



*Ufficio del massimario
della Giustizia amministrativa*



Determinazione 23 febbraio 2023

Oggetto: organizzazione, requisiti formali e scadenario *news*, *newsletter* e massimario – Adempimenti di Segreteria.

Di seguito si indicano i requisiti formali e lo scadenziario da rispettare nella redazione delle *news*, delle *newsletter* e delle massime.

Si ricorda che, in ogni caso, devono essere osservati gli "Standard" di redazione previsti dall'Ufficio del massimario e aggiornati al 16 novembre 2022.

1. Servizio *news*:

a) deve essere garantita la pubblicazione di almeno 7 *news* a settimana, se disponibili;

b) le *news* vanno pubblicate sempre in ordine cronologico al pari delle *newsletter*;

c) se ci sono più *news* e alcune vengono approvate prima di altre, il numero di pubblicazione va cambiato e inserito quello in ordine progressivo;

d) la data di pubblicazione della *news* è quella del giorno in cui viene spedita la pertinente mail ai magistrati;

e) le *news* non possono essere corrette direttamente dalla Segreteria, che deve limitarsi a segnalare eventuali parti da correggere. Ad esempio, i numeri arabi tra parentesi - che sono imprescindibili [ad esempio (1,3)] e che si trovano all'inizio delle note - non vanno eliminati e, se omessi, dal redattore della *news*, la segreteria è tenuta a inserirli, previa segnalazione al responsabile del servizio massimazione;

f) il titolo delle *news* è il seguente: "News a cura dell'Ufficio del massimario n. 113 del 12 dicembre 2022" e non "News UM": la parola "massimario" va sempre con lettera iniziale minuscola e la data della "News" è sempre per esteso;

g) la bozza della *news* inviata alla segreteria deve essere restituita non oltre i tre giorni successivi dall'invio;

h) la pubblicazione delle *news* nella sezione in evidenza del sito istituzionale della Giustizia amministrativa deve avvenire sempre indicando anno e numero e l'acronimo di riferimento. Esempio "News UM n. 112/2022. (segue titolo)..." e deve avere lo stesso formato di quelle pubblicate mediante inoltro via mail o pubblicate nelle altre sezioni del sito istituzionale (Archivio, approfondimenti). Le *news* devono rispettare sempre i medesimi standard e devono essere visibili in modo sempre uguale;

i) la *news* deve essere pubblicata sul sito istituzionale, nella parte in evidenza, e/o all'interno dell'archivio delle *news* nella sezione di pertinenza, oltre che all'interno della voce "Approfondimenti", solo dopo l'invio della relativa mail ai magistrati.

2. Servizio *newsletter*:

j) il titolo della *newsletter* è il seguente: "Newsletter della Giustizia amministrativa n. 44 del 19 dicembre 2022";

k) deve essere sempre garantita la pubblicazione della *newsletter* tutti i lunedì dell'anno (o altro giorno indicato dal responsabile), salvo i periodi di sospensione feriale stabiliti volta per volta;

l) la segreteria dell'Ufficio invia, tramite mail, al responsabile del servizio la *newsletter* collazionata entro le ore 16,00 del venerdì di riferimento, salva diversa indicazione.

3. Servizio massime:

m) deve essere garantita la pubblicazione di almeno 4 massime al giorno, se disponibili;

n) la Segreteria è tenuta a inoltrare le segnalazioni delle sentenze al responsabile del servizio entro 24 ore dalla ricezione.

o) la massima può essere pubblicata, a seconda delle indicazioni del responsabile del servizio, sul sito istituzionale, nella parte in evidenza, e/o all'interno dell'archivio delle massime nella sezione di pertinenza o all'interno della *newsletter*.

4. Istruzioni comuni

Si precisa che lo scadenziario sopra illustrato può subire variazioni, qualora, per particolare esigenze, puntualmente segnalate dal direttore, dal coordinatore o dal vice coordinatore, sia necessario implementare la pubblicazione delle *news*, *newsletter* e delle massime.

La formattazione, i colori (utilizzare il nero ordinario [e non il colore blu]), i caratteri grafici e tutti gli standard formali in genere, all'interno delle *news*, delle *newsletter* e delle massime, devono essere sempre uguali.

Al fine di garantire il rispetto dei tempi sopra previsti è necessario che il dirigente della Segreteria, dott. Palazzo, organizzi con congruo anticipo i turni del personale di segreteria e vigili sul raggiungimento dei predetti obiettivi.

Il coordinatore

Vito Poli

Il vice coordinatore

Maurizio Santise

Vito Poli
23.02.2023
15:07:36
GMT+01:00



Maurizio
Santise
23.02.2023
15:17:16
GMT+01:00

