

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Accesso | 2 |
| Configurazioni | 3 |
| Informazioni del comune | 3 |
| Avvisi in Homepage | 3 |
| Configurazione Homepage | 4 |
| Notizia in evidenza | 5 |
| Notizie in homepage | 5 |
| Schede in evidenza | 6 |
| Siti tematici | 7 |
| Argomenti in evidenza | 7 |
| Altri argomenti | 8 |
| Configurazione SocialMedia | 9 |
| Configurazione del footer | 11 |
| Configurazione contenuti in evidenza | 12 |
| Voci di menu di primo livello | 12 |
| Voci di menu di secondo livello | 13 |
| Argomenti in evidenza | 14 |
| Assistenza e Contatti | 14 |
| Gestione dei media | 16 |
| Gestione dei contenuti | 18 |
| Introduzione | 18 |
| Funzionalità comuni | 18 |
| Gestione tipi di contenuto | 19 |
| Punto di contatto | 19 |
| Luogo | 20 |
| Persona Pubblica | 22 |
| Incarico | 24 |
| Unità Organizzativa | 25 |
| Dataset | 27 |
| Documento Pubblico | 28 |
| Evento | 29 |
| Notizia | 31 |
| Servizio | 32 |
| Domanda Frequente | 33 |
| Fase | 34 |
| Sito Tematico | 35 |

Accesso

Per poter accedere al pannello di gestione del portale, si deve raggiungere l'url:

<https://{{url del comune}}/ewgd-adm/>

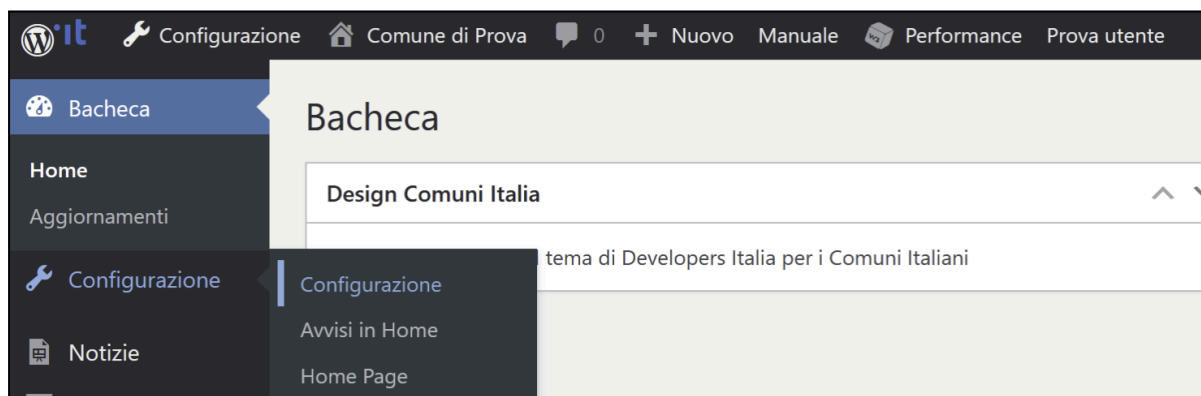
Qui sarà necessario utilizzare le credenziali di accesso fornite.

Configurazioni

Informazioni del comune

Dopo aver effettuato il login, scegliere:

“Configurazione” > “Configurazione”



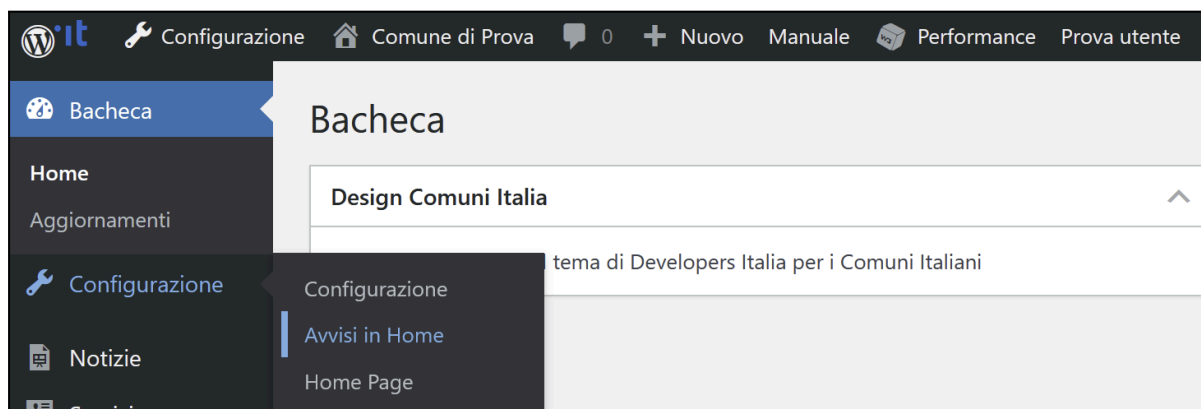
I campi “Nome del Comune” e “Nome Regione” sono obbligatori.


Avvisi in Homepage

È possibile aggiungere dei messaggi nella home, subito sotto il menu di navigazione principale. Questi messaggi possono essere usati per comunicare ai cittadini avvisi importanti o comunicazioni generali. La lunghezza massima dei messaggi è 140 caratteri.

Dopo aver effettuato il login, scegliere:

Configurazione > Avvisi in Home



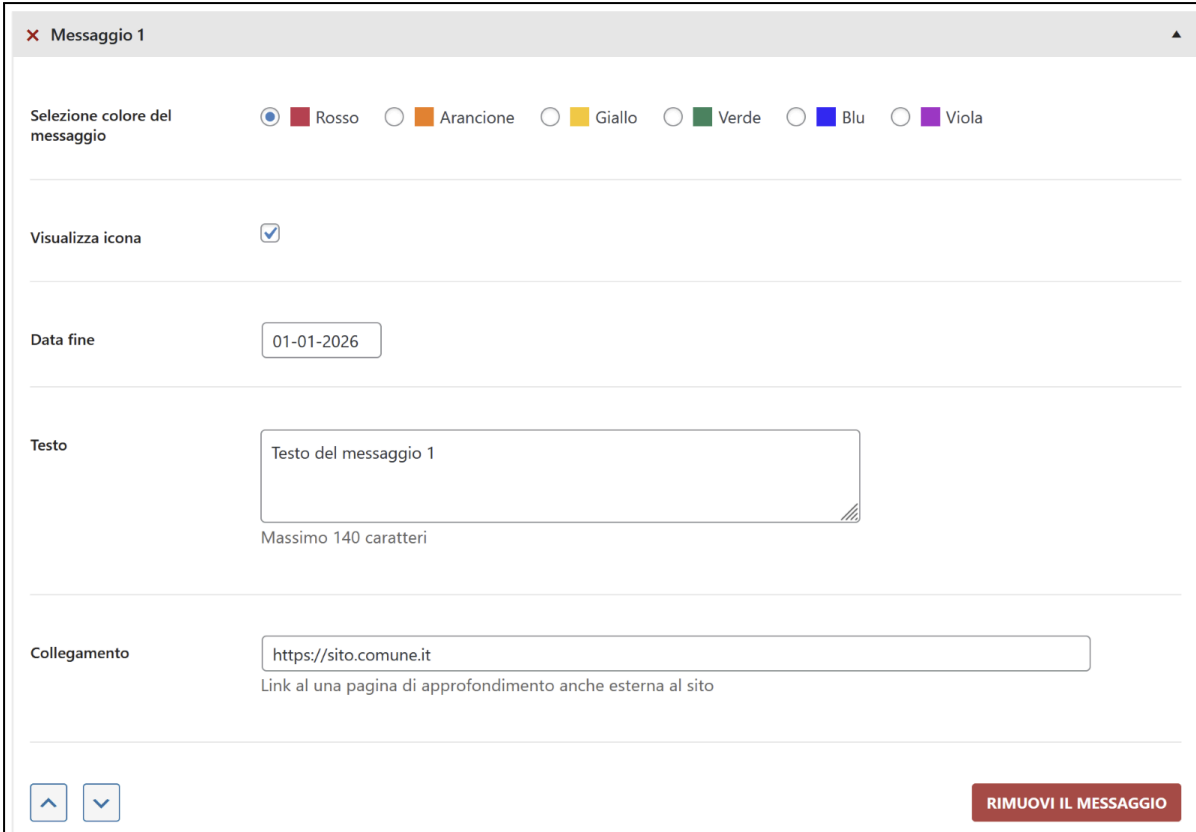
È possibile personalizzarne il colore, scegliere se mostrare o meno l'icona , impostare una data in cui il messaggio non sarà nascosto in automatico, il corpo del messaggio e

aggiungere un link, che sarà cliccabile tramite il bottone

Dettagli

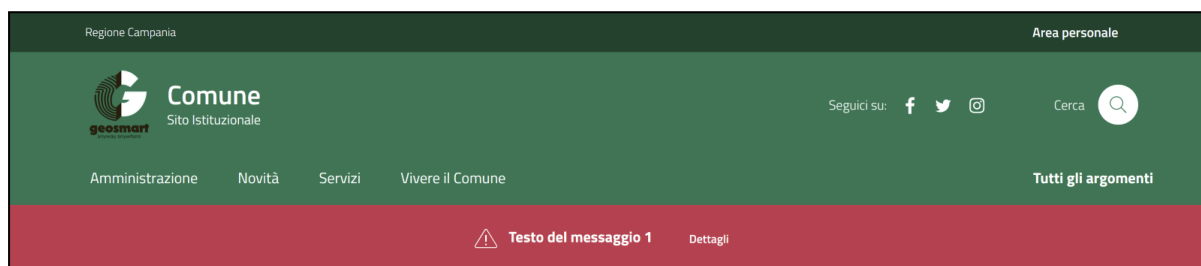
Nessun campo è obbligatorio.

