

Contabilità dei CDR

Procedura web per la gestione della contabilità dei Centri Di Responsabilità

Manuale utente

Vers.1.0



Alfredo Ceccarelli - Roberta Diciotti

Ottobre 2004

Indice

1. Introduzione		pag. 3
2. Descrizione dell'applicazione		pag. 4
2.1 Caratteristiche tecniche		pag. 4
2.2 Caratteristiche funzionali		pag. 4
3. Interfaccia utente		pag. 6
3.1 Pagina di Login		pag. 6
3.2 Scelta Menù		pag. 6
3.2.1 Gestione Sistema		pag. 6
3.2.2 Gestione Linee di Attività		pag. 7
3.2.2.1 Linee di Attività		pag. 8
3.2.2.2 Proposta d'Ordine		pag. 8
3.2.2.3 Ordine di Missione		pag. 8
3.2.2.4 Approvazione Responsabile CDR Missioni		pag. 8
3.2.2.5 Approvazione Responsabile CDR Ordini		pag. 8
3.2.2.6 Spostamento Fondi		pag. 8
3.2.3 Validazione Ordini e Missioni		pag. 9
3.2.3.1 Validazione Amministrativa Ordini		pag. 9
3.2.3.2 Validazione Amministrativa Missioni		pag. 9
3.2.3.3 Validazione Ordini Referente Tecnico		pag. 9
3.2.4 Riepiloghi		pag. 10
3.2.4.1 Ordini per Linea di Attività		pag. 10
3.2.4.2 Missioni per Linea di Attività		pag. 10
3.2.4.3 Linee di Attività per Voce di Costo di tutti i CDR		pag. 10
3.2.4.4 Spesa per Voce del Piano dei Conti		pag. 10
3.2.4.5 Log delle Attività		pag. 11
3.2.4.6 Linee di Attività per CDR		pag. 11
3.2.4.7 Linee di Attività per Voce di Costo e Data		pag. 11
3.2.5 Validazione Budget LDA		pag. 11
3.2.6 Modifica Password		pag. 11
4. Ricerca Individuale (RIND)		pag. 12
4.1 Collegamento al Web Server		pag. 12
4.2 Gestione Linee di Attività		pag. 14
4.3 Ordine di Missione		pag. 20
4.4 Proposta d'Ordine		pag. 24
4.5 Riepiloghi		pag. 25
Bibliografia		pag. 26

1. Introduzione

Lo sviluppo di una procedura web per la gestione della “Contabilità dei Centri di Responsabilità” si è resa necessaria in seguito al nuovo sistema di contabilità adottato dal CNR e al conseguente nuovo assetto organizzativo dell’Istituto.

Con il nuovo regolamento, l’Istituto è diventato un Centro di responsabilità (CDR) di I livello e il direttore fa le veci di Unità Organizzativa; all’interno di esso, ciascuna sezione di ricerca o struttura tecnica di servizio è stata formalmente costituita come Centro di responsabilità (CDR) di II livello.

I CDR di II livello esercitano funzioni di natura programmatica, disponendo di un loro piano di gestione, e costituiscono, come i CDR di I livello, l’entità organizzativa a cui imputare i fatti gestionali aventi rilievo economico.

La procedura di “Contabilità dei CDR” permette di gestire i budget delle Linee di Attività (LDA) dei CDR di II livello attraverso la registrazione degli accertamenti di entrata e la registrazione delle spese; fornisce consuntivi sempre aggiornati sulla situazione dei fondi.

2. Descrizione dell'applicazione

2.1 Caratteristiche tecniche

L'architettura dell'applicazione, web-based, è sviluppata su paradigma generale Client-Server, rivolgendo particolare attenzione al fatto che i terminali Client siano il più "leggeri" possibile (Thin Client). Ciò significa che l'intera applicazione e la Base di Dati viene gestita dalla parte Server, e che sui Terminali Client dovrà essere installato soltanto il software minimo necessario alla connessione.

La base di dati è stata realizzata utilizzando un ambiente relazionale commercialmente diffuso: MySQL 3.23. E' stato previsto l'accesso concorrente ai dati e sono stati, pertanto, utilizzati meccanismi di mutua esclusione nell'accesso agli archivi ove necessario.

Sono previsti requisiti particolari sulla sicurezza negli accessi al sistema.

2.2 Caratteristiche funzionali

La procedura ha una struttura ad albero, che consente la gestione di più Istituti, all'interno di ciascun Istituto la gestione di più CDR e all'interno dei CDR la gestione di più LDA.

Nel caso dell'ISTI i CDR si identificano con i Laboratori, i Centri e alcuni Servizi, le LDA con i singoli Progetti.




Gli utenti interverranno sul sistema secondo profili assegnati:

- **Amministratore.** Gestisce completamente il sistema: interviene su tutti gli Istituti inseriti, definisce i responsabili di Istituto.
- **Responsabile di Istituto.** Gestisce il proprio Istituto: definisce i CDR e i relativi responsabili, definisce gli utenti autorizzati ad operare in ciascun CDR, assegna loro i profili, cioè le operazioni che l'utente può effettuare nel CDR di appartenenza.
- **Responsabile di CDR.** Gestisce il proprio CDR: definisce le LDA, assegna i budget e li ripartisce tra le Voci del Piano dei Conti (VPC), approva le proposte di ordine e di missione.
- **Responsabile Amministrativo.** Valida, dal punto di vista amministrativo, gli ordini emessi dai CDR sulle LDA. Può, inoltre, intervenire per modificare gli importi o annullare gli ordini.
- **Referente Tecnico.** Controlla gli ordini che necessitano di validazione tecnica per tutti i CDR e tutte le LDA del proprio Istituto. Non ha possibilità di modifiche.
- **Addetto ordini.** Ha la possibilità di inserire proposte di ordine e/o ordine di missione su tutte le LDA di sua competenza. Tali ordini devono, poi, essere approvati dal responsabile del CDR.
- **Titolare di fondi di Ricerca Individuale.** Ha la possibilità di inserire proposte di ordine e/o ordine di missione sulla propria LDA di ricerca individuale. E' responsabile dei propri fondi e quindi gli ordini emessi devono essere validati solo dall'amministrazione.

Le funzioni principali dell'applicazione sono le seguenti:

- Gestione dell'anagrafica e dei diritti dell'Utenza, con relativa immissione e modifica dei dati.
- Controllo dei privilegi e dell'accesso sulle varie operazioni.
- Gestione dell'anagrafica degli Istituti, con relativa immissione e modifica dei dati.
- Gestione dell'anagrafica dei CDR, con relativa immissione e modifica dei dati.
- Gestione dell'anagrafica delle Linee di Attività per ogni CDR, con relativa immissione e modifica dei dati.
- Immissione e controllo automatizzato degli Ordini con relativo impegno dal budget delle LDA.
- Logging automatico delle attività svolte.
- Riepilogo e stampa delle operazioni.

3. Interfaccia utente

L'interfaccia utente dell'applicazione, è composta di varie pagine che svolgono le funzioni descritte nella sezione 2.2. Per ogni funzione sono stati usati i simboli    [lente](#), [matita](#) e [cestino](#) per accedere rispettivamente alle pagine di visualizzazione, modifica, eliminazione.

3.1 Pagina di Login

Permette all'utente di inserire un nome utente e una password per accedere al programma. Le pagine e le funzionalità a cui avrà accesso dipenderanno dai permessi che tale utente possiede a livello di database. L'utente con il profilo di **amministratore di sistema** ha accesso a tutte le pagine e a tutte le funzioni per cui descriveremo le pagine dell'applicazione da questo punto vista che è quello completo.

3.2 Scelta Menù

Se il "login" viene effettuato correttamente la procedura mostra [una pagina di benvenuto](#), dove a seconda del profilo, l'utente ha accesso a funzioni diverse. Dal profilo di **amministratore di sistema** si può accedere ai seguenti moduli/pagine :

- 3.2.1 Gestione Sistema
- 3.2.2 Gestione Linee di Attività
- 3.2.3 Validazione Ordini e Missioni
- 3.2.4 Riepiloghi
- 3.2.5 Validazione Budget LDA
- 3.2.6 Modifica Password

3.2.1 Gestione Sistema

Permette di accedere ai seguenti moduli/pagine:

- Personale
- Profili utente
- Istituti
- CDR
- Voci del Piano dei Conti
- Utenti
- Qualifiche

Per ogni modulo elencato sopra, è prevista una [pagina lista](#), dove verrà presentata la lista dei dati relativa al modulo richiesto; una [pagina di modifica](#), dove i dati dell'elemento selezionato vengono riportati sullo schermo in maniera editabile; una [pagina nuovo elemento](#) che presenta caselle vuote con l'indicazione dei dati da inserire.

Cliccando su **Personale**, ad esempio, verrà presentata la lista del personale dell' istituto scelto. E' possibile visualizzarne il dettaglio e da lì modificarne i dati. E' anche possibile inserire i dati di un nuovo Istituto.

Nella [pagina lista](#) è presente una barra alfabetica per velocizzare la ricerca (fig. 1).

