



**MANUALE D'USO
PER LA GESTIONE DIGITALE
DEL NUOVO TEMPLATE WORDPRESS
PER I COMUNI ITALIANI**

MANUALE D'USO PER LA GESTIONE DIGITALE DEL NUOVO TEMPLATE WORDPRESS PER I COMUNI ITALIANI

Benvenuti nel **Manuale d'Uso per la Gestione Digitale del Nuovo Template WordPress per i Comuni Italiani**. Questo documento è stato creato con l'intento di fornire una guida pratica per l'implementazione e l'utilizzo ottimale del nuovo template WordPress, progettato specificamente per soddisfare le esigenze dei comuni italiani nell'ambito della comunicazione digitale e della gestione dei contenuti online.

Il template WordPress qui presentato è stato sviluppato tenendo conto delle migliori pratiche nel settore della pubblica amministrazione e delle più recenti tecnologie digitali. Grazie alla sua struttura flessibile e alle sue funzionalità avanzate, offre agli enti locali uno strumento efficace per creare e gestire un sito web moderno, intuitivo e conforme agli standard di accessibilità e usabilità.

Vi invitiamo quindi a leggere attentamente questo manuale e a consultarlo ogni volta che ne avrete bisogno. Siamo certi che, seguendo le indicazioni qui fornite, sarete in grado di creare e gestire un sito web istituzionale di qualità, in grado di soddisfare le esigenze della vostra comunità e di contribuire al miglioramento della comunicazione e della trasparenza dell'ente locale.

Buon lavoro, dal team di **YES I CODE!**

INDICE

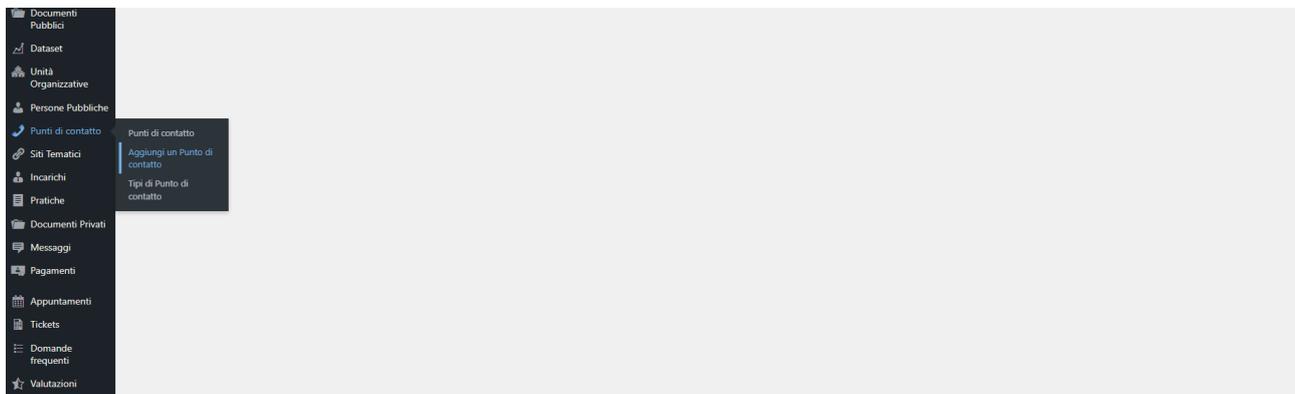
▪ Inserimento Punti di contatto.....	4
▪ Inserimento delle Persone Pubbliche.....	7
▪ Inserimento degli Incarichi.....	9
▪ Inserimento delle News.....	11
▪ Inserimento dei Luoghi.....	16
▪ Inserimento delle Info Territorio.....	20
▪ Inserimento degli Eventi.....	24
▪ Inserimento di un Sito Tematico.....	28
▪ Inserimento di Documenti Pubblici.....	30
▪ Inserimento delle Unità Organizzative.....	35
▪ Inserimento dei Servizi.....	39

Inserimento Punti di contatto

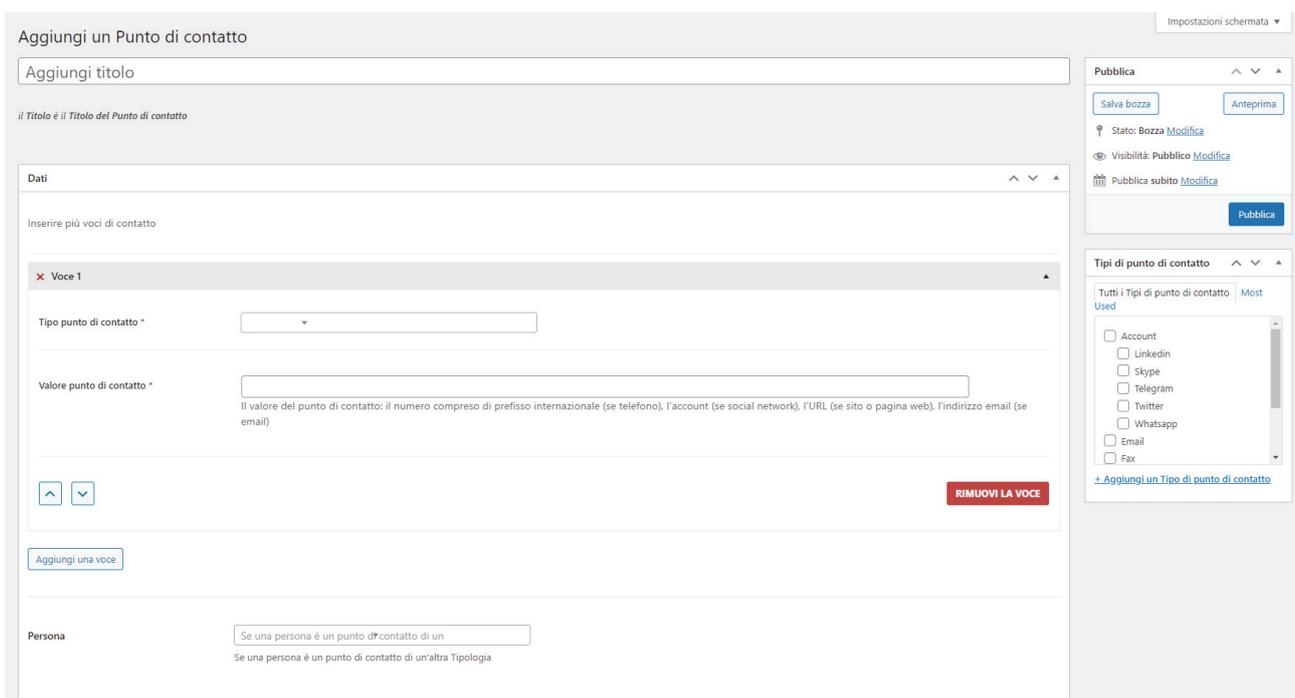
Questa sezione fornisce istruzioni dettagliate all'inserimento e alla gestione dei punti di contatto sul sito del comune. ***Ricorda, il Punto di contatto è un'informazione fondamentale.***

Aggiunta di un Nuovo Punto di Contatto

Nel menu di navigazione a sinistra, seleziona la voce "Punti di contatto" e poi clicca su "Aggiungi Punto di contatto".



Compilazione dei Dettagli del Punto di Contatto



Sezione Titolo

- **Titolo (Obbligatorio):** Inserisci il titolo o la denominazione del punto di contatto.



Sezione Dati

- **Tipo punto di contatto (Obbligatorio):** Seleziona il tipo di contatto (es. telefono, email, social network) dal menu a tendina.
- **Valore punto di contatto (Obbligatorio):** Inserisci il valore del punto di contatto, ad esempio il numero di telefono o l'indirizzo email.

Puoi inserire più voci per lo stesso punto di contatto, se necessario.

- Utilizza il pulsante **"Aggiungi una voce"** se devi inserire più informazioni di contatto per lo stesso ente o persona, come mostrato nell'immagine.

Dati

Inserire più voci di contatto

Voce 1

Tipo punto di contatto *

Valore punto di contatto *

Il valore del punto di contatto: il numero compreso di prefisso internazionale (se telefono), l'account (se social network), l'URL (se sito o pagina web), l'indirizzo email (se email)

Aggiungi una voce

Voce 2

Tipo punto di contatto *

Valore punto di contatto *

Il valore del punto di contatto: il numero compreso di prefisso internazionale (se telefono), l'account (se social network), l'URL (se sito o pagina web), l'indirizzo email (se email)

RIMUOVI LA VOCE

RIMUOVI LA VOCE

Gestione dei Tipi di Punto di Contatto

- **Tipi di punto di contatto (Obbligatorio):** Nella colonna laterale a destra, troverai un box dove potrai selezionare il tipo di punto di contatto da una lista predefinita (es. Account, LinkedIn, Telegram, Twitter, WhatsApp, Email, Fax).

Tipi di punto di contatto

Tutti i Tipi di punto di contatto Most Used

Account

LinkedIn

Skype

Telegram

Twitter

Whatsapp

Email

Fax

+ Aggiungi un Tipo di punto di contatto

RIMUOVI LA VOCE

iazionale (se telefono), l'account (se social network), l'URL (se sito o pagina web), l'indirizzo email (se

RIMUOVI LA VOCE

Tipi di punto di contatto ^ v ▲

Tutti i Tipi di punto di contatto Most Used

- Account
- LinkedIn
- Skype
- Telegram
- Twitter
- Whatsapp
- Email
- Fax

[+ Aggiungi un Tipo di punto di contatto](#)

- Se il tipo di punto di contatto desiderato non è presente, utilizza l'opzione "Aggiungi un Tipo di punto di contatto" per crearne uno nuovo.

[+ Aggiungi un Tipo di punto di contatto](#)

— Parent Category — ▼

Pubblicazione

- **Salvataggio e Pubblicazione:** Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, puoi scegliere di salvare la bozza o pubblicare direttamente il punto di contatto.
- **Salva Bozza:** Ti consigliamo di salvare frequentemente il tuo lavoro.

Pubblica ^ v ▲

📍 Stato: Bozza [Modifica](#)

👁️ Visibilità: Pubblico [Modifica](#)

📅 [Modifica](#)

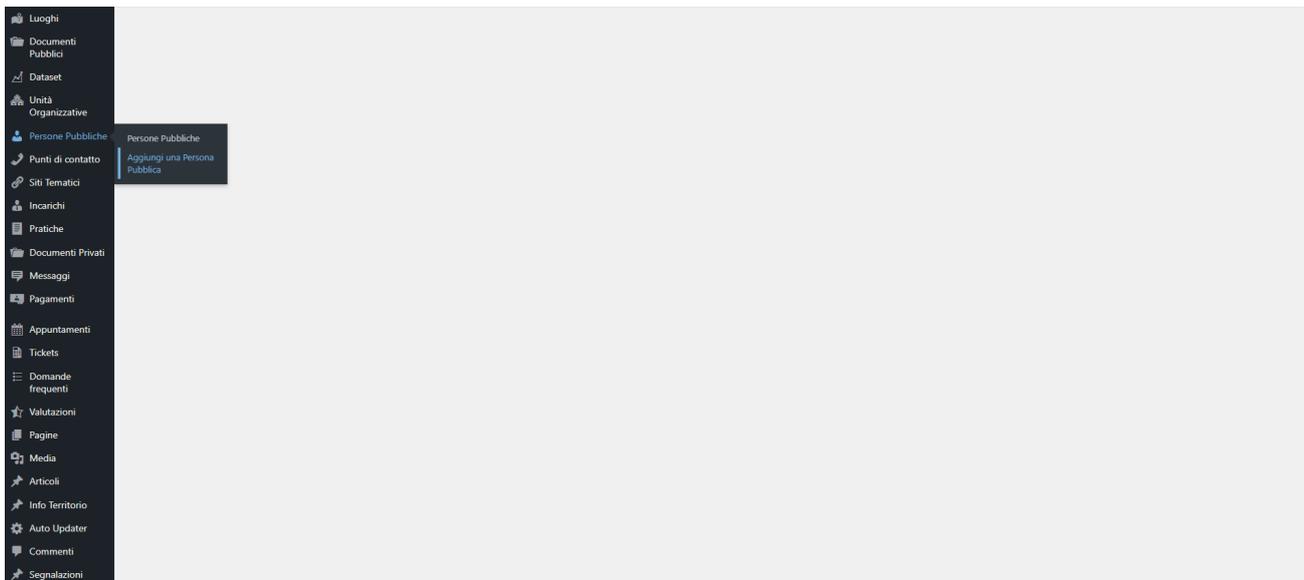
Inserimento delle Persone Pubbliche

Questa sezione fornisce istruzioni sull'inserimento delle Persone Pubbliche sul sito del comune.

Per Persone Pubbliche si intendono tutti i dipendenti comunali e politici come Sindaco, Assessori, Consiglieri, Responsabili di Posizioni Organizzativa, dipendenti, Vigili Urbani, ecc.

Aggiunta di una Nuova Persona Pubblica

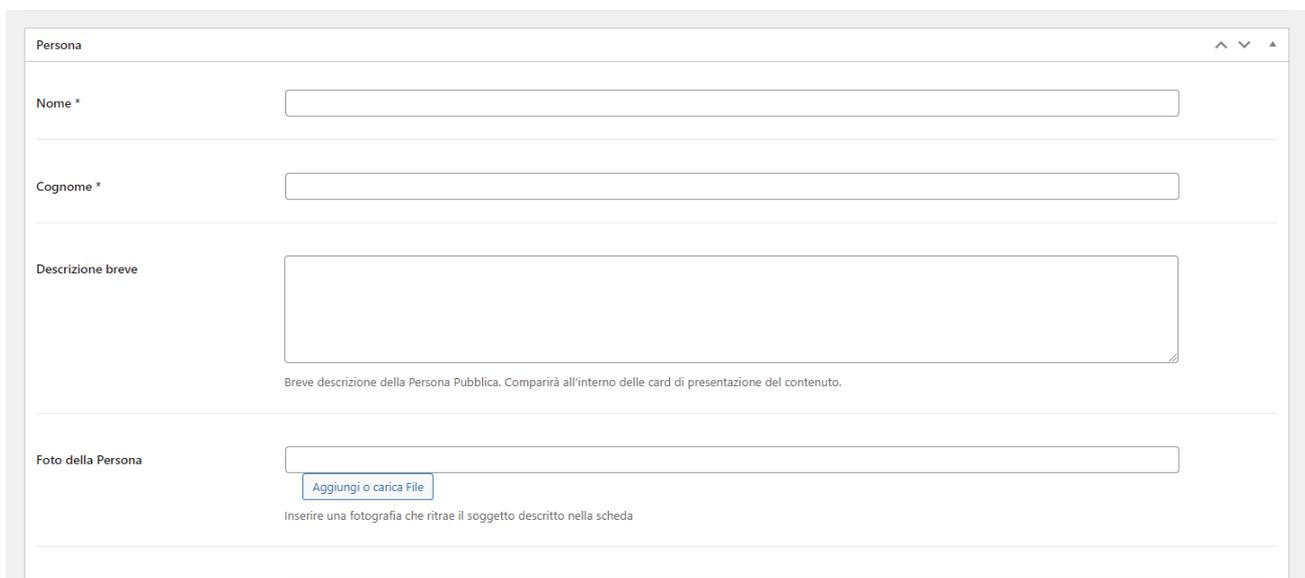
Nel menu laterale, clicca su "Persone Pubbliche" e poi su "Aggiungi Nuova" per iniziare a inserire una nuova persona.



Compilazione dei Dettagli della Persona Pubblica

Sezione Informazioni Generali

- **Nome (Obbligatorio):** Inserisci il nome della persona.
- **Cognome (Obbligatorio):** Inserisci il cognome della persona.
- **Descrizione Breve:** Fornisci una breve descrizione della persona e delle sue funzioni o del suo ruolo all'interno dell'amministrazione.
- **Foto della Persona:** Carica una foto che rappresenti la persona (se applicabile)



Sezione Incarichi e Organizzazione

- **Incarichi:** Seleziona gli incarichi attuali della persona dall'elenco predefinito o aggiungine di nuovi se necessario.
- **Organizzazione:** Seleziona l'organizzazione o l'ufficio di appartenenza della persona.

The screenshot shows two form fields. The first is labeled 'Organizzazione' and contains a dropdown menu with the text 'Seleziona le Unità Organizzative' and a subtitle 'Le organizzazioni di cui fa parte (es. Consiglio Comunale; es. Sistemi informativi)'. The second is labeled 'Responsabile di' and contains a dropdown menu with the text 'Seleziona le Unità Organizzative' and a subtitle 'Organizzazione di cui è responsabile.'

