


Pubblicare un Ordinanza

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

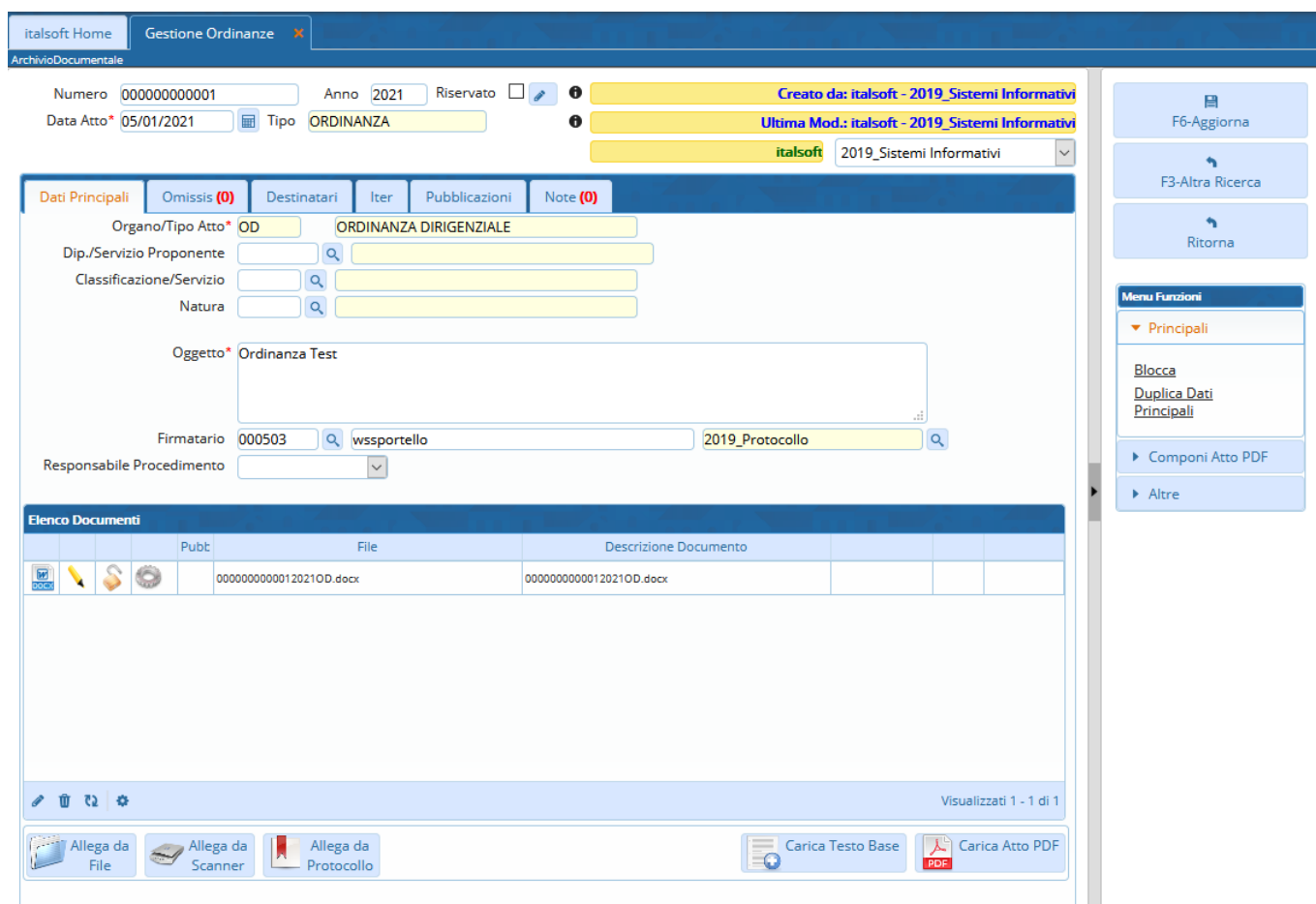
Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona  perché visibili a tutto l'ufficio.

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 ☐  **Creto da: italssoft - 2019_Sistemi Informativi**


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


italssoft 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.

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			
					0000000000012021OD.docx	0000000000012021OD.docx	ORIGINALE		
					0000000000012021OD.docx	0000000000012021OD.docx	COPIA		

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

Gestione Richieste									
Sequenzi	Rimuovi	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	Data esito	Esito	
1		wssportello	2019_Protocollo	VERIFICA DEL RESPONSABILE	05/01/2021				
2		wssportello (firmatario)	2019_Protocollo	FIRMA ORDINANZA DIRIGENZI	05/01/2021				
3			2019_Protocollo	PROTOCOLLAZIONE	05/01/2021				
4				PUBBLICAZIONE IN TRASPARE	05/01/2021				

Visualizzati 1 - 4 di 4

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.

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 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=1609842514

Last update: **2021/01/05 10:28**

