

MANUALE OPERATIVO

Easy Content and communication Management System r. 8.5



Disclaimer.

Il presente manuale relativo al software **ECM 8** è redatto con riferimento ad una modellazione standard o a progetti ritenuti maggiormente chiarificanti .

È pertanto possibile che siano riscontrabili differenze anche marcate, sia in termini di funzionalità che di modellazione dei dati, tra quanto descritto nel presente manuale e quanto realizzato e pubblicato nei singoli progetti a seguito di diversa gestione dei dati o delle procedure.

Nella descrizione di ogni Servizio sarà disponibile il link di collegamento alle rispettive tipologie di Servizio (da incollare nell'URL) in modo da velocizzarne la navigazione.

Nome file: Manuale d'uso ECM8

Versione: 4

Data creazione : Giugno 2014

Autore: Fabio Neri

Modifica e aggiornamento: Aprile 2015

Autore: Federico Avarello

SOMMARIO

SOMMARIO	2
1 - Introduzione	4
1.1 - Area Amministratore Back Office	4
2 - ECM (Easy Content Manager)	6
2.1 – Struttura	6
2.2 - Documento	8
2.3 - Pubblicazione	11
2.4 - Guida online.....	12
3 - AUTORIZZAZIONI	13
4 - STATISTICHE	16
5 - CAMBIA PASSWORD	18
6 - GESTIONE UPLOAD / ALLEGATI E IMMAGINI	18
7 - SCADENZIARIO	21
8 - CHECK LINK	21
9 - MAGIC DESIGNER	22
9.1 - Gestione profili.....	23
9.2 - Gestione componenti.....	25
9.3 - Gestione sezioni	26
10 - STAGING.....	27
11 - NOTIZIE.....	27
12 - MODULISTICA	30
13 – ATTI AMMINISTRATIVI / DELIBERE.....	32
14 – BANDI DI GARA E BANDI DI CONCORSO	34
15 – REGOLAMENTI	37
16 - EVENTI.....	38
17 - PROCEDIMENTI	40
18 – INTESTAZIONE DINAMICA/GESTIONE TESTATA.....	44
19 - EVENTI DELLA VITA.....	45
20 - NEWSLETTER	46
20.1 - Archivio newsletter.....	46
20.2 - Gestioni iscritti	47
20.3 - Gestione gruppi	48
20.4 - Iscritti selezionati.....	48
20.5 - Selezione iscritti per invio	48

20.6 - Invio newsletter (manuale)	49
21 - COMUNICATI STAMPA	49
22 - RASSEGNA STAMPA	52
23 - SMS	53
24 - FAQ	54
25 - GLOSSARIO	56
26 – LINK UTILI	58
27 – GESTIONE BANNER.....	60
28 – RICERCA PREFERITI	62
29 - QUESTIONARI	62
30 - SEGNALAZIONI.....	63
31 - LOG DELLE AZIONI	66
32 - CARTOGRAFIA GOOGLE	67
33 - WORKFLOW	69
34 – ISTANZE ONLINE.....	72
35 - CONTATTI.....	78
36 - INCARICHI	79
36.1 - Nominativi	80
36.2 - Incarichi	81
36.2.1 – Collaborazioni e consulenze	82
36.2.2 – Incarichi Amministrativi	85
36.2.3 – Incarichi approvati per i propri dipendenti	86
36.2.4 - Incarichi dirigenziali.....	88
36.2.5 - Incarichi politici.....	89
36.2.6 - Titolari di posizioni organizzative	91
36.2.7 - Personale OIV.....	91
37 - CONTRATTI	92
37.1 – Gestione contratti	93
37.2 - Oggetto del contratto	94
37.3 – Procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente	94
37.4 - Esercizio finanziario	95
37.5 - Archivio Liquidazioni	95
37.6 - Archivio partecipanti/aggiudicatari	96
37.7 - Gestione partecipanti	96
37.8 - Gestione aggiudicatari	97
37.9 - Ruoli partecipanti/aggiudicatari.....	97

38 - BILANCI.....	98
-------------------	----

39 - PUBBLICAZIONE SPESE	99
--------------------------------	----

1 - Introduzione

Il presente Manuale è una guida all'utilizzo della applicazione di CMS (Content Management System) ECM8. La guida è rivolta agli Utenti (redattori, amministratori ecc.) che tramite essa devono gestire ed aggiornare le impostazioni ed i contenuti di Portali e/o di applicazioni web.

1.1 - Area Amministratore Back Office

Per poter accedere al lato amministratore del portale, è necessario collegarsi ad internet, digitare l'indirizzo del proprio portale seguito da /servizi/admin, e inserire username e password.

Area amministratore

La pagina contiene il Login per l'accesso all'Area Riservata del Portale.

L'accesso è consentito ai soli Utenti esplicitamente autorizzati. Per poter procedere è necessario disporre dello Username e della Password assegnate dagli Amministratori del Portale. Il Login è dotato di sistemi di protezione informatica e di memorizzazione dei dati di accesso. Ogni tentativo di accesso improprio o non autorizzato sarà segnalato alle Autorità competenti e sarà perseguito a norma delle Leggi vigenti.

Username:

Password:

utente sconosciuto

In caso di username e/o password errate, verrà visualizzata la scritta 'utente sconosciuto' che avviserà l'utente dell'errore; in caso contrario, si aprirà l'area amministratore.

Nella prossima immagine si potranno vedere le varie sezioni di cui è composta l'area amministratore, il numero di software visualizzati dipende dal livello di autorizzazione a cui si è abilitati:



Gestionale dei contenuti

CONTENUTI - ECM	<u>Inserimento, cancellazione, modifica nei contenuti della Rete Civica. Gestione della procedura di pubblicazione web.</u>
AUTORIZZAZIONI	<u>Modifica, inserimento, cancellazione degli utenti abilitati ad accedere alla gestione delle Pagine e Servizi del Portale con possibilità di personalizzare le autorizzazioni per ciascun servizio o pagina.</u>
STATISTICHE	<u>Informazioni statistiche, in formato numerico e grafico sugli accessi da parte degli utenti web alle pagine del sito.</u>
CAMBIA PASSWORD	<u>Modifica la Password del tuo Account utente</u>
ALLEGATI E IMMAGINI	<u>Inserimento, Modifica e Cancellazione dei documenti della retecivica</u>
SCADENZIARIO	<u>Visualizzazione dei documenti in fase di scadenza</u>
CHECK LINK	<u>Controllo dei link nei file .htm e .xml</u>
MAGIC DESIGNER	<u>Strumento per la creazione dinamica del frontend</u>
STAGING	<u>Visualizzazione futura e passata del Portale Internet</u>

Gestionale servizi on line

NOTIZIE	<u>Modifica dei contenuti e aggiornamento al database delle immagini e dei testi relativo al servizio di notizie on-line.</u>
MODULISTICA	<u>Modifica, inserimento, cancellazione dei Moduli / Atti amministrativi con possibilità di allegare la copia del bando in formato DOC, oppure RTF, PDF.</u>
ATTI AMMINISTRATIVI	<u>Modifica Inserimento, cancellazione delle Atti amministrativi Comunali con possibilità di allegare la copia del documento in formato DOC oppure RTF, PDF.</u>
BANDI	<u>Modifica, inserimento, cancellazione dei Bandi / Avvisi con possibilità di allegare la copia del bando in formato DOC, oppure RTF, PDF.</u>
REGOLAMENTI	<u>Modifica, inserimento, cancellazione dei Regolamenti Comunali con possibilità di allegare la copia del documento in formato DOC oppure RTF, PDF.</u>
EVENTI	<u>Modifica, inserimento, cancellazione degli Eventi con possibilità di spedire un invito via E-mail.</u>
Pubblicazione Spese	<u>Pubblicazione Spese</u>
PUBBLICAZIONE CONTRATTI	<u>Gestione dell'archivio contratti e liquidazioni</u>
INCARICHI - Dirigenti, Consulenti, Amministratori, Politici, Posizioni organizzative e Incarichi OIV	<u>Gestione incarichi inserimento incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi, collaboratori e consulenti, cariche politiche, posizione organizzative e incarichi OIV</u>
PROCEDIMENTI	<u>Inserimento, Modifica e Cancellazione dei procedimenti Comunali</u>
BILANCI	<u>Modifica, inserimento, cancellazione dei Bilanci con possibilità di allegare la copia del bilancio in formato DOC, oppure RTF, PDF.</u>
LINK UTILI	<u>Elenco dei link</u>
FAQ	<u>Gestione dell'archivio delle FAQ (frequently Asked Questions)</u>
ALBO PRETORIO ANORC	<u>Albo pretorio secondo le specifiche ANORC</u>
GLOSSARIO	<u>Gestione delle voci di glossario</u>

Nei prossimi paragrafi verranno spiegati nel dettaglio tutte le varie sezioni del lato amministratore.

2 - ECM (Easy Content Manager)

Inserimento, cancellazione, modifica nei contenuti della Rete Civica.
Gestione della procedura di pubblicazione web.

L'ECM è composto da quattro sezioni distinte:

- 1) Struttura: gestisce l'albero delle pagine del sito;
- 2) Documento: gestisce l'inserimento dei contenuti all'interno delle pagine del sito;
- 3) Pubblicazione: permette di visualizzare i dati relativi alla pubblicazione di una pagina (visibile, livello di utilizzo, ordine di visualizzazione, ecc...) e di modificarle tutte salvando in un unico click;
- 4) Guida online: permette di scaricare una breve guida per l'utilizzo dell'ECM.

A queste sezioni si può accedere dal menù in alto a sinistra dell'ECM.

2.1 – Struttura

La sezione struttura gestisce l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle pagine presenti nell'albero del sito; in pratica, modifica il menù del sito visibile a lato utente.

Le pagine sono inserite ad albero, organizzate secondo una gerarchia: si parte dalla sezione, che è l'elemento principale, fino ad arrivare alla sottopagina, passando per area, categoria e pagina.

Per selezionare un elemento, è sufficiente cliccarci sopra; l'elemento selezionato è ben distinguibile dagli altri in quanto è evidenziato da un rettangolo arancione. Sulla destra dell'ECM verranno visualizzate le proprietà dell'elemento stesso; i pulsanti in alto a destra indicano le operazioni possibili per ogni elemento selezionato. Le proprietà più importanti sono:

- **Sequenza di visualizzazione** : rappresenta il livello dell'elemento nella gerarchia della struttura. Il livello viene visualizzato attraverso una numerazione progressiva: i numeri assegnati ai vari elementi devono perciò essere unici, di conseguenza le pagine devono avere "sequenza di visualizzazione" diversa. Nel caso ci fossero due pagine con la stessa numerazione, potrebbero verificarsi errori in quanto il software cercherebbe di mettere allo stesso posto nel menù lato utente due o più pagine. In tal caso, vince la data di pubblicazione, ovvero sarà data precedenza all'elemento inserito prima.
- **Livello di utilizzo** : decide da chi sarà visibile la pagina del sito, ad esempio scegliendo 'Utente Internet Generico' tutti gli utenti che accederanno al sito potranno vederla; se invece si sceglie 'Utente Internet Registrato' soltanto chi è iscritto al sito potrà accedervi.
- **Pagina visibile nel sito** : se questo flag è selezionato la pagina è visibile lato utente (front end) altrimenti non è visibile e può essere consultata soltanto lato amministratore
- **Pagina visibile nel menù e nella mappa del sito** : se il flag è selezionato la pagina viene visualizzata nel menu di navigazione, se invece non è selezionato la pagina è visibile ma raggiungibile soltanto tramite link manuale. Questo flag è efficace soltanto se il flag "Pagina visibile nel sito" è stato selezionato, inoltre tramite il software "magic designer" è possibile modificare la visualizzazione del menu di navigazione.

- Il flag “**Pagina Visibile**” decide se la pagina è visibile nel menù a lato utente. Se si sceglie di non renderla visibile, la pagina sarà accessibile agli utenti ma non sarà visibile nel menù del sito.
- Nel campo “**Link Web**” si può inserire un indirizzo web di modo che, quando si seleziona la pagina a lato utente, questa si colleghi direttamente a questo link.
- Il campo “**Destinazione**” permette di scegliere se aprire l'elemento selezionato nella stessa pagina del browser o in una pagina nuova.
- Il campo “**Modalità**” decide se l'elemento è una pagina ECM, ovvero una pagina della struttura, oppure una pagina WEB qualsiasi. Si tenga presente che, se si sceglie la modalità WEB e non si mette nessun link dentro al campo “Link Web”, si avrà errore perché il software cercherà di aprire un link vuoto.
- Il campo “**Access Key**” serve per inserire un codice per l'accessibilità. Non può esistere un codice doppio all'interno della struttura dell'albero.

Le operazioni principali sono:

- Selezionare “Inserisci Nuovo” per inserire una nuova pagina in qualsiasi livello della gerarchia. Questa opzione permette di scegliere, innanzitutto, il tipo di pagina, ovvero “Sezione, area, categoria, pagina o sottopagina” dal campo “Tipo di elemento” e, successivamente, riempire gli altri campi con le proprietà dell'elemento.
- Selezionando una pagina e successivamente “Inserisci da Struttura”, si andrà a inserire una nuova pagina nel livello sottostante della gerarchia della pagina selezionata; se la pagina selezionata è una sottopagina, essa occuperà l'ultimo livello della gerarchia, perciò la nuova pagina sarà inserita nello stesso livello ma al di sotto della pagina madre.
- Selezionare “Aggiorna” per salvare le modifiche apportate alla pagina selezionata.
- Selezionare “Copia” per creare una nuova pagina da una già esistente. Se la pagina copiata contiene dei contenuti, anche questi verranno copiati a loro volta.
- Selezionare “Elimina” per eliminare la pagina selezionata. Se si cancella un elemento che ha al di sotto degli altri elementi, anche questi verranno cancellati a loro volta.
- Selezionare “Elimina Logica” per continuare ad avere la pagina nella struttura dell'albero ma renderla invisibile online.
- Selezionare “Classificazione E.d.V” per assegnare una classificazione in eventi della vita all'elemento selezionato.

La prossima immagine visualizza la schermata della Sezione Struttura.



STRUTTURA
DOCUMENTO
PUBBLICAZIONE
GUIDA ONLINE

Inserisci Nuovo

Aggiorna

Elimina Logica

Versioni

Mappa della Cartografia

Inserisci Da Struttura

Copia

Elimina

Cambia Tipo Elemento

Classificazione E.d.V.

FILTRI DI VISUALIZZAZIONE

Nome:

Visibili:

Eliminate:

ESEGUI FILTRI

STRUTTURA DEL CONTENUTO

Sezione da cui dipende:

Area da cui dipende:

Nome:

Descrizione:

Sequenza di visualizzazione:

Livello di utilizzo:

Utente creazione:

Data di creazione:

Utente ultima modifica:

Data di ultima modifica:

Data di attivazione:

Data di disattivazione:

Pagina visibile nel menù e nella mappa del sito:

Pagina visibile nel sito:

Link WEB:

Destinazione:

Modalità:

Access Key:

Referente:

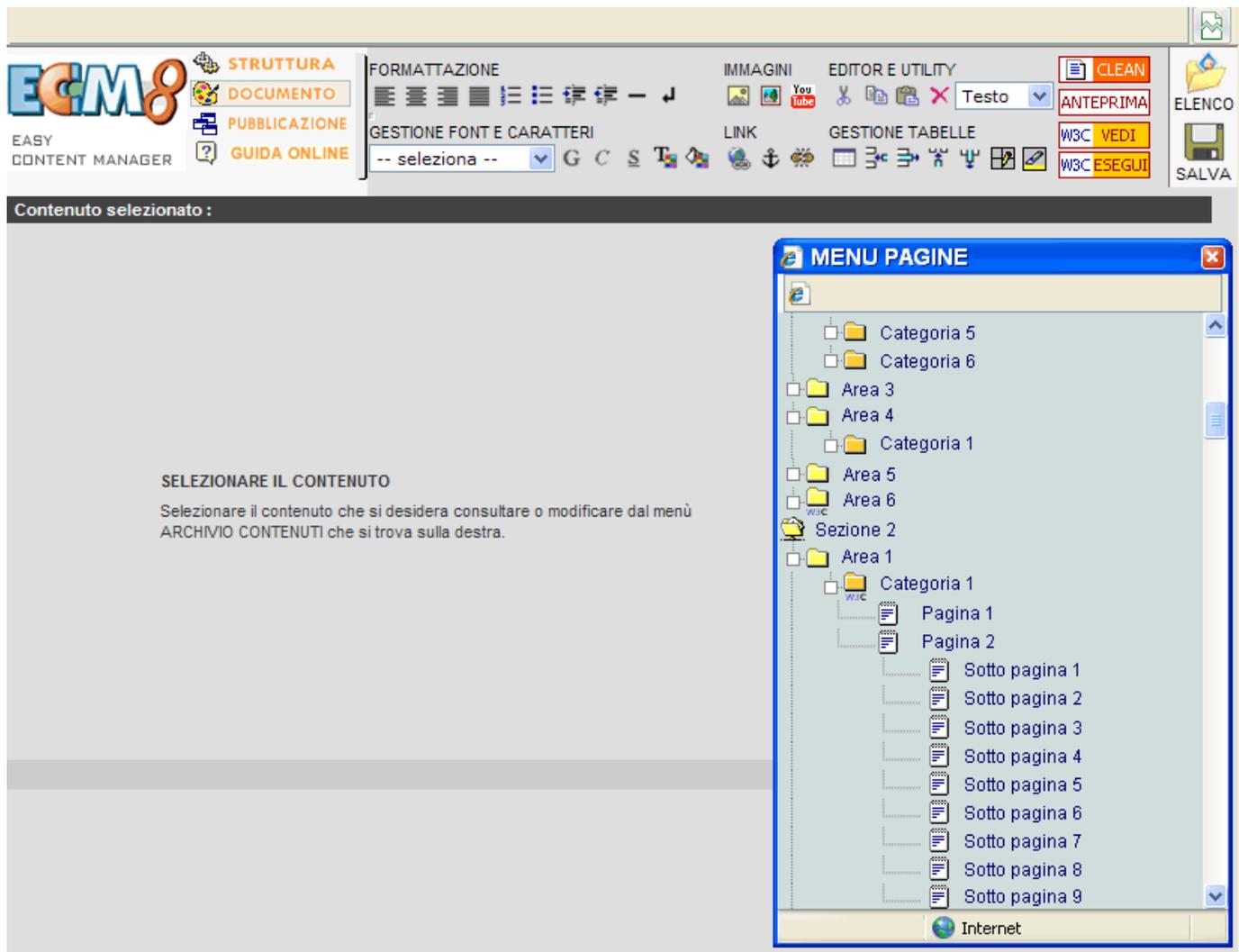
ARCHIVIO CONTENUTI

- Sezione 1
 - Area 1
 - Categoria 1
 - Pagina 1
 - Pagina 2
 - Sotto Pagina 1
 - Sotto Pagina 2
 - Sotto Pagina 3
 - Categoria 2
 - Categoria 3
 - Categoria 4
 - Categoria 5
 - Categoria 6
 - Area 2
 - Categoria 1 selezionata**
 - Categoria 2
 - Categoria 3
 - Categoria 4
 - Categoria 5
 - Categoria 6
 - Categoria 7
 - Categoria 8

2.2 - Documento

La sezione documento è la sezione che si occupa dell'inserimento dei contenuti all'interno delle pagine del sito. Gli elementi possono essere selezionati dal menù pagine che si apre cliccando su "Elenco" in alto a destra.

In alto, sopra alla pagina, è presente il menù che permette la formattazione del testo e dei contenuti della pagina.



FORMATTAZIONE : Sotto a “Formattazione” sono riportati i pulsanti che permettono le seguenti operazioni:

- 1) L'allineamento del testo a sinistra
- 2) L'allineamento del testo centrato
- 3) L'allineamento del testo a destra
- 4) L'allineamento giustificato del testo
- 5) L'inserimento di un elenco numerato
- 6) L'inserimento di un elenco puntato
- 7) L'avanzamento e l'arretramento nei livelli degli elenchi puntati; questa funzione permette di creare elenchi puntati innestati e di navigare fra i vari livelli
- 8) L'inserimento di una linea orizzontale nella pagina
- 9) L'inserimento di uno spazio tra una riga e l'altra ovvero la possibilità di andare capo

IMMAGINI : Sotto a “Immagini” sono riportati i comandi che permettono la modifica e l'inserimento delle immagini:

- 1) Il primo pulsante permette di modificare le proprietà di un'immagine presente nella pagina.

Per modificare le dimensioni dell'immagine inserire diversi valori nei campi “Altezza” e “Larghezza”; se invece si vuole che a lato utente sia visibile una descrizione dell'immagine al passaggio del mouse sopra l'immagine stessa, inserire una breve descrizione dentro al campo “Testo”.

2) Il secondo pulsante permette di cercare immagini inserite nella gestione documentatale o di inserire immagini nuove.

Per cercare l'immagine, occorre inserire i dati dell'immagine e cliccare su "Ricerca". Se si effettua la ricerca senza immettere nessun valore, l'effetto sarà quello di trovare tutte le immagini ordinate in modo decrescente per data di inserimento.

Cliccando su "Inserisci Immagine", si apre la finestra che permette di inserire una nuova immagine.

Occorre selezionare un'immagine tramite 'Sfoggia' e inserire un titolo e una descrizione. Il campo "descrizione" è ciò che viene visualizzato a lato utente quando il mouse passerà sopra l'immagine.

EDITOR E UTILITY: Sotto a "Editor e "Utility" sono raggruppati i pulsanti che permettono di:

- 1) Tagliare il pezzo di pagina selezionato;
- 2) Copiare il pezzo di pagina selezionato;
- 3) Incollare il pezzo di pagina selezionato;
- 4) Eliminare il pezzo di pagina selezionato;
- 5) Visualizzare il codice html della pagina.

FONT E CARATTERI : Sotto a "Gestione Font e Caratteri" sono raggruppati i pulsanti che permettono di gestire la formattazione dei caratteri della pagina ECM:

- 1) Il primo campo permette di scegliere il tipo di carattere per il testo inserito, ad esempio Titolo. Se è presente un foglio di stile, tutti i testi formattati con lo stesso carattere saranno visibili a lato utente uniformemente con lo stesso stile;
- 2) Il secondo pulsante farà in modo che il testo selezionato venga scritto in grassetto;
- 3) Il terzo pulsante fa sì che il testo selezionato venga scritto in corsivo;
- 4) Il quarto pulsante fa sì che il testo selezionato venga scritto sottolineato;
- 5) Il quinto pulsante permette di cambiare il colore del testo selezionato;
- 6) Il sesto pulsante permette di aggiungere uno sfondo colorato al testo selezionato.

LINK : Sotto a "Link" sono raggruppate le funzioni che permettono di creare un link ad un documento, ad un sito web o ad una pagina ECM.

- 1) Il primo pulsante è quello che permette di creare un link;

Selezionare "Link" se si vuole creare un link esterno alla pagina, oppure selezionare "Ancora" se si vuole fare un link all'interno della pagina stessa. N.B. Perché sia presente la voce 'Ancora', bisogna prima aver creato un'ancora nella pagina, come spiegato in seguito.

In "Indirizzo" ci andrà il link della pagina che si vuole aprire: se questa è una pagina ECM, selezionare "Pagina ECM" e scegliere la pagina desiderata. Lo stesso vale se si desidera creare un link ad un documento presente in uno dei servizi del sito: cliccare su "Servizio" e scegliere il documento desiderato.

2) Il secondo pulsante dà la possibilità di creare un'ancora, la quale permette di mettere in collegamento fra loro parti di testo o immagini all'interno della pagina stessa.

3) Il terzo pulsante toglie i link selezionati

GESTIONE TABELLE : Sotto a “Gestione tabelle” sono raggruppate tutte le funzioni che permettono la gestione delle tabelle e dei loro contenuti:

1) Il primo pulsante permette di inserire una tabella nuova, scegliendo varie proprietà come ad esempio, il numero di colonne, di righe, il colore delle celle, ecc.

Selezionando una tabella già creata, e cliccando questo pulsante si potranno modificare le proprietà della tabella.

2) Il secondo e il terzo pulsante permettono rispettivamente di inserire e togliere una riga dalla tabella.

