

Manuale

j-iride - Sicra

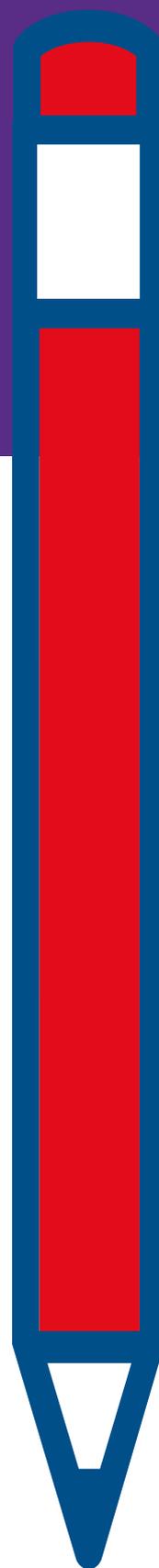
Gestione ordinanze



CITTÀ DI
CHIERI

Aggiornato a giugno 2018

Area Area Affari Generali e Servizi al Cittadino e Alle Imprese
Servizio Sportello Unico



PRONTUARIO GESTIONE ORDINANZE

LA PROPOSTA DI ORDINANZA E' INSERITA DAL PROPONENTE

Ambito di riferimento: Affari generali



Nella videata è indispensabile porre attenzione sui seguenti campi:

- ufficio proponente (compilazione automatica)
- struttura organizzativa (compilazione automatica)

ipotesi 1 ordinanza del dirigente

nell'iter deve essere scelta la modalità 01 Ordinanza del dirigente

Inoltre bisogna apporre la classificazione e, appena convertiti i dati di iride, procedere alla fascicolazione

Ordinanze - Costruzione Ordinanza

Schemi di Ordinanza Strumenti Informazioni

NUOVA ORDINANZA

Registra Protocollo

* Ufficio
Federico Battel
 Ordinanza del Sindaco

* Struttura
Federico Battel
 Ordinanza Riservata

Iter

* Oggetto

* Data Classificazione Fascicolo

Numero Ordinanza Data Ordinanza

Data Notifica Termine per esecuzione Data Scadenza

Data Pubblicazione Data Fine Pubb. Num. Affissione Albo

Destinatari

Note

Verbale Verbale Firmato

La compilazione della maschera è completata e quindi basta salvare con il tasto:



