

Pubblicare un Ordinanza

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

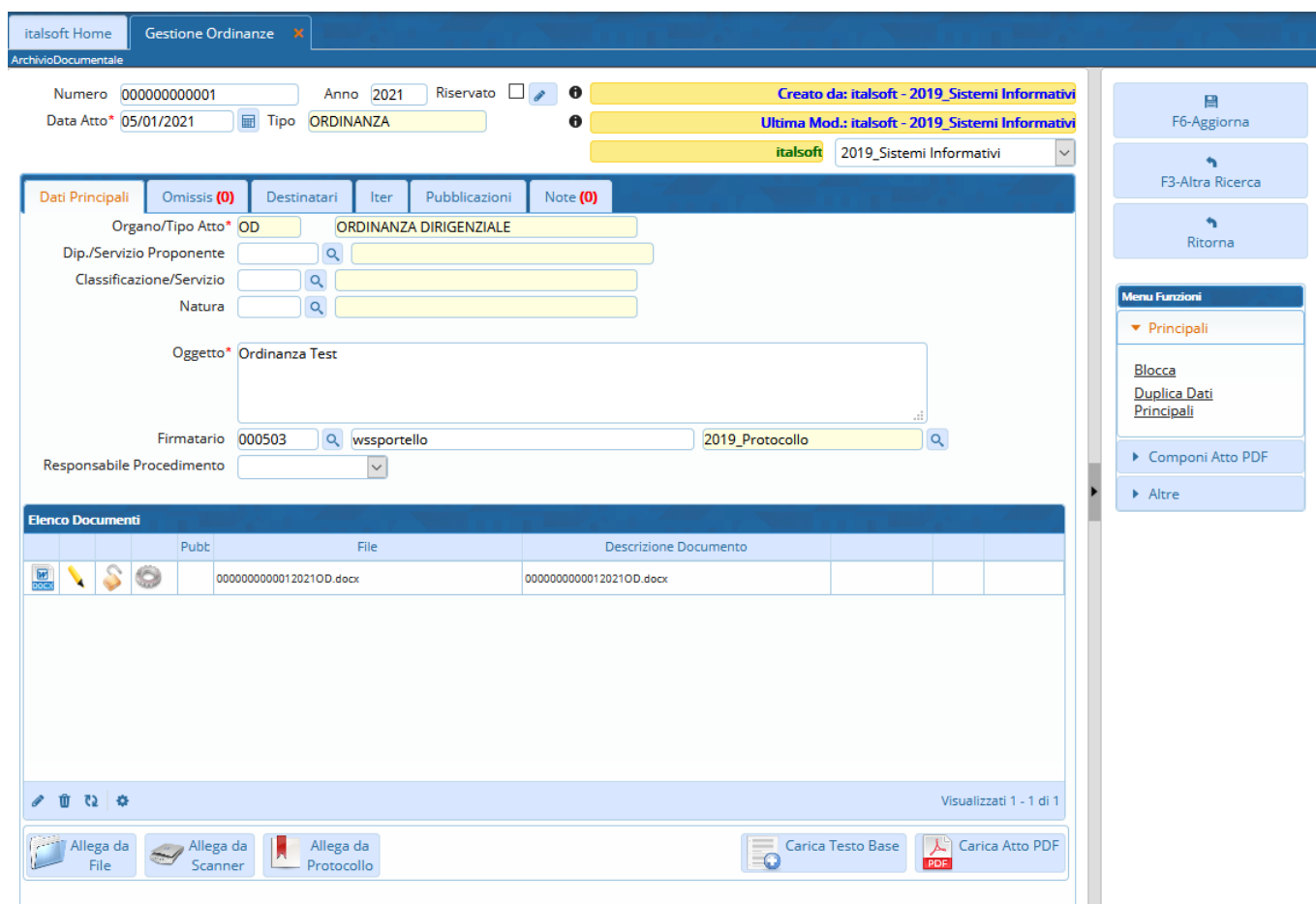
Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona  perché visibili a tutto l'ufficio.

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 Ordinanze x

Archivio Documentale

Numero 000000000001 Anno 2021 Riservato ☐  Creato da: italsoft - 2019_Sistemi Informativi

Data Atto* 05/01/2021 Tipo ORDINANZA  Ultima Mod.: italsoft - 2019_Sistemi Informativi

italsoft 2019_Sistemi Informativi

Dati Principali Omissis (0) Destinatari Iter Pubblicazioni Note (0)

Organo/Tipo Atto* OD ORDINANZA DIRIGENZIALE

Dip./Servizio Proponente 

Classificazione/Servizio 

Natura 

Oggetto* Ordinanza Test

Firmatario 000503 wssportello 2019_Protocollo 

Responsabile Procedimento

Elenco Documenti

Publ:	File	Descrizione Documento
	000000000001 2021 OD.docx	000000000001 2021 OD.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.



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

Elenco Documenti									
				Publ	File	Descrizione Documento			
					000000000042021LD.docx	000000000042021LD.docx	ORIGINALE		
					000000000042021LD_PRIV.docx	000000000042021LD_PRIV.docx	ORIGINALE_PRIV		
					000000000042021LD.docx	000000000042021LD.docx	COPIA		
					000000000042021LD_PRIV.docx	000000000042021LD_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*

Numero Documento 000000000004 Data Atto 05/01/2021

Oggetto*

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.

I campi risulteranno già compilati:

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

Tipologia Atto*

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 immutabile).

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=1609842460

Last update: **2021/01/05 10:27**