3) Il quarto e il quinto pulsante permettono rispettivamente di inserire e togliere una colonna dalla tabella.

4) Il sesto pulsante permette di modificare le proprietà della cella selezionata; si tenga presente che se si cambiano le dimensioni di questa cella, verranno modificate anche la riga o la colonna in cui essa è situata, a seconda che si modifichi l'altezza o la larghezza.

5) Il settimo pulsante permette di rendere visibili tutti i bordi delle tabelle come se avessero un colore rossastro; questo non cambia il colore dei bordi ma permette che le celle siano facilmente selezionabili

I quattro pulsanti che seguono, riguardano l'aspetto della pagina lato utente:

1) Il pulsante “Clean” elimina tutte le formattazioni importate da editor di testo come Word, e che potrebbero creare problemi con l'html. Ricordiamo che sarebbe più indicato copiare prima il testo in un editor che annulla le formattazioni come ad esempio il Blocco Note.

2) Il Pulsante “Anteprima” apre una finestra di Internet Explorer nella quale si potrà vedere l'aspetto della pagina a lato utente.

3) Il Pulsante “W3C Vedi” permette di vedere l'aspetto della pagina dopo che saranno applicate le validazioni W3C.

4) Il Pulsante “W3C Esegui” applica le validazioni W3C al codice della pagine.

Il pulsante “Elenco” (come già anticipato all'inizio del paragrafo) apre l'elenco delle pagine presenti nella struttura in modo da poter selezionare la pagina desiderata; se una pagina è già selezionata sarà distinguibile dalle altre perché evidenziata da un rettangolo arancione.

Il pulsante “Salva” permette di salvare le modifiche apportate alla pagina.

2.3 - Pubblicazione

La sezione pubblicazione permette di apportare diverse modifiche contemporaneamente a più pagine della struttura ecm.

Le modifiche che si possono apportare riguardano:

- Sequenza di visualizzazione
- Access Key
- Livello di utilizzo
- Visibilità
- Modalità
- Condivisione
- Eventi della vita

Effettuate le modifiche è sufficiente salvarle per renderle tutte effettive nello stesso momento

CONTENUTI	Visualizzazione	Access key	Utilizzo	Visibile	Modalità
Sezione 1	5		Utente Internet Generico	✓	ECM
Area 1	10		Utente Internet Generico	✓	ECM
Categoria 1	3		Utente Internet Generico	✓	WEB
Categoria 2	5		Utente Internet Generico	✓	WEB
Categoria 3	10		Utente Internet Generico	✓	ECM
Categoria 4	15		Utente Internet Generico	✓	ECM
Categoria 5	20		Utente Internet Generico	✓	ECM
Categoria 6	50		Utente Internet Generico	✓	ECM
Categoria 7	50		Utente Internet Generico	☐	WEB
Categoria 8	55		Utente Internet Generico	☐	WEB
Categoria 9	60		Utente Internet Generico	✓	ECM
Categoria 10	70		Utente Internet Generico	✓	WEB
Area 2	20		Utente Internet Generico	✓	ECM
Categoria 1	1		Utente Internet Generico	✓	WEB
Categoria 2	10		Utente Internet Generico	✓	ECM
Categoria 3	20		Utente Internet Generico	✓	WEB
Categoria 4	30		Utente Internet Generico	✓	ECM

2.4 - Guida online

La sezione Guida online permette di visualizzare la guida dell'ecm o di scaricarla sul proprio pc per averla sempre a disposizione.

3 - AUTORIZZAZIONI

Modifica, inserimento e cancellazione degli utenti abilitati ad accedere al lato amministratore del portale e possibilità di personalizzazione delle autorizzazioni.

Il servizio autorizzazione permette di gestire gli utenti e/o gruppi di utenti.

The screenshot shows the 'Area amministratore' interface. At the top, there is a red header with the text 'Area amministratore'. Below the header, there are two navigation links: 'Home Amministratore' on the left and 'Home Servizio' on the right. The main content area is titled 'Scelta Gestione' and contains two buttons, each with a key icon and a text label: 'Gestione utenti' and 'Gestione gruppi'. At the bottom of the page, there is a footer that reads: "Realizzato da [Progetti d'Impresa srl](#). Copyright - Tutti i diritti riservati".

Si ricordi che in caso si decida di cancellare un gruppo, anche tutti gli utenti che sono al suo interno verranno cancellati.

Le operazioni da svolgere per modificare un utente o un gruppo di utenti sono le stesse. Facciamo l'esempio di avere a che fare con un gruppo di utenti: se si vuole inserire un nuovo gruppo, cliccare 'Crea nuovo gruppo' e impostare le caratteristiche che si vogliono dare al gruppo; se invece si vuole modificare un gruppo già presente, cercare il gruppo in base alle informazioni che si hanno (ad esempio, cercarlo in base al nome oppure al portale a cui è abilitato in caso di multiportal, o in base alla data di creazione, ecc...).

The screenshot shows the 'Area amministratore' interface for group management. At the top, there is a red header with the text 'Area amministratore'. Below the header, there are two navigation links: 'Home Amministratore' on the left and 'Home Servizio' on the right. The main content area is titled 'Gestione Gruppi' and contains a link labeled '[CREA UN NUOVO GRUPPO]'. Below this link is a search form titled 'MASCHERA DI RICERCA GRUPPI'. The form includes a text input field for 'Nome Gruppo', a dropdown menu for 'Portale' (currently showing '- portali -'), and a date range selector for 'Data Creazione' with 'DAL' and 'AL' labels. At the bottom of the form is a 'Ricerca' button. At the bottom of the page, there is a footer that reads: "Realizzato da [Progetti d'Impresa srl](#). Copyright - Tutti i diritti riservati".

In caso si effettui la ricerca senza aver impostato nessun campo, il risultato sarà quello di ottenere tutti i gruppi presenti nel portale.

Fra i gruppi trovati, individuare quello desiderato e selezionare un'icona sulla sinistra in base all'operazione che si vuole intraprendere:

- I (foglio) - per inserire un nuovo record
- E (cestino) - per eliminarlo
- M (matita) - per modificarlo
- C (doppio foglio) - per copiarlo

Area amministratore

Home Amministratore
Gestione Gruppi
Home Servizio

I	M	E	C	Nome	Portale	Data Creazione
				Uff Tecnico	nome portale	03/02/2014
				urbanistica	nome portale	27/12/2012
				lavoripubblici	nome portale	27/12/2012
				segreteria	nome portale	27/12/2012
				Gruppo SuperAdmin	nome portale	31/05/2006
				Utenti Registrati	nome portale	06/07/2004

[1](#) [2](#)

[Torna alla Ricerca per Gruppo](#)
 "Realizzato da [Progetti d'Impresa srl](#). Copyright - Tutti i diritti riservati"

L'icona M permette di modificare i dati del gruppo; ma soprattutto permette di gestire le autorizzazioni del gruppo, stabilendo a cosa è o non è abilitato.

Area amministratore

Home Amministratore
Gestione del Gruppo "Uff Tecnico"
Home Servizio

[Home autorizzazioni utente](#) / [Home autorizzazioni gruppo](#)

Cosa inserisci?
 Utente
 Gruppo

UserID :
 Portale :

Rendere non eliminabile il gruppo?

Gruppo Tecnico (non eliminabile)

[Autorizzazioni alle pagine ECM](#)

[Autorizzazioni alle funzioni](#)

[Torna alla pagina precedente](#)
 "Realizzato da [Progetti d'Impresa srl](#). Copyright - Tutti i diritti riservati"

Le autorizzazioni sono divise in:

- “Autorizzazione alle pagine ECM” permette di decidere il livello di utilizzo della pagina, ovvero decide chi potrà visionare la pagina.
- “Autorizzazioni alle funzioni” permette di scegliere se il gruppo di utenti selezionato è abilitato ai vari servizi e in che modo; per esempio un gruppo può essere abilitato all’inserimento di un nuovo record dei moduli ma non esserlo per la loro cancellazione.
- “Autorizzazione per categoria dei contenuti” gestisce il livello di accesso di quel determinato gruppo.

Se invece si è scelto di creare un nuovo gruppo si dovrà compilare il seguente form:

Area amministratore

Home AmministratoreHome Servizio
Inserisci un nuovo Gruppo

[Home autorizzazioni utente](#) / [Home autorizzazioni gruppo](#)

Cosa inserisci? Utente
 Gruppo

UserID :

Portale : ▼

Rendere non eliminabile il gruppo?

Gruppo Tecnico (non eliminabile)

[Torna alla pagina precedente](#)

"Realizzato da [Progetti d'Impresa srl](#). Copyright - Tutti i diritti riservati"

Se si seleziona “Gruppo Tecnico”, il gruppo risulterà non eliminabile.

Se si lavora con gli utenti invece che con i gruppi, le funzionalità sono molto simili l'unica cosa che cambia è il form di inserimento.

Come si può notare, il form di inserimento è molto più completo per un'utente, che per un gruppo.

Per ogni utente inserito si può decidere a quale portale abilitarlo e quali flag attivare, infatti:

- Selezionando il flag “Attivo”, l'utente selezionato sarà autorizzato ad entrare nell'Area Riservata e, se amministratore, all'Area Amministratore del Portale relativo. Viceversa, se il flag non è selezionato l'utente non verrà autorizzato.
- Selezionando il flag “Pubblicazione Immediata”, l'utente sarà autorizzato ad accedere al servizio ‘Contenuti’ dell'Area Amministratore, e potrà scegliere se rendere visibile una pagina di contenuti nel relativo Portale. Tale opzione è utile se si vuole delegare uno o più utenti alla creazione di contenuti ed eventualmente un solo responsabile alla pubblicazione di essi nel Portale.
- Il flag 'Amministratore' indica se l'utente è abilitato ad entrare nell'Area Amministratore del Portale. Se l'utente è abilitato, potrà gestire tutti i servizi a cui è abilitato come amministratore.

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio

Inserisci un nuovo Utente

[Home autorizzazioni utente](#) / [Home autorizzazioni gruppo](#)

Cosa inserisci? Utente
 Gruppo

UserID :

Modifica la password

Password :

Conferma :

Inizio Validità : 19 / 03 / 2014

Fine Validità : 19 / 03 / 2054

A quale portale è abilitato?

corinaldo nel Gruppo

Attivo* Pubbl. immediata**
 Amministratore***

NOTE:

- (*) L'utente con il flag 'Attivo' selezionato sarà autorizzato ad entrare nell'Area Riservata e, se amministratore, all'Area Amministratore del Portale relativo. Viceversa, se il flag non è selezionato l'utente non verrà autorizzato.
- Il flag 'Pubblicazione immediata' autorizza l'utente, se ha accesso al servizio Contenuti dell'Area Amministratore, a scegliere se rendere visibile una pagina di contenuti nel relativo Portale. Tale opzione è utile se si vuole delegare uno o più utenti alla creazione di contenuti ed eventualmente un solo responsabile alla pubblicazione di essi nel Portale.
- (**) Il flag 'Amministratore' indica se l'utente è abilitato ad entrare nell'Area Amministratore del Portale. Se l'utente sarà abilitato ad entrare, potrà gestire tutti i servizi a cui è abilitato come amministratore.

Dati dell'utente			
Utente Privato:	<input type="checkbox"/>	REA:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>	Cognome:	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>	Partita IVA:	<input type="text"/>
Citta:	<input type="text"/>	Indirizzo:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>	Stato:	<input type="text"/>
CAP:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Telefono:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Data di Nascita:	<input type="text"/>	Fascia Età:	<input type="text"/>
Sesso:	<input type="text" value="Maschio"/>	Stato Civile:	<input type="text"/>
Studio:	<input type="text"/>	Professione:	<input type="text"/>
Preferenza1:	<input type="text"/>	Preferenza2:	<input type="text"/>
Sito Web:	<input type="text"/>	Ditta:	<input type="text"/>
Privacy Letta:	<input type="checkbox"/>	Accettazione Privacy:	<input type="checkbox"/>
Trattamento Dati:	<input type="checkbox"/>	Data di Registrazione:	<input type="text"/>

[Torna alla pagina precedente](#)

"Realizzato da [Progetti d'Impresa srl](#). Copyright - Tutti i diritti riservati"

4 - STATISTICHE

Informazioni statistiche sugli accessi da parte degli utenti web alle pagine del sito. Questo servizio permette di visualizzare delle statistiche sugli accessi degli utenti alle pagine

web del sito in due formati diversi:

- Grafico
- Numerico

La pagina delle statistiche verrà aperta in una nuova finestra del browser e permetterà una facile stima del calcolo degli accessi in internet.

Area amministratore

« [Indietro](#) **STATISTICHE** [Pagina iniziale](#) [Guida On-line](#)

Statistiche di: nome sito internet
Ultimo Aggiornamento: 19 Mar 2014 / 01:37
Periodo di riferimento: Mar 2014 OK



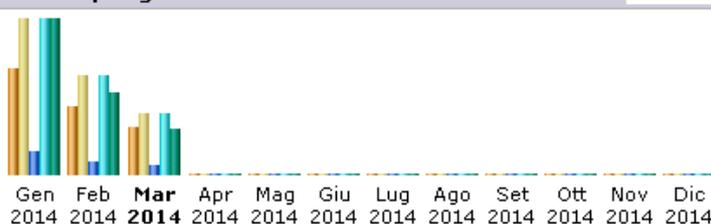
- Quando:** Riepilogo mensile Giorni del mese Giorni della settimana Ore
Chi: Nazioni Elenco completo Host Elenco completo Ultima visita Indirizzi IP non risolti Accessi di robot e spider Elenco completo Ultima visita
Navigazione: Durata delle visite Tipi di file File scaricati Elenco completo Accessi Elenco completo Pagine iniziali Pagine d'uscita Sistemi operativi Versioni Sconosciuti Browser Versioni Sconosciuti Risoluzione video
Provenienza: Provenienza Motori di ricerca Siti Ricerche Frasi cercate Parole cercate
Altri: Informazioni varie Codici di errore HTTP Pagine non trovate Raggruppato

Sommario

Periodo di riferimento	Mese Mar 2014				
Prima visita	01 Mar 2014 / 00:01				
Ultima visita	19 Mar 2014 / 02:13				
	Visitatori diversi	Numero di visite	Pagine	Accessi	Banda usata
Traffico visualizzato *	3.010	3.967 (1.31 visite/visitatore)	34.510 (8.69 Pagine/Visita)	240.517 (60.62 Accessi/Visita)	4.28 GB (1132.03 KB/Visita)
Traffico non visualizzato *			123.069	138.198	2.37 GB

* Il traffico "non visualizzato" è il traffico generato da robot, worm oppure da risposte con codici di errore HTTP speciali.

Riepilogo mensile



Mese	Visitatori diversi	Numero di visite	Pagine	Accessi	Banda usata
Gen 2014	6.798	9.941	89.797	616.909	14.40 GB
Feb 2014	4.397	6.370	53.002	391.525	7.65 GB
Mar 2014	3.010	3.967	34.510	240.517	4.28 GB
Apr 2014	0	0	0	0	0
Mag 2014	0	0	0	0	0
Giu 2014	0	0	0	0	0
Lug 2014	0	0	0	0	0
Ago 2014	0	0	0	0	0
Set 2014	0	0	0	0	0
Ott 2014	0	0	0	0	0
Nov 2014	0	0	0	0	0
Dic 2014	0	0	0	0	0
Totale	14.205	20.278	177.309	1.248.951	26.33 GB

5 - CAMBIA PASSWORD

Questo servizio permette di modificare la password con cui si accede all'area amministrativa.

Area amministratore

Home AmministratoreHome Servizio

Puoi modificare la Tua password attuale digitando quella nuova nell'apposito campo e confermandola. La password deve essere lunga da 8 a 20 caratteri alfanumerici (solo lettere e numeri).

Modifica della Password

Nuova Password	<input type="text"/>	
Conferma	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Cambia Password"/>		

E' sufficiente inserire due volte la nuova password e cliccare su "Cambia Password" per rendere effettiva la modifica.

6 - GESTIONE UPLOAD / ALLEGATI E IMMAGINI

Inserimento, Modifica e Cancellazione dei documenti della retecivica.

Questo servizio permette di gestire la documentazione all'interno del sito. Per "documenti" si intendono sia files di testo che files di immagini.

Se si vuole modificare un documento già inserito, occorre inserire i dati del documento; se non si inserisce nessuna proprietà, la ricerca produrrà come risultato tutti i documenti presenti nella gestione documentale. Trovato il documento, selezionarlo cliccando su M e apportare le modifiche desiderate.

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio

SERVIZIO ALLEGATI E IMMAGINI

M	C	V	Data di Inserimento	avanzamento	Categoria1	Categoria2	Categoria3	Titolo	Formato	File
			12/03/2014	completo	testo	archivio1	2012	Titolo documento 1	PDF	
			10/03/2014	completo	testo	archivio1	2012	Titolo documento 2	PDF	
			10/03/2014	bozza	testo	archivio1	2012	Titolo documento 3	PDF	
			10/03/2014	completo	testo	archivio2	2013	Titolo documento 4	PDF	
			02/03/2014	completo	testo	archivio2	2013	Titolo documento 5	PDF	
			02/03/2014	completo	testo	archivio2	2013	Titolo documento 6	PDF	
			25/02/2014	bozza	testo	archivio2	2014	Titolo documento 7	PDF	
			25/02/2014	completo	foto	archivio2	2014	Titolo documento 8	JPG	
			24/02/2014	completo	foto	archivio2	2014	Titolo documento 9	JPG	
			24/02/2014	bozza	testo	archivio2	2014	Titolo documento 10	PDF	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > fine

Excel

[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

RICERCA DETTAGLIATA:

Categoria1:

Autore:

Titolo:

Visibile Online:

Come si può vedere, il form di inserimento è abbastanza complesso, infatti:

- Si può decidere se il documento è una bozza oppure se è una versione definita tramite il parametro avanzamento;
- Si può decidere se il documento è per interno oppure per esterno tramite il campo tipologia;
- Si può decidere il vero e proprio tipo di documento che si sta cercando di inserire tramite il campo categoria scegliendo fra 3 opzioni: documento, immagine ecm (ovvero le immagini che saranno inserite dentro le pagine ecm) e foto;

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)

[Gestione Campi Elenco](#)

SERVIZIO ALLEGATI E IMMAGINI

Utilizzo *:	Utente Internet Generico <input type="button" value="v"/>
Data Ultima Modifica *:	
Utente Creazione *:	
Utente Ultima Modifica:	
Tipologia:	<input type="button" value="v"/>
avanzamento:	<input type="button" value="v"/>
Categoria1:	<input type="button" value="v"/>
Data Pubblicazione:	19/03/2014
Data Scadenza:	01/01/2040
Autore:	<input type="text"/>
Titolo *:	<input type="text"/>
Formato *:	BMP <input type="button" value="v"/>
Descrizione:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
File:	<input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.
Descrizione Breve:	<input type="text"/>

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data Inizio Pubblicazione *:	19/03/2014
Data Fine Pubblicazione *:	19/03/2054
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#)

[\[inserisci un nuovo record\]](#)

E' necessario che il file allegato sia dello stesso formato dichiarato; se non fosse così, si avrebbero problemi con lo scaricamento del documento.

Infine, nel lato utente, se si desidera che ad un passaggio del mouse sopra il documento venga visualizzata una breve descrizione, inserire questa descrizione dentro al campo "Descrizione Breve".

7 - SCADENZIARIO

Visualizzazione dei documenti in fase di scadenza.

Il servizio permette di sapere quali sono i documenti in fase di scadenza.

Area amministratore

[Home Amministratore](#) [Home Servizio](#)
SERVIZIO SCADENZIARIO

Marzo 2014

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Tramite questo servizi puoi verificare quali contenuti sono in fase di scadenza. Puoi selezionare un range di date nelle caselle qui sotto e cliccare sul pulsante "Ricerca", per visualizzare i contenuti in scadenza nelle date selezionate. Oppure cliccare su un giorno del calendario qui accanto, per verificare quali contenuti scadono nel giorno selezionato.

In scadenza dal

al

Inizio	Fine	Servizio	Documento
08/10/2013 00:00:00	06/04/2014 00:00:00	Bandi	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
1			

In caso nessuna pagina sia in scadenza, verrà visualizzata la scritta "Nessun Record Trovato"; in caso contrario verrà visualizzata la lista dei documenti che sono in scadenza.

Selezionando un record si potrà modificarne la scadenza e prolungare la sua visibilità online.

8 - CHECK LINK

Controllo dei link, Cliccando su "Check" verrà controllato il funzionamento dei link presenti nelle pagine html e xhtml.

Nel caso il servizio non riscontri problemi con nessun link, verrà visualizzata la scritta "Non è stato trovato alcun record"; in caso contrario verrà visualizzata una tabella in cui sono inseriti tutti i link errati.

Nel caso in cui ci fossero molti errori è anche possibile dettagliare la ricerca inserendo le caratteristiche del link cercato, come ad esempio il link stesso o la descrizione dell'errore.



Non è stato trovato alcun record, verificare i parametri di ricerca.

Excel ▾

Esporta

Check

RICERCA DETTAGLIATA:

Link Errato:

Descrizione errore:

Tipologia errore:

Nome Servizio:

Nome Record:

Ricerca

9 - MAGIC DESIGNER

Il magic designer è lo strumento per la creazione dinamica del frontend, permette cioè di modificare la struttura grafica del sito internet.

Tramite questo strumento è possibile:

- creare nuovi template grafici da associare alle pagine del sito
- modificare i template esistenti
- selezionare le sezioni del sito a cui applicare i template grafici ottenuti tramite lo strumento

All'accesso è immediatamente possibile vedere i seguenti riquadri:

- 1) nel riquadro di sinistra è presente lo scheletro della pagina con i componenti presenti nel sito. In caso non ci siano componenti attivi, lo scheletro risulterà vuoto.
- 2) sopra questo riquadro è possibile selezionare quale profilo modificare tra quelli esistenti;
- 3) nel riquadro di destra c'è un elenco dei componenti esistenti nel sistema, ed è possibile inserirli in un qualunque punto della pagina web trascinando le icone col mouse all'interno dello scheletro di sinistra;

Area amministratore

Home Amministratore

Home servizio

Gestione profili

Gestione componenti

Gestione sezioni

SERVIZIO MAGIC DESIGNER

Profilo Stile nuova veste grafica

Seleziona

Magic Designer

The screenshot displays the Magic Designer administrative interface. On the left, a grid of components is shown, organized into three sections: 'Intestazione 1', 'Intestazione 2', and 'Intestazione 3'. Below these are three areas: 'Area sinistra', 'Area centrale', and 'Area destra'. On the right, a sidebar contains several action buttons: 'salva', 'anteprima', and 'restart'. The components in the grid include: 'intestazione accessibile' (with a wheelchair icon), 'immagine intestazione' (with a camera icon), 'briciole di pane navigazione' (with a breadcrumb icon), 'Menu nascosto area riservata' (with a lock icon), 'Menu orizzontale visualizzazione interna' (with a menu icon), and 'contenuti area centrale' (with a document icon).

I pulsanti sulla destra hanno le seguenti funzionalità:

- 5) "Salva" permette di salvare il template con le modifiche apportate;
- 6) "Anteprima" permette di visualizzare in una nuova pagina web come sarà il sito dopo le modifiche;
- 7) "Riavvia" fa un refresh del sito per poter visualizzare, nel lato utente, le modifiche effettuate.

I link in alto nella barra nera consentono di creare e modificare rispettivamente i profili (ovvero i template grafici), i componenti (ossia i piccoli blocchi che compongono il sito, come ad esempio menù, intestazione, calendario eventi, ecc...) e le sezioni a cui applicare i vari template creati.

9.1 - Gestione profili

La Gestione profili consente di creare e modificare i template grafici all'interno del sito.

