

Per ogni procedimento ci sono 5 sezioni che contengono i dati raggruppati :

1. Default
2. Cos'è
3. Tempi e costi
4. Responsabili e strumenti di tutela
5. Altre informazioni utili

Gli unici campi obbligatori e bloccati (compilati dagli URP) sono:

- A. Titolo,
- B. Descrizione breve
- C. Area tematica
- D. Tipologia del procedimento

Tutti gli altri, se compilati compaiono, se non compilati non compaiono.

Priorità entro go live:

per Fiorano, Formigine, Maranello: copiare i dati attualmente presenti nei procedimenti che già hanno sui vecchi siti, sui procedimenti di Plone

per Frassinoro, Montefiorino, Palagano, Prignano, Sassuolo, Unione: prendere informazioni attualmente presenti nella pagine e trovare un procedimento in cui "inscatolarle".

Dopo go live:

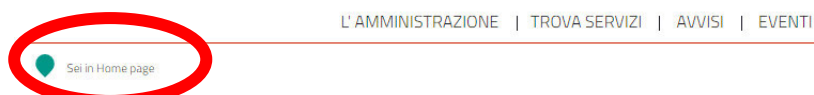
Tutti potranno completare, rifinire con tutto quanto attualmente non è sul sito vecchio, ma che vogliono aggiungere nel sito nuovo.

ISTRUZIONI:

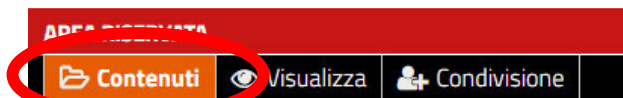
1. loggati in Plone

Nome utente e password: quelli che usi per accedere alla rete / attivare il pc.

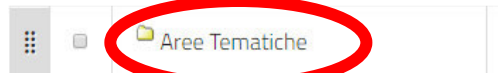
2. Home page



3. Contenuti



4. Aree tematiche



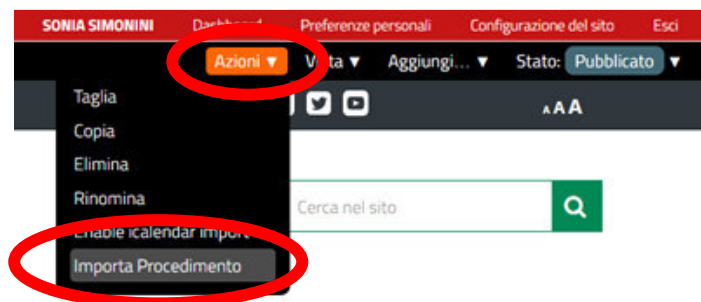
5. scegli l'area tematica che ti interessa (es. Anagrafe e documenti)



