



**Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni**

# **Rapporto tecnico gestionale: “Analisi dei requisiti funzionali per la realizzazione di un Sistema Informativo per la gestione PROgetti (SIPRO)”**

Alessandro Ferrera

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio  
Nazionale delle Ricerche (ICAR-CNR)

[alessandro.ferrera@icar.cnr.it](mailto:alessandro.ferrera@icar.cnr.it)

**RT-ICAR-PA-2021-08**

**Novembre 2021**



*Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche (ICAR-CNR) Via P. Bucci cubo 8/9 C, 87036 Rende (CS) – Via P. Castellino 111, 80131 Napoli – Via U. La Malfa 153, 90146 Palermo Partita IVA 02118311006 – Codice Fiscale 80054330586 – protocollo.icar@pec.cnr.it – [www.icar.cnr.it](http://www.icar.cnr.it)*



Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni

# **Rapporto tecnico gestionale: “Analisi dei requisiti funzionali per la realizzazione di un Sistema Informativo per la gestione PROgetti (SIPRO)”**

Alessandro Ferrera

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio  
Nazionale delle Ricerche (ICAR-CNR)

[alessandro.ferrera@icar.cnr.it](mailto:alessandro.ferrera@icar.cnr.it)

**RT-ICAR-PA-2021-08**

**Novembre 2021**

---

*I rapporti tecnici dell'ICAR-CNR sono pubblicati dall'Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche. Tali rapporti, approntati sotto l'esclusiva responsabilità degli autori, descrivono l'attività del personale e dei collaboratori dell'ICAR, in alcuni casi in un formato preliminare prima della pubblicazione definitiva in altra sede.*

# **Rapporto tecnico gestionale: “Analisi dei requisiti funzionali per la realizzazione di un Sistema Informativo per la gestione PROgetti (SIPRO)”**

Alessandro Ferrera

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche (ICAR-CNR)

[alessandro.ferrera@icar.cnr.it](mailto:alessandro.ferrera@icar.cnr.it)

## **Indice dei contenuti**

1.	Introduzione.....	5
1.1.	Obiettivo del documento.....	5
1.2.	Approccio metodologico.....	6
2.	La procedura SIPRO .....	7
2.1.	Analisi dei processi.....	7
2.2.	Elenco degli Stati "Progetto" .....	13
2.3.	Profili utente.....	14
2.4.	Tavola dei Requisiti Funzionali .....	14
2.5.	Controlli funzionali sui campi "standard" .....	25
3.	Descrizione dei requisiti di dettaglio.....	27
3.1.	Home-Page.....	27
3.2.	Ricerca Progetti.....	29
3.3.	Inserimento Progetto.....	32
3.4.	Dettaglio Progetto .....	34
3.5.	Configurazione Report Spese.....	36
3.6.	Configurazione Attività Time-Sheet .....	38
3.7.	Ricerca SottoProgetti .....	40
3.8.	Inserimento SottoProgetto .....	42
3.9.	Dettaglio SottoProgetto.....	44

3.10.	Report Spese .....	46
3.11.	Configurazione Attività: Personale e costi orari .....	48
3.12.	Configurazione Attività: Piano ore individuale .....	50
3.13.	Configurazione Attività: Modelli e Stampe Time-Sheet (1 di 3) .....	52
3.14.	Configurazione Attività: Modelli e Stampe Time-Sheet (2 di 3) .....	54
3.15.	Configurazione Attività: Modelli e Stampe Time-Sheet (3 di 3) .....	56
3.16.	Configurazione Attività: Consolida/Riapri .....	58
3.17.	Ricerca Attività .....	60
3.18.	Compilazione Time-Sheet .....	62
3.19.	Repository Documentale: Ricerca Documenti .....	64
3.20.	Repository Documentale: Inserimento Documento .....	66
3.21.	Gestione Utenti .....	68
3.22.	Inserimento Utente.....	70

# 1 Introduzione

## 1.1. Obiettivo del documento

Il presente documento intende fornire una analisi dei requisiti funzionali, che possa essere di supporto e propedeutica allo sviluppo di una procedura informativa per la gestione ed il monitoraggio dei progetti (di ricerca, formazione o altro) che vedono coinvolti gli Istituti/Dipartimenti del CNR come soggetti proponenti e/o attuatori. Nel proseguo del documento il sistema qui descritto verrà convenzionalmente denominato “**Sistema Informativo per la gestione PROgetti (SIPRO)**”.

E’ opportuno fin da subito evidenziare come le principali entità anagrafiche utilizzate dal sistema SIPRO (“Progetti” e ”SottoProgetti”) siano le medesime degli attuali applicativi gestionali in uso al CNR (cfr. sistemi **GEPRO/PdGP**). Il sistema ipotizzato si integra pertanto perfettamente, almeno dal punto di vista “logico”, all’interno della *suite* dei sistemi gestionali del CNR.

L’impianto progettuale in questa prima fase ipotizzato, prevede comunque che la soluzione SIPRO possa essere una procedura “stand alone” che non richieda necessariamente una reale integrazione con sistemi esterni ad eccezione del sistema di rilevazione delle presenze del personale (i.e. **EPAS**) per l’importazione massiva dei dati di presenza giornaliera del personale nonché dei servizi di autenticazione delle utenze in fase di accesso al sistema mediante Single SignOn con l’applicativo **SIPER CNR**.

Eventuali sviluppi evolutivi della soluzione potranno naturalmente prevedere l’integrazione con il sistema SIPER per l’acquisizione dei dati anagrafici del personale, GEPRO per l’acquisizione e l’aggiornamento automatico dei dati anagrafici di “Progetti” e “SottoProgetti”, e SIGLA per l’acquisizione dei dati contabili di riferimento.

In estrema sintesi la procedura **SIPRO**, attraverso i suoi moduli funzionali, si prefigge di:

- **Gestire e monitorare l’andamento di un progetto per tutta la sua durata:** le strutture responsabili titolari dei "Progetti" potranno associare ad ogni progetto più "SottoProgetti" corrispondenti alle strutture coinvolte nell’esecuzione operativa delle attività, ripartendo il budget di spesa e definendo tempi e modalità di rendicontazione. Le strutture esecutrice dei "SottoProgetti", potranno quindi a loro volta effettuare e ove necessario rivedere al bisogno la propria pianificazione di spesa individuale nonché effettuare periodicamente il caricamento dei dati di rendicontazione. Tanto la struttura responsabile del progetto che le strutture esecutrici potranno in ogni momento effettuare una analisi degli scostamenti tra quanto preventivato e quanto effettivamente rendicontato. A conclusione del progetto, sulla base degli esiti delle verifiche sui rendiconti, la struttura responsabile potrà quindi definire i contributi finali spettanti alle singole strutture esecutrici aggiornando lo stato del progetto stesso fino all’avvenuto incasso dei contributi attesi.
- **Gestire la rendicontazione oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali:** a livello di ciascuna struttura esecutrice coinvolta intestataria di un "SottoProgetto", è prevista la possibilità di configurare l’elenco del personale coinvolto nelle attività progettuali (*Staffing*) definendone anche il relativo costo orario, configurare un piano orario individuale per ciascuna "Attività" oggetto di rendicontazione in modo da costituire una guida per il personale

coinvolto nella compilazione dei Time-Sheet di progetto, e configurare liberamente un modello di Time-Sheet tramite definizione delle "Attività" oggetto di rendicontazione oraria ed eventuali loro "raggruppamenti" da visualizzare in fase di stampa, in modo da poter rispondere in maniera flessibile ai diversi modelli di volta in volta previsti dai programmi di finanziamento. Tramite apposita interfaccia, il personale coinvolto potrà quindi effettuare la compilazione dei Time-Sheet orari sulla base dei dati di effettiva presenza mensile importati dal sistema di rilevazione delle presenze (i.e. EPAS). Sarà quindi possibile procedere alla stampa dei Time-Sheet nonché al consolidamento dei dati orari individuali, al fine di garantire nel tempo l'integrità dei dati e la coerenza dei Time-Sheet del medesimo dipendente impegnato su più progettualità.

- **Gestire un repository per la raccolta dei documenti di progetto:** tramite apposita area dedicata, sarà possibile procedere al caricamento ed indicizzazione logica di tutti i documenti di interesse (i.e. Decreti di finanziamento, Ordini di servizio, Prospetti di calcolo dei costi orari, Time-Sheet, Relazioni attività svolte, etc.) per la loro successiva ricerca e consultazione mediante l'utilizzo di apposite funzionalità di ricerca.
- **Accedere ad un apposito cruscotto di reportistica direzionale:** tramite apposita area di "Inquiry" dedicata, sarà possibile procedere alla consultazione dei principali dati presenti in procedura quali gli indici orari di impiego del personale, la disponibilità oraria residua per Dipendente/Laboratorio/Istituto, le % di avanzamento a livello di Progetto/SottoProgetto, lo stato degli incassi, etc.
- **Amministrare le utenze di sistema:** mediante l'apposita area dedicata alla gestione delle utenze, sarà possibile abilitare/disabilitare le utenze di sistema nonché procedere allo loro profilazione in base ai ruoli ricoperti all'interno dell'organizzazione.
- **Configurare le tabelle di sistema:** tramite apposita interfaccia utente saranno disponibili funzionalità di ricerca, inserimento, aggiornamento ed abilitazione/disabilitazione per la configurazione delle voci costituenti gli elenchi visualizzati nei menu a tendina di sistema quali le strutture CNR (secondo la gerarchia Dipartimenti/Istituti/Sedi), le Aree Progettuali, le Attività di ricerca/Laboratori e le Fonti di finanziamento.

## 2.2. Approccio metodologico

A livello metodologico si procederà nel prosieguo del documento mediante descrizione dei processi di business coinvolti per poi passare alla descrizione dettagliata dei requisiti funzionali individuati attraverso rappresentazioni grafiche esemplificative delle interfacce utente e descrizioni testuali delle stesse. Si precisa che tali rappresentazioni grafiche vanno intese come meramente "qualitative" e finalizzate esclusivamente alla descrizione di dettaglio dei requisiti funzionali individuati.

L'eventuale sviluppo della soluzione richiederà naturalmente a valle dalla presente analisi funzionale, la definizione del disegno tecnico di dettaglio contenente l'architettura applicativa del sistema e la tecnologia utilizzata, la definizione del modello delle classi utilizzate nella realizzazione delle funzionalità applicative ed il modello dati secondo la dimensione logica e fisica.



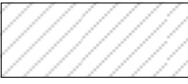
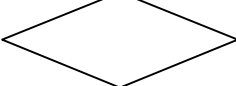
## 2 La procedura SIPRO





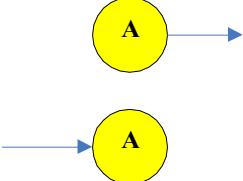

### 2.1. Analisi dei processi

Nel presente paragrafo viene riportata la descrizione dei processi amministrativo-gestionali supportati dalla procedura SIPRO. Prima di procedere nel dettaglio, si riporta di seguito la tabella riassuntiva dei soggetti coinvolti unitamente alla relativa descrizione di alto livello delle attività:

Soggetto	Descrizione
Struttura Responsabile del Progetto	Rappresenta la Struttura (Dipartimento/Istituto CNR) responsabile del Progetto. Di norma coincide con la struttura che sottoscrive il "contratto" (i.e. Atto d'obbligo, Accettazione Finanziamento, etc.) e che effettua l'accertamento contabile delle entrate finanziarie previste. Individua eventuali strutture terze responsabili della esecuzione operativa delle attività di progetto, assegnando i rispettivi budget e definendo tempi e modalità di rendicontazione delle spese di progetto. Consolida i risultati delle rendicontazioni delle diverse strutture esecutrici coinvolte e monitora l'avanzamento del progetto fino alla sua conclusione.
Struttura Responsabile del SottoProgetto	Rappresenta la Struttura (Istituto CNR), responsabile della esecuzione operativa di tutto o quota parte delle attività progettuali (e pertanto definito "SottoProgetto"). Sulla base della quota di finanziamento assegnato e delle attività a carico, definisce il proprio piano di spesa operativo e provvede periodicamente a rendicontare alla Struttura Responsabile del Progetto le spese sostenute. Con particolare riferimento alle spese del personale coinvolto cura la configurazione e compilazione dei Time-Sheet orari.

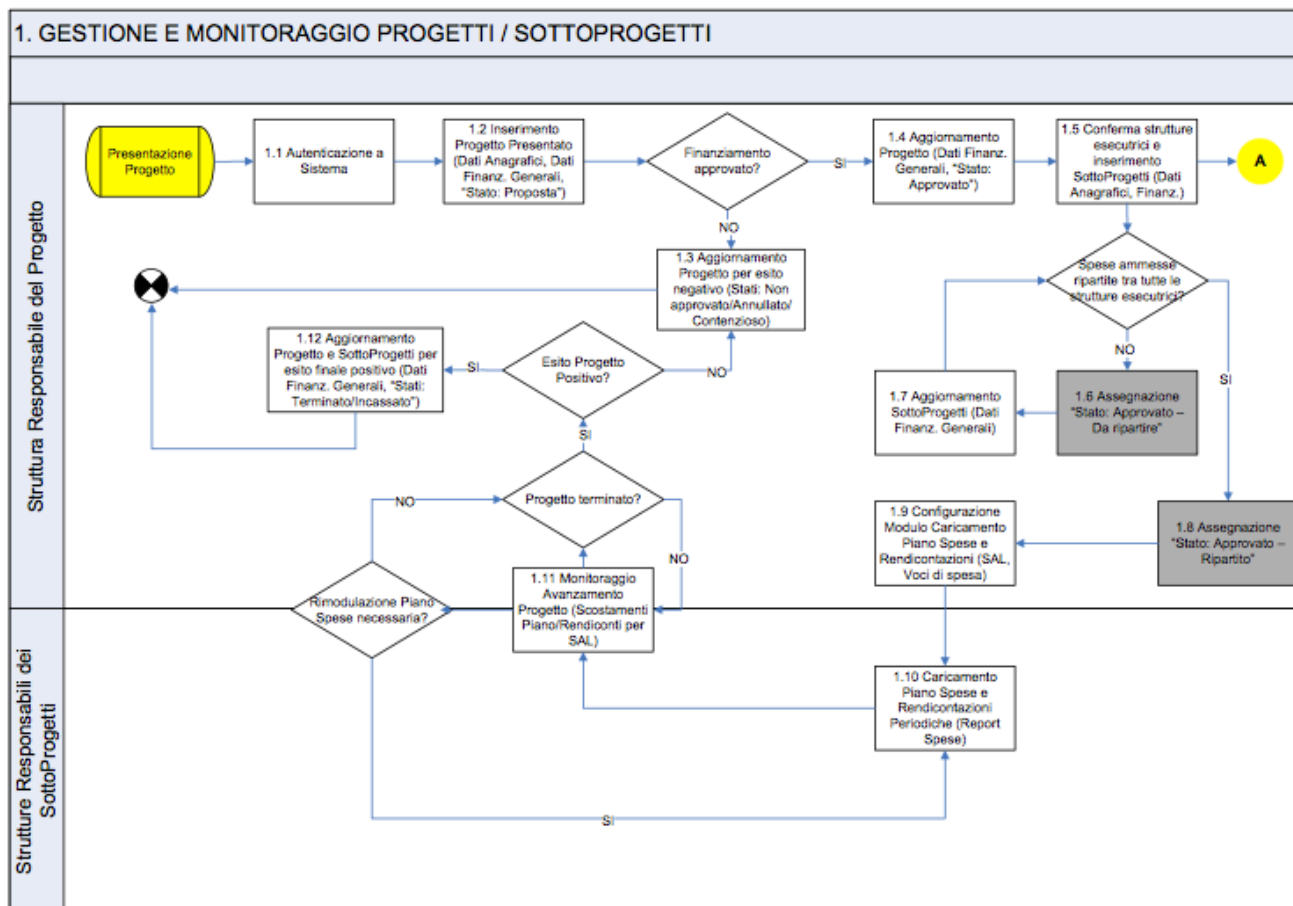
La tabella seguente riporta la legenda dei simboli utilizzati nella rappresentazione schematica delle singole macrofasi descritte nei paragrafi che seguono:

Simbolo	Descrizione
	<b>Attività generica:</b> è l'attività intrapresa da un soggetto o da un gruppo di soggetti durante un processo.
	<b>Attività del Sistema informatico:</b> è l'attività portata a termine in modo automatico (o semi-automatico) dal Sistema informatico da realizzare.
	<b>Attività extra-Sistema:</b> è l'attività portata a termine senza l'ausilio del Sistema informatico, secondo modalità operative tradizionali.
	<b>Decisione:</b> è il simbolo utilizzato quando si presentano due opportunità prima di passare allo step successivo.

	<b>Evento scatenante:</b> rappresenta l'evento che dà inizio a un dato flusso di processo.
	<b>Connettore linea continua:</b> è il simbolo che rappresenta il collegamento tra le attività del processo.
	<b>Connettore linea tratteggiata:</b> è il simbolo che rappresenta il collegamento tra un'attività ed il relativo output.
	<b>Fine processo:</b> è il simbolo che definisce la fine del processo.
	<b>Connettore tra sottoprocessi:</b> è il collegamento tra un sottoprocesso (fase) e il successivo. La A cerchiata seguita dalla freccia indica il sottoprocesso che precede, mentre la freccia seguita dalla A cerchiata indica il sottoprocesso che segue.
	<b>Output di attività:</b> è la rappresentazione del risultato tangibile di un'attività.