Area amministratore

[Home Amministratore](#)[Home servizio](#)[Gestione profili](#)[Gestione componenti](#)[Gestione sezioni](#)

SERVIZIO MAGIC DESIGNER

M	C	V	datainserimento	Nome	CSS	Sezione
			10/12/2012	Profilo Stile nuova veste grafica 2011 - interno menu centrale		Veste grafica 2011 - interno menu centrale
			06/12/2012	Sezione Turistica Interna		Sezione Turistica Interno
			04/12/2012	Sezione Turistica Homepage		Sezione Turistica Homepage
			01/09/2011	Profilo Stile nuova veste grafica 2011 - interno comune		Veste grafica 2011 - interno comune
			02/08/2011	Homepage e menu destra		Homepage e menu destra

1

Excel [Gestione Campi](#)[Inserisci Nuovo Record](#)

RICERCA DETTAGLIATA:

Nome: CSS: Sezione:

Per inserire un nuovo profilo nel sistema è sufficiente cliccare su “Inserisci Nuovo Record” in basso, e completare il seguente form con i dati richiesti:

Area amministratore

[Home Amministratore](#)[Home servizio](#)[Gestione profili](#)[Gestione componenti](#)[Gestione sezioni](#)

SERVIZIO MAGIC DESIGNER

utilizzo *:

Nome *:

CSS: Nessun file selezionato.

Sezione *:

CSS Stampa: Nessun file selezionato.

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data Inizio Pubblicazione *:

Data Fine Pubblicazione *:

Visibile Online:

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#)[\[inserisci un nuovo record\]](#)

Nel campo "CSS" sarà necessario inserire un foglio di stile associato al template e nel menu "Sezione" è possibile selezionare a quale sezione del sito associare il template creato, inoltre è possibile specificare un differente foglio di stile specifico per la versione stampabile del sito internet.

9.2 - Gestione componenti

Per 'Componenti' si intendono i vari blocchi che compongono il template delle pagine, ad esempio i menu di destra e sinistra, le intestazioni, i riquadri dedicati ai vari servizi, ecc.

Tramite la 'Gestione Componenti' è possibile creare nuovi componenti o modificare quelli esistenti.

Area amministratore

Home Amministratore
Home servizio
Gestione profili
Gestione componenti
Gestione sezioni

GESTIONE COMPONENTI

M	C	V	Data Di Inserimento	Nome	Descrizione	Componente	Immagine Wizard	Codice	Visibile	Ordinamento
			25/05/2007	Briciole di pane	Dopo aver cliccato su una determinata voce di menù si accede alla pagina selezionata, sopra le quale è riportato il percorso della pagina richiesta. In questo modo sarà sempre possibile sapere dove ci si trova e di conseguenza raggiungere le pagine da cui si proviene, cliccando sul loro nome.			pm011	<input checked="" type="checkbox"/>	60
			24/01/2007	intestazione accessibile - no css	intestazione accessibile visualizzata quando i css sono disattivati			pm008	<input type="checkbox"/>	20
			19/01/2007	Contenuto, area centrale	Nella parte centrale della pagina si trova il contenuto richiesto.			PnlBody	<input checked="" type="checkbox"/>	50

inizio < 1 2 3 4

Excel

[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

RICERCA DETTAGLIATA:

Nome:

Descrizione:

Componente:

Immagine Wizard:

Visibile in aiuto alla navigazione:

Ordinamento: da a

All'accesso viene visualizzata una lista di tutti i componenti presenti con le possibilità di usufruire delle funzioni di Modifica, Copia, Versioning, e di visualizzare il codice del componente

e la sua immagine di wizard (ogni componente ha una sua icona, le varie icone che compongono il template sono visualizzate nella pagina principale del magic designer). Per inserire un nuovo record occorre cliccare su “Inserisci Nuovo Record” e completare il seguente form:

Area amministratore

Home Amministratore Home servizio Gestione profili Gestione componenti Gestione sezioni

GESTIONE COMPONENTI

Livello di Utilizzo *:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Utente Internet Generico"/>
Nome *:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Descrizione *:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>
Componente:	<input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.
Immagine Wizard:	<input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.
Codice *:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Visibile in aiuto alla navigazione:	<input type="checkbox"/>
Ordinamento *:	<input style="width: 50%;" type="text"/>

Informazioni riguardanti la pubblicazione

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#) [\[inserisci un nuovo record\]](#)

I campi **Nome** e **Descrizione** sono campi obbligatori di solo testo.

Nel campo **Codice** è necessario inserire un codice a scelta univoco per il componente.

Nei campi **Componente** e **Immagine wizard** occorre inserire rispettivamente il file .ascx del componente e un'icona che lo identifichi nella schermata iniziale del servizio.

Infine il campo **Ordinamento** consente di impostare la posizione del componente inserendo un valore numerico (*il posizionamento ha effetto esclusivamente per i componenti presenti all'interno di uno stesso box del template grafico e l'ordine è direttamente proporzionale al numero inserito*)

9.3 - Gestione sezioni

Tramite la Gestione Sezioni è possibile associare i template alle pagine del sito, offrendo la possibilità di visualizzare grafiche diverse in pagine diverse del sito (nel campo **Pagine** scrivere la porzione di indirizzo che si vuole associare ad una specifica sezione). Nella schermata iniziale è possibile scorrere le sezioni impostate ed accedere alle stesse in modifica. Tramite il link “Inserisci Nuovo Record” si accede alla schermata che offre la possibilità di creare una nuova associazione tra template e pagine.

Area amministratore

[Home Amministratore](#)[Home servizio](#)[Gestione profili](#)[Gestione componenti](#)[Gestione sezioni](#)

GESTIONE SEZIONI

M	C	V	Data Di Inserimento	Sezione	Pagine	Sezione Default
			10/12/2012	Veste grafica 2011 - interno menu centrale	idSezione=17446	<input type="checkbox"/>
			06/12/2012	Sezione Turistica Interno	idSezione=16655	<input type="checkbox"/>
			04/12/2012	Sezione Turistica Homepage	notizie_homepage_turismo.aspx	<input type="checkbox"/>
			01/09/2011	Veste grafica 2011 - interno comune	idArea=17403;idArea=17232;	<input checked="" type="checkbox"/>
			02/08/2011	Homepage e menu destra	idSezione=616;/notizie /notizie_homepage.aspx	<input type="checkbox"/>

1

Excel [Gestione Campi](#)[Inserisci Nuovo Record](#)

10 - STAGING

Visualizzazione futura e passata del Portale Internet.

Area amministratore

[Home Amministratore](#)[Home Servizio](#)

STAGING

Questo servizio ti permette di vedere come sarà il Portale Internet nella data indicata nel box sottostante. Seleziona quindi una data e clicca su "Guarda il sito".

Scegli la data di visualizzazione

Il servizio staging permette di vedere come sarà il portale internet nella data inserita nel box; se si desidera è possibile anche inserire una data antecedente a quella corrente, in modo da poter vedere come era il sito e fare dei confronti.

11 - NOTIZIE

Link di collegamento al servizio: [servizi/notizie/notizie_fase01.aspx?categoriaVisualizzata=19](#)

Modifica dei contenuti relativa al servizio di notizie on-line.

Il servizio notizie permette di gestire le notizie che si trovano sul sito, inserendole e modificandole. Alla data di scadenza della notizia, si potrà decidere se spostare la notizia stessa in un archivio e perciò lasciarla consultabile dagli utenti oppure renderla non visibile; in quest'ultimo caso è come se la notizia fosse stata cancellata ma rimane nel database.

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio
SERVIZIO NOTIZIE

Gestione Campi Elenco

M	C	CC	V	Data di Inserimento	Utilizzo	Titolo	Data di scadenza della Notizia	Tipo Pagina	Categoria	Sequenza notizie home
				15/03/2014	Utente Internet Generico	Vota il Borgo dei Borghi	06/04/2014	HOME TURISMO - CON FOTO		LIVELLO 1 (ALTO - TOP)
				15/03/2014	Utente Internet Generico	FESTA DEI FOLLI - 25-26 aprile 2014	26/04/2014	HOME TURISMO - CON FOTO		LIVELLO 5
				14/03/2014	Utente Internet Generico	FESTA DEI FOLLI - 25-26 aprile 2014	26/04/2014	HOME PAGE - CON FOTO		LIVELLO 5
				14/03/2014	Utente Internet Generico	I PARCHI CULTURALI ECCLESIALI	15/03/2014	HOME PAGE - CON FOTO		LIVELLO 2
				10/03/2014	Utente Internet Generico	Maschere Buffe: esposizione di 50 maschere di Gianni	04/05/2014	HOME TURISMO - CON FOTO		LIVELLO 3
				10/03/2014	Utente Internet Generico	Maschere Buffe: esposizione di 50 maschere di Gianni	04/05/2014	HOME PAGE - CON FOTO		LIVELLO 4
				10/03/2014	Utente Internet Generico	Crisi ambientale, economica, democratica e sociale. Alternative in campo per un'uscita "indolore".	15/03/2014	HOME PAGE - CON FOTO		LIVELLO 3
				10/03/2014	Utente Internet Generico	Percorsi di Donne 2	09/05/2014	HOME PAGE - CON FOTO		LIVELLO 5
				07/03/2014	Utente Internet Generico	Continuano gli eventi sulla Giornata Internazionale della Donna	27/03/2014	HOME PAGE - CON FOTO		LIVELLO 4
				05/03/2014	Utente Internet Generico	Simone Cristicchi in MAGAZZINO 18	08/03/2014	HOME TURISMO - CON FOTO		LIVELLO 1 (ALTO - TOP)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... » fine

Excel Esporta

[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

I comandi che riguardano le notizie sono principalmente tre:

- “Modifica” permette di modificare le notizie già presenti all’interno del database;
- “Copia” permette di copiare una notizia già presente nel database. Ciò comporterebbe la creazione di due notizie identiche;
- “Versione” permette di tornare a precedenti versioni delle notizie così da poter porre rimedio ad errori.

Per inserire una nuova notizia bisogna cliccare su “Inserisci Nuovo Record” e compilare il seguente form:

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio
SERVIZIO NOTIZIE

Gestione Campi Elenco

Utilizzo *:	Utente Internet Generico <input type="button" value="v"/>
Titolo *:	<input type="text"/>
Link:	<input type="text"/>
Strillo *:	<input type="text"/>
Dettaglio:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>--- seleziona --- <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="S"/></p><p><input type="button" value="Globe"/> <input type="button" value="Bug"/> <input type="button" value="Scissors"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Close"/> <input type="button" value="Testo"/> <input type="button" value="v"/></p><div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div></div>
Foto:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliare..."/>
Data della Notizia *:	<input type="text" value="19/03/2014"/>
Data di scadenza della Notizia *:	<input type="text" value="19/03/2014"/>
Tipo Pagina *:	ARCHIVIO DELLE NOTIZIE <input type="button" value="v"/>
Destinazione alla Scadenza *:	ARCHIVIO DELLE NOTIZIE <input type="button" value="v"/>
Categoria:	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Sequenza notizie home *:	LIVELLO 5 <input type="button" value="v"/>
Testo Alternativo:	<input type="text"/>
Foto piccola:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliare..."/>

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data Inizio Pubblicazione *:	<input type="text" value="19/03/2014"/>
Data Fine Pubblicazione *:	<input type="text" value="19/03/2054"/>
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#) [\[inserisci un nuovo record\]](#)

Il "titolo" e lo "strillo" sono gli elementi che saranno visualizzati nella homepage se la notizia è in homepage oppure gli elementi che saranno visualizzati dentro all'archivio delle notizie.

Il "dettaglio" è ciò che viene visualizzato nel dettaglio delle notizie.

Come si può vedere, ci sono due campi che possono contenere delle foto:

- in “foto” si inserirà l’immagine che può essere allegata al dettaglio della notizia
- in “foto piccola” si inserirà la foto visibile dentro all’archivio notizie

Il “Tipo di pagina” decide dove verrà messa la notizia. Se si sceglie “Homepage con foto” oppure “Homepage senza foto”, la notizia sarà messa in homepage; altrimenti scegliendo “Archivio notizie” la notizia sarà direttamente messa in archivio.

Si può anche decidere il livello in homepage di una notizia tramite il campo “Sequenza notizie home”: ciò significa assegnare un valore numerico alla notizia da 1 a 7 a seconda dell’importanza di quest’ultima. Il valore 1 sarà quindi assegnato alle notizie di maggior rilievo mentre il valore 7 sarà per quelle meno importanti; il valore 3 rappresenta quello di default. Anche questo campo ha un effetto sulla scadenza delle pagine; infatti scadranno prima notizie di livello più basso a parità di data.

E’ anche possibile aggiungere un link alla notizia; questo può essere un link ad una pagina esterna oppure ad una pagina ECM (nel caso la notizia fosse molto dettagliata).

12 - MODULISTICA

Link di collegamento al servizio: /servizi/moduli/moduli_fase01.aspx

Il servizio modulistica dà la possibilità agli utenti che accedono al sito di scaricare i moduli presenti nel sito stesso, in modo tale da velocizzare molte pratiche burocratiche. Infatti, grazie a questo servizio l’utente può compilare il modulo scaricato e stampato comodamente da casa e presentarlo all’ufficio di competenza.

Area amministratore

Home Amministratore
Home Servizio
Gestione Campi Elenco

SERVIZIO MODULISTICA

M	C	V	Data di Inserimento	Utilizzo	Nome del Documento	Oggetto	Categoria	Nome Allegato
			26/09/2013	Utente Internet Generico	COSTO DI COSTRUZIONE 2013	DETERMINA COSTO DI COSTRUZIONE 2013	Ufficio Anagrafe	
			20/07/2013	Utente Internet Generico	Mappa Teatro	Mappa interna del teatro	Cultura e Turismo	Mappa teatro
			17/06/2013	Utente Internet Generico	carta classificazione acustica parte sud	carta classificazione acustica parte sud scala 1:5.0000	Urbanistica e Ambiente	
			10/06/2013	Utente Internet Generico	ELENCO FABBRICATI ISOLATI DAL N. 251 AL N. 290	ELENCO FABBRICATI ISOLATI DAL N. 251 AL N. 290 INDIVIDUATI DAL P.R.G.	Urbanistica e Ambiente	
			10/06/2013	Utente Internet Generico	ELENCO FABBRICATI ISOLATI DAL N. 211 AL N. 250	ELENCO FABBRICATI ISOLATI DAL N. 211 AL N. 250 INDIVIDUATI DAL P.R.G.	Urbanistica e Ambiente	

1 2 3 4 5 6 » fine

Excel

[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

Le operazioni eseguibili sui moduli sono principalmente due:

- Modifica di un record già inserito
- Copia di un record già inserito: in questo modo si produrrà un modulo nuovo con le caratteristiche di quello che è stato copiato.

Per inserire un nuovo modulo, cliccare su “Inserisci Nuovo Record” e compilare il seguente form:

Area amministratore

[Home Amministratore](#) [Home Servizio](#) [Gestione Cambi Elenco](#)
SERVIZIO MODULISTICA

Utilizzo *:	<input type="text" value="Utente Internet Generico"/>
Data del Modulo *:	<input type="text" value="19/03/2014"/>
Nome del Documento:	<input type="text"/>
Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliare..."/>
Oggetto *:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>
Categoria *:	<input type="text" value="Cultura e Turismo"/>
Nome Allegato:	<input type="text"/>
Zip Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliare..."/>

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data Inizio Pubblicazione *:	<input type="text" value="19/03/2014"/>
Data Fine Pubblicazione *:	<input type="text" value="19/03/2054"/>
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#) [\[inserisci un nuovo record\]](#)

Come si può vedere, occorre selezionare il modulo che si desidera caricare nel campo “Documento” e dare un nome al modulo inserendolo nel campo “Oggetto”.

E' anche possibile allegare lo stesso modulo in formato zip. Ciò risulta molto utile soprattutto se il modulo originale è di grandi dimensioni, così per l'utente sarà più semplice scaricarlo.

13 – ATTI AMMINISTRATIVI / DELIBERE

Link di collegamento al servizio: /servizi/delibere/ricerca_fase01.aspx

Gestione delle Delibere Comunali con possibilità di allegare la copia del documento.

Il servizio Delibere offre la possibilità di rendere visibili e perciò anche scaricabili all'utente tutte le delibere dei vari organi comunali. In questo modo, ogni cittadino che visita il sito può essere a conoscenza delle decisioni prese dal comune.

Area amministratore

Home Amministratore
Home Servizio
Gestione Cambi Elenco

SERVIZIO ATTI AMMINISTRATIVI

M	C	QR	TM	V	Data di Inserimento	Utilizzo	Numero atto	Tipologia	Data della Seduta	Oggetto	Enti di pubblicazione
					16/08/2010	Utente Internet Generico	27	Delibera di Consiglio Comunale	29/06/2010	PIANO DELLE ACQUE - ADOZIONE	
					06/08/2010	Utente Internet Generico	80	Delibera di Giunta Comunale	27/07/2010	APPROVAZIONE PROGRAMMA INAUGURAZIONE AMPLIAMENTO PIAZZA SAN MICHELE	
					06/08/2010	Utente Internet Generico	79	Delibera di Giunta Comunale	27/07/2010	PROROGA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE AGRARIA RELATIVO AL BOSCO DE LE CRETE ALLA	
					06/08/2010	Utente Internet Generico	78	Delibera di Giunta Comunale	27/07/2010	DETERMINAZIONE DELL'ENTITA' DEL CONCORSO ALLA MANOVRA DI FINANZA PUBBLICA E DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATICI DEL PATTO DI STABILITA' INTERNO INERENTE IL TRIENNIO 2010-2011	
					23/07/2010	Utente Internet Generico	77	Delibera di Giunta Comunale	13/07/2010	CONCESSIONE PATROCINIO ALL'ASSOCIAZIONE CULTURALE "DEDALUS EVENTS" DI CASALE SUL SILE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "RIFLESSI D'ARTE 2010"	
					14/07/2010	Utente Internet Generico	30	Delibera di Consiglio Comunale	29/06/2010	INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE E MOZIONI	
					14/07/2010	Utente Internet Generico	29	Delibera di Consiglio Comunale	29/06/2010	APPROVAZIONE PIANO FINANZIARIO RELATIVO ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E ASSIMILATI E SERVIZI CONNESSI ANNO 2010	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... » fine

Excel

[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

Le operazioni eseguibili sui moduli sono principalmente due:

- Modifica di un record già inserito;
- Copia di un record già inserito; in questo modo si produrrà un record nuovo con le caratteristiche di quello che è stato copiato.

Per inserire una nuova delibera cliccare su “Inserisci Nuovo Record” e compilare il seguente form:

Area amministratore

Home AmministratoreHome ServizioGestione Campi Elenco

SERVIZIO ATTI AMMINISTRATIVI

Utilizzo *:	<input type="text" value="Utente Internet Generico"/>
Numero atto:	<input type="text"/>
Anno atto:	<input type="text"/>
Tipologia:	<input type="text"/>
Settore Proponente:	<input type="text"/>
Data della Seduta:	<input type="text" value="19/03/2014"/>
Oggetto *:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>
Testo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sforgia..."/>
Data Pubblicazione:	<input type="text" value="19/03/2014"/>
Data Esecutività:	<input type="text" value="19/03/2014"/>
ZIP documento da scaricare (.zip) :	<input type="text"/> <input type="button" value="Sforgia..."/>
Data Approvazione:	<input type="text" value="19/03/2014"/>
Fine Pubblicazione in Albo Pretorio:	<input type="text" value="19/03/2014"/>
Enti di pubblicazione *:	<input type="text" value="Quarto D'altino"/>
Informazioni riguardanti la pubblicazione	
Data Inizio Pubblicazione *:	<input type="text" value="19/03/2014"/>
Data Fine Pubblicazione *:	<input type="text" value="19/03/2054"/>
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#)[\[inserisci un nuovo record\]](#)

Come si può vedere, si possono inserire il numero dell'atto, l'anno in cui è stato emesso, l'organo comunale che lo riguarda e qual è il settore che l'ha proposto, così da rendere l'informazione il più precisa possibile.

Per quanto riguarda il corpo della delibera, si può inserire in due modi diversi: o direttamente dentro al campo oggetto, oppure allegando un file. Quest'ultima soluzione può risultare utile soprattutto nel caso in cui la delibera sia molto lunga.

E' anche possibile allegare la delibera in formato zip; questo è molto utile soprattutto se il modulo originale è di grandi dimensioni, così per l'utente sarà più semplice scaricarlo.

14 – BANDI DI GARA E BANDI DI CONCORSO

Link di collegamento ai bandi:

Bandi di contratto (ex bandi di gara)
/servizi/bandi/bandi_fase00.aspx

Bandi di concorso
/servizi/bandi_concorsi/bandi_fase00.aspx

Il servizio bandi offre la possibilità di rendere visibili e perciò anche scaricabili all'utente, tutti in bandi e gli avvisi del comune che sono in scadenza. In questo modo ogni azienda / cittadino potrà essere a conoscenza dei vari appalti e bandi di gara attivi nel comune e nelle zone limitrofe, con l'ulteriore possibilità di consultarne gli esiti.

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio
SERVIZIO BANDI

Gestione Campi Elenco

M	C	RB	PT	EdG	RA	CQ	CC	QR	TM	V	Utilizzo	Oggetto	Data di scadenza del documento	Ente di pubblicazione	Contratto	Nome del Documento
											Utente Internet Generico	Avviso esplorativo per la ricerca di manifestazione di interesse alla valorizzazione di un'area di proprietà comunale attraverso accordo di programma ex art.6, L.R. 11/2004 e s.m.i.	14/04/2014	Nome dell'Ente	Aste	Avviso esplorativo
											Utente Internet Generico	INIZIATIVA "ADOTTA UN'AUIOLA COMUNE": MANIFESTO-AVVISO	14/02/2014	Nome dell'Ente	Servizi	MANIFESTO
											Utente Internet Generico	RINNOVO CARTA DI IDENTITA'	04/01/2015	Nome dell'Ente	Servizi	
											Utente Internet Generico	OBBLIGO DI ISCRIZIONE ALLA LEVA MILITARE	03/02/2014	Nome dell'Ente	Aste	
											Utente Internet Generico	Avviso esplorativo per la ricerca di manifestazioni di interesse finalizzata alla locazione dei locali ad uso ambulatorio presso il Centro Civico di Portegradi per l'esercizio dell'attività di medico di medicina generale	27/12/2013	Nome dell'Ente	Aste	Avviso esplorativo
											Utente Internet Generico	Avviso esplorativo per la ricerca di manifestazioni di interesse per l'affidamento del servizio di sgombero neve dai percorsi pedonali	14/12/2013	Nome dell'Ente	Servizi	Avviso esplorativo

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... » fine

Excel

[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

RICERCA DETTAGLIATA:

Oggetto:

Categoria:

Contratto:

Visibile Online:

Le operazioni eseguibili sui moduli sono principalmente due:

- Modifica di un record già inserito;
- Copia di un record già inserito; in questo modo si produrrà un record nuovo con le caratteristiche di quello che è stato copiato.

Per poter cancellare un bando bisogna selezionare l'icona M di fianco ad esso e, una volta aperto il form, cliccare sul tasto "Elimina" in basso.

Per inserire un nuovo bando cliccare su "Inserisci Nuovo Record" e compilare il seguente form:

Utilizzo *: Utente Internet Generico

Oggetto *: Bando di concorso pubblico per esami per l'assunzione di n. 1 agente di polizia locale a tempo pieno e indeterminato, cat. C 1.

Categoria *: Bandi

Data del Bando *: 16/09/2013

Data di scadenza (per bandi ed esiti ne determina l'archiviazione) *: 31/10/2013

Base d'Asta:

Titolo Di Studio: Diploma istruzione II grado

Ora Scadenza: 24:00

Ente di pubblicazione *: Nome ente

Fine Pubblicazione in Albo Pretorio:

Tipo di Amministrazione *: 9 COMUNI

Contratto *: Lavori

Sede di gara - provincia:

Sede di gara - comune:

Senza importo:

Importo di aggiudicazione:

Requisiti di qualificazione:

Codice CPV:

Codice SCP:

URL Sito Contratti:

CIG:

Nome del Documento: Bando concorso agente P.L.

Documento: bando concorso PL 2013 firmato_148_203.pdf [Preview](#) [Delete](#) [link lato utente](#)

Nome degli Allegati: Domanda di partecipazione concorso P.L.

Documenti allegati: bando concorso PL domanda_226_203.pdf [Preview](#) [Delete](#) [link lato utente](#)

NomeAllegato1:

Scarica_allegati1:

NomeAllegato2:

Scarica_allegati2:

NomeAllegato3:

Scarica_allegati_3:

NomeAllegato4:

Scarica_allegati_4:

NomeAllegato5:

Scarica_allegati_5:

NomeAllegato6:

Scarica_allegati_6:

NomeAllegato7:

Scarica_allegati_7:

Come si può vedere, si devono inserire la data di inizio e fine del bando, in modo tale da poter fornire informazioni all'utente su quando presentare la sua richiesta se interessato, oltre che un'eventuale base d'asta, se presente.