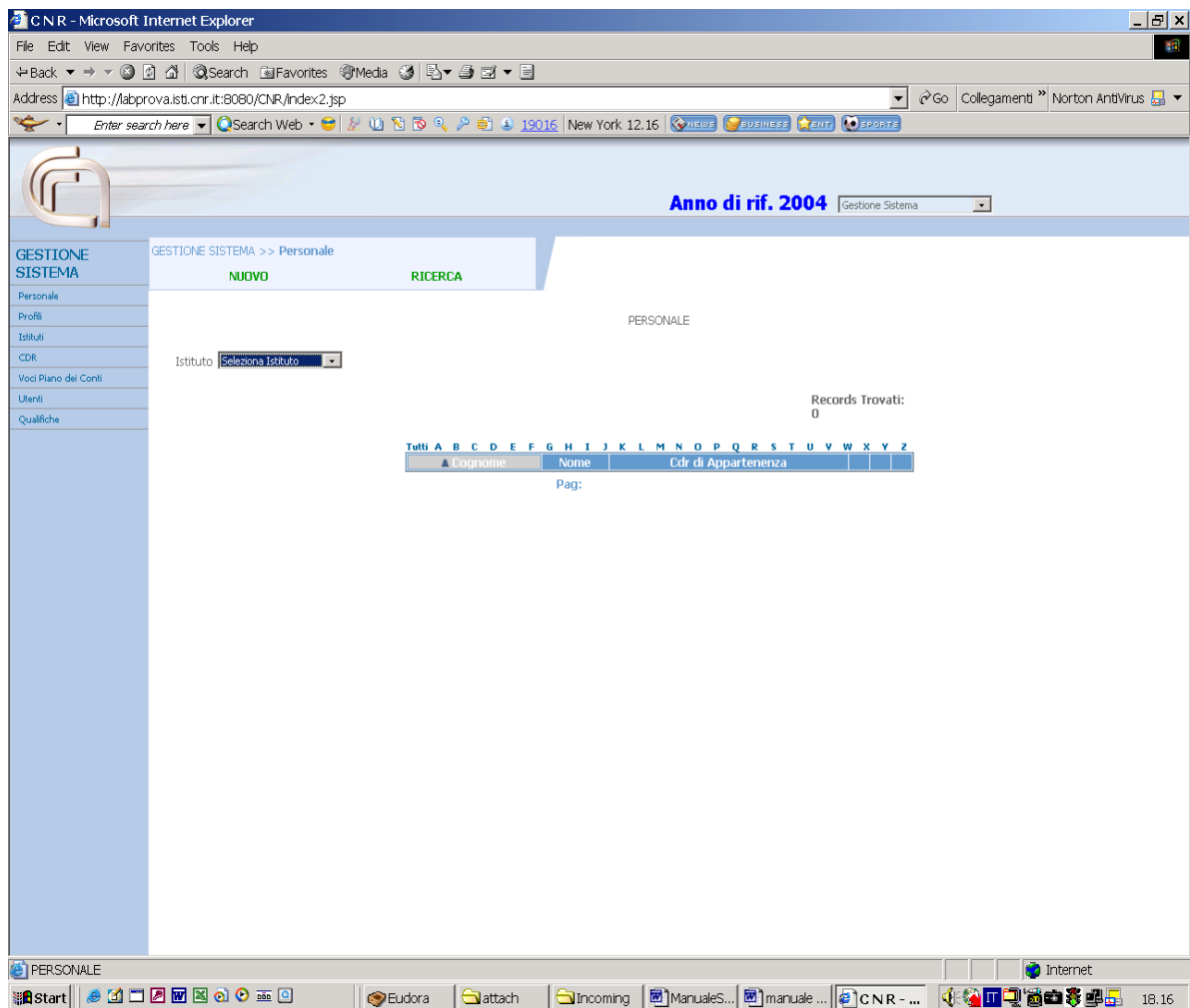


fig. 1

Cliccando su una lettera verranno visualizzati solo gli elementi il cui nome inizia con quella data lettera.

3.2.2 Gestione Linee di Attività

Il profilo di amministratore di sistema consente di gestire le seguenti funzioni:

- 3.2.2.1 Linee di Attività
- 3.2.2.2 Proposta d'ordine
- 3.2.2.3 Ordine di Missione
- 3.2.2.4 Approvazione Responsabile CDR Missioni
- 3.2.2.5 Approvazione Responsabile CDR Ordini
- 3.2.2.6 Spostamento fondi

3.2.2.1 Linee di Attività

Accedendo a questa pagina viene presentata la lista delle Linee di Attività assegnate all'utente, suddivise per CDR, è possibile visualizzarne il dettaglio tramite l'icona [lente](#), modificarne i dati tramite l'icona [matita](#) o, infine, cancellare la LDA stessa tramite l'icona [cestino](#).

La [pagina di visualizzazione](#) mostra in dettaglio i dati relativi alla LDA selezionata ed i link posti in alto consentono di richiamare le [pagine](#) per le seguenti funzioni :

- visualizzare le autorizzazioni dei diritti dei dipendenti assegnati alla LDA;
- visualizzare le Voci del Piano dei conti in cui è stato ripartito il budget della LDA;
- visualizzare le variazioni di budget effettuate.

Dalla [pagina di modifica](#) si possono modificare i dati della LDA, inserire nuovi accertamenti, ripartire il budget nelle Voci del Piano dei Conti.

3.2.2.2 Proposta d'Ordine

Accedendo a questa pagina (in base ai diritti dell'utente) vengono presentate le possibilità di scelta dell'Istituto, del CDR, e della LDA per la quale si vuole inserire l'ordine.

Per l'inserimento dei dati dovrà essere compilato un modulo specifico illustrato dettagliatamente nella sezione 4.4 del presente manuale.

3.2.2.3 Ordine di Missione

Accedendo a questa pagina (in base ai diritti dell'utente) vengono presentate le possibilità di scelta dell'Istituto, del CDR, e della LDA per la quale si vuole inserire l'ordine di missione.

Per l'inserimento dei dati dovrà essere compilato un modulo specifico illustrato dettagliatamente nella sezione 4.3 del presente manuale.

3.2.2.4 Approvazione Responsabile CDR Missioni

Nella pagina, a cui si può accedere dal *profilo di responsabile di CDR* o superiore, viene presentata la lista degli ordini di missione in sospeso. Di ogni ordine di missione è consentita la validazione o la cancellazione dopo aver visualizzato il relativo modulo di richiesta.

3.2.2.5 Approvazione Responsabile CDR Ordini

Nella pagina, a cui si può accedere dal *profilo di responsabile di CDR* o superiore, viene presentata la lista delle proposte di ordine in sospeso. Di ogni proposta di ordine è consentita la validazione o la cancellazione dopo aver visualizzato il relativo modulo di richiesta.

3.2.2.6 Spostamento Fondi

Funzione riservata al profilo di *Responsabile Amministrativo* di Istituto: è possibile che una LDA possa anticipare una somma di denaro ad un'altra LDA che poi è tenuta a restituire i fondi prestatati.

Dalla [pagina anticipi](#), dopo aver selezionato il CDR e la LDA di origine (da cui si deve fare il prelievo) il programma visualizza l'importo massimo disponibile; si seleziona quindi il CDR e la LDA di destinazione (che riceve i fondi) e si inserisce l'importo.

Nella LDA che ha ricevuto i fondi, l'importo viene sommato al budget totale ma nella pagina di visualizzazione e modifica appare un messaggio che indica la presenza del prestito con l'importo anticipato. Quando viene registrato un accertamento, al momento della validazione amministrativa viene segnalato che questa LDA deve restituire dei fondi; il **Responsabile Amministrativo**, dopo aver approvato l'accertamento in sospeso, può procedere alla restituzione attraverso la [pagina restituzioni](#) che consente l'operazione inversa tra le due LDA interessate.

3.2.3 Validazione Ordini e Missioni

Comprende le funzioni di:

- validazione amministrativa ordini;
- validazione amministrativa missioni;
- validazione ordini Referente Tecnico.

Il menù, come al solito, viene costruito a seconda del profilo con cui si accede alla procedura; il **Referente Tecnico**, ad esempio, vedrà solo la riga “validazione ordini Referente Tecnico”.

3.2.3.1 Validazione Amministrativa Ordini

Dopo la validazione del **Responsabile di CDR**, se non necessita di validazione tecnica (vedi paragrafo 3.2.3.3), o dopo la validazione tecnica, l'ordine è visibile solo da questa pagina.

Il **Responsabile amministrativo** può modificare i dati dell'ordine compreso l'importo. Una volta approvato, lo stato dell'ordine passa da provvisorio a consolidato.

3.2.3.2 Validazione Amministrativa Missioni

Dopo la validazione del **Responsabile di CDR**, l'ordine di missione è visibile solo da questa pagina. Normalmente l'approvazione amministrativa avviene al momento del rimborso della missione dopo che è stato calcolato l'importo esatto della spesa. Il **Responsabile amministrativo** può modificare i dati dell'ordine e immettere l'importo definitivo. Una volta approvato, lo stato dell'ordine passa da provvisorio a consolidato.

3.2.3.3 Validazione Ordini Referente Tecnico

Poiché tutte le proposte di ordine vengono immesse indicando la Voce del Piano dei Conti, sono stati individuati i settori per i quali dovrà essere effettuata la validazione tecnica per gli acquisti che superano l'importo di 7500 euro:

- acquisto apparecchiature
- spese di ufficio
- materiale di consumo di laboratorio
- noleggio apparecchiature
- manutenzione ordinaria immobili di proprietà
- manutenzione di attrezzature tecniche
- periodici, opere e materiale bibliografico
- mobili e arredi

Se l'ordine grava su una delle voci sopra elencate, dopo l'approvazione da parte del **Responsabile di CDR**, deve essere validato dal **Referente Tecnico**. Tale validazione avalla l'ordine che diventa visibile all'amministrazione.

Se l'ordine, grava invece, sulle seguenti Voci del Piano dei Conti:

- attrezzature tecniche, macchine e strumentazioni scientifiche
- software
- manutenzione software

deve essere validato dal **Referente Tecnico** indipendentemente dall'importo.

