



Dipartimento Formazione,
Lavoro, Cultura e Sport

REGIONE BASILICATA

Gestione Atti

Gestione Atti



Delibere, Determine, Disposizioni e Convenzioni

Versione Client

Giugno 2007
Vers. Operatore

Indice

1. PREMESSA	3
1.1 Icone utilizzate.....	3
2. INSTALLAZIONE “GESTIONE ATTI”.....	4
2.1 Prerequisiti	4
2.2 Installazione Software.....	5
2.3 Installazione Componenti.....	6
2.4 Errori di installazione.....	7
3. ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SOFTWARE.....	8
3.1 Convenzioni Generali	9
3.2 Organizzazione delle pagine.....	10
3.2.1 Trasmissione	11
3.2.2 Restituzione.....	12
3.2.3 Consegna.....	13
3.3 Archiviazione ottica dell’atto	14
4. IL MENÙ PRINCIPALE.....	16
4.1 Delibere	17
4.1.1 Stampe.....	18
4.1.2 Ricerca	19
4.1.3 Dettaglio.....	20
4.2 Determine Dirigenziali.....	22
4.2.1 Stampe.....	23
Registro	23
Trasmissione	24
Elenco.....	25
4.2.2 Ricerca	26
4.2.3 Dettaglio.....	27
4.3 Disposizioni di Liquidazione	30
4.3.1 Stampe.....	31
4.3.2 Ricerca	32
4.3.3 Dettaglio.....	33
4.4 Convenzioni	36
4.4.1 Stampe.....	37
4.4.2 Ricerca	38
4.4.3 Dettaglio.....	39
4.5 Stanziamenti	42
4.6 Gestione Stampe.....	44
Riepilogo Residui.....	44
Riepilogo Competenze.....	44
Stampa Capitolo.....	44
Ricerca Globale Beneficiario	44

1. Premessa

Il Software è dedicato alla gestione degli Atti Amministrativi del Dipartimento di Formazione della Regione Basilicata.

In particolare il software consente :

- La completa gestione delle Determine Dirigenziali, Delibere, Disposizioni di Liquidazione e Convenzioni,
- La completa archiviazione ottica di ciascun atto sopraccitato.

1.1 Icone utilizzate

Questo manuale prevede l'uso di una serie di icone (piccole immagini a corredo del testo) per richiamare l'attenzione del lettore su paragrafi particolari. Di seguito è spiegato il significato delle icone utilizzate:



questa icona contraddistingue un paragrafo relativo ad un argomento che potrebbe creare problemi, o comunque a cui fare particolarmente attenzione;



con questa icona si indicano i paragrafi che contengono consigli o alternative all'operazione che si sta eseguendo;



questa icona segnala il sistema più rapido ed efficace per eseguire un'operazione.

2. Installazione “Gestione Atti”

L’installazione del software è formata principalmente da due parti:

1. Installazione Software,
2. Installazione Componenti

Seguiremo nei prossimi paragrafi dettagliatamente ogni singola installazione.

2.1 Prerequisiti

La configurazione consigliata per l’utilizzo del software “**Gestione Atti.**” è la seguente:

- Pentium;
- 100 Mb di spazio libero sull’hard disk;
- 128MB di RAM;
- Risoluzione video 1024 x 768 a 65.536 mila colori
- Windows 95/98, Windows XP, Windows 2000 Professional, Windows NT.



E’ fortemente consigliata una configurazione che preveda almeno 128MB di RAM.



Gli utenti che utilizzano Windows 95 potrebbero incontrare problemi nel funzionamento del software. Sarà pertanto indispensabile installare il motore di database Jet 4.0 lanciando il file “Jet40Sp3_Comp.exe” presente nel CD d’installazione. In questo caso saranno anche indispensabili ulteriori 8MB di spazio libero sull’hard disk.

2.2 Installazione Software

Il contenuto del CD è strutturato in cartelle che definiscono l'ordine dei passi da effettuare per installare correttamente il software "Gestione Atti".

- Passo 6

- *Installazione software ATTI*

Entrare nella cartella SW ed eseguire il file setup.exe. Durante l'installazione alcuni componenti potrebbero dare alcuni errori, si consiglia pertanto di premere il pulsante "Ignora" nel caso in cui si verifichi questa eventualità.

Al termine dell'installazione effettuare i seguenti controlli e procedure :

1. Dalla cartella UTILITA_DI_SERVIZIO del CD copiare la cartella "**Immagini**" nella cartella del software ATTI installato (di solito si trova in C:\Gestione_Atti)
2. Dalla cartella UTILITA_DI_SERVIZIO del CD copiare la cartella "**JAR**" nella cartella del software ATTI installato (di solito si trova in C:\Gestione_Atti)
3. Verificare nella cartella del software ATTI la presenza della cartella Stampe
4. Nella cartella del software ATTI aprire il file di configurazione Server.INI e verificare il giusto percorso della voce "Percorso Java".



Nel caso in cui il sistema operativo è Windows XP bisogna seguire ulteriori passi :

1. Dalla cartella UTILITA_DI_SERVIZIO del CD scompattare il file Imaging 4 XP.zip e copiare il contenuto della cartella system32 in C:\windows\system32\
2. Copiare i file kodakimg.exe e kodakprv.exe nella cartella C:\windows
3. Registrare i seguenti ocx nel modo seguente
 - a. Aprire dal menù Start la voce esegui e per ogni file indicato di seguito digitare il testo seguente :

regsvr32 c:\windows\system32\

Nome file
imgadmin.ocx
imgedit.ocx
imgscan.ocx
imgthumb.ocx

2.3 Installazione Componenti

- Passo 1
 - *Installazione MDAC*
Entrare nella cartella MDAC e lanciare l'applicazione MDAC_TYP_It.EXE
- Passo 2
 - *Installazione Driver Mysql*
Entrare nella cartella DRIVER_MYSQL scompattare il file zip presente e lanciare successivamente il file setup.exe.
- Passo 3
 - *Installazione Runtime JAVA*
Entrare nella cartella RUNTIME JAVA e eseguire il file j2re-1_4_1_02-windows-i586-i.exe.
- Passo 4
 - *Installazione controlli Ariad*
Entrare nella cartella Ariad-1 ed eseguire il file AIFce1L.exe.
- Passo 5
 - *Installazione del convertitore da PDF a tTIFF*
Entrare nella cartella PDF2TIF ed eseguire il file pdf2tif.exe una volta terminata l'installazione entrare nella cartella CRACK ed eseguire il file keygen.exe



Premere il pulsante “Generate...” e copiare (CTRL+C) il contenuto del campo Serial.

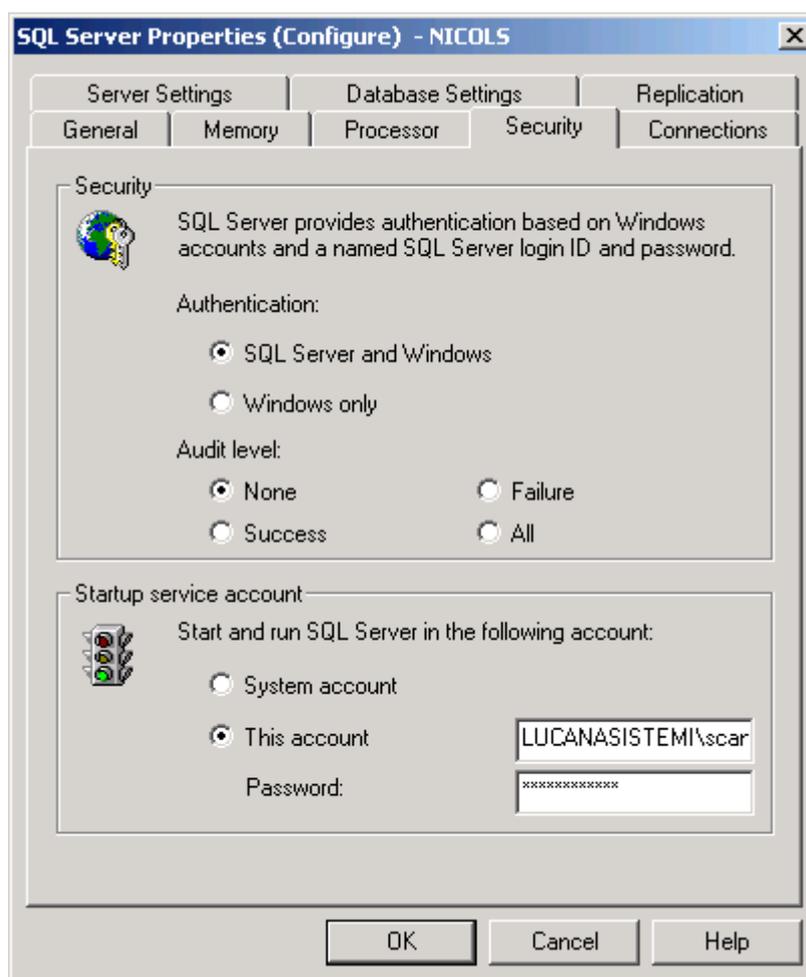
Una volta copiata la stringa sopraccitata chiudere l'applicazione dal pulsante Quit ed avviare il software precedentemente installato incollare (CTRL+V) la stringa copiata nel campo seriale e verificare che il software sia installato correttamente.

