
Gestione Fascicolazione

Breve manuale per la gestione della Fascicolazione Protocollo Urbi

Descrizione

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie anche i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Tale attività, calata all'interno della realtà informatica di Urbi, permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.



Di seguito vengono presentati i passaggi che permettono di svolgere tale attività.


Attività di Fascicolazione Protocolli

To-Do List Utente PAD

Attenzione: qualora si dovessero riscontrare anomalie nell'esecuzione di attività in To-Do list (es. comandi che non partono o finestre in popup che non si aprono) si rende necessario svuotare la cache del browser
 Clicca [qui](#) per le istruzioni dettagliate per ogni tipologia di browser

VISIONE RITARDI
☐ INFO SUI TEMPI

RICERCA ATTIVITÀ PER DATA DA / A  /  RICERCA

RICERCA GENERALE PER STRINGA  RICERCA

Protocollo (7)

FINANZIARIA (2)
PROTOCOLLO (7)

RICERCA ESTESA

VISUALIZZA MAX. VISUALIZZATE SU PAG. N. DI

	SottoContesto	Operazione da Eseguire	Numero attività da Eseguire
Vai a ...	Registrazione Arrivo	Fascicolazione Protocollo	4
Vai a ...	Registrazione Arrivo	Presa in Carico Protocollo	1
Vai a ...	Registrazione Partenza	Fascicolazione Protocollo	1
Vai a ...	Registrazione Partenza	Presa in Carico Protocollo	1

Dopo la presa in carico dei documenti, l'utente riceverà anche la relativa attività di fascicolazione denominata appunto *FASCICOLAZIONE PROTOCOLLO*.

Cliccando su VAI A, verranno presentate le attività relative appunto alla fascicolazione. Con ESEGUI verrà presentata la schermata attraverso la quale sarà possibile appunto inserire il documento protocollato in un fascicolo.

Per fascicolare correttamente un documento è necessario seguire una delle seguenti opzioni:

- richiamare il fascicolo con i campi di ricerca veloce (attraverso il numero o parte dell'oggetto del fascicolo);
- richiamare il fascicolo con la funzione RECUPERA FASCICOLO. Questa funzione permette di aprire la schermata di ricerca fascicoli, e inserendo i vari filtri di ricerca ottenere i risultati. Cliccando “Visualizza” senza valorizzare nessun filtro aggiuntivo, verranno presentati tutti i fascicoli aperti nell’anno corrente e classificati così come il protocollo che si sta fascicolando.
- creare un nuovo fascicolo con l'apposita funzione NUOVO FASCICOLO.

Una volta richiamato o creato il fascicolo desiderato è sufficiente cliccare CONFERMA (in figura contrassegnato dal numero 2).

A questo punto è sufficiente cliccare Prosegui e Conferma per eseguire l'attività e chiudere il passo dalla todolist.

IMPORTANTE

Qualora il protocollo fosse già fascicolato in quanto assegnato a più uffici e quindi destinato, in linea di massima, a più fascicoli, lo stesso verrà presentato come in figura, vale a dire con il fascicolo già specificato.

In questo caso per inserire il documento in un fascicolo di competenza del proprio ufficio, è necessario cliccare AGGIUNGI FASCICOLO AL PROTOCOLLO e procedere analogamente a quanto appena descritto.

La funzione AGGIUNGI FASCICOLO AL PROTOCOLLO è disponibile anche in “Gestione documenti fisici” e consente di inserire un documento in più fascicoli assegnati al medesimo ufficio.

Attività di Creazione nuovo fascicolo

Inserimento Fascicolo

Reset Inserisci

Dati Generali

ANNO NUM. REPERTORIO DATA APERTURA DATA CHIUSURA TIPOLOGIA
 2016 584 26-09-2016 ☐ ☐ ☒ FASCICOLO ☐ SOTTOFASCICOLO

NUM.FASCICOLO TIPO DI CHIUSURA
 - seleziona -

CLASSIFICAZIONE
 CODICE RIC. VEL. DESCRIZIONE

OGGETTO

Reset Inserisci

Dati Specifici

FORMA DI AGGREGAZIONE
 - seleziona -

Uffici Di Assegnazione

NUM. UFFICI ASSEGNAZIONE
 1

UFFICIO ASSEGNAZIONE 1 UTENTE ASSEGNAZIONE 1 CO. CC.