Il corpo del bando deve essere inserito dentro al campo "Oggetto"; nel caso si possedesse una versione elettronica del bando, la si può allegare inserendola dentro al campo "Documento". Se si avessero inoltre ulteriori documenti da allegare, questi possono essere inseriti all'interno del campo "Documenti allegati".

NOTA: Ognuno di questo due servizi è suddiviso a sua volta in tre archivi: Archivio bandi scaduti, Archivio bandi attivi, Archivio esiti.

Nell'archivio dei bandi scaduti i documenti saranno comunque visibili fino a 3 anni dal giorno della pubblicazione del relativo esito. D'ora in poi dovreste inserire l'esito per ogni bando inserito.

15 – REGOLAMENTI

Link di collegamento al servizio: /servizi/regolamenti/regolamenti_fase01.aspx

Area amministratore

Home Amministratore
Home Servizio
Gestione Cambi Elenco

SERVIZIO REGOLAMENTI

M	C	QR	TM	V	Data di Inserimento	Oggetto	Categoria	Ente di pubblicazione
					14/02/2014	CRITERI GENERALI PROGETTO ADOTTA UN'AIUOLA COMUNE	Segreteria	Nome ente
					15/01/2014	REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (S.U.A.P.).	SUAP - Commercio	Nome ente
					15/01/2014	REGOLAMENTO COMUNALE PER LE SALA GIOCHI E L'INSTALLAZIONE DI APPARECCHI DA TRATTENIMENTO	SUAP - Commercio	Nome ente
					13/12/2013	Tariffe TARES	Tributi	Nome ente
					13/12/2013	Aliquote IMU	Tributi	Nome ente
					13/12/2013	Regolamento TARES	Tributi	Nome ente
					13/12/2013	Regolamento IMU	Tributi	Nome ente
					13/12/2013	POFFINO - SCUOLA DELL'INFANZIA PETER PAN	Cultura, Istruzione, Sport e Tempo Libero	Nome ente
					19/08/2013	REGOLAMENTO TIA	Ambiente	Nome ente
					22/07/2013	Regolamento comunale di organizzazione dei matrimoni civili	Cultura, Istruzione, Sport e Tempo Libero	Nome ente

1 2 3 4 5 6 7 » fine

Excel

Gestione Campi

[Inserisci Nuovo Record](#)

Il servizio regolamenti offre la possibilità di rendere visibili, perciò anche scaricabili dall'utente, tutti i regolamenti di tutte le strutture comunali. In questo modo ogni cittadino è a conoscenza delle regole che deve seguire per poter usufruire dei vari servizi legati alla struttura.

Le operazioni eseguibili sui moduli sono principalmente due:

- Modifica di un record già inserito

- Copia di un record già inserito: in questo modo si produrrà un record nuovo con le caratteristiche di quello che è stato copiato.

Per poter cancellare un regolamento bisogna selezionare l'icona M di fianco ad esso e, una volta aperto il form, cliccare sul tasto "Elimina" in basso.

Per inserire un nuovo regolamento, cliccare su "Inserisci Nuovo Record" e compilare il seguente form:

Area amministratore

Home Amministratore
Home Servizio
Gestione Cambi Elenco

SERVIZIO REGOLAMENTI

Utilizzo *:

Data del Regolamento *:

Documento:

Oggetto *:

Descrizione *:

Categoria *:

Regolamento ZIP:

Fine Pubblicazione in Albo Pretorio:

Ente di pubblicazione *:

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data Inizio Pubblicazione *:

Data Fine Pubblicazione *:

Visibile Online:

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#)
[\[inserisci un nuovo record\]](#)

Come si può vedere, si devono inserire la data di inserimento, l'oggetto (ovvero a cosa si riferisce il regolamento) e la descrizione del regolamento.

Se si possiede il regolamento in formato elettronico è possibile inserirlo nel campo "Documento" e, se il file è molto grosso, è possibile allegare il regolamento in formato zip così da facilitarne lo scaricamento da parte dell'utente.

In elenco il link di collegamento al Servizio Regolamenti (da incollare nell'URL) in modo da velocizzare la navigazione:

16 - EVENTI

Link di collegamento al servizio: /servizi/eventi/cerca_fase02.aspx

Il servizio eventi serve per tenere aggiornati gli utenti sugli incontri e le manifestazioni che hanno luogo nei comuni limitrofi.

Area amministratore

Home Amministratore
Home Servizio
Gestione Cambi Elenco

SERVIZIO EVENTI

M	C	CC	QR	TM	V	Data di Inserimento	Utilizzo	Tipologia	Denominazione	Termine	Area
						11/12/2013	Utente Internet Generico	Musica	Concerto "Giovani armonie sonore"	19/12/2013	Eventi in città
						11/12/2013	Utente Internet Generico	Musica	Cori Natalizi con Coro Basso Piave e Coro Attilio Zaramella. A cura del Conitato Cittadino Portegrandi	19/12/2013	Eventi in città
						25/11/2013	Utente Internet Generico	Ricreativo	Panevin con i ragazzi della Comunità di "Cà delle Crete"	06/01/2014	Eventi in città
						25/11/2013	Utente Internet Generico	Ricreativo	Panevin con tombola e pinza a cura della Parrocchia di Altino.	05/01/2014	Eventi in città
						25/11/2013	Utente Internet Generico	Spettacolo	STORICO PANEVIN SUL SILE con fuochi d'artificio. Pinza, Brulè e cioccolato caldo per tutti.	05/01/2014	Eventi in città
						25/11/2013	Utente Internet Generico	Ricreativo	PANEVIN e "Arriva la Befana" - Portegrandi	05/01/2014	Eventi in città
						25/11/2013	Utente Internet Generico	Ricreativo	Veglione di Capodanno a cura del Centro Anziani di Quarto d'Altino e Portegrandi.	31/12/2013	Eventi in città
						25/11/2013	Utente Internet Generico	Spettacolo	Veglione di San Silvestro a cura della PRO LOCO	31/12/2013	Eventi in città
						25/11/2013	Utente Internet Generico	Ricreativo	Arriva Babbo Natale a Quarto d'Altino	24/12/2013	Eventi in città
						25/11/2013	Utente Internet Generico	Ricreativo	Arriva Babbo Natale a Portegrandi per le vie del paese	24/12/2013	Eventi in città

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » fine

Excel

[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

Le operazioni eseguibili sugli eventi sono principalmente:

- M (matita) - per modificare un record già inserito;
- C (doppio foglio) - per copiare un record già inserito: questo produrrà un nuovo evento con le caratteristiche di quello che è stato copiato.

Per poter cancellare un evento bisogna entrare dentro alla sua modifica.

Per inserire un nuovo evento cliccare su "Inserisci Nuovo Record" e compilare il seguente form:

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)
SERVIZIO EVENTI

[Gestione Cambi Elenco](#)

Utilizzo *:	<input type="text" value="Utente Internet Generico"/>
E-mail per informazioni:	<input type="text"/>
Telefono per informazioni:	<input type="text"/>
Tipologia:	<input type="text" value="v"/>
Denominazione *:	<input type="text"/>
Descrizione *:	<input type="text"/>
Descrizione foto:	<input type="text"/>
Link:	<input type="text"/>
Inizio *:	<input type="text" value="20/03/2014"/>
Termine *:	<input type="text" value="20/03/2014"/>
Area:	<input type="text" value="v"/>
Località:	<input type="text"/>
Foto Piccola:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>
Foto Grande:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data Inizio Pubblicazione *:	<input type="text" value="20/03/2014"/>
Data Fine Pubblicazione *:	<input type="text" value="20/03/2054"/>
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#)

[\[inserisci un nuovo record\]](#)

17 - PROCEDIMENTI

Link di collegamento al servizio: /servizi/procedimenti/ricerca_fase01.aspx

Il servizio 'Procedimenti Comunali' mette a conoscenza il cittadino delle modalità per ottenere un servizio.

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)

[Gestione Campi Elenco](#)

[Autorizzazioni ai Campi](#)

SERVIZIO PROCEDIMENTI COMUNALI

M	C	QR	TM	V	Data di Inserimento	Servizio	Ufficio	Titolo	Responsabile	Unità
					19/09/2013	S5 - Polizia Locale	Polizia Locale	MODALITA' DI PAGAMENTO VERBALE C.D.S	Gasparello Fabio	Codice della Strada, Bilancio
					03/06/2013	S3 - Servizio Tecnico	Patrimonio ed Infrastrutture	MANOMISSIONE SUOLO E SOTTOSUOLO PUBBLICO	responsabile nominato	Manutenzioni
					18/03/2013	S3 - Servizio Tecnico	Patrimonio ed Infrastrutture	Illuminazione votiva		Manutenzioni
					15/01/2013	S3 - Servizio Tecnico	Patrimonio ed Infrastrutture	Agevolazioni aree non metanizzate		Manutenzioni
					14/01/2013	S2 - Servizio alla Persona	Servizi Demografici	OBBLIGO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE DI LEVA		Servizi Demografici
					26/11/2012	S3 - Servizio Tecnico	Territorio e Ambiente	SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA'	Arch. Gianmaria Barbieri	Sportello Unico Edilizia
					22/11/2012	S2 - Servizio alla Persona	Servizi Demografici	LEGALIZZAZIONE DI FOTO		Servizi Demografici
					22/11/2012	S2 - Servizio alla Persona	Servizi Demografici	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO		Servizi Demografici
					22/11/2012	S2 - Servizio alla Persona	Servizi Demografici	ATTESTAZIONE DELLA REGOLARITA' DI SOGGIORNO DEI CITTADINI COMUNITARI		Servizi Demografici
					22/11/2012	S2 - Servizio alla Persona	Servizi Demografici	DENUNCIA DI MORTE		Servizi Demografici

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... » fine

Excel

[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

Le operazioni eseguibili sui procedimenti sono principalmente:

- M (matita) - per modificare un record già inserito
- C (doppio foglio) - per copiare un record già inserito; questo produrrà un nuovo procedimento con le caratteristiche di quello che è stato copiato.

Per poter cancellare un procedimento occorre entrare dentro alla sua modifica.

Per inserire un nuovo procedimento, cliccare su "Inserisci Nuovo Record" e compilare il seguente form:

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)

[Gestione Campi Elenco](#)

[Autorizzazioni ai Campi](#)

SERVIZIO PROCEDIMENTI COMUNALI

Utilizzo *:

Codice:

Area:

Titolo *:

Responsabile:

Email Responsabile:

Recapiti telefonici responsabile:

Titolare del potere sostitutivo *:

Note interne:

Cos'è:

Chi può richiederlo:

A chi è destinato:

Modalità di Attivazione:

Come si richiede:

Documentazione rilasciata

Validità documentazione rilasciata:

Tempi:

Spese a carico dell'utente:

Dove rivolgersi e quando:

Come si raggiunge:

Riferimenti legislativi (Normativa):

Note esterne:

Qualora l'immobile oggetto dell'intervento sia sottoposto ad un vincolo la cui tutela compete, anche in via di delega, alla stessa amministrazione comunale, il termine di trenta giorni per l'effettivo inizio dei lavori decorre dal rilascio del relativo atto di

Link Utili:

Sequenza:

Documenti da presentare:

Provvedimento sostituibile con una dichiarazione dell'interessato:

Modalità di attivazione degli strumenti di tutela:

Servizio online:

Moduli:

Scegli dal menù a fianco le voci da selezionare

Trova...
Cerca...

DETERMINA COSTO DI C<
Mappa interna del teatro
carta classificazione acusti
ELENCO FARRICATUSO

Modalità di pagamento:

Informazioni riguardanti la pubblicazione

SALVA

ELIMINA

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#)

[\[inserisci un nuovo record\]](#)

ALLEGATI AL PROCEDIMENTO

[Inserisci un nuovo allegato al contenuto](#)

UFFICI COINVOLTI

[Inserisci un nuovo allegato al contenuto](#)

ALLEGATI CUSTOMER SATISFACTION PROCEDIMENTI

[Inserisci un nuovo allegato al contenuto](#)

18 – INTESTAZIONE DINAMICA/GESTIONE TESTATA

Servizio che permette di creare più immagini di testata da impostare nelle sezioni configurate del sistema

Con questo servizio è possibile visualizzare una testata del sito diversa nelle varie sezioni impostate e nei periodi assegnati.

Per inserire una nuova immagine di testata è sufficiente cliccare “Inserisci nuovo record” e compilare il seguente form:

E' sufficiente inserire l'immagine e le date di inizio e fine pubblicazione.

Tramite il link “Gestione campi elenco” in alto a destra è possibile impostare una sezione a cui associare la nuova immagine per la testata.

In questa pagine è possibile assegnare un nome alla nuova sezione che si desidera abbia una testata diversa, e associare ad essa l'URL delle pagine di riferimento.

Area amministratore

Home AmministratoreHome ServizioGestione Campi Elenco

SERVIZIO GESTIONE TESTATA

utilizzo *:

Sezione *:

Immagine:

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data Inizio Pubblicazione *:

Data Fine Pubblicazione *:

Visibile Online:

SERVIZIO SEZIONI

Livello di Utilizzo *:

Sezione *:

url *:

Informazioni riguardanti la pubblicazione

19 - EVENTI DELLA VITA

Link di collegamento al servizio: /servizi/eventidellavita/ricerca_fase00.aspx

Gestione delle voci di classificazione degli Eventi della Vita.

Tramite questo servizio è possibile definire le classificazioni del servizio Eventi della vita.

La gerarchia è la seguente:

- 4) Macro classificazione
- 5) Macro classificazione 2
- 6) Macro classificazione 3
- 7) Classificazione

Cliccando su uno dei membri della gerarchia si ha la possibilità di consultare le voci di classificazione già inserite, di modificarle e di inserirne di nuove.

Per le Macroclassificazioni del primo livello c'è la possibilità di inserire un logo per distinguere le classificazioni principali nel sito.

Area amministratore

Home AmministratoreHome Servizio

EVENTI DELLA VITA

M	C	V	Data inserimento	Macro Classificazione	Macro Classificazione 2	Link
			29/08/2008	Impresa	Aprire una nuova attività	
			29/08/2008	Impresa	Modificare un'attività	
			29/08/2008	Impresa	Pagare le tasse	
			29/08/2008	Impresa	Salvaguardare l'ambiente	
			29/08/2008	Impresa	Terminare un'attività	
			21/03/2005	Cittadino	Percepire la pensione	
			21/03/2005	Impresa	Fare e subire una denuncia	
			21/03/2005	Impresa	Importare ed esportare	
			21/03/2005	Impresa	Registrare marchi e brevetti	
			21/03/2005	Impresa	Possedere immobili	
			21/03/2005	Impresa	Gestire il personale	
			21/03/2005	Impresa	Finanziare un'attività	
			21/03/2005	Impresa	Sviluppare un'attività	
			05/08/2004	MI INTERESSA	Vivere sicuro	
			05/08/2004	MI INTERESSA	Vivere l'ambiente	

1 2 3 4 » fine

Excel Esporta

[Gestione Campi](#) [Inserisci Nuovo Record](#)

Per quanto riguarda le altre classificazioni è possibile inserire un link di riferimento.

20 - NEWSLETTER

Link di collegamento al servizio: /servizi/newsletter/newsletter_utente_fase01.aspx

Tramite questo servizio è possibile creare ed inviare delle Newsletter a tutti gli iscritti al servizio.

Area amministratore	
Home Amministratore	Home Servizio
SELEZIONA ISCRITTI PER INVIO	Associazione degli utenti ai gruppi che riceveranno la newsletter.
INVIO NEWSLETTER (MANUALE)	Invio delle newsletter create tramite la Gestione Newsletter.
GESTIONE ISCRITTI	Inserimento, Modifica e Cancellazione degli utenti iscritti al servizio Newsletter.
GESTIONE GRUPPI	Inserimento, Modifica e Cancellazione dei gruppi di utenti.
ARCHIVIO ISCRITTI SELEZIONATI	Archivio degli iscritti associati ad ogni gruppo a seguito dell'operazione di 'SELEZIONA ISCRITTI PER INVIO'.
ARCHIVIO NEWSLETTER	Archivio delle newsletter e creazione di nuove newsletter.
ARCHIVIO INVIAE	Archivio delle newsletter inviate.

20.1 - Archivio newsletter

E' possibile creare una newsletter allo stesso modo in cui si può creare una pagina ECM. Inizialmente è necessario inserire un nome per la newsletter (in caso si voglia creare ex novo una nuova newsletter) oppure selezionare dall'elenco una delle newsletter create in precedenza

archivio delle newsletter presenti: <nuova newsletter>

nome nuova newsletter:

formato della newsletter: HTML

Salva

formattazione: immagini: editor e utility: Testo

inserisci documenti: gestione font: -- seleziona -- link: tabelle:

Intestazione newsletter

Titolo newsletter

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus eu luctus elit. Nam convallis malesuada sem, in rutrum tellus sagittis at. Praesent commodo orci vitae lacus dictum, id pulvinar mi imperdiet. Duis in nisi a arcu luctus mollis. Integer ac lectus eget purus lobortis sollicitudin. Vestibulum eget ipsum vel tellus volutpat viverra. Cras ac convallis lacus. Morbi condimentum, quam vel pretium bibendum, dolor enim iaculis magna, non accumsan sapien velit in magna. Nam at sapien vitae ante placerat posuere sit amet sit amet est. Donec eget eleifend quam, non dapibus nisl. Nullam fermentum vehicula venenatis. Sed bibendum elit est, et elementum urna lacinia vel. Proin euismod iaculis nulla. Fusce molestie tincidunt massa eu consequat.

[clicca per consultare il link di esempio](#)



20.2 - Gestioni iscritti

Area amministratore

[Home Amministratore](#) [Home Servizio](#)

Inserimento Iscritti

Utilizzo: Utente Internet Generico

Nome:

Cognome:

E-Mail:

Data di iscrizione: 20 3 2014

Data di cancellazione: 31 12 2050

Identificativo per input di massa:

Username:

Password:

Conferma Password:

Newsletter solo Testo:

Disattiva la ricezione:

Notizie ed eventi:

NOTA: i campi in **ROSSO** sono OBBLIGATORI

In questa sezione è possibile controllare i dati degli iscritti alla newsletter ed inserire, modificare o rimuovere nominativi. Ovviamente i campi Email, Username e Password sono obbligatori.

20.3 - Gestione gruppi

In questa sezione è possibile creare dei gruppi di invio a cui effettuare invii di newsletter "personalizzate", ad esempio si può creare un gruppo per gli iscritti che desiderano l'email in modalità solo testo, o per chi si interessa solamente di uno dei servizi del comune.

E' possibile navigare nel servizio in maniera analoga alla fase di Gestione Iscritti.

20.4 - Iscritti selezionati

In questo modo è possibile creare manualmente le associazioni iscritto-gruppo di appartenenza, per poter in seguito inviare le email a gruppi di interesse diversi.

Ogni iscritto può appartenere a più gruppi.

20.5 - Selezione iscritti per invio

Area amministratore

[Home Amministratore](#)[Home Servizio](#)

SELEZIONE ISCRITTI PER INVIO

Seleziona un gruppo tra quelli esistenti oppure creane uno nuovo scrivendone il nome nel campo **Descrizione**

Scegli il Gruppo: Lista degli Autori:

Descrizione:

NOME CAMPO	LEGAME	VALORE DEL LEGAME
Nome	<input type="text" value="- seleziona -"/>	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text" value="- seleziona -"/>	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="- seleziona -"/>	<input type="text"/>
Identificativo per input di massa	<input type="text" value="- seleziona -"/>	<input type="text"/>
Newsletter solo Testo	<input type="text" value="- seleziona -"/>	<input type="text" value="- SI -"/>
Disattiva la ricezione	<input type="text" value="- seleziona -"/>	<input type="text" value="- SI -"/>
Notizie ed eventi	<input type="text" value="- seleziona -"/>	<input type="text" value="- SI -"/>

Tramite questa finestra è possibile popolare i gruppi appena creati con vari nominativi in base ai criteri sopra elencati: Nome, Cognome, Email, Identificativo, etc. che contengono o non contengono determinate stringhe a scelta o che assumono determinati valori.

Il servizio offre anche la possibilità di creare un nuovo gruppo scrivendone il Nome nel campo "Descrizione".

20.6 - Invio newsletter (manuale)

The screenshot shows the 'Area amministratore' interface for managing newsletter distribution. At the top, there is a red header with the text 'Area amministratore'. Below this, there are two navigation links: 'Home Amministratore' on the left and 'Home Servizio' on the right. The main title of the page is 'GESTIONE INVIO NEWSLETTER'. Below the title, there is a instruction: 'Scegli il gruppo e la newsletter da inviargli e premi il pulsante 'Invia Newsletter''. There are two dropdown menus: 'Scegli il Gruppo:' and 'Lista delle Newsletter:', both currently showing '- seleziona -'. Below these are four input fields: 'Destinatario Singolo:' (with a note '(permette l'invio di una sola E-mail)'), 'Oggetto della E-mail:', 'E-mail del mittente:' (with a note '(L'email del mittente deve essere presente sul server di posta, altrimenti non avverrà nessuna spedizione)'), and 'Priorità:' (currently set to '- Normale -'). At the bottom, there is a button labeled 'Invia la Newsletter'.

Tramite questa schermata è possibile inviare le newsletter create in precedenza ad un gruppo di utenti selezionabile tramite un menu a tendina, oppure ad un singolo destinatario scrivendone l'email nell'apposito campo.

NB. I campi "Oggetto" dell'E-mail del mittente sono obbligatori.

Il sistema offre, infine, la possibilità di consultare un archivio delle newsletter inviate tramite il link Archivio Inviato.

21 - COMUNICATI STAMPA

Link di collegamento al servizio: /servizi/comunicatistampa/ricerca_fase01.aspx

Tramite il servizio "Comunicati stampa" è possibile inserire nel sito i Comunicati Stampa del comune, visualizzare e modificare quelli già esistenti.

All'accesso sono immediatamente visibili gli ultimi comunicati inseriti, con le opzioni di modifica e copia. E' inoltre disponibile un'icona che permette di visualizzare il file allegato in caso ci sia.

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)

[Gestione Campi Elenco](#)

SERVIZIO COMUNICATI STAMPA

M	C	Cm	datainserimento	Titolo	Data Comunicato	Allegato	Categoria	Categoria2	Strillo	Commenti pubblicati
			03/04/2014	prova comunicato	03/04/2014				prova comunicato	0
			03/04/2014	Progetto educativo con gli animali	03/04/2014		Ambiente	Casa	FAC-SIMILE di un comunicato stampa	2

1 2 » [fine](#)

Excel

 [Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

RICERCA DETTAGLIATA:

Titolo:

Per inserire un nuovo comunicato è sufficiente cliccare sul link "Inserisci Nuovo Record" e completare il seguente form:

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)

[Gestione Campi Elenco](#)

SERVIZIO COMUNICATI STAMPA



[Torna alla Ricerca](#)



[Stampa](#)



[Classificazione Eventi della Vita](#)



[Anteprima](#)



[Gestisci i commenti](#)

Record creato il

Ultimo aggiornamento:

utilizzo *:	<input type="text" value="Utente Internet Generico"/>
Titolo *:	<input type="text" value="Trovate varie discariche abusive."/>
Data Comunicato:	<input type="text" value="28/05/2014"/>
Allegato:	Fac-simile_ComunicatoStampa_7195_42.pdf Preview Delete link lato utente
Categoria:	<input type="text" value="Lavori pubblici"/>
Categoria2:	<input type="text" value="Politiche educative"/>
Categoria3:	<input type="text" value="Associazionismo"/>
Strillo *:	<input type="text" value="FAC-SIMILE di un comunicato stampa"/>
Dettaglio:	<input type="text" value="FAC-SIMILE di un comunicato stampa"/>
Foto:	<input type="button" value="Sfogliala..."/> Nessun file selezionato.