2.4 Errori di installazione

Dopo l'installazione all'avvio del software potrebbe apparire questo messaggio :

**-2147467259 : Impossibile eseguire l'accesso per l'utente sa.
Utente non associato ad una connessione SQL Server Trusted.**

Per ovviare a questo inconveniente bisognerà entrare nell'Enterprise Manager di SQL, selezionare il database enea, premere il tasto destro del mouse e selezionare la voce di menù "Proprietà" a questo punto verrà visualizzata la seguente videata :



Selezionare la voce "Security" o "Protezione" e selezionare la voce "Windows only" premere ok ed uscire dall'Enterprise Manager di SQL.

A questo punto riavviando il software l'errore sarà risolto.

3. Organizzazione generale del software

Per poter accedere al software bisogna essere registrati in quanto ad ogni avvio verrà richiesto un nome utente e password.

Per la registrazione bisognerà rivolgersi all'amministratore del sistema.



The screenshot shows a login window titled "Identificazione Utente per Accesso Procedura ATTI". It features a logo of a book with wavy lines representing pages, followed by the text "DIPARTIMENTO FORMAZIONE, CULTURA, LAVORO E SPORT". Below this, it specifies "REGIONE BASILICATA". The form contains two input fields: "Nome Utente" and "Password". At the bottom, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".



Il nome utente e password utilizzati anche per la consultazione degli archivi via web (documentale –Daisy).

3.1 Convenzioni Generali

Il Software utilizza delle convenzioni per quanto riguarda pulsanti e messaggi utilizzati :

-  **Registra** Conferma delle modifiche e salvataggio di nuovi dati.
-  **Registra** Conferma delle modifiche e salvataggio di nuovi dati e si predispone per l'inserimento di un nuovo record.
-  **Cancella** Cancella il record selezionato.
-  **Annulla** Annulla l'ultima modifica o il salvataggio del record selezionato.
-  **Nuovo** Aggiungi nuovo record.
-  **Conferma** Conferma l'avvio di una funzione da eseguire..
-  **Ricerca** Mostra la maschera di ricerca.
-  **Stampa** Stampa l'elenco di valori visualizzato.
-  Documento collegato
-  Nessun documento collegato
-  Aggiunge un nuovo valore nella lista di selezione.
-  Modifica il valore selezionato nella lista di selezione.
-  Elimina il valore selezionato nella lista di selezione.
-  Chiude la maschera corrente.
-  Iconizza la maschera corrente
-  Annulla il filtro di ricerca e predispone i campi per una nuova ricerca



Il campi colorati di arancione devono considerarsi campi obbligatori.

Data	<input type="text" value="/ /"/>	N° Prot.	<input type="text" value="0"/>
------	----------------------------------	----------	--------------------------------

3.2 Organizzazione delle pagine

Nella gestione di ogni sezione principale del software come ad esempio le Delibere o le Determine la maschera di visualizzazione risulterà sempre essere organizzata nello stesso modo :

The screenshot shows the 'Gestione Atti' software interface. At the top, there's a title bar 'Gestione Atti' and a subtitle 'Elenco Delibere 2007'. Below this is a table with columns: N°DGR, Data, Struttura, and Oggetto. The table contains 37 rows of records. To the right of the table is a sidebar with several sections: 'Principali Operazioni' (containing 'Nuova Delibera', 'Modifica Delibera', 'Trasmissione', 'Restituzione', 'Consegna'), 'Stampe' (containing 'Gestione Stampe'), 'Ricerca' (with input fields for 'Anno', 'Numero', 'N. Delibera', 'Oggetto', and 'Ufficio'), and 'Archivi e Utilità' (containing 'Passa a Disposizioni', 'Passa a Determinazioni', 'Passa a Convenzioni', 'Menù Principale'). At the bottom of the sidebar is a yellow button labeled 'Elenco Dati'. The table has a status bar at the top right that says 'Restituzione con Rilievi Totale : 51'.

Come possiamo osservare dalla figura in ogni pagina principale del software avremo le seguenti sezioni :

- Sezione Principali Operazioni applicabili sui record.
- Sezione Stampe.
- Sezione di Ricerca.

Oltre alle operazioni di Inserimento e Modifica è possibile effettuare altre importanti operazioni :

- Trasmissione
- Restituzione
- Consegna

Ciascuna di ogni funzione sopraccitata permetterà di effettuare l'operazione selezionata su un gruppo di record specificando alcuni criteri come potremo vedere in seguito.

3.2.1 Trasmissione

Selezionando la voce trasmissione la maschera visualizzata sarà la seguente :



Nella parte superiore della maschera viene riportato su quale tipologia di atto si sta agendo, mentre nei campi obbligatori bisognerà inserire la data e il numero di protocollo di trasmissione da registrare nel blocco di record che verrà filtrato dai criteri che verranno specificati di seguito. Come filtro sarà necessario specificare l'intervallo di Numero (N° DGR nel caso di delibera) da considerare e l'ufficio proponente. La mancanza di uno dei valori non permetterà di poter eseguire la funzione di trasmissione.

3.2.2 Restituzione

Selezionando la voce restituzione la maschera visualizzata sarà la seguente :

Restituzione Atti

Inserire la data e il numero di protocollo di restituzione e filtrare per intervallo di numero.

Tipologia Atto

Determinazioni Delibere

Disposizioni Convenzioni

Data N° Prot.

Filtrare per...

Dal N° al N°

 **Registra**  **Annulla**

Nella parte superiore della maschera viene riportato su quale tipologia di atto si sta agendo, mentre nei campi obbligatori bisognerà inserire la data e il numero di protocollo di restituzione da registrare nel blocco di record che verrà filtrato dai criteri che verranno specificati di seguito. Come filtro sarà necessario specificare soltanto l'intervallo di Numero (N° DGR nel caso di delibera) da considerare la mancanza di uno dei valori di intervallo non permetterà di poter eseguire la funzione di restituzione.

3.2.3 Consegna

Selezionando la voce trasmissione la maschera visualizzata sarà la seguente :

Consegna Atti

Inserire la data e il numero di protocollo di consegna e filtrare per intervallo di numero e per ufficio.

Tipologia Atto

Determinazioni Delibere

Disposizioni Convenzioni

Data N° Prot.

Filtrare per...

Dal N° al N°

Ufficio

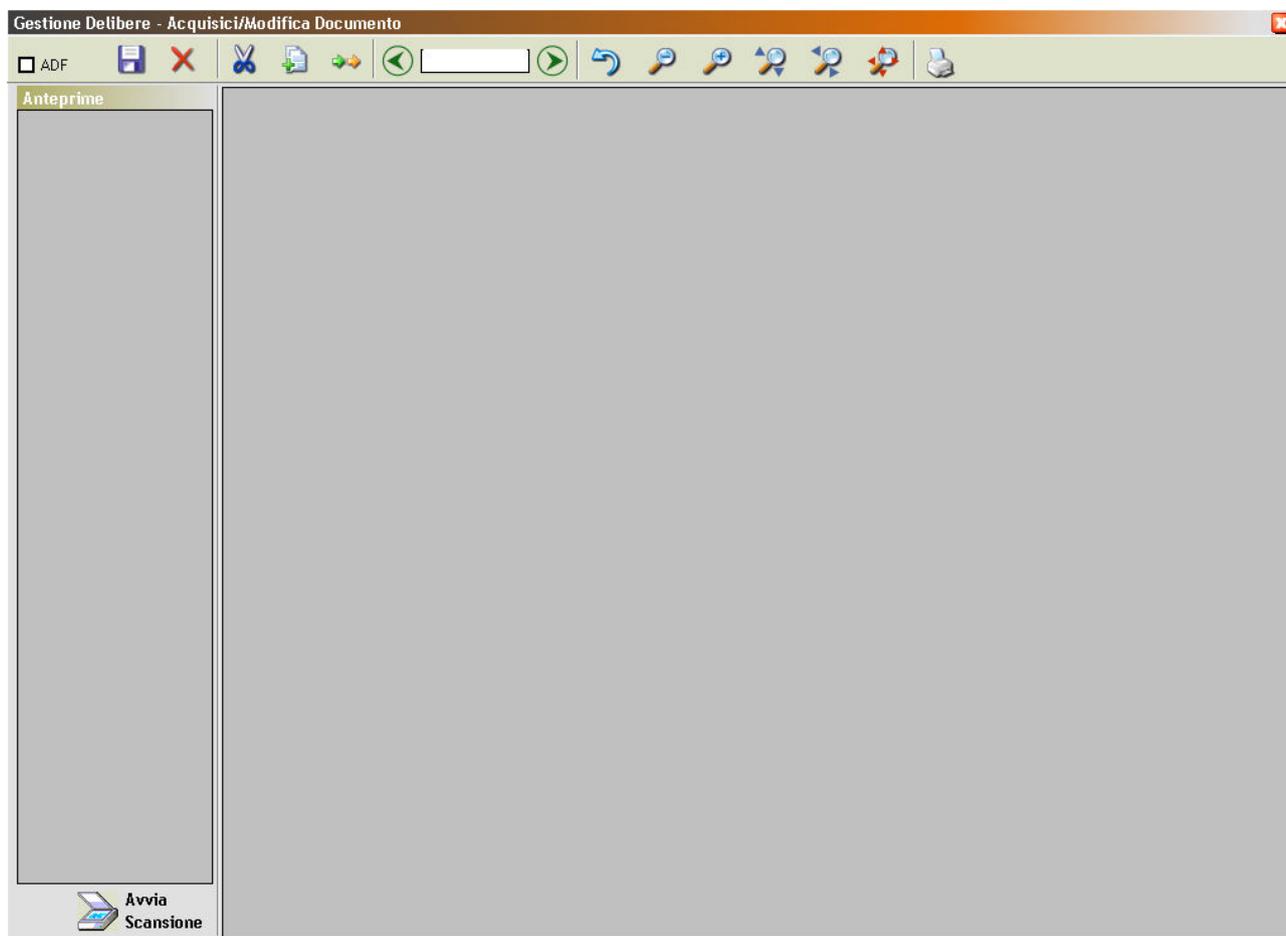
Registra **Annulla**

Nella parte superiore della maschera viene riportato su quale tipologia di atto si sta agendo, mentre nei campi obbligatori bisognerà inserire la data e il numero di protocollo di consegna da registrare nel blocco di record che verrà filtrato dai criteri che verranno specificati di seguito.