Di seguito un esempio. Un messaggio così configurato sarà visibile fino al 31/12/2025



The screenshot shows a configuration window titled "Messaggio 1". It includes several settings: "Selezione colore del messaggio" with radio buttons for Rosso, Arancione, Giallo, Verde, Blu, and Viola; "Visualizza icona" with a checked checkbox; "Data fine" with a date input field set to "01-01-2026"; "Testo" with a text area containing "Testo del messaggio 1" and a "Massimo 140 caratteri" label; "Collegamento" with a text input field containing "https://sito.comune.it" and a sub-label "Link al una pagina di approfondimento anche esterna al sito". At the bottom right, there is a red button labeled "RIMUOVI IL MESSAGGIO".

e verrà visualizzato così nella home:



Configurazione Homepage

È possibile dare rilevanza ad alcuni contenuti all'interno della homepage.

Dopo aver effettuato il login, scegliere

Nei paragrafi successivi sono presentati i contenuti in evidenza disponibili.

Notizia in evidenza

È possibile aggiungerne solo una ed è possibile sceglierla fra Notizie, Comunicati e Avvisi. Occupa un'intera riga nella home, acquisendo una posizione di grande rilevanza.

| Available Notizie | Attached Notizie(0 remaining) |
|---|---|
| <input type="text" value="Filter Notizie"/> | <input type="text" value="Filter Notizie"/> |
| Avviso di esempio n.2 + | Avviso pubblico di esempio n.1 - |
| Notizia di esempio n.1 + | |
| Comunicato stampa di esempio n.1 + | |
| Avviso pubblico di esempio n.1 + | |
| <input type="button" value="Cerca 🔍"/> | |

The screenshot shows a website header for 'Regione Campania' and 'Comune' (Municipality). The header includes a navigation menu with items like 'Amministrazione', 'Novità', 'Servizi', 'Vivere il Comune', 'Agricoltura', 'Tempo libero', 'Istruzione', and 'Tutti gli argomenti'. A search bar is also present. Below the header, a red banner displays a message: 'Testo del messaggio 1' with a 'Dettagli' link. The main content area features a featured news item titled 'Avviso pubblico di esempio n.1' dated '19 SET 2023'. The item includes a brief description: 'Descrizione sintetica della notizia, inferiore a 255 caratteri. Il campo è obbligatorio.' and a tag 'Acqua'. To the right of the text is a large image of a stone bridge over a body of water, with a castle or fortification in the background.

Notizie in homepage

In questa sezione è possibile configurare un blocco in homepage per presentare altre notizie. Si potrà scegliere se visualizzare 3 o 6 notizie, o disattivare il blocco scegliendo di mostrare 0 notizie. In base alla configurazione scelta, sarà visibile in home una riga con 3 o 6 notizie, immediatamente sotto la Notizia in evidenza. In questa sezione le notizie in homepage sono scelte dal sistema in ordine di aggiunta decrescente.



Schede in evidenza






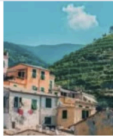
In questa sezione è possibile scegliere fino a sei contenuti da mostrare in home, nel blocco “Contenuti in evidenza”. Questi possono essere scelti tra eventi, luoghi, unità organizzative, documenti pubblici, servizi, notizie, dataset. La colonna di sinistra mostra i contenuti disponibili, filtrabili utilizzando l’apposito campo. La colonna di destra, invece, presenta i contenuti già selezionati.

Per aggiungere un contenuto alla sezione basterà cliccare sul bottone “ + ” presente di fianco al contenuto desiderato nella colonna di sinistra. Questo sarà trasferito nella colonna di destra. Per eliminare un contenuto dalla sezione “Contenuti in evidenza” basterà cliccare sul bottone “ - ” corrispondente.



Di seguito un’anteprima della sezione in oggetto.

Contenuti in evidenza

| | | |
|--|--|--|
| <p>TEST SERVIZIO</p> <p>Test Servizio</p> <p>Descrizione breve *</p>  <p>VAI ALLA PAGINA →</p> | <p>MUSEO DELLA SCIENZA</p> <p>Museo della scienza</p> <p>Breve descrizione del luogo. Obbligatoria e deve essere più corta di 255 caratteri.</p>  <p>VAI ALLA PAGINA →</p> | <p>EVENTO DI BENEFICENZA</p> <p>Evento di beneficenza</p> <p>Breve descrizione del luogo. Obbligatoria e deve essere più corta di 255 caratteri.</p>  <p>VAI ALLA PAGINA →</p> |
| <p>AVVISO PUBBLICO DI ESEMPIO N.1</p> <p>Avviso pubblico di esempio n.1</p> <p>Descrizione sintetica della notizia, inferiore a 255 caratteri. Il campo è obbligatorio.</p>  <p>VAI ALLA PAGINA →</p> | <p>GIUNTA COMUNALE</p> <p>Giunta Comunale</p> <p>La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da un numero di Assessori stabilito dallo statuto comunale che non sia superiore a dieci.</p>  <p>VAI ALLA PAGINA →</p> | <p>COMUNICATO STAMPA DI ESEMPIO N.1</p> <p>Comunicato stampa di esempio n.1</p> <p>Descrizione sintetica della notizia, inferiore a 255 caratteri. Il campo è obbligatorio.</p>  <p>VAI ALLA PAGINA →</p> |

Siti tematici

È possibile scegliere fino a tre siti tematici da visualizzare in home.

Sito Tematico

× Titolo del Sito Tematico × Titolo del Sito Tematico 2 × Titolo del Sito Tematico 3

Selezionare il sito tematico di cui visualizzare la Card

Di seguito un'anteprima della sezione in oggetto.

Siti tematici

| | | |
|---|---|---|
|  <p>Titolo del Sito Tematico</p> <p>Sottotitolo/descrizione *</p> |  <p>Titolo del Sito Tematico 2</p> <p>Sottotitolo/descrizione *</p> |  <p>Titolo del Sito Tematico 3</p> <p>Sottotitolo/descrizione *</p> |
|---|---|---|

Argomenti in evidenza

Qui è possibile aggiungere fino a tre argomenti in evidenza, scegliendo fra tutti quelli disponibili sul portale. Ad ogni argomento si potrà associare un sito tematico ed alcuni contenuti. Nessun campo oltre l'argomento è obbligatorio.

Argomento 1:

Argomento ▼
 Seleziona l'Argomento

Sito Tematico ▼
 Selezionare il sito tematico da inserire nella Card

Selezione contenuti

Available Eventi/Luoghi/Unità Organizzative/Documenti Pubblici/Servizi/Notizie

- Assetto del Territorio — Unità Organizzativa +
- Risorse e Servizi alla Persona — Unità Organizzativa +
- Affari Generali — Unità Organizzativa +

Attached Eventi/Luoghi/Unità Organizzative/Documenti Pubblici/Servizi/Notizie

Di seguito un'anteprima della sezione in oggetto.

Argomenti in evidenza

Acqua

Servizi comunali, documenti, uffici, notizie ed eventi relativi a Acqua

[ESPLORA ARGOMENTO →](#)

Animale domestico

Servizi comunali, documenti, uffici, notizie ed eventi relativi a Animale domestico

Visita il sito:

Titolo del Sito Tematico

Sottotitolo/descrizione *

[ESPLORA ARGOMENTO →](#)

Aria

Servizi comunali, documenti, uffici, notizie ed eventi relativi a Aria

Visita il sito:

Titolo del Sito Tematico

Sottotitolo/descrizione *

[Test Servizio 10](#)

[Test Servizio 9](#)

[Test Servizio 8](#)

[ESPLORA ARGOMENTO →](#)

Altri argomenti

In questa sezione è possibile scegliere ulteriori argomenti, visualizzati come bottoni in calce alla homepage.

