

Pubblicare un Ordinanza

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

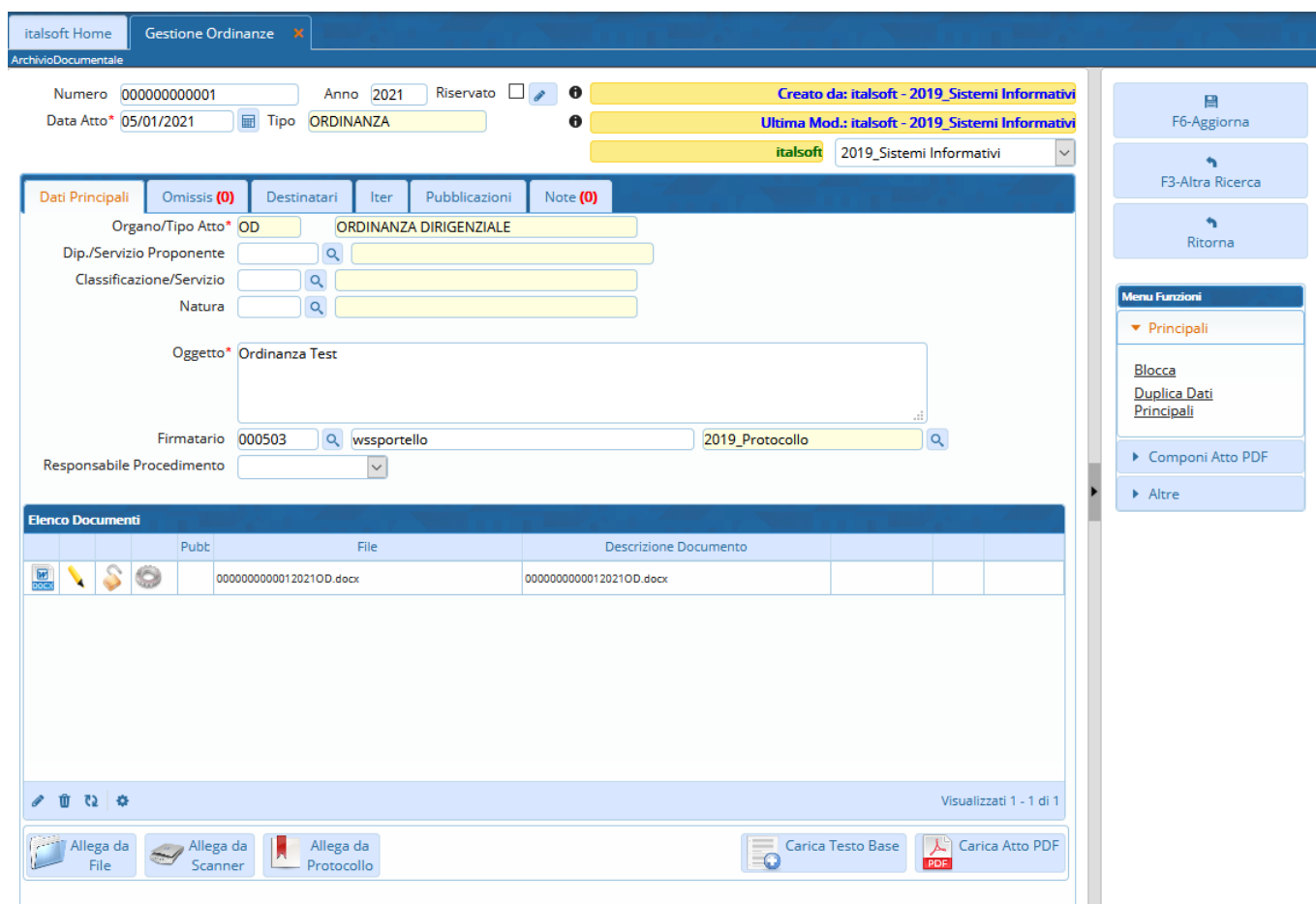
Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona  perché visibili a tutto l'ufficio.

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
	0000000000001 2021 OD.docx	0000000000001 2021 OD.docx

Visualizzati 1 - 1 di 1

Allega da File Allega da Scanner Allega da Protocollo Carica Testo Base Carica Atto PDF

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

Una volta arrivati al passo di Pubblicazione in Amministrazione Trasparente sarà necessario inserire la voce in cui vogliamo pubblicare l'ordinanza all'interno dell'Amministrazione Trasparente, facendo un click Sul **+** della tabella **Amministrazione Trasparente** otterremo un elenco di voci

Gestione Richieste								
Sequen:	Rimuov	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			