DATI DI ASSEGNAZIONE 1

Campi Aggiuntivi

ANNOTAZIONI

Per inserire un nuovo fascicolo è necessario compilare alcuni campi.

1. Tipo di chiusura:

“non specificato”	non specificando nessuna scelta, la durata del fascicolo corrisponderà allo svolgimento della pratica-affare e la chiusura del fascicolo dovrà essere effettuata compilando il campo “data di chiusura” (da Interrogazione fascicolo, Funzioni – Variazioni, icona V verde)
annuale	il fascicolo sarà chiuso automaticamente all'inizio del nuovo anno
annuale con riapertura	il fascicolo sarà chiuso e riaperto automaticamente all'inizio del nuovo anno

2. Classificazione: il campo è valorizzato con la classificazione attribuita al documento in fase di protocollazione.

3. Oggetto: inserire un oggetto per il fascicolo.

Attenzione soprattutto nei casi di fascicoli annuali con riapertura ad non inserire nell'oggetto indicazioni temporali relative all'anno in corso, in quanto l'oggetto verrà riportato identico anche negli anni successivi.

4. Forma di aggregazione: definire la tipologia fascicolo, in base al criterio di aggregazione dei documenti:

- affare, per processo-pratica-istanza
- attività, per argomento
- persona fisica / giuridica, per nominativo dipendente, assistito o per denominazione azienda,
- procedimento, per procedimento amministrativo (collegare i soggetti coinvolti e il responsabile di procedimento)

5. Uffici assegnazione: selezionare dall'elenco il proprio ufficio

- 6. Campi aggiuntivi:** è un campo note che può essere sfruttato, analogamente a quanto accade per il protocollo, anche in sede di ricerca.

I sottofascicoli

E' possibile creare sottofascicoli, che rappresentano un secondo livello di dettaglio rispetto al fascicolo. Sono solitamente utilizzati per circoscrivere determinati documenti facenti riferimento ad un particolare procedimento.

Per poter creare un sottofascicolo è necessario impostarlo come segue.

Inserimento Fascicolo

Una volta selezionato l'opzione sottofascicolo, sarà necessario andare a richiamare il fascicolo "padre" cliccando su RICERCA.

La classificazione del sottofascicolo sarà la stessa del fascicolo padre, mentre la numerazione ripartirà da uno sempre sulla base del fascicolo.

Attività di Ricerca fascicolo

La ricerca dei fascicoli avviene in forma analoga a quella dei protocolli.

L'unica accortezza è quella di fare attenzione al campo "numero fascicolo". E' necessario infatti

Dati Generali ANNO: 2016 DA NUMERO: A NUMERO: STATO: - seleziona - PASSAGGIO IN STATO: UTENTE INSERIMENTO: - seleziona - OGGETTO: ANNOTAZIONI: DATI PROTOCOLLO: ANNO: NUMERO: DATA: Soggetti CODICE: COGNOME SOGGETTO: NOME SOGGETTO: CODICE FISCALE: PARTITA IVA: REFERENZA: - seleziona - Documenti RICERCA NEI DOCUMENTI (* SPECIFICARE ALMENO 4 CARATTERI PER OPERARE LA RICERCA): N. DOCUMENTI: OPERAZIONE: consegnato DOCUMENTO DA RICERCARE: - seleziona - PROTOCOLLO: - seleziona - Reset Visualizza	Dati Specifici Fascicolo TIPOLOGIA: <input checked="" type="radio"/> FASCICOLO <input type="radio"/> SOTTOFASCICOLO <input type="radio"/> TUTTI NUMERO FASCICOLO: DA: A: TIPO DI CHIUSURA: - seleziona - CLASSIFICAZIONE: CODICE: RIC. VEL: DESCRIZIONE: Date DA DATA APERTURA: A DATA APERTURA: DA DATA CHIUSURA: A DATA CHIUSURA: RDP COGNOME RDP: NOME RDP: Uffici Di Assegnazione N. UFF. ASS.: UFFICIO ASSEGNAZ. 1: LISTA UTENTI - UFFICI: CO. CC. Utenti Assegnazione N. UTE. ASS.: UTENTE ASSEGNAZIONE 1:
--	--

inserire l'informazione nel campo di destra denominata appunto NUMERO FASCICOLO e non in quella di sinistra.

