



Procedura aperta per la fornitura del servizio di manutenzione, supporto operativo e assistenza specialistica per il Sistema Informativo integrato di Contabilità (SIC).

CIG: [5819047D7B]

G.S.A. (GESTIONE SERVIZI DI ASSISTENZA)

ALLEGATO

C/5

INDICE

1. Introduzione.....	3
1.1 Scopo del Documento.....	3
1.2 Definizioni ed Acronimi.....	3
1.3 Riferimenti.....	3
1.4 Overview.....	3
2. – Descrizione Generale.....	4
3. – Architettura.....	4
4. – Ambiente Operativo.....	4
5. Avvio del Programma - Autenticazione.....	4
5. Struttura del Programma.....	6
5.1 Tab Contratti.....	6
5.1.1 Gestione Contratti.....	8
5.2 Tab Tipologie risorse.....	11
5.3 Tab Tipo Attributo Progetto.....	12
5.4 Tab Risorse.....	13
5.5 Tab Contratti/Risorse e Documenti allegati al contratto.....	14
5.6 Tab Progetti.....	15
5.6.1 Creazione nuovo progetto.....	17
5.7 Tab Attività.....	18
5.8 Tab Risorse/Attività.....	21
5.9 Tab Rendicontazione.....	22
6. Help in Linea.....	24

1. Introduzione

La procedura, accessibile tramite modulo web, permette la gestione delle attività inerenti i contratti stipulati dai Dipartimenti. Il software è integrato nel Sistema Contabile Regionale (SIC). Gli accessi, gli archivi e le procedure di sicurezza sono condivisi con gli altri moduli del SIC. L'avvio delle attività comporta la generazione di un ticket sul modulo di Gestione Servizi di Assistenza (GSA), che trasmette tramite email agli attori, l'evento di avvio. Per alcuni versi, Project rappresenta una sorta di "trait d'union" tra il sistema GSA ed il SIC.

1.1 Scopo del Documento

Lo scopo del documento è di fornire una guida all'utilizzo del Modulo Applicativo di Project Management nell'ambito del servizio GSA (**Gestione Servizi Assistenza**).

1.2 Definizioni ed Acronimi

GSA – Gestione Servizi Assistenza
SIC – Sistema Contabile Regionale

1.3 Riferimenti

Nessun riferimento.

1.4 Overview

La procedura si avvale di un menu organizzato in tab che vengono abilitate dopo la selezioni di dati specifici. Alcune tab che fanno riferimento a tabelle generali della procedura sono subito attive, mentre altre saranno attivate solo dopo aver selezionato il dato sul quale lavorare, per esempio dopo aver selezionato il contratto saranno abilitate le tab relative all'anagrafica contratto e ai progetti relativi al contratto, selezionando poi un progetto saranno rese visibili le tab relative all'attività legate al progetto selezionato. Nel manuale quindi saranno spiegati i dati presenti in ciascuna tab.

2. – Descrizione Generale

Il software è destinato ai gestori dei contratti siano essi dell'Ente o dei Fornitori. Nel momento in cui vi è la necessità di avviare una attività, il gestore inserisce i dati preventivi dell'attività (temporali, figure interessate...) e può così ottenere una visione immediata della situazione di impegno delle risorse interessate e del dato economico sul contratto cui afferisce l'attività. Il software diventa, in tal modo, uno strumento per individuare problematiche relative alle tempistiche o economiche e valutare la fattibilità dei lavori da svolgere.

3. – Architettura

Project è basato esclusivamente su Browser senza la necessità di componenti aggiuntivi. Il Modulo è stato sviluppato adottando la componente APEX del DB ORACLE (basato su PL/SQL, linguaggio di script di ORACLE), mentre la componente Application Server è basata su ORACLE INTERNET APPLICATION SERVER. Può essere adottato anche APACHE TOMCAT come Application Server.

4. – Ambiente Operativo

Per accedere alla procedura si può utilizzare un qualsiasi browser internet.

5. Avvio del Programma - Autenticazione

Accendendo attraverso il proprio browser di riferimento all'url:
<http://catalogo.regione.basilicata.it>
Viene mostrata una pagina relativa ad un elenco di applicazioni disponibili.



Servizio	Categoria	Stato
AA Console AA Console è il pannello di amministrazione dell'Attribute Authority dei dipendenti della Regione Basilicata.	Atti amministrativi	ONLINE
Albo Professionisti Applicazione per la compilazione e gestione delle domande per l'albo dei professionisti della SEL (Società Energetica Lucana)	Servizi Web	OFFLINE
Alice Gare Comunicazioni Alice Gare Comunicazioni è il software per la gestione delle pubblicazioni sulla GUUE (Gazzetta Ufficiale Unione Europea).	Atti amministrativi	ONLINE
Alice Gare Web Alice Gare Web è il software per la gestione amministrativa delle gare.	Servizi Web	ONLINE
ALMS Alms è il sistema di monitoraggio di tutte le applicazioni della Regione Basilicata. Alms registra i dati d'accesso degli utenti ai servizi, fornisce le statistiche di navigazione all'interno dei portali e delle altre applicazioni.	Utilità	ONLINE
Applicazioni LaTraccia Wrapper che gestisce l'accesso a tutte le applicazioni di LaTraccia	Servizi	ONLINE
Assegno di Cura Assegno di Cura è il software per la gestione dell'omonimo portale.	Atti amministrativi	ONLINE
Atti Agricoltura Applicazione per la consultazione degli atti del dipartimento	Servizi Web	OFFLINE

Figura 1 - Catalogo Software

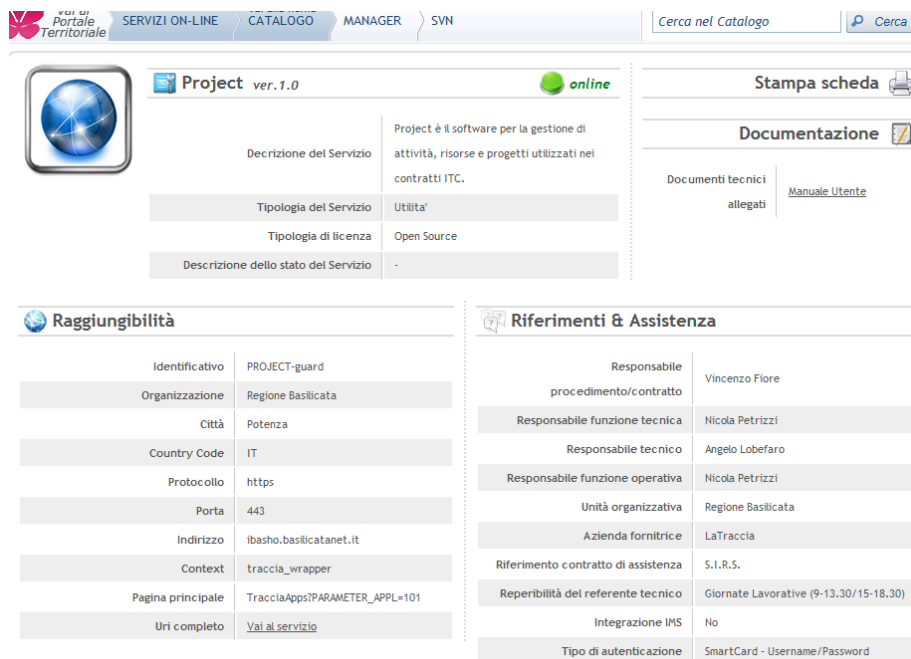
Tramite la voce UTILITA' presente nel menu Categorie a Sinistra o con la funzione di ricerca nel catalogo potete accedere alla link relativo alla scheda del prodotto.



Servizio	Categoria	Stato	
Project Project è il software per la gestione di attività, risorse e progetti utilizzati nei contratti ITC.	Utilità	ONLINE	DETTAGLIO

Figura 2 – Link alla scheda del software

Dopo aver cliccato sull'icona o sul link Dettaglio, avrete accesso alla scheda del prodotto.



Project ver. 1.0 online

Descrizione del Servizio: Project è il software per la gestione di attività, risorse e progetti utilizzati nei contratti ITC.

