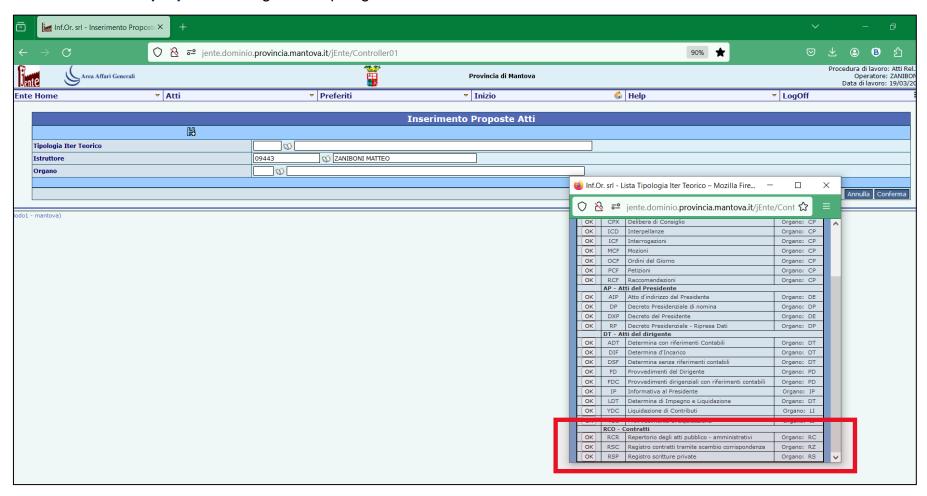
## **Gestione Repertori Contratti in Jente**

Sono presenti in Jente / Gestione Atti 3 nuove tipologie di atti dirigenziali per la registrazione dei contratti e l'invio in conservazione.

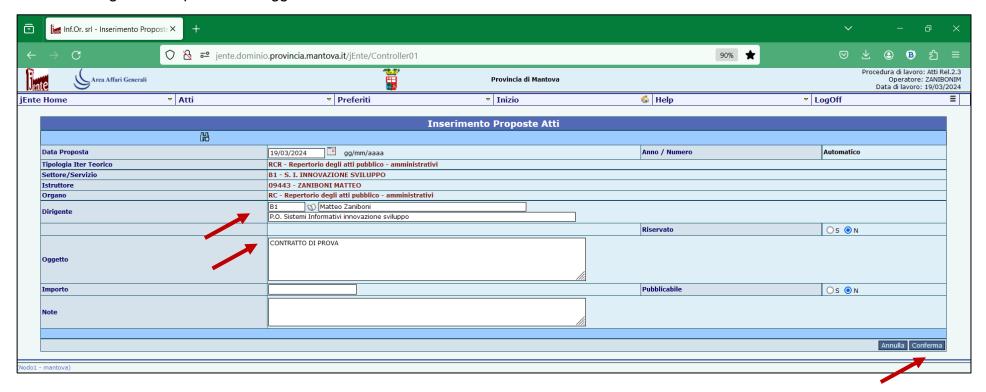
- 1) repertorio degli atti pubblico amministrativi
- 2) registro dei contratti formalizzati tramite scambio di corrispondenza
- 3) registro delle scritture private

Di seguito le operazioni da effettuare per la gestione di questi repertori:

Selezionare Nuova proposta e scegliere la tipologia di contratto da numerare.



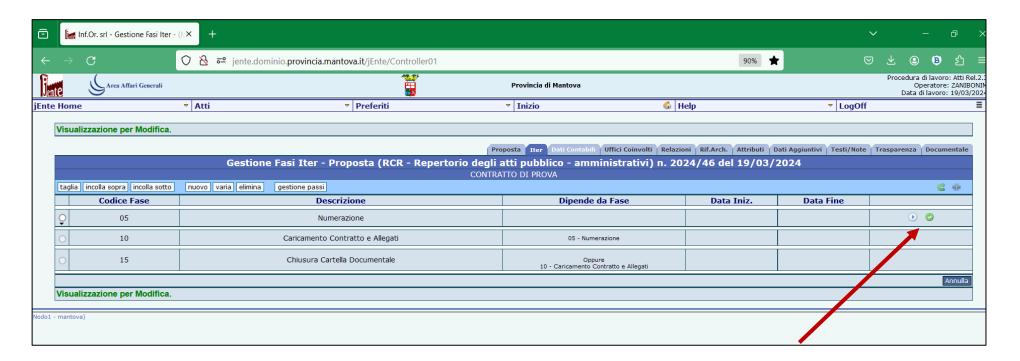
## Inserire il Dirigente competente e l'oggetto del contratto



