

Titolo

**Portale dei *Servizi Interni*
di COM-ATS della Direzione Committenza dell'ENEA**

MANUALE dell'Amministratore

Descrittori

Tipologia del documento:

Collocazione contrattuale:

Argomenti trattati: Procedura informatica, web, portale, servizi interni, performance, COM-ATS.

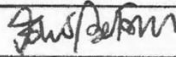

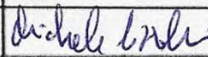
Sommario

Scopo del presente documento è quello di fornire all'Amministratore del Portale, identificato generalmente con il responsabile dell'Unità COM-ATS, le informazioni necessarie al corretto utilizzo di alcune opzioni ad esso riservate, quali l'assegnazione ai diversi consulenti dei servizi richiesti dall'utenza, le statistiche relative alla tipologia dei servizi richiesti ed i tempi medi di evasione, nonché le impostazioni dei parametri fondamentali al corretto funzionamento del portale stesso (profilazione utenti, profilazione consulenti, ecc.).

Note

Copia n.

In carico a:

2			NOME			
			FIRMA			
1			NOME			
			FIRMA			
0			NOME	Dr. Fabio Bertozzi	Ing. M. Cozzolino	Ing. M. Cozzolino
			FIRMA			
REV.	DESCRIZIONE	DATA	24.09.2018	REDAZIONE	CONVALIDA	APPROVAZIONE

ENEA Centro Ricerche Bologna	Sigla di Identificazione	Distrib.	Pag.	di
	COM-P000-005	L	2	41
INDICE				

INDICE	2
1 PREMESSE	3
2. ASSEGNAZIONE RICHIESTA DI SERVIZIO AD UNO SPECIFICO CONSULENTE	3
2.1 Richiesta di servizio assegnabile ad un unico Consulente COM-ATS	3
2.2 Richiesta di servizio assegnabile a più Consulenti COM-ATS	5
2.3 Assegnazione della richiesta di servizio ad un diverso Consulente COM-ATS.....	6
3. COMPUTO COSTO INTERNO ASSOCIATO AD UNA RICHIESTA DI SERVIZIO	9
4. STATISTICHE RELATIVE ALLE RICHIESTE DI SERVIZIO ESPLETATE	14
4.1 Statistiche per “Tipo di Servizio”	16
4.2 Statistiche per “Unità”	19
4.3 Statistiche per “Consulente COM-ATS”	21
5. IMPOSTAZIONI	22
5.1 Autorizzazione Profili	24
5.2 Associazione Consulenti.....	26
5.3 Profilazione Utenti.....	29
5.3.1 Assegnazione Profilo	31
5.3.2 Abilitazione Rendicontazione.....	35
5.4 Costi Orari.....	38

1. PREMESSE

Scopo del presente documento è quello di fornire all'**Amministratore del Portale**, identificato generalmente con il responsabile dell'**Unità COM-ATS**, le informazioni necessarie al corretto utilizzo di alcune opzioni ad esso riservate, quali l'assegnazione ai diversi consulenti dei servizi richiesti dall'utenza, le statistiche relative alla tipologia dei servizi richiesti ed i tempi medi di evasione, nonché le impostazioni dei parametri fondamentali al corretto funzionamento del portale stesso (profilazione utenti, profilazione consulenti, ecc.).

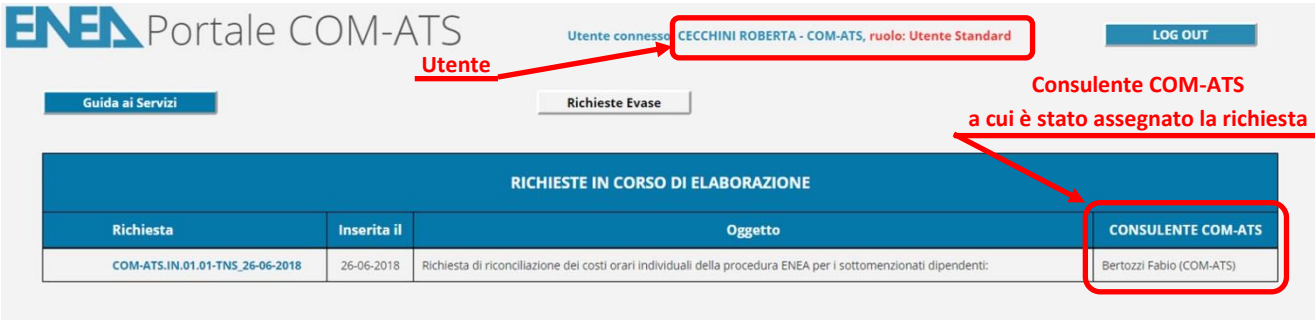
Il funzionamento generale del portale, sia dal punto di vista dell'**utente ENEA** che del **consulente COM-ATS**, è illustrato in dettaglio nei documenti **ENEA COM-0000-003 "Portale dei Servizi Interni di COM-ATS della Direzione Committenza dell'ENEA - MANUALE UTENTE"** e **ENEA COM-0000-004 "Portale dei Servizi Interni di COM-ATS della Direzione Committenza dell'ENEA - MANUALE del CONSULENTE COM-ATS"**, dei quali è comunque necessaria una preventiva lettura, e di cui il presente manuale costituisce una naturale estensione dedicata specificatamente all'**Amministratore del Portale**.

2. ASSEGNAZIONE RICHIESTA DI SERVIZIO AD UNO SPECIFICO CONSULENTE

Come meglio descritto nel successivo paragrafo "**5.2 Associazione Consulenti**", ad ogni tipologia di servizio sono associati di default uno o più **Consulenti COM-ATS**, potenzialmente in grado di soddisfare le diverse richieste formulate dall'utente.

2.1 Richiesta di servizio assegnabile ad un unico Consulente COM-ATS

Nel caso in cui ad un determinato servizio sia associato un solo consulente (vedi paragrafo "**5.2 Associazione Consulenti**"), la richiesta di tale servizio verrà automaticamente attribuita ed indirizzata a tale consulente. Nella pagina elenco "**Richieste in Corso**" visualizzata dall'utente, tale richiesta sarà pertanto immediatamente caratterizzata dall'indicazione del nominativo del **Consulente COM-ATS** a cui è stata assegnata di default (vedi **figura 1**).



The screenshot shows the ENEA Portale COM-ATS interface. At the top right, the user is logged in as "CECCHINI ROBERTA - COM-ATS, ruolo: Utente Standard". Below this, there are navigation buttons for "Guida ai Servizi" and "Richieste Evase". The main content area is titled "RICHIESTE IN CORSO DI ELABORAZIONE" and contains a table with the following data:

Richiesta	Inserita il	Oggetto	CONSULENTE COM-ATS
COM-ATS.IN.01.01-TNS_26-06-2018	26-06-2018	Richiesta di riconciliazione dei costi orari individuali della procedura ENEA per i sottomenzionati dipendenti:	Bertozzi Fabio (COM-ATS)

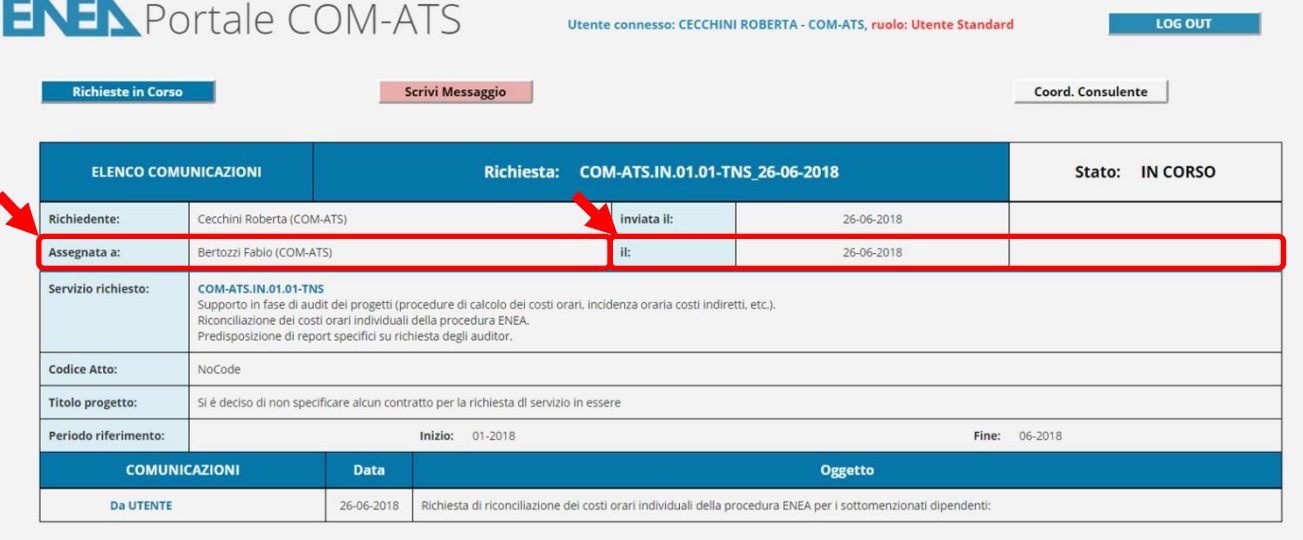
Figura 1 – Pagina elenco "Richieste in Corso" visualizzata dall'Utente – Richiesta assegnata di default al Consulente COM-ATS.

L'utente che ha inserito la richiesta, nella pagina "**Elenco Comunicazioni**" (vedi **figura 1bis**) relativa a tale richiesta, vedrà visualizzata l'indicazione:

Assegnata a: nome consulente **il:** data assegnazione = data invio richiesta

ovvero il nome del consulente a cui la pratica è stata assegnata dal sistema e la relativa data di assegnazione che, in questo caso, coincide con quella di effettivo invio della richiesta stessa.

Il **Consulente COM-ATS**, che di tale assegnazione verrà automaticamente avvisato dal sistema tramite apposito messaggio a mezzo e-mail, se la ritroverà, invece, elencata nella pagina elenco **“Richieste in Corso”** di sua pertinenza, opportunamente evidenziata dalla sigla **NEW** anteposta al codice richiesta (vedi **figura 2**). Di tale attribuzione, il consulente incaricato



ENEA Portale COM-ATS Utente connesso: CECCHINI ROBERTA - COM-ATS, ruolo: Utente Standard **LOG OUT**

Richieste in Corso **Scrivi Messaggio** **Coord. Consulente**

ELENCO COMUNICAZIONI Richiesta: **COM-ATS.IN.01.01-TNS_26-06-2018** Stato: **IN CORSO**

Richiedente:	Cecchini Roberta (COM-ATS)	Inviata il:	26-06-2018
Assegnata a:	Bertozzi Fabio (COM-ATS)	il:	26-06-2018
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.01-TNS Supporto in fase di audit dei progetti (procedure di calcolo dei costi orari, incidenza oraria costi indiretti, etc.), Riconciliazione dei costi orari individuali della procedura ENEA. Predisposizione di report specifici su richiesta degli auditor.		
Codice Atto:	NoCode		
Titolo progetto:	Si è deciso di non specificare alcun contratto per la richiesta di servizio in essere		
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2018		Fine: 06-2018

COMUNICAZIONI	Data	Oggetto
Da UTENTE	26-06-2018	Richiesta di riconciliazione dei costi orari individuali della procedura ENEA per i sottomenzionati dipendenti:

Figura 1bis – Pagina “Elenco Comunicazioni” relativa alla specifica richiesta così come visualizzata all’Utente.



ENEA Portale COM-ATS Utente connesso: **BERTOZZI FABIO - COM-ATS, ruolo: Consulente COM-ACS** **LOG OUT**

Guida ai Servizi **Indicazione assegnazione nuova richiesta** **Richieste Evase** **Utente che ha richiesto il servizio**

RICHIESTE IN CORSO DI ELABORAZIONE

Richiesta	Inserita il	Oggetto	Utente
NEW COM-ATS.IN.01.01-TNS_26-06-2018	26-06-2018	Richiesta di riconciliazione dei costi orari individuali della procedura ENEA per i sottomenzionati dipendenti:	Cecchini Roberta (COM-ATS)

Figura 2 – Pagina “Richieste in Corso” visualizzata dal Consulente COM-ATS incaricato.

La richiesta comparirà anche nella pagina elenco **“Richieste in Corso”** dell’**Amministratore**, il quale, però, a questo punto, potrà solamente visionarla, in quanto la sua elaborazione competerà al Consulente incaricato, a meno che l’Amministratore non decida di avocarla a sé riassegnandola alla sua persona (vedi paragrafo **“2.3 Assegnazione della richiesta di servizio ad un diverso Consulente COM-ATS”**).



ENEA Portale COM-ATS Utente connesso: **COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin** **LOG OUT**

Guida ai Servizi **Amministratore** **Richieste Evase** **Utente che ha richiesto il servizio** **Consulente COM-ATS a cui è stata assegnata la richiesta**

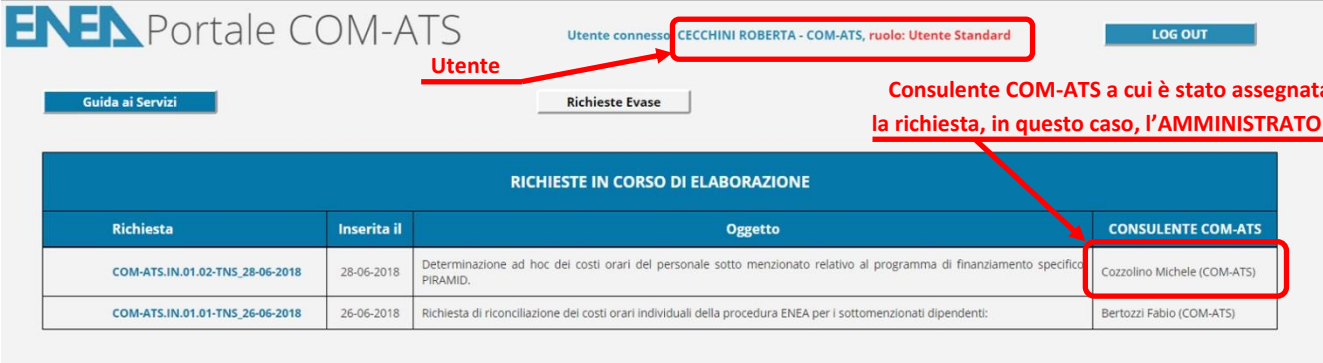
RICHIESTE IN CORSO DI ELABORAZIONE

Richiesta	Inserita il	Oggetto	Utente	Consulente COM-ATS
COM-ATS.IN.01.01-TNS_26-06-2018	26-06-2018	Richiesta di riconciliazione dei costi orari individuali della procedura ENEA per i sottomenzionati dipendenti:	Cecchini Roberta (COM-ATS)	Bertozzi Fabio (COM-ATS)

Figura 3 – Pagina “Richieste in Corso” visualizzata dall’Amministratore.

2.2 Richiesta di servizio assegnabile a più Consulenti COM-ATS

Nel caso in cui, invece, ad un determinato servizio siano associati più potenziali consulenti (vedi paragrafo **"5.2 Associazione Consulenti"**), la richiesta verrà attribuita automaticamente, ed in via provvisoria, all'**Amministratore** del portale, il quale potrà decidere di provvedere egli stesso a soddisfare la richiesta dell'utente, oppure ad assegnarla ad uno dei potenziali consulenti ad essa associati.