## 1. GESTIONE E MONITORAGGIO PROGETTI / SOTTOPROGETTI



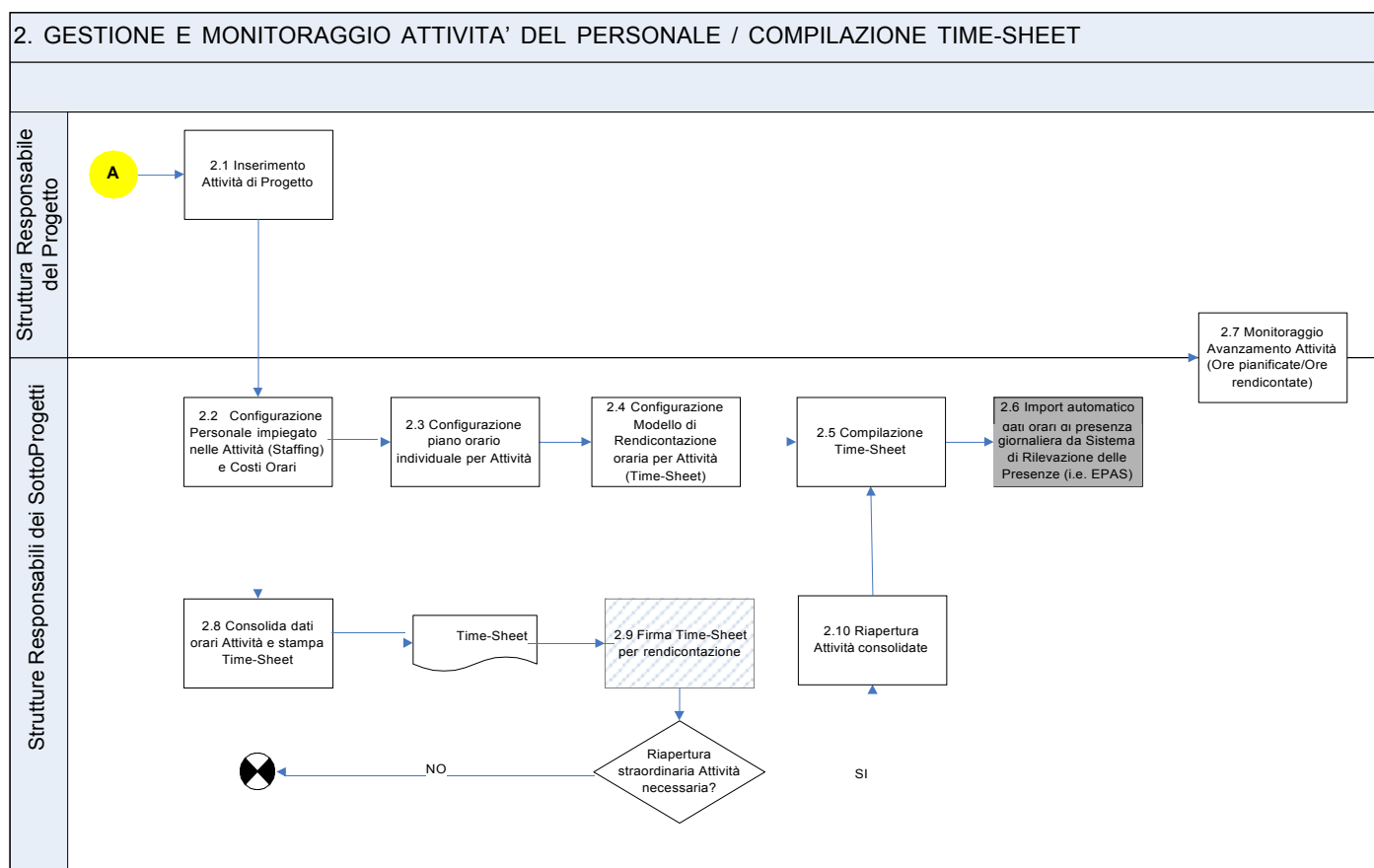
Di seguito la descrizione di dettaglio delle attività che caratterizzano la macrofase in oggetto:

- 1.1 Autenticazione a Sistema:** a seguito della presentazione di una proposta progettuale la Struttura Responsabile del Progetto accede al sistema per la registrazione del Progetto in anagrafica.
- 1.2 Inserimento Progetto Presentato:** vengono caricati i dati anagrafici del Progetto (Denominazione, CUP, Responsabile, ecc.). Lo stato del progetto viene posto in "Proposta" e viene indicato il valore del progetto presentato in attesa dell'esito della valutazione.
- 1.3 Aggiornamento Progetto per esito negativo:** in caso di mancata approvazione del progetto presentato (o successivo annullamento di uno precedente avviato), la Struttura Responsabile del Progetto provvede ad aggiornarne lo stato (Non approvato, Annullato, Contenzioso).
- 1.4 Aggiornamento Progetto:** in caso di approvazione del progetto presentato, la Struttura Responsabile del Progetto, provvede a modificarne lo stato in "Approvato" e ad aggiornare i principali dati finanziari ("Importo delle spese ammesse" e "Contributo finanziario concesso").
- 1.5 Conferma strutture esecutrici e inserimento Sottoprogetti:** la Struttura Responsabile del Progetto provvede quindi alla

creazione di tanti "SottoProgetti" quante sono le Strutture CNR coinvolte nella esecuzione operativa delle attività, ripartendo pro-quota l'importo delle spese ammesse e dei contributi finanziari concessi in via provvisoria.

- 1.6 Assegnazione "Stato: Approvato – Da ripartire":** se la ripartizione pro-quota dei dati finanziari ("Importo delle spese ammesse" e "Contributo finanziario concesso") tra le Strutture coinvolte nell'esecuzione dei SottoProgetti non è completa, il sistema attribuisce in automatico al progetto lo stato di "Approvato - Da ripartire".
- 1.7 Aggiornamento SottoProgetti:** la Struttura Responsabile del Progetto può in qualsiasi momento (ad esempio a seguito del subentro di una nuova Struttura Responsabile di SottoProgetto) provvedere ad aggiornare i dati finanziari generali dei singoli SottoProgetti rimodulandoli tra loro nei limiti degli importi totali ("Importo delle spese ammesse" e "Contributo finanziario concesso") definiti a livello di Progetto.
- 1.8 Assegnazione "Stato: Approvato – Ripartito":** quando la ripartizione pro-quota dei dati finanziari ("Importo delle spese ammesse" e "Contributo finanziario concesso") tra le Strutture coinvolte nell'esecuzione dei SottoProgetti è correttamente completata dalla Struttura Responsabile del Progetto (quadratura con gli importi totali definiti a livello di Progetto), il sistema attribuisce in automatico al progetto lo stato di "Approvato - Ripartito".
- 1.9 Configurazione Modulo Caricamento Piano Spese e Rendicontazioni:** la Struttura Responsabile del Progetto, definisce le scadenze temporali per la presentazione dei rendiconti (SAL) nonché i modelli (tracciati .xlsx) per il caricamento dei piani di spesa e dei rendiconti periodici da parte delle Strutture Responsabili dei SottoProgetti.
- 1.10 Caricamento Piano Spese e Rendicontazioni Periodiche:** le Strutture Responsabili dei SottoProgetti, mediante compilazione e successivo caricamento a sistema del modello (tracciato .xlsx) preventivamente definito dalla Struttura Responsabile del Progetto, provvedono al caricamento del Piano di Spesa previsionale e dei Rendiconti periodici.
- 1.11 Monitoraggio avanzamento Progetto:** la Struttura Responsabile del Progetto e le Strutture Responsabili dell'esecuzione operativa dei SottoProgetti, monitorano nel corso di svolgimento del progetto eventuali scostamenti tra quanto previsto nei piani operativi di spesa e quanto effettivamente rendicontato. Ove necessario, le Strutture Responsabili dei SottoProgetti possono provvedere ad aggiornare il proprio Piano di Spesa previsionale (dettagliato a livello di SAL) fino alla conclusione del progetto.
- 1.12 Aggiornamento Progetto e SottoProgetti per esito finale positivo:** a conclusione del progetto con esito positivo (riconoscimento dei finanziamenti in via definitiva a valle delle verifiche sulle attività progettuali e sui rendiconti di spesa presentati), la Struttura Responsabile del Progetto provvede ad aggiornare lo stato del Progetto in "Terminato" e, specularmente a quanto effettuato in sede di caricamento dei dati finanziari iniziali, provvede ad inserire i dati definitivi di chiusura del progetto ("Importo delle spese ammesse finali" e "Contributo finanziario concesso finale") effettuando altresì la ripartizione pro-quota dei medesimi valori a livello di singolo SottoProgetto.

## 2. GESTIONE E MONITORAGGIO ATTIVITA' DEL PERSONALE / COMPILAZIONE TIME-SHEET



Di seguito la descrizione di dettaglio delle attività che caratterizzano la macrofase in oggetto:

- 2.1 Inserimento Attività di Progetto:** una volta individuate le strutture esecutrici dei SottoProgetti, la Struttura Responsabile del Progetto provvede sulla base della documentazione di progetto approvata (Piani di lavoro, Gantt, etc.) ad inserire a sistema le Attività (WP, OR, ecc.) che saranno oggetto di rendicontazione oraria da parte del personale delle strutture esecutrici dei SottoProgetti, indicandone la relativa durata temporale.
- 2.2 Configurazione Personale impiegato nelle Attività (Staffing) e Costi Orari:** ciascuna Struttura Responsabile di SottoProgetto, provvede a definire l'elenco del proprio personale con relativi costi orari che sarà impegnato nello svolgimento delle Attività di Progetto.
- 2.3 Configurazione piano orario individuale per Attività:** una volta definito il personale impiegato sul Progetto, la Struttura Responsabile di SottoProgetto può provvede a definire un Piano orario individuale per singola Attività oggetto di rendicontazione oraria, quale base guida e di controllo per le successive attività di compilazione e monitoraggio dei Time-Sheet.
- 2.4 Configurazione Modello di Rendicontazione oraria per Attività (Time-Sheet):** sulla base della specifica modulistica di progetto prevista (i.e. modelli di Time-Sheet indicati nell'Avviso), la Struttura Responsabile di SottoProgetto provvede a configurare uno o più Modelli di Time-Sheet di durata temporale definita (ad

esempio un modello per ogni SAL di Progetto). In sede di configurazione del Modello, la Struttura Responsabile di SottoProgetto definisce le “righe” costituenti il corpo del Time-Sheet ciascuna delle quali sarà corrispondente ad una singola Attività di Progetto o ad un “raggruppamento” di più Attività. In sede di configurazione del Modello, la Struttura Responsabile di SottoProgetto provvede inoltre a definire intestazioni e piè di lista per l’inserimento di eventuali loghi e didascalie (i.e. logo del soggetto finanziatore, nome dell’Istituto, ecc.).

- 2.5 **Compilazione Time-Sheet:** il personale della Struttura Responsabile di SottoProgetto, preventivamente individuato in sede di definizione del piano di “Staffing”, provvede alle scadenze richieste alla compilazione dei fogli orari giornalieri di Progetto su base mensile.
- 2.6 **Import automatico dati orari di presenza giornaliera da Sistema di Rilevazione delle Presenze (i.e. EPAS):** ai fini di una corretta compilazione dei Time-Sheet (cfr. task 2.5), la procedura provvede automaticamente ad importare i dati di presenza giornaliera consolidati dal sistema di rilevazione delle presenze (i.e. sistema EPAS CNR). Per ciascun dipendente, la somma totale delle ore giornaliere imputate alle Attività dei diversi Progetti non può in alcun caso eccedere le ore di presenza effettiva nella giornata di riferimento.
- 2.7 **Monitoraggio Avanzamento Attività:** secondo necessità (ad esempio in occasione dei SAL di Progetto), tanto la Struttura Responsabile del Progetto che le singole Strutture Responsabili di Progetto effettuano il monitoraggio sull’avanzamento delle Attività oggetto di rendicontazione oraria da parte del personale impiegato sul progetto, verificando fino al livello di singola unità di personale eventuali scostamenti tra il monte ore pianificato e quanto effettivamente rendicontato sui Time-Sheet.
- 2.8 **Consolida dati orari Attività e stampa Time-Sheet:** alle scadenze di progetto previste (i.e. SAL), una volta ultimate le operazioni di compilazione dei Time-Sheet da parte del personale coinvolto, le Strutture Responsabili di SottoProgetto provvedono al consolidamento delle Attività e delle connesse rendicontazioni orarie di periodo in modo da renderle non più modificabili. Una volta consolidate le Attività progettuali, le Strutture Responsabili di SottoProgetto provvedono alla stampa dei Time-Sheet individuali.
- 2.9 **Firma Time-Sheet per rendicontazione:** il personale coinvolto sottoscrive i Time-Sheet cartacei per il successivo inoltro alle autorità di rendicontazione.
- 2.10 **Riapertura Attività consolidate:** solo in presenza di eventi eccezionali la Struttura Responsabile del SottoProgetto può provvedere alla riapertura di attività precedentemente consolidate, per effettuare eventuali correzioni sui Time-Sheet.

## 2.2. Elenco degli Stati "Progetto"

Di seguito si riporta l'elenco dei possibili "stati" di sistema assunti da un "Progetto" durante il suo ciclo di vita con indicazione, a fianco, di una breve descrizione.

Stati "Progetto"		
ID	Stato	Descrizione
1	Proposta	Il Progetto è stato caricato in anagrafica. Tra i dati finanziari generali è richiesto l'inserimento del solo campo "Importo Presentato". E' inibita sia la creazione di SottoProgetti che la configurazione del "Report Spese" (tracciato per il caricamento del Piano di spesa/Rendicontazioni/Ammesso finale) e delle "Attività" di Progetto.
2	Approvato (Da Ripartire)	L'utente deve valorizzare tra i dati finanziari generali del Progetto i campi "Importo ammesso iniziale" e "Contributo ammesso iniziale". Fino a quando i medesimi valori non vengono caricati anche a livello dei singoli SottoProgetti lo stato riporta la dicitura "Da Ripartire".
3	Approvato (Ripartito)	L'utente deve valorizzare tra i dati finanziari generali dei SottoProgetti associati al Progetto i campi "Importo ammesso iniziale" e "Contributo ammesso iniziale" fino a quadrare i relativi importi di Progetto. A quadratura avvenuta lo stato riporta la dicitura "Ripartito".
4	Terminato (Da Ripartire)	L'utente deve valorizzare tra i dati finanziari generali del Progetto i campi "Importo ammesso finale" e "Contributo ammesso finale". Fino a quando i medesimi valori non vengono caricati anche a livello dei singoli SottoProgetti lo stato riporta la dicitura "Da Ripartire".
5	Terminato (Ripartito)	L'utente deve valorizzare tra i dati finanziari generali dei SottoProgetti associati al Progetto i campi "Importo ammesso finale" e "Contributo ammesso finale" fino a quadrare i relativi importi di Progetto. A quadratura avvenuta lo stato riporta la dicitura "Ripartito".
6	Incassato	L'utente deve inserire tra i dati contabili del Progetto una o più reversali di incasso il cui importo sia corrispondente al valore del "Contributo ammesso finale".
7	Non approvato	Il Progetto è stato caricato in anagrafica. Tale stato è accessibile esclusivamente dallo stato 1 ed indica appunto la mancata approvazione di un proposta progettuale precedentemente sottomessa. E' inibita sia la creazione di SottoProgetti che la configurazione del "Report Spese" (tracciato per il caricamento del Piano di spesa/Rendicontazioni/Ammesso finale) e delle "Attività" di Progetto.
8	Annullato	Il Progetto è stato caricato in anagrafica. Tale stato è accessibile esclusivamente dagli stati 2, 3 e 9 ed indica appunto l'annullamento/revoca di un progetto in corso d'opera. A differenza del successivo stato 9 non è pendente alcun contenzioso. E' inibita sia la creazione di SottoProgetti che la configurazione del "Report Spese" (tracciato per il caricamento del Piano di spesa/Rendicontazioni/Ammesso finale) e delle "Attività" di Progetto.
9	Contenzioso	Il Progetto è stato caricato in anagrafica. Tale stato è accessibile esclusivamente dagli stati 1, 2 e 3 ed indica la presenza di un contenzioso. E' inibita sia la creazione di SottoProgetti che la configurazione del "Report Spese" (tracciato per il caricamento del Piano di spesa/Rendicontazioni/Ammesso finale) e delle "Attività" di Progetto.

