

# Organigramma

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

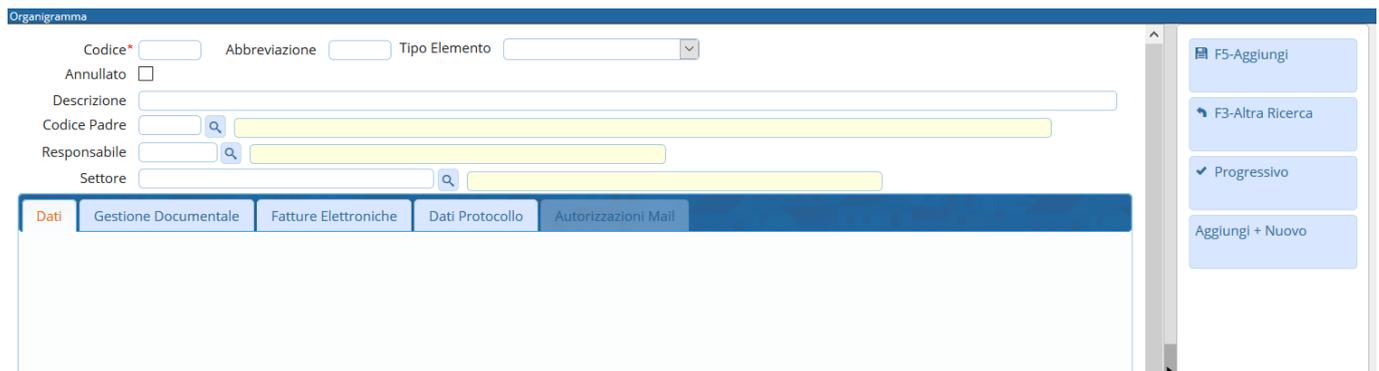
Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di tutti gli uffici dell'ente, da cui poter scegliere nella fase di trasmissione interna di un documento protocollato.

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' (with a search icon), 'Responsabile' (with a search icon), and 'Settore' (with a search icon). Below the form is a horizontal navigation bar 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.

The screenshot shows the 'Organigramma' application interface. At the top, there are search and filter fields for 'Codice\*' (0042), 'Abbreviazione' (414), and 'Tipo Elemento'. Below these are fields for 'Descrizione' (Archivio - Protocollo), 'Codice Padre' (0039), 'Responsabile' (000205), and 'Settore' (11). A navigation bar contains tabs for 'Dati', 'Gestione Documentale', 'Fatture Elettroniche', 'Dati Protocollo', and 'Autorizzazioni Mail'. The 'Soggetti Associati' table is displayed with columns: 'Mittente interno', 'Scarica', 'Gestisci', and 'Cessato'. The table lists several individuals with their respective status and dates.

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"/>	

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](#).

The screenshot shows the 'Organigramma' application interface with the 'Configurazioni Gestione documentale' form active. It includes fields for 'Dipartimento/Servizio proponente' and 'Classificazione/Servizio'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot.

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.

The screenshot shows the 'Organigramma' application interface with the 'Dati Univoci Fatturazione Elettronica' form active. It includes fields for 'Codice', 'Nome', 'Codice Fiscale', and 'Codice Oggetto'. The navigation bar is the same as in the previous screenshots.

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 a 'Descrizione' field containing 'Archivio - Protocollo'. Further down, there are search fields for 'Codice Padre' (0039), 'Responsabile' (000205), and 'Settore' (11). A navigation bar includes tabs for 'Dati', 'Gestione Documentale', 'Fatture Elettroniche', 'Dati Protocollo', and 'Autorizzazioni Mail'. The 'Configurazioni Visibilità e Ruoli' section contains a 'Livello Visibilità' dropdown (set to 0), an 'Abilita Protocollo' dropdown (set to Arrivo/Partenza), an 'Abilita Fascicoli' dropdown (set to Consultazione), and a checkbox for 'Abilita la creazione di arrivi senza allegati'. Below this is a table titled 'Titolari Abilitati' with columns for 'Titolario', 'Descrizione', and 'Versione'. The table is currently empty, with a message 'Nessun record da visualizzare' at the bottom right. On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with buttons: '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.