Sezione Responsabilità e Biografia

- **Responsabile di:** Se la persona ha specifiche responsabilità, indicale qui.
- **Data conclusione incarico:** Se applicabile, inserisci la data di fine incarico.
- **Biografia:** Scrivi una biografia dettagliata, includendo esperienze rilevanti, competenze ed educazione.

Sezione Contatti

- **Punti di contatto (Obbligatorio):** Seleziona i tipi di contatto pertinenti (es. telefono, email) e inserisci i dettagli nel campo "Seleziona Punto di Contatto".

Nota: controlla di aver inserito il Punto di Contatto in questione, prima di creare la Persona Pubblica

The screenshot shows a form field labeled 'Punti di contatto *' with a dropdown menu containing 'Seleziona i Punti di Contatto'. Below the dropdown, there is a subtitle 'Telefono, mail o altri punti di contatto' and a link 'Inserisci Punto di Contatto'.

- **Curriculum Vitae:** Carica il curriculum vitae della persona se disponibile.
- **Situazione patrimoniale:** Se richiesto, inserisci le informazioni sulla situazione patrimoniale della persona.

Sezione Ulteriori Informazioni

- **Dichiarazione dei redditi:** Carica la dichiarazione dei redditi se necessario e richiesto per trasparenza.
- **Variazione situazione patrimoniale:** Aggiungi documentazione su eventuali variazioni della situazione patrimoniale.
- **Altre cariche:** Indica altre cariche istituzionali o incarichi pubblici se pertinenti.

Sezione Documenti e allegati

- **Documenti:** Seleziona e carica documenti pubblici relativi alla persona.
- **Allegati:** Carica altri documenti o allegati se necessario.

Pubblicazione

- **Salvataggio e Pubblicazione:** Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, puoi scegliere di salvare la bozza, visualizzare un'anteprima o pubblicare direttamente la Persona Pubblica.
- **Salva Bozza:** Ti consigliamo di salvare frequentemente il tuo lavoro.

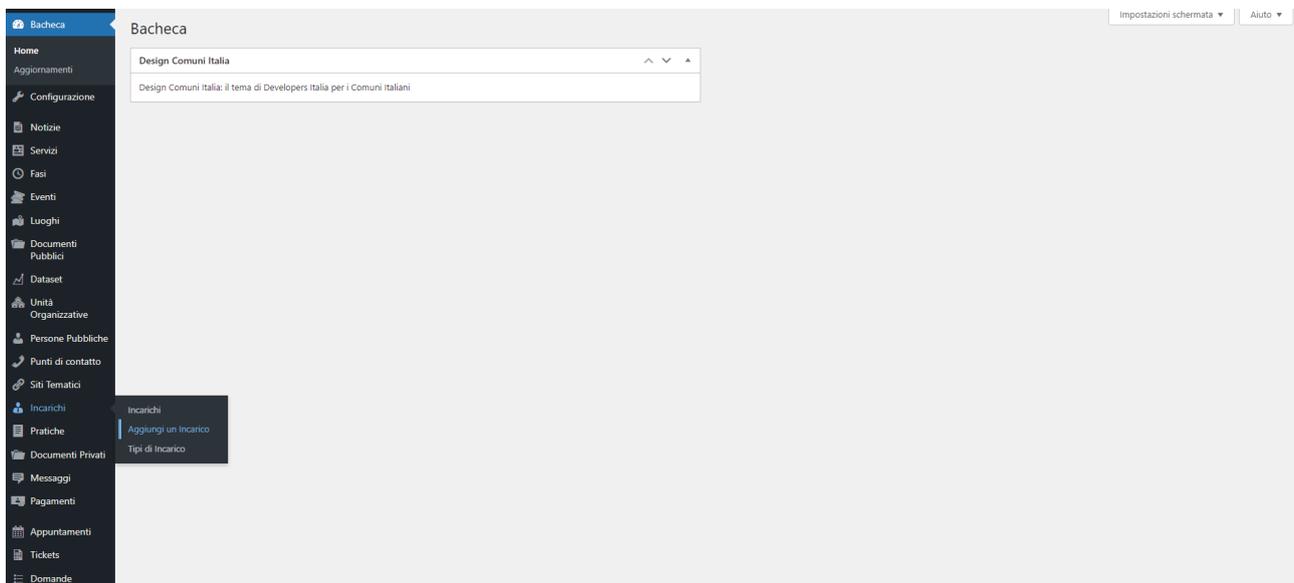
The screenshot shows a form field labeled 'Pubblica' with a dropdown menu containing 'Salva bozza', 'Anteprima', 'Stato: Bozza Modifica', 'Visibilità: Pubblico Modifica', and 'Pubblica subito Modifica'. Below the dropdown, there is a large blue button labeled 'Pubblica'.

Inserimento degli Incarichi

In questa sezione andremo a vedere nel dettaglio come inserire degli incarichi amministrativi, politici o di altro genere.

Aggiunta di un Nuovo Incarico

Nel menu di navigazione a sinistra, seleziona la sezione "Incarichi" e clicca su "Aggiungi Nuovo" per cominciare a inserire un nuovo incarico.



Sezione Titolo

- **Titolo (Obbligatorio):** Inserisci il titolo o la denominazione del punto di contatto.

A form titled 'Aggiungi un Incarico'. It features a single text input field with the placeholder text 'Aggiungi titolo'. Below the field, there is a small note: 'il Titolo è il Titolo carica o incarico'.

Sezione Dati

- **Tipo di incarico (Obbligatorio):** Seleziona il tipo di incarico: 'altro', 'amministrativo' o 'politico' dall'elenco fornito.
- **Data inizio incarico (Obbligatorio):** Indica la data di inizio dell'incarico.
- **Data fine incarico:** Fornisci la data di conclusione dell'incarico, se già noto.
- **Data conclusione incarico reale:** Specifica la data effettiva di conclusione dell'incarico.
- **Data riassegnamento:** Nel caso di incarichi politici, indica la data di riassegnamento dell'incarico.

A form titled 'Dati' for entering assignment details. It includes a section for 'Tipo di incarico *' with three radio button options: 'altro', 'amministrativo', and 'politico'. Below this is a section for 'Data' with a date picker and a label 'Data inizio incarico' above an input field. A note below the field reads 'Data di inizio dell'incarico'.

Sezione Descrittiva

- **Compensi:** Descrivi i compensi associati all'incarico, se applicabile.
- **Importi di viaggio e/o servizio:** Fornisci dettagli sugli importi di viaggio o di servizio associati all'incarico, se pertinente.

Associazione Persona e Struttura

- **Persona (Obbligatorio):** Seleziona la persona che ricopre l'incarico dal menu a tendina.

Nota: controlla di aver creato la Persona Pubblica in questione, prima di creare il suo incarico.



The screenshot shows a form field labeled "Persona *". The field contains the text "Seleziona una Persona Pubblica" and a small hint below it: "La persona che ha la carica e l'incarico".

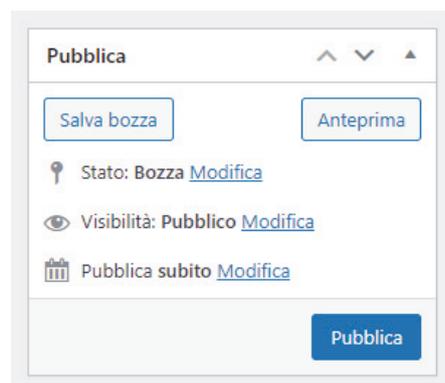
- **Unità organizzativa:** Seleziona l'unità organizzativa di appartenenza.
- **Responsabile della struttura:** Indica il responsabile della struttura organizzativa collegata all'incarico.

Documentazione e Informazioni Aggiuntive

- **Documenti:** Carica eventuali documenti pubblici relativi all'atto di nomina.
- **Ulteriori Informazioni:** Aggiungi qualsiasi altra informazione rilevante relativa all'incarico.

Pubblicazione

- **Salvataggio e Pubblicazione:** Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, puoi scegliere di salvare la bozza o pubblicare direttamente l'incarico.
- **Salva Bozza:** Ti consigliamo di salvare frequentemente il tuo lavoro.



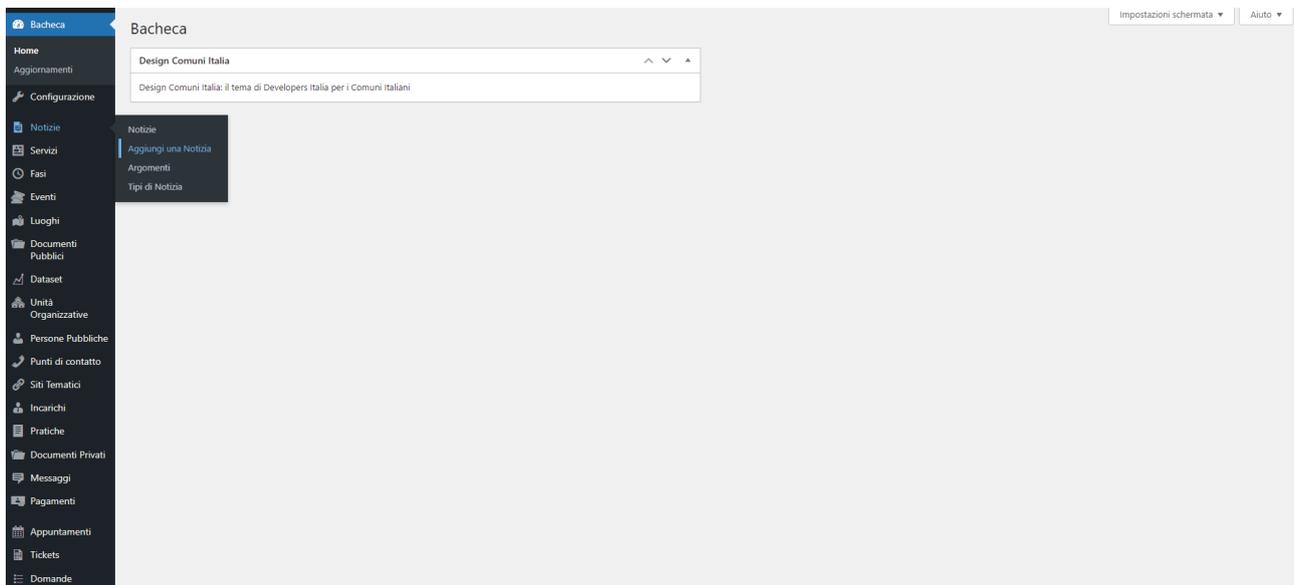
The screenshot shows a panel titled "Pubblica" with three buttons: "Salva bozza", "Anteprima", and "Pubblica". Below the buttons, there are three status indicators with "Modifica" links: "Stato: Bozza", "Visibilità: Pubblico", and "Pubblica subito".

Inserimento delle News

In queste sezione andremo a vedere nel dettaglio come inserire le News del comune, dei media (come foto) e di allegati appartenenti alla news stessa.

Aggiunta di una Nuova News

Nel menu di navigazione a sinistra, seleziona la sezione "Notizie" e clicca su "Aggiungi Nuova" per cominciare a inserire un nuova notizia.



Sezione Titolo

- **Titolo (Obbligatorio):** Inserisci il titolo della notizia nel campo "Aggiungi titolo".

Nota: il titolo NON VA MAI inserito in maiuscolo e DEVE SEMPRE essere chiaro e di facile intuizione

Aggiungi una nuova Notizia

il Titolo è il Titolo della News o del Comunicato.

Sezione Tipo di Notizia e Numero progressivo

- **Tipo di notizia:** Seleziona il tipo di notizia tra 'avvisi', 'comunicati' e 'notizie'.
(Questo passaggio è importante per la "ricerca" del tipo di notizia nel sito, non dimenticarlo).
- **Numero progressivo comunicazione stampa:** Se è una comunicazione stampa, inserisci il numero progressivo.
- **A cura di (Obbligatorio):** Seleziona l'unità organizzativa o l'ufficio responsabile della notizia.

Tipo di notizia *

avvisi
 comunicati
 notizie

Numero progressivo comunicato stampa

Se è un comunicato stampa, indica un'eventuale numero progressivo del comunicato stampa

A cura di *

Ufficio che ha curato il comunicato (presumibilmente l'ufficio comunicazione)

Inserimento Immagine principale

- **Immagine (Obbligatorio):** Clicca su "Aggiungi o carica file" per inserire un'immagine rappresentativa della notizia.

Nota: l'immagine DEVE essere leggera e NON DEVE superare gli 800 KB di dimensione

Immagine

Aggiungi o carica File

Immagine principale della notizia

Manifesto-Estate-Minervino-2019.jpg
890 per 1280 pixel
Modifica immagine
Elimina definitivamente

Testo alternativo

Titolo Manifesto-Estate-Minervi

Didascalia

Descrizione

URL del file: https://minervino.svilupp

Usa questo file

Descrizione e Date

- **Descrizione breve (Obbligatorio):** Fornisci una descrizione sintetica della notizia.

Descrizione breve *

Descrizione sintetica della notizia, inferiore a 255 caratteri

- **Data della notizia:** Seleziona la data di pubblicazione.
- **Data di scadenza:** Imposta una data di scadenza per la notizia, se necessario.

Data della notizia Data di pubblicazione della notizia. Se non compilato a front end viene mostrata la data di pubblicazione del post.

Data di scadenza Data di pubblicazione della notizia. Eventuale data di scadenza (in caso di avviso pubblicato)

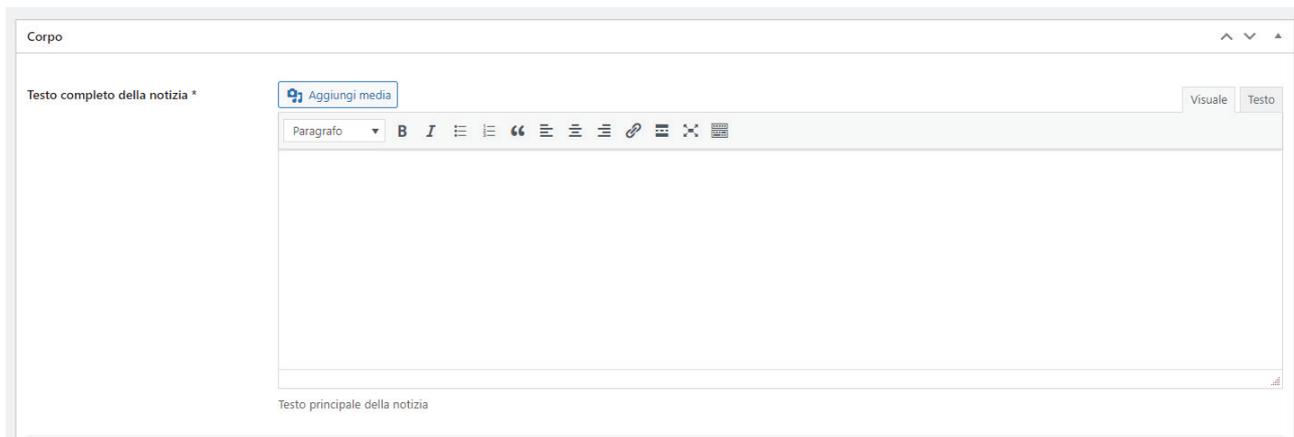
Persone Seleziona le Persone Pubbliche
Riferimenti a persone dell'amministrazione citate nella notizia

Luoghi Seleziona i Luoghi
Riferimenti a luoghi del Comune citati nella notizia

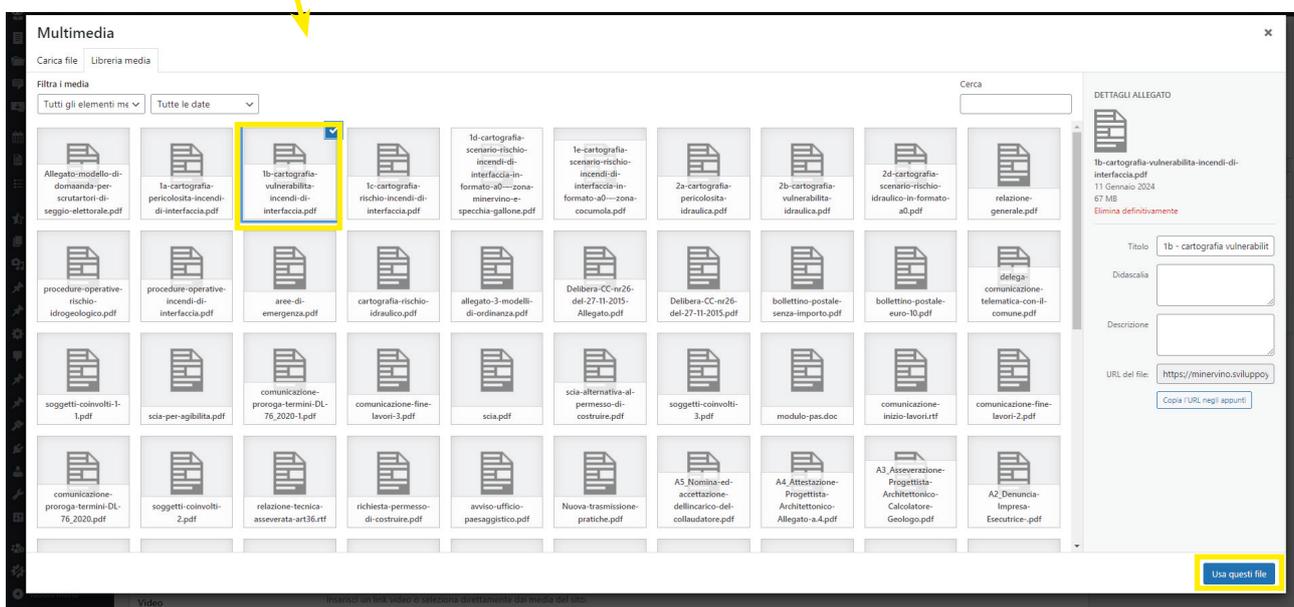
Sezione Corpo della Notizia

- **Testo completo della notizia (Obbligatorio):** Usa l'editor di testo per inserire il contenuto completo della notizia.