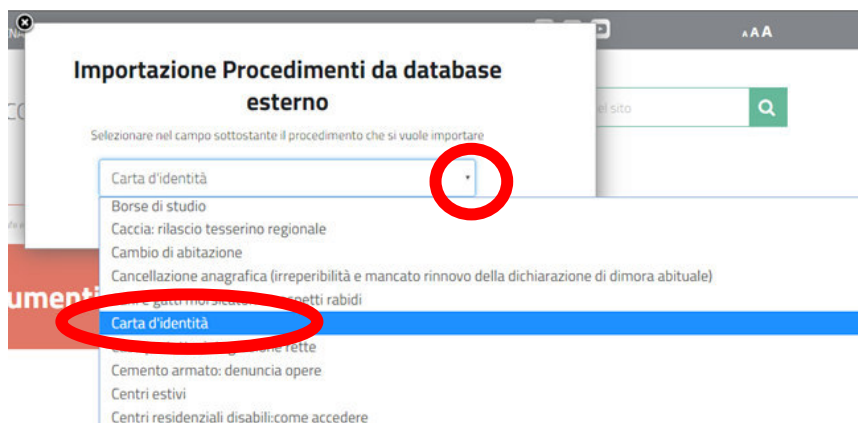
6. Visualizza



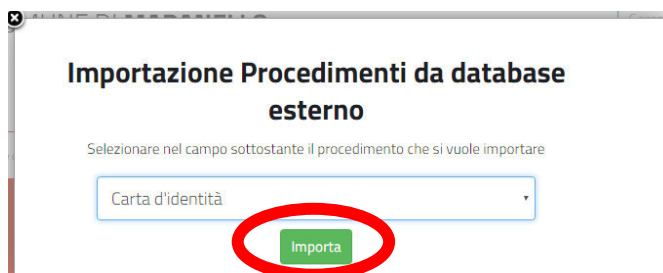
7. Azioni -> Importa procedimento



8. Dal menù a tendina (cliccando sul triangolino con la punta verso il basso, a destra) scegli un procedimento alla volta (es. Carta d'identità)



9. clicca sul bottone verde Importa



10. Modifica



I CAMPI CHE VENGONO PUBBLICATI SUL SITO SONO: 1, 2, 3, 6, 7, 14, 15. TU DEVI COMPILARE SOLO I CAMPI 3, 14, 15. GLI ALTRI CAMPI SONO AD USO INTERNO, NON COMPAIONO SUL SITO, PUOI COMPILARLI SUCCESSIVAMENTE.

Sai in Home page > Aree Tematiche > Cultura, sport e tempo libero > Biblioteca iscrizione

Modifica Procedimento

Default

Titolo

Nuovo nome procedimento

Carta d'identità

Descrizione servizio

art.35 dl33/2013 c.1 l.a

La carta di identità è un documento rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza che serve a dimostrare l'identità personale del suo titolare. Per i cittadini italiani la carta di identità può essere documento valido per l'espatrio. Il titolare della carta deve essere sempre presente al momento del rilascio munito di foto recenti, della vecchia carta o della denuncia di smarrimento della stessa. I minorenni devono essere accompagnati dai genitori. Il periodo di validità dalla carta varia a seconda dell'età dell'interessato al momento del rilascio, la scadenza è indicata sul retro del documento.

Uffici di riferimento

2 liv nome dell'ufficio che il cittadino cercherà sulsito (art.35 dl33/2013 c.1 l.c)

Anagrafe

Sfoglia...

Ente

Fiorano

Tipologia del procedimento

Esterno

Aree tematiche correlate

Select a list of related areas. If you wants to override its contacts, use the "contacts" tab of this content.

Anagrafe e documenti

Schede 'Come fare per' correlate

Destinatario principale

Seleziona il destinatario principale

Impresa
Associazione

Cittadino

Applicativo verticale

Applicativo verticale con il quale viene gestito il procedimento (attualmente).

-

Fascicolazione: titolo-classe

-

Fascicolazione: sottoclasse

Fascicolazione: fascicolo

Documenti del fascicolo

I principali documenti contenuti nel fascicolo.

Stili...

Modulistica associata

Cerca i moduli da associare

TestPloneComuni.docx

Sfoglia...

Link associati

Cerca i link da associare

Unio dei Comuni del Distretto ceramico

Sfoglia...

Statistiche procedimenti

Anno	N. proc. avv. 1 sem.	N. proc. avv. 2 sem.	N. proc. chiusi nel term. 1 sem.	N. proc. chiusi nel term. 2 sem.	N. proc. chiusi oltre term. 1 sem.	N. proc. chiusi oltre term. 2 sem.	N. proc. in corso 1 sem.	N. proc. in corso 2 sem.	Motivi ritardo e azioni 2 sem.

Salva

Annulla

DEFAULT

- 1. Titolo:** definito da URP in collaborazione con i servizi
- 2. Descrizione servizi:** definita da URP in collaborazione con i servizi
- 3. Uffici di riferimento:** A.Sfoglia -> B. Chi Siamo -> C. (es.) Anagrafe

A.

Sfoggia...

Seleziona gli elementi da referenziare

Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

- Menu
- Aree Tematiche
 - Chi siamo**
 - Eventi
- Notizie
- Link
- Documenti

B.

Seleziona gli elementi da referenziare

Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi



- Affissioni e Pubblicità
- Ambiente
- Anagrafe**
- Attività economiche
- BLA - Biblioteca Ludoteca Archivio
- Cimiteri
- Contratti
- Cultura

C.