Altri argomenti

Seleziona altri Argomenti per i quali compariranno link in homepage.

Di seguito un'anteprima della sezione in oggetto.

**ALTRI
ARGOMENTI**

Covid-19

Zone pedonali

ZTL

Configurazione SocialMedia

Per abilitare le icone social sul portale è necessario attivarle e configurarle correttamente. Dal menu scegliere:

Configurazione > Socialmedia

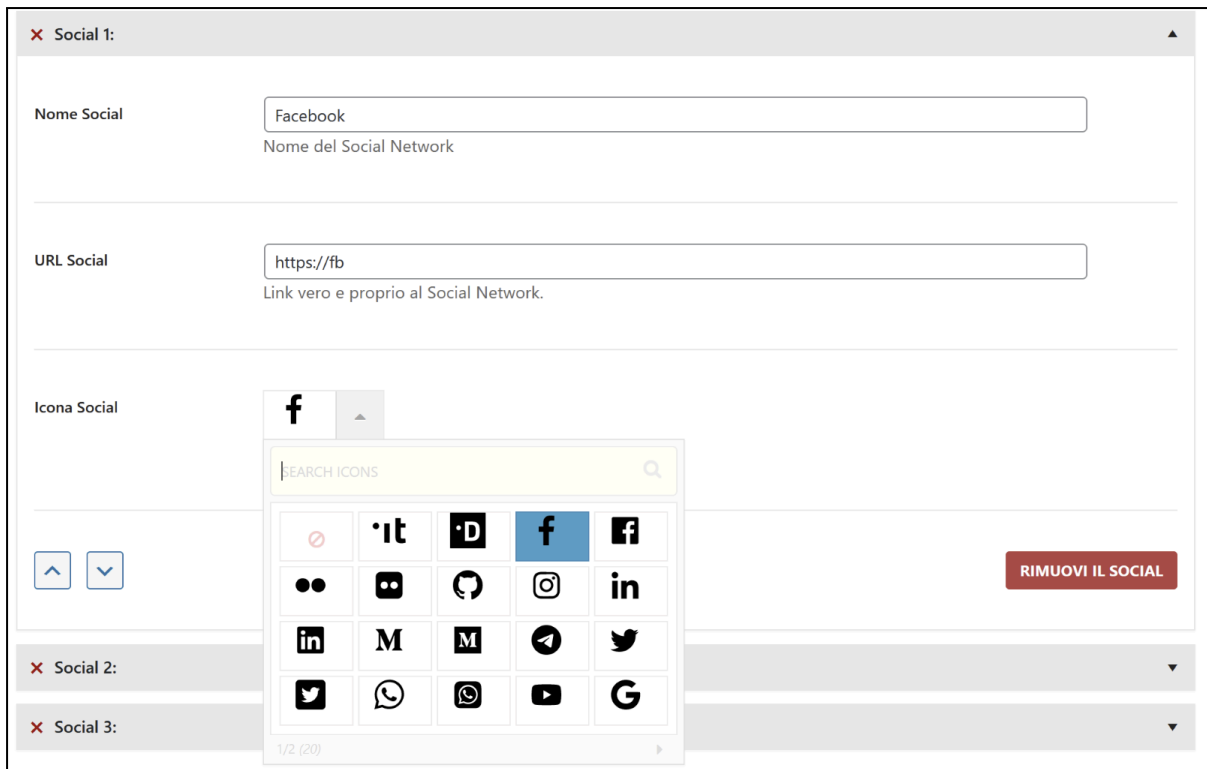
Qui spuntare l'opzione "Sì" alla voce "Mostra le icone social".

Mostra le icone social

Sì No

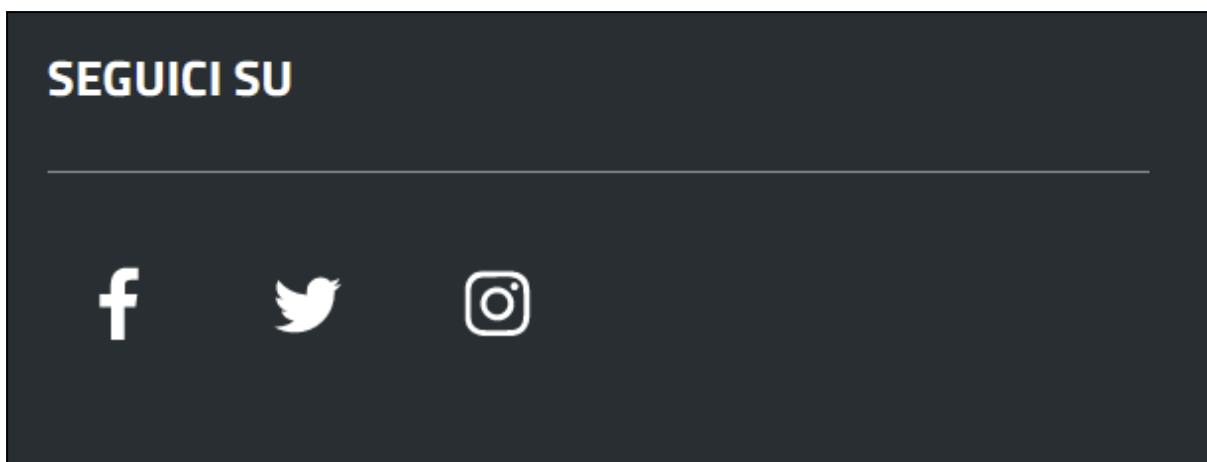
Abilita la visualizzazione dei socialmedia nell'header.

Saranno mostrate le impostazioni disponibili per ciascun social. È possibile indicare il nome, inserire l'URL al profilo/pagina e aggiungere un'icona fra quelle disponibili.



È possibile aggiungere ulteriori canali social, cliccando sul bottone “Aggiungi un Social”.

I bottoni social aggiunti verranno visualizzati nell'header a fianco al campo di ricerca e nel footer, nella colonna “Seguici su”, come mostrato dalle seguenti immagini:






Configurazione del footer

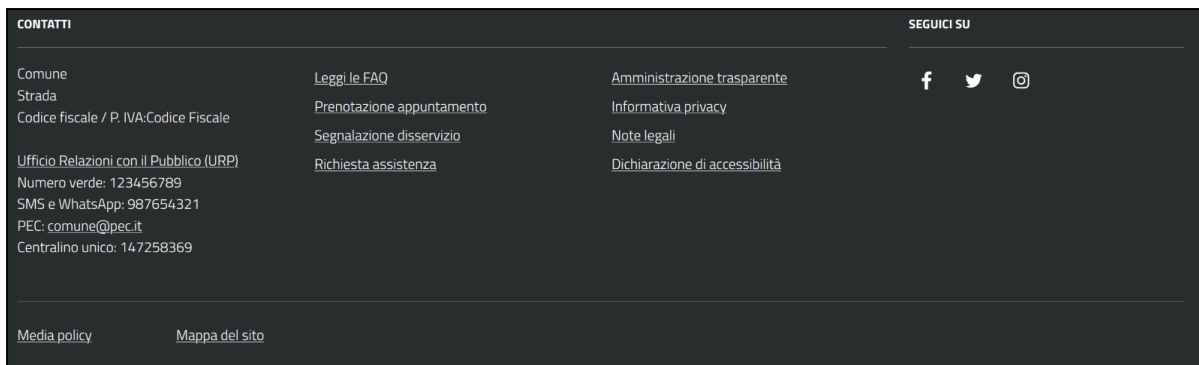
Per configurare il footer, dopo aver effettuato il login, scegliere dal menu laterale

Configurazione > Footer

Da qui è possibile inserire la media policy e la mappa del sito (link alle pagine) e le specifiche informazioni per contattare il Comune, come, ad esempio, l'indirizzo fisico o la pec.

| FOOTER | |
|--|---|
| Area di configurazione del footer. | |
| Media Policy | <input type="text" value="https://www.agid.gov.it/media-policy"/> Link alla Media Policy |
| Mappa del sito | <input type="text" value="http://localhost:8002/sitemap/"/> Link alla Mappa del sito |
| CONTATTI | |
| Specifica le opzioni di contatto del Comune (compaiono nel footer) | |
| Indirizzo | <input type="text" value="Strada"/>  |
| Codice fiscale / P.IVA | <input type="text" value="Codice Fiscale"/> |
| Posta Elettronica Certificata (PEC) | <input type="text" value="comune@pec.it"/>  |
| Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) | <input type="text" value="Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)"/>  Link alla scheda dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico |
| Numero Verde | <input type="text" value="123456789"/> |
| SMS e Whatsapp | <input type="text" value="987654321"/> |
| Centralino unico | <input type="text" value="147258369"/> |

Il risultato delle configurazioni è mostrato nell'anteprima che segue:



Configurazione contenuti in evidenza

Di seguito saranno illustrate le configurazioni per poter definire i contenuti in evidenza delle varie aree del portale. Il portale presenta contenuti strutturati a più livelli. Un primo livello è composto da: Amministrazione, Novità, Servizi, Vivere il comune. Attraverso l'area amministrativa è possibile scegliere i contenuti in evidenza di *Amministrazione*, *Novità*, *Servizi*, *Vivere il comune*.

