



Manuale Operatore Albo Pretorio

Versione 1.1

Modello documento
SC_ModelloSpecificheCollaudo_v01.5.dotx



SOMMARIO

1	APPROVAZIONI	3
2	LISTA DI DISTRIBUZIONE	3
3	STORIA DELLE MODIFICHE	3
4	RIFERIMENTI.....	3
5	COPYRIGHT	3
6	GLOSSARIO.....	3
7	ACRONIMI	3
8	CONTESTO	4
9	OBIETTIVI	4
10	AMBIENTE E RISORSE	4
	BREVE DESCRIZIONE DEL PRODOTTO	4
	RUOLI E PERMESSI MYPROFILE.....	4
	FRONT OFFICE – ALBO PRETORIO SUL PORTALE DELL’ENTE	5
	BACK OFFICE – FUNZIONALITA’ DI GESTIONE DEGLI ATTI	6
10.1.	RICERCA ATTO	6
10.2.	INSERIMENTO NUOVO ATTO	6
10.3.	AGGIORNAMENTO ATTO PUBBLICATO	7
10.4.	ANNULLAMENTO ATTO PUBBLICATO	8
10.5.	DEFIGGI ATTO PUBBLICATO	9
10.6.	ELIMINAZIONE ATTO IN BOZZA	9
10.7.	MODIFICA ATTO IN BOZZA	9
10.8.	GENERAZIONE DI UNA RELATA DI PUBBLICAZIONE	9
	GENERAZIONE DI UNA RELATA DI AVVENUTA AFFISSIONE	10
10.9.	VISUALIZZAZIONE STORICO ATTI	11



1 APPROVAZIONI

Attività	Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail
Redazione	Riccardo Cannas	Engineering		riccardo.cannas@eng.it
Approvazione	Rossella Galuppi	Engineering		Rossella.galuppi@eng.it

2 LISTA DI DISTRIBUZIONE

Nominativo	Azienda	Tel.	e-Mail	Tipo
Antonino Mola	Regione del Veneto			

Tipo: CC=Copia Controllata, PC=Per conoscenza

3 STORIA DELLE MODIFICHE

Versione	Data	Descrizione
1.0	13/11/2018	Prima Redazione
1.1	20/11/2019	Seconda Redazione

4 RIFERIMENTI

N.	Titolo	Autore	Versione	Data

5 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

6 GLOSSARIO

Termine	Descrizione

7 ACRONIMI

Termine	Descrizione



8 CONTESTO

Il documento si inserisce nell'ambito del progetto MyP3 definito all'interno della gara relativa al DIR1-2015 bandita dalla Direzione Sistemi Informativi della Regione del Veneto.

9 OBIETTIVI

Scopo di questo documento è fornire un manuale di utilizzo delle funzionalità di Albo Pretorio all'operatore dell'Ente che opera nella sezione di backoffice del verticale myIntranet (portale dell'Operatore) per quanto attiene la gestione di Albo Pretorio.

10 AMBIENTE E RISORSE

E' necessario disporre dell'architettura, nella sua completezza, hardware e software prevista per la piattaforma myPlace e descritta nel documento "SA_MYP3_SpecificheArchitetturali". Per la redazione del presente documento si è fatto uso dell'installazione presente nell'ambiente di collaudo di Regione del Veneto.

11 BREVE DESCRIZIONE DEL PRODOTTO

L'Albo Pretorio è un prodotto profilato per gestire il ciclo di vita degli atti di una Pubblica Amministrazione.

12 RUOLI E PERMESSI MYPROFILE

Per l'abilitazione degli operatori all'utilizzo del prodotto Albo Pretorio, l'Amministratore dell'Applicazione deve configurare gli opportuni ruoli e permessi che consentono la gestione. Sono stati definiti i seguenti ruoli in cui l'operatività è organizzata secondo le funzionalità da espletare :