Utente → CECCHINI ROBERTA - COM-ATS, ruolo: Utente Standard

Consulente COM-ATS a cui è stato assegnata la richiesta, in questo caso, l'AMMINISTRATORE → Cozzolino Michele (COM-ATS)

Richiesta	Inserita il	Oggetto	CONSULENTE COM-ATS
COM-ATS.IN.01.02-TNS_28-06-2018	28-06-2018	Determinazione ad hoc dei costi orari del personale sotto menzionato relativo al programma di finanziamento specifico PIRAMID.	Cozzolino Michele (COM-ATS)
COM-ATS.IN.01.01-TNS_26-06-2018	26-06-2018	Richiesta di riconciliazione dei costi orari individuali della procedura ENEA per i sottomenzionati dipendenti:	Bertozi Fabio (COM-ATS)

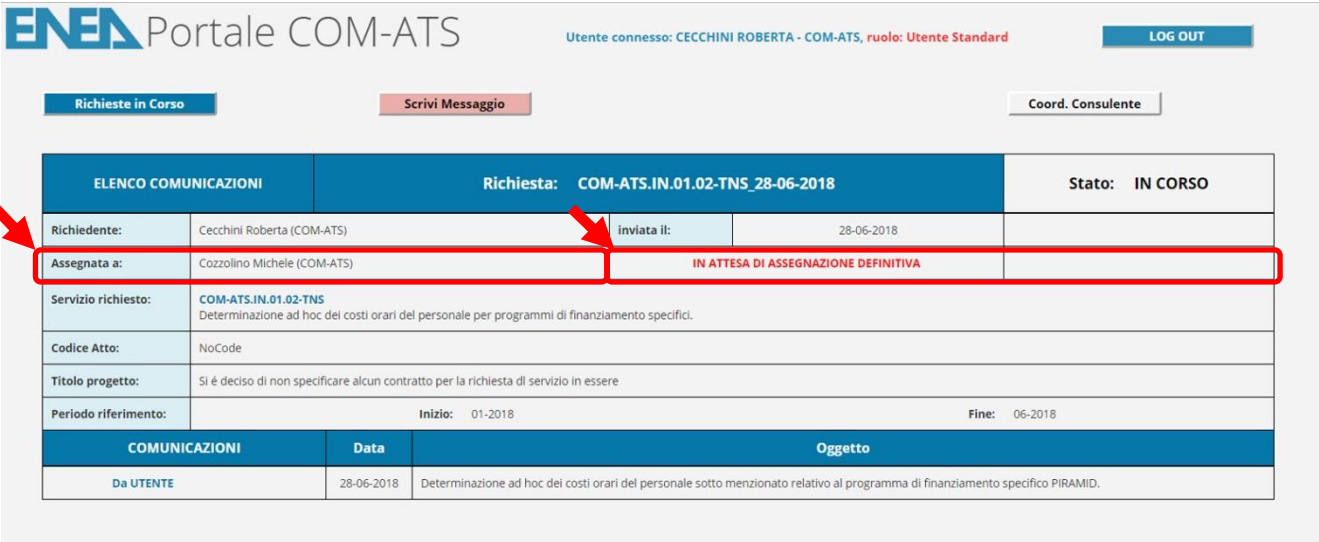
Figura 4 – Pagina elenco "Richieste in Corso" visualizzata dall'Utente.

In questo caso (vedi **figura 4 bis**), nella pagina "Elenco Comunicazioni" visualizzabile dall'utente, in corrispondenza del campo:

Assegnata a

comparirà il nome dell'Amministratore del portale e, in luogo della data di assegnazione, la dicitura.

IN ATTESA DI ASSEGNAZIONE DEFINITIVA



Richieste in Corso | Scrivi Messaggio | Coord. Consulente

ELenco COMUNICAZIONI | Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_28-06-2018 | Stato: IN CORSO

Richiedente:	Cecchini Roberta (COM-ATS)	inviata il:	28-06-2018
Assegnata a:	Cozzolino Michele (COM-ATS)	IN ATTESA DI ASSEGNAZIONE DEFINITIVA	
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.		
Codice Atto:	NoCode		
Titolo progetto:	Si è deciso di non specificare alcun contratto per la richiesta di servizio in essere		
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2018	Fine: 06-2018	

COMUNICAZIONI	Data	Oggetto
Da UTENTE	28-06-2018	Determinazione ad hoc dei costi orari del personale sotto menzionato relativo al programma di finanziamento specifico PIRAMID.

Figura 4bis – Pagina "Elenco Comunicazioni" relativa alla specifica richiesta così come visualizzata all'Utente.

La richiesta di servizio comparirà inoltre, questa volta con l'etichetta **NEW**, nella pagina elenco **"Richieste in Corso"** dell'Amministratore (vedi **figura 5**), che di tale assegnazione provvisoria verrà automaticamente avvisato dal sistema tramite apposito messaggio a mezzo e-mail, il quale potrà provvedere ad elaborarla personalmente oppure ad assegnarla ad un altro consulente abilitato all'esecuzione del servizio richiesto.


Centro Ricerche Bologna

Sigla di Identificazione: **COM-P000-005**

Distrib. L Pag. 6 di 41

ENEA Portale COM-ATS

Utente connesso: **COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin**

Amministratore

Utente che ha richiesto il servizio

Consulente COM-ATS a cui è stata assegnata la richiesta, in questo caso l'AMMINISTRATORE

Guida ai Servizi

Richieste Evase

LOG OUT

RICHIESTE IN CORSO DI ELABORAZIONE

Richiesta	Inserita il	Oggetto	Utente	Consulente COM-ATS
NEW COM-ATS.IN.01.02-TNS_28-06-2018	28-06-2018	Determinazione ad hoc dei costi orari del personale sotto menzionato relativo a programma di finanziamento specifico PIRAMID.	Cecchini Roberta (COM-ATS)	Cozzolino Michele (COM-ATS)
COM-ATS.IN.01.01-TNS_26-06-2018	26-06-2018	Richiesta di riconciliazione dei costi orari individuali della procedura ENEA per i sottomenzionati dipendenti:	Cecchini Roberta (COM-ATS)	Bertozzi Fabio (COM-ATS)


Indicazione assegnazione nuova richiesta

Figura 5 – Pagina “Richieste in Corso” visualizzata dall’Amministratore.

2.3 Assegnazione della richiesta di servizio ad un diverso Consulente COM-ATS

Per assegnare/riassegnare una richiesta di servizio ad un determinato **Consulente COM-ATS**, l’**Amministratore** deve visualizzare la pagina “**Elenco Comunicazioni**” (vedi **figura 5 bis**) inerente la richiesta stessa cliccando sulla relativa riga della pagina elenco “**Richieste in Corso** (vedi **figura 5**).

La pagina “**Elenco Comunicazioni**” visibile dall’**Amministratore** contiene infatti il pulsante “**Assegna**”, mediante il quale è possibile aprire la finestra “**Assegna Richiesta a Consulente COM-ATS**” (vedi **figura 6**) che consente all’**Amministratore** di assegnare la richiesta a uno qualsiasi dei consulenti associati al servizio cui la richiesta si riferisce, **Amministratore** incluso.


Portale COM-ATS

Utente connesso: **COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin**

LOG OUT

Richieste in Corso

Scrivi Messaggio

Assegna

Coordinate Utente

ELENCO COMUNICAZIONI

Richiesta: **COM-ATS.IN.01.02-TNS_28-06-2018**

Stato: **IN CORSO**

Richiedente:	Cecchini Roberta (COM-ATS)	inviata il:	28-06-2018
Assegnata a:	Cozzolino Michele (COM-ATS)	IN ATTESA DI ASSEGNAZIONE DEFINITIVA	
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.		
Codice Atto:	NoCode		
Titolo progetto:	Si è deciso di non specificare alcun contratto per la richiesta di servizio in essere		
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2018	Fine: 06-2018	

COMUNICAZIONI	Data	Oggetto
NEW Da UTENTE	28-06-2018	Determinazione ad hoc dei costi orari del personale sotto menzionato relativo al programma di finanziamento specifico PIRAMID.

Pulsante per assegnare la richiesta ad un diverso Consulente

Figura 5bis – Pagina “Elenco Comunicazioni” visualizzata all’Amministratore quale consulente provvisoriamente incaricato (nel caso di richiesta assegnata ad altro consulente, non sarà presente il pulsante “Scrivi Messaggio”).

Cliccando sul menù a tendina “**Assegna a consulente COM-ATS**” della finestra “**Assegna Richiesta a Consulente COM-ATS**” verranno visualizzati tutti i consulenti abilitati all’espletamento dello specifico servizio e, quindi, a cui potrà essere attribuita la richiesta per la sua elaborazione.

Una volta scelto il consulente più appropriato, l’attribuzione dovrà essere confermata per mezzo del pulsante “**Assegna Consulente COM-ATS**”, posizionato in fondo a destra della finestra “**Assegna Richiesta a Consulente COM-ATS**”. Se si vuole annullare l’operazione di assegnazione/riassegnazione, premere il pulsante “**Annulla Assegnazione**”.

ENEA Centro Ricerche Bologna

Sigla di identificazione **COM-P000-005**

Distrib. L Pag. 7 di 41

ENEA Portale COM-ATS

Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin

LOG OUT

Richieste in Corso | Scrivi Messaggio | **Assegna** | Coordinate Utente

ELENCO COMUNICAZIONI		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_28-06-2018	Stato: IN CORSO						
Richiedente:	Cecchini Roberta (COM-ATS)	ASSEGNA RICHIESTA A CONSULENTE COM-ATS Richiesta COM-ATS.IN.01.02-TNS_28-06-2018 TEMPORANEAMENTE ASSEGNATA a Cozzolino Michele (COM-ATS) [AMMINISTRATORE]							
Assegnata a:	Cozzolino Michele (COM-ATS)								
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del pers								
Codice Atto:	NoCode								
Titolo progetto:	Si è deciso di non specificare alcun contratto p								
Periodo riferimento:	Inizi								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNICAZIONI</th> <th>Data</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Da UTENTE</td> <td>28-06-2018</td> <td>Det</td> </tr> </tbody> </table>		COMUNICAZIONI	Data		Da UTENTE	28-06-2018	Det	Elenco operatori accreditati per la gestione del servizio COM-ATS.IN.01.02-TNS Assegna a consulente COM-ATS: <ul style="list-style-type: none"> Cozzolino Michele(COM-ATS) [AMMINISTRATORE] ▼ Cozzolino Michele(COM-ATS) [AMMINISTRATORE] Amoruso Michelangela (COM-ATS) Brunetti L.(ATS admin) Stefanutti Barbara (COM-ATS) 	
COMUNICAZIONI	Data								
Da UTENTE	28-06-2018	Det							
		ANNULLA ASSEGNAZIONE ASSEGNA CONSULENTE COM-ATS							

Figura 6 – Finestra “Assegna Richiesta a Consulente COM-ATS”.

A seguito della pressione del pulsante “**Assegna Consulente COM-ATS**”, la richiesta verrà attribuita, in data corrente, al consulente selezionato, un apposito messaggio verrà visualizzato a video (vedi **figura 7**), i campi della richiesta relativi al nominativo del consulente ed alla data di assegnazione saranno aggiornati, mentre un apposito messaggio di avviso sarà inviato a mezzo e-mail al nuovo **Consulente COM-ATS**.

ENEA Portale COM-ATS

Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin

LOG OUT

Richieste in Corso | Scrivi Messaggio | **Riassegna** | Coordinate Utente

Pulsante per riassegnare la richiesta ad un altro Consulente

ELENCO COMUNICAZIONI		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_28-06-2018	Stato: IN CORSO						
Richiedente:	Cecchini Roberta (COM-ATS)	MESSAGGIO DI AVVISO Consulente COM-ATS Brunetti L.(ATS admin) assegnato correttamente alla richiesta COM-ATS.IN.01.02-TNS_28-06-2018							
Assegnata a:	Brunetti L.(ATS admin)								
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per prog								
Codice Atto:	NoCode								
Titolo progetto:	Si è deciso di non specificare alcun contratto per la richiesta c								
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2018								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNICAZIONI</th> <th>Data</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Da UTENTE</td> <td>28-06-2018</td> <td>Determinazione ad</td> </tr> </tbody> </table>		COMUNICAZIONI	Data		Da UTENTE	28-06-2018	Determinazione ad	CHIUDI	
COMUNICAZIONI	Data								
Da UTENTE	28-06-2018	Determinazione ad							

Consulente a cui è stata appena assegnata la richiesta

Figura 7 – Messaggio di avviso di avvenuta assegnazione della richiesta ad un nuovo consulente COM-ATS”.

Da questo momento in avanti, sulla pagina “**Elenco Comunicazioni**” della richiesta in oggetto visualizzabile dall’Amministratore (vedi **figura 8**), in luogo del pulsante “Assegna” comparirà il pulsante “Riassegna”, ad indicare la possibilità, da parte dell’**Amministratore**, qualora se ne dovesse rendere necessario, di assegnare la richiesta ad un diverso consulente, o di avocarla alla sua persona con le stesse identiche modalità appena illustrate.

ENEA Portale COM-ATS Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin [LOG OUT](#)

[Pulsante per riassegnare la richiesta ad un altro Consulente](#)

Richieste in Corso Scrivi Messaggio **Riassegna** Coordinate Utente

ELENCO COMUNICAZIONI		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS 28-06-2018		Stato: IN CORSO
Richiedente:	Cecchini Roberta (COM-ATS)	inviata il:	28-06-2018	
Assegnata a:	Brunetti L.(ATS admin)	il:	28-06-2018	
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.			
Codice Atto:	NoCode			
Titolo progetto:	Si è deciso di non specificare alcun contratto per la richiesta di servizio in essere			
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2018		Fine: 06-2018	
COMUNICAZIONI	Data	Oggetto		
NEW Da UTENTE	28-06-2018	Determinazione ad hoc dei costi orari del personale sotto menzionato relativo al programma di finanziamento specifico PIRAMID.		

Consulente a cui è stata appena assegnata la richiesta

Data in cui è stata assegnata la richiesta al nuovo Consulente

Figura 8 – Modifiche alla pagina “Elenco Comunicazioni” della richiesta così come visualizzata dall’Amministratore a seguito di assegnazione ad un Consulente COM-ATS.

La richiesta assegnata/riassegnata dall’Amministratore comparirà adesso nella pagina elenco “**Richieste in Corso**” del nuovo consulente assegnatario contrassegnata dall’indicazione **NEW** (vedi figura 9), ad indicare una nuova richiesta da visualizzare ed elaborare. L’indicazione **NEW** non compare più, invece, in corrispondenza della stessa richiesta elencata nella pagina “**Richieste in Corso**” dell’Amministratore, il quale può vedere e assegnare – riassegnare tutte le richieste, pur senza poter interagire con esse a meno che non siano state allo stesso direttamente assegnate.

ENEA Portale COM-ATS Utente connesso: Brunetti L.(ATS admin) - COM, ruolo: Consulente COM-ACS [LOG OUT](#)

Nuovo Consulente COM-ATS

Guida ai Servizi Richieste Evase

Indicazione assegnazione nuova richiesta

RICHIESTE IN CORSO DI ELABORAZIONE				
Richiesta	Inserita il	Oggetto		Utente
NEW COM-ATS.IN.01.02-TNS 28-06-2018	28-06-2018	Determinazione ad hoc dei costi orari del personale sotto menzionato relativo al programma di finanziamento specifico PIRAMID.		Cecchini Roberta (COM-ATS)

Figura 9 – Pagina “Richieste in Corso” visualizzata dal nuovo Consulente COM-ATS incaricato.

Nel caso in cui l’Amministratore non provveda ad assegnare formalmente una richiesta di servizio ad un determinato consulente o a se stesso, a conclusione dell’iter previsto (risposta conclusiva da parte di COM-ATS e lettura della risposta da parte dell’Utente che ha richiesto il servizio) essa verrà considerata assegnata all’Amministratore, a tutti gli effetti, con data di assegnazione pari a quella di inserimento della richiesta stessa.

Al fine di monitorare l'attività di consulenza dell'Unità nei confronti delle Unità Programmatiche, sia dal punto di vista delle ore lavorate che del costo effettivo per l'Agenzia, l'**Amministratore del Portale** ha facoltà di imputare a consuntivo, a ciascuna specifica richiesta di servizio, il personale che ha collaborato all'espletamento del servizio stesso e le ore che vi ha dedicato, consentendo così al sistema di calcolare, a partire dai costi orari dei dipendenti impiegati, una stima del costo relativo a ciascun servizio effettivamente prestato dall'Unità COM-ATS.

A tal fine, l'**Amministratore** deve selezionare, fra quelle evase, la richiesta di servizio da contabilizzare. Si considera completamente evasa una richiesta che ha avuto risposta conclusiva da parte del **Consulente COM-ATS** incaricato e che sia stata letta dall'Utente che ha richiesto il servizio.

Per fare ciò, nella pagina "**Richieste in Corso di Elaborazione**" (vedi **figura 3**), premere il pulsante elenco "**Richieste Evase**", per visualizzare l'elenco delle richieste considerate concluse a tutti gli effetti, e poi premere il pulsante, associato alla specifica richiesta, ubicato nella colonna "**Costo**" (vedi **figura 10**).




RICHIESTE EVASE						
Richiesta	Inserita il	Evasa il	Oggetto	Utente	Consulente COM-ATS	Costo
COM-ATS.IN.01.01-TNS_24-08-2018	24-08-2018	24-08-2018	Predisposizione format ufficiale di risposta ad audit formali	Bertozi Fabio (COM-ATS)	Cozzolino Michele (COM-ATS)	183 €
COM-ATS.IN.01.01-TNS_24-08-2018	24-08-2018	24-08-2018	Riconciliazione costi orari individuali della procedura ENEA per l'Unità COM-ATS	Bertozi Fabio (COM-ATS)	Cozzolino Michele (COM-ATS)	0 €
COM-ATS.IN.02.01-TS_24-08-2018	24-08-2018	24-08-2018	Richiesta supporto determinazione budget ipotesi partecipazione progetto EURO-STAR	Bertozi Fabio (COM-ATS)	Cozzolino Michele (COM-ATS)	153 €
COM-ATS.IN.01.01-TNS_26-06-2018	26-06-2018	02-07-2018	Richiesta di riconciliazione dei costi orari individuali della procedura ENEA per i sottomenzionati dipendenti:	Cecchini Roberta (COM-ATS)	Bertozi Fabio (COM-ATS)	---
Totale anno 2018 (provvisorio):						336 €

Figura 10 – Pagina elenco "Richieste Evase" da cui selezionare la richiesta da contabilizzare.