Tipologia del Servizio	Utilità
Tipologia di licenza	Open Source
Descrizione dello stato del Servizio	-

Raggiungibilità

Identificativo	PROJECT-guard
Organizzazione	Regione Basilicata
Città	Potenza
Country Code	IT
Protocollo	https
Porta	443
Indirizzo	ibasho.basilicata.net.it
Context	traccia_wrapper
Pagina principale	TracciaApps?PARAMETER_APPL=101
Uri completo	Vai al servizio

Riferimenti & Assistenza

Responsabile procedimento/contratto	Vincenzo Fiore
Responsabile funzione tecnica	Nicola Petrizzi
Responsabile tecnico	Angelo Lobefaro
Responsabile funzione operativa	Nicola Petrizzi
Unità organizzativa	Regione Basilicata
Azienda fornitrice	LaTraccia
Riferimento contratto di assistenza	S.I.R.S.
Reperibilità del referente tecnico	Giornate Lavorative (9-13.30/15-18.30)
Integrazione IMS	No
Tipo di autenticazione	SmartCard - Username/Password

Figura 3 - Scheda del prodotto

Tramite questa pagina potete acquisire il presente manuale o, cliccando sul link **Vai al Servizio** accedere al servizio, previa autenticazione con SmartCard.

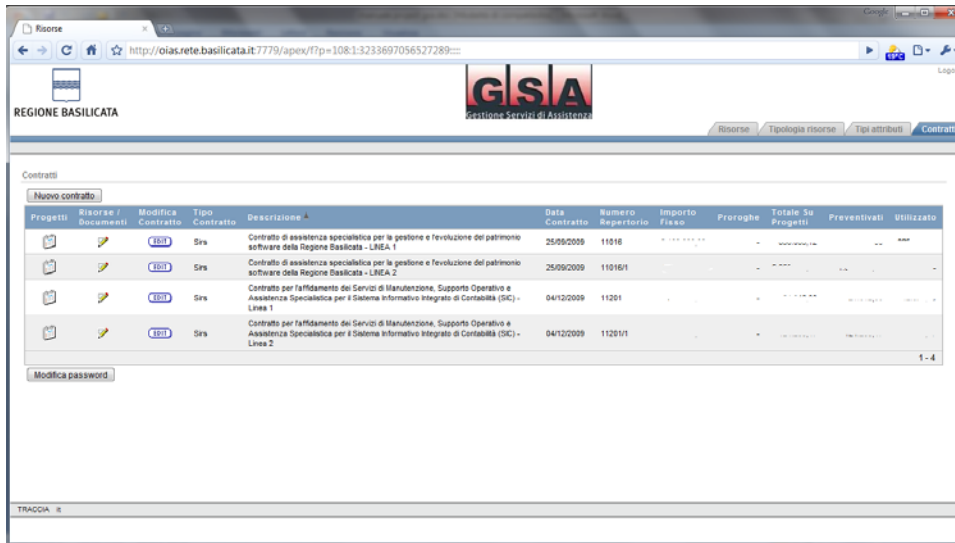
E' possibile, in caso di necessità accedere anche attraverso l'indicazione di username e password che dovranno essere state preventivamente comunicate.

5. Struttura del Programma

Come detto la procedura è gestita in tab che vengono abilitate dopo aver selezionato il dato di riferimento. Saranno quindi spiegate le singole maschere che compongono le varie tab

5.1 Tab Contratti

Dopo l'accesso, si ottiene, se precedentemente caricati, un elenco dei contratti visibili all'utente.



Progetti	Risorse / Documenti	Modifica Contratto	Tipo Contratto	Descrizione	Data Contratto	Numero Repertorio	Importo Fisso	Proroghe	Totale Su Progetti	Preventivati	Utilizzato
			Srs	Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - LINEA 1	25/05/2009	11018					
			Srs	Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - LINEA 2	25/05/2009	11016/1					
			Srs	Contratto per l'affidamento dei Servizi di Manutenzione, Supporto Operativo e Assistenza Specialistica per il Sistema Informativo Integrato di Contabilità (SIC) - LINEA 1	04/12/2009	11201					
			Srs	Contratto per l'affidamento dei Servizi di Manutenzione, Supporto Operativo e Assistenza Specialistica per il Sistema Informativo Integrato di Contabilità (SIC) - LINEA 2	04/12/2009	11201/1					

Figura 4 - Elenco contratti

In elenco vengono visualizzati la tipologia, la descrizione, la data, il numero repertorio, l'importo e le proroghe del contratto. Inoltre sono riportati 3 colonne calcolate che rappresentano:

- Totale su progetti = somma degli importi inseriti nelle attività di tutti i progetti legati al contratto
- Preventivati = somma del calcolo quantità prevista per costo previsto inserito nelle risorse legate a tutte le attività dei progetti del contratto
- Utilizzati = somma del calcolo quantità effettive per costo effettivo inserito nelle risorse legate a tutte le attività dei progetti del contratto

La password di accesso è possibile modificarla premendo il pulsante *Modifica password*. Si presenta la seguente schermata

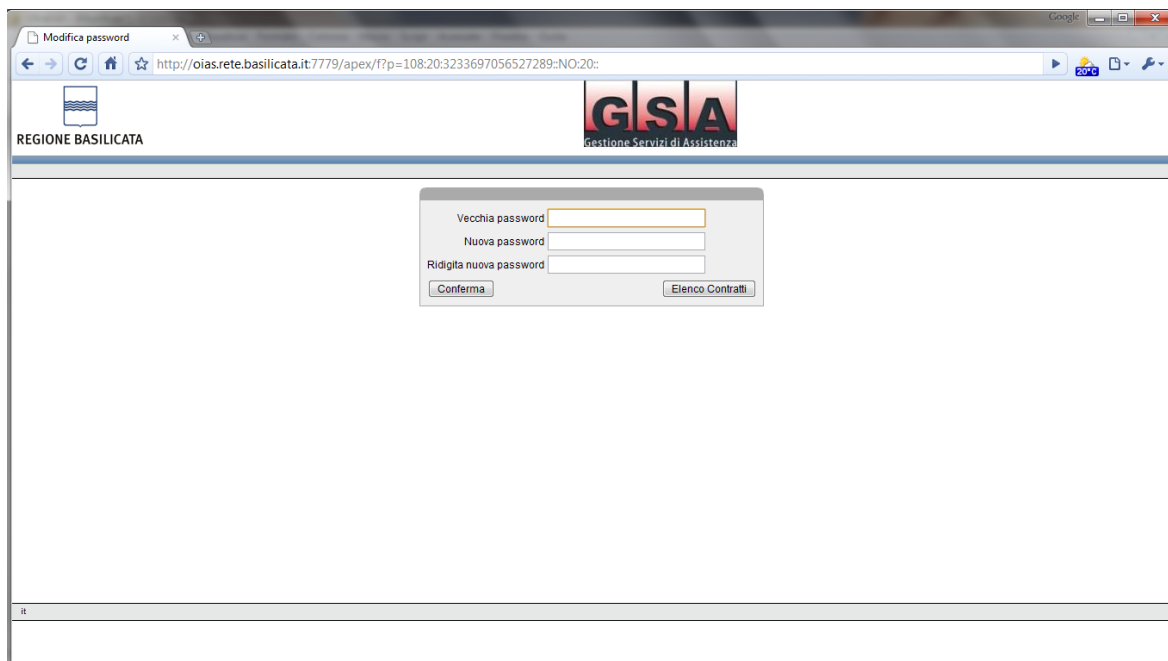


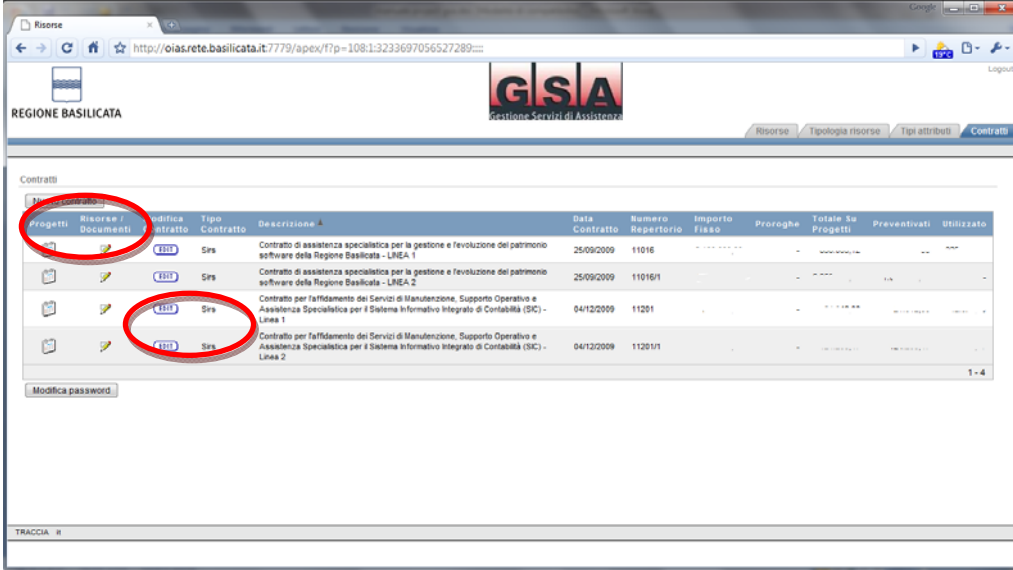
Figura 5 - Cambio password

in cui bisogna *digitare la vecchia password e la nuova password e premere il tasto Conferma*

5.1.1 Gestione Contratti

Il primo passo necessario è il caricamento e la gestione dei contratti.