1. Operatore dell'albo (svolge le attività di gestione di albo pretorio, ma non pubblicare)
 1. Codice del ruolo: "OPERATORE_ALBO"
 2. ACL: "noticeboard.editor"
 3. Permessi per ogni ruolo: "AFFISSA", "ANNULLA", "CREA", "DEFISSA", "ELIMINA", "PUBBLICA", "VISUALIZZA"
2. Responsabile dell'albo (svolge le attività di pubblicazione dell'albo pretorio)
 1. Codice del ruolo: "RESPONSABILE_ALBO"
 2. ACL: ""
 3. Permessi per ogni ruolo: "PUBBLICAZIONE"

I permessi associati ai ruoli disponibili per l'applicazione albo pretorio devono essere configurati per ciascun tipo di documento su cui si vuole dare autorizzazione ad operare all'operatore associato al ruolo. Per esempio se si vuole concedere ad un operatore di visualizzare un documento di tipo "appalto", si dovranno eseguire le seguenti operazioni di abilitazione:

- associazione del ruolo "OPERATORE_ALBO" all'utente;
- sul ruolo "OPERATORE_ALBO" associato all'utente dovrà essere configurato il permesso "VISUALIZZA" (permesso disponibile per il ruolo di "OPERATORE_ALBO") sulla risorsa "APPALTI".

Il ruolo operatore può venire associato ad un singolo utente o ad un gruppo.



13 FRONT OFFICE – ALBO PRETORIO SUL PORTALE DELL'ENTE

Per visualizzare il prodotto Albo Pretorio a partire dalla Home del portale necessita operare come segue:

- cliccare sull'icona "Hamburger Menù" in alto a sinistra;
- cliccare sulla voce di menù "Amministrazione";
- cliccare sulla voce di menù "Atti e Pubblicazioni".

Si aprirà la seguente pagina →

The screenshot shows the website interface for the Comune di Cibiana di Cadore. The header includes the logo, the name of the municipality, and a search bar. The main navigation menu has three items: 'Amministrazione', 'Vivere', and 'Mi interessa...'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home > Amministrazione > Atti e Pubblicazioni'. The main content area is divided into six columns, each with a title and a brief description: 'Albo Pretorio' (Gli atti pubblicati nell'Albo Pretorio), 'Bandi di Gara e Avvisi' (I bandi di gara del tuo Comune), 'Bandi di Concorso' (I bandi di concorso del tuo Comune), 'Convocazioni Consiliari' (Le convocazioni consiliari del tuo Comune), 'Delibere di Consiglio' (Le delibere del Consiglio), and 'Delibere di Giunta' (Le delibere della Giunta).

Cliccare sul link "Albo Pretorio" e saranno visualizzati gli atti in forma tabellare. Utilizzando la "ricerca avanzata" è possibile operare filtri specifici sui risultati.

The screenshot shows the search results page for the 'Albo Pretorio'. It features a navigation bar at the top with 'Amministrazione', 'Vivere', and 'Mi interessa...'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Home > Amministrazione > Atti e Pubblicazioni > Albo Pretorio'. There is an 'INFORMAZIONE' box with a close button and a 'Ricerca avanzata' section with a dropdown arrow. Below this, there is a 'Visualizza' dropdown set to '25' and 'risultati', with a note '3 risultati trovati'. The main content is a table with the following data:

Stato	Tipo di atto	Oggetto	Data inizio pubblicazione	Data fine pubblicazione	Numero atto	Numero pubblicazione
Affisso	Determinazioni Dirigenziali	21211212	2019-07-01	2019-07-31	12	21/2019
Affisso	Gare Appalti Bandi	test luglio 1	2019-07-01	2019-07-31	1231	20/2019
Affisso	Gare Appalti Bandi	0000000000	2019-05-07	2019-07-30	8787	16/2019

N.B.: E' possibile inserire l'Albo Pretorio in un'altra pagina del portale attraverso la configurazione del Widget "Albo Pretorio" nelle funzionalità di backoffice di MyIntranet (portale dell'Operatore). Le funzionalità di costituzione delle pagine e redazione sono approfondite nel manuale "Amministratori e Redattori MyCMS".