Come filtro sarà necessario specificare soltanto l'intervallo di Numero (N° DGR nel caso di delibera) da considerare la mancanza di uno dei valori non permetterà di poter eseguire la funzione di consegna.

3.3 Archiviazione ottica dell'atto

Dal dettaglio dell'atto selezionato, premendo il pulsante “+” della sezione Documento Collegato verrà aperta la maschera per effettuare la scansione del documento :



Nel caso in cui lo scanner non sia collegato correttamente prima di visualizzare la maschera verrà visualizzato un messaggio di errore, altrimenti inserire il documento nello scanner e premere il pulsante di “Avvio Scansione” al termine della scansione nella sezione Anteprime verranno visualizzate le miniature delle pagine selezionate per visualizzare la pagina, interessa basterà selezionare la miniatura o scorrere le pagine tramite i pulsanti di Pagina avanti e Pagina indietro. Dopo aver effettuato la scansione potremo agire sul documento utilizzando le barre di strumenti presenti in alto e divise in tre gruppi:

- Gestione File
- Gestione Immagine
- Stampa



Se si utilizza l'alimentatore di fogli per scansionare spuntare la voce ADF prima di avviare la scansione

Nella gestione file troviamo il pulsante di Salva e Cancella specificati precedentemente mentre per quanto riguarda la gestione dell'immagine andiamo di seguito a specificare il significato dei singoli pulsanti :

	Cancella pagina selezionata
	Inserisci dopo pagina corrente
	Accoda al documento
	Pagina indietro
	Pagina Avanti
	Ruota pagina selezionata in senso orario
	Zoom indietro
	Zoom avanti
	Adatta la pagina in altezza
	Adatta pagina in larghezza
	Dimensioni reali della pagina

Il pulsante di stampa lancerà la stampa dell'intero documento scansionato.

4. Il menù principale

Dopo essersi autenticati con nome utente e password verrà visualizzata la maschera principale :

The screenshot shows a software window titled "GESTIONE DELIBERE - DETERMINAZIONI - DISPOSIZIONI - CONVENZIONI". At the top center is the logo of the Regione Basilicata. Below it, the text reads "REGIONE BASILICATA" and "DIPARTIMENTO FORMAZIONE, CULTURA, LAVORO E SPORT". A dark blue bar contains the text "CONSULTAZIONE ARCHIVIO ANNO : 2007" and a "Cambia anno" button on the right. The main area is divided into two columns: "Gestione Archivi" on the left and "Gestione Stampe" on the right. The "Gestione Archivi" column contains five buttons: "Delibere", "Disposizioni", "Determinazioni", "Convenzioni", and "Stanziamenti". The "Gestione Stampe" column contains three buttons: "Riepiloghi per Competenze", "Riepiloghi per Residui", and "Ricerca Globale Beneficiario". Below the "Riepiloghi per Residui" button is a text input field with the placeholder "Seleziona il capitolo e premi visualizza", a dropdown menu, and a "Visualizza" button. At the bottom right of the main area is a "Chiudi Programma" button. The version number "Ver.3/12.04.2007" is displayed in the bottom right corner of the window.

Come possiamo vedere dalla figura in alto al centro viene riportato l'anno preso in considerazione (di solito quello attuale), per passare agli archivi storici basterà premere il pulsante "Cambia Anno" ed inserire l'anno. Dalla sezione "Gestione Archivi" invece, ci si potrà spostare negli archivi generali delle Delibere, Determine etc., mentre dalla sezione Stampe si potranno effettuare riepiloghi generali sui Beneficiari o sui Capitoli.



Facendo doppio click sul logo della "Regione Basilicata" apparirà la maschera per poter modificare le firme dell'Assessore e del Dirigente Generale presente sulle stampe. La maschera visualizzata sarà la seguente :

The screenshot shows a dialog box titled "GESTIONE ATTI - FIRME". It contains two text input fields. The first is labeled "Assessore" and contains the text "Dr. Carlo Chiurazzi". The second is labeled "Dirigente Generale" and contains the text "Ing. Gerardo Calvello". Below the input fields is a "Conferma" button.

4.1 Delibere

Entrando nell'archivio delibere la maschera visualizzata sarà la seguente:

The screenshot displays the 'Gestione Atti' application interface. At the top, it shows 'Elenco Delibere 2007' and 'Totale : 51'. The main area is a table with the following columns: N°DGR, Data, Struttura, and Oggetto. The table lists 37 entries, with the 4th entry highlighted in orange. To the right of the table, there are three main sections: 'Principali Operazioni' with icons for 'Nuova Delibera', 'Modifica Delibera', 'Trasmissione', 'Restituzione', and 'Consegna'; 'Stampe' with 'Gestione Stampe'; and 'Ricerca' with input fields for 'Anno', 'Numero', and 'N. Delibera', and a 'Ricerca' button. Below these is the 'Archivi e Utilità' section with links for 'Passa a Disposizioni', 'Passa a Determinazioni', 'Passa a Convenzioni', and 'Menù Principale'.

N°DGR	Data	Struttura	Oggetto
1	18/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	DGR 1794 DEL 27/11/1006 - AVVISO PUBBLICO PERCORSI DI ISTR...
2	16/01/2007	UFFICIO CULTURA - MATERA	L.R. 22/88, ART. 14 - ANNO 2006 -ALBO REGIONALE DELLE ASSOCI...
3	23/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	APPROVAZIONE PROGETTO "ATTIVAZIONE DI N. 10 BORSE LAVO...
4	08/02/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	POR BASILICATA 2000-2006 - MISURA III.1.D.3 - RETTIFICA PUNTO ...
5	09/02/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	L.R. 19.01.2005 N. 2 "DELEGIFCAZIONE DEI PROVVEDIMENTI IN M...
6		DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE 29/12/06, 2080 - AVVI...
7	06/03/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	D.G.R. N. 798 DEL 10.02.2000 -ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO DEL ...
8	22/02/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	POR BASILICATA 2000/2006 RIFINANZIAMENTO AVVISO PUBBLICO...
9	08/03/2007	UFFICIO CULTURA - MATERA	ADESIONE DELLA REGIONE BASILICATA ALL'IV CONFERENZA NA...
10	26/02/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	AVVISO PUBBLICO N. 07.2006 - PROGRAMMA P.A.R.I. PROGRAMM...
11	01/03/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	PROPOSTA DI TRANSAZIONE TRA REGIONE BASILICATA E COMU...
12	01/03/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	POR BASILICATA 2000/2006 MISURA III. I.T - INSERTO SCUOLA - P...
13		UFFICIO CULTURA - MATERA	APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DEL PROTOCOLLO DI INTESA PE...
14	02/03/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	D.G.R. N. 2080/2006 - AVVISO PUBBLICO N. 12/2006 - BAND & CORI...
15	05/03/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	P.O.R. BASILICATA 2000/2006 MIS. III.1.T - APPROVAZIONE DEL PR...
16	05/03/2007	UFFICIO SISTEMA SCOLASTICO UN...	DECRETO LEGISLATIVO 112/98, COMMA 1, LETTERA D. ART. 138 - ...
17	21/03/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	POR BASILICATA 2000-2006 - MISURA ASSISTENZA TECNICA - FES...
18	21/03/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	POR 2000-2006 MISURA III.1.C.1 - DGR N. 1486 DEL 9 OTTOBRE 20...
19	15/03/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	POR BASILICATA 2000/2006 - MISURA ASSISTENZA TECNICA - FE...
20	17/04/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	POR BASILICATA 2000/2006 - MISURA ASSISTENZA TECNICA - FE...
21	21/03/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	POR BASILICATA 2000-2006 - MISURA III.1.A.1 ORGANIZZAZIONE D...
22	21/03/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	POR BASILICATA 2000/2006 - MISURA III.1.D.4 - SOSTEGNO AL PR...
23	21/03/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	RECEPIMENTO ACCORDO STATO REGIONI D.LS 626/94 E D.LGS 1...
24	04/04/2007	UFFICIO CULTURA - MATERA	L.R. 40/98 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI - ANNO 20...
25	04/04/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	PIC EQUAL II FASE - TASK FORCE ASSISTENZA TECNICA E QUALI II ...
26	04/04/2007	UFFICIO CULTURA - MATERA	L.R. 22/88 ART. 14 ANNO 2007 - ISCRIZIONE ORGANISMI CULTUR...
27	04/04/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	POR BASILICATA 2000/2006 RIFINANZIAMENTO AVVISO PUBBLICO...
28	05/04/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	PROPOSTA DI DISEGNO LEGGE REGIONALE CONCERNENTE"DIS...
29	13/04/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	D.G.R. N. 1333 DEL 18.09.2006 - TITOLO QUARTO - PUNTO 43 - LET...
30	13/04/2007	UFFICIO SISTEMA SCOLASTICO UN...	DIRITTO ALLO STUDIO - DPCM 14 FEBBRAIO 2001 N° 106: REGOLA...
31	13/04/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	AVVISO PUBBLICO N. 10/2005 - ASSEGNI FORMATIVI PER IL PERS...
32	17/04/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	POR 2000/2006 - MISURA III.1.T. - D.G.R. N. 2079/2006 - PROGETTO...
33	18/04/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	L.R. N. 28 DEL 13.11.2006 CONCERNENTE LA "DISCIPLINA DEGLI A...
34	18/04/2007	UFFICIO SISTEMA SCOLASTICO UN...	LEGGE 23 DICEMBRE 1998 N. 448, ART. 27. FORNITURA GRATUIT...
35	26/04/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	PROGETTO SPECIALE ENTE PARCO NAZIONALE DEL POLLINO PE...
36	24/04/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	A.P. 10/2006 " COMPETENZE INNOVAZIONE NELL'OFFERTA FORM...
37	26/04/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE TRA LA REGIONE BA...

