

Passi per la redazione dei Decreti del Segretario Generale, del Presidente, dei Direttori

Premessa per la redazione del testo del decreto: si richiede particolare attenzione nella formattazione del documento che rappresenta il TESTO del decreto, con le modalità descritte nell'Appendice A in ultima pagina.

Assistenza:

è attivo un numero di assistenza.

E' visibile selezionando la relativa voce posta nell'angolo in basso a sinistra della finestra principale dell'applicativo.



Inserimento nuovo atto

Dopo aver scelto l'ufficio con il quale operare, nella lista degli uffici ai quali si è stati preventivamente abilitati, selezionare la voce di menù 'Nuovo atto' per la creazione di un nuovo decreto.

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

Menu principale

- Nuovo atto
- Atti inoltrati
- Atti a iter concluso
- Cestino

UFFICIO Servizio di prova x INSIEL

Operatore Servizio

Aggiorna

Tipo	Oggetto	Proponente
------	---------	------------

Esci | Tel. Assistenza

A questo punto si apre una videata per l'inserimento dei dati dell'atto e dei suoi documenti.

I dati obbligatori sono l'oggetto del decreto e la scelta del tipo di atto tra:

- Decreto del Segretario Generale,
- Decreto del Direttore di Servizio,
- Decreto Posizione organizzativa

A seconda del tipo di atto scelto e dal livello dell'ufficio proponente (Servizio, Direzione) sul decreto potranno essere apposte nessuna o una sigla prima della firma finale; ad eccezione del Decreto Posizione organizzativa che non avrà mai sigle ma sempre solo la firma del Direttore dell'ufficio da cui la PO dipende (Segreteria Generale o di servizio).

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA | Consiglio regionale

Nuovo atto:

Tipo atto: Contabilità:

Data: Firmatario:

Oggetto:

Presenza di documenti cartacei: ☐ descrizione documenti:

Testo ed allegati:

(i documenti associati non fanno parte integrante dell'atto, non vengono firmati / siglati)

Associati:

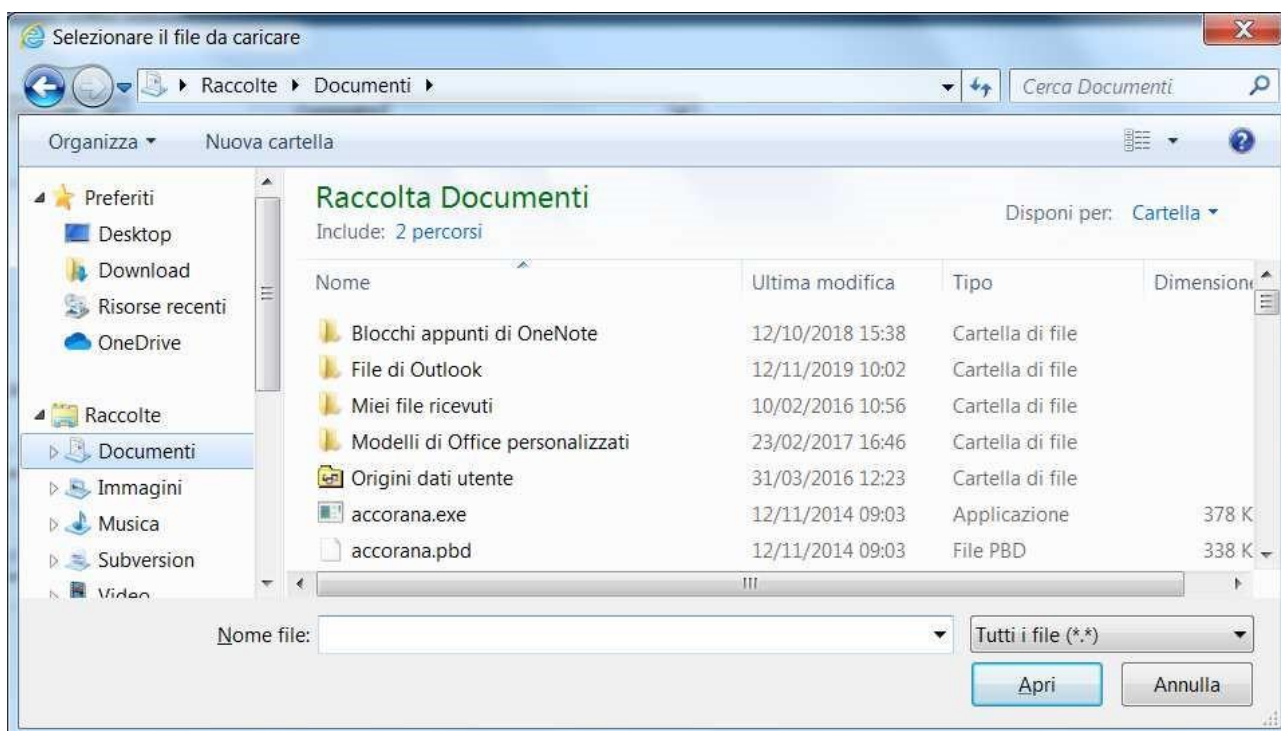
Per i decreti del Segretario Generale si può indicare se il Firmatario dovrà essere il Segretario (scelta preimpostata) o il Vicedirettore.

