



Manuale



REGIONE DEL VENETO



Indice dei contenuti

1. Introduzione
2. Le aree di lavoro
3. Utilizzo dell'editor visuale
4. Consigli redazionali
5. Glossario

Come leggere il manuale.

Il manuale copre tutte le esigenze di redazione: amministratori, referenti, enti esterni.

Per distinguere le aree in cui è possibile agire, le sezioni sono state contrassegnate di asterischi aggiuntivi laddove l'accesso sia possibile solo ad amministratori e/o referenti. L'asterisco [azzurro](#) (*) indica l'accesso ai referenti, l'asterisco rosso (*) agli [amministratori](#).

Per esempio:

Creazione di una scheda **

Attivazione di nuovi utenti *

Laddove non siano presenti asterischi aggiuntivi, l'accesso vale per tutti i livelli.

Introduzione.

Introduzione

L'applicativo che supporta il progetto **Rete degli URP** è costituito da più strumenti, utili a creare e gestire la rete di informazioni al servizio del proprio lavoro.

Generale

E' la prima pagina che si viene ad incontrare una volta effettuato il login, ovvero l'accesso tramite proprie credenziali, e in cui è contenuto un riepilogo delle ultime informazioni pubblicate, filtrabili per i tre percorsi: cittadino, ente locale, impresa.

Anagrafica

Contiene le informazioni complete dei recapiti e riferimenti delle istituzioni aderenti al progetto, comprese di informazioni sull'ufficio URP e sul suo responsabile.

Schede

E' di fatto il perno centrale della rete e contengono le informazioni principali, complete ed immediate di un determinato argomento, divise in 6 azioni principali (*competenze, cos'è, a chi è rivolto, quali sono i benefici, quando farlo e cosa fare*) e 3 aree (*scheda, competenze, normativa*).

Notizie

Utili per informare ed aggiornare la rete delle attività più recenti.

Approfondimenti

Utili per approfondire un determinato argomento, subito disponibile nella rete, senza necessità di scaricarlo come documento a sè stante.

Amministratori

E' l'area di servizio riservata agli amministratori della rete.

Tranne l'area "generale", tutte le altre contengono una lista dei contenuti pubblicati e/o in lavoro, che includono la possibilità di consultare il contenuto, di modificarlo se autorizzati e di interagire con esso, ad esempio aggiungendo link, documenti esterni, informazioni aggiuntive.

Esempio di pagina generale.

The screenshot displays the 'Admin' interface of the URP (Rete degli URP) system. At the top left is the 'urp Admin' logo. On the top right, there is a user status 'Buon lavoro, urpamm0' and a link 'I tuoi dati | Esci'. A dark blue navigation bar contains the following tabs: 'generale', 'anagrafica', 'schede', 'notizie', 'approfondimenti', and 'amministratori'. The main content area is divided into three columns:

- Schede recenti:** A list of recent documents with titles and categories. Examples include 'SCUOLA DELL'INFANZIA NON STATALE L.R.23/80 (Ente Locale/Servizi sociali)', 'Servizio Civile Regionale (Cittadino/Solidarietà)', and 'Buono borsa di studio (Cittadino/Borse di studio)'. A link 'Vedi tutte le schede >' is at the bottom.
- Notizie:** A list of news items. Examples include 'Bando Barriere Architettoniche (Ente Locale/Barriere architettoniche)', 'Riunione del Gruppo di lavoro della Rete degli U.R.P. (Ente Locale/Manifestazioni)', and 'Iniziativa CENTRO/PERIFERIA (Cittadino/Musei)'. A link 'Vedi tutte le notizie >' is at the bottom.
- Approfondimenti:** A section with one item: 'I libri sociali per le Organizzazioni di Volontariato (Cittadino/Volontariato)'. A link 'Vedi tutti gli approfondimenti >' is at the bottom.

On the right side, there is a 'Ricerca' section with a search input field and a 'Cerca!' button. Below it, the 'Percorsi' section lists filters: 'Cittadino', 'Ente locale', and 'Impresa'.

Nell'applicativo sono presenti anche i **percorsi**, utili per filtrare le informazioni in base al canale interessato, il **motore di ricerca** e il collegamento diretto ai propri **dati personali** e delle proprie credenziali.

Aree di lavoro.

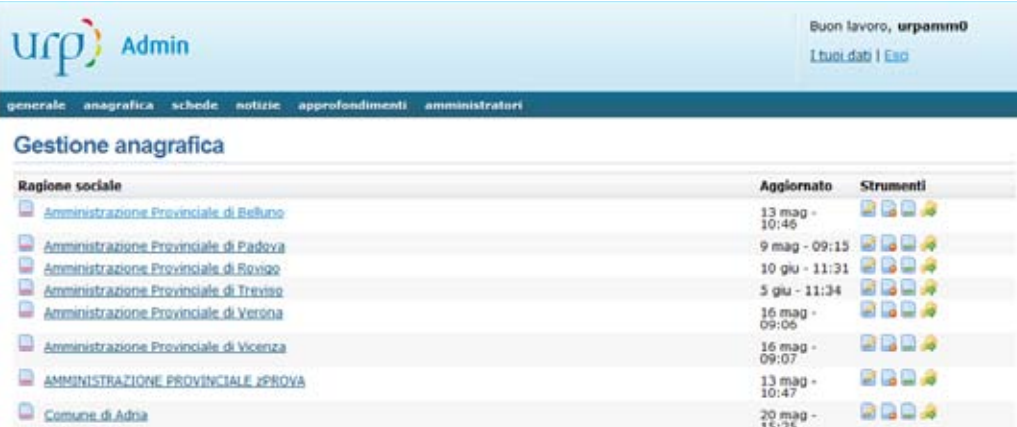
Lavorare con l'anagrafica.

La sezione e strumento anagrafica contiene la banca dati informativa di tutti gli enti aderenti al progetto, suddivisa in 4 aree: *informazioni generali*, *recapiti*, *ufficio URP*, *responsabile URP*. Il responsabile URP corrisponde anche al nominativo dell'ente esterno autorizzato per l'accesso al sistema.

Consultare l'anagrafica.

Per accedere alla consultazione dell'anagrafica scegliere dal menu orizzontale (barra blu in alto) la voce **lista** nel menu "anagrafica", la quale offrirà un elenco di tutte le anagrafiche contenute ordinate per ragione sociale. L'elenco è fornito anche della data di aggiornamento della voce.

Per entrare nel dettaglio delle informazioni, cliccare direttamente sulla ragione sociale.



Ragione sociale	Aggiornato	Strumenti
Amministrazione Provinciale di Belluno	13 mag - 10:45	[Icone]
Amministrazione Provinciale di Padova	9 mag - 09:15	[Icone]
Amministrazione Provinciale di Rovigo	10 giu - 11:31	[Icone]
Amministrazione Provinciale di Treviso	5 giu - 11:34	[Icone]
Amministrazione Provinciale di Verona	16 mag - 09:06	[Icone]
Amministrazione Provinciale di Vicenza	16 mag - 09:07	[Icone]
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE JPROVA	13 mag - 10:47	[Icone]
Comune di Adria	20 mag - 15:25	[Icone]

Gestire l'anagrafica. **

La gestione dell'anagrafica permette di modificare i dati esistenti, cancellare una voce presente, rendere pubblicata / non pubblicata una voce inserita, inviare i dati al referente dell'URP*.

Come tutti gli strumenti a disposizione nell'applicativo, l'anagrafica è corredata da icone facilmente individuabili che servono a compiere determinate azioni:



L'indicatore di **“pubblicato / non pubblicato”** è utile al fine di individuare quali contenuti sono stati resi pubblici per la consultazione finale (che corrisponderà anche alla modalità di pubblicazione dei contenuti al cittadino, quando il progetto sarà aperto ad esso). All'indicatore è associato lo strumento **“rendi pubblico / non pubblico”** nella sezione strumenti della lista.

Gli strumenti **“modifica”** e **“cancella”** sono utili alla gestione dei contenuti esistenti, per variare o cancellare la scheda anagrafica interessata.

“invia i dati” è invece lo strumento con cui viene generata la password dell'ente esterno inserito, ed inviate automaticamente le credenziali al diretto interessato, tramite e-mail predefinita. Lo stesso strumento può servire anche per rigenerare la password.

Importante: *all'anagrafica sono associate tutte le competenze della scheda, perciò è uno strumento molto importante, da usare con particolare attenzione in caso di modifica o cancellazione.*

Creare una nuova anagrafica. **

La creazione di una nuova scheda anagrafica avviene selezionando la voce **crea** dal menu “anagrafica”, che ci porterà ad una serie di campi da inserire. Alcuni di essi sono obbligatori (*ragione sociale, referente URP* e la sua *e-mail*) mentre il *tipo ente* è da tenere ben presente nella fase di pubblicazione definitiva in quanto determina l'associazione alle competenze della scheda.

Lavorare con la scheda.

La scheda è lo strumento principale su cui ruota il progetto della Rete degli URP. Ad essa vengono associate anche tutte le competenze, i documenti esterni e i riferimenti normativi.

Consultare la scheda.

L'elenco delle schede è disponibile selezionando la voce **lista** dal menu "schede". Verrà presentato un elenco simile a quello dell'anagrafica, ma con alcune voci e strumenti in più.

The screenshot shows the 'Gestione schede' interface. The table has the following data:

Nome scheda		Aggiornato	Strumenti
Impresa/Turismo	Agevolazioni a favore delle piccole e medie imprese turistiche	21 mar - 09:11	[Icone di strumenti]
Impresa/Turismo	Agevolazioni a favore delle PMI turistiche	6 mar - 16:26	[Icone di strumenti]
Cittadino/Turismo	Agevolazioni a favore delle PMI turistiche del Veneto Orientale	18 mar - 13:47	[Icone di strumenti]
Ente Locale/Foreste	Alberi monumentali	26 mar - 11:02	[Icone di strumenti]
Cittadino/Foreste	Alberi monumentali	26 mar - 11:00	[Icone di strumenti]
Cittadino/Formazione	Alternanza scuola - lavoro	25 mar - 12:22	[Icone di strumenti]

Annotations in the image:

- A vertical line points from the text 'percorso / materia' to the 'Nome scheda' column.
- Three vertical lines point from the text 'gestisci i file associati', 'gestisci i link associati', and 'gestisci le informazioni aggiuntive / normativa' to the 'Strumenti' column.

