

Gestione Seduta

Sommario

Gestione Sedute	3
Sedute - Nuova	4
Sedute - Gestione	7
Sedute - Menu delle operazioni.....	9

Gestione Sedute

Scegliendo la voce "Sedute", disponibile solamente per il personale della Segreteria, si rendono disponibili nel menu a scomparsa due sottovoci:

- **Nuova** - permette di creare una nuova seduta tra le tipologie a disposizione
- **Gestione** - permette di effettuare una ricerca parametrizzata sulle sedute esistenti e di poterne quindi selezionare una da gestire



Sedute - Nuova

Questa voce di menu consente all'utente della Segreteria di aprire una nuova Seduta, definendone alcuni attributi quali il tipo di seduta (nota bene: i tipi seduta sono predefiniti all'interno del sistema ed è possibile configurare quali si vogliono gestire tra i seguenti: Giunta, Consiglio, Assemblea dei Sindaci e Delibere dell'Ufficio di Presidenza), la caratteristica (ordinaria, straordinaria, urgente, segreta), il nome del Segretario, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento ed eventuali annotazioni.

Il pulsante '**Conferma**' serve a concludere l'operazione di creazione.

The screenshot displays the 'Seduta - Dati generali' form within the AdWeb - Atti deliberativi application. The interface includes a main menu on the left and a top navigation bar. The form fields are as follows:

- Tipo:** A dropdown menu with the text 'Scegliere una tipologia di seduta'.
- Caratteristica: *** A dropdown menu currently set to 'ORDINARIA'.
- Segretario:** A dropdown menu with the text 'Non è stata scelta la tipologia di seduta'.
- Data: *** A date selection field.
- Ora: *** A time selection field.
- Luogo:** A text input field.
- Annotazione:** A large text area for notes.

At the bottom of the page, there are buttons for 'Istruzioni', 'Esci', and 'Conferma'.

Al termine della creazione viene mostrata una videata che conferma l'esito positivo dell'operazione e ricapitola i dati acquisiti nonché il numero identificativo assegnato alla seduta.

AdWeb - Atti deliberativi Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Menu principale

- ▶ Atti
- ▶ Sedute
 - Nuova
 - Gestione
- ▶ Apposizione visti congiunti
- ▶ Notifiche
- ▶ Impostazioni
- ▶ Pubblicazione
- ▶ Firma multipla
- ▶ Consolida in protocollo
- ▶ Inserisci storico atti
- ▶ Altri Enti

L'operazione è andata a buon fine

La seduta **ORDINARIA** di tipo **GIUNTA** è stata creata con successo e le è stato attribuito il n° 2.
La seduta si svolgerà presso - alle ore **18:00** del giorno **09/05/2017**, con **Segretario Segretario Generale Alessandro**.