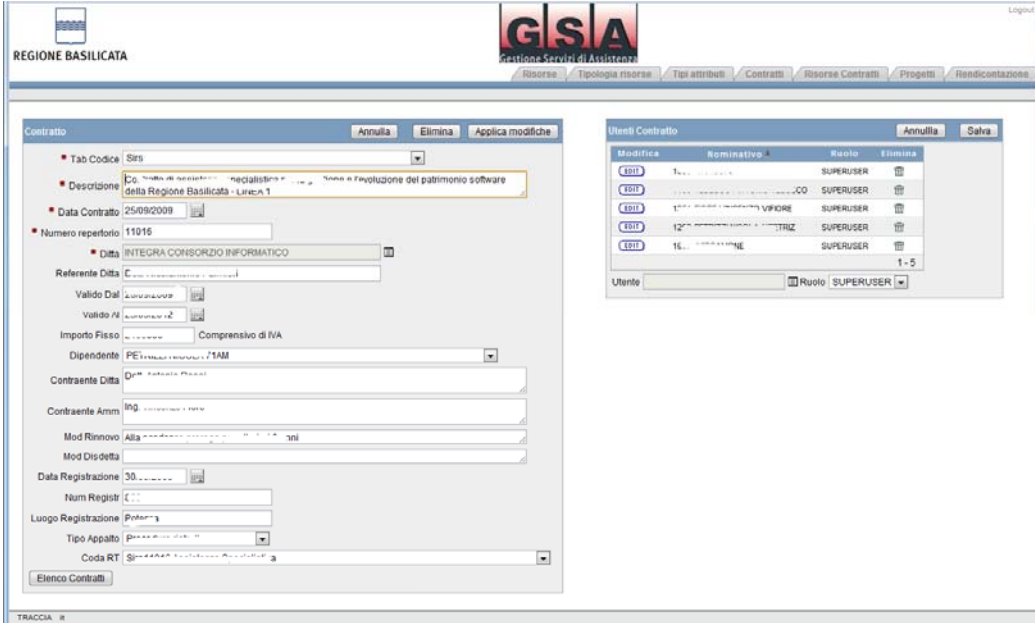
Se si vuole inserire un nuovo contratto (opzione consentita ai soli amministratori del PROJECT) bisogna cliccare su tasto **nuovo contratto**. L'amministratori di project sono definiti settando il parametro *superuser project* ad S nella tabella utenti della procedura SIC. Nel caso si voglia leggere e/o modificare i dati di un contratto bisogna cliccare sull'icona **edit** posta sul lato di ogni singolo contratto.



Progetti	Risorse Documentati	Indirizzo	Tipo Contratto	Descrizione	Data Contratto	Numero Repertorio	Importo Fisso	Proroghe	Totale Su Progetti	Preventivati	Utilizzato
			Srs	Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - LINEA 1	25/09/2009	11016					
			Srs	Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - LINEA 2	25/09/2009	11016/1					
			Srs	Contratto per l'affidamento dei Servizi di Manutenzione, Supporto Operativo e Assistenza Specialistica per il Sistema Informativo Integrato di Contabilità (SIC) - Linea 1	04/12/2009	11201					
			Srs	Contratto per l'affidamento dei Servizi di Manutenzione, Supporto Operativo e Assistenza Specialistica per il Sistema Informativo Integrato di Contabilità (SIC) - Linea 2	04/12/2009	11201/1					

Figura 6 - Elenco Contratti e Link di Modifica/Creazione

Viene mostrata una pagina riportante tutti i dati contrattuali e l'elenco degli utenti abilitati alla visione del contratto ed al loro livello di iterazione con lo stesso.



Modifica	Nominativo	Ruolo	Elimina
[EDIT]	...	SUPERUSER	[X]
[EDIT]	...	SUPERUSER	[X]
[EDIT]	...	SUPERUSER	[X]
[EDIT]	...	SUPERUSER	[X]
[EDIT]	...	SUPERUSER	[X]

Figura 7 - Dati contratto ed utenti abilitati

I campi da compilare sono i seguenti:

Tab. Codice.	Legato ad una tabella del sistema Contabile che rappresenta la tipologia del contratto.
--------------	---

Descrizione	Descrizione del Contratto
Data Contratto	Data di stipula contratto
Numero Repertorio	Indicare il numero di Repertorio con cui risulta è registrato il contratto
Ditta	Selezionabile dall'elenco dei fornitori della procedura SIC e rappresenta la ditta con la quale si è stipulato il contratto
Referente Ditta	Nominativo dei referenti della ditta
Valido dal – al	Intervallo di date in cui e' valido il contratto
Importo Fisso	Importo del contratto comprensivo di iva, come specificato a fianco del campo
Dipendente	Dipendente regionale responsabile del contratto
Contraente Ditta – Contraente Amm	Nominativi della persona di riferimento della ditta del contratto e dipendente regionale che hanno stipulato il contratto
Data registrazione – Num Registr – Luogo Registrazione	Dati di riferimento della registrazione del contratto
Tipo Appalto	Modalità di appalto con la quale è stato fatto il contratto. Codice legato alla tabella delle tipologie di appalto inserite nel sistema SIC
Coda RT	Codice della coda di assistenza legata alla procedura RT

L'utente che crea il contratto è inserito automaticamente nella lista degli utenti abilitati alla gestione del contratto. Questa lista è modificabile dagli utenti definiti in questa lista con ruolo 'SUPERUSER'. Gli utenti con ruolo 'USER' potranno solo agire nella procedura creando progetti, attività, ma non hanno la possibilità di avviare e validare le attività. Gli utenti con ruolo 'GUEST' sono solo visitatori del contratto, possono solo visualizzare i dati senza poterli inserire e/o modificare.

Per aggiungere un utente nella lista selezionare l'utente dalla lista di selezione, e selezionare il ruolo da assegnare e premere salva.

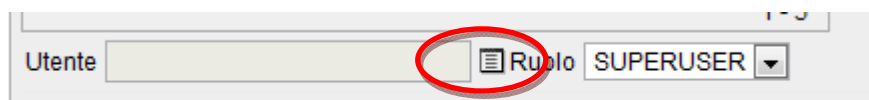


Figura 8 - Inserimento utenti contratti

Per modificare un ruolo ad un utente, selezionarlo dal bottone *Edit* della colonna *Modifica*.

Per eliminare un utente selezionare l'icona cestino dalla colonna *Elimina*.

Per tornare all'elenco dei contratti selezionare il tasto *'Elenco Contratti'*

5.2 Tab Tipologie risorse

Partendo dall'ipotesi che un contratto può afferirsi a voci profondamente diverse, con questa tabella si vuole dare la possibilità di definire le tipologie di risorse utilizzabili nei contratti.

