Manuale utente per l'istruttoria delle domande di accesso a servizi per minori iscritti nel Catalogo telematico tramite l'utilizzo del "Voucher conciliazione"

FINALE
Versione 1.0

InnovaPuglia S.p.A.
Strada prov. per Casamassima, Km. 3
70100 Valenzano – BARI – Italia

Dicembre 2020
Codice Progetto: RP1807
Codice documento: RP1807-D-M_ISTR_AMB_BS20_M

Indice dei Contenuti

1 INTRODUZIONE 3

2 ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA 4

3 INSERIMENTO E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI 6

4 ISTRUTTORIA DEI VOUCHER DI CONCILIAZIONE 14

4.1 AVVIO ISTRUTTORIA 21

4.2 RICHIESTA DI INTEGRAZIONE 24

4.3 NON AMMISSIBILITÀ 26

4.4 RITIRO PER RINUNCIA ESPRESSA 28

4.5 AMMISSIBILITÀ 32

4.6 GENERAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA 34

4.7 MODIFICA STATO ISTRUTTORIA 36

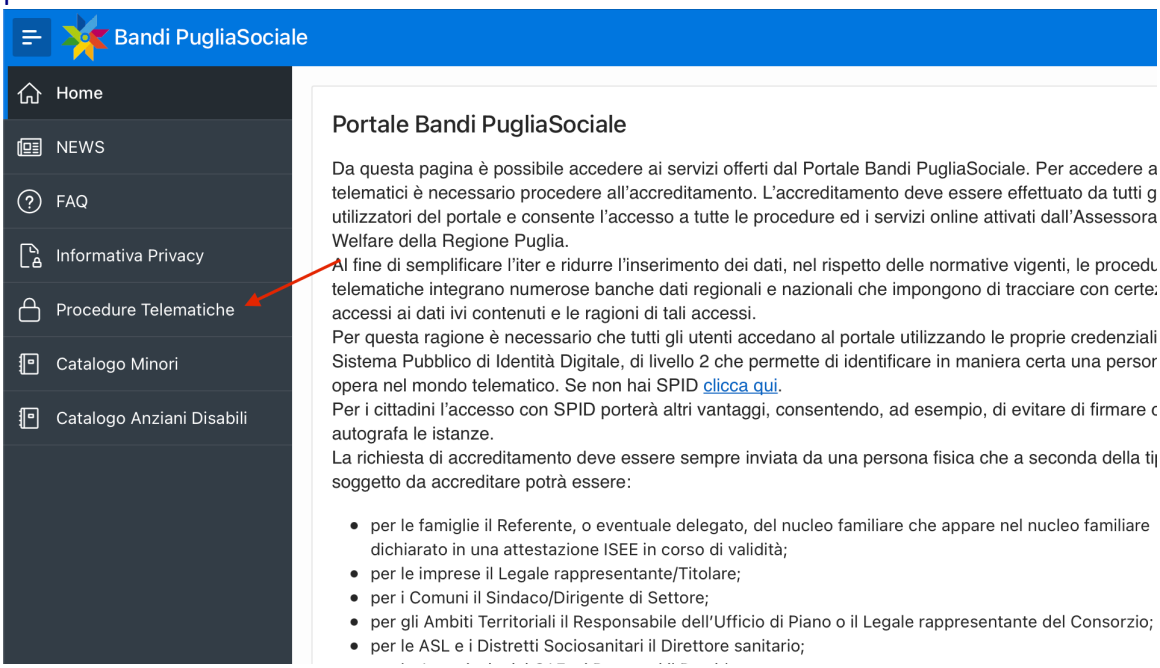
4.8 CONFERMA GRADUATORIA 38

1 Introduzione

Il seguente manuale ha lo scopo di guidare l'utente nella procedura di istruttoria dei "Voucher conciliazione" di cui alla **Determinazione del Dirigente Sezione Promozione della Salute e del Benessere n. 640 del 21 settembre 2020 e ss.mm.ii.**

2 Accesso alla Procedura Telematica

La procedura è accessibile direttamente dal pannello di accreditamento iniziale presente al seguente link: https://pugliasociale-spid.regione.puglia.it/ cliccando sul pulsante "Procedure Telematiche".



L'accesso alla procedura è consentito esclusivamente attraverso l'utilizzo di **credenziali SPID Livello 2** proprie dell'operatore abilitato.

Per tutte le informazioni riguardanti SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è possibile consultare il sito https://www.spid.gov.it/.

Dal menu a sinistra cliccare sulla freccetta accanto alla voce "Buoni Servizio Minori" e in seguito su Istruttoria di Ambito (Fig. 2.1).

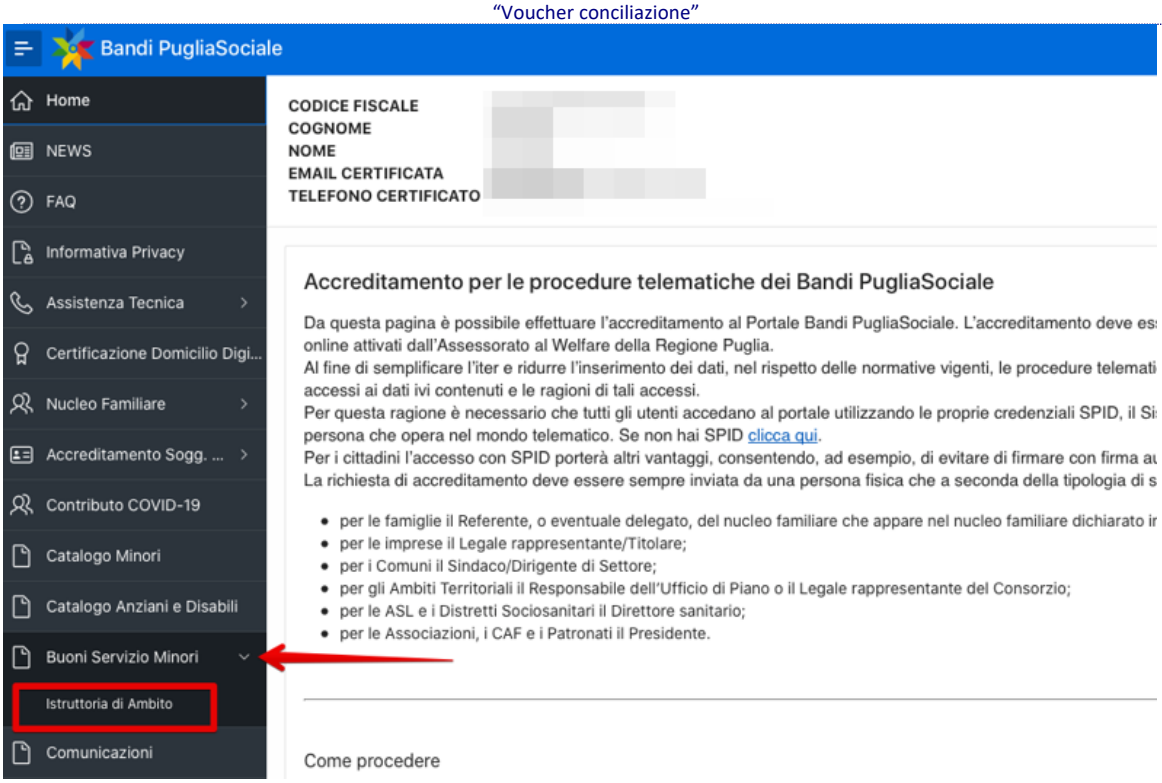


Figura 2.1

L'utente accede alla pagina successiva (Fig. 2.2) in cui trova sulla sinistra un menu composto dalle voci:

- Home
- Contrattualizzazione Tariffe
- Gestione Finanziamenti
- Comunicazioni
- Voucher Minori

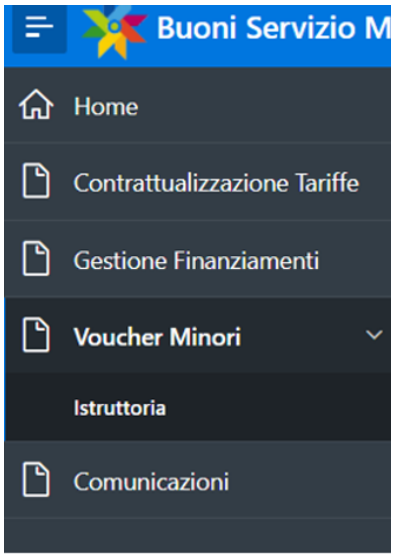


Figura 2.2

3 Inserimento e Gestione dei Finanziamenti

L'Ambito Territoriale Sociale, per ogni finestra temporale dell'Anno Educativo in corso, genera distinte graduatorie delle domande di accesso al Voucher:

1. una graduatoria relativa alle domande di accesso alle unità di offerta di cui agli articoli 52, e 104 del Regolamento;
2. una graduatoria relativa alle domande di accesso alle unità di offerta di cui agli articoli 53 e 90 del Regolamento;
3. una graduatoria relativa alle domande di accesso alle unità di offerta di cui agli articoli 89, 101 e 103 del Regolamento;

Successivamente, con **provvedimento amministrativo**, approva le graduatorie, le quali hanno validità ed esplicano effetti fino alla conclusione delle finestre temporali. **Rif. Art. 12 dell'Avviso.**

Per procedere con la gestione dei finanziamenti per le distinte graduatorie cliccare su Gestione Finanziamenti dal menu a sinistra (Fig. 3.1) nella pagina iniziale di accesso alla procedura.

Figura 3.1

Selezionare quindi l'Ambito Territoriale di competenza e l'Annualità (Anno Educativo) per i quali si desidera operare e cliccare sul pulsante Procedi (Fig. 3.2).

ATTENZIONE: nel menu "Ambito" sono visualizzati esclusivamente gli Ambiti per i quali l'utente è stato accreditato come istruttore di ambito con accesso alle relative funzioni di istruttoria.
Nel menu "Annualità" sono visualizzate le finestre temporali censite nel cronoprogramma e in fase di istruttoria.

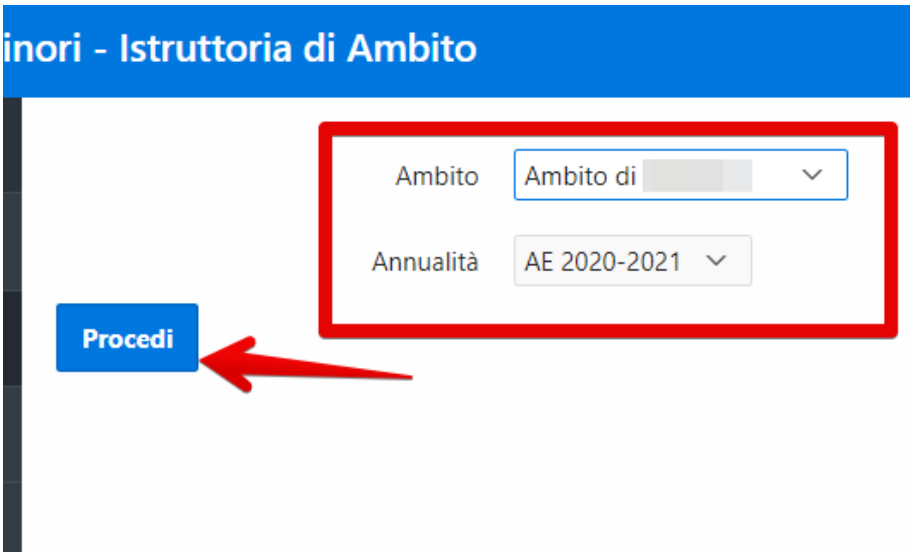


Figura 3.2

In questa pagina saranno elencati i finanziamenti inseriti (Fig. 3.3).

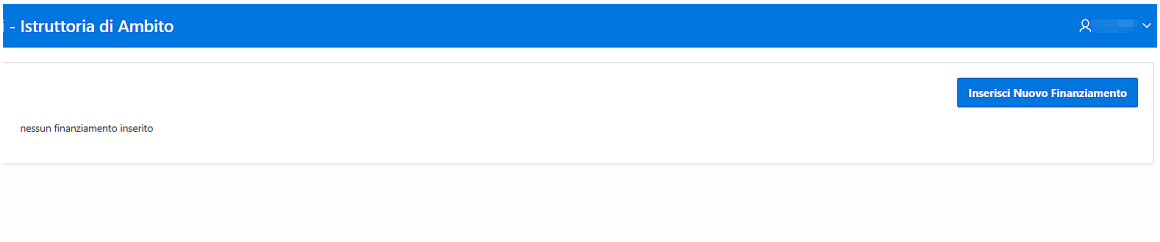


Figura 3.3

Cliccare sul pulsante Inserisci Nuovo Finanziamento (Fig. 3.4).

