

GESTIONE DELIBERE

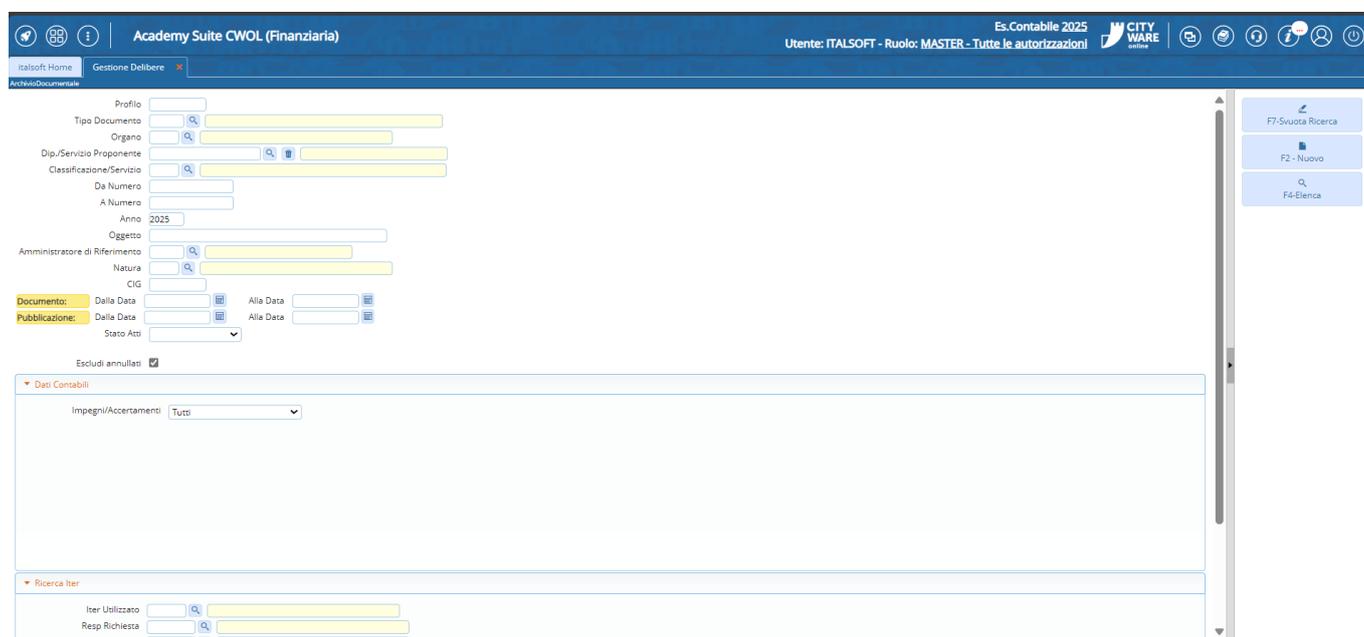
Per procedere alla ricerca/gestione delle Delibere è sufficiente accedere alla funzione **Gestione Documentale/Gestione Segreteria/Gestione Atti/Gestione delibere**.

Si apre la schermata di ricerca, dalla quale è possibile eseguire diverse operazioni, come la ricerca di atti già presenti o creare un nuovo atto tramite il bottone “Nuovo” (se l'applicativo è parametrizzato per permettere l'inserimento di un atto definitivo senza l'utilizzo della proposta).

E' possibile utilizzare i filtri disponibili per affinare la ricerca quanto più possibile in caso di necessità.

Una volta completata l'impostazione dei filtri di ricerca, basterà cliccare il bottone “Elenca” per ottenere un elenco dei record filtrati.

Cliccando sul pulsante “Elenca”, senza aver impostato alcun filtro, il programma proporrà tutti i record presenti nel sistema in base all'anno di competenza.



Cliccando la lentina in corrispondenza del campo “Tipo Documento” il programma proporrà un pannello da cui selezionare tra i vari tipi documento impostati in procedura, il tipo documento di interesse:

Risultato Ricerca

Elenco Tipi Documento

Codice	Ufficio
<input type="text"/>	<input type="text"/>
10CM	DELIBERE DI GIUNTA
1CM	DELIBERE DI CONSIGLIO
20CM	INTERROGAZIONI
25CM	INTERPELLANZE
30CM	MOZIONI
35CM	ODG DA CONSIGLIERI
3CM	DELIBERE COMITATO DEI SINDACI
40CM	DELIBERA C.C . DA PROPOSTA G.C.
45CM	RATIFICHE ATTI DI G.C.
50CM	COMUNICAZIONE GC FONDO DI RISERVA
55CM	DELIBERA ATTI RINVIATI
5CM	DELIB. GC DA RATIF. IN CC