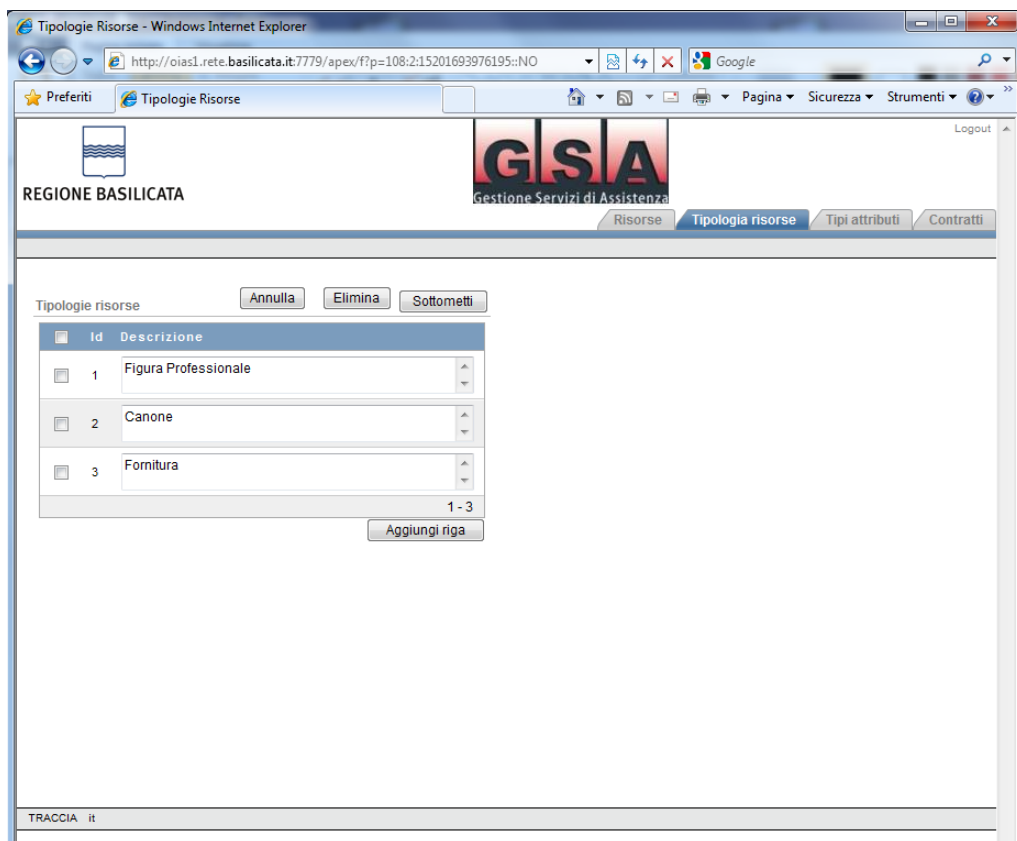


Figura 9 – Tipologia risorse

I dati richiesti sono:

Id	Codice identificativo (Autogenerato)
Descrizione	Descrizione rappresentativa della tipologia risorsa. Una risorsa, nell'ambito di una attività, può essere rappresentata da varie entità. (<i>Persone, Fornitura Hardware, Installazione Software....</i>)

5.3 Tab Tipo Attributo Progetto

Su un progetto, potrebbero essere indicati vari attributi utili per effettuare analisi statistiche. Con l'uso di questa tabella, l'amministratore del contratto potrà definire tutti gli attributi necessari.

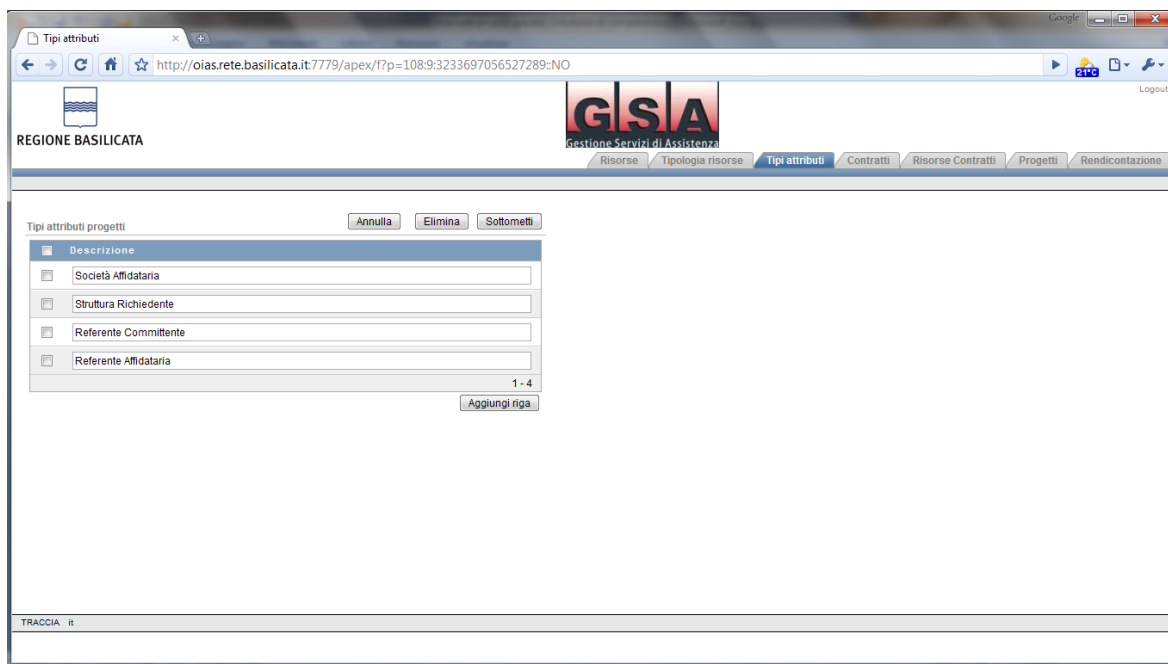
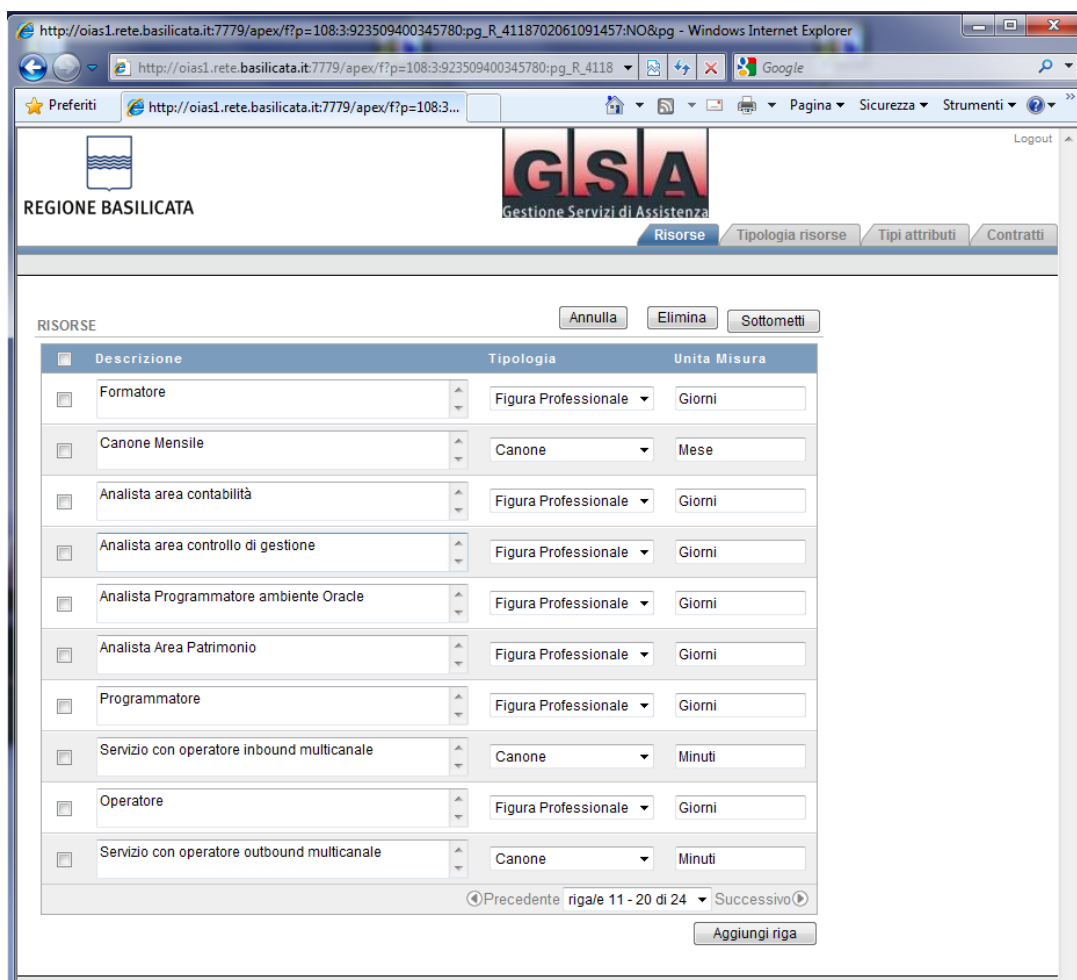


Figura 10 – Tipi attributi

Descrizione	Descrizione rappresentativa del tipo di attributo da legare ai progetti. (<i>Linea Contrattuale, Richiedente...</i>)

5.4 Tab Risorse

Secondo la strategia adottata anche la definizione delle risorse dovrà essere adattabile alle necessità inerenti il contratto. Nelle risorse si potrà indicare qualsiasi elemento utilizzabile nell'ambito dei contratti, descrivendo la risorsa, legandola ad una tipologia e descrivendo l'unità di misura utilizzabile.