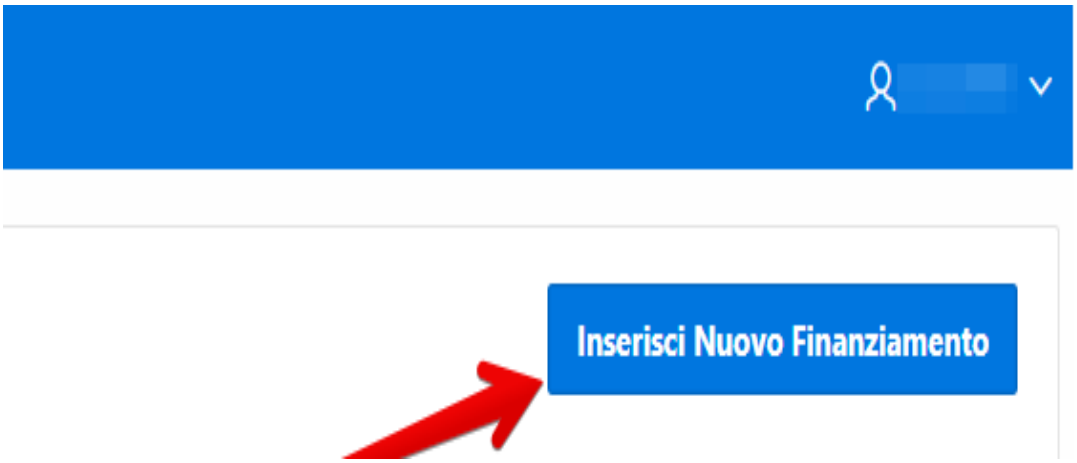


Figura 3.4

Nella pagina successiva vengono visualizzate le seguenti voci (Fig. 3.5):

- **Tipologia Finanziamento**

La tipologia di finanziamento disponibile in base alla graduatoria di proprio interesse.

- **Contatore**

Identifica univocamente la coppia annualità-tipologia di graduatoria.

- **Importo**

Il valore in caratteri numerici del finanziamento.

- **Numero Provvedimento**

Il valore in caratteri alfanumerici relativo al numero identificativo del Progetto Attuativo approvato dall'Ambito Territoriale.

- **Data Provvedimento**

La data di sottoscrizione del provvedimento.

- **Allegato**

Il file in formato .pdf relativo al provvedimento.

- **Note**

Eventuali note inserite dall'Ambito.

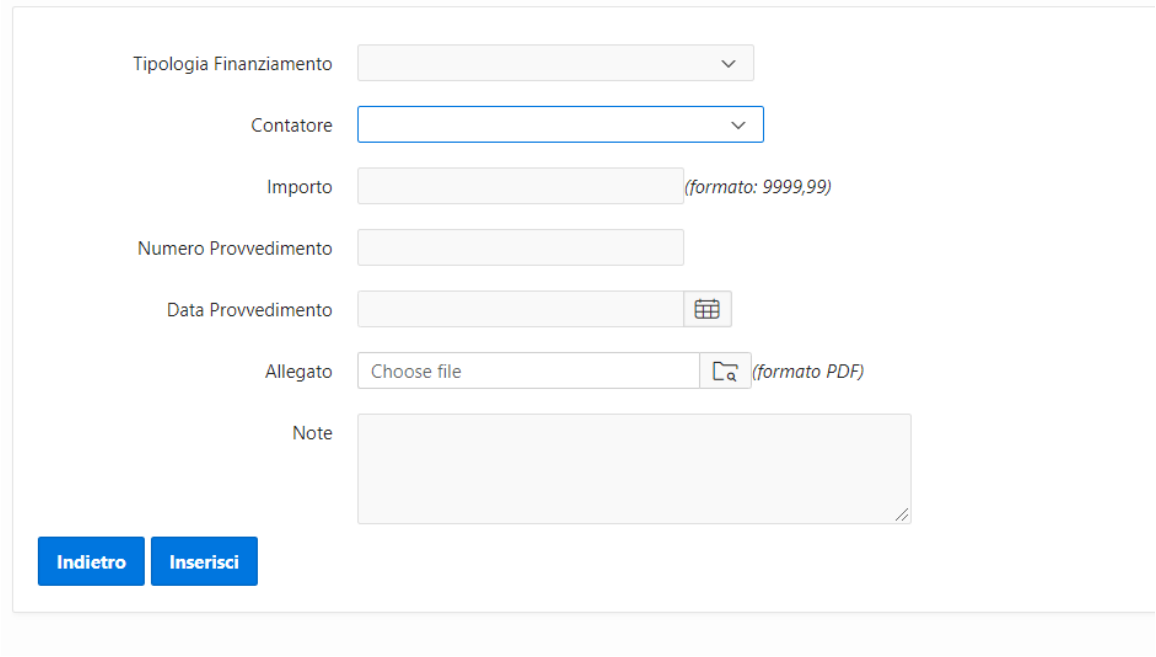


Figura 3.5

Selezionare quindi la Tipologia di Finanziamento dal menu a tendina (Fig. 3.6) a seconda della graduatoria per la quale si desidera operare.

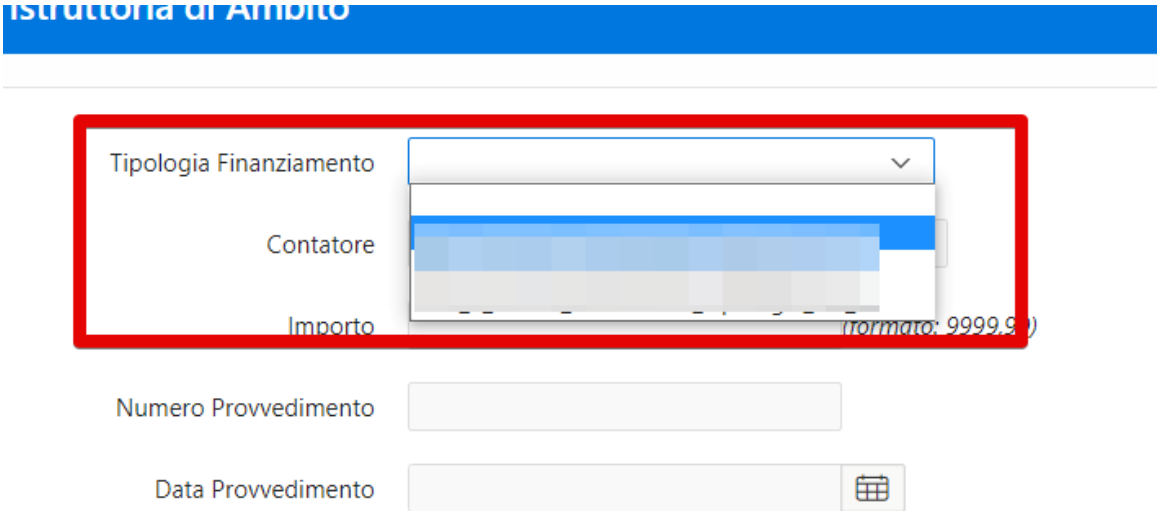


Figura 3.6

Selezionare una voce dal menu a tendina "Contatore" per identificare l'Anno Educativo/Graduatoria per la quale si sta inserendo il finanziamento (Fig. 3.7).

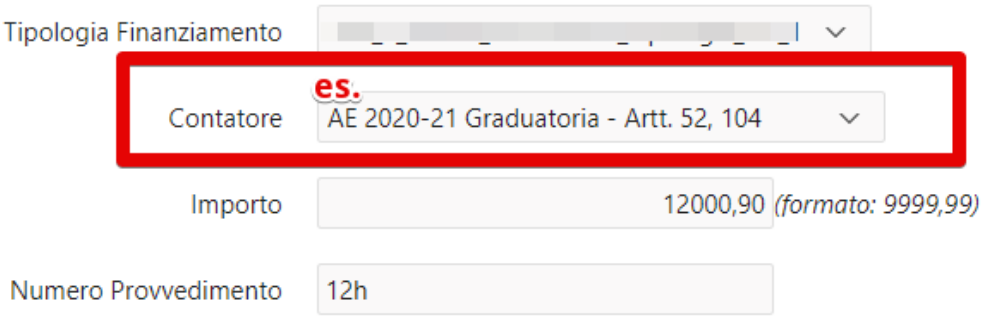


Figura 3.7

Inserire l'importo numerico del Finanziamento (Fig. 3.8).

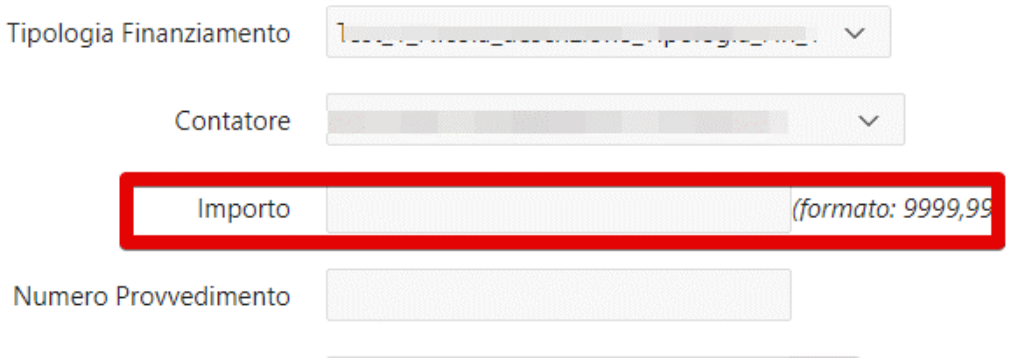


Figura 3.8

Inserire il numero e la data del provvedimento e successivamente caricare il file .pdf selezionandolo dal proprio dispositivo (Fig. 3.9).

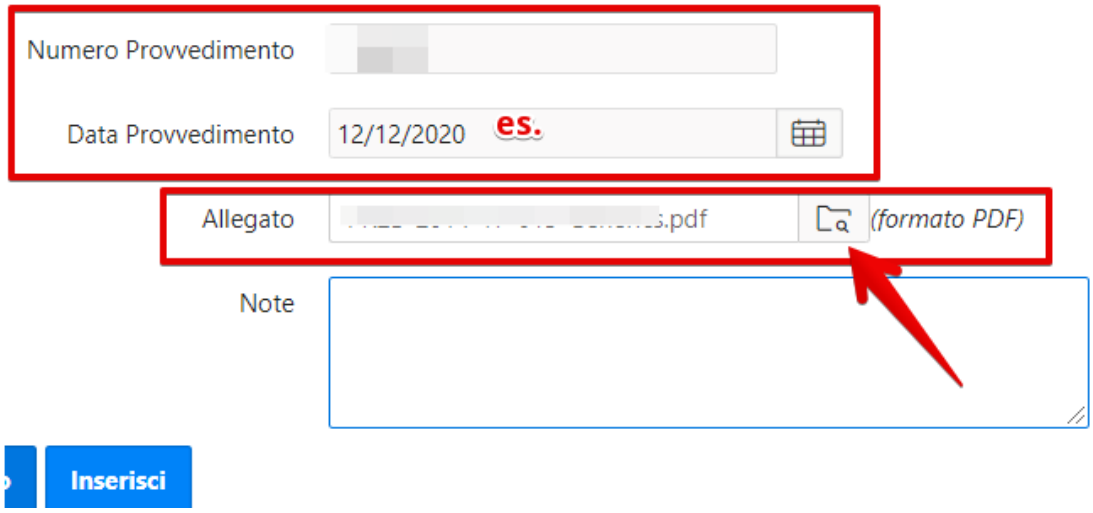


Figura 3.9

Inserire eventuali note relative al finanziamento inserito (Fig. 3.10).

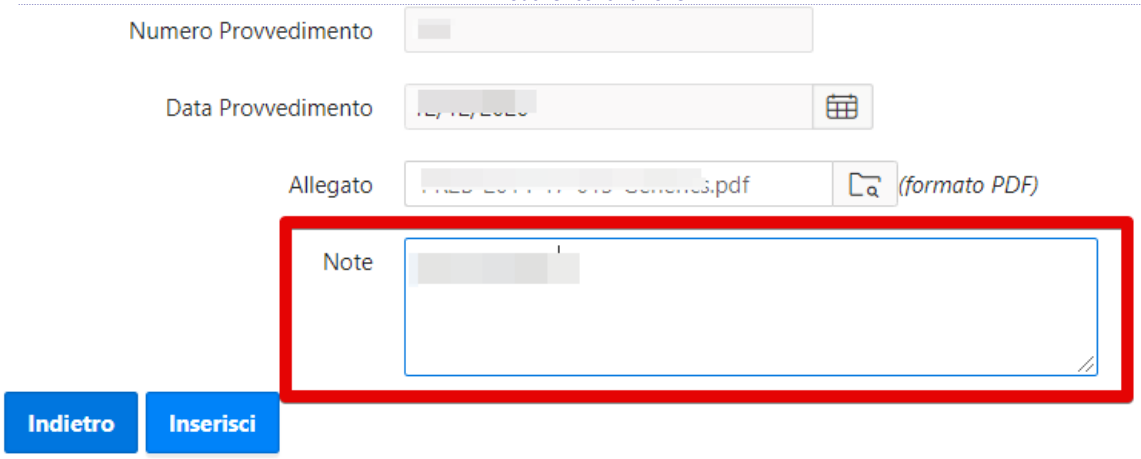


Figura 3.10

Cliccare sul pulsante Inserisci per salvare le modifiche apportate e inserire il Finanziamento in piattaforma (Fig. 3.11).