Domande frequenti

1) Ho inserito un protocollo in un fascicolo errato, come posso spostarlo?

Le operazioni di fascicolazione possono essere effettuate anche dal menu di **GESTIONE DOCUMENTI FISICI**. In questo caso è sufficiente entrare in tale menu e richiamare il protocollo che si desidera spostare.

A questo punto è necessario utilizzare la funzione **RECUPERA FASCICOLO** per ricercare il fascicolo corretto, richiamarlo e premere poi **CONFERMA**. Tale operazione andrà a **SOVRASCRIVERE** quanto fatto in precedenza, vale a dire che sposterà il protocollo nel fascicolo corretto.

N.B. Non è possibile semplicemente cancellare il fascicolo e lasciare il protocollo senza associazione in quanto ogni protocollo deve essere fascicolato.

2) Il protocollo è destinato a più uffici, come è possibile fascicolarlo?

Nel caso in cui ci siano più uffici assegnatari, ogni ufficio potrà inserire il protocollo nel proprio fascicolo.

Il primo ufficio che fascicolerà il protocollo procederà nella maniera classica, ma dal secondo, la schermata subirà una leggera variazione in quanto apparirà una voce in più: **AGGIUNGI FASCICOLO**.

In figura si può notare come il protocollo sia già fascicolato (è già presente l'informazione del fascicolo), cliccando sulla voce AGGIUNGI FASCICOLO, il programma aprirà un'altra schermata in cui sarà possibile richiamare un ulteriore fascicolo in cui inserire il protocollo in maniera del tutto analoga a quella classica per poi cliccare su INSERISCI.

3) Ho sbagliato a compilare alcuni dati del fascicolo, come posso modificarli?

Nel menu di INTERROGAZIONI FASCICOLO è sufficiente richiamare il fascicolo desiderato e cliccare sul baffo verde.

Sarà possibile modificare alcuni dati come l'oggetto, le annotazioni o inserire la data chiusura (che permette la chiusura contestuale del fascicolo).

N.B. Non è possibile modificare la classificazione o la numerazione del fascicolo.

4) Sto cercando un fascicolo, ma non lo trovo. Come è possibile?

Il motivo per cui non si ha visibilità su un fascicolo possono essere molteplici. Se un fascicolo non viene estratto dalla ricerca potrebbe non appartenere all'ufficio dell'utente che lo sta cercando.

Se si sta tentando di fascicolare un protocollo e non si trova il fascicolo corretto potrebbe essere errata la classificazione. La ricerca dei fascicoli infatti viene sempre filtrata per la classificazione

del protocollo che si sta tentando di fascicolare.

In figura si sta tentando di fascicolare un protocollo classificato 4.2

Interrogazione Fascicolo

Cliccando sulla funzione RECUPERA FASCICOLO si può notare che la schermata di ricerca riporta già il dato della classificazione precompilato. Se non si seleziona nessun altro filtro e si clicca su VISUALIZZA si troveranno tutti i protocolli del proprio ufficio, classificati così come il protocollo che si sta tentando di fascicolare.

5) Vorrei inserire un protocollo in un fascicolo con classificazione differente. E' possibile?

E' possibile in quanto è sufficiente utilizzare la funzione RECUPERA FASCICOLO cancellando il filtro di ricerca Classificazione e inserendo quella desiderata.

6) Cosa si intende per forma di aggregazione per AFFARE e per MATERIA?