Il **Referente Tecnico** provvederà a controllare la congruità dell'offerta rispetto alle eventuali convenzioni stipulate con alcuni fornitori; controllerà inoltre che acquisti diversi ordinati allo stesso fornitore non superino l'importo di 7500 euro, altrimenti dovranno essere presentati 4 preventivi come da regolamento.

3.2.4 Riepiloghi

Sono previste pagine di riepilogo al fine di consentire l'opportuno monitoraggio delle attività. Ogni singolo riepilogo può essere scaricato in formato .xls (ASP) o .csv (JSP) in modo da permettere la stampa e/o la successiva elaborazione personale dei dati.

I riepiloghi previsti sono:

- | | |
|---------|--|
| 3.2.4.1 | Ordini per Linea di Attività |
| 3.2.4.2 | Missioni per Linea di Attività |
| 3.2.4.3 | Linee di Attività per voce di costo di tutti i CDR |
| 3.2.4.4 | Spesa per Voce del Piano dei Conti |
| 3.2.4.5 | Log delle Attività |
| 3.2.4.6 | Linea di Attività per CDR |
| 3.2.4.7 | Linea di Attività per Voce di Costo e Data |

3.2.4.1 Ordini per Linea di Attività

Si ottengono informazioni relative a ogni singolo ordine di una LDA. Per ogni ordine sono riportati: la data, il proponente, la voce del piano dei conti, lo stato (non validato, validato dal responsabile (Si (R)), validato dall'amministrazione (Si (A)), l'importo previsto e l'importo consolidato. L'importo previsto diventa automaticamente importo consolidato quando l'ordine viene approvato dall'amministrazione.

3.2.4.2 Missioni per Linea di Attività

Si ottengono informazioni relative a ogni singolo ordine di missione di una LDA.

3.2.4.3 Linee di Attività per Voce di Costo di tutti i CDR

Si ottengono i dati consuntivi con importi iniziali e importi impegnati per tutte le LDA di ogni CDR suddivisi per Voce del Piano dei Conti.

3.2.4.4 Spesa per Voce del Piano dei Conti

Si ottiene il dettaglio degli ordini per una singola Voce del Piano dei conti.

3.2.4.5 Log delle Attività

Si ottiene il dettaglio delle attività effettuate dagli utenti sulla base di dati. Il sistema prevede infatti la registrazione delle seguenti attività:

- assegnazione/modifica diritti;
- immissione proposte di ordine;
- immissione proposte di missione;
- validazione ordini;
- variazione delle Voci del Piano dei Conti.

Per ogni attività vengono visualizzati la data e l'ora dell'operazione, l'utente, l'operazione eseguita.

3.2.4.6 Linea di Attività per CDR

Si ottiene il consuntivo dei dati per ogni LDA del CDR: importi accertati, importi impegnati e residuo.

3.2.4.7 Linee di Attività per Voce di Costo e Data

Si ottengono, nell'intervallo di tempo selezionato, i dati consuntivi con importi iniziali e importi impegnati, di tutte le LDA di un CDR suddivisi per Voce del Piano dei Conti.

3.2.5 Validazione Budget LDA

In caso di accertamenti di entrata, i **Responsabili di CDR** devono variare il budget della LDA. Tale variazione diventa visibile al **Responsabile amministrativo** che, nella pagina di benvenuto, viene avvertito con un messaggio se ci sono accertamenti da validare. Dopo gli opportuni controlli il **Responsabile amministrativo** può, da questa pagina, approvare o non approvare le variazioni effettuate.

3.2.6 Modifica Password

Tutti gli utenti abilitati possono accedere a questa pagina che permette di modificare la password inserita dall'**Amministratore di Istituto**.

4. Ricerca Individuale (RIND)

Per i fondi relativi alla Ricerca Individuale è stato costituito un CDR particolare il cui acronimo è RIND che contiene una o più LDA per ciascuna persona a cui è stato assegnato un budget per la Ricerca Individuale.

In questa nota, considerato che il numero delle Ricerche Individuali è abbastanza elevato, illustreremo un esempio per la gestione di tali fondi.

4.1 Collegamento al Web Server

E' possibile avviare il programma collegandosi, attraverso un normale browser (Explorer, Netscape, ecc.) all'indirizzo: <http://labprova.isti.cnr.it:8080/CNR/>.

Nel caso in cui il collegamento avvenga tramite il browser Explorer è necessario, per evitare di prelevare dati non aggiornati presenti nella memoria cache, eseguire la seguente procedura di setting:

dal menù Tools → Internet Options → Settings → Every visit to the page.

Una volta collegati al server comparirà l'immagine riportata in fig. 2, digitare quindi il nome utente e la password (da richiedere all'amministratore).

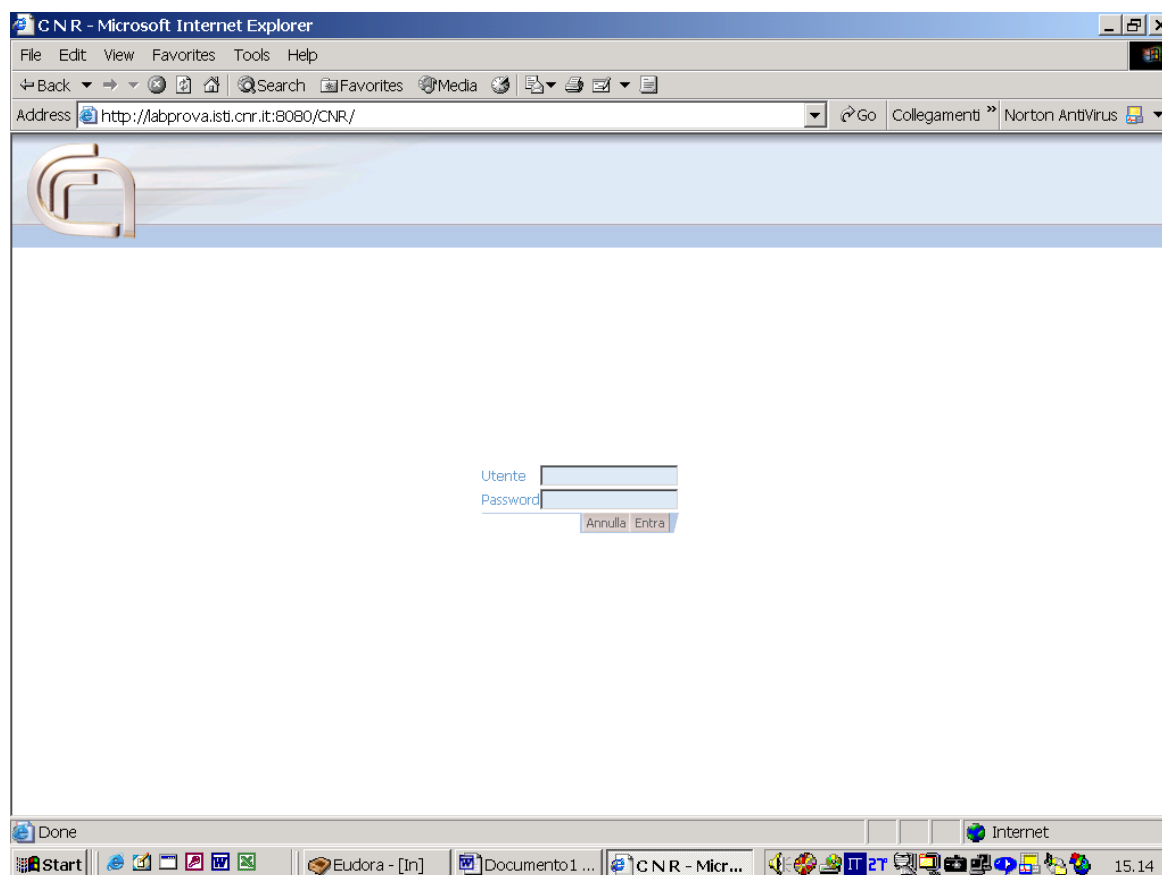


fig. 2

Dopo essere entrati nel sistema è possibile modificare la propria password selezionando **Modifica password** dal menù a discesa come mostrato nelle successive fig. 3 e 4