Il pulsante per l'attribuzione dei costi può apparire di colore blu oppure di colore azzurro e, sul pulsante, è sempre riportato l'indicazione del costo imputato alla specifica richiesta.


Nel primo caso (pulsante di colore blu) i costi relativi alla richiesta a cui il pulsante si riferisce sono già stati inseriti e definitivamente confermati, per cui, tramite la pressione del pulsante, potrà esserne evidenziata la distinta, così come visualizzato nella finestra "**Ripartizione Impegno Esecuzione Richiesta**", ma non sarà più possibile modificarne le voci di costo, ovvero gli impegni orari o i dipendenti coinvolti (vedi **figura 11** e **11 bis**).

Nel caso di impegno già definitivamente confermato (pulsante di colore blu), la finestra "**Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta**" conterrà il solo pulsante "**Chiudi**", che consente di tornare alla pagina elenco "**Richieste Evase**" (vedi **figura 10**).


Centro Ricerche Bologna

Sigla di identificazione: **COM-P000-005**

Distrib. L Pag. 10 di 41


 Portale COM-ATS

Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin

LOG OUT

Guida ai Servizi

Richieste in Corso

RIPARTIZIONE IMPEGNO PER ESECUZIONE RICHIESTA

Richiesta COM-ATS.IN.01.01-TNS_24-08-2018 evasa il 24-08-2018 dal consulente COM-ATS Cozzolino Michele (COM-ATS)

DEFINITIVO


Richiesta	CONSULENTE COM-ATS	Livello	Note	Costo Orario	Ind. Funzione	Anno Costo	Ore	Minuti	Costo totale	Costo
COM-ATS.IN.01										183 €
COM-ATS.IN.01	La richiesta in essere è stata definita come a COSTO ZERO.									0 €
COM-ATS.IN.02										153 €
COM-ATS.IN.01										...
										336 €

Indicazione del fatto che la ripartizione dei costi è stata definitivamente confermata e non è più, pertanto, modificabile.

Pulsante premuto

Chiudi

Figura 11 – Finestra “Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta” nel caso di richiesta a costo zero e già definitivamente confermata.


 Portale COM-ATS

Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin

LOG OUT

Guida ai Servizi

Richieste in Corso

RIPARTIZIONE IMPEGNO PER ESECUZIONE RICHIESTA

Richiesta COM-ATS.IN.02.01-TS_24-08-2018 evasa il 24-08-2018 dal consulente COM-ATS Cozzolino Michele (COM-ATS)

DEFINITIVO

Richiesta	CONSULENTE COM-ATS	Livello	Note	Costo Orario	Ind. Funzione	Anno Costo	Ore	Minuti	Costo totale	Costo
COM-ATS.IN.01	92590 - PRESUTTI ANNA ***	L3F2	Note	35.21	9.71	2016	3	25	153.48	183 €
COM-ATS.IN.01	TOTALE									153.48
COM-ATS.IN.02										0 €
COM-ATS.IN.01										153 €
										...
										336 €

Costo totale imputato alla richiesta

Indicazione del fatto che la ripartizione dei costi è stata definitivamente confermata e non è più, pertanto, modificabile.

Pulsante premuto

Chiudi

Figura 11 bis– Finestra “Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta” nel caso di richiesta con costo espresso e già definitivamente confermata.

Nel caso in cui il pulsante sia di colore azzurro, nella finestra “Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta” sarà possibile inserire/modificare il nominativo degli eventuali dipendenti che hanno partecipato alla risoluzione della richiesta, nonché i relativi impegni in termine di ore lavorate (campi “Ore” e “Minuti”) (figura 12 e 12 bis).

Indicazione del fatto che la ripartizione dei costi non è stata ancora confermata.

Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin

LOG OUT

Guida ai Servizi

Richieste in Corso

RIPARTIZIONE IMPEGNO PER ESECUZIONE RICHIESTA

Richiesta COM-ATS.IN.01.01-TNS_26-06-2018 evasa il 02-07-2018 dal consulente COM-ATS Bertozzi Fabio (COM-ATS)

PROVVISORIO

Richiesta	CONSULENTE COM-ATS	Livello	Note	Costo Orario	Ind. Funzione	Anno Costo	Ore	Minuti	Costo totale	Costo
COM-ATS.IN.01										183 €
COM-ATS.IN.01	<p>NESSUN COSTO E' STATO ANCORA IMPUTATO ALLA RICHIESTA IN ESSERE.</p> <p>Premere 'Aggiungi Voce' per definire l'impegno di un consulente COM-ATS ed il realtivo costo,</p> <p>'Chiudi e Congela' per impostare la richiesta come a COSTO ZERO.</p>									0 €
COM-ATS.IN.02										153 €
COM-ATS.IN.01										---
										336 €

Chiudi Chiudi e Congela Aggiungi Voce

Pulsante premuto

Figura 12 – Finestra “Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta” nel caso di richiesta con costo non ancora espresso.

Se sul pulsante compare l’indicazione “---”, ciò significa che alla richiesta non è stato ancora imputato alcun costo, mentre un’eventuale cifra indica l’importo (provvisorio) fino ad ora imputatogli.

Perché gli importi vengano considerati definitivi e non più modificabili, è sufficiente premere il pulsante “Chiudi e Congela” dall’associata finestra “Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta”.

Indicazione del fatto che la ripartizione dei costi non è stata ancora confermata.

Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin

LOG OUT

Guida ai Servizi

Richieste in Corso

RIPARTIZIONE IMPEGNO PER ESECUZIONE RICHIESTA

Richiesta COM-ATS.IN.01.01-TNS_24-08-2018 evasa il 24-08-2018 dal consulente COM-ATS Cozzolino Michele (COM-ATS)

PROVVISORIO

Richiesta	CONSULENTE COM-ATS	Livello	Note	Costo Orario	Ind. Funzione	Anno Costo	Ore	Minuti	Costo totale	Costo
COM-ATS.IN.01	24568 - COZZOLINO MICHELE	L1F2	Note	58.92	9.71	2016	2	40	183.01	183 €
COM-ATS.IN.01	<p>TOTALE PROVVISORIO</p>									0 €
COM-ATS.IN.02										153 €
COM-ATS.IN.01										---
										336 €

Chiudi Chiudi e Congela Aggiungi Voce

Pulsante Note

Pulsante premuto

Figura 12 bis – Finestra “Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta” nel caso di richiesta con una o più voci di costo espresse ma non ancora congelate.

La finestra “Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta”, in modalità inserimento/modifica (ovvero con voci di costo non ancora definitivamente confermate – status PROVVISORIO), contiene tre pulsanti:

- “Chiudi”: per tornare alla pagina elenco “Richieste Evase”;

- **“Chiudi e Congela”**: per definire conclusa la procedura di attribuzione costi per la specifica richiesta e tornare alla pagina elenco **“Richieste Evase”**. A seguito di tale operazione, non sarà più possibile aggiungere, modificare o eliminare voci di costi associate alla richiesta stessa, voci che assumeranno, pertanto, lo status di DEFINITIVE.
- **“Aggiungi Voce”**: per aggiungere una nuova voce di costo (nominativo dipendente e relativo impegno temporale).

Premendo il pulsante **“Aggiungi Voce”** dalla finestra **“Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta”**, verrà visualizzata la finestra **“Aggiungi Voce di Costo”**, dalla quale sarà possibile selezionare, tramite l’apposito menù a tendina (campo **“Consulente COM-ATS”**), un dipendente da imputare alla richiesta per poi inserirne il relativo impegno orario (vedi **figura 13**).

Consulente COM-ATS	Livello	Costo Orario	Ind. Funzione	Anno Costo	Ore	Minuti	Costo totale
[Dropdown Menu]		0	0		0	0	0
Brunetti L (ATS admin)							
02720 - AMORUSO MICHELANGELA							
09170 - BERTOZZI FABIO ***							
19140 - CECCHINI ROBERTA							
24568 - COZZOLINO MICHELE							
60348 - ODELLO RENZO							
92590 - PRESUTTI ANNA							
92299 - STEFANUTTI BARBARA							

Figura 13 – Finestra “Aggiungi Voce di Costo” per la contabilizzazione di una specifica richiesta di servizio.

Nel menù a tendina del campo **“Consulente COM-ATS”**, verranno presentati tutti i dipendenti precedentemente definiti (vedi.....) quali possibili collaboratori, diretti o indiretti, alle operazioni di evasione della richieste di servizio inviate a **COM-ATS**.

La stringa ******* dopo il nome del dipendente sta a significare che il dipendente è elencato fra i potenziali consulenti da incaricare per l’evasione della richiesta in oggetto (vedi).

Una volta selezionato il dipendente che si vuole imputare alla richiesta, il sistema inserirà automaticamente i valori nei campi **“Livello”**, **“Costo Orario”**, **“Indennità di Funzione”** e **“Anno Costo”** (vedi) e, a seguito dell’inserimento, da parte dell’operatore, delle **“Ore”** e dei **“Minuti”** di impegno, provvederà automaticamente a calcolare il **“Costo Totale”**.

L’**“Anno Costo”** considerato dal sistema è quello più recente, con riferimento al dipendente selezionato, presente in archivio.

Guida ai Servizi

Richieste in Corso

RICHIESTE EVASE

AGGIUNGI VOCE DI COSTO

Richiesta	Consulente COM-ATS	Livello	Costo Orario	Ind. Funzione	Anno Costo	Ore	Minuti	Costo totale
COM-ATS.IN	09170 - BERTOZZI FABIO ***	L2F2	45.18	9.71	2016	2	30	137.23

Note:

Salva
Annulla

Costo
 183 €
 0 €
 153 €

 336 €

Campi a riempimento automatico (punta a Livello, Costo Orario, Ind. Funzione, Anno Costo)

Ore e minuti di impegno da inserirsi a cura dell'operatore (punta a Ore, Minuti)

Campo calcolato automaticamente dal sistema (punta a Costo totale)

Figura 14 – Finestra “Aggiungi Voce di Costo”, inserimento dipendente da contabilizzare.

E' inoltre possibile inserire eventuali note, successivamente consultabili dalla finestra **“Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta”** premendo il pulsante **“Note”** (in verde) associato alla specifica voce di costo (vedi figura 12 bis).

Mediante il pulsante **“Salva”** della finestra **“Aggiungi Voce di Costo”**, la voce di costo relativa al dipendente selezionato verrà salvata in archivio ed aggiunta all'elenco delle voci di costo imputate alla richiesta, aggiornandone altresì il relativo totale.

Mediante il pulsante **“Annulla”**, invece, è possibile annullare l'operazione di inserimento e tornare alla finestra **“Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta”** (vedi figura 12 bis), da cui sarà possibile, fino a che non verrà congelata definitivamente mediante il pulsante **“Chiudi e Congela”**, inserire una nuova voce di costo (nuovo dipendente), modificare i valori di una voce di costo già inserita o eliminarla dall'elenco.

Guida ai Servizi

Richieste in Corso

RICHIESTE EVASE

MODIFICA VOCE DI COSTO

Richiesta	Consulente COM-ATS	Livello	Costo Orario	Ind. Funzione	Anno Costo	Ore	Minuti	Costo totale
COM-ATS.IN	09170 - BERTOZZI FABIO ***	L2F2	45.18	9.71	2016	2	30	137.23

Note:

Salva
Annulla

Campi modificabili (punta a Ore, Minuti, Note)

Costo
 183 €
 0 €
 153 €

 336 €

Figura 15 – Finestra “Modifica Voce di Costo”.

Per modificare i valori relativi ad un determinata voce di costo (campi **“Ore”**, **“Minuti”** e/o **“Note”**) è sufficiente premere il pulsante **“Modifica”** (in rosa) associato alla specifica voce (riga dipendente) nella finestra **“Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta”**. A seguito di ciò verrà presentata la finestra **“Modifica Voce**

di Costo” (vedi figura 15), del tutto analoga alla finestra “**Aggiungi Voce di Costo**”, da cui si potranno modificare i valori dei campi suddetti.

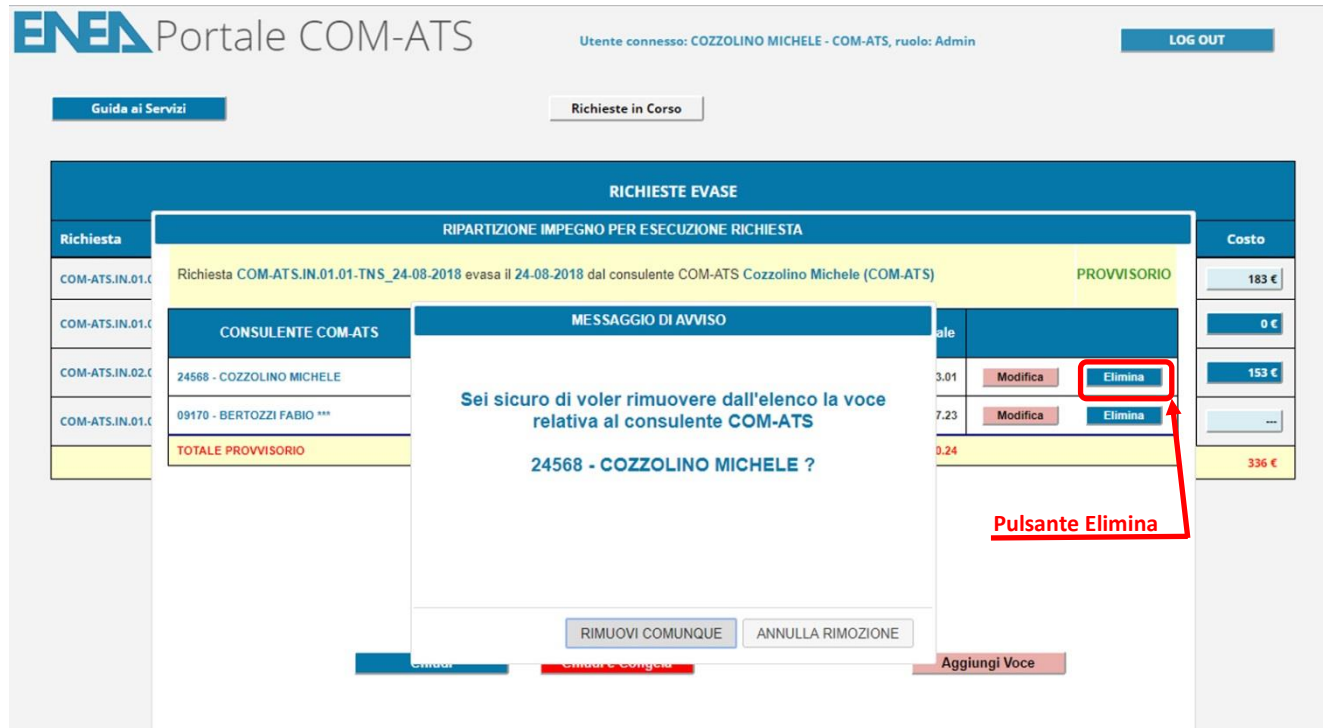


Figura 16 – Finestra di conferma eliminazione voce di costo.

Per eliminare una voce di costo (riga dipendente) dall’elenco delle voci di costo, invece, è sufficiente premere il pulsante “**Elimina**” (in blu) associato alla specifica voce (riga dipendente) nella finestra “**Ripartizione Impegno per Esecuzione Richiesta**” e rispondere “**Rimuovi Comunque**” nella finestra di conferma presentata a video (vedi figura 16).

4. STATISTICHE RELATIVE ALLE RICHIESTE DI SERVIZIO ESPLETATE

Al fine di consentire al Responsabile dell’Unità **COM-ATS** il monitoraggio delle attività di servizio effettivamente fornite, è disponibile uno strumento che fornisca informazioni in merito al numero di servizi effettivamente forniti da COM-ATS, le tipologie di servizio forniti, i tempi medi di risposta, le unità richiedenti ed i consulenti che hanno provveduto all’erogazione dei servizi richiesti.

Per consentire l’accesso a tale strumento, sulla pagina principale “**Guida ai Servizi**” del portale proposta al solo **Amministratore**, è presente, fra gli altri, il pulsante “**Statistiche**” (vedi figura 17), la cui pressione determinerà l’apertura della pagina “**Sezione Statistiche – Anno xxxx**” (vedi figura 18).

