



Regione Puglia
Dipartimento Sviluppo Economico
Sezione Politiche per lo Sviluppo delle Aree Produttive e Industriali

Commissioni Regionali
Nuovo Monitoraggio SEPAC

Iter procedurale

Marzo 2026

CODICE DOCUMENTO	[RP2315/ITER_NUOVO MONITORAGGIO SEPAC_V01]
VERSIONE	1.0
DATA	25/03/2026

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	Nuovo Monitoraggio SEPAC
CODICE DOCUMENTO	RP2315/ ITER_ NUOVO MONITORAGGIO SEPAC _01
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	25/03/2026	Iter_ Nuovo Monitoraggio SEPAC _V01.doc

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI

MODIFICHE PREVISTE

--

Sommario

Indice delle figure.....	4
Introduzione.....	5
1. Prerequisiti.....	6
2. I passi da seguire.....	6
3. Notifiche dal portale.....	7
4. La struttura della Procedura.....	9

Indice delle figure

Figura 1 – Accesso alla Procedura	6
Figura 2 – Schema Procedura Telematica.....	9
Figura 3 – Voci di menù	9
Figura 4 – Il Comitato SEPAC	10
Figura 5 – I Componenti	10
Figura 6 – Anagrafica dei Componenti.....	10
Figura 7 – Archivio Fascicoli.....	11
Figura 8 – Gestione nuovo Fascicolo.....	11
Figura 9 – Le Sedute del Comitato	12
Figura 10 – Gestione Sedute	12
Figura 11 – Archivio Sedute	13
Figura 12 – Gestione Fascicolo.....	13
Figura 13 – Gestione Documento	14
Figura 14 – Istruttori del Fascicolo	14
Figura 15 – Gestione Rassegna Stampa.....	15
Figura 16 – Gestione modifica Sedute	16
Figura 17 – Associa fascicoli alla seduta	16
Figura 18 – Gestione presenze per seduta.....	17
Figura 19 – Gestione Componenti Comitato Notifiche	17
Figura 20 – Archivio Gestione Documenti	18
Figura 21 – Associa Documenti SEPAC	19
Figura 22 – Archivio Documenti	20
Figura 23- Articoli e Comunicati Stampa	20
Figura 24- Amministrazione	20
Figura 25 - Amministrazione Utenze.....	21
Figura 26 – Amministrazione Gestione Utenze.....	21
Figura 27 – Amministrazione Gruppi	21
Figura 28 – Amministrazione Gestione Gruppi.....	22

Introduzione

In questa scheda è descritto in maniera sintetica la procedura telematica - utile strumento di supporto - per le attività del comitato di monitoraggio del **Sistema Economico Produttivo e delle Aree di Crisi (SEPAC)** della Regione Puglia.

Per poter avere accesso alla procedura telematica è necessario essere registrati al portale Sistema Puglia. (www.sistema.puglia.it)

La Procedura Telematica è disponibile nella pagina **AREA MONITORAGGIO SEPAC** (link diretto www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/SistemaPuglia/ComitatoSEPAC) accessibile dalla sezione Commissioni Regionali della home page di portale.

Il presente documento e tutti gli aggiornamenti successivi saranno disponibili sul portale nella pagina dedicata alla voce **Iter Procedurale Nuovo Monitoraggio SEPAC**.

1. Prerequisiti

I prerequisiti per poter accedere sono i seguenti:

- Essere registrato al portale **Sistema Puglia**,
- Essere stati **abilitati** alla procedura.

2. I passi da seguire

I passi da seguire per poter procedere alle funzioni utili all'espletamento delle attività del Comitato sono:

1. *Accesso al portale Sistema Puglia,*
2. *Accesso alla Procedura **Accedi al Nuovo Monitoraggio SEPAC** della sezione *Nuovo Monitoraggio SEPAC* della pagina **Area Monitoraggio SEPAC**,*



Figura 1 – Accesso alla Procedura

3. *Consultazione, inserimento e aggiornamento delle informazioni presentate esclusivamente per i componenti del comitato con specifici diritti di accesso.*

La modifica dei dati inseriti nei vari pannelli è possibile in qualsiasi momento e viene registrata a Sistema solo dopo aver selezionato il pulsante “Salva”.

Nel corso della compilazione dei vari pannelli, il Sistema effettua in automatico le verifiche di alcuni vincoli o requisiti oggettivi previsti dalla procedura.