Nota: quando copiamo e incolliamo un testo, facciamo attenzione a non trascinarci del "codice sporco" da altre fonti. Il consiglio è di incollare il testo in un blocco note e riportarlo nel box sottostante. Questo è un passaggio importante per evitare perdita di informazioni o visualizzazioni errate del testo.

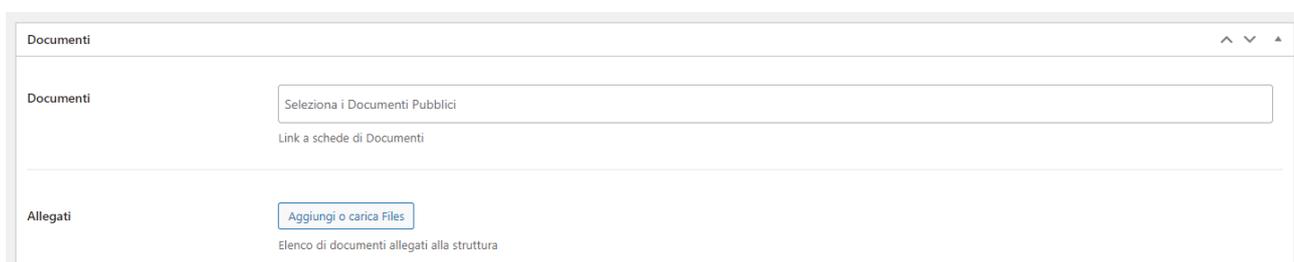


- **Multimedia:** Per includere ulteriori media, come gallerie di immagini o video, utilizza il pulsante "Aggiungi media".



Sezione Documenti

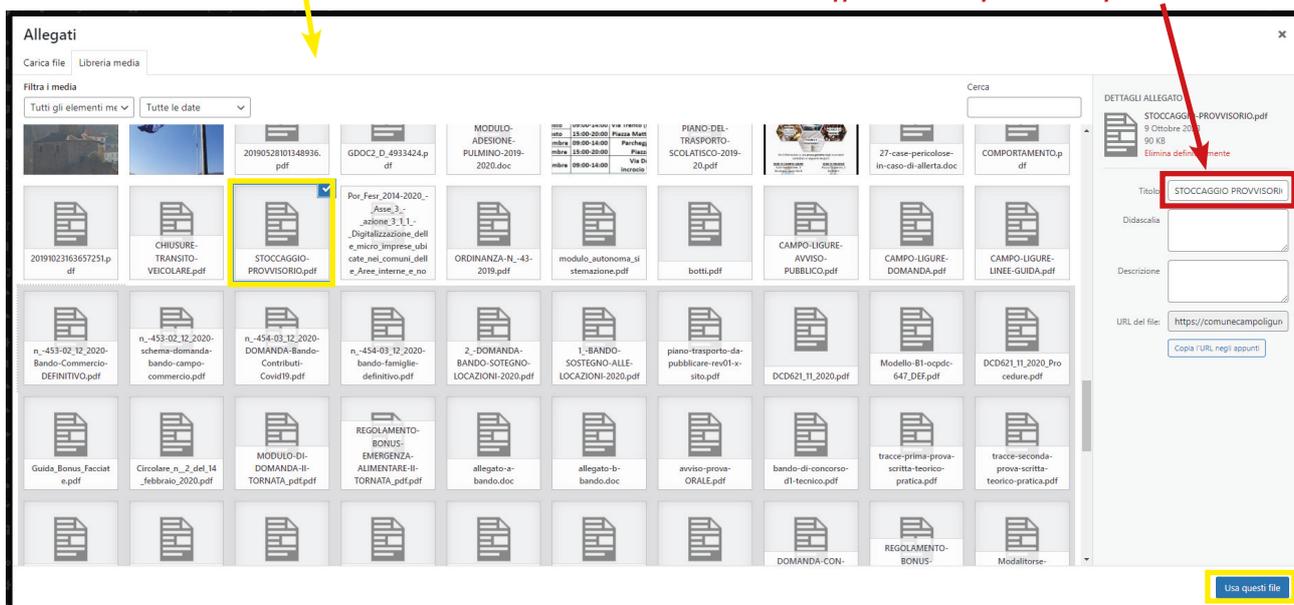
- **Documenti:** Se ci sono documenti da allegare, seleziona "Scegli Documenti Pubblici" o carica nuovi file.



- **Allegati:** Per includere altri file come allegati, clicca su “Aggiungi o carica file”.

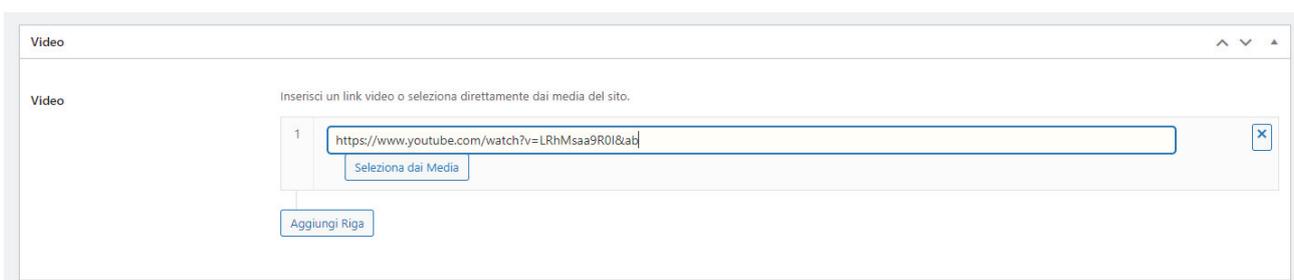


Nota: rinomina sempre il titolo del documento affinché sia il più chiaro possibile

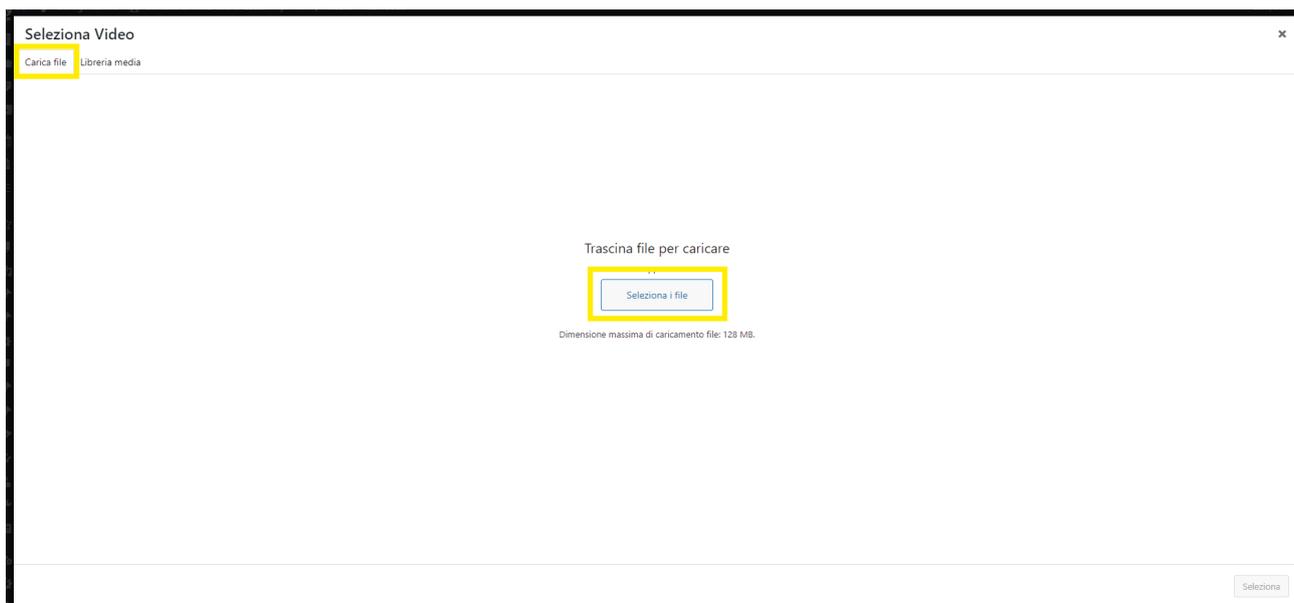


Sezione Video

- **Documenti:** Se ci sono video da allegare alla notizia, seleziona “Seleziona dai Media” e allega il video come visto nei passaggi precedenti oppure incolla un url web.



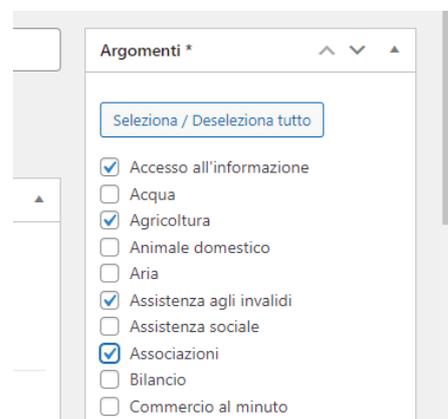
- **N.B.:** Il video può essere caricato anche dal proprio computer tramite il pulsante “Seleziona dai Media” e nella schermata selezionare “Carica file”.



Sezione Argomenti (obbligatorio)

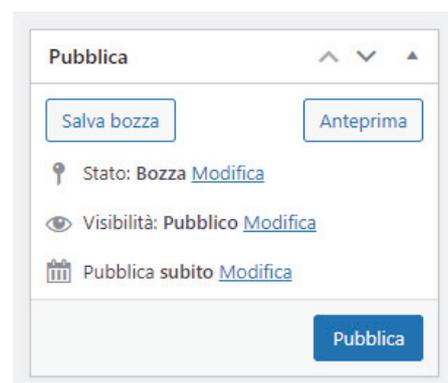
Gli argomenti rappresentano le categorie o le tematiche principali a cui la notizia è associata. Per garantire una corretta organizzazione delle notizie e migliorare la loro reperibilità, è necessario selezionare almeno un argomento pertinente per la notizia che stai inserendo.

Questa selezione aiuta gli utenti a trovare facilmente le notizie di loro interesse e contribuisce a una migliore organizzazione del contenuto sul sito del Comune.



Pubblicazione

- **Salvataggio e Pubblicazione:** Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, puoi scegliere di salvare la bozza o pubblicare direttamente la News.
- **Salva Bozza:** Ti consigliamo di salvare frequentemente il tuo lavoro.



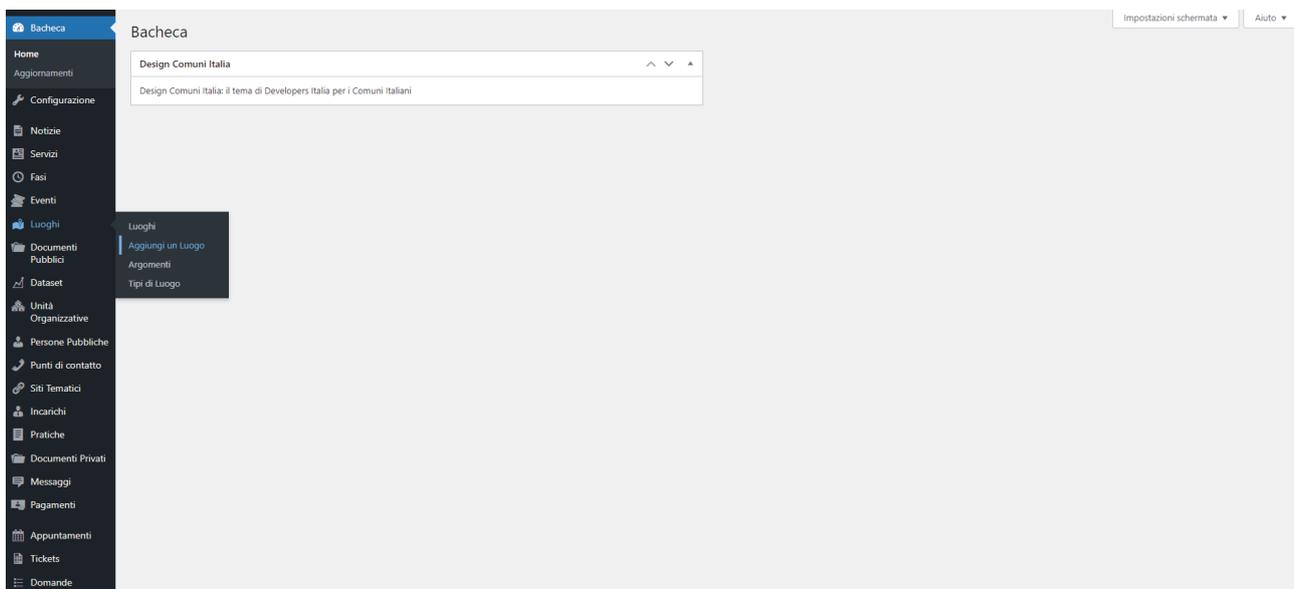
Inserimento dei Luoghi

In questa sezione andremo a vedere nello specifico come inserire un Luogo nel nostro sito.

Per "Luoghi" si intendono tutte le strutture che fanno parte del comune di riferimento, come ad esempio il palazzo Municipale, un edificio di culto o un punto di interesse locale.

Aggiunta di un Nuovo Luogo

Nel menu di navigazione a sinistra, seleziona la sezione "Luoghi" e clicca su "Aggiungi un Luogo" per cominciare a inserire un nuovo luogo.

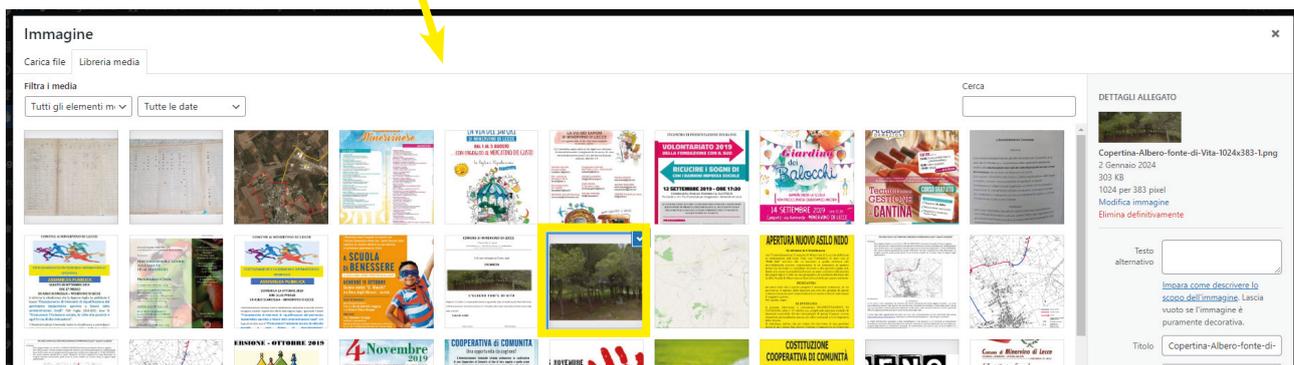


Sezione Informazioni di Base

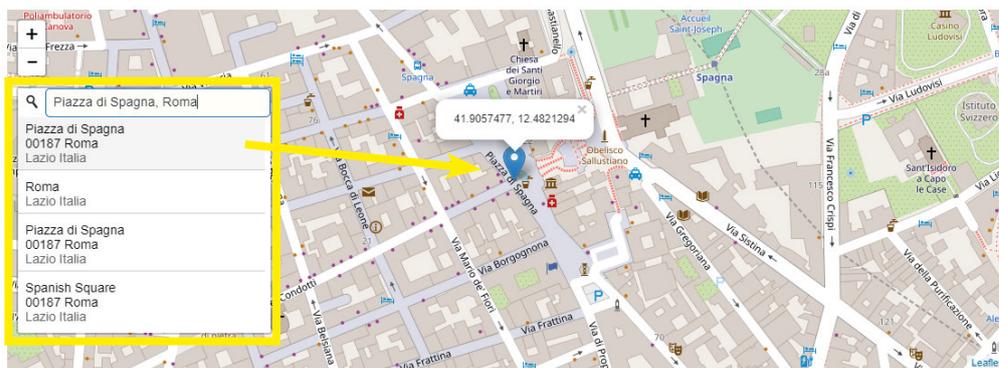
- **Aggiungi titolo (obbligatorio):** Il Titolo è il Nome del Luogo o il nome con cui il luogo è conosciuto.