### 2.3. Profili utente

La seguente tabella riporta i profili utente individuati con indicazione di una breve descrizione delle principali attività. In fase di registrazione di un nuovo account, il sistema richiederà di attribuire all'utente uno dei seguenti profili:

Profilo SIPRO	Descrizione profilo
“Amministrativo”	E' il soggetto appartenente alla struttura di back-office incaricata delle attività di configurazione e gestione dei Progetti a sistema cui partecipa il proprio CdS (Dipartimento/Istituto) come Struttura Responsabile di Progetto e/o come Struttura Responsabile di SottoProgetto. L'“Amministrativo”, per i progetti/sottoprogetti di pertinenza della propria struttura, può pertanto accedere a tutte le funzionalità del sistema sia in lettura che in scrittura. Nel prosieguo del documento, laddove opportuno per maggiore chiarezza espositiva, si farà esplicita distinzione tra profilo “Amministrativo (Progetto)” e profilo “Amministrativo (SottoProgetto)” per indicare gli utenti profilati a sistema come “Amministrativo” ma appartenenti rispettivamente ad una struttura CNR (Dipartimento/Istituto) che partecipa al progetto in qualità di responsabile e ad una struttura CNR (Dipartimento/Istituto) che partecipa invece in qualità di responsabile di SottoProgetto.
“Supervisore”	E' il supervisore di tutti i Progetti/SottoProgetti inseriti a sistema cui partecipa il proprio CdS. L'utente abilitato a tale profilo (i.e. Direttore di Dipartimento/Istituto, Responsabile di sede, Responsabile di laboratorio) ha accesso alle funzionalità del sistema in sola “lettura” (gli sono pertanto inibite tutte le funzionalità di inserimento/modifica/eliminazione dei dati a sistema). Come per il profilo “Amministrativo” anche per il profilo “Supervisore” laddove opportuno verrà fatta distinzione nel prosieguo del documento tra “Supervisore (Progetto)” e “Supervisore (SottoProgetto)”.
“Compilatore”	E' responsabile, sulla base delle Attività di Progetto svolte cui è stato abilitato a sistema, della compilazione dei propri fogli orari di lavoro ( <i>Time-Sheet</i> ).

### 2.4. Tavola dei Requisiti Funzionali

La seguente tabella riporta la sintesi dei Requisiti Funzionali individuati con indicazione, per ciascun requisito, di una breve descrizione e dei profili utente abilitati. Sono altresì riportate all'interno della tabella delle brevi note esplicative per una migliore comprensione dei contenuti.

Macro-requisito		Requisito Funzionale	Descrizione	Note	Profilo utente SIPRO
ID	Nome				
PRO.01	Gestione Progetti	PRO.01.001 – Inserimento Progetto	Consente l'inserimento in anagrafica di un nuovo Progetto, mediante compilazione delle principali informazioni (Dati anagrafici, Stato del Progetto, Durata temporale, Responsabile, Dati Finanziari, Dati Contabili, ecc.).	La struttura (Dipartimento/Istituto) responsabile del Progetto è quella cui appartiene l'utente che effettua l'inserimento.	Amministrativo (Progetto)
		PRO.01.002 – Modifica	Consente di modificare le	La pagina di “Modifica Progetto” ha il medesimo	Amministrativo (Progetto)

Macro-requisito		Requisito Funzionale	Descrizione	Note	Profilo utente SIPRO
ID	Nome				
		Progetto	informazioni di un Progetto precedentemente inserito in anagrafica.	contenuto informativo della pagina di “Inserimento Progetto”.	
		PRO.01.003 – Eliminazione Progetto	Consente di eliminare un Progetto precedentemente inserito in anagrafica.	Tale funzionalità è attiva solo per i progetti in stato “Proposta”.	Amministrativo (Progetto)
		PRO.01.004 – Visualizza dettaglio Progetto	Consente di visualizzare in sola lettura tutte le informazioni di un Progetto preventivamente individuato (Dati anagrafici, Stato, Durata temporale, Responsabile, Dati Finanziari Generali, Dati Contabili, Elenco degli Stati, Piano previsionale di spesa / Rendiconti periodici / Prospetto delle spese ammesse finali articolati per Struttura esecutrice e SAL).	Sia gli utenti della struttura (Dipartimento/Istituto) responsabile di Progetto (Amministrativo di Progetto e Supervisore di Progetto) che gli utenti della struttura responsabile di almeno un sottoprogetto (Amministrativo di SottoProgetto e Supervisore di SottoProgetto) hanno accesso in sola lettura in maniera paritetica alla pagina di dettaglio progetto. Ciò implica che qualsiasi Istituto che partecipi in qualità di responsabile di SottoProgetto può “visionare” in sola lettura i dati finanziari di avanzamento degli altri Istituti che partecipano al medesimo progetto anche loro in qualità di responsabili di SottoProgetto. La finalità è infatti garantire la massima condivisione e trasparenza delle informazioni in modo da creare dei meccanismi incrociati di controllo tra le varie strutture.	Amministrativo (Progetto) Amministrativo (SottoProgetto) Supervisore (Progetto) Supervisore (SottoProgetto)
		PRO.01.005 – Ricerca Progetti	Consente di ricercare, tramite specifica di criteri predefiniti, i Progetti presenti in anagrafica e di visualizzarne i dati più significativi in un’apposita griglia riepilogativa.	Sono disponibili per la ricerca solamente i Progetti di cui la struttura (Dipartimento/Istituto) dell’utente è responsabile di Progetto o di almeno un SottoProgetto. L’utente potrà quindi visualizzare solamente i Progetti di cui la sua struttura è responsabile ovvero i Progetti cui risulta associato un SottoProgetto di	Amministrativo (Progetto) Amministrativo (SottoProgetto) Supervisore (Progetto) Supervisore (SottoProgetto)

Macro-requisito		Requisito Funzionale	Descrizione	Note	Profilo utente SIPRO
ID	Nome				
				cui la sua struttura è responsabile. Nell'ambito di uno stesso Progetto infatti ogni Struttura CNR (Dipartimento/Istituto) potrà essere titolare al più di un solo SottoProgetto.	
		PRO.01.006 – Esporta Lista Progetti	Consente di esportare in formato .xlsx l'elenco dei Progetti preventivamente ricercati mediante indicazione di specifici criteri di ricerca.	L'elenco esportato corrisponde ai dati visualizzati nella griglia "Lista Progetti" della pagina "Ricerca Progetti" (cfr. successivo Cap. 3).	Amministrativo (Progetto) Amministrativo (SottoProgetto) Supervisore (Progetto) Supervisore (SottoProgetto)
		PRO.01.007 – Visualizza SottoProgetti associati	Consente di visualizzare all'interno di un'apposita griglia riepilogativa, l'elenco dei SottoProgetti associati ad un Progetto preventivamente individuato.	L'accesso a tale funzionalità può avvenire dalla pagina di "Ricerca Progetti" tramite l'apposita icona in griglia e rimanda l'utente alla pagina "Ricerca SottoProgetti" dove risulterà prefiltrato tra i criteri di ricerca il Progetto di interesse (cfr. descrizione interfacce al successivo Cap. 3).	Amministrativo (Progetto) Amministrativo (SottoProgetto) Supervisore (Progetto) Supervisore (SottoProgetto)
		PRO.01.008 – Configurazione Report Spese	Consente di configurare a partire da un Progetto preventivamente individuato di cui è responsabile la struttura (Dipartimento/Istituto) dell'utente, il tracciato record (.xlsx) che dovrà essere utilizzato dalle strutture responsabili di SottoProgetto per il successivo caricamento a sistema dei Report Spese.	I "Report Spese" che le strutture responsabili di SottoProgetto sono chiamate a caricare a sistema sono di tre tipologie: "Piano previsionale di spesa iniziale", "Rendiconti periodici" e "Prospetto delle spese ammesse finali". Il tracciato record del "Report Spese", che viene configurato a sistema dall'Amministrativo di Progetto per ogni singolo Progetto, è comunque unico indipendentemente dalla "tipologia" che sarà indicata dall'Amministrativo di SottoProgetto in fase di upload del tracciato preventivamente compilato.	Amministrativo (Progetto)
		PRO.01.009 – Configura	Consente di configurare a partire	Esempi di "Attività" che è possibile configurare per	Amministrativo



Macro-requisito		Requisito Funzionale	Descrizione	Note	Profilo utente SIPRO
ID	Nome				
		Attività (per compilazione Time-Sheet)	da un Progetto preventivamente individuato di cui è responsabile la struttura (Dipartimento/Istituto) dell'utente, le Attività che saranno utilizzate dalle strutture responsabili di SottoProgetto per la configurazione dei propri modelli di Time-Sheet e dal personale impiegato nelle attività per la compilazione dei fogli orari mensili.	ogni singolo Progetto presente nell'anagrafica di sistema sono gli "OR", i "WP", etc. indicati nei piani di lavoro/gantt dei progetti approvati.	(Progetto)
PRO.02	Gestione SottoProgetti	PRO.02.001 – Inserimento SottoProgetto	Consente l'inserimento in anagrafica, a partire da un Progetto di cui è responsabile la struttura (Dipartimento/Istituto) dell'utente, di un nuovo SottoProgetto mediante compilazione delle principali informazioni (Dati anagrafici, Durata temporale, Responsabile, Dati Finanziari, Dati Contabili, ecc.).	La struttura (Dipartimento/Istituto) responsabile del Progetto è quella cui appartiene l'utente che effettua l'inserimento.	Amministrativo (Progetto)
		PRO.02.002 – Modifica SottoProgetto	Consente di modificare le informazioni di un SottoProgetto precedentemente inserito in anagrafica.	La pagina di "Modifica SottoProgetto" ha il medesimo contenuto informativo della pagina di "Inserimento SottoProgetto".	Amministrativo (Progetto)
		PRO.02.003 – Eliminazione SottoProgetto	Consente di eliminare un SottoProgetto precedentemente inserito in anagrafica.	Tale funzionalità è inibita in presenza di SottoProgetti per i quali risulta inserito a sistema almeno un "Report Spese".	Amministrativo (Progetto)
		PRO.02.004 – Visualizza dettaglio SottoProgetto	Consente di visualizzare in sola lettura tutte le informazioni di un Progetto	Sia gli utenti della struttura (Dipartimento/Istituto) responsabile di Progetto (Amministrativo di Progetto e Supervisore di Progetto)	Amministrativo (Progetto) Amministrativo (SottoProgetto)

Macro-requisito		Requisito Funzionale	Descrizione	Note	Profilo utente SIPRO
ID	Nome				
			preventivamente individuato (Dati anagrafici, Stato, Durata temporale, Responsabile, Dati Finanziari Generali, Dati Contabili, Elenco degli Stati, Piano previsionale di spesa / Rendiconti periodici / Prospetto delle spese ammesse finali articolati per Struttura esecutrice e SAL).	che gli utenti della struttura responsabile di almeno un sottoprogetto (Amministrativo di SottoProgetto e Supervisore di SottoProgetto) hanno accesso in sola lettura in maniera paritetica alla pagina di dettaglio SottoProgetto. Ciò implica che qualsiasi Istituto che partecipi in qualità di responsabile di almeno un SottoProgetto può “visionare” in sola lettura i dati finanziari di avanzamento degli altri Istituti che partecipano al medesimo progetto anche loro in qualità di responsabili di SottoProgetto. La finalità è infatti garantire la massima condivisione e trasparenza delle informazioni in modo da creare dei meccanismi incrociati di controllo tra le varie strutture.	Supervisore (Progetto)  Supervisore (SottoProgetto)
		PRO.02.005 – Ricerca SottoProgetti	Consente di ricercare, tramite specifica di criteri predefiniti, i SottoProgetti presenti in anagrafica e di visualizzarne i dati più significativi in un’apposita griglia riepilogativa.	Sono disponibili per la ricerca solamente i SottoProgetti associati a Progetti di cui la struttura (Dipartimento/Istituto) dell’utente è responsabile di Progetto o di almeno un SottoProgetto. Ne discende che l’utente potrà visualizzare in una lista di riepilogo anche i SottoProgetti di pertinenza di altri Istituti purchè tali SottoProgetti siano associati a Progetti di cui la struttura dell’utente è responsabile o partecipa in qualità di responsabile di SottoProgetto.	Amministrativo (Progetto)  Amministrativo (SottoProgetto)  Supervisore (Progetto)  Supervisore (SottoProgetto)
		PRO.02.006 – Esporta Lista SottoProgetti	Consente di esportare in formato .xlsx l’elenco dei SottoProgetti preventivamente	L’elenco esportato corrisponde ai dati visualizzati nella griglia “Lista SottoProgetti” della pagina “Ricerca	Amministrativo (Progetto)  Amministrativo (SottoProgetto)

Macro-requisito		Requisito Funzionale	Descrizione	Note	Profilo utente SIPRO
ID	Nome				
			ricercati mediante indicazione di specifici criteri di ricerca.	SottoProgetti” (cfr. descrizione interfacce al successivo Cap. 3).	Supervisore (Progetto)  Supervisore (SottoProgetto)
		PRO.02.007 – Caricamento/Aggiornamento Report Spese	Consente di caricare/aggiornare a partire da un SottoProgetto preventivamente individuato i “Report Spese” di SottoProgetto, mediante upload di un apposito tracciato record .xlsx preventivamente configurato dalla struttura Responsabile del Progetto.	L’accesso alla funzionalità di “Caricamento/Aggiornamento Report Spese” avviene dalla pagina di “Ricerca SottoProgetti” (cfr. descrizione interfacce al successivo Cap. 3).  I “Report Spese” che le strutture responsabili di SottoProgetto sono chiamate a caricare a sistema sono di tre tipologie: “Piano previsionale di spesa iniziale”, “Rendiconti periodici” e “Prospetto delle spese ammesse finali”. Il tracciato record del “Report Spese”, che viene configurato a sistema dall’Amministrativo di Progetto per ogni singolo Progetto, è comunque unico indipendentemente dalla “tipologia” che sarà indicata dall’Amministrativo di SottoProgetto in fase di upload del tracciato preventivamente compilato.	Amministrativo (SottoProgetto)
		PRO.02.008 – Visualizza Attività associate	Consente di visualizzare all’interno di un’apposita griglia riepilogativa, l’elenco delle Attività oggetto di rendicontazione oraria da parte del personale coinvolto, associate ad un SottoProgetto preventivamente individuato.	L’accesso a tale funzionalità può avvenire dalla pagina di “Ricerca SottoProgetti” tramite l’apposita icona in griglia e rimanda l’utente alla pagina “Ricerca Attività” dove risulterà prefiltrato tra i criteri di ricerca il SottoProgetto di interesse (cfr. descrizione interfacce al successivo Cap. 3).  A differenza della funzionalità di “Visualizza SottoProgetti associati” per la quale l’utente può visualizzare tutti i SottoProgetti associati ad un dato Progetto (purché la sua	Amministrativo (SottoProgetto)  Supervisore (SottoProgetto)

Macro-requisito		Requisito Funzionale	Descrizione	Note	Profilo utente SIPRO
ID	Nome				
				Struttura sia Responsabile di Progetto o di almeno un SottoProgetto), nel caso delle Attività queste saranno visibili solo per quei SottoProgetti di cui è responsabile la struttura dell'utente.	
PRO.03	Gestione Attività (Time-Sheet)	PRO.03.001 – Ricerca Attività	Consente di ricercare, tramite specifica di criteri predefiniti, le Attività oggetto di rendicontazione orariae di visualizzarne i dati più significativi in un'apposita griglia riepilogativa.	Sono disponibili per la ricerca solamente le Attività associate a SottoProgetti di cui la struttura (Dipartimento/Istituto) dell'utente è responsabile.	Amministrativo (SottoProgetto) Supervisore (SottoProgetto) Compilatore (SottoProgetto)
		PRO.03.002 – Esporta Lista Attività	Consente di esportare in formato .xlsx l'elenco delle Attività preventivamente ricercate mediante indicazione di specifici criteri di ricerca.	L'elenco esportato corrisponde ai dati visualizzati nella griglia "Lista Attività" della pagina "Ricerca Attività" (cfr. descrizione interfacce al successivo Cap. 3).	Amministrativo (SottoProgetto) Supervisore (SottoProgetto)
		PRO.03.003 – Consolidamento /Riapertura Attività	Consente di consolidare a partire da un SottoProgetto preventivamente individuato, i dati orari caricati sui Time-Sheet dal personale coinvolto nelle Attività di progetto in un dato intervallo temporale (i.e. SAL). Ove necessario tramite tale funzionalità è possibile riaprire le Attività (e connessi dati orari caricati sui Time-Sheet) precedentemente consolidati.	La funzionalità è accessibile solamente per i SottoProgetti il cui responsabile ("Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto") è la struttura di appartenenza dell'utente.  Tale funzionalità è accessibile dalla pagina di "Ricerca SottoProgetti" tramite l'apposito pulsante "Configura Attività" previa selezione del SottoProgetto di interesse (cfr. descrizione interfacce al successivo Cap. 3).	Amministrativo (SottoProgetto)
		PRO.03.004 – Configurazione Staffing e Costi orari	Consente di configurare a partire da un SottoProgetto preventivamente individuato, il personale impiegato nelle attività oggetto di	La funzionalità è accessibile solamente per i SottoProgetti il cui responsabile ("Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto") è la struttura di appartenenza dell'utente.	Amministrativo (SottoProgetto)