Aggiungi Annulla

- 4. Ente:** menù a tendina
-
- 5. Tipologia di procedimento:**
- **Esterno**=cosa deve fare l'utente per attivare un servizio (viene pubblicato nell'elenco puntato 1)
 - **Attività**=cosa fa l'ente per gestire il servizio (viene pubblicato nell'elenco puntato 2)
 - **Interno**=attività interna al servizio (non viene pubblicato sul sito)

- 7. Schede 'Come fare per' correlate:** definito da URP in collaborazione con i servizi

8. **Destinatario principale:** seleziona a sinistra e clicca sulla freccia  per spostare a destra (e viceversa). Viene pubblicato il contenuto della colonna di destra. Con le frecce  si può modificare l'ordinamento delle voci.

- 9. Applicativo verticale:** menù a tendina; per aggiungere delle opzioni fai un ticket (web)

- 10. Fascicolazione: titolo-classe:** Campo relativo all'archiviazione documentale; non compare nella pagina del sito. La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

- 11. Fascicolazione: sottoclasse:** vedi punto 10

- 12. Fascicolazione: fascicolo:** vedi punto 10

- 13. Documenti del fascicolo:** vedi punto 10

- 14. Modulistica associata:** A. Sfoglia -> B. Aree tematiche -> C. (es.) Anagrafe e documenti -> D. Modulistica -> E. scegli il file -> F. Aggiungi

Sfogliare ← A.

Seleziona gli elementi da referenziare

Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi


Menu

- Aree Tematiche **B.**
- Ambiente, verde e animali
- Anagrafe e documenti **C.**
- Modulistica **D.**
- Modulo richiesta accompagnamento minori 2014** **E.**
- Link

Anziani

Aggiungi **F.**

- 15. Link associati:** : A. Sfoglia -> B. Aree tematiche -> C. (es.) Anagrafe e documenti -> D. Link -> E. scegli il link -> F. Aggiungi

Sfoglia...  A.

Seleziona gli elementi da referenziare

Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi







The screenshot shows the top navigation bar of the Italian government website. The elements are annotated as follows:

- A:** Points to the "Menu" link.
- B:** Points to the "Aree Tematiche" (Thematic Areas) dropdown menu.
- C:** Points to the "Ambiente, verde e animali" (Environment, green and animals) sub-menu item.
- D:** Points to the "Anagrafe e documenti" (Registry and documents) sub-menu item.
- E:** Points to the "Ministero degli interni" (Ministry of the Interior) link, which is highlighted in blue.
- F:** Points to the "Aggiungi" (Add) button in the footer.

- 16. Statistiche procedimenti:** conteggi richiesti per adempimenti di legge o per altri motivi

TUTTI QUESTI CAMPI COMPAIONO SUL SITO SOLO SE SONO COMPILATI

VEDI DL.33/2013 E SSMM PER INDIVIDUARE GLI OBBLIGHI DI LEGGE, IL TIPO DI CONTENUTO E LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

Modifica Procedimento	COS'E'
<div><div>DefaultCos'eTempi e costiResponsabili e strumenti di tutelaAltre informazioni utili</div><div><div>Requisiti e dettagli</div><div>Scrivi i requisiti</div><div><div>Stili</div></div></div></div> <div><div>Modalità di richiesta</div><div>art.35 c.1. l.d</div><div><div>Sportello Telefono E-Mail P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) Fax</div></div></div> <div><div>Servizio Online</div><div>art.35 c.1. l.d</div><div><div>Stili</div></div></div> <div><div>Come accedere ai servizi online</div><div>art.35 c.1. l.d</div><div><div>Senza autenticazione Autenticazione Federa livello basso Autenticazione Federa livello medio Autenticazione Federa livello alto Autenticazione SPID livello basso</div></div></div> <div><div>Modalità di erogazione / Canali</div><div>art.35 c.1. l.d</div><div><div>Sportello Telefono E-Mail P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) Fax</div></div></div> <div><div>Come ricevere/fornire informazioni aggiuntive</div><div>art.35 c.1. l.d</div><div><div>Stili</div></div></div> <div><div>Salva</div><div>Annulla</div></div>	<div><div>1. Requisiti e dettagli:</div><div>testo libero</div></div> <div><div>2. Modalità di richiesta:</div><div>seleziona a sinistra e clicca sulla freccia  per spostare a destra (e viceversa). Viene pubblicato il contenuto della colonna di destra. Con le frecce  si può modificare l'ordinamento delle voci.</div></div> <div><div>3. Servizio Online:</div><div>testo libero. Qua poi inserire spiegazioni in merito e il link al portale del servizio online</div></div> <div><div>4. Come accedere ai servizi online:</div><div>seleziona a sinistra e clicca sulla freccia  per spostare a destra (e viceversa). Viene pubblicato il contenuto della colonna di destra. Con le frecce  si può modificare l'ordinamento delle voci.</div></div> <div><div>5. Modalità di erogazione / Canali:</div><div>seleziona a sinistra e clicca sulla freccia  per spostare a destra (e viceversa). Viene pubblicato il contenuto della colonna di destra. Con le frecce  si può modificare l'ordinamento delle voci.</div></div> <div><div>6. Come ricevere / fornire informazioni aggiuntive:</div><div>testo libero</div></div>

