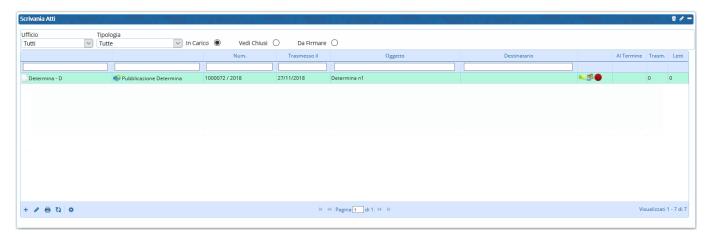
2025/11/09 21:14 1/3 Pubblicare una Determina

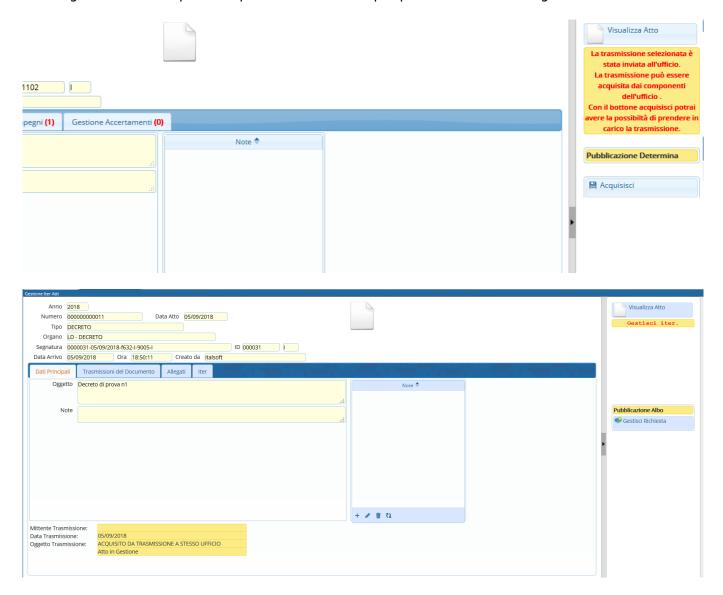
Pubblicare una Determina

L'ufficio incaricato della pubblicazione riceverà sulla *Scrivania degli Atti* le Determine da pubblicare all'Albo pretorio.

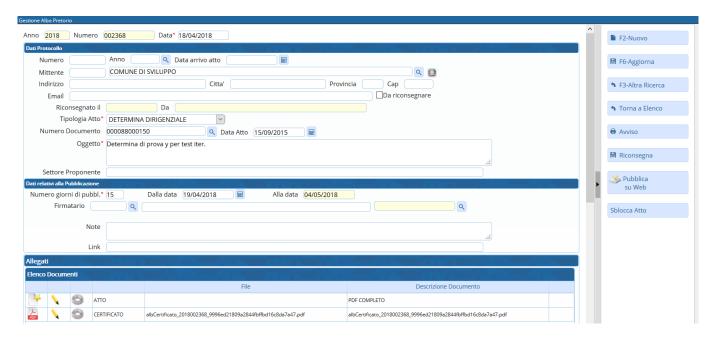
Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona perché visibili a tutto l'ufficio.



Uno degli utenti dovrà quindi acquisire la Determina per prenderla in carico e gestirla.

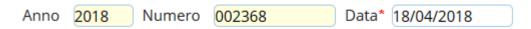


Cliccando Gestisci Richiesta verrà aperto in automatico l'Albo pretorio per la pubblicazione.

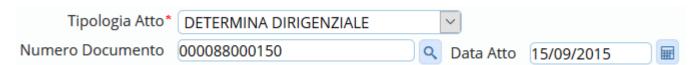


I dati principali della Determina risultano già compilati:

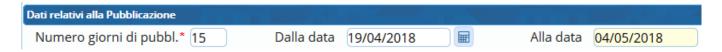
• anno e data corrente e numero di pubblicazione;



• il tipo di Atto (impostato di default dal sistema in base all'iter di riferimento ed immodificabile dall'operatore), il numero e la data della Determina;



• il numero di giorni di pubblicazione e la data di inizio pubblicazione (modificabili) e la data di fine pubblicazione (calcolata automaticamente e immodificabile).

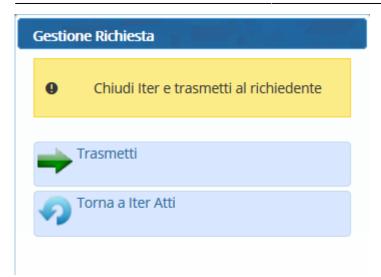


Sarà quindi sufficiente cliccare **Aggiungi**. L'Atto sarà pubblicato on line il giorno successivo (salvo precedente modifica delle date). Se si preferisce pubblicarlo immediatamente, cliccare **Pubblica su web**.

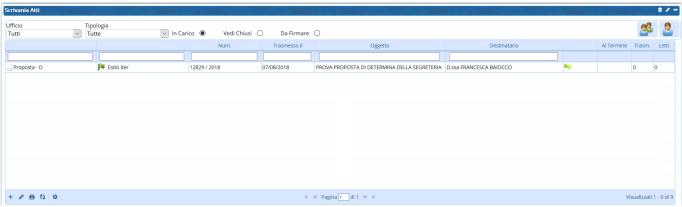
Tornando ora alla scheda *Gestione Iter Atti*, cliccare nuovamente **Gestisci Richiesta** per inviare al Responsabile che ha adottato la Determina la conferma della conclusione dell'iter.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/11/09 21:14

2025/11/09 21:14 3/3 Pubblicare una Determina



Il Responsabile troverà l'esito dell'iter sulla propria Scrivania degli Atti.



92 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione

Last update: 2024/10/15 09:45