Se si tratta di un decreto contabile si potrà indicarne la tipologia scegliendo la voce contabile dal menù a tendina “Contabilità”, in caso contrario, di un atto senza effetti contabili, scegliere ‘Non contabile’.

Inserimento documenti

Per l'inserimento dei documenti dell'atto, testo ed eventuali allegati parte integrante, selezionare il tasto 'Sfoglia'.

Si può inoltre inserire dei documenti associati che, a differenza dei primi, non fanno parte integrante del decreto e quindi non sono soggetti alla firma.



A questo punto selezionare dal vostro PC il documento da caricare, precedentemente preparato.

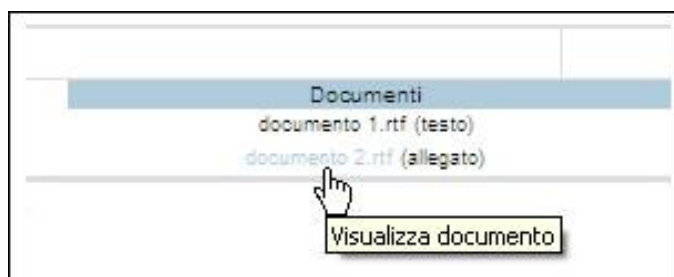
Per le modalità di preparazione del documento che rappresenta il TESTO del decreto vedi Appendice A in ultima pagina.

Dopo l'inserimento di un documento sarà predisposta in coda una nuova casella di scelta per allegare eventuali altri documenti. L'allegato contabile invece viene scelto con una casella propria a se stante.

Per convenzione il primo documento inserito è considerato come testo principale del decreto, quelli successivi come suoi allegati.

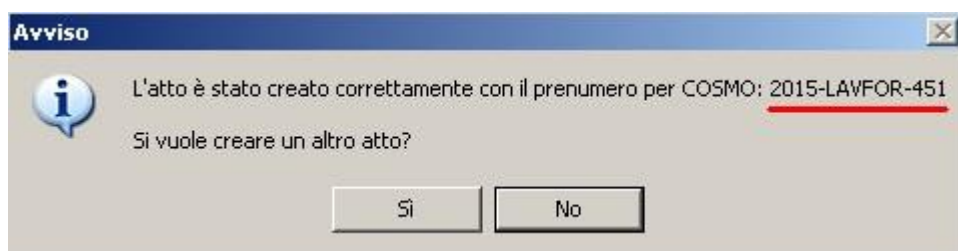
Per salvare i dati ed i documenti inseriti selezionare ‘Salva’, con ‘Chiudi’ invece l’operazione è annullata e l’atto non sarà salvato.

In ogni videata dell’applicativo nella quale c’è la presenza di un documento, quest’ultimo può essere aperto selezionando il suo nome:



Una volta che l’atto è stato salvato si può continuare a crearne degli altri, rimanendo nella videata per l’inserimento dei nuovi dati, o terminare tornando nella pagina iniziale dove viene visualizzato l’elenco degli atti creati con i loro relativi documenti.

