi etichette o scansioni massive.

Nella tabella in fondo, “Titolari Abilitati”, si possono attivare solo i titoli e le classi effettivamente utilizzate dall’ufficio.

Il campo “Livello Visibilità” permette di creare diversi livelli di accesso alla consultazione dei protocolli all’interno di uno stesso settore.

Se il campo “Codice Padre” è stato valorizzato, si può assegnare all’ufficio un livello di visibilità in cui **1 corrisponde al livello più alto di permessi**.

Come esempio, si può prendere un organigramma organizzato in questo modo:

Settore Servizi Demografici

- > Anagrafe
- > Stato Civile
- > Servizi cimiteriali

Gli utenti appartenenti al Settore dovranno avere visibilità su tutti i protocolli creati negli uffici Anagrafe, Stato Civile e Servizi cimiteriali, quindi all’ufficio “Settore Servizi Demografici” andrà assegnato un livello di visibilità pari a 1, mentre agli uffici “Anagrafe”, “Stato Civile” e “Servizi Cimiteriali” andrà assegnato un livello di visibilità pari a 2, così che ogni utente avrà accesso ai soli protocolli del proprio ufficio.

Nel caso in cui l’organigramma sia costruito su 3 o più livelli, si possono associare agli uffici livelli di visibilità 3, 4, 5, ecc. L’ufficio più in alto avrà visibilità 1, gli uffici di secondo livello avranno visibilità 2, mentre gli uffici di terzo livello avranno visibilità 3.

Nella tabella *Autorizzazioni Mail* si possono associare gli indirizzi pec e mail che l’ufficio è abilitato a utilizzare per l’invio e/o per la protocollazione in arrivo. Per ogni account deve essere indicata la data di inizio e il tipo di utilizzo.

Organigramma

Codice*	0042	Abbreviazione	414	Tipo Elemento	<input type="button" value="▼"/>
Annullato <input type="checkbox"/>					
Descrizione Archivio - Protocollo					
Codice Padre	0039	<input type="button" value="🔍"/>	Settore 02 - Servizi Demografici e Interni		
Responsabile	000205	<input type="button" value="🔍"/>	Grazia Mosciatti		
Settore	11	<input type="button" value="🔍"/>	Settore 02 - Servizi Demografici e Interni		
Dati	Gestione Documentale	Fatture Elettroniche	Dati Protocollo	Autorizzazioni Mail	

Autorizzazioni Mail

Mail	Da data	A Data	Abilità Invio	Abilità Protocollazione
comune.fano.archivio@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.protocollo@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano@emarche.it	29/03/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.economato@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.ecologiaurbana@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.urbanistica@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.mobilita@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.lavoripubblico@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.tributi@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.servizifinanziari@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.patrimonio@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.cultura@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.turismo@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.memo@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Visualizzati 1 - 24 di 24

Tornando alla schermata iniziale, da Protocollo → Archivi → Organigramma, cliccando il tasto **Esplora** è possibile visualizzare l'organigramma completo e strutturato (se si è valorizzato il campo **Codice Padre**).

Organigramma

Albero Organigramma	
Codice	
0181	▼ Organigramma
0008	► <input type="checkbox"/> Comune di Fano
0009	► <input type="checkbox"/> Collegio del Revisori
0028	► <input type="checkbox"/> Commissioni Concorsi
0029	► <input type="checkbox"/> S.C.R.A.C.
0030	► <input type="checkbox"/> Segreteria Generale
0032	► <input type="checkbox"/> Gabinetto del Sindaco
0039	► <input type="checkbox"/> Settore 01 - Risorse Umane e Tecnologiche
0046	► <input type="checkbox"/> Settore 02 - Servizi Demografici e Interni
0056	► <input type="checkbox"/> Settore 03 - Servizi Finanziari
0066	► <input type="checkbox"/> Settore 04 - Urbanistica
000707	○ <input type="checkbox"/> Sportello sue italsoft
000539	○ <input type="checkbox"/> RESPONSABILE UFFICIO
001508	○ <input type="checkbox"/> D'Agata Daniela
000086	○ <input type="checkbox"/> Adriano Giangolini
0067	► <input type="checkbox"/> U.O. - Ecologia Urbana
0068	► <input type="checkbox"/> U.O.Planificazione urbanistica/territoriale
0070	► <input type="checkbox"/> U.O.C. SUAP
0077	► <input type="checkbox"/> U.O.C. SUAE
0081	▼ <input type="checkbox"/> Settore 05 - Lavori Pubblici
000557	○ <input type="checkbox"/> Gori Paola