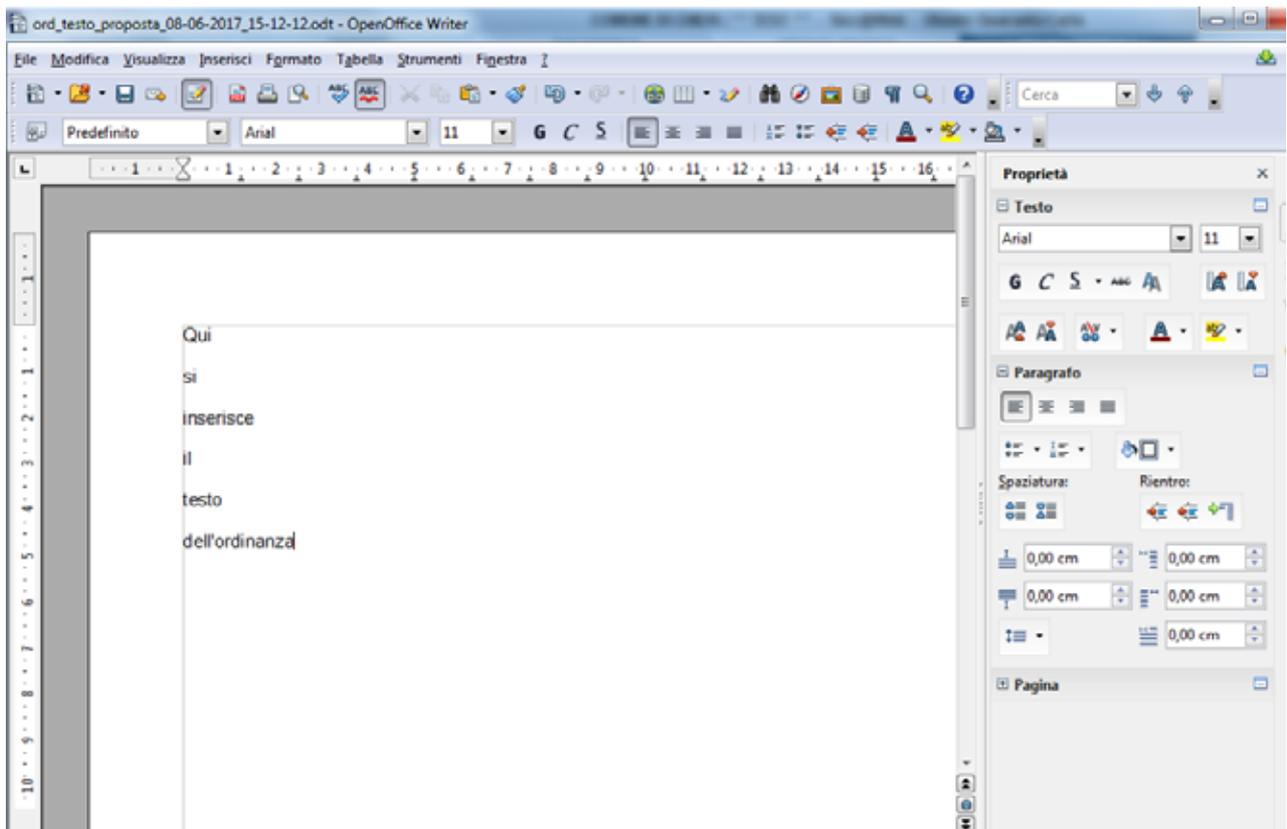
Ora bisogna **compilare il testo dell'ordinanza** cliccando sull'icona:



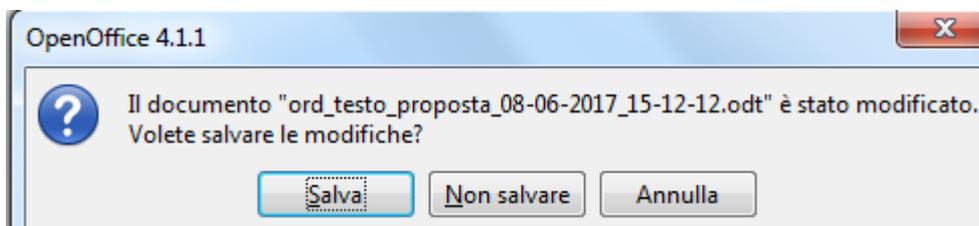
Si aprirà un foglio in bianco sul quale bisogna scrivere/incollare il **testo dell'ordinanza, che non deve contenere né oggetto e né intestazione**

(*consiglio* !!!)

Poiché il nuovo programma lavora con libre office si consiglia di incollare usando la funzione INCOLLA SPECIALE / SOLO TESTO, con tasto destro, per non avere problemi di formattazione ... forse!!!)



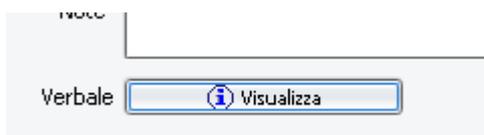
Compilo il testo e **SALVO!**



ora il programma deve **ELABORARE** il testo inserito per cui si **RICOMPILA** la proposta di ordinanza con il tasto:



Sarà possibile visionare il testo ricompilato usando il tasto:



Per eventuali:



Per Fare una Modifica

Per Inserire degli allegati

Terminato l'inserimento di tutto il materiale, **AVVIARE** l'iter di workflow ed inviare l'atto alla firma

Comparirà il messaggio:



Dare ok!

