

Organizzazione

Premessa

La presente guida illustra la procedura per la creazione delle strutture organizzative con tipologia diversa da “Scuola/Istituto” visibili alla voce di menu Scuola > Organizzazione. In questa guida verranno riportati solamente i campi essenziali per il superamento dell’asseverazione e il mantenimento dei fondi.

Requisiti

Per poter creare o modificare una struttura organizzativa è necessario accedere al Portale Scuola Cloud tramite le credenziali da Content Manager

Guide Correlate

1. Come creare una nuova tipologia
2. Come creare una nuova utenza
3. Come creare una “Scuola/Istituto” all’interno di “Organizzazione”

Campi obbligatori

1. Titolo
2. Tipologia struttura
3. Percorsi di studio della Scuola
4. Indirizzi di studio erogati dalla scuola
5. Codice meccanografico
6. Descrizione breve
7. La struttura dipende da un'altra struttura
8. Cosa fa
9. Sedi

Indice

[Paragrafo 1: Creare una struttura organizzativa](#)

[Paragrafo 2: Inserire i campi obbligatori](#)

[Paragrafo 3: Pubblicare una Struttura Organizzativa](#)

Paragrafo 1: Creare una Struttura Organizzativa

Ad accesso eseguito, cliccare su “Organizzazione” nel menu laterale a sinistra.

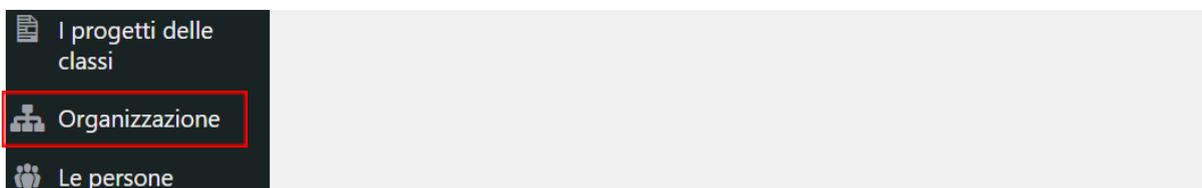


fig.1

Cliccare sul pulsante in alto “Aggiungi Struttura Organizzativa”.

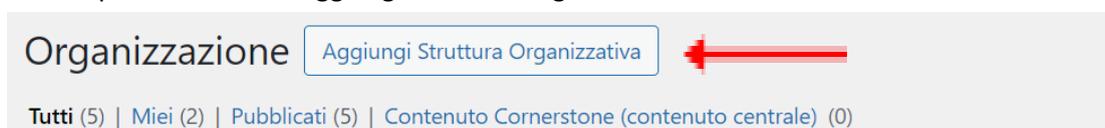


fig.2

Paragrafo 2: Inserire i campi obbligatori

- (1) TITOLO DELLA STRUTTURA:** Inserire il titolo, il quale non può essere riportato totalmente in maiuscolo (max 60 caratteri)
- (2) TIPOLOGIA STRUTTURA:** Selezionare Scuola/Istituto.
- (3) DESCRIZIONE BREVE:** Inserire una descrizione breve della struttura di massimo 160 caratteri
- (4) LA STRUTTURA DIPENDE DA UN’ALTRA STRUTTURA:** Ad esempio se stiamo presentando l’ufficio del collaboratore del Dirigente inseriremo come Struttura principale “Dirigenza”.

fig.3

(fig.4) COSA FA: Inserire un elenco o la descrizione dei compiti assegnati alla struttura

fig.4

(fig.5) SEDI: Seleziona il luogo o i luoghi che rappresentano le sedi della struttura.

fig.5

Paragrafo 3: Pubblicare una Struttura Organizzativa

Completato l’inserimento dei dati negli appositi campi si potrà pubblicare la Struttura Organizzativa cliccando, sulla barra laterale di destra, sul pulsante in azzurro “Pubblica” o “Aggiorna” qualora siano state apportate modifiche ad una Struttura già esistente.