Descrizione	Tipologia	Unita Misura
Formatore	Figura Professionale	Giorni
Canone Mensile	Canone	Mese
Analista area contabilità	Figura Professionale	Giorni
Analista area controllo di gestione	Figura Professionale	Giorni
Analista Programmatore ambiente Oracle	Figura Professionale	Giorni
Analista Area Patrimonio	Figura Professionale	Giorni
Programmatore	Figura Professionale	Giorni
Servizio con operatore inbound multicanale	Canone	Minuti
Operatore	Figura Professionale	Giorni
Servizio con operatore outbound multicanale	Canone	Minuti

Figura 11 - Risorse

I campi sono:

Descrizione	Descrizione rappresentativa della risorsa (Analista/Programmatore, Esperto di dominio, Server Ibm...)
Tipologia	Codice identificativo della tipologia (1.9)
Unità di Misura	Descrizione dell'unità di misura legata alla risorsa (Ore, Quantità...)

5.5 Tab Contratti/Risorse e Documenti allegati al contratto

Dopo aver definito un contratto, il responsabile dovrà indicare le risorse utilizzabili indicando un costo unitario ed un limite massimo utilizzabile nell'ambito del contratto.

Dalla pagina dei contratti selezionare l'icona  nella colonna *Risorse/Documenti* del contratto scelto.

Viene visualizzata la schermata seguente.

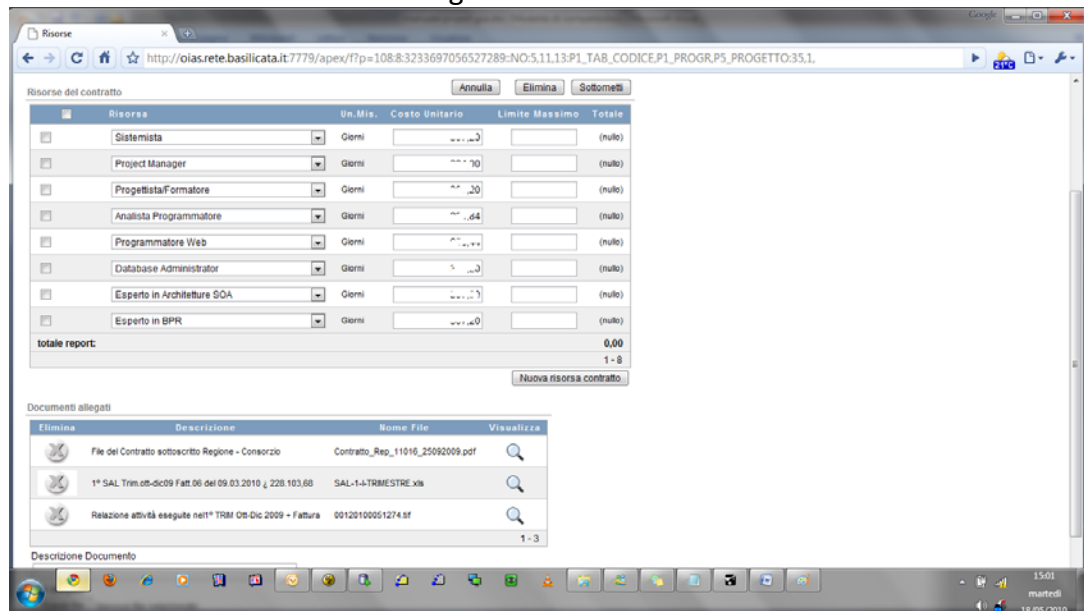


Figura 12 – Risorse Contratti e Documenti

In caso non sono presenti risorse legate al contratto, verrà visualizzato il messaggio *Nessuna risorsa legata al contratto*; Sotto la tabella delle risorse c'è l'elenco dei documenti allegati al contratto.


Per inserire una nuova risorsa premere il tasto *Nuova risorsa contratto*.


I dati da inserire sono:

Risorsa	Selezionabile da un elenco in cascata tra le risorse definite in tabella risorse non ancora associate al contratto
Costo Unitario	Costo unitario rispetto all'unità di misura associata alla risorsa
Limite Massimo	Indicazione della quantità massima utilizzabile per la risorsa nell'ambito del contratto. In tal modo, nel momento in cui si definiscono le attività, si potrà verificare immediatamente se una risorsa ha esaurito la disponibilità all'utilizzo.

E' possibile allegare al contratto una serie di documenti di vari formati: pdf, testi excel, word, immagini etc.


Bisogna dare una descrizione al documento che si sta' allegando e selezionarlo tramite il tasto sfoglia.

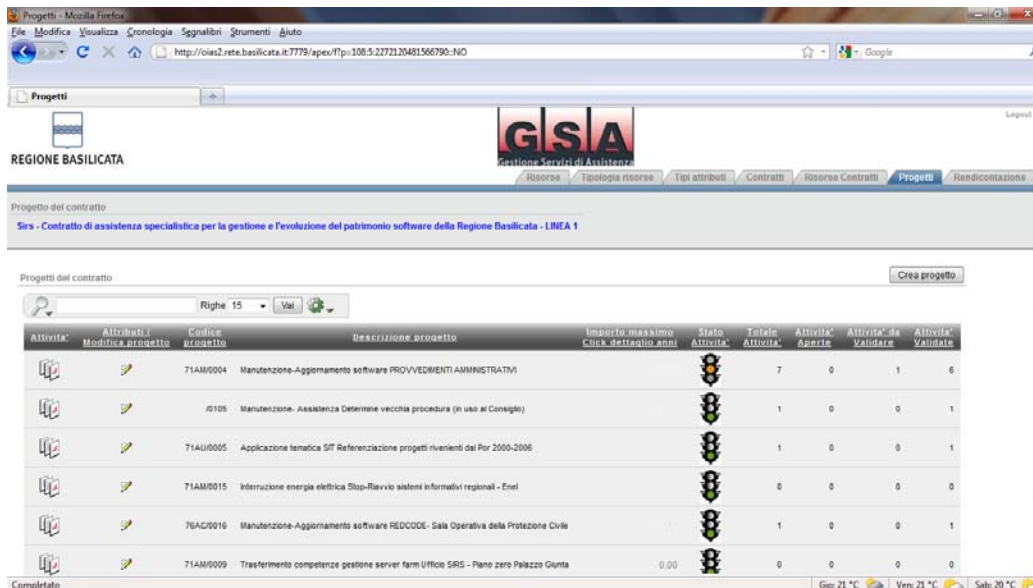
I documenti allegati al contratto è possibile visualizzarli premendo sul tasto 

della riga corrispondente. Per eliminare il documento premere il tasto  della riga del documento da eliminare.

5.6 Tab Progetti

Nell'ambito del contratto, si potranno definire dei progetti, rappresentativi delle attività da svolgere.

Dopo aver selezionato un contratto tutte le tab relativi al contratto sono visualizzabili. Se si preme sulla tab *Progetti* o si seleziona l'icona  dall'elenco dei contratti si entra nella videata che elenca i progetti legati al contratto.



Progetti del contratto

Srs - Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - LINEA 1

Progetti del contratto

Attività	Attributi/ Modifica progetto	Codice progetto	Descrizione progetto	Importo massimo Click dettaglio anni	Stato Attività	Totale Attività	Attività Aperte	Attività da Validare	Attività Validate
		71AM004	Manutenzione-Aggiornamento software PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI			7	0	1	6
		0105	Manutenzione - Assistenza Determine vecchia procedura (in uso al Consiglio)			1	0	0	1
		71AM005	Applicazione tematica SIP Referenziazione progetti riveneriti dal Por 2000-2006			1	0	0	1
		71AM015	Interruzione energia elettrica Stop-Riavvio sistemi informatici regionali - Enel			0	0	0	0
		76AC016	Manutenzione-Aggiornamento software REDCODE- Sala Operativa della Protezione Civile			1	0	0	1
		71AM009	Trasferimento competenze gestione server farm Ufficio SRS - Piano zero Palazzo Giunta	0,00		0	0	0	0

Figura 13 – Progetti

In questo elenco sono visualizzati il codice e la descrizione del progetto, l'importo massimo calcolato come somma degli importi inseriti nelle attività legate al progetto (questa colonna è possibile selezionarla per visualizzare questo importo suddiviso per anni), un semaforo che indica lo stato del progetto che assume il colore rosso in caso in cui sul progetto ci sono ancora attività aperte, giallo in caso se sul progetto ci siano solo attività da validare, verde se tutte le attività sono chiuse e validate, e le colonne che indicano il numero delle attività inserite sul progetto, quante di queste sono aperte, chiuse ma non validate e validate. Questo report interattivo, come quello presente nelle rendicontazioni come spiegato di seguito, ha la caratteristica di poter effettuare determinate operazioni.