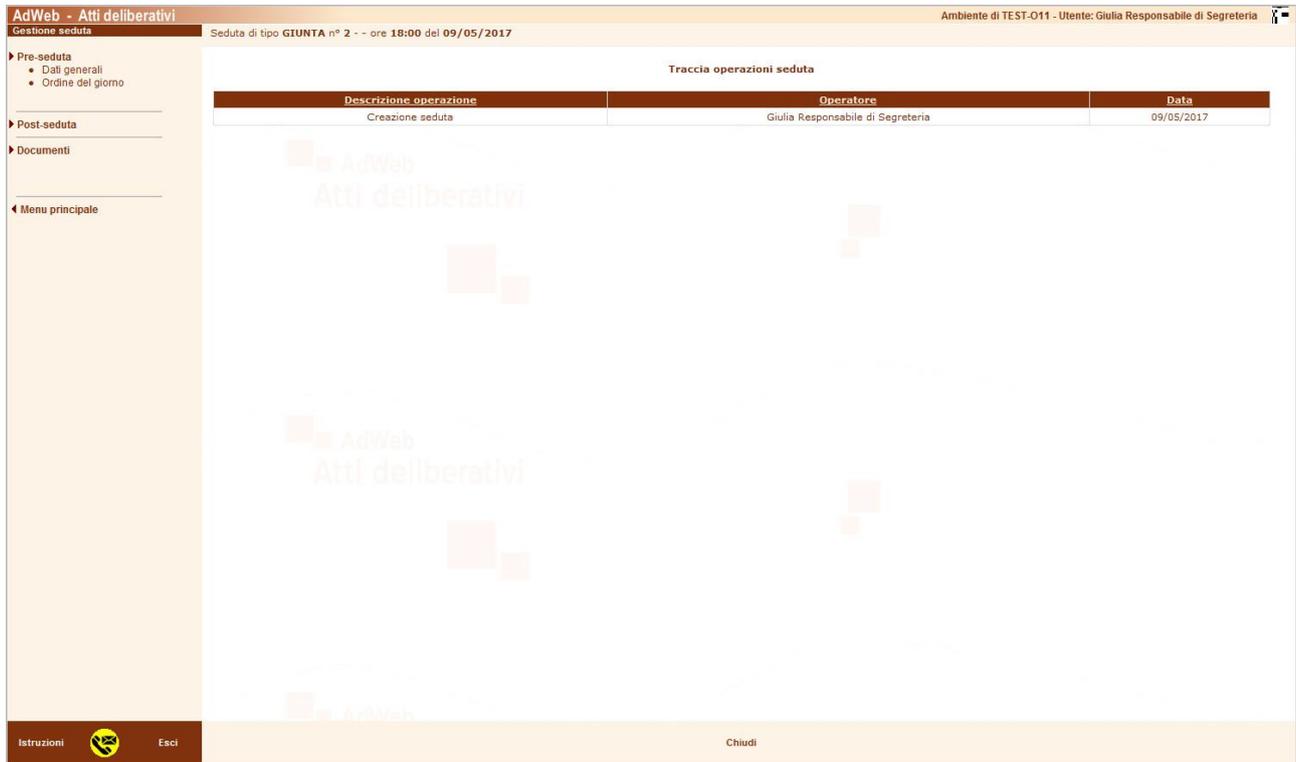
AdWeb
Atti deliberativi

AdWeb
Atti deliberativi

AdWeb
Atti deliberativi

Istruzioni  Esci Continua

Il pulsante '**Continua**' della barra dei pulsanti conclude infine l'operazione e mostra la traccia delle operazioni effettuate sulla seduta (a questo punto, ovviamente, soltanto la creazione). La numerazione delle sedute è annuale, pertanto il contatore viene resettato all'inizio di ogni anno. Una specifica seduta è pertanto identificata dalla tripletta **Tipo seduta - Anno - Numero seduta**.



The screenshot displays the 'AdWeb - Atti deliberativi' interface. The top navigation bar includes 'Gestione seduta' and 'Seduta di tipo GIUNTA n° 2 - - ore 18:00 del 09/05/2017'. The user is identified as 'Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria'. The left sidebar contains a menu with 'Pre-seduta', 'Post-seduta', 'Documenti', and 'Menu principale'. The main content area is titled 'Traccia operazioni seduta' and contains a table with the following data:

Descrizione operazione	Operatore	Data
Creazione seduta	Giulia Responsabile di Segreteria	09/05/2017

The interface also features a footer with 'Istruzioni', 'Esci', and 'Chiudi' buttons.

Sedute - Gestione

Questa voce di menu permette di effettuare una ricerca sulle sedute esistenti in archivio.

Dall'elenco risultante da questa ricerca, è poi possibile entrare nella gestione di una specifica seduta (["menu delle operazioni"](#)).