Visualizzati 1 - 963 di 963

Per scegliere un ufficio dall'elenco in fase di assegnazione del documento, cliccare sulla lentezza accanto al campo *Ufficio*. Verrà aperto l'archivio degli uffici, che potrà essere visualizzato sotto forma di elenco con possibilità di selezione multipla oppure sotto forma di organigramma.

Dopo aver scelto l'ufficio (o gli uffici in caso di selezione multipla), si potrà scegliere se assegnare il protocollo a *Persona* o a *Ufficio*.

In caso di **assegnazione a persona**, saranno caricati nella tabella sottostante i nominativi del responsabile e degli utenti che sono stati indicati (in fase di caricamento dei dati) per la gestione/visione;

In caso di **assegnazione a ufficio**, tutti gli utenti appartenenti all'ufficio riceveranno il protocollo sulla propria scrivania dei Documenti in Carico, ma solamente l'utente che lo prenderà in carico potrà

poi lavorarlo.

Selezione Uffici

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	3001	CONTROLLI INTERNI
<input type="checkbox"/>	3002	GABINETTO DEL SINDACO
<input type="checkbox"/>	3003	LEGALE E CONTENZIOSO
<input type="checkbox"/>	3005	CONTRATTI E APPALTI
<input type="checkbox"/>	3006	AFFARI GENERALI
<input type="checkbox"/>	3007	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
<input type="checkbox"/>	3008	SERVIZI EDUCATIVI FORMATIVI
<input type="checkbox"/>	3009	COMANDO POLIZIA LOCALE
<input type="checkbox"/>	3010	SPORT
<input type="checkbox"/>	3011	INFORMAGIOVANI
<input type="checkbox"/>	3013	COMMERCIO - AA.PP.
<input type="checkbox"/>	3014	TURISMO, CULTURA, BIBLIOTECA
<input type="checkbox"/>	3015	AUTOPARCO
<input type="checkbox"/>	3017	BILANCIO, ECONOMATO, TRASPORTI, PARTECIPATE
<input type="checkbox"/>	3018	PERSONALE

Visualizzati 1 - 74 di 74

Assegna a Persona Assegna a Ufficio

Gestione Protocollo

Fascicola

Altri Dati

Assegnatario

Ufficio

Descrizione

Gest.

ASSEGNETARI:

Assegnatari

Allegati

Nome File

Visualizzati 1 - 110 di 110

Assegna a Persona Assegna a Ufficio

Selezione Uffici

Organigramma

- ▼ Comune di Fano
 - Collegio del Revisori
 - Commissioni Concorsi
 - S.C.R.A.C.
 - ▶ Segreteria Generale
 - ▶ Gabinetto del Sindaco
 - ▶ Settore 01 - Risorse Umane e Tecnologiche
 - ▶ Settore 02 - Servizi Demografici e Interni
 - ▶ Settore 03 - Servizi Finanziari
 - ▶ Settore 06 - Servizi Sociali
 - ▶ Settore 04 - Urbanistica
 - ▶ Settore 05 - Lavori Pubblici
 - ▶ Settore 09 - Servizi Polizia Municipale
- Sindaco
- Vice-sindaco

121 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici>

Last update: **2024/10/15 09:45**