Il "**percorso / materia**" indica a quale materia, e relativo percorso, è associata e catalogata la scheda. Come per l'anagrafica è presente l'indicatore dello stato di "pubblicato / non pubblicato" e la data di aggiornamento.

Gestire la scheda. **

Gli strumenti a disposizione di amministratori e referenti permettono la modifica dei dati della scheda, la pubblicazione / non pubblicazione e la cancellazione della stessa.

Gestire gli strumenti aggiuntivi.

Alla scheda è possibile, come abbiamo notato, associare delle informazioni aggiuntive: *file*, *link* e *normativa*. Tali informazioni sono gestibili da tutti, enti esterni aderenti compresi.

Già collegati a questa scheda		
	Creato il	Strumenti
turismo	20 mar - 11:25	[Icone]
piccole e medie imprese turistiche	20 mar - 11:24	[Icone]

La **gestione dei file e dei link** è simile, e l'interfaccia di gestione è identica. Una volta selezionato lo strumento con cui vogliamo interagire, infatti, ci porterà in entrambi i casi in una schermata come quella indicata nella foto qui sopra.

Abbiamo la possibilità di inserire una **etichetta**, una **descrizione** e il **link** a cui far puntare il file o il documento esterno. La differenza tra file e link consiste nel fatto di distinguere subito qual'è la tipologia di documento associato e predisporre il sistema ad interagire con esso, nonché possibili personalizzazioni future dell'applicativo stesso.

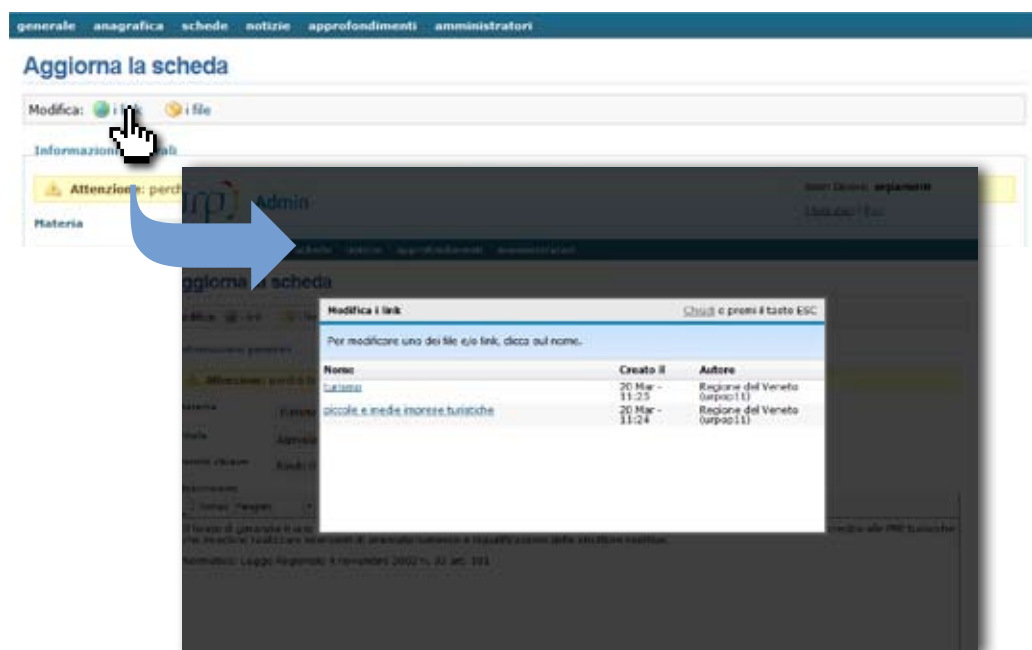
L'*etichetta* e il *link* sono informazioni obbligatorie, mentre la *descrizione* è fortemente consigliata per un utilizzo più agevole nella consultazione delle competenze. In pratica, l'*etichetta* fornisce il nome al collegamento mentre la *descrizione* permette di corredare il collegamento di un testo aggiuntivo, che può essere usato per descrivere brevemente il contenuto del documento stesso.

L'elenco dei documenti già associati alla scheda è presente e visibile subito sotto il modulo di inserimento del nuovo link o file. In esso sono presenti gli strumenti generali, quali indicatore di stato (*pubblicato / non pubblicato*), *modifica*, *cancella*, *rendi pubblico / non pubblico*.

Le aree di lavoro

Per gli amministratori e referenti è possibile modificare direttamente sia i link che i file associati. Cliccando sui rispettivi strumenti, verrà aperto un popup che darà accesso ai contenuti associati per la loro gestione.

Lo strumento diretto permette solo la modifica delle informazioni esistenti, mentre il resto degli strumenti (cancellazione, pubblicato / non pubblicato, ecc.) vanno gestite nell'apposita area già descritta.



Creare una nuova scheda.

La creazione di una nuova scheda avviene selezionando la voce **crea** dal menu "schede", che ci porterà ad una serie di campi da inserire. Nella scheda l'unica informazione obbligatoria è il *titolo*. Il *titolo*, la *descrizione* e le *parole chiave*, se ben gestite, si dimostreranno molto utili ed efficaci durante la fase di ricerca, poiché il motore si occupa di indicizzare le informazioni proprio da queste 3 aree.

Lavorare con le notizie e gli approfondimenti.

Le notizie e gli approfondimenti hanno lo stesso tipo di informazioni e modalità. La differenza consiste nello scopo che ognuna di loro assolve. Le **notizie** si rivelano molto utili per segnalare e/o informare su un determinato argomento, in maniera veloce. Gli **approfondimenti**, al contrario, per rendere più esaustiva una determinata informazione, o argomento, a sostegno delle schede o di altre attività all'interno la rete.

Consultare le notizie e gli approfondimenti.

Dalla voce **lista** dei rispettivi menu (notizie / approfondimenti) verrà creata una lista dei contenuti esistenti, corredata delle informazioni utili quali il percorso e la materia associate, e la data di aggiornamento.



Titolo	Aggiornato	Strumenti
Ente Locale/Istruzione BUONO SCUOLA 2007-2008	22 mag - 12:14	  
Cittadino/Manifestazioni DIRE & FARE nel Nord-Est	13 mag - 16:56	  
Ente Locale/Barriere architettoniche Bando Barriere Architettoniche	26 mag - 12:17	  
Ente Locale/Manifestazioni Incontro del Gruppo di Lavoro	12 mag - 08:46	  

Gli strumenti a disposizione sono, per modalità di funzionamento e per aspetto dell'icona grafica, identici a quelli fino a qui incontrati per le altre aree.

Sono infatti disponibili l'indicatore di stato (pubblicato / non pubblicato), la modifica e la cancellazione, l'icona per rendere pubblico / non pubblico il documento.

Creare una nuova notizia o un nuovo approfondimento.

Dalla voce crea del menu notizie o approfondimenti sarà possibile creare un nuovo contenuto, che a differenza degli altri conterrà la possibilità di decidere un'opzione temporale sulla sua pubblicazione.



The screenshot shows a web interface for creating a new news item. At the top, there is a text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and alignment. Below the editor, a calendar pop-up is displayed, showing the month of June 2008. The calendar has a header with 'Svuota' and 'Chiedi' on the left and right, and '<Prec' and 'Succ>' in the middle. The main body of the calendar shows the days of the month, with the 15th highlighted. Below the calendar, there are two input fields: 'Data pubblicazione' and 'Data scadenza'. Below these fields, there is a checkbox labeled 'Pubblicato?' with the text '(spuntare la casella per rendere la notizia visibile al pubblico)'. At the bottom, there is a button labeled 'crea la nuova notizia'.

Le notizie e gli approfondimenti, infatti, oltre alle altre informazioni, hanno la possibilità di associare al contenuto anche una **data di pubblicazione** (data in cui sarà visibile al pubblico) e una **data di scadenza** (in cui non sarà più visibile tra i contenuti pubblicati, ma solo nell'archivio, quando il progetto sarà a disposizione del cittadino).

Il *titolo* è un'informazione necessaria.

Area amministrativa.*

L'area amministrativa contiene alcune aree di gestione aggiuntive quali la creazione e gestione degli amministratori, e la gestione delle materie (creazione, modifica, cancellazione).

Creare e gestire un amministratore / referente.

Questa opzione è possibile solo agli amministratori, ed è attivabile tramite la voce **crea nuovo amministratore** dal menu "amministratori". Al suo interno dovranno essere compilate tutte le informazioni, tranne il nome utente e la password che vengono gestite in modo automatico dal sistema.

Il titolo dell'area è composto da "Crea un nuovo amministratore: {nomeutente}", in cui è possibile vedere subito quale sarà l'utenza che verrà creata per il nuovo amministratore.

La generazione e invio delle password avverrà dalla **lista amministratori** attraverso lo strumento **invia i dati per posta elettronica** rappresentato da una chiave gialla con freccia verde (la stessa presente nell'anagrafica e rappresentata nella foto illustrativa).

Creare e gestire una materia.

La gestione delle materie è accessibile tramite la voce **gestisci materie** dal menu "amministratori". Al suo interno, tutto nella stessa pagina, sarà possibile creare una nuova materia inserendo direttamente il nome e associandola al percorso adatto (cittadino, ente locale, impresa) e generandola con il tasto "crea la nuova materia".

Dalla lista sottostante al modulo di creazione, invece, sarà possibile modificare o cancellare le materie esistenti.

Importante: *poiché alle materie sono associati tutti i contenuti della rete, è necessario prestare molta attenzione, sia nella modifica che nella eliminazione di esse.*

**Utilizzo
dell'editor
visuale.**

Cos'è un editor visuale?

Le pagine web sono create attraverso un linguaggio di marcatura chiamato HTML (HyperText Markup Language) e i professionisti usano lavorare direttamente con tale linguaggio per creare e gestire le pagine web più evolute, la loro impaginazione e la strutturazione di interi progetti, come il portale della Regione del Veneto o la stessa Rete degli URP.

Tuttavia, con l'avvento di nuovi strumenti e la necessità di operare sempre più a livello redazionale sui contenuti web, sono stati creati degli editor che permettono di lavorare come se si usasse Microsoft Word (o strumenti simili), senza preoccuparsi di sapere quale codice viene generato "dietro" alla pagina.

Ciò rende il lavoro di gestione dei contenuti molto più agevole, ma è utile conoscere alcuni accorgimenti per operare al meglio con essi, poiché ogni progetto della pubblica amministrazione è soggetto alla legge n° 4 del 9 gennaio 2004 ("Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", meglio conosciuta come Legge Stanca).