Voci di menu di primo livello

Per ciascuna delle voci di menu di primo livello (Amministrazione, Novità, Servizi, Vivere il comune), è possibile configurare i contenuti in evidenza scegliendo

Configurazione > "titolo del livello di interesse"

Ad esempio per poter modificare i contenuti in evidenza della sezione Novità basterà navigare:

Configurazione > "Novità"

A questo punto sarà possibile scegliere fino a tre contenuti in evidenza selezionandoli con il bottone "+".



Di seguito l'anteprima di un contenuto in evidenza nella sezione Amministrazione

In evidenza

Nome del Sindaco

Il sindaco è stato eletto nel 2023 con il 67% dei voti.

In fase di configurazione dei contenuti in evidenza per la sezione *Novità*, sarà possibile scegliere anche gli “Argomenti in evidenza”, mentre per la sezione *Vivere il comune* sarà possibile aggiungere un’immagine con una didascalia alla sezione. Questa verrà mostrata prima dei contenuti in evidenza.

Voci di menu di secondo livello

L’unica sezione che presenta contenuti in un secondo livello è la sezione Amministrazione. È infatti possibile mettere in evidenza contenuti per ciascuna sottocategoria, ovvero: Aree amministrative, Documenti e dati, Enti e fondazioni, Organi di Governo, Personale amministrativo, Politici, Uffici.

Tutte le configurazioni possono essere effettuate accedendo a:

Configurazione > Documenti e dati

oppure a:

Configurazione > Sotto-categorie Amministrazione

Come precedentemente illustrato per altri contenuti, all’interno di ciascuna pagina sarà possibile scegliere fino a sei contenuti da mettere in evidenza per tipologia:

Selezione le aree amministrative in evidenza

| Available Unità Organizzative | Attached Unità Organizzative |
|---|---|
| <input type="text" value="Filter Unità Organizzative"/> | <input type="text" value="Filter Unità Organizzative"/> |
| Assetto del Territorio + | Assetto del Territorio - |
| Risorse e Servizi alla Persona + | |
| Affari Generali + | |
| Comando carabinieri + | |

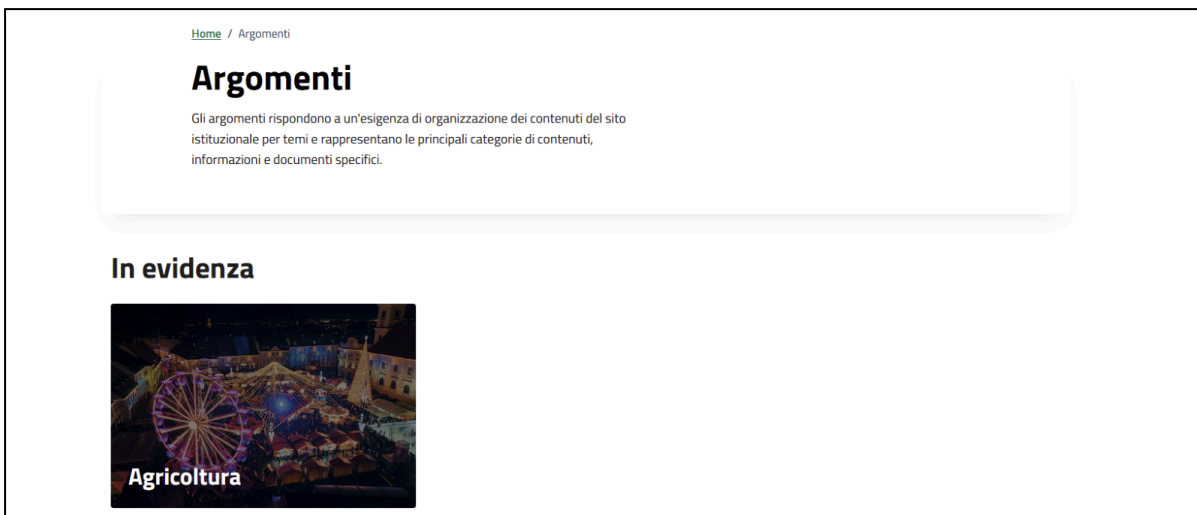
Seleziona i contenuti in evidenza da mostrare nella pagina "Aree amministrative"

I contenuti messi in evidenza saranno mostrati nelle aree dedicate all'interno delle specifiche sezioni



Argomenti in evidenza

Anche gli argomenti (che possono essere personalizzati uno ad uno all'URL [sito.comune.it]/wp-admin/term.php?taxonomy=argomenti) possono essere messi in evidenza, scegliendo dal menu laterale "Configurazione" e poi "Argomenti".



Assistenza e Contatti

Per aggiungere o modificare il numero verde del comune, accedere a:

Configurazione > Assistenza e Contatti

ASSISTENZA E CONTATTI

Configurazione della card Assistenza e Contatti.

Numero Verde

123456789

Il numero aggiunto verrà visualizzato sotto la voce “Contatta il comune” nella riga pre-footer.

Contatta il comune

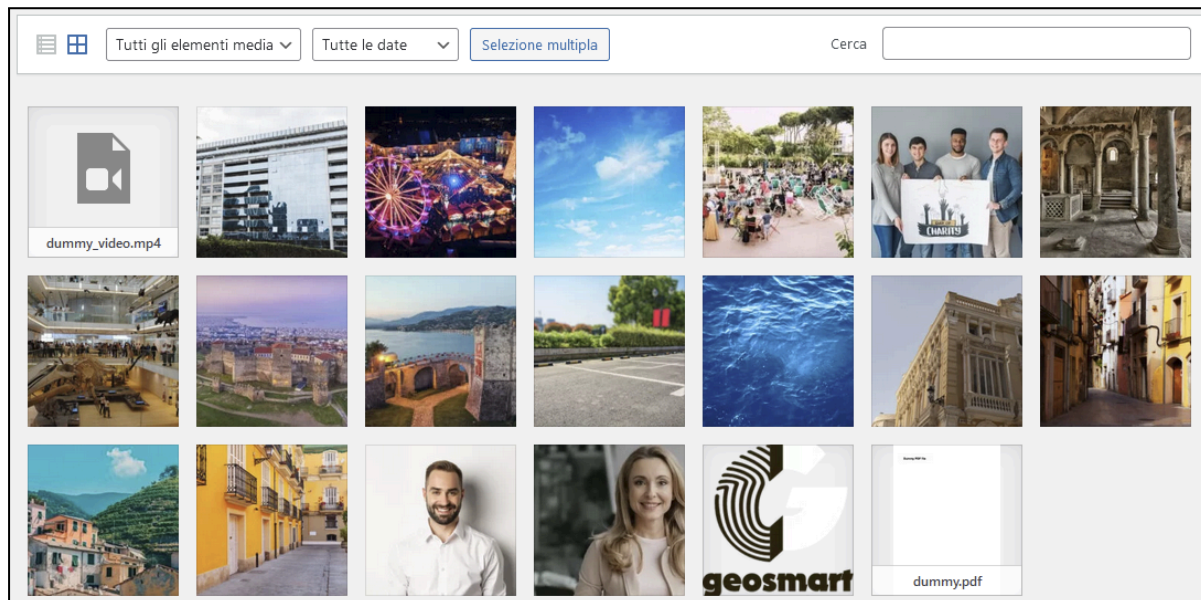
 [Leggi le domande frequenti](#)

 [Richiedi assistenza](#)

