
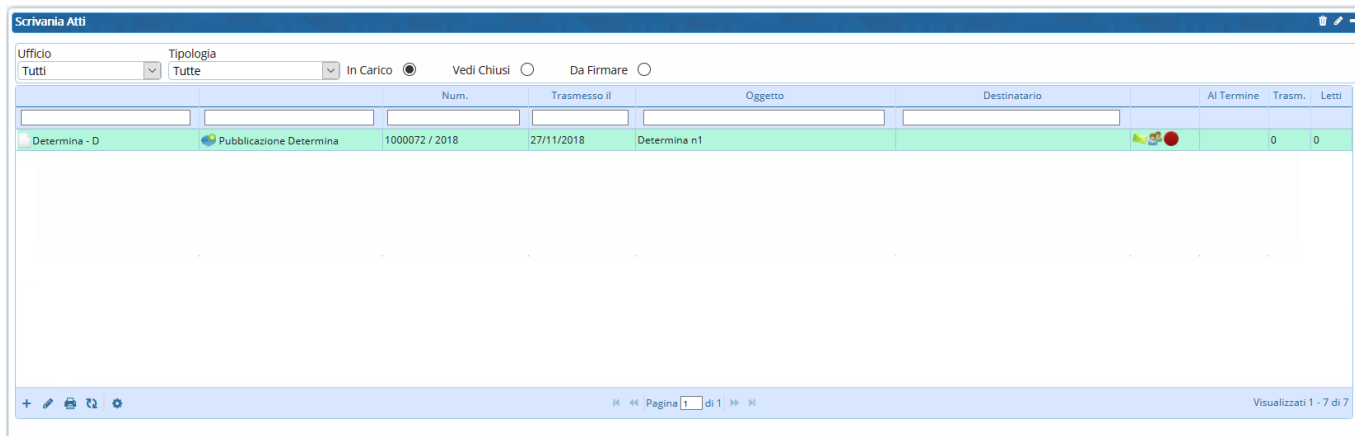


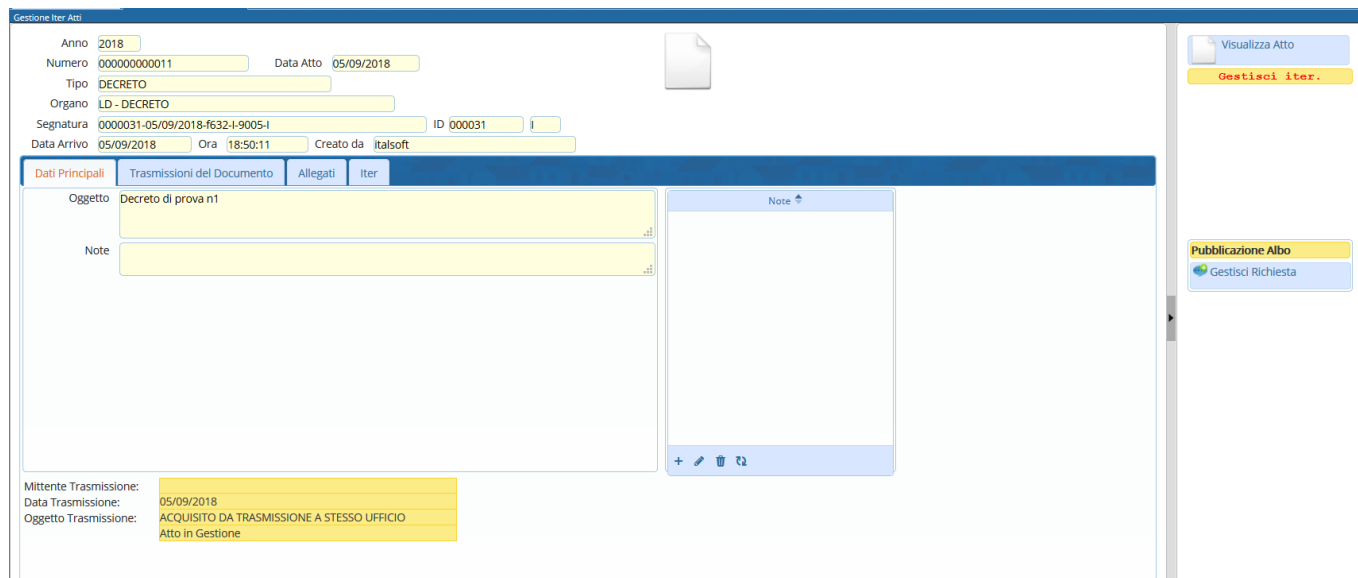
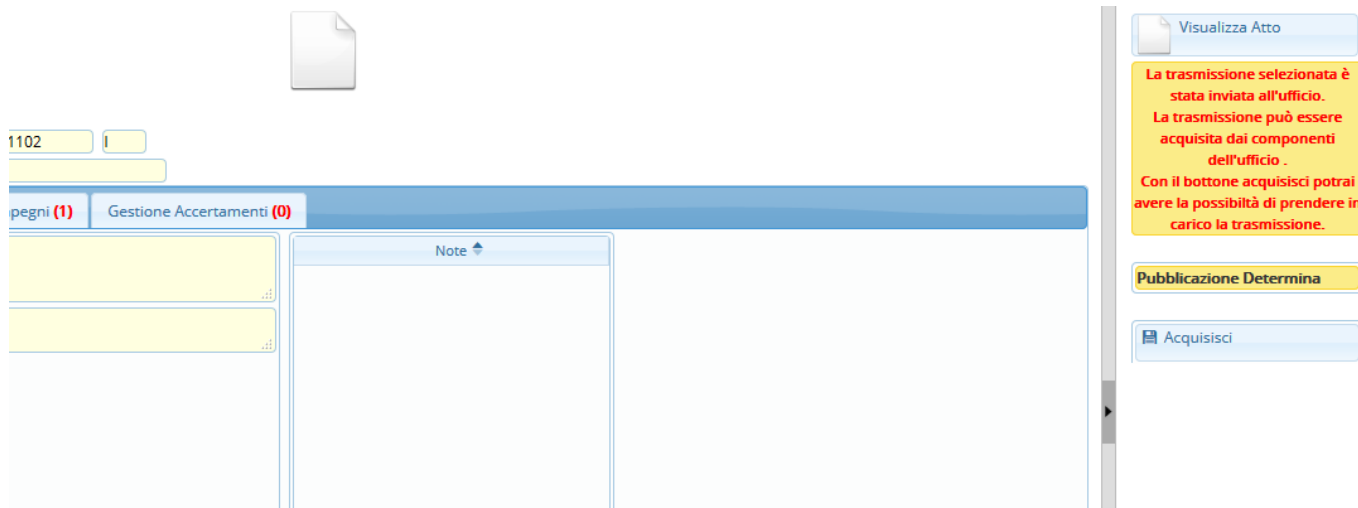
Pubblicare una Determina

