

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.

Last update:

2022/11/28 guide:segreteria:pubblicazione https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione&rev=1669647351
14:55

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	Da	Data arrivo atto	Da
Mittente	COMUNE DI SVILUPPO			
Indirizzo	Città	Provincia	Cap	
Email				
Riconsegnato il	Da			
Tipologia Atto*	DETERMINA DIRIGENZIALE			
Numero Documento	000088000150	Da	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					Da
Note					Da
Link					Da

Allegati

Elenco Documenti

	File	Descrizione Documento
	ATTO	PDF COMPLETO
	CERTIFICATO	albCertificato_2018002368_9996ed21809e2844fbffbd16c8da7a47.pdf

F2-Nuovo
F6-Aggiorna
F3-Altra Ricerca
Torna a Elenco
Avviso
Riconsegna
Pubblica su Web
Sblocca Atto

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

Tipologia Atto* DETERMINA DIRIGENZIALE

Numero Documento 000088000150

- 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	Tipologia	In Carico	Vedi Chiusi	Da Firmare			
Tutti	Tutte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Num.	Trasmesso il	Oggetto	Destinatario	Al Termine	Trasm.
Proposta - D	 Esito Iter	12829 / 2018	07/08/2018	PROVA PROPOSTA DI DETERMINA DELLA SEGRETERIA	D.ssa FRANCESCA BAIOCCHI		0 0

From:
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione&rev=1669647351>

Last update: **2022/11/28 14:55**

