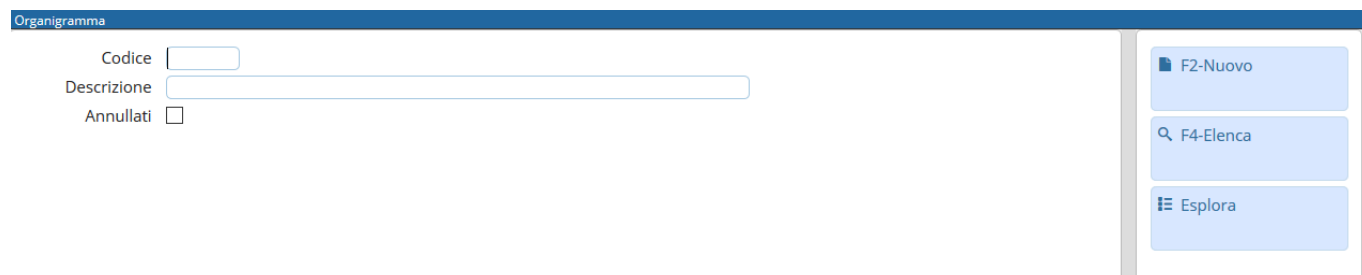


Organigramma

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

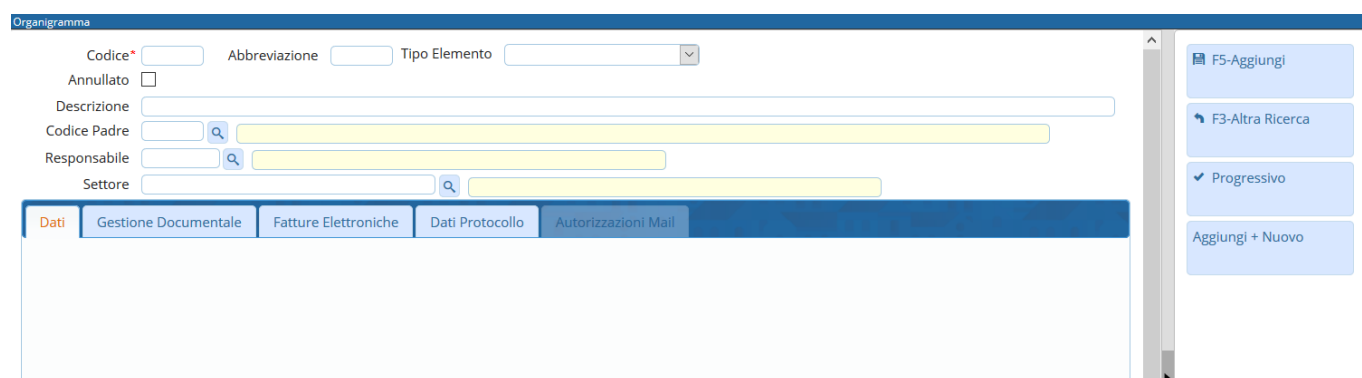
Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di tutti gli uffici dell'ente, da cui poter scegliere nella fase di trasmissione interna di un documento protocollato.

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



The screenshot shows the 'Organigramma' form for creating a new office. It features 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 containing 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.



The screenshot shows the 'Organigramma' form with search results. The 'Codice' field is highlighted in yellow. The 'Descrizione' field is also highlighted in yellow. The 'Codice Padre' field is highlighted in yellow. The 'Responsabile' field is highlighted in yellow. The 'Settore' field is highlighted in yellow. Below the input fields, there is a horizontal tab bar with five tabs: 'Dati' (selected), 'Gestione Documentale', 'Fatture Elettroniche', 'Dati Protocollo', and 'Autorizzazioni Mail'. To the right of the tabs is a vertical sidebar containing four buttons: 'F5-Aggiungi' (with a plus icon), 'F3-Altra Ricerca' (with a magnifying glass icon), 'Progressivo' (with a checkmark icon), and 'Aggiungi + Nuovo' (with a plus icon).

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	☐	☒	27/08/2019
Anna Rita Baldelli	☐	☐	08/04/2019
Barbara Sorcinelli	☐	☒	
Beatrice Gambini	☐	☒	
Francesco Pedini	☒	☒	
Grazia Mosciatti	☐	☐	
Letizia Simoncini	☐	☐	08/04/2019
Lucia Manna	☐	☒	
Mara Cirioni	☐	☒	
Paola Scarano	☐	☐	05/04/2019
Patrizia Serfilippi	☐	☒	
Stefania Lombardi	☐	☒	

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.