« « Pagina 1 di 1 » » Visualizzati 1 - 12 di 12

Cliccando la lentina in corrispondenza del campo "Organo" il programma proporrà un pannello da cui selezionare l'organo per il quale si intende filtrare la ricerca

Risultato Ricerca

Elenco Organi

Codice	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>
C	CONSIGLIO
CO	Atto del Commissario
G	GIUNTA

« « Pagina 1 di 1 » » Visualizzati 1 - 3 di 3

Cliccando la lentina in corrispondenza del campo "Dip./Servizio Proponente" il programma proporrà un pannello da cui selezionare il servizio che ha proposto l'atto e per il quale si intende filtrare la ricerca

Risultato Ricerca
✕

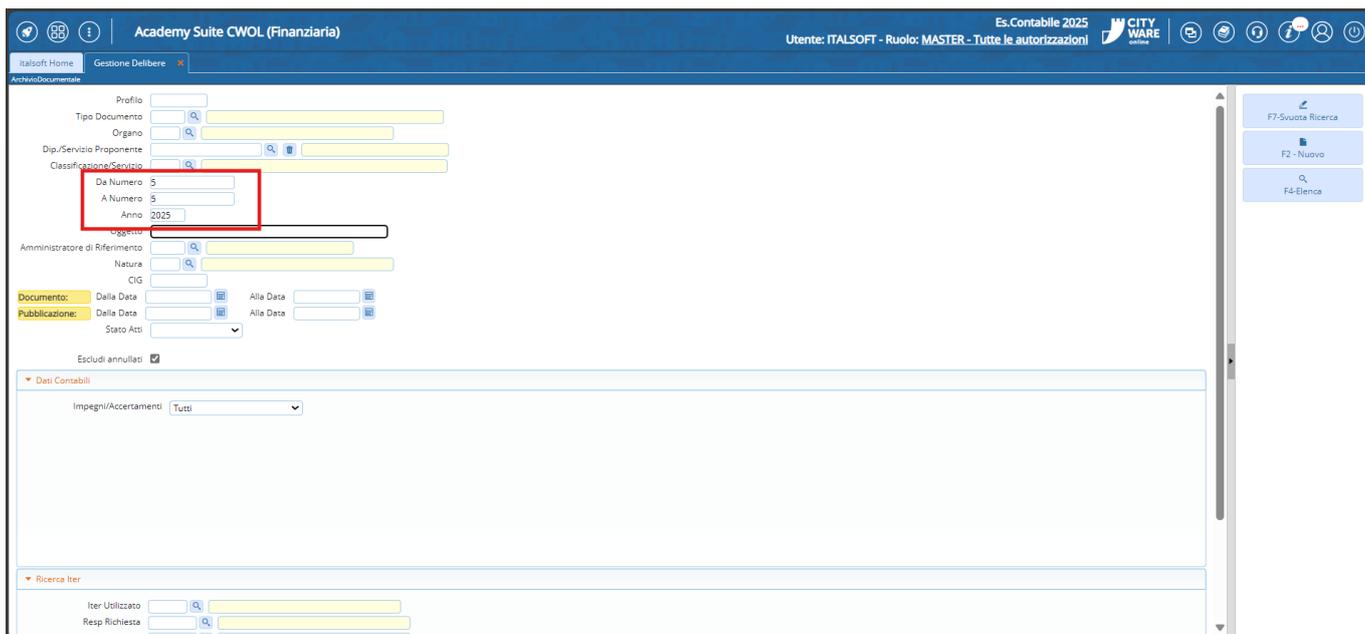
Elenco Servizi

Codice	Descrizione
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
108	Servizio Autonomo Polizia Locale
106	Settore Assistenza Organi Istituzionali SUAP e Patrimonio
107	Settore Avvocatura
104	Settore Lavori Pubblici
109	Settore Patrimonio e Demanio
102	Settore Risorse
101	Settore Servizi
105	Settore Urbanistica
23	- Assistenza Organi Istituzionali e C.u.c.
26	- Avvocatura Comunale -
20	- Ciclo Integrato dei Rifiuti -
04	- Comunicazione Istituzionale e URP -
21	- Demanio -
15	- Lavori Pubblici -
18	- Paesaggio -
25	- Patrimonio -
08	- Politiche Sociali -
16	- Protezione Civile -
22	- Protocollo -
12	- Ricognizione Patrimonio -