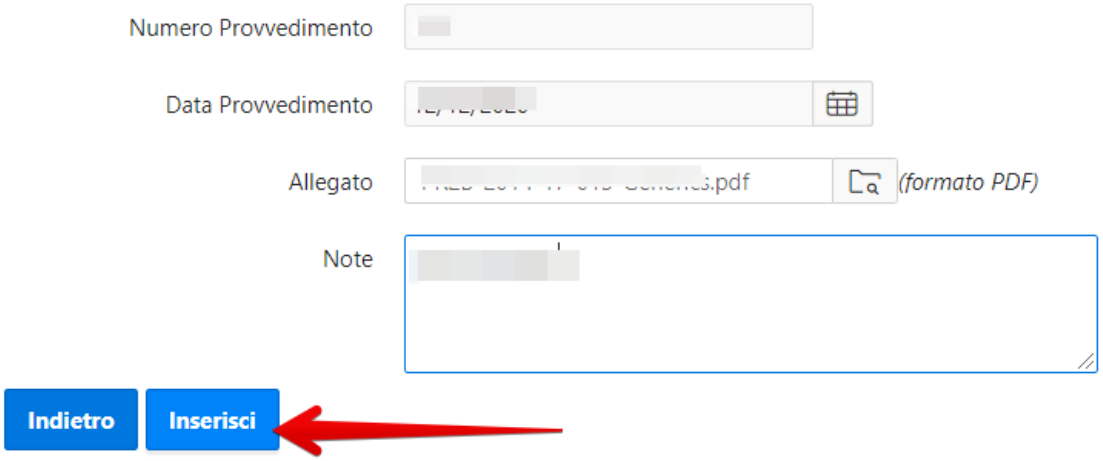


Figura 3.11

Nel caso in cui non si desiderasse salvare i dati inseriti, cliccare direttamente sul pulsante Indietro.

Una volta caricato il finanziamento, questo comparirà nella pagina iniziale di Gestione Finanziamenti (Fig. 3.12).

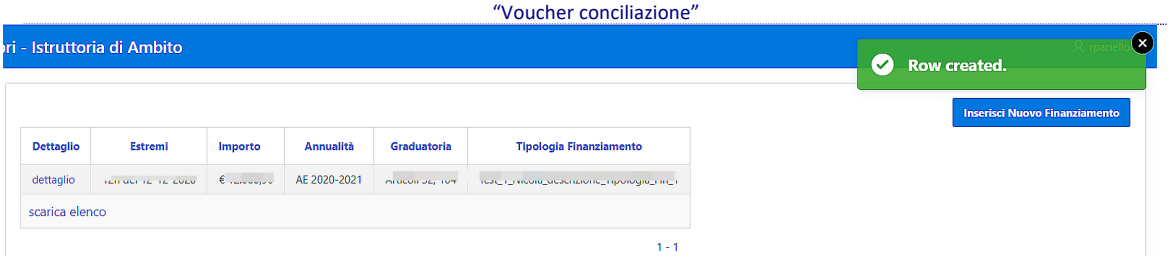


Figura 3.12

Cliccando sul link "dettaglio" (Fig. 3.13) si possono visualizzare ed eventualmente modificare i dati inseriti precedentemente, fatta eccezione per la voce "Contatore" che rimarrà preimpostata (Fig. 3.14).

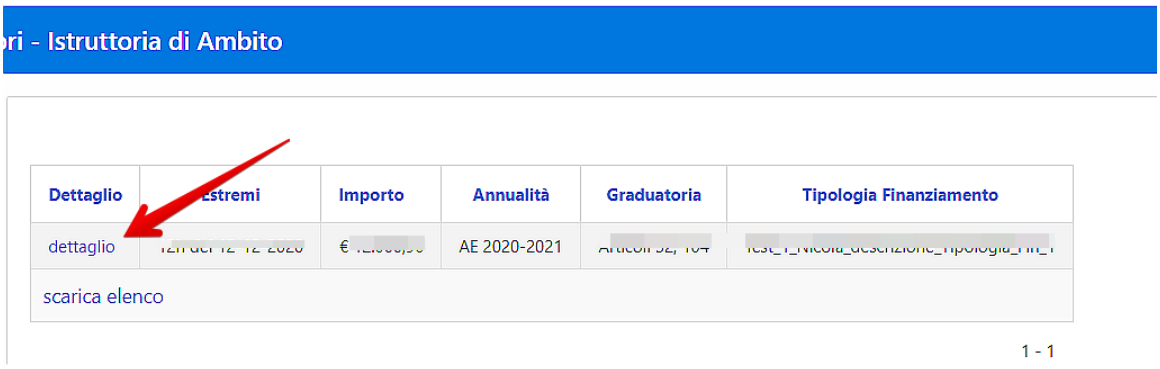


Figura 3.13

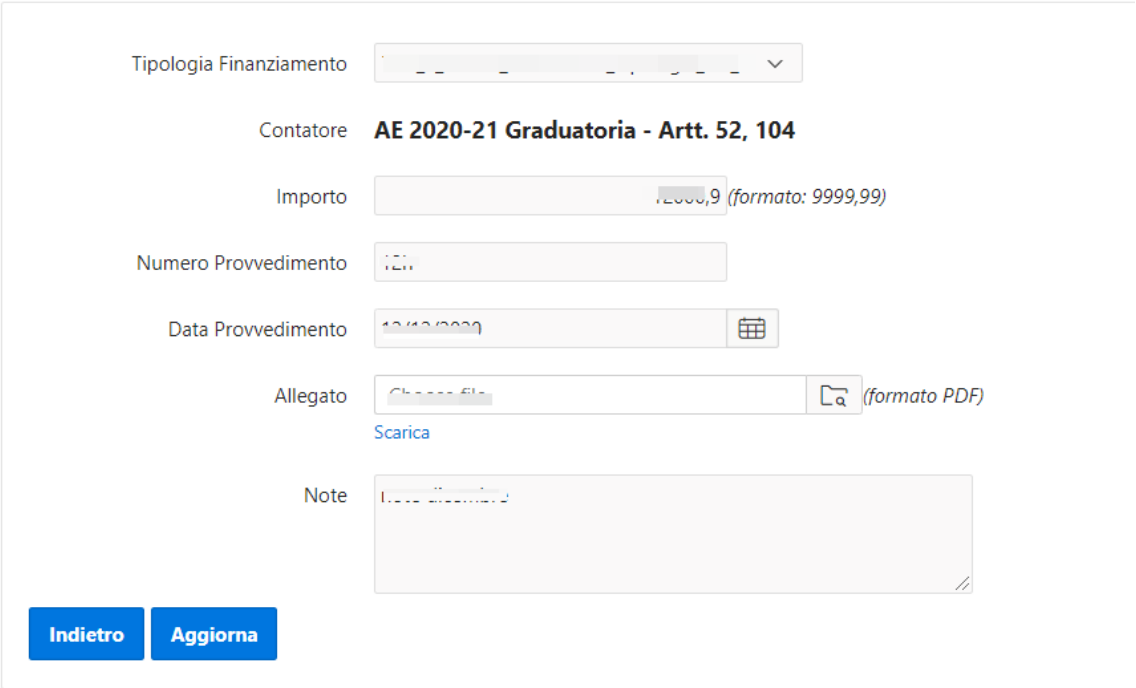


Figura 3.14

Cliccare sul pulsante Aggiorna per salvare eventuali modifiche inserite.

Diversamente cliccare sul pulsante Indietro.

ATTENZIONE: il finanziamento può essere modificato fintanto che rimane non collegato ad alcuna graduatoria confermata. Se dovesse essere impiegato nelle graduatorie, il pulsante Aggiorna non sarà visibile.

4 Istruttoria dei Voucher di Conciliazione

Dal menu iniziale cliccare su Voucher Minori e in seguito su Istruttoria (Fig. 4.1).

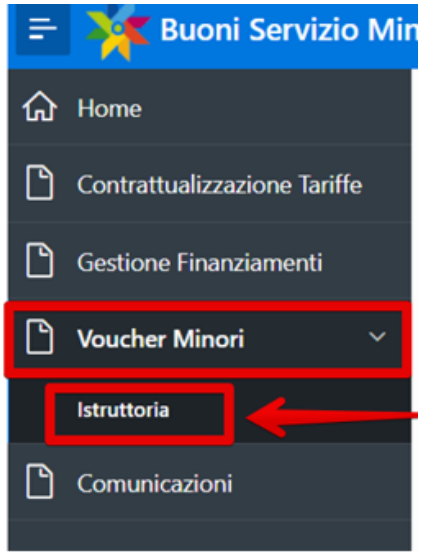


Figura 4.1

Selezionare l'Ambito Territoriale di competenza e la Finestra temporale (Anno Educativo con indicazione della graduatoria) dai rispettivi menu a tendina e cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 4.2).

ATTENZIONE: saranno visibili esclusivamente le graduatorie relative alle finestre temporali avviate.

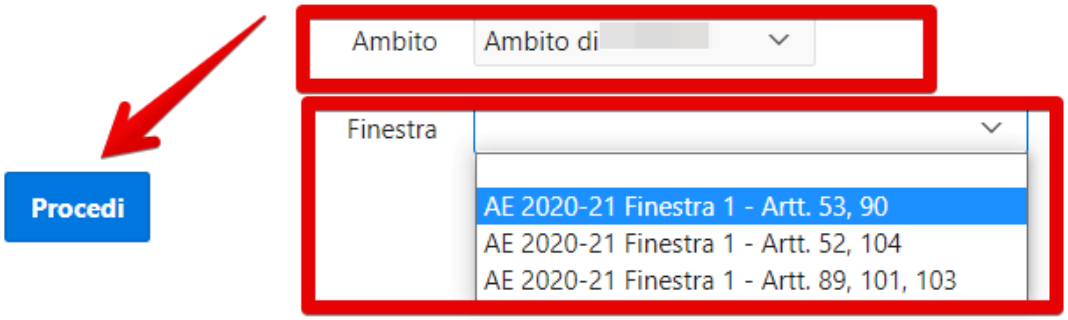


Figura 4.2

ATTENZIONE: nel menu a tendina sono visualizzati esclusivamente gli Ambiti per i quali l'utente è stato accreditato come istruttore di ambito con accesso alle relative funzioni di istruttoria.
Nel menu "Finestra" sono visualizzate le finestre temporali censite nel cronoprogramma e in fase di istruttoria.

Appare un messaggio nel caso di:

- Assenza di finanziamenti inseriti (Fig. 4.3).

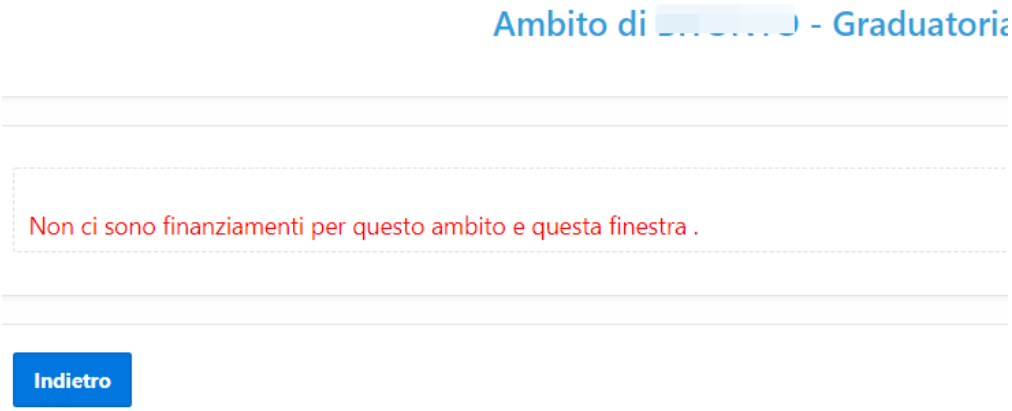


Figura 4.3

- Finestra istruttoria chiusa (Fig. 4.4).

Figura 4.4

Diversamente è visibile il pulsante Avvia Graduatoria.

Cliccare sul pulsante per procedere (Fig. 4.5).

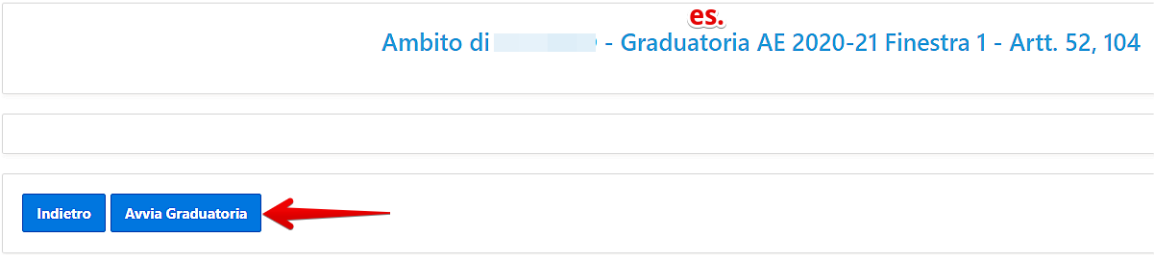


Figura 4.5

È visibile in alto l'importo totale del finanziamento inserito per la finestra selezionata e una tabella contenente l'elenco di domande di accesso al Voucher, ordinate secondo i criteri previsti dall'Avviso (Fig. 4.6), in ordine decrescente di punteggio e data di invio.