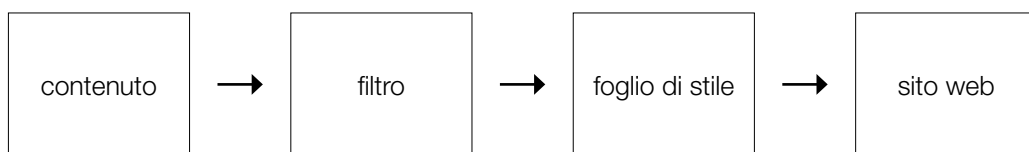


L'editor in dotazione al progetto è FCK Editor, semplice e versatile. E' stato attivato con le funzionalità principali per la gestione di testi e contenuti quali: *formato del testo* (paragrafo, titolo 1 - 6, formattato), *grassetto*, *corsivo*, *elenchi non numerati* (puntati), *elenchi numerati*, *copia e incolla*, incolla da Word, *crea link*, *mappa caratteri*.

Include anche la funzionalità di lavoro a *tutto schermo* e di *evidenziazione del formato*.

Cose da sapere: come funziona il sistema.

Per recepire le indicazioni di legge il sistema adotta una modalità fortemente editoriale di gestione dei contenuti e di come essi vengono poi formattati ed impaginati. Comprendere il processo di pubblicazione aiuterà a comprendere qual'è la modalità di lavoro con cui si deve lavorare.



Per agevolare la lavorazione del testo e garantire che la pubblicazione sia quanto più conforme alla legge vigente, il sistema adotta un filtro per la correzione automatica della maggior parte delle problematiche conosciute e una serie di fogli di stile per l'impaginazione e la resa grafica.

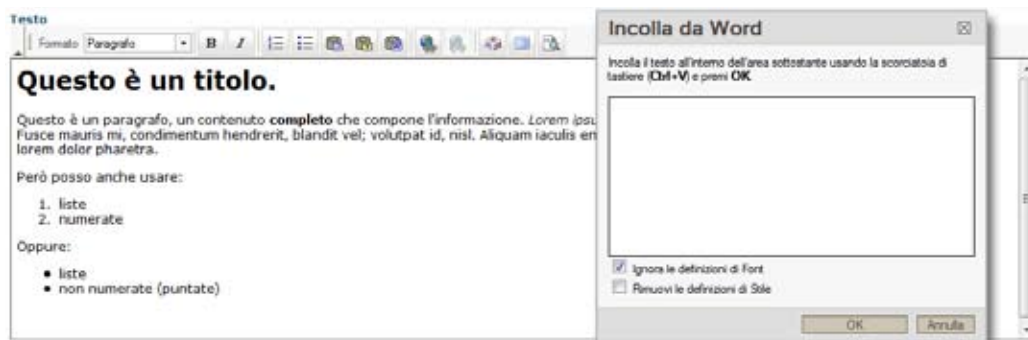
Per tale motivo, mentre sull'editor i testi saranno visibili in bianco e nero, senza possibilità di colore e/o variazioni sul tema, l'uscita grafica sarà omogenea e coordinata con il resto del sito, sia a livello di colori che spazi e dimensioni.

Tuttavia, un uso corretto dell'editor ageverà sia l'utilizzo e la pubblicazione dei contenuti, che il lavoro del filtro per la correzione automatica delle problematiche e conformità.

Copiare i testi da Word.

Lavorando spesso su documenti estrapolati, revisionati, riscritti in Word, o programmi simili, e poi copiati all'interno del progetto, la procedura più corretta è quella di far passare tali contenuti per un pre-filtro disponibile direttamente nell'editor.

il filtro è rappresentato dall'icona della funzione "incolla" con una "w" blu aggiuntiva, la cui attivazione aprirà un popup in cui dovrà essere incollato il testo, per essere poi portato all'interno dell'editor vero e proprio.



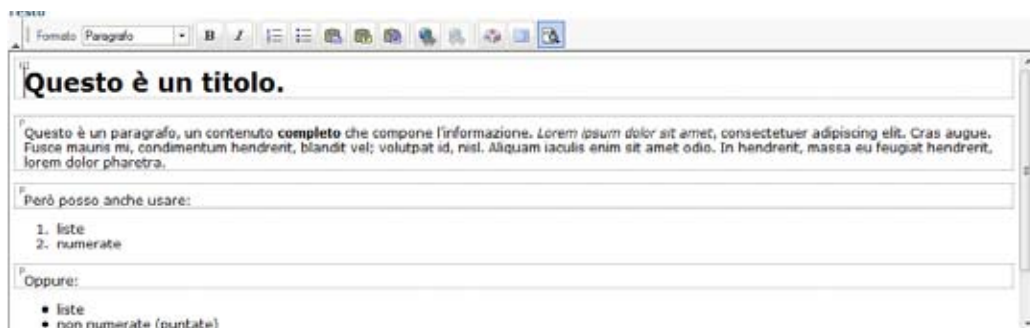
Per assicurare una maggiore riuscita di resa finale e per evitare troppe differenze tra il testo visualizzato nell'editor e quello finale, pubblicato nel sito vero e proprio, vanno attivate e spuntate entrambe le opzioni: *ignora le definizioni di font* e *rimuovi le definizioni di stile*.

Una volta copiato all'interno della casella il testo da inserire nell'editor, cliccando "ok" il testo verrà incluso nell'editor vero e proprio, e il popup scomparirà.

Questa operazione può essere ripetuta quante volte è necessario per copiare e incollare contenuti da Word.

Evidenziare il formato.

Anche se inizialmente potrà sembrare una funzione superflua e confusa, questa opzione risulterà un valido alleato per la gestione corretta dei contenuti, una volta presa la necessaria confidenza con la gestione di contenuti web.



In pratica la funzione di questo strumento è quella di evidenziare il formato di alcune parti del testo usato (in gergo blocchi), contrassegnando con gli elementi di markup il testo stesso. Gli elementi a cui ci si riferisce verranno trattati nella sezione successiva “consigli redazionali”.

Comprendere il valore di questi elementi e il suo uso corretto, permetterà di rendere di gran lunga più agevole il lavoro di creazione e gestione dei contenuti, anche e soprattutto nel lungo termine, ma ancor più di recepire al massimo le conformità di legge in materia di gestione dei contenuti.

Il formato evidenziato è quello selezionabile attraverso il menu a tendina presente nell’editor stesso.

Scorciatoie da tastiera.

L’editor è corredato da combinazioni di tasti rapidi per la gestione del testo, è infatti possibile utilizzare le seguenti:

CTRL + B grassetto

CTRL + I corsivo

CTRL + L crea un link

Menu contestuali.

E’ possibile anche attivare dei menu contestuali attraverso l’uso del tasto destro del mouse. A seconda di dove si cliccherà con il mouse, l’editor attiverà un menu di strumenti contestuali al tipo di contenuto attivo in quell’area (ad es: link, elenchi numerati, elenchi puntati, ...).

Consigli redazionali.

Scrivere professionale, scrivere per il web.

L'essenzialità propria del web e la relativa gestione dei contenuti attraverso di esso ha riproposto e riportato all'attenzione una forma maggiormente vigorosa di scrittura, propria dello scrivere professionale.

Gli spazi e il tempo che si concede alle pubblicazioni in rete sono essenziali e veloci, e le persone sono abituate a recuperare in modo pratico le informazioni a cui sono interessate, sfruttando anche strumenti nuovi, come i motori di ricerca.

Perciò anche la stesura di contenuti che poi andranno pubblicati su un ambiente web è necessario che seguano pochi, pratici, ma essenziali consigli per la loro buona riuscita. A maggior ragione quando i contenuti sono per il cittadino, erogati da una pubblica amministrazione, poiché soggetti alla legge "Stanca" citata precedentemente.

Strutturare l'informazione.

Una delle regole più importanti è strutturare bene l'informazione ed usare gli strumenti adeguati al contenuto. A titolo di esempio, nel caso di elenchi, va adottato l'elenco numerato, oppure l'**elenco** non numerato (puntato), ma non simulare il tutto con lineette e pallini: è necessario usare lo strumento lista / elenco.

Ancora un esempio?

Spesso usiamo ingrandire il carattere, rinforzarlo con un grassetto, magari cambiando colore, perché vogliamo che quel testo che stiamo rimaneggiando diventi un **titolo** e acquisti importanza rispetto al resto.

Anche in questo caso, anziché *simulare* un significato, va usato lo strumento giusto, impostando il testo interessato con il livello di titolo adeguato, in ordine decrescente a seconda dell'importanza.

Ciò significa partire dal titolo 1 per il livello principale, per finire al titolo 6 per quello di ultima importanza. Dall'1 al 6 per il semplice fatto che l'HTML permette solo sei livelli, e perché comunque copre abbondantemente tutte le esigenze.

Tecnicamente parlando, utilizzare correttamente gli strumenti adatti a seconda delle esigenze permette di sfruttare un maggiore controllo e una migliore agevolezza nel processo di mantenimento ed evoluzione dei contenuti stessi.

Vantaggi a livello di impaginazione, revisioni grafiche, compatibilità e versatilità del mezzo con cui viene letto il contenuto (web, palmari, lettori vocali, ...), sono solo alcuni degli elementi di vantaggio che possiamo ottenere con una piccola attenzione redazionale.

Esteticamente parlando, adottare un processo redazionale coerente, adeguato e strutturato, permette di adottare abbellimenti estetici che altrimenti sarebbe difficoltoso ottenere: elementi grafici per gli elenchi puntati, stili personalizzati per i titoli, personalizzazioni di paragrafi, citazioni e via dicendo.

Semplicità.

Adottare uno stile semplice, efficace e immediatamente comprensibile aiuterà a rendere piacevole e interessante la lettura anche delle informazioni più ostiche. Semplificare non significa banalizzare, ma scegliere la via più comprensibile con cui si può spiegare ed illustrare un determinato argomento.

Per esempio, tra una forma passiva di espressione, ed una attiva, scegliere quest'ultima.

Creare dei buoni link.

Quando si associa ad un testo un link, sia a livello di buon senso, sia a livello di conformità dei requisiti di legge, va tenuto in considerazione che:

1. invece di “clicca qui” è molto più utile sfruttare un testo con maggiore senso compiuto
2. laddove il testo selezionato non sia sufficientemente autoesplicativo, corredarlo di testo aggiuntivo.