L'elenco visualizzato rappresenta l'archivio generale delle delibere inserite ordinate per N° DGR. L'anno di riferimento dell'archivio è evidenziato nel titolo, dove viene inoltre specificato il totale delle delibere archiviate.

Le colonne visualizzate sono quelle più rappresentative di una delibera N° DGR, Data, Struttura proponente e Oggetto. In particolare la prima colonna specifica se la delibera è presente anche in formato ottico (scansione del documento effettuata), la bandierina rossa indica che non c'è nessun documento collegato mentre l'icona del foglio indica la presente della delibera in formato ottico.

Nell'elenco inoltre verranno evidenziate, come da legenda, tutte le delibere restituite con rilievi.

Per poter procedere all'inserimento di una nuova delibera basterà selezionare la voce di menù "Nuova Delibera" presente nella sezione "Principali Operazioni", sezione che andremo di seguito a specificare. Mentre per visualizzare il dettaglio di una delibera in elenco basterà fare doppio click con il mouse sulla delibera oppure, evidenziare quest'ultima dall'elenco e selezionare la voce "Modifica Delibera" presente nella sezione "Principali Operazioni".

4.1.1 Stampe

Selezionando la voce di menù gestione stampe verrà visualizzata la seguente maschera:



Il pulsante Registro Delibere effettuerà la stampa del Registro completo delle delibere archiviate nell'anno di riferimento specificato. Il report sarà ordinato per Numero di DGR e sarà strutturato nel modo seguente :



Regione Basilicata
Dipartimento Formazione, Lavoro, Cultura e Sport
Direzione Generale

2007 Registro delle Delibere

N. ordine	Data	Oggetto	N. DGR	Del	Resa esec.	Cap.	Importo imp.	Importo liq.	R/C
DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT									
1	18/01/2007	DGR 1794 DEL 27/11/1006 - AVVISO PUBBLICO PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICO SUPERIORE (IFTS) - POR BASILICATA 2000/2006 ASSE III RISORSE UMANE - MISURA III.1.C.1- COSTITUZIONE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE		19/02/2007					
<i>Trasmessa il</i> 18/01/2007 <i>Prot. N°</i> 14160						<i>Note</i>			
UFFICIO CULTURA - MATERA									
2	16/01/2007	L.R. 22/88, ART. 14 - ANNO 2006 -ALBO REGIONALE DELLE ASSOCIAZIONI CULTURALI. APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE SUL BUR DELLA REGIONE BASILICATA.	50	22/01/2007					
<i>Trasmessa il</i> 16/01/2007 <i>Prot. N°</i> 1083						<i>Note</i>			

Per poter effettuare la stampa del Registro per Ufficio bisognerà necessariamente selezionare l'ufficio dall'elenco. Il report riporterà solo le delibere dell'ufficio selezionato ordinate per numero e sarà strutturato come nella figura precedentemente riportata.

4.1.2 Ricerca

La ricerca sull'archivio potrà essere effettuata compilando uno o più campi presenti nella seguente maschera :



The image shows a search form with the following fields and controls:

- Three input fields labeled "Anno", "Numero", and "N. Delibera" with a small yellow bell icon to the right.
- A text input field labeled "Oggetto".
- A dropdown menu labeled "Ufficio".
- A green button with a magnifying glass icon and the text "Ricerca".

Il filtro verrà creato sommando i campi compilati, si dice quindi che la ricerca viene fatta per AND (e) e non per OR (oppure), se ad esempio specifichiamo Anno=2007 e Ufficio="Ufficio Lavoro e Territorio", verranno selezionate le delibere che contengono contemporaneamente i suddetti valori.

Premendo il pulsante rappresentato dalla "scopa" verrà annullata la ricerca effettuata e i campi specificati verranno azzerati.



La ricerca per sul campo "Oggetto" viene fatta per contiene, ciò significa che basta inserire una sola parola contenuta nell'oggetto per poter effettuare la ricerca

4.1.3 Dettaglio

La maschera di inserimento/modifica della delibera apparirà nel seguente modo :

The screenshot shows a web application window titled "Gestione Delibere - Modifica Dati". The interface is organized into several sections:

- Header:** "REGIONE BASILICATA" and "DIPARTIMENTO FORMAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO".
- Main Form:** Fields for "Numero" (1), "Data" (18/01/2007), "Struttura" (DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, CULTURA E SPORT), and "Obiettivo".
- Oggetto:** A text area containing "DGR 1794 DEL 27/11/1006 - AVVISO PUBBLICO PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICO SUPERIORE (IFTS) - POR BASILICATA 2000/2006 ASSE III RISORSE UMANE - MISURA III.1.C.1 - COSTITUZIONE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE".
- Process Stages:** Three columns for "Trasmissione", "Restituzione", and "Consegna", each with "Data" and "N° Prot." fields.
- Approvazione:** Fields for "Numero DGR", "Data DGR", and "Data esecutività C.C.". Includes checkboxes for "Restituzione con rilievi" and "Annullata".
- Navigation:** "Scheda Precedente" and "Scheda Successiva" buttons at the bottom left, and "Registra" and "Annulla" buttons at the bottom right.

Come possiamo vedere dalla figura i campi sono posti in un ordine logico, gli unici campi obbligatori ai fini del salvataggio sono il numero di delibera, e la data (nel caso di nuova delibera il numero viene generato in automatico e la data, comunque modificabile, impostata su quella odierna.), mentre per riutilizzare l'oggetto della delibera precedente basta premere il pulsante "Oggetto precedente". Le successive sezioni, trasmissione, restituzione, consegna e approvazione indicano le fasi della delibera stessa e posso essere precompilate utilizzando la funzioni viste in precedenza (paragrafi [3.2.1](#) – [3.2.2](#) – [3.2.3](#)).

Premere il pulsante Registra per confermare l'inserimento o la modifica oppure premere il restra + per passare registrare e passare all'inserimento di una nuova delibera.

Nel momento in cui i campi necessari alla trasmissione sono compilati è possibile stampare la "Lettera di Trasmissione" dall'apposito pulsante posto in alto.



usare il tabulatore per passare da un campo all'altro senza l'utilizzo del mouse



La struttura proponente può essere selezionata da un elenco pre caricato, per aggiungere una nuova struttura proponente premere sul pulsante  la maschera visualizzata sarà la seguente :

Gestione Atti - Uffici 

Anno di rif.	<input type="text" value="2007"/>	Dipartimento	<input type="text"/>
Cod. Strutt.	<input type="text"/>		
Struttura	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text"/>	N° Civico	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>
Codice Fis.	<input type="text"/>	P. IVA	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>		

 **Registra**  **Registra**  **Annulla**

Compilare i campi nelle parti che interessa e premere il pulsante di registra.

4.2 Determine Dirigenziali

Entrando nell'archivio determine la maschera visualizzata sarà la seguente:

Gestione Atti
Determinazioni Dirigenziali 2007 ■ Non comporta impegno ■ Restituzione con Rilievi **Totale : 454**