Se è stata scelta la creazione di un decreto con effetti contabili, nel messaggio di avvenuta creazione sarà indicato anche il prenumero da utilizzare in Cosmo.



Il prenumero sarà poi visibile nella videata con l'elenco degli atti creati, insieme alla tipologia contabile.

Modifiche sui dati

N.Dec.	Data	Tipo	Oggetto	Proponente									
<input type="checkbox"/>		DDC	DECRETO DIRETTORE CENTRALE DI PROVA	Servizio di prova x INSIEL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documenti</th> <th>Dimensione</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>documento 3.rtf (testo)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>associato1.rtf (associato)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Documenti	Dimensione	Stato	documento 3.rtf (testo)	3 KB		associato1.rtf (associato)	3 KB	
Documenti	Dimensione	Stato											
documento 3.rtf (testo)	3 KB												
associato1.rtf (associato)	3 KB												
<input checked="" type="checkbox"/>		DDS	DECRETO DIRETTORE SERVIZIO DI PROVA	Servizio di prova x INSIEL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documenti</th> <th>Dimensione</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>documento 1.rtf (testo)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>documento 2.rtf (allegato)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Documenti	Dimensione	Stato	documento 1.rtf (testo)	3 KB		documento 2.rtf (allegato)	3 KB	
Documenti	Dimensione	Stato											
documento 1.rtf (testo)	3 KB												
documento 2.rtf (allegato)	3 KB												

Esci | Tel. Assistenza | Tutti | Predisponi • Ripristina • Firma / inoltra • Sigla / inoltra • Cancella • **Modifica** • Dati protocollo • **Bur** • Var. Bilancio

Su un atto già inserito si possono apporre delle modifiche selezionandolo e scegliendo la voce di menù 'Modifica' (vedi **punto 1** in figura).

Inoltre si può indicare se l'atto deve essere pubblicato sul BUR o se si tratta di Variazione al bilancio (vedi **punto 2** in figura).

Nella videata di modifica si possono variare i dati come l'oggetto, la tipologia, il firmatario e poi selezionare la voce di menù 'Salva'.

Modifiche sui documenti

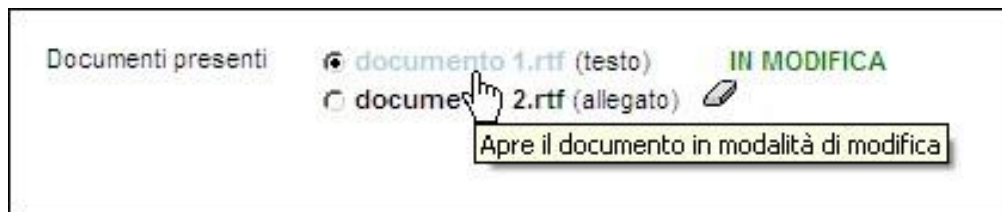
Si possono aggiungere documenti allegati/associati con le stesse modalità viste nella fase di creazione dell'atto.

I documenti già inseriti possono essere eliminati selezionando l'icona della gomma da cancellare posta a fianco del documento (vedi **punto 1** in figura).

Si può modificare il contenuto del documento selezionando la casella posta alla sua sinistra, a questo punto scegliendo la voce di menù 'Modifica documento' (vedi **punti 2** in figura) il documento si apre permettendo di effettuare le modifiche.

Una volta che il documento è stato chiuso viene contrassegnato con la dicitura IN MODIFICA, che permette la sua riapertura per ulteriori modifiche successive.

Quando il documento si trova già in 'modalità di modifica' per riaprirlo e modificarlo basta selezionare il suo nome:



Firmatario: Direttore

Oggetto: DECRETO DIRETTORE SERVIZIO DI PROVA

Documenti presenti

- ☒ documento 1.rtf (testo) **IN MODIFICA** Dimensione: 3 KB
- ☐ documento 2.rtf (allegato) 3 KB

Aggiungi allegati Sfoglia...