L'istruttore pertanto dovrà istruire TUTTE le domande di Voucher iniziando dalla prima in graduatoria e proseguendo sino all'ultima, al fine di verificare e prendere cognizione delle varie informazioni, delle autodichiarazioni e dei documenti allegati a ognuna di esse.

ATTENZIONE: nelle finestre successive compariranno in testa all'elenco eventuali voucher ammessi e non finanziati nella finestra precedente, a prescindere da punteggi e data di invio.

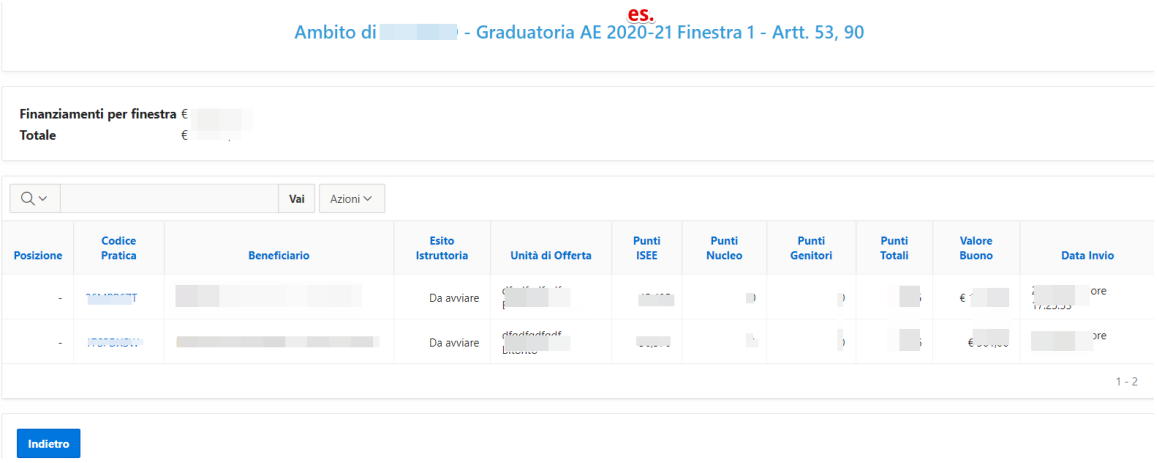


Figura 4.6

Per accedere alla singola domanda cliccare sul Codice Pratica (Fig. 4.7).

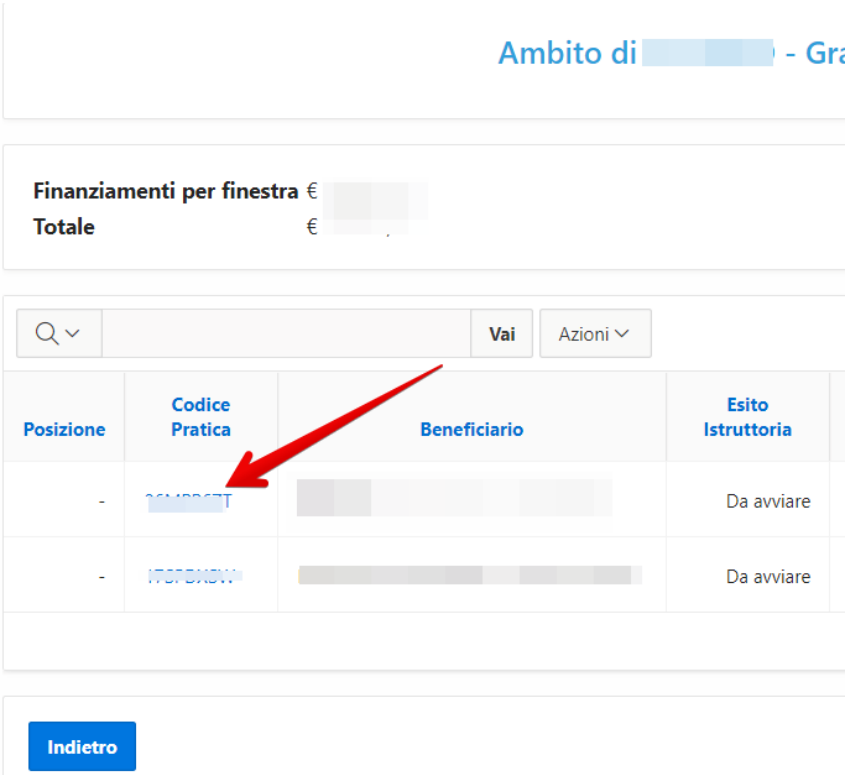


Figura 4.7

La pagina successiva è composta da diversi riquadri:

- Un riquadro con i dettagli della domanda di accesso al Voucher presentata dalla famiglia (Fig. 4.8).

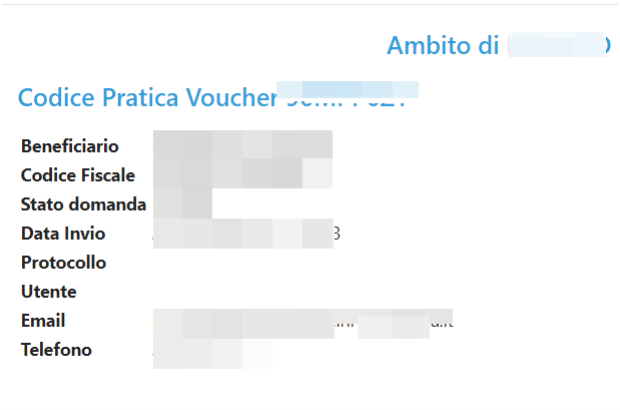


Figura 4.8

- Un riquadro relativo al codice famiglia con i dettagli del nucleo familiare ed eventualmente del delegato che ha presentato la domanda – se presente – come nell'esempio riportato (Fig. 4.9).

Codice Famiglia

Nome	Codice Fiscale	Età	Disabile	Relazione con il Dichiarante dell'Attestazione ISEE
		anni	-	Figlio Minorenne
		anni	-	Dichiarante
		anni	-	Coniuge

Delega per la creazione del Nucleo Familiare - tipologia	Delegante	Delegato
altro soggetto esterno al nucleo delegato dal beneficiario o referente familiare		

1 - 1

Figura 4.9

- Un riquadro con i dettagli della Manifestazione d'Interesse per l'iscrizione al Catalogo presentata dall'Unità di Offerta (Fig. 4.10).
  Se la manifestazione d'interesse è in fase di istruttoria, viene evidenziato lo stato "In istruttoria" in rosso.

Codice Pratica Catalogo

Stato Manifestazione d'Interesse	Inviata
Stato Istruttoria	**In istruttoria**
Data Invio	
Protocollo	
Gestore	
Codice Fiscale	
Ambito Territoriale	
Servizio Erogato	
Sede	
Codice Registri	
Legale Rappresentante	
Email	
Telefono	

Figura 4.10

ATTENZIONE: non sarà possibile effettuare la convalida dell'abbinamento Minore-Posto a catalogo fino alla **conclusione con esito positivo dell'Istruttoria di Iscrizione al Catalogo** dell'unità di offerta opzionata. Nelle more della conclusione dell'istruttoria, la domanda di Voucher conserva la posizione nella graduatoria e sarà ritenuta non ammissibile qualora l'unità di offerta opzionata non risultasse iscritta al Catalogo a conclusione dell'istruttoria della manifestazione d'interesse.

- Un riquadro "Allegati" con elenco dei file caricati in piattaforma durante tutte le fasi della domanda di accesso al Voucher (Fig. 4.11).

Allegati

Tipologia	Data
Delega Nucleo Familiare	
Domanda generata	
Preventivo generato	
Preventivo sottoscritto dal Referente del nucleo familiare e dal Rappresentante dell'Unità di offerta	

1 - 4

Figura 4.11

- Un riquadro "Punteggi" in cui sono inseriti i punteggi calcolati secondo i criteri previsti **dall'art. 10 dell'Avviso** (Fig. 4.12).

Punteggi

esempio

Punti ISEE	Punti Nucleo	Punti Genitori	Punti Totali	Valore ISEE	Numero Minori
45,405	30	0	75,405	€ 3.675,70	2

1 - 1

Figura 4.12

- Ultimo riquadro che permette di avviare l'istruttoria della domanda di accesso al Voucher che si sta visualizzando (Fig. 4.13).

ATTENZIONE: nel caso di presenza di delegato, in questo riquadro è visibile – come nella figura di esempio – la selezione relativa alla "Conformità delega".

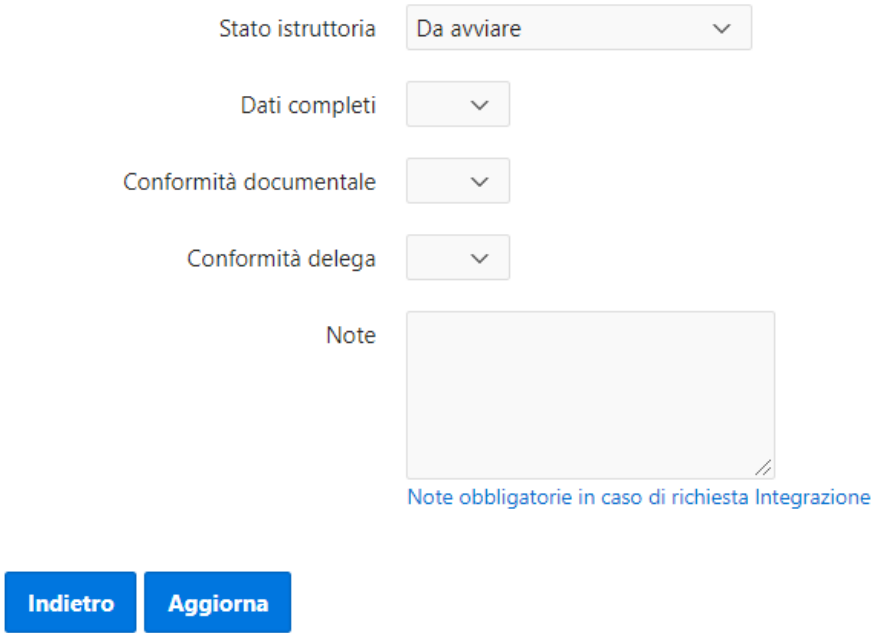

Stato istruttoria
Da avviare
Dati completi
Conformità documentale
Conformità delega
Note
Note obbligatorie in caso di richiesta Integrazione
Indietro
Aggiorna

Figura 4.13

4.1 Avvio Istruttoria

Per avviare l'istruttoria della pratica di Voucher conciliazione, modificare lo stato istruttoria selezionando "In istruttoria" dal primo menu a tendina (Fig. 4.14).

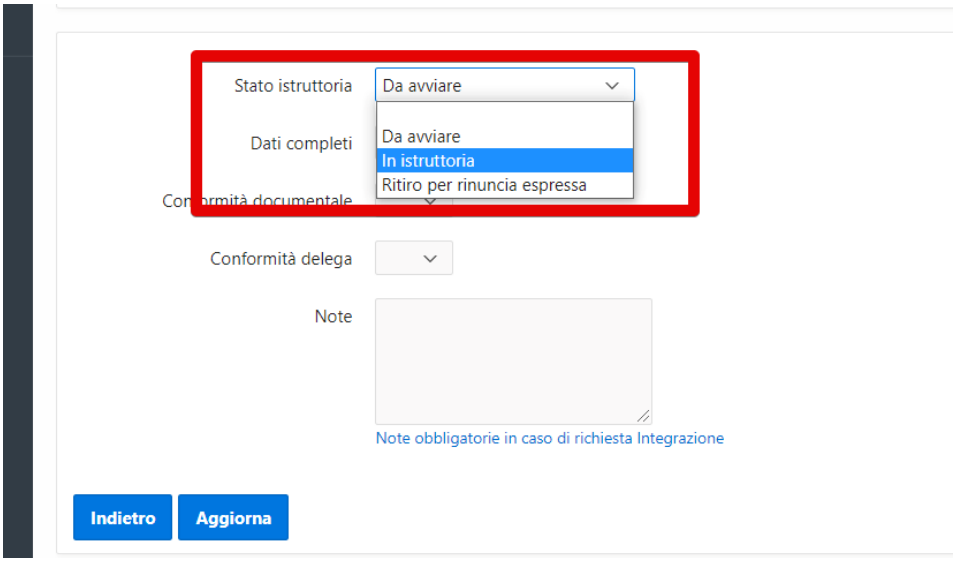
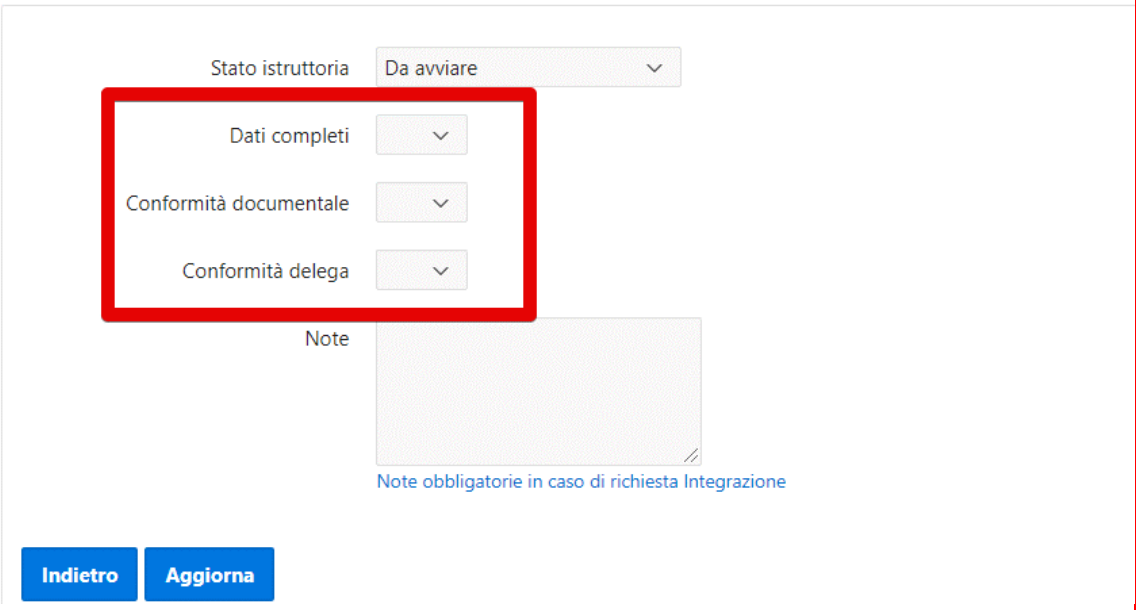