Si intende fascicolo per:


- AFFARE, fascicolo relativo a processo, pratica, istanza, raccolta di corrispondenza annuale
- MATERIA, fascicolo dedicato a specifico argomento, non collegato a processo, pratica, procedimento; per lo più residuale e utilizzato per raccogliere documenti, anche ad uso interno e di corredo/supporto ai fascicoli per affare

In Urbi le due forme di aggregazione, per affare e per materia, non richiedono dati aggiuntivi (soggetti di riferimento, responsabile di procedimento), pertanto la scelta di tipologia può costituire criterio di differenziazione e ricerca per l'ufficio, che definirà le casistiche di utilizzo dell'una e dell'altra forma di aggregazione.

Il suggerimento solitamente fornito agli enti è quello di privilegiare la forma "per affare".

7) Ho aperto un fascicolo per errore, cosa posso fare?

E' necessario spostare i protocolli già fascicolati nel fascicolo corretto (vedi punti precedenti) e poi spostarsi su INTERROGAZIONI FASCICOLI,

ricercare il fascicolo da annullare e cliccare  sull'icona a forma di cestino con un freccia verde

8) Che tipologia di chiusura devo selezionare in fase di apertura di un nuovo fascicolo?

“non specificato”	non specificando nessuna scelta, la durata del fascicolo corrisponderà allo svolgimento della pratica-affare e la chiusura del fascicolo dovrà essere effettuata compilando il campo “data di chiusura” (da Interrogazione fascicolo, Funzioni – Variazioni, icona V verde)
annuale	il fascicolo sarà chiuso automaticamente all'inizio del nuovo anno
annuale con riapertura	il fascicolo sarà chiuso e riaperto automaticamente all'inizio del nuovo anno. Si utilizza ad esempio per quella documentazione che “ciclicamente” viene ricevuta ogni anno.

9) Posso fascicolare massivamente più protocolli?

Sì, attraverso la to-do list.

Selezionare la voce ESEGUI TUTTI

RICERCA ATTIVITÀ PER DATA DA / A / RICERCA
RICERCA GENERALE PER STRINGA RICERCA
VISIONE RITARDI ☐ INFO SUI TEMPI

Protocollo (194)

ATTI AMMINISTRATIVI (49)
PROTOCOLLO (194)

PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE ARRIVO - FASCICOLAZIONE PROTOCOLLO (69)

RICERCA ESTESA SU ATTIVITÀ SEGUENTI: RICERCA
Ricerca su attività seguenti: RICERCA

VISUALIZZA MAX. 50
VISUALIZZATE 50 SU 59
PAG. N. 1 DI 2

Esegui Tutti	Data e Ute. Asseg.	AOO	Mezzo	Protocollo Data/Ora Reg. Oggetto	Uffici	Corris.	PEC E-Mail	Doc.
Esegui	02-05-2017 CHIARA	AOO Comune di PA Dig...	A MANO	A - 2017 - 50 18-04-2017 - 10:13:26 TEST FASCICOLAZIONE	• (dest.) SPORTELLO POLIFUNZIONALE	• GRAPELLI CHIARA		(1/1)
Esegui	26-10-2017 CHIARA	AOO Comune di PA Dig...	A MANO	A - 2017 - 64 29-05-2017 - 12:11:11 TEST PROTOCOLLO	• (dest.) SPORTELLO POLIFUNZIONALE	• GRAPELLI CHIARA		(1/1)
Esegui	24-11-2017 CHIARA	AOO Comune di PA Dig...	A MANO	A - 2017 - 91 24-11-2017 - 16:47:12 PROTOCOLLO WEBINAR FASCICOLAZIONE 29 NOV 2017	• (dest.) SPORTELLO POLIFUNZIONALE	• GRAPELLI CHIARA		(1/1)
Esegui	25-11-2017	AOO Comune di	A MANO	A - 2017 - 92	• (dest.) SPORTELLO	• GRAPELLI		

Nella schermata successiva, indicare la classificazione dei protocolli che si intende fascicolare e il