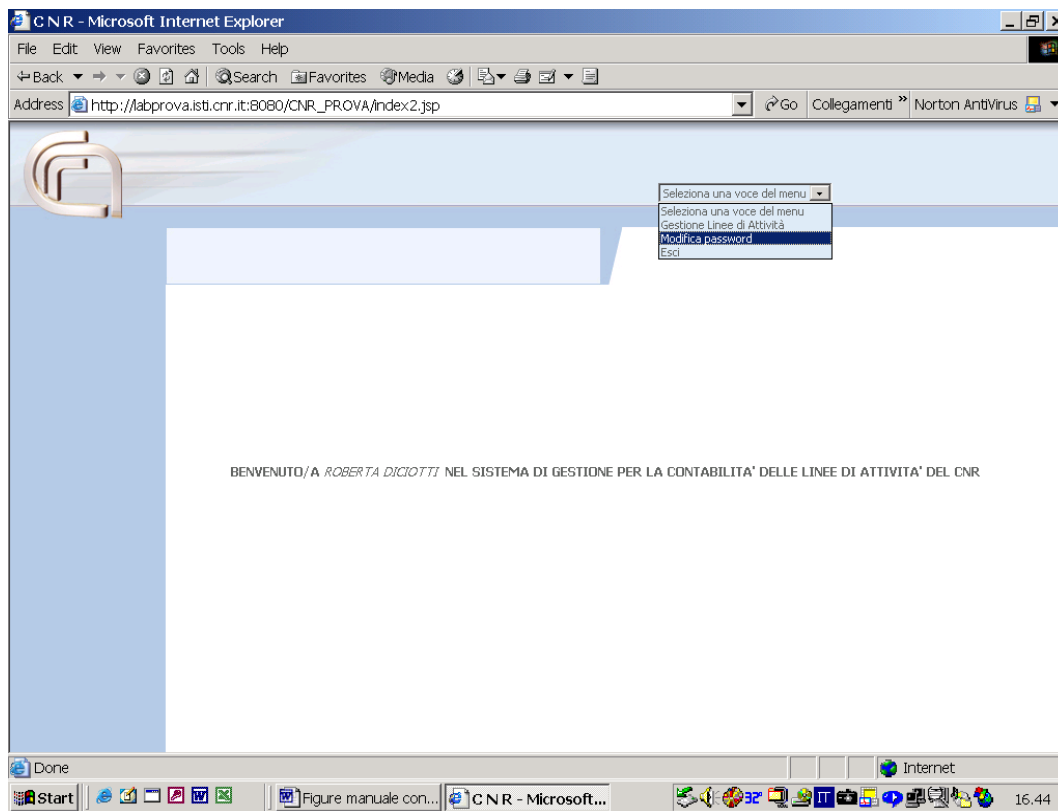


fig. 3

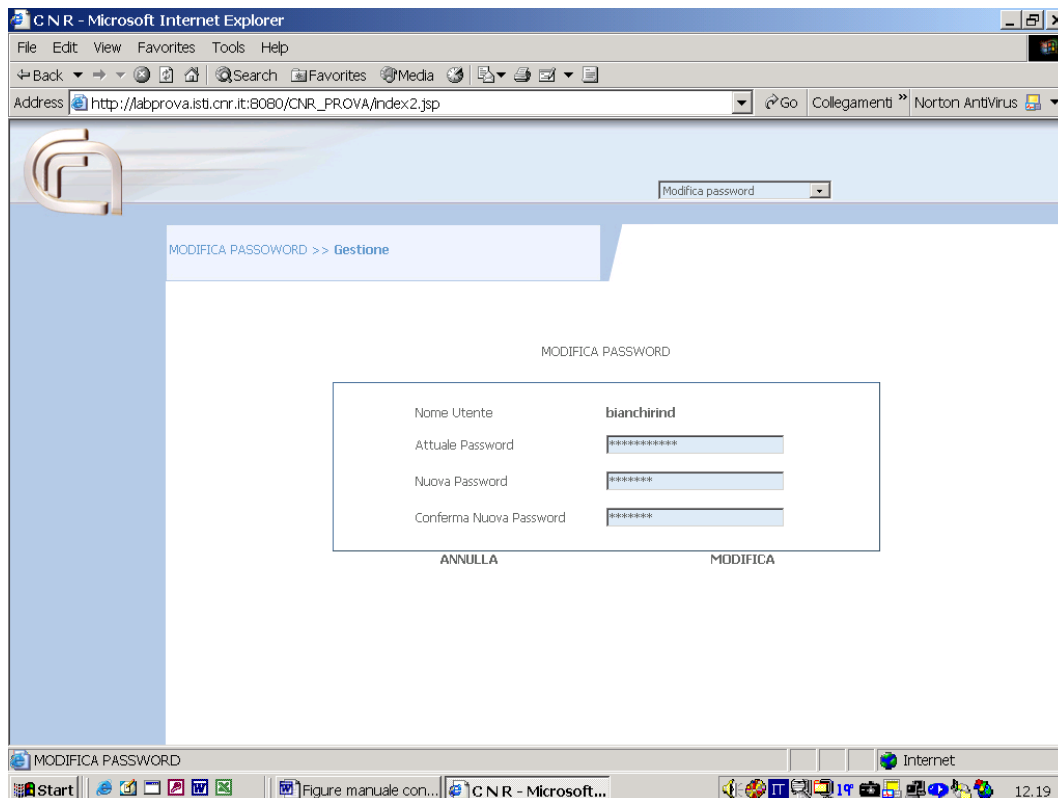


fig. 4

4.2 Gestione Linee di Attività

Per l’inserimento e la gestione di una nuova linea di attività è necessario selezionare **Gestione Linea di attività** dal menu a discesa. In questo modo verrà visualizzata l’immagine riportata nella fig. 5

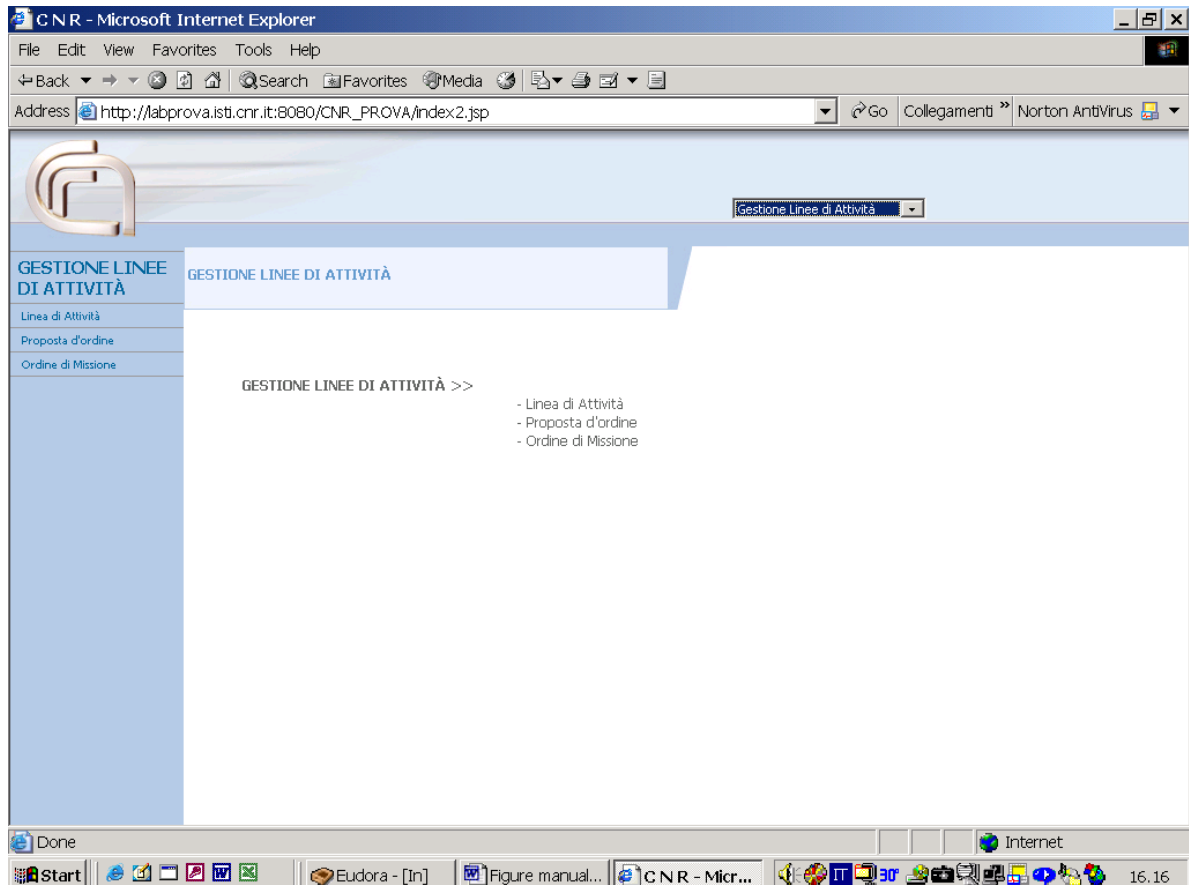


fig. 5

Selezionando **Linea di Attività** nel menù a sinistra verranno visualizzate le informazioni relative alla Linea di attività definita (in questo caso Ricerca Individuale Bianchi) fig. 6.