- **Nome Alternativo:** Inserisci un altro nome noto del luogo.
- **Immagine (obbligatorio):** Inserisci l'immagine principale del luogo. Per inserire l'immagine principale, utilizza il pulsante "Aggiungi o carica file".



Posizione GPS *
NB: clicca sulla lente d'ingrandimento e cerca l'indirizzo, anche se lo hai già inserito nel campo precedente.
Questo permetterà una corretta georeferenziazione del luogo



Georeferenziazione del luogo e link a posizione in mappa

- **CAP (Obbligatorio):** Inserisci il CAP della località.

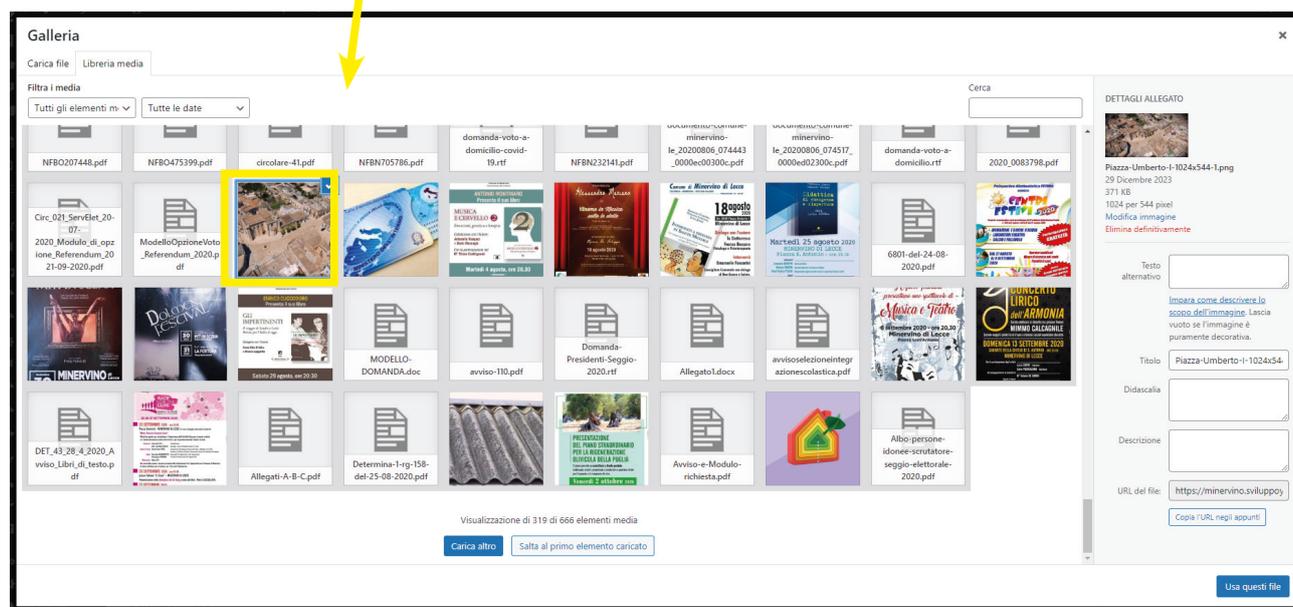
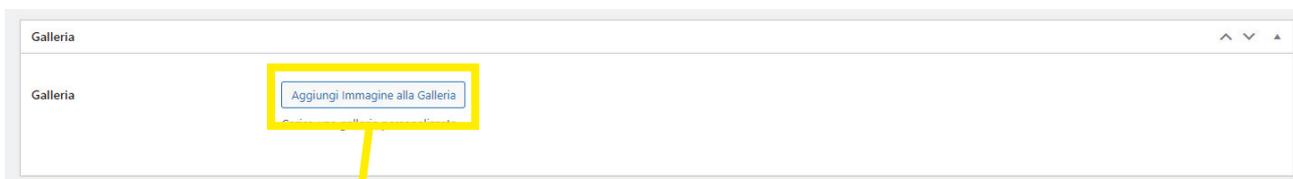
CAP * Codice di avviamento postale del luogo

Sezione Orari di apertura

- **Orario per il pubblico:** Inserisci gli orari di apertura al pubblico, giorni di chiusura e tutte le informazioni necessarie sul luogo in questione.

Sezione Galleria Fotografica

- **Galleria:** Clicca su "Aggiungi immagini alla galleria" per caricare foto rappresentative del luogo.



Sezione Contatti

- **Punti di contatto (obbligatorio):** Specificare il punto di contatto da associare al luogo, affinché l'utente abbia un contatto diretto con la struttura preposta alle informazioni del luogo.

Nota: controlla di aver inserito il Punto di Contatto in questione, prima di creare il Luogo



Sezione Ulteriori informazioni

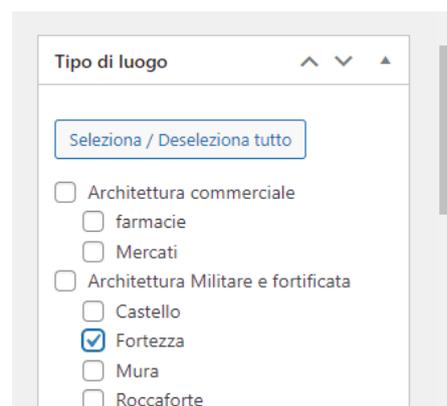
- **Struttura responsabile:** Associare, se presente, un' Unità Organizzativa che ha la responsabilità del luogo.
- **Sede di:** Associare il Link alle strutture, come segreteria, scuola, dirigenza se presenti.
- **Ulteriori informazioni:** Inserire nell'area di test ulteriori informazioni sul Luogo, FAQ ed eventuali riferimenti normativi.

Sezione Video

- **Video:** Per aggiungere video, utilizza il campo dedicato inserendo l'URL del video o caricandolo direttamente

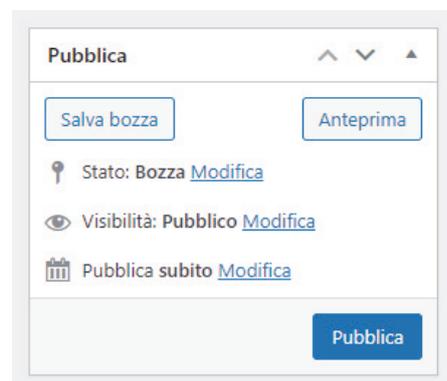
Sezione Tipo di luogo

La specifica del tipo di luogo è fondamentale per categorizzare correttamente il punto di interesse all'interno del comune. Troverai un elenco di opzioni sotto la sezione "Tipo di Luogo". Questo campo può essere preimpostato con vari tipi di luoghi come "Parco", "Museo", "Chiesa", "Piazza", "Monumento", etc. Seleziona il tipo che meglio descrive il luogo che stai inserendo. La scelta corretta è importante per gli utenti che filtrano la ricerca dei luoghi sul sito.



Pubblicazione

- **Salvataggio e Pubblicazione:** Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, puoi scegliere di salvare la bozza o pubblicare direttamente il luogo.
- **Salva Bozza:** Ti consigliamo di salvare frequentemente il tuo lavoro.

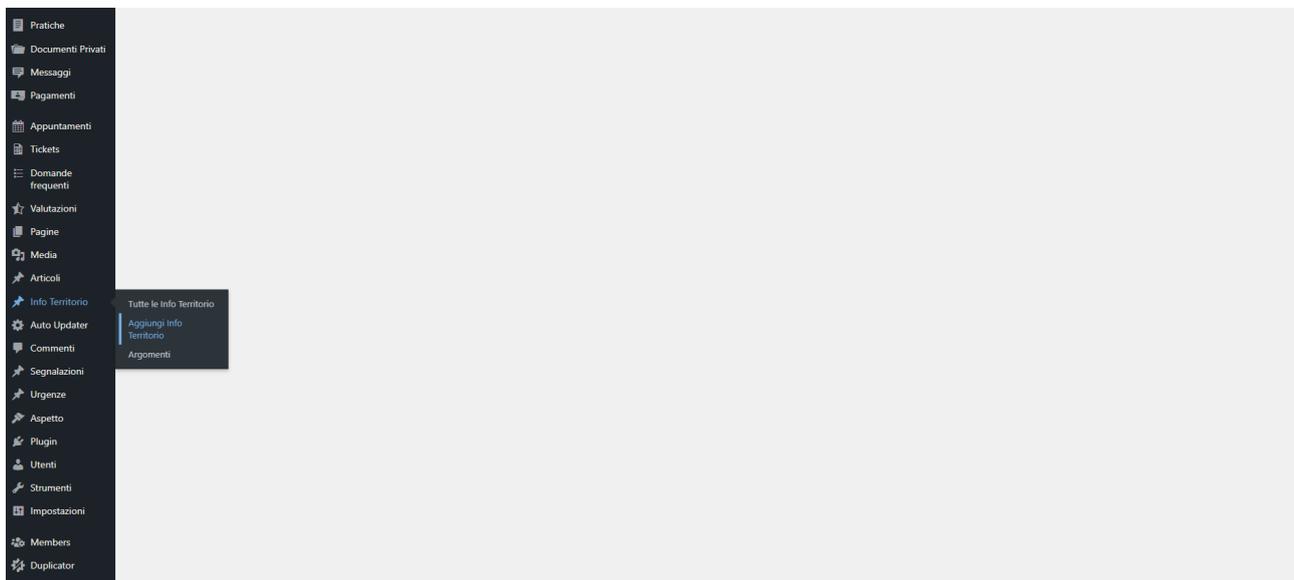


Inserimento delle Info Territorio

In questa sezione andremo a vedere come inserire una Info Territorio, come ad esempio delle informazioni turistiche o dei cenni storici sul comune.

Aggiunta di un Nuovo Luogo

Nel menu di navigazione a sinistra, seleziona la sezione "Info Territorio" e clicca su "Aggiungi Info Territorio" per cominciare a inserire una nuova info territorio.

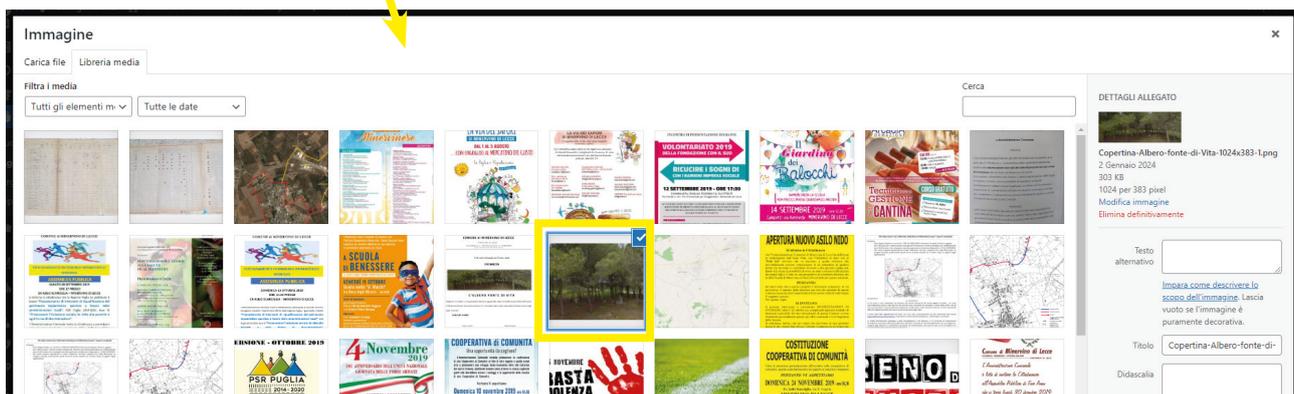
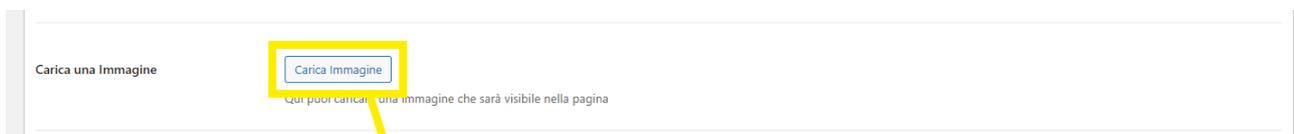


Sezione Titolo

- **Aggiungi Titolo (obbligatorio):** Il titolo dell'Info Territorio che stai inserendo.



- **Descrizione breve:** Fornisci una descrizione sintetica della info territorio.
- **Carica un'immagine:** Qui puoi caricare una immagine che sarà visibile nella pagina. Per inserire l'immagine, utilizza il pulsante "Carica immagine".



- **Descrizione Estesa:** Usa l'editor di testo per dettagliare le informazioni relative alla info territorio in questione. Si possono anche aggiungere dei media, come file o foto, nel corpo della info usando il pulsante "Aggiungi Media".

The image shows the 'Descrizione Estesa' editor interface. At the top, the 'Aggiungi media' button is highlighted with a yellow box. An arrow points from this button to the 'Aggiungi media' modal window. The modal window displays a grid of document thumbnails, with one thumbnail selected and highlighted by a yellow box. The right side of the modal shows the 'DETTAGLI ALLEGATO' section for the selected document, including its title, date, size, and a URL.

Sezione Documenti Pubblici

- **Aggiungi uno o più file:** Puoi caricare documenti pertinenti che saranno visualizzabili pubblicamente insieme alla tua Info Territorio cliccando sul pulsante "Aggiungi o carica file".

The image shows the 'Allegati' modal window. At the top, the 'Aggiungi o carica file' button is highlighted with a yellow box. An arrow points from this button to the 'Allegati' modal window. The modal window displays a grid of document thumbnails, with one thumbnail selected and highlighted by a yellow box. The right side of the modal shows the 'DETTAGLI ALLEGATO' section for the selected document, including its title, date, size, and a URL.

Sezione Galleria Video

- **Galleria Video:** Inserisci link a video o carica direttamente file multimediali che si riferiscono all'Info Territorio

Galleria Video

Inserisci un link video o seleziona direttamente dai media del sito.

1

Seleziona dai Media

Aggiungi Riga

Nota: rinomina sempre il titolo del file allegato affinché sia il più chiaro possibile

Selezione Video

Carica file Libreria media

Filtra i media

Tutti

Video-Elaborato-Cosimo-Renisi.mp4

WhatsApp-Video-2022-03-07-at-11.13.531.mp4

WhatsApp-Video-2022-03-07-at-11.14.09.mp4

Visualizzazione di 3 di 3 elementi media

Cerca

DETTAGLI ALLEGATO

WhatsApp-Video-2022-03-07-at-11.13.531.mp4

21 Dicembre 2022

52 MB

Lunghezza: 9:16

Elimina definitivamente

Titolo: WhatsApp-Video-2022-03-

Didascalia

Descrizione

URL del file: https://minervino.sviluppo

Copia URL negli appunti

Seleziona

Sezione Galleria

- **Galleria:** Carica immagini per creare una galleria fotografica che accompagni l'informazione fornita. È possibile allegare più file contemporaneamente.

Galleria

Aggiungi Immagine alla Galleria

Carica una galleria personalizzata.

