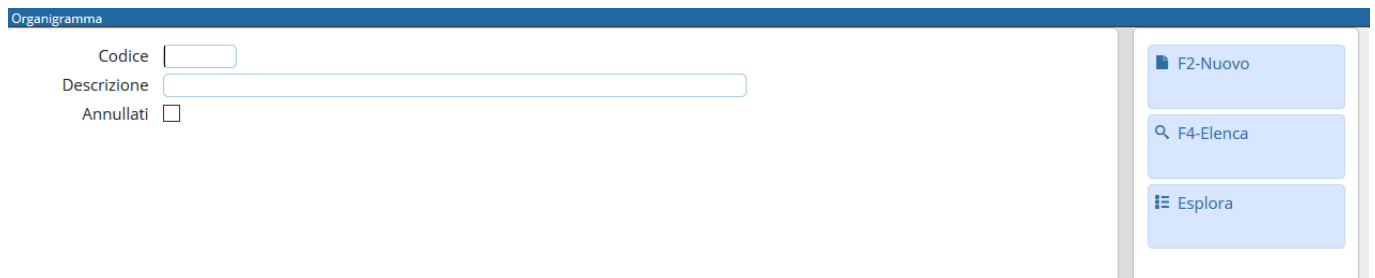


Organigramma

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

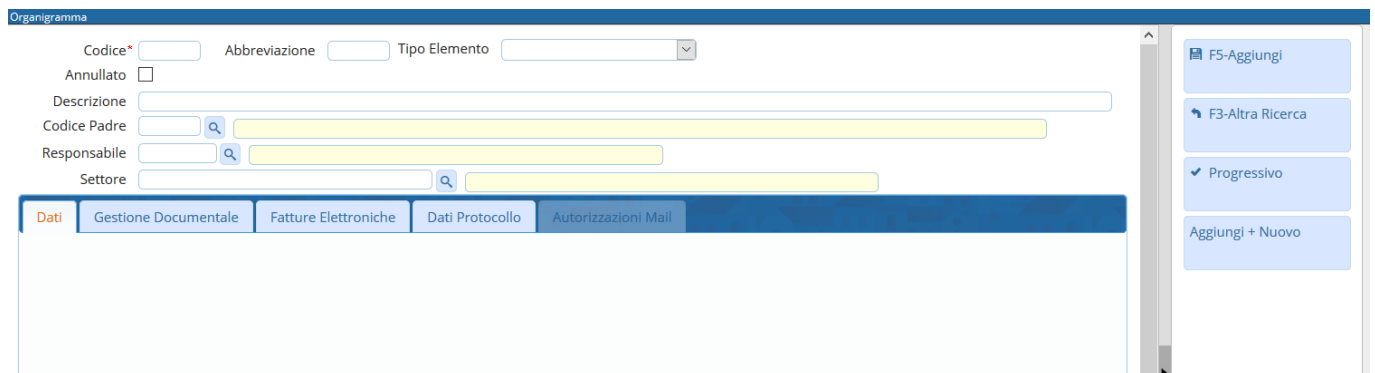
Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di tutti gli uffici dell'ente, da cui poter scegliere nella fase di trasmissione interna di un documento protocollato.

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



The screenshot shows the 'Organigramma' form interface. On the left, there are input fields for 'Codice', 'Descrizione', and 'Annullati' (with a checkbox). On the right, there is a vertical sidebar with three buttons: 'F2-Nuovo', 'F4-Elenca', and 'Esplora'.

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 the 'Organigramma' form interface for editing an office. It includes fields for 'Codice*', 'Abbreviazione', 'Tipo Elemento' (dropdown), 'Annullato' (checkbox), 'Descrizione', 'Codice Padre', 'Responsabile', and 'Settore'. Below these fields is a horizontal menu with tabs: 'Dati', 'Gestione Documentale', 'Fatture Elettroniche', 'Dati Protocollo', and 'Autorizzazioni Mail'. On the right, there is a vertical sidebar with buttons: 'F5-Aggiungi', 'F3-Altra Ricerca', 'Progressivo', and 'Aggiungi + Nuovo'.

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

Annullato

Descrizione Archivio - Protocollo

Codice Padre 0039 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Responsabile 000205 Grazia Mosciatti

Settore 11 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Dati Gestione Documentale Fatture Elettroniche Dati Protocollo 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 Sorcinelli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beatrice Gambini	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Francesco Pedini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Grazia Mosciatti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Letizia Simoncini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/04/2019
Lucia Manna	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mara Cirioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Paola Scarano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05/04/2019
Patrizia Serfilippi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stefania Lombardi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Annullato

Descrizione Archivio - Protocollo

Codice Padre 0039 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Responsabile 000205 Grazia Mosciatti

Settore 11 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Dati **Gestione Documentale** Fatture Elettroniche Dati Protocollo Autorizzazioni Mail

Configurazioni Gestione documentale

Dipartimento/Servizio proponente

Classificazione/Servizio

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

Annullato

Descrizione Archivio - Protocollo

Codice Padre 0039 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Responsabile 000205 Grazia Mosciatti

Settore 11 Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Dati Gestione Documentale **Fatture Elettroniche** Dati Protocollo Autorizzazioni Mail

Dati Univoci Fatturazione Elettronica

Codice

Nome

Codice Fiscale

Codice Oggetto

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.