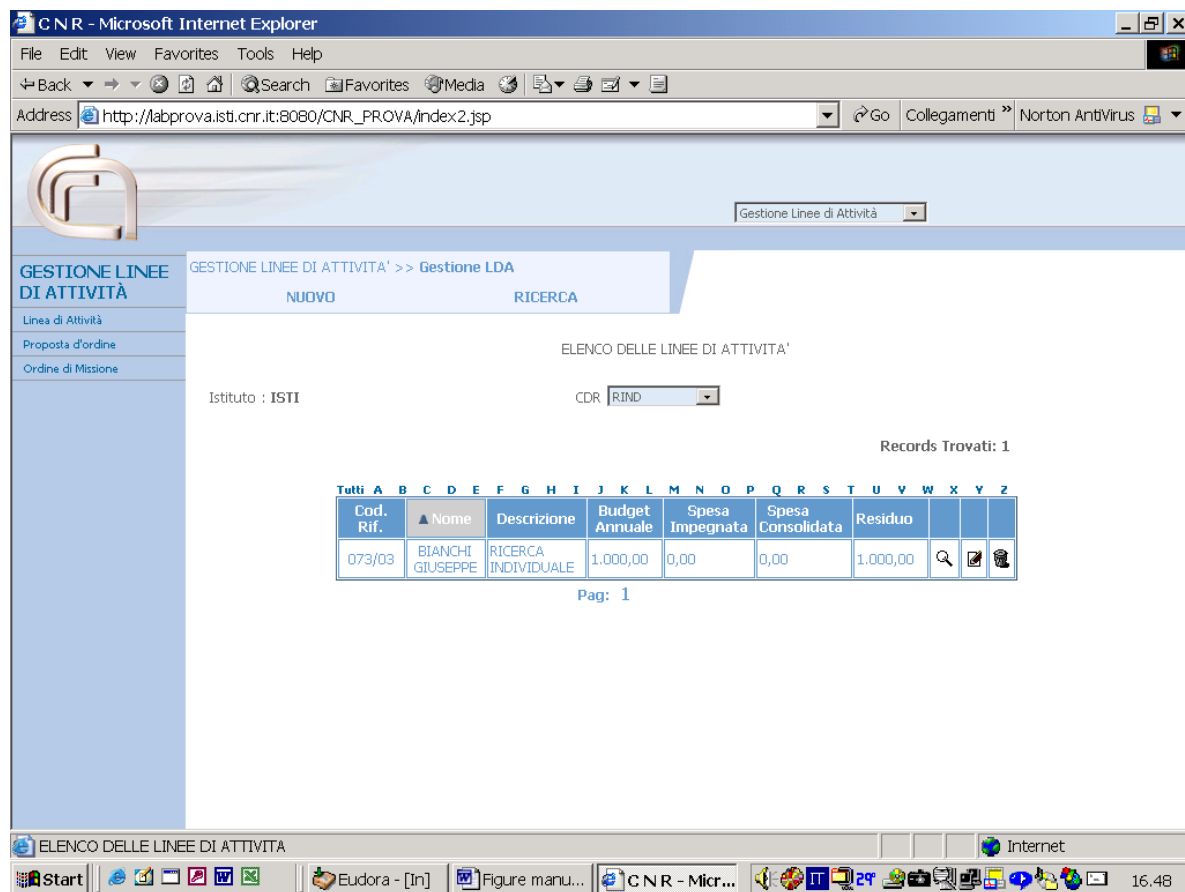


fig. 6

A fianco della LDA sono evidenziate tre icone ([lente](#), [matita](#) e [cestino](#)) che permettono di eseguire le seguenti operazioni:

- [Lente](#). Visualizzazione delle specifiche relative alla LDA
- [Matita](#). Modifica delle specifiche della LDA ed accesso ai menù delle **Autorizzazioni** e **Voci del Piano dei Conti**
- [Cestino](#). Eliminazione della LDA

Per gestire il budget assegnato alla LDA è necessario ripartire i fondi nelle categorie previste dalla lista delle **Voci del Piano dei Conti** (missioni del personale, materiale di consumo di laboratorio, ecc..), alle quali si accede attraverso l'icona [Matita](#) e successivamente tramite il menù **VOCI DEL PIANO DEI CONTI** (in basso a destra). Fig. 7 e successive.

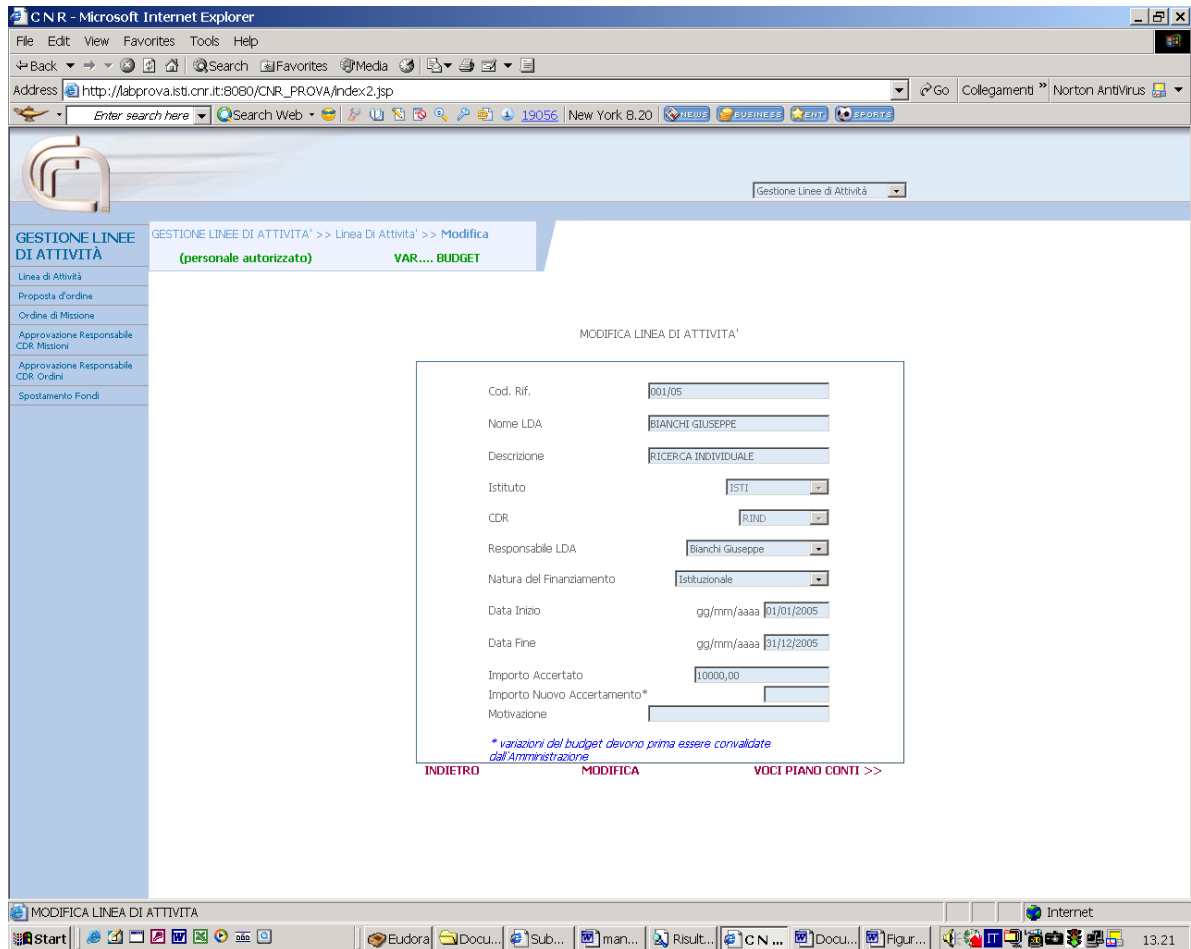


fig. 7

Da questa pagina sono visibili e modificabili i dati della LDA. Per modificare l'importo della LDA è necessario digitare l'importo della variazione nella casella *Importo nuovo Accertamento* e il motivo della variazione nella casella *Motivazione* (campo obbligatorio). Con **MODIFICA** si salvano le modifiche apportate e la motivazione, insieme all'importo variato, diventano visibili all'amministrazione che deve validare l'operazione effettuata.

Dal link **VAR...BUDGET** è possibile visualizzare una lista di tutte le variazioni inserite.

Dal link **(personale autorizzato)** è possibile gestire le autorizzazioni del personale sulle varie LDA di un CDR. In questo caso, di default, le persone autorizzate a operare sono il titolare della LDA, il Responsabile di Istituto e il Responsabile Amministrativo.

Selezionando **VOCI DEL PIANO DEI CONTI** si ottiene la pagina mostrata in fig. 8.

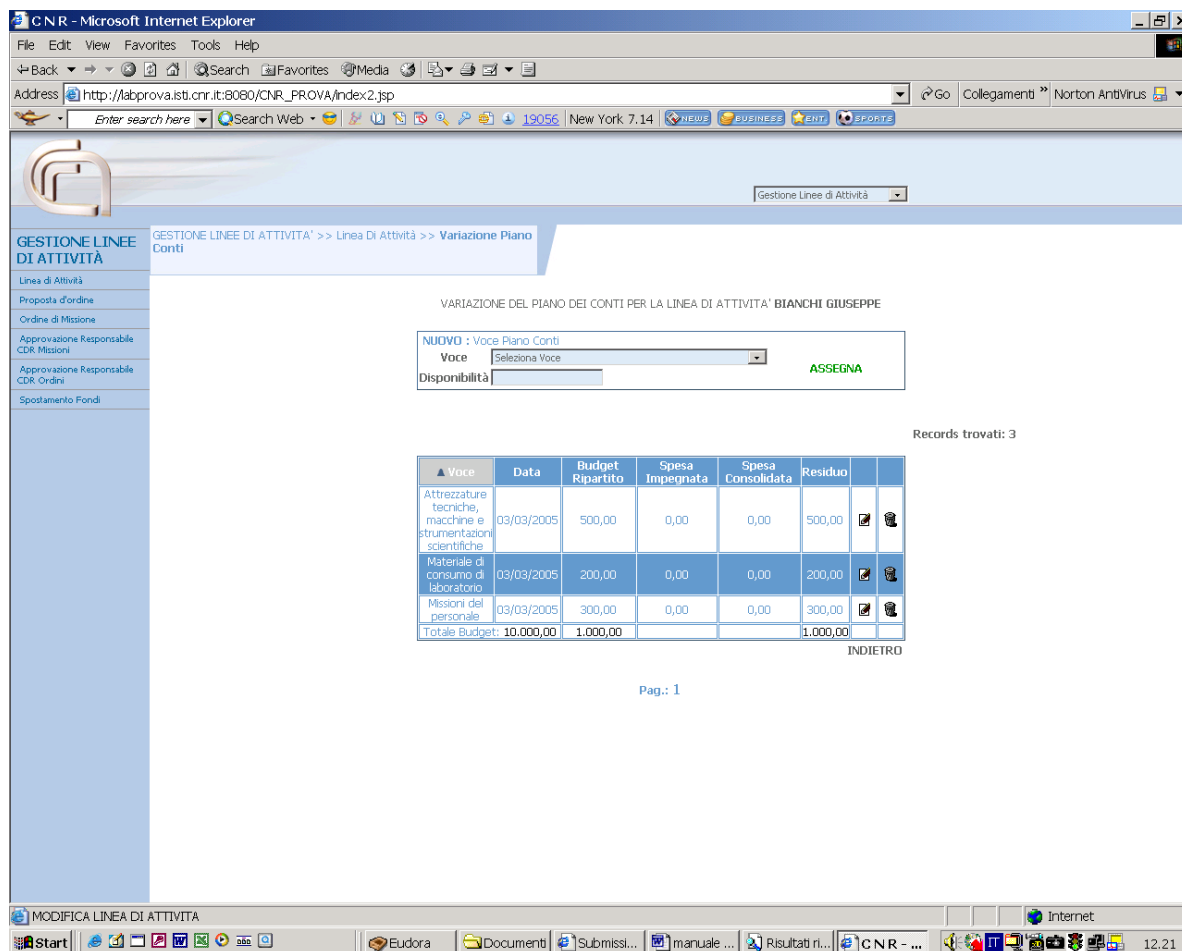


fig. 8

Dalla casella a discesa **Voce** è possibile selezionare una delle Voci del Piano dei Conti previste dal nuovo regolamento di contabilità; nella casella **Disponibilità** deve essere specificato l'importo da assegnare alla Voce. Nella fig. 8 è riportato un esempio in cui il budget è stato così suddiviso:

- “Attrezzature tecniche, macchine e strumentazioni scientifiche” con disponibilità di spesa pari a 500 euro;
- “Materiale di consumo di Laboratorio” con disponibilità di spesa pari a 200 euro;
- “Missioni del Personale” con disponibilità di spesa pari a 300 euro.

Nel caso di un nuovo inserimento con il tasto **ASSEGNA** viene assegnato l'intero importo digitato, nel caso, invece, di una modifica, dall'icona **Matita** si ottiene la pagina che permette l'inserimento delle variazioni (fig. 9).

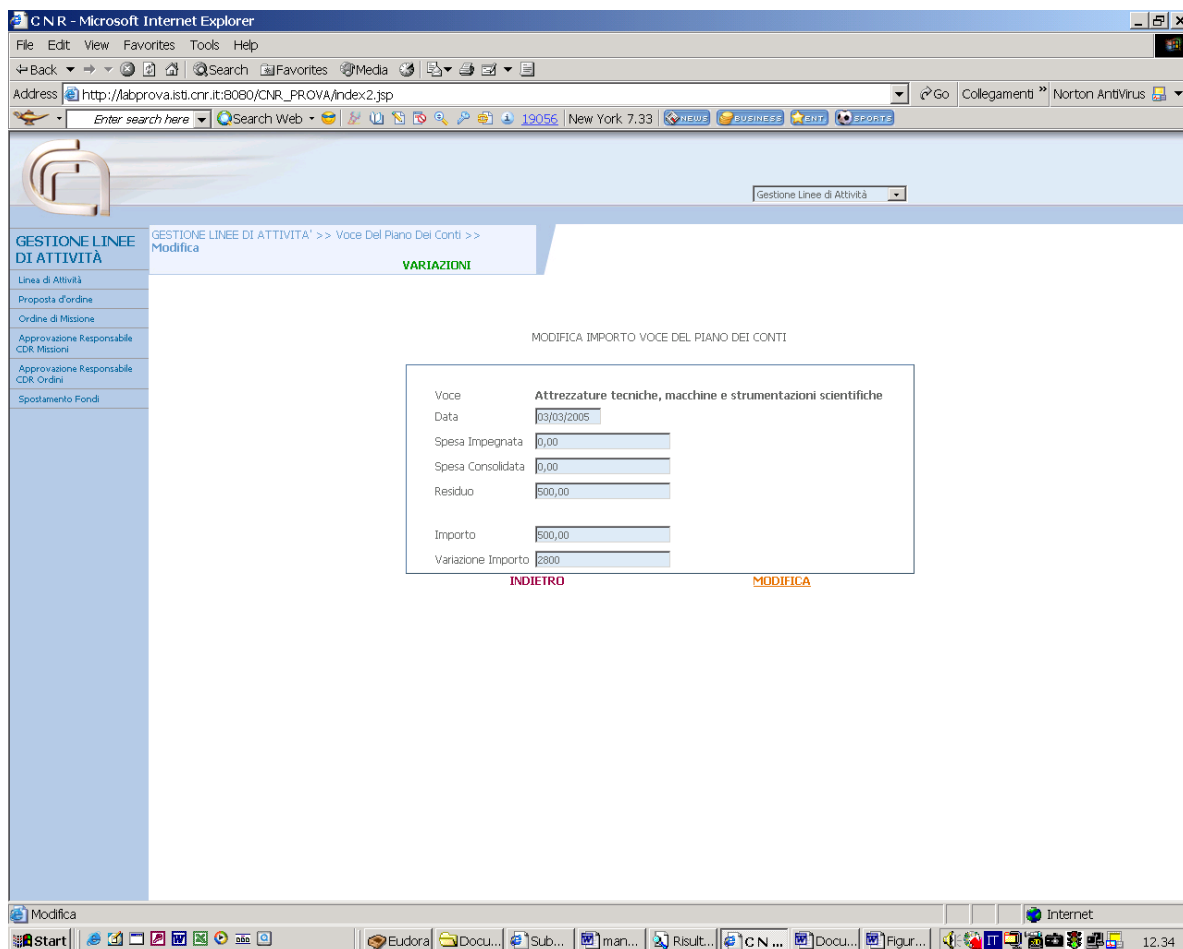


fig. 9

La pagina visualizza le informazioni riassuntive relative alla voce selezionata: la casella *Importo* indica l'importo assegnato alla voce, nella casella *Variazione Importo* va inserita la cifra da variare preceduta dal segno meno ove necessario. La modifica viene salvata cliccando sul link **MODIFICA**. E' inoltre possibile visualizzare la storia delle variazioni effettuate dal link **VARIAZIONI** (di colore verde, posizionato in alto a sinistra). Fig. 10.

MODIFICA IMPORTO VOCE DEL PIANO DEI CONTI

Data Variazione	Importo	Importo Variazione	Importo Nuovo
03/03/05	500,00	2.800,00	3.300,00
03/03/05	3.300,00	- 700,00	2.600,00

Records trovati: 2

<< TORNA

Pag.: 1

fig. 10

4.3 Ordine di Missione

A questo punto siamo in grado di effettuare proposte di ordine e/o ordini di missione. Selezionare dal menù a sinistra **Ordine di missione**, fare quindi click su **Nuovo** per accedere alla pagina che permette di inserire le informazioni relative alla missione (fig. 11).

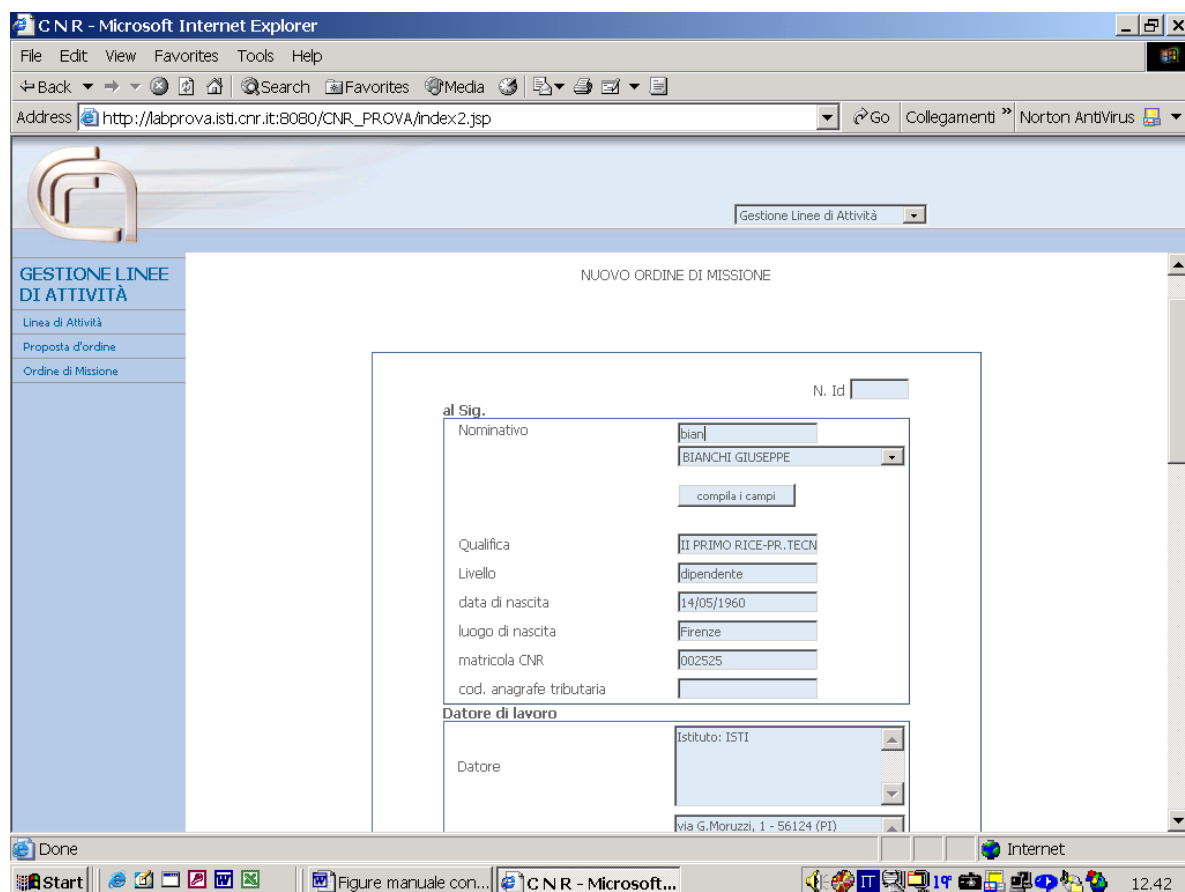


fig. 11

Il campo *Nominativo* si può riempire in due modi:

1. selezionando il nominativo nel menù a discesa
2. iniziando a scrivere direttamente il proprio cognome sul campo vuoto; il secondo campo mostrerà via via il cognome più vicino.