Galleria

Carica file Libreria media

Filtra i media

Tutti gli elementi in

Tutte le date

Decreto-15_2019.pdf

Decreto-Sindacale-Allegato-A.pdf

Turni.xlsx

ORDINANZA_Num_5_1_Atto-originale.pdf

domanda-manifestazione-di-interesse.docx

Ordinanza-54_2019.pdf

nuovo-codice-disciplinare_.pdf

Prot_0009780_2019.pdf

Ordinanza-57_2019.pdf

ORDINANZA_Num_5_1_Atto-originale.pdf

domanda-manifestazione-di-interesse.docx

elenco-nati-anno-2003.pdf

Prot1914_2010-2020_0026619.pdf

manifesto-tessera-elettorale.pdf

NFB245947.pdf

NFB451263.rtf

NFB451034.pdf

Circ_005_ServElet_30-01-2020_Modopzione.rtf

MODELLO-DOMANDA-TEMPORANAMENT-E-ESTERO-.pdf

XMLD840599.pdf

AVVISO-staff

Allegato2_manifest

DETTAGLI ALLEGATO

oli-essenziali-682x1024-1.png

21 Gennaio 2024

1024 KB

682 per 1024 pixel

Modifica immagine

Elimina definitivamente

Testo alternativo

Impara come descrivere lo scopo dell'immagine. Lascia vuoto se l'immagine è puramente decorativa.

Titolo: oli-essenziali-682x1024

Didascalia

Descrizione

URL del file: https://minervino.sviluppo

Copia URL negli appunti

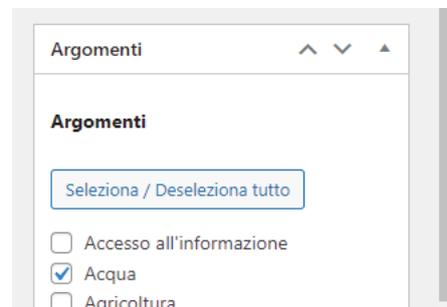
Usa questo file

Sezione Aggiuntive

- **Associa Info Territorio:** Se necessario, associa la tua inserzione ad altre Info Territorio correlate.
- **Punti di Contatto:** Seleziona i punti di contatto rilevanti per l'Info Territorio.
- **Ulteriori Informazioni:** In questo campo puoi fornire qualsiasi informazione supplementare che potrebbe essere utile.

Sezione Argomenti

Gli argomenti rappresentano le categorie o le tematiche principali a cui l'Info Territorio è associata. Per garantire una corretta organizzazione delle info territorio e migliorare la loro reperibilità, è necessario selezionare almeno un argomento pertinente. Questi argomenti aiuteranno gli utenti a trovare le informazioni attraverso la ricerca sul sito.



Argomenti

Argomenti

Seleziona / Deseleziona tutto

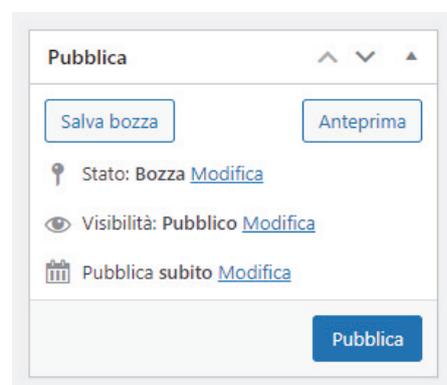
Accesso all'informazione

Acqua

Agricoltura

Pubblicazione

- **Salvataggio e Pubblicazione:** Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, puoi scegliere di salvare la bozza o pubblicare direttamente l'info territorio.
- **Salva Bozza:** Ti consigliamo di salvare frequentemente il tuo lavoro.



Pubblica

Salva bozza Anteprima

Stato: Bozza [Modifica](#)

Visibilità: Pubblico [Modifica](#)

Pubblica subito [Modifica](#)

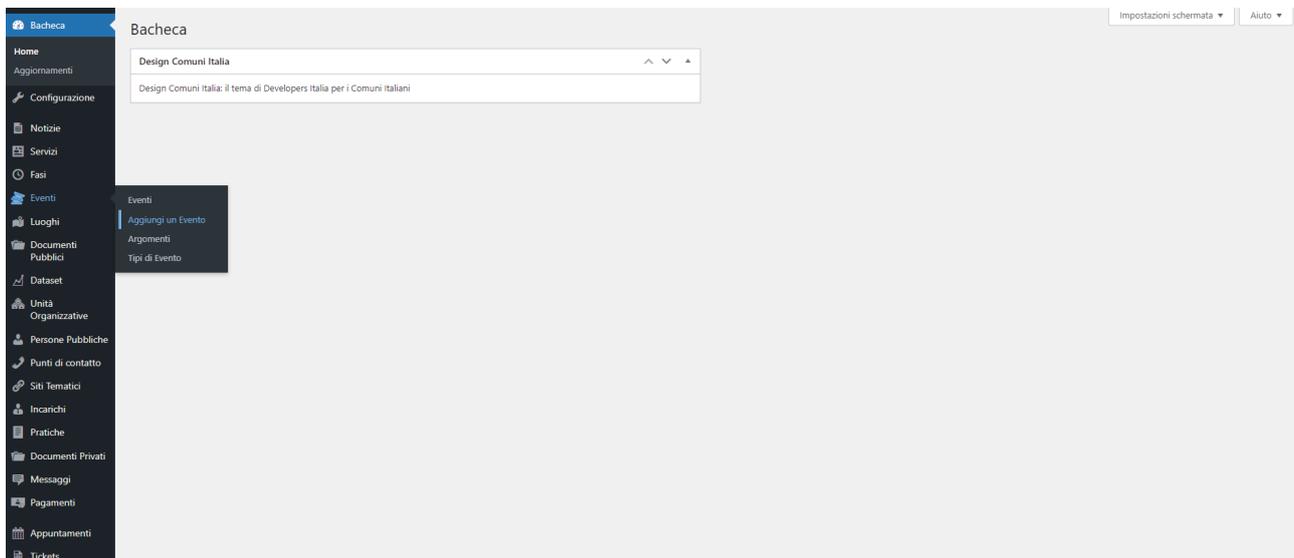
Pubblica

Inserimento degli Eventi

Il presente manuale fornisce istruzioni dettagliate per l'utilizzo del custom post type "Eventi" del sito web del comune.

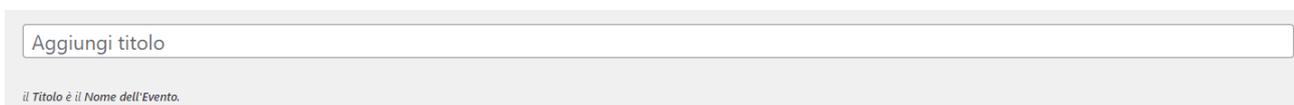
Aggiunta di un Nuovo Evento

Nel menu di navigazione a sinistra, seleziona la sezione "Eventi" e clicca su "Aggiungi un Evento" per cominciare a inserire un nuovo evento.

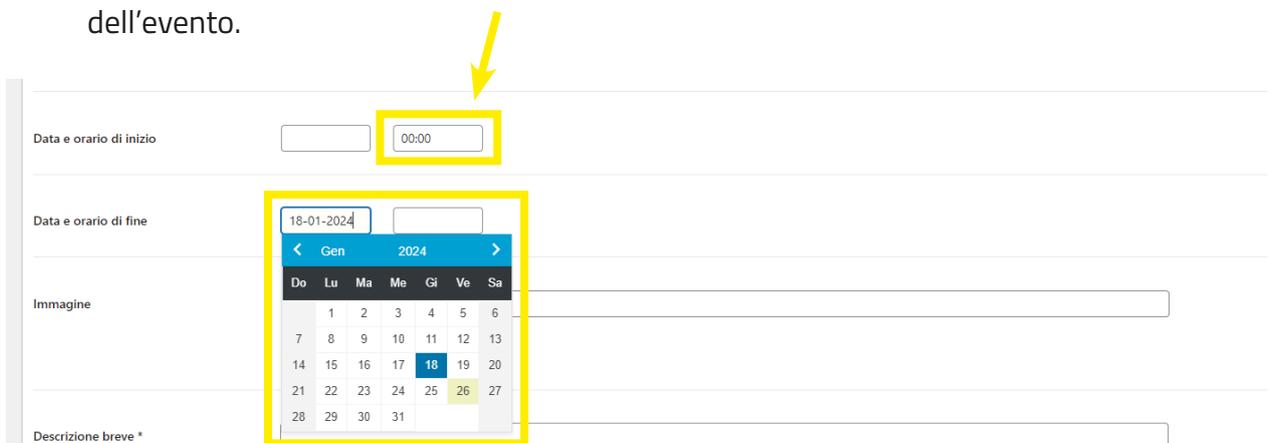


Sezione Aggiungi titolo

- **Aggiungi Titolo:** Qui sarà inserito il nome dell'evento.

The image shows a close-up of the 'Aggiungi titolo' (Add title) input field in the event creation form. Below the input field, there is a small note: 'il Titolo è il Nome dell'Evento.'

- **Data e Ora di Inizio:** Si andranno ad inserire, tramite menù a tendina, l'orario e la data di inizio dell'evento.
- **Data e Ora di Fine:** Si andranno ad inserire, tramite menù a tendina, l'orario e la data di fine dell'evento.

The image shows a screenshot of the event creation form. The 'Data e orario di inizio' (Start date and time) field is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to the time selection dropdown which shows '00:00'. The 'Data e orario di fine' (End date and time) field is also highlighted with a yellow box, and a yellow box highlights the date selection calendar which shows the date '18-01-2024' selected. The calendar shows the days of the week (Do, Lu, Ma, Me, Gi, Ve, Sa) and the dates from 1 to 31.

- **Descrizione breve (obbligatorio):** Fornisci una descrizione sintetica dell'Evento.

Descrizione breve *

Descrizione sintetica dell'evento, inferiore a 255 caratteri

Sezione Cos'è

- **Descrizione completa (obbligatorio):** Usa l'editor di testo per una introduzione e descrizione esaustiva dell'Evento in questione.

Nota: quando copiamo e incolliamo un testo, facciamo attenzione a non trascinarci del "codice sporco" da altre fonti. Il consiglio è di incollare il testo in un blocco note e riportarlo nel box sottostante. Questo è un passaggio importante per evitare perdita di informazioni o visualizzazioni errate del testo.

Descrizione completa *

Visuale Testo

Paragrafo
B
I
☰
☰
“ ”
☰
☰
☰
🔗
✂
📄

ABC
-
A
🗑
✂
Ω
☰
☰
↶
↷
?

Introduzione e descrizione esaustiva dell'evento

- **A chi è rivolto (obbligatorio):** Usa l'editor di testo per una descrizione testuale dei principali destinatari dell'Evento.

A chi è rivolto *

Visuale Testo

Paragrafo
B
I
☰
☰
“ ”
☰
☰
☰
🔗
✂
📄

ABC
-
A
🗑
✂
Ω
☰
☰
↶
↷
?

Descrizione testuale dei principali destinatari dell'Evento

Sezione Gallerie multimediali

- **Galleria di Immagini:** Aggiungi Una o più immagini, corredate da didascalie, per visualizzare e promuovere l'evento.
- **Aggiungi o carica video:** Inserisci link ai video o carica file video direttamente che siano pertinenti all'evento.

Galleria di immagini

Aggiungi o carica Files

Una o più immagini corredate da didascalie

Video

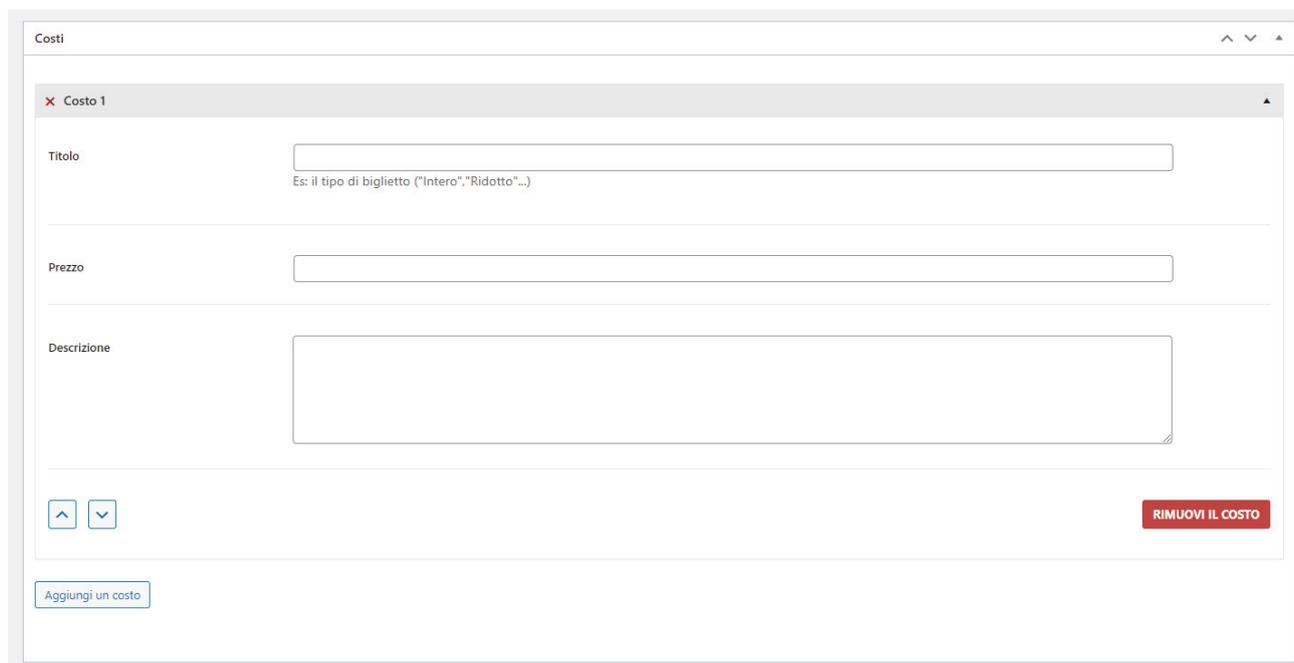
Aggiungi o carica File

Un video rappresentativo dell'evento (è possibile inserire un url esterno).

Sezione Costi

La sezione "Costi" è dedicata all'inserimento delle informazioni relative al prezzo di partecipazione all'evento. Questi dettagli sono cruciali per informare i potenziali partecipanti e consentire loro di pianificare di conseguenza e promuovere l'evento.

- **Costi (Obbligatorio se applicabile):** Indica se l'evento è gratuito o a pagamento. Se l'evento richiede un pagamento, specifica l'importo e la valuta.
- Per eventi gratuiti, puoi semplicemente scrivere "Evento gratuito" o "Ingresso libero".
- Per eventi a pagamento, indica chiaramente il costo del biglietto o della partecipazione. Ad esempio: "Costo di partecipazione: 20€".



Sezione Documenti

- **Allegati:** Qui puoi caricare qualsiasi documento utile come PDF, brochure o volantini promozionali dell'evento.

Sezione Contatti

- **Punti di contatto (obbligatorio):** Specificare il punto di contatto da associare all'Evento, affinché l'utente abbia un contatto diretto con l'organizzazione dell'evento.

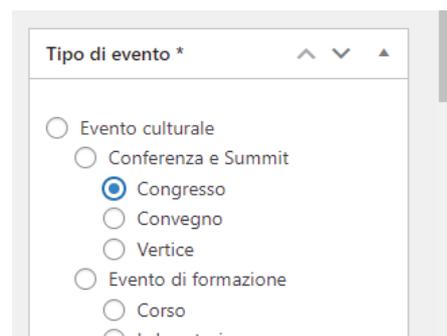
Nota: controlla di aver inserito il Punto di Contatto in questione, prima di creare l'evento



Sezione Tipo di Evento

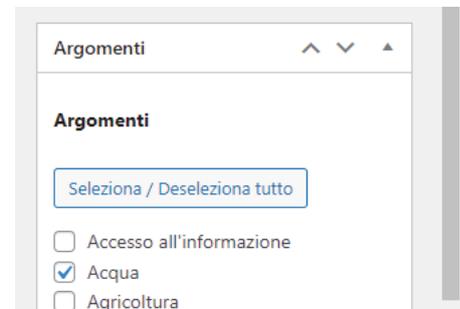
Specifica la natura dell'evento scegliendo dall'elenco predefinito, per esempio "Culturale", "Sportivo", "Educational", ecc.