Macro-requisito		Requisito Funzionale	Descrizione	Note	Profilo utente SIPRO
ID	Nome				
			rendicontazione oraria tramite Time-Sheet con indicazione del relativo costo orario storicizzato.	<p>Tale funzionalità è accessibile dalla pagina di “Ricerca SottoProgetti” tramite l’apposito pulsante “Configura Attività” previa selezione del SottoProgetto di interesse (cfr. descrizione interfacce al successivo Cap. 3).</p> <p><u>Il sistema verifica che il personale sia abilitato solamente nell’ambito di uno ed uno solo dei SottoProgetti associati al medesimo Progetto.</u></p>	
		PRO.03.005 – Configurazione Piano ore per Personale/Attività	Consente di caricare a partire da un SottoProgetto preventivamente individuato, il piano orario individuale del personale impiegato, articolato per SAL ed Attività oggetto di rendicontazione tramite Time-Sheet.	<p>La funzionalità è accessibile solamente per i SottoProgetti il cui responsabile (“Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto”) è la struttura di appartenenza dell’utente.</p> <p>Tale funzionalità è accessibile dalla pagina di “Ricerca SottoProgetti” tramite l’apposito pulsante “Configura Attività” previa selezione del SottoProgetto di interesse (cfr. descrizione interfacce al successivo Cap. 3).</p>	Amministrativo (SottoProgetto)
		PRO.03.006 – Configurazione Modelli Time-Sheet	Consente di configurare a partire da un SottoProgetto preventivamente individuato, i Modelli di Time-Sheet che saranno oggetto di stampa cartacea e successiva sottoscrizione da parte del personale coinvolto. Tramite tale funzionalità è quindi possibile configurare liberamente, per un dato periodo temporale (i.e. SAL di progetto), le righe costituenti il “corpo”	<p>La funzionalità è accessibile solamente per i SottoProgetti il cui responsabile (“Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto”) è la struttura di appartenenza dell’utente.</p> <p>Tale funzionalità è accessibile dalla pagina di “Ricerca SottoProgetti” tramite l’apposito pulsante “Configura Attività” previa selezione del SottoProgetto di interesse (cfr. descrizione interfacce al successivo Cap. 3).</p>	Amministrativo (SottoProgetto)

Macro-requisito		Requisito Funzionale	Descrizione	Note	Profilo utente SIPRO
ID	Nome				
			del Time-Sheet (ciascuna riga sarà formata da una Attività o dal raggruppamento di più Attività) nonché l'“intestazione” ed il “piè di lista”.		
		PRO.03.007 – Compilazione Time-Sheet	Consente al personale coinvolto nelle attività di progetto di compilare i fogli orari (Time-Sheet) su base mensile. Il sistema mediante interfaccia automatica con il sistema delle presenze (i.e. EPAS) garantirà la congruità dei dati orari inseriti rispetto ai dati orari di effettiva presenza giornaliera.	Tale funzionalità è accessibile dalla pagina di “Ricerca Attività” tramite l'apposito pulsante “Compila Time-Sheet” (cfr. descrizione interfacce al successivo Cap. 3). Una volta all'interno della pagina di “Compilazione Time-Sheet” l'utente dovrà selezionare il Progetto di interesse (saranno disponibili nel menu a tendina di selezione solamente i Progetti per i quali l'utente risulti preventivamente abilitato per il tramite della funzionalità PRO.03.004 – Configurazione Staffing e Costi orari).	Amministrativo (SottoProgetto) Supervisore (SottoProgetto) Compilatore (SottoProgetto)
		PRO.03.008 – Stampa Time-Sheet	Consente di generare a partire da un modello di Time-Sheet preventivamente individuato, un file (nei formati .pdf e .xlsx) contenente i fogli orari del personale impiegato nelle attività di progetto nel periodo considerato.	Tale funzionalità è accessibile dalla pagina di “Ricerca SottoProgetti” tramite l'apposito pulsante “Configura Attività” previa selezione del SottoProgetto di interesse (cfr. descrizione interfacce al successivo Cap. 3).	Amministrativo (SottoProgetto)
PRO.04	Repository Documentale	PRO.04.001 – Inserimento documento	Consente di caricare ed indicizzare mediante specifica di attributi predefiniti, tutti i documenti (file) di interesse di un dato Progetto, per la loro successiva ricerca e consultazione.	A titolo esemplificativo la documentazione di progetto da caricare a sistema può riguardare il Decreto di finanziamento, l'Atto d'obbligo, gli Ordini di servizio del personale, i Rendiconti periodici presentati, etc..	Amministrativo (Progetto) Amministrativo (SottoProgetto)
		PRO.04.002 – Eliminazione documento	Consente di eliminare un documento precedentemente	L'eliminazione di un documento è consentita solamente per i documenti	Amministrativo (Progetto) Amministrativo

Macro-requisito		Requisito Funzionale	Descrizione	Note	Profilo utente SIPRO
ID	Nome				
			caricato all'interno del Repository Documentale del sistema.	caricati dalla struttura cui appartiene l'utente "Amministrativo". Per cui un documento caricato da un utente "Amministrativo (Progetto)" non potrà essere cancellato da un utente "Amministrativo (SottoProgetto)" e viceversa.	(SottoProgetto)
		PRO.04.003 – Ricerca documenti	Consente di ricercare, tramite specifica di criteri predefiniti, i documenti (file) presenti nel Repository Documentale del sistema e di visualizzarne le principali informazioni all'interno di un'apposita griglia riepilogativa.	Sono disponibili per la ricerca tutti i documenti caricati a sistema indipendentemente dalla struttura (Dipartimento/Istituto) dell'utente che ha effettuato l'inserimento del documento a sistema.	Amministrativo (Progetto) Amministrativo (SottoProgetto) Supervisore (Progetto) Supervisore (SottoProgetto)
		PRO.04.004 – Esporta lista documenti	Consente di esportare in formato .xlsx l'elenco dei documenti presenti nel Repository Documentale del sistema preventivamente ricercati mediante indicazione di specifici criteri di ricerca.	L'elenco esportato corrisponde ai dati visualizzati nella griglia "Lista documenti" della pagina "Ricerca Documenti" (cfr. descrizione interfacce al successivo Cap. 3).	Amministrativo (Progetto) Amministrativo (SottoProgetto) Supervisore (Progetto) Supervisore (SottoProgetto)
		PRO.04.005 – Scarica documento	Consente di effettuare il download di un documento (file) presente nel Repository Documentale del sistema preventivamente ricercato.	Il file scaricato dal sistema potrà essere salvato in locale nella directory indicata dall'utente.	Amministrativo (Progetto) Amministrativo (SottoProgetto) Supervisore (Progetto) Supervisore (SottoProgetto)
PRO.05	Reportistica Direzionale	PRO.05.001 – Visualizzazione e stampa report	Consente di visualizzare e stampare, a partire da un Progetto preventivamente individuato, dei report di monitoraggio e controllo direzionale predefiniti a sistema.	I report direzionali riguardano sia file .pdf che dati elaborati su fogli di calcolo .xlsx.	Amministrativo (Progetto) Supervisore (Progetto)

Macro-requisito		Requisito Funzionale	Descrizione	Note	Profilo utente SIPRO
ID	Nome				
PRO.06	Gestione Utenti	PRO.06.001 – Creazione e profilazione utenza	Consente l’inserimento in anagrafica di un nuovo account e di associare allo stesso uno dei profili utente previsti dal sistema.	La profilazione delle utenze (Amministrativo/Supervisor e/Compilatore) avviene a livello di struttura (Dipartimento/Istituto) cui appartiene l’utente da abilitare. Il sistema verifica che nell’intera anagrafica di sistema sia presente in modo univoco un codice fiscale per ogni utente.	Amministrativo
		PRO.06.002 – Modifica utenza	Consente di modificare i dati di un account precedentemente inserito nell’anagrafica utenti del sistema.	La profilazione ed aggiornamento delle utenze avviene a livello di struttura (Dipartimento/Istituto) cui appartiene l’utente.	Amministrativo
		PRO.06.003 – Abilitazione/disabilitazione utenza	Consente di abilitare/disabilitare un account presente in anagrafica in modo da autorizzarne o meno l’accesso a sistema.	La profilazione ed aggiornamento delle utenze avviene a livello di struttura (Dipartimento/Istituto) cui appartiene l’utente.	Amministrativo
		PRO.06.004 – Sblocco utenza	Consente di sbloccare un account bloccato automaticamente dal sistema per reiterati tentativi di accesso con user o pwd errati.	La profilazione ed aggiornamento delle utenze avviene a livello di struttura (Dipartimento/Istituto) cui appartiene l’utente.	Amministrativo
		PRO.06.005 – Ricerca utenza	Consente di ricercare, tramite specifica di criteri predefiniti, gli account presenti nell’anagrafica utenti di sistema e di visualizzarne i dati principali all’interno di un’apposita griglia riepilogativa.	La ricerca delle utenze avviene a livello di struttura (Dipartimento/Istituto) cui appartiene l’utente “Amministrativo” che effettua la ricerca.	Amministrativo
PRO.07	Configurazione Tabelle di Sistema	PRO.07.001 – Configura Strutture CNR	Consente di ricercare, inserire, modificare, eliminare, abilitare/disabilitare le "Strutture CNR" (secondo la gerarchia Dipartimenti/Istituti/ Sedi locali) i cui elenchi sono disponibili nei relativi menu a tendina di	Tale anagrafica è “condivisa” tra tutte le strutture che hanno accesso al sistema.	Amministrativo



Macro-requisito		Requisito Funzionale	Descrizione	Note	Profilo utente SIPRO
ID	Nome				
			sistema in sede di inserimento di un nuovo Progetto.		
		PRO.07.002 – Configura Aree Progettuali	Consente di ricercare, inserire, modificare, eliminare, abilitare/disabilitare le "Aree Progettuali" il cui elenco è disponibile nel relativomenu a tendina di sistema in sede di inserimento di un nuovo Progetto.	Tale anagrafica è “condivisa” tra tutte le strutture che hanno accesso al sistema.	Amministrativo
		PRO.07.003 – Configura Attività di Ricerca/Laboratori	Consente di ricercare, inserire, modificare, eliminare, abilitare/disabilitare le "Attività di Ricerca/Laboratori" il cui elenco è disponibile nei relativi menu a tendina di sistema in sede di inserimento di un nuovo Progetto o di un configurazione di un nuovo Utente.	Tale anagrafica è “condivisa” tra tutte le strutture che hanno accesso al sistema.	Amministrativo
		PRO.07.004 – Configura Fonti di finanziamento	Consente di ricercare, inserire, modificare, eliminare, abilitare/disabilitare le "Fonti di finanziamento" il cui elenco è disponibile nel relativo menu a tendina di sistema in sede di inserimento di un nuovo Progetto.	Tale anagrafica è “condivisa” tra tutte le strutture che hanno accesso al sistema.	Amministrativo
PRO.08	Help on-line	PRO.08.001 – Visualizzazione /download	Consente per ogni pagina del sistema di accedere all'apposita sezione di “Aiuto in linea” con possibilità di effettuarne il download dei contenuti.		Amministrativo Supervisore Compilatore

## 2.5. Controlli funzionali sui campi "standard"

Considerata la presenza “reiterata”, sulle maschere di inserimento dati, di campi “standard” (quali valori numerici, date, ecc.) si riporta al presente paragrafo una breve descrizione dei

controlli funzionali previsti per tali campi al fine di rendere più agevole la lettura dei successivi paragrafi sulle funzionalità di dettaglio. Eventuali controlli funzionali applicabili a campi diversi da quelli sotto riportati saranno oggetto di specifica trattazione all'interno del paragrafo di riferimento.

Campo	Proprietà	Comportamento
<b>Codice Fiscale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alfanumerico.</li> <li>Lunghezza massima: 16 caratteri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accetta solo stringhe da 16 caratteri.</li> <li>Riconosce la correttezza formale della struttura.</li> </ul>
<b>Data</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato consentito: gg/mm/aaaa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non accetta spazi o caratteri diversi da numeri e "/".</li> </ul>
<b>E-mail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accetta caratteri possibili in indirizzi e-mail.</li> <li>Lunghezza massima: 80 caratteri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accetta solo un carattere "@" ed almeno uno.</li> <li>Non accetta la sequenza di caratteri "@.".</li> <li>Non accetta spazi.</li> <li>Riconosce la struttura corretta di un indirizzo e-mail.</li> </ul>
<b>Importo (€)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunghezza limitata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formattazione automatica in uscita dal campo in puntini per migliaia e virgola per decimali.</li> </ul>
<b>Numerico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunghezza limitata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Non consente l'inserimento di caratteri non numerici.</li> </ul>
<b>Telefono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunghezza massima: 18 caratteri.</li> <li>Solo numerico, ad eccezione del carattere "+" posto in prima posizione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accetta un numero di telefono inserito con tutte le cifre consecutive senza spazi.</li> </ul>
<b>Username</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limitato in lunghezza.</li> <li>Lunghezza variabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consente l'inserimento di un set di caratteri non alfanumerici.</li> </ul>
<b>Password</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limitato in lunghezza.</li> <li>Lunghezza variabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consente l'inserimento di caratteri alfanumerici.</li> </ul>
<b>Testo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limitato in lunghezza.</li> </ul>	

### 3 Descrizione dei requisiti di dettaglio


Si riportano di seguito le rappresentazioni grafiche “qualitative” delle principali pagine previste dalla soluzione SIPRO con una breve descrizione testuale delle stesse in termini di attori coinvolti, eventi, funzionalità, campi e relativi controlli.

#### 3.1. Home-Page

Home

Page

gg/mm/aaaa



Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni

Help

Esci

SIPRO – Home Page

GESTIONE PROGETTI

Ricerca Progetti

Ricerca SottoProgetti

Nuovo Progetto

GESTIONE ATTIVITA'

Ricerca Attività

Compilazione Time-Sheet

Configura Attività

Consolida/Riapri Attività

REPOSITORY DOCUMENTALE

Ricerca documenti

Nuovo documento

INQUIRY

Report Direzionali

AMMINISTRAZIONE UTENTI

Gestione Utenti

Nuovo Utente

TABELLE DI SISTEMA

Strutture CNR

Aree progettuali

Attività di ricerca/Laboratori

Fonti di finanziamento

**SIPRO**

Il Sistema Informativo Progetti (SIPRO) è un applicativo finalizzato alla gestione informatizzata dei progetti che vedono coinvolte a vario titolo le strutture (Dipartimenti/Istituti) del Consiglio Nazionale delle Ricerche. La procedura SIPRO, attraverso i suoi moduli funzionali, consente di:

- **Gestire e monitorare l'andamento di un progetto per tutta la sua durata:** le strutture responsabili titolari dei "Progetti" potranno associare ad ogni progetto più "SottoProgetti" corrispondenti alle strutture coinvolte nell'esecuzione operativa delle attività, ripartendo il budget di spesa e definendo tempi e modalità di rendicontazione. Le strutture esecutrici dei "SottoProgetti", potranno quindi a loro volta effettuare e ove necessario rivedere al bisogno la propria pianificazione di spesa individuale nonché effettuare periodicamente il caricamento dei dati di rendicontazione. Tanto la struttura responsabile del progetto che le strutture esecuttrici potranno in ogni momento effettuare una analisi degli scostamenti tra quanto preventivato e quanto effettivamente rendicontato. A conclusione del progetto, sulla base degli esiti delle verifiche sui rendiconti, la struttura responsabile potrà quindi definire i contributi finali spettanti alle singole strutture esecuttrici aggiornando lo stato del progetto stesso fino all'avvenuto incasso dei contributi attestati.
- **Gestire le attività e la rendicontazione oraria del personale dipendente:** a livello di ciascuna struttura esecuttrice coinvolta responsabile di un "SottoProgetto", è prevista la possibilità di configurare l'elenco del personale coinvolto nelle attività progettuali (Staffing) definendone anche il relativo costo orario, configurare un piano orario individuale per ciascuna "Attività" oggetto di rendicontazione in modo da costituire una guida per il personale coinvolto nella compilazione dei Time-Sheet di progetto, e configurare liberamente un modello di Time-Sheet tramite definizione delle "Attività" oggetto di rendicontazione oraria ed eventuali loro "raggruppamenti" da visualizzare in fase di stampa, in modo da poter rispondere in maniera flessibile ai diversi modelli di volta in volta previsti dai programmi di finanziamento. Tramite apposita interfaccia, il personale coinvolto può effettuare la compilazione dei Time-Sheet orari sulla base dei dati di effettiva presenza mensile importati dal sistema di rilevazione delle presenze (i.e. EPAS). E' quindi possibile procedere alla stampa dei Time-Sheet nonché al consolidamento dei dati orari, al fine di garantire nel tempo la loro integrità e coerenza..
- **Gestire un repository per la raccolta dei documenti di progetto:** tramite apposita area dedicata, è possibile procedere al caricamento ed indicizzazione logica di tutti i documenti di interesse (i.e. Decreti di finanziamento, Ordini di servizio, Prospetti di calcolo dei costi orari, Time-Sheet, Relazioni attività svolte, etc.) per la loro successiva ricerca e consultazione mediante l'utilizzo di apposite funzionalità di ricerca.
- **Accedere ad un cruscotto di reportistica direzionale:** tramite l'apposita area di "Inquiry" dedicata, è possibile procedere alla consultazione dei principali dati presenti in procedura.
- **Amministrare le utenze di sistema:** mediante l'apposita area dedicata alla gestione delle utenze, sarà possibile abilitare/disabilitare le utenze di sistema nonché procedere allo loro profilazione in base ai ruoli ricoperti all'interno dell'organizzazione.
- **Configurare le tabelle di sistema:** tramite apposita interfaccia utente sono disponibili funzionalità di ricerca, aggiornamento ed abilitazione/disabilitazione per la configurazione degli elenchi disponibili nei menu a tendina di sistema quali le strutture CNR (secondo la gerarchia Dipartimenti/Istituti/Sedi), le Aree Progettuali, le Attività di ricerca/Laboratori e le Fonti di finanziamento.