Numero	Data	Struttura	Oggetto
1	03/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	COSTITUZIONE DI COMMISSIONE PER ESAMI FINALI - CORSO DI F...
2	03/01/2007	UFFICIO SISTEMA SCOLASTICO UN...	COSTITUZIONE COMMISSIONE PER LE PROVE DI SELEZIONE DEL...
3	08/01/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	COSTITUZIONE COMMISSIONE PER PROVE DI SELEZIONE CORSO...
4	09/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	CONFERIMENTO INCARICO DI SPECIFICA RESPONSABILITA' DIPE...
5	09/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	COSTITUZIONE COMMISSIONE PER LA SELEZIONE DEI CANDIDAT...
6	10/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	ENTE FICEI SERVICE SRL - SEDE OPERATIVA DI BARIILE - RILASCI...
7	10/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	ENTE FOR.IN SVILUPPO - SEDE OPERATIVA DI BRIENZA - RILASCI...
8	10/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	ENTE TOP SERVICE SCARL - SEDE OPERATIVA DI POTENZA - RI...
9	10/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	ENTE ASCON SERVICE - SEDE OPERATIVA DI LAVELLO - RILASCI...
10	10/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	ENTE LUCANIA WORLD SERVICE SRL - SEDE OPERATIVA DI POT...
11	10/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	ENTE EURISPES BASILICATA - ISTITUTO DI STUDI POLITICI ECON...
12	11/01/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	COSTITUZIONE COMMISSIONE PER PROVE DI SELEZIONE CORSO...
13	11/01/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	OSSERVATORIO ITENETS - "PRODOTTI TIPICI LUCANI SENZA CO...
14	12/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	POR BASILICATA 2000/2006 - MISURA III.1.D.4 - "ASSEGNI DI RICE...
15	12/01/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	OSSERVATORIO ITENETS - "PRODOTTI TIPICI LUCANI SENZA CO...
16	16/01/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	A.P. 10/2005 "ASSEGNI FORMATIVI PER IL PERSONALE DELLA PU...
17	16/01/2007	UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...	COSTITUZIONE DI COMMISSIONE PER LA SELEZIONE DEI CANDID...
18	17/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	AUTORIZZAZIONE ALL'USO DI AUTOMEZZI REGIONALI
19	17/01/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	POR BASILICATA 2000/2006 - MISURA III.1.A.3 PIANO DI F.P. 2002 -
20	17/01/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	P.O.R. BASILICATA 2000/2006 - MISURA III.1.B.1. INSERIMENTO E ...
21	18/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	COSTITUZIONE DI COMMISSIONE PER LA SELEZIONE DEI CANDID...
22	19/01/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	COSTITUZIONE COMMISSIONE PER PROVE DI SELEZIONE CORSO...
23	19/01/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	COSTITUZIONE COMMISSIONE PER PROVE DI SELEZIONE CORSO...
24	22/01/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	APPROVAZIONE ESITI DI VALUTAZIONE: ACCREDITAMENTO, SEDI...
25	23/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	POR BASILICATA 2000/2006 - MISURA III.1.A.2. AVVISO PUBBLICO ...
26	23/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	COSTITUZIONE COMMISSIONE PER LA SELEZIONE DEI CANDIDA...
27	23/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	POR BASILICATA 2000/2006 - ASSE III RISORSE UMANE MISURA I...
28	23/01/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	D.G.R. N. 2076 DEL 29/12/2006 - MISURA D.1. - RIFINANZIAMENT...
29	30/01/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	COSTITUZIONE COMMISSIONE PER PROVE DI SELEZIONE CORSO...
30	30/01/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	COSTITUZIONE COMMISSIONE PER PROVE DI SELEZIONE CORSO...
31	30/01/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE ATTIVITA' DI CUI ALL...
32	30/01/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	COSTITUZIONE COMMISSIONE D'ESAME CORSO "OPERATORE PR...
33	30/01/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	COSTITUZIONE COMMISSIONE D'ESAME CORSO "OPERATORE PR...
34	30/01/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	COSTITUZIONE COMMISSIONE D'ESAME CORSO "DECORATRICE" ...
35	01/02/2007	UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...	COSTITUZIONE COMMISSIONE PER PROVE DI SELEZIONE CORSO...
36	05/02/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	POR BASILICATA 2000/2006 - MISURA III.1.A.2. P.I.G.I. 2005 - P.E.F. ...
37	05/02/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	P.O.R. BASILICATA 2000/2006 - MISURA III.1.A.1. - ORGANIZZAZIO...

Principali Operazioni
Nuova Determina
Modifica Determina
Trasmissione
Restituzione
Consegna

Stampe
Stampe

Ricerca
Anno Numero
Oggetto
Ufficio

Archivi e Utilità
Passa a Disposizioni
Passa a Delibere
Passa a Convenzioni
Menù Principale

L'elenco visualizzato rappresenta l'archivio generale delle determine inserite ordinate per Numero determina. L'anno di riferimento dell'archivio è evidenziato nel titolo, dove viene inoltre specificato il totale delle delibere archiviate.

Le colonne visualizzate sono quelle più rappresentative di una determina Numero, Data, Struttura proponente e Oggetto. In particolare la prima colonna specifica se la determina è presente anche in formato ottico (scansione del documento effettuata), la bandierina rossa indica che non c'è nessun documento collegato mentre l'icona del foglio indica la presente della determina in formato ottico.

Nell'elenco inoltre verranno evidenziate, come da legenda, tutte le determine restituite con rilievi e tutte quelle che non comportano impegno.

Per poter procedere all'inserimento di una nuova determina basterà selezionare la voce di menù "Nuova Determina" presente nella sezione "Principali Operazioni", sezione che andremo di seguito a specificare. Mentre per visualizzare il dettaglio di una determina in elenco basterà fare doppio click con il mouse sulla determina stessa oppure, evidenziare quest'ultima dall'elenco e selezionare la voce "Modifica Determina" presente nella sezione "Principali Operazioni".

4.2.1 Stampe

La gestione delle stampe per quanto riguarda le determine è divisa in 3 macro sezioni.

Registro

The screenshot shows a software window titled "Gestione Atti - Stampa Determine". It has three tabs: "Registro" (selected), "Trasmissione", and "Elenco". Under the "Registro" tab, the heading "Seleziona una tipologia di stampa" is followed by three radio button options: "Generale (in ordine di numero)", "Raggruppato per Ufficio", and "Ufficio Selezionato". Below the "Ufficio Selezionato" option is a dropdown menu. At the bottom of the window are two buttons: "Stampa" and "Annulla".

Selezionare l'opzione che interessa e premere il pulsante di stampa.

Per quanto riguarda la stampa per ufficio selezionare l'opzione "Ufficio selezionato" e scegliere l'ufficio dall'elenco che verrà abilitato, negli altri due casi il suddetto elenco risulterà disabilitato.

Trasmissione

Gestione Atti - Stampa Determine

Registro **Trasmissione** Elenco

Selezione una tipologia di stampa

Lettera Trasmissione senza impegno

Lettera Trasmissione con impegno Dal N° al N°

Trasmissione ad Organi e Struttura

Intervallo data di Restituzione - Dal al

Stampa Allegato **Stampa** **Annulla**

Selezionare una delle tre tipologie di lettera e premere il pulsante di “Stampa” per stampare solo la lettera, mentre premere il pulsante “Stampa Allegato” per associare la stampa dell’elenco determine da associare alla lettera.

Nel caso di Trasmissione con impegno specificare l’intervallo di numero di determina da considerare mentre per la trasmissione ad Organi e Struttura bisognerà necessariamente specificare la struttura proponente e l’intervallo di data di restituzione, la mancanza di uno dei criteri non permetterà il lancio corretto della stampa.

Elenco

The screenshot shows a software window titled "Gestione Atti - Stampa Determine". It has three tabs: "Registro", "Trasmissione", and "Elenco", with "Elenco" being the active tab. Below the tabs is a section titled "Seleziona una tipologia di stampa" containing a radio button labeled "Raggruppato per Ufficio" which is selected. Below this is a text input field with a dropdown arrow on the right. At the bottom of this section are two date input fields labeled "Dal gg." and "al" with slashes for day, month, and year. At the very bottom of the window are two buttons: "Stampa" and "Annulla".

In questa sezione l'unica stampa possibile è quella dell'elenco raggruppato per ufficio. Bisognerà comunque specificare l'ufficio e l'eventuale (non obbligatorio) intervallo di data determina.

4.2.2 Ricerca

La ricerca sull'archivio potrà essere effettuata compilando uno o più campi presenti nella seguente maschera :



The screenshot shows a search form with the following elements:

- Anno**: A text input field.
- Numero**: A text input field.
- Oggetto**: A wide text input field.
- Ufficio**: A dropdown menu.
- Ricerca**: A button with a magnifying glass icon.

Il filtro verrà creato sommando i campi compilati, si dice quindi che la ricerca viene fatta per AND (e) e non per OR (oppure), se ad esempio specifichiamo Anno=2007 e Ufficio="Ufficio Lavoro e Territorio", verranno selezionate le delibere che contengono contemporaneamente i suddetti valori. Premendo il pulsante rappresentato dalla "scopa" verrà annullata la ricerca effettuata e i campi specificati verranno azzerati.



La ricerca per sul campo "Oggetto" viene fatta per contiene, ciò significa che basta inserire una sola parola contenuta nell'oggetto per poter effettuare la ricerca

4.2.3 Dettaglio

La maschera di inserimento/modifica della determina apparirà nel seguente modo :

I campi sono posti in un ordine logico, gli unici campi obbligatori ai fini del salvataggio sono il numero di delibera, e la data (nel caso di nuova delibera il numero viene generato in automatico e la data, comunque modificabile, impostata su quella odierna.), mentre per riutilizzare l’oggetto della delibera precedente basta premere il pulsante “Oggetto precedente”. Le successive sezioni , trasmissione, restituzione, consegna e approvazione indicano le fasi della delibera stessa e posso essere pre compilate utilizzando la funzioni viste in precedenza (paragrafi [3.2.1](#) – [3.2.2](#) – [3.2.3](#)). Nella parte centrale della maschera sono presenti la sezione degli impegni e dei soggetti attuatori. Per aggiungere uno o più impegni premere il pulsante  in corrispondenza della sezione e compilare i rispettivi campi, come possiamo vedere dalla figura seguente :

Una volta compilata la scheda premere il pulsante Registra per confermare l’inserimento, per le successive modifiche basterà inserire le modifiche direttamente nell’elenco.

Per aggiungere uno o più soggetti attuatori premere il pulsante  in corrispondenza della sezione e compilare i rispettivi campi, come possiamo vedere dalla figura seguente :



Una volta compilata la scheda premere il pulsante Registra per confermare l’inserimento, per le successive modifiche basterà inserire le modifiche direttamente nell’elenco.

