

Sezione: Organigramma

Campo	Valore
Piattaforma	GDPRLab
Sezione	Organigramma
Destinatari	Consulenti tecnici / DPO / Rivenditori
Versione guida	1.0

1

1. Cos'è la sezione Organigramma

La sezione Organigramma consente di costruire e visualizzare la struttura organizzativa dell'azienda cliente in forma grafica ad albero.

La struttura è composta da nodi di due tipi: Persone (dipendenti, collaboratori) e Reparti (unità organizzative, funzioni aziendali).

L'organigramma ha rilevanza GDPR perché serve a identificare chi è coinvolto nel trattamento dei dati, con quale ruolo e all'interno di quale reparto.

I dati inseriti qui vengono richiamati in altre sezioni (Nomine, Onboarding, Trattamenti).

Si accede cliccando su **Organigramma** nel menu laterale sinistro.

2

2. Interfaccia principale

La pagina è suddivisa in due aree:

- Barra degli strumenti in cima (pulsanti di azione e visualizzazione)
- Area canvas centrale dove viene disegnato l'albero gerarchico

Quando l'organigramma è vuoto, il canvas mostra il messaggio "Organigramma vuoto" con il pulsante **+ Crea primo nodo**.

3. Barra degli strumenti

3.1 Pulsanti di azione (in alto a destra)

Pulsante	Funzione
+ Aggiungi radice	Aggiunge un nodo radice all'organigramma (Persona o Reparto). È il punto di partenza obbligatorio.
+ Aggiungi figlio	Aggiunge un nodo figlio al nodo attualmente selezionato nel canvas (disponibile solo con un nodo selezionato)
Aggiorna	Ricarica la visualizzazione dell'organigramma aggiornando i dati dal server
Importa da CSV	Importa la struttura organizzativa da un file CSV (import massivo di persone e reparti)

3.2 Controlli di visualizzazione (barra inferiore)

Controllo	Funzione
+ Zoom +	Ingrandisce la vista del canvas
- Zoom -	Rimpicciolisce la vista del canvas
Adatta	Adatta automaticamente lo zoom per mostrare l'intero organigramma nel canvas
Espandi	Espande tutti i nodi collassati mostrando l'intera struttura
Comprimi	Collassa i nodi figli per semplificare la visualizzazione
Esporta PNG	Esporta l'organigramma come immagine PNG
Esporta SVG	Esporta l'organigramma come grafica vettoriale SVG (modificabile)

Nota operativa: Le esportazioni PNG e SVG sono utili per allegare l'organigramma a documenti di compliance, relazioni DPO o DPIA. Il formato SVG è preferibile quando si vuole mantenere la qualità grafica a qualsiasi dimensione di stampa.

4. Aggiunta di un nodo radice

Cliccando su **+ Aggiungi radice** (o + Crea primo nodo) si apre una finestra di scelta del tipo di nodo:

Tipo nodo	Descrizione	Colore pulsante
Aggiungi Persona	Inserisce una persona fisica (dipendente, collaboratore, responsabile)	Blu
Aggiungi Reparto	Inserisce un'unità organizzativa (reparto, funzione, direzione)	Verde

Nota operativa: La radice è il nodo di livello più alto nell'organigramma. Per la maggior parte delle organizzazioni, la radice è un Reparto (es. Direzione Generale, CDA, Presidenza). Le Persone in posizione apicale (es. Amministratore Unico) possono comunque essere usate come radice.

5. Form “Aggiungi Persona”

Il form per l'inserimento di una persona si apre come modale e contiene i seguenti campi:

Campo	Obbligatorio	Contenuto atteso / Note
Nome	Sì ★	Nome della persona
Cognome	Sì ★	Cognome della persona
Codice Fiscale	No	Codice fiscale – utile per le nomine e i documenti legali generati dalla piattaforma
Numero Matricola	No	Numero di matricola aziendale
Reparto	No	Reparto di appartenenza (campo testo libero)
Data Assunzione	No	Data di inizio rapporto di lavoro (formato gg/mm/aaaa)
Email	No	Indirizzo email della persona
Telefono	No	Numero di telefono
Posizione/ Mansione	No	Ruolo o qualifica ricoperta (es. Responsabile IT, Contabile)
Parent (Superiore)	No	Menu a tendina – indica il nodo gerarchicamente superiore. Valore predefinito: Nessun parent (Radice)
Avatar	No	Immagine profilo della persona (file immagine opzionale)

Nota operativa: Il Codice Fiscale è facoltativo nell'organigramma ma fortemente consigliato: viene richiamato automaticamente nelle Nomine (es. nomina ad incaricato del trattamento) e altri documenti generati dalla piattaforma. Inserirlo qui evita di doverlo reinserire manualmente nelle sezioni successive.

Nota operativa: Il campo Parent (Superiore) definisce la posizione gerarchica della persona nell'albero. Se si sta inserendo la radice, lasciare il valore predefinito Nessun parent (Radice). Per i nodi figli, selezionare il nodo superiore dall'elenco a tendina.