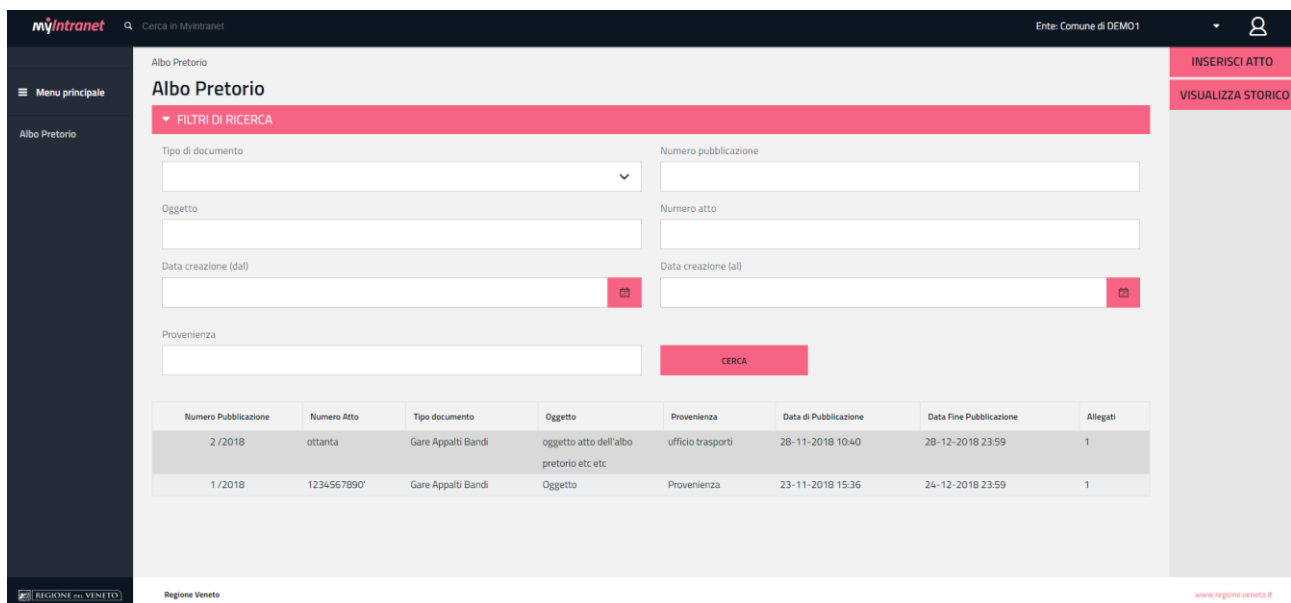


14 BACK OFFICE – FUNZIONALITA’ DI GESTIONE DEGLI ATTI

14.1. Ricerca atto

L’Operatore con ruolo “OPERATORE_ALBO” (ovvero abilitato alle funzionalità di gestione degli atti) accede a MyIntranet e nel “Menu Principale” clicca sulla voce “Albo Pretorio”.

Viene presentata una lista con lo storico degli atti pubblicati, per facilitare la ricerca viene offerta la possibilità di filtrare il risultato, cliccare su “Filtri di ricerca”, compilare i campi desiderati e premere “Cerca”.



Numero Pubblicazione	Numero Atto	Tipo documento	Oggetto	Provenienza	Data di Pubblicazione	Data Fine Pubblicazione	Allegati
2 /2018	ottanta	Gare Appalti Bandi	oggetto atto dell'albo pretorio etc etc	ufficio trasporti	28-11-2018 10:40	28-12-2018 23:59	1
1 /2018	1234567890'	Gare Appalti Bandi	Oggetto	Provenienza	23-11-2018 15:36	24-12-2018 23:59	1

Verranno ora mostrati solamente gli atti che rispettano i filtri di ricerca inseriti.

Da questa pagina sono disponibili le funzionalità di:

- Inserisci Atto
- Visualizza Storico

14.2. Inserimento nuovo atto

Cliccando il pulsante “Inserisci Atto” viene presentata una pagina in cui sono disponibili tutti i campi di input necessari al censimento di un nuovo atto.

Il “Numero Pubblicazione” (il primo campo) è assegnato automaticamente quando l’atto viene pubblicato.

Il “tipo di documento” indica la tipologia dell’atto che si vuole inserire, è possibile chiedere di integrare la lista con ulteriori voci all’attivazione del prodotto.