Figura 4.14

ATTENZIONE: in conformità a quanto disposto dall'Avviso, è necessario dichiarare e selezionare obbligatoriamente "SI" dai menu a tendina corrispondenti alle tre voci successive (*Dati completi; Conformità documentale; Conformità delega* – quest'ultimo presente in caso di presenza delegato).



In caso contrario viene visualizzato un errore e il sistema non dà la possibilità di

proseguire oltre.

ATTENZIONE: nella fase successiva all'Avvio Istruttoria di un Voucher, **non sarà possibile modificare queste tre voci** se non riportando il Voucher "In istruttoria" modificando lo Stato Istruttoria dallo stesso riquadro.

Cliccare sul pulsante Aggiorna (Fig. 4.15).

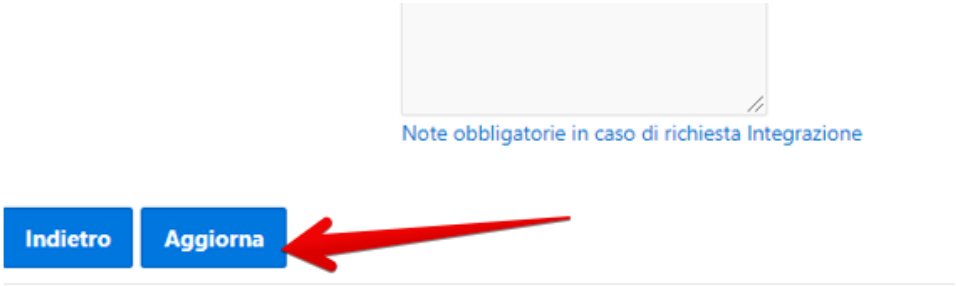


Figura 4.15

Il sistema aggiorna la pagina. Viene visualizzato lo stesso riquadro in fondo, con la presenza di ulteriori voci di Stato Istruttoria (Fig. 4.16).
Le voci visualizzate e selezionabili sono:

- **In richiesta di integrazione**

Qualora si rendesse necessario richiedere integrazione informativa o documentale da parte del nucleo familiare.

- **In istruttoria**

Lascia/riporta la pratica in stato "in istruttoria" lasciando la procedura in fase di avvio e pertanto incompleta.

- **Non ammesso**

Qualora la domanda non dovesse risultare ammissibile secondo i criteri previsti dall'Avviso.

- **Ritiro per rinuncia espressa**

Qualora dovesse pervenire rinuncia espressa da parte del referente del nucleo familiare interessato.

- **Ammissibile**

In caso di conformità ai requisiti richiesti dall'Avviso e quindi di ammissibilità della domanda.

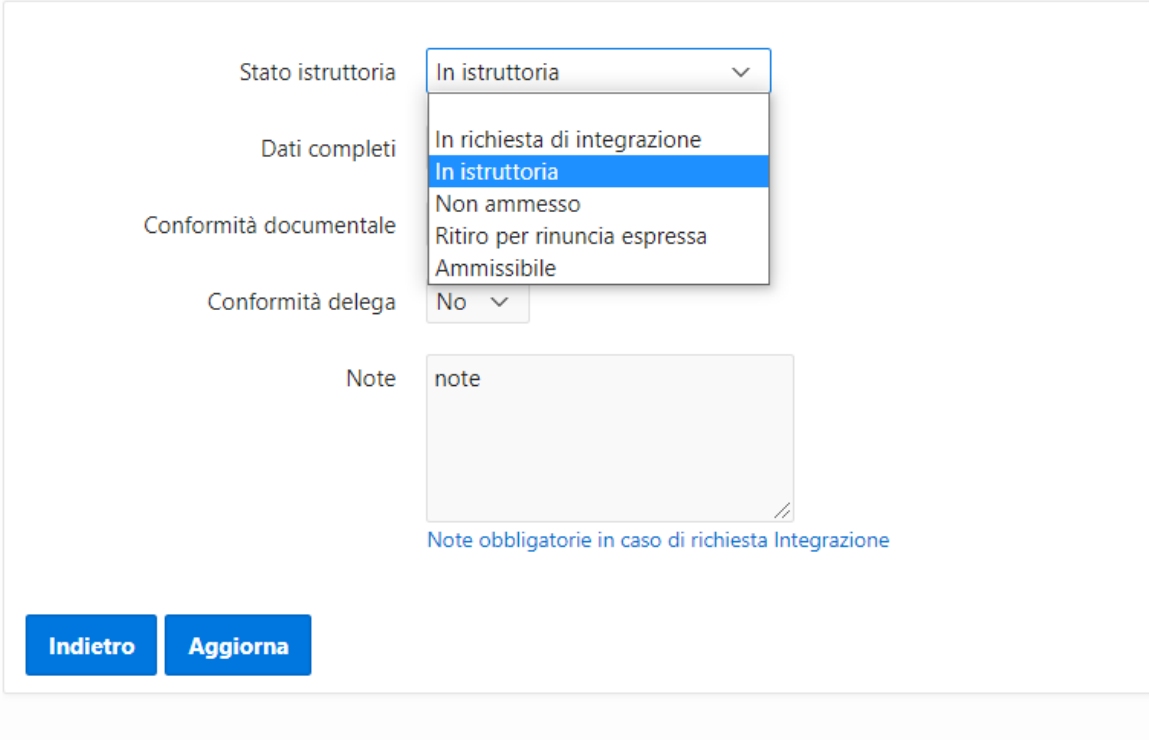

Stato istruttoria
In istruttoria
Dati completi
In richiesta di integrazione
In istruttoria
Non ammesso
Ritiro per rinuncia espressa
Ammissibile
Conformità documentale
Conformità delega
No
Note
note
Note obbligatorie in caso di richiesta Integrazione
Indietro
Aggiorna

Figura 4.16

4.2 Richiesta di Integrazione

Nel caso si rendesse necessaria una integrazione informativa o documentale, può essere richiesta dall'Istruttore competente selezionando lo Stato Istruttoria "In richiesta di integrazione" e successivamente cliccando sul pulsante Aggiorna (Fig. 4.17) dopo aver specificato – nel campo obbligatorio Note – il motivo per cui viene richiesta l'integrazione. Tale specifica verrà visualizzata in piattaforma dall'Unità di Offerta che provvederà a caricare quindi il documento richiesto.

ATTENZIONE: in caso di richiesta di integrazione è obbligatorio inserire le note specificando l'integrazione a effettuarsi. In caso di mancato inserimento, sarà visualizzato un errore.

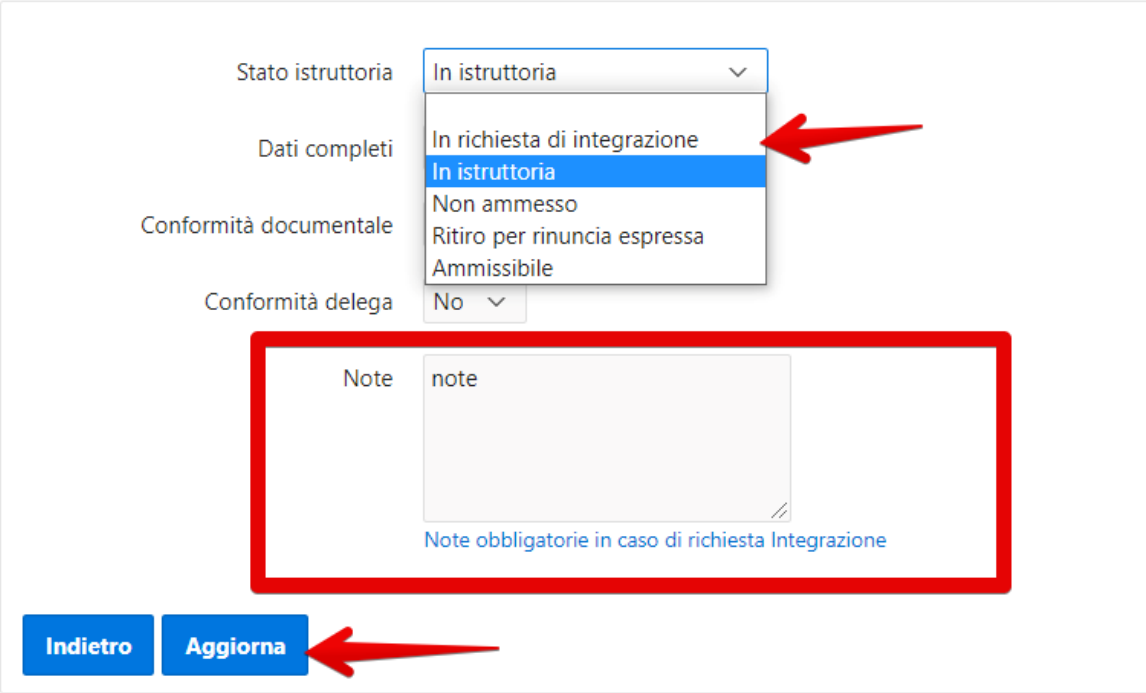


Figura 4.17

Nella tabella iniziale contenente l'elenco domande di accesso al Voucher, in corrispondenza della pratica istruita, viene di conseguenza visualizzato l'Esito Istruttoria appena inserito (Fig. 4.18).

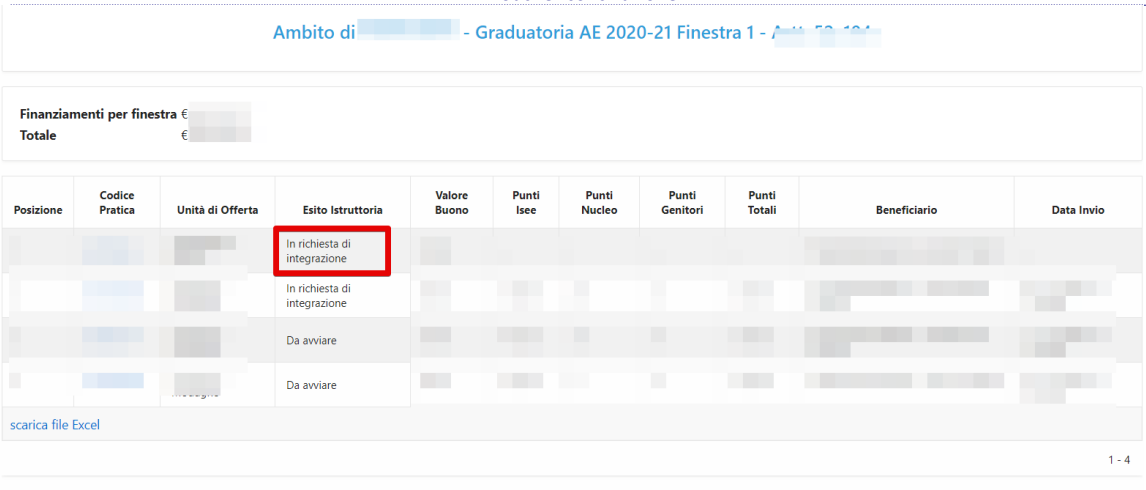


Figura 4.18

<u>L'unità di offerta competente dovrà gestire e confermare l'integrazione nella seguente modalità:</u>

- accedendo alla piattaforma PugliaSociale e all'Elenco Manifestazioni cliccando su "Le mie manifestazioni" dal menu a sinistra;
- cliccando sul codice pratica della manifestazione di interesse;
- cliccando sul link "Abbinamenti";
- cliccando sul codice pratica della domanda di abbinamento relativa al voucher da integrare (è visualizzano lo stato istruttorio in "richiesta di integrazione");
- integrando la documentazione richiesta specificata nelle NOTE caricando il file in piattaforma tramite appositi pulsanti visibili e cliccando sul pulsante "**Conferma chiusura integrazione**".
  QUEST'ULTIMA OPERAZIONE RIPORTA "In istruttoria" lo stato della domanda visualizzato dall'Istruttore, permettendogli di procedere con l'istruttoria.