Centro Ricerche Bologna	Sigla di identificazione COM-P000-005	Distrib. L	Pag. 15	di 41
--------------------------------	--	----------------------	-------------------	-----------------

Portale COM-ATS
Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin
LOG OUT

Impostazioni
Elenco Richieste
Statistiche
Utente Standard

GUIDA AI SERVIZI	
COM-ATS.CON5	Servizio di consultazione on-line che consente all'utente di accedere direttamente alla documentazione disponibile in formato pdf (circolari, procedure, elenco personale con i costi orari, dichiarazioni autocertificate, etc.), sul sistema informatico wPlan.
COM-ATS.IN.01	Supporto in fase di audit dei progetti (procedure di calcolo dei costi orari, incidenza oraria costi indiretti, etc.). Riconciliazione ad hoc dei costi orari della procedura ENEA. Predisposizione report specifici su richiesta degli auditor. Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.
COM-ATS.IN.02	Consulenze sui progetti finanziati dalla Comittenza esterna nell'intero ciclo di vita (definizione budget, gestione commesse, compilazione questionari, strumenti informatici, etc.). Riepiloghi di voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali a carico Ente dei singoli/gruppi di dipendenti (voci SPI per rendicontazione), cedolini stipendio.
COM-ATS.IN.03	Servizi inerenti lo svolgimento della Funzione di LEAR ENEA di interfaccia con le DG della CE per gli aspetti finanziari, legali e amministrativi.
COM-ATS.IN.04	Servizio di monitoraggio mensile dell'elenco dei Responsabili Scientifici proposti per l'attribuzione dell'indennità di progetto ed inviato alla Direzione PER.
COM-ATS.IN.05	Richiesta profili utente per l'accesso ai sistemi informatici COM-ATS (Pro.Ge.Co., wPlan, Time-sheet, Portale dei Servizi Interni, etc.).

Figura 17 – Pagina principale “Guida ai Servizi” proposta all’Amministratore, pulsante “Statistiche”.

Portale COM-ATS
Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin
LOG OUT

Guida ai Servizi

SEZIONE STATISTICHE SERVIZI - ANNO 2018


Anno: 2018
Tipo Servizio
Unità
Consulente COM-ATS

Figura 18 – Pagina “Sezione Statistiche – Anno xxxx”.

La pagina “Sezione Statistiche – Anno xxxx”, dove “xxxx” indica l’anno a cui le statistiche si riferiscono, presenta, quali elementi fissi, il menu a tendina “Anno”, mediante il quale si può selezionare l’anno a cui le statistiche si riferiranno, e tre pulsanti:

- **“Tipo Servizio”:** che consente di visualizzare le statistiche in relazione al tipo di servizio richiesto;
- **“Unità”:** che consente di visualizzare le statistiche in relazione all’Unità ENEA che ha richiesto il servizio;
- **Consulente COM-ATS:** che consente di visualizzare le statistiche in relazione al consulente COM-ATS che ha seguito l’esecuzione del servizio.

Le statistiche “Tipo di Servizio” e “Unità” presentano ciascuna due diversi livelli di aggregazione, un livello di aggregazione maggiore (maggiore sintesi), che prevede la presentazione dei dati a livello di categoria di servizio e di macro unità, e un livello di aggregazione più fine (maggiore dettaglio), che prevede la presentazione dei dati a livello di singolo servizio e di unità di secondo livello, come più dettagliatamente riportato nei paragrafi seguenti.

 Centro Ricerche Bologna	Sigla di identificazione	Distrib.	Pag.	di
	COM-P000-005	L	16	41

Ciascuna statistica, inoltre, è caratterizzata da una intestazione (vedi **figura 18bis**) che, nella sua generalità, rimane costante al variare del tipo di statistica richiesta.

ZZZZ	YYYY	NUMERO SERVIZI RICHIESTI				
		totale	in autonomia	by op (in corso)	by op (evasi)	attesa media (giorni)

Figura 18 bis – Intestazione dati di una generica statistica

In particolare, sulla sinistra dell'intestazione sono riportate le indicazioni relative:

- al criterio di aggregazione principale dei dati (campo “YYYY”);
- al criterio di aggregazione secondario (campo “ZZZZ”), da selezionarsi al bisogno;

mentre sulla destra è evidenziato il significato dei dati tabulati:

- **totale**: indica il numero totale dei servizi richiesti, nell'anno considerato, con riferimento ad un determinato criterio “YYYY” (o “YYYY” \cap “ZZZZ”);
- **in autonomia**: indica il numero totale dei servizi richiesti dall'utenza e che non necessitano dell'intervento di **Consulenti COM-ATS** (tipicamente i soli servizi della categoria COM-ATS.CONS, ovvero quelli di consultazione della documentazione on line);
- **by op (in corso)**: indica il numero dei servizi richiesti dall'utenza e non ancora completamente evasi¹ al momento dell'elaborazione della statistica;
- **by op (evasi)**: indica il numero dei servizi richiesti dall'utenza e già evasi¹ da COM-ATS al momento dell'elaborazione della statistica;
- **attesa media in giorni**: tempo medio intercorrente, in giorni (compresi eventuali festivi) fra la richiesta del servizio da parte dell'utente e la visualizzazione, da parte dello stesso, del risultato inviatogli dal Consulente COM-ATS incaricato. Nel caso di richiesta ed evasione della richiesta di servizio nel medesimo giorno, il tempo intercorrente fra i due eventi viene computato come zero. Nel calcolo del tempo medio di attesa non rientrano le richieste di servizio non ancora evase.

4.1 Statistiche per “Tipo di Servizio”

Premendo il pulsante “**Tipo di Servizio**” dalla pagina “**Sezione Statistiche – Anno xxxx**”, verrà presentata la statistica organizzata, in prima battuta, secondo le categorie di servizio richieste (vedi **figura 19**).

¹ Si intende per evaso un servizio il cui risultato è stato inviato e confermato dal Consulente COM-ATS che l'ha avuto in carico e visualizzato, tramite portale, dall'utente che lo ha richiesto.

Guida ai Servizi

SEZIONE STATISTICHE SERVIZI - ANNO 2018

Anno: 2018

Tipo Servizio

Unità

Consulente COM-ATS

Unità	CATEGORIA SERVIZIO	NUMERO SERVIZI RICHIESTI				
		totale	in autonomia	by op (in corso)	by op (evasi)	attesa media (giorni)
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01 Supporto per audit dei progetti, costi orari, predisposizione reportistica specifica.	4		1	3	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.02 Consulenze sull'intero ciclo di vita dei progetti. Riepiloghi voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali, cedolini stipendio.	1			1	0

Spuntare la casella per avere la sotto ripartizione per macro unità

Cliccare su una riga (categoria di servizio) per avere una statistica di maggior dettaglio (singoli servizi)

Figura 19 – Statistiche per “Tipo Servizio”, aggregazione a livello di Categoria.

Cliccando su una qualsiasi riga (categoria di servizio) della pagina di cui sopra, verrà evidenziata anche la statistica di dettaglio inerente i singoli servizi richiesti almeno una volta nell’anno considerato ed appartenenti alla categoria selezionata (vedi figura 20).

Per far scomparire la statistica di dettaglio è sufficiente cliccare nuovamente sulla riga (categoria di servizio) precedentemente selezionata.

Guida ai Servizi

SEZIONE STATISTICHE SERVIZI - ANNO 2018

Anno: 2018

Tipo Servizio

Unità

Consulente COM-ATS

Unità	CATEGORIA SERVIZIO	NUMERO SERVIZI RICHIESTI				
		totale	in autonomia	by op (in corso)	by op (evasi)	attesa media (giorni)
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01 Supporto per audit dei progetti, costi orari, predisposizione reportistica specifica.	4		1	3	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01.01.TNS Supporto per audit progetti, riconciliazione costi orari, predisposizione reportistica specifica.	3			3	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01.02.TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi specifici.	1		1		
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.02 Consulenze sull'intero ciclo di vita dei progetti. Riepiloghi voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali, cedolini stipendio.	1			1	0

Riga (categoria di servizio) selezionata (cliccata)

Statistiche di dettaglio relative alla categoria selezionata

Figura 20 – Statistiche per “Tipo Servizio”, aggregazione a livello di dettaglio (singoli servizi).

Se, nella medesima pagina, si clicca su una qualsiasi delle caselle di spunta presenti nella colonna “Unità”, verrà visualizzata una statistica sempre riferita alla categoria o al servizio a cui la casella di spunta fa riferimento, ma ulteriormente suddivisa sulla base alle macro unità che hanno richiesto tali servizi (vedi figura 21).

Guida ai Servizi

Ripartizione del singolo servizio in base alle unità che l'hanno richiesto

SEZIONE STATISTICHE SERVIZI - ANNO 2018

Anno: 2018

Tipo Servizio

Unità

Consulente COM-ATS

Unità	CATEGORIA SERVIZIO	NUMERO SERVIZI RICHIESTI				
		totale	in autonomia	by op (in corso)	by op (evasi)	attesa media (giorni)
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01 Supporto per audit dei progetti, costi orari, predisposizione reportistica specifica.	4		1	3	2
<input checked="" type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01.01.TNS Supporto per audit progetti, riconciliazione costi orari, predisposizione reportistica specifica.	3			3	2
	COM	3			3	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01.02.TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi specifici.	1		1		
<input checked="" type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.02 Consulenze sull'intero ciclo di vita dei progetti. Riepiloghi voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali, cedolini stipendio.	1			1	0
	COM	1			1	0

Ripartizione della categoria in base alle unità che hanno richiesto i servizi ad essa relativi

Figura 21 – Statistiche per “Tipo Servizio”, ulteriore aggregazione per macro unità.

Se si spunta una casella relativa ad una categoria di servizio a cui sono associate, a video, anche le relative statistiche di dettaglio, queste ultime verranno automaticamente chiuse.

Nel caso in cui si selezioni (clicchi con il mouse) una qualsiasi riga relativa ad una sotto statistica per macro unità, verrà evidenziata anche la ripartizione dei servizi (e/o delle categorie di servizio) per unità di secondo livello (vedi figura 21 bis).

Guida ai Servizi

SEZIONE STATISTICHE SERVIZI - ANNO 2018

Anno: 2018

Tipo Servizio

Unità

Consulente COM-ATS

Unità	CATEGORIA SERVIZIO	NUMERO SERVIZI RICHIESTI				
		totale	in autonomia	by op (in corso)	by op (evasi)	attesa media (giorni)
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01 Supporto per audit dei progetti, costi orari, predisposizione reportistica specifica.	4		1	3	2
<input checked="" type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01.01.TNS Supporto per audit progetti, riconciliazione costi orari, predisposizione reportistica specifica.	3			3	2
	COM	3			3	2
	COM-ATS	3			3	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01.02.TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi specifici.	1		1		
<input checked="" type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.02 Consulenze sull'intero ciclo di vita dei progetti. Riepiloghi voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali, cedolini stipendio.	1			1	0
	COM	1			1	0

Sotto statistica calcolata sulla base delle unità di secondo livello visualizzata a seguito della selezione (click con il mouse) della riga relativa alla sotto statistica per macro unità

Figura 21 bis – Statistiche per “Tipo Servizio”, ulteriore aggregazione per macro unità ed unità di secondo livello.

Per chiudere la sezione inerente la ripartizione della categoria o del servizio per macro unità, togliere il segno di spunta alla casella associata alla riga (categoria di servizio o singolo servizio) a cui la ripartizione di riferisce o, più semplicemente, cliccare con il mouse su di un punto qualsiasi di tale riga.

4.2 Statistiche per “Unità”

Premendo il pulsante “Unità” dalla pagina “Sezione Statistiche – Anno xxxx”, verrà presentata la statistica organizzata, in prima battuta, secondo le macro unità ENEA richiedenti i servizi offerti (vedi **figura 22**).

SEZIONE STATISTICHE UNITA' - ANNO 2018

Anno: 2018 ▼ Tipo Servizio Unità Consulente COM-ATS

Servizio	UNITA'	NUMERO SERVIZI RICHIESTI				
		totale	in autonomia	by op (in corso)	by op (evasi)	attesa media (giorni)
<input type="checkbox"/>	COM	5		1	4	2

Spuntare la casella per avere la sotto ripartizione per Categoria di Servizio

Cliccare su una riga (macro unità) per avere una statistica di maggior dettaglio (unità di secondo livello)

Figura 22– Statistiche per “Unità”, aggregazione a livello di macro unità.

Cliccando su una qualsiasi riga (macro unità) della pagina di cui sopra, verranno evidenziate anche le statistiche di dettaglio relative quelle unità di secondo livello, appartenenti alla macro unità selezionata, che hanno richiesto almeno un servizio nell’anno considerato (vedi **figura 23**).

SEZIONE STATISTICHE UNITA' - ANNO 2018

Anno: 2018 ▼ Tipo Servizio Unità Consulente COM-ATS

Servizio	UNITA'	NUMERO SERVIZI RICHIESTI				
		totale	in autonomia	by op (in corso)	by op (evasi)	attesa media (giorni)
<input type="checkbox"/>	COM	5		1	4	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS	5		1	4	2

Riga (macro unità) selezionata (cliccata)


Statistiche di dettaglio (unità di secondo livello) relative alla macro unità selezionata

Figura 23 – Statistiche per “Unità”, aggregazione a livello di unità di secondo livello.

Per far scomparire la statistica di dettaglio è sufficiente cliccare nuovamente sulla riga (macro unità) precedentemente selezionata.


Se, nella medesima pagina, si clicca su una qualsiasi delle caselle di spunta presenti nella colonna “Servizio”, verrà visualizzata la statistica, riferita alla macro unità o all’unità di secondo livello a cui la casella di spunta fa riferimento suddivisa in base alle categorie di servizio richieste (vedi **figura 24 e 24 bis**)

Se si spunta la casella relativa ad una macro unità a cui sono associate a video anche le relative statistiche di dettaglio, queste ultime verranno automaticamente chiuse.


Centro Ricerche Bologna

Sigla di identificazione
COM-P000-005

Distrib. L **Pag.** 20 **di** 41


Portale COM-ATS

 Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin
 LOG OUT

Guida ai Servizi
Ripartizione dei servizi richiesti dalla macro unità in base alla categoria dei servizi stessi

SEZIONE STATISTICHE UNITA' - ANNO 2018

Anno: 2018 ▼ Tipo Servizio Unità Consulente COM-ATS

Servizio	UNITA'		NUMERO SERVIZI RICHIESTI				
			totale	in autonomia	by op (in corso)	by op (evasi)	attesa media (giorni)
<input checked="" type="checkbox"/>	COM		5		1	4	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01	Supporto per audit dei progetti, costi orari, predisposizione reportistica specifica.	4		1	3	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.02	Consulenze sull'intero ciclo di vita dei progetti. Riepiloghi voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali, cedolini stipendio.	1			1	0

Figura 24 – Statistiche per “Unità”, ulteriore aggregazione per categoria di servizio a partire dalle macro unità richiedenti.


Portale COM-ATS

 Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin
 LOG OUT

Guida ai Servizi
Ripartizione dei servizi richiesti dalle unità di secondo livello in base alla categoria dei servizi stessi

SEZIONE STATISTICHE UNITA' - ANNO 2018

Anno: 2018 ▼ Tipo Servizio Unità Consulente COM-ATS

Servizio	UNITA'		NUMERO SERVIZI RICHIESTI				
			totale	in autonomia	by op (in corso)	by op (evasi)	attesa media (giorni)
<input type="checkbox"/>	COM		5		1	4	2
<input checked="" type="checkbox"/>	COM-ATS		5		1	4	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01	Supporto per audit dei progetti, costi orari, predisposizione reportistica specifica.	4		1	3	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.02	Consulenze sull'intero ciclo di vita dei progetti. Riepiloghi voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali, cedolini stipendio.	1			1	0

Figura 24 bis – Statistiche per “Unità”, ulteriore aggregazione per categoria di servizio a partire dalle unità di secondo livello richiedenti

Nel caso in cui si clicchi con il mouse su una qualsiasi riga categoria di servizio (sotto statistica delle unità per categoria), verrà evidenziata anche la ripartizione delle unità di secondo livello (e/o delle macro unità) per singolo servizio richiesto (vedi **figura 25**).

Per chiudere la sezione inerente alla ripartizione della categoria o del servizio in base alle unità, togliere il segno di spunta alla casella associata alla riga (categoria di servizio o singolo servizio) a cui la ripartizione di riferisce o, più semplicemente, cliccare con il mouse in un punto qualsiasi di tale riga.

[Guida ai Servizi](#)
SEZIONE STATISTICHE UNITA' - ANNO 2018

Anno: 2018 ▼

Servizio	UNITA'		NUMERO SERVIZI RICHIESTI				
			totale	in autonomia	by op (in corso)	by op (evasi)	attesa media (giorni)
<input type="checkbox"/>	COM	Riga selezionata	5		1	4	2
<input checked="" type="checkbox"/>	COM-ATS		5		1	4	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01	Supporto per audit dei progetti, costi orari, predisposizione reportistica specifica.	4		1	3	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01.01.TNS	Supporto per audit progetti, riconciliazione costi orari, predisposizione reportistica specifica.	3			3	2
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.01.02.TNS	Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi specifici.	1		1		
<input type="checkbox"/>	COM-ATS.IN.02	Consulenze sull'intero ciclo di vita dei progetti. Riepiloghi voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali, cedolini stipendio.	1			1	0

Sotto statistica calcolata sulla base dei singoli servizi e visualizzata a seguito della selezione (click con il mouse) della riga relativa alla sotto statistica categoria di servizio

Figura 25 – Statistiche per “Unità”, ulteriore aggregazione per singolo servizio a partire dalle unità richiedenti di secondo livello

4.3 Statistiche per “Consulente COM-ATS”

Premendo il pulsante “**Consulente COM-ATS**” dalla pagina “**Sezione Statistiche – Anno xxxx**”, verrà presentata la statistica organizzata per **Consulente COM-ATS** incaricato di espletare, nell’anno considerato, uno o più servizi (vedi **figura 26**).



Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin

LOG OUT

[Guida ai Servizi](#)

SEZIONE STATISTICHE OPERATORI - ANNO 2018


Anno: 2018 ▼

Unità	Servizio	CONSULENTE COM-ATS	NUMERO SERVIZI RICHIESTI				
			totale	in autonomia	by op (in corso)	by op (evasi)	attesa media (giorni)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BERTOZZI FABIO	1			1	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Brunetti L.(ATS admin)	1		1		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COZZOLINO MICHELE	3			3	0

Spuntare la casella per avere la sotto ripartizione per Categoria di Servizio

Figura 26– Statistiche per “Consulente COM-ATS”.

Se, nella medesima pagina, si clicca su una qualsiasi delle caselle di spunta presenti nella colonna “**Servizio**”, verrà visualizzata la statistica, riferita al Consulente COM-ATS a cui la casella di spunta fa riferimento, suddivisa in base alle categorie di servizio richieste (vedi precedente **paragrafo “4.1 Statistiche per Tipo di Servizio”**).

 Centro Ricerche Bologna	Sigla di identificazione	Distrib.	Pag.	di
	COM-P000-005	L	22	41

Analogamente se si clicca su una qualsiasi delle caselle di spunta presenti nella colonna **“Unità”**, verrà visualizzata la statistica, riferita al Consulente COM-ATS a cui la casella di spunta fa riferimento, suddivisa in base alle macro unità richiedenti richieste (vedi precedente **paragrafo “4.2 Statistiche per Unità”**).

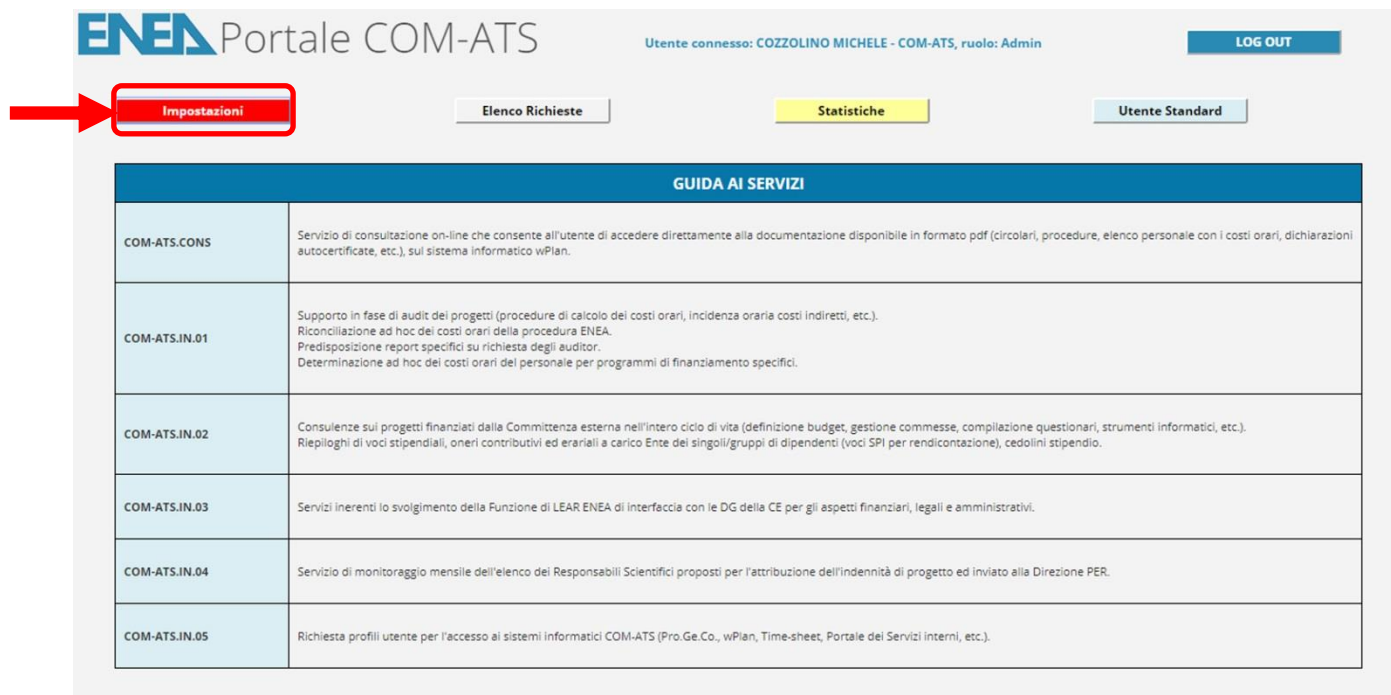
Tali statistiche sono poi ulteriormente affinabili, ottenendo sotto classificazioni a livello di singolo servizio o di unità di secondo livello, selezionando (cliccando) le righe relative alle sotto statistiche, per categoria o macro unità, ottenute a seguito della spunta delle caselle di cui alla colonna **“Servizio”** o **“Unità”**.

5. IMPOSTAZIONI

Come si è visto nei precedenti paragrafi e nel manuale dedicato ai **Consulenti COM-ATS** (manuale **ENEA COM-0000-004 “Portale dei Servizi Interni di COM-ATS della Direzione Committenza dell’ENEA - MANUALE del CONSULENTE COM-ATS”**), vi sono alcune funzioni ed alcuni servizi del portale riservati esclusivamente a determinati profili di utenza (**Amministratore, Consulente COM-ATS, Responsabile STG, Addetto-STG**, ecc.). E’ previsto, inoltre, che determinati servizi possano essere espletati, sulla base delle loro competenze e dei compiti loro assegnati, da determinati **Consulenti COM-ATS** e non da altri.


Ogni **Consulente COM-ATS** e, in generale, ogni dipendente di **COM.ATS**, può, in vario modo, partecipare, in maniera diretta o indiretta, all’espletamento dei servizi richiesti dalla committenza. E’ pertanto necessario che, ai fini della contabilizzazione dei servizi svolti, risultino aggiornati i costi orari caratterizzanti i suddetti dipendenti.

Per la gestione dei parametri di cui sopra è disponibile uno strumento che consente all’**Amministratore** del portale di assegnare ai diversi profili i servizi da essi esigibili, assegnare a ciascun potenziale utente (dipendenti ENEA registrati in **wPlan**) un determinato profilo, associare i servizi ai dipendenti preposti al loro espletamento, associare relativi i costi orari ai dipendenti di **COM-ATS**.



GUIDA AI SERVIZI	
COM-ATS.CON5	Servizio di consultazione on-line che consente all'utente di accedere direttamente alla documentazione disponibile in formato pdf (circolari, procedure, elenco personale con i costi orari, dichiarazioni autocertificate, etc.), sul sistema informatico wPlan.
COM-ATS.IN.01	Supporto in fase di audit dei progetti (procedure di calcolo dei costi orari, incidenza oraria costi indiretti, etc.). Riconciliazione ad hoc dei costi orari della procedura ENEA. Predisposizione report specifici su richiesta degli auditor. Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.
COM-ATS.IN.02	Consulenze sui progetti finanziati dalla Committenza esterna nell'intero ciclo di vita (definizione budget, gestione commesse, compilazione questionari, strumenti informatici, etc.). Riepiloghi di voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali a carico Ente dei singoli/gruppi di dipendenti (voci SPI per rendicontazione), cedolini stipendio.
COM-ATS.IN.03	Servizi inerenti lo svolgimento della Funzione di LEAR ENEA di interfaccia con le DG della CE per gli aspetti finanziari, legali e amministrativi.
COM-ATS.IN.04	Servizio di monitoraggio mensile dell'elenco dei Responsabili Scientifici proposti per l'attribuzione dell'indennità di progetto ed inviato alla Direzione PER.
COM-ATS.IN.05	Richiesta profili utente per l'accesso ai sistemi informatici COM-ATS (Pro.Ge.Co., wPlan, Time-sheet, Portale dei Servizi Interni, etc.).

Figura 27 – Pagina principale “Guida ai Servizi” proposta all’Amministratore, pulsante “IMPOSTAZIONI”.

 Centro Ricerche Bologna	Sigla di identificazione	Distrib.	Pag.	di
	COM-P000-005	L	23	41

Per consentire l'accesso a tale strumento, sulla pagina principale **"Guida ai Servizi"** del portale proposta al solo **Amministratore**, è presente, fra gli altri, il pulsante **"Impostazioni"** (vedi **figura 27**), la cui pressione determinerà l'apertura della pagina **"Impostazioni"** (vedi **figura 28**).



Admin	Consulenti COM-ATS	Lear
24568 - Cozzolino Michele (COM-ATS)	02720 - Amoruso Michelangela (COM-ATS) Brunetti L.(ATS admin) 19140 - Cecchini Roberta (COM-ATS) 92590 - Presutti Anna (COM-ATS) 92299 - Stefanutti Barbara (COM-ATS)	

Figura 28 – Pagina "Impostazioni".

La pagina **"Impostazioni"** è suddivisa in tre colonne contenenti, rispettivamente e da sinistra a destra, i nominativi:

- **dell'Amministratore del portale,**
- dei **Consulenti COM-ATS**, esclusi quelli designati quali Lear,
- dei Consulenti COM-ATS designati quali **Lear**.

La riga **"Pulsanti di Comando"** della pagina **"Impostazioni"**, oltre al pulsante **"Torna al Portale"**, la cui pressione consente di ritornare alla pagina principale **"Guida ai Servizi"** (vedi **figura 17**), contiene i seguenti pulsanti:

- **"Autorizzazione Profili"**,
che consente di assegnare a ciascun profilo utente, fra i vari servizi erogabili da **COM-ATS**, quelli esigibili dagli appartenenti al profilo stesso,
- **"Associazione consulenti"**,
che consente di associare a ciascun servizio erogabile da **COM-ATS** il **Consulente** o i **Consulenti COM-ATS** che potranno essere incaricati del loro espletamento. L'assegnazione avverrà in maniera automatica nel caso in cui ad un determinato servizio sia associato un unico **Consulente COM-ATS**, dietro designazione da parte dell'**Amministratore del Portale**, a cui il servizio sarà stato provvisoriamente assegnato dal sistema, nel caso in cui ad un servizio siano associati più **Consulenti**. In mancanza di associazione, il servizio richiesto sarà rimarrà assegnato all'Amministratore del Portale.
- **"Profilazione Utenti"**,
che consente di assegnare ad ogni utente, che sia anche già registrato sul sistema **wPlan**, un determinato profilo del Portale,
- **"Costi Orari"**,
che consente di assegnare a ciascun dipendente di **COM-ATS**, anno per anno, il relativo costo orario da considerarsi ai fini della contabilizzazione del costo di personale sostenuto dall'**Unità COM-ATS** per lo svolgimento dei servizi richiesti dalla committenza.

5.1 Autorizzazione Profili


Premendo il pulsante “Autorizzazione Profili” dalla Pagina “Impostazioni” (vedi figura 28), verrà visualizzata la pagina “Autorizzazione Profili” (vedi pagina 29).

AUTORIZZAZIONE PROFILI		ADMIN	CONSULENTE	LEAR	RESP_STG	ADDETTO_STG	RESP_UNITA	RESP_CONTR	CONSULTAZIONE	ATTIVO
COM-ATS.CON	COM-ATS.CON	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OFF
	COM-ATS.CON.01-TS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
COM-ATS.IN.01	COM-ATS.IN.01	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		
	COM-ATS.IN.01.01-TNS	OK	OK		OK	OK	OK	OK		
	COM-ATS.IN.01.02-TNS	OK	OK		OK	OK	OK	OK		
COM-ATS.IN.02	COM-ATS.IN.02	OK	OK		OK	OK	OK	OK		
	COM-ATS.IN.02.01-TS	OK	OK		OK	OK	OK	OK		
	COM-ATS.IN.02.02-TS	OK	OK		OK	OK	OK	OK		
	COM-ATS.IN.02.03-TS	OK	OK			OK		OK		
	COM-ATS.IN.02.04-TS	OK					OK			OFF
COM-ATS.IN.03	COM-ATS.IN.03	OK					OK			OFF
	COM-ATS.IN.03.01-TNS	OK								
	COM-ATS.IN.03.02-TNS	OK								
COM-ATS.IN.04	COM-ATS.IN.04	OK								OFF
	COM-ATS.IN.04.01-TS	OK								
COM-ATS.IN.05	COM-ATS.IN.05	OK	OK		OK	OK				
	COM-ATS.IN.05.01-TS	OK	OK		OK	OK				
	COM-ATS.IN.05.02-TS	OK	OK		OK	OK				
	COM-ATS.IN.05.03-TS	OK	OK		OK	OK				
	COM-ATS.IN.05.04-TS	OK	OK		OK	OK	OK			

Figura 29 – Pagina “Autorizzazione Profili”.

La pagina “Autorizzazioni Profili” è costituita da una tabella composta da tante righe quante sono le categorie di servizi ed i singoli servizi erogabili da COM-ATS (le righe corrispondenti alle categorie di servizi sono evidenziate in azzurro, mentre quelle relative ai singoli servizi in grigio), e da tante colonne quanti sono i profili più un’ulteriore colonna, denominata “Attivo”.

Il contenuto della casella identificata dall’incrocio di ciascuna riga categoria di servizi o singolo servizio con la colonna “Attivo” (ultima colonna a destra) indica se la categoria o il servizio è attualmente attivo, ovvero erogabile o meno, e questo a prescindere da eventuali autorizzazioni di profilo.

 Centro Ricerche Bologna	Sigla di identificazione COM-P000-005	Distrib. L	Pag. 25	di 41
--	---	---------------	------------	----------

Un'impostazione negativa di tale parametro (categoria di servizi o singolo servizio definito come non attivo) ha infatti priorità rispetto ad un'eventuale associazione positiva fra servizi e profili.

In particolare, se la cella non contiene alcun valore, la categoria di servizi o il singolo servizio a cui la cella si riferisce è attivo, per cui esso sarà erogabile ad un determinato profilo a condizione che l'associazione servizio – profilo sia anch'essa attiva.

Se invece la cella contiene il valore **"OFF"**, la categoria di servizi o il singolo servizio corrispondente risulterà disattivato, ragion per cui, anche se la descrizione della categoria di servizi o del singolo servizio sarà visualizzata a video nelle relative pagine **"Servizi"**, essa non sarà cliccabile e, di conseguenza non esigibile.

Nel caso sia definita come non attiva una intera categoria di servizi (valore della cella **"Attivo"** impostato su **"OFF"**), tutti i servizi ad essa afferenti saranno di fatto non attivi e non esigibili in quanto non più raggiungibili a causa della disattivazione (non cliccabilità) della categoria stessa

Nel caso in cui una determinata categoria di servizi sia attiva, lo stato dei servizi ad essa afferenti e, di conseguenza, la loro potenziale esigibilità, potrà essere attivo o meno. Nel caso in cui un servizio sia definito come non attivo (valore della corrispondente cella **"Attivo"** pari ad **"OFF"**) la descrizione del servizio, ancorché riportata a video, non sarà cliccabile e, di conseguenza, il servizio non sarà esigibile.

In caso contrario (servizio attivo, ovvero nessun valore nella cella **"Attivo"**) l'esigibilità del servizio dipenderà, profilo per profilo, dalla positiva associazione fra profilo e servizio.

L'eventuale associazione di un profilo ad una categoria di servizi o ad un singolo servizio, ovvero la possibilità per un utente appartenente ad uno specifico profilo di accedere ai servizi di una determinata categoria o di esigere un particolare servizio è determinata dal valore della cella di intersezione fra la riga relativa alla categoria di servizi o del singolo servizio e la colonna relativa al profilo.

Se il valore della cella corrisponde ad **"OK"**, allora vi è associazione positiva e gli utenti dello specifico profilo potranno accedere ai servizi di quella determinata categoria o richiedere quel determinato servizio. In caso contrario (nessun valore nella cella) la categoria di servizi o il singolo servizio, pur visualizzati a schermo, risulteranno non cliccabili e, pertanto, non esigibili.

La mancata associazione fra profilo e categoria di servizi, a prescindere da eventuali positive associazioni fra il profilo medesimo ed i servizi afferenti alla categoria, determina comunque l'impossibilità (descrizione categoria di servizio non cliccabile) ad accedere (visualizzare) ai servizi della categoria e, pertanto la loro inesigibilità.

Riassumendo: se non vi è associazione fra profilo e categoria, nessun servizio appartenente alla categoria sarà esigibile, a prescindere da eventuali possibili positive associazioni fra profilo e singoli servizi. Se vi è invece associazione positiva fra profilo e categoria, l'esigibilità dei singoli servizi dipenderà dalle eventuali associazioni fra profilo e singoli servizi.

NOTA BENE: il profilo di **Amministratore** è associato di default a tutte le categorie ed a tutti i servizi erogabili da **COM_ATS**. Tale impostazione non è modificabile.