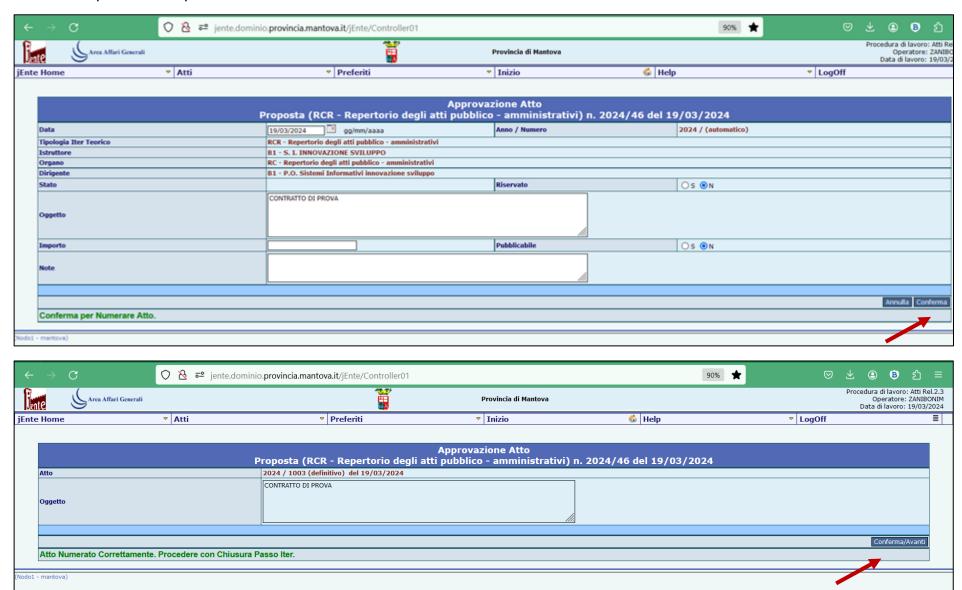
L'iter è identico per le 3 tipologie di contratti e si compone di 3 semplici passi.

Il primo Step è la numerazione automatica del repertorio che per le caratteristiche tecniche del programma Jente avviene in modalità progressiva annuale.

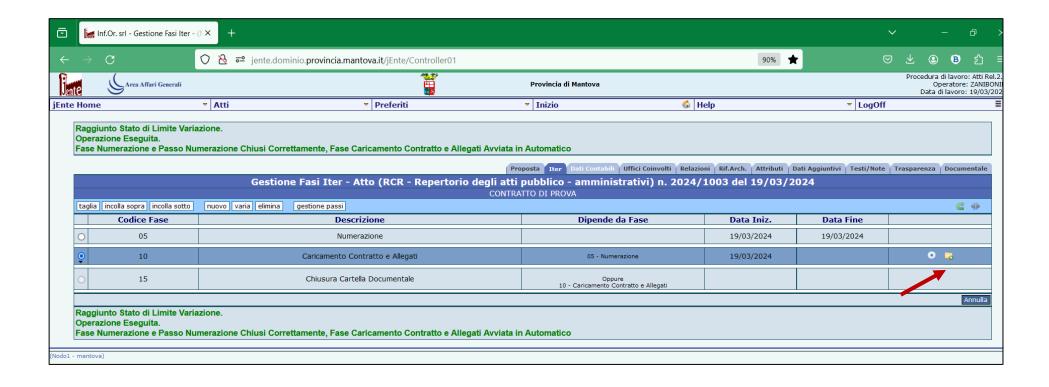
Tuttavia, per la tipologia di contratti registrati nel repertorio degli atti pubblico- amministrativi, la numerazione inizierà ogni anno con il numero successivo all'ultimo numero assegnato l'anno precedente, per coerenza con il corrispondente registro di repertorio cartaceo mentre, per il repertorio delle scritture private e per il repertorio dei contratti formalizzati tramite scambio di corrispondenza, la numerazione dei contratti registrati ripartirà ogni anno dal numero 1.