Last update:

2019/08/28

08:09

it:guide:protocollo:archivi:uffici <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566983344>

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**

Autorizzazioni Mail

Mail	Da data	A Data	Abilita Invio	Abilita Protocollo
comune.fano.archivio@emarche.it	29/03/2019		☐	☒
comune.fano.protocollo@emarche.it	29/03/2019		☐	☒
comune.fano@emarche.it	29/03/2019		☒	☒
comune.fano.economato@emarche.it	29/03/2019		☐	☒
comune.fano.ecologiaurbana@emarche.it	29/03/2019		☐	☒
comune.fano.urbanistica@emarche.it	29/03/2019		☐	☒
comune.fano.mobilita@emarche.it	29/03/2019		☐	☒
comune.fano.lavoripubblici@emarche.it	29/03/2019		☐	☒
comune.fano.tributi@emarche.it	29/03/2019		☐	☒
comune.fano.serviziFinanziari@emarche.it	29/03/2019		☐	☒
comune.fano.patrimonio@emarche.it	29/03/2019		☐	☒
comune.fano.cultura@emarche.it	29/03/2019		☐	☒
comune.fano.turismo@emarche.it	29/03/2019		☐	☒
comune.fano.memo@emarche.it	29/03/2019		☐	☒

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. Pianificazione urbanistica/territoriale
0070	▶ U.O.C. SUAP
0077	▶ U.O.C. SUAE
0081	▼ Settore 05 - Lavori Pubblici
000000	○ Conf. Paolo

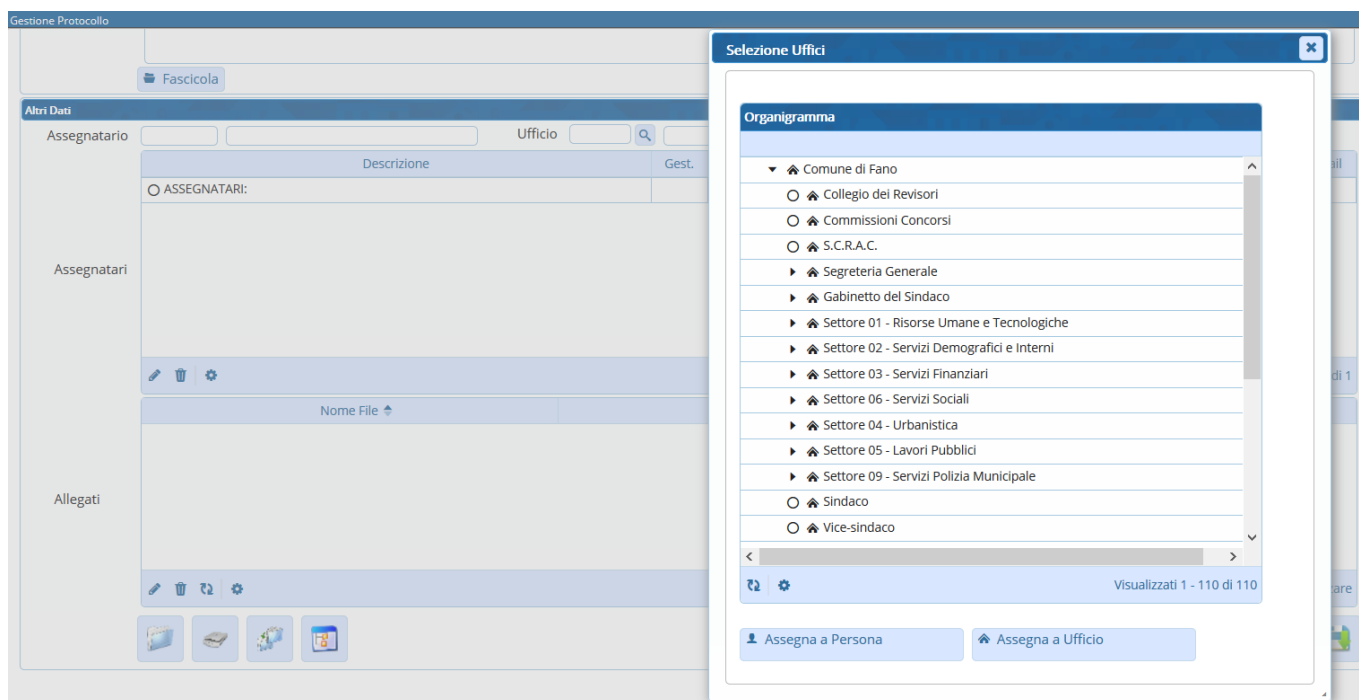
Visualizzati 1 - 963 di 963

Per scegliere un ufficio dall'elenco in fase di assegnazione del documento, cliccare sulla lentina accanto al campo **Ufficio**. 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.



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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566983344>

Last update: **2019/08/28 08:09**