6

6. Form “Aggiungi Reparto”

Il form per l'inserimento di un reparto contiene:

Campo	Obbligatorio	Contenuto atteso / Note
Nome Reparto	Sì ★	Denominazione del reparto o unità organizzativa (es. Amministrazione, IT, Commerciale)
Codice	No	Codice identificativo del reparto (es. ADM, IT-01)
Descrizione	No	Testo libero che descrive le funzioni o le responsabilità del reparto
Parent (Superiore)	No	Menu a tendina – reparto o nodo gerarchicamente superiore. Valore predefinito: Nessun parent (Radice)
Manager	No	Menu a tendina – persona responsabile del reparto (selezionabile tra le persone già inserite nell'organigramma)
Avatar	No	Immagine o logo rappresentativo del reparto (file immagine opzionale)

Nota operativa: Il campo *Manager* collega il reparto a una persona già presente nell'organigramma. Per poterlo selezionare è necessario che almeno una Persona sia stata precedentemente inserita. Se si sta costruendo l'organigramma da zero, è possibile tornare ad assegnare il *Manager* in un secondo momento modificando il nodo *Reparto*.

7

7. Navigazione e gestione dei nodi

Una volta creati i primi nodi, il canvas mostra l'albero gerarchico. Per interagire con i nodi:

- Clic su un nodo – seleziona il nodo (lo evidenzia)
- Con un nodo selezionato – il pulsante **+ Aggiungi figlio** diventa attivo e permette di aggiungere un nodo subordinato
- Doppio clic su un nodo (o pulsante di modifica) – apre il form di modifica del nodo selezionato
- Pulsante di eliminazione sul nodo – rimuove il nodo e tutti i suoi figli dall'organigramma

Attenzione: L'eliminazione di un nodo padre rimuove automaticamente tutti i nodi figli ad esso collegati. Prima di eliminare un reparto o una persona in posizione apicale, verificare che non ci siano nodi dipendenti che si vuole conservare.

8. Struttura consigliata dell'organigramma

Per un corretto utilizzo ai fini GDPR, l'organigramma dovrebbe riflettere la struttura reale dell'organizzazione. Una struttura tipica è:

Livello	Tipo nodo	Esempi
Livello 0 (radice)	Reparto	Direzione Generale, CDA, Presidenza
Livello 1	Reparto o Persona	Amministrazione, IT, Commerciale, HR, Produzione
Livello 2	Persona o Reparto	Responsabili di funzione, Team Lead
Livello 3+	Persona	Dipendenti, collaboratori, incaricati del trattamento

Nota operativa: Non è necessario inserire nell'organigramma tutte le persone dell'azienda: è sufficiente includere chi è coinvolto nel trattamento dei dati personali (responsabili, incaricati, referenti IT, HR, ecc.). I nominativi inseriti qui saranno poi disponibili per le Nomine e l'Onboarding.

9. Import da CSV

Il pulsante **Importa da CSV** permette di caricare in blocco la struttura organizzativa da un file CSV.

Questa modalità è utile per organizzazioni con molte persone da inserire o quando i dati sono già disponibili in un foglio di calcolo.

Nota operativa: Verificare il formato del file CSV prima dell'importazione: deve rispettare la struttura attesa dalla piattaforma. In caso di dubbi, inserire manualmente un nodo di esempio ed esportarlo per ricavare il formato corretto.

10. Workflow consigliato

- Cliccare + **Aggiungi radice** e selezionare il tipo di nodo apicale (generalmente un Reparto)
- Aggiungere i reparti principali come figli della radice
- Per ogni reparto, aggiungere le persone di riferimento come nodi figlio
- Compilare per ogni Persona almeno: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Posizione/ Mansioni
- Assegnare i Manager ai reparti dopo aver inserito le persone
- Usare **Adatta** per verificare la visualizzazione complessiva
- Esportare in PNG o SVG per allegare la struttura alla documentazione di compliance

11. Menu laterale – voci aggiuntive visibili

Dallo screenshot del menu laterale espanso è possibile notare che GDPRLab include, oltre alle sezioni già documentate, le seguenti voci aggiuntive nella navigazione:

Voce menu	Posizione
Registro Data Breach	Sotto DPIA
Registro AdS	Sotto Registro Data Breach
Offboarding	Sotto Registro AdS
Personalizzazione	Sotto Offboarding
Repository	Sotto Personalizzazione
Utilità	In fondo al menu

Nota operativa: Queste sezioni verranno documentate nelle rispettive guide dedicate. La presenza nel menu laterale è segnalata qui per completezza della mappa della piattaforma.

12. Relazioni con altre sezioni

Sezione	Come usa i dati Organigramma
Nomine	Le persone inserite nell'organigramma sono selezionabili come destinatari delle nomine (DPO, incaricati, responsabili)
Onboarding	Il processo di onboarding è collegato alle persone presenti nell'organigramma
Trattamenti	I trattamenti possono indicare il reparto e le persone coinvolte nel trattamento
Responsabili Esterni	I responsabili del trattamento esterni vengono gestiti separatamente ma si integrano con la struttura organizzativa
DPIA	La valutazione d'impatto considera i reparti e le persone coinvolte nel trattamento oggetto della valutazione