Fascicolazione Massiva

Fascicolazione Massiva

Recupera Fascicolo | Nuovo Fascicolo

CODICE 16 RIC. VELOCE 1.1 DESCRIZIONE Legislazione e circolari esplicative

RICERCA VELOCE FASCICOLO

ANNO 2021 NUMERO OGGETTO FASCICOLO/SOTTOFASCICOLO

FASCICOLO SELEZIONATO PER L'ASSEGNAZIONE MASSIVA

Fascicolo 2020 - [1.1]Legislazione e circolari esplicative . 1

UFFICI COLLEGATI

☒ AREA AFFARI GENERALI

Conferma

Selez. Dettaglio Protocollo Fascicoli collegati

☒ 2017.00000050 18-04-2017 10:13:26 (1/1)
Oggetto: TEST FASCICOLAZIONE

Classificazione

- [11.1] Stato civile

Uffici

- (dest.) SPORTELLO POLIFUNZIONALE

Corrispondenti

- (81277) GRAPELLI CHIARA
- Ind. VIA LOMBARDO - MASSALENGO (LO)

fascicolo nel quale inserirli, attraverso la ricerca (veloce o estesa) o creandolo nuovo.

Selezionare i protocolli desiderati (massivamente o singolarmente) e cliccare CONFERMA.

10) Come chiudo un fascicolo?

I fascicoli possono essere chiusi anche manualmente. Per chiudere un fascicolo è necessario entrare nel menu di Interrogazioni Fascicoli, ricercare il fascicolo desiderato e cliccare sul baffo verde (tasto di funzione sulla destra).

Interrogazione Fascicolo

Opzioni Di Stampa

Stampa Toma

VISUALIZZA MAX. 10 VISUALIZZATE 1 SU 1 PAG. N. 1 DI 1

Stato	Anno.Numero. Data	Tipologia	Num.Fasc. /Sottofasc.	Classificazione	Oggetto	Uffici- Utenti ass.	R.D.P Gg.scadenza	Funzioni
APERTA	2018.22 18-07-2018	Fascicolo	1	[1.1]Titolario Assistenza TEST/Amministrazione Generale/Legislazione e circolari esplicative	FASCICOLO PERSONALE DIPENDENTE MARIO ROSSI (COD. DIP 45)	affari generali -- comp.	170 gg. trascorsi dall'apertura	

Una volta aperta la schermata della variazione fascicolo è sufficiente compilare il campo DATA CHIUSURA e cliccare su MODIFICA.

Modifica Fascicolo

Modifica Chiudi

Dati Generali

ANNO 2018 NUM. REPERTORIO 22 DATA APERTURA 18-07-2018 DATA CHIUSURA TIPOLOGIA FASCICOLO

NUM. FASCICOLO 1 TIPO DI CHIUSURA - Non specificato -

CLASSIFICAZIONE

CODICE	RIC. VEL	DESCRIZIONE
223	1.1	Titolario Assistenza TEST/Amministrazione Generale/Legislazione

OGGETTO
FASCICOLO PERSONALE DIPENDENTE MARIO ROSSI (COD. DIP 45) 1944

Dati Specifici

FORMA DI AGGREGAZIONE
Per Persona Giuridica

Uffici Di Assegnazione

NUM. UFFICI ASSEGNAZIONE 1

UFFICIO ASSEGNAZIONE 1 AFFARI GENERALI UTENTE ASSEGNAZIONE 1 CO. CC.

DATI DI ASSEGNAZIONE 1

ANNOTAZIONE DATA 18-07-2018

11) Posso inserire la data chiusura fascicolo con anticipo?

No, in quanto il fascicolo viene chiuso immediatamente anche se la data inserita non è ancora giunta.

12) Il sistema non mi permette la chiusura di un fascicolo vuoto

Per definizione non è possibile chiudere un fascicolo vuoto, ossia senza protocolli collegati, manualmente, sarà necessario annullarlo (vedi punto 7).

13) Il protocollo che voglio fascicolare non è in todolist, come posso fare?

E' possibile effettuare tale operazione dal menu di GESTIONE DOCUMENTI FISICI, richiamare il numero di protocollo e procedere con la fascicolazione nella maniera classica.