Nel caso in cui non sia completa la compilazione di tutti i pannelli obbligatori o non siano soddisfatti alcuni dei requisiti richiesti, il Sistema inibisce la funzione di chiusura della schermata fornendo specifici messaggi.

3. Notifiche dal portale

Durante la compilazione dei pannelli attraverso la procedura telematica, il Sistema invia delle comunicazioni via **e-mail** ed **sms** all'utente collegato al Portale, ai recapiti indicati nell'anagrafica dei Componenti



Nel pannello di gestione dei *Componenti* devono essere stati attivati i **Servizi di Notifica**

Gestione Componenti Comitato ✕

✉ Servizi di Notifica

Servizi di Notifica Attivi

via SMS:

- Convocazione Seduta (inviato all'inserimento della seduta)
- Pubblicazione Documenti (inviato alle ore 21, se presenti nuovi documenti)
- Assegnazione Istruttore a Fascicolo (Inviato in fase di Associazione)

via EMAIL:

- Pubblicazione Documenti (inviato alle ore 21, se presenti nuovi documenti)
- Assegnazione Istruttore a Fascicolo (Inviato in fase di Associazione)

↶ Indietro

🗑️ Elimina

💾 Salva

e nel pannello *Gestione Fascicolo – Istruttori* occorre che sia stato associato il Componente. (Istruttori associati, al Presidente ed alla Segretaria del Comitato)

Istruttori del Fascicolo

Fascicolo
338 -

*Seleziona i componenti da associare e premi il tasto "Salva".
Dopo aver effettuato l'associazione verranno notificati un messaggio via SMS e uno via EMAIL agli istruttori associati, al Presidente ed alla Segretaria del Comitato.*

Elenco Istruttori

Istruttori	
<input type="checkbox"/>	(Segreteria)
<input checked="" type="checkbox"/>	(Componente)
<input type="checkbox"/>	(Presidente)

Indietro Salva

Le notifiche e-mail avranno come indirizzo del mittente portale@sistema.puglia.it mentre quelle **sms** avranno come mittente **SisPuglia**.

4. La struttura della Procedura

La figura seguente riporta la sequenza dei pannelli di cui si compone la procedura telematica.

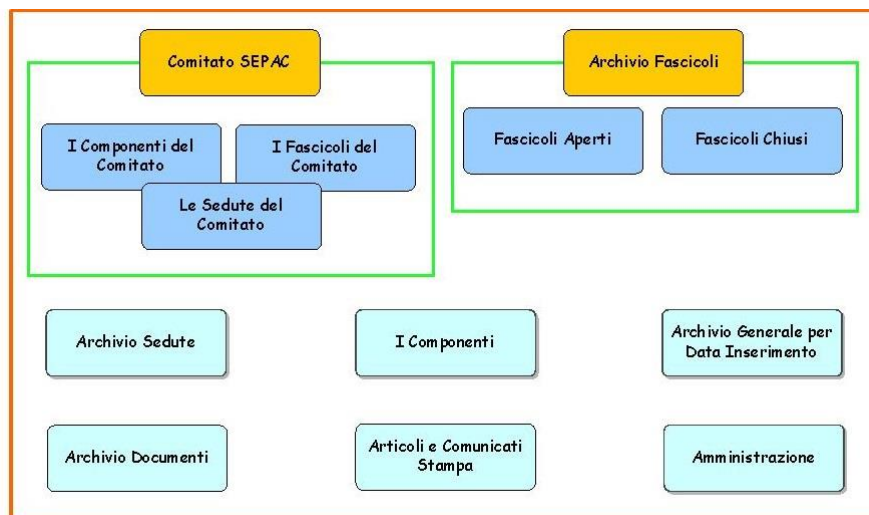


Figura 2 – Schema Procedura Telematica

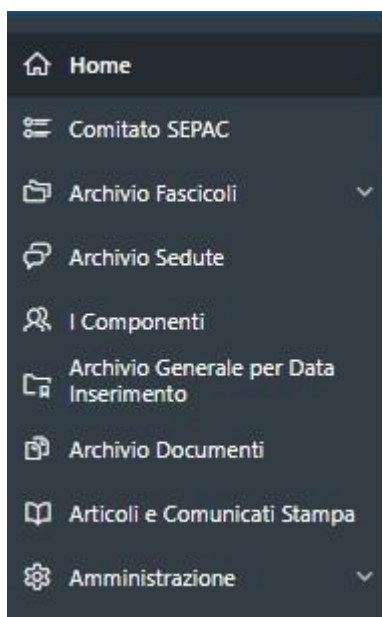


Figura 3 – Voci di menù

Di seguito è riportata l'esplicazione dei pannelli:

- **Comitato SEPAC:** questo pannello presenta tre sezioni informative
 - I Componenti del Comitato
 - I fascicoli del Comitato
 - Le Sedute del Comitato

The screenshot shows the 'Comitato SEPAC' interface. At the top, it says 'Monitoraggio SEPAC' and 'Regione Puglia'. Below the header, there's a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays 'I Fascicoli del Comitato' with a table of fascicoli. The table has columns for 'Fascicolo', 'Intitolo da', 'Sede', 'Documenti', 'Data Stampa', and 'Stato'. The table lists various fascicoli with their respective details.