4.3 Non ammissibilità

Selezionare dal menu a tendina lo Stato istruttoria "Non ammesso" (Fig. 4.19).

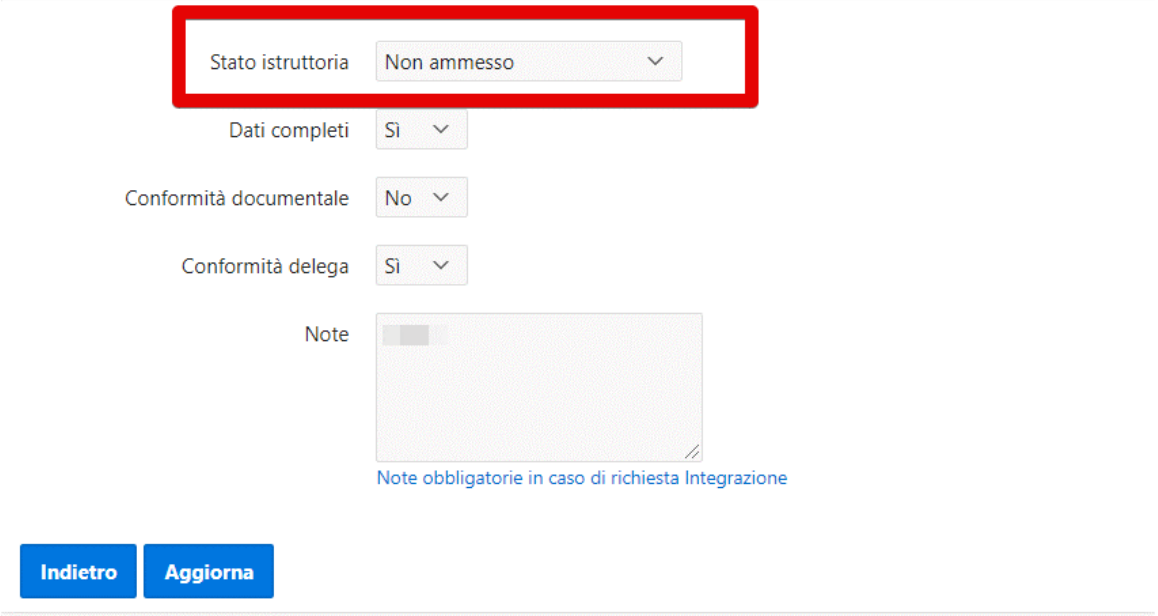


Figura 4.19

Non è necessario confermare la completezza dei dati e della documentazione nei menu a tendina successivi.
Inserire eventuali note e cliccare sul pulsante Aggiorna (Fig. 4.20) per salvare le modifiche apportate ed effettuare la variazione di Stato istruttoria.

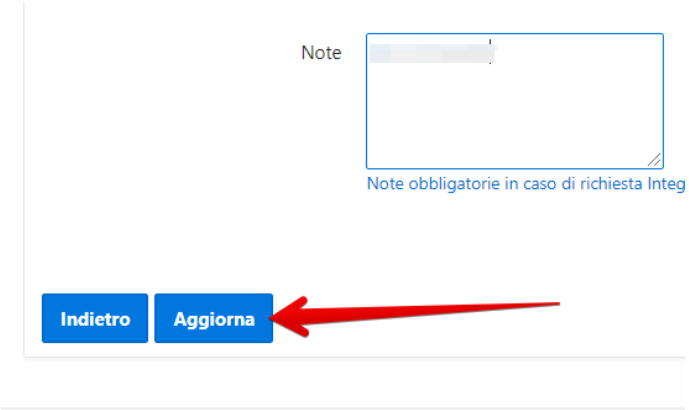


Figura 4.20

Nella tabella iniziale contenente l'elenco domande di accesso al Voucher, in corrispondenza della pratica istruita, viene di conseguenza visualizzato l'Esito Istruttoria appena inserito (Fig. 4.21).

I Voucher non ammessi restano comunque visualizzati in istruttoria ma saranno esclusi dalla graduatoria finale.

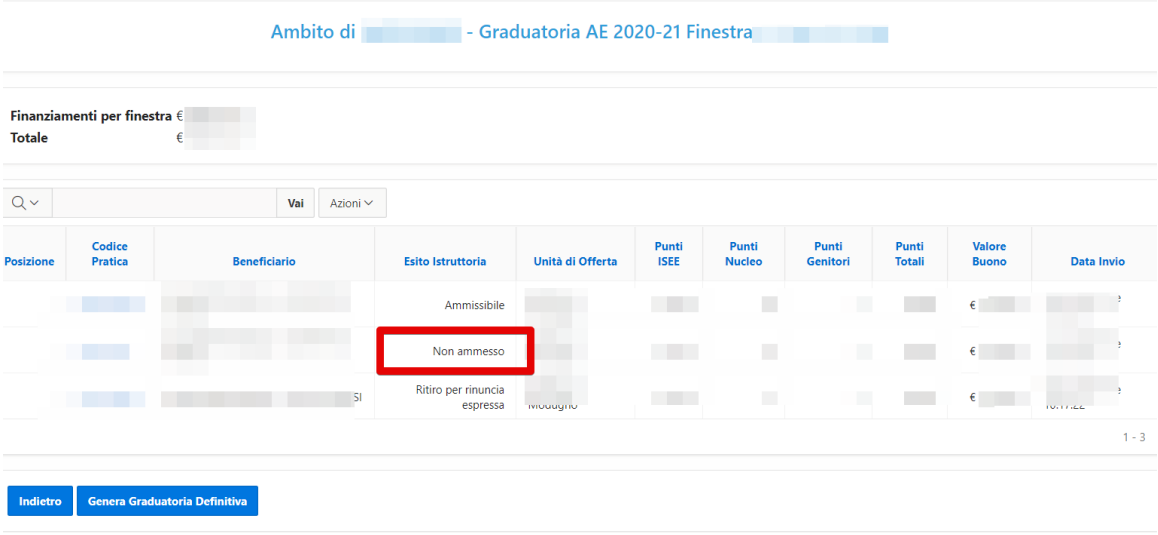

Ambito di - Graduatoria AE 2020-21 Finestra
Finanziamenti per finestra €
Totale €
Vai
Azioni
Posizione
Codice Pratica
Beneficiario
Esito Istruttoria
Unità di Offerta
Punti ISEE
Punti Nucleo
Punti Genitori
Punti Totali
Valore Buono
Data Invio
Ammissibile
Non ammesso
Ritiro per rinuncia espressa
1 - 3
Indietro
Genera Graduatoria Definitiva

Figura 4.21

4.4 Ritiro per Rinuncia Espressa

Selezionare dal menu a tendina lo Stato istruttoria "Ritiro per rinuncia espressa" (Fig. 4.22).

ATTENZIONE: attualmente il sistema gestisce l'inserimento della sola istruttoria della rinuncia (parziale/totale) ma non il caricamento della stessa, il quale dovrà avvenire extra piattaforma. Viene contestualmente riformulato il preventivo nei soli valori, ma non viene rigenerato il file .pdf e non andrà quindi ricaricato l'allegato.

Il sistema aggiorna la pagina. Viene visualizzato lo stesso riquadro in fondo, con la presenza di un'ulteriore voce/menu a tendina: **Tipologia Rinuncia** (Fig. 4.22).
La rinuncia può essere espressa da parte del nucleo familiare in forma **PARZIALE** o in forma **TOTALE**. Il sistema propone dunque la selezione di una delle due voci.

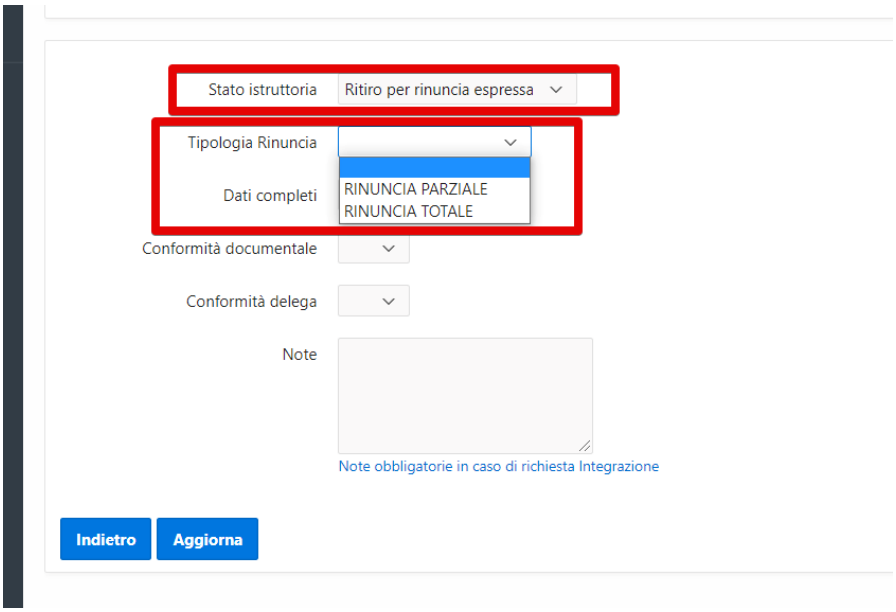


Figura 4.22

- **RINUNCIA PARZIALE**

  In caso di rinuncia parziale da parte del nucleo familiare, diviene necessario inserire la **Data di fine fruizione,** ovvero la data esatta dell'ultimo giorno frequentato da parte del beneficiario.

  ESEMPIO: se l'ultimo giorno di frequenza è il 31 ottobre, andrà inserito 31 ottobre e non 1 novembre.

  Una volta selezionata la Tipologia Rinuncia "RINUNCIA PARZIALE", Il sistema aggiorna nuovamente la pagina. Ora nel riquadro in fondo (Fig. 4.23) è visibile

anche la voce "Data di fine fruizione per rinuncia (ultimo giorno frequentato)" in cui va inserita la data in formato *gg/mm/aaaa.*

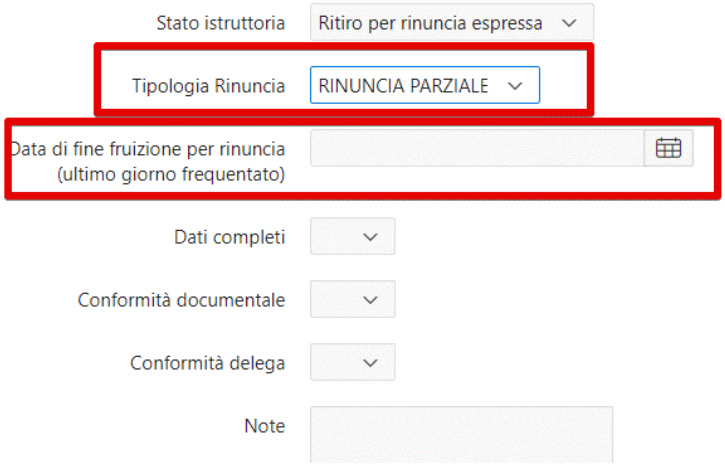


Figura 4.23

In caso di rinuncia parziale è necessario confermare la completezza dei dati e della documentazione nei menu a tendina successivi selezionando "SI".

- **RINUNCIA TOTALE**

In caso di rinuncia totale da parte del nucleo familiare, selezionare dal menu a tendina Tipologia Rinuncia la voce "RINUNCIA TOTALE" (Fig. 4.24).

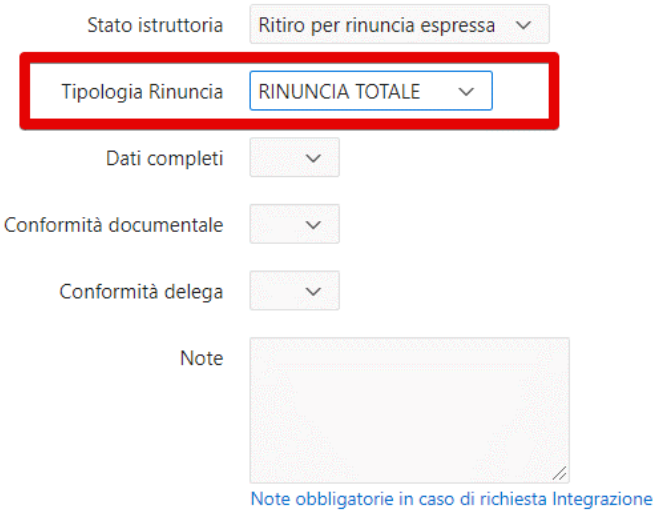


Figura 4.24

In caso di rinuncia totale non è necessario confermare la completezza dei dati e della documentazione nei menu a tendina successivi.