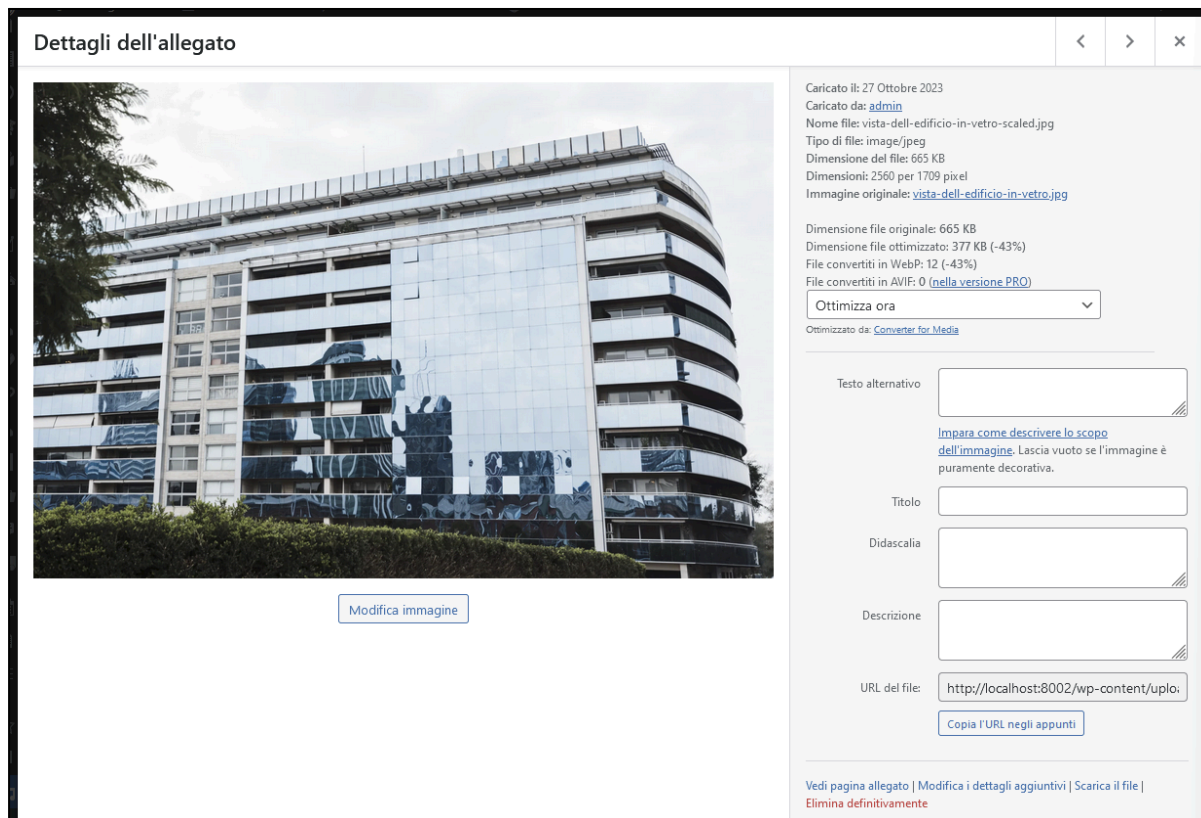
 [Numero verde 123456789](#)

Gestione dei media

Per visualizzare i media già caricati, avendo effettuato l'accesso, scegliere dal menu laterale "Media".



Per la visualizzazione del singolo elemento multimediale, cliccare su uno di essi. Verrà visualizzato in automatico il dettaglio dell'elemento, in cui è possibile modificarne i metadata.



Dall'area di gestione dei media è possibile creare ed eliminare media già presenti. Per creare un nuovo media cliccare su

Aggiungi nuovo file media > Seleziona i file

Una volta selezionati i file di interesse presenti sul proprio pc, procedere al caricamento cliccando su "Apri". Il caricamento dei file procederà in automatico e sarà visibile all'utente. Una volta completato il caricamento, sarà possibile aggiungere informazioni aggiuntive ai media. Selezionando un media, infatti, sulla destra saranno presentate le informazioni aggiuntive. Per file multimediali come le immagini è opportuno e fortemente consigliato popolare il campo "Testo alternativo" descrivendo brevemente l'immagine e ciò che rappresenta.

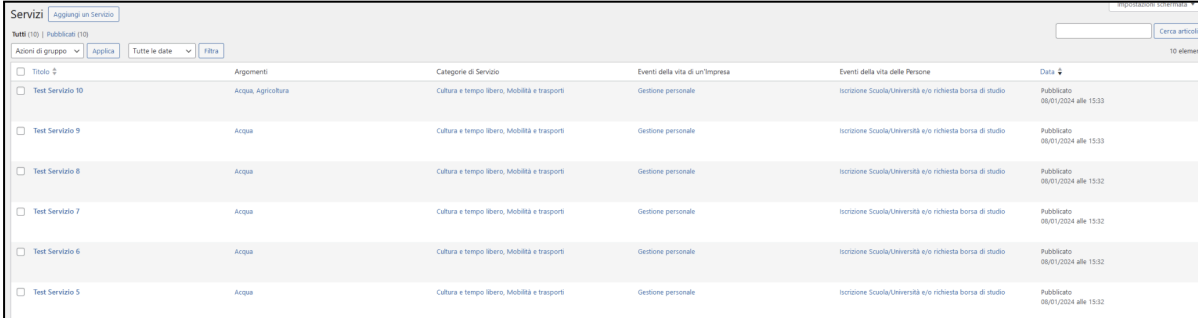
Sarà possibile inoltre eliminare i media selezionandoli e cliccando su "*Elimina definitivamente*". Verrà chiesta conferma dell'azione per evitare eliminazioni erronee.

Gestione dei contenuti

Introduzione

Il portale offre la possibilità di inserire i seguenti tipi di contenuti: Dataset, Documento Pubblico, Evento, Luogo, Notizia, Servizio, Domanda Frequente, Fase, Incarico, Persona Pubblica, Punto di contatto, Sito Tematico, Unità Organizzativa.

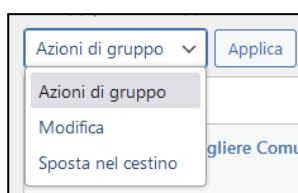
È possibile accedere alle aree di gestione dei singoli contenuti dal menù laterale. Ciascun tipo di contenuto, infatti, è presentato in forma tabellare nel back-office, nell'area dedicata:



| Titolo | Argomenti | Categoria di Servizio | Eventi della vita di un'Impresa | Eventi della vita delle Persone | Data |
|------------------|--------------------|--|---------------------------------|--|----------------------------------|
| Test Servizio 10 | Acqua, Agricoltura | Cultura e tempo libero, Mobilità e trasporti | Gestione personale | Iscrizione Scuola/Università e/o richiesta borsa di studio | Pubblicato 08/01/2024 alle 15:33 |
| Test Servizio 9 | Acqua | Cultura e tempo libero, Mobilità e trasporti | Gestione personale | Iscrizione Scuola/Università e/o richiesta borsa di studio | Pubblicato 08/01/2024 alle 15:33 |
| Test Servizio 8 | Acqua | Cultura e tempo libero, Mobilità e trasporti | Gestione personale | Iscrizione Scuola/Università e/o richiesta borsa di studio | Pubblicato 08/01/2024 alle 15:32 |
| Test Servizio 7 | Acqua | Cultura e tempo libero, Mobilità e trasporti | Gestione personale | Iscrizione Scuola/Università e/o richiesta borsa di studio | Pubblicato 08/01/2024 alle 15:32 |
| Test Servizio 6 | Acqua | Cultura e tempo libero, Mobilità e trasporti | Gestione personale | Iscrizione Scuola/Università e/o richiesta borsa di studio | Pubblicato 08/01/2024 alle 15:32 |
| Test Servizio 5 | Acqua | Cultura e tempo libero, Mobilità e trasporti | Gestione personale | Iscrizione Scuola/Università e/o richiesta borsa di studio | Pubblicato 08/01/2024 alle 15:32 |

Funzionalità comuni

Ogni tabella ha delle colonne specifiche per tipo di contenuto, ma tutte avranno titolo del contenuto e data di pubblicazione.



Tramite il menù a tendina "Azioni di gruppo", sarà possibile modificare o eliminare più contenuti contemporaneamente. Una volta selezionati i contenuti di interesse, scegliere l'azione di gruppo desiderata e cliccare su *Applica*. L'azione verrà eseguita su ciascun contenuto selezionato.

Muovendo il cursore sulle righe, saranno presentate le azioni rapide disponibili per il contenuto.

Gestione tipi di contenuto

Punto di contatto

Un punto di contatto può essere fisico, virtuale o digitale.

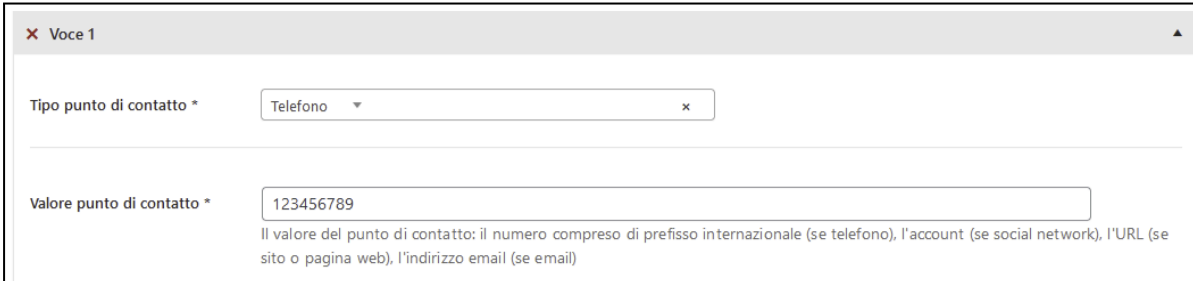
Es. "fisico": Palazzo Comunale. In questo caso, vanno indicate tutte le specifiche del punto di contatto, come indirizzo, telefono, pec del luogo fisico

Es "virtuale" o "digitale": pec, telefono della singola persona

Vengono visualizzati come campi anche all'interno di altri contenuti (es. Unità organizzativa, Persona Pubblica). Ciascun punto di contatto può avere più campi, in base alle voci di contatto (es. E-mail, telefono, pec).