Fascicolo	Intitolo da	Sede	Documenti	Data Stampa	Stato
320 - IPES	-	SEAC	10	-	Attivo
321 - FIB	-	SEAC	10	-	Attivo
322 - Clusio	-	SEAC	10	-	Attivo
323 - Inno disegnomi	-	SEAC	10	-	Attivo
324 - Fiumi servizi srl	-	SEAC	10	-	Attivo
325 - zona settore della soffierina	-	SEAC	10	-	Attivo
326 - OPA settore capello	-	SEAC	10	-	Attivo
327 - INNO	-	SEAC	10	-	Attivo
328 - Tronco Spa	-	SEAC	10	-	Attivo
329 - B&B Building	-	SEAC	10	-	Attivo
330 - m&g srl	-	SEAC	10	-	Attivo
331 - Casella sabbadori srl	-	SEAC	10	-	Attivo
332 - I&T srl	-	SEAC	10	-	Attivo
333 - Inno carta cesario	-	SEAC	10	-	Attivo
334 - carta 7	-	SEAC	10	-	Attivo

Figura 4 – Il Comitato SEPAC

The screenshot shows the 'I Componenti' interface. At the top, it says 'Monitoraggio SEPAC' and 'Regione Puglia'. Below the header, there's a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays 'I Componenti' with a table of components. The table has columns for 'Componenti', 'Qualifica', 'Telefono', 'Cellulare', 'Email', and 'Stato'. The table lists various components with their respective details. A red arrow points to the 'Inserisci Nuovo Componente' button in the top right corner.


Componenti	Qualifica	Telefono	Cellulare	Email	Stato
	Componente	-	-	-	S
	Presidente	-	-	-	S
	Segretario	-	-	-	S

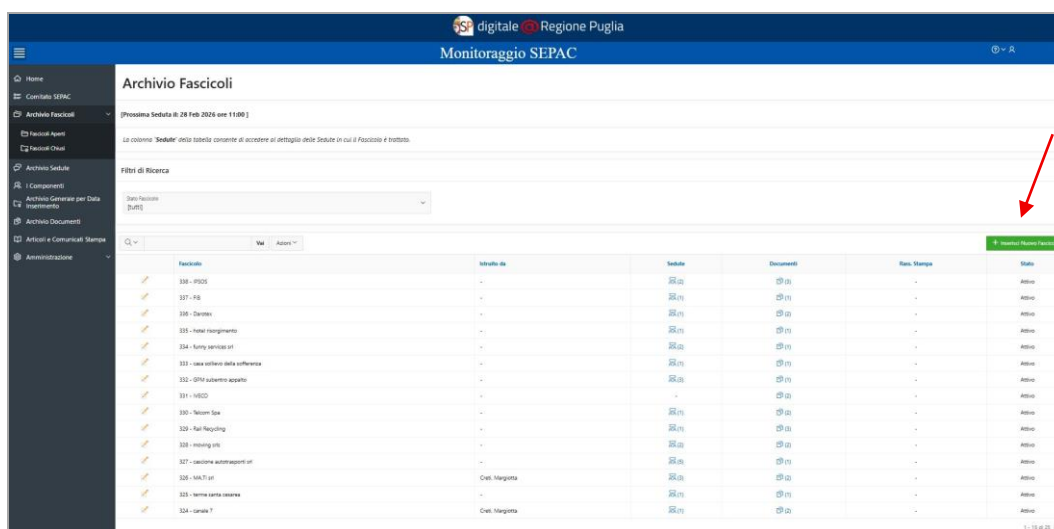
Figura 5 – I Componenti

Dal pannello *Comitato SEPAC* mediante il tasto *Componenti del Comitato* o dalla voce di menu *I Componenti* è possibile accedere alla sezione informativa relativa all'elenco dei componenti organizzato in due gruppi: il primo costituito dai componenti che operano, il secondo da componenti esterni (Figura 4). Componenti con specifici diritti di accesso sulle informazioni presenti nella sezione potranno effettuare operazioni di aggiornamento sulle informazioni presentate. Dal tasto *Inserisci Nuovo Componente* è possibile compilare l'anagrafica del componente. Nella piattaforma tutti i campi obbligatori sono contrassegnati da un angolo rosso. (Figura 5 e 6)