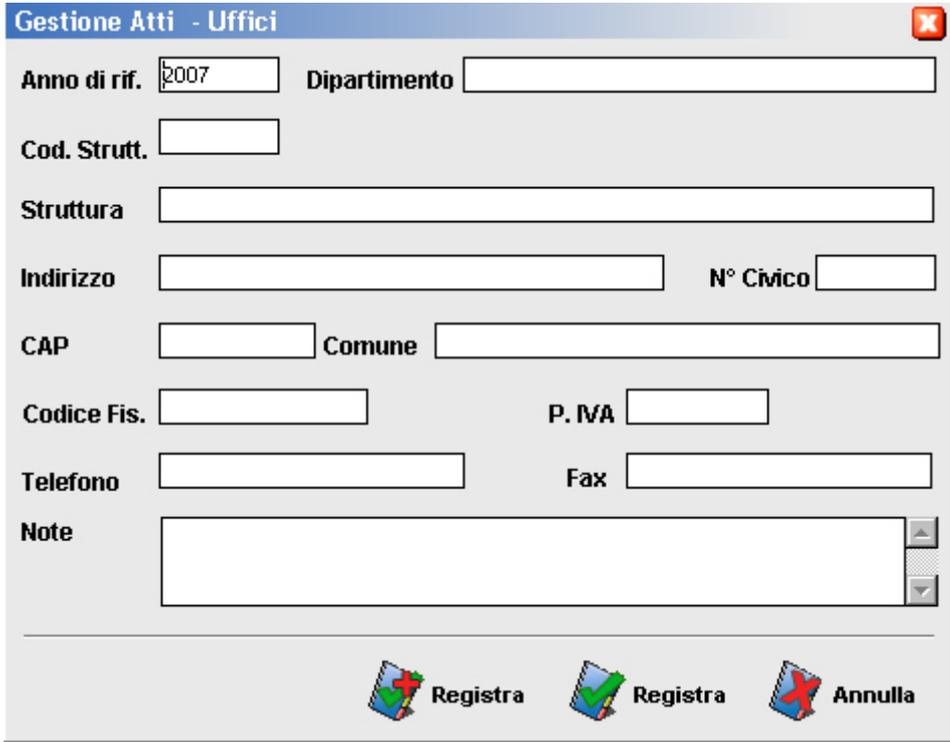
Per confermare l’inserimento o la modifica della determina premere il pulsante Registra o Registra+ per confermare e posizionarsi su una nuova determina.



usare il tabulatore per passare da un campo all’altro senza l’utilizzo del mouse



La struttura proponente può essere selezionata da un elenco pre caricato, per aggiungere una nuova struttura proponente premere sul pulsante  la maschera visualizzata sarà la seguente :



Gestione Atti - Uffici

Anno di rif. Dipartimento

Cod. Strutt.

Struttura

Indirizzo N° Civico

CAP Comune

Codice Fis. P. IVA

Telefono Fax

Note

 Registra  Registra  Annulla

Compilare i campi nelle parti che interessa e premere il pulsante di registra.

4.3 Disposizioni di Liquidazione

Entrando nell'archivio disposizioni la maschera visualizzata sarà la seguente:

The screenshot displays the 'Gestione Atti' application interface. The main window is titled 'Elenco Disposizioni Dirigenziali di Liquidazione 2007' with a total count of 398. The table below shows the list of dispositions with columns for Numero, Data, Struttura, and Oggetto. The sidebar on the right contains three sections: 'Principali Operazioni' with options like 'Nuova Disposizione', 'Modifica Disposizione', 'Trasmissione', 'Restituzione', and 'Consegna'; 'Stampe'; 'Ricerca' with search fields for Anno, Numero, Oggetto, and Ufficio; and 'Archivi e Utilità' with options like 'Passa a Delibere', 'Passa a Determinazioni', 'Passa a Convenzioni', and 'Menù Principale'.

Numero	Data	Struttura	Oggetto
1	24/01/2007	DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...	LIQUIDAZIONE MISSIONI DIPENDENTI REGIONALI MESE DI DICEM...
2	30/01/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	POR BASILICATA 200/2006 - MISURA III.1.E.1 - A.P. 05/2005, AZION...
3	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 1/A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATEO...
4	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 4 /A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATEO...
5	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 5 /A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATEO...
6	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 6 /A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATEO...
7	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 7 /A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATEO...
8	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 8 /A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATEO...
9	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 11/A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATE...
10	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 12 /A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATE...
11	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 21/A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATE...
12	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 28/A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATE...
13	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 139 /A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RAT...
14	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 140/A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RAT...
15	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 147/A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RAT...
16	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 153/A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RAT...
17	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 154 /A.P.03.04/PZ/236 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RAT...
18	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	POR BASILICATA 2000/2006 - MISURA III.1.D.4 - LIQUIDAZIONE E P...
19	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 4/AP.02.05/PZ/D1 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATEO ...
20	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 20/AP.02.05/PZ/D1 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATEO...
21	12/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 22/A.P.02.05/PZ/D1 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RATE...
22	13/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA BASILICATA - "BORSE DI STUDI...
23	13/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA BASILICATA - "BORSE DI STUDI...
24	16/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	POR BASILICATA 2000/2006 - MISURA III.1.D.4 - AVVISO N. 1/2006 -...
25	16/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 130/AP.03.04/PZ/D1 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RAT...
26	16/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 136/AP.03.04/PZ/D1 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RAT...
27	16/02/2007	UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...	COD. 137/AP.03.04/PZ/D1 - LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 1* RAT...
28	21/02/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	D.G.R. N. 798 DEL 10.02.2000 - ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO DEL ...
29	21/02/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	POR BASILICATA 2000-2006 - MISURA III.1.A.2 - PIGI 2005 - PEF - A...
30	21/02/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	POR BASILICATA 2000-2006 - MISURA III.1.A.2 - PIANO DI F.P. 2004 -...
31	21/02/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	POR BASILICATA 2000-2006 - MISURA III.1.A.2 - PIANO DI F.P. 2004 -...
32	21/02/2007	UFFICIO LAVORO E TERRITORIO	POR BASILICATA 2000-2006 - MISURA III.1.A.2 - PIANO DI F.P. 2004 -...
33	21/02/2007	UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...	POR BASILICATA 2000-2006 - MISURA A.2 - PIGI - PEF 2005 - A.P. "A...
34	21/02/2007	UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...	POR BASILICATA 2000-2006 - MISURA A.2 - PIGI - PEF 2005 - A.P. "A...
35	21/02/2007	UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO A FAVORE DI CENTRO SERVIZI SR...
36	21/02/2007	UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...	POR BASILICATA 2000-2006 - LIQUIDAZIONE ACCONTO A: ELDAIFP...
37	21/02/2007	UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO A FAVORE DI CENTRO SERVIZI SR...

L'elenco visualizzato rappresenta l'archivio generale delle disposizioni inserite ordinate per numero. L'anno di riferimento dell'archivio è evidenziato nel titolo, dove viene inoltre specificato il totale delle disposizioni archiviate.

Le colonne visualizzate sono quelle più rappresentative di una disposizione Numero, Data, Struttura proponente e Oggetto. In particolare la prima colonna specifica se la disposizione è presente anche in formato ottico (scansione del documento effettuata), la bandierina rossa indica che non c'è nessun documento collegato mentre l'icona del foglio indica la presenza della disposizione in formato ottico.

Per poter procedere all'inserimento di una nuova disposizione basterà selezionare la voce di menù "Nuova Disposizione" presente nella sezione "Principali Operazioni", sezione che andremo di seguito a specificare. Mentre per visualizzare il dettaglio di una delibera in elenco basterà fare doppio click con il mouse sulla disposizione oppure, evidenziare quest'ultima dall'elenco e selezionare la voce "Modifica Disposizione" presente nella sezione "Principali Operazioni".

4.3.1 Stampe

Selezionando la voce di menù gestione stampe verrà visualizzata la seguente maschera:

The screenshot shows a vertical menu of options for document printing. The options are: 'Registro', 'Registro per Ufficio', 'Ufficio' (with a dropdown arrow), 'Registro per ufficio', 'Dal N°' (with an input field) 'al N°' (with an input field), 'Ufficio' (with a dropdown arrow), 'Lettera Trasmissione Ragioneria', 'Ufficio' (with a dropdown arrow), 'Dal gg.' (with a date input field) 'al' (with a date input field), and 'Elenco per Ufficio'. Each option is presented in a light green button-like style.

Il pulsante Registro effettuerà la stampa del Registro completo delle disposizioni archiviate nell'anno di riferimento specificato. Il pulsante Registro per ufficio stamperà il registro completo ma raggruppato per ufficio, infine il Registro per Ufficio stamperà il registro dell'ufficio selezionato dall'elenco.

Per stampare la lettera di trasmissione alla ragioneria sarà necessario specificare l'intervallo di numero di disposizione e l'ufficio proponente.

4.3.2 Ricerca

La ricerca sull'archivio potrà essere effettuata compilando uno o più campi presenti nella seguente maschera :



The image shows a search form with the following fields and elements:

- Anno**: A text input field.
- Numero**: A text input field.
- Oggetto**: A text input field.
- Ufficio**: A dropdown menu.
- Ricerca**: A button with a magnifying glass icon.

Il filtro verrà creato sommando i campi compilati, si dice quindi che la ricerca viene fatta per AND (e) e non per OR (oppure), se ad esempio specifichiamo Anno=2007 e Ufficio="Ufficio Lavoro e Territorio", verranno selezionate le delibere che contengono contemporaneamente i suddetti valori. Premendo il pulsante rappresentato dalla "scopa" verrà annullata la ricerca effettuata e i campi specificati verranno azzerati.



La ricerca per sul campo "Oggetto" viene fatta per contiene, ciò significa che basta inserire una sola parola contenuta nell'oggetto per poter effettuare la ricerca

4.3.3 Dettaglio

La maschera di inserimento/modifica della disposizione apparirà nel seguente modo :

Gestione Disposizioni - Modifica Dati

REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO FORMAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI DI LIQUIDAZIONE

Numero Data Struttura Obiettivo

Oggetto

Trasmissione Data N° Prot.