Home-Page	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo” “Supervisore” “Compilatore”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form rappresenta il menu generale del sistema e consente di accedere, secondo il profilo dell’utente autenticato, alle diverse sezioni della procedura SIPRO.
<b>Requisiti funzionali</b>	Dalla pagina in oggetto è possibile accedere a tutte le funzionalità della procedura.
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profilo “Amministrativo”: visualizza ed accede a tutte le sezioni del menu;</li> <li>• Profilo “Supervisore”: visualizza ed accede a tutte le sezioni del menu, ad esclusione delle sezioni “<i>Amministrazione Utenti</i>” e “<i>Tabelle di Sistema</i>”;</li> <li>• Profilo “Compilatore”: visualizza ed accede esclusivamente alle pagine “<i>Ricerca Attività</i>” (in lettura) e “<i>Compilazione Time-Sheet</i>”.</li> </ul>

### 3.2. Ricerca Progetti

Ricerca

Progetti

gg/mm/aaaa



SIPRO – Ricerca Progetti

Nome Utente – CdR CNR

Progetti

SottoProgetti

Attività

Ricerca Progetti

Dipartimento-Area progettuale prevalente

Dipartimento/Istituto esecutore Progetto

Progetto

Acronimo progetto

CUP

Stato

Data Inizio (Da)

Data Inizio (A)

Data Fine (Da)

Data Fine (A)

Fonte di finanziamento

Importo ammesso iniz. (Da)

Importo ammesso iniz. (A)

Importo ammesso fin. (Da)

Importo ammesso fin. (A)

Matricola CNR (Responsabile)

Origine Progetto

Propria/Altra struttura

Avvia Ricerca

Azzera Ricerca

Lista Progetti

Nuovo Progetto

Nuovo SottoProgetto

Esporta Lista

Configura Report Spese

Configura Attività (Time-Sheet)

Archivio Documentale

Numero totale di record: XX

Progetto	Esecutore	Dal	Al	Amm. In.	Contr. In.	Amm. Fin.	Contr. Fin.	Stato	D	M	E	SP	Seleziona
PON04a2_C	DSB...	01/01/12	31/12/15	5.000.000	3.500.000	0	0	Approvato					

Totale Amm. Iniziale (€)

5.000.000

Totale Contr. Iniziale (€)

3.500.000

1

Prima

Precedente

Successiva

Ultima

Totale Amm. Finale (€)

0

Totale Contr. Finale (€)

0

<b>Ricerca Progetti</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (Progetto)” “Amministrativo (SottoProgetto)” “Supervisore (Progetto)” “Supervisore (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di ricercare, tramite specifica di criteri predefiniti, i Progetti presenti in anagrafica e di visualizzarne i dati più significativi in un’apposita gridview. L’elenco così ottenuto potrà essere esportato su file .xlsx per successive rielaborazioni fuori sistema. Da tale form gli utenti con profilo “Amministrativo” possono inoltre modificare o eliminare un Progetto dall’anagrafica (laddove non già rendicontato). L’eliminazione di un Progetto determina la cancellazione automatica a cascata di tutti gli eventuali SottoProgetti associati e relative Attività.
<b>Requisiti funzionali</b>	<p>La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.01.003-Eliminazione Progetto (solo “Amministrativo”);</li> <li>• PRO.01.005-Ricerca Progetti;</li> <li>• PRO.01.006-Esporta lista Progetti;</li> </ul> <p>Dalla pagina in oggetto è inoltre possibile accedere alle seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.01.001-Inserimento Progetto (solo “Amministrativo”);</li> <li>• PRO.01.002-Modifica Progetto (solo “Amministrativo”);</li> <li>• PRO.01.004-Visualizzazione dettaglio Progetto;</li> <li>• PRO.01.007-Visualizza SottoProgetti associati;</li> <li>• PRO.01.008-Configurazione Report Spese (solo “Amministrativo”);</li> <li>• PRO.01.009-Configura Attività (solo “Amministrativo”);</li> <li>• PRO.02.001-Inserimento Sottoprogetto (solo “Amministrativo”);</li> <li>• PRO.04.003-Ricerca documenti.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>L'icona “SP” (SottoProgetti) in gridview consente di passare alla pagina “Ricerca SottoProgetti” all’interno della quale saranno visualizzati i SottoProgetti associati al Progetto di interesse.</p> <p>Le icone “M” (Modifica) e “D” (Dettaglio) in gridview consentono rispettivamente di visualizzare la pagine di Modifica Progetto e di Visualizzazione dettaglio Progetto. La pagina di “Modifica Progetto” sarà accessibile solamente agli utenti con profilo “Amministrativo” per l’aggiornamento dei dati di un progetto precedentemente inserito a sistema. Nel caso della pagina di “Dettaglio Progetto” tutte le informazioni saranno invece visualizzate in sola lettura ed accessibili sia agli utenti con profilo “Amministratore ” che agli utenti con profilo “Supervisore”.</p> <p>La icona “E” (Elimina) in gridview consente di eliminare un Progetto precedentemente caricato in anagrafica. Possono essere eliminati solamente i Progetti in stato “Annullato” per i quali non risulti caricato a sistema alcun Report di spesa.</p> <p>Il pulsante “Nuovo SottoProgetto” è attivo solo per i Progetti in stato “Approvato” dopo aver selezionato in griglia il Progetto di interesse.</p> <p>I pulsanti “Configura Report Spese” e “Configura Attività (Time-Sheet) consentono di accedere alle rispettive pagine previa selezione in griglia di un Progetto di interesse.</p>


	<p>Il pulsante “Repository Documentale”, previa selezione in griglia di un Progetto di interesse, consente di accedere alla pagina “Ricerca documenti” dove risulterà prefiltrato tra i criteri di ricerca il progetto di riferimento.</p> <p>Il pulsante “Nuovo Progetto” non prevede la preventiva selezione in griglia di alcun Progetto.</p> <p>Tra i criteri di ricerca il menu a tendina “Origine Progetto” consente di filtrare i Progetti la cui struttura responsabile è il CdS dell’utente autenticato (i.e. ICAR) rispetto ai Progetti cui partecipa la struttura dell'utente come responsabile di SottoProgetto ma la cui responsabilità di Progetto ricade su altre strutture CNR (i.e. DIITET).</p>
--	---

### 3.3. Inserimento Progetto

Inserimento

Progetto

Menu Generale Help Esci



SIPRO – Inserimento Progetto

Nome Utente – CdR CNR

Dati Progetto

Dipartimento CNR

Scienze Biomediche (DSB)

Area progettuale prevalente

DSB.AD008 / Tecnologie Applicate alle Scienze Biomediche

Dipartimento/Istituto esecutore Progetto

Scienze biomediche (DSB)

Sede principale svolgimento attività

Sede principale Istituto

Codice progetto

DSB.AD008.023

Denominazione progetto

PON04a2\_C

Acronimo progetto

SH 2.0

CUP

B71H12000660005

Data Inizio (gg/mm/aaaa)

01/01/2012

Data Fine (gg/mm/aaaa)

31/12/2015

Fonte di finanziamento

M.I.U.R. - F.I.R.S.T. Investimenti Ricerca Scientifica e Tecnologica

Stato

Approvato

Dati Responsabile del Progetto

Matricola CNR

Codice Terzo (SIGLA)

Cognome

Ricerca

Azzera

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Profilo

DIRETTORE DIPARTIMENTO

Livello

Sede di lavoro

BIOM00 DIP. SCIENZE BIOMEDICHE

Dati Finanziari Generali

Importo presentato (€)

5.800.000,00

Importo ammesso iniz. (€)

5.000.000,00

Contributo concesso iniz. (€)

3.500.000,00

Cofinanziamento iniz. (€)

1.500.000,00

Importo ammesso finale (€)

Contributo concesso finale (€)

Cofinanziamento finale (€)

Dati Contabili

Tipo Documento

Acc.to/Reversale/Mandato

Numero documento

Data documento

Importo documento (€)

Aggiungi

Azzera

Tipo documento	Numero	Data	Importo documento (€)	Data aggiornamento	Rif. Accert.		
Accertamento	5286	10/10/2011	2.250.000,00	2012/03/15 11:11	-	E	Seleziona
Accertamento	546	10/02/2012	1.250.000,00	2012/03/15 11:12	-		
Reversale	1485	20/05/2012	2.000.000,00	2012/05/20 09:08	2011/5286		

Riepilogo stato incassi per esercizio di Accertamento di Entrata

Esercizio	Accertato	Incassato	Da incassare
2011	2.250.000,00	2.000.000,00	250.000,00
2012	1.250.000,00	0,00	1.250.000,00
TOTALE	3.500.000,00	2.000.000,00	1.500.000,00

Note

Immettere il testo

Allegati

Descrizione	Data caricamento	E	S
Finanziamento SH 2.0	2018-03-19 09:48		

Indietro

Nuovo

Salva




<b>Inserimento Progetto</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (Progetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di inserire in anagrafica un nuovo “Progetto”.
<b>Requisiti funzionali</b>	<p>La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.01.001-Inserimento Progetto.</li> </ul> <p>Dalla pagina in oggetto è inoltre possibile accedere alle seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.04.001-Inserimento documento</li> <li>• PRO.04.003-Ricerca documenti</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>Le informazioni riportate nella sezione “Dati Finanziari Generali” e “Dati contabili” si attivano e diventano obbligatorie in base allo “Stato” del Progetto (cfr. par 2.2 “Elenco degli Stati Progetto”).</p> <p>La sezione "Note" consente di inserire un testo libero.</p> <p>La sezione “Allegati” consente di richiamare ed associare un documento preventivamente caricato nella apposita sezione “Repository Documentale” o di caricare un documento ex-novo.</p> <p>NB. La pagina di “Modifica Progetto” è speculare a quella di “Inserimento Progetto” qui descritta. In sede di modifica/aggiornamento potranno essere modificate/aggiornate solamente le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sezione Dati Progetto: “Sede principale svolgimento attività”, “Codice Progetto”, “Denominazione Progetto”, “Acronimo”, “CUP”, “Fonte di finanziamento”, “Stato”, “Data inizio-Data fine” (in caso di modifica delle date di inizio e fine il sistema verifica la coerenza con le date dei SAL configurate in sede di “PRO.01.009 – Configura Attività” e mostra un messaggio di allert NON bloccante).</li> <li>- Sezione “Dati Responsabile del Progetto”: è sempre modificabile il nominativo.</li> <li>- Sezione “Dati Finanziari Generali” e sezione “Dati Contabili”: sono modificabili/aggiornabili tutti i campi in base allo “Stato” del Progetto (cfr. Par. 2.2 Elenco stati Progetto).</li> <li>- Sezione “Note” ed “Allegati”: sono sempre modificabili/aggiornabili.</li> </ul>

### 3.4. Dettaglio Progetto

**Dettaglio**

Progetto

Menu Generale
Help
Esci



SIPRO - Dettaglio Progetto
Nome Utente - CdR CNR

**Dati Progetto**

Dipartimento CNR  
Scienze Biomediche (DSB)

Area progettuale prevalente  
DSB.AD008 / Tecnologie Applicate alle Scienze Biomediche

Dipartimento/Istituto esecutore Progetto  
Scienze biomediche (DSB)

Sede principale svolgimento attività  
Sede principale Istituto

Codice progetto  
DSB.AD008.023

Denominazione progetto  
PON04a2\_C

Acronimo progetto  
SH 2.0

CUP  
B71H1200060005

Data Inizio (gg/mm/aaaa)  
01/01/2012

Data Fine (gg/mm/aaaa)  
31/12/2015

Fonte di finanziamento  
M.I.U.R. - F.I.R.S.T. Investimenti Ricerca Scientifica e Tecnologica

Stato  
Approvato (Ripartito)

**Dati Responsabile del Progetto**

Cognome  
Nome  
Codice Fiscale

Profilo  
DIRETTORE DIPARTIMENTO

Livello  
Sede di lavoro  
BIOM00 DIP. SCIENZE BIOMEDICHE

**Dati Finanziari Generali**

Importo presentato (€)  
5.800.000,00

Importo ammesso iniz. (€)  
5.000.000,00

Contributo concesso iniz. (€)  
3.500.000,00

Cofinanziamento iniz. (€)  
1.500.000,00

Importo ammesso finale (€)  
Contributo concesso finale (€)  
Cofinanziamento finale (€)

**Dati Contabili**

Tipo documento	Numero	Data	Importo documento (€)	Data aggiornamento	Rif. Accert.
Accertamento	5286	10/10/2011	2.250.000,00	2012/03/15 11:11	-
Accertamento	546	10/02/2012	1.250.000,00	2012/03/15 11:12	-
Reversale	1485	20/05/2012	2.000.000,00	2012/05/20 09:08	2011/5286

**Riepilogo stato incassi per esercizio di Accertamento di Entrata**

Esercizio	Accertato	Incassato	Da incassare
2011	2.250.000,00	2.000.000,00	250.000,00
2012	1.250.000,00	0,00	1.250.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>3.500.000,00</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>1.500.000,00</b>

**Report Spese**

SAL

Aggiorna
Esporta Lista

SAL	Tipo attività	Esecutore SottoProg	Voce di spesa	Area	Converg.	Budget (€)	Rend (€)	Amm. (€)
I	Ricerca Ind.	ICAR NA	Personale	4-87.3a Campania	Si	120.000,00	60.000,00	0,00
I	Sviluppo Sper...	ICAR NA	Attrezzature	4-87.3a Campania	Si	180.000,00	14.000,00	0,00
I	Ricerca Ind.	ICAR NA	Spese Generali	4-87.3a Campania	Si	48.000,00	1.000,00	0,00
II	Sviluppo Sper...	IBFMMI	Attrezzature	4-87.3a Campania	Si	2.000,00	0,00	0,00

Totale Budget (€)  
350.000,00

Totale Rend (€)  
75.000,00

Totale Ammesso (€)  
0,00

Delta Rend-Budget  
-275.000,00

Delta Rend-Amm.  
75.000,00

Delta Amm.-Budget  
-350.000,00

**Storico degli Stati**

Stato Progetto	Data Stato	Utente
Proposta	2010-06-01 10:49	aferrera
Ammesso - Da ripartire	2011-10-01 15:30	aferrera
Ammesso - Ripartito	2011-15-02 09:10	aferrera

**Note**

Descrizione  
Finanziamento SH 2.0

Data caricamento  
2018-03-19 09:48

S

Indietro


<b>Dettaglio Progetto</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (Progetto)” “Amministrativo (SottoProgetto)” “Supervisore (Progetto)” “Supervisore (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di visualizzare in sola lettura tutte le informazioni di un Progetto preventivamente individuato nella pagina di "Ricerca Progetti". I dati visualizzati riguardano i dati anagrafici del progetto, lo stato, la relativa durata temporale, l'indicazione del responsabile, i dati finanziari e contabili, l'elenco delle transizioni di stato ed i report delle spese di progetto (Piano previsionale di spesa vs Rendiconti periodici vs Spese ammesse finali) articolato per SAL e strutture responsabili dei SottoProgetti.
<b>Requisiti funzionali</b>	La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.01.004-Visualizza dettaglio Progetto.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	Pagina di sola "lettura".

