


Pubblicare un Ordinanza

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

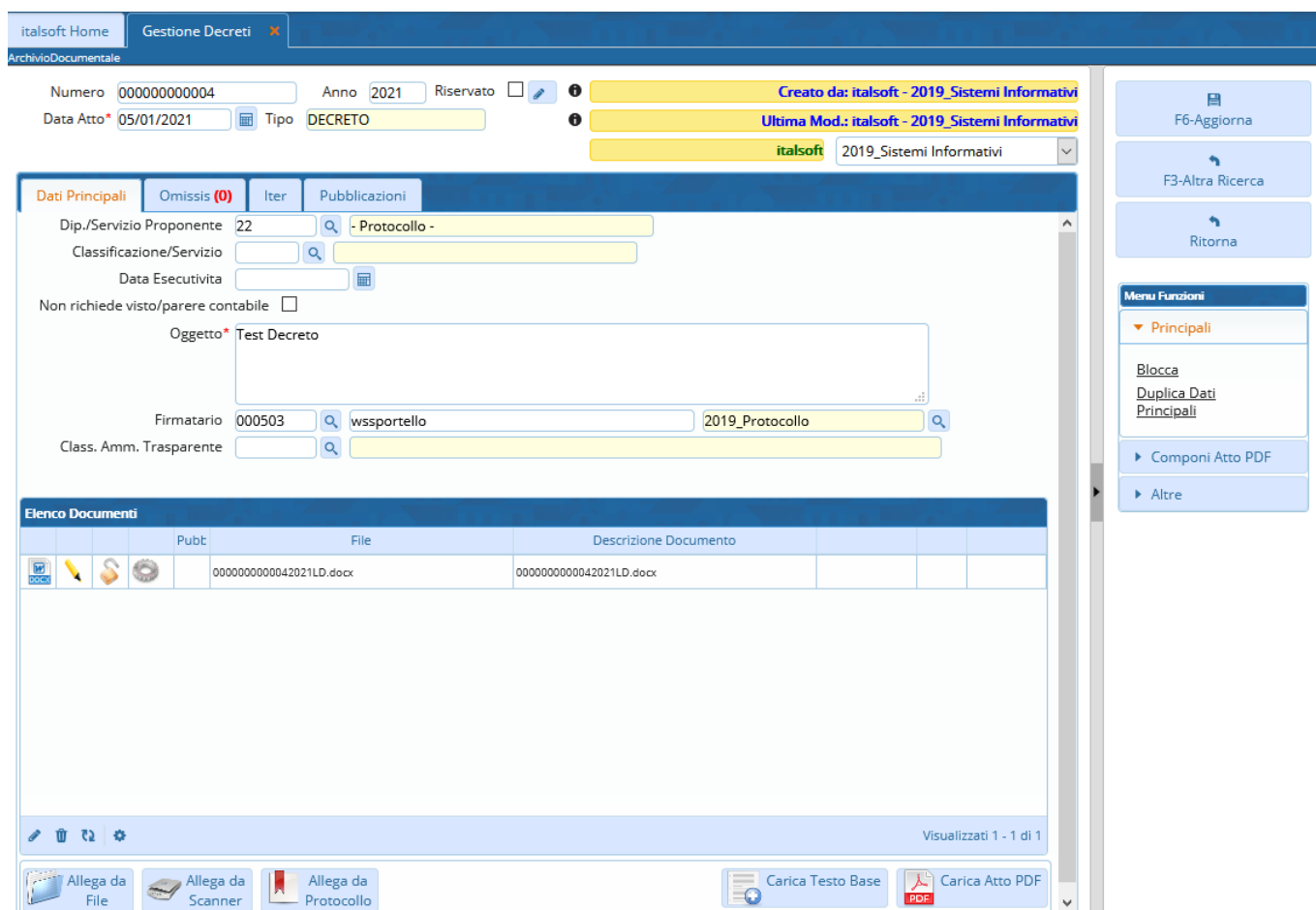
Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona  perché visibili a tutto l'ufficio.

Uno degli addetti dovrà quindi acquisire l'Ordinanza per prenderla in carico e gestirla.

Se invece la pubblicazione è affidata al Responsabile della Segreteria, questo troverà l'Ordinanza da pubblicare solamente sulla sua *Scrivania degli Atti*.