Per esempio è corretto collegare un testo tipo “DGR 84/07”, ma data la natura del testo è caldamente consigliabile associare una breve descrizione che spieghi a cosa si riferisce la delibera in oggetto. Essa sarà utile soprattutto al cittadino, ma anche ad un collega non troppo addentro alla materia.

Glossario.

Glossario

Accessibilità

Disciplina che ha come obiettivo il garantire l'accesso all'informazione in maniera universale, da qualsiasi luogo, con qualunque mezzo e qualsiasi persona vi acceda.

Browser

Programma che permette di navigare e reperire le informazioni in rete (internet e intranet). Attualmente, i più noti browser sono: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Konqueror, Safari.

Credenziali

Dati normalmente usati per accedere ad un'area riservata (solitamente chiamati anche nome utente / password, o user id / password), richiesti dal sistema al fine di verificarne la correttezza.

File

E' un agglomerato di dati disponibile per gli utenti del sistema (ma anche per il sistema e per le applicazioni del sistema stesso) che puo' essere manipolato come un'unica entità. Il nome del file deve essere unico all'interno della directory che lo contiene.

Fogli di stile (a cascata)

Un insieme di regole definite dal W3C che consentono di gestire il layout grafico, gli elementi tipografici e la formattazione dei contenuti di un documento / sito web.

HTML (ingl. Hyper Text Markup Language - ita. Linguaggio per la marcatura di ipertesti)

E' un linguaggio a marcatori utilizzato per la realizzazione dei contenuti di una pagina web. Permette di assegnare la struttura e le caratteristiche principali di testo, immagini e oggetti multimediali, compresi i collegamenti ipertestuali (link).

Ipertesto

Testo con caratteristiche avanzate che sfrutta la possibilità di collegare porzioni di testo e immagini ad altri documenti esterni, o a parti di testo interne allo stesso documento.

Link (ingl. hyperlink - ita. collegamento ipertestuale)

Un collegamento verso un documento esterno, un altro sito web, un indirizzo di posta elettronica, un file o ad una parte del testo contenuto nello stesso documento.

Motore di ricerca

Programma che consente di trovare uno specifico dato all'interno di una base di dati. È la principale risorsa per il reperimento semplice e immediato di informazioni su Internet.

W3C (ingl. World Wide Web Consortium)

Il consorzio mondiale per il coordinamento e il buon funzionamento del web (e non solo). Da esso sono nati l'HTML, XHTML, CSS e altre tecnologie e protocolli tutt'ora in uso.



Manuale della Rete degli URP

Segreteria Generale alla Cultura

Direzione Comunicazione e Informazione

Regione del Veneto

Giugno 2008

Realizzazione, grafica e impaginazione a
cura di Bazzmann Srl — <http://bazzmann.it>







MANUALE

per la Gestione dei Link

ad uso degli Enti aderenti alla RETEURPVENETO

Indice

1) ENTRARE NEL PORTALE e AGGIORNARE I PROPRI DATI

2) COME OPERARE NELLE SCHEDE

- a – descrizione dell'impostazione
- b – la scheda: impostazione per la gestione
- c – descrizione della "scheda"
- d – descrizione di "competenze"
- e – descrizione di "normativa"
- f – descrizione di "notizie"
- g – descrizione di "approfondimenti"

3) COME OPERARE IN "COMPETENZE"

- inserimento di un link
- verifica del corretto collegamento e contenuti correlati
- inserire il link di un file PDF

4) COME OPERARE IN "NORMATIVA"

5) COME OPERARE IN "NOTIZIE" e in "APPROFONDIMENTI"

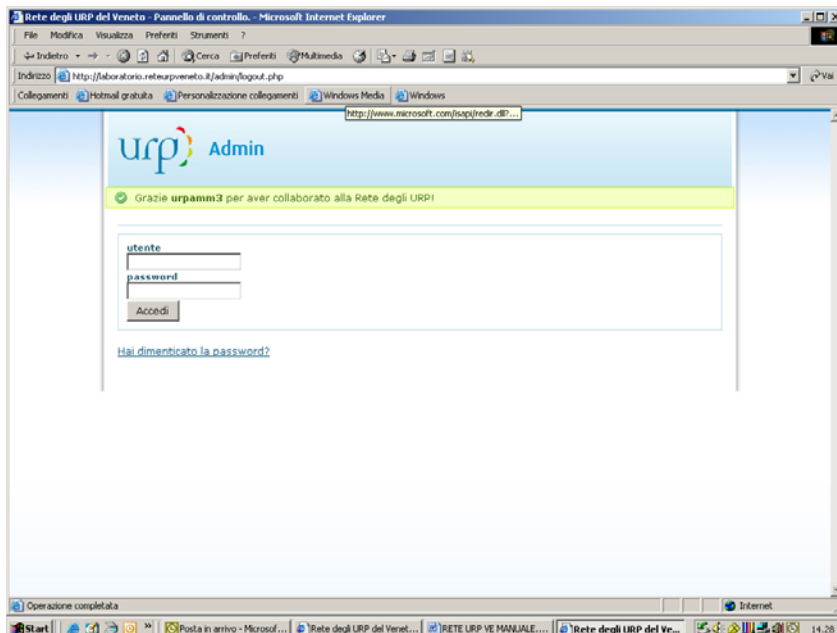
6) ACCESSO AL PORTALE

7) ALCUNE NOTE

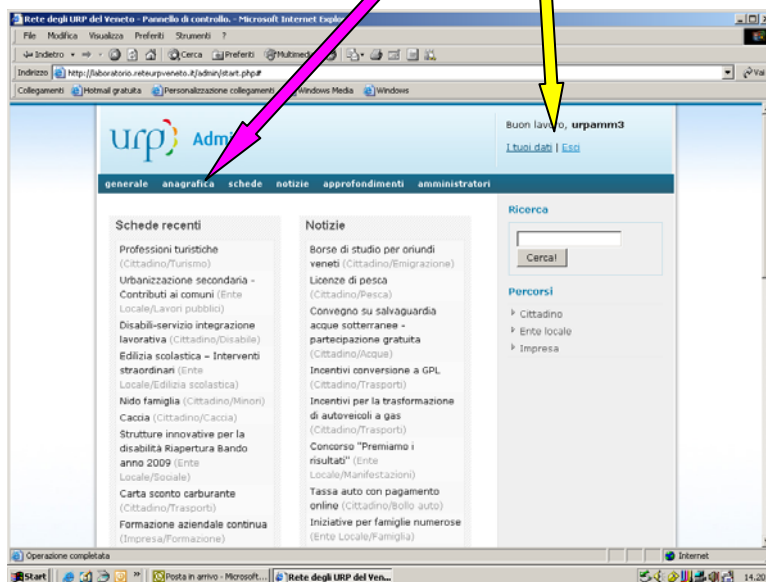
8) ASSISTENZA

1) ENTRARE NEL PORTALE E AGGIORNARE I PROPRI DATI

Per accedere al portale RETE DEGLI URP DEL VENETO bisogna entrare in internet con il seguente indirizzo: <http://laboratorio.reteurpveneto.it/enti/>
Si aprirà questa finestra:



Inserire Nome utente e la Password, che è stata inviata per e-mail.
Si consiglia di cambiare questa password entrando in **“I tuoi dati”** e di controllare i dati riportati.
Per aggiornare i dati del proprio Ente, entrare in **“anagrafica”** lista – Comune di _____”.



2) COME OPERARE NELLE SCHEDE

A questo punto si può cominciare ad operare nel portale.

a – descrizione dell'impostazione:

Il portale è il luogo ove sono riportati tutti gli elementi di risposta alle domande del cittadino. Ad ogni domanda dovrebbe corrispondere una scheda.

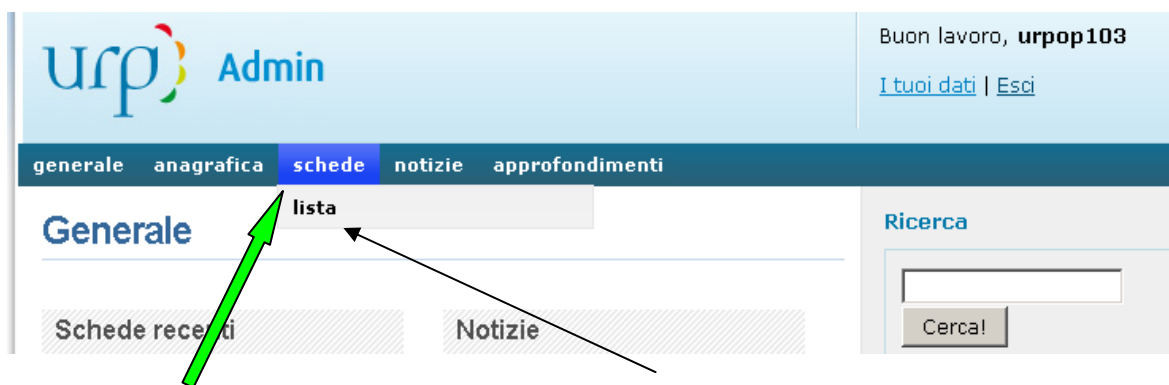
L'elemento centrale del portale sono le **Schede per materia**.