### 3.5. Configurazione Report Spese

## Configurazione Report

### Spese

gg/mm/aaaa



SIPRO – Configurazione Report Spese

Nome Utente – CdR CNR

Menu Generale Help Esci

#### Dati Progetto

Progetto: DSB.AD008.023-PON04a2\_C

Acronimo progetto: CUP: B71H12000660005 Data Inizio (gg/mm/aaaa): 01/01/2012 Data Fine (gg/mm/aaaa): 31/12/2015

Fonte di finanziamento: M.I.U.R. - F.I.R.S.T. Investimenti Ricerca Scientifica e Tecnologica

Responsabile: Stato: Approvato - Ripartito

#### Configurazione temporale (SAL)

Data Inizio SAL (gg/mm/aaaa) Data Fine SAL (gg/mm/aaaa)

Aggiungi Azzer

SAL	Dal	Ai	M	E
I	01/01/2012	30/06/2012		
II	01/07/2012	31/12/2012		
III	01/01/2013	30/06/2013		
IV	01/07/2013	31/12/2015		

#### Configurazione voci Report Spese

Denominazione campo: Obbligatorio: Si/No Formato: Numero/Testo/Data Regola di ammissione: Nessuna;Lista;Valori compresi;Min;Max

Valori ammessi:

Aggiungi Azzer

ID	Denominazione campo	Obbligatorio	Formato	Regola	Valori ammessi	E	Sposta
1	Tipo Attività	Si	Testo	Lista	Ricerca Industriale, Sviluppo Sperim..		
2	Voce di spesa	Si	Testo	Lista	A. Personale, B. Strumenti e attrezz..		
3	Area	Si	Testo	Lista	4-87.3 Sicilia, 3-85.2 Puglia, ...		
4	Convergenza	Si	Testo	Lista	Si, No		
5	Importo (€)	Si	Numero	-	Campo automatico di Sistema		
0	SAL	SI	Testo	Lista	Campo automatico di Sistema		

Esporta Tracciato Record .xlsx

#### Note

Immettere il testo

Indietro Salva

<b>Configurazione Report Spese</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (Progetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di configurare a livello di Progetto, il tracciato record che dovrà essere utilizzato dalle strutture responsabili di SottoProgetto per il successivo caricamento a sistema dei Report Spese (Piano previsionale di spesa, Rendiconti periodici e Prospetto delle spese ammesse finali).
<b>Requisiti funzionali</b>	La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.01.008-Configura Report Spese.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>La sezione “Configurazione temporale (SAL)” consente di configurare le date dei SAL di progetto (al salvataggio il sistema verifica che sia coperto l’intero periodo temporale compreso tra la data di inizio e la data di fine Progetto).</p> <p>La sezione “Configurazione voci Report Spese” consente invece di configurare liberamente i campi del tracciato record (.xlsx) per il caricamento delle spese, specificando per ogni campo del tracciato formato (numero/testo/data) ed eventuali regole di validazione dei dati (lista/min/max/valori compresi/nessuna regola).</p>

### 3.6. Configurazione Attività Time-Sheet


**Configura Attività Time-Sheet**

Menu Generale

Help

Esci

gg/mm/aaaa



SIPRO – Configura Attività Time-Sheet

Nome Utente – CdR CNR

Dati Progetto

Progetto

DSB.AD008.023-PON04a2\_C

Acronimo progetto

CUP

Data Inizio (gg/mm/aaaa)

Data Fine (gg/mm/aaaa)

SH 2.0

B71H12000660005

01/01/2012

31/12/2015

Fonte di finanziamento

M.I.U.R. - F.I.R.S.T. Investimenti Ricerca Scientifica e Tecnologica

Responsabile

Stato

Approvato - Ripartito

Dati Attività Time-Sheet

Codice Attività

Denominazione attività

DSB.AD008.023.A002

WP2-Analisi funzionale Fascicolo Sanitario

Data Inizio (gg/mm/aaaa)





Data Fine (gg/mm/aaaa)

01/01/2012

30/06/2013

Aggiungi

Azzera

Cod. Attività	Denominazione Attività	Inizio	Fine	E	M
DSB.AD008.023.A001	WP1-Project Management e Monitoraggio	01/01/2012	31/12/2015		
DSB.AD008.023.A002	WP2-Analisi funzionale Fascicolo Sanitario	01/01/2012	30/06/2013		

Esporta Lista

1

Prima

Precedente

Successiva

Ultima

Configurazione Attività Time-Sheet	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (Progetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di configurare a partire da un Progetto preventivamente individuato nella pagina di "Ricerca Progetti", le Attività (i.e. OR, WP, ecc.) che saranno utilizzate dalle strutture responsabili di SottoProgetto per la configurazione dei propri modelli di Time-Sheet nonché dal personale impiegato nelle attività per la compilazione dei fogli orari su base mensile.
<b>Requisiti funzionali</b>	La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.01.009-Configura Attività (per compilazione Time-Sheet).</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	La configurazione delle attività è consentita solamente per i progetti in stato “Approvato”. Al salvataggio, il sistema verifica che sia coperto l’intero periodo compreso tra le date di inizio e fine del progetto indicate nella sezione "Dati Progetto". La modifica o eliminazione dalla griglia di “Attività” precedentemente caricate è consentita solo in caso di attività per le quali non risulti a sistema alcuna rendicontazione oraria del personale afferente alle strutture responsabili dei SottoProgetti.

### 3.7. Ricerca SottoProgetti


**Ricerca**  
**SottoProgetti**

gg/mm/aaaa

Menu Generale

Help

Esci



SIPRO – Ricerca SottoProgetti

Nome Utente – CdR CNR

Progetti

SottoProgetti

Attività

**Ricerca SottoProgetti**

Progetto

Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto

Sede principale svolgimento attività

Attività di ricerca/Laboratorio

SottoProgetto

Acronimo progetto

CUP

Stato Progetto

Data Inizio (Da)

Data Inizio (A)

Data Fine (Da)

Data Fine (A)

Matricola CNR (Responsabile SP)

Origine Progetto

Avvia Ricerca

Azzera Ricerca

**Lista SottoProgetti**

Report Spese

Configura Attività

Esporta Lista

Numero totale di record: XX

SottoProgetto	Esecutore	Dal	Al	Amm. In.	Contr. In.	Amm. Fin.	Contr. Fin.	D	M	E	AT	Seleziona
DSB.AD008.023.013-...	ICAR NA	01/01/12	31/12/15	5.000.000	3.500.000	0	0					<input type="checkbox"/>
DSB.AD008.023.001-...	ICAR PA											

Totale Amm. Iniziale (€)  
 5.000.000

Totale Contr. Iniziale (€)  
 3.500.000

Totale Amm. Finale (€)  
 0

Totale Contr. Finale (€)  
 0

1

▼

Prima

Precedente

Successiva

Ultima



<b>Ricerca SottoProgetti</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (Progetto)” “Amministrativo (SottoProgetto)” “Supervisore (Progetto)” “Supervisore (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di ricercare, tramite specifica di criteri predefiniti, i SottoProgetti presenti in anagrafica e di visualizzarne i dati più significativi in un’apposita gridview. L’elenco così ottenuto potrà essere esportato su file .xlsx per successive rielaborazioni fuori sistema. Da tale form gli utenti con profilo “Amministrativo” possono inoltre modificare o eliminare un SottoProgetto dall’anagrafica (laddove non già rendicontato).
<b>Requisiti funzionali</b>	<p>La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.02.003-Eliminazione SottoProgetto (solo “Amministrativo”);</li> <li>• PRO.02.005-Ricerca SottoProgetti;</li> <li>• PRO.02.006-Esporta lista SottoProgetti.</li> </ul> <p>Dalla pagina in oggetto è inoltre possibile accedere alle seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.02.002-Modifica SottoProgetto (solo “Amministrativo”);</li> <li>• PRO.02.007-Caricamento/Aggiornamento Report Spese (solo “Amministrativo”);</li> <li>• PRO.02.008-Visualizza Attività associate;</li> <li>• PRO.03.004-Configurazione Staffing e Costi Orari (solo “Amministrativo”);</li> <li>• PRO.03.005-Configurazione Piano ore per Personale/Attività (solo “Amministrativo”);</li> <li>• PRO.03.006-Configurazione Modelli Time-Sheet (solo “Amministrativo”);</li> <li>• POR.03.008-Stampa Time-Sheet</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>L'icona “AT” (Attività) in gridview consente di passare alla pagina “Ricerca Attività” all’interno della quale saranno visualizzati le Attività associate al SottoProgetto di interesse.</p> <p>Le icone “M” (Modifica) e “D” (Dettaglio) in gridview consentono rispettivamente di visualizzare la pagine di Modifica SottoProgetto e di Visualizzazione dettaglio SottoProgetto. Nel caso della pagina di “Modifica SottoProgetto” l’utente con profilo “Amministrativo” potrà aggiornare le informazioni di un SottoProgetto precedentemente inserito a sistema. Nel caso della pagina di “Dettaglio SottoProgetto” tutte le informazioni saranno invece visualizzate in sola lettura ed accessibili sia agli utenti con profilo “Amministrativo” che agli utenti con profilo “Supervisore”.</p> <p>La icona “E” (Elimina) in gridview consente di eliminare un SottoProgetto precedentemente caricato in anagrafica. Possono essere eliminati solamente i SottoProgetti per i quali non risulti caricato a sistema alcun Report di spesa.</p> <p>Il pulsante “Report Spese” consente di visualizzare la pagina di caricamento ed aggiornamento dei Report di spesa (Piano previsionale di spesa/Rendiconti periodici/Spese ammesse finali) previa selezione in griglia del SottoProgetto di interesse.</p> <p>Il pulsante “Configura Attività” consente invece di visualizzare la pagina “Configurazione Attività (Personale e costi orari)” del SottoProgetto di interesse precedentemente selezionato in griglia.</p>

### 3.8. Inserimento SottoProgetto


Inserimento

SottoProgetto

Menu Generale

Help

Esci



SIPRO – Inserimento SottoProgetto

Nome Utente – CdR CNR

Dati SottoProgetto

Progetto

DSB.AD008.023-PON04a2\_C

Stato Progetto

Approvato - Ripartito

Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto

Istituto di calcolo e reti ad alte prestazioni (ICAR)

Sede principale svolgimento attività

Sede secondaria di Napoli

Attività di ricerca/Laboratorio

COGSYS-Laboratorio di Sistemi Cognitivi

Codice SottoProgetto

DSB.AD008.023.013

Denominazione SottoProgetto

PON04a2\_C ICAR NA

Data Inizio (gg/mm/aaaa)

01/01/2012

Data Fine (gg/mm/aaaa)

31/12/2015

Dati Responsabile del SottoProgetto

Matricola CNR

Codice Terzo (SIGLA)

Cognome

Ricerca

Azzera

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Profilo

Livello

Sede di lavoro

Dati Finanziari Generali

Importo ammesso iniz. (€)

750.000,00

Contributo concesso iniz. (€)

500.000,00

Cofinanziamento iniz. (€)

250.000,00

Importo ammesso finale (€)

Contributo concesso finale (€)

Cofinanziamento finale (€)

Dati Contabili

Tipo Documento

Variazione + / -

Numero documento

Data documento

Importo documento (€)

Aggiungi



Azzera

Tipo documento	Numero	Data	Importo documento (€)	Data aggiornamento	E

Note

Immettere il testo

Allegati

Descrizione	Data caricamento	E	S
Piano di riparto SH 2.0	2018-03-19 09:48		

Indietro

Nuovo

Salva


<b>Inserimento SottoProgetto</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (Progetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di inserire in anagrafica un nuovo “SottoProgetto”.
<b>Requisiti funzionali</b>	<p>La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.02.001-Inserimento SottoProgetto.</li> </ul> <p>Dalla pagina in oggetto è inoltre possibile accedere alle seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.04.001-Inserimento documento</li> <li>• PRO.04.003-Ricerca documenti</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>Le informazioni riportate nella sezione “Dati Finanziari Generali” diventano obbligatorie in base allo “Stato” del Progetto (cfr. par 2.2 “Elenco degli Stati”). Tali dati devono essere sempre minori o al più uguali ai corrispondenti valori di “Progetto”. Parimenti le date di inizio e fine SottoProgetto devono rientrare nell’intervallo delle corrispondenti date di Progetto.</p> <p>La sezione "Note" consente di inserire un testo libero.</p> <p>La sezione “Allegati” consente di richiamare ed associare un documento preventivamente caricato nella apposita sezione “Repository Documentale” o di caricare un documento ex-novo.</p>

### 3.9. Dettaglio SottoProgetto

**Dettaglio**

SottoProgetto

Menu Generale
Help
Esci



SIPRO – Dettaglio SottoProgetto
Nome Utente – CdR CNR

**Dati SottoProgetto**

Progetto  
DSB.AD008.023-PON04a2\_C
Approvato - Ripartito

Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto  
Istituto di calcolo e reti ad alte prestazioni (ICAR)

Sede principale svolgimento attività  
Sede secondaria di Napoli

Attività di ricerca/Laboratorio  
COGSYS-Laboratorio di Sistemi Cognitivi

Codice SottoProgetto  
DSB.AD008.023.013

Denominazione SottoProgetto  
PON04a2\_C ICAR NA

Data Inizio (gg/mm/aaaa)  
01/01/2012

Data Fine (gg/mm/aaaa)  
31/12/2015

**Dati Responsabile del SottoProgetto**

Cognome  
Nome  
Codice Fiscale

Profilo  
Ricercatore

Livello  
III

Sede di lavoro  
221410-ICAR sede di Napoli

**Dati Finanziari Generali**

Importo ammesso iniz. (€)  
750.000,00

Contributo concesso iniz. (€)  
500.000,00

Cofinanziamento iniz. (€)  
250.000,00

Importo ammesso finale (€)  
Contributo concesso finale (€)  
Cofinanziamento finale (€)

**Dati Contabili**

Tipo documento	Numero	Data	Importo documento (€)	Data aggiornamento

**Report Spese**

SAL

Aggiorna
Esporta Lista

SAL	Tipo attività	Voce di spesa	Area	Convergenza	Budget (€)	Rend (€)	Amm. (€)
I	Ricerca Industriale	Personale dipendente e non	4-87.3a Campania	Si	120.000,00	60.000,00	0,00
I	Sviluppo Sperimentale	Attrezzature	4-87.3a Campania	Si	180.000,00	14.000,00	0,00
I	Ricerca Industriale	Spese Generali	4-87.3a Campania	Si	48.000,00	1.000,00	0,00
II	Sviluppo Sperimentale	Attrezzature	4-87.3a Campania	Si	2.000,00	0,00	0,00

Totale Budget (€)  
350.000,00

Totale Rend (€)  
75.000,00

Totale Ammesso (€)  
0,00

1
Prima
Precedente
Successiva
Ultima

Delta Rend-Budget  
-275.000,00

Delta Rend-Amm.  
75.000,00

Delta Amm.-Budget  
-350.000,00

**Note**

Immettere il testo

**Allegati**

Descrizione	Data caricamento	S
Piano di riparto SH 2.0	2018-03-19 09:48	

Indietro


Dettaglio SottoProgetto	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (Progetto)” “Amministrativo (SottoProgetto)” “Supervisore (Progetto)” “Supervisore (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di visualizzare in sola lettura tutte le informazioni di un SottoProgetto preventivamente individuato nella pagina di "Ricerca SottoProgetti". I dati visualizzati riguardano i dati anagrafici del SottoProgetto, la relativa durata temporale, l'indicazione del responsabile, i dati finanziari e contabili, ed i report delle spese di SottoProgetto (Piano previsionale di spesa vs Rendiconti periodici vs Spese ammesse finali) articolate per SAL.
<b>Requisiti funzionali</b>	La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.02.004-Visualizza dettaglio SottoProgetto.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	Pagina di sola "lettura".

### 3.10. Report Spese

Report

Spese

Menu Generale Help Esci



SIPRO – Report Spese

Nome Utente – CdR CNR

Dati SottoProgetto

Progetto

DSB.AD008.023-PON04a2\_C

Approvato - Ripartito

SottoProgetto

DSB.AD008.023.013-PON04a2\_C ICAR NA

Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto

Istituto di calcolo e reti ad alte prestazioni (ICAR)

Sede principale svolgimento attività

Sede secondaria di Napoli

Attività di ricerca/Laboratorio

COGSYS-Laboratorio di Sistemi Cognitivi

Acronimo progetto

SH 2.0

CUP

B71H12000660005

Responsabile SottoProgetto

Data Inizio (gg/mm/aaaa)

01/01/2012

Data Fine (gg/mm/aaaa)

31/12/2015

Dati Finanziari Generali

Importo ammesso iniz. (€)

750.000,00

Contributo concesso iniz. (€)

500.000,00

Cofinanziamento iniz. (€)

250.000,00

Importo ammesso finale (€)

Contributo concesso finale (€)

Cofinanziamento finale (€)

Ripartizione temporale per SAL

SAL	Dal	Ai
I	01/01/2012	30/06/2012
II	01/07/2012	31/12/2012
III	01/01/2013	30/06/2013
IV	01/07/2013	31/12/2015

Lista Report Spese

Scarica tracciato record .xlsx

Tipo Report

Budget/Rendiconto/Ammesso finale



Descrizione

Rendiconto SAL 1 del 10/07/2012

Rendiconto consegnato SAL 1.xlsx

Browse..

Carica file

ID	Tipo Report	SAL	Totale (€)	Descrizione	Data aggiornamento	E
1	Budget	I, II	350.000	1° Piano di spesa di avvio attività ...	2011/12/10 19:35	
2	Rendiconto	I	75.000	Rendiconto SAL 1 del 10/07/2012	2012/07/10 10:15	

Note

Immettere il testo

Indietro


Salva

Report Spese	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di caricare/aggiornare a partire da un SottoProgetto preventivamente selezionato nella pagina "Ricerca SottoProgetti", il Piano di spesa previsionale, i Rendiconti periodici ed il Piano delle spese ammesse finali, mediante upload di un apposito file .xlsx il cui tracciato record è stato preventivamente definito dalla Struttura responsabile di Progetto.
<b>Requisiti funzionali</b>	La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.02.007-Caricamento/Aggiornamento Report Spese.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	In sede di caricamento di un Piano di spesa previsionale ( <i>Budget</i> ), articolato per SAL, il sistema verifica che l'importo totale del Budget sia uguale all'“Importo ammesso iniziale” riportato alla sezione “Dati Finanziari Generali”. A differenza del Piano di spesa previsionale ( <i>Budget</i> ) per il quale è richiesta l'indicazione di tutti i SAL che vedono coinvolta la struttura responsabile del SottoProgetto, i report di tipo “Rendiconto” potranno contenere i dati riferiti ad un solo SAL (il sistema verifica pertanto in sede di caricamento di un "Rendiconto" che il campo SAL riporti l'indicazione di un solo periodo e che questo non sia già presente a sistema). Il caricamento del Piano delle spese ammesse finali sarà invece consentito solo per i SottoProgetti associati a Progetti in stato “Terminato”. In quest'ultimo caso il sistema verifica che l'importo totale delle spese ammesse finali corrisponda all'“Importo ammesso finale” riportato nella sezione “Dati Finanziari Generali”. Il sistema verifica quindi che sia presente a sistema al più un solo file di tipo "Budget" e "Ammesso finale" e più file di tipo "Rendiconto" distinti per singolo SAL di riferimento.