The screenshot shows the 'Gestione Componenti Comitato' form. It contains several input fields for personal and contact information. The fields are: 'Cognome', 'Nome', 'Qualifica' (dropdown), 'Sede', 'Telefono', 'Cellulare', 'Fax', 'Email' (with the example 'example@email.com'), and 'Attivo' (dropdown). There are 'Indietro' and 'Salva' buttons at the bottom.

Figura 6 – Anagrafica dei Componenti

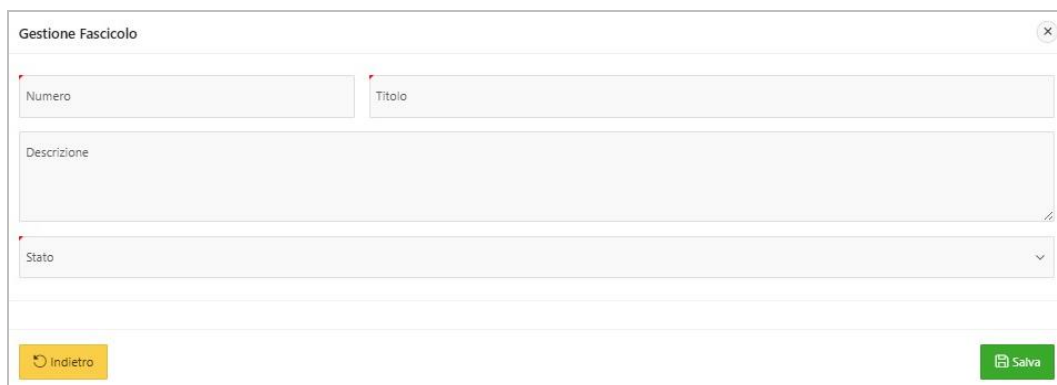
Sempre dal pannello *Comitato SEPAC* è possibile accedere alla sezione informativa relativa ai *Fascicoli del Comitato* (Figura 4) che mediante i tasti presenti Archivio dei Fascicoli e Inserisci Nuovo Fascicolo permette le medesime funzioni della voce di menu Archivio Fascicoli (Figura 7). Attraverso il campo di ricerca è possibile effettuare una selezione sulle colonne, cliccando su Archivio Fascicoli si accede ai Fascicoli Aperti sezione che presenta un menù a tendina da cui è possibile scegliere lo stato del Fascicolo “Tutti, Attivo o Chiuso”, inoltre attraverso il campo “ricerca”  è possibile effettuare una selezione/filtro sulle colonne.



Fascicolo	Stato	Documenti	Data	Stato
338 - PRO2	Attivo	29/01	-	Attivo
337 - FB	Attivo	29/01	-	Attivo
336 - Daverio	Attivo	29/01	-	Attivo
335 - Area riorganizzazione	Attivo	29/01	-	Attivo
334 - Area servizi ut	Attivo	29/01	-	Attivo
333 - Area servizi della pubblica	Attivo	29/01	-	Attivo
332 - SPN subentro appalto	Attivo	29/01	-	Attivo
331 - MRO2	Attivo	29/01	-	Attivo
330 - Servizi Spa	Attivo	29/01	-	Attivo
329 - Aut Recycling	Attivo	29/01	-	Attivo
328 - meeting uti	Attivo	29/01	-	Attivo
327 - raccolta autorappari uti	Attivo	29/01	-	Attivo
326 - M&T uti	Attivo	29/01	-	Attivo
325 - Norma carta ceramica	Attivo	29/01	-	Attivo
324 - carta T	Attivo	29/01	-	Attivo

Figura 7 – Archivio Fascicoli

Cliccando su Inserisci Nuovo Fascicolo è possibile compilare la scheda del fascicolo. Nella piattaforma tutti i *campi obbligatori* sono contrassegnati da un angolo rosso. (Figura 7 e 8)



Gestione Fascicolo

Numero Titolo

Descrizione

Stato

Indietro Salva

Figura 8 – Gestione nuovo Fascicolo

Infine, dal pannello *Comitato SEPAC* è possibile accedere anche alla sezione informativa relativa alle *Sedute del Comitato* (Figura 9) che mediante i tasti presenti