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:	<input type="text" value="28/05/2007"/>
Data fine pubblicazione *:	<input type="text" value="28/05/2047"/>
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#)

[\[inserisci un nuovo record\]](#)

I campi "Titolo" e "Strillo" rappresentano una breve presentazione del comunicato, che verrà visualizzata a lato utente nell'home page del servizio e nei risultati delle ricerche.

"Dettaglio" è il testo vero e proprio del comunicato, che sarà visibile cliccando sul titolo.

Nel campo "Allegato" è possibile inserire un file che gli utenti potranno scaricare.

22 - RASSEGNA STAMPA

Link di collegamento al servizio: /servizi/rassegnastampa/ricerca_fase01.aspx

Il servizio Rassegna Stampa permette di inserire o riportare articoli di giornale in modo che l'utente sia sempre aggiornato su ciò che accade nella sua città.

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)

[Gestione Campi Elenco](#)

SERVIZIO RASSEGNA STAMPA

M	C	Cm	V	datainserimento	Titolo	Data Rassegna	Allegato	Categoria	Categoria2	Categoria3	Commenti pubblicati
				28/05/2007	Rivoluzione commerciale nel centro	28/05/2007		Sicurezza e Ordine Pubblico			
				28/05/2007	Installati 16 autovelox	28/05/2007		Notizie Brevi			
				28/05/2007	Sequestrati tre cantieri edili	28/05/2007		Notizie Brevi			
				28/05/2007	Autovelox ai privati: ora scatta la polemica.	28/05/2007		Sicurezza e Ordine Pubblico			
				28/05/2007	Detenzione ai fini di spaccio arrestati due trentenni tunisini	28/05/2007		Cronaca Locale			
				28/05/2007	Interpellanze degli studenti	28/05/2007		Scuola e Università			

1 2 » fine

Excel

 [Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

RICERCA DETTAGLIATA:

Titolo:

Categoria:

Categoria2:

Commenti da pubblicare:

Le operazioni eseguibili sui record di Rassegna Stampa sono principalmente:

- M (matita) - per modificare un record già inserito;
- C (doppio foglio) - per copiare un record già inserito; questo produrrà una nuova rassegna stampa con le caratteristiche di quello che è stato copiato.

Per cancellare un record di rassegna stampa bisogna entrare nella modifica del record stesso.

Se si vuole inserire un nuovo record di rassegna stampa bisogna cliccare su “Inserisci nuovo record”.

E' necessario compilare tutti i campi che sono contrassegnati con l'asterisco.

Area amministratore

[Home Amministratore](#) [Home Servizio](#) [Gestione Campi Elenco](#)

SERVIZIO RASSEGNA STAMPA

 [Torna alla Ricerca](#)  [Stampa](#)  [Classificazione Eventi della Vita](#)  [Anteprima](#)

 [Gestisci i commenti](#)

Record creato il	28/05/2007 18.33.00
Ultimo aggiornamento:	28/05/2007 18.33.00
utilizzo *:	<input type="text" value="Utente Internet Generico"/>
Titolo *:	<input type="text" value="Rivoluzione commerciale nel centro"/>
Data Rassegna:	<input type="text" value="28/05/2007"/>
Allegato:	Fac-simile_RassegnaStampa_7289_91.zip Preview Delete [link lato utente]
Categoria:	<input type="text" value="Sicurezza e Ordine Pubblico"/>
Categoria2:	<input type="text"/>

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:	<input type="text" value="28/05/2007"/>
Data fine pubblicazione *:	<input type="text" value="28/05/2047"/>
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#) [\[inserisci un nuovo record\]](#)

23 - SMS

Link di collegamento al servizio: /servizi/sms/sms_utente_fase01.aspx

Il seguente modulo gestisce ed invia gli SMS, archiviando e classificando gli utenti iscritti al servizio.

La gestione degli utenti e l'utilizzo di questa schermata sarà molto simile al paragrafo riguardante le “**Newsletter**” (vd. paragrafo 20); e si suddivide in 6 parti:

Area amministratore

<u>Home Amministratore</u>	<u>Home Servizio</u>	<u>Gestione Campi Elenco</u>
GESTIONE ARCHIVIO ISCRITTI	Gestisci l'archivio degli iscritti.	
GESTIONE ARCHIVIO GRUPPI	Gestisci l'archivio dei gruppi.	
GESTIONE ARCHIVIO ISCRITTI SELEZIONATI	Gestisci l'archivio degli iscritti selezionati.	
SELEZIONA ISCRITTI PER INVIO	Seleziona iscritti per invio.	
GESTIONE ARCHIVIO SMS	Gestisci l'archivio degli SMS.	
INVIA SMS	Invia SMS.	

- **“Gestione archivio iscritti”**: è possibile controllare i dati degli iscritti agli SMS ed inserire, modificare o rimuovere i dati di iscrizione degli utenti;
- **“Gestione archivio gruppi”**: contiene l’elenco dei gruppi di utenza a cui possono essere inviati gli SMS;
- **“Gestione archivio iscritti selezionati”**: contiene l’elenco degli iscritti con relativo gruppo di appartenenza; ogni iscritto può appartenere a più gruppi;
- **“Selezione iscritti per invio”**: questa funzionalità permette di inserire automaticamente un elenco di iscritti in un gruppo selezionando gli utenti in base ad alcuni parametri a scelta;
- **“Gestione archivio SMS”**: questa sezione contiene l’elenco degli SMS che possono essere inviati;
- **“Invia SMS”**: consente di inviare uno degli SMS dell’archivio ad un gruppo di utenza o ad un singolo iscritto.

24 - FAQ

Link di collegamento al servizio: /servizi/faq/faq_fase01.aspx

In questo modulo avremo l’opportunità di gestire le domande frequenti presenti nel portale. In figura una paio di esempi di domande già precompilate:

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)
SERVIZIO FAQ

[Gestione Campi Elenco](#)

M	C	Data di Inserimento	Categoria	Domanda	Risposta	Data Risposta
		13/03/2012	Affari generali	Quanto costa ricorrere agli Uffici del Difensore civico?	Nulla, il servizio è completamente gratuito.	15/11/2010
		13/03/2012	Affari generali	Cosa devo fare prima di rivolgermi al Difensore civico?	Se hai un problema riguardante una decisione, una pratica, un'attività del Comune, per prima cosa devi rivolgerti all'ufficio che tratta la questione e cercare di risolvere lì il tuo problema. Lascia all'ufficio un tempo ragionevole per risponderti. Se, entro un tempo ragionevole, non ti viene data una risposta soddisfacente, puoi contattare il Difensore civico.	15/11/2010
		13/03/2012	Affari generali	Se ritengo che un provvedimento del Comune mi arrechi un danno posso rivolgermi al Difensore civico?	Sì, il Difensore civico ha proprio la funzione di tutelare e difendere il cittadino nei confronti di provvedimenti o comportamenti della Pubblica Amministrazione che ledono o limitano ingiustamente i diritti o gli interessi legittimi dei cittadini.	15/11/2010
		13/03/2012	Affari generali	Chi è il Difensore Civico e quali i limiti cui è soggetto?	Il difensore civico svolge attività di tipo ricognitivo e sollecitatorio nei confronti degli uffici dell'amministrazione. Il Difensore non ha poteri sostitutivi né coercitivi, può solo suggerire e prospettare soluzioni che sono ispirate a principi di imparzialità, equità e buon andamento dell'attività amministrativa.	15/11/2010
		13/03/2012	Cultura e Tempo libero	A chi posso chiedere informazioni sull'accoglienza in città?	Potete contattare l'Ufficio IAT (Informazioni Accoglienza Turistica).	15/11/2010
		13/03/2012	Cultura e Tempo libero	Vorrei conoscere le manifestazioni e gli eventi in città	Per conoscere le manifestazioni patrocinate dal Comune è possibile consultare il calendario eventi e la sezione "Cultura e Tempo libero".	15/11/2010
		13/03/2012	Anagrafe e certificati	Quali sono le modalità per le pubblicazioni di matrimonio, i documenti necessari e i tempi?	Per sposarsi, sia con rito civile sia religioso, sono necessarie le "pubblicazioni di matrimonio". Le pubblicazioni devono essere richieste all'Ufficiale di Stato Civile del Comune di residenza di uno dei due sposi e vengono poi eseguite anche nel Comune di residenza dell'altro. L'atto di pubblicazione rimane affisso alla Casa Comunale almeno otto giorni consecutivi e il matrimonio non può essere celebrato prima del quarto giorno compiute le pubblicazioni. Se il matrimonio non è celebrato entro 180 giorni successivi alle pubblicazioni, le stesse si considerano come non avvenute. Se uno degli sposi, o entrambi, non può essere presente all'atto delle pubblicazioni, può presentarsi un delegato con procura.	15/11/2010
		13/03/2012	Anagrafe e certificati	Quanto dura la Carta d'identità?	La carta di identità è valida per dieci anni a partire dalla data di emissione.	15/11/2010
		13/03/2012	Anagrafe e certificati	Cosa devo fare per avere o rinnovare la carta d'identità?	La carta d'identità viene rilasciata a tutti i residenti che abbiano compiuto il 15° anno d'età, recandosi ad uno sportello anagrafico. Può essere rinnovata già nei 6 mesi precedenti la scadenza. E' necessario portare 3 fototessere e un documento di riconoscimento. Per gli stranieri occorre presentare anche il permesso di soggiorno in originale. In caso di smarrimento o furto della Carta d'Identità occorre presentarsi già muniti della denuncia di smarrimento o furto.	15/11/2010
		13/03/2012	Anagrafe e certificati	Per quanti anni è valido il passaporto?	Il passaporto ordinario ha una validità di 10 anni.	15/11/2010

1 2 3 > fine

Excel

[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

RICERCA DETTAGLIATA:

Categoria:

Domanda:

Visibile online:

Per inserire un nuovo dato basterà cliccare su “**Inserisci nuovo record**” e compilare i seguenti campi obbligatori:

Area amministratore

[Home Amministratore](#)[Home Servizio](#)
SERVIZIO FAQ[Gestione Campi Elenco](#)

Utilizzo *:

Categoria *:

- Accessibilità
- Affari generali
- Anagrafe e certificati
- Cultura e Tempo libero
- Privacy e note legali
- Registrazione al Portale

Domanda *:

Risposta:

Data Risposta:

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:

Data fine pubblicazione *:

Visibile Online:

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#)[\[inserisci un nuovo record\]](#)

- **Categoria:** scegliere la categoria della domanda, scegliendo tra *Accessibilità, Affari generali, Anagrafe e certificati, Cultura e Tempo libero, Privacy e note legali, Registrazione al Portale;*
- **Domanda:** introdurre nel campo note la specifica domanda, che potrà essere visibile poi on line sul portale abilitando la spunta “**Visibile Online**”;
- **Risposta:** introdurre quindi la rispettiva risposta.

Completato tutto, salvare.

25 - GLOSSARIO

Link di collegamento al servizio: /servizi/glossario/ricerca_fase02.aspx

In questo modulo avremo la possibilità di inserire, modificare, cancellare e quindi raccogliere termini specifici o poco conosciuti, appartenenti a diversi ambiti: è utilizzato per indicare la raccolta e la relativa spiegazione dei termini specialistici utilizzati nel portale:

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio
SERVIZIO GLOSSARIO

Gestione Cambi Elenco

M	C	Data di Inserimento	Categoria	Voce
		13/03/2012	Glossario generale	PNG
		13/03/2012	Glossario generale	GIF
		13/03/2012	Glossario generale	JPEG
		13/03/2012	Glossario generale	Https
		13/03/2012	Glossario generale	Accesso agli atti
		13/03/2012	Glossario generale	Welfare
		13/03/2012	Glossario generale	V.I.A.
		13/03/2012	Glossario generale	U.R.P.
		13/03/2012	Glossario generale	T.S.O.
		13/03/2012	Glossario generale	Trasparenza amministrativa
		13/03/2012	Glossario generale	Tesoreria
		13/03/2012	Glossario generale	S.U.A.P.
		13/03/2012	Glossario generale	Stato civile
		13/03/2012	Glossario generale	Ser.T.
		13/03/2012	Glossario di settore	Domicilio

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... » fine

Excel ▼ Esporta

Gestione Campi

[Inserisci Nuovo Record](#)

RICERCA DETTAGLIATA:

Categoria:

Voce:

Ricerca

Cliccando su “**Inserisci nuovo record**” occorrerà compilare le seguenti informazioni:

- **Categoria:** scegliere la categoria del vocabolo, distinguendo tra “*Glossario di settore*” e “*Glossario generale*”; se si sceglie quest’ultimo, nella pagina aggiornata compariranno altri due tipi di sottocategorie: essendo il caso preso in esempio in figura un “*Acronimo*”, selezionarlo nell’apposito menu a tendina;
- **“Voce”:** inserire qui la parola in questione; (es: *T.S.O.*)
- **“Definizione”:** qui inserire quindi la spiegazione del vocabolo nel dettaglio.

Completati tutti i campi ricordarsi di salvare.

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio
SERVIZIO GLOSSARIO

Gestione Cambi Elenco

Utilizzo *:	Utente Internet Generico ▾
Categoria *:	Glossario generale ▾
Categoria 2:	Acronimi ▾
Categoria 3:	▾
Voce *:	T.S.O.
Definizione *:	Trattamento Sanitario Obbligatorio. È il ricovero psichiatrico di una persona effettuato contro la sua volontà. È disposto dal Sindaco del comune in cui l'individuo si trova e viene proposto da un medico che opera nella struttura sanitaria pubblica.

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:	12/03/2012
Data fine pubblicazione *:	13/03/2062
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

26 – LINK UTILI

Link di collegamento al servizio: /servizi/CatalogoLink/CatalogoLink_fase01.aspx

Questo modulo è molto importante, in quanto sarà possibile inserire link utili che reindirizzeranno l'utente su siti specifici:

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)

[Gestione Campi Elenco](#)

SERVIZIO LINK UTILI

M	C	Data di Inserimento	Descrizione	Link	Categoria
		13/03/2012	prova validità	/servizi/Menu/dinamica.aspx?ID=8883	Accessibilità
		13/03/2012	Portale nazionale del cittadino	http://www.italia.gov.it	Pubblica Amministrazione
		13/03/2012	pubbliaccesso	http://www.pubbliaccesso.gov.it	Accessibilità
		13/03/2012	webaccessibile	http://www.webaccessibile.org/	Accessibilità

1

Excel



Esporta



[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

RICERCA DETTAGLIATA:

Categoria:

Visibile online:

Ricerca

In questo caso prenderemo in considerazione il link corrispondente ad una pagina del Governo Italiano: inserire quindi la “**Descrizione**” o il titolo e la “**Descrizione Estesa**” nei rispettivi campi note, così come il rispettivo “**Link**” e la sua “**Categoria**” (in questo caso “*Accessibilità*” e “*Pubblica Amministrazione*” ecc.).

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)
SERVIZIO LINK UTILI

[Gestione Campi Elenco](#)

Utilizzo *:	Utente Internet Generico ▼
Descrizione:	Portale nazionale del cittadino
Descrizione Estesa:	portale nazionale del cittadino
Link *:	http://www.italia.gov.it
Categoria *:	Pubblica Amministrazione ▼

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:	12/03/2012
Data fine pubblicazione *:	13/03/2062
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

I campi di “**Categoria**” saranno facilmente modificabili e modellabili grazie all’apposito pulsante “**Gestione campi elenco**” in alto a destra.

*ATTENZIONE: sarà possibile inserire, modificare o eliminare questi tipi di parametri del menu a tendina tramite il pulsante “**Gestione campi elenco**” in alto a destra: queste tipo di modifiche valgono per TUTTI i moduli del software gestionale ECM8.*

27 – GESTIONE BANNER

Tramite la “Gestione banner” sarà possibile inserire delle immagini all’interno del template del sito, offrendo la possibilità di visualizzare immagini diverse in pagine diverse del portale.

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)

[Gestione Campi Elenco](#)

SERVIZIO GESTIONE BANNER

M	C	Data di Inserimento	Immagine	Link	Descrizione	Tipologia di banner	Target	Sequenza	Sezione
		24/07/2014		/servizi/regolamenti/regolamenti_fase01.aspx	Regolamenti	Grafica due colonne - Home centro	Stessa finestra	40	1
		24/07/2014		/servizi/moduli/moduli_fase01.aspx	Moduli	Grafica due colonne - Home centro	Stessa finestra	30	1
		24/07/2014		/servizi/contatti/contatti_fase01.aspx	Contatti	Grafica due colonne - Destra	Stessa finestra	20	1
		24/07/2014		/servizi/eventi/cerca_fase02.aspx	Eventi	Grafica due colonne - Destra	Stessa finestra	10	1
		24/07/2014			APP	Grafica due colonne - Footer	Stessa finestra	50	1
		24/07/2014			M-health	Grafica due colonne - Footer	Nuova Finestra	20	1
		24/07/2014			Horizon 2000	Grafica due colonne - Footer	Stessa finestra	10	1
		24/07/2014			Amministrazione trasparente	Grafica due colonne - Footer	Nuova Finestra	40	1
		24/07/2014			Adempimenti normativi PA	Grafica due colonne - Footer	Nuova Finestra	30	1
		14/03/2012		/servizi/autorizzazioni/login_fase02.aspx	Area riservata - Accedi all'area riservata	Grafica tre colonne - Sinistra Basso	Stessa finestra	5	1

1 2 > fine

Excel ▼ Esporta

[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

Tramite il link “*Inserisci Nuovo Record*” si accede alla schermata che offre la possibilità di creare un nuovo banner:

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)

[Gestione Campi Elenco](#)

SERVIZIO GESTIONE BANNER

Utilizzo *:

Immagine: Nessun file selezionato

Link:

Descrizione:

Tipologia di banner *:

Target *:

Sequenza *:

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:

Data fine pubblicazione *:

Visibile Online:

Nella selezione dei campi evidenziati in figura avremo l'opportunità di:

- Modellare la posizione *banner* ;
- Inserire un “*Target*” per definire se si il link inseriti nel banner si apra nella stessa finestra o in un altro browser;
- Definire la priorità di visualizzazione in sequenza in pagina.

28 – RICERCA PREFERITI

Il servizio “Ricerca Preferiti” potrà essere installato nel portale web in aggiunta al servizio standard di ricerca nel sito.

CERCA NEL SITO

Cerca nel sito...

CERCA

Tramite il servizio di “**Ricerca preferiti**” sarà possibile aggiungere determinate parole chiave o frasi composte ai risultati della ricerca standard.

Come raffigurato in seguito, compileremo rispettivamente i campi:

Area amministratore

Home AmministratoreHome ServizioGestione Campi Elenco

SERVIZIO RICERCA PREFERITI

Utilizzo *:	Utente Internet Generico ▾
Link *:	<input type="text" value="http://www.google.it"/>
Descrizione link *:	<input type="text" value="Ricerca di test"/>
Apri in nuova pagina:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome ricerca *:	Prova ▾
Priorita:	<input type="text" value="8"/>
Inizio validità *:	<input type="text" value="27/04/2015"/>
Fine validità *:	<input type="text" value="30/04/2015"/>
Attivo:	<input checked="" type="checkbox"/>

- “**Link**” del sito predefinito, con una semplice “Descrizione”;
- “**Nome ricerca**”, che rappresenta il gruppo di parole chiave scelte e configurate tramite la sezione di “*Gestione campi elenco*”;

Molto importanti saranno inoltre i pulsanti flag (*on, off*) di “**Apri in una nuova pagina**” e “**Attivo**” e le date di “**Inizio**” e “**Fine validità**” del link.

Apparirà quindi, una volta effettuata la ricerca, la sezione di “*Contenuti consigliati*”, con il link scelto preferito.

29 - QUESTIONARI

Link di collegamento al servizio: /servizi/questionari/ricerca_fase01.aspx

In questo modulo sarà possibile inserire, modificare o eliminare i questionari da sottoporre all’utenza del sito con le relative domande e risposte.

In particolare gestiremo:

Area amministratore

Home Amministratore

SERVIZIO QUESTIONARI

Home Servizio

Questionari	Gestione dei Questionari online
Categoria delle domande	Gestione della categorizzazione delle domande
Domande	Gestione delle domande dei sondaggi online
Opzioni del questionario	Gestione delle opzioni del questionario
Risposte del questionario	Gestione delle risposte del questionario
Utenti che hanno risposto al questionario	Gestione degli utenti che hanno risposto al questionario

- **“Questionari”**: questa sezione conterrà l’elenco dei questionari con le relative date di scadenza di visualizzazione nel portale e per la compilazione;
- **“Categoria delle domande”**: in questa sezione gestiremo le categorie delle domande dei questionari, che potranno essere raggruppate e suddivise per argomento in modo tale da essere mostrate agli utenti in maniera differente per ciascuna categoria di appartenenza;
- **“Domande”**: in questa sezione sarà possibile inserire o modificare le specifiche domande, associandole a ciascun *“Questionario”* e ciascuna *“Categoria”*;
- **“Opzioni del questionario”**: in questa sezione inseriremo le possibili risposte di ogni domanda del questionario;
- **“Risposte del questionario”**: in questa sezione visualizzeremo facilmente le *risposte date dagli utenti a ciascuna domanda* del questionario;
- **“Utenti che hanno risposto al questionario”**: infine, salvato in archivio, sarà disponibile l’elenco degli utenti che hanno risposto al questionario, identificati col proprio username. Nel caso di una compilazione anonima, l’utente sarà identificato da un numero.

30 - SEGNALAZIONI

Link di collegamento al servizio: /servizi/segnalazioni/segnalazioni_fase03.aspx

Il servizio segnalazioni consente di inviare comunicazioni, reclami o suggerimenti all’ufficio competente; per inviare una segnalazione quindi il cittadino compilerà i dati del form sottostante:



GRAFICHE ALTERNATIVE

- Grafica standard 3 colonne
- Grafica standard 2 colonne

SERVIZI PORTALE

- Aiuto alla navigazione
- Archivio documenti
- Archivio eventi
- Archivio notizie
- Area riservata
- Regolamenti
- Ultimi contenuti inseriti
- Feed RSS
- FAQ
- Link utili
- SMS
- Glossario
- Moduli
- Newsletter
- Servizi erogati nel territorio
- Strutture nel territorio
- Contatti

SERVIZIO SEGNALAZIONI

Il servizio di segnalazioni è utile per gli utenti che vogliono inviare segnalazioni, reclami o suggerimenti. Ogni segnalazione verrà registrata e processata dal nostro personale competente. Se vuoi inviare una segnalazione compila i dati del form sottostante.

Inserisci i tuoi dati

Nome *	<input type="text" value="Lapizza"/>
Cognome *	<input type="text" value="Gustavo"/>
Email *	<input type="text" value="provamail@1234.it"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>

Descrivi la tua segnalazione

Tipo di segnalazione *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Ambiente</div><div style="padding: 2px;">Ambiente</div><div style="padding: 2px;">Cultura</div><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Servizi demografici</div><div style="padding: 2px;">Sicurezza stradale</div><div style="padding: 2px;">Test</div><div style="padding: 2px;">Visite</div></div>
Testo *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;">Prova segnalazione</div>

I campi “Nome”, “Cognome” e “Email” sono obbligatori; tutti gli altri campi, se inseriti, saranno utili all’operatore per poter rintracciare facilmente il cittadino che sta facendo la segnalazione. Altri due campi importanti da compilare saranno il tipo di segnalazione (*che debitamente configureremo inseguito*) del menu a tendina, e ovviamente la descrizione del problema nell’apposito campo note.

Al completamento di tutti i campi, il cittadino invierà la segnalazione: l’operatore autorizzato riceverà una mail con il testo della segnalazione e quindi la potrà visualizzare, accedendo con i propri dati, nell’apposito modulo di “Segnalazione”.