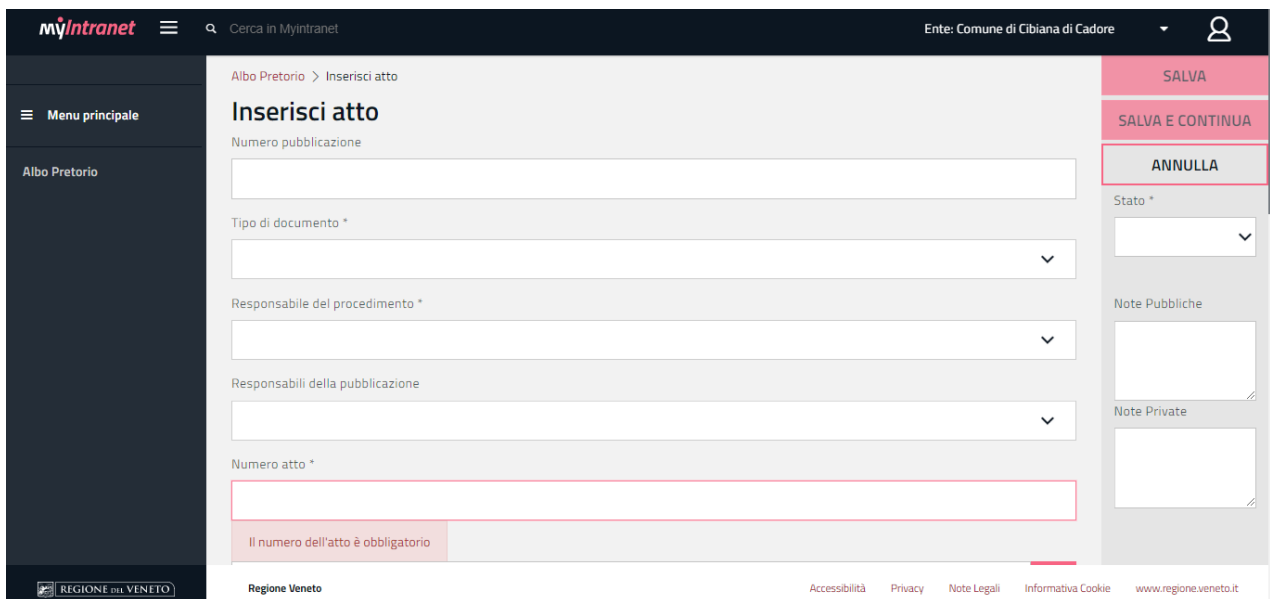
Il “numero atto” è un codice identificativo univoco.

Selezionando la checkbox “diritto di oblio” si evidenzia che l’atto inserito al momento della defissione renderà il proprio dettaglio e gli allegati non più né ricercabili né visibili in rete.

Ogni tipo di atto propone la valorizzazione della durata di default della pubblicazione impostata secondo la configurazione censita a sistema. La durata della pubblicazione viene ricalcolata in modo coerente modificando i campi "Data inizio pubblicazione" e "Data fine pubblicazione" che permettono di posticipare la pubblicazione di un atto e di stabilirne la durata. Allo stesso modo, cambiando il valore proposto per la durata, i campi "Data inizio pubblicazione" e "Data fine pubblicazione" vengono riaggiornati con valori coerenti alla nuova durata.

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti si può definire lo "Stato" selezionando una tra le voci "Pubblica" e "Salva come bozza".

I pulsanti "SALVA" e "SALVA E CONTINUA" si attivano solamente quando tutti i campi obbligatori e lo stato di pubblicazione saranno stati completati.



14.3. Aggiornamento atto pubblicato

L'Operatore con ruolo "OPERATORE_ALBO" accede a MyIntranet e nel "Menu Principale" clicca sulla voce "Albo Pretorio".

Viene presentata una lista con lo storico degli atti pubblicati. Dopo aver individuato l'atto nella lista cliccare sulla riga corrispondente per visualizzarne il dettaglio.

E' possibile aggiornare i campi "Note", "Data di fine pubblicazione" ed aggiungere all'atto un allegato.