Per garantire una corretta organizzazione delle notizie e migliorare la loro reperibilità, è necessario selezionare un tipo di evento pertinente.



Sezione Argomenti

Gli argomenti rappresentano le categorie o le tematiche principali a cui l'Evento è associato. Per garantire una corretta organizzazione degli eventi e migliorare la loro reperibilità, è necessario selezionare almeno un argomento pertinente. Questo aiuta gli utenti a filtrare e trovare eventi per tema o interesse.



Argomenti

Argomenti

Seleziona / Deseleziona tutto

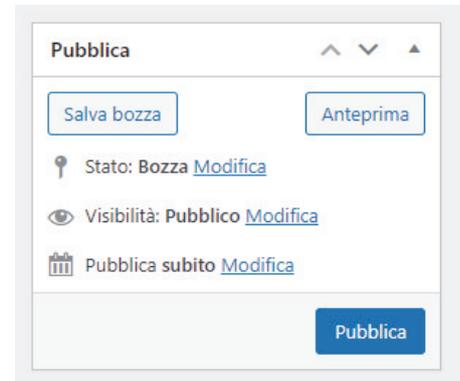
Accesso all'informazione

Acqua

Agricoltura

Pubblicazione

- **Salvataggio e Pubblicazione:** Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, puoi scegliere di salvare la bozza o pubblicare direttamente l'evento.
- **Salva Bozza:** Ti consigliamo di salvare frequentemente il tuo lavoro.



Pubblica

Salva bozza

Anteprima

Stato: Bozza [Modifica](#)

Visibilità: Pubblico [Modifica](#)

Pubblica subito [Modifica](#)

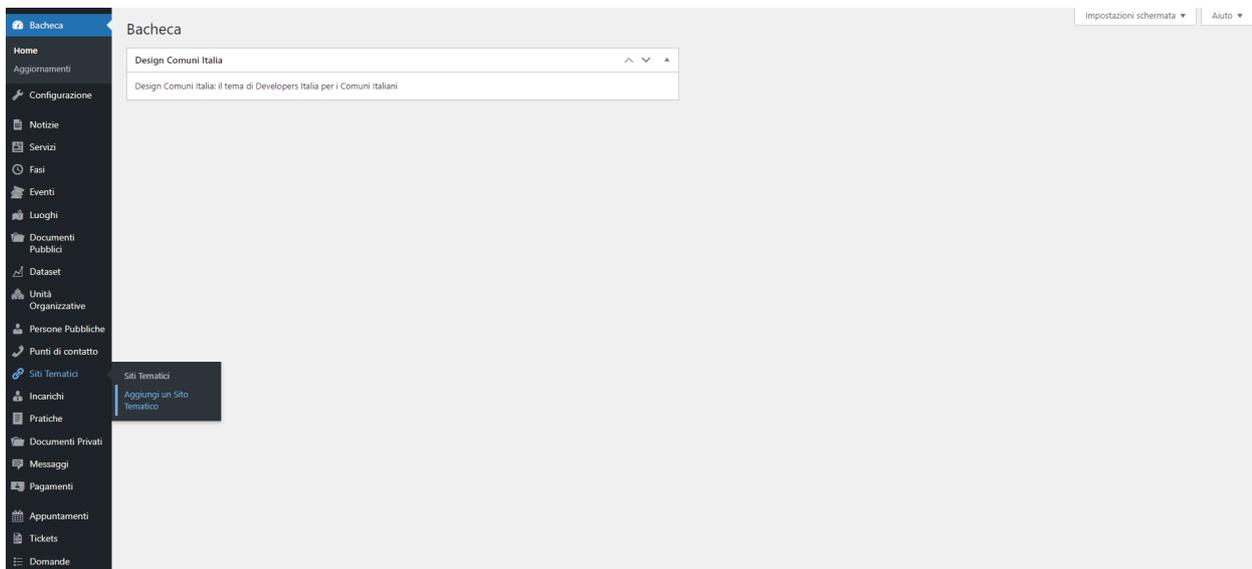
Pubblica

Inserimento di un Sito Tematico

Il modulo "Aggiungi un Sito Tematico" permette agli amministratori del sito web del comune di aggiungere nuove sezioni tematiche relative a vari argomenti di interesse pubblico.

Aggiunta di un Nuovo Sito Tematico

Nel menu di navigazione a sinistra, seleziona la sezione "Siti Tematici" e clicca su "Aggiungi un Sito Tematico" per inserire un nuovo sito tematico.



Sezione Titolo

- **Aggiungi titolo (campo obbligatorio):** Inserisci il nome del Sito Tematico. Questo titolo sarà visibile pubblicamente e dovrebbe riflettere chiaramente il contenuto del sito.

Sezione Card

- **Sottotitolo/descrizione (campo obbligatorio):** Fornisci un breve sottotitolo o una descrizione del Sito Tematico. Questa informazione aiuta a dare un contesto aggiuntivo al titolo.
- **URL sito tematico (campo obbligatorio):** Inserisci l'URL esterno del Sito Tematico se disponibile. Assicurati di includere l'intero indirizzo web, compreso "http://" o "https://".

Sezione Icona Sito Tematico

- Seleziona un'icona dall'elenco a discesa per rappresentare visivamente il Sito Tematico. Questa icona comparirà accanto al titolo nelle visualizzazioni del sito.

Sezione Colore Testo

- Clicca su "Seleziona un colore" per scegliere il colore del testo che sarà usato per il titolo e la descrizione del Sito Tematico. Si consiglia di scegliere un colore che contrasti bene con il colore dello sfondo per una migliore leggibilità.

Sezione Colore Card

- Clicca su "Seleziona un colore" per definire il colore di sfondo della card del Sito Tematico. Scegli un colore che si abbinerà al design generale del sito.

Sezione Immagine

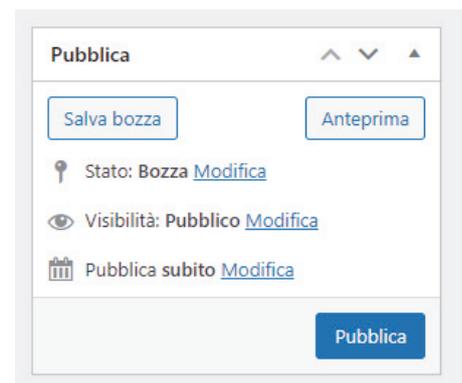
- Clicca su "Aggiungi o carica file" per selezionare un'immagine da associare al Sito Tematico. L'immagine scelta apparirà in evidenza nella card del Sito Tematico.

Sezione In evidenza

- Se desideri che il Sito Tematico sia messo in risalto sul sito web, seleziona la casella "Segna in evidenza il tema in un colore differente". Questo imposterà un colore di sfondo distintivo per far risaltare il Sito Tematico.

Pubblicazione

- **Salvataggio e Pubblicazione:** Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, puoi scegliere di salvare la bozza o pubblicare direttamente il sito tematico.
- **Salva Bozza:** Ti consigliamo di salvare frequentemente il tuo lavoro.

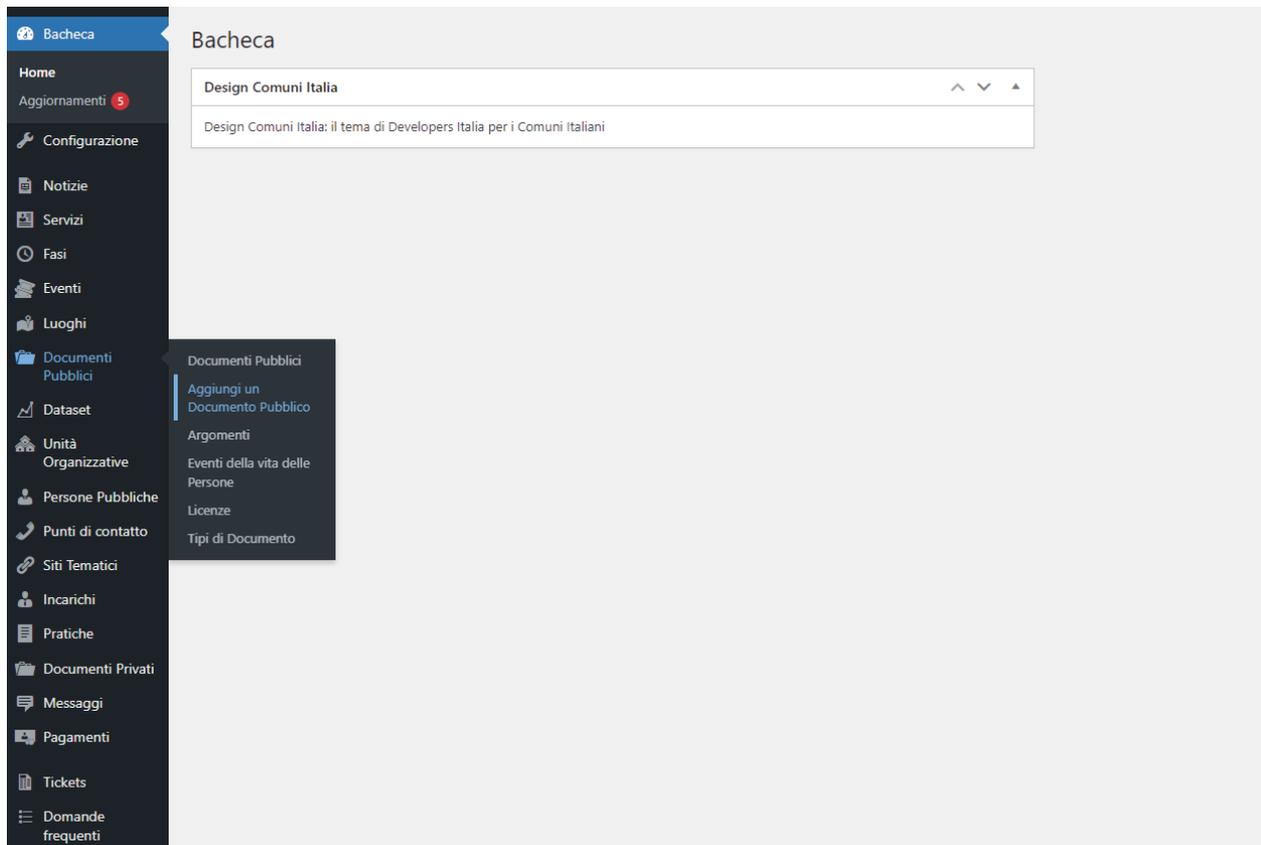


Inserimento di Documenti Pubblici

In questa sezione andremo a vedere nel dettaglio come pubblicare un Documento che sarà accessibile al pubblico.

Aggiunta di un Nuovo Documento Pubblico

Nel menu di navigazione a sinistra, seleziona la voce "Documenti Pubblici" e poi clicca su "Aggiungi un documento pubblico".



Sezione Titolo

- **Aggiungi titolo (campo obbligatorio):** Inserisci il nome del Documento che si vuole inserire.

Aggiungi titolo

il Titolo è il Nome del Documento.

Sezione Protocollo

- **Protocollo:** Inserisci il numero di protocollo, se disponibile.
- **Data protocollo:** Inserisci la data del documento

Protocollo

Numero di protocollo
Numero di protocollo del documento

Data protocollo
Data di protocollo del documento

Sezione Tipo di Documento

Seleziona il tipo di documento che si sta pubblicando scegliendone uno dalla lista fornita.

Tipo di documento *

- Nessuno
- Accordo tra enti
- Atto normativo
- Dataset
- Documento (tecnico) di supporto
- Documento Albo Pretorio
- Documento attività politica
- Documento di programmazione e rendicontazione
- Documento funzionamento interno
- Istanza
- Modulistica

Nota: se il documento fa parte dell'Albo Pretorio, si aprirà un ulteriore elenco di tipologia del documento. Selezionare la tipologia corretta da associare al documento.

Tipo di documento *

- Nessuno
- Accordo tra enti
- Atto normativo
- Dataset
- Documento (tecnico) di supporto
- Documento Albo Pretorio
- Documento attività politica
- Documento di programmazione e rendicontazione
- Documento funzionamento interno
- Istanza
- Modulistica
 - Modulistica Ecosportello
 - Modulistica Polizia Locale
 - Modulistica Segreteria – AA.GG. – Servizi scolastici
 - Modulistica SUAP
 - Modulistica Ufficio Agricoltura (ex UMA)
 - Modulistica Ufficio Demografico
 - Modulistica Ufficio Tecnico
 - Modulistica Ufficio Tributi

Tipo documento Albo Pretorio *

- Atto amministrativo
 - Decreto
 - Decreto del Dirigente
 - Decreto del Sindaco
 - Deliberazione
 - Deliberazione del Commissario ad acta
 - Deliberazione del Consiglio circoscrizionale
 - Deliberazione del Consiglio comunale
 - Deliberazione dell'Esecutivo circoscrizionale
 - Deliberazione della Giunta comunale
 - Deliberazione di altri Organi
 - Determinazione
 - Determinazione del Dirigente
 - Determinazione del Sindaco
 - Ordinanza
 - Ordinanza del Dirigente
 - Ordinanza del Sindaco
- Atto autorizzativo
 - Permisso a costruire
 - Permisso a costruire
- Atto dello stato civile
 - Provvedimento di cancellazione per irreperibilità
 - Provvedimento di cancellazione per irreperibilità
 - Pubblicazione di matrimonio
 - Pubblicazione di matrimonio
 - Pubblicazione cambio nome
 - Pubblicazione cambio nome
- Atto generico
 - Avviso
 - Avviso di deposito in casa comunale
 - Avviso/Manifesto
 - Bando
 - Bando di concorso
 - Bando di contributi e vantaggi economici
 - Bando di gara
 - Pubblicazione esterna
 - Atto di terzi
 - Atto di terzi

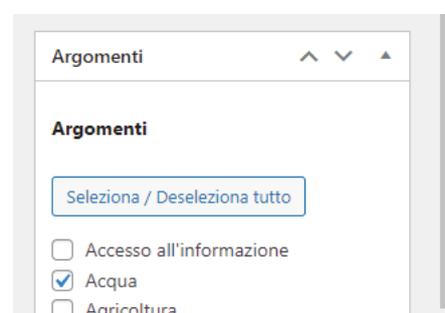
Campo obbligatorio se il documento è di tipo albo pretorio

- **Tempi e scadenze:** Indicare se il documento ha una data e fase iniziale, come ad esempio una data di apertura della partecipazione a un bando o prevede una data di scadenza.
- **Ulteriori informazioni:** Inserire nel box di testo ulteriori informazioni sul documento, se presenti e disponibili.
- **Riferimenti normativi:** Lista di link con riferimenti normativi utili per il documento, se presenti e disponibili.
- **Documenti collegati:** Inserire una lista di documenti allegati (link a quelli strutturati a loro volta come documenti), se presenti.



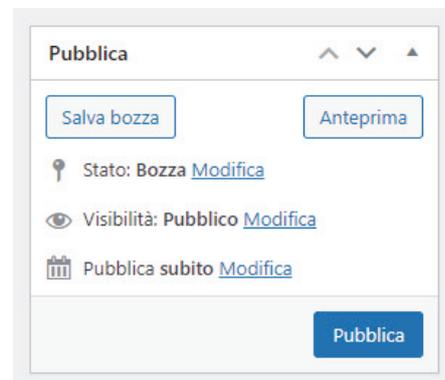
Sezione Argomenti

Gli argomenti rappresentano le categorie o le tematiche principali a cui il Documento Pubblico è associato. Per garantire una corretta organizzazione dei documenti e migliorare la loro reperibilità, è necessario selezionare almeno un argomento pertinente. Questi argomenti aiuteranno gli utenti a trovare le informazioni attraverso la ricerca sul sito.



Pubblicazione

- **Salvataggio e Pubblicazione:** Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, puoi scegliere di salvare la bozza o pubblicare direttamente il documento.
- **Salva Bozza:** Ti consigliamo di salvare frequentemente il tuo lavoro.