TUTTI QUESTI CAMPI COMPAIONO SUL SITO SOLO SE SONO COMPILATI
VEDI DL.33/2013 E SSMM PER INDIVIDUARE GLI OBBLIGHI DI LEGGE, IL TIPO DI CONTENUTO E LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

Modifica Procedimento

Tempi e costi

Costi a carico del cittadino / impresa

art.35 c.1. l.l.

Stili...

Contribuzione Ente

Stili...

Modalità di pagamento

art.35 c.1. l.l, art. 36

Stili...

Scadenza / Periodicità / Frequenza

art.35 c.1. l.f

Stili...

Tempi del procedimento

Tempi per la conclusione del procedimento; ulteriori termini rilevanti, se il procedimento dipende anche da altri enti, termini che interrompono il procedimento (art.35 c.1 l.f)

Stili...

Silenzio assenso / rifiuto

DIA /SCIA, CIL; art. 35 c.1.

Stili...

Salva

Annulla

TEMPI E COSTI

1. Costi a carico del cittadino / impresa: testo libero

2. Contribuzione Ente: testo libero

3. Modalità di pagamento: testo libero

4. Scadenza / Periodicità / Frequenza: testo libero

5. Tempi del procedimento: testo libero

6. Silenzio assenso / rifiuto: testo libero

TUTTI QUESTI CAMPI COMPAIONO SUL SITO SOLO SE SONO COMPILATI
VEDI DL.33/2013 E SSMM PER INDIVIDUARE GLI OBBLIGHI DI LEGGE, IL TIPO DI CONTENUTO E LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

Modifica Procedimento

Default

Cos'e

Tempi e costi

Responsabili e strumenti di tutela

Altre informazioni utili

Unità organizzativa responsabile istruttoria

1° livello v.piano della trasparenza (art.35 c.1 l.b - nome istituzionale del settore/area, secondo la pianta organica)

Sfoglia...

Referente principale da contattare

(art.35 c.1 l.c)

Sfoglia...

Responsabile procedimento

(art.35 c.1 l.c)

Sfoglia...

Responsabile provvedimento

(art.35 c.1 l.h)

Sfoglia...

Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo

(art.35 c.1 l.h)

Sfoglia...

Strumenti di tutela

Strumenti di tutela (art. 35 c.1 l.h)

Sottotitolo

Strumenti di tutela giurisdizionale
Contro gli atti della pubblica amministrazione è sempre ammessa la tutela giurisdizionale dei diritti e degli interessi legittimi dinanzi agli organi di giurisdizione.
L'organo competente per la tutela giurisdizionale per atti e/o provvedimenti ritenuti illegittimi sono il Tribunale Amministrativo Regionale della Regione e il Consiglio di Stato (secondo grado).

Salva

Annulla

RESPONSABILI E STRUMENTI DI TUTELA

1. Unità organizzativa responsabile istruttoria:

A.Sfoglia -> B. Chi Siamo ->C. Pianta organica -> D. (es.) Servizi demografici -> E. Aggiungi

Sfoglia...