Dopo aver effettuato le modifiche richieste all'atto si seleziona nella lista valori dello "Stato" il valore "Aggiorna atto pubblicato". E' necessario inserire nel campo "Note" una nota ad uso interno del redattore.

Stato *

Aggiorna atto pubblicato ✓

**MOSTRA STORIA
MODIFICHE**

Note *

Si può cliccare sul pulsante "Salva" per confermare la modifica.

14.4. Annullamento atto pubblicato

L'Operatore con ruolo "OPERATORE_ALBO" accede a MyIntranet e nel "Menu Principale" clicca sulla voce "Albo Pretorio".

Viene presentata una lista con lo storico degli atti pubblicati. Dopo aver individuato l'atto nella lista cliccare sulla riga corrispondente per visualizzarne il dettaglio.

Se lo stato dell'atto è pubblicato si possono selezionare nella lista valori "Stato" il valore "Annulla". E' necessario compilare nel campo "Note" una nota ad uso interno del redattore.

Stato *

Annulla ✓

**MOSTRA STORIA
MODIFICHE**

Note *

Si può cliccare sul pulsante "Salva" per confermare la modifica.

Un atto annullato rimane pubblicato nel front office fino alla data di scadenza, l'atto sarà considerato nullo e se ne avrà evidenza nello stato e nell'oggetto che sarà affiancato dalla scritta "ANNULLATO".

Stato	Tipo di atto	Oggetto	Data inizio pubblicazione	Data fine pubblicazione	Numero atto	Numero pubblicazione
Annullato	Gare Appalti Bandi	[ANNULLATO] Lavori di portatura alberi piazza del municipio	2019-07-03	2019-07-05	999	23/2019

14.5. Defiggi atto pubblicato

L'Operatore con ruolo "OPERATORE_ALBO" accede a MyIntranet e nel "Menu Principale" clicca sulla voce "Albo Pretorio".

Viene presentata una lista con lo storico degli atti pubblicati. Dopo aver individuato l'atto nella lista cliccare sulla riga corrispondente per visualizzarne il dettaglio.

Se lo stato dell'atto è pubblicato si possono selezionare nella lista valori "Stato" il valore "Defiggi", è necessario compilare nel campo "Note" una nota ad uso interno del redattore.

L'atto sarà immediatamente rimosso dal portale istituzionale dell'Ente e sarà visibile solamente nello storico.

Stato *

Defiggi

MOSTRA STORIA
MODIFICHE

Note *

Si può cliccare sul pulsante "Salva" per effettuare la modifica. L'atto non è più visibile al cittadino e, qualora fosse stato selezionato il diritto all'oblio, dettaglio e allegati non sono più né ricercabili né visibili in rete.

14.6. Eliminazione atto in bozza

L'Operatore con ruolo "OPERATORE_ALBO" accede a MyIntranet e nel "Menu Principale" clicca sulla voce "Albo Pretorio".

Viene presentata una lista con lo storico degli atti pubblicati. Dopo aver individuato l'atto nella lista cliccare sulla riga corrispondente per visualizzarne il dettaglio.

Se lo stato dell'atto è "Bozza" si propone il tasto "Elimina" abilitato, clicco e confermo la scelta.

14.7. Modifica atto in bozza

L'Operatore con ruolo "OPERATORE_ALBO" accede a MyIntranet e nel "Menu Principale" clicca sulla voce "Albo Pretorio".