Archivio delle Sedute e Inserisci Nuova Seduta” permette le medesime funzioni della voce di menu Archivio Sedute (Figura 11). Le funzionalità presenti attraverso i relativi tasti permettono di scaricare le sedute istanziate dal comitato “Download CSV”, effettuare un “Monitoraggio delle Presenze” ed inserire una “Nuova Seduta”. Per ogni seduta è possibile accedere all'Ordine del Giorno, ai Fascicoli trattati e relativi dettagli, e al Verbale. (Figura 10)

Data	Oggetto Seduta	Dirig	Comunicata da	Fascicoli	Verbale	Audio	Video
28/02/2028 11:00	prova 24	-	Margherita Jardy	-	-	-	-
28/02/2028 14:00	FR spa	↳	-	📄(1)	-	-	-
28/02/2028 15:30	PSOS	↳	-	📄(1)	-	-	-
22/02/2028 19:30	PSOL/Alfetta	↳	-	📄(1)	-	-	-
21/02/2028 19:30	Kunty services srl	↳	-	📄(1)	-	-	-
20/02/2028 11:30	DAROFER srl	↳	-	📄(1)	-	-	-
19/02/2028 09:30	Hotel Alloggiamento	↳	-	📄(1)	↳	-	-
09/02/2028 11:00	Kunty services srl	↳	-	📄(1)	↳	-	-
02/02/2028 11:00	GRM - Banca	↳	-	📄(1)	↳	-	-
02/02/2028 09:00	GRM - Cargo	-	-	📄(1)	↳	-	-
27/12/2028 10:00	casa editrice della efficienza	↳	-	📄(1)	↳	-	-
26/12/2028 09:00	IRAM	↳	-	📄(1)	↳	-	-
11/12/2028 10:00	Interseloni	↳	-	📄(1)	↳	-	-
04/12/2028 15:00	cazione autotrasporti srl	↳	-	📄(1)	↳	-	-
02/12/2028 14:00	cazione autotrasporti srl/nuova	↳	-	📄(1)	-	-	-

Figura 9 – Le Sedute del Comitato

Gestione Sedute

Data Seduta: GG/MM/AAAA HH:MI

Oggetto

Ordine del Giorno

Seleziona un file (formati: doc, htm, html, zip, pdf, xls, txt)

Convocata da: [dropdown] | Luogo: [input] | Invio SMS: [dropdown]

Verbale

Seleziona un file (formati: doc, htm, html, zip, pdf, xls, txt)

File Audio

Seleziona un file (formati: mid, wav, mp3)

File Video

Seleziona un file (formati: mpg, avi)

Indietro | Salva

Figura 10 – Gestione Sedute

The screenshot displays the 'Archivio Sedute' (Meeting Archive) section of the 'Monitoraggio SEPAC' application. The header includes the logo of 'Regione Puglia' and the text 'digitale'. A navigation menu on the left lists various system components. The main area features a search filter for 'Area Sedute' and a table with the following columns: 'Data', 'Oggetto Sedute', 'Org', 'Comunicata da', 'Fascicoli', 'Video', 'Audio', and 'Video'. The table contains multiple rows of meeting data, each with a red checkmark in the first column. At the top right of the table area, there are buttons for 'Download CSV', 'Monitoraggio Presenze', and 'Inserisci Nuovo Sedute'.

Figura 11 – Archivio Sedute

- **Archivio Fascicoli:** questo pannello presenta filtri di ricerca sullo stato del Fascicolo “Tutti, Attivo o Chiuso”, è possibile effettuare una selezione/filtro sulle colonne - la colonna '**Sedute**' della tabella consente di accedere al dettaglio delle Sedute in cui il Fascicolo è trattato - ed inserire fascicoli mediante il tasto Inserisci Nuovo Fascicolo. (Figura 7)

Attraverso la funzione Visualizza/Modifica è possibile gestire il fascicolo, inserendo gli Istruttori, Documenti e Rassegna Stampa. I dati possono essere salvati o eliminati mediante i rispettivi tasti. (Figure 12, 13, 14 e 15) Nella piattaforma tutti i *campi obbligatori* sono contrassegnati da un angolo rosso.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicolo' (Fascicle Management) form. It contains several input fields: 'Numero' with the value '338', 'Titolo', and 'Descrizione'. A 'Stato' dropdown menu is currently set to 'Attivo'. Below the form are three buttons: 'Istruttori', 'Documenti', and 'Rassegna Stampa'. A section titled 'Istruttori del Fascicolo' displays the message 'Nessun istruttore assegnato'. At the bottom of the form are three buttons: 'Indietro', 'Elimina', and 'Salva'.