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)
SERVIZIO SEGNALAZIONI

[Gestione Campi Elenco](#)

M	CC	Data di Inserimento	Nome	Cognome	Email	Tipologia	Stato	Testo
		28/04/2015	Lapizza	Gustavo	provamail@1234.it	Ambiente	Aperta	Prova segnalazione

1

Excel

[Gestione Campi](#)

RICERCA DETTAGLIATA:

Nome:

Cognome:

Email:

Tipo di segnalazione:

Stato:

Testo:

Entrando nella sezione di *Modifica* “(M)”, nel form visualizzeremo:

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)
SERVIZIO SEGNALAZIONI

[Gestione Campi Elenco](#)

[Coordinate Cartografiche](#)

Nome *:

Cognome *:

Email *:

Telefono:

Tipo di segnalazione *:

Stato *:

Testo *:

Fax:

Comune:

Indirizzo:

Note intervento:

Costo della persona (sulla base del tempo impiegato):

Costi attività amministrative:

Note amministrative:

Testo risposta all'utente:

Messaggio inviato:

File messaggio inviato: Nessun file selezionato

- il **“Nome”**, **“Cognome”** e **“Email”** inseriti obbligatoriamente dall'utente segnalante;
- il **“Tipo di segnalazione”**;
- lo **“Stato”** della segnalazione: *“Aperta”*, se la segnalazione non è stata ancora valutata dall'operatore; *“Evasa”*, se invece è stata chiusa definitivamente; *“In evasione”*, se infine la segnalazione è stata presa in carico e la valutazione è corso;
- il **“Testo”** della segnalazione inserito dall'utente;
- le **“Note intervento”**, il **“Costo della persona”**, i **“Costi attività amministrative”**, le **“Note Amministrative”** e il **“Testo di risposta utente”**, tutti campi che saranno da compilare accuratamente per valutare la segnalazione inviata dal cittadino nell'apposito campo note; questi campi non sono obbligatori.

Una volta compilati tutti i campi, salvare.

La configurazione dei menu a tendina dei dati di *“Tipo di segnalazione”* e *“Stato”* descritti in precedenza, saranno modellabili tramite il pulsante della **“Gestione campi elenco”**: qui (come enunciato nel paragrafo 26) sarà possibile inserire, modificare o eliminare questi tipi di parametri.

31 - LOG DELLE AZIONI

E' una implementazione del sistema di gestione delle autorizzazioni. Si tratta di un sistema evoluto di registrazione delle attività svolte da ogni utente all'interno dell'area riservata e dell'area amministratore. Il servizio registra le azioni di tutti gli utenti che accedono all'area amministratore e mantiene le registrazioni per un mese. Se si desidera mantenere uno storico sono possibili estrazioni di dati in vari formati (ad esempio excel) sulla base di numerosi filtri di ricerca (utente, lasso temporale, tipo di attività, ecc).

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)

[Gestione Campi Elenco](#)

SERVIZIO COMUNICATI STAMPA

M	V	datainserimento	Indirizzo IP	Utente Registrato	Pagina Visitata	Attività svolte	Area Amministratore
		23/03/2012	127.0.0.1	superadmin	www.nomesito.it/homepagina1	Login effettuato con successo: username = 'superadmin', password = 'Kdjue89k'.	<input checked="" type="checkbox"/>
		09/10/2009	192.168.1.254	modello5-2	www.nomesito.it/homepagina2	Servizio ECM: modifica struttura della pagina Servizi Online avvenuta con successo.	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... » fine

Excel

RICERCA DETTAGLIATA:

Indirizzo IP:

Utente Registrato:

Pagina Visitata:

Attività svolte:

Area Amministratore:

32 - CARTOGRAFIA GOOGLE

E' Il servizio consente la visualizzazione dello stradario comunale o generale del territorio. Da appositi link o pulsanti o immagini inseriti nel Portale il visitatore potrà chiamare la Cartografia on line. Il Portale si collegherà automaticamente a Google Maps e presenterà, all'interno del template grafico, la cartografia messa a disposizione da Google. La cartografia potrà essere impostata con visualizzazione centrata su un punto definito (es. centro città o sede) ed al livello di zoom desiderato. L'utente a questo punto può utilizzare le funzioni di Google Maps (spostamenti, zoom, visualizzazione di immagini di tipologia diversa, ad es. satellitari, ricerca di indirizzi ecc.).

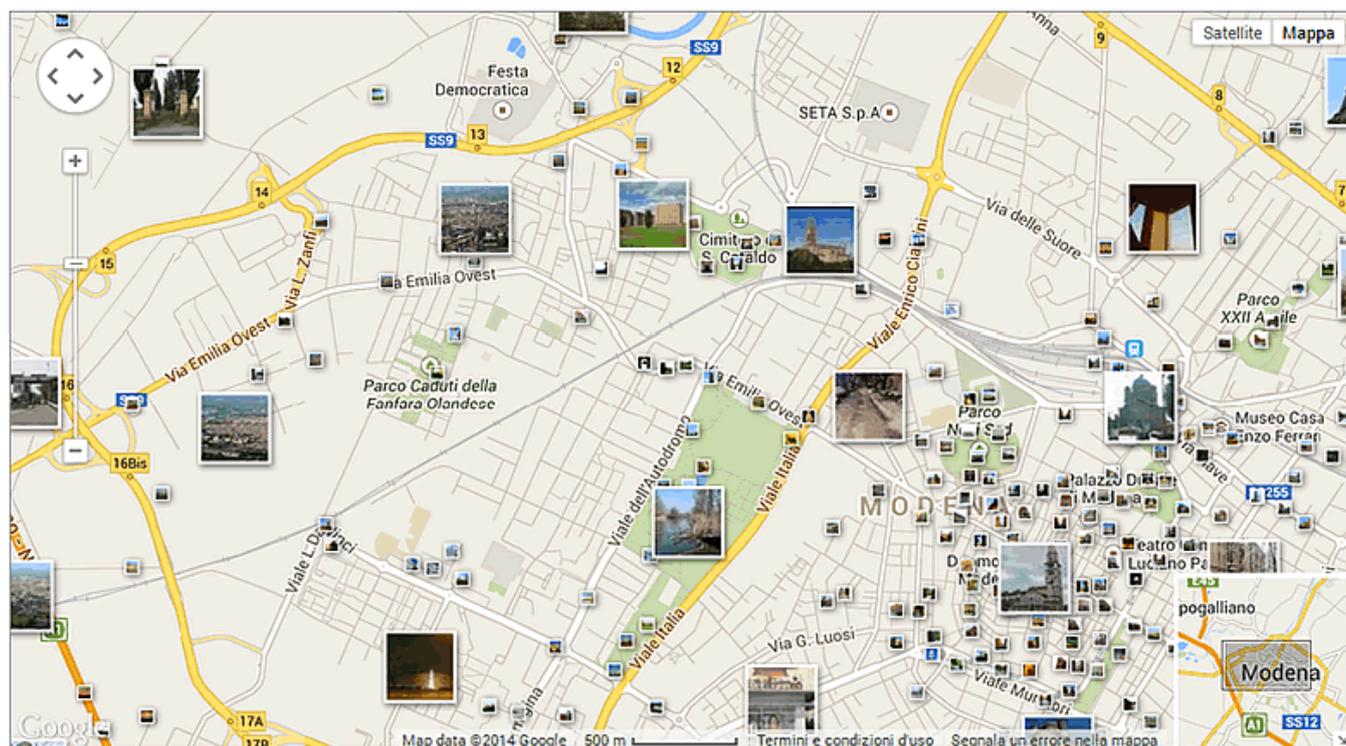
Grazie all'integrazione con altri servizi, se attivata, è possibile far posizionare automaticamente degli "oggetti" sulla cartina (Uffici, Punti di interesse sanitario, interruzioni stradali ecc.). L'utente potrà scegliere la categoria di oggetti di suo interesse per vederli visualizzati sulla cartina e posizionandosi su ciascun oggetto visualizzare informazioni del servizio **Infocategorie**.

L'inserimento di queste informazioni è molto semplice, basta posizionare il marker nel punto interessato all'interno della cartina, indicare il nome dell'oggetto in questione e la tipologia di oggetto. È possibile registrare un numero illimitato di punti per ogni oggetto.

CARTOGRAFIA CON RICERCA INFORMAZIONI



The interface includes a compass icon on the left. To its right are two buttons: "TROVA LA VIA" and "TROVA IL PERCORSO", both with right-pointing arrows. Further right is a camera icon. To the right of the camera icon is a text input field containing "mostra tutte le foto disponibili..." and a green "CERCA" button. Below this is a section titled "VISUALIZZA SULLA CARTOGRAFIA QUELLO CHE TI INTERESSA" with an information icon and three icons representing different map features.



Limitazioni all'utilizzo di Google Maps:

Di seguito si indicano le limitazioni, nella realtà non sostanziali, poste da Google per l'utilizzo della integrazione con Google Maps.

Limitazione Tecnica:

Tali limitazioni non influenzano l'uso del software da parte del cittadino/utente dei servizi online:

- Google permette l'uso di Google Maps rilasciando una sola chiave univoca per sito ossia se richiedo la chiave per <http://www.mysite.it/dir1> potrò usare le mappe di google solo nel sito <http://www.mysite.it/dir1> ma non nel sito <http://www.mysite.it/dir2>. La chiave è un codice alfanumerico, come detto sopra univoco, che permette a Google di identificare il chiamante e fargli accedere alla sua banca dati.

- Non ci sono limitazioni sul numero di pagine che possono essere generate usando le Google Maps, ossia su com'è costruito il software. Nel caso si richiedano funzionalità particolari non standard Google chiede di essere contattata per una offerta commerciale.
- Google aggiornerà le API (interfacce per gli sviluppatori) periodicamente ed il gestore dovrà aggiornare il proprio sito e il proprio sw per poter usare i servizi. Nel blog si troveranno le info per gli aggiornamenti. Se verrà fatto un aggiornamento non retro compatibile si avrà al massimo un mese per adeguarsi.

Limitazioni Generiche

Tali limitazioni influenzano l'uso del software da parte del cittadino/utente dei servizi online:

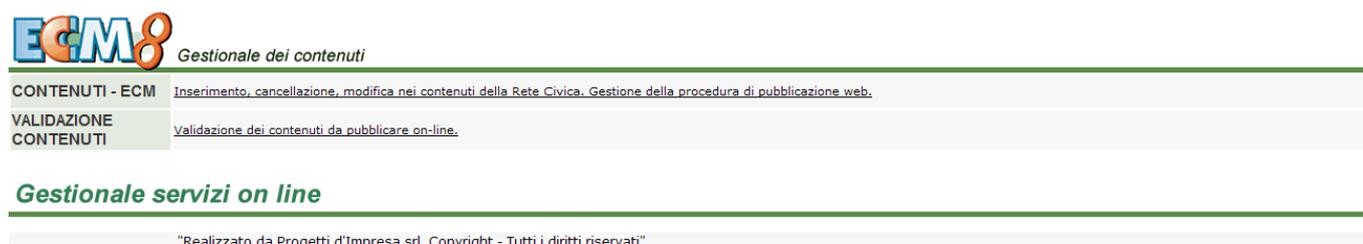
- C'è un limite di 50.000 richieste geocode (è il modo in cui Google definisce le chiamate verso i propri server per recuperare informazioni sulla posizione di un punto) che equivale mediamente a circa una (cioè un click) ogni 1,73 secondi. Superato tale limite il software non funzionerà fino al giorno dopo, se il superamento persiste si entra in una black list e non si può più usare il servizio con la chiave richiesta
- Le mappe generate da Google non presentano pubblicità: se si vuole che compaiano inserzioni pubblicitarie è necessario contattare Google.
- I servizi offerti dovranno essere gratuiti all'utente finale, per altri scopi contattare Google.
- Non è possibile oscurare il logo di Google.
- Non sono ammessi usi delle API per pubblicare informazioni su spaccio di droghe e altri usi illegali. Non è permesso acquisire dati degli utenti protetti dalla privacy. Nel caso si verifichi un uso illegale il servizio verrà sospeso per sempre.

33 - WORKFLOW

Il workflow è un servizio che permette di differenziare le funzioni dell'area amministrativa, accessibili in base ai diritti della persona che vi accede.

Come si può vedere in questo esempio, i due utenti hanno a disposizione servizi diversi; ma le differenze non si limitano a questo: infatti, il secondo utente può modificare le pagine ECM, ma queste modifiche non saranno visibili agli utenti finché il primo utente non avrà acconsentito le modifiche, con un procedimento spiegato in seguito.

Utente A:



The screenshot shows the ECM8 interface with the following content:

ECM8 *Gestionale dei contenuti*

CONTENUTI - ECM	Inserimento, cancellazione, modifica nei contenuti della Rete Civica, Gestione della procedura di pubblicazione web.
VALIDAZIONE CONTENUTI	Validazione dei contenuti da pubblicare on-line.

Gestionale servizi on line

"Realizzato da Progetti d'Impresa srl. Copyright - Tutti i diritti riservati"

Utente B:

ECM8 Gestionale dei contenuti

CONTENUTI - ECM [Inserimento, cancellazione, modifica nei contenuti della Rete Civica. Gestione della procedura di pubblicazione web.](#)

GESTIONE UPLOAD [Inserimento, Modifica e Cancellazione dei documenti della retecivica](#)

Gestionale servizi on line

NOTIZIE [Modifica dei contenuti e aggiornamento al database delle immagini e dei testi relativo al servizio di notizie on-line.](#)

EVENTI [Modifica, inserimento, cancellazione degli Eventi con possibilità di spedire un invito via E-mail.](#)

"Realizzato da Progetti d'Impresa srl, Copyright - Tutti i diritti riservati"

Le pagine modificate da un'utente vengono bloccate dagli altri; quelle che sono in modifica sono riconoscibili da un asterisco che si presenta di fianco al nome nel menù dell'ECM, come mostrato in figura.

Per rendere effettive le modifiche, l'utente dovrà andare nella sezione struttura.



ECM8 EASY CONTENT MANAGER

STRUTTURA DOCUMENTO PUBBLICAZIONE GUIDA ONLINE

Inserisci Nuovo Aggiorna Elimina Logica

Inserisci Da Struttura Copia Elimina Classificazione E.d.V. Validazione

STRUTTURA DELLA Pagina : DELLA Castello

Workflow di validazione dei contenuti attivo -- stato pagina: Modificata, per la pubblicazione on-line richiedere Validazione.

Lingua: Italiano

Sezione da cui dipende: CONTENUTI EXTRA

Area da cui dipende: Tematismi ITA

Nome: Castello

Sequenza di visualizzazione: 10

Livello di utilizzo: Utente Internet Generico

Data di creazione: 28/02/2007

Data di ultima modifica: 02/04/2007

Data di attivazione: 28/02/2007

Data di disattivazione: 31/12/2050

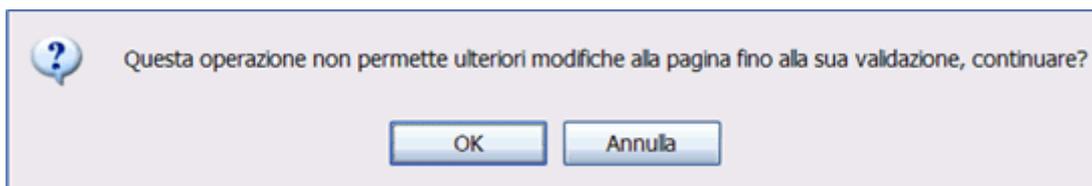
Pagina visibile:

Link WEB:

Destinazione: Stessa Finestra

Come si può vedere, all'utente è vietato eliminare le pagine dalla struttura dell'albero, è invece comparso un nuovo pulsante che permette di chiedere la validazione dei contenuti.

Cliccandoci sopra apparirà la seguente scritta che informa l'utente che se si cerca di validare la pagina questa non sarà più modificabile fino all'avvenuta validazione.



Cliccando "ok", si blocca la pagina e si invia la richiesta di validazione; cliccando "Annulla", la pagina non viene validata e rimane modificabile solo da lui stesso.

Dall'altra parte, l'altro utente si trova ad avere a che fare con il servizio validazioni, in cui vedrà le validazioni chieste dai vari utenti.

Processo	Attività	Folio	Data Avvio Process	Data Assegnazione Attività	Link
ForliValidazione	Validazione	Castello	02/04/2007 21.20.26	02/04/2007 21.20.28	Vai

Cliccando su 'Vai' l'utente può entrare nel vero e proprio servizio di validazione.

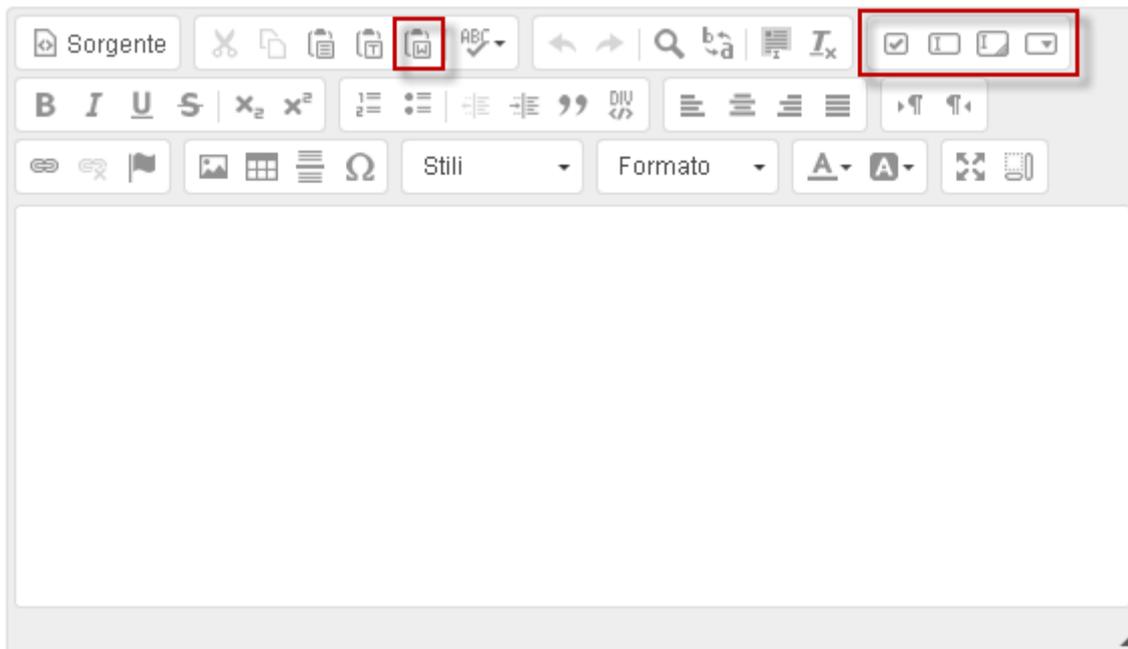
Username: caporedattore

AVANZAMENTO:

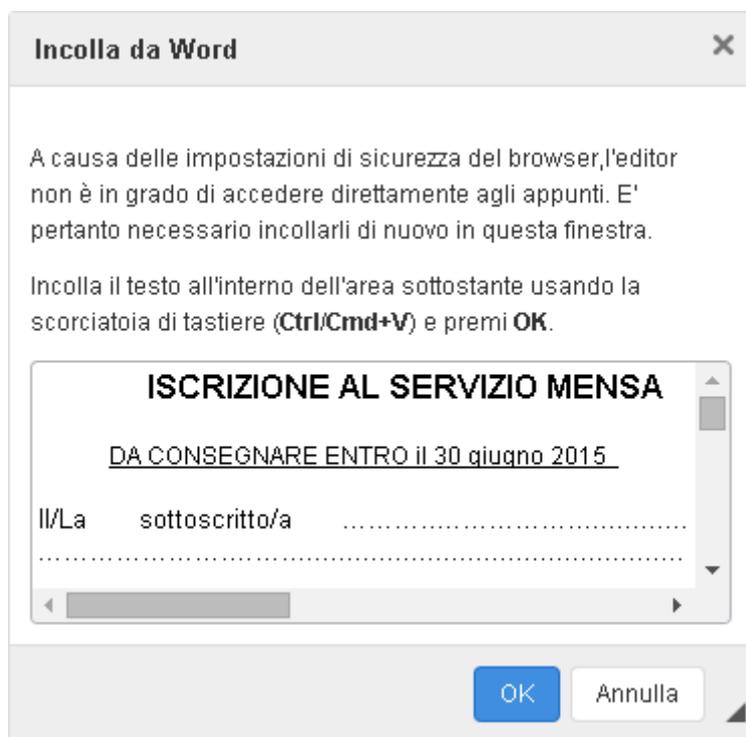
NomeTabella *:	<input type="text" value="struttura"/>
IDRecord *:	<input type="text" value="35842"/>
LinkFrontEnd:	<input type="text"/>
LinkDatiBackOffice:	<input type="text"/>
Descrizione Servizio:	<input type="text" value="CONTENUTI - ECM"/>
Descrizione Record:	<input type="text" value="Castello"/>
Commenti Validazione:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>
Esito *:	<input type="text" value="Negativo, torna alla versione modificata"/> ▼
<input type="button" value="SALVA e AVANZA"/> <input type="button" value="SALVA DATI"/>	

La validazione può avere 3 esiti diversi:

- Negativo, torna alla versione modificata: questa scelta nega che le modifiche siano visibili lato utente ma le mantiene nell'ECM;
- Negativo, torna alla versione originale: questa scelta nega che le modifiche siano visibili lato utente e le cancella anche nell'ECM
- Positivo: questa scelta acconsente che le modifiche siano visibili lato utente e perciò allinea le due versioni della pagina.



Cliccando sul pulsante , si aprirà un nuovo riquadro con un campo di testo: permetterà all'operatore di incollare l'intero contenuto del modulo copiato da un file Word e, premendo OK, trasferirlo direttamente nel form di compilazione del Modulo nuovo



Altri pulsanti fondamentali per la compilazione di una istanza sono mostrati in elenco qui di seguito:

- il pulsante  permetterà la creazione di un Checkbox, un controllo grafico con cui l'utente potrà effettuare selezioni multiple. Cliccandoci, sarà possibile aggiungere una descrizione, e decidere se eventualmente, lato utente, la casella sarà già visibile selezionata;

Proprietà checkbox [X]

Proprietà checkbox | Metadati

Nome

Descrizione checkbox

Selezionato

OK Annulla

Inoltre, nella sezione “Metadati”, sarà possibile decidere se questo tipo di formattazione sarà rispettivamente visibile nel modulo di ricerca del portale, in tabella oppure se il campo da selezionare sarà obbligatorio (*questi tipi di proprietà saranno presenti anche nei pulsanti descritti in seguito*):

Proprietà checkbox [X]

Proprietà checkbox | Metadati

Visibile in ricerca

Visibile in tabella

Obbligatorio

OK Annulla

- il pulsante  permetterà all'operatore di aggiungere un campo di inserimento di testo breve (es. Nome/Cognome), una data o un valore numerico;
- il pulsante  permetterà all'operatore di aggiungere un campo di inserimento di testo grande, scegliendone le dimensioni (larghezza x righe);
- il pulsante  creerà un menu di selezione a discesa (detto anche “a tendina”), che viene attivato cliccando su uno degli elementi inseriti della barra dei menu.

Compilati i campi, il risultato del modulo, lato Amministratore, sarà questo:

ISCRIZIONE AL SERVIZIO MENSA

Il/La sottoscritto/a Test

oppure:

oppure: €

oppure:

body p

Fondamentale sarà la possibilità, una volta creato il modulo, di dare all'utente la possibilità di inserire degli allegati:

ALLEGATI ALLEGATI DEI MODULI

[Inserisci un nuovo allegato al contenuto](#)

Compilando il seguente form potremo quindi decidere:

Allegato al contenuto:

Nome documento * :

Obbligatorio:

Estensioni accettate * :

- doc
- docx
- jpeg
- jpg
- png
- rar
- txt

Note da visualizzare:

- il nome da dare al documento
- se il documento da allegare, lato utente, sarà obbligatorio

- l'estensione del documento accettati
- eventuali note di descrizione

Accedendo invece lato utente all'Area Riservata e premendo il tasto "Inserisci una nuova istanza"...