### 3.11. Configurazione Attività: Personale e costi orari

**Configurazione Attività – Personale e costi orari**

gg/mm/aaaa



Menu Generale

Help

Esci

SIPRO – Configurazione Attività – Personale e costi orari

Nome Utente – CdR CNR

Personale

Piano ore

Time-Sheet

Consolida/Riapri

Dati SottoProgetto

SottoProgetto

DSB.AD008.023.013-PON04a2\_C ICAR NA

Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto

Istituto di calcolo e reti ad alte prestazioni (ICAR)

Sede principale svolgimento attività

Sede secondaria di Napoli

Attività di ricerca/Laboratorio

COGSYS-Laboratorio di Sistemi Cognitivi

Acronimo progetto

CUP

Responsabile SottoProgetto

Data Inizio (gg/mm/aaaa)

Data Fine (gg/mm/aaaa)

Elenco Personale e Costi Orari

Matricola CNR

Codice Terzo (SIGLA)

Ricerca

Azzera

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Profilo

Livello

Fascia stipendiale

Sede di lavoro

Costo orario (€)

Dal (gg/mm/aaaa)

Al (gg/mm/aaaa)

Aggiungi

Numero totale di record: XX

Matricola	Denominazione	Profilo	Livello	Fascia	Costo orario (€)	Dal	Al	E	M
XXXX	Mario Rossi	Ricercatore	III	X°	40,50	01/01/2012	31/12/2012		
XXXX	Mario Rossi	Ricercatore	III	X°	42,00	01/01/2013	31/12/2015		

Esporta Lista

1

Prima

Precedente

Successiva

Ultima

Indietro

Salva

Salva e avanti



Configurazione Attività: Personale e costi orari	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	<p>Tale form consente di configurare a partire da un SottoProgetto preventivamente individuato, il personale (<i>Staffing</i>) impiegato nelle attività oggetto di rendicontazione oraria tramite Time-Sheet con indicazione del relativo costo orario storicizzato.</p> <p>La procedura di configurazione delle Attività oggetto di rendicontazione oraria, prevede degli step successivi di cui la definizione del personale rappresenta appunto il primo passo (cui seguiranno il caricamento del piano orario per singolo dipendente e la configurazione del modello/layout di stampa del Time-Sheet di SottoProgetto).</p>
<b>Requisiti funzionali</b>	<p>La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.03.004-Configurazione Staffing e Costi orari</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>La configurazione delle Attività oggetto di rendicontazione oraria è consentita solamente per i progetti in stato “Approvato”. Il sistema verifica che per tutte le matricole inserite, i costi orari indicati coprano tutto il periodo di durata del SottoProgetto così come indicato nella sezione “Dati SottoProgetto” visibile in lettura.</p>

### 3.12. Configurazione Attività: Piano ore individuale


Configurazione Attività - Piano ore

individuale

Menu Generale

Help

Esci



SIPRO – Configurazione Attività – Piano ore individuale

Nome Utente – CdR CNR

Personale

Piano ore

Time-Sheet

Consolida/Riapri

Dati SottoProgetto

SottoProgetto

DSB.AD008.023.013-PON04a2\_C ICAR NA

Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto

Istituto di calcolo e reti ad alte prestazioni (ICAR)

Sede principale svolgimento attività

Sede secondaria di Napoli

Attività di ricerca/Laboratorio

COGSYS-Laboratorio di Sistemi Cognitivi

Acronimo progetto

CUP

Responsabile SottoProgetto

SH 2.0

B71H12000660005

Data Inizio (gg/mm/aaaa)

Data Fine (gg/mm/aaaa)

01/01/2012

31/12/2015

Ripartizione temporale per SAL

SAL	Dal	Al
I	01/01/2012	30/06/2012
II	01/07/2012	31/12/2012
III	01/01/2013	30/06/2013
IV	01/07/2013	31/12/2015

Piano orario individuale

SAL

I

Denominazione attività

WP2-Analisi funzionale Fascicolo Sanitario Elettronico

Unità di personale

Ore pianificate

200

Data inizio (gg/mm/aaaa)

01/01/2012

Data fine (gg/mm/aaaa)

30/06/2012

Aggiungi

Azzera

☐ Abilita caricamento massivo
 

Scarica tracciato record

Piano orario SH 2.0 – SAL I

Browse..

Carica file

SAL	Denominazione attività	Personale	Piano ore	Dal	Al	Budget (€)	E	M
I	WP1-Project Management e Monitoraggio	MARIO ROSSI	120	01/01/2012	30/06/2012	4.860,00		
II	WP1-Project Management e Monitoraggio	MARIO ROSSI	100	01/07/2012	31/12/2012	4.050,00		
III	WP1-Project Management e Monitoraggio	MARIO ROSSI	100	01/01/2013	30/06/2013	4.200,00		
I	WP2-Analisi funzionale Fascicolo Sanitario	MARIO ROSSI	200	01/01/2012	30/06/2012	8.100,00		

Esporta Lista

1

Prima

Precedente

Successiva

Ultima

Allegati

Cerca file...

Nuovo

Descrizione	Data caricamento	E	S
Piano orario SH2.0 SAL I	2018-03-19 09:48		

Indietro


Salva

Salva e avanti

<b>Configurazione Attività: Piano ore individuale</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di caricare a partire da un SottoProgetto preventivamente individuato, il piano ore individuale del personale impiegato nelle attività di progetto articolato per SAL.
<b>Requisiti funzionali</b>	<p>La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.03.005-Configurazione Piano ore per Personale/Attività.</li> </ul> <p>Dalla pagina in oggetto è inoltre possibile accedere alle seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.04.001-Inserimento documento;</li> <li>• PRO.04.003-Ricerca documenti.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>La compilazione a sistema di tale pagina è “opzionale” (non obbligatoria).</p> <p>Il caricamento del Piano orario individuale può avvenire sia mediante data entry manuale che mediante caricamento massivo di un tracciato .xlsx precedentemente scaricato dal sistema e compilato.</p> <p>Il menu a tendina delle “Unità di personale” disponibili riporta i nominativi del personale precedentemente caricato alla pagina “Configurazione Attività: Personale e Costi orari”.</p> <p>Il campo “Budget (€)” è calcolato automaticamente dal sistema moltiplicando le ore indicate nel piano orario per il costo orario precedentemente definito alla pagina “Configurazione Attività: Personale e Costi orari”. Il sistema verifica che per ciascun intervallo temporale indicato nel Piano orario individuale, sia disponibile un costo orario “univoco”. In caso contrario apparirà un apposito messaggio di <i>warning</i>.</p>

### 3.13. Configurazione Attività: Modelli e Stampe Time-Sheet (1 di 3)

**Configurazione Attività – Modelli e Stampe Time-Sheet (1**

**di 3)**  


Menu Generale

Help

Esci

SIPRO – Configurazione Attività – Modelli e Stampe Time-Sheet (1 di 3)
Nome Utente – CdR CNR

Personale
Piano ore
Time-Sheet
Consolida/Riapri

**Dati SottoProgetto**

SottoProgetto

Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto

Sede principale svolgimento attività

Attività di ricerca/Laboratorio

Acronimo progetto

CUP

Responsabile SottoProgetto

Data Inizio (gg/mm/aaaa)

Data Fine (gg/mm/aaaa)

**Modello Time-Sheet**

Denominazione Modello Time-Sheet

Data inizio (gg/mm/aaaa)

Data fine (gg/mm/aaaa)

Aggiungi

Azzera

Denominazione Modello	Dal	Al	Num. Righe	Num. Attività	Data ultima stampa	E	M	R	T	Seleziona
SH 2.0 – SAL I	01/01/2012	30/06/2012	5	14	2018-02-28 15:35				T	<input type="checkbox"/>
SH 2.0 – SAL II	01/07/2012	31/12/2012	5	0	2018-02-28 15:38				T	<input type="checkbox"/>

Stampa Time-Sheet .PDF

Stampa Time-Sheet .XLSX

1

Prima

Precedente

Successiva

Ultima

**Allegati**

Cerca file...

Nuovo

Descrizione	Data caricamento	E	S
Time-Sheet SAL I	2018-03-19 09:48		

Indietro

Salva

<b>Configurazione Attività: Modelli e Stampe Time-Sheet (1 di 3)</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di configurare a sistema a partire da un SottoProgetto preventivamente individuato, i Modelli di Time-Sheet che saranno oggetto di stampa e sottoscrizione da parte del personale coinvolto nelle attività di progetto. La procedura di configurazione a sistema dei Modelli di Time-Sheet avviene mediante step successivi a partire dall’inserimento nella presente maschera della denominazione di ciascun Modello e del relativo periodo temporale (i.e. un Modello per ogni SAL di progetto).
<b>Requisiti funzionali</b>	<p>La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.03.006-Configurazione Modelli Time-Sheet;</li> <li>• PRO.03.008-Stampa Time-Sheet.</li> </ul> <p>Dalla pagina in oggetto è inoltre possibile accedere alle seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.04.001-Inserimento documento;</li> <li>• PRO.04.003-Ricerca documenti.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>Una volta definiti “Denominazione”, “Data inizio” e “Data fine” del modello, tramite l’icona “R” (Righe) visualizzata in griglia si potrà accedere alla successiva pagina di configurazione “Modelli e Stampe Time-Sheet (2 di 3)” per la definizione delle righe di Attività costituenti il “corpo” del modello.</p> <p>La icona “T” (Template) in gridview consente di rigenerare a sistema un nuovo Modello a partire da uno precedentemente inserito.</p>

### 3.14. Configurazione Attività: Modelli e Stampe Time-Sheet (2 di 3)

# Configurazione Attività - Modelli e Stampe Time-Sheet

SHEET (2 di 3)

Menu Generale

Help

Esci

SIPRO – Configurazione Attività – Modelli e Stampe Time-Sheet (2 di 3)

Nome Utente – CdR CNR

**Modello Time-Sheet**

Denominazione Modello TS  

SH 2.0 – SAL I

Data Inizio (gg/mm/aaaa)  

01/01/2012

Data Fine (gg/mm/aaaa)  

30/06/2012

**Definizione righe Time-Sheet**

Inserisci causali assenze  
Si/No

Denominazione riga  

☐ Includi disponibilità oraria residua

Aggiungi

Azzera

N.	Denominazione riga	Residuo orario	Attività associate	Ultimo aggiornamento	E	M	AT	Sposta
1	PON04a2_C WP1		Si	2018-02-28 15:35				
2	PON04a2_C WP 2		Si	2018-02-28 15:38				
3	PONa03_00025		No	2018-02-28 16:17				
4	ALTRI PROGETTI	X	No	2018-02-28 16:20				
5								
6								

**Definizione intestazione**

Intestazione

Per formattare il testo: selezionare il testo, quindi scegliere il pulsante Formato testo.  
Per inserire un numero di pagina, la data, l'ora, il percorso del file, il nome del file o della scheda, posizionare il cursore nella casella di modifica e scegliere il pulsante desiderato.  
Per inserire una immagine: premere il pulsante Inserisci immagine. Per formattare l'immagine, posizionare il cursore nella casella di modifica e premere il pulsante Formato immagine.

A sinistra:

Al centro:

A destra:

**Definizione piè di pagina**

Piè di pagina

Per formattare il testo: selezionare il testo, quindi scegliere il pulsante Formato testo.  
Per inserire un numero di pagina, la data, l'ora, il percorso del file, il nome del file o della scheda, posizionare il cursore nella casella di modifica e scegliere il pulsante desiderato.  
Per inserire una immagine: premere il pulsante Inserisci immagine. Per formattare l'immagine, posizionare il cursore nella casella di modifica e premere il pulsante Formato immagine.

A sinistra:

Al centro:

A destra:

Indietro

Anteprima

Salva


<b>Configurazione Attività: Modelli e Stampe Time-Sheet (2 di 3)</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form rappresenta il secondo step di configurazione a sistema di un Modello di Time-Sheet a partire da un SottoProgetto preventivamente individuato. Nello specifico all’interno di tale form l’utente “Amministrativo” definisce la denominazione delle righe costituenti il corpo del Time-Sheet (ciascuna riga sarà poi associata ad una o più Attività), nonché intestazione e piè di lista.
<b>Requisiti funzionali</b>	La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.03.006-Configurazione Modelli Time-Sheet.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>Il menu a tendina “Inserisci causali assenze” (Si/No) consente di visualizzare o meno nel corpo del Time-Sheet, unitamente alle righe definite e configurate dall’Amministratore, anche le causali di assenza automaticamente rilevate dal sistema mediante l’integrazione con il sistema di rilevazione delle presenze giornaliere del personale (i.e. EPAS).</p> <p>La check-box “Includi disponibilità oraria residua” consente di associare ad una ed una sola riga del corpo del Time-Sheet, l’eventuale residuo orario calcolato automaticamente dal sistema come differenza tra le ore di presenza giornaliera e le ore attribuite alle attività di progetto da parte del personale in sede di compilazione dei propri Time-Sheet.</p> <p>Tramite l’icona “AT” (Attività) visualizzata in griglia si potrà accedere alla successiva pagina di configurazione “Modelli e Stampe Time-Sheet (3 di 3)” per la selezione delle Attività da associare a ciascuna riga del Time-Sheet.</p> <p>Al salvataggio, verrà attivato il pulsante “Anteprima” che consente di visualizzare l’anteprima .pdf del modello configurato.</p>

### 3.15. Configurazione Attività: Modelli e Stampe Time-Sheet (3 di 3)

**Configurazione Attività – Modelli e Stampe Time-Sheet (3 di 3)**

di 3)

gg/mm/aaaa



SIPRO – Configurazione Attività – Modelli e Stampe Time-Sheet (3 di 3)

Nome Utente – CdR CNR

Menu Generale

Help

Esci

**Modello Time-Sheet**

Denominazione Modello TS	Data Inizio (gg/mm/aaaa)	Data Fine (gg/mm/aaaa)
SH 2.0 – SAL I	01/01/2012	30/06/2012
Denominazione riga		
PONa03_00025		

**Ricerca Attività**

Progetto

▼

Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto

▼

Istituto di Calcolo e Reti ad Alte Prestazioni (ICAR)

Sede principale svolgimento attività

▼

Sede secondaria di Napoli

Acronimo progetto ▼  
CUP

Attività già associata a riga Time-Sheet  
Si/No ▼

Stato Progetto ▼  
Approvato – Ripartito

Avvia Ricerca

Azzera Ricerca

**Lista Attività**

Indietro

Associa attività a riga Modello TS

Numero totale di record: XX

Riga Time-Sheet	Acronimo Prog.	Codice Attività	Denominazione Attività	Inizio	Fine	Associata a TS	Tutti
	BIOforIU	PONa03_00025.A001	WP1-...	01/07/2012	31/12/2012	✗	✓
	BIOforIU	PONa03_00025.A002	WP2-...	01/09/2012	30/06/2012	✗	✓
	BIOforIU	PONa03_00025.A003	WP3-...	01/01/2013	31/12/2013	✗	✓
PON04a2_C WP1	SH 2.0	DSB.AD008.023.A001	WP1-Project Man...	01/01/2012	31/12/2015	✓	☐




<b>Configurazione Attività: Modelli e Stampe Time-Sheet (3 di 3)</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form rappresenta il terzo ed ultimo step di configurazione a sistema di un Modello di Time-Sheet collegato ad un SottoProgetto preventivamente individuato. Nello specifico all’interno di tale form l’utente “Amministrativo” seleziona le Attività di progetto da associare alle singole righe costituenti il corpo del Time-Sheet.
<b>Requisiti funzionali</b>	La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.03.006-Configurazione Modelli Time-Sheet.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	Tra i criteri di ricerca il menu a tendina “Attività già associata a riga TS” (Si/No) consente di filtrare le Attività che risultano o meno già associate ad altre righe del Modello di Time-Sheet in fase di configurazione (in sede di associazione delle Attività alle righe, il sistema controlla automaticamente che le Attività selezionate non risultino già associate ad altre righe del Modello).

### 3.16. Configurazione Attività: Consolida/Riapri

**Configurazione Attività -**  
Consolida/Riapri

Menu Generale
Help
Esci



SIPRO – Configurazione Attività – Consolida/Riapri
Nome Utente – CdR CNR

Personale
Piano ore
Time-Sheet
**Consolida/Riapri**

**Dati SottoProgetto**

SottoProgetto  
DSB.AD008.023.013-PON04a2\_C ICAR NA

Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto  
Istituto di calcolo e reti ad alte prestazioni (ICAR)

Sede principale svolgimento attività  
Sede secondaria di Napoli

Attività di ricerca/Laboratorio  
COGSYS-Laboratorio di Sistemi Cognitivi

Acronimo progetto  
SH 2.0

CUP  
B71H12000660005

Responsabile SottoProgetto

Data Inizio (gg/mm/aaaa)  
01/01/2012

Data Fine (gg/mm/aaaa)  
31/12/2015

**Ripartizione temporale per SAL**

SAL	Dal	Al
I	01/01/2012	30/06/2012
II	01/07/2012	31/12/2012
III	01/01/2013	30/06/2013
IV	01/07/2013	31/12/2015

**Dati Consolidamento Attività**

Cod. Attività	Denominazione Attività	Inizio	Fine	Seleziona
DSB.AD008.023.A001	WP1-Project Management e Monitoraggio	01/01/2012	31/12/2015	<input type="checkbox"/>
DSB.AD008.023.A002	WP2-Analisi funzionale Fascicolo Sanitario	01/01/2012	30/06/2013	<input type="checkbox"/>

Unità di personale  
!!!Tutti!!!