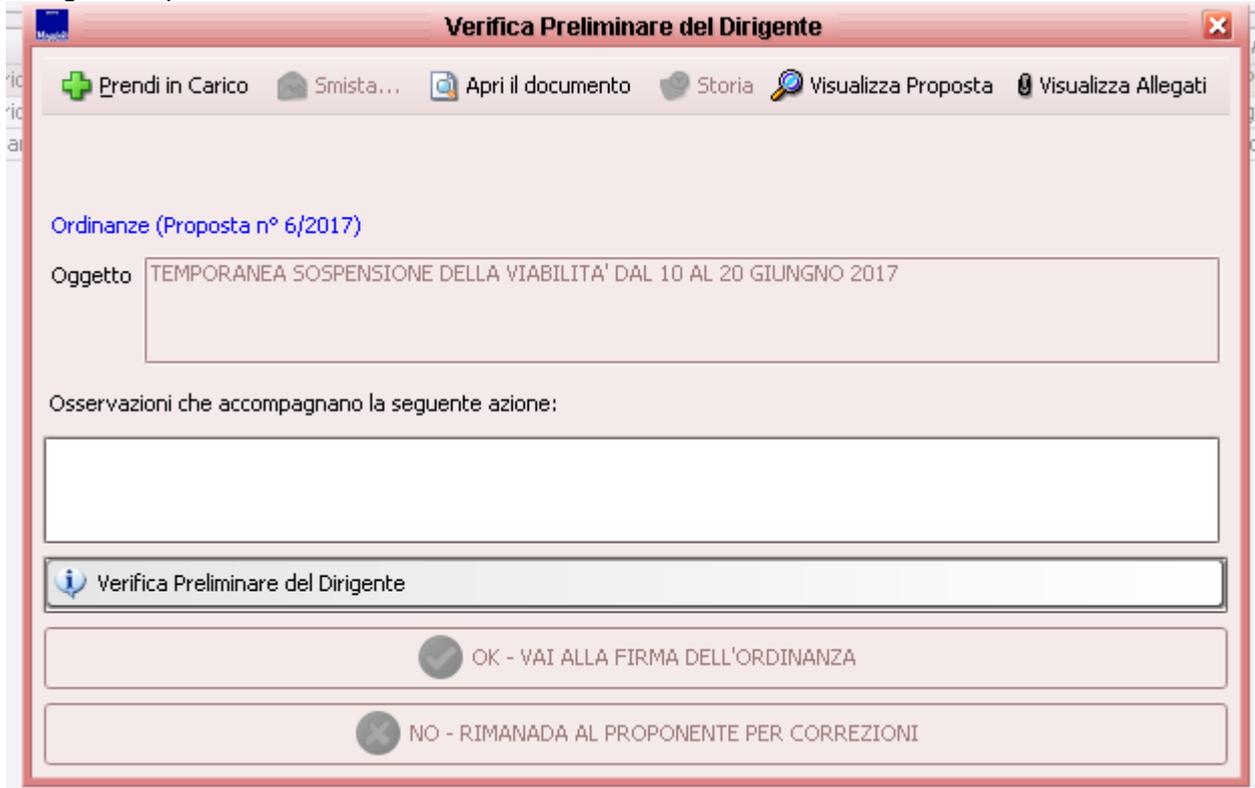
ORA LA PROPOSTA DI ORDINANZA E' SULLA SCRIVANIA DEL DIRIGENTE

L'ordinanza è visibile nel cassetto delle attività evidenziata con diverso colore



#	Assegnazione	Tipo Ass.	A	Viabile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività	Oggetto	Richiedente
1	Da prendere in carico	Competenza	Battini Federico			Ordinanza	6 del 08/06/2017	Verifica Preliminare del De	TEMPORANEA SOSPENSIO	Comando Polizia Municipale
2	Da prendere in carico	Competenza	Battini Federico			DOCUMENTO DIGITALE IP		Firma Digitale	RISPOSTA ALLA MAIL LETT	
3	In carico	Competenza	Ufficio "Comando Polizia Municipale e Pr. Lorenza Derivola			Protocollo	0000041/2017	Protocollo IL 0000041/2017	RICHIESTA OCCUPAZION	Ufficio "Servizio Sportello