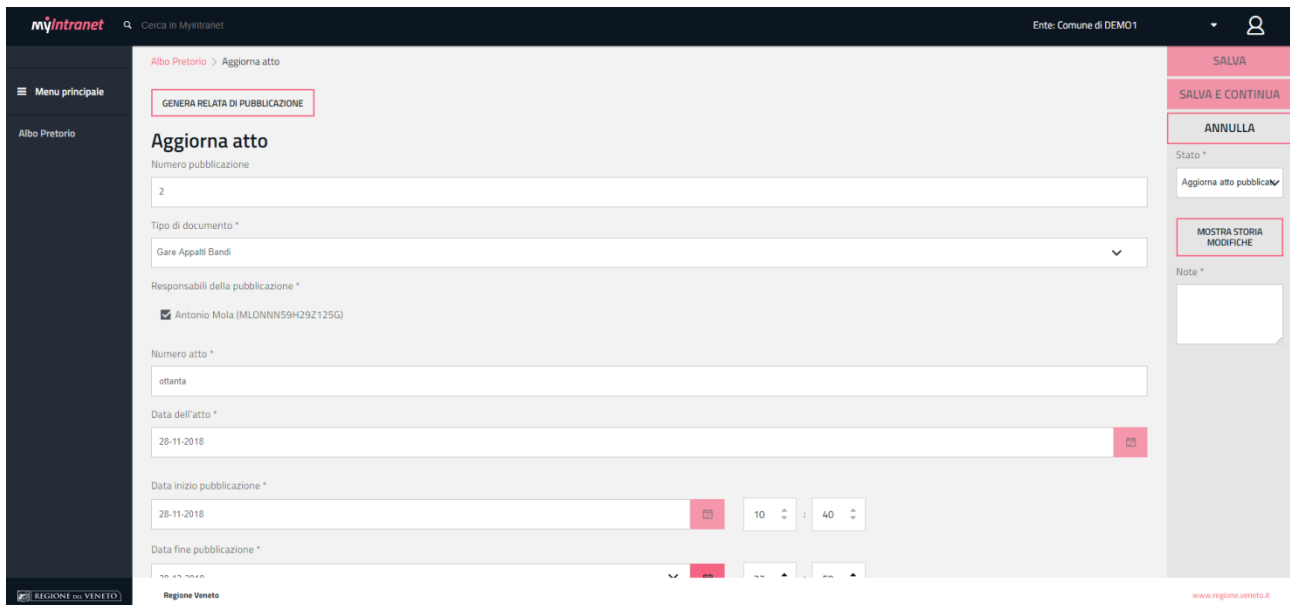
Viene presentata una lista con lo storico degli atti pubblicati. Dopo aver individuato l'atto nella lista cliccare sulla riga corrispondente per visualizzarne il dettaglio.

Aggiorno tutti i dati necessari e clicco sul pulsante "Salva".

14.8. Generazione di una relata di pubblicazione

L'Operatore con ruolo "OPERATORE_ALBO" accede a MyIntranet e nel "Menu Principale" clicca sulla voce "Albo Pretorio".

Viene presentata una lista con lo storico degli atti pubblicati. Dopo aver individuato l'atto desiderato nella lista cliccare sulla riga corrispondente per visualizzarne il dettaglio.



Se l'atto è pubblicato trovo un pulsante "Genera Relata di Pubblicazione", premendolo mi viene generato il pdf con la relata.

COMUNE DI CIBIANA DI CADORE

BL

RELATA DI PUBBLICAZIONE N. 14 DEL 07/05/2019

Si certifica che il documento **Gare Appalti Bandi 2019**
 con numero di pubblicazione **14**
 avente per oggetto
Oggetto di test

viene affisso all'albo pretorio in data **07/05/2019** e vi rimarra' sino al giorno **06/06/2019**.