The screenshot shows the 'Organigramma' configuration interface. At the top, there are input fields for 'Codice*' (0042), 'Abbreviazione' (414), and 'Tipo Elemento'. Below these are checkboxes for 'Annullato' and 'Abilita Protocollo' (set to 'Arrivo/Partenza'). The 'Descrizione' field contains 'Archivio - Protocollo'. The 'Codice Padre' is 0039, and the 'Responsabile' is Grazia Mosciatti. The 'Settore' is 11. A navigation bar includes tabs for 'Dati', 'Gestione Documentale', 'Fatture Elettroniche', 'Dati Protocollo', and 'Autorizzazioni Mail'. Under 'Configurazioni Visibilità e Ruoli', there are fields for 'Livello Visibilità' (0), 'Abilita Fascicoli' (Consultazione), and a checkbox for 'Abilita la creazione di arrivi senza allegati'. The 'Titolari Abilitati' table is currently empty, with columns for 'Titolario', 'Descrizione', and 'Versione'. A sidebar on the right contains buttons for 'F6-Aggiorna', 'F7-Cancella', 'F3-Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', and 'Aggiorna + Nuovo'.

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.

Mail	Da data	A Data	Abilita Invio	Abilita Protocollo
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.mobilta@emarche.it	29/03/2019		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
comune.fano.lavoripubblici@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"/>

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
 - Comune di Fano
 - Collegio dei 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
 - Sportello sue Italsoft
 - RESPONSABILE UFFICIO
 - D'Agata Daniela
 - Adriano Giangolini
 - U.O. - Ecologia Urbana
 - U.O. Pianificazione urbanistica/territoriale
 - U.O.C. SUAP
 - U.O.C. SUAE
 - Settore 05 - Lavori Pubblici

Per scegliere un ufficio dall'elenco in fase di assegnazione del documento, cliccare sulla lentina 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;

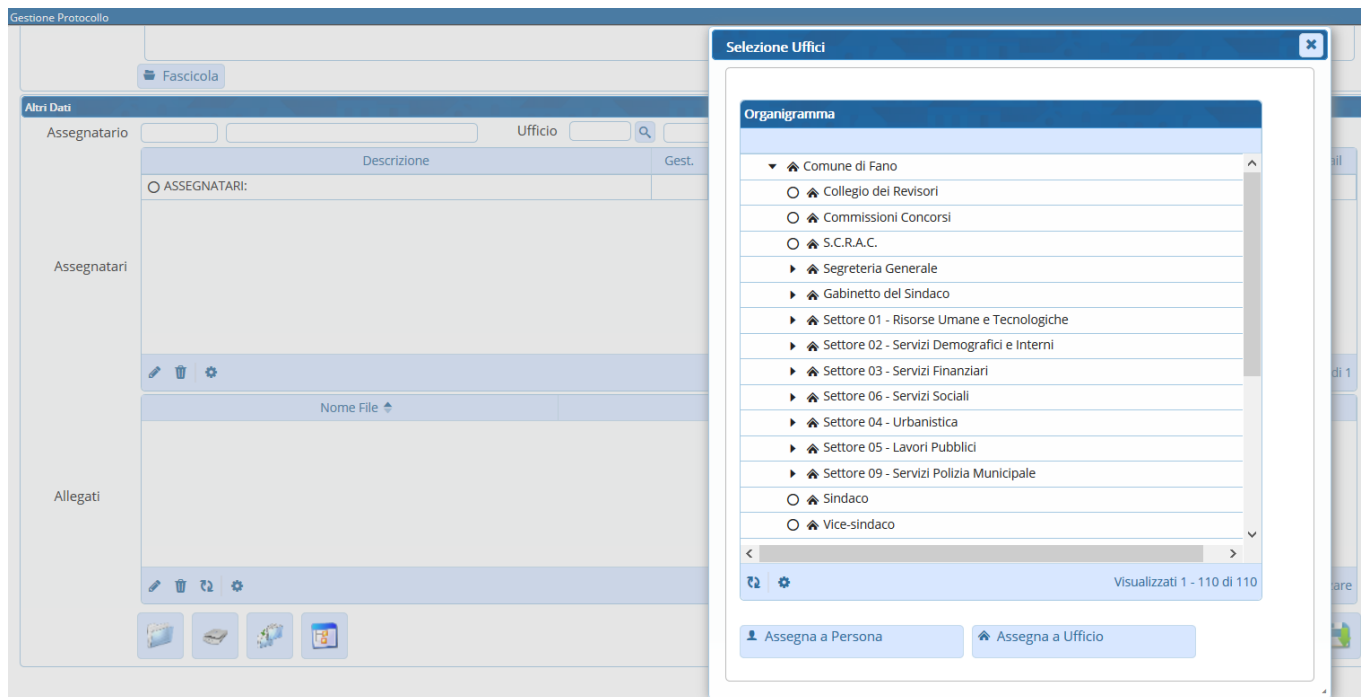
in caso di **assegnazione a ufficio**, tutti gli utenti appartenenti all'ufficio riceveranno il protocollo sulla propria scrivania dei Documenti in Carico, ma solamente l'utente che lo prenderà in carico potrà

poi lavorarlo.

Selezione Uffici

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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



12 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

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

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