Campi obbligatori: Almeno un tipo di punto di contatto e il suo valore corrispettivo.

Contenuti propedeutici: nessuno



The screenshot shows a form titled "Voce 1" with two main fields. The first field is labeled "Tipo punto di contatto *" and contains a dropdown menu with "Telefono" selected. The second field is labeled "Valore punto di contatto *" and contains the text "123456789". Below the second field, there is a small text box explaining the format: "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)".

Di seguito un'anteprima di come viene visualizzato un punto di contatto all'interno di un contenuto di tipo *Persona Pubblica*



The screenshot shows a preview of a contact point within a "Contatti" section. The title "Contatti" is in large, bold, black font. Below it, there is a light blue box containing the text "Palazzo comunale" in bold, followed by "Telefono: [123456789](tel:123456789)".

Luogo

Questo tipo di contenuto indica tutti i luoghi fisici legati al Comune direttamente o indirettamente.

Es. Palazzo Comunale, Teatro X, Auditorium, Biblioteca, Comando della Polizia Locale etc.

È possibile visualizzare i contenuti di questo tipo, dal portale pubblico, navigando su:

Vivere il Comune > Tutti i luoghi

Possono essere visualizzati anche come campo all'interno di altri contenuti.

Campi obbligatori: Descrizione breve, Modalità di accesso, Indirizzo, Posizione GPS, CAP, Punti di contatto

Contenuti propedeutici: Punti di contatto

Di seguito le interfacce di gestione del contenuto e l'anteprima pubblica:

Modifica il Luogo [Aggiungi un Luogo](#)

Auditorium comunale

Permalink: <http://localhost:8002/vivere-il-comune/luoghi/auditorium-comunale/> [Modifica](#)

il Titolo è il Nome del Luogo o il nome con cui il luogo è conosciuto.

Apertura ^ v ▲


Nome alternativo

Nome alternativo o secondario del luogo. Ad es. "Anfiteatro Flavio".

Immagine

[Aggiungi o carica File](#)

Immagine principale del luogo *



Descrizione breve *

Sintetica descrizione del luogo (meno di 255 caratteri)

[Home](#) / [Vivere il Comune](#) / Auditorium comunale

Auditorium comunale

Museo

Breve descrizione del luogo. Obbligatoria e deve essere più corta di 255 caratteri.

 [Condividi](#)  [Vedi azioni](#)

Argomenti

[Lavoro](#)



Persona Pubblica

Questo tipo di contenuto indica tutte le persone legate al comune: Sindaco, assessori, consiglieri e tutti i dipendenti che fanno capo al personale amministrativo.

È possibile visualizzare i contenuti di questo tipo, dal portale pubblico, navigando su:

Amministrazione > Personale amministrativo

oppure

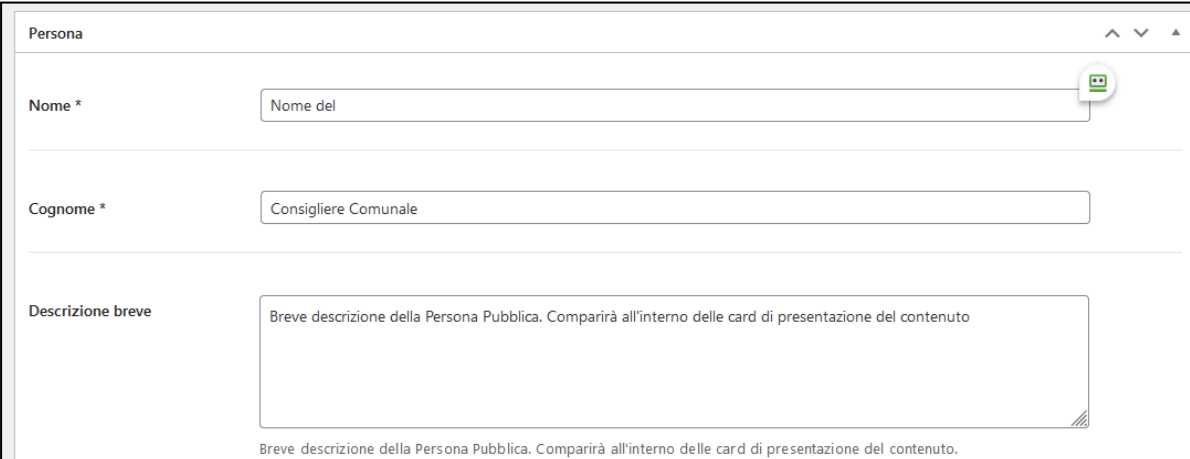
Amministrazione > Politici

Possono essere visualizzate anche come campo all'interno di altri contenuti.

Campi obbligatori: Nome, Cognome, Punti di contatto

Contenuti propedeutici: Punti di contatto

Di seguito le interfacce di gestione del contenuto e l'anteprima pubblica:



The screenshot displays a web form titled "Persona" with a header bar containing navigation icons. The form consists of three main sections:

- Nome ***: A text input field with the placeholder text "Nome del". A small green icon with a speech bubble is visible on the right side of the field.
- Cognome ***: A text input field with the placeholder text "Consigliere Comunale".
- Descrizione breve**: A larger text area with the placeholder text "Breve descrizione della Persona Pubblica. Comparirà all'interno delle card di presentazione del contenuto".

At the bottom of the form, there is a small text label: "Breve descrizione della Persona Pubblica. Comparirà all'interno delle card di presentazione del contenuto."

Nome del Consigliere Comunale

Breve descrizione della Persona Pubblica. Comparirà all'interno delle card di presentazione del contenuto



INDICE DELLA PAGINA ^

- Organizzazione
- Competenze
- Deleghe
- Biografia

Organizzazione



Consiglio comunale

T 3333333333

Incarico

Indica i tipi di incarico delle varie persone pubbliche.

Es. Sindaco, Consigliere Comunale, Assessore alle Politiche Giovanili, Responsabile della Comunicazione etc.

Vengono visualizzati come campi all'interno di altri contenuti (es. Persona pubblica).

Campi obbligatori: Tipo di incarico, Data inizio incarico, Persona

Contenuti propedeutici: Persone pubbliche

Di seguito le interfacce di gestione del contenuto e l'anteprima pubblica:

Modifica l'Incarico [Aggiungi un Incarico](#)

Sindaco

Permalink: <http://localhost:8002/incarico/sindaco/> [Modifica](#)

il Titolo è il Titolo carica o incarico

Dati

Tipo di incarico *

altro

amministrativo

politico

Compensi

60.000 euro

Visuale Testo

Data

Data inizio incarico *

22-07-2023

Data di inizio dell'incarico

Data conclusione incarico

18-09-2028

Data in cui termina l'incarico o la carica

Data insediamento

Sindaco

Condividi Vedi azioni

INDICE DELLA PAGINA

- Tipo incarico
- Compensi
- Importi di viaggio e/o servizio
- Persona
- Unità organizzativa
- Responsabile della struttura
- Data inizio incarico
- Data conclusione incarico
- Data insediamento
- Atto di nomina
- Ulteriori informazioni

Tipo incarico

politico

Compensi

60.000 euro

Importi di viaggio e/o servizio

Importi di viaggio e/o servizio

Persona

Nome del Sindaco

Il sindaco è stato eletto nel 2023 con il 67% dei voti.

Unità Organizzativa

È possibile visualizzare i contenuti di questo tipo, dal portale pubblico, navigando nella sezione “Amministrazione”. All’interno della macroarea “Amministrazione” è possibile trovare tutte le unità organizzative, categorizzate per area di competenza e tipologia.

Campi obbligatori: Descrizione breve, Competenze, Tipo di organizzazione, Persone che compongono la struttura, Sede principale, Contatti.

Contenuti propedeutici: Persone pubbliche, Luoghi, Punti di contatto

Di seguito le interfacce di gestione del contenuto e l’anteprima pubblica:

The screenshot shows the WordPress admin interface for editing an organizational unit. The main content area is titled "Modifica l'Unità Organizzativa" and contains the following elements:

- Title:** "Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)"
- Permalink:** http://localhost:8002/amministrazione/unita_organizzativa/ufficio-relazion...-il-pubblico-urp/
- Image:** A large image of a modern building with a glass facade. The URL is <http://localhost:8002/wp-content/uploads/2023/10/vista-dell-edificio-in-vetro-scaled.jpg>. Below the image is the text "Immagine principale e rappresentativa della struttura descritta nella scheda".
- Description:** "Servizio di consulenza che il Ministero fornisce per semplificare e favorire l'incontro tra cittadini e amministrazione".