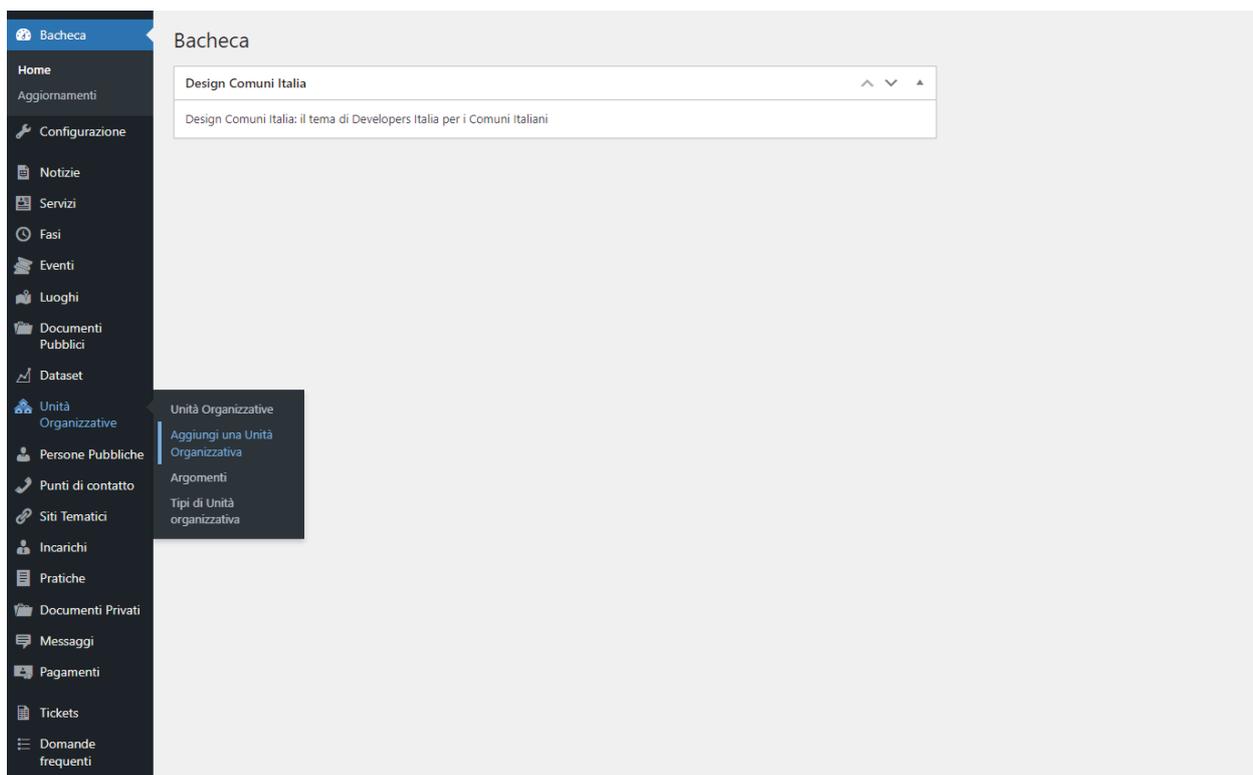


Inserimento delle Unità Organizzative

In questa sezione andremo a vedere nel dettaglio come inserire una nuova Unità Organizzativa. Si intendono tutte le Aree Amministrative, Uffici e Organizzazione polica (Consiglio, Giunta, Sindaco) del Comune.

Aggiunta di una nuova Unità Organizzativa

Nel menu di navigazione a sinistra, seleziona la voce "Unità Organizzativa" e poi clicca su "Aggiungi una Unità Organizzativa".



Sezione Titolo

- **Aggiungi titolo (campo obbligatorio):** Inserisci il nome dell'Unità Organizzativa, come ad es. Ufficio Anagrafe oppure Giunta Comunale.

The image shows a form titled 'Aggiungi una nuova Unità Organizzativa'. It features a single text input field with the placeholder text 'Aggiungi titolo'. Below the input field, there is a small note: 'il Titolo è il Nome dell'Unità Organizzativa.'

Sezione Apertura

- **Immagine:** Caricare un'immagine, se presente, rappresentativa dell'unità organizzativa selezionando il pulsante "Aggiungi o carica file".
- **Descrizione breve (Obbligatorio):** Inserire una sintesi dell'unità organizzativa. Questo testo servirà agli utenti per comprendere le funzioni e le responsabilità dell'unità in questione.

The image shows a form for adding a new organizational unit description. It features a text area with the label 'Descrizione breve *' and a small asterisk indicating it is required. Below the text area, there is a small note: 'Descrizione sintetica (inferiore ai 255 caratteri) della struttura'.

Sezione Competenze (Obbligatorio)

Le competenze dell'unità organizzativa descrivono i compiti, le responsabilità e le funzioni specifiche di quell'unità. Quando si andrà a compilare il campo "Competenze", ecco alcuni punti che si dovrebbero considerare:

- **Funzioni principali:** Elencare le principali funzioni svolte dall'unità organizzativa, come la gestione di determinati servizi pubblici, la manutenzione delle infrastrutture, l'educazione, la salute pubblica, ecc.
- **Responsabilità legali:** Menzionare le responsabilità legali e statutarie dell'unità, compresi eventuali obblighi di legge che riguardano il suo operato.
- **Servizi forniti:** Descrivere i servizi che l'unità offre alla comunità, inclusi dettagli su come i cittadini possono accedervi.
- **Obiettivi e iniziative:** Spiegare gli obiettivi a breve e lungo termine dell'unità e qualsiasi iniziativa speciale o progetto che sta attuando.
- **Collaborazioni:** Indicare, se presenti, con quali altre unità organizzative o enti esterni collabora l'unità per il compimento dei suoi doveri.
- **Pubblico di riferimento:** Specificare chi sono i beneficiari dei servizi dell'unità (es. cittadini, imprese, altre unità amministrative).

Sezione Struttura

- **Unità organizzativa genitore:** Se l'unità fa parte di una struttura più grande, per esempio l'Ufficio Tecnico è associato al Settore 3, selezionare l'unità "genitore" dal menu a discesa.
Nota: controlla di aver inserito l'Unità Organizzativa genitore prima di creare l'altra Unità Organizzativa.
- **Responsabile:** Inserire il nome della persona responsabile dell'unità dal menù a discesa.
Nota: controlla di aver inserito la Persona Pubblica responsabile prima di creare l'Unità Organizzativa.

- **Tipo di organizzazione:** Selezionare il tipo di organizzazione dall'elenco di opzioni (es. area, fondazione, giunta comunale, ecc.).

Sezione Persone (Obbligatorio)

La sezione "Persone che compongono la struttura" è dedicata a fornire informazioni sul personale che lavora all'interno dell'unità organizzativa, come il Responsabile di Posizione Organizzativa, un dipendente o altro responsabile da associare.

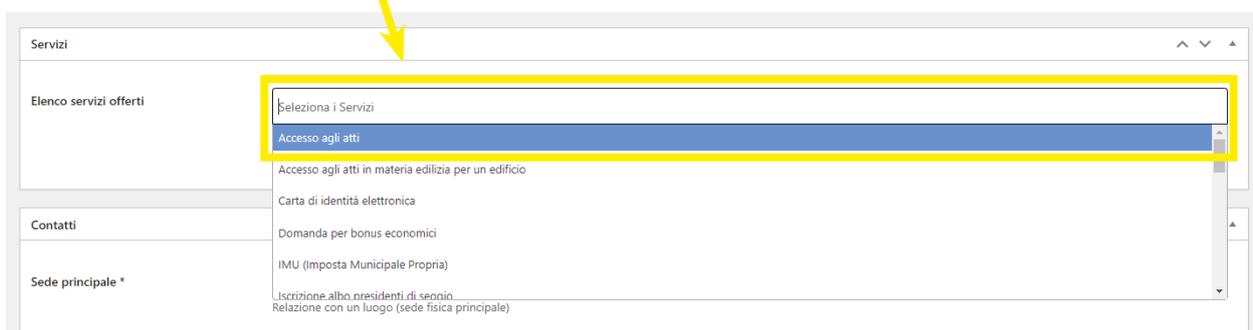
Nota: il Responsabile deve essere associato anche in questo passaggio, insieme ai collaboratori, se presenti. Controlla di aver inserito le Persone Pubbliche (dipendenti, Responsabile) prima di creare l'Unità Organizzativa.



The screenshot shows a form titled "Persone". Under the heading "Persone che compongono la struttura *", there is a dropdown menu with the text "Seleziona le Persone Pubbliche". Below the dropdown, a small note reads: "Un link alla scheda persona per ciascuno dei componenti della struttura."

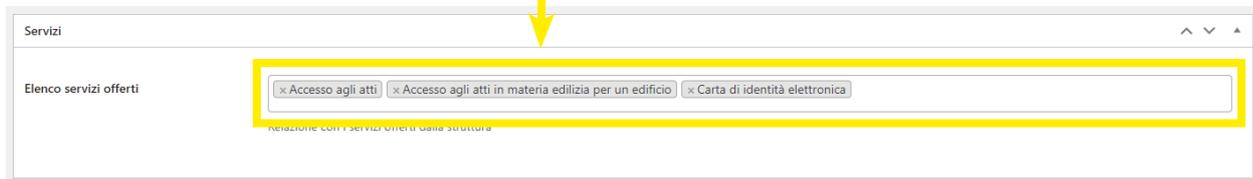
Sezione Servizi

Tramite un menù a discesa, in questa sezione andremo ad inserire un elenco di servizi offerti dall'unità organizzativa, se presenti.



The screenshot shows a form titled "Servizi". Under the heading "Elenco servizi offerti", there is a dropdown menu with the text "Seleziona i Servizi". A yellow arrow points to this dropdown. The dropdown menu is open, showing a list of services: "Accesso agli atti", "Accesso agli atti in materia edilizia per un edificio", "Carta di identità elettronica", "Domanda per bonus economici", "IMU (Imposta Municipale Propria)", "Licenziazione albo residenti di senio", and "Relazione con un luogo (sede fisica principale)".

Nota: possono essere associati più servizi per unità organizzativa.



The screenshot shows the same "Servizi" form. The "Elenco servizi offerti" field is now populated with three selected services: "Accesso agli atti", "Accesso agli atti in materia edilizia per un edificio", and "Carta di identità elettronica". A yellow box highlights this field.

Sezione Contatti

- **Sede principale (Obbligatorio):** Inserire il luogo della sede principale; solitamente è il palazzo Municipale.



The screenshot shows a form titled "Contatti". Under the heading "Sede principale *", there is a dropdown menu with the text "Seleziona il Luogo". Below the dropdown, a small note reads: "Relazione con un luogo (sede fisica principale)".

Nota: controllare di aver inserito il luogo prima di creare l'Unità Organizzativa.



The screenshot shows the same "Contatti" form. The "Sede principale *" dropdown menu is open, and "Municipio di Capranica" is selected. A yellow arrow points to this selection. Below the dropdown, there is a field for "Altre sedi" with the text "Oak Point Sede Ecosportello".

- **Altre sedi:** Aggiungere un luogo di un'eventuale altra sede.

- **Contatti (Obbligatorio):** Inserire il punto di contatto da associare all'unità organizzativa.

Nota: controllare di aver inserito il Punto di Contatto prima di creare l'Unità Organizzativa.

Orario per il Pubblico

In questo campo testuale andremo semplicemente a specificare gli orari durante i quali il pubblico può contattare o visitare l'unità organizzativa, come può essere un Ufficio Tecnico o altro ufficio di interesse.

Sezione Documenti

In questa sezione possiamo allegare documenti, già caricati sul sito, che possono essere rilevanti o richiesti per informazioni aggiuntive sull'unità organizzativa.

Nota: se ci sono documenti da allegare nell'unità organizzativa, accertarsi che siano stati prima caricati nella sezione "Documenti pubblici". È possibile allegare più documenti.

Ulteriori informazioni

In questo campo testuale andremo semplicemente ad inserire qualsiasi altra informazione rilevante che non rientra nelle categorie precedenti.

Sezione Argomenti

Gli argomenti rappresentano le categorie o le tematiche principali a cui l'Unità Organizzativa è associata. Per garantire una corretta organizzazione delle unità organizzativa e migliorare la loro reperibilità, è necessario selezionare almeno un argomento pertinente. Questi argomenti aiuteranno gli utenti a trovare le informazioni attraverso la ricerca sul sito.

Pubblicazione

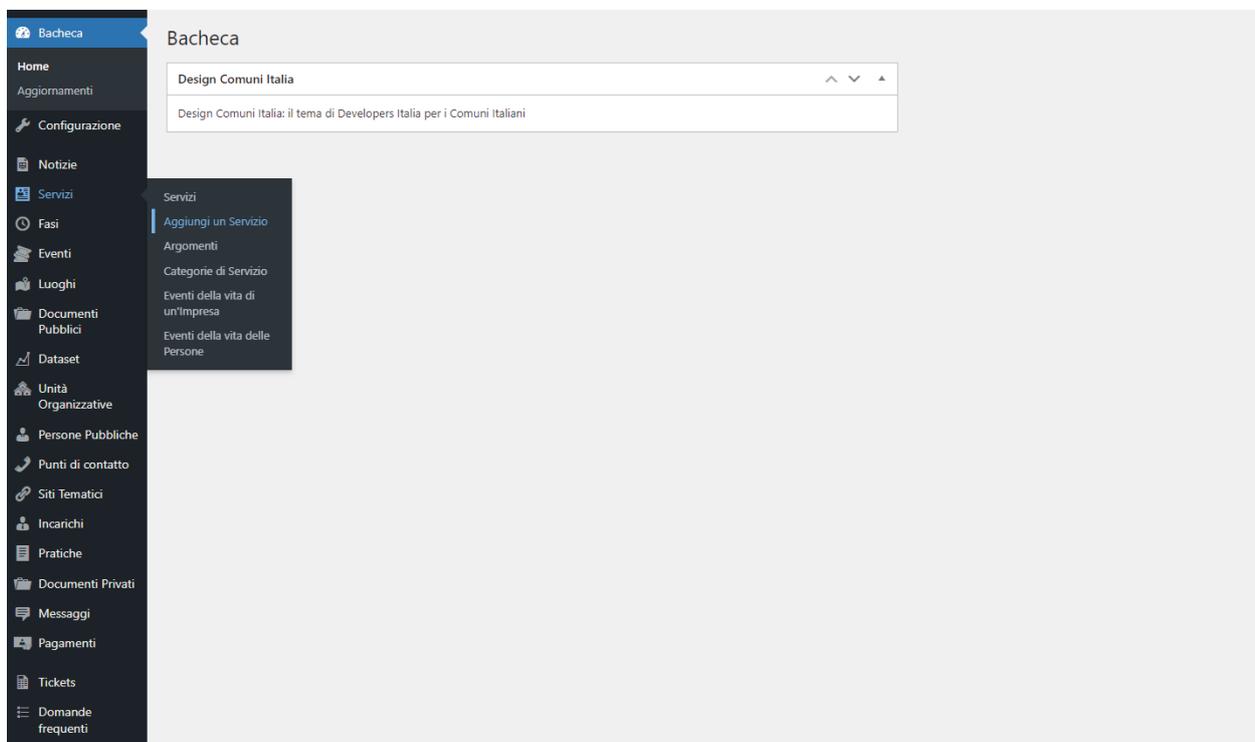
- **Salvataggio e Pubblicazione:** Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, puoi scegliere di salvare la bozza o pubblicare direttamente l'unità organizzativa.
- **Salva Bozza:** Ti consigliamo di salvare frequentemente il tuo lavoro.

Inserimento dei Servizi

In questa sezione andremo a vedere nel dettaglio come inserire un nuovo Servizio erogato dal Comune. Un servizio può essere il "Ritiro atti giudiziari", "Richiesta atti di matrimonio", ecc.

Aggiunta di una nuovo Servizio

Nel menu di navigazione a sinistra, seleziona la voce "Servizi" e poi clicca su "Aggiungi un servizio".



Sezione Titolo

- **Aggiungi titolo (campo obbligatorio):** il Titolo è il nome del Servizio. Il nome del Servizio deve essere facilmente comprensibile dai cittadini, ad esempio "Richiesta tessera elettorale".

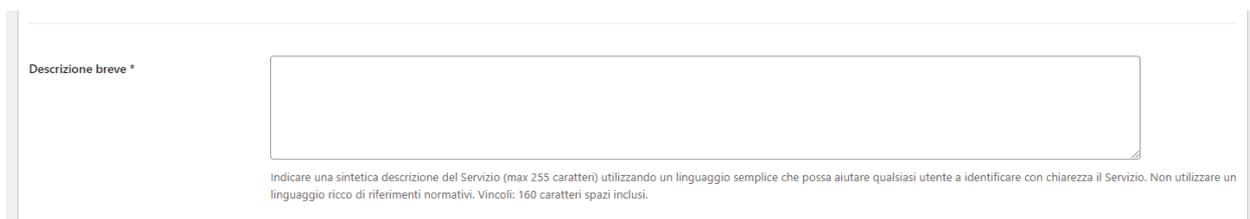
Aggiungi un Servizio

il Titolo è il Nome del Servizio. Il nome del Servizio deve essere facilmente comprensibile dai cittadini. Vincoli: massimo 60 caratteri spazi inclusi.