Per completare il riempimento della pagina con i dati anagrafici contenuti nel database premere il pulsante *compila campi*. Se necessario, è anche possibile modificare tali dati, in quanto le caselle visualizzate sono editabili. Le eventuali modifiche effettuate verranno salvate nel database.

Inserire, quindi, i dati relativi alla missione.

Nella parte finale della pagina viene evidenziato automaticamente il CDR, la LDA, la Natura del finanziamento e la Voce del Piano dei Conti su cui graverà la spesa. (fig. 12).

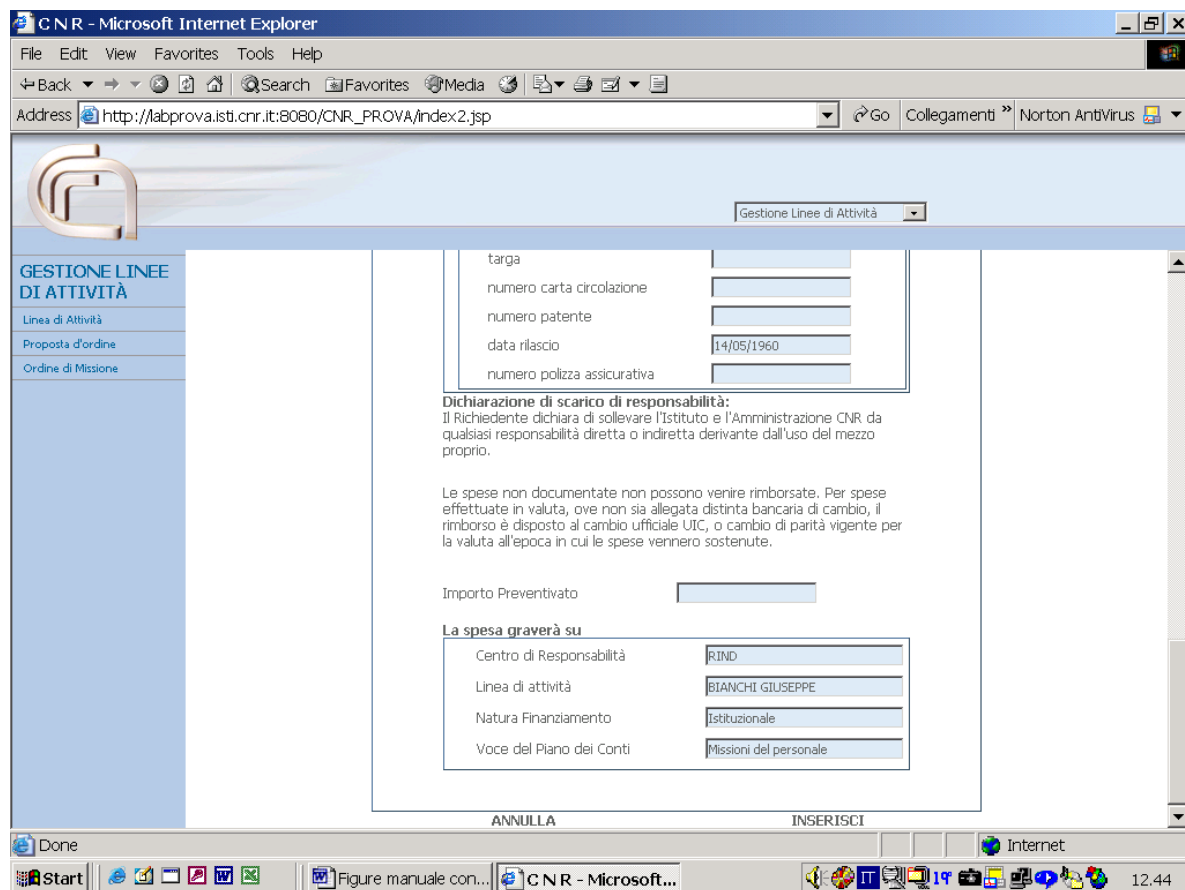


fig. 12

L'ordine di missione viene quindi inserito nel database tramite il pulsante **INSERISCI**. Selezionando dal menù a sinistra **Ordine di Missione** si può verificare che l'inserimento dell'ordine sia stato eseguito. Appare, infatti, una riga con i dati riassuntivi dell'ordine effettuato (fig. 13).

Attraverso l'icona **lente** è possibile controllare il contenuto dell'ordine e stamparlo con il tasto **STAMPA** in basso a sinistra.

Attraverso l'icona **cestino** è possibile annullare l'ordine di missione inserito.

Per la modifica fare click sulla **data di approvazione**, situata tra la **lente** e il **cestino**.

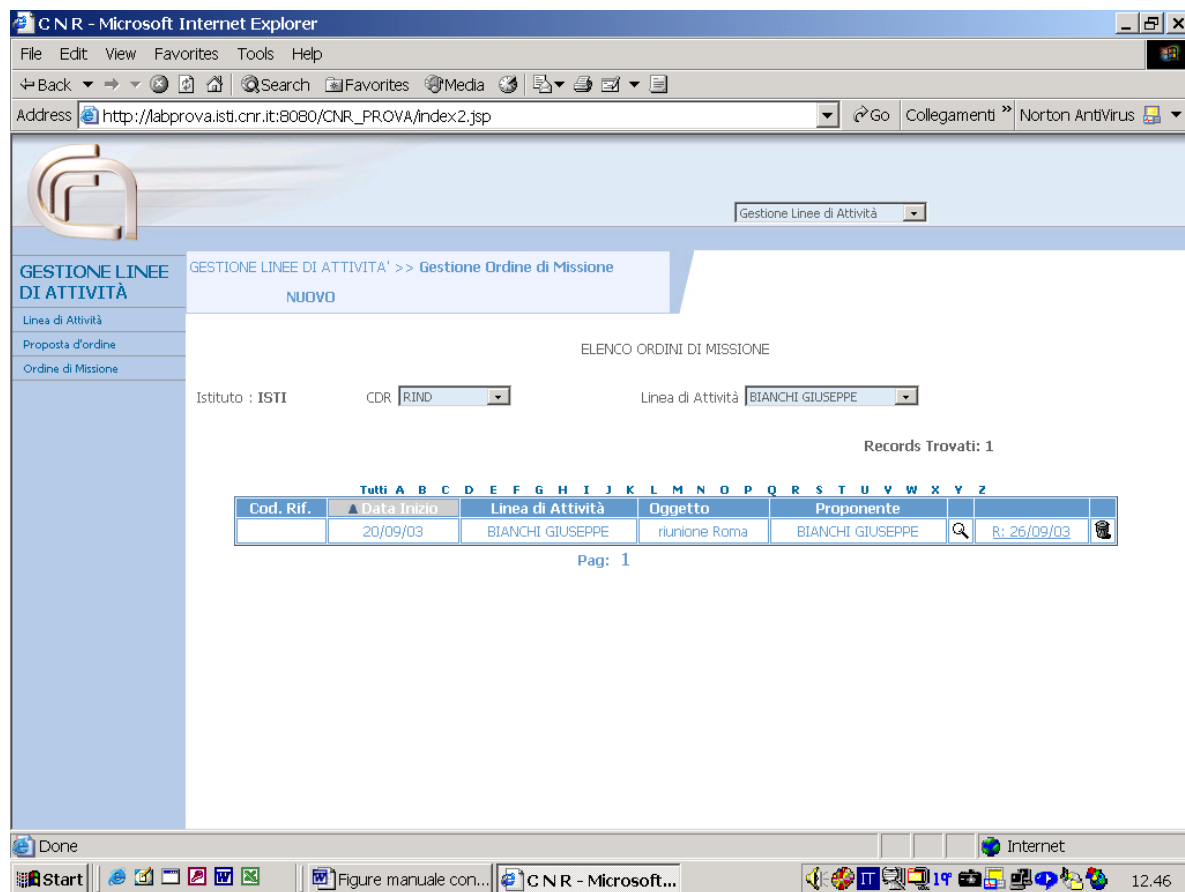


fig. 13

Selezionando **Linea di Attività**, quindi nella LDA l'icona **matita** e successivamente **VOCI PIANO CONTI** si va a verificare, nella colonna “spesa impegnata” e riga “missione del personale”, che sia avvenuto il corretto inserimento dell’importo nella voce “Missioni del personale” (fig. 14).

The screenshot shows a web browser window with the address `http://labprova.isti.cnr.it:8080/CNR_PROVA/index2.jsp`. The page title is "GESTIONE LINEE DI ATTIVITÀ" and the breadcrumb trail is "GESTIONE LINEE DI ATTIVITÀ' >> Linea Di Attività >> Variazione Piano Conti".

The main content area displays the heading "VARIAZIONE DEL PIANO DEI CONTI PER LA LINEA DI ATTIVITÀ' BIANCHI GIUSEPPE". Below this is a form with a dropdown menu labeled "NUOVO : Voce Piano Conti" and a "Voce" field with a "Seleziona Voce" dropdown. A "Disponibilità" field and an "ASSEGNA" button are also present.