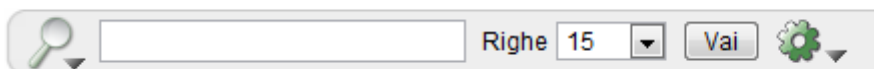


Figura 14 – Barra delle applicazioni

Nella parte sinistra della barra delle applicazioni è possibile ricercare un testo in tutte le righe del report o solo nella colonna scelta premendo l'icona della lente di ingrandimento.

Se invece si preme l'icona della rotellina appare un menu in figura 14. Tramite questo menu è possibile evidenziare dati, filtrare dati, esportare i dati in formato pdf o excel, creare dei grafici sui dati elaborati etc.

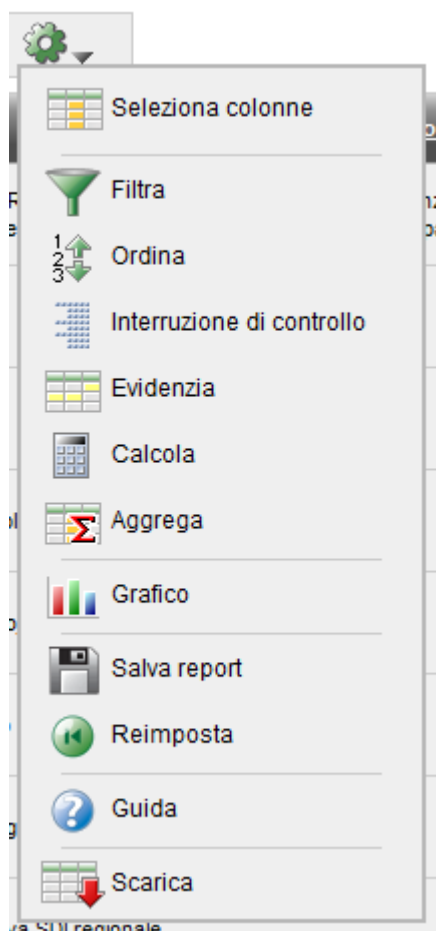


Figura 15 – Dettaglio barra delle applicazioni

5.6.1 Creazione nuovo progetto


Per creare un nuovo progetto selezionare il pulsante *Crea Progetto*



Figura 16 – Creazione Progetto

I campi da compilare sono

Descrizione	Descrizione rappresentativa del Progetto.
Ufficio responsabile	Selezionare dall'elenco in cascata l'ufficio responsabile del progetto.

Confermando questi dati compariranno altri dati legati al progetto.
 Questa stessa videata è possibile richiamarla premendo sull'icona  della colonna *Modifica/Attributi progetto* dell'elenco progetti.

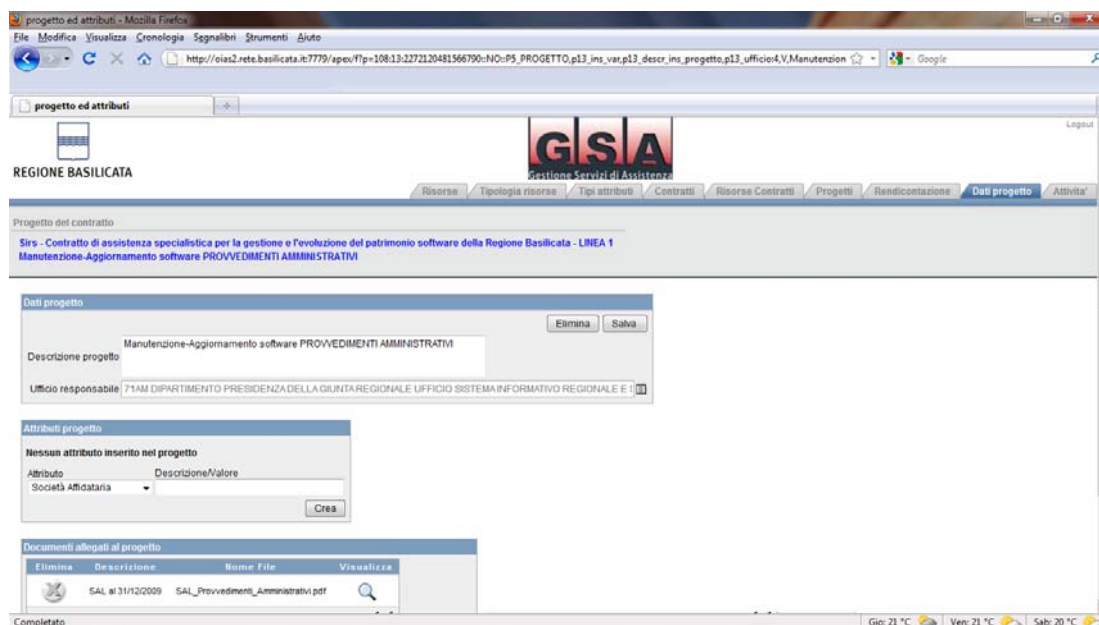



Figura 17 – Dati progetto

Nel progetto è possibile aggiungere attributi definiti nella tabella *Tipi Attributi* (3.4) che saranno utili per fini statistici, caratterizzandoli con valori desiderati, e documenti legati al progetto. La procedura di acquisizione dei documenti è come quella descritta nel cap. 3.6 dei documenti legati al contratto.

5.7 Tab Attività

Ogni progetto si può comporre di una serie di attività.
 L'attività rappresenta le azioni da compiere ai fini del completamento del progetto.
 Questa tabella consentirà al responsabile di descrivere l'attività indicando

l'intervallo temporale in cui questa deve essere svolta (presunta e reale) e l'importo economico previsto.

Selezionando l'icona  dall'elenco dei progetti nella colonna *Attività* si presenta la seguente schermata.

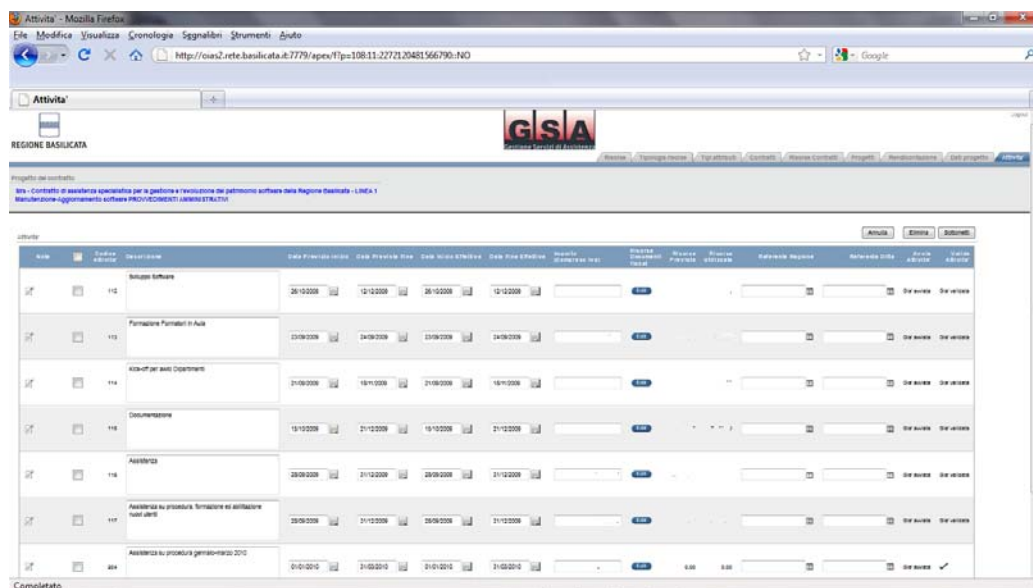



Figura 18 – Attività

In caso non ci sono ancora attività legate al progetto comparirà la scritta *Nessuna attività legata al progetto*.


Premendo il tasto *aggiungi attività* è possibile inserire le attività.