Mediante la scheda vengono rintracciate, selezionate e organizzate tutte le informazioni offerte ai cittadini dagli Enti, che ne hanno competenza, in risposta alla domanda espressa. Nella home page (provvisoria) figurano:


- una parte **generale**,
- una **anagrafica**, ove sono riportati i dati dell'Ente e del suo URP (vedi punto 1),
- **Schede per materia**, ove vengono collegate le pagine web presenti nei siti degli Enti aderenti alla RETE , pertinenti alla materia della scheda.
- delle **notizie**, che si ritiene utile far circolare
- degli **approfondimenti**, o elaborati/dossier per saperne di più sulla materia trattata.


b – la scheda: impostazione per la gestione

Il luogo ove siamo chiamati ad operare è soprattutto “**Schede**”

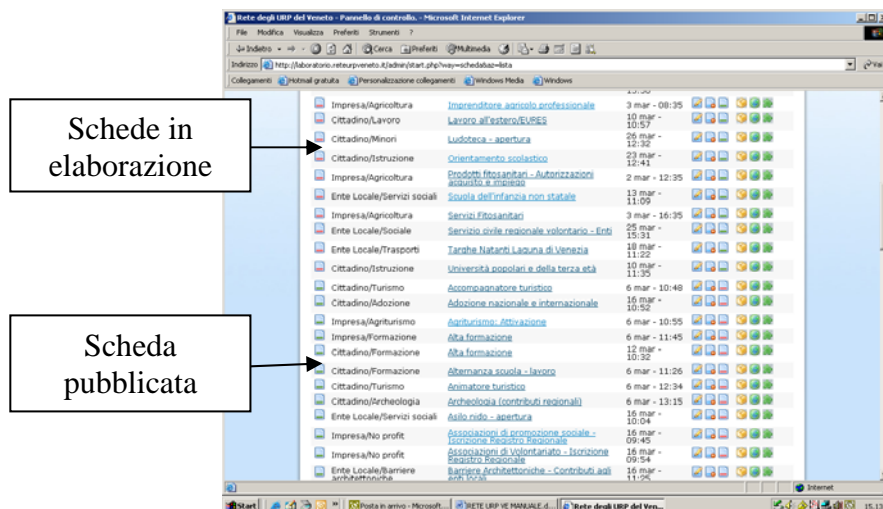


Clickando su “Schede” ci si apre una tendina con: **Lista**, ove appaiono tutte le schede già inserite nel portale. Le schede a loro volta possono essere:

a) in fase di elaborazione, contrassegnate con un'icona rossa 

b) pubblicate, e quindi visibili da tutti, contrassegnate con un'icona verde. 

La pubblicazione avviene da chi ha creato/iniziato la scheda



Accanto alle icone sono riportati:



- il **destinatario**, che può essere il cittadino, l'impresa o l'ente pubblico
- la **macroarea** a cui si riferisce la materia della scheda
- il **titolo** della scheda
- la data dell'**aggiornamento**
- tre **icone/pulsanti** riservate ai referenti degli Enti aderenti per la **gestione dei link**. Sono questi tre pulsanti gli strumenti per collegare alla scheda (aggiornare, modificare) le informazioni presenti nel proprio sito.



Gestione dei file



Gestione dei link



Gestione della normativa

c – descrizione della “scheda”

Cliccando sul titolo della scheda si apre questa finestra:

Tre sono le sezioni importanti della scheda, oltre al destinatario/macroarea e titolo:

- 1- “**scheda**”, che riporta in “competenze” gli enti che dovrebbero avere nel proprio sito pagine web sulla materia, da collegare alla scheda. Seguono 5 domande, il cui testo viene redatto dagli URP della Regione del Veneto
- 2- “**competenze**”: questo è il luogo ove vengono collegati i link che riportano alle pagine web dell’Ente.
- 3- “**normativa**”: qui vengono collegati i link a leggi statali, leggi regionali, regolamenti, atti amministrativi che danno origine all’intervento pubblico sulla materia in oggetto.

Sulla destra sono previsti:

- un **motore di ricerca**

- i tre tipi di **destinatario**

- **contenuti correlati**, ossia il richiamo ad altre schede ed eventuali dossier sulla materia in consultazione

Quest'area viene generata automaticamente.

d – descrizione di “competenze”

“**COMPETENZE**” : è l'unico settore in cui l'Ente che aderisce alla RETE URP VENETO si impegna ad implementare mediante il collegamento in quest'area delle pagine web presenti nel proprio sito istituzionale.



Su una materia possono essere competenti, parzialmente, diversi Enti.

Per ora prendiamo in considerazione soltanto Regione, Provincia e Comune (ma nella finestra sono già previsti, come esempio, anche Stato, ULSS e Comunità montane).

Altri verranno coinvolti con future adesioni al portale.

e – descrizione di “normativa”

Spesso non i cittadini ma gli operatori URP hanno necessità di conoscere la fonte giuridica delle informazioni che stanno per erogare.

Nella sezione “normativa” vengono inseriti, a cura di chi apre una nuova scheda, i link che richiamano la normativa di riferimento: leggi statali, leggi regionali, Regolamenti, Atti amministrativi...

Nella home page si hanno altre due sezioni:

f – descrizione di “notizie”

In questa sezione possono essere inserite delle news per una rapida circolazione delle informazioni tra operatori URP.

Bisogna fare attenzione a non lasciare notizie “vecchie”.

Sarà cura di chi le inserisce provvedere ad eliminare informazioni non più attuali.

g – descrizione di “approfondimenti”

Il portale “RETE DEGLI URP DEL VENETO” vuole anche valorizzare l'attività degli URP. Qualcuno elabora dei dossier tematici, che meritano di essere conosciuti.

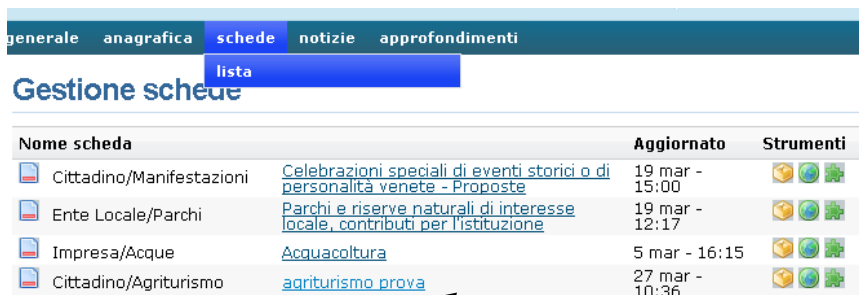
In “approfondimenti” è possibile collegare tali elaborati.













3) COME OPERARE IN “COMPETENZE”


Nel portale RETE URP VENETO abbiamo aperta una scheda su “Agriturismo prova” (se una materia non è presente come scheda, ma ci viene richiesta dal cittadino, va fatto presente al responsabile URP regionale della nostra provincia (0444 337981) o ad un membro del Gruppo di Lavoro).

Se nel sito del nostro Ente è già presente una pagina web con informazioni su “Agriturismo prova” e vogliamo collegare anche le informazioni del nostro Ente a quelle già presenti nel Portale (se non c'è dobbiamo prima costruirla, anche copiandola da altri Enti aderenti) seguiamo questo **procedimento per l'inserimento di un link**:

Ritorniamo nella schermata iniziale (da “schede” – “lista”, vedi punto 2) b- a pagina 2).



Nome scheda	Aggiornato	Strumenti
Cittadino/Manifestazioni Celebrazioni speciali di eventi storici o di personalità venete - Proposte	19 mar - 15:00	  
Ente Locale/Parchi Parchi e riserve naturali di interesse locale, contributi per l'istituzione	19 mar - 12:17	  
Impresa/Acque Acquacoltura	5 mar - 16:15	  
Cittadino/Agriturismo agriturismo prova	27 mar - 10:36	  

Ci portiamo sul titolo della scheda “agriturismo prova”
Non clicchiamo sul titolo, ma sul corrispondente pulsante centrale 
Si apre questa finestra:



Scheda: gestisci i link

Stai lavorando sulla scheda: "Agriturismo: agriturismo prova"

Attenzione: etichetta e link sono necessari.

Etichetta

Descrizione

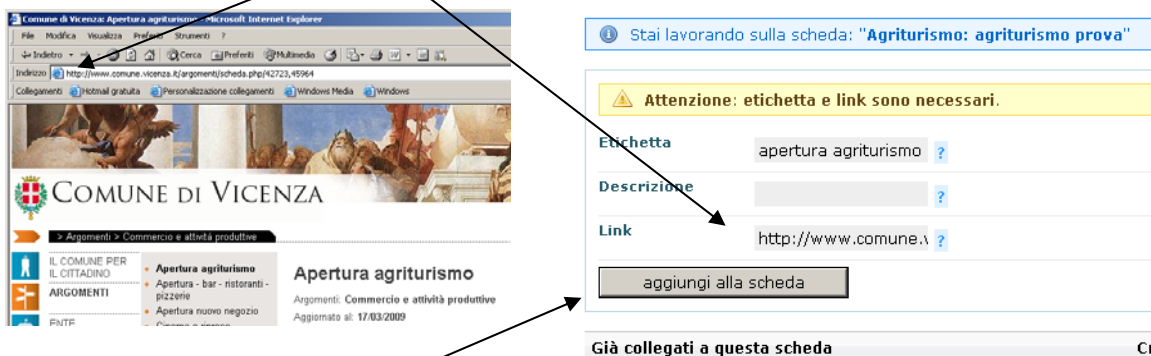
Link

aggiungi alla scheda

Già collegati a questa scheda Creato il Strumenti

Non è necessario riportare il nome del nostro Ente, perché apparirà in automatico dal momento in cui siamo entrati nel portale con la password che è stata assegnata al nostro Ente.

- In “**etichetta**” scriviamo il titolo della pagina web del proprio Ente che vogliamo collegare e che vogliamo sia visibile nell’area “competenze”; es.: “borsa di studio”, “struttura di riferimento”
- In “**descrizione**” inserire breve descrizione del contenuto della pagina collegata. E’ letta dal sintetizzatore vocale per orientare nella navigazione gli ipovedenti.
- In “**link**” va inserito l’indirizzo del sito che porta direttamente alla pagina interessata



Stai lavorando sulla scheda: "Agriturismo: agriturismo prova"

Attenzione: etichetta e link sono necessari.

Etichetta

Descrizione

Link

aggiungi alla scheda

Già collegati a questa scheda

Clicchiamo su “aggiungi alla scheda”

Il lavoro è ultimato.