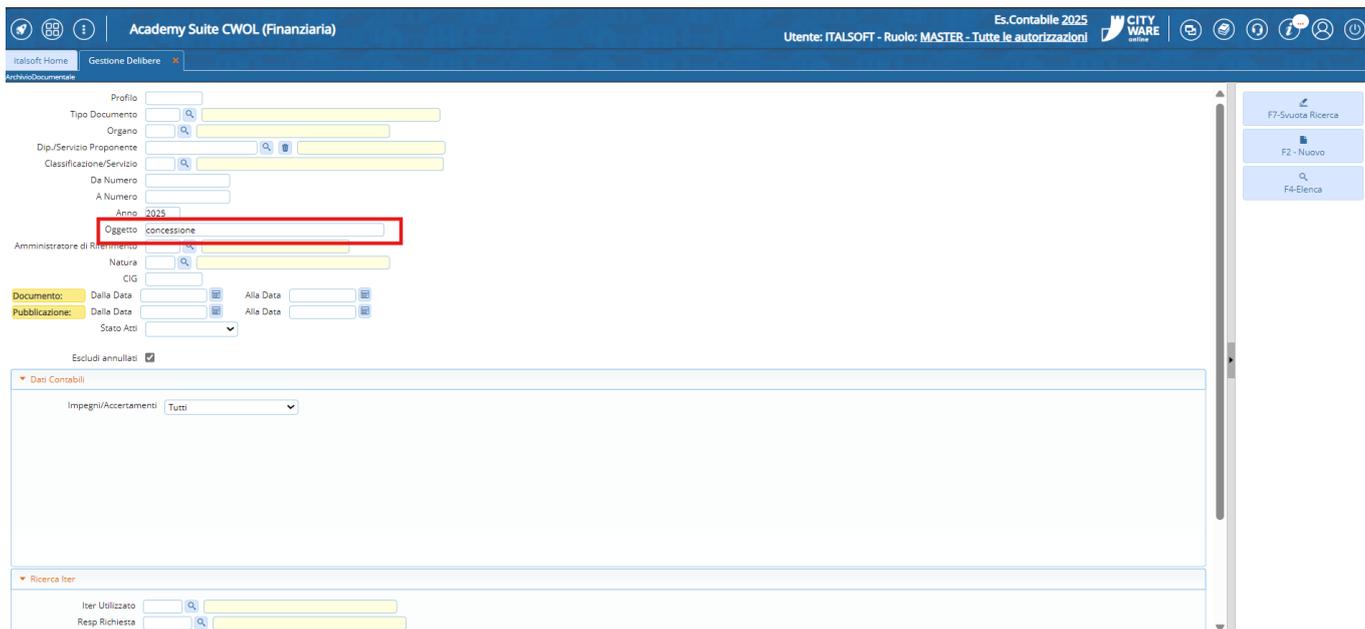
⏪ ⏩ Pagina di 5 ⏪ ⏩
Visualizzati 1 - 20 di 98

E' possibile inserire nei campi "Da Numero" e "A Numero", il numero dell'atto di interesse o un range di numeri da estrarre. Ripetendo lo stesso numero in entrambi i campi, verrà estratto il singolo atto

indicato:



Tramite il campo oggetto è possibile effettuare una ricerca in funzione di una o più parole chiave presenti nell'oggetto degli atti che si intende filtrare. il sistema estrarrà in base ai parametri inseriti, tutti gli atti in cui all'interno del campo oggetto sia presente la parola chiave impostata, indipendentemente dalla posizione che essa occupa all'interno dell'oggetto:



Valorizzando il campo "Amministratore di Riferimento" è possibile inserire un filtro di ricerca relativo all'amministratore di riferimento per la produzione dell'atto collegiale che si intende ricercare. L'esempio classico per la fattispecie riguarda l'assessore di riferimento circa l'area che propone l'atto:

Risultato Ricerca

Elenco Amministratori		
Codice	Amministratore	Sigla
0001	*** Amministratore 1	
0002	*** Sindaco	
0003	*** Amministratore 3	
0004	*** Amministratore 4	
0005	*** Amministratore 5	
0006	*** Amministratore 6	
0008	*** Amministratore 8	
0009	*** Amministratore 9	
0010	*** Amministratore 10	
0012	*** Amministratore 12	
0013	*** Amministratore 13	
0014	*** Amministratore 12	
0015	*** Amministratore 15	
0016	*** Amministratore 16	

Visualizzati 1 - 20 di 22

Cliccando la lentina in corrispondenza del campo "Natura", è possibile inserire un filtro di ricerca relativo ai vari tipi di natura atto preventivamente configurati in procedura. E' possibile gestire tramite questo sistema ad esempio, la configurazioni di atti riferiti a finanziamenti europei in relazione al PNRR:

Risultato Ricerca

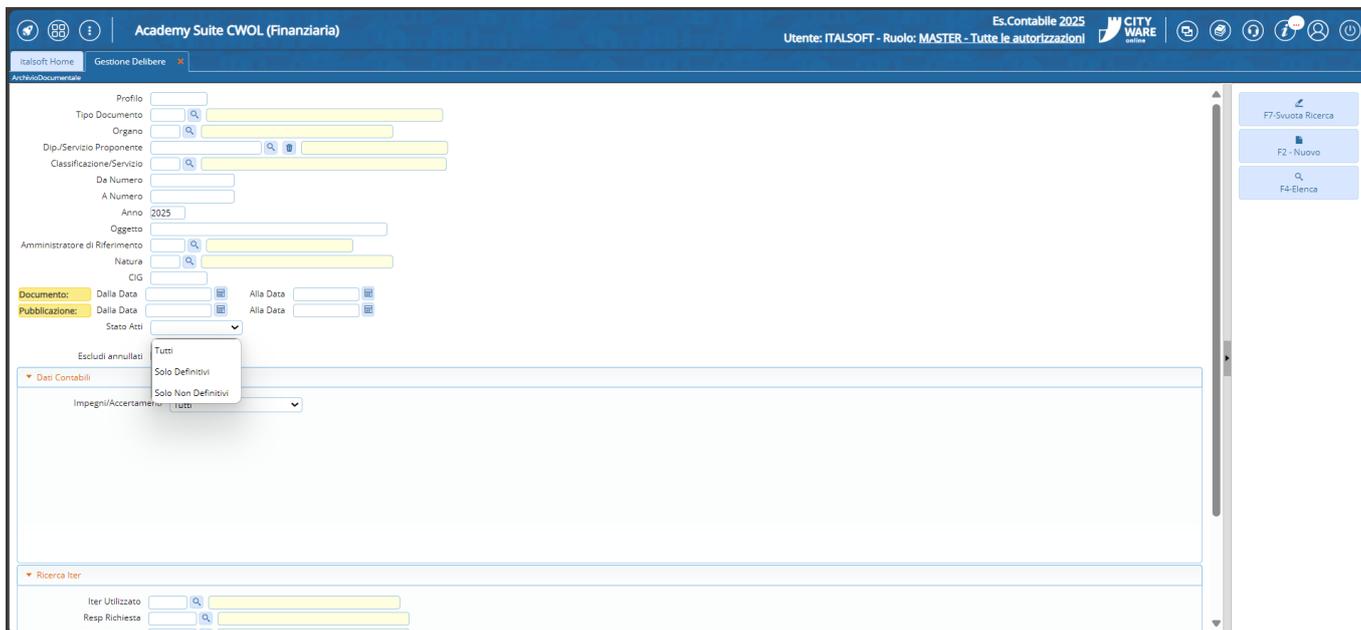
Elenco Natura	
Codice	Oggetto
1	PNRR

Visualizzati 1 - 1 di 1

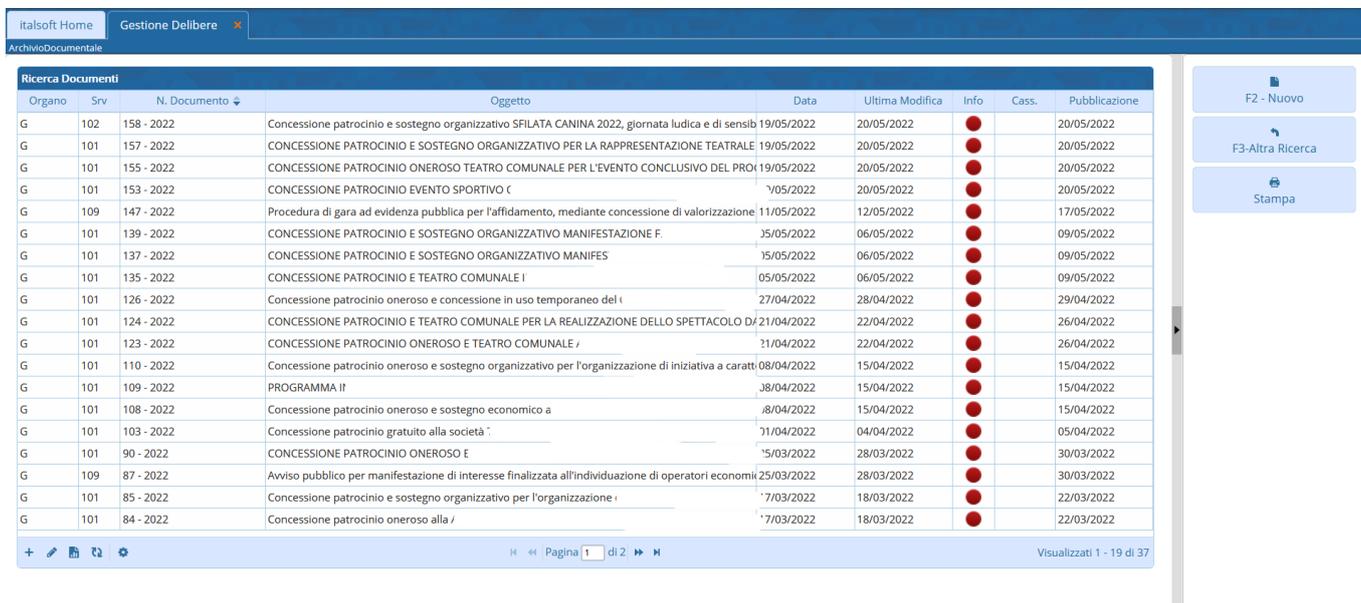
E' possibile inoltre filtrare l'estrazione inserendo il CIG di riferimento all'interno dell'apposito campo; Indicare un range di date di creazione dell'atto o in alternativa filtrare la ricerca tramite le date di