I campi sono:

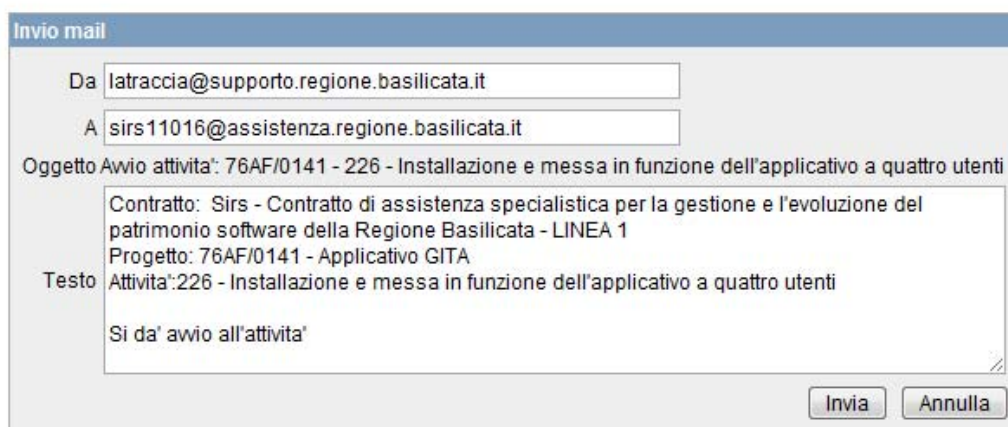
Identificativo Attività	Codice Identificativo assegnato all'attività (Generato automaticamente).
Descrizione Attività	Descrizione dell'attività richiesta.
Data Prevista Inizio Attività	Data in cui presumibilmente l'attività avrà inizio.
Data Prevista Chiusura Attività	Data in cui presumibilmente l'attività dovrà concludersi.
Data Inizio Attività Effettiva	Data di inizio attività effettiva.
Data Fine Attività Effettiva	Data di fine attività effettiva.
Importo (Comprensivo Iva)	Definizione di un importo di massima spesa preventivabile per l'attività.
Referente Regione	Selezionabile dall'elenco dei dipendenti regionali.
Referente Ditta	Referente della ditta che svolge l'attività.

Inserita l'attività sarà possibile aggiungere delle note selezionando l'icona  della riga dell'attività desiderata.

Nell'elenco delle attività sono riportati i totali degli importi delle risorse previste ed utilizzate legate all'attività, che si possono inserire come spiegato nel capitolo relativo. Inoltre ci sono 2 icone selezionabili dagli utenti definiti SUPERUSER che

permettono di avviare e validare l'attività. Premendo l'icona  per avviare l'attività compare una form precompilata per l'invio della mail ai responsabili dell'attività. I dati richiesti sono:

Da	Indirizzo e-mail mittente.
A	Indirizzo e-mail destinatario.
Oggetto	Precompilato con i dati dell'attività.
Testo	Precompilato con la possibilità di modificare il testo della mail.



The screenshot shows a 'Invio mail' window with the following content:

- Da:** latraccia@supporto.regione.basilicata.it
- A:** sirs11016@assistenza.regione.basilicata.it
- Oggetto:** Avvio attività: 76AF/0141 - 226 - Installazione e messa in funzione dell'applicativo a quattro utenti
- Testo:**


Contratto: Sirs - Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - LINEA 1
 Progetto: 76AF/0141 - Applicativo GITA
 Attività: 226 - Installazione e messa in funzione dell'applicativo a quattro utenti

Si da' avvio all'attivita'

Buttons for 'Invia' and 'Annulla' are visible at the bottom right.

Figura 19 – Mail avvio attività

Premendo il tasto *Invia* l'attività risulterà avviata.

Alla chiusura dell'attività selezionando l'icona  nella colonna *Valida attività*, questa sarà validata e non sarà possibile effettuare altre modifiche sull'attività e nelle risorse legate, e sarà visualizzata nella parte della rendicontazione come vedremo in seguito.

5.8 Tab Risorse/Attività

Per ogni attività, sarà necessario indicare le risorse utilizzabili.

In questo senso ci vengono in aiuto le tabelle relative alle risorse viste in precedenza.

Rispetto all'attività prevista, il responsabile dovrà indicare la risorsa, scegliendola dalla tabella relativa, descrivere l'attività prevista, indicare un intervallo temporale per l'esecuzione dell'attività (di previsione e reale), un costo unitario e la quantità erogabile (prevista e reale).

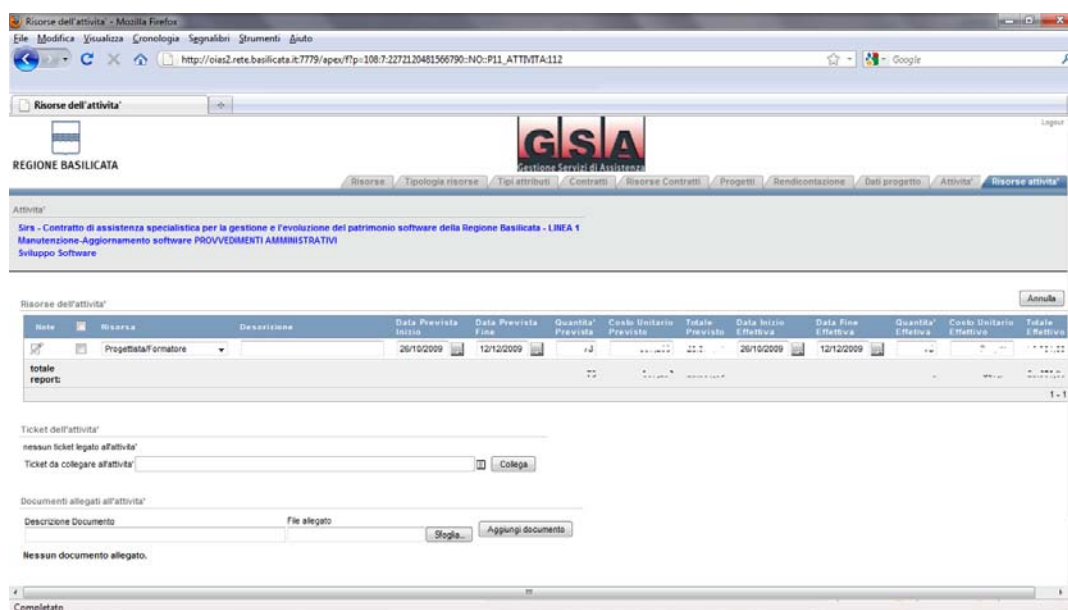


Figura 20 – Risorse attività

Risorsa	Risorsa da utilizzarsi per l'attività selezionabile dall'elenco delle risorse legate al contratto.
Descrizione	Ulteriore descrizione della risorsa.
Data Previsione Inizio	Data inizio previsto utilizzo risorsa.
Data Previsione Fine	Data fine previsto utilizzo risorsa.
Quantità Previsione	Definizione della quantità erogabile per la risorsa

		indicata.
Costo Unitario Previsto		Indicazione del costo unitario preventivato per la risorsa
Data Inizio Effettiva		Data di inizio utilizzo effettiva
Data Fine Effettiva		Data di fine utilizzo effettiva
Quantità Effettiva		Indicazione della quantità erogata
Costo Unitario Effettivo		Indicazione del costo effettivo per la risorsa

Le colonne *Totale Previsto* e *Totale Effettivo* sono calcolate in automatico.

La somma di queste colonne sono riportate nell'elenco delle attività.

In fase di inserimento/modifica dati vengono fatti dei controlli sull'importo previsto e cioè la quantità delle risorse inserite non deve superare la quantità delle risorse messe a contratto. Il valore previsto non deve superare il valore previsto sulle attività.