Consolida (Dal)  
01/01/2012

Consolida (Al)  
30/06/2012

Consolida Attività

**Lista Attività Consolidate**

Consolida Attività
Riapri Attività

Cod. Attività	Denominazione Attività	Personale	Dal	Al	Stato	Data Stato	User	Selez.
DSB.AD008.023.A001	WP1-Projet...	MARIO ROSSI	01/01/2012	30/06/2012	C	2012-07-25	aferrera	<input type="checkbox"/>
DSB.AD008.023.A002	WP2-Analisi...	MARIO ROSSI	01/01/2012	30/06/2012	A	2012-07-25	aferrera	<input type="checkbox"/>

1
Prima
Precedente
Successiva
Ultima

Indietro
Salva


<b>Configurazione Attività: Consolida/Riapri</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di consolidare a partire da un SottoProgetto preventivamente individuato, i dati orari caricati sui Time-Sheet dal personale coinvolto nelle Attività di progetto in un dato intervallo temporale (i.e. SAL). Ove necessario tramite tale funzionalità è possibile riaprire le Attività (e connessi dati orari caricati sui Time-Sheet) precedentemente consolidati.
<b>Requisiti funzionali</b>	La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.03.003-Consolidamento/Riapertura Attività.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	All'interno della gridview presente nella sezione “Lista Attività Consolidate” sono visualizzate tutte le Attività consolidate e relativo intervallo temporale di consolidamento. Selezionando il record di interesse è possibile premendo il pulsante “Riapri Attività” procedere alla riapertura di un'Attività precedentemente consolidata in un dato intervallo temporale. Il sistema provvede ad aggiornare lo stato dell'Attività visibile in griglia da “C” (Consolidato) ad “A” (Aperto). Il sistema controlla automaticamente che per ogni Attività consolidata non vi siano “buchi” tra un intervallo temporale consolidato ed il successivo.

### 3.17. Ricerca Attività

Ricerca

Attività

gg/mm/aaaa



SIPRO – Ricerca Attività

Nome Utente – CdR CNR

Progetti

SottoProgetti

Attività

Ricerca Attività

Progetto

DSB.AD008.023-PON04a2\_C

Dipartimento/Istituto esecutore SottoProgetto

Sede principale svolgimento attività

Attività di ricerca/Laboratorio

SottoProgetto

Acronimo progetto

CUP

Personale

☒

Abilita ricerca per SAL

SAL

I

Data (Dal)

01/01/2012

Data (Al)

30/06/2012

Avvia Ricerca

Azzera Ricerca

Lista Attività

Compila Time-Sheet

Esporta Lista

Numero totale di record: XX

Progetto	Esecutore	Attività	Dal	Al	Budget (€)	Rend (€)	Seleziona
DSB.AD008.023	ICAR NA	WP1-Project...	01/01/12	30/06/12	350.000	75.000	<input type="checkbox"/>
DSB.AD008.023	ICAR PA	WP2-Analisi...	01/01/12	30/06/12	180.000	0	<input type="checkbox"/>

Totale Budget (€)

530.000

Totale Rend (€)

75.000

% Avanz.

14,15%

1

Prima

Precedente

Successiva

Ultima

Totale Budget (ore)

6.500

Totale Rend (ore)

650

% Avanz.

10,00%

Export base dati giornaliera per unità di personale

Data (Dal)

Data (Al)

Esporta Base Dati Giornaliera Personale (.xlsx)


<b>Ricerca Attività</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (SottoProgetto)” “Supervisore (SottoProgetto)” “Compilatore (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di ricercare, tramite specifica di criteri predefiniti, le Attività presenti in anagrafica oggetto di rendicontazione oraria da parte del personale impiegato nell’esecuzione del progetto e di visualizzarne i dati più significativi in un’apposita gridview. L’elenco così ottenuto potrà essere esportato su file .xlsx per successive rielaborazioni fuori sistema.
<b>Requisiti funzionali</b>	La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.03.001-Ricerca Attività.</li> </ul> Dalla pagina in oggetto è inoltre possibile accedere alle seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.03.007-Compilazione Time-Sheet.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>Tra i filtri di ricerca della sezione “Ricerca Attività” è presente la check-box “Abilita ricerca per SAL” che in caso di selezione, attiva il menu a tendina “SAL” che consente di compilare automaticamente i campi “Data (Dal)” – “Data (Al)” con le date di inizio e fine corrispondenti al SAL di interesse. In caso contrario i campi “Data (Dal)” – “Data (Al)” saranno liberamente editabili dall’utente.</p> <p>Per gli utenti con profilo “Compilatore” il menu a tendina “Personale della sezione “Ricerca Attività” risulterà precompilato e non modificabile con il nominativo dell’utente in sessione.</p> <p>Il pulsante “Esporta Basi Dati Giornaliera Personale” della sezione “Lista Attività” consente agli utenti con profilo “Amministrativo” e “Supervisore”, previa selezione dell’intervallo temporale di interesse, di esportare su foglio .xlsx tutta la base dati presente a sistema relativamente alle ore giornaliere rendicontate dal personale sulle diverse attività di progetto. A titolo di esempio i campi del tracciato oggetto di esportazione riguarderanno Codice e Denominazione Progetto, Codice e Denominazione SottoProgetto, Codice e Denominazione Attività, Unità di Personale, Giorno/Mese/Anno, Ore Rendicontate, Valore (€) delle Ore Rendicontate, Stato della giornata (Consolidata/Aperta/Da consolidare), etc.. Gli utenti con profilo “Compilatore” potranno invece esportare unicamente la base dati relativa al loro nominativo.</p>

### 3.18. Compilazione Time-Sheet

**Compilazione Time-Sheet**

**Sheet**

gg/mm/aaaa



SIPRO – Compilazione Time-Sheet

Nome Utente – CdR CNR

Menu Generale

Help

Esci

**Piano orario individuale**

Dipendente

MARIO ROSSI

Progetto

DSB.AD008.023-PON04a2\_C

Acronimo progetto CUP

Numero totale di record: XX

Progetto	SAL	Denominazione attività	Dal	Al	Piano ore	Rend	Delta
DSB.AD008.023-PON04a2_C	I	WP1-Project Manag...	01/01/2012	30/06/2012	120	12	108
DSB.AD008.023-PON04a2_C	II	WP1-Project Manag...	01/07/2012	31/12/2012	100	0	100
DSB.AD008.023-PON04a2_C	III	WP1-Project Manag...	01/01/2013	30/06/2013	100	0	100
DSB.AD008.023-PON04a2_C	I	WP2-Analisi funzionale...	01/01/2012	30/06/2012	200	14	186

Esporta Lista

**Time-Sheet**

Data inizio (aaaa-mm) Data fine (aaaa-mm)

2012-01 2012-01

Ore di presenza giornaliera (dati EPAS)	6,00	5,00	7,50	8,00	8,00	8,00	7,20
Disponibilità oraria	5,00	5,00	7,50	6,00	6,00	5,00	7,20
Missione							
Assenza (Ferie/Permessi/Altro)	X	X	X	X	X	X	X

Attività	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
	01/01/12	02/01/12	03/01/12	04/01/12	05/01/12	06/01/12	07/01/12	08/01/12	09/01/12	10/01/12	11/01/12	12/01/12	13/01/12
WP1-Project Management e Monitoraggio				2	2				2	2	2	2	
WP2-Analisi funzionale Fascicolo Sanitario									4	4	3	3	
Disponibilità oraria residua				3,00	3,00				1,50	0,00	1,00	0,00	7,20

Dato editabile  
 Dato consolidato (NON MODIFICABILE)


Compilazione Time-Sheet	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (SottoProgetto)” “Supervisore (SottoProgetto)” “Compilatore (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente al personale coinvolto nelle attività di progetto e preventivamente abilitato (cfr. funzionalità PRO.03.004-Configurazione Staffing e Costi orari), di compilare i fogli orari delle attività svolte (Time-Sheet) su base mensile. Non è pertanto escluso che gli utenti interessati alla compilazione dei fogli orari siano anche gli utenti con profilo “Amministrativo” o “Supervisore” oltre naturalmente gli utenti con profilo “Compilatore”.
<b>Requisiti funzionali</b>	La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.03.007-Compilazione Time-Sheet.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>Mediante i filtri di ricerca presenti nella sezione “Piano orario individuale”, l’utente può ricercare e visualizzare per ciascun progetto cui è stato abilitato il proprio piano orario individuale articolato per SAL con evidenza delle ore pianificate, di quelle già rendicontate e della differenza residua.</p> <p>Una volta selezionato l’intervallo temporale di interesse (su base mensile), premendo il pulsante “Carica Time-Sheet” verrà visualizzata nella sezione sottostante un foglio di lavoro contenente sulle righe le Attività del Progetto di riferimento e sulle colonne i dati giornalieri di presenza estrapolati dal sistema di rilevazione delle presenze (i.e. EPAS) e la “Disponibilità oraria” giornaliera a disposizione dell’utente che tiene conto di eventuali ore già rendicontate nella medesima giornata su altri progetti.</p> <p>L’utente potrà quindi procedere alla compilazione dei dati orari giornalieri per singola Attività. Il sistema calcola automaticamente per ciascuna giornata la disponibilità oraria residua pari alla differenza tra la disponibilità oraria di partenza e le ore giornaliere imputate alle attività. Al salvataggio il sistema verifica che per ciascuna giornata il saldo della disponibilità oraria residua sia pari o maggiore di zero. Qualora per il periodo considerato le Attività risultino già “consolidate” a sistema (cfr. funzionalità PRO.03.003-Consolidamento/Riapertura Attività) l’utente non potrà effettuare alcuna modifica dei valori visualizzati. Le celle contenenti i dati orari delle attività riporteranno pertanto un colore differente in base allo stato (cella editabile/non editabile).</p>

### 3.19. Repository Documentale: Ricerca Documenti

**Repository Documentale - Ricerca**

**Documenti**

gg/mm/aaaa



SIPRO – Repository Documentale - Ricerca Documenti

Nome Utente – CdR CNR

Menu Generale

Help

Esci

**Ricerca Documenti**

Progetto ▼

Acronimo progetto ▼ CUP Origine Progetto ▼

Ambito-Fase di riferimento ▼ SAL ▼

Proposta/Finanziamento/Rendicontazione/Verifiche/Pagamenti/Altro ▼

Descrizione ▼

% Testo%

Formato ▼

**Lista Documenti**

Numero totale di record: XX

Progetto	Ambito-Fase	CdR	SAL	Nome file	Formato	Descrizione	Data caricamento	E	S	Seleziona
DSB.AD008.023	Rendicontazione	ICAR PA	I	Rend_1	xlsx	Rendiconto presentato...	2018-03-21 01:05			<input type="checkbox"/>

1 ▼

Prima

Precedente

Successiva

Ultima




Repository Documentale: Ricerca Documenti	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (Progetto)” “Amministrativo (SottoProgetto)” “Supervisore (Progetto)” “Supervisore (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di ricercare, tramite specifica di criteri predefiniti, i documenti (file) presenti nel Repository Documentale del sistema e di visualizzarne le principali informazioni all’interno di un’apposita griglia riepilogativa.
<b>Requisiti funzionali</b>	<p>La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.04.002-Eliminazione documento (solo “Amministrativo”);</li> <li>• PRO.04.003-Ricerca documenti;</li> <li>• PRO.04.004-Esporta lista documenti;</li> <li>• PRO.04.005-Scarica documento.</li> </ul> <p>Dalla pagina in oggetto è inoltre possibile accedere alle seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.04.001-Inserimento documento (solo “Amministrativo”).</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>La icona “E” (Elimina) in gridview consente di eliminare un documento precedentemente caricato nel repository di sistema. Il sistema in fase di eliminazione di un documento verifica che l’utente (“Amministrativo”) che effettua la cancellazione appartenga alla medesima struttura (Dipartimento/Istituto) dell’utente che aveva in precedenza effettuato il caricamento del documento a sistema.</p> <p>La icona “S” (Stampa) in gridview consente di effettuare il download del documento di riferimento.</p> <p>Il pulsante “Allega” è abilitato esclusivamente quando l’accesso alla pagina di ricerca documenti avviene a partire dalla sezione “Allegati” di un’altra pagina del sistema. In questo caso sarà possibile selezionare il documento di interesse tramite l’apposita check-box presente in griglia e facendo quindi click sul pulsante “Allega” il sistema tornerà alla pagina di provenienza creando un collegamento per il download del file di interesse.</p>

### 3.20. Repository Documentale: Inserimento Documento

**Repository Documentale - Inserimento**

gg/mm/aaaa

Menu GeneraleHelpEsci



SIPRO – Repository Documentale - Inserimento DocumentoNome Utente – CdR CNR

**Dati Progetto**

Origine Progetto

Altra struttura

Progetto

DSB.AD008.023-PON04a2\_C

Stato

Approvato (Ripartito)

**Dati Documento**

CdR che effettua il caricamento

018.002 ICAR PALERMO

Ambito-Fase di riferimento

Proposta/Finanziamento/Rendicontazione/Verifiche/Pagamenti/Altro

SAL (opzionale)

Descrizione (max 500 caratteri)

Inserire testo

**Carica Documento**

Nome file

Browse...

Carica file

Indietro

Nuovo

Salva

Repository Documentale: Inserimento documento	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo (Progetto)” “Amministrativo (SottoProgetto)”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di caricare nel repository documentale del sistema ed indicizzare mediante specifica di attributi predefiniti ( <i>Ambito-Fase di riferimento del progetto, SAL ove applicabile e Descrizione testuale libera</i> ), tutti i documenti (file) di interesse per il progetto al fine di consentire in ogni momento la loro ricerca e consultazione.
<b>Requisiti funzionali</b>	La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.04.001-Inserimento documento.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	Prima del caricamento di un documento, l’utente dovrà obbligatoriamente selezionare all’intero della sezione “Dati Progetto” il progetto di riferimento mediante gli appositi menu a tendina.


### 3.21. Gestione Utenti

Gestione Utenti

Menu Generale

Help

Esci



SIPRO – Gestione Utenti

Nome Utente – CdR CNR

Ricerca Utente

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Username

Attivo

Bloccato

Avvia Ricerca

Azzera Ricerca

Lista Utenti

Numero totale di account: xx

Username	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Attivo	Bloccato	Ruolo SIPRO	D	M	Seleziona
				SI	NO	Compilatore			

1

Prima

Precedente

Successiva

Ultima

Inserisci Account

Sblocca account

Riattiva/Disattiva account


<b>Gestione Utenti</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente di ricercare e gestire le utenze di sistema. Tramite specifica di criteri di ricerca predefiniti, sono visualizzati all’interno di un’apposita gridview riepilogativa i dati principali degli utenti presenti nell’anagrafica di sistema. Una volta selezionato l’utente di interesse, sarà possibile attivare/disattivare il relativo account di accesso al sistema o sbloccare l’account in caso di blocco automatico di sistema per reiterati tentativi di accesso con user o password errati. La profilazione delle utenze (Amministrativo/Supervisore/Compilatore) avviene a livello di struttura (Dipartimento/Istituto) cui appartiene l’utente da abilitare. Il sistema verifica che nell’intera anagrafica di sistema sia presente in modo univoco un codice fiscale per ogni utente.
<b>Requisiti funzionali</b>	<p>La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.06.003-Abilitazione/Disabilitazione utenza;</li> <li>• PRO.06.004-Sblocco utenza;</li> <li>• PRO.06.005-Ricerca utenza.</li> </ul> <p>Dalla pagina in oggetto è inoltre possibile accedere alle seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.06.001-Creazione e profilazione utenza;</li> <li>• PRO.06.002-Modifica utenza.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	Il pulsante “Inserisci Account” consente di accedere alla pagina di inserimento a sistemadi un nuovo utente e non prevede la preventiva selezione di alcun record visualizzato nella griglia “Lista Utenti”.

### 3.22. Inserimento Utente

**Inserimento**

**Utente**

gg/mm/aaaa



SIPRO – Inserimento Utente

Nome Utente – CdR CNR

**Dati Anagrafici**

Nome	Cognome
<input type="text" value="Alessandro"/>	<input type="text" value="Ferrera"/>
<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="Italia"/>
Provincia di nascita	Comune di nascita
<input type="text" value="Palermo"/>	<input type="text" value="Palermo"/>
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	Telefono
<input type="text" value="alessandro.ferrera@cnr.it"/>	<input type="text"/>

**Dati CNR**

Codice Terzo (SIGLA)	Matricola CNR
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Profilo	Livello
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fascia Stipendiale	Dipartimento CNR
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Istituto CNR	Attività di ricerca/Laboratorio
<input type="text" value="Istituto di Calcolo e Reti ad Altre Prestazioni (ICAR)"/>	<input type="text" value="DIITET"/>
Sede di lavoro	Ruolo SIPRO
<input type="text" value="221420-ICAR sede di Palermo"/>	<input type="text" value="Amministratore"/>

<b>Inserimento Utente</b>	
<b>Profili utente coinvolti</b>	“Amministrativo”
<b>Descrizione breve</b>	Tale form consente l’inserimento in anagrafica di un nuovo utente e di associare allo stesso uno dei profili utente previsti dal sistema (“Amministrativo”, “Supervisore” o “Compilatore”).
<b>Requisiti funzionali</b>	La pagina in oggetto soddisfa le seguenti funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO.06.001-Creazione e profilazione utenza.</li> </ul>
<b>Principali campi e pulsanti presenti nella pagina e relativi controlli</b>	<p>Il sistema sulla base dei dati anagrafici inseriti controlla la correttezza del Codice Fiscale dell’utente.</p> <p>Nella sezione “Dati CNR” l’indicazione della “Fascia Stipendiale” è richiesta solamente per i gli utenti con “Livello” I-III.</p>

\*\*\* *FINE DEL DOCUMENTO* \*\*\*