L'ufficio incaricato della pubblicazione riceverà sulla *Scrivania degli Atti* le Determinine 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.

Gestione Albo Pretorio

Anno 2018 Numero 002368 Data* 18/04/2018

Dati Protocollo

Numero Anno Data arrivo atto

Mittente COMUNE DI SVILUPPO

Indirizzo Citta* Provincia Cap

Email Da riconsegnare

Riconsegnato il Da

Tipologia Atto* DETERMINA DIRIGENZIALE

Numero Documento 000088000150 Data Atto 15/09/2015

Oggetto* Determina di prova y per test iter.

Settore Proponente

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* 15 Dalla data 19/04/2018 Alla data 04/05/2018

Firmatario

Note

Link

Allegati

Elenco Documenti		File	Descrizione Documento
	ATTO		PDF COMPLETO
	CERTIFICATO	albCertificato_2018002368_9996ed21809a2844fbfbd16c8da7a47.pdf	albCertificato_2018002368_9996ed21809a2844fbfbd16c8da7a47.pdf

I dati principali della Determina risultano già compilati:

- anno e data corrente e numero di pubblicazione;

Anno 2018 Numero 002368 Data* 18/04/2018

- il tipo di Atto, il numero e la data della Determina;

Tipologia Atto* DETERMINA DIRIGENZIALE

Numero Documento 000088000150 Data Atto 15/09/2015

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

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* 15 Dalla data 19/04/2018 Alla data 04/05/2018

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.

Gestione Richiesta

❗ Chiudi Iter e trasmetti al richiedente

➡ Trasmetti

🔄 Torna a Iter Atti

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

Scrivania Atti

Ufficio: Tutti | Tipologia: Tutte | In Carico: | Vedi Chiusi: | Da Firmare:

		Num.	Trasmesso il	Oggetto	Destinatario	Al Termine	Trasm.	Letti
Proposta - D	Esito Iter	12829 / 2018	07/08/2018	PROVA PROPOSTA DI DETERMINA DELLA SEGRETERIA	D.ssa FRANCESCA BAIOTTO		0	0

Visualizzati 1 - 9 di 9

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

Permanent link: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione&rev=1614792996>

Last update: **2021/03/03 17:36**