Figura 12 – Gestione Fascicolo

Gestione Documento ✕

Titolo

Descrizione

Fascicolo
338 -

Allegato di ▼
(Da impostare se il documento è un allegato di un altro documento dello stesso fascicolo)

Allegato *

Seleziona un file 📎
(formati: .doc, .htm, .html, .zip, .pdf, .xls, .txt)

Stato ▼

Data Documento
GG/MM/AAAA 📅
(Data Ufficiale del Documento)

↶ Indietro

📁 Salva

Figura 13 – Gestione Documento

Istruttori del Fascicolo ✕

Fascicolo
338 -

*Seleziona i componenti da associare e premi il tasto **"Salva"**.*

Dopo aver effettuato l'associazione verranno notificati un messaggio via SMS e uno via EMAIL agli istruttori associati, al Presidente ed alla Segretaria del Comitato.

Elenco Istruttori

Istruttori

<input type="checkbox"/>	(Segreteria)
<input checked="" type="checkbox"/>	(Componente)
<input type="checkbox"/>	(Presidente)

↶ Indietro

📁 Salva

Figura 14 – Istruttori del Fascicolo

The screenshot shows a web form titled "Gestione Rassegna Stampa". It contains several input fields: "Titolo", "Note", "Fascicolo" (with the value "338 -"), and "Allegato" (with a file selection button and supported formats: .doc, .htm, .html, .zip, .pdf, .xls, .txt). Below these are filter fields for "Stato", "Data del/dal" (GG/MM/AAAA), and "Data al" (GG/MM/AAAA). At the bottom, there are two buttons: "Indietro" (yellow) and "Salva" (green).

Figura 15 – Gestione Rassegna Stampa

- **Archivio Sedute:** questo pannello presenta filtri di ricerca sullo stato delle Sedute “per anno”, è possibile effettuare una selezione/filtro sulle colonne – la colonna “Fascicoli” della tabella consente di accedere al dettaglio dei Fascicoli trattati nella Seduta – funzionalità che permettono di scaricare le sedute istanziate dal comitato “Download CSV”, effettuare un “Monitoraggio delle Presenze” ed inserire una “Nuova Seduta”. Per ogni seduta è possibile accedere all’Ordine del Giorno, ai Fascicoli trattati e relativi dettagli, e al Verbale. Attraverso la funzione Visualizza/Modifica è possibile gestire le sedute, inserendo fascicoli e monitorando presenze. I dati possono essere salvati o eliminati mediante i rispettivi tasti. (Figure 11 e 16) Nella piattaforma tutti i *campi obbligatori sono contrassegnati da un angolo rosso*.

Gestione Sedute

Data Seduta: 28/02/2026 11:00

Oggetto: provA 24

Ordine del Giorno: Seleziona un file
(formati: .doc, .htm, .html, .zip, .pdf, .xls, .txt)

Convocata da: [dropdown] | Luogo: Lecce | Invio SMS: SI

Verbale: Seleziona un file
(formati: .doc, .htm, .html, .zip, .pdf, .xls, .txt)

File Audio: Seleziona un file
(formati: .mid, .wav, .mp3)

File Video: Seleziona un file
(formati: .mpg, .avi)

Aggiungi Fascicoli | Presenze

Sedute Fascicoli: Nessun fascicolo associato alla seduta

Indietro | Elimina | Salva

Figura 16 – Gestione modifica Sedute

Associa Fascicoli alla Seduta

Elenco Fascicoli

Fascicoli

- 312 -
- 313 -
- 316 -
- 317 -
- 318 -

Indietro | Salva

Figura 17 – Associa fascicoli alla seduta

Gestione Presenze

Seduta: 28/02/2026 11:00

Indietro | Salva

Figura 18 – Gestione presenze per seduta

- **I Componenti:** da questo pannello è possibile accedere alla sezione informativa relativa all'elenco dei componenti organizzato in due gruppi: il primo costituito dai componenti che operano, il secondo da componenti esterni (Figura 5 e 6). Componenti con specifici diritti di accesso sulle informazioni presenti nella sezione potranno effettuare operazioni di aggiornamento sulle informazioni presentate. Il tasto *Inserisci Nuovo Componente* permette di compilare l'anagrafica del componente, attraverso la funzione *Visualizza/Modifica* è possibile inserire i Servizi di Notifica desiderati. Nella piattaforma tutti i *campi obbligatori sono contrassegnati da un angolo rosso.* (Figura 19)