pubblicazione.

Aperto il menu a tendina in corrispondenza della voce "Stato Atti" è possibile selezionare lo stato in cui l'atto versa attualmente e per il quale si intende filtrare la ricerca



Cliccando sul bottone "Elenca", il sistema proporrà l'elenco degli atti filtrati in base a quanto impostato in uno o più campi tra quelli precedentemente descritti: la ricerca così impostata sarà tanto più raffinata quanto maggiore sarà il numero di filtri contemporaneamente valorizzati

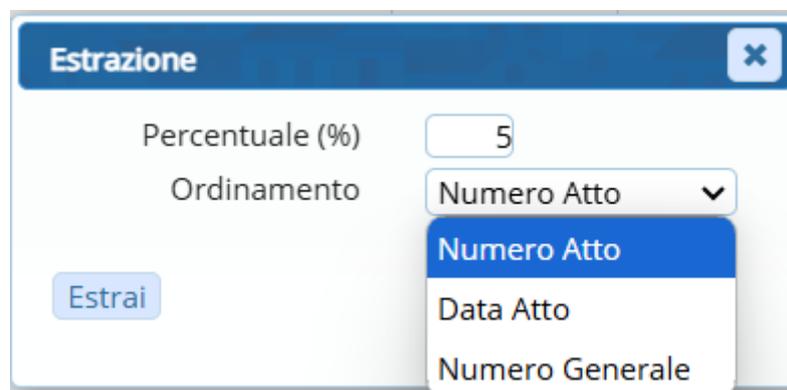


Tramite il bottone "Stampa" posto a destra nella schermata, è possibile eseguire alcune estrazioni specifiche, prendendo in considerazione i dati della ricerca appena eseguita:



Entrando nel dettaglio delle stampe disponibili:

- **Elenco Documenti:** Estrae un file pdf contenente l'elenco di tutti i documenti presenti nei vari atti estratti tramite la ricerca;
- **Estrazione Atti:** Permette di eseguire un'estrazione a campione degli atti estratti tramite la ricerca, dando la possibilità di scegliere la percentuale di campionamento:



- **Elenco Delibere:** Produce un file pdf contenente l'elenco di tutti gli atti presenti nella schermata di ricerca, comprensivo dei dettagli relativi agli stessi;
- **Elenco Presenze per Seduta:** Produce un file Excel contenente la lista delle sedute di riferimento per gli atti in elenco, ripetuta per tutti i componenti, con il dettaglio in merito alla

presenza/assenza di ognuno di essi;

- **Elenco Presenze per Amministratore:** Produce sulla base degli atti estratti, un file Excel contenente il totale di presenze/assenze per ogni componente in relazione alle sedute oggetto dell'estrazione. Estrazione utile al calcolo del gettone presenza per ogni componente.

Dalla lista proposta sarà possibile accedere al dettaglio di un record operando un doppio click sulla riga corrispondente ed accedendo dunque a tutte le funzioni attive, o alla semplice visualizzazione, per il record stesso

* [Gestisci una Delibera](#) 45 visualizzazioni.

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

Permanent link: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:delibere&rev=1736780487>

Last update: **2025/01/13 15:01**