Restituzione Data N° Prot.

Consegna Data N° Prot.

Approvazione Approvata Annullata Data

Importi

Capitolo	Impegno	Liquidazione	R/C
----------	---------	--------------	-----

Soggetti

Soggetto	Nato il	Codice Fiscale	Comune	Importo
----------	---------	----------------	--------	---------

Scheda Precedente Scheda Successiva
N° + [invio]

Come possiamo vedere dalla figura i campi sono posti in un ordine logico, gli unici campi obbligatori ai fini del salvataggio sono il numero di disposizione, e la data (nel caso di nuova disposizione il numero viene generato in automatico e la data, comunque modificabile, impostata su quella odierna.), mentre per riutilizzare l'oggetto della disposizione precedente basta premere il pulsante "Oggetto precedente". Le successive sezioni, trasmissione, restituzione, consegna e approvazione indicano le fasi della delibera stessa e posso essere pre compilate utilizzando la funzioni viste in precedenza (paragrafi [3.2.1](#) – [3.2.2](#) – [3.2.3](#)).

Nella parte centrale della maschera sono presenti la sezione degli impegni e dei soggetti attuatori. Per aggiungere uno o più impegni premere il pulsante  in corrispondenza della sezione e compilare i rispettivi campi, come possiamo vedere dalla figura seguente :

Gestione Atti - Importi

Det. N° Capitolo

Importo Liquidazione

R/C

Registra Annulla

Una volta compilata la scheda premere il pulsante Registra per confermare l’inserimento, per le successive modifiche basterà inserire le modifiche direttamente nell’elenco.

Per aggiungere uno o più soggetti attuatori premere il pulsante in corrispondenza della sezione e compilare i rispettivi campi, come possiamo vedere dalla figura seguente :

Gestione Atti - Soggetti

Soggetto

Indirizzo

Data Nascita Comune

Codice Fisc. Importo

Registra Annulla

Una volta compilata la scheda premere il pulsante Registra per confermare l’inserimento, per le successive modifiche basterà inserire le modifiche direttamente nell’elenco.

Premere il pulsante Registra per confermare l’inserimento o la modifica oppure premere il registra + per passare registrare e passare all’inserimento di una nuova disposizione.



usare il tabulatore per passare da un campo all’altro senza l’utilizzo del mouse



La struttura proponente può essere selezionata da un elenco pre caricato, per aggiungere una nuova struttura proponente premere sul pulsante  la maschera visualizzata sarà la seguente :

Gestione Atti - Uffici 

Anno di rif. Dipartimento

Cod. Strutt.

Struttura

Indirizzo N° Civico

CAP Comune

Codice Fis. P. IVA

Telefono Fax

Note

 Registra  Registra  Annulla

Compilare i campi nelle parti che interessa e premere il pulsante di registra.

4.4 Convenzioni

Entrando nell'archivio convenzioni la maschera visualizzata sarà la seguente:

The screenshot displays the 'Gestione Atti' application window. The main area is a table titled 'Elenco Convenzioni 2007' with a total of 157 items. The table has the following columns: N°, Data, Struttura, Cons., and Oggetto. The rows list various convention entries with their respective structures and project titles. On the right side, there are three panels: 'Principali Operazioni' (Main Operations) containing 'Nuova Convenzione', 'Modifica Convenzione', 'Trasmissione', 'Restituzione', and 'Consegna'; 'Stampa' (Print) containing 'Gestione Stampe'; and 'Ricerca' (Search) containing search filters for 'Anno', 'N. Repertorio', 'Oggetto', and 'Beneficiario'. At the bottom right, there is an 'Archivi e Utilità' (Archives and Utilities) panel with options like 'Passa a Delibere', 'Passa a Disposizioni', 'Passa a Determinazioni', and 'Menù Principale'.

N°	Data	Struttura	Cons.	Oggetto
1		UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: RIQUALIFICAZIO...
2		DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO :AGGIORNAMEN...
3		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: AZIONE A SOSTE...
4		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "INSERIMENTO ...
5		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "TECNOLOGO D...
6				DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "MIGLIORAMEN...
7		UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "AFFIANCAMEN...
8		UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: " AFFIANCAMEN...
9		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: ADDETTO ALLA ...
10		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: GEOMARKETING...
11		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "AZIONE 2 - AZI...
12		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: " ADDETTO AI P...
13		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "MIGLIORAMEN...
14		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: " ADDETTI AGLI ...
15		UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA ...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO "IL MIGLIORAME...
16		UFFICIO SISTEMA SCOLASTICO UN...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO "FORMAZIONE P...
17		UFFICIO SISTEMA SCOLASTICO UN...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO "SVILUPPO DELL...
18		UFFICIO SISTEMA SCOLASTICO UN...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO "STRATEGIE DI Q...
19		UFFICIO SISTEMA SCOLASTICO UN...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO "COMUNICAZION...
20		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO " ADDETTO AL M...
21		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "ADDETTO ALLA ...
22		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "AZIONE A SOST...
23		UFFICIO PROGETTAZIONE STRATE...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "AFFIANCAMEN...
24		DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "CAPITALE UMA...
25		DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "SVILUPPO COM...
26		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "POTENZIAMEN...
27		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO:" OPERATORE DI ...
28		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO:"CONSORZIO ME...
29		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO:"PRIVACY E SICU...
30		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO:"STRUMENTI PE...
31		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO:"STRUMENTI INF...
32		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO:"L'IMPATTO DI BA...
33		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO: "AZIONE A SOST...
34		UFFICIO LAVORO E TERRITORIO		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO : "ADDETTO AI S...
35		DIR. GEN FORMAZIONE, LAVORO, ...		"INCARICO DI CONSULENZA E DI ASSISTENZA TECN...
36		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO : "OPERATORE F...
37		UFFICIO GESTIONE INTERVENTI F...		DENOMINAZIONE DEL PROGETTO : "AUTORIPARAT...

L'elenco visualizzato rappresenta l'archivio generale delle convenzioni inserite ordinate per numero. L'anno di riferimento dell'archivio è evidenziato nel titolo, dove viene inoltre specificato il totale delle disposizioni archiviate.

Le colonne visualizzate sono quelle più rappresentative di una disposizione Numero, Data, Struttura proponente Data di consegna e Oggetto. In particolare la prima colonna specifica se la convenzione è presente anche in formato ottico (scansione del documento effettuata), la bandierina rossa indica che non c'è nessun documento collegato mentre l'icona del foglio indica la presente della disposizione in formato ottico.

Per poter procedere all'inserimento di una nuova convenzione basterà selezionare la voce di menù "Nuova Convenzione" presente nella sezione "Principali Operazioni", sezione che andremo di seguito a specificare. Mentre per visualizzare il dettaglio di una convenzione in elenco basterà fare doppio click con il mouse sulla convenzione oppure, evidenziare quest'ultima dall'elenco e selezionare la voce "Modifica Disposizione" presente nella sezione "Principali Operazioni".

4.4.1 Stampe

Selezionando la voce di menù gestione stampe verrà visualizzata la seguente maschera:

Registro Convenzioni

Ufficio

Registro per ufficio

Trasmissione Giunta

Dal N° al N°

Ufficio

Lettera Trasmissione Allegato

Trasmissione Struttura Proponente

Da Repertorio N° a N°

Ufficio

Lettera Trasmissione Allegato

I pulsante “Registro Convenzioni” effettuerà la stampa del Registro completo delle convenzioni archiviate nell’anno di riferimento specificato. Il pulsante Registro per ufficio stamperà il registro completo ma raggruppato per ufficio.

Mentre le lettere di trasmissione sono state separate in due sezioni Trasmissione alla Giunta, per la quale bisognerà specificare l’intervallo di numero di convenzione e l’ufficio, e Trasmissione a Struttura proponente specificando invece l’intervallo di numero di repertorio e l’ufficio.

4.4.2 Ricerca

La ricerca sull'archivio potrà essere effettuata compilando uno o più campi presenti nella seguente maschera :



Il filtro verrà creato sommando i campi compilati, si dice quindi che la ricerca viene fatta per AND (e) e non per OR (oppure), se ad esempio specifichiamo Anno=2007 e Ufficio="Ufficio Lavoro e Territorio", verranno selezionate le delibere che contengono contemporaneamente i suddetti valori. Premendo il pulsante rappresentato dalla "scopa" verrà annullata la ricerca effettuata e i campi specificati verranno azzerati.



La ricerca per sul campo "Oggetto" viene fatta per contiene, ciò significa che basta inserire una sola parola contenuta nell'oggetto per poter effettuare la ricerca

4.4.3 Dettaglio

La maschera di inserimento/modifica della disposizione apparirà nel seguente modo :

Gestione Delibere - Modifica Dati

REGIONE BASILICATA
DIPARTIMENTO FORMAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

Numero Data Struttura Obiettivo

Oggetto

Trasmissione Data N° Prot.

Restituzione Data N° Prot.

Consegna Data

Approvazione Repertorio N° Data

Importi

Capitolo	Impegno	Liquidazione	R/C
----------	---------	--------------	-----

Soggetti

Soggetto	Nato il	Codice Fiscale	Comune	Importo
EDILTERMICA D'ERCOLE SRL			MATERA	0,00

Note

Documento

Scheda Precedente Scheda Successiva

Registra Registra Annulla

Come possiamo vedere dalla figura i campi sono posti in un ordine logico, gli unici campi obbligatori ai fini del salvataggio sono il numero di disposizione, e la data (nel caso di nuova convenzione il numero viene generato in automatico e la data, comunque modificabile, impostata su quella odierna.), mentre per riutilizzare l'oggetto della disposizione precedente basta premere il pulsante "Oggetto precedente". Le successive sezioni, trasmissione, restituzione, consegna e approvazione indicano le fasi della delibera stessa e posso essere pre compilate utilizzando la funzioni viste in precedenza (paragrafi [3.2.1](#) – [3.2.2](#) – [3.2.3](#)).