The screenshot shows the 'Ricerca Sedute' (Search Meetings) interface in the AdWeb system. The page title is 'AdWeb - Atti deliberativi' and the user is identified as 'Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria'. A left-hand navigation menu includes options like 'Atti', 'Sedute' (with sub-items 'Nuova' and 'Gestione'), 'Apposizione visti congiunti', 'Notifiche', 'Impostazioni', 'Pubblicazione', 'Firma multipla', 'Consolida in protocollo', 'Inserisci storico atti', and 'Altri Enti'. The main search area contains the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu currently set to 'Giunta'.
- Caratteristica:** A dropdown menu.
- N.:** A text input field.
- Data seduta:** A date picker field.
- Anno:** A dropdown menu currently set to '2017'.
- Stato:** A dropdown menu currently set to 'Aperta'.
- Annotazione:** A large text area for additional search criteria.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Istruzioni' and 'Esci', and a status bar indicating 'Trova | Nuova Ricerca'.

Una volta impostati i filtri desiderati è sufficiente premere il pulsante '**Trova**' per ottenere la lista dei risultati che soddisfano i parametri inseriti. Il pulsante '**Nuova Ricerca**' ripulisce i campi della maschera di ricerca per poter impostare nuovi filtri.

Dall'elenco delle sedute trovate è possibile poi selezionarne una ed accedere al “[menu delle operazioni](#)” con il pulsante '**Gestione**'.

Il pulsante '**Nuova Ricerca**' ripresenta invece la maschera di ricerca per poter impostare nuovi filtri.

The screenshot displays the AdWeb - Atti deliberativi interface. The top navigation bar includes the title 'AdWeb - Atti deliberativi' and the user information 'Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria'. A left sidebar contains a 'Menu principale' with various options like 'Atti', 'Sedute', 'Apposizione visti congiunti', etc. The main content area is titled 'Elenco Sedute di GIUNTA' and contains a table with the following data:

(?)	N.	Data	Ora	Luogo	Stato
⌂	2	09/05/2017	18:00	-	Aperta
⌂	1	19/04/2017	13:00	-	Chiusa

The interface also features a footer with 'Istruzioni', a logo, 'Esci', and the text 'Gestione | Nuova Ricerca'.

Sedute - Menu delle operazioni

Una volta entrati nella gestione di una specifica seduta, l'applicazione propone, nella parte destra della videata, la traccia delle operazioni effettuate, ed a sinistra il menu suddiviso in tre sezioni, rispettivamente:

[Pre-seduta](#): permette di lanciare le attività di predisposizione da effettuare prima dello svolgimento della seduta

[Post-seduta](#): permette di lanciare le attività da effettuare dopo che la seduta si è svolta

[Documenti](#): permette di gestire la documentazione relativa alla seduta.

Nel menu delle **attività di pre-seduta** sono disponibili le seguenti voci:

Dati principali: permette di completare e modificare i dati generali specifici della seduta gestita.

'*Salva*': consente il salvataggio dei dati modificati

'*Indietro*': ritorna alla traccia delle operazioni effettuate sulla seduta

The screenshot displays the 'AdWeb - Atti deliberativi' application interface. The top navigation bar includes the application name and the user's role: 'Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria'. The main content area is titled 'Seduta - Dati generali' and contains a form for entering meeting details. The form fields are as follows:

- Tipo:** Giunta (dropdown menu)
- Caratteristica: *** ORDINARIA (dropdown menu)
- Segretario:** Alessandro Segretario Generale (dropdown menu)
- Data: *** 09/05/2017 (calendar icon)
- Ora: *** 18 : 00 (time selection dropdown)
- Luogo:** (text input field)
- Annotazione:** (text area)

The left sidebar contains a menu with the following items:

- Pre-seduta
 - Dati generali
 - Ordine del giorno
- Post-seduta
- Documenti
- Menu principale

The bottom of the interface features a footer with 'Istruzioni' and 'Esci' on the left, and 'Salva | Indietro' on the right.

Ordine del giorno: permette di predisporre le iscrizioni degli atti all'ordine del giorno della seduta gestita.