Sezione Apertura

- **Categorie del Servizio (Obbligatorio):** Qui andremo a selezionare la categoria che sarà associata al servizio. Possono essere associate anche più categorie se necessario.
- **Sottotitolo:** Indica un sottotitolo che può avere il Servizio, oppure un nome che identifica informalmente il Servizio.
- **Immagine:** Caricare un'immagine, se presente, rappresentativa del servizio selezionando il pulsante "Aggiungi o carica file".

- **Descrizione breve (Obbligatorio):** Indicare una sintetica descrizione del Servizio utilizzando un linguaggio semplice che possa aiutare qualsiasi utente a identificarlo con chiarezza. Si consiglia di non utilizzare un linguaggio ricco di riferimenti normativi.



Descrizione breve *

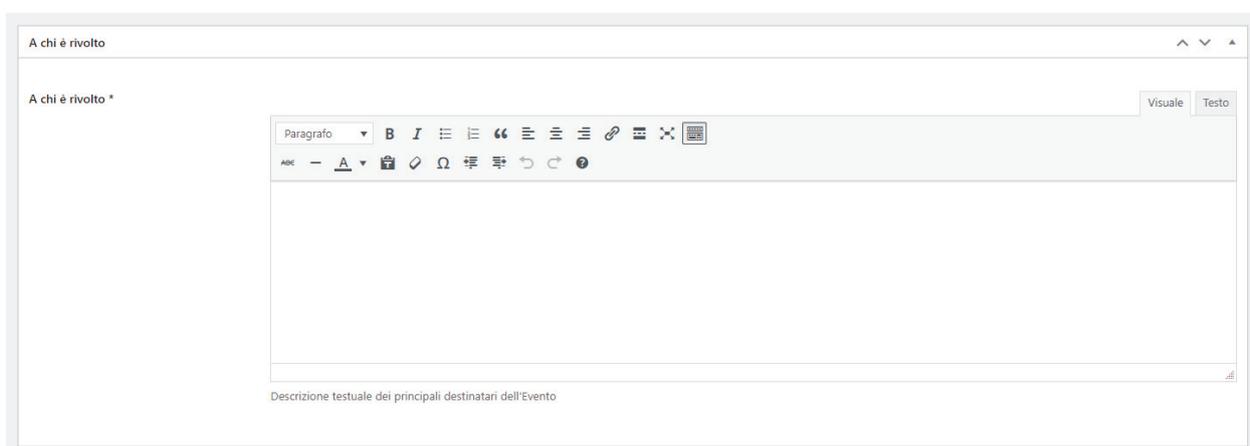
Indicare una sintetica descrizione del Servizio (max 255 caratteri) utilizzando un linguaggio semplice che possa aiutare qualsiasi utente a identificare con chiarezza il Servizio. Non utilizzare un linguaggio ricco di riferimenti normativi. Vincoli: 160 caratteri spazi inclusi.

- **Giorni evasione pratica:** Se presenti, si andranno ad indicare il numero massimo di giorni richiesti per evadere la pratica del servizio.

Sezione A chi è rivolto (Obbligatorio)

Questa sezione servirà a specificare il target demografico o il gruppo di utenti che possono usufruire del servizio. Ecco alcuni punti che si dovrebbero considerare:

- **Identifica il Pubblico:** Identifica il pubblico target del servizio. Potrebbero essere cittadini, imprese, studenti, anziani, turisti, ecc.
- **Condizioni di Accesso:** Se ci sono condizioni specifiche o requisiti che il pubblico deve soddisfare per accedere al servizio, elencarle qui. Questo può includere criteri come l'età, la residenza, il reddito, ecc.
- **Benefici:** Spiega brevemente i vantaggi o i risultati attesi per il pubblico target dal servizio.
- **Esempi Specifici:** Se applicabile, fornisci esempi concreti di chi potrebbe avere bisogno del servizio. Per esempio, se il servizio è "Iscrizione a corsi di formazione professionale", potresti specificare che è rivolto a "disoccupati o persone in cerca di ricollocazione professionale".
- **Esclusioni:** Se ci sono gruppi che esplicitamente non possono accedere al servizio, menzionalo chiaramente per evitare confusioni.



A chi è rivolto

A chi è rivolto *

Paragrafo B I Liste Quote Link Table Image Tablet Mobile Ade Color Background Color Link Unlink Undo Redo Help

Descrizione testuale dei principali destinatari dell'Evento

Sezione Cos'è

- **Descrizione estesa:** È l'area dove puoi fornire dettagli approfonditi ed estesi sul servizio.
- **Copertura geografica:** Eventuale area geografica a cui il servizio si riferisce. Ad esempio "le zone coperte da ZTL".

Sezione Come fare (Obbligatorio)

Questa sezione è essenziale perché fornisce le istruzioni operative per accedere o utilizzare il servizio. Come ad esempio fornire un indirizzo email specifico o una PEC dove l'utente può scrivere per ricevere ulteriori informazioni legate al servizio.

Sezione Cosa serve (Obbligatorio)

Il campo "Cosa serve" è destinato a fornire agli utenti una lista chiara e dettagliata di tutto ciò che è necessario per accedere o utilizzare il servizio, come ad esempio documenti specifici, modulistica da compilare, autorizzazioni e consensi, ecc.

Queste informazioni possono essere date creando una lista di tutta la documentazione necessaria, aggiungendo, se necessario, più righe.

Sezione Cosa si ottiene (Obbligatorio)

In questo campo andremo ad indicare uno o più output prodotti dal servizio. Ad es.: "certificato di residenza", o "carta d'identità elettronica"...

Sezione tempi e scadenze (Obbligatorio)

Questa sezione si riferisce al periodo di tempo e alle scadenze specifiche relative alla fruizione di un servizio o all'esecuzione di una procedura. Andremo ad inserire le informazioni relative ai tempi di attivazione e alle scadenze del servizio. Ad esempio, se il servizio ha una scadenza annuale, specifica la data o il periodo dell'anno in cui questo avviene. Se ci sono tempi dettati da procedure legali o amministrative, come scadenze per la presentazione di documenti o per pagamenti, dovranno essere inclusi in questa sezione. Fornisci anche informazioni su cosa succede se una scadenza non viene rispettata. Si consiglia di essere il più chiaro e preciso possibile, così che gli utenti del sito possano comprendere facilmente entro quando devono agire o cosa aspettarsi in termini di tempi di attesa.

Fase 1

Se necessario, possiamo spiegare in "fasi" tutti i passaggi che l'utente dovrà svolgere per richiedere il servizio indicato.

- **Titolo della fase:** Inserire il titolo della fase, ad esempio se il servizio è "Iscrizione alla mensa scolastica", una prima fase potrà avere come titolo "Periodo di apertura delle iscrizioni".
- **Giorni:** Se una fase richiede dei giorni specifici per la sua elaborazione, potremo indicarli in questa sezione.
- **Descrizione:** Elenca i dettagli e le azioni che devono essere completate durante questa fase.

Se le fasi del servizio hanno più di un passaggio, possiamo aggiungere altre fasi tramite il pulsante "Aggiungi fase", come mostrato nella immagini.

The image displays two screenshots of a web interface for managing service phases. The top screenshot, titled 'Fase 1', shows a form with three input fields: 'Titolo della fase', 'Giorni', and 'Descrizione'. Below these fields are two small blue arrows (up and down) and a red 'RIMUOVI' button. A yellow arrow points from the 'Aggiungi fase' button (highlighted in a yellow box) below the first screenshot to the second screenshot. The second screenshot, titled 'Fase 2', shows the same form structure, but the 'RIMUOVI' button is also highlighted in a yellow box. The entire second screenshot is enclosed in a yellow border.

Sezione Quanto costa

Andremo semplicemente ad inserire, se previste, condizioni e termini economici per completare la procedura di richiesta del Servizio. Ad es. "il rinnovo della carta d'identità ha un costo di euro x."

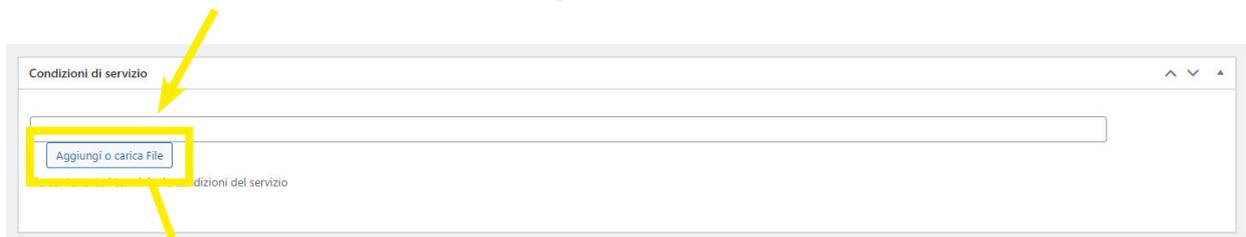
Sezione Accedi al Servizio

- **Procedure collegate all'esito:** In questo campo andremo ad indicare cosa fare per conoscere l'esito della procedura, e dove eventualmente ritirare l'esito (sede dell'ufficio, orari, numero sportello, etc.)
- **Testo introduttivo:** Se previsto, potremmo inserire un testo descrittivo prima del pulsante.
- **Etichetta pulsante:** Titolo del pulsante associato al link che andremo ad inserire nella casella di testo. Accertarsi che sia un link come <http://> o <https://>.
- **Link servizi esterni:** Se previsto, andremo ad inserire un link per avviare la procedura di attivazione del servizio esterno al sito. Questo campo mette in relazione "Servizio" con il suo canale digitale di attivazione.
- **Uffici (canale fisico):** Qui andremo ad inserire l'unità organizzativa (ufficio) che eroga il servizio che stiamo inserendo.

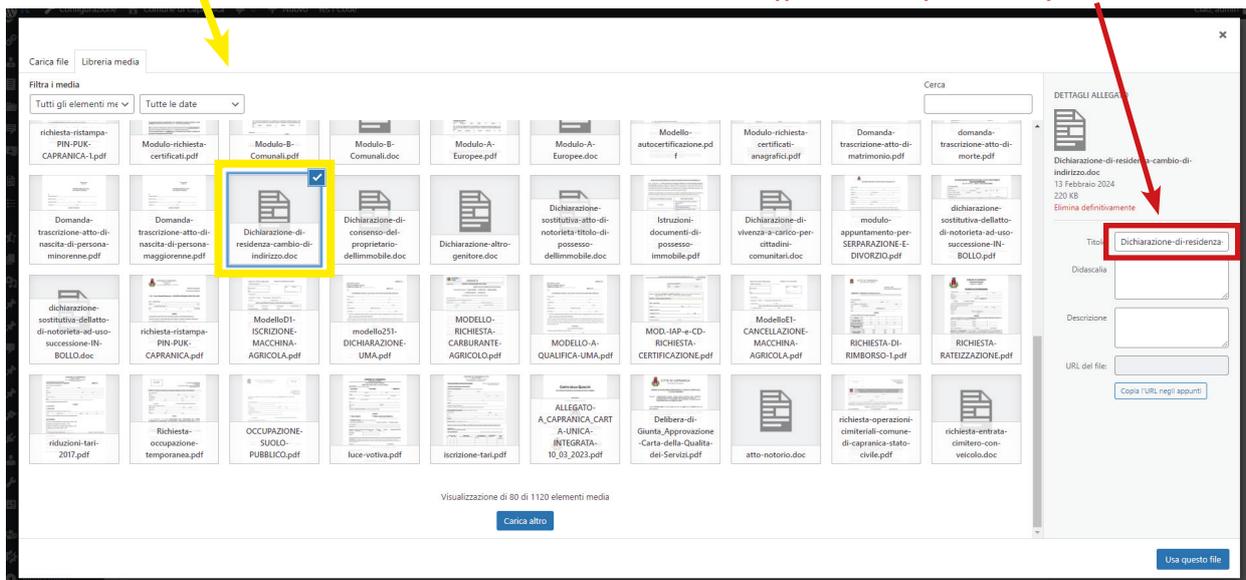
The screenshot shows the 'Uffici (canale fisico)' field. A dropdown menu is open, displaying 'Seleziona le Unità Organizzative' as the selected option and 'Agricoltura (ex UMA)' as the highlighted option. Below the dropdown, the text 'Anagrafe - Servizi demografici - Ufficio elettorale' and 'Consiglio Comunale' is visible. A yellow arrow points from the text 'Uffici (canale fisico):' in the list above to the dropdown menu.

Nota: controlla di aver inserito l'Unità Organizzativa erogatore prima di creare il servizio in questione.

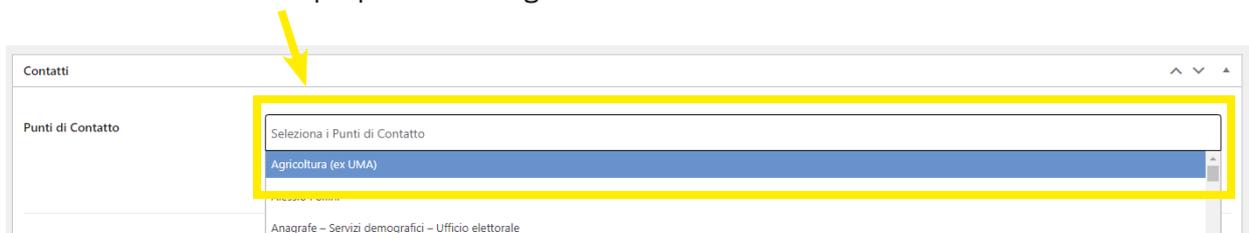
- **Vincoli:** In questo campo andremo a specificare eventuali vincoli legati al servizio. Ad es. "Non è possibile rinnovare la carta identità x mesi prima della scadenza."
- **Casi particolari:** Andremo ad inserire, se presenti, eventuali casi particolari riferiti all'ottenimento del Servizio in questione. Ad es. "Le persone con disabilità (legge 104) possono contattare direttamente l'ufficio e concordare una procedura di rinnovo a domicilio"
- **Ulteriori Informazioni:** Possiamo inserire, se presenti e richiesti, eventuali link a pagine web, siti, servizi esterni all'ambito comunale utili all'erogazione del servizio descritto. Ad esempio nella pagina servizio "Carta di Identità Tipologia Elettronica", potrebbe essere utile inserire in questo campo un link al Ministero dell'Interno.
- **Condizioni di Servizio:** Questo campo lo lasceremo vuoto poichè esiste un'automazione nel sito che genera automaticamente un file PDF consultabile dall'utente tramite download direttamente dalla pagina del servizio pubblicata. Nel caso in cui le condizioni di servizio abbiamo delle particolarità o già esistente, caricare il file cliccando sul pulsante "Aggiungi o carica file", come mostrato nell'immagine.



Nota: rinomina sempre il titolo del file allegato affinché sia il più chiaro possibile



- **Punti di Contatto:** In questo campo andremo ad inserire il contatto che servirà all'utente per contattare l'ufficio preposto all'erogazione del servizio.



Nota: controlla di aver creato il Punto di Contatto da associare al servizio prima di crearlo.

- **Unità Organizzativa responsabile (Obbligatorio):** In questo campo andremo ad associare il Link dell'ufficio responsabile dell'erogazione di questo Servizio.

Nota: controlla di aver creato l'Unità Organizzativa da associare al servizio prima di crearlo.

- **Documenti:** Qui possiamo associare i link alle schede documenti non funzionali al completamento del servizio, ma di semplice supporto.

Nota: se c'è la necessità di allegare dei documenti di supporto al servizio, controllare se sono stati prima inseriti in "Documenti pubblici", come mostrato in precedenza.

Sezione Stato del Servizio (Obbligatorio)

Prima di selezionare gli argomenti è necessario specificare se il Servizio è effettivamente Attivo.

Sezione Argomenti

Gli argomenti rappresentano le categorie o le tematiche principali a cui il Servizio è associato. Per garantire una corretta organizzazione dei servizi e migliorare la loro reperibilità, è necessario selezionare almeno un argomento pertinente. Questi argomenti aiuteranno gli utenti a trovare le informazioni attraverso la ricerca sul sito.

Pubblicazione

- **Salvataggio e Pubblicazione:** Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, puoi scegliere di salvare la bozza o pubblicare direttamente il servizio.
- **Salva Bozza:** Ti consigliamo di salvare frequentemente il tuo lavoro.



Via A. Savastano 2 - 03043 Cassino (FR)
Telefono: 0776 23813 | Email: info@yesicode.it