

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007 – 2013

GUIDA AI REPORT DI MONITORAGGIO SU SPAGO BI

La presente guida ha la funzione di chiarire il funzionamento dei report pubblicati su Spago al fine di facilitarne la comprensione e la visualizzazione degli stessi.

Spago BI è una piattaforma open source di diffusione di reportistica utilizzata come standard dal Sistema Informativo Agricolo Regionale. Nello specifico la reportistica sul PSR è un prodotto del Datawarehouse di monitoraggio del programma.

I report di avanzamento generale del PSR sono disponibili sul sito Ermesagricoltura al seguente link. I report Spago rappresentano un dettaglio dei report generali pubblicati su internet.

<http://www.ermesagricoltura.it/Programmazione-Regionale-dello-Sviluppo-Rurale/Programma-di-Sviluppo-rurale-2007-2013/A-che-punto-siamo>

TIPOLOGIA DI REPORT

I report sono organizzati per tipologia come segue:

- Avanzamento del programma: consentono di seguire l'andamento generale del programma in termini di domande ammesse e pagate.
 - Report generali: strutturati a livello regionale, comprendono tutte le domande
 - Totale...: impegni e pagamenti generali a livello regionale
 - Utilizzo risorse...: confrontano impegni e pagamenti con le disponibilità stabilite dal PSR e dai documenti attuativi. I report generali (Ente tutti e GAL tutti) sono divisi per ente e contengono una tabella riassuntiva che è la somma degli enti presenti nel report
 - Report per ente: selezione di uno o più enti competenti (Regione, Province, GAL) con conseguente visualizzazione delle domande attribuite al solo ente selezionato
- Procedurali: rivolti ai responsabili di asse e misura regionali o provinciali, consentono di seguire l'andamento delle istruttorie per singoli bandi o anni di riferimento.

STRUTTURA DEI REPORT SPAGO

E' possibile suddividere i report pubblicati in 3 grandi gruppi, così come descritto nel titolo di ognuno di essi:

- **Per Anno:**
 - Report senza la dicitura "per anno" nel titolo: estrazione dei dati dal 2007 (inizio della programmazione) all'anno definito dall'utente → il report somma i dati fino all'anno definito senza mostrare un dettaglio per anno;
 - Report con la dicitura "per anno" nel titolo: dettaglio per singolo anno di attuazione rispetto ai due anni definiti dall'utente;
- **Per Ente:** inteso come ente competente per la gestione delle istruttorie (Regione, Province, GAL)
- **Per Periodo di Programmazione:** report con dicitura "per PP" nel titolo; distingue le domande dei bandi avviati nella programmazione 2007-2013 e le domande transitate dalla programmazione precedente (2000-2006) denominate anche "trascinamenti".

TIPOLOGIA DI UTENTE

Ogni utente può visualizzare solo i report di propria competenza e a tal proposito sono state definite 3 tipi di utenze:

- Utenza Regionale: ha a disposizione tutti i report;
- Utenza Provinciale: ha a disposizione tutti i report generali e i report relativi alla provincia di competenza;
- Utenza Gal: ha a disposizione tutti i report generali e i report relativi al Gal di propria competenza.

UTILIZZO DEI REPORT

Una volta abilitata l'utenza ed effettuato il Login, l'utente può scegliere il report di interesse muovendosi tra le varie cartelle presenti nella colonna "Albero delle

funzionalità” a sinistra, **modalità 1** (Fig.1) oppure può decidere di spostarsi tra i vari report cliccando sulla linguetta “PSR 2007-2013” in alto, **modalità 2** (Fig.2).

La modalità 2 è consigliata in quanto di più facile e chiara gestione, almeno per un utente che non conosce bene lo strumento.



Figura 1



Figura 2

Un report prima di essere visualizzato deve essere eseguito, ma per fare ciò è necessario che l'utente inserisca i dati che il report propone. Tali dati devono necessariamente essere definiti per un corretto funzionamento del report stesso.

