

Pubblicare una Delibera

Gli addetti all'Ufficio Segreteria riceveranno le Delibere da pubblicare all'Albo pretorio sulla loro *Scrivania degli Atti*.

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

Uno degli addetti dovrà quindi acquisire la Delibera per prenderla in carico e gestirla.

Spostandosi nella scheda *Seduta*, si potranno gestire le [presenze](#).

Tornando alla scheda *Dati Principali*, saranno visibili il testo della Delibera in docx e i pareri.

Dati Principali	Iter	Seduta	Amministrazione Aperta	Gestione Impegni (1)	Gestione Accertamenti (0)	Altri Dati
Organo/Tipo Atto* G	GIUNTA COMUNALE					
Dip./Servizio Proponente SG	SEGRETERIA					
Classificazione/Servizio						
Natura						
Assessore di Riferimento						
Data Esecutiva						
Atto di Indirizzo	<input type="checkbox"/> Non richiede visto/parere contabile <input type="checkbox"/>					
Oggetto* Proposta n.2						
Firmatario 008082	D.ssa FRANCESCA BAIOLCO	SEGRETERIA				
Class. Amm. Trasparente						
Resp. Pubblicazione						
Resp. Esecutiva						
N. Allegati 0	N. Pagine Copia 0					
DELIBERA DA PROPOSTA N. 12439 del 24/05/2018						
Ricarica Testo da Proposta						
Elenco Documenti						
			Pubblic	File	Descrizione Documento	
				0000000000672018G.docx	0000000000672018G.docx	
				P_0000000000012439_PARERE_5.pdf	0be62ca919308856adb462ca2cce8be.pdf	ALLEGATOESITOPROPOSTA
				P_0000000000012439_PARERE_6.pdf	23c0ebfdd1bc3aa789ded0d6d287d033.pdf	ALLEGATOESITOPROPOSTA
				P_0000000000012439_VISTO_7.pdf	812b1a0c52ad4d0141c3ce528e74a283.pdf	ALLEGATOESITOPROPOSTA

Cliccando sul **Menù Funzioni**  in corrispondenza del testo base, si potrà avere un'anteprima della copia, un'anteprima dell'originale finale (ma senza i pareri) o il testo definitivo.



Scegliendo **Genera Definitivo**, saranno generati il testo definitivo e la copia, entrambi in PDF. Il testo base in docx sarà eliminato.

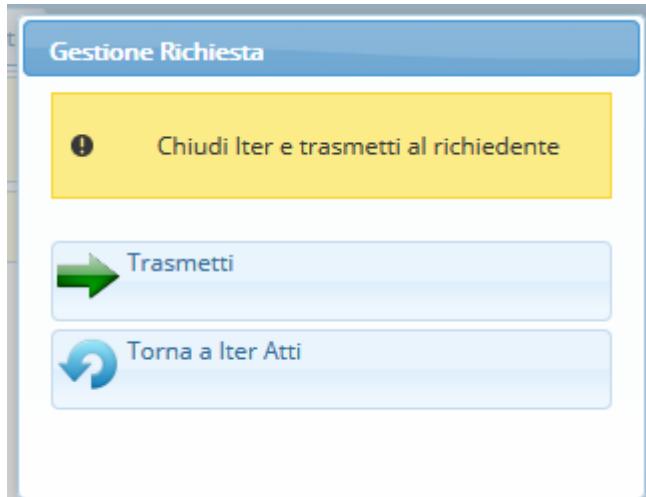
Elenco Documenti								
		Pubb	File	Descrizione Documento			Dati Se	
				0000000001822018G.docx	0000000001822018G.docx	ORIGINALE		
				0000000001822018G.docx	0000000001822018G.docx	COPIA		
				P_0000000000015427_PARERE_1.pdf.p7m	64137ac1578e019b1d94c955718d0337.pdf.p7m	ALLEGATOESITOPRO		

A questo punto, si può andare a [caricare e avviare l'iter](#) per la pubblicazione, personalizzato per ogni Ente.

Il Responsabile della Segreteria troverà la Delibera da pubblicare sulla propria *Scrivania degli Atti*. Dopo averla aperta con un doppio click, cliccando **Gestisci Richiesta** verrà aperto l'Albo pretorio per la pubblicazione, con i campi già compilati. Sarà quindi sufficiente cliccare **Aggiungi**. L'Atto sarà visibile on line il giorno successivo (salvo precedente modifica delle date). Se si preferisce pubblicarlo immediatamente, cliccare **Pubblica su web**.

La Delibera sarà ancora visibile sulla *Scrivania degli Atti*.

Aprirla con un doppio click e cliccare **Gestisci Richiesta**. In questo modo, si potrà chiudere l'iter e informare l'istruttore/firmatario che la Delibera è stata pubblicata.



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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_delibera&rev=1543857168

Last update: **2018/12/03 17:12**