The screenshot shows the 'Organigramma' application interface. At the top, there are search and filter fields for 'Codice' (0042), 'Abbreviazione' (414), and 'Tipo Elemento'. Below these are fields for 'Descrizione' (Archivio - Protocollo), 'Codice Padre' (0039), 'Responsabile' (000205 - Grazia Mosciatti), and 'Settore' (11 - Settore 02 - Servizi Demografici e Interni). A navigation bar includes tabs for 'Dati', 'Gestione Documentale', 'Fatture Elettroniche', 'Dati Protocollo', and 'Autorizzazioni Mail'. The main area displays a table titled 'Autorizzazioni Mail' with columns: 'Mail', 'Da data', 'A Data', 'Abilita Invio', and 'Abilita Protocollazione'. The table lists various email addresses from 'comune.fano.archivio@emarche.it' to 'comune.fano.memo@emarche.it', all with a date of 29/03/2019. The 'Abilita Invio' column has checkboxes, and the 'Abilita Protocollazione' column has checkmarks. A sidebar on the right contains buttons: 'F6-Aggiorna', 'F7-Cancella', 'F3-Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', and 'Aggiorna + Nuovo'. The bottom right corner shows '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**).

The screenshot shows the 'Organigramma' application interface displaying the 'Albero Organigramma' (Organigramma Tree). The tree structure is as follows:

- 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

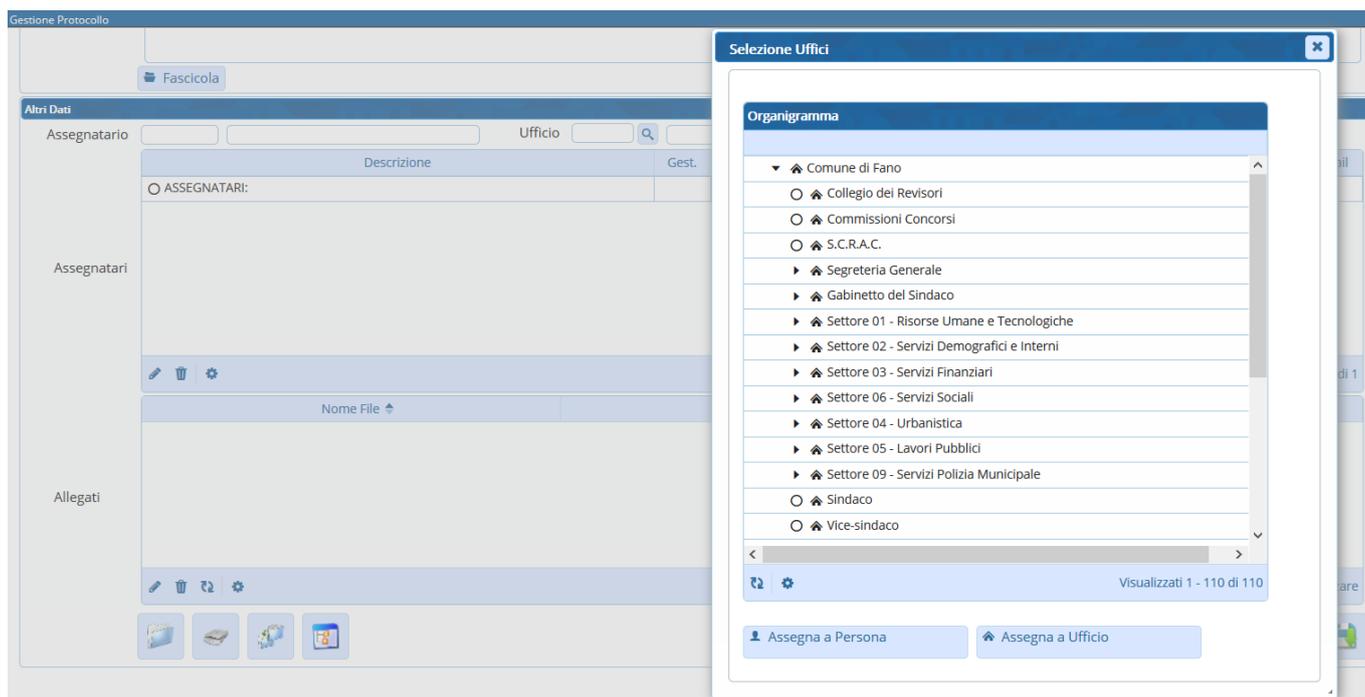
The bottom right corner shows 'Visualizzati 1 - 963 di 963'. A sidebar on the right contains buttons: 'F2-Nuovo' and 'F3-Altra Ricerca'.

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=1566983482>

Last update: **2019/08/28 08:11**