The right sidebar contains the following sections:

- Pubblica:** "Stato: Pubblicato", "Visibilità: Pubblico", "Pubblicato il: 27 Ott 2023 alle 12:02".
- Apertura:** "Argomenti" section with a list of checkboxes: "Accesso all'informazione", "Acqua", "Agricoltura", "Animale domestico", "Aria", "Assistenza agli invalidi", "Assistenza sociale", "Associazioni", "Bilancio".

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Servizio di consulenza che il Ministero fornisce per semplificare e favorire l'incontro tra cittadini e amministrazione

[Condividi](#) [Vedi azioni](#)

Argomenti

[Istruzione](#)



INDICE DELLA PAGINA

Competenze

Assessore di riferimento

Area riferimento

Responsabile

Persone

Servizi collegati

Sede principale

Competenze

È possibile suddividere le attività dell'URP in tre macro-aree:

- L'area dell'informazione e della prestazione: comunicazione esterna, attività di informazione su disposizioni normative e sui servizi offerti dall'ente, garantire l'esercizio dei diritti di accesso, la partecipazione, promuovere informazioni su temi di interesse generale;
- L'area dell'ascolto e della verifica: attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e della soddisfazione degli utenti, attraverso l'ascolto e indagini di customer satisfaction;
- L'area dell'organizzazione: promozione di sistemi di interconnessione telematica, coordinamento delle reti civiche, sviluppo della comunicazione intraistituzionale e interistituzionale.

Dataset

Si raccomanda di inserire un testo semplice e corto. Ad es. «Contratti del Sistema Pubblico di Connettività (SPC)» oppure «Luoghi ed eventi della cultura».

È possibile visualizzare i contenuti di questo tipo, dal portale pubblico, navigando su:

Amministrazione > Documenti e Dati > Dataset

Campi obbligatori: Descrizione breve, Distribuzione, Licenza, Dataset URL, Ultima modifica, Titolare, Frequenza di aggiornamento, Temi

Contenuti propedeutici: Unità organizzativa

Di seguito le interfacce di gestione del contenuto e l'anteprima pubblica:

The screenshot shows the 'Apertura' (Opening) section of a dataset management interface. At the top, there is a title field 'Titolo del Dataset 3' and a 'Modifica' button. Below the title, a permalink is displayed: <http://localhost:8002/dataset/titolo-riei-dataset-3/>. A note below the permalink states: 'Il Titolo è il Titolo del Dataset. Si raccomanda di inserire un testo semplice e corto. Ad es. «Contratti del Sistema Pubblico di Connettività (SPC)» oppure «Luoghi ed eventi della cultura».' The main content area is titled 'Apertura' and contains a text input field for 'Descrizione breve *'. The input field contains the text: 'Inserire la descrizione del dataset. Si raccomanda di fornire una breve descrizione dei contenuti principali del dataset. Evitare di utilizzare un linguaggio ricco di riferimenti normativi. Utilizzare invece un linguaggio semplice ch'. Below the input field, there is a larger text area with the same instructions: 'Inserire la descrizione del dataset. Si raccomanda di fornire una breve descrizione dei contenuti principali del dataset. Evitare di utilizzare un linguaggio ricco di riferimenti normativi. Utilizzare invece un linguaggio semplice che possa aiutare qualsiasi utente a identificare il contenuto del dataset. Ad es. «Il dataset contiene i dati sui contratti del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) relativi al Lotto 1 dell'anno 2007.»'. On the right side, there is a sidebar with the following options: 'Pubblica' (with an 'Anteprima modifiche' button), 'Stato: Pubblicato Modifica', 'Visibilità: Pubblico Modifica', 'Pubblicato il: 16 Dic 2023 alle 13:08 Modifica', 'Purge from cache', and 'Sposta nel cestino' (with an 'Aggiorna' button). Below these, there is a 'Temi' section with a 'Seleziona / Deseleziona tutto' button and a list of categories: 'agricoltura, pesca, silvicoltura e prodotti alimentari', 'ambiente' (checked), and 'economia e Finanza'.

The screenshot shows the public preview page for a dataset. On the left, there is a navigation menu titled 'INDICE DELLA PAGINA' with the following items: 'Descrizione' (selected), 'Documenti', 'Ufficio responsabile', 'Servizi', 'Ulteriori informazioni', and 'Riferimenti normativi'. The main content area is titled 'Descrizione' and contains the text 'Descrizione estesa'. Below this, there is a table of metadata:

| | |
|------------------------------|------------------------|
| Tipo documento | Dataset. |
| Numero e data | n. Test del 18-09-2023 |
| Data di pubblicazione | 16 Dicembre 2023 |
| Oggetto | Descrizione breve |
| Autori | Autore/1 |
| Formati | Formati disponibili * |
| Licenze | licenza aperta |
| Data inizio | 11 dicembre 2023 |
| Data fine | 14 dicembre 2023 |

At the bottom of the table, there is a link 'Dati del documento'.

Documento Pubblico

È un tipo di contenuto che identifica tutti quei documenti utili alla cittadinanza.

È possibile visualizzare i contenuti di questo tipo, dal portale pubblico, navigando:

Amministrazione > Documenti e Dati

Campi obbligatori: Tipo di documento, Descrizione breve, Documento URL o Carica file, Ufficio responsabile del documento, Formati disponibili, Licenza di distribuzione, Argomenti

Contenuti propedeutici: Unità Organizzativa

Di seguito le interfacce di gestione del contenuto e l'anteprima pubblica:

Modifica il Documento Pubblico [Aggiungi un Documento Pubblico](#)

Documento Pubblico 10

Permalink: http://localhost:8002/documento_pubblico/documento-pubblico-10/ [Modifica](#)

il Titolo è il Nome del Documento.

Protocollo

Numero di protocollo
Numero di protocollo del documento

Data protocollo Data di protocollo del documento

Pubblica [Anteprima modifiche](#)

Stato: Pubblicato [Modifica](#)

Visibilità: Pubblico [Modifica](#)

Pubblicato il: 22 Dic 2023 alle 15:15 [Modifica](#)

[Purge from cache](#) [Sposta nel cestino](#) [Aggiorna](#)

Identificativo del documento

INDICE DELLA PAGINA

- Descrizione
- Galleria di immagini
- Documenti
- Documenti correlati
- Ufficio responsabile
- Servizi
- Dataset
- Ulteriori informazioni
- Riferimenti normativi

Descrizione

Descrizione estesa

| | |
|------------------------------|--|
| Tipo documento | Modulistica. |
| Numero e data | n. Numero di protocollo del 18-09-2023 |
| Data di pubblicazione | 22 Dicembre 2023 |
| Oggetto | Descrizione breve |
| Autori | Autore/i |
| Formati | Formati disponibili * |
| Licenze | effetto virale |
| Data inizio | 11 dicembre 2023 |
| Data fine | 14 dicembre 2023 |

Dati del documento

Evento

È possibile visualizzare i contenuti di questo tipo, dal portale pubblico, navigando su:

Vivere il Comune > Tutti gli eventi

Possono essere visualizzati anche dal calendario nella home page.

Campi obbligatori: Descrizione breve, Descrizione completa, A chi è rivolto, Punti di contatto, Tipi di evento, Argomenti, Costo (anche se gratuito)

Contenuti propedeutici: Punti di contatto

Di seguito le interfacce di gestione del contenuto e l'anteprima pubblica:

Modifica l'Evento [Aggiungi un Evento](#) Impostazioni schermata

Sagra di paese

Permalink: <http://localhost:8002/vivere-il-comune/eventi/sagra-di-paese/> [Modifica](#)

il Titolo è il Nome dell'Evento.

Apertura

Sottotitolo
Eventuale sottotitolo o titolo abbreviato

Data e orario di inizio

Data e orario di fine

Pubblica

[Anteprima modifiche](#)

📍 Stato: **Pubblicato** [Modifica](#)

👁️ Visibilità: **Pubblico** [Modifica](#)

📅 Pubblicato il: 24 Ott 2023 alle 12:19 [Modifica](#)

[Purge from cache](#) [Sposta nel cestino](#) [Aggiorna](#)

Tipo di evento *

- Evento culturale
- Conferenza e Summit
- Congresso
- Convegno
- Vertice
- Evento di formazione

Sagra di paese

dal 18 Novembre 2023 al 26 Dicembre 2023

Breve descrizione del luogo. Obbligatoria e deve essere più corta di 255 caratteri.