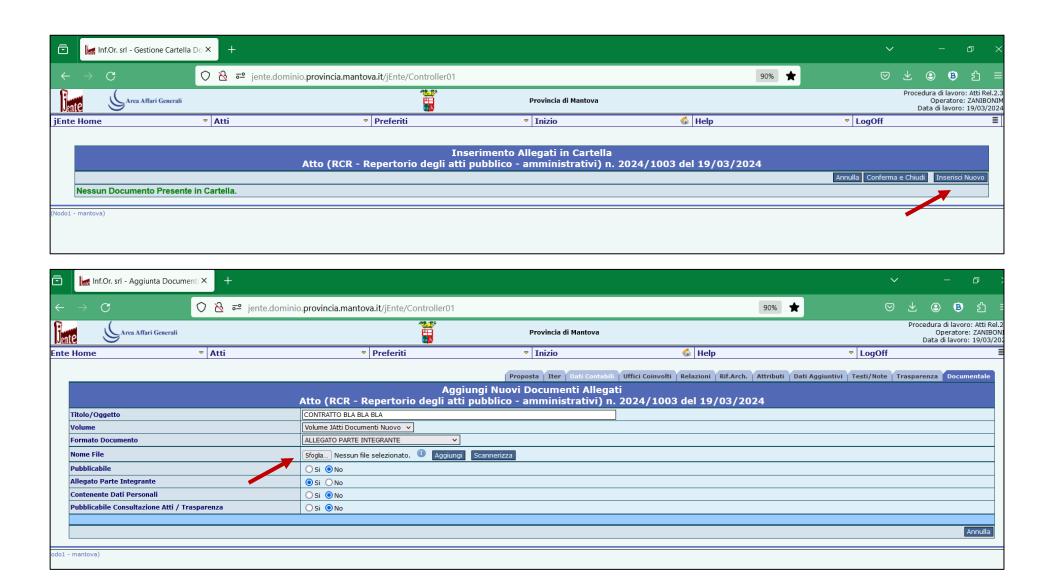


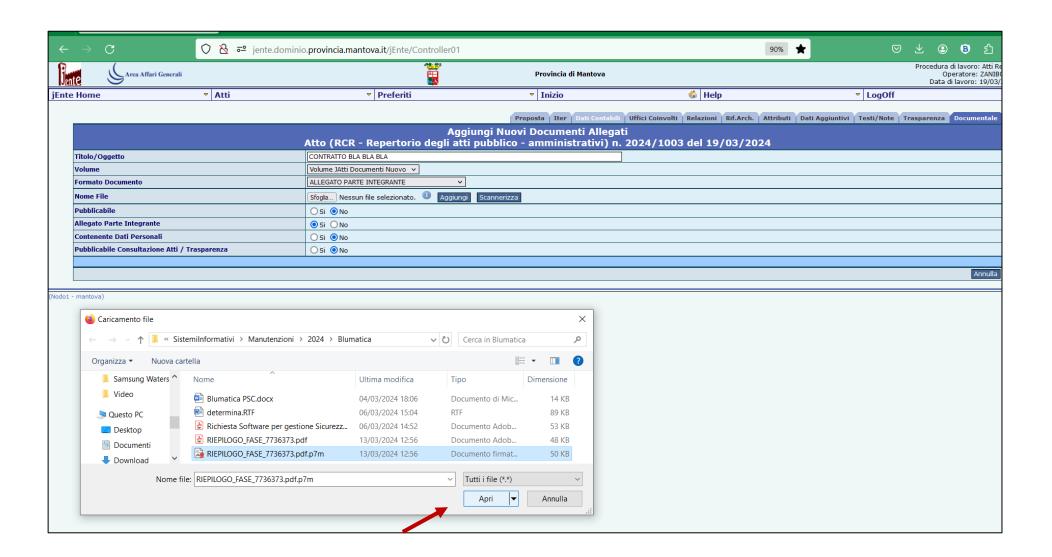
Procedere quindi con l'operazione di numerazione e selezionare "conferma" nella schermata successiva.

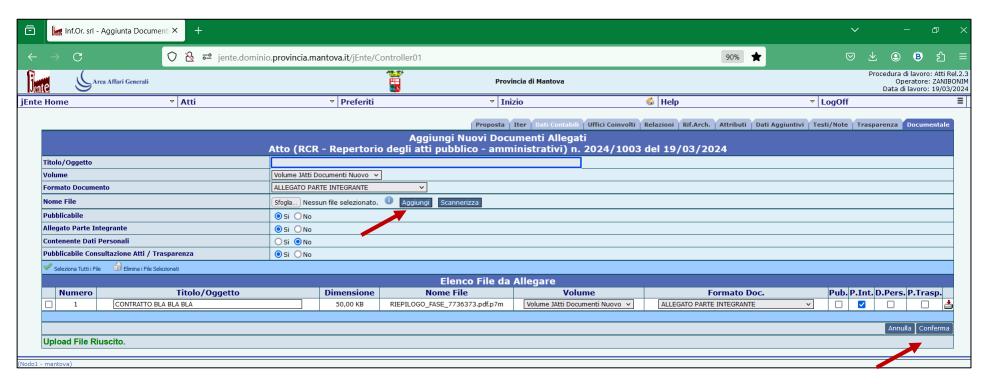


A questo punto inserire in Cartella Documentale il contratto e i relativi allegati operando con le consuete modalità di caricamento documenti del software Jente.









Una volta inserito un documento è possibile inserirne altri selezionando Inserisci Nuovo.

Dopo aver inserito tutti i documenti (contratto formalizzato per atto pubblico-amministrativo, scrittura privata, scambio di corrispondenza e relativi allegati) selezionare **Conferma e Chiudi**.



## Al termine delle operazioni effettuare l'operazione di Chiusura Cartella Documentale