Inserire eventuali note e cliccare sul pulsante Aggiorna (Fig. 4.25) per salvare le modifiche apportate ed effettuare la variazione di Stato istruttoria.

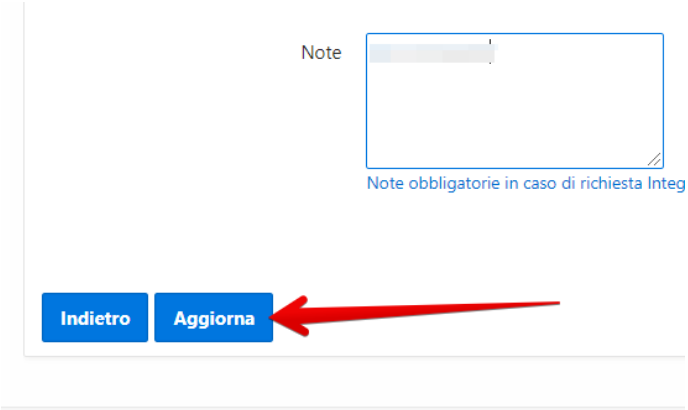


Figura 4.25

Nella tabella iniziale contenente l'elenco domande di accesso al Voucher, in corrispondenza della pratica appena istruita, viene di conseguenza visualizzato l'Esito Istruttoria appena inserito (Fig. 4.26). In entrambi i casi (Rinuncia Parziale o Totale) l'Esito Istruttoria sarà "Ritiro per rinuncia espressa".

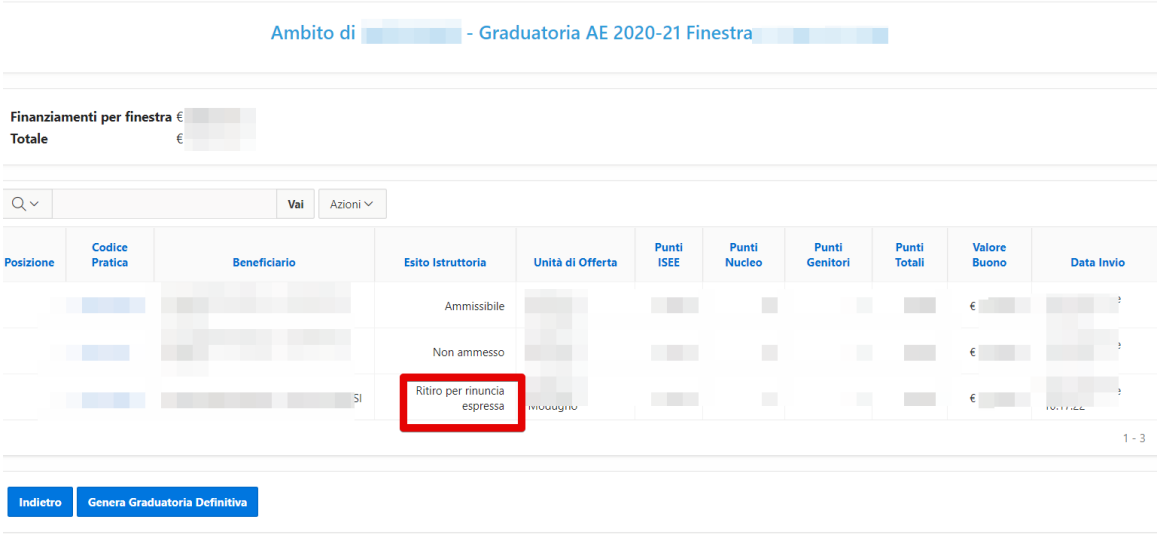


Figura 4.26

Per verificare la tipologia di rinuncia cliccare sul Codice Pratica corrispondente e visualizzare nel riquadro in fondo alla pagina la voce inserita se:

- Rinuncia parziale (Fig. 4.27)

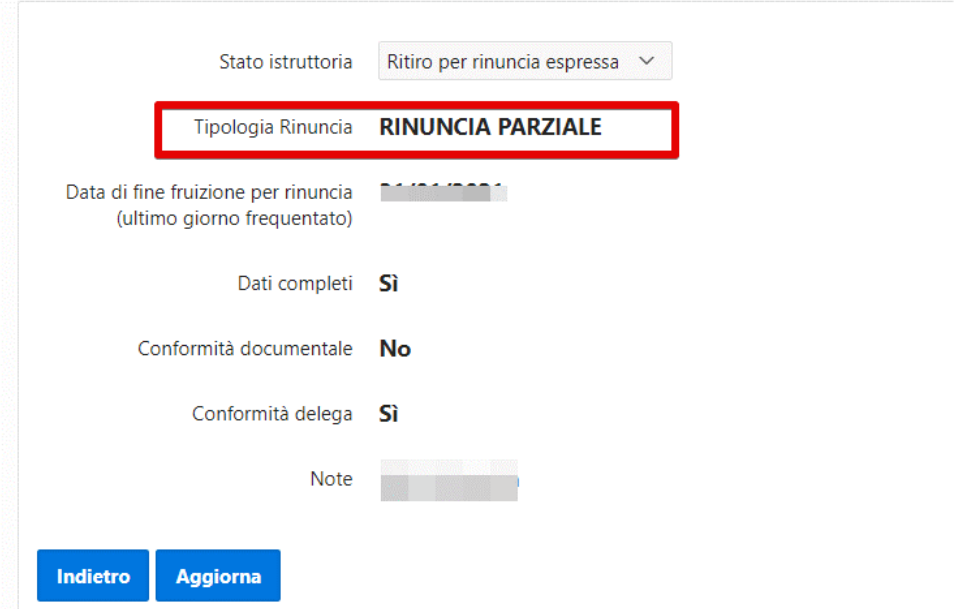


Figura 4.27

- Rinuncia Totale (Fig. 4.28)

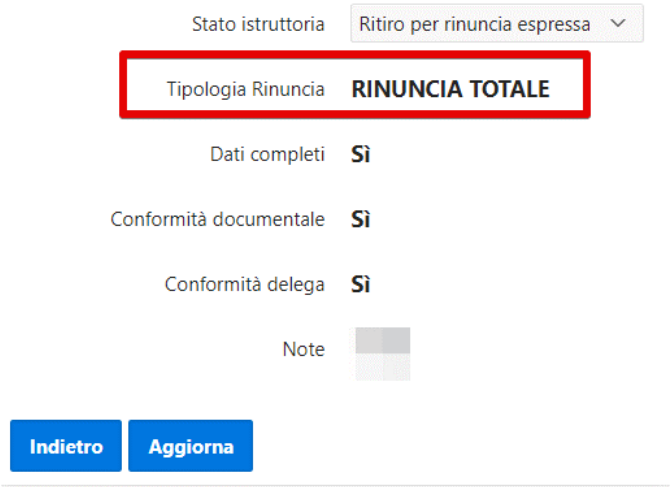


Figura 4.28

4.5 Ammissibilità

Selezionare dal menu a tendina lo Stato istruttoria "Ammissibile" (Fig. 4.29).

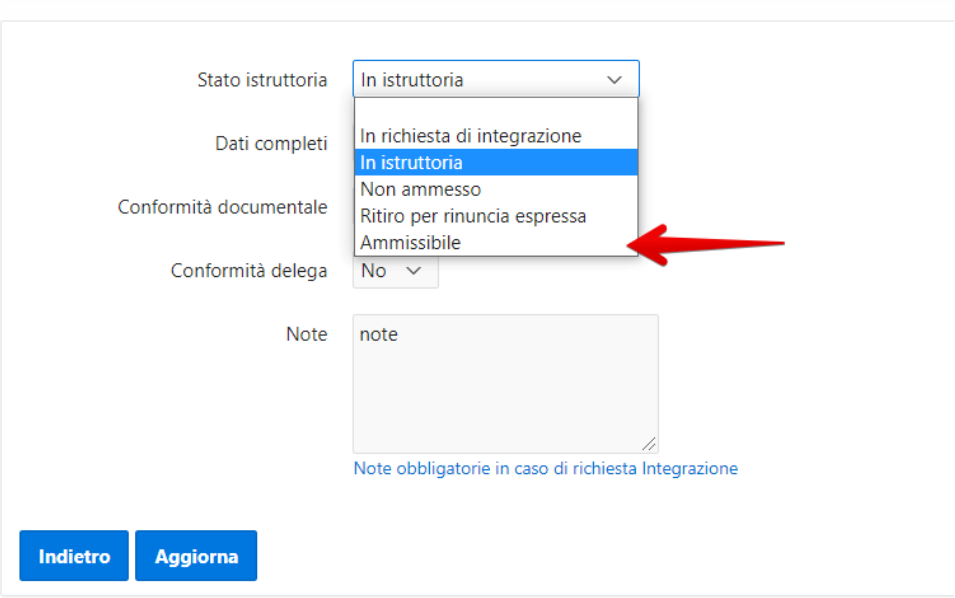


Figura 4.29

Confermare la completezza dei dati e della documentazione necessaria selezionando SI nei menu a tendina successivi.

Inserire eventuali note e cliccare sul pulsante Aggiorna (Fig. 4.30) per salvare le modifiche apportate ed effettuare la variazione di Stato istruttoria.

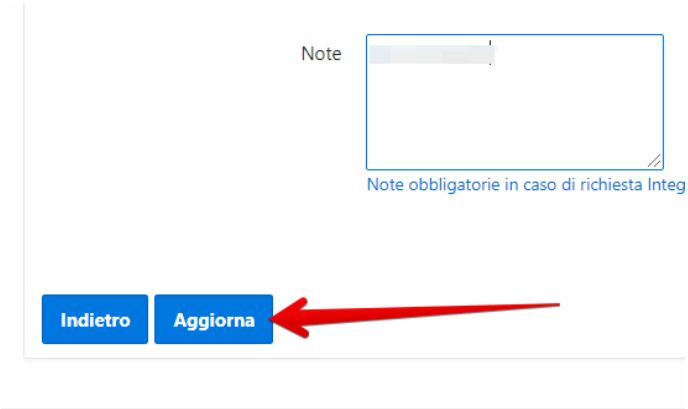


Figura 4.30

Nella tabella iniziale contenente l'elenco domande di accesso al Voucher, in corrispondenza della pratica appena istruita, viene di conseguenza visualizzato l'Esito Istruttoria appena inserito (Fig. 4.31).

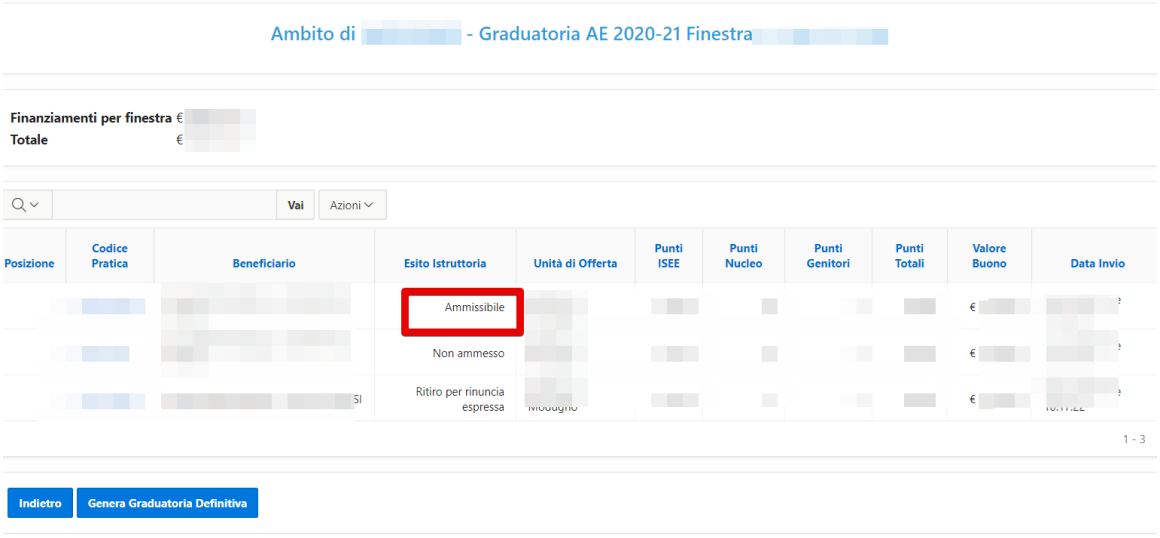

Ambito di - Graduatoria AE 2020-21 Finestra
Finanziamenti per finestra €
Totale €
Vai
Azioni
Posizione
Codice Pratica
Beneficiario
Esito Istruttoria
Unità di Offerta
Punti ISEE
Punti Nucleo
Punti Genitori
Punti Totali
Valore Buono
Data Invio
Ammissibile
Non ammesso
Ritiro per rinuncia espressa
1 - 3
Indietro
Genera Graduatoria Definitiva

Figura 4.31

4.6 Generazione Graduatoria Definitiva

Una volta espletata l'istruttoria di ogni Voucher (ogni pratica risulta con Esito Istruttoria tra: Ammissibile, Non ammesso, Ritiro per rinuncia espressa) si può procedere con la generazione della graduatoria definitiva cliccando sul pulsante "Genera Graduatoria Definitiva" visibile in basso (Fig. 4.32).