[Condividi](#) [Vedi azioni](#)

Argomenti

[Agricoltura](#) [Tempo libero](#)



Notizia

È possibile visualizzare i contenuti di questo tipo, dal portale pubblico, navigando nella sezione “Novità”. All’interno della macroarea “Novità” è possibile trovare tutte le unità organizzative, categorizzate per Notizie, Comunicati e Avvisi.

Campi obbligatori: Tipo di notizia, A cura di, Descrizione breve, Testo completo della notizia, Argomenti

Contenuti propedeutici: Unità organizzativa

Di seguito le interfacce di gestione del contenuto e l’anteprima pubblica:

The screenshot shows the 'Modifica la Notizia' (Edit News) interface in a WordPress admin panel. At the top, there's a title field containing 'Avviso pubblico di esempio n.1' and a 'Modifica' button. Below the title, there's a 'Permalink' field with the URL 'http://localhost:8002/novita/avviso-pubblico-di-esempio-n-1/' and another 'Modifica' button. A note states 'il Titolo è il Titolo della News o del Comunicato.' The main content area is divided into sections: 'Apertura' with radio buttons for 'Tipo di notizia *' (selected: Avvisi, others: Comunicati, Notizie); 'A cura di *' with a dropdown menu showing 'Giunta Comunale' and a subtext 'Ufficio che ha curato il comunicato (presumibilmente l'ufficio comunicazione)'; and 'Immagine' with a text input field containing a local file path and an 'Aggiungi o carica File' button. On the right sidebar, there's a 'Pubblica' section with 'Anteprima modifiche' button, 'Stato: Pubblicato Modifica', 'Visibilità: Pubblico Modifica', and 'Pubblicato il: 19 Set 2023 alle 09:13 Modifica'. Below this are 'Purge from cache' and 'Sposta nel cestino' links, and an 'Aggiorna' button. The bottom sidebar shows 'Argomenti *' with a 'Seleziona / Deseleziona tutto' button and a list of categories with checkboxes: 'Accesso all'informazione', 'Acqua' (checked), 'Agricoltura', 'Animale domestico', 'Aria', 'Assistenza agli invalidi', and 'Assistenza sociale'.



Servizio

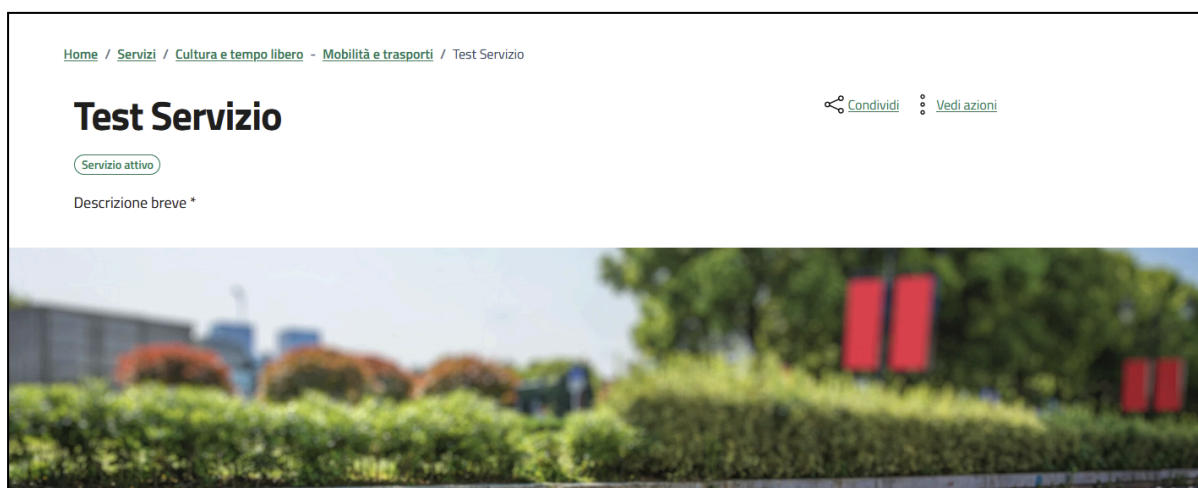
Questo contenuto è dedicato all'individuazione dei servizi erogati dal Comune.

È possibile visualizzare i contenuti di questo tipo, dal portale pubblico, navigando su “Servizi”.

Campi obbligatori: Categorie del Servizio, Descrizione breve, A chi è rivolto, Come fare, Cosa Serve (testo introduttivo), Cosa Serve (lista), Output/Cosa si ottiene, Tempi e scadenze, Procedure collegate all'esito, Uffici (canale fisico), Condizioni di servizio, Punti di Contatto, Unità Organizzativa responsabile, Stato del servizio

Contenuti propedeutici: Unità Organizzativa, Ufficio, Punto di contatto

Di seguito le interfacce di gestione del contenuto e l'anteprima pubblica:



Domanda Frequente

È possibile visualizzare i contenuti di questo tipo, dal portale pubblico, navigando su “Leggi le FAQ” nel footer. Ogni contenuto di tipo Domanda Frequente verrà visualizzato come elemento dell'elenco.

Campi obbligatori: Titolo e risposta.

Contenuti propedeutici: nessuno

Di seguito le interfacce di gestione del contenuto e l'anteprima pubblica:

Modifica la Domanda Frequente

[Aggiungi una Domanda Frequente](#)

Domanda frequente n. 1

Permalink: <http://localhost:8002/domande-frequenti/domanda-frequente-n-1/> [Modifica](#)

il Titolo è la Domanda Frequente *

Risposta *

Le domande frequenti da linkare nel footer del sito sono obbligatorie. L'ente deve indicare una lista di domande e relative risposte da inserire nella sezione in questione.

Inserisci qui la risposta alla domanda.

Stato: **Pubblicato** [Modifica](#)

Visibilità: **Pubblico** [Modifica](#)

Publicato il: 24 Ott 2023 alle 10:46 [Modifica](#)

[Purge from cache](#) [Sposta nel cestino](#) [Aggiorna](#)

[Home](#) / Domande più frequenti

Domande frequenti

Elenco di risposte alle domande più frequenti raccolte dalle richieste di assistenza dei cittadini.

Cerca [Invio](#)

Domanda frequente n. 1 [▼](#)

Fase

Vengono visualizzati come campi all'interno di altri contenuti (es. Servizi).

Campi obbligatori: Titolo, data

Contenuti propedeutici: nessuno

Di seguito le interfacce di gestione del contenuto e l'anteprima pubblica:

Modifica la Fase [Aggiungi una Fase](#)

Titolo della Fase

Permalink: <http://localhost:8002/fase/titolo-della-fase/> [Modifica](#)

il Titolo è il Titolo della Fase.

Dati fase o scadenza

Titolo *
Esempio: "Iscrizione alla gita" oppure "Pagamento della gita"

Data * Data

Descrizione

Pubblica

[Anteprima modifiche](#)

Stato: **Pubblicato** [Modifica](#)

Visibilità: **Pubblico** [Modifica](#)

Pubblicato il: 15 Dic 2023 alle 17:26
[Modifica](#)

[Purge from cache](#)

[Sposta nel cestino](#) [Aggiorna](#)

Tempi e scadenze

tempi e scadenze

1
giorni

Titolo della fase *
Descrizione

Sito Tematico

Vengono visualizzati come card all'interno della homepage.

Campi obbligatori: Sottotitolo/descrizione, URL sito tematico.

Contenuti propedeutici: nessuno

Di seguito le interfacce di gestione del contenuto e l'anteprima pubblica:

The screenshot shows the 'Modifica il Sito Tematico' (Edit Thematic Site) interface. At the top, there is a 'Titolo del Sito Tematico' (Thematic Site Title) field with a 'Modifica' (Edit) button. Below it, the 'Permalink' is shown as 'http://localhost:8002/sito-tematico/titolo-del-sito-tematico/'. The main content area is labeled 'Card' and contains three fields: 'Sottotitolo/descrizione *' (Subtitle/description) with a text area and an example: 'Il Sistema Museale della città, polo di attrazione cittadina e turistica'; 'URL sito tematico *' (Thematic site URL) with the value 'http://localhost:8002'; and 'Immagine' (Image) with the value 'http://localhost:8002/wp-content/uploads/2023/10/vista-dell-edificio-in-vetro-scaled.jpg' and an 'Aggiungi o carica File' (Add or upload file) button. On the right side, there is a 'Pubblica' (Publish) sidebar with an 'Anteprima modifiche' (Preview changes) button, status information (Stato: Pubblicato), visibility (Visibilità: Pubblico), and publication date (Pubblicato il: 14 Dic 2023 alle 19:42). Other options include 'Purge from cache', 'Sposta nel cestino' (Move to trash), and an 'Aggiorna' (Update) button.

