

# 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 a form titled "Organigramma". It contains three input fields: "Codice" (with a placeholder box), "Descrizione" (with a placeholder box), and "Annullato" (with a checked checkbox). To the right of the form is a vertical sidebar with three buttons: "F2-Nuovo" (New), "F4-Elenco" (List), and "Esplora" (Explore).

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 a more detailed version of the "Organigramma" creation form. It includes additional fields: "Abbreviazione" (Abbreviation), "Tipo Elemento" (Type Element) with a dropdown menu, and "Annullato" (Cancelled) with an unchecked checkbox. Below these are "Descrizione" (Description), "Codice Padre" (Parent Code) with a search icon, "Responsabile" (Responsible) with a search icon, and "Settore" (Sector) with a search icon. At the bottom of the screen is a navigation bar with tabs: "Dati" (selected), "Gestione Documentale", "Fatture Elettroniche", "Dati Protocollo", and "Autorizzazioni Mail". To the right is a sidebar with buttons: "F5-Aggungi!" (Add!), "F3-Altra Ricerca" (Other Search), "Progressivo" (Progressive), and "Aggiungi + Nuovo" (Add + New).

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=1566983799  
08:16

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		
<b>Dati</b>	<b>Gestione Documentale</b>	<b>Fatture Elettroniche</b>	<b>Dati Protocollo</b>	<b>Autorizzazioni Mail</b>	
<b>Soggetti Associati</b>					
Mittente interno		Scarica	Gestisci	Cessato	
Alberto Bergomi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27/08/2019	
Anna Rita Baldelli	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<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

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	<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		
<b>Dati</b>	<b>Gestione Documentale</b>	<b>Fatture Elettroniche</b>	<b>Dati Protocollo</b>	<b>Autorizzazioni Mail</b>	
<b>Configurazioni Gestione documentale</b>					
Dipartimento/Servizio proponente	<input type="button" value="🔍"/>				
Classificazione/Servizio	<input type="button" value="🔍"/>				

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	<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		
<b>Dati</b>	<b>Gestione Documentale</b>	<b>Fatture Elettroniche</b>	<b>Dati Protocollo</b>	<b>Autorizzazioni Mail</b>	
<b>Dati Univoci Fatturazione Elettronica</b>					
Codice	<input type="text"/>				
Nome	<input type="text"/>				
Codice Fiscale	<input type="text"/>				
Codice Oggetto	<input type="button" value="🔍"/>				

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=1566983799  
08:16

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	Abilità Invio	Abilità Protocollazione
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.tributti@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

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

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
00707	○ ↗ 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

**F2-Nuovo**  
**F3-Altra Ricerca**

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

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>		
<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](#)

Last update:

2019/08/28

it:guide:protocollo:archivi:uffici <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566983799>

08:16

Gestione Protocollo

Fascicola

Altri Dati

Assegnatario Ufficio Gest.

Assegnatari

O ASSEGNAZIARI:

Assegnatari

Allegati

Nome File

Visualizzati 1 - 110 di 110

Assegna a Persona Assegna a Ufficio

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
- Settore 05 - Lavori Pubblici
- Settore 09 - Servizi Polizia Municipale
- Sindaco
- Vice-sindaco

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:uffici&rev=1566983799>

Last update: **2019/08/28 08:16**