Il dirigente la prende in carico



Verifica Preliminare del Dirigente

Prendi in Carico Smista... Apri il documento Storia Visualizza Proposta Visualizza Allegati

Ordinanze (Proposta n° 6/2017)

Oggetto: TEMPORANEA SOSPENSIONE DELLA VIABILITA' DAL 10 AL 20 GIUGNO 2017

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Verifica Preliminare del Dirigente

OK - VAI ALLA FIRMA DELL'ORDINANZA

NO - RIMANADA AL PROPONENTE PER CORREZIONI

Il dirigente potrà:

- FIRMARE DIGITALMENTE l'ordinanza se ok (tasto verde!!)
- APPORTARE EVENTUALI MODIFICHE (Tasto Apri il documento/faldone rosso/tasto destro sul documento e modifica)
- RESTITUIRLA all'ufficio proponente per MODIFICHE (tasto X rossa)
-

Verifica Preliminare del Dirigente

Smista... Apri il documento Pratica Storia Visualizza Proposta Visualizza Allegati

Ordinanze (Proposta n° 6/2017)

Oggetto TEMPORANEA SOSPENSIONE DELLA VIABILITA' DAL 10 AL 20 GIUGNO 2017

Osservazioni che accompagnano la seguente azione:

Verifica Preliminare del Dirigente

OK - VAI ALLA FIRMA DELL'ORDINANZA

NO - RIMANADA AL PROPONENTE PER CORREZIONI

Quando è OK cliccare il tasto verde e comparirà la seguente maschera:

Ordinanze - Richiesta Parere

Smista... Apri il documento Pratica Storia Visualizza Proposta Visualizza Allegati

ADOZIONE ORDINANZA DIRIGENZIALE

(Proposta n° 6/2017)

Oggetto TEMPORANEA SOSPENSIONE DELLA VIABILITA' DAL 10 AL 20 GIUGNO 2017

Firmatario

Titolo Firma Il Comandante della Polizia Municipale

Firma Dr. Federico Battel

Luogo Firma

Data parere 08/06/2017 Data proposta 08/06/2017

ADOZIONE CONTABILE ALTRO

Esito Parere Firma

Note

Battel Federico

Per firmare

In automatico si apre la maschera della firma digitale, con richiesta del PIN:

PRIMA FIRMA DIGITALE

TRASF. PDF E FIRMA DIGITALE
Conforme alla Deliberazione CNIPA 45/2009.

Letttore di SmartCard: <non disponibile>
SmartCard: <non disponibile>

Login

Credenziali di firma:

Firmatario:
Validità certificato da: a:
Certification Authority:

Documento

Firma...

Rilevamento dispositivo di firma...

Login dispositivo di firma

LOGIN DISPOSITIVO

Digitare il PIN di accesso alla Smartcard

 P.I.N.

ricorda l'ultimo accesso

Il dirigente ha terminato, l'ordinanza ritorna nelle attività dell'ufficio proponente per la pubblicazione

ORA LA PROPOSTA DI ORDINANZA E' SULLA SCRIVANIA DEL PROPONENTE

L'ordinanza è visibile nel cassetto delle attività

Selezionare una attività

Stato: [Tutte le mie attività] Tipo Assegnazione: [Qualsiasi] Ruolo: [Tutti i miei ruoli]

Cerca: [] Applicazione: [] Contesto: []

Periodo ass.: [Ultimo mese]