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

Tornando alla scheda *Dati Principali*, saranno visibili il testo dell'Ordinanza e i pareri.



italsoft Home Gestione Decreti

ArchivioDocumentale

Numero 000000000004 Anno 2021 Riservato ☐

Data Atto* 05/01/2021 Tipo DECRETO

Creto da: italsoft - 2019_Sistemi Informativi

Ultima Mod.: italsoft - 2019_Sistemi Informativi

italsoft 2019_Sistemi Informativi

Dati Principali Omissis (0) Iter Pubblicazioni

Dip./Servizio Proponente 22 - Protocollo -

Classificazione/Servizio

Data Esecutiva

Non richiede visto/parere contabile ☐

Oggetto* Test Decreto

Firmatario 000503 wssportello 2019_Protocollo

Class. Amm. Trasparente

Elenco Documenti

Pubt	File	Descrizione Documento
	0000000000042021LD.docx	0000000000042021LD.docx

Visualizzati 1 - 1 di 1

Allega da File Allega da Scanner Allega da Protocollo

Carica Testo Base Carica Atto PDF


Menu Funzioni

Principali

Blocca
Duplica Dati Principali

Componi Atto PDF

Altre

Se il testo non è ancora definitivo, 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.

Gestione Allegato
✕

Apri il Documento

Anteprima Copia

Anteprima originale

Genera Definitivo

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

Elenco Documenti									
				Publ	File	Descrizione Documento			
					0000000000042021LD.docx	0000000000042021LD.docx	ORIGINALE		
					0000000000042021LD_PRIV.docx	0000000000042021LD_PRIV.docx	ORIGINALE_PRIV		
					0000000000042021LD.docx	0000000000042021LD.docx	COPIA		
					0000000000042021LD_PRIV.docx	0000000000042021LD_PRIV.docx	COPIA_PRIV		

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

Dati Principali
Omissis (0)
Iter
Pubblicazioni

Richiesta da Avviare
+

Carica Iter Richieste

Avvia Iter

Gestione Richieste								
Sequen	Rimuov	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	Data esito	Esito
1		FRANCESCO ZACCARIA	2019_Sindaco	FIRMA ATTO	05/01/2021			
2			2019_Protocollo	PROTOCOLLAZIONE	05/01/2021			
3			2019_Protocollo	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO	05/01/2021			

I primi passi dell'iter potrebbero essere le richiesta di firma del Sindaco e del Segretario, dopo di che si passa alla pubblicazione.

Gli addetti all'Ufficio Segreteria o il Responsabile troveranno/troverà l'ordinanza da pubblicare sulla *Scrivania degli Atti*.

Dopo averla aperta con un doppio click, cliccando **Gestisci Richiesta** verrà aperto l'Albo pretorio per la pubblicazione.

Gestione Albo Pretorio

Anno Numero Data* 05/01/2021

Dati Protocollo

Numero Anno Data arrivo atto

Mittente

Indirizzo Città' Provincia Cap

Email ☐ Da riconsegnare

Copie ricevute

Riconsegnato il Da

Tipologia Atto* Decreti Sindacali

Numero Documento 000000000004 Data Atto 05/01/2021

Oggetto* Test Decreto

Settore Proponente

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* 15 Dalla data 05/01/2021 Alla data 20/01/2021

Firmatario

Note

Link

Allegati

Elenco Documenti

	File	Descrizione Documento
	ATTO 0000000000042021LD_PRIV.pdf	Atto Principale.

F5-Aggiungi
 F3-Altra Ricerca

I campi risulteranno già compilati:

- il tipo di Atto, il numero e la data dell'Ordinanza;

Tipologia Atto* Decreti Sindacali

Numero Documento 000000000004 Data Atto 05/01/2021

- 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 16/06/2018 Alla data 01/07/2018


Sarà quindi sufficiente cliccare **Aggiungi**. L'Atto principale sarà completato con i pareri e l'Attestato di Pubblicazione e sarà pubblicato on line il giorno successivo (salvo precedente modifica delle date). Se si preferisce pubblicarlo immediatamente, cliccare **Pubblica su web**.


L'Ordinanza sarà ancora visibile sulla *Scrivania degli Atti*.

Aprirla con un doppio click e cliccare **Gestisci Richiesta** per chiudere l'iter e informare l'istruttore/firmatario che l'Ordinanza è stata pubblicata.

Gestione Richiesta

 Chiudi Iter e trasmetti al richiedente

 **Trasmetti**

 **Torna a Iter Atti**

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_ordinanza&rev=1609841930

Last update: **2021/01/05 10:18**