Per inserire i dati che il report propone, l'utente può digitarli direttamente nella textbox, oppure sceglierli dal menu a tendina. Questa seconda possibilità è la più consigliata in quanto si ha la certezza di inserire i dati nel formato in cui il report se li aspetta.

Per scegliere il dato dal menu a tendina, sia se in modalità 1 (Fig.3) che in modalità 2 (Fig.4), è necessario:

- cliccare sulla lente di ingrandimento che si trova accanto al box;



Figura 3



Figura 4

- selezionare il dato di interesse e poi cliccare su "Conferma", se in modalità 1 (Fig.5), oppure cliccare sulla spunta di colore verde, se in modalità 2 (Fig.6).

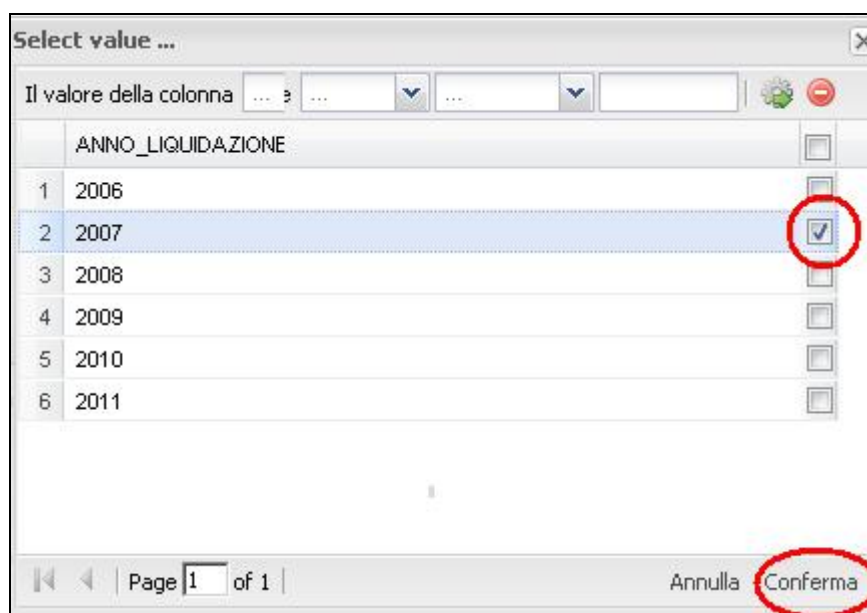



Figura 5



Figura 6

Solo dopo aver selezionato e inserito tutti i dati che il report propone, l'utente può cliccare sull'icona , se in modalità 1 (Fig.7), oppure cliccare sul bottone "Esegui" presente in alto a sinistra, se in modalità 2 (Fig.8), e visualizzare i dati.

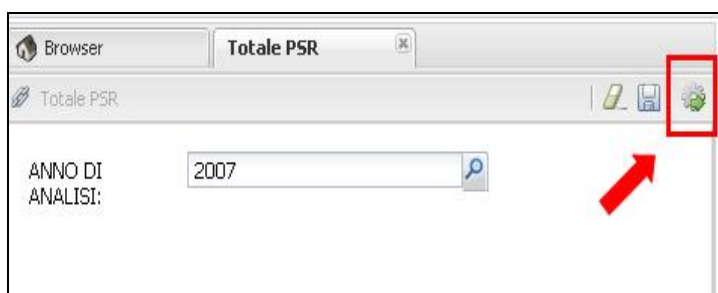






Figura 7



Figura 8

Una volta eseguito il report, è possibile effettuare su di esso differenti operazioni, quali:

- Stampare il report cliccando sull'icona  presente in alto a destra;
- Esportare il report in PDF sull'icona  presente in alto a destra;
- Esportare il report in Excel sull'icona  presente in alto a destra;
- Esportare il report in formato JPG sull'icona  presente in alto a destra.