P	Assegnazione	Tipo Ass.	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività
<input checked="" type="checkbox"/>	Da prendere in carico	Competenza		ufficio "Comando Polizia Municipale e Protezione Civile"		Ordinanze	n. gen. 4/2017	Imposta richiesta affis: TE
<input checked="" type="checkbox"/>	In carico	Competenza		ufficio "Comando Polizia Municipale e Protezione Civile"	Loprete Daniela	Protocollo	0000041/2017	Protocollo N.0000041/ RI

L'ufficio dovrà prenderla in carico:

Ordinanze - Impostazione Richiesta Affissione

Prendi in Carico Smista... Apri il documento Conferma Annulla

Storia Visualizza Atto Visualizza Allegati

Affissione Atto

Impostazione date

* Pubblicata dal: **giovedì 08 giugno 2017**

* Durata: * Proroga:

al: **venerdì 23 giugno 2017**

Esecutività:

Albo pretorio Amministrazione trasparente Albo e Amministrazione trasparente

* Tipo Atto Albo:

A questo punto si procede alla **pubblicazione all'albo pretorio**, così come sotto indicato

Ordinanze - Impostazione Richiesta Affissione

Smista... Apri il documento Pratica Conferma Annulla

Storia Visualizza Atto Visualizza Allegati

Affissione Atto

Impostazione date

* Pubblicata dal 08/06/2017 giovedì 08 giugno 2017

* Durata 25 * Proroga 0

al 03/07/2017 venerdì 03 luglio 2017

Esecutività

Albo pretorio Amministrazione trasparente Albo e Amministrazione trasparente

* Tipo Atto Albo ORDINANZE

ATTENZIONE: Se l'atto deve essere notificato a persona fisica deve essere stampata una **copia conforme** da consegnare ai MESSI attraverso il pulsante [pratica](#) troviamo la possibilità di stampare la copia conforme all'originale e aprirà la seguente maschera

Ora scegliendo la stampante con timbro troveremo la modalità di creare la **COPIA CONFORME**

Stampa Copia Documenti

STAMPA DOCUMENTI

Copiasemplice Copia conforme Anteprima N. Copie

Testo

Luogo firma

Data

Firma con utente corrente

Firma 

	Descrizione	Inserito da	Data Inserimento
<input checked="" type="checkbox"/> 	ORDINANZA ISTITUTO LICEO MONTI	Vogliino Candida	16/06/2017 11:57:50

STAMPATA LA COPIA CONFORME POSSIAMO PASSARE ALLA PUBBLICAZIONE CON LA CONFERMA

Compilata la maschera cliccare **CONFERMA**

L'attività è conclusa e potrà essere **VISIONATA** sull'albo pretorio sul sito oppure direttamente con la seguente modalità:



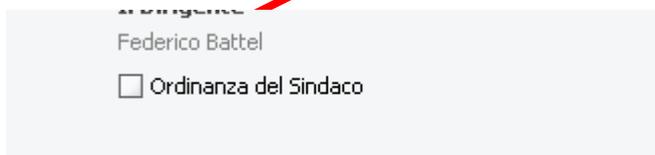
In APPROVAZIONE per tutto il tempo di pubblicazione all'albo
In ORDINANZE dalla fine della pubblicazione

Al termine della pubblicazione il SEGRETARIO compilerà il CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

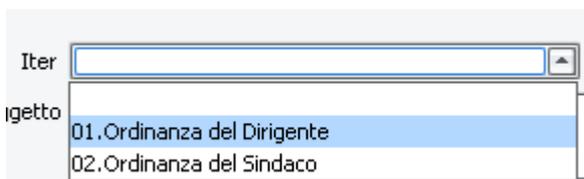
ipotesi 2 ordinanza del SINDACO

la procedura da parte dell'Ufficio proponente è simile, unica differenza è

- flaggare su ORDINANZA DEL SINDACO



- scegliere l'iter 02. Ordinanza del Sindaco



Il procedimento continua come per l'iter precedente ma anziché andare in firma al dirigente andrà nel cassetto delle attività del Sindaco.

Da concludere....previa verifica