2025/10/22 16:45 1/4 Pubblicare un Ordinanza

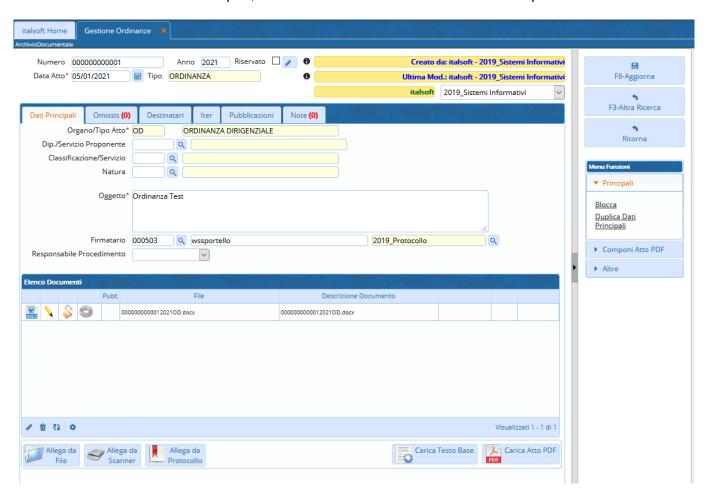
Pubblicare un Ordinanza

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.

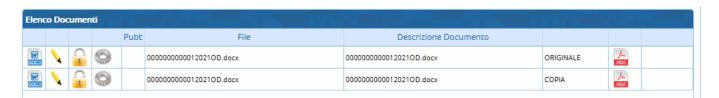
Tornando alla scheda Dati Principali, saranno visibili il testo dell'Ordinanza e i pareri.



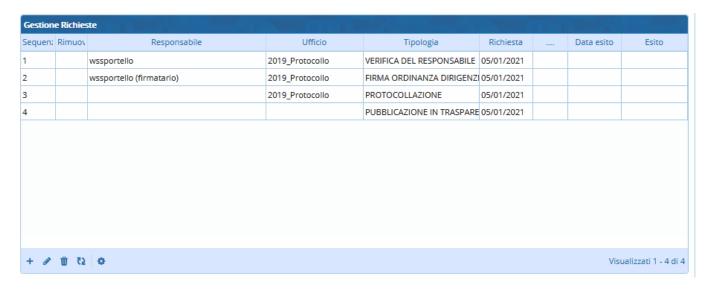
Se il testo non è ancora definitivo, cliccando sul **Menù Funzioni** in corrispondenza del testo base, si potrà avere un'anteprima della copia, un'anteprima dell'originale finale (ma senza i pareri) o il testo definitivo.



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



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



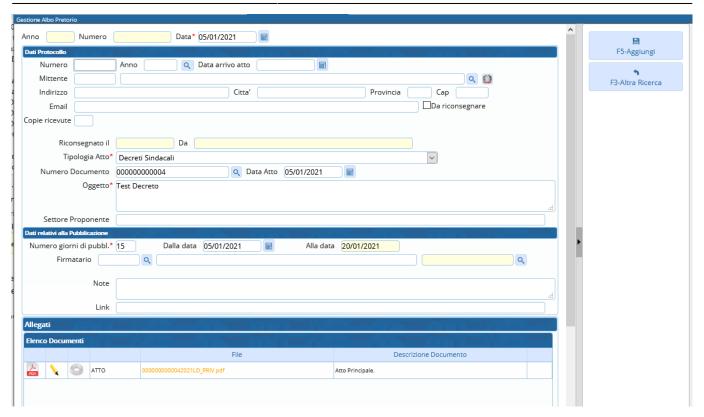
I primi passi dell'iter potrebbero essere le richiesta di firma del Sindaco e del Segretario, dopo di che si passa alla pubblicazione.

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.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/22 16:45

2025/10/22 16:45 3/4 Pubblicare un Ordinanza



I campi risulteranno già compilati:

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



• il numero di giorni di pubblicazione e la data di inizio pubblicazione (modificabili) e la data di fine pubblicazione (calcolata automaticamente e immodificabile).

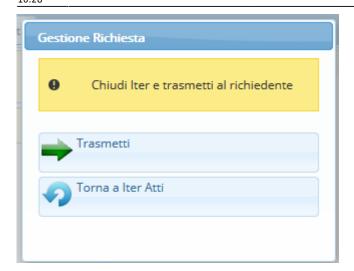


Sarà quindi sufficiente cliccare **Aggiungi**. L'Atto principale sarà completato con i pareri e l'Attestato di Pubblicazione e sarà pubblicato on line il giorno successivo (salvo precedente modifica delle date). Se si preferisce pubblicarlo immediatamente, cliccare **Pubblica su web**.

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.

 $\label{prop:continuous} \begin{tabular}{ll} update: \\ 2021/01/05 \end{tabular} guide: segreteria: pubblicazione_ordinanza https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide: segreteria: pubblicazione_ordinanza \& rev=1609842514 \end{tabular}$



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