Per impostare un'associazione fra profili e categorie/singoli servizi, oppure attivare/disattivare una categoria o un singolo servizio, è necessario modificare il valore della cella corrispondente al servizio ed al profilo (o alla colonna **"Attivo"**). A tal fine è sufficiente premere il pulsante **"Modifica"** dalla pagina **"Autorizzazione Profili"** (vedi **pagina 29**), posizionarsi con il cursore sulla cella desiderata e cliccarci sopra con il mouse per variane il valore (vedi **figura 30**).

Torna ad Impostazioni

Visualizzazione

Colonna corrispondente al profilo

Cursore scorrimento pagina nel caso questa ecceda le dimensioni dello schermo

Riga corrispondente alla categoria al singolo servizio

MODIFICA AUTORIZZAZIONE PROFILI		ADMIN	CONSULENTE	LEAR	RESP_STG	ADDETTO_STG	RESP_UNITA'	RESP_CONTR	CONSULTAZIONE	ATTIVO
COM-ATS.CON.S	COM-ATS.CON.S Consultazione on-line documentazione disponibile su wPlan.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OFF
	COM-ATS.CON.S.01-TS Consultazione on-line della documentazione disponibile su wPlan.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
COM-ATS.IN.01	COM-ATS.IN.01 Supporto per audit dei progetti, costi orari, predisposizione reportistica specifica.	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		
	COM-ATS.IN.01.01-TNS Supporto per audit progetti, riconciliazione costi orari, predisposizione reportistica specifica.	OK	OK		OK	OK	OK	OK		
	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi specifici.	OK	OK		OK	OK	OK	OK		
COM-ATS.IN.02	COM-ATS.IN.02 Consulenze sull'intero ciclo di vita dei progetti. Riepiloghi voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali, cedolini stipendio.	OK	OK		OK	OK	OK	OK		
	COM-ATS.IN.02.01-TS Consulenze nella fase di presentazione delle proposte e durante il ciclo di vita del progetto.	OK	OK		OK	OK	OK	OK		
	COM-ATS.IN.02.02-TS Elaborazione cedolini stipendiali.	OK	OK		OK		OK	OK		
	COM-ATS.IN.02.03-TS Riepiloghi mensili voci stipendiali e oneri contributivi ed erariali.	OK	OK		OK			OK		
	COM-ATS.IN.02.04-TS									

Figura 30 – Pagina “Modifica Autorizzazione Profili”

Cella selezionata

La riga (categoria o singolo servizio) e la colonna (profilo o colonna “Attivo”) corrispondenti alla cella selezionata saranno evidenziate in grigio scuro, mentre la cella selezionata conserverà il suo colore originario. Cliccando sulla cella se ne modificherà il valore, in particolare si passerà da nessun valore ad “OK” (evidenziato in giallo) e, con un ulteriore click nuovamente a nessun valore (e nessun colore) per le associazioni profili categorie o singoli servizi, oppure da nessun valore a “OFF” (evidenziato in rosso) e poi di nuovo a nessun valore nel caso dell’attivazione o disattivazione di una categoria o singolo servizio (colonna “Attivo”).

Le modifiche sono memorizzate e diventano attive contestualmente al cambiamento di stato della cella interessata.

Premendo il pulsante “Visualizzazione” dalla pagina “Modifica Autorizzazione Profili” (vedi figura 30), si uscirà dalla modalità “Modifica” per tornare alla visualizzazione della pagina “Autorizzazione Profili” (vedi figura 29). Premendo invece il pulsante “Torna ad Impostazioni”, si uscirà dalla modalità “Modifica” per riposizionarsi direttamente sulla pagina generale “Impostazioni” (vedi figura 28).

5.2 Associazione Consulenti

Premendo il pulsante “Associazione Consulenti” dalla Pagina “Impostazioni” (vedi figura 28), verrà visualizzata la pagina “Associazione Consulenti” (vedi pagina 31).

La pagina “Associazione Consulenti” è costituita da una tabella composta da tante righe quanti sono i singoli servizi erogabili da COM-ATS più un ulteriore riga, denominata “Stato”, e da tante colonne quanti sono i profili.

Torna ad Impostazioni

Modifica

ASSOCIAZIONE CONSULENTI		Consulenti COM-ATS					
		Cozzolino_Michele	Amoruso_Michelangela	Brunetti_L_(ATS_admin)	Cecchini_Roberta	Presutti_Anna	Stefanutti_Barbara
STATO			OFF				
COM-ATS.CONS	COM-ATS.CONS.01-TS Consultazione on-line della documentazione disponibile su wPlan.						
COM-ATS.IN.01	COM-ATS.IN.01.01-TNS Supporto per audit progetti, riconciliazione costi orari, predisposizione reportistica specifica.	OK		OK			OK
	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi specifici.	OK	OK	OK		OK	OK
COM-ATS.IN.02	COM-ATS.IN.02.01-TS Consulenze nella fase di presentazione delle proposte e durante il ciclo di vita del progetto.	OK		OK		OK	OK
	COM-ATS.IN.02.02-TS Elaborazione cedolini stipendiali.	OK					
	COM-ATS.IN.02.03-TS Riepiloghi mensili voci stipendiali e oneri contributivi ed erariali.	OK				OK	OK
	COM-ATS.IN.02.04-TS Verifica Richieste apertura commesse/contratti. Consulenza strumenti informatici, Monit. progetti.	OK					
COM-ATS.IN.03	COM-ATS.IN.03.01-TNS Gestione richieste e comunicazioni DG finanziatrici, Aggiornamento info su Participant Portal.	OK					
	COM-ATS.IN.03.02-TNS Aggiornamento lista firme rappresentanti Agenzia, Monitoraggio dello stato dei progetti.	OK					
COM-ATS.IN.04	COM-ATS.IN.04.01-TS Servizio monitoraggio per indennità di progetto	OK					OK
COM-ATS.IN.05	COM-ATS.IN.05.01-TS Richiesta profili utente per l'accesso a Pro.Ge.Co	OK		OK			
	COM-ATS.IN.05.02-TS Richiesta profili utente per l'accesso a wPlan	OK				OK	
	COM-ATS.IN.05.03-TS Richiesta profili utente per l'accesso al Time-sheet	OK	OK				
	COM-ATS.IN.05.04-TS Richiesta profili utente per l'accesso al Portale COM-ATS	OK					


Figura 31 – Pagina “Associazione Consulenti”.

Il contenuto della casella identificata dall'incrocio della riga “Stato” (prima riga in alto) con ciascuna colonna “Consulente COM-ATS” indica se il consulente è attualmente abilitato o meno, ovvero se il suo nome è elencato nel menù a tendina dei consulenti a disposizione dell'Amministratore per l'espletamento di un determinato servizio, e questo a prescindere da eventuali associazioni a uno o più servizi in tabella.

Un'impostazione negativa di tale parametro (consulente definito come disabilitato) ha infatti priorità rispetto ad un'eventuale associazione positiva fra consulente e servizi.

In particolare, se la cella non contiene alcun valore, il consulente a cui la cella si riferisce è abilitato, per cui esso sarà di volta in volta elencato nel menu a tendina dei consulenti a disposizione dell'Amministratore per l'espletamento di un determinato servizio, a condizione che l'associazione consulente – singolo servizio sia anch'essa attiva.

Se invece la cella contiene il valore “OFF”, il consulente corrispondente sarà disabilitato, ragion per cui esso non comparirà mai nel menù a tendina dei consulenti a disposizione dell'Amministratore per l'espletamento di

 Centro Ricerche Bologna	Sigla di identificazione	Distrib.	Pag.	di
	COM-P000-005	L	28	41

un determinato servizio, a prescindere dal servizio considerato e dall'eventuale positiva associazione consulente – servizio.

L'eventuale associazione di un consulente ad un singolo servizio, ovvero la possibilità per l'Amministratore di assegnare, di volta in volta, uno specifico consulente all'espletamento di un particolare servizio (associazione che avviene in maniera automatica se ad un determinato servizio è associato un solo consulente) è determinata dal valore della cella di intersezione fra la riga relativa al singolo servizio e la colonna relativa al nominativo del consulente.

Se il valore della cella corrisponde ad **"OK"**, allora vi è associazione positiva e il consulente è potenzialmente assegnabile dall'Amministratore all'espletamento di quel determinato servizio (il suo nominativo comparirà nel menù a tendina dei consulenti selezionabili a cui assegnare l'espletamento del servizio in questione). In caso contrario (nessun valore nella cella), il nominativo del consulente non sarà presente in tale menù e, pertanto, non sarà selezionabile a tale scopo.

La mancata associazione fra uno o più consulenti e singolo servizio determina, comunque, l'assegnazione di default dell'espletamento del servizio all'Amministratore e l'impossibilità, da parte di questi, di assegnarlo ad altri mancando consulenti abilitati.

La medesima situazione si ha nel caso in cui tutti i consulenti associati al servizio risultino temporaneamente disabilitati ("Stato" impostato a "OFF").

NOTA BENE: L'Amministratore è infatti associato di default a tutti i singoli servizi (ad eccezione di **"COM-ATS.CONS.01.TS Consultazione on line della documentazione disponibile su wPlan"**, il cui espletamento, demandato direttamente all'utente, non necessita dell'intervento di alcun consulente), il suo **"Stato"** è sempre abilitato e tali impostazioni non sono modificabili.

Per impostare un'associazione fra consulenti e singoli servizi, oppure per abilitare/disabilitare un consulente, è necessario modificare il valore della cella corrispondente al consulente ed al servizio (o alla riga **"Stato"**). A tal fine è sufficiente premere il pulsante **"Modifica"** dalla pagina **"Associazioni Consulenti"** (vedi **pagina 31**), posizionarsi con il cursore sulla cella desiderata e cliccarci sopra con il mouse per variarne il valore (vedi **figura 32**).

La riga (riga **"Stato"** o singolo servizio) e la colonna (**"Consulente COM-ATS"**) corrispondenti alla cella selezionata saranno evidenziate in grigio scuro, mentre la cella selezionata conserverà il suo colore originario. Cliccando sulla cella se ne modificherà il valore, in particolare si passerà da nessun valore ad **"OK"** (evidenziato in giallo) e, con un ulteriore click nuovamente a nessun valore (e nessun colore) per le associazioni fra consulenti e singoli servizi, oppure da nessun valore a **"OFF"** (evidenziato in rosso) e poi di nuovo a nessun valore nel caso dell'abilitazione o disabilitazione di un consulente (riga **"Stato"**).

Le modifiche sono memorizzate e diventano attive contestualmente al cambiamento di stato della cella interessata.

Premendo il pulsante **"Visualizzazione"** dalla pagina **"Modifica Associazione Consulenti"** (vedi **figura 32**), si uscirà dalla modalità **"Modifica"** per tornare alla visualizzazione della pagina **"Associazione Consulenti"** (vedi **figura 31**). Premendo invece il pulsante **"Torna ad Impostazioni"**, si uscirà dalla modalità **"Modifica"** per riposizionarsi direttamente sulla pagina generale **"Impostazioni"** (vedi **figura 28**).

Torna ad Impostazioni

Visualizzazione

Colonna corrispondente al Consulente COM-ATS

Cursore scorrimento pagina nel caso questa ecceda le dimensioni dello schermo

Riga corrispondente al singolo servizio

MODIFICA ASSOCIAZIONE CONSULENTI		Cozzolino_Michele	Amoruso_Michelangela	Brunetti_L_(ATS_admin)	Cecchini_Roberta	Presutti_Anna	Stefanutti_Barbara
STATO			OFF				
COM-ATS.CON5	COM-ATS.CON5.01-T5 Consultazione on-line della documentazione disponibile su wPlan.						
COM-ATS.IN.01	COM-ATS.IN.01.01-TNS Supporto per audit progetti, riconciliazione costi orari, predisposizione reportistica specifica.	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi specifici.	OK	OK	OK	OK	OK	OK
COM-ATS.IN.02	COM-ATS.IN.02.01-T5 Consulenze nella fase di presentazione delle proposte e durante il ciclo di vita del progetto.	OK		OK	OK	OK	OK
	COM-ATS.IN.02.02-T5 Elaborazione cedolini stipendiali.	OK					
	COM-ATS.IN.02.03-T5 Riepiloghi mensili voci stipendiali e oneri contributivi ed erariali.	OK			OK	OK	

Figura 32 – Pagina “Modifica Associazione Consulenti”

Cella selezionata

5.3 Profilazione Utenti

Premendo il pulsante “Profilazione Utenti” dalla Pagina “Impostazioni” (vedi figura 28), verrà visualizzata la pagina “Profilazione Utenti” (vedi pagina 33).

Torna ad Impostazioni

PROFILAZIONE UTENTI				
MATRICOLA	UTENTE WPLAN	UNITA'	PROFILO COM-ATS	RENDICONTAZIONE
24568	COZZOLINO MICHELE	COM-ATS	ADMIN	OK
02720	AMORUSO MICHELANGELA	COM-ATS	CONSULENTE	OK
	Brunetti L.(ATS admin)	COM	CONSULENTE	OK
19140	CECCHINI ROBERTA	COM-ATS	CONSULENTE	OK
92590	PRESUTTI ANNA	COM-ATS	CONSULENTE	OK
17430	CASADEI CALZONI CARLO	SSPT-ABS	ADDETTO_STG	
07045	BASSINI STEFANIA	COM	RESP_CONTR	
07135	BASTONI TIZIANA	UTA-AGE	RESP_CONTR	
91488	CARBONI ANNAMARIA	PER-REP	RESP_CONTR	
92305	CRISTOFANI CARLA	FSN-UTG	RESP_CONTR	
24947	CROCIANELLI PAOLA	UCB	RESP_CONTR	
92302	DE FELICE MATTEO	SSPT-MET	RESP_CONTR	
41363	GIUFFRIDA LAURA GAETANA	STUDI	RESP_CONTR	
	James Bond	DTE	RESP_CONTR	
92656	MAROCCHI ROBERTA	COM-INDAS	RESP_CONTR	
52980	MASSULLO MARIA	ISER-AMCAS	RESP_CONTR	
91745	SARRA SIMONA	FSN-ING	RESP_CONTR	
81835	TARANTINI MARIO	SSPT-USER-RISE	RESP_CONTR	
01031	ABBADESSA VALERIO	COM-UEIN	CONSULTAZIONE	

Figura 33 – Pagina “Profilazione Utenti”

La pagina “Associazione Consulenti” è costituita da una tabella composta da cinque colonne:

- **Matricola:** matricola del dipendente,
- **Utente wPlan:** nominativo del dipendente, il quale deve essere regolarmente registrato su **wPlan**,
- **Unità:** unità di appartenenza del dipendente,
- **Profilo COM-ATS:** profilo assegnato al dipendente,
- **Rendicontazione:** indica se il dipendente può essere impiegato per la rendicontazione dei servizi erogati da **COM-ATS**, e quindi comparire nell’apposito menù a tendina a disposizione dell’**Amministratore** in sede di rendicontazione (vedi paragrafo “**3 COMPUTO COSTO INTERNO ASSOCIATO AD UNA RICHIESTA DI SERVIZIO**”). Solo i dipendenti dell’unità COM e sue sotto unità possono essere indicati ai fini della rendicontazione.

Le righe della tabella sono colorate in accordo al profilo assegnato al dipendente:

- rosso:** Admin
Consulente
Lear
- Verde:** Resp_Unità
Resp_Contr
- Blu:** Resp_STG
Addetto_STG
- Nero:** Consultazione

ENEA Portale COM-ATS

Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin

LOG OUT


Torna ad Impostazioni

GESTIONE PROFILO UTENTE

Torna a Profilazione

MATRICOLA	UTENTE	Matricola	Utente wPlan	Unità	Profilo COM-ATS	Rendicontabile
24568	COZZOLINO MICHELE					
02720	AMORLI					
09170	BERTOZZI					
19140	CECCHINI ROBERTA	19140	CECCHINI ROBERTA	COM-ATS	CONSULENTE	OK
92590	PRESUTTI					
92299	STEFANINI					
17430	CASADINI					
07045	BASSINI					
07135	BASTONI					
91488	CARBONI					
92305	CRISTOFORINI					
24947	CROCIANI					
92302	DE FELICI					
41363	GIUFFRÈ					
	James Bond			DTE		RESP_CONTR
92656	MAROCCHI ROBERTA			COM-INDAS		RESP_CONTR
52980	MASSULLO MARIA			ISER-AMCAS		RESP_CONTR
91745	SARRA SIMONA			FSN-ING		RESP_CONTR

Figura 34 – Finestra “Gestione Profilo Utente”

 Centro Ricerche Bologna	Sigla di identificazione	Distrib.	Pag.	di
	COM-P000-005	L	31	41

La tabella è inoltre ordinabile secondo le colonne **“Utente wPlan”** (ordinamento di default), **“Unità”**, **“Profilo COM-ATS”** e **“Rendicontazione”** semplicemente cliccando sull’intestazione della colonna stessa.

