

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. It has a header bar with the title 'Organigramma'. Below the header, there are three input fields: 'Codice' (a small text box), 'Descrizione' (a long text box), and 'Annullati' (a checkbox). To the right of these fields is a vertical sidebar with three buttons: 'F2-Nuovo' (with a plus icon), 'F4-Elenca' (with a magnifying glass icon), and 'Esplora' (with a list icon).

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.

This screenshot shows the 'Organigramma' form with more fields filled in. The fields include 'Codice*' (with a red asterisk), 'Abbreviazione', 'Tipo Elemento' (a dropdown menu), 'Annullato' (checkbox), 'Descrizione', 'Codice Padre' (with a magnifying glass icon), 'Responsabile' (with a magnifying glass icon), and 'Settore' (with a magnifying glass icon). Below these fields is a horizontal tabbed interface with five tabs: 'Dati' (highlighted in orange), 'Gestione Documentale', 'Fatture Elettroniche', 'Dati Protocollo', and 'Autorizzazioni Mail'. To the right of the tabs is a vertical sidebar with four buttons: 'F5-Aggiungi' (with a plus icon), 'F3-Altra Ricerca' (with a magnifying glass icon), 'Progressivo' (with a checkmark icon), 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"/>	<div>27/08/2019</div>
Anna Rita Baldelli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>08/04/2019</div>
Barbara Sorcinelli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div></div>
Beatrice Gambini	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div></div>
Francesco Pedini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div></div>
Grazia Mosciatti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div></div>
Letizia Simoncini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>08/04/2019</div>
Lucia Manna	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div></div>
Mara Cirioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div></div>
Paola Scarano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div>05/04/2019</div>
Patrizia Serfilippi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div></div>
Stefania Lombardi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div></div>

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.

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

Abbreviazione414

Tipo Elemento

Annullato

DescrizioneArchivio - Protocollo

Codice Padre0039

Responsabile000205

Settore11

Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Grazia Mosciatti

Settore 02 - Servizi Demografici e Interni

Dati

Gestione Documentale

Fatture Elettroniche

Dati Protocollo

Autorizzazioni Mail

Autorizzazioni Mail

Mail	Da data	A Data	Abilita Invio	Abilita Protocolazione
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.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.servizifinanziali@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"/>

F6-Aggiorna

F7-Cancella

F3-Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Aggiorna + Nuovo

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	
	Organigramma
0181	Comune di Fano
0008	Collegio dei Revisori
0009	Commissioni Concorsi
0028	S.C.R.A.C.
0029	Segreteria Generale
0030	Gabinetto del Sindaco
0032	Settore 01 - Risorse Umane e Tecnologiche
0039	Settore 02 - Servizi Demografici e Interni
0046	Settore 03 - Servizi Finanziari
0056	Settore 06 - Servizi Sociali
0066	Settore 04 - Urbanistica
000707	Sportello sue Italsoft
000539	RESPONSABILE UFFICIO
001508	D'Agata Daniela
000086	Adriano Giangolini
0067	U.O. - Ecologia Urbana
0068	U.O.Planificazione urbanistica/territoriale
0070	U.O.C. SUAP
0077	U.O.C. SUAE
0081	Settore 05 - Lavori Pubblici

F2-Nuovo

F3-Altra Ricerca

Visualizzati 1 - 963 di 963

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

☐

Codice

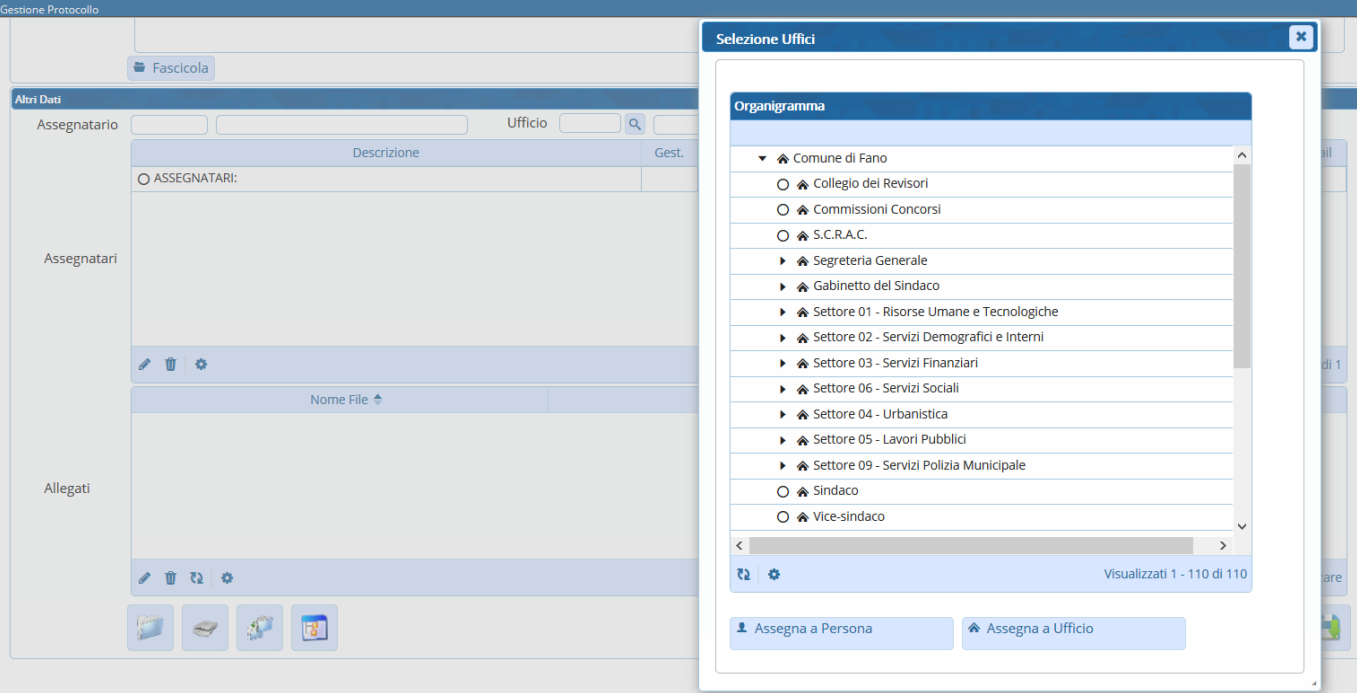
Descrizione

<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



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