Verifica del corretto inserimento di un link

Non rimane che verificare il corretto inserimento e funzionamento dei nostri link:

Ritorniamo sulla Home Page

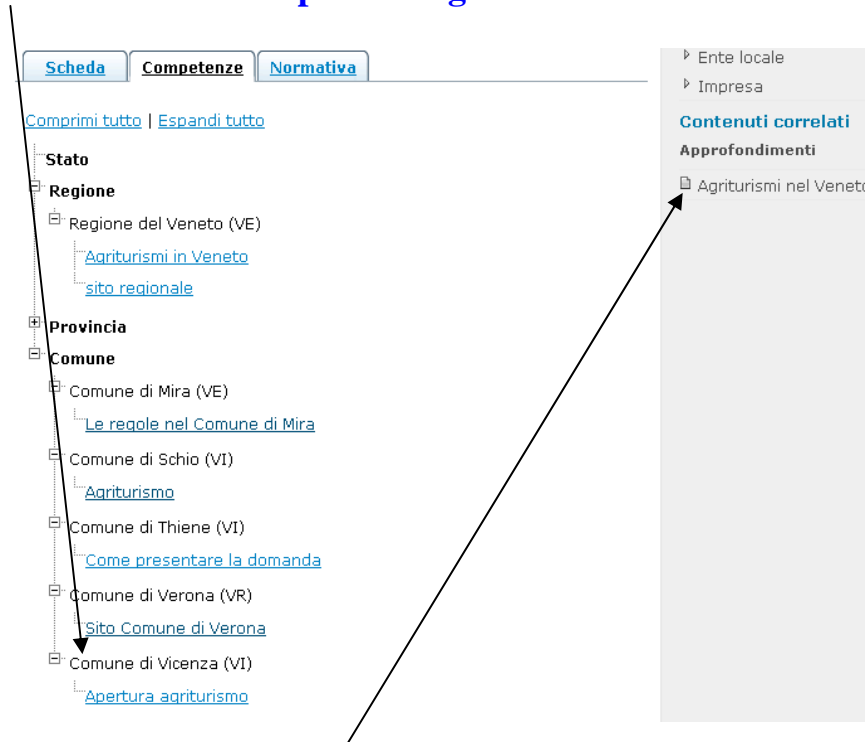
Clicchiamo su “Scheda – lista”

Apriamo la scheda “agriturismo prova”

Apriamo “competenze – espandi tutto”

Appariranno i Comuni che hanno operato dei collegamenti e il titolo della pagina collegata.

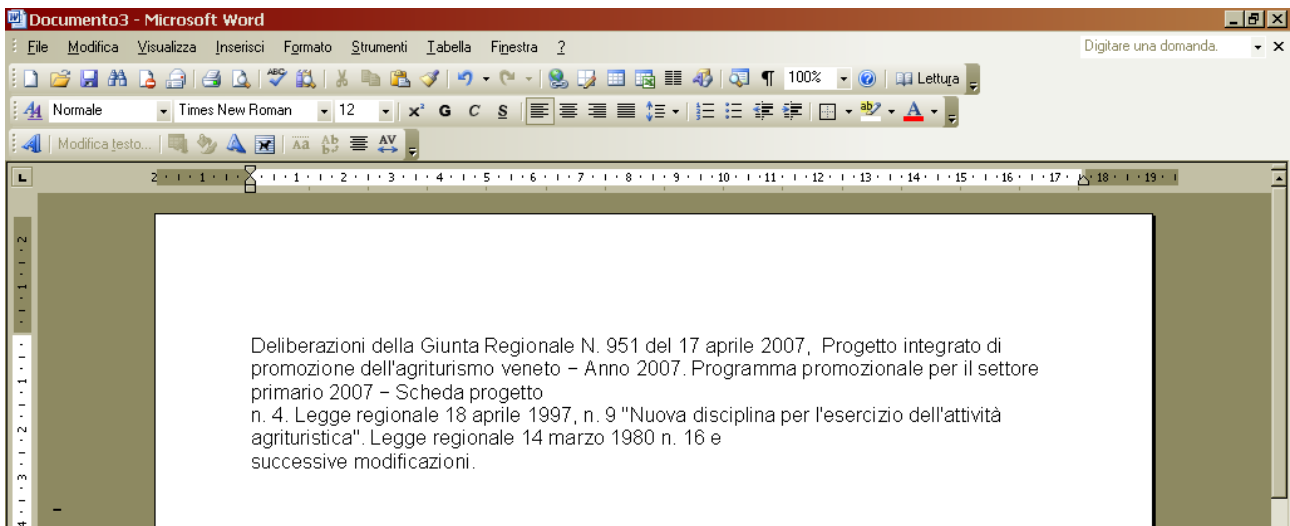
Esempio: [Comune di Vicenza](#) - **“apertura agriturismo”**



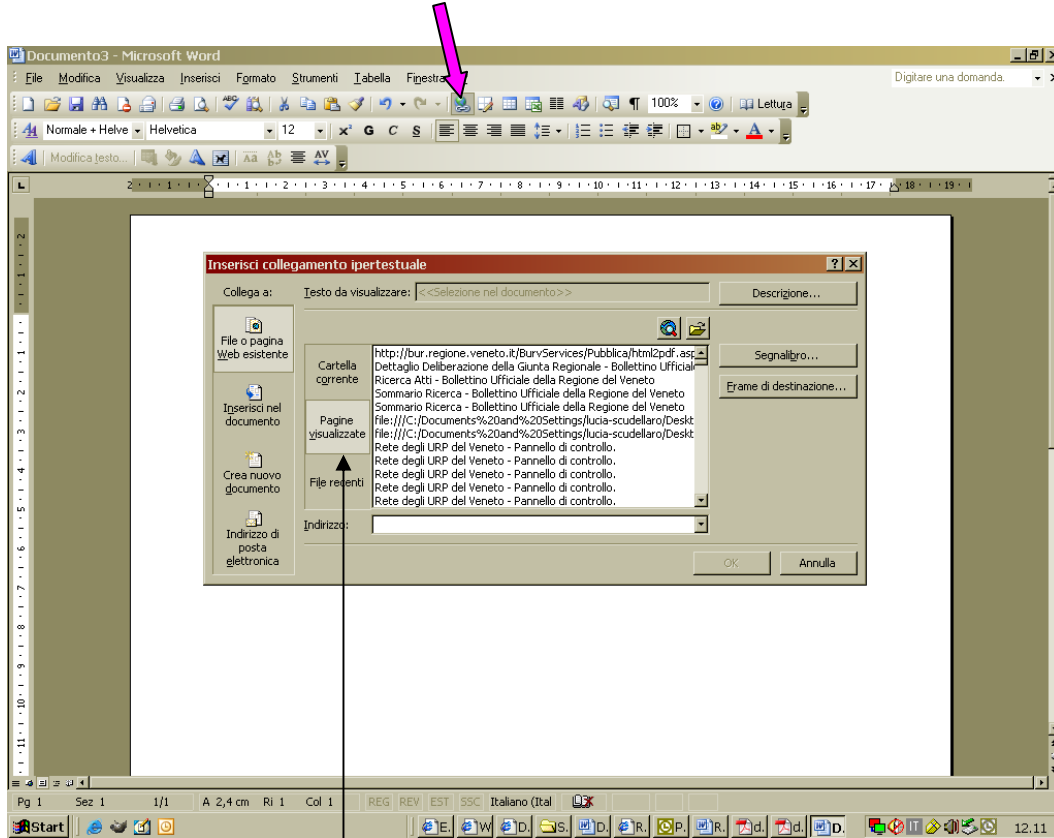
Appariranno anche dei [contenuti correlati](#), inseriti per altre schede sulla stessa materia.

Inserire il link di un file pdf:

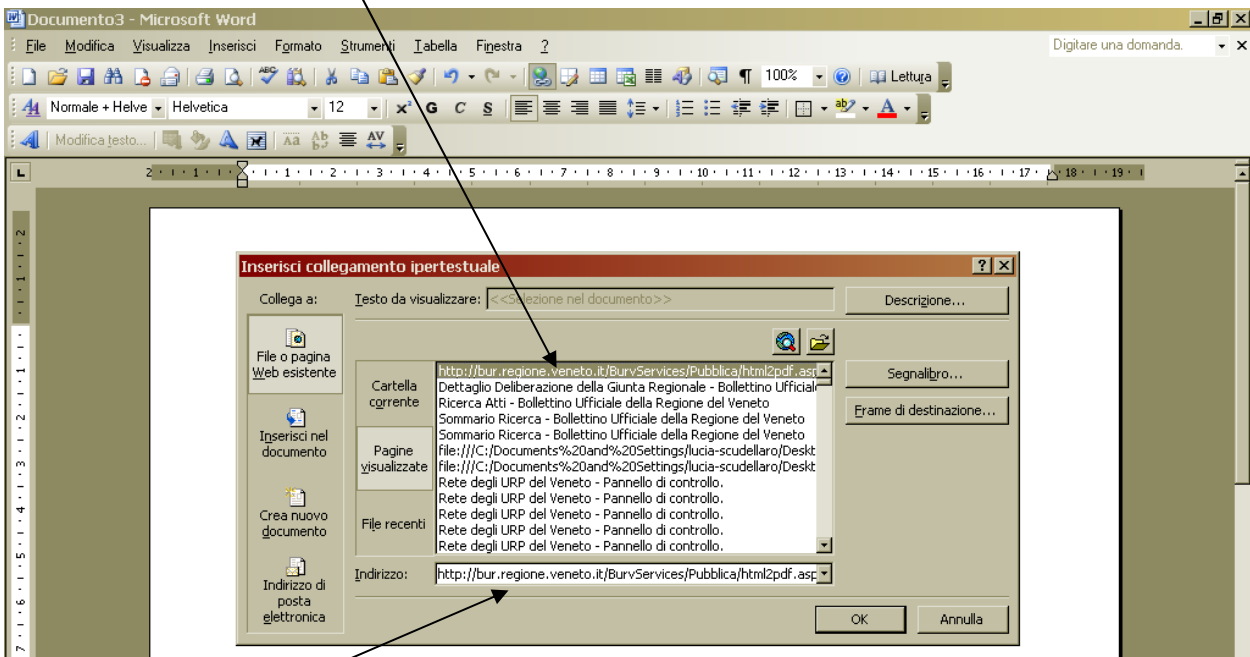
- aprire il file PDF e lasciarlo aperto
- non potendo inserire il link di un file in PDF direttamente nella scheda del portale, si consiglia di riscrivere il testo a cui inserire il link in un foglio di Word



- selezionare il testo
- cliccare “Inserire collegamento ipertestuale”



- cliccare “Pagine visualizzate”
- selezionare il percorso relativo all’apertura del file PDF (nella maggior parte dei casi è il primo della lista)



- Il link verrà inserito in “indirizzo”
 - cliccare “OK”
- Il file è collegato.**

4) COME OPERARE IN “NORMATIVA”

Si ripetono le stesse operazioni previste per “Come operare in Competenze”.

Non clicchiamo sul titolo, ma sul corrispondente pulsante a destra anziché su quello di centro:



Il resto della procedura rimane invariato.

5) COME OPERARE IN “NOTIZIE” e in “APPROFONDIMENTI”

Le procedure di collegamento sono analoghe a quelle dei punti 3 e 4.