Per modificare le impostazioni (campo **“Profilo COM-ATS”** e, solo per i dipendenti in organico all’unità **COM** ed alle sue sotto unità, campo **“Rendicontazione”**) relative ad un determinato dipendente, è sufficiente cliccare con il mouse sulla riga ad esso relativa. Tale operazione, infatti, determina l’apertura della finestra **“Gestione Profilo Utente”** (vedi figura 34).

5.3.1 Assegnazione Profilo

Cliccando sul campo **“Profilo COM-ATS”** della finestra **“Gestione Profilo Utente”** (vedi figura 34), si apre il relativo menù a tendina, dal quale l’Amministratore del portale potrà scegliere il profilo da assegnare al dipendente.

Il profilo **“Admin”** potrà essere assegnato ad un dipendente solo dopo che questo sia stato revocato all’**Amministratore** corrente. In caso contrario verrà emesso un apposito messaggio di avviso (vedi figura 35).

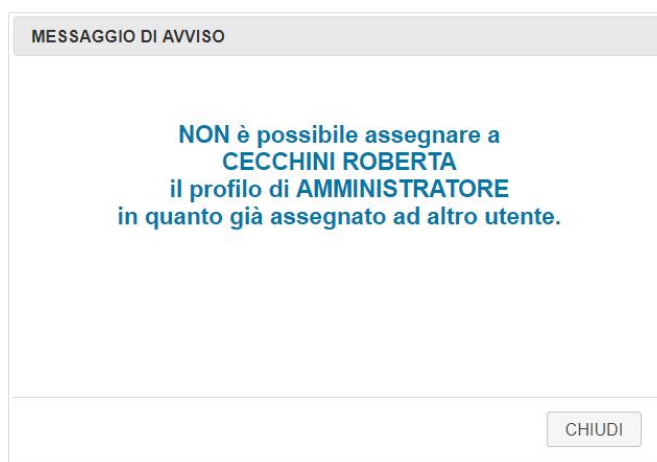


Figura 35 – Messaggio avviso “Profilo di AMMINISTRATORE già assegnato ad altro utente”

Nel caso si voglia cambiare **Amministratore**, infatti, prima di assegnare tale profilo ad un nuovo dipendente, è necessario revocarlo all’**Amministratore** corrente assegnandogli un qualsiasi altro profilo. Al momento dell’assegnazione di un diverso profilo all’**Amministratore** corrente, il sistema visualizzerà un’apposita finestra di dialogo riportante un messaggio di avviso riguardante il fatto che, se non si provvederà a designare un nuovo **Amministratore** prima di lasciare la sezione **“Impostazioni”**, il portale non sarà più accessibile (vedi figura 36).

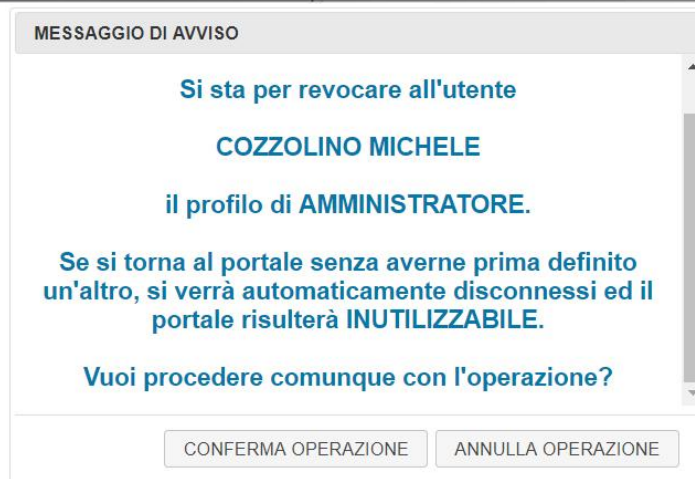


Figura 36 – Finestra di dialogo “Revoca profilo di Amministratore”

Mediante i pulsanti presenti nella finestra di dialogo, sarà possibile forzare comunque l’operazione di revoca (pulsante “**Conferma Operazione**”) o rinunciare all’operazione (pulsante “**Annulla Operazione**”).



Figura 37 – Pagina “Impostazioni” con amministratore non impostato.

Se una volta tornati alla pagina “**Impostazioni**” senza aver prima definito un nuovo **Amministratore** del portale (vedi figura 37) si tenta di tornare alla pagina principale “**Guida ai Servizi**” (vedi figura 17) per mezzo del pulsante “**Torna al Portale**”, il sistema riproporrà un’ultima finestra di avviso (vedi figura 38) dopo di che, se si confermerà comunque l’uscita dalla sezione “**Impostazione**”, si verrà rimandati alla pagina principale “**Guida ai Servizi**” bloccata nelle sue funzioni e riportante una finestra di dialogo con il messaggio di errore “**AMMINISTRATORE del portale non impostato**” (vedi figura 39). Premendo il pulsante “**Chiudi**” di tale finestra di dialogo, si verrà automaticamente rimandati alla finestra di **LOG-IN**).

Qualunque utente cerchi, d’ora in avanti, di accedere al portale mediante autenticazione tramite finestra di **LOG-IN**, verrà automaticamente rimandato alla pagina principale bloccata (vedi figura 39).

Per poter ripristinare le normali funzionalità del portale, bisognerà procedere alla reimpostazione dell’**Amministratore** direttamente da database (impostare il codice **7** nel campo **LAUte_COM_ACS** della tabella **LogUtenti** del database **wPlan06**).

ENEA Centro Ricerche Bologna

Sigla di Identificazione: **COM-P000-005**

Distrib. L Pag. 33 di 41

ENEA Portale COM-ATS

Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin

ALERT - AMMINISTRATORE NON IMPOSTATO!

Torna al Portale | Autorizzazione Profili | Associazione Consulenti | Profilazione Utenti | Costi Orari

Admin	Consulenti COM-ATS	Lear
	02720 - Amoruso Michelangela (COM-ATS)	
	19140 - Cecc	
	24568 - Cozz	

MESSAGGIO DI AVVISO

NON è stato impostato un AMMINISTRATORE.

Se si torna al portale senza averne prima definito uno, si verrà automaticamente disconnessi ed il portale risulterà **INUTILIZZABILE**.

Vuoi procedere comunque con l'operazione?

CONFERMA OPERAZIONE | ANNULLA OPERAZIONE

Figura 38 – Ultimo avviso “AMMINISTRATORE non impostato”

ENEA Portale COM-ATS

Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Consulente COM-ATS

LOG OUT

Elenco Richieste | Utente Standard

GUIDA AI SERVIZI	
COM-ATS.CON5	Servizio di consultazione on-line che consente all'utente di accedere direttamente alla documentazione disponibile in formato pdf (circolari, procedure, elenco personale con i costi orari, dichiarazioni autocertificate, etc.), sul sistema informatico wPlan.
COM-ATS.IN.01	Supporto in fase di audit dei progetti (procedure di calcolo Riconciliazione ad hoc dei costi orari della procedura ENEA Predisposizione report specifici su richiesta degli auditor. Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per pr
COM-ATS.IN.02	Consulenze sui progetti finanziati dalla Committenza esteri Riepiloghi di voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali a
COM-ATS.IN.03	Servizi inerenti lo svolgimento della Funzione di LEAR ENEA
COM-ATS.IN.04	Servizio di monitoraggio mensile dell'elenco dei Responsabili Scientifici proposti per l'attribuzione dell'indennità di progetto ed inviato alla Direzione PER.
COM-ATS.IN.05	Richiesta profili utente per l'accesso ai sistemi informatici COM-ATS (Pro.Ge.Co., wPlan, Time-sheet, Portale dei Servizi interni, etc.).

MESSAGGIO DI ERRORE

Amministratore portale non impostato.

Contattare il responsabile COM-ATS per la risoluzione del problema.

CHIUDI

Figura 39 – Pagina principale “Guida ai Servizi” bloccata a causa della mancata impostazione dell’Amministratore

Nel caso si voglia invece assegnare un diverso profilo (**Resp_Unita**, **Resp_Contr**, **Resp_STG**, **Addetto_STG** o Consultazione) ad un dipendente definito come **Consulente COM-ATS** (ovvero **Consulente** o **Lear**), il sistema controllerà se a tale dipendente siano assegnate eventuali richieste da espletare e, in tal caso, visualizzerà un’apposita finestra di dialogo riportante un messaggio di avviso in tal senso (vedi **figura 40**) e la possibilità di forzare comunque l’assegnazione (pulsante “**Conferma Operazione**”) o di rinunciare all’operazione (pulsante “**Annulla Operazione**”).

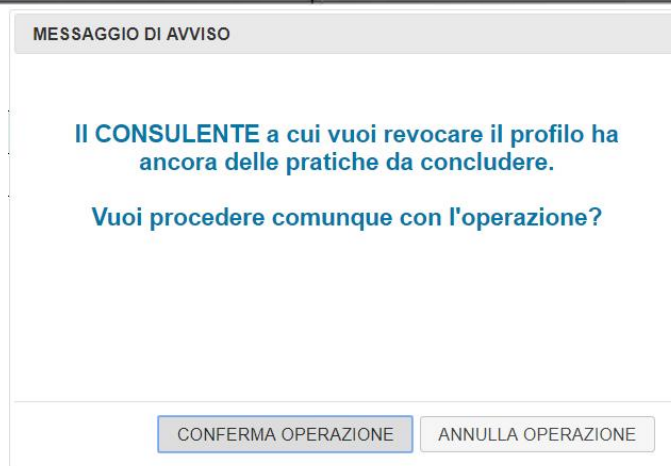


Figura 40 – Finestra di dialogo “Revoca profilo di Consulente”


Nel caso l’operazione sia confermata, tutte le eventuali assegnazioni fra l’ormai ex consulente ed i vari servizi ad esso precedentemente associati (vedi paragrafo “**5.2 Associazioni Consulenti**”) verranno eliminate e dovranno pertanto essere reimpostate nel caso in cui al dipendente venga nuovamente assegnato un profilo di **Consulente COM-ATS**.

Nel caso si voglia definire **Consulente COM-ATS (Consulente o Lear)** un dipendente con profilo diverso (**Resp_Unita**, **Resp_Contr**, **Resp_STG**, **Addetto_STG** o Consultazione), una volta selezionato il profilo desiderato (**Consulente** o **Lear**) dal menu a tendina “**Profilo COM-ATS**” della finestra “**Gestione Profilo Utente**” (vedi **figura 34**), verrà automaticamente visualizzata la pagina “**Modifica Associazione Consulenti**” riferita al consulente appena impostato (vedi **figura 41**) al fine di consentire all’**Amministratore** di associare il neo consulente ai diversi servizi che potranno essere espletati dallo stesso, come descritto nel paragrafo “**5.2 Associazioni Consulenti**”.

Dopo aver chiuso con l’apposito pulsante la finestra di avviso presente sulla pagina, sarà possibile, cliccando sulle diverse celle identificanti i vari servizi, abilitare l’associazione consulente – servizio desiderato.


Una volta completate le associazioni desiderate, si potrà tornare alla finestra “**Gestione Profilo Utente**” di partenza (vedi **figura 34**) premendo il pulsante “**Torna a Gestione Profilo Utente**” presente in alto a sinistra sulla pagina “**Modifica Associazione Consulenti**” relativa allo specifico consulente considerato (vedi **figura 41**).

Nel caso in cui non venga effettuata alcuna associazione, il consulente in oggetto non verrà elencato nel menù a tendina della finestra “**Assegna Richiesta a Consulente COM-ATS**” (vedi paragrafo “**2.3 Assegnazione della richiesta di servizio ad un diverso Consulente COM-ATS**”) e, pertanto, egli non potrà essere designato per espletare alcun servizio.


Centro Ricerche Bologna

Sigla di identificazione: **COM-P000-005**

Distrib. **L** Pag. **35** di **41**


 Portale COM-ATS

Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin

[LOG OUT](#)

[Torna a Gestione Profilo Utente](#)

[Visualizzazione](#)

MESSAGGIO DI AVVISO

Profilo aggiornato correttamente per il consulente **PRESUTTI ANNA**

Verrà ora visualizzata la tabella per l'impostazione delle associazioni fra servizi e consulente.

[CHIUDI](#)

STATO	
COM-ATS.CONS	COM-ATS.CONS.01-TS Consultazione on-line della documentazione disponibile su wPlan.
COM-ATS.IN.01	COM-ATS.IN.01.01-TNS Supporto per audit progetti, riconciliazione costi orari, predisposizio
	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi specifici.
COM-ATS.IN.02	COM-ATS.IN.02.01-TS Consulenze nella fase di presentazione delle proposte e durante il ciclo di vita del progetto.
	COM-ATS.IN.02.02-TS Elaborazione cedolini stipendiali.
	COM-ATS.IN.02.03-TS Riepiloghi mensili voci stipendiali e oneri contributivi ed erariali.
	COM-ATS.IN.02.04-TS Verifica Richieste apertura commesse/contratti. Consulenza strumenti informatici. Monit. progetti.
COM-ATS.IN.03	COM-ATS.IN.03.01-TNS Gestione richieste e comunicazioni DG finanziatrici, Aggiornamento info su Participant Portal.
	COM-ATS.IN.03.02-TNS Aggiornamento lista firme rappresentanti Agenzia. Monitoraggio dello stato dei progetti.
COM-ATS.IN.04	COM-ATS.IN.04.01-TS Servizio monitoraggio per indennità di progetto
COM-ATS.IN.05	COM-ATS.IN.05.01-TS Richiesta profili utente per l'accesso a Pro.Ge.Co
	COM-ATS.IN.05.02-TS Richiesta profili utente per l'accesso a wPlan
	COM-ATS.IN.05.03-TS Richiesta profili utente per l'accesso al Time-sheet
	COM-ATS.IN.05.04-TS Richiesta profili utente per l'accesso al Portale COM-ATS

Celle da cliccare per associazione consulente - servizi

Figura 41 – Pagina “Modifica Associazione Consulenti” relativa ad uno specifico consulente.

5.3.2 Abilitazione Rendicontazione

L’abilitazione alla rendicontazione è riservata unicamente ai dipendenti in organico a **COM** ed alle sue sotto unità in quanto ad essi, in linea di massima, è riservato il compito di provvedere, o di contribuire a provvedere, all’espletamento dei servizi richiesti a **COM-ATS**. Per assegnare lo status di rendicontabile ad un dipendente, non è necessario che questo sia già stato definito anche come “**Consulente COM-ATS**”.

Cliccando sul campo “**Rendicontabile**” della finestra “**Gestione Profilo Utente**” (vedi **figura 34**) relativa ad un dipendente **COM**, si aprirà il relativo menù a tendina, dal quale l’**Amministratore** del portale potrà scegliere lo status da assegnare al dipendente in relazione alla sua rendicontabilità sui servizi richiesti a **COM-ATS**.

I possibili status sono tre:

- nessun valore:** il dipendente non è rendicontabile ed in archivio non sono presenti le informazioni relative ai suoi costi orari;
- OFF:** il dipendente non è rendicontabile, ma in archivio sono presenti le informazioni relative ai suoi costi orari (tale status può essere assegnato, ad esempio, per disabilitare temporaneamente la possibilità di rendicontare uno specifico dipendente);
- OK:** il dipendente è rendicontabile, ad esso è associato, anno per anno, uno specifico costo orario e il suo nominativo compare nell'apposito menù a tendina a disposizione dell'Amministratore in sede di rendicontazione (vedi paragrafo **"3 COMPUTO COSTO INTERNO ASSOCIATO AD UNA RICHIESTA DI SERVIZIO"**).

Nel caso si voglia poter rendicontare un dipendente **COM** per cui non sono presenti in archivio le informazioni relative ai suoi costi orari (campo **"Rendicontabile"** = **nessun valore**), dopo aver selezionato il valore **OK** nel campo **"Rendicontabile"** (il valore **OFF**, in questo caso, non è accettato dal sistema), il sistema presenterà a video la finestra **"Aggiungi Consulente per Rendicontazione"** (vedi **figura 42**), che consente di specificare, per il dipendente selezionato, **"Costo Orario"** ed **"Indennità di Funzione"** (quest'ultimo valore è proposto di default pari a quello già specificato per gli altri dipendenti rendicontabili) in corrispondenza dell'ultimo anno (anno più recente) per cui sia stato già inserito almeno il costo orario di un dipendente.

The screenshot shows the 'AGGIUNGI CONSULENTE PER RENDICONTAZIONE' window. At the top, it says 'Inserisci il COSTO ORARIO per l'anno 2016 relativo al consulente'. Below this, the selected employee is '92299 - STEFANUTTI BARBARA, Liv. L3F2'. There are two input fields: 'Costo Orario' (empty) and 'Ind. Funzione' (containing '9,71'). At the bottom of the form are 'Salva' and 'Annulla' buttons. To the right, a 'Rendicontabile' dropdown menu is set to 'OK'. On the left, a table lists employees with columns for 'MATRICOLA' and 'UTENTE'.