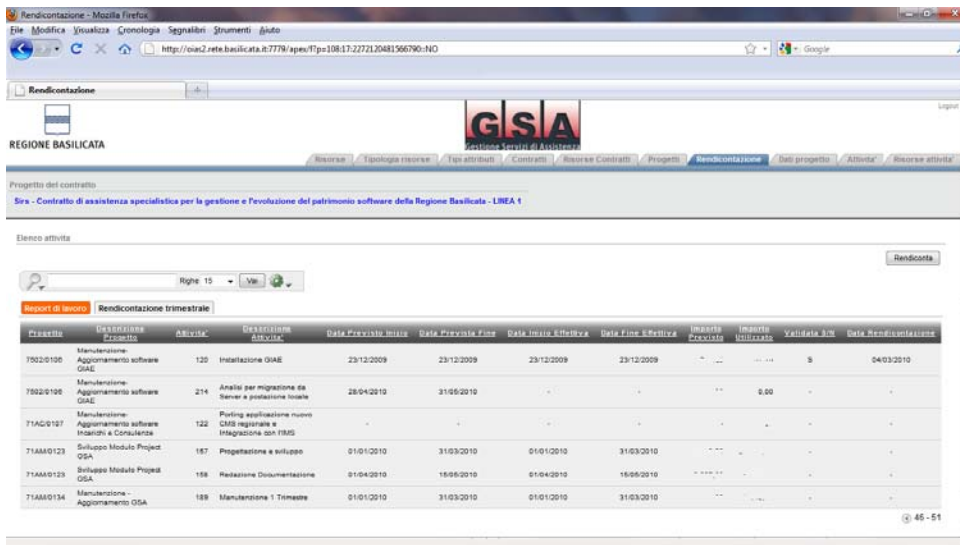
In questa videata e' possibile inoltre legare i ticket che si riferiscono all'attività ed i relativi documenti.

I ticket si inseriscono selezionandoli dalla lista dei ticket; i documenti vengono gestiti come descritto nel capitolo 3.6.

5.9 Tab Rendicontazione

La fase di rendicontazione delle attività è gestita nella tab *Rendicontazione*.

In questa pagina sono elencati in un report interattivo tutte le attività di tutti i progetti del contratto selezionato. Questo tipo di report interattivo ha la possibilità di effettuare determinati lavori per selezionare, raggruppare, salvare ed esportare i dati; per esempio sarà possibile selezionare tutte le attività rendicontate in un periodo e salvare la selezione con nomi specifici in modo da avere sempre degli elenchi utili ai fine dei documenti della rendicontazione.



REGIONE BASILICATA

Progetto del contratto
 Sira - Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - LINEA 1

Elenco attività

Righe 15

Report di lavoro Rendicontazione trimestrale

Progetto	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Attività	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Data Prevista Inizio	Data Prevista Fine	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	IMPOSTA PREVISIONE	IMPOSTA UTILIZZATA	Validata da	Data Rendicontazione
70020108	Mantenimento Aggiornamento software GAE	120	Installazione GAE	23/12/2009	23/12/2009	23/12/2009	23/12/2009			S	04/03/2010
70020108	Mantenimento Aggiornamento software GAE	214	Analisi per migrazione es Server e protezione locale	28/04/2010	31/05/2010				0.00		
71AC0107	Mantenimento Aggiornamento software Fioriboli e Consulenza	122	Porting applicazione nuovo CMS regionale e integrazione con FIAS								
71AA0123	Sviluppo Modulo Project GSA	157	Progettazione e sviluppo	01/01/2010	31/03/2010	01/01/2010	31/03/2010				
71AA0123	Sviluppo Modulo Project GSA	158	Realizzazione Documentazione	01/04/2010	15/06/2010	01/04/2010	15/06/2010				
71AA0134	Mantenimento - Aggiornamento GSA	189	Mantenimento 1 Trimestre	01/01/2010	31/03/2010	01/01/2010	31/03/2010				

Figura 21 - Rendicontazione

Per effettuare queste operazioni si utilizza la barra di applicazione come spiegato nel capitolo 3.7 progetti.

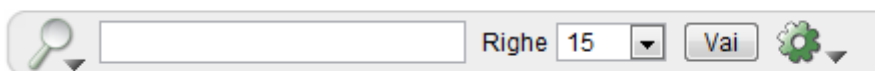
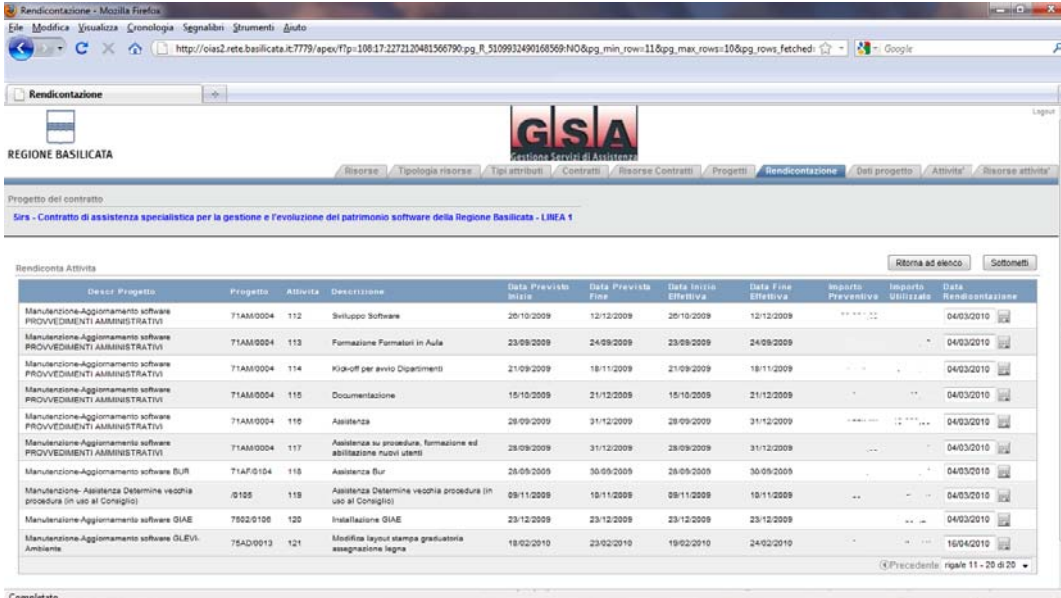


Figura 22 – Barra applicazione rendicontazione

Per rendicontare delle attività bisogna selezionare il bottone *Rendiconta*. Compare l'elenco delle attività rendicontate in cui è visualizzata la data di rendicontazione per una eventuale modifica e **quelle validate** e non ancora rendicontate in cui bisognerà impostare la data di rendicontazione.



Progetto del contratto
 Sira - Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - LINEA 1

Rendiconta Attività

Descr. Progetto	Progetto	Attività	Descrizione	Data Prevista Inizio	Data Prevista Fine	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Importo Previsto	Importo Utilizzato	Data Rendicontazione
Manutenzione-Aggiornamento software PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	71AM0004	112	Sviluppo Software	20/10/2009	12/12/2009	20/10/2009	12/12/2009	...	...	04/03/2010
Manutenzione-Aggiornamento software PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	71AM0004	113	Formazione Formatori in Aula	23/09/2009	24/09/2009	23/09/2009	24/09/2009	...	...	04/03/2010
Manutenzione-Aggiornamento software PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	71AM0004	114	Kick-off per avvio Dipartimento	21/09/2009	18/11/2009	21/09/2009	18/11/2009	...	...	04/03/2010
Manutenzione-Aggiornamento software PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	71AM0004	115	Documentazione	15/10/2009	21/12/2009	15/10/2009	21/12/2009	...	...	04/03/2010
Manutenzione-Aggiornamento software PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	71AM0004	116	Assistenza	28/09/2009	31/12/2009	28/09/2009	31/12/2009	...	...	04/03/2010
Manutenzione-Aggiornamento software PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	71AM0004	117	Assistenza su procedure, formazione ed abilitazione nuovi utenti	28/09/2009	31/12/2009	28/09/2009	31/12/2009	...	...	04/03/2010
Manutenzione-Aggiornamento software BUR	71AF0104	118	Assistenza Bur	28/09/2009	30/09/2009	28/09/2009	30/09/2009	...	...	04/03/2010
Manutenzione - Assistenza Determina vecchia procedura (in uso al Consiglio)	0105	119	Assistenza Determina vecchia procedura (in uso al Consiglio)	09/11/2009	10/11/2009	09/11/2009	10/11/2009	...	...	04/03/2010
Manutenzione-Aggiornamento software GIAE	76020106	120	Installazione GIAE	23/12/2009	23/12/2009	23/12/2009	23/12/2009	...	...	04/03/2010
Manutenzione-Aggiornamento software OLEV. Ambiente	75AD0013	121	Modifica layout stampa graduatoria assegnazione legna	18/02/2010	23/02/2010	18/02/2010	24/02/2010	...	...	16/04/2010

Completato

Figura 23 – Inserimento/Modifica Rendicontazione

Dopo aver inserito e/o modificato le date di rendicontazione ricordarsi di premere il tasto *Sottometti* per confermare.

6. Help in Linea

E' presente l'help in linea sulla label dei dati per alcuni campi .