Aggiungi associati Sfoglia...

Salva - Chiudi | **Salva documento** - **Annulla modifiche al documento**

Per salvare definitivamente tutte le modifiche apportate selezionare la casella posta alla sua sinistra e scegliere la voce di menù 'Salva documento'.

Se invece si seleziona la voce 'Annulla modifiche al documento' quest'ultimo tornerà all'ultima versione che è stata salvata.

Si precisa che le operazioni di cancellazioni e modifica di un documento non vanno ad intaccare il documento originale, presente sul vostro PC, utilizzato al momento dell'inserimento nell'applicativo.

Cancellazione di un atto con tutti i suoi documenti

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

Menù principale: **Nuovo atto**, **Atti inoltrati**, **Atti a iter concluso**, **Cestino** (punto 2).

UFFICIO: Servizio di prova x INSIEL Operatore Servizio

N.Dec.	Data	Tipo	Oggetto	Proponente									
<input type="checkbox"/>		DDC	DECRETO DIRETTORE CENTRALE DI PROVA	Servizio di prova x INSIEL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documenti</th> <th>Dimensione</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>documento 3.rtf (testo)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>associato1.rtf (associato)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Documenti	Dimensione	Stato	documento 3.rtf (testo)	3 KB		associato1.rtf (associato)	3 KB	
Documenti	Dimensione	Stato											
documento 3.rtf (testo)	3 KB												
associato1.rtf (associato)	3 KB												
<input checked="" type="checkbox"/>		DDS	DECRETO DIRETTORE SERVIZIO DI PROVA	Servizio di prova x INSIEL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documenti</th> <th>Dimensione</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>documento 1.rtf (testo)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>documento 2.rtf (allegato)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Documenti	Dimensione	Stato	documento 1.rtf (testo)	3 KB		documento 2.rtf (allegato)	3 KB	
Documenti	Dimensione	Stato											
documento 1.rtf (testo)	3 KB												
documento 2.rtf (allegato)	3 KB												

Decreti

Esci | Tel. Assistenza | ☒ Tutti | Predisponi • Ripristina • Firma / inoltra • Sigla / inoltra | **Cancella** (punto 1) • Modifica • Dati protocollo • Bur • Var. Bilancio

Per cancellare uno, più, o tutti gli atti, selezionarli e scegliere la voce di menù ‘Cancella’ (vedi **punto 1** in figura). L’atto non sarà ancora eliminato definitivamente ma spostato nel cestino.

Per accedere a quest’ultimo selezionare dal menù principale la voce ‘Cestino’ (vedi **punto 2** in figura).

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

Atti in Cestino:

N.Dec.	Data	Tipo	Oggetto	Proponente												
<input checked="" type="checkbox"/>		DDS	DECRETO DIRETTORE SERVIZIO DI PROVA	Servizio di prova x INSIEL												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documenti</th> <th>Dimensione</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>documento 1.rtf (testo)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>documento 2.rtf (allegato)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Documenti	Dimensione	Stato	documento 1.rtf (testo)	3 KB		documento 2.rtf (allegato)	3 KB				
Documenti	Dimensione	Stato														
documento 1.rtf (testo)	3 KB															
documento 2.rtf (allegato)	3 KB															
<input checked="" type="checkbox"/>		DPO	DECRETO POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI PROVA	Servizio di prova x INSIEL												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documenti</th> <th>Dimensione</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>associato1.rtf (testo)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>documento 1.rtf (allegato)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>documento 2.rtf (allegato)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Documenti	Dimensione	Stato	associato1.rtf (testo)	3 KB		documento 1.rtf (allegato)	3 KB		documento 2.rtf (allegato)	3 KB	
Documenti	Dimensione	Stato														
associato1.rtf (testo)	3 KB															
documento 1.rtf (allegato)	3 KB															
documento 2.rtf (allegato)	3 KB															

☒ Tutti | **Ripristina** | **Elimina** | Chiudi

Dal cestino gli atti potranno essere eliminati **definitivamente** con la voce di menù “Elimina” (utilizzando la casella ‘Tutti’ si potrà effettuare l’operazione corrispondente al ‘svuota cestino’) oppure, in caso di cancellazione errata, essere rimessi in itinere tramite la voce di menù ‘Ripristina’.