Nota bene che gli atti, per poter essere iscritti (ovvero per poter comparire nella lista degli atti potenzialmente iscrivibili alla seduta) **devono** necessariamente trovarsi nella cartella che fa funzione di “Attività di segreteria” impostata tramite l’Amministratore o nelle sue sotto-cartelle e non essere iscritti ad altre sedute (a meno che non siano stati rinviati).

Nella videata degli atti iscritti sono disponibili i pulsanti:

'*Gestione iscrizioni*': richiama la videata per gestire l'iscrizione o l'eliminazione degli atti dall'O.d.G.

'*Sposta su*': sposta l'atto di una posizione verso l'alto nell'ordine del giorno

'*Sposta giù*': sposta l'atto di una posizione verso il basso nell'ordine del giorno

'*Indietro*': ritorna alla traccia delle operazioni effettuate sulla seduta

Nella videata della gestione delle iscrizioni invece compaiono i seguenti pulsanti:

'*Iscrivi*': dopo aver selezionato dalla lista in basso gli atti potenzialmente iscrivibili da iscrivere alla seduta in gestione, questo pulsante li sposta nella lista degli atti iscritti presente nella parte alta della videata

'*Elimina*': dopo aver selezionato dalla lista in alto gli atti precedentemente iscritti che si intende eliminare dalla seduta in gestione, questo pulsante li toglie dalla lista e li riporta nella lista degli atti potenzialmente iscrivibili

'*Indietro*': ritorna alla videata precedente (degli atti iscritti)

Office WEB - Atti deliberativi Ente Prova - Utente: Rossi Giulia

Gestione seduta Seduta di GIUNTA n° 18 - Sala Azzurra ore 14:00 del 28/02/2005

Pre-seduta

- Dati generali
- Ordine del giorno

Post-seduta

Documenti

Atti eliminabili dall'O.d.G.

(1)	N. Atto	Tipo Atto	Oggetto	Proponente	N. Ordine
<input type="checkbox"/>	2005/22	GDG	Atto test 1	Segreteria	1

Atti iscrivibili all'O.d.G.

(1)	N. Atto	Tipo Atto	Oggetto	Proponente
<input checked="" type="checkbox"/>	2005/23	GDG	Atto test 2	Segreteria

Istruzioni Escl

Iscrivi | Elimina | Indietro

Nel menu delle **attività di post-seduta** sono disponibili le seguenti voci:

Presenze e incarichi: permette di definire le persone presenti alla seduta gestita ed i rispettivi incarichi (anche per singolo atto).

'*Configura*': dopo aver selezionato dalla lista degli atti iscritti quelli per i quali si intende configurare la situazione relativa alle persone presenti ed agli incarichi ricoperti dalle stesse, questo pulsante visualizza la schermata di configurazione; in questa vengono presentati i valori presenti nelle tabelle di configurazione dell'Ente

'*Modifica*': dopo aver selezionato uno degli atti iscritti dalla lista, questo pulsante permette di entrare nella videata di verifica o modifica della situazione di presenze e incarichi definita in precedenza per esso

'*Indietro*': ritorna alla traccia delle operazioni effettuate sulla seduta

Office WEB - Atti deliberativi Ente Prova - Utente: Rossi Galba

Gestione seduta Seduta di GIUNTA n° 18 - Sala Azzurra ore 14:00 del 28/02/2005

Pre-seduta

Post-seduta

- Presenze e incarichi
- Esito
- Adozione
- Chiusura

Documenti

Gestione presenze e incarichi

(2)	N.	Tipo Atto	Oggetto	Proponente	Presenze/Incarichi
<input checked="" type="checkbox"/>	2005/22	GDG	Atto test 1	Segreteria	
<input type="checkbox"/>	2005/23	GDG	Atto test 2	Segreteria	

Istruzioni Esci Configura | Modifica | Indietro

Nella videata di configurazione, i pulsanti disponibili sono:

'Salva': consente il salvataggio della configurazione modificata

'Indietro/Annulla': ritorna alla lista riassuntiva della gestione presenze e incarichi

AdWeb - Atti deliberativi Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Gestione seduta Seduta di tipo GIUNTA n° 2 - - ore 18:00 del 09/05/2017

Situazione delle presenze e incarichi per gli atti:
2016/4

Presenza	Presenza fine seduta	Persona	Funzione	Votazione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diego Sindaco	Presidente della Giunta	FAVOREVOLE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Francesca Assessore	Componente della Giunta	FAVOREVOLE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Michela Assessore	Componente della Giunta	FAVOREVOLE
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alessandro Segretario Generale	Segretario	FAVOREVOLE

AdWeb
Atti deliberativi

Istruzioni  Esci Salva | Annulla

Esito: permette di impostare l'esito della votazione e dell'immediata esecutività (qualora votata) nonché il tipo di esecutività, nel caso la seduta si esprima per una modifica dell'esecutività, per ciascun atto discusso.

'Salva': consente il salvataggio degli esiti selezionati

'Indietro': ritorna alla traccia delle operazioni effettuate sulla seduta

The screenshot displays the 'AdWeb - Atti deliberativi' interface. The top navigation bar includes the title 'AdWeb - Atti deliberativi', the session information 'Seduta di tipo GIUNTA n° 2 - - ore 18:00 del 09/05/2017', and the user information 'Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria'. The left sidebar contains a menu with sections: 'Pre-seduta', 'Post-seduta' (with sub-items: 'Presenze e incarichi', 'Esito', 'Adozione', 'Chiusura'), 'Documenti', and 'Menu principale'. The main content area is titled 'Esito degli atti votati' and contains a table with the following data:

N.	Tipo atto	Oggetto	Proponente	Esito Votazione	Esito Esecutività	Tipo Esecutività
2016/4	GDG	test vari	PO CONTABILITÀ FINANZIARIA	APPROVATA A MAGGIORANZA	APPROVATA A MAGGIORANZA	Immediatamente esecutiva

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Istruzioni', 'Esci', and 'Salva | Indietro'.

Adozione: permette di effettuare l'adozione degli atti approvati ed impostare le date di esecutività e di inizio e fine pubblicazione. La prima volta che si effettua l'operazione, possibile solo dopo aver impostato l'esito degli atti iscritti, viene richiesta conferma di volerla realmente effettuare.

Premendo '*Conferma*' l'operazione viene eseguita e l'applicazione assegna i corretti numeri di adozione agli atti approvati.

Quando l'adozione è stata effettuata, si presenta una schermata con la lista degli atti adottati ed i rispettivi numero e data di adozione, data esecutività e date di pubblicazione. In particolare le date di esecutività e di pubblicazione possono essere modificate.

'Salva': consente il salvataggio delle date modificate

'Indietro': ritorna alla traccia delle operazioni effettuate sulla seduta

AdWeb - Atti deliberativi Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Gestione seduta Seduta di tipo GIUNTA n° 2 - - ore 18:00 del 09/05/2017

► Pre-seduta

► Post-seduta

- Presenze e incarichi
- Esito
- Adozione
- Chiusura

► Documenti

◀ Menu principale

Situazione degli atti adottati

N.	Tipo atto	Oggetto	N. adozione	Data adozione	Data esecutività	Data inizio pubblicazione	Data fine pubblicazione
2016/4	GDG	test vari	3	09/05/2017	09/05/2017	14/05/2017	28/05/2017

Istruzioni  Esci Salva | Indietro

Chiusura: permette di chiudere la seduta rendendo i dati della stessa non più modificabili.