Below the form, it states "Records trovati: 2". A table displays the following data:

▲ Voce	Data	Disponibilità	Spesa Impegnata	Spesa Consolidata	Residuo	
Attrezzature tecniche, macchine e strumentazioni scientifiche	26/09/2003	500,00	0,00	0,00	500,00	
Missioni del personale	26/09/2003	300,00	200,00	0,00	100,00	
Totale:		800,00			600,00	

At the bottom of the table area, there is a link "<< TORNA". The page number "Pag.: 1" is displayed below the table.

fig. 14

4.4 Proposta d'Ordine

Per inserire una nuova proposta d'ordine, è necessario selezionare **Proposta d'Ordine** presente sul menu principale. Nella pagina che si presenterà selezionando il pulsante **NUOVO** apparirà l'immagine riportata nella fig. 15

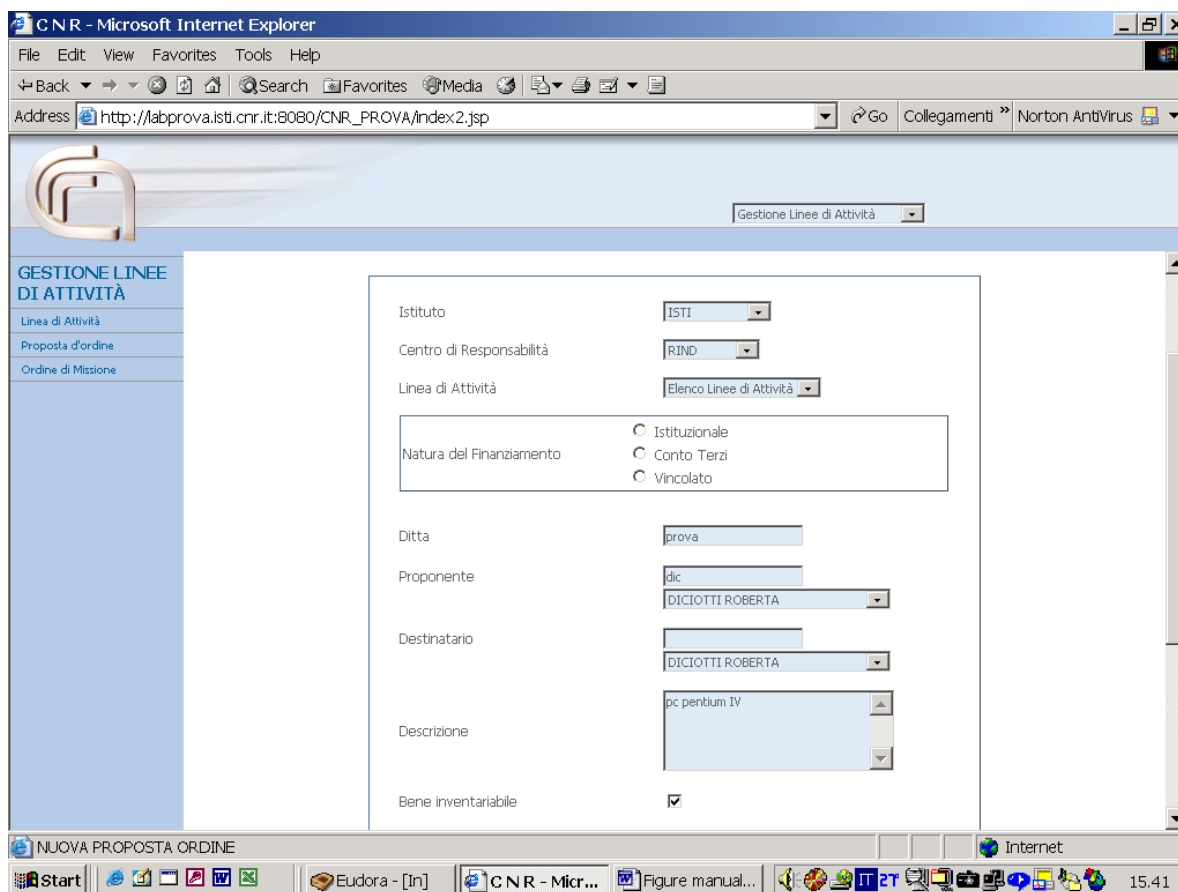


fig. 15

L'iter da seguire è simile a quello dell'ordine di missione ma in questo caso è necessario prestare attenzione alla giusta imputazione della spesa nella Voce del Piano dei Conti che varia a seconda del materiale ordinato.

4.5 Riepiloghi

Come si vede dalla fig. 16 è prevista una pagina per accedere ai Riepiloghi. Ogni singolo riepilogo può essere scaricato in formato .xls (ASP) o .csv (JSP) in modo da permettere la stampa e/o la successiva elaborazione personale dei dati.

Per il profilo **“Ricerca Individuale”**, di cui si parla in questa sezione, il formato del menù presentato a sinistra è in formato ridotto, con la possibilità di accedere soltanto a due funzioni: ordini per Linea di Attività e Missioni per Linea di Attività.

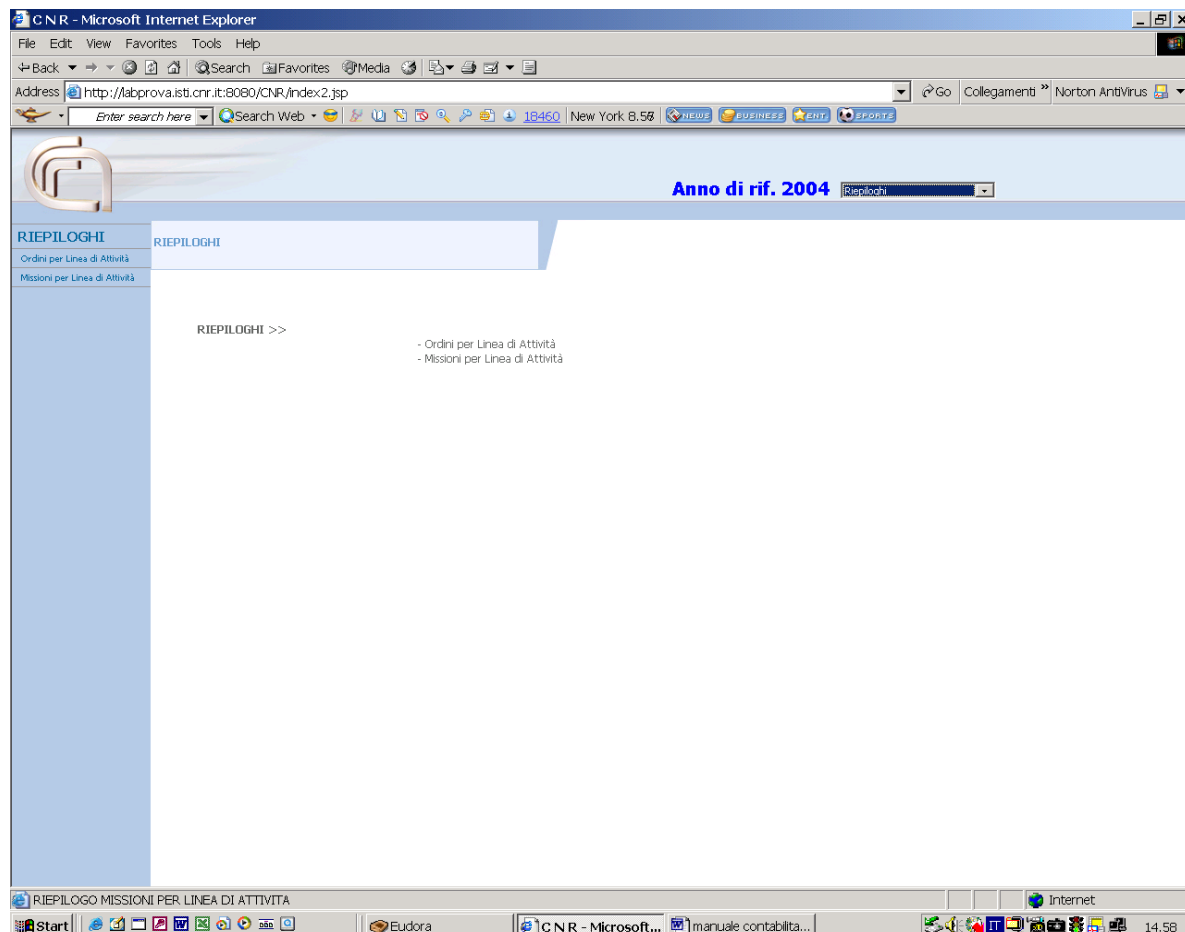


fig. 16

Cliccando su :

- **Ordini per Linea di Attività**
si ottengono informazioni relative a ogni singolo ordine di una LDA. Per ogni ordine sono riportati: la data, il proponente, la voce del piano dei conti, lo stato (non validato, validato dal responsabile (Si (R)), validato dall'amministrazione (Si (A))), l'importo previsto e l'importo consolidato. L'importo previsto diventa automaticamente importo consolidato quando l'ordine viene approvato dall'amministrazione.
- **Missioni per Linea di Attività**
si ottengono informazioni relative a ogni singolo ordine di missione di una LDA.

Bibliografia

1. C.N.R. “Manuale del sistema contabile e di bilancio”
22 Febbraio 2002
2. Documentazione di Mysql al sito <http://dev.mysql.com/doc/mysql/en/>
3. Mark Maslakowski “MySQL guida completa” Apogeo
4. David Harms “JSP servlet e MySQL” McGraw Hill
Novembre 2001
5. Hans Bergsten “Java Server Pages” O’REILLY
Gennaio 2001