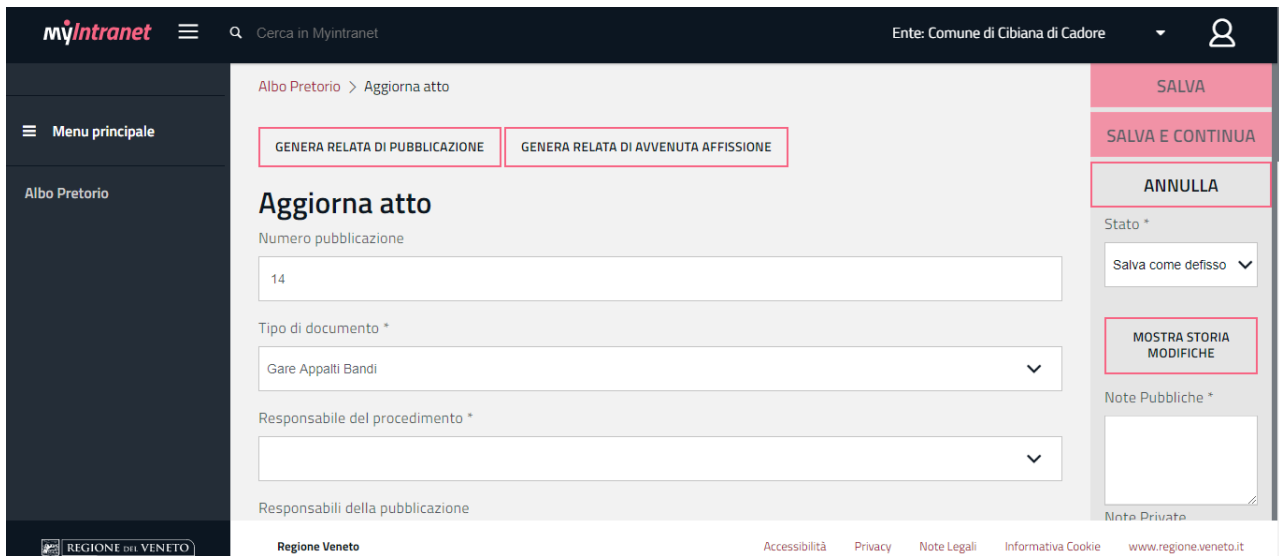
L'incaricato della pubblicazione

Il funzionario

Generazione di una relata di avvenuta affissione

L'Operatore con ruolo "OPERATORE_ALBO" accede a MyIntranet e nel "Menu Principale" clicca sulla voce "Albo Pretorio".

Viene presentata una lista con lo storico degli atti pubblicati. Dopo aver individuato l'atto nella lista cliccare sulla riga corrispondente per visualizzarne il dettaglio. La relata di avvenuta affissione è disponibile solamente al termine della pubblicazione.

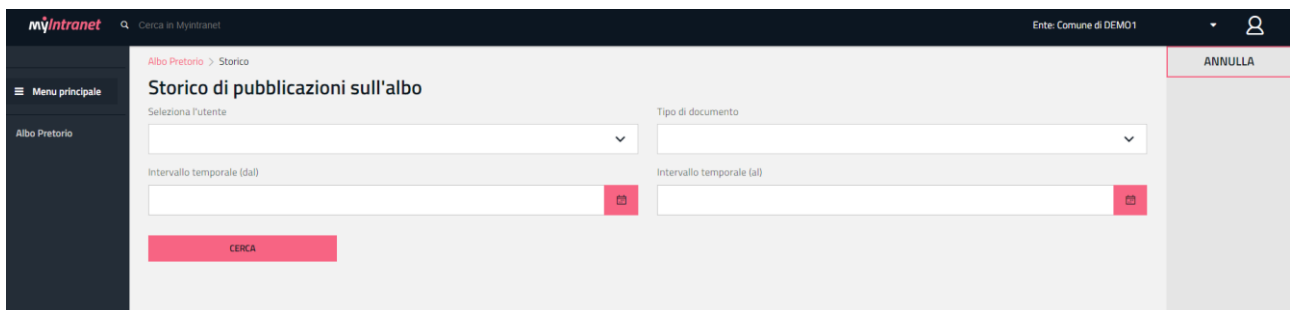


Se l'atto ha terminato il suo periodo di pubblicazione è disponibile il pulsante "Genera Relata di avvenuta affissione", premendo mi viene generato il pdf con la relata.

