



REGIONE PUGLIA

SISTEMAPUGLIA
La Puglia, un'opportunità nelle tue mani

Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

Sezione Ricerca, Innovazione e Capacità Istituzionale

RED – Pagamenti

-

Iter Procedurale

Luglio 2017

CODICE DOCUMENTO	[ITER_ RED_ PAGAMENTI]
VERSIONE	1.0
DATA	27/07/2017

CONTROLLO CONFIGURAZIONE

TITOLO	RED_PAGAMENTI
CODICE DOCUMENTO	[ITER_RED PAGAMENTI]
CREATO DA	INNOVA PUGLIA SPA

STORIA DEL DOCUMENTO

VER.	STATO	AUTORE	DATA	MEMORIZZATO IN:
1.0	definitivo	InnovaPuglia S.p.A	27/07/2017	Iter_procedurale_Red_Pagamenti

STORIA DELLE REVISIONI

VER.	DATA	EVOLUZIONE DEI CONTENUTI	REVISIONI
0.1	27/07/2017	VERSIONE BOZZA DEL DOCUMENTO	

MODIFICHE PREVISTE

<div></div>

INDICE DEL DOCUMENTO

<i>Pagamenti</i>	<i>4</i>
<i>Gestione Atto Approvazione Esiti - REGIONE</i>	<i>5</i>
<i>Gestione Dispositivo di Pagamento – REGIONE</i>	<i>6</i>
<i>Persone Prese In Carico – REGIONE.....</i>	<i>7</i>
<i>Abbinamento Persona Atto/Dispositivo</i>	<i>7</i>

Pagamenti

Il servizio dei Pagamenti relativi all'Avviso reddito di Dignità è un Servizio dedicato esclusivamente al RUP dell'ambito territoriale che avrà a disposizione le seguenti sezioni:

- Gestione Atto Approvazione Esiti - Il RUP di Ambito inserisce o modifica gli atti di approvazione esiti specificando gli estremi (numero e data) e caricando il documento.
- Gestione Dispositivo di Pagamento - Il RUP di Ambito inserisce o modifica le disposizioni di pagamento specificando gli estremi (numero e data) e caricando il documento.
- Persone Prese in Carico – Il RUP di Ambito visualizza le persone prese in carico complete di data sottoscrizione del Patto
- Abbinamento Persona - Atto/Dispositivo - Il RUP di Ambito associa alla persona l'Atto e il Dispositivo di Pagamento Associato e convalida bloccando i rispettivi atti e facendo comparire la persona nel dispositivo di pagamento.

Per accedere alla Sezione per i Pagamenti è necessario cliccare il link “Accedi alla funzione per la creazione/gestione dei Pagamenti” presente all'interno del **RIQUADRO A**.

Gestione Atto Approvazione Esiti

Attraverso questa procedura è possibile specificare gli estremi dell'atto di approvazione degli esiti.

Cliccando sul pulsante “Crea Nuovo Atto Approvazione Esiti”, ci saranno 3 campi da compilare:

- *Numero* – in questo campo va inserito il numero identificativo dell’atto con il quale sono stati approvati gli esiti
- *Data Determina* – in questo campo va inserita la data dell’atto suddetto
- *Atto Approvazione Esiti* – in questo campo va caricato l’atto di approvazione esiti (formato pdf)

Dopo aver compilato i 3 campi, cliccare dunque sul pulsante “Inserisci Atto Approvazione Esiti”.

The screenshot shows a web form titled "Gestione Atto Approvazione Esiti". Below the title is a subtitle: "Specificare gli estremi dell'atto di approvazione delle istanze." The form contains three input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Numero**: A text input field.
- Data Determina**: A date input field with a calendar icon.
- Atto Approvazione Esiti**: A file upload field with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato".

In the bottom right corner of the form, there is a button labeled "Inserisci Atto Approvazione Esiti".

Gestione Dispositivo di Pagamento

Attraverso questa procedura è possibile specificare gli estremi del dispositivo di Pagamento.

Cliccando sul pulsante “Crea Nuovo Dispositivo di Pagamento”, ci saranno 3 campi da compilare:

- *Numero* – in questo campo va inserito il numero identificativo dell’atto con il quale è stato disposto il pagamento
- *Data Determina* – in questo campo va inserita la data dell’atto suddetto
- *Dispositivo di Pagamento* – in questo campo va caricato l’atto con il quale è stato disposto il pagamento (formato pdf)

Dopo aver compilato i 3 campi, cliccare dunque sul pulsante “Inserisci Dispositivo di Pagamento”.

Gestione Dispositivo di Pagamento

Specificare gli estremi dell'atto di approvazione delle istanze.

Numero *

Data Determina *

Dispositivo di Pagamento *

Scegli file

Nessun file selezionato

Inserisci Dispositivo di Pagamento

Persone Prese In Carico

Attraverso questa procedura, è possibile usufruire di un motore di ricerca sulle istanze che consente di verificare se tutte le istanze sono state associate ad un atto o meno.

Selezionando dal Menu a tendina la voce “Tutti”, è possibile prendere visione di tutte le istanze inserite.

Selezionando dal Menu a tendina la voce “Persone associate a un atto e a un dispositivo”, il sistema mostrerà solo le persone per cui l’associazione con l’atto di approvazione esiti e il dispositivo di pagamento è stata già effettuata.

Al contrario, selezionando dal Menu a tendina la voce “Persone non ancora associate a un atto e a un dispositivo” il sistema mostrerà solo le persone per cui l’associazione con l’atto di approvazione esiti e il dispositivo di pagamento non è stata ancora effettuata.

L’elenco è composto da tutti i soggetti presi in carico dall’ambito di cui l’operatore fa parte (Es: un operatore dell’Ambito di Bari visionerà solo ed esclusivamente i soggetti afferenti all’Ambito di Bari).

Abbinamento Persona Atto/Dispositivo

Attraverso questa procedura è possibile specificare gli estremi dell'atto di approvazione e del Dispositivo di Pagamento delle istanze e selezionare l'elenco delle istanze positive da associare all'atto e al dispositivo.

Cliccando sul pulsante “Procedi con un Nuovo Abbinamento Persona Atto/Dispositivo” ci sono 3 passi da compilare:

- *Passo 1 - Selezione Atto e Dispositivo* → è possibile specificare gli estremi dell'atto di approvazione delle istanze, compilando i 2 campi **Scegli Atto Approvazione Esiti** e **Scegli Dispositivo Di Pagamento** selezionando dal menu a tendina l’atto di approvazione e il dispositivo di riferimento.
Cliccare dunque sul pulsante “Vai al Passo 2”.
- *Passo 2 -Selezione Lavoratori* → è possibile visionare l'elenco delle istanze positive da associare all'atto e selezionare i soggetti da abbinare allo stesso, checkando la colonna Box.
Al termine cliccare su "**Salva Utenti Selezionati**", dunque sul pulsante “Vai al Passo 3”.
- *Passo 3 – Convalida* → è possibile visionare un cruscotto riassuntivo degli abbinamenti effettuati, convalidare e pubblicare utilizzando il pulsante “Convalida e Pubblica”.