MATRICOLA	UTENTE
92299	STEFAN
02720	AMORU
09170	BERTOZ
	Brunett
19140	CECCHI
24568	COZZOI
60348	ODELLC
92590	PRESUT
01031	ABBADÉ
01039	ABBATE
01205	ADDAM
01558	AGOSTI
91578	AIELLO
01805	ALBANI
02025	ALESSA
02415	ALTAVISTA PIERLUIGI
	Amministratore
02685	AMMIRATI FILIPPO
03132	ANGELETTI DANIELE

Figura 42 – Finestra "Aggiungi Consulente per Rendicontazione".

Mediante il pulsante **"Annulla"** della finestra **"Aggiungi Consulente per Rendicontazione"** l'operazione di inserimento costi orari e, contestualmente, anche quella di modifica dello status rendicontazione verrà annullata. Premendo invece il pulsante **"Salva"**, i dati inseriti verranno registrati in archivio e la procedura di modifica status completata. Sia che si sia completata la procedura di modifica status, sia che la si sia annullata, verrà nuovamente visualizzata la finestra **"Gestione Profilo Utente"** (vedi **figura 34**) riportante i dati aggiornati.

Per disabilitare temporaneamente lo status di rendicontabile di un dipendente, è sufficiente commutare il valore del campo **“Rendicontabile”** della finestra **“Gestione Profilo Utente”** da **ON** a **OFF** selezionando il valore **OFF** dal relativo menù a tendina.

Per tutto il periodo che lo status del dipendente permarrà disabilitato, il suo nome non comparirà nell’apposito menù a tendina a disposizione dell’Amministratore in sede di rendicontazione (vedi paragrafo **“3 COMPUTO COSTO INTERNO ASSOCIATO AD UNA RICHIESTA DI SERVIZIO”**).

Viceversa, per riabilitare lo status di un dipendente precedentemente disabilitato, è sufficiente commutare il valore del campo **“Rendicontabile”** della finestra **“Gestione Profilo Utente”** da **OFF** a **ON** selezionando il valore **ON** dal relativo menù a tendina. In questo caso, il sistema considererà validi i costi orari presenti in archivio e relativi all’anno più recente per il dipendente considerato.

Nel caso in cui, invece, si voglia eliminare permanentemente un dipendente da quelli con status rendicontabile (abilitati o meno), e purché questi non sia già stato rendicontato per una qualche richiesta di servizio, è sufficiente commutare il valore del campo **“Rendicontabile”** della finestra **“Gestione Profilo Utente”** da **ON** oppure **OFF** a **nessun valore** selezionando **nessun valore** dal relativo menù a tendina. In questo caso, previa conferma tramite la finestra di dialogo contenente l’apposito messaggio di avviso (vedi **figura 43**), il sistema eliminerà dall’archivio i costi orari del dipendente per tutti gli anni inseriti.

ENEA Portale COM-ATS Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin **LOG OUT**

Torna ad Impostazioni

GESTIONE PROFILO UTENTE

MESSAGGIO DI AVVISO

Una volta eliminato dall'elenco, l'utente
AMORUSO MICHELANGELA
non sarà più disponibile per la rendicontazione dei servizi.
Vuoi procedere comunque con l'operazione?

CONFERMA OPERAZIONE ANNULLA OPERAZIONE

MATERICOLA	UTENTE	COM-ATS	Rendicontabile
01031	ABBADÈ		
01039	ABBATE		
01205	ADDAM		
01558	AGOSTI		
91578	AIELLO		
01805	ALBANI		
02025	ALESSA		
02415	ALTAVIS		
	Ammini		
02685	AMMIR		
02720	AMORU		SULENTE
03132	ANGELE		
03384	ANNUN		
90511	ANTOLI		
03585	ANTON		
03658	ANTONELLI GIUSEPPE *	AMC-CUA	CONSULTAZIONE
03663	ANTONELLI LAURA	FSN-UTG	CONSULTAZIONE
	API Utente	API	CONSULTAZIONE
	APIuser	COM	CONSULTAZIONE

Figura 43 – Finestra di dialogo ed avviso conferma eliminazione dipendente rendicontabile.

Sarà inoltre possibile disabilitare temporaneamente, ma **NON** eliminare dall’elenco, un dipendente che sia già stato rendicontato per qualche servizio a cui ha partecipato.

 Centro Ricerche Bologna	Sigla di identificazione	Distrib.	Pag.	di
	COM-P000-005	L	38	41

5.4 Costi Orari

Premendo il pulsante “Costi Orari” dalla Pagina “Impostazioni” (vedi figura 28), verrà visualizzata la pagina “Costi Orari” (vedi pagina 44).



CONSULENTE					ANNO 2017		ANNO 2016	
Matr.	Nome	Liv.	Rendicontazione	Cessato il	Costo Orario	Ind. Funzione	Costo Orario	Ind. Funzione
02720	Amoruso Michelangela	L4G0	OK		37.00	9.71	37.00	9.71
	Brunetti L.(ATS admin)		OK		46.00	9.71	43.00	9.71
19140	Cecchini Roberta	L4G0	OK		36.00	9.71	36.00	9.71
24568	Cozzolino Michele	L1F2	OK		58.92	9.71	58.92	9.71
09170	Bertozzi Fabio	L2F2	OK				45.18	9.71
60348	Odello Renzo	L4G0	OFF		45.00	9.71	45.00	9.71
92590	Presutti Anna	L3F2	OK		35.21	9.71	35.21	9.71
92299	Stefanutti Barbara	L3F2	OK		37.00	9.71	37.00	9.71

Figura 44 – Pagina “Costi Orari”


La pagina “Costi Orari” è costituita da una tabella composta da tre colonne principali, “CONSULENTE”, “ANNO x” e “ANNO x-1”, dove x indica un determinato anno e x-1 l’anno precedente, a loro volta suddivise in sotto colonne:

colonna “CONSULENTE”, sotto colonne:

- **Matricola:** matricola del dipendente,
- **Nome:** nominativo del dipendente, al quale deve essere già stato precedentemente assegnato lo status di rendicontabile (vedi paragrafo “5.3.2 Abilitazione Rendicontazione”),
- **Liv.:** livello del dipendente alla data corrente,
- **Rendicontazione:** stato dell’abilitazione alla rendicontazione del dipendente:
 - **OFF dipendente momentaneamente NON abilitato:** il nominativo del dipendente non comparirà, pertanto, nel menù a tendina da cui l’**Amministratore** potrà selezionare i dipendenti da rendicontare per un determinato servizio,
 - **ON dipendente abilitato:** il nominativo del dipendente sarà presente nel menù a tendina da cui l’**Amministratore** potrà selezionare i dipendenti da rendicontare per un determinato servizio,
- **Cessato il:** eventuale cessazione dal servizio del dipendente,

colonne “ANNO x” e “ANNO x+1”, sotto colonne:

- **Costo Orario:** costo orario del dipendente per l’anno specificato,
- **Ind. Funzione:** indennità del dipendente per l’anno specificato. La somma di **Costo Orario** e **Ind. Funzione** costituisce il costo orario effettivo oggetto di rendicontazione.

 Centro Ricerche Bologna	Sigla di Identificazione	Distrib.	Pag.	di
	COM-P000-005	L	39	41

Dalla pagina **“Costi Orari”** (vedi **figura 44**) è possibile:


- modificare l’abilitazione alla rendicontazione del dipendente portandola da **ON** a **OFF** e viceversa,
- inserire o modificare i costi orari di un dipendente già presente in archivio (per inserire i costi orari relativamente ad un dipendente non elencato nella pagina **“Costi Orari”**, fare riferimento al paragrafo **“5.3.2 Abilitazione Rendicontazione”**,
- aggiungere un nuovo anno con i relativi costi orari.

NOTA BENE: I costi orari utilizzabili per la rendicontazione sono sempre riferiti all’anno più recente registrato in archivio. Nel caso in cui, per un determinato dipendente, tale costo non fosse stato indicato, il sistema proporrà il costo relativo all’anno più recente per cui esso è stato specificato.

Per modificare l’abilitazione alla rendicontazione di un dipendente, cliccare con il mouse sulla cella **“Rendicontazione”** relativa al dipendente in oggetto (cella intersezione fra la colonna **“Rendicontazione”** e la riga relativa al dipendente a cui si vuole modificare l’abilitazione). In tal modo il valore della cella (e dell’abilitazione), se **OFF** diventerà **ON** e viceversa. Una finestra di avviso segnalerà l’avvenuta operazione.

Per inserire il costo orario di un dipendente che ancora ne è sprovvisto, o per modificare un costo orario già inserito, è sufficiente cliccare con il mouse su un punto qualsiasi della riga relativa al dipendente con la sola esclusione della cella **“Rendicontazione”** di cui sopra.

Così facendo si aprirà la finestra **“Aggiungi Consulente per Rendicontazione”** (vedi **figura 45**).



The screenshot shows the ENEA Portale COM-ATS interface. At the top, there is a header with the ENEA logo and 'Portale COM-ATS'. Below the header, there is a navigation bar with buttons for 'Torna ad Impostazioni' and 'Aggiungi Nuovo Anno'. The main content area displays a table of consultants with columns for 'Matr.', 'Nome', 'ANNO 2017', 'ANNO 2016', and 'Ind. Funzione'. A modal window titled 'AGGIUNGI CONSULENTE PER RENDICONTAZIONE' is open, showing a form to add or modify hourly costs for a specific consultant. The form includes a text input for the hourly cost and a dropdown for the function indicator, which is currently set to '9.71'. The consultant's name 'Bertozzi Fabio, Liv. L2F2' is displayed in red. At the bottom of the modal, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

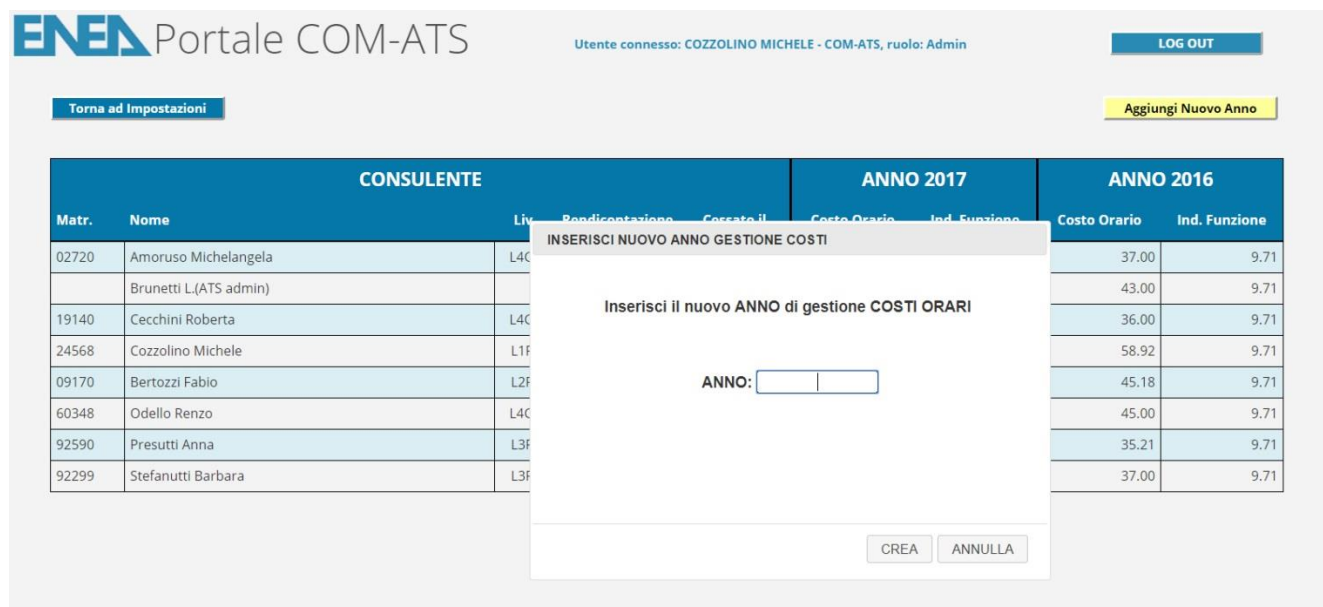
Figura 45 – Finestra “Aggiungi Consulente per Rendicontazione”

Mediante il pulsante **“Annulla”** della finestra **“Aggiungi Consulente per Rendicontazione”** l’operazione di inserimento/modifica dei costi orari per il dipendente in oggetto verrà annullata. Premendo invece il pulsante **“Salva”**, i dati inseriti verranno registrati in archivio. A seguito di entrambe le operazioni, la finestra **“Aggiungi Consulente per Rendicontazione”** verrà chiusa e verrà riproposta la pagina **“Costi Orari”** (vedi **figura 44**) riportante i dati aggiornati.

NOTA BENE: E' possibile inserire/modificare i costi orari relativamente al solo anno più recente presente in archivio.

NON è comunque possibile modificare i costi orari relativi ad un dipendente che sia già stato rendicontato su qualche richiesta di servizio nell'anno considerato.

Per inserire i costi orari relativi ad un nuovo anno, è necessario crearlo mediante il pulsante **"Aggiungi Nuovo Anno"** della pagina **"Costi Orari"** (vedi figura 44). A seguito di tale operazione, verrà proposta la finestra **"Inserisci Nuovo Anno Gestione Costi"** (vedi figura 46) in cui specificare l'anno da creare, il quale dovrà necessariamente essere compreso fra l'ultimo inserito e quello corrente.



Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin

LOG OUT

Torna ad Impostazioni

Aggiungi Nuovo Anno

CONSULENTE				ANNO 2017		ANNO 2016		
Matr.	Nome	Liv.	Rendicontazione	Costato il	Costo Orario	Ind. Funzione	Costo Orario	Ind. Funzione
02720	Amoruso Michelangela	L4C					37,00	9.71
	Brunetti L.(ATS admin)						43,00	9.71
19140	Cecchini Roberta	L4C					36,00	9.71
24568	Cozzolino Michele	L1F					58,92	9.71
09170	Bertozzi Fabio	L2F					45,18	9.71
60348	Odello Renzo	L4C					45,00	9.71
92590	Presutti Anna	L3F					35,21	9.71
92299	Stefanutti Barbara	L3F					37,00	9.71


INSERISCI NUOVO ANNO GESTIONE COSTI

Inserisci il nuovo ANNO di gestione **COSTI ORARI**

ANNO:

CREA ANNULLA

Figura 46 – Finestra "Inserisci Nuovo Anno Gestione Costi"



Utente connesso: COZZOLINO MICHELE - COM-ATS, ruolo: Admin

LOG OUT

Torna ad Impostazioni

CONSULENTE				ANNO 2018		ANNO 2017		
Matr.	Nome	Liv.	Rendicontazione	Costato il	Costo Orario	Ind. Funzione	Costo Orario	Ind. Funzione
02720	Amoruso Michelangela	L4C					37,00	9.71
	Brunetti L.(ATS admin)						46,00	9.71
19140	Cecchini Roberta	L4C					36,00	9.71
24568	Cozzolino Michele	L1F					58,92	9.71
09170	Bertozzi Fabio	L2F						
60348	Odello Renzo	L4C					45,00	9.71
92590	Presutti Anna	L3F					35,21	9.71
92299	Stefanutti Barbara	L3F					37,00	9.71

MESSAGGIO DI AVVISO

ANNO di GESTIONE COSTI ORARI 2018 creato con successo.

E' ora possibile inserire i nuovi COSTI ORARI.

Se nessun **COSTO ORARIO** verrà inserito nel corso della presente sessione, la creazione dell'anno di gestione così effettuata verrà automaticamente annullata.

CHIUDI

Figura 47 – Finestra di avviso creazione nuovo anno

Una volta creato il nuovo anno, esso sarà posizionato, con tutti i campi non valorizzati, al posto del precedente **“Anno x”**, che adesso slitterà verso destra, nella colonna prima occupata dal vecchio **“Anno x-1”**, il quale non sarà ora più visualizzato (vedi **figure 47 e 48**).

[Torna ad Impostazioni](#)

Nuovo anno

CONSULENTE					ANNO 2018		ANNO 2017	
Matr.	Nome	Liv.	Rendicontazione	Cessato il	Costo Orario	Ind. Funzione	Costo Orario	Ind. Funzione
02720	Amoruso Michelangela	L4G0	OK				37.00	9.71
	Brunetti L.(ATS admin)		OFF				46.00	9.71
19140	Cecchini Roberta	L4G0	OK				36.00	9.71
24568	Cozzolino Michele	L1F2	OK				58.92	9.71
09170	Bertozzi Fabio	L2F2	OK					
60348	Odello Renzo	L4G0	OFF				45.00	9.71
92590	Presutti Anna	L3F2	OK				35.21	9.71
92299	Stefanutti Barbara	L3F2	OK				37.00	9.71

Figura 48– Pagina **“Costi Orari”**, nuovo anno con i campi non ancora valorizzati.

Nel caso non venga inserito alcun costo orario per l’anno appena creato, esso sarà automaticamente eliminato al momento di ritornare alla pagina **“Impostazioni”** (vedi **figura 28**) per tramite del pulsante **“Torna ad Impostazioni”**.