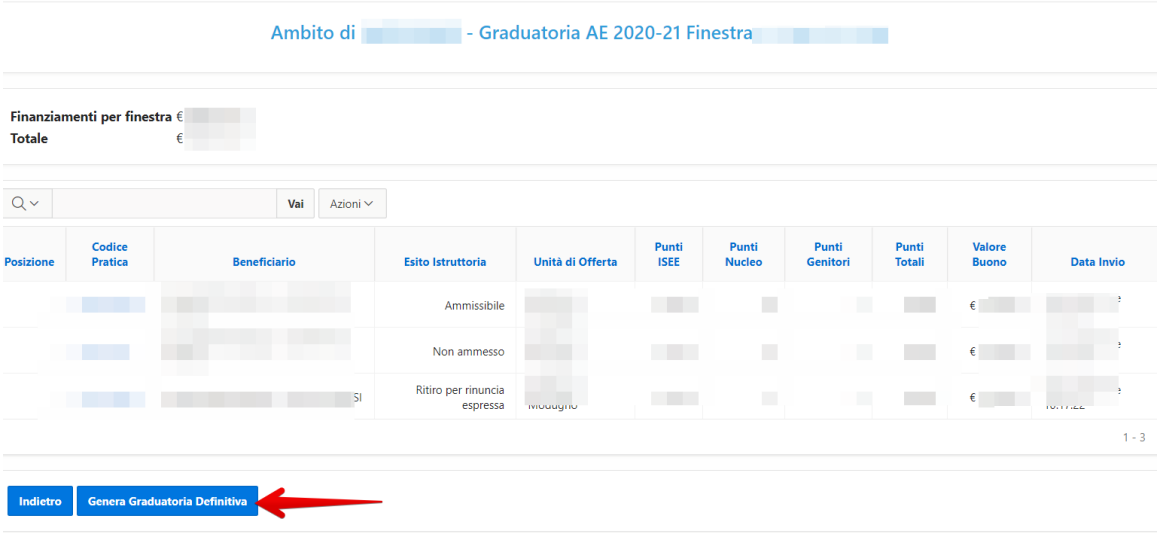


Figura 4.32

Una volta generata la graduatoria definitiva, l'istruttore può scaricarla in formato excel (per scopi operativi) e in formato pdf (per scopi di pubblicazione) cliccando sul relativo lini "scarica".

Il sistema in questo modo riporta (Fig. 4.33):

- in alto l'importo residuo dei finanziamenti disponibili, i finanziamenti inseriti per finestra, il totale finanziamenti;
- in basso una tabella contenente l'elenco delle domande di accesso al Voucher, ordinate secondo i criteri previsti dall'Avviso (ordine decrescente di punteggio e data di invio).

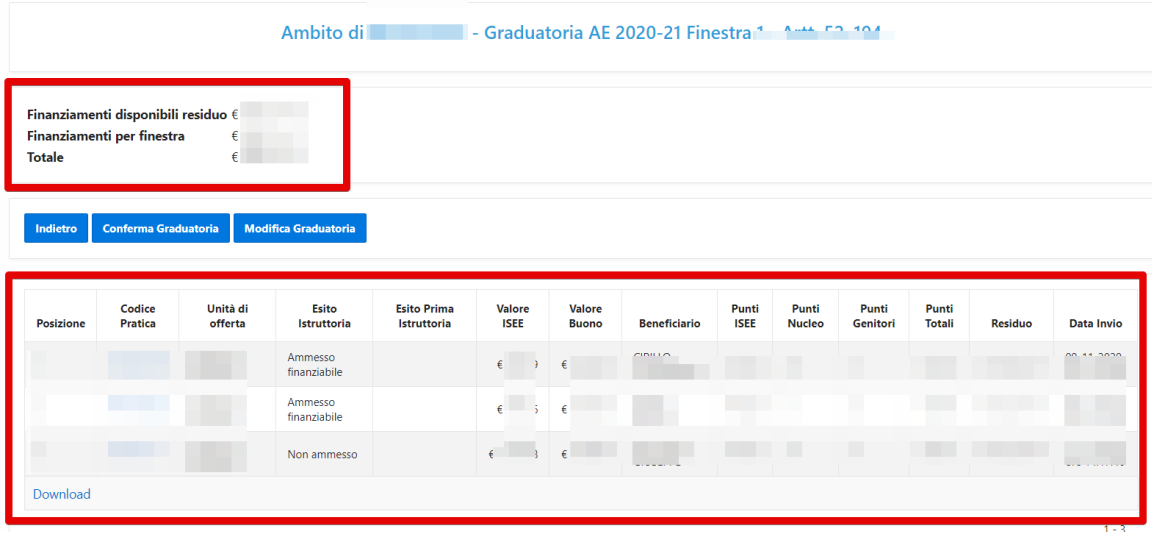


Figura 4.33

In cima alla tabella sono riportati tutti i Voucher precedentemente istruiti con Esito "Ammissibile" e "Ritiro per rinuncia espressa" (solo se RINUNCIA PARZIALE) trasformandoli in **Esito Istruttoria "Ammesso finanziabile"**.
L'Esito "Non ammesso" rimane invariato.
L'Esito "Ritiro per rinuncia espressa" rimane invariato nel caso di RINUNCIA TOTALE.

4.7 Modifica Stato Istruttoria

È possibile andare a modificare – prima di procedere con la conferma della graduatoria – l'Esito Istruttoria pur dopo aver già avviato l'Istruttoria di un Voucher, cliccando sul pulsante Modifica Graduatoria (Fig. 4.34).

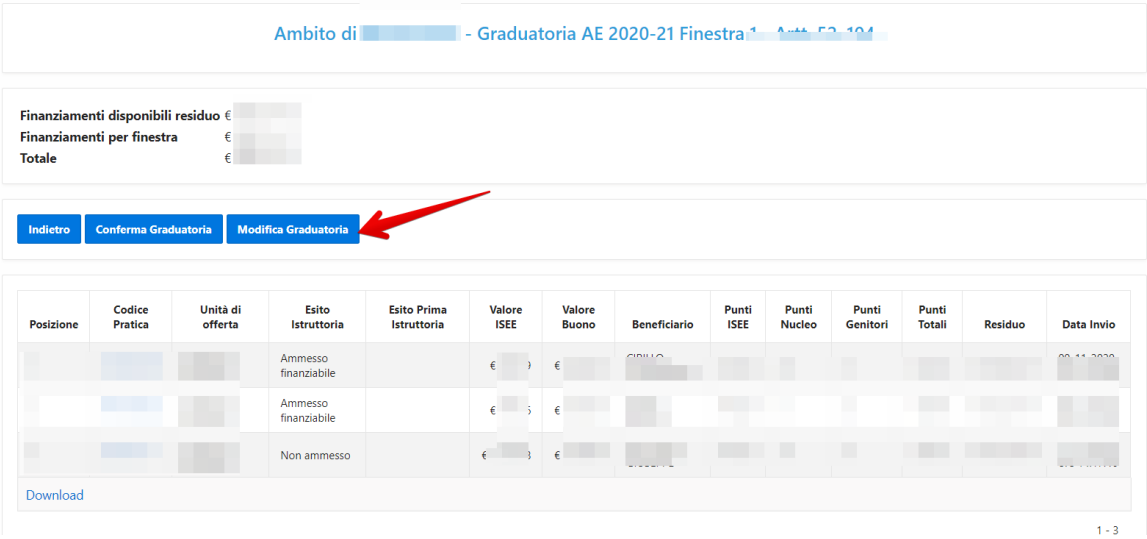


Figura 4.34

Successivamente recandosi in fondo alla pagina del Codice Pratica del Voucher da modificare, giungere al medesimo riquadro di avvio istruttoria e selezionare lo Stato Istruttoria desiderato (tra: In Istruttoria, Non ammesso, Ammissibile) dal primo menu a tendina (Fig. 4.35). Le voci successive relative a completezza dei dati e della documentazione non sono qui modificabili. Per modificarle è necessario riportare "in istruttoria" lo Stato del Voucher.

Figura 4.35

Cliccare nuovamente sul pulsante Aggiorna per rendere effettive le modifiche apportate ed effettuare la variazione di Stato Istruttoria (Fig. 4.36).

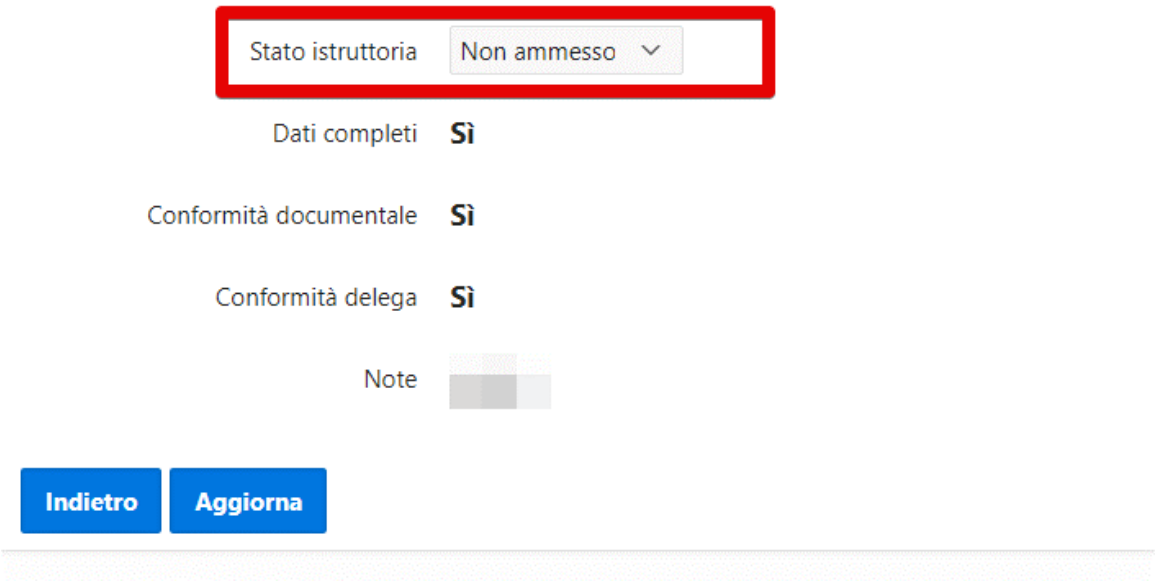

Stato istruttoria
Non ammesso
Dati completi
Sì
Conformità documentale
Sì
Conformità delega
Sì
Note
Indietro
Aggiorna

Figura 4.36

4.8 Conferma Graduatoria

ATTENZIONE: una volta confermata la graduatoria finale, **IL SISTEMA NON CONSENTIRA' PIÙ DI APPORTARE MODIFICHE. Accertarsi che i dati siano corretti prima di procedere.**

È possibile procedere con la conferma definitiva della graduatoria cliccando sul pulsante Conferma Graduatoria (Fig. 4.37).

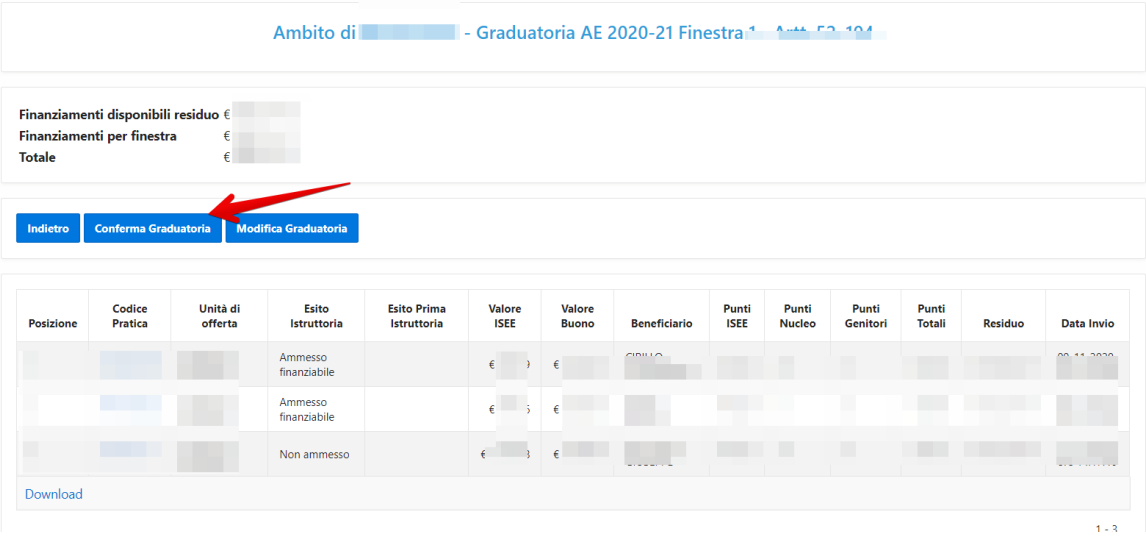


Figura 4.37

È possibile scaricare la graduatoria in formato excel cliccando sul link presente sotto la tabella (Fig. 4.38).