Predisposizione per la Firma/sigla del Direttore

Quando si ritiene che il decreto sia completato si può predisporre i documenti per la firma/sigla del Direttore, tramite la voce Predisponi. Tale operazione comporta la loro conversione in pdf.

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

Menù principale: Nuovo atto, Atti inoltrati, Atti a iter concluso, Cestino

UFFICIO: Servizio di prova x INSIEL Operatore Servizio

N.Dec.	Data	Tipo	Oggetto	Proponente									
<input checked="" type="checkbox"/>		DDC	DECRETO DIRETTORE CENTRALE DI PROVA	Servizio di prova x INSIEL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documenti</th> <th>Dimensione</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>documento 3.rtf (testo)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>associato1.rtf (associato)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Documenti	Dimensione	Stato	documento 3.rtf (testo)	3 KB		associato1.rtf (associato)	3 KB	
Documenti	Dimensione	Stato											
documento 3.rtf (testo)	3 KB												
associato1.rtf (associato)	3 KB												
<input checked="" type="checkbox"/>		DDS	DECRETO DIRETTORE SERVIZIO DI PROVA	Servizio di prova x INSIEL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documenti</th> <th>Dimensione</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>documento 1.rtf (testo)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>documento 2.rtf (allegato)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Documenti	Dimensione	Stato	documento 1.rtf (testo)	3 KB		documento 2.rtf (allegato)	3 KB	
Documenti	Dimensione	Stato											
documento 1.rtf (testo)	3 KB												
documento 2.rtf (allegato)	3 KB												

Esci | Tel. Assistenza | ☒ Tutti | **Predisponi** | Ripristina | Firma / inoltra | Sigla / inoltra | Cancella | Modifica | Dati protocollo | Bur | Var. Bilancio

Per distinguere i documenti predisposti da quelli ancora in preparazione e non convertiti in pdf, i primi sono contrassegnati da uno sfondo in grigio.

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

Menù principale: Nuovo atto, Atti inoltrati, Atti a iter concluso, Cestino

UFFICIO: Servizio di prova x INSIEL Operatore Servizio

N.Dec.	Data	Tipo	Oggetto	Proponente									
<input checked="" type="checkbox"/>		DDC	DECRETO DIRETTORE CENTRALE DI PROVA	Servizio di prova x INSIEL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documenti</th> <th>Dimensione</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>documento 3_pdf (testo)</td> <td>11 KB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>associato1_rtf (associato)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Documenti	Dimensione	Stato	documento 3_pdf (testo)	11 KB		associato1_rtf (associato)	3 KB	
Documenti	Dimensione	Stato											
documento 3_pdf (testo)	11 KB												
associato1_rtf (associato)	3 KB												
<input checked="" type="checkbox"/>		DDS	DECRETO DIRETTORE SERVIZIO DI PROVA	Servizio di prova x INSIEL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documenti</th> <th>Dimensione</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>documento 1_pdf (testo)</td> <td>11 KB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>documento 2_pdf (allegato)</td> <td>11 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Documenti	Dimensione	Stato	documento 1_pdf (testo)	11 KB		documento 2_pdf (allegato)	11 KB	
Documenti	Dimensione	Stato											
documento 1_pdf (testo)	11 KB												
documento 2_pdf (allegato)	11 KB												
<input type="checkbox"/>		DPO	DECRETO POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI PROVA	Servizio di prova x INSIEL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documenti</th> <th>Dimensione</th> <th>Stato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>documento 1.rtf (testo)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>documento 2.rtf (allegato)</td> <td>3 KB</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Documenti	Dimensione	Stato	documento 1.rtf (testo)	3 KB		documento 2.rtf (allegato)	3 KB	
Documenti	Dimensione	Stato											
documento 1.rtf (testo)	3 KB												
documento 2.rtf (allegato)	3 KB												