AREA RISERVATA

Benvenuto nell'area riservata agli utenti registrati!
 La registrazione all'area riservata ti permette di usufruire di tutti i servizi offerti da questo sito internet, in qualsiasi momento potrai gestire il tuo profilo Utente tramite le seguenti opzioni:

IL TUO PROFILO UTENTE

- [modifica la Tua password di accesso](#)
- [modifica i dati della Tua iscrizione](#)

IMU

- [Dichiarazione ICI](#)
- [Ultimi pagamenti](#)
- [Calcolo IMU](#)

ISTANZE ONLINE

- [Inserisci una nuova istanza](#)
- [Visualizza lo stato delle tue istanze](#)

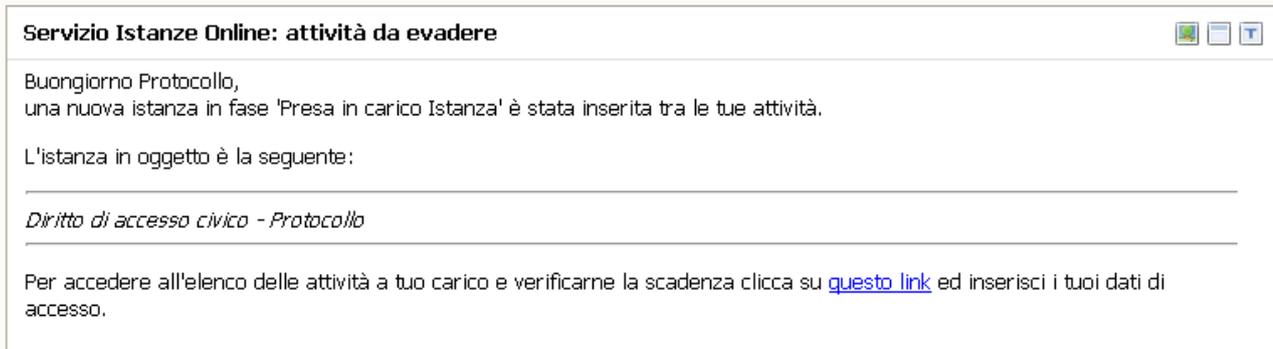
...l'utente registrato accederà al servizio proposto che comprenderà un motore di ricerca per filtrare le istanze in base alla categoria e l'elenco delle istanze disponibili:

Nome modulo	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text" value="▼"/>
<input type="button" value="Cerca"/>	

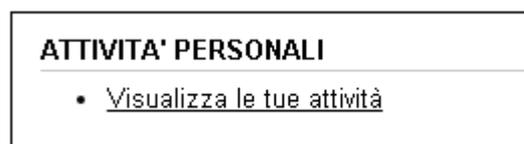
Elenco Istanze			
Categoria	Nome Modulo	Descrizione Modulo	Richiesta Istanza
	Modulo Graduatoria	Graduatorie d'istituto del personale docente	Vai alla richiesta
	Modulo Donazione Organi	Modulo Donazione Organi	Vai alla richiesta
Anagrafe	Richiesta abitabilita	Richiesta abitabilita	Vai alla richiesta
Anagrafe	Richiesta istanza	Richiesta istanza	Vai alla richiesta
PAGINE : 1			

Una volta selezionata l'istanza (tramite il pulsante "Vai alla richiesta") e compilata correttamente, la richiesta del cittadino verrà inviata tramite email, con il link di collegamento al Servizio, direttamente alla casella di posta dell'operatore incaricato, che potrà prenderla in carico:

ESEMPIO MAIL:



Un altro metodo per prendere in carico la richiesta inviata è quello recarsi nell'Area Riservata e cliccare su "Visualizza le tue attività":



In entrambi i casi l'operatore verrà indirizzato nella pagina di gestione con l'elenco delle proprie attività di competenza:

M	P	A	Processo	Attività	Descrizione	Data inizio attività	Preso in carico	Data Scadenza Attività
			Gestione istanze online	Preso in carico Istanza	Diritto di accesso civico - antonella	07/05/2015	<input type="checkbox"/>	09/05/2015 10.34
			Gestione istanze online	Preso in carico Istanza	Adesione al servizio mensa scolastica - antonella	07/05/2015	<input type="checkbox"/>	09/05/2015 10.42
			Gestione istanze online	Preso in carico Istanza	Adesione al servizio mensa scolastica - antonella	07/05/2015	<input type="checkbox"/>	09/05/2015 13.05
			Gestione istanze online	Preso in carico Istanza	Diritto di accesso civico - Protocollo	08/06/2015	<input type="checkbox"/>	10/06/2015 12.12

A questo punto, le operazioni possibili saranno tre:

- il pulsante permetterà l'operatore di *visualizzare* l'istanza e decidere se prenderla in carica o no;
- il pulsante permetterà all'operatore di *prendere in carico* direttamente l'istanza;
- il pulsante permetterà infine (in base alle proprie autorizzazioni) di *assegnare quella determinata attività ad un altro operatore specifico* o vedere chi ha l'attività nella propria worklist.

Una volta preso in carico (e inserito il Codice di protocollo obbligatorio), l'operatore controllerà innanzitutto lo stato dell'istanza inviata dal cittadino e, se nel caso in cui ci fossero dati mancanti o sbagliati, potrà decidere se rifiutare il modulo oppure annullarlo, specificandone le motivazioni negli appositi campi di testo: il cittadino quindi riceverà una mail di generazione automatica con la descrizione inserita dall'operatore.

Nel caso in cui il modulo fosse corretto, le opzioni saranno due: o cliccare su **SALVA** e salvare semplicemente l'attività, avendo la possibilità di concluderla in un secondo momento (lo stato delle istanze ancora in sospeso sono disponibili nel servizio "Visualizza lo stato delle tue istanze" nella pagina principale dell'Area Riservata) oppure cliccare su **ATTIVITÀ COMPLETATA** per confermarne la conclusione.

35 - CONTATTI

Link di collegamento al servizio: /servizi/contatti/contatti_fase01.aspx

In questo modulo avremo la possibilità di inserire, modificare e/o cancellare i settori da contattare e personalizzare le e-mail di risposta all'utente.

Area amministratore

[Home Amministratore](#)
[Home Servizio](#)

SERVIZIO CONTATTI

M	C	Data di Inserimento	Nome Destinatario	E-Mail Destinatario
		17/07/2014	Piano di Zona	assistenzasw@progettidiimpresa.it
		17/07/2014	Amministrazione del sito web	assistenzasw@progettidiimpresa.it

1

Excel

[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

RICERCA DETTAGLIATA:

Nome Destinatario:

E-Mail Destinatario:

Visibile online:

Visibile online:

La prima pagina avrà in visualizzazione l'eventuale elenco di dati già inseriti in precedenza, con la possibilità di modificarli o eliminarli; per inserire un nuovo destinatario cliccare invece su **"Inserisci nuovo Record"**.

Successivamente compileremo i campi obbligatori:

Area amministratore

[Home Amministratore](#)

[Home Servizio](#)

SERVIZIO CONTATTI

Utilizzo *:

Nome Destinatario *:

E-Mail Destinatario *:

Immagine E-mail di conferma: Nessun file selezionato

Testo E-mail di conferma:

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:

Data fine pubblicazione *:

Visibile Online:

Dati fondamentali da inserire saranno il “**Nome Destinatario**” e l’ “**E-Mail Destinatario**”.
Una volta completato, ricordarsi di salvare.

36 - INCARICHI

Il servizio di INCARICHI (dirigenti, consulenti, amministratori, politici, posizioni organizzative e Incarichi OIV) permette la pubblicazione delle varie tipologie di incarichi secondo le specifiche indicate nel D.Lgs 33/2013. Il servizio è personalizzabile da parte degli operatori autorizzati che possono intervenire autonomamente:

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio

SERVIZIO INCARICHI - Dirigenti, Consulenti, Amministratori, Politici, Posizioni organizzative e Incarichi OIV

NOMINATIVI	Inserimento dei dipendenti e consulenti esterni
INCARICHI	Gestione degli incarichi affidati
INCARICHI - Sottotipologia Incarichi	
INCARICHI - COMPENSI DI QUALSIASI NATURA CONNESSI ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA - Tipologia Compenso	Inserire le diverse tipologie di compenso
INCARICHI - COMPENSI DI QUALSIASI NATURA CONNESSI ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA - Categoria Compenso	Inserire le diverse categorie in cui possono essere suddivise i compensi
INCARICHI - ASSUNZIONE ALTRE CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI - Tipologia Incarico	
INCARICHI - ASSUNZIONE ALTRE CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI - Ente Assunzione Incarico	Inserire tutti gli Enti presso cui lavorano anche i propri dipendenti
INCARICHI - ALTRI INCARICHI CON ONERI PER LA FINANZA PUBBLICA - Tipologia Incarichi	Tipologia incarichi con oneri a carico della finanza pubblica
INCARICHI - ALTRI INCARICHI O TITOLARITÀ - Ente di diritto privato	
INCARICHI - ALTRI INCARICHI O TITOLARITÀ - Ditta presso cui viene svolta l'attività professionale	
OIV	Inserimento dei curriculum e dei Nominativi
POSIZIONE ORGANIZZATIVE	Inserimento dei curriculum e dei Nominativi
ESERCIZIO FINANZIARIO	Gestione degli Esercizi Finanziari
Soggetto Conferente	Inserire i vari soggetti conferenti per gli incarichi ai propri dipendenti

Le voci principali del servizio sono NOMINATIVI e INCARICHI, le altre voci relative a tipologie, sottotipologie, altre cariche e altri incarichi o titolarità consentono la personalizzazione e configurazione del servizio Incarichi. Le informazioni che si andranno ad inserire all'interno di tali voci compariranno poi come menu di scelta a tendina all'interno del software di incarichi.

Tramite la funzionalità ESERCIZIO FINANZIARIO è possibile impostare l'anno, è possibile inoltre costruire l'archivio dei soggetti conferenti utilizzando l'apposita voce "soggetto conferente".

Sempre all'interno di questa pagina principale è possibile effettuare l'inserimento e la gestione delle informazioni relative a OIV ed alle Posizioni Organizzative.

36.1 - Nominativi

L'attività iniziale consiste nel popolare l'anagrafica dei "Nominativi" (società o persona fisica), in cui, tali informazioni verranno poi utilizzate dalle altre funzionalità del servizio Incarichi:

Nome *:

Cognome *:

tipologia *:

- Persona Fisica
- Persona Fisica
- Società

Data di Nascita (non visibile lato utente ma utilizzato lato amministratore per agevolare gli utenti nella ricerca dei dipendenti quando si inseriscono gli incarichi e i compensi) *:

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data Inizio Pubblicazione *:

Data Fine Pubblicazione *:

Visibile Online:

36.2 - Incarichi

Si inizia scegliendo la “Tipologia di incarico”, quindi impostando i vari campi obbligatori; è bene ricordare che in base alla scelta di questa tipologia, i campi specifici da compilare cambiano. Per la “Tipologia di caricamento nomina” si può scegliere tra la modalità link con collegamento a documento già presente oppure quella di upload, caricando di fatto un nuovo documento:

Area amministratore

Home Amministratore
SERVIZIO INCARICHI
Home Servizio

Tipologia incarico *:

Nominativo *:

Descrizione:

Curriculum *: Nessun file selezionato.

Tipologia caricamento nomina *:

Anno di Riferimento:

Data Autorizzazione e/o Nomina *:

Data di Inizio Nomina o Conferimento *:

Data di Fine Nomina o Conferimento *:

Durata Incarico *:

Incarico Cessato *:

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data Inizio Pubblicazione *:

Data Fine Pubblicazione *:

Visibile Online:

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#) [\[inserisci un nuovo record\]](#)

Nel prossimo capitolo visualizzeremo le differenze di inserimento dati e campi specifici da compilare che ci sono a seconda della scelta della “Tipologia di incarico”.

36.2.1 – Collaborazioni e consulenze

Link di collegamento al servizio: /servizi/dipendentilncarichi/Consulenti.aspx

Come menzionato in precedenza, ad ogni “Tipologia di incarico”, corrispondono differenti campi di inserimento dati.

Nel caso delle “Collaborazioni e Consulenze” il form da completare è il seguente:

Area amministratore

Home Amministratore SERVIZIO DIPENDENTI INCARICHI Home Servizio

Tipologia incarico *: Collaborazioni e Consulenze

Nominativo *: Nome Cognome - 31/12/2012

Sotto tipologia incarico: Assessore

Descrizione:

Curriculum *: Scegli file Nessun file selezionato

Tipologia caricamento nomina *: Caricamento diretto file atto di nomina o di conferimento
Caricamento tramite link dell'atto di nomina o di conferimento

Fondamentale sarà scegliere, nel menu a tendina della “Tipologia di caricamento nomina”, se la modalità di caricamento (che come vedremo nei prossimi capitoli dovrà essere selezionata per tutte le tipologie di Incarichi) sarà un link con collegamento a documento già presente oppure quella di upload, caricando di fatto un nuovo documento.

In base alla scelta, le opzioni saranno due:

- se si sceglie il caricamento diretto allora si allegnerà il documento corrispondente tramite l'apposito pulsante “**Scegli file**”:

Tipologia caricamento nomina *: Caricamento diretto file atto di nomina o di conferimento

Atto di Nomina o Conferimento *: Scegli file Nessun file selezionato

- se si sceglie il caricamento tramite link, si inserirà l'indirizzo del sito che fa riferimento a quell'atto specifico, *nell'apposito campo di testo*:

Tipologia caricamento nomina *: Caricamento tramite link dell'atto di nomina o di conferimento

Link atto di nomina o di conferimento *:

Gli altri dati di inserimento, come si può notare dall'immagine che segue, saranno tutti campi obbligatori (segnati con il simbolo * finale) per il completamento corretto di questa specifica tipologia di incarico:

Data Autorizzazione e/o Nomina *:	<input type="text" value="20/06/2013"/>
Data di Inizio Nomina o Conferimento *:	<input type="text" value="20/06/2013"/>
Data di Fine Nomina o Conferimento *:	<input type="text" value="20/06/2013"/>
Durata Incarico *:	<input type="text" value="1 mese"/>
Posizionamento Incaricato Rispetto alla Pubblica Amministrazione *:	<input type="text" value="Interna"/>
Oggetto *:	<input type="text"/>
Ragione Incarico *:	<input type="text"/>
Importo Presunto *:	<input type="text" value="100,00"/>
Ammontare Erogato *:	<input type="text" value="100,00"/>
Comunicazione alla Presidenza del Consiglio *:	<input type="text" value="P.C. 7762_18520_190.pdf"/> Preview Delete [link lato utente]
Incarico Cessato *:	<input type="checkbox"/>
Attestazione insussistenza conflitto di interesse *:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:	<input type="text" value="01/07/2013"/>
Data fine pubblicazione *:	<input type="text" value="01/07/2053"/>
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

In questo form inseriremo quindi:

- la **Data di Autorizzazione e/o di Nomina**;
- la **Data di inizio e di fine Nomina o Conferimento**;
- la **Durata dell'incarico**;
- il **Posizionamento dell'incaricato rispetto alla P.A.**, se Interna o Esterna (*nel caso in cui la scelta fosse Interna la pagina verrà aggiornata automaticamente per dare la possibilità all'operatore di inserire l'Oggetto e la Ragione dell'Incarico*)
- l'**Importo presunto**;
- l'effettivo **Ammontare Erogato**;
- il file (accettabile solo il formato .pdf) allegato della **Comunicazione alla Presidenza del Consiglio**;

- il file (accettabile solo il formato .pdf) dell'**Attestazione di insussistenza del conflitto di interesse** per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico;

Nel particolare caso in cui l'incarico si concluda prima della **Data di fine Nomina**, sarà necessario spuntare la casella di "**Incarico Cessato**": attendendo l'aggiornamento della pagina, si modificherà il form di completamento dei dati e l'operatore inserirà la **Data di cessazione** dell'incarico e le sue **Motivazioni**.

Data Cessazione *:	<input type="text" value="01/01/2016"/>
Motivazione Cessazione Incarico *:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 80px;">Inserire qui la motivazione di cessazione dell'incarico</div>

Inoltre sarà fondamentale anche qui scegliere, nell'ultimo menu a tendina, se si desidera eventualmente inserire l'atto di cessazione dell'Incarico e renderlo pubblico sul rispettivo sito Comunale.

Le tipologie di scelta saranno quindi tre: si potrà scegliere se caricare di fatto un nuovo documento...

Si desidera caricare l'atto di cessazione dell'Incarico? *:	<input type="text" value="Si, desidero caricare il documento che attesta le motivazioni dell"/>
Upload Cessazione *:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

...inserire un link con collegamento a documento già presente...

Si desidera caricare l'atto di cessazione dell'Incarico? *:	<input type="text" value="Si, desidero linkare il documento che attesta le motivazioni della"/>
Link Cessazione *:	<input type="text"/>

...oppure semplicemente scegliere di non caricare nessun documento:

Si desidera caricare l'atto di cessazione dell'Incarico? *:	<input type="text" value="No"/>
---	---------------------------------

A questo punto, dopo aver compilato correttamente tutti i campi e infine Salvato, la pagina si aggiornerà dando la possibilità all'operatore di inserire ulteriori allegati di dettaglio che compariranno automaticamente sul sito, nella descrizione del servizio: i metodi di inserimento e modifica degli allegati saranno gli stessi utilizzati in precedenza:

ALLEGATI ALTRI INCARICHI O TITOLARITÀ

[Inserisci un nuovo allegato al contenuto](#)

ALLEGATI COMPENSI RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO

[Inserisci un nuovo allegato al contenuto](#)

ALLEGATI ATTESTAZIONE INSUSSISTENZA CONFLITTO DI INTERESSE NEGLI ANNI SUCCESSIVI

[Inserisci un nuovo allegato al contenuto](#)

36.2.2 – Incarichi Amministrativi

Link di collegamento al servizio: /servizi/dipendentiIncarichi/amministrativi.aspx

Anche in questo caso, fondamentale sarà scegliere, nel menu a tendina della “Tipologia di caricamento nomina”, se la modalità di caricamento sarà un link con collegamento a documento già presente oppure quella di upload, caricando di fatto un nuovo documento:

Area amministratore

Home Amministratore Home Servizio

SERVIZIO DIPENDENTI INCARICHI

Tipologia incarico * : Incarichi Amministrativi ▼

Nominativo * : Nome Cognome - 31/12/2012 ▼

Sotto tipologia incarico: Sottotipologia incarico di prova ▼

Descrizione:

Curriculum * : Scegli file Nessun file selezionato

Tipologia caricamento nomina * : ▼

- Caricamento diretto file atto di nomina o di conferimento
- Caricamento tramite link dell'atto di nomina o di conferimento

Come spiegato in precedenza (vd. *paragrafo 36.2.1*), in base alle scelte di selezione della “Tipologia di caricamento nomina”, il caricamento avverrà nei due modi distinti: o via caricamento diretto, cliccando sull’apposito pulsante “**Scegli file**”, oppure tramite il caricamento link, inserendo l’indirizzo nell’apposito campo di testo.

Gli altri dati di inserimento, come si può notare dall’immagine che segue, saranno quasi tutti campi obbligatori (segnati con il simbolo * finale), per il completamento corretto di questa specifica tipologia di incarico

Anno di Riferimento: 2013 ▼
Data Autorizzazione e/o Nomina *: 10/06/2015
Data di Inizio Nomina o Conferimento *: 10/06/2015
Data di Fine Nomina o Conferimento *: 10/06/2018
Durata Incarico *: 3 anni
Incarico Cessato *:
Attestazione insussistenza conflitto di interesse *: PM-prova_21887_221.pdf [Preview](#) [Delete](#) [\[link lato utente\]](#)

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *: 10/06/2015
Data fine pubblicazione *: 10/06/2055
Visibile Online:

SALVA

ELIMINA

In questo form inseriremo quindi:

- l'**Anno di riferimento** (modificabile nel software ESERCIZI FINANZIARI, *vd paragrafo 36 "Incarichi", pagina 80*)
- la **Data di Autorizzazione e/o Nomina**;
- la **Data di inizio e di fine Nomina o Conferimento**;
- la **Durata dell'incarico**;
- il file (accettabile solo il formato .pdf) dell'**Attestazione di insussistenza del conflitto di interesse** per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico;

Come visto nel capitolo precedente, nel particolare caso in cui l'incarico si concluda prima della **Data di fine Nomina**, sarà necessario spuntare la casella di "**Incarico Cessato**": attendendo l'aggiornamento della pagina, si modificherà il form di completamento dei dati e l'operatore inserirà la **Data di cessazione** dell'incarico e le sue **Motivazioni**, con l'eventuale caricamento dell'atto di cessazione dell'Incarico rendendolo pubblico sul rispettivo sito Comunale (*vd. paragrafo 36.2.1 pagina 85*).

36.2.3 – Incarichi approvati per i propri dipendenti

Link di collegamento al servizio: /servizi/dipendentilncarichi/incarichiapprovati.aspx

Anche in questo caso, fondamentale sarà scegliere, nel menu a tendina della "Tipologia di caricamento nomina", se la modalità di caricamento sarà un link con collegamento a documento già presente oppure quella di upload, caricando di fatto un nuovo documento:

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio

SERVIZIO DIPENDENTI INCARICHI

Tipologia incarico *:	Incarichi approvati per i propri dipendenti ▼
Nominativo *:	Nome Cognome - 31/12/2012 ▼
Sotto tipologia incarico:	Componente o segretario di commissione ▼
Soggetto Conferente *:	Prova ▼
Descrizione *:	<div>Descrizione di prova</div>
Curriculum:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Tipologia caricamento nomina:	Caricamento diretto file atto di nomina o di conferimento ▼
	<input type="button" value="Caricamento diretto file atto di nomina o di conferimento"/>
	<input type="button" value="Caricamento tramite link dell'atto di nomina o di conferimento"/>

Come spiegato in precedenza (vd. *paragrafo 36.2.1*), in base alle scelta di selezione della “Tipologia di caricamento nomina”, il caricamento avverrà nei due modi distinti: o via caricamento diretto, cliccando sull’apposito pulsante “**Scegli file**”, oppure tramite il caricamento link, inserendo l’indirizzo nell’apposito campo di testo.

Gli altri dati di inserimento, come si può notare dall’immagine che segue, saranno quasi tutti campi obbligatori (segnati con il simbolo * finale) , per il completamento corretto di questa specifica tipologia di incarico:

Anno di Riferimento *:	2013 ▼
Data Autorizzazione e/o Nomina *:	10/06/2015
Data di Inizio Nomina o Conferimento *:	10/06/2015
Data di Fine Nomina o Conferimento *:	10/06/2018
Durata Incarico *:	3 anni
Importo Presunto *:	3000,00
Ammontare Erogato *:	5000,00
Incarico Cessato *:	<input type="checkbox"/>
Attestazione insussistenza conflitto di interesse:	PM-prova_21887_222.pdf Preview Delete [link lato utente]

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:	10/06/2015
Data fine pubblicazione *:	10/06/2055
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

In questo form inseriremo quindi:

- l'**Anno di riferimento** (modificabile nel software ESERCIZI FINANZIARI, *vd paragrafo 36 "Incarichi", pagina 80*)
- la **Data di Autorizzazione e/o di Nomina**;
- la **Data di inizio e di fine Nomina o Conferimento**;
- la **Durata dell'incarico**;
- l'**Importo presunto**;
- l'effettivo **Ammontare Erogato**;
- il file (accettabile solo il formato .pdf) dell'**Attestazione di insussistenza del conflitto di interesse** per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico;

Come visto nel capitolo precedente, nel particolare caso in cui l'incarico si concluda prima della **Data di fine Nomina**, sarà necessario spuntare la casella di "**Incarico Cessato**": attendendo l'aggiornamento della pagina, si modificherà il form di completamento dei dati e l'operatore inserirà la **Data di cessazione** dell'incarico e le sue **Motivazioni**, con l'eventuale caricamento dell'atto di cessazione dell'Incarico rendendolo pubblico sul rispettivo sito Comunale (*vd. paragrafo 36.2.1 pagina 85*).

36.2.4 - Incarichi dirigenziali

Link di collegamento al servizio: /servizi/dipendentilIncarichi/dirigenti.aspx

Anche in questo caso, fondamentale sarà scegliere, nel menu a tendina della "Tipologia di caricamento nomina", se la modalità di caricamento sarà un link con collegamento a documento già presente oppure quella di upload, caricando di fatto un nuovo documento:

Tipologia incarico *:	Incarichi Dirigenziali ▼
Nominativo *:	Nome Cognome - 31/12/2012 ▼
Sotto tipologia incarico:	Responsabile ▼
Descrizione:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
Curriculum *:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Tipologia caricamento nomina *:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 2px; background-color: #007bff; color: white;">Caricamento diretto file atto di nomina o di conferimento</div><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div><div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div></div>

Come spiegato in precedenza (*vd. paragrafo 36.2.1*), in base alle scelta di selezione della "Tipologia di caricamento nomina", il caricamento avverrà nei due modi distinti: o via caricamento diretto, cliccando sull'apposito pulsante "**Scegli file**", oppure tramite il caricamento link, inserendo l'indirizzo nell'apposito campo di testo.