'*Conferma*': chiude la seduta in modo **definitivo ed irreversibile**; la seduta chiusa può essere acceduta solamente in visura dei dati e dei documenti; dalla schermata di operazione completata si ritorna alla traccia della seduta con il pulsante '**Continua**'

'*Annulla*': ritorna alla traccia delle operazioni senza effettuare la chiusura

AdWeb - Atti deliberativi Ambiente di TEST-011 - Utente: Giulia Responsabile di Segreteria

Gestione seduta Seduta di tipo GIUNTA n° 2 - - ore 18:00 del 09/05/2017

► Pre-seduta

► Post-seduta

- Presenze e incarichi
- Esito
- Adozione
- Chiusura

► Documenti

◀ Menu principale

ATTENZIONE!

Una volta effettuata l'attività di chiusura della seduta, non sarà più possibile modificarne i dati.
Premere Conferma per continuare.

AdWeb
Atti deliberativi



Istruzioni  Esci Conferma | Annulla

Nel menu della **gestione documentale relativa alle sedute** sono disponibili le seguenti voci (come per l'analoga gestione relativa agli atti):

- **Nuovo da modello:** permette di creare ed associare alla seduta gestita, a partire da uno dei modelli predisposti disponibili, la documentazione relativa (ordine del giorno, lettere di convocazione, comunicazioni ai capigruppo, comunicazioni alla Prefettura)
- **Inserisci allegato:** permette di ricercare ed inserire nella cartellina elettronica della seduta gestita, un file memorizzato in un punto qualsiasi dei file system visibili dalla stazione di lavoro
- **Gestione:** visualizza l'elenco dei documenti precedentemente prodotti per la seduta gestita (utilizzando 'Nuovo da modello ' o Inserisci allegato') e presenta una serie di pulsanti che permettono di gestire la documentazione contenuta in tale elenco. Per ciascun pulsante viene qui di seguito fornita una breve descrizione della funzionalità associata:

'Modifica': consente di aprire un documento già prodotto per apportare ulteriori modifiche

'Annulla modifica': consente di annullare un'operazione di modifica ancora in corso

'Salva': conferma le modifiche apportate al documento; il documento viene archiviato sul server di gestione dati;

'Cancella': consente di eliminare in modo definitivo ed irreversibile il documento selezionato dalla cartellina elettronica della seduta;

'Rinomina': consente di rinominare un documento esistente

'Storia': consente di accedere alla storia del documento, ovvero viene visualizzato l'elenco delle versioni del documento; ogni qualvolta viene apportata una modifica al documento, infatti, viene generata una nuova versione dello stesso

'Blocca': blocca il documento selezionato in modo che non possa più essere modificato (a meno che non venga sbloccato dalla stessa persona che l'ha bloccato)

'Sblocca': sblocca il documento selezionato (qualora fosse stato precedentemente bloccato); il documento può essere sbloccato solamente dalla persona che l'aveva bloccato

'Crea PDF': il pulsante, presente solo quando presso l'Ente è stata attivata tale funzionalità, converte il documento selezionato (testi, immagini, fogli di calcolo) in formato **pdf** (Portable Document Format), specifica pubblica utilizzata per la distribuzione e lo scambio di documenti elettronici affidabili e sicuri

'Firma': consente di apporre una firma digitale con certificati qualificati ai documenti

'Indietro': consente di tornare alla traccia delle operazioni eseguite sulla seduta

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: CHITTARO MICHELA

CODICE FISCALE: CHTMHL81E65L483T

DATA FIRMA: 02/07/2025 13:16:31

IMPRONTA: 6448DD6CE3E76654A338B0EB3DCC8E3A4E8C0DAE92FC5426FE705AEB67FA4517
4E8C0DAE92FC5426FE705AEB67FA451728144735A97C9A5B4FC95B2A32CF0DC7
28144735A97C9A5B4FC95B2A32CF0DC7A23030B6FA26BB214CA769792C0C8F37
A23030B6FA26BB214CA769792C0C8F37A884EC12D8920353B1C5EF62894F6BE7