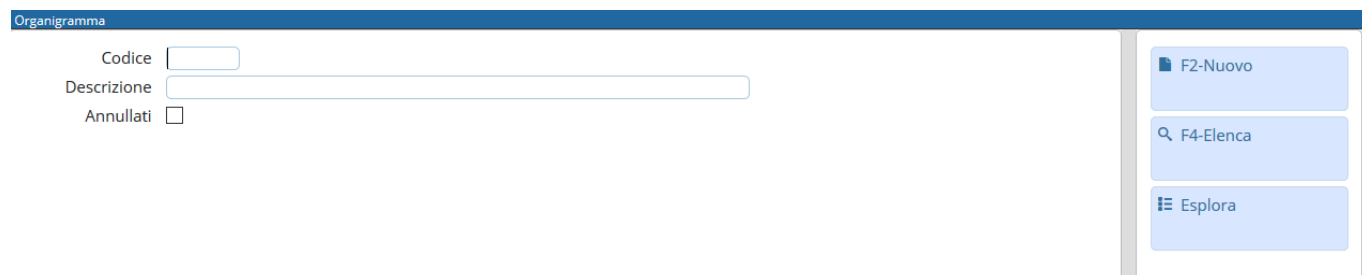


# Organigramma

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

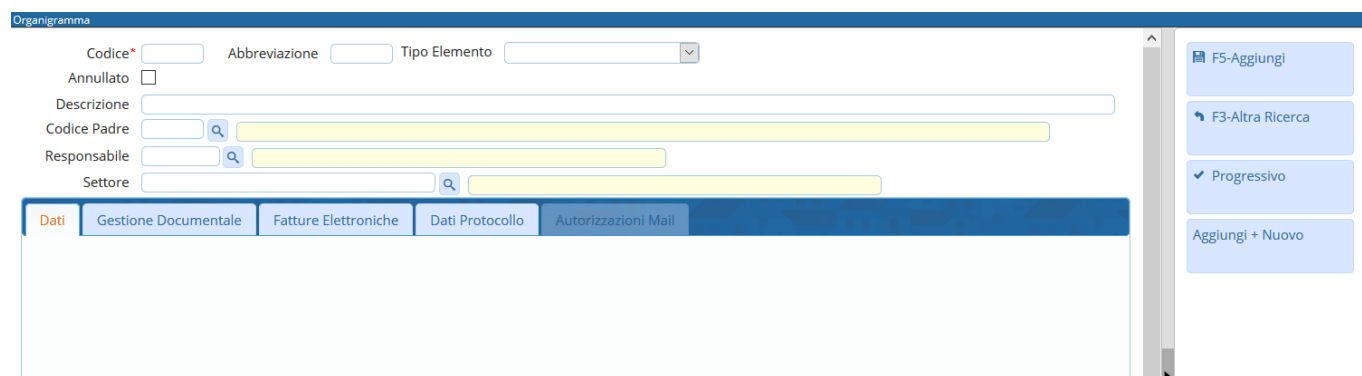
Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di tutti gli uffici dell'ente, da cui poter scegliere nella fase di trasmissione interna di un documento protocollato.

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



The screenshot shows the 'Organigramma' header. Below it, 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 same 'Organigramma' form but with more fields filled out. The 'Codice' field has a red asterisk. The 'Annullato' checkbox is checked. The 'Descrizione' field is filled. The 'Codice Padre' field has a search icon and a yellow highlight. The 'Responsabile' field has a search icon and a yellow highlight. The 'Settore' field has a search icon and a yellow highlight. Below the input fields is a horizontal tab bar with five tabs: 'Dati' (highlighted in orange), 'Gestione Documentale', 'Fatture Elettroniche', 'Dati Protocollo', and 'Autorizzazioni Mail'. To the right of the form 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"/> | 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 si possono assegnare 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 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

**Autorizzazioni Mail**

| 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.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.servizi finanziari@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 |                                                |
|--------|------------------------------------------------|
|        | ▼ <b>Organigramma</b>                          |
| 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. Pianificazione urbanistica/territoriale |
| 0070   | ▶ U.O.C. SUAP                                  |
| 0077   | ▶ U.O.C. SUAE                                  |
| 0081   | ▼ Settore 05 - Lavori Pubblici                 |
| 000000 | ○ Conf. Paolo                                  |

Visualizzati 1 - 963 di 963

Per scegliere un ufficio dall'elenco in fase di assegnazione del documento, cliccare sulla lentina accanto al campo *Ufficio*. Selezionando una voce dall'elenco, verrà inserito l'ufficio, il responsabile e gli utenti che sono stati indicati (in fase di caricamento dei dati) per la gestione/visione.

Trasmissioni Interne

Assegnatario

Ufficio

Settore

| Descrizione  | Gest. | Resp. | Originale | Termine | Mail | Acc. | Cons. |
|--------------|-------|-------|-----------|---------|------|------|-------|
| ASSEGNATARI: |       |       |           |         |      |      |       |

+

Documento Assegnato e i suoi Allegati

| Nome File | Descrizione | Tipo |
|-----------|-------------|------|
|-----------|-------------|------|

Risultato Ricerca

Elenco Uffici

| Codice | Ufficio                                               |
|--------|-------------------------------------------------------|
| 0004   | ASSESSORATO AL COMMERCIO                              |
| 0003   | ASSESSORATO CULTURA                                   |
| 3013   | COMMERCIO                                             |
| 0008   | DEMOGRAFICI CAPOLUOGO                                 |
| 3014   | DESCRIZIONE PROVA DA proWS                            |
| 3016   | nuovo ufficio di prova da ws-soapUI                   |
| 0009   | PERSONALE                                             |
| 0007   | PROTOCOLLO 123456789012345678901234567890123456789012 |
| 0011   | SEGRETERIA                                            |
| 0012   | SUAP                                                  |

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566981943>

Last update: **2019/08/28 07:45**