Gli altri dati di inserimento, come si può notare dall'immagine che segue, saranno quasi tutti campi obbligatori (segnati con il simbolo * finale) , per il completamento corretto di questa specifica tipologia di incarico:

Anno di Riferimento:	<input type="text" value="2013"/>
Data Autorizzazione e/o Nomina *:	<input type="text" value="00/00/00"/>
Data di Inizio Nomina o Conferimento *:	<input type="text" value="00/00/00"/>
Data di Fine Nomina o Conferimento *:	<input type="text" value="12/06/2015"/>
Durata Incarico *:	<input type="text"/>
Posizionamento Incaricato Rispetto alla Pubblica Amministrazione *:	<input type="text" value="Interna"/>
Incarico Cessato *:	<input type="checkbox"/>
Selezionare il campo se l'incarico è stato assegnato discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione *:	<input type="checkbox"/>
Attestazione insussistenza conflitto di interesse *:	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

In questo form inseriremo quindi:

- l'Anno di riferimento (modificabile nel software ESERCIZI FINANZIARI, vd paragrafo 36 Incarichi, pagina 80)
- la Data di Autorizzazione e/o di Nomina;
- la Data di inizio e di fine Nomina o Conferimento;
- la Durata dell'incarico;
- il Posizionamento dell'incaricato rispetto alla P.A., se Interna o Esterna (nel caso in cui la scelta fosse Interna la pagina verrà aggiornata automaticamente per dare la possibilità all'operatore di inserire l'Oggetto e la Ragione dell'Incarico)
- se l'incarico è stato assegnato discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, quali bandi di gara, ecc;
- il file (accettabile solo il formato .pdf) dell'Attestazione di insussistenza del conflitto di interesse per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico;

Come visto nel capitolo precedente, nel particolare caso in cui l'incarico si concluda prima della Data di fine Nomina, sarà necessario spuntare la casella di "Incarico Cessato": attendendo l'aggiornamento della pagina, si modificherà il form di completamento dei dati e l'operatore inserirà la **Data di cessazione** dell'incarico e le sue **Motivazioni**, con l'eventuale caricamento dell'atto di cessazione dell'Incarico rendendolo pubblico sul rispettivo sito Comunale (vd. paragrafo 36.2.1 pagina 85).

36.2.5 - Incarichi politici

Link di collegamento al servizio: /servizi/dipendentiIncarichi/politici.aspx

Anche in questo caso, fondamentale sarà scegliere, nel menu a tendina della "Tipologia di caricamento nomina", se la modalità di caricamento sarà un link con collegamento a documento già presente oppure quella di upload, caricando di fatto un nuovo documento:

Tipologia incarico *:	Incarichi Politici ▼
Nominativo *:	Nome Cognome - 31/12/2012 ▼
Sotto tipologia incarico:	Consigliere ▼
Descrizione:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
Curriculum *:	Scegli file Nessun file selezionato
Tipologia caricamento nomina *:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="border-bottom: 1px solid gray; height: 15px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid gray; height: 15px;"></div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Caricamento diretto file atto di nomina o di conferimento</div> <div style="padding: 2px;">Caricamento tramite link dell'atto di nomina o di conferimento</div> </div>

Come spiegato in precedenza (vd. *paragrafo 36.2.1*), in base alle scelta di selezione della “Tipologia di caricamento nomina”, il caricamento avverrà nei due modi distinti: o via caricamento diretto, cliccando sull’apposito pulsante “**Scegli file**”, oppure tramite il caricamento link, inserendo l’indirizzo nell’apposito campo di testo.

Gli altri dati di inserimento, come si può notare dall’immagine che segue, saranno quasi tutti campi obbligatori (segnati con il simbolo * finale) , per il completamento corretto di questa specifica tipologia di incarico:

Anno di Riferimento:	2013 ▼
Data Autorizzazione e/o Nomina *:	10/06/2015
Data di Inizio Nomina o Conferimento *:	10/06/2015
Data di Fine Nomina o Conferimento *:	10/06/2018
Durata Incarico *:	3 anni
Incarico Cessato *:	<input type="checkbox"/>
Attestazione insussistenza conflitto di interesse *:	PM-prova_21887_221.pdf Preview Delete [link lato utente]

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:	10/06/2015
Data fine pubblicazione *:	10/06/2055
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

In questo form inseriremo quindi:

- l'Anno di riferimento (modificabile nel software ESERCIZI FINANZIARI, vd paragrafo 36 Incarichi, pagina 80)
- la Data di Autorizzazione e/o di Nomina;
- la Data di inizio e di fine Nomina o Conferimento;
- la Durata dell'incarico;
- il file (accettabile solo il formato .pdf) dell'Attestazione di insussistenza del conflitto di interesse per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico;

Come visto nel capitolo precedente, nel particolare caso in cui l'incarico si concluda prima della **Data di fine Nomina**, sarà necessario spuntare la casella di "**Incarico Cessato**": attendendo l'aggiornamento della pagina, si modificherà il form di completamento dei dati e l'operatore inserirà la **Data di cessazione** dell'incarico e le sue **Motivazioni**, con l'eventuale caricamento dell'atto di cessazione dell'Incarico rendendolo pubblico sul rispettivo sito Comunale (vd. paragrafo 36.2.1 pagina 85).

36.2.6 - Titolari di posizioni organizzative

Link di collegamento al servizio: /servizi/dipendentilncarichi/posizioni_organizzative.aspx

Nella pagina iniziale del servizio "Incarichi" sarà disponibile nell'elenco principale, il servizio "Posizione Organizzative" (come descritto all'inizio del Capitolo 36, pagina 81):

POSIZIONE ORGANIZZATIVE	Inserimento dei curriculum e dei Nominativi
--------------------------------	---

Inserendo un nuovo record, si potrà scegliere, nel menu a tendina dei "Nominativi", l'elenco dei nomi già salvati in precedenza (vd. paragrafo 36.1, pagina 81)...

Home Amministratore	Home Servizio
SERVIZIO POSIZIONE ORGANIZZATIVE	
Nominativo *:	Nome Cognome - 31/12/2012 ▼
Curriculum (in formato Europeo) *:	Scegli file Curriculum prova.pdf
Selezionare il campo se l'incarico è cessato *:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="SALVA"/>	

...e allegargli il **Curriculum (in formato Europeo)**, rigorosamente in pdf.

36.2.7 - Personale OIV

Link di collegamento al servizio: /servizi/dipendentilncarichi/oiv.aspx

Infine, anche qui, nella pagina iniziale del servizio "Incarichi", sarà disponibile, nell'elenco principale, il servizio inerente al personale "OIV", per la creazione di nuove figure professionali specifiche (come descritto all'inizio del Capitolo 36, pagina 81):

Inserendo un nuovo record, si potrà selezionare, nel menu a tendina dei “Nominativi”, l’elenco dei nomi già salvati in precedenza (vd. *paragrafo 36.1, pagina 81*)...

Home Amministratore	SERVIZIO OIV	Home Servizio
Nominativo *:	Nome Cognome - 31/12/2012 ▼	
Curriculum (in formato Europeo) *:	Scegli file Curriculum prova.pdf	
Selezionare il campo se l'incarico è cessato:	<input type="checkbox"/>	
SALVA		

...e allegargli il **Curriculum (in formato Europeo)**, rigorosamente in pdf.

37 - CONTRATTI

Link di collegamento al servizio: /servizi/pubblicazionicontratti/ricerca_fase01.aspx

Il servizio di pubblicazione contratti è composto dalle voci sotto riportate, che permettono una completa gestione del servizio in totale autonomia

Area amministratore	
Home Amministratore	Home Servizio
SERVIZIO PUBBLICAZIONE CONTRATTI	
Gestione contratti	Gestione delle pubblicazioni dei contratti pubblici
Oggetto del contratto	Gestione archivio oggetti del contratto
Procedura e modalità di selezione per la scelta del contrente	Gestione archivio procedura e modalità di selezione per la scelta del contrente
Esercizio finanziario	Gestione archivio esercizi finanziari
Archivio Liquidazioni	Gestione archivio liquidazioni dei contratti
Archivio partecipanti/aggiudicatari	Inserimento, modifica e cancellazione nell'archivio dei partecipanti/aggiudicatari
Gestione partecipanti	Gestione archivio partecipanti al contratto
Gestione aggiudicatari	Gestione archivio aggiudicatari del contratto
Ruoli partecipanti/aggiudicatari	Gestione archivio ruoli partecipanti/aggiudicatari

Avcp ha reso pubblico un documento di domande frequenti (FAQ, tale documento è scaricabile al seguente indirizzo : http://www.avcp.it/portal/public/classic/FAQ/faq_legge190_2012)

37.1 – Gestione contratti

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio

SERVIZIO PUBBLICAZIONE CONTRATTI

Utilizzo *

Bando integrale:

Struttura proponente *

Denominazione Stazione Appaltante *

Codice fiscale struttura proponente *

Oggetto del contratto *

CIG:

Determina di aggiudicazione definitiva:

Numero determina aggiudicazione definitiva:

Data determina aggiudicazione definitiva:

Oggetto dell'eventuale determina a contrarre:

Determina a contrarre:

Numero della determina a contrarre:

Data determina a contrarre:

Importo aggiudicazione *

Anno di riferimento *

Data aggiudicazione *

Base d'asta:

Procedura e modalità di selezione per la scelta del
contrente *

Numero di offerenti che hanno partecipato al
procedimento:

Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura:

Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture:

Data di ultimazione lavori, servizi o forniture:

Eventuali modifiche contrattuali:

Decisioni di ritiro e recesso dei contratti:

Contratto lavori:

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data Inizio Pubblicazione *

Data Fine Pubblicazione *

Visibile Online:

Utente internet generico

Elenco bandi - bandi inseriti nel sw. Bandi...

Elenco Aree - aree presenti nel sw. procedimenti...

Nome del Comune / Ente

Codice fiscale del Comune / Ente

Oggetto + CIG (valori in "oggetto del contratto")

codice CIG (valore inserito in "oggetto del contratto")

Sfogliala... caricare file in formato aperto

gg/mm/aaaa

Sfogliala... caricare file in formato aperto

gg/mm/aaaa

xxxx,xx

anni

gg/mm/aaaa

elenco procedure previste di legge

gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa

Sfogliala... caricare file in formato aperto

Sfogliala... caricare file in formato aperto



gg/mm/aaaa

gg/mm/aaaa + 5 anni



SALVA

ELIMINA

“Denominazione Stazione appaltante” = Nome del Comune in base alla codifica della AVCP va richiesto alla AVCP se non si dispone di tale informazioni

“Importo di aggiudicazione” = Importo al netto dell'IVA e al lordo degli oneri di sicurezza. E' un campo non obbligatorio, l'AVCP richiede la pubblicazione del contratto anche se non è presente l'importo di aggiudicazione,

“Anno di riferimento” : Anno in cui è stato stipulato il contratto, è un campo obbligatorio e serve

per l'estrazione / esportazione delle informazioni
"Data di aggiudicazione" , campo non obbligatorio, è comunque una informazione molto importante per cui è necessario pubblicarla non appena si abbia a disposizione tale data
"Data di effettivo inizio lavori..." e "data di ultimazione lavori..." per chiarimenti su tali date si rimanda al paragrafo C.14 del documento FAQ AVCP di cui sopra

37.2 - Oggetto del contratto

La prima operazione da effettuare è quella dell'inserimento dell'oggetto del contratto

Area amministratore

Home AmministratoreHome Servizio
SERVIZIO OGGETTO DEL CONTRATTO

procedimenti_Area *:	<input type="text" value="Affari Generali Servizi al Cittadino"/>
Livello di Utilizzo *:	<input type="text" value="Utente Internet Generico"/>
Oggetto del contratto *:	<input type="text"/>
CIG:	<input type="text"/>

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:	<input type="text" value="28/05/2015"/>
Data fine pubblicazione *:	<input type="text" value="28/05/2055"/>
Visibile Online:	<input checked="" type="checkbox"/>

nota : il CIG non è un campo obbligatorio, AVCP richiede la pubblicazione anche di contratti senza il CIG, ovviamente nel caso sia presente il CIG tale dato è indispensabile che venga inserito mentre in "Oggetto del contratto" occorre inserire l'oggetto completo del contratto (max 250 caratteri), per dettagli consultare il Rif. C6 delle FAQ AVCP di cui sopra

37.3 – Procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente

La gestione della Procedura di modalità per la scelta del contraente sono voci di scelta non modificabili dall'operatore. Tali menù di scelta contengono le varie possibili opzioni impostate in base alle normative vigenti

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio

SERVIZIO PROCEDURA E MODALITÀ DI SELEZIONE PER LA SCELTA DEL CONTRENTE

Data Di Inserimento	Procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente
06/06/2013	28-PROCEDURA AI SENSI DEI REGOLAMENTI DEGLI ORGANI COSTITUZIONALI
06/06/2013	27-CONFRONTO COMPETITIVO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE
06/06/2013	26-AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE
06/06/2013	25-AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' RAGGRUPPATE/CONSORZIATE O CONTROLLATE NELLE CONCESSIONI DI LL.PP
06/06/2013	24-AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE
06/06/2013	23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO
06/06/2013	22-PROCEDURA NEGOZIATA DERIVANTE DA AVVISI CON CUI SI INDICE LA GARA
06/06/2013	21-PROCEDURA RISTRETTA DERIVANTE DA AVVISI CON CUI SI INDICE LA GARA
06/06/2013	17-AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 5 DELLA LEGGE N.381/91
06/06/2013	14-PROCEDURA SELETTIVA EX ART 238 C.7, D.LGS. 163/2006

1 2 > fine

37.4 - Esercizio finanziario

Da impostare una volta all'anno, questo servizio contiene l'elenco dei vari anni

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio

SERVIZIO ESERCIZIO FINANZIARIO

Livello di Utilizzo *:

Utente Internet Generico ▼

Esercizio finanziario (inserire l'anno di riferimento in cifre) *:

SALVA

37.5 - Archivio Liquidazioni

Area amministratore

Home Amministratore

Home Servizio

SERVIZIO ARCHIVIO LIQUIDAZIONI

Utilizzo *:

Utente Internet Generico ▼

Struttura proponente *:

Affari Generali Servizi al Cittadino ▼

Oggetto del contratto *:

prova ▼

Numero Liquidazione:

Importo liquidazione *:

xxxx.xx

Data liquidazione *:

28/05/2015

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:

28/05/2015

Data fine pubblicazione *:

28/05/2055

Visibile Online:

SALVA

nota: l'AVCP vuole che di anno in anno il totale delle somme liquidate venga incrementato, in base alle somme liquidate in quell'anno, è per questo motivo che la data della liquidazione risulta essere obbligatoria, per permettere l'estrazione secondo le specifiche indicate.

37.6 - Archivio partecipanti/aggiudicatari

All'interno di tale voce di menù occorre inserire le anagrafiche dei vari partecipanti alle gare gestite dal Comune / Ente

Area amministratore

Home AmministratoreHome Servizio
SERVIZIO GESTIONE PARTECIPANTI/AGGIUDICATARI

Utilizzo *:	<input type="text" value="Utente Internet Generico"/>
Nome dell'aggiudicatario *:	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>
Identificativo fiscale estero:	<input type="text"/>
Partita iva :	<input type="text"/>
Indirizzo aggiudicatario:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
C.A.P.:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>

nota : E' obbligatoria la presenza di almeno una tra le 2 voci "Codice fiscale" e "Identificativo fiscale estero", nel caso si disponga di entrambe le voci è preferibile il "Codice fiscale"

nota : Le anagrafiche inserite all'interno dell'archivio partecipanti e aggiudicatari interagiscono con le voci di menù "Gestione partecipanti" e "Gestione aggiudicatari"

37.7 - Gestione partecipanti

Area amministratore

SERVIZIO GESTIONE ARCHIVIO PARTECIPANTI AL CONTRATTO

Utilizzo *:	<input type="text" value="Utente Internet Generico"/>
Struttura proponente *:	<input type="text" value="Affari Generali Servizi al Cittadino"/>
Oggetto del contratto *:	<input type="text" value="oggetto contratto di prova"/>
Partecipante alla procedura di scelta del contraente *:	<input type="text" value="Partecipante numero uno"/>
Ruolo del partecipante *:	<input type="text" value="00-INDIVIDUALE"/> <input type="text" value="00-INDIVIDUALE"/> <input type="text" value="01-MANDANTE"/> <input type="text" value="02-MANDATARIA"/> <input type="text" value="03-ASSOCIATA"/> <input type="text" value="04-CAPOGRUPPO"/> <input type="text" value="05-CONSORZIATA"/>

nota : Occorre scegliere prima la struttura proponente per poter visualizzare i contratti gestiti da quella particolare struttura

nota : Il nome del gruppo, nel caso più partecipanti si siano presentati in gruppo per un determinato contratto, viene assegnato soggettivamente da chi effettua l'inserimento dei partecipanti, si suggerisce di utilizzare come suffisso o prefisso del nome del gruppo il cig se presente, per una migliore organizzazione nominale dei gruppi

37.8 - Gestione aggiudicatari

Il funzionamento operativo della voce di menù "Gestione Aggiudicatari" è molto simile a al funzionamento della gestione partecipanti, salvo il fatto che qui vengono inseriti gli aggiudicatari

Area amministratore

SERVIZIO GESTIONE ARCHIVIO AGGIUDICATARI DEL CONTRATTO

Utilizzo *:	<input type="text" value="Utente Internet Generico"/>
procedimenti_Area *:	<input type="text" value="Affari Generali Servizi al Cittadino"/>
Oggetto del contratto *:	<input type="text" value="oggetto contratto di prova"/>
Aggiudicatario della procedura di scelta del contraente *:	<input type="text" value="Partecipante numero uno"/>
Ruolo dell'aggiudicatario *:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="text" value="00-INDIVIDUALE"/> <input type="text" value="00-INDIVIDUALE"/> <input style="background-color: #00aaff; color: white;" type="text" value="01-MANDANTE"/> <input type="text" value="02-MANDATARIA"/> <input type="text" value="03-ASSOCIATA"/> <input type="text" value="04-CAPOGRUPPO"/> <input type="text" value="05-CONSORZIATA"/></div>

37.9 - Ruoli partecipanti/aggiudicatari

La gestione dei ruoli così come la procedura di modalità per la scelta del contraente sono voci di scelta non modificabili dall'operatore. Tali menù di scelta contengono le varie possibili opzioni impostate in base alle normative vigenti

Area amministratore

Home Amministratore Home Servizio
SERVIZIO GESTIONE RUOLI PARTECIPANTI/AGGIUDICATARI

Data di Inserimento	Ruolo
07/06/2013	00-INDIVIDUALE
07/06/2013	05-CONSORZIATA
07/06/2013	04-CAPOGRUPPO
07/06/2013	03-ASSOCIATA
07/06/2013	02-MANDATARIA
07/06/2013	01-MANDANTE

1

38 - BILANCI

Link di collegamento al servizio: /servizi/bilanci/bilanci_fase01.aspx

Il servizio bilanci consente la pubblicazione dei Bilanci dell'Ente, tramite la funzionalità di "Gestione Campi Elenco" è inoltre possibile personalizzare la tipologia di bilancio denominata "Categoria" con possibilità di supportare anche sotto categorie e gli Enti di Pubblicazione:

Area amministratore

Home AmministratoreHome Servizio
SERVIZIO BILANCIGestione Campi Elenco

M	C	Data di Inserimento	Titolo	Data	Categoria	Ente di pubblicazione
		03/06/2014	BILANCIO CONSUNTIVO 2013	03/06/2014	Consuntivo	Nome del Comune
		10/01/2014	BILANCIO DI PREVISIONE 2013	10/01/2014	Preventivo	Nome del Comune
		04/06/2013	BILANCIO CONSUNTIVO 2012	04/06/2013	Consuntivo	Nome del Comune

1

Excel

[Gestione Campi](#)

[Inserisci Nuovo Record](#)

RICERCA DETTAGLIATA:

Titolo:

Data: da a

Categoria:

Ente di pubblicazione:

Area amministratore

Home AmministratoreHome ServizioGestione Campi Elenco

GESTIONE DEI CAMPI ELENCO DI: BILANCI

Categoria	Gestione delle voci del campo elenco Categoria
Sotto Categoria	Gestione delle voci del campo elenco Sotto Categoria
Enti	Gestione delle voci del campo elenco Enti

39 - PUBBLICAZIONE SPESE

Link di collegamento al servizio: /servizi/pubblicazionispese/ricerca_fase01.aspx

Il servizio è stato ottimizzato per la gestione delle pubblicazioni relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati. La pubblicazione comprende necessariamente, come richiesto dalle normative vigenti : il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, l'importo del vantaggio economico corrisposto, la norma o il titolo a base dell'attribuzione, l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. I dati vengono pubblicati in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e organizzate annualmente in unico elenco.

Area amministratore								
Home Amministratore			Home Servizio			Gestione Campi Elenco		
SERVIZIO PUBBLICAZIONE SPESE								
M	C	Data di Inserimento	Nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario	Importo	L'ufficio responsabile del relativo procedimento amministrativo	Il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	La modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	La norma o il titolo a base dell'attribuzione
		12/06/2013	ANCITEL SPA	150,00	Ufficio Paghe	d.ssa Maria Anselmi	Affidamento diretto	art. 125, c. 3 d.lgs. 163/2006
		12/06/2013	Scuola Materna Gisa Crotti	27000,00	Istruzione & / () % per la gestione dei Servizi Educativi e Scolastici	Bonetti dr.ssa Emanuela	legge 10/03/2000 n.62	convenzione in attuazione della legge 62/2000
		12/06/2013	Polisportiva ARCI GAGGIO Associazione Dilettantistica	2000,00	Istruzione	Bonetti Dr.ssa Emanuela	Individuazione soggetti che svolgono promozione di attività sportiva nell'ambito del territorio comunale	Delibera Giunta Comunale n. 209/28.11.2012
		12/06/2013	LEGA DELLE AUTONOMIE	2629,00	Affari istituzionali, demografici, informativi	Vallanti D.ssa Annamaria	associazione di comuni, province, regioni da sempre impegnata per la crescita democratica del Paese	DT n. 176 del 25/03/2013
		12/06/2013	Immobiliare Deca srl	18192,61	Pianificazione Economico Territoriale	geom. Gianluca Tasetti	contratto di locazione	L. 392/78
		12/06/2013	Comune di San Giovanni in Persiceto	4997,54	Istituto per la gestione dei Servizi sociali	Zini Maura	-	Note prot. 9363 del 2010 e prot. n. 2808 e 7673 del 2012

1 2 » fine

Excel ▼ Esporta

Gestione Campi

[Inserisci Nuovo Record](#)

I campi con a fianco l'asterisco sono obbligatori, mentre per quanto riguarda "Nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario" è possibile modificare le voci in esso presenti tramite la funzionalità di "Gestione Campi Elenco", in alto a destra

Area amministratore

Home Amministratore Home Servizio Gestione Campi Elenco
SERVIZIO PUBBLICAZIONE SPESE

 [Torna alla Ricerca](#)

 [Stampa](#)

 [Classificazione Eventi della Vita](#)

 [Anteprima](#)

Record creato il 01/07/2013 11.32.00
Ultimo aggiornamento: 01/07/2013 11.32.00

Nome impresa o altro soggetto beneficiario *:

Importo *:

L'ufficio responsabile del relativo procedimento amministrativo *:

Il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo *:

La modalità seguita per l'individuazione del beneficiario *:

La norma o il titolo a base dell'attribuzione *:

Testo Allegato:

Allegato: Nessun file selezionato.

Progetto *:

Numero Mandato:

Data:

Riferimento Atto:

Numero Atto:

Data Atto:

Informazioni riguardanti la pubblicazione

Data inizio pubblicazione *:

Data fine pubblicazione *:

Visibile Online:

[\[torna alla pagina di ricerca\]](#) [\[inserisci un nuovo record\]](#)