Gestione Componenti Comitato

Cognome * Nome

Qualifica Componente * Sede Bari

Telefono * Cellulare Fax

Email * Attivo Si *

Servizi di Notifica

Servizi di Notifica Attivi

via SMS:

- Convocazione Seduta (inviato all'inserimento della seduta)
- Pubblicazione Documenti (inviato alle ore 21, se presenti nuovi documenti)
- Assegnazione Istruttore a Fascicolo (Inviato in fase di Associazione)

via EMAIL:

- Pubblicazione Documenti (inviato alle ore 21, se presenti nuovi documenti)
- Assegnazione Istruttore a Fascicolo (Inviato in fase di Associazione)

Figura 19 – Gestione Componenti Comitato Notifiche

- **Archivio Generale per Data Inserimento:** da questo pannello è possibile scaricare i fascicoli, accedere ai fascicoli attraverso la funzione *Visualizza/Modifica* che permette di associare altri documenti SEPAC. I dati possono essere salvati o eliminati mediante i rispettivi tasti. (Figure 20 e 21)

Nella piattaforma tutti i *campi obbligatori sono contrassegnati da un angolo rosso.*

Gestione Documento

Titolo
prove 24/02

Descrizione

Fascicolo
322 -

Allegato di
(Da impostare se il documento è un allegato di un altro documento dello stesso fascicolo)

Allegato *
Seleziona un file
PROVA (2) (1) (1) (2) (2).txt
(formati: .doc, .htm, .html, .zip, .pdf, .xls, .txt)

Stato
In Lavorazione

Data Documento
24/02/2026
(Data Ufficiale del Documento)

Associa Documenti SEPAC

Indietro Elimina Salva

Figura 20 – Archivio Gestione Documenti

Associa Documenti SEPAC

Documento Principale
prove 24/02

Filtri di Ricerca

Fascicolo Documento

Documenti Disponibili

Fascicolo		Documenti
312 -	-	-
-	<input type="checkbox"/>	addendum al protocollo
-	<input type="checkbox"/>	
-	<input type="checkbox"/>	cobas richiesta di partecipazione (Del: 24/01/2025)
-	<input type="checkbox"/>	
-	<input type="checkbox"/>	nota (Del: 27/01/2025)
-	<input type="checkbox"/>	
-	<input type="checkbox"/>	proposte (Del: 24/03/2025)
-	<input type="checkbox"/>	
-	<input type="checkbox"/>	riscontro protocollo (Del: 03/04/2025)
-	<input type="checkbox"/>	
313 -	-	-
-	<input type="checkbox"/>	
-	<input type="checkbox"/>	verbale (Del: 25/03/2025)
316 -	-	-

riga/e 1 - 15 di 102

Indietro Salva

Figura 21 – Associa Documenti SEPAC

- Archivio Documenti:** questo pannello presenta filtri di ricerca sui Fascicoli inseriti o sullo stato del Fascicolo “Tutti, in Lavorazione, Definitivo”. È possibile inserire un documento mediante il tasto *Inserisci Nuovo Documento*, accedere al fascicolo, gestire i documenti e associare altri documenti SEPAC attraverso la funzione *Visualizza/Modifica*. I dati possono essere salvati o eliminati mediante i rispettivi tasti. (Figura 20 e 22)

digitale Regione Puglia
Monitoraggio SEPAC

Archivio Documenti

(Nessuna seduta programmata)

Filtri di Ricerca

Fascicolo Data

Visualizza Nuova Documentazione

Fascicolo	Titolo	Data Documento	Stato	Download
312 -	-	-	-	-
-	riscontro pres. emendamenti protocollo	09/04/2025	Definitivo	
-	addendum al protocollo	06/10/2025	Definitivo	
-	addendum protocollo	06/10/2025	Definitivo	
-	deliberazione consiglio comunale di	11/04/2025	Definitivo	
-	progetto delibera di filo	14/01/2025	Definitivo	
-	richiesta lavoro	17/01/2025	Definitivo	
-	richiesta di partecipazione	24/01/2025	Definitivo	
-	proposto emendativo protocollo	24/01/2025	Definitivo	
-	verbale del 17 marzo 2025	24/01/2025	Definitivo	
-	nota	27/01/2025	Definitivo	
313 -	-	-	-	-
-	verbale	25/03/2025	Definitivo	
316 -	-	-	-	-
-	richiesta lavoro	28/01/2025	Definitivo	