Nella parte centrale della maschera sono presenti la sezione degli impegni e dei soggetti attuatori. Per aggiungere uno o più impegni premere il pulsante  in corrispondenza della sezione e compilare i rispettivi campi, come possiamo vedere dalla figura seguente :

Gestione Atti - Importi

Det. N° Capitolo

Importo Liquidazione

R/C

Registra **Annulla**

Una volta compilata la scheda premere il pulsante Registra per confermare l’inserimento, per le successive modifiche basterà inserire le modifiche direttamente nell’elenco.

Per aggiungere uno o più soggetti attuatori premere il pulsante in corrispondenza della sezione e compilare i rispettivi campi, come possiamo vedere dalla figura seguente :

Gestione Atti - Soggetti

Soggetto

Indirizzo

Data Nascita Comune

Codice Fisc. Importo

Registra **Annulla**

Una volta compilata la scheda premere il pulsante Registra per confermare l’inserimento, per le successive modifiche basterà inserire le modifiche direttamente nell’elenco.

Premere il pulsante Registra per confermare l’inserimento o la modifica oppure premere il registra + per passare registrare e passare all’inserimento di una nuova disposizione.



usare il tabulatore per passare da un campo all’altro senza l’utilizzo del mouse



La struttura proponente può essere selezionata da un elenco pre caricato, per aggiungere una nuova struttura proponente premere sul pulsante  la maschera visualizzata sarà la seguente :

Gestione Atti - Uffici 

Anno di rif. Dipartimento

Cod. Strutt.

Struttura

Indirizzo N° Civico

CAP Comune

Codice Fis. P. IVA

Telefono Fax

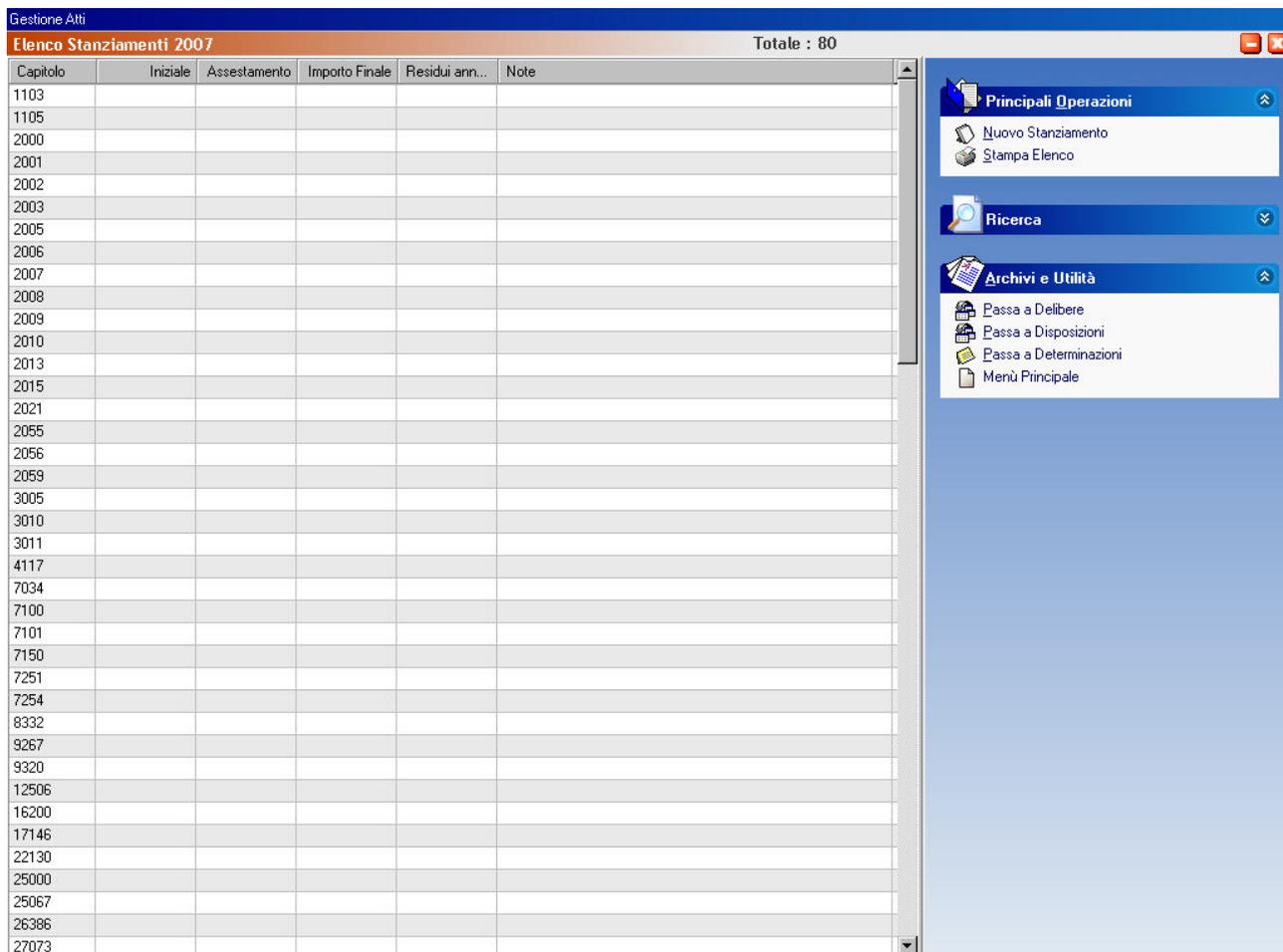
Note

 Registra  Registra  Annulla

Compilare i campi nelle parti che interessa e premere il pulsante di registra.

4.5 Stanziamenti

Entrando nell'archivio convenzioni la maschera visualizzata sarà la seguente:



Capitolo	Iniziale	Assestamento	Importo Finale	Residui ann...	Note
1103					
1105					
2000					
2001					
2002					
2003					
2005					
2006					
2007					
2008					
2009					
2010					
2013					
2015					
2021					
2055					
2056					
2059					
3005					
3010					
3011					
4117					
7034					
7100					
7101					
7150					
7251					
7254					
8332					
9267					
9320					
12506					
16200					
17146					
22130					
25000					
25067					
26386					
27073					

L'archivio rappresenta tutti gli stanziamenti relativi all'anno corrente suddivisi ed ordinati per capitolo, I valori dei campi relativi al capitolo sono modificabili direttamente in elenco mentre per inserire un nuovo capitolo basta premere sulla voce di menù "Nuovo Stanziamento" presente nella sezione "Principali Operazioni", la maschera visualizzata sarà la seguente :



Gestione Atti - Stanziamento

Anno Capitolo

Importo Iniziale Assestamento

Importo Finale Residui

Note

 **Registra**  **Annulla**

Come possiamo vedere dalla figura il campo anno prende di default l'anno corrente ,mentre il campo Importo Iniziale sarà calcolato dalla somma di "Importo Iniziale" più "Assestamento".
E possibili inoltre inserire qualche annotazione nel campo "Note". Per confermare l'inserimento premere il pulsante Registra altrimenti il pulsante Annulla per uscire senza confermare.

4.6 Gestione Stampe

Riepilogo Residui

Elenco generale dei residui liquidati raggruppati e ordinati per capitolo

Riepilogo Competenze

Riepilogo dei capitoli di bilancio, escluso i residui, con totale generale degli impegni, liquidazione e disponibilità (differenza tra impegno e liquidazione).

Stampa Capitolo

Stampa il dettaglio dei movimenti relativi al capitolo selezionato dalla lista. Il dettaglio comprende residui e competenze sommandoli rispettivamente per poter ottenere la disponibilità. Per una ulteriore comprensione possiamo vedere il dettaglio dei totali nell'immagine seguente :

	Impegno	Liquidazione
Totale competenze		
Totale residui liquidati		
Totale Struttura		
Stanziamiento		
Disponibilità		
Residui al 31/12		
Residui disponibili		
Totale Capitolo		

Ricerca Globale Beneficiario

Prima di procedere con la stampa verrà richiesto di inserire il nominativo, o parte di questo, del beneficiario, la stampa risulterà essere il riepilogo generale di tutti gli atti legati al Beneficiario (o soggetto attuatore) specificato.



Nel caso in cui non si inserisca per esteso il nome del beneficiario, la stampa comprenderà tutti quei soggetti che hanno parte del nome corrispondente a quello inserito. Quindi si consiglia di specificare per esteso il nome del Beneficiario.

4. Consultazione web degli atti

The screenshot displays the 'agriAtti home' website in a Microsoft Internet Explorer browser window. The browser's address bar shows the URL `http://172.16.13.4/cocoon/daisy/agriAtti/4.html`. The website has a yellow header with the text 'Home Documentale' and a search bar on the right. Below the header, there is a navigation menu with 'Atti Agricoltura' and 'Consultazione Atti'. The main content area features a 'Benvenuti!' message and a paragraph of text. A sidebar on the right contains a list of options: 'Info Documento', 'Versioni', 'Riferimenti', 'Nascondi navigazione', 'Stampa', and 'Traduzioni (1)'. The browser's status bar at the bottom indicates 'Operazione completata' and the system tray shows the time as 10:28.