Soltanto che si parte dalla barra orizzontale (in alto) e si clicca su “crea”:

A screenshot of a web application interface. At the top left is the 'urp Admin' logo. On the right, it says 'Buon lavoro, urpop103' with links for 'I tuoi dati' and 'Esci'. A horizontal navigation bar contains 'generale', 'anagrafica', 'schede', 'notizie', and 'approfondimenti'. The 'notizie' menu is open, showing 'crea' and 'lista' options. Below the menu is a form titled 'Scrivi una nuova notizia'. A yellow warning box states: 'Attenzione: perché la notizia sia consultabile e modificabile, il titolo è necessario.' The form has fields for 'Materia' (set to 'Agriturismo'), 'Titolo' (with '(necessario)' next to it), 'Parole chiave', and 'Descrizione'. At the bottom is a 'Testo' editor with a rich text toolbar. An arrow points from the 'crea' button to the 'Titolo' field, and another arrow points from the 'Inserire collegamento ipertestuale' icon in the toolbar to the 'Collegamento' dialog box.

Se si vuole collegare un link ad una parola indicata nel “testo”, è possibile cliccando sull'icona in alto “Inserire collegamento ipertestuale”

Apparirà questa finestra:

Sarà sufficiente inserire in URL l'indirizzo voluto.

A dialog box titled 'Collegamento' with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: 'Informazioni collegamento', 'Destinazione', 'Carica', and 'Avanzate'. The 'Informazioni collegamento' tab is active. It contains a 'Tipo di Collegamento' dropdown menu set to 'URL'. Below it is a 'Protocollo' dropdown menu set to 'http://'. A large text input field is present, with a 'Cerca sul server' button below it. At the bottom are 'OK' and 'Annulla' buttons.

6) ACCESSO AL PORTALE

Referenti URP regionali: <http://laboratorio.reteurpveneto.it/admin/>

Referenti degli Enti aderenti alla RETE: <http://laboratorio.reteurpveneto.it/enti/>

Il “laboratorio” è riservato ai Referenti amministratori e operatori; si accede con password.

Cittadini: www.reteurpveneto.it (in sola lettura)

7) ALCUNE NOTE

Nell’area **COMPETENZE** gli Enti inseriscono i link alle proprie pagine web.

PAGINE WEB: Qualora non ci siano nel proprio sito pagine pertinenti alla scheda del Portale bisogna innanzitutto costruire la pagina web nel proprio sito, anche copiandola dai siti degli Enti aderenti alla Rete (testo e modulistica).

Con un po’ di esperienza e con l’assistenza del Gruppo di Lavoro ci si dovrà orientare verso la compilazione di testi e modulistica il più omogenei possibile.

ETICHETTA: è il titolo del link che comparirà nella lettura del cittadino: deve essere chiaro e breve (Es. “*richiedere l’assegno di cura*”; “*modulo richiesta assegno di cura*”...).

Non va scritto “*Comune di...*” perché l’indicazione dell’Ente avviene automaticamente dal momento in cui si accede al portale con “*urpop___*” e con la propria password.

DESCRIZIONE: spiega in modo sintetico il contenuto della pagina collegata. Non si deve indicare ad es. “*modulistica*” se poi il link porta alla pagina di “*testo*” o a riferimenti dell’*“Ufficio competente”*. Le parole inserite vengono lette dal sintetizzatore vocale.

LINK: contiene l’URL della pagina del sito indicata nel titolo e a cui si intende effettuare il collegamento; per esempio: se indico nell’etichetta “*modulo di domanda*” il collegamento deve aprire direttamente il modulo richiamato.

ATTENZIONE:

- Bisogna essere **RIGOROSI e PRECISI nei COLLEGAMENTI**
- **DATI e SCADENZE** riportati nel proprio sito siano **AGGIORNATI**.

8) ASSISTENZA

Per ogni dubbio o chiarimento è possibile contattare il referente URP regionale:
per la provincia di Vicenza: Adriano Palentini, tel. 0444-337981, fax 0444-337988,
e-mail adriano.palentini@regione.veneto.it

AZIONI PER L'INSERIMENTO DEI LINK ALLE SCHEDE

Nel Portale si scrive normalmente iniziando con la lettera maiuscola e continuando con il minuscolo:

- non scrivere tutto in maiuscolo
- non scrivere in corsivo
- non sottolineare
- usare il grassetto solo per “parole chiave”.

Nell'area **COMPETENZE** gli Enti inseriscono i link alle proprie pagine web, come da istruzioni indicate nel manuale informatico.

E' necessario che i tre campi: ETICHETTA, DESCRIZIONE e LINK vengano tutti compilati:

ETICHETTA: è il titolo del link: deve essere chiaro e breve (Es. “Come richiedere l'assegno di cura”) non va scritto “Comune di...” perché l'indicazione dell'Ente che sta lavorando esce automaticamente.

DESCRIZIONE: contiene le parole che vengono lette dal sintetizzatore vocale per la navigazione in internet dei non vedenti ed è comunque utile per spiegare in modo sintetico il contenuto della pagina collegata anche a tutti i visitatori del sito.

LINK: contiene l'URL della pagina del sito, indicata nel titolo, a cui si intende collegarsi, esempio: se indico nell'etichetta “Modulo di domanda” il collegamento deve aprire direttamente il modulo richiamato, oppure se l'etichetta riporta “Ufficio di riferimento”, il collegamento deve portare alla pagina che contiene i numeri di telefono, indirizzo, ecc.. dell'Ufficio.

E' necessario procedere spesso al controllo dei collegamenti e al relativo aggiornamento.



Etichetta ?

Descrizione ?

Link ?

aggiungi alla scheda

Già collegati a questa scheda

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLE ANAGRAFICHE

L'anagrafica viene creata dai responsabili Urp Regionali, quale amministratore del portale, nel momento in cui effettuano l'abilitazione di un nuovo Ente aderente alla rete; di solito vengono inseriti solo i dati minimi di cui è in possesso l'amministratore.

Appena l'Ente viene abilitato con l'assegnazione della password e può accedere al Portale è importante che controlli tutti i dati anagrafici e li completi e/o corregga, cliccando su **"i tuoi dati"**.

Si fa presente che in internet si vedono solo i dati del **"responsabile Urp"**, che quindi è sempre necessario compilare, scrivendo prima il nome poi il cognome, utilizzando i caratteri indicati nel primo punto delle note.

Per ogni dubbio o chiarimento è sempre possibile contattare il referente Urp regionale.



Dati visibili in rete (tutti campi da compilare e aggiornare)

Ufficio URP dell'ente

Responsabile URP

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Lista degli enti e loro contatti

Ente	Responsabile URP	Contatti
Comune di Agordo	Costa Stefano	Tel: 043762295 Fax: 043765019
Comune di Albignasego	Floriano Scarin	Tel: 049.8042239 Fax: 049.8625188
Comune di Altavilla Vicentina	Chiara Bezze	Tel: 0444220371 Fax: 044437150
Comune di Arzignano	Lorenza Franchetto	Tel: 0444 476556 Fax: 0444 476549
Comune di Bassano del Grappa	Stefano Pagliantini	Tel: 0424-237584/519555 Fax: 0424/526834
Comune di Campolongo Maggiore	Siro Trolese	Tel: 049 5849130 Fax:
Comune di Castelgomberto	Zaupà Osvaldo	Tel: 0445/424449 Fax: 0445/941577
Comune di Chiampo	Stefano Fedarini M	Tel: 0444475007

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLE NOTIZIE

Si richiama l'attenzione degli aderenti alla rete sulla delicatezza di tale rubrica in quanto è opportuno inserire notizie che abbiano una valenza istituzionale e che siano [in riferimento alla materia di una scheda](#).

Prima dell'inserimento di tali notizie sarà opportuno un raccordo con il Responsabile URP regionale di riferimento.

Evitare: notizie su sagre paesane, sagre del pesce, concerti, mostre, eccetera.

Nell'ipotesi di pubblicazione di bandi di competenza esclusiva di Provincia e/o Comune è opportuno contattare l'URP regionale di riferimento per consentire al medesimo di pubblicare sul Portale una scheda riguardante la materia del bando alla quale, successivamente, si potrà collegare il proprio link.

Generale

Schede recenti

Locali storici - Finanziamenti regionali (Impresa/Locali storici)

BIKE SHARING (Ente Locale/Mobilità)

Cooperazione allo Sviluppo e Solidarietà internazionale - Contributi (Impresa/No profit)

Alta formazione (Impresa/Formazione)

Alta formazione (Cittadino/Formazione)

IFTS - Corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (Cittadino/Formazione)

Fattorie Didattiche - iscrizione all'elenco (Impresa/Agricoltura)

Associazioni di Volontariato - Iscrizione Registro Regionale (Impresa/No profit)

Sportello Unico Attività Produttive e l'Edilizia-SUAPED (Ente Locale/Edilizia)

Pesca sportiva e amatoriale (Cittadino/Pesca)

Diritti umani e cultura di pace - contributi (Ente Locale/Diritti umani)

Diritti umani e cultura di pace - contributi (Cittadino/Diritti

Notizie

Iniziative per famiglie numerose (Ente Locale/Famiglia)

Misure regionali a sostegno della politica per la casa (Cittadino/Casa)

Corsi di formazione per operatori socio-sanitari (Cittadino/Formazione professionale)

Percorsi formativi per i disoccupati (Cittadino/Formazione professionale)

Sportello Risorse Donna: riparte l'iniziativa tra i Comuni (Cittadino/Donna)

Riunione del Gruppo di Lavoro il 21/10/08 a Padova (Ente Locale/Manifestazioni)

Previdenza complementare (Cittadino/Previdenza)

Corsi per l'imprenditoria femminile (Impresa/Attività produttive)

NUOVI BANDI PER CONTRIBUTI SCOLASTICI (Cittadino/Istruzione)