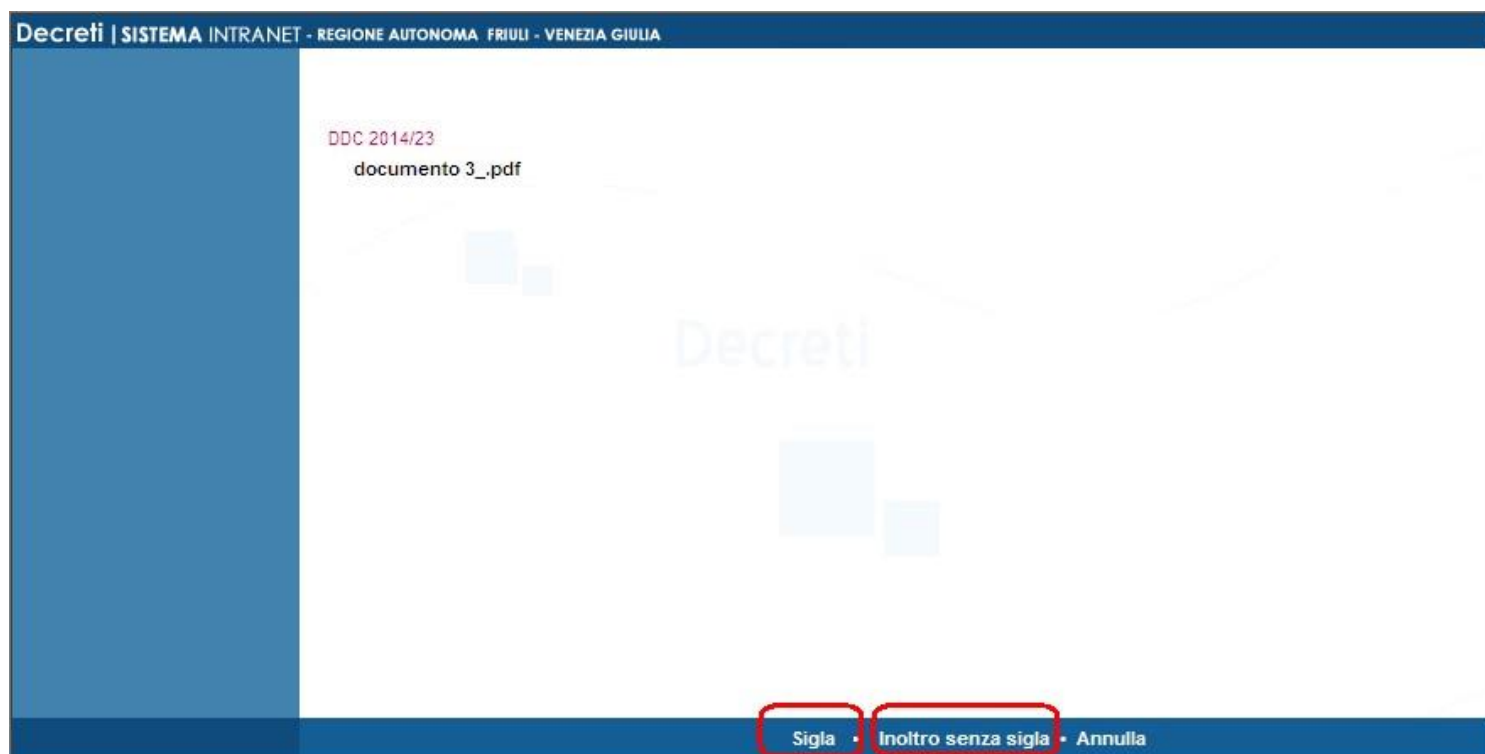
Esci | Tel. Assistenza | ☒ Tutti | Predisponi | **Ripristina** | **Firma / inoltra** | **Sigla / inoltra** | Cancella | Modifica | Dati protocollo | Bur | Var. Bilancio

Dopo la predisposizione, nel caso si debba apportare ulteriori modifiche, si possono ripristinare i documenti originali selezionando l'atto e tramite la voce di menù 'Ripristina'.