1 - 15 di 102

Figura 22 – Archivio Documenti

- **Articoli e Comunicati Stampa:** da questo pannello è possibile effettuare l’inserimento di documenti, mediante il tasto *Inserisci Nuova Rassegna Stampa*, inoltre presenta filtri di ricerca sui Fascicoli inseriti e sullo stato del Fascicolo “Tutti, in Lavorazione, Definitivo”. (Figura 23)



Figura 23- Articoli e Comunicati Stampa

- **Amministrazione:** da questo pannello è possibile effettuare l’inserimento degli Utenti e dei Gruppi. (Figura 24)

Nel pannello Utenze/Gruppi è possibile effettuare una selezione/filtro sulle colonne ed inserire utenze/gruppi mediante il tasto *Aggiungi una Nuova/o Utenza/Gruppo*. (Figura 25 e 27)

Attraverso la funzione *Visualizza/Modifica* è possibile gestire le utenze, i dati possono essere salvati o eliminati mediante i rispettivi tasti. (Figura 26 e 28)

Nella piattaforma tutti i *campi obbligatori sono contrassegnati da un angolo rosso*.

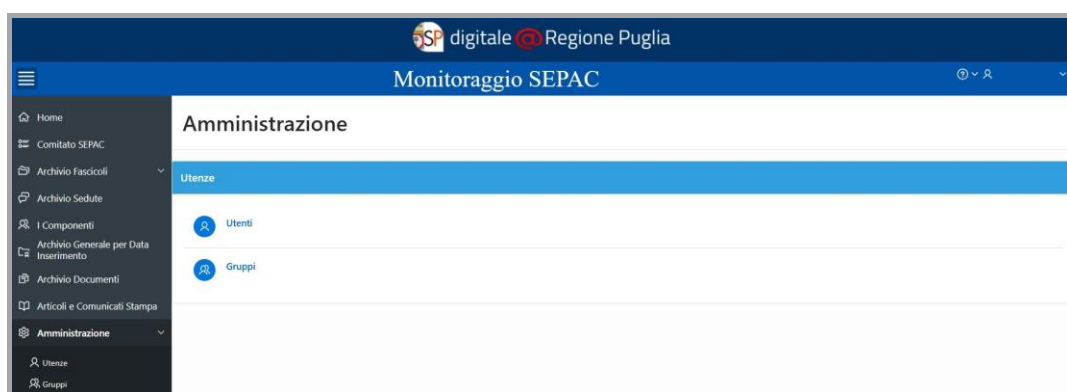


Figura 24- Amministrazione



Figura 25 - Amministrazione Utenze

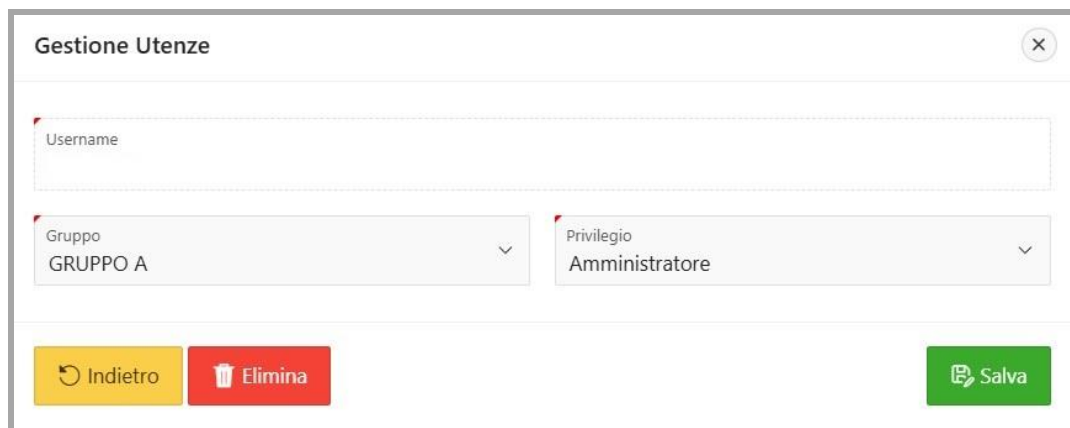


Figura 26 – Amministrazione Gestione Utenze



Figura 27 – Amministrazione Gruppi



Gestione Gruppi

Nome

Indietro

Salva

Figura 28 – Amministrazione Gestione Gruppi

===== PAGINA DI FINE DOCUMENTO =====