Scadenze dei finanziamenti della Direzione Lavori Pubblici

Ricerca

Percorsi

- Cittadino
- Ente locale
- Impresa

Dopo il login si accede alla schermata principale

Cliccando su schede/lista si accede all'elenco delle schede inserite

Nome scheda		Aggiornato	Strumenti
Cittadino/Casa	Misure di aiuto a famiglie che hanno contratto mutui per l'acquisto della prima casa	6 mar - 15:24	
Cittadino/Istruzione	Riconoscimento dei titoli di infermiere e tecnico di radiologia conseguiti in Paese non comunitario	6 mar - 16:55	
Cittadino/Archeologia	Archeologia (contributi regionali)	15 lug - 15:55	
Cittadino/Barriere architettoniche	Eliminazione barriere architettoniche	23 ott - 08:41	
Ente Locale/Emigrazione	Emigrazione-iniziativa e attività culturali	23 lug - 09:55	
Impresa/Agricoltura	Attività Didattiche - iscrizione all'elenco	16 dic - 12:44	
Cittadino/Turismo	Guida naturalistico-ambientale	8 lug - 21:05	
Cittadino/Formazione	I.F.T.S. - Corsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore	16 dic - 12:38	
Impresa/Attività produttive	Imprenditoria femminile	22 ott - 12:28	
Impresa/Attività produttive	Imprenditoria giovanile - Finanziamenti	24 lug - 10:32	
Cittadino/Emigrazione	Interventi socio-assistenziali per i Veneti che rientrano dall'estero	28 ago - 08:12	
Cittadino/Turismo	L'accompagnatore turistico	2 lug - 09:45	
Cittadino/Turismo	L'animatore turistico	2 lug - 09:47	
Cittadino/Turismo	La guida turistica	2 lug - 09:42	
Impresa/Locali storici	Locali storici - Finanziamenti regionali	24 nov - 12:30	
Impresa/Agricoltura	Mercati per la vendita diretta degli agricoltori	10 lug - 11:41	
Ente Locale/Servizi sociali	Micro nido - apertura	25 lug - 09:13	
Ente Locale/Cultura	Musei, biblioteche, archivi	24 ott - 10:59	
Ente Locale/Servizi sociali	Nido aziendale - apertura	19 ago - 10:44	
Ente Locale/Servizi sociali	Nido integrato - apertura	19 ago - 10:34	
Cittadino/Pesca	Pesca sportiva e amatoriale	16 ott - 17:14	
Ente Locale/Sport	Più Sport @ Scuola	15 set - 10:54	
Cittadino/Formazione professionale	Professioni turistiche	20 mar - 16:06	
Cittadino/Foreste	Raccolta funghi	9 mag - 12:13	
Cittadino/Sport	Sport per le persone con disabilità - Contributi	15 set - 12:58	
Ente Locale/Edilizia	Sportello Unico Attività Produttive e l'Edilizia-SUAPED	16 set - 13:03	
Cittadino/Formazione	Stage formativi	25 lug - 12:13	

Cliccando sul titolo della scheda si visualizzerà la scheda

Nella visualizzazione avremo la scheda, gli eventuali link a pagine e/o file inseriti dagli enti aderenti (competenze) e la normativa di riferimento

The screenshot shows the 'urp Admin' website interface. At the top left is the logo 'urp Admin'. On the top right, it says 'Buon lavoro, urpop41' and has links for 'I tuoi dati' and 'Esci'. Below the logo is a navigation bar with 'generale', 'anagrafica', 'schede', 'notizie', and 'approfondimenti'. The main content area is titled 'Cittadino / Casa' and contains a breadcrumb 'Schede » Cittadino » Casa'. The main heading is 'Casa: Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione', updated on 'lunedì, 13 ottobre 2008'. There are three tabs: 'Scheda' (selected), 'Competenze', and 'Normativa'. The 'Competenze' section lists 'Stato, Regione, Comune'. The 'Cos'è?' section describes a contribution for families in difficulty. The 'A chi è rivolto?' section mentions families in difficulty. The 'Quali sono i benefici?' section states a total of 25,000,000,00 euros for 2006. The 'Quando farlo?' section mentions a deadline of April 30, 2008. The 'Cosa fare?' section instructs citizens to apply to their municipality. On the right side, there is a search box, a 'Percorsi' list (Cittadino, Ente locale, Impresa), 'Contenuti correlati' (Notizie), and 'Approfondimenti' (Mutui Prima Casa, Mutui casa, rinegoiazione muti, Rinegoiazione Mutui).

Collegamenti a pagine e/o file inseriti dagli enti aderenti

The screenshot shows the 'Admin' interface of the 'urpop41' website. The top navigation bar includes 'generale', 'anagrafica', 'schede', 'notizie', and 'approfondimenti'. The current page is 'Cittadino / Casa', with a breadcrumb trail 'Schede » Cittadino » Casa'. The main content area is titled 'Casa: Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione' and is updated as of October 13, 2008. There are three tabs: 'Scheda', 'Competenze', and 'Normativa'. A left sidebar contains a tree view of the site structure under 'Stato', 'Regione', and 'Comune'. Several links in this tree are highlighted with black arrows pointing to them from the right. The right sidebar contains a search box, a 'Percorsi' section with links to 'Cittadino', 'Ente locale', and 'Impresa', a 'Contenuti correlati' section with a 'Notizie' link, and an 'Approfondimenti' section with several article links.

urpop41 Admin Buon lavoro, **urpop41**
[I tuoi dati](#) | [Esci](#)

generale anagrafica schede notizie approfondimenti

[Schede](#) » [Cittadino](#) » [Casa](#)

Cittadino / Casa

Casa: Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione

Aggiornata a: lunedì, 13 ottobre 2008

[Scheda](#) [Competenze](#) [Normativa](#)

[Comprimi tutto](#) | [Espandi tutto](#)

- Stato**
- Regione**
 - Regione del Veneto (VE)
 - [sito internet regionale](#)
- Comune**
 - Comune di Arzignano (VI)
 - [Guida all'Ufficio Casa](#)
 - Comune di Chioggia (VE)
 - [Contributo casa](#)
 - [Notizie contributo casa](#)
 - Comune di Monticello Conte Otto (VI)
 - [Case popolari](#)
 - Comune di Padova (PD)
 - [Contributo affitto Comune di Padova](#)
 - Comune di Rubano (PD)
 - [Contributo canone locazione](#)
 - Comune di Schio (VI)

Ricerca

Percorsi

- ▶ Cittadino
- ▶ Ente locale
- ▶ Impresa

Contenuti correlati

Notizie

- ↳ Misure regionali a sostegno della politica per la casa

Approfondimenti

- ↳ Mutui Prima Casa: la Provincia di Treviso per la prima casa.
- ↳ Mutui casa: convenzione tra Comune di Padova e banche
- ↳ rinegoziazione muti come ente
- ↳ Rinegoziazione Mutui

Link alla normativa di riferimento

urp Admin Buon lavoro, **urpop41**
[I tuoi dati](#) | [Esci](#)

generale anagrafica schede notizie approfondimenti

[Schede](#) » [Cittadino](#) » [Casa](#)

Cittadino / Casa

Casa: Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione
Aggiornata a: lunedì, 13 ottobre 2008

Scheda **Competenze** **Normativa**

Legge n. 431/98, art. 11
<http://www.parlamento.it/leggi/98431l.htm>

DGR n. 4505 del 28.12.2007
http://www.regione.veneto.it/NR/rdonlyres/7968EF50-F643-4984-B52A-1E017C9E6D17/0/EDAB_Fondonazionale2006criteri_DGR.pdf

DGR n. 198 del 29.01.2008 per il Fondo affitti - anno 2006
http://www.regione.veneto.it/NR/rdonlyres/4C8CDD1D-F626-454B-94A8-64DC082229EC/0/EDAB_Fondonazionale2006criteri_modifica_DGR.pdf

Ricerca

Percorsi

- Cittadino
- Ente locale
- Impresa

Contenuti correlati

Notizie

- Misure regionali a sostegno della politica per la casa

Approfondimenti

- Mutui Prima Casa: la Provincia di Treviso per la prima casa.
- Mutui casa: convenzione tra Comune di Padova e banche
- rinegoziazione muti come ente
- Rinegoziazione Mutui

La funzione anagrafiche/lista ci permette di vedere gli enti abilitati all'accesso al portale ed i dati degli stessi

Clicca qui per visualizzare i dati

urp Admin Buon lavoro, urpop41
1 Mai 2011 | Essi

generale anagrafica scuole notizie approfondimenti

Gestione anagrafica

Regione sociale	Aggiornato	Strumenti
Comune di Schio	2 lug - 10:04	
Comune di Adria	20 mag - 15:25	
Comune di Altavilla Vicentina	24 set - 15:13	
Comune di Arconata	25 giu - 09:37	
Comune di Belluno	9 mag - 08:58	
Comune di Campolongo Maggiore	13 mar - 10:24	
Comune di Cerea	9 mag - 11:45	
Comune di Casomaggiore	12 mag - 09:58	
Comune di Chioggia	7 ott - 09:49	
Comune di Cirio Caonaponte	28 mag - 08:33	
Comune di Cuneo	7 nov - 12:03	
Comune di Este di d'Arco	26 nov - 11:59	
Comune di Gressana	2 ott - 11:01	
Comune di Lendinara	28 ott - 11:26	
Comune di Lendinara	16 mag - 10:43	
Comune di Marostica	16 mag - 10:14	
Comune di Martellago	20 ott - 14:41	
Comune di Mira	24 lug - 06:13	
Comune di Mirano	9 mag - 12:32	
Comune di Montebelluna	9 mag - 09:23	
Comune di Montebelluna Conte Otto	15 ott - 09:03	
Comune di Montebelluna	23 set - 17:21	
Comune di Montebelluna	9 mag - 09:15	
Comune di Padova	9 mag - 09:14	
Comune di Ponte nelle Alpi	23 set - 08:36	
Comune di Povegliano	24 set - 12:11	
Comune di Riveda	9 mag - 09:20	
Comune di Rubano	28 set - 09:43	
Comune di San Donà di Piave	9 set - 08:45	
Comune di Silea	13 mag - 11:53	
Comune di Sisonno	13 mag - 10:21	
Comune di Sotera	9 mag - 11:24	
Comune di Tevere	22 set - 12:56	
Comune di Trivio	3 apr - 10:51	
Comune di Veronico	2 dic - 14:45	
Comune di Verona	9 set - 12:58	
Comune di Vidor	20 mag - 15:25	
COMUNE APPROVAI	13 mag - 10:47	
COMUNE ZIVICOLA	13 mag - 12:00	
Provincia di Belluno	22 set - 12:58	
Provincia di Padova	22 set - 12:59	
Provincia di Pavia	22 set - 13:00	
Provincia di Treviso	22 set - 13:00	
Provincia di Verona	24 lug - 06:56	
Provincia di Vicenza	22 set - 12:53	
Regione del Veneto	10 mag - 17:10	