In caso contrario si possono effettuare le operazioni di 'Firma/inoltra' o 'Sigla/inoltra', a seconda del tipo di decreto e l'ufficio con il quale si sta operando.

Ad esempio, se si opera a livello di Servizio e l'atto in gestione è un Decreto del Segretario Generale, il direttore di servizio può effettuare l'operazione di 'Sigla/inoltra' inviando l'atto alla direzione per la successiva firma del Segretario Generale.

Questa operazione può essere effettuata sia scegliendo di apporre la sigla ai documenti sia scegliendo di inoltrarlo senza sigla:



Se invece l'atto in gestione è un Decreto del direttore di servizio, l'operazione consentita è quella della Firma.

Una volta apposta la firma sui documenti, all'atto sarà automaticamente assegnato il protocollo.

Ricerca atti inoltrati

Per vedere successivamente lo stato dei propri atti inoltrati, ed ancora in itinere, che sono attualmente in carico ad altro ufficio, selezionare dal menù principale la voce 'Atti inoltrati'.

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

Menù principale

UFFICIO Servizio di prova x INSIEL

Operatore Servizio

N.Dec.	Data	Tipo	Oggetto	Proponente
<input checked="" type="checkbox"/>		DDS	DECRETO DIRETTORE SERVIZIO DI PROVA	Servizio di prova x INSIEL

Documenti

Documenti	Dimensione	Stato
documento 1_.pdf (testo)	11 KB	
documento 2_.pdf (allegato)	11 KB	

Atti ancora in itinere (siglati e non ancora firmati o firmati ma al controllo di ragioneria)

Esci | Tel. Assistenza

Tutti Predisponi • Ripristina • Firma / inoltra • Sigla / inoltra • Cancella • Modifica • Dati protocollo • Bur • Var. Bilancio

Da qui si potrà vedere in quale ufficio si trova attualmente l'atto e selezionando i documenti si può verificarne la sigla ed aprire il documento stesso.

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

Decreti inoltrati dall'ufficio

Tipologia: Decreto del Direttore Centrale Firmatario: Direttore

Ufficio proponente: Direzione di prova x INSIEL - Servizio di prova x INSIEL

Attualmente in: Direzione di prova x INSIEL

Oggetto: DECRETO DIRETTORE CENTRALE DI PROVA

Documenti:

- documento 3_.pdf (testo)
- associato 1_.pdf (asf)

Verifica delle firme/sigle - Windows Internet Explorer

Firme/sigle apposte al documento documento 3_.pdf

Siglato da	in Data
✓ FRANCESCO	14/04/2014

Visualizza documento • Stampa firme/sigle • Chiudi

Resa dell'atto inoltrato

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

Menù principale

UFFICIO Direzione di prova x INSEL Operatore Direzione

N.Dec.	Data	Tipo	Oggetto	Proponente
<input checked="" type="checkbox"/>		DDC	DECRETO DIRETTORE CENTRALE DI PROVA	Servizio di prova x INSEL
			Documenti	Dimensione Stato
			documento 3_.pdf (testo)	11 KB
			associato1_.rtf (associato)	3 KB

Esci | Tel. Assistenza

Predisponi • Ripristina • Firma / inoltra • Sigla / inoltra • **Resa** • Cancella • Modifica • Dati protocollo • Bur • Var. Bilancio

L'ufficio che ha ricevuto l'atto può eventualmente renderlo al mandante tramite la voce 'Resa'.

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

Menù principale

UFFICIO Servizio di prova x INSEL Operatore Servizio

N.Dec.	Data	Tipo	Oggetto	Proponente
<input type="checkbox"/>		DDC	DECRETO DIRETTORE CENTRALE DI PROVA	Servizio di prova x INSEL
			Documenti	Dimensione Stato
			documento 3_.pdf (testo)	11 KB
			associato1_.pdf (allegato)	11 KB
<input type="checkbox"/>		DDS	DECRETO DIRETTORE SERVIZIO DI PROVA	Servizio di prova x INSEL
			Documenti	Dimensione Stato
			documento 1_.pdf (testo)	11 KB
			documento 2_.pdf (allegato)	11 KB

Esci | Tel. Assistenza

Tutti Predisponi • Ripristina • Firma / inoltra • Sigla / inoltra • Cancella • Modifica • Dati protocollo • Bur • Var. Bilancio

L'atto tornerà all'ufficio di partenza, evidenziato in rosso per denotare che è stato soggetto di una resa.