A

Seleziona gli elementi da referenziare

Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

Menu

Aree Tematiche

Chi siamo

Consiglio Comunale

Pianta organica

Servizio Segreteria

Servizi Demografici

Aggiungi

B

C

D

E

2. Referente principale da contattare: puoi scegliere se indicare una persona o un ufficio

Per indicare una persona: A.Sfoglia -> B. Persone ->C.(es.) Chiara Zocca -> D. Aggiungi

Sfoglia...

A

Seleziona gli elementi da referenziare

Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

Link

Documenti

Immagini

Persone

Alessandra Alberici

Adele Pigoni

Chiara Zocca

Aggiungi

B

C

D

Per indicare un ufficio: A.Sfoglia -> B. Chi siamo -> C. (es.) Anagrafe -> D. Aggiungi

Sfoglia...

A.

Seleziona gli elementi da referenziare

Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

Menu

Aree Tematiche

Chi siamo

Eventi

Notizie

Link

Documenti

B.

Seleziona gli elementi da referenziare

Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

Affissioni e Pubblicità

Ambiente

Anagrafe

Attività economiche

BLA - Biblioteca Ludoteca Archivio

Cimiteri

Contratti

Cultura

Formazione

Aggiungi

Annulla

C.

3. Responsabile procedimento:

per indicare un ufficio (es. Anagrafe) segui le istruzioni del punto 2. Per indicare un ufficio:

A. Sfoglia -> B. Chi siamo -> C. (es.) Anagrafe -> D. Aggiungi

per indicare il servizio / unità organizzativa, come da organigramma (es. Servizi Demografici) segui le istruzioni del punto 1.

A. Sfoglia -> B. Chi Siamo ->C. Pianta organica -> D. (es.) Servizi demografici -> E. Aggiungi

4. Responsabile provvedimento:

per indicare un ufficio (es. Anagrafe) segui le istruzioni del punto 2. Per indicare un ufficio:

A. Sfoglia -> B. Chi siamo -> C. (es.) Anagrafe -> D. Aggiungi

per indicare il servizio / unità organizzativa, come da organigramma (es. Servizi Demografici) segui le istruzioni del punto 1.

A. Sfoglia -> B. Chi Siamo ->C. Pianta organica -> D. (es.) Servizi demografici -> E. Aggiungi

5. Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo: A.Sfoglia -> B. Persone ->C.(es.) Annamaria Motolese -> D. Aggiungi.

Se preferisci inserire il nome generico 'Segretario Comunale', prima aggiungi la persona 'Segretario Comunale' nella cartella Persone e poi la scegli da questa maschera.

Sfoglia...

A

Seleziona gli elementi da referenziare

Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

Documenti

Immagini

Persone

Adele Pigoni

Alessandra Alberici

Annamaria Motolese

Chiara Zocca

Aggiungi

B

C

D

6. Strumenti di tutela: testo libero. E' stato inserito un testo generico per aiutarvi nella compilazione e velocizzare il vostro lavoro. Controllatelo. Potete modificarlo e adattarlo alle vostre necessità o confermarlo.

TUTTI QUESTI CAMPI COMPAIONO SUL SITO SOLO SE SONO COMPILATI
VEDI DL.33/2013 E SSMM PER INDIVIDUARE GLI OBBLIGHI DI LEGGE, IL TIPO DI CONTENUTO E LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

Modifica Procedimento	ALTRE INFORMAZIONI UTILI
<div>Altre informazioni utili</div> <div><div>Normativa</div><div>generale, regionale, provinciale, comunale, ... art.35 dl33/2013 c.1 l.a</div><div><div>Stili...</div></div></div> <div><div>Customer satisfaction</div><div>art. 35 c.3 l.c</div><div><div>Stili...</div></div></div> <div><div>Altre informazioni</div><div>Altre informaizoni</div><div><div>Stili...</div></div></div> <div><div>Controlli</div><div>art.35 c.3 l.c</div><div><div>Stili...</div></div></div> <div><div>Salva</div><div>Annulla</div></div>	<div>1. Normativa: testo libero</div> <div>2. Customer satisfaction: testo libero</div> <div>3. Altre informazioni: testo libero</div> <div>4. Controlli: testo libero</div>