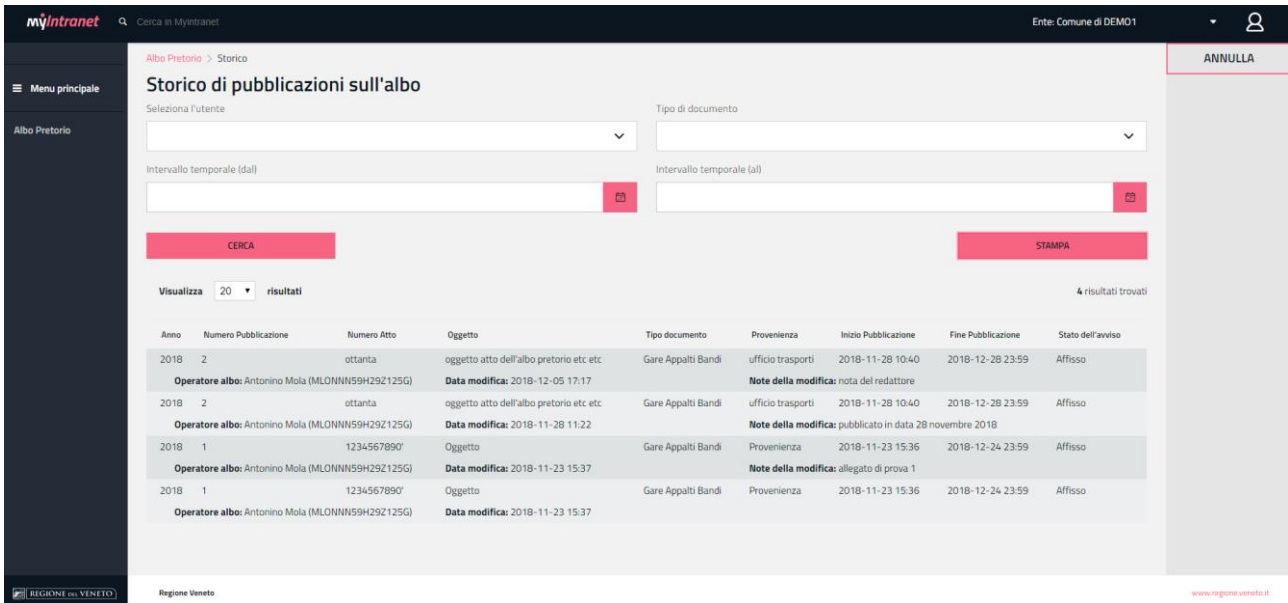
14.9. Visualizzazione storico atti

L'Operatore con ruolo "OPERATORE_ALBO" accede a MyIntranet e nel "Menu Principale" clicca sulla voce "Albo Pretorio".

Viene presentata una lista con gli atti pubblicati, premere il pulsante "Visualizza Storico"



Premendo il pulsante "Cerca" otterrò lo storico delle pubblicazioni secondo i parametri di filtro impostati.



myIntranet Cerca in MyIntranet Ente: Comune di DEMO1

Albo Pretorio > Storico

Storico di pubblicazioni sull'albo

Seleziona l'utente:

Tipo di documento:

Intervallo temporale (dal):

Intervallo temporale (al):

CERCA **STAMPA**

Visualizza risultati 4 risultati trovati

Anno	Numero Pubblicazione	Numero Atto	Oggetto	Tipo documento	Provenienza	Inizio Pubblicazione	Fine Pubblicazione	Stato dell'avviso
2018	2	ottanta	oggetto atto dell'albo pretorio etc: etc Operatore albo: Antonino Mola (MLONNN59H292125G) Data modifica: 2018-12-05 17:17	Gare Appalti Bandi	ufficio trasporti	2018-11-28 10:40	2018-12-28 23:59	Affisso
2018	2	ottanta	oggetto atto dell'albo pretorio etc: etc Operatore albo: Antonino Mola (MLONNN59H292125G) Data modifica: 2018-11-28 11:22	Gare Appalti Bandi	ufficio trasporti	2018-11-28 10:40	2018-12-28 23:59	Affisso
2018	1	1234567890'	Oggetto Operatore albo: Antonino Mola (MLONNN59H292125G) Data modifica: 2018-11-23 15:37	Gare Appalti Bandi	Provenienza	2018-11-23 15:36	2018-12-24 23:59	Affisso
2018	1	1234567890'	Oggetto Operatore albo: Antonino Mola (MLONNN59H292125G) Data modifica: 2018-11-23 15:37	Gare Appalti Bandi	Provenienza	2018-11-23 15:36	2018-12-24 23:59	Affisso

Regione Veneto www.regione.veneto.it

Cliccando su ciascuna riga potrà andare a visualizzare il dettaglio dell'atto oppure premendo il pulsante "Stampa" potrà generare un pdf con lo storico.