A questo punto, a seconda delle esigenze, l'atto può essere cancellato o si può procedere con il ripristino dei documenti per effettuare eventuali modifiche.

Ricerca atti che hanno concluso l'iter

Gli atti firmati vengono archiviati. Saranno quindi visualizzabili dagli uffici proponenti tramite la voce 'Atti a iter concluso' del menù principale.

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

Menù principale

UFFICIO Servizio di prova x INSIEL

Operatore Servizio

N.Dec.	Data	Tipo	Oggetto	Proponente
Decreti				

Atti non più in itinere (firmati e con eventuale controllo di ragioneria concluso)

Esci | Tel. Assistenza

Tutti Predisponi • Ripristina • Firma / inoltra • Sigla / inoltra • Cancella • Modifica • Dati protocollo • Bur • Var. Bilancio

Impostare uno o più criteri di ricerca e selezionare la voce di menù 'Cerca'.

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

Ricerca atti a iter concluso

Tipologia:

Oggetto:

Decreto: / (anno / numero)

Data decreto dal al Oggi: ☐ Ultimi gg.

Se la ricerca NON è effettuata per anno / numero Decreto, e la data "Dal" NON è impostata, la ricerca riguarderà solo il MESE CORRENTE.

Cerca • Chiudi

Da qui si potranno vedere i dati dell'atto compresi i numeri di protocollo.

Selezionando i documenti si può verificarne la firma, eventuali sigle, ed aprire il documento stesso.

Decreti | SISTEMA INTRANET - REGIONE AUTONOMA FRIULI - VENEZIA GIULIA

Atti firmati ed inviati alla protocollazione

Tipologia: Decreto del Direttore di Servizio Firmatario: Direttore
 Data invio: 14/04/2014
 Data Protocollo: 14/04/2014 Num. Protocollo: prova2014-70
 Ufficio proponente: Direzione di prova x INSIEL - Servizio di prova x INSIEL
 Oggetto: DECRETO DIRETTORE SERVIZIO DI PROVA
 Documenti: ■ documento 1_.pdf (testo) ■ documento 2_.pdf

Verifica delle firme/sigle - Windows Internet Explorer

Firme/sigle apposte al documento documento 1_.pdf

Firmato da	in Data	Marca temp.
✓ FRANCESCO	14/04/2014	14/04/2014 16:01

Visualizza documento • Stampa firme/sigle • Chiudi

All'interno del documento principale (testo del decreto) sarà presente in prima pagina anche il frontespizio con il numero di protocollo assegnato.

 REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

consiglio regionale

Decreto del Segretario generale

Decreto n° 668/GEN del 24/10/2019

Oggetto: Modifiche al titolare di classificazione degli atti del Consiglio regionale - approvazione

Il Segretario generale

CONSIDERATO che la dematerializzazione della documentazione amministrativa rappresenta una delle linee più significative per la riduzione della spesa pubblica e che logica premessa di tale procedimento è la

Selezionando, indifferentemente, una delle due icone apposte, si potrà, anche all'interno del documento stesso, verificare la firma apposta.



Appendice A – modalità di preparazione del testo del decreto

Nella preparazione del documento che poi verrà inserito nell'applicativo come testo del decreto (vedi paragrafo **Inserimento documenti**), bisogna fare attenzione nel lasciare uno spazio vuoto tra il logo e la digitazione del corpo del testo; questo per permettere il successivo inserimento dei dati di protocollazione da parte del sistema.

In figura sono indicate le misure alle quali attenersi:
distanza dal bordo superiore, ampiezza minima
dello spazio vuoto da lasciare.

(Le misure sono riferite ad una stampa cartacea di un documento preso come modello).



Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO PATRIARCA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 22/02/2023 14:25:00

NOME: PIERO MAURO ZANIN
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 28/02/2023 10:07:09