Per i punti 2,3 e 4 se si è in modalità 1 è necessario cliccare sull'ultima icona presente in alto a destra (Fig.9) e da lì scegliere l'operazione da eseguire.

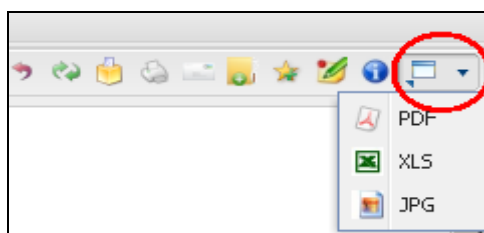


Figura 9

Ecco di seguito illustrato il significato dei vari filtri presenti nei report:

- **Anno (¹)**
 - Ultimo Anno di Analisi: nei report generali si ottiene la somma di tutti gli anni dal 2007 fino a quello indicato dall'utente;
 - Anno dal: per i report con dettaglio per anno è il primo anno della serie
 - Anno al: per i report con dettaglio per anno è l'ultimo anno della serie
- **Periodo di programmazione:** utilizzato per visualizzare il dettaglio di impegni 2007-2013 e trascinamenti 2000-2006
 - Periodo dal: indicare sempre la sigla 00-06 (periodo 2000-2006)
 - Periodo al: indicare sempre la sigla 07-13 (periodo 2007-2013)
- **Ente:** inteso come ente competente per l'istruttoria delle domande (Regione, Province, GAL), scegliere l'ente desiderato nel menu a tendina.



Documents | PSR 2007-2013 | Fitosanitario

Totale PSR x Anno x PP

↓ Driver analitici di esecuzione ↓ Viste Custodite

Driver analitici di esecuzione:

Esegui Salva Cancella

PERIODO PROGR DA 07-13

PERIODO PROGR A 07-13

DA ANNO 2010

A ANNO 2010

Figura 10

¹ Per i report che hanno come filtri "Anno dal", "Anno al" si consiglia di inserire un intervallo non superiore ai 3 anni per mantenere una corretta impostazione delle pagine.

Per i report in cui è possibile scegliere l'intervallo degli anni e/o l'intervallo del periodo di programmazione, nel caso in cui si volesse considerare un solo anno o un solo periodo di programmazione, è necessario digitare lo stesso valore di inizio e fine intervallo nelle 2 textbox (Fig. 10).

REPORT PROCEDURALI

I report procedurali sono finalizzati a consentire ai responsabili di asse e misura ai diversi livelli di controllare lo stato di avanzamento di una misura nel suo complesso o dei singoli bandi.

I report sono strutturati come segue:

- **Per misura**
 - Misure a investimento: comprende le misure degli assi 1, 3 e 4; per l'asse 2 le misure 215, 216 azioni 1 e 2, 226, 227.
 - Misure a superficie: comprende le misure dell'asse 2 211, 212, 214, 216 azione 3, 221.
- **Per domanda**: scegliendo una misura è possibile visualizzare le singole domande con i dati più importanti dal punto di vista procedurale (stato ed esito, valore dei contributi per le diverse fasi istruttorie).

I filtri impostati sui report procedurali sono costituiti da:

- **Misura**:
 - Report misure a investimento: abbinamento di misura e azione,
 - Report misure a superficie: indicazione della misura
- **Ente**:
 - Estrazione di province e GAL
- **Data di presentazione**: utilizzato nelle sole misure a investimento, permette di estrarre una parte delle domande della misura, normalmente corrispondente a un singolo bando. Per estrarre l'intera misura impostare le date dal 01/01/2007 al 31/12/2013.
 - Data di presentazione dal: inizio intervallo data di presentazione. La data deve essere nel seguente formato: dd/mm/yyyy.
 - Data di presentazione al: fine intervallo data di presentazione. La data deve essere nel seguente formato: dd/mm/yyyy.