

# 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**.

Organigramma

Codice

Descrizione

Annullato

F2-Nuovo

F4-Elenco

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.

Organigramma

Codice\*  Abbreviazione  Tipo Elemento

Annullato

Descrizione

Codice Padre

Responsabile

Settore

Dati Gestione Documentale Fatture Elettroniche Dati Protocollo Autorizzazioni Mail

F5-Aggungi!

F3-Altra Ricerca

Progressivo

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.

Last update:

2019/08/28 it:guide:protocollo:archivi:uffici https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566982046  
07:47

Organigramma

Codice* 0042	Abbreviazione 414	Tipo Elemento
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**

**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"/>	<input type="checkbox"/>
Beatrice Gambini	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francesco Pedini	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grazia Mosciatti	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
Mara Cirioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paola Scarano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05/04/2019
Patrizia Serfilippi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stefania Lombardi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Visualizzati 1 - 12 di 12

**F6-Aggiora** **F7-Cancella** **F3-Altra Ricerca** **F9-Torna Elenco** **Aggiorna + Nuovo**

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	<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**

**Configurazioni Gestione documentale**

Dipartimento/Servizio proponente	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Classificazione/Servizio	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

**F6-Aggiora** **F7-Cancella** **F3-Altra Ricerca** **F9-Torna Elenco** **Aggiorna + Nuovo**

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	<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**

**Dati Univoci Fatturazione Elettronica**

Codice	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Codice Oggetto	<input type="button" value=""/>

**F6-Aggiora** **F7-Cancella** **F3-Altra Ricerca** **F9-Torna Elenco** **Aggiorna + Nuovo**

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.

Last update:

2019/08/28 it:guide:protocollo:archivi:uffici https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566982046  
07:47

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	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.tributio@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	<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.Planificazione urbanistica/territoriale
0070	▶  U.O.C. SUAP
0077	▶  U.O.C. SUAE
0081	▼  Settore 05 - Lavori Pubblici

**Visualizzati 1 - 963 di 963**

**+**

Per scegliere un ufficio dall'elenco in fase di assegnazione del documento, cliccare sulla lentezza 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
ASSEGnatario:		

Documenti Assegnati 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 1234567890123456789012345678901234567890123456789012
0011	SEGRETTERIA
0012	SUAP

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566982046>

Last update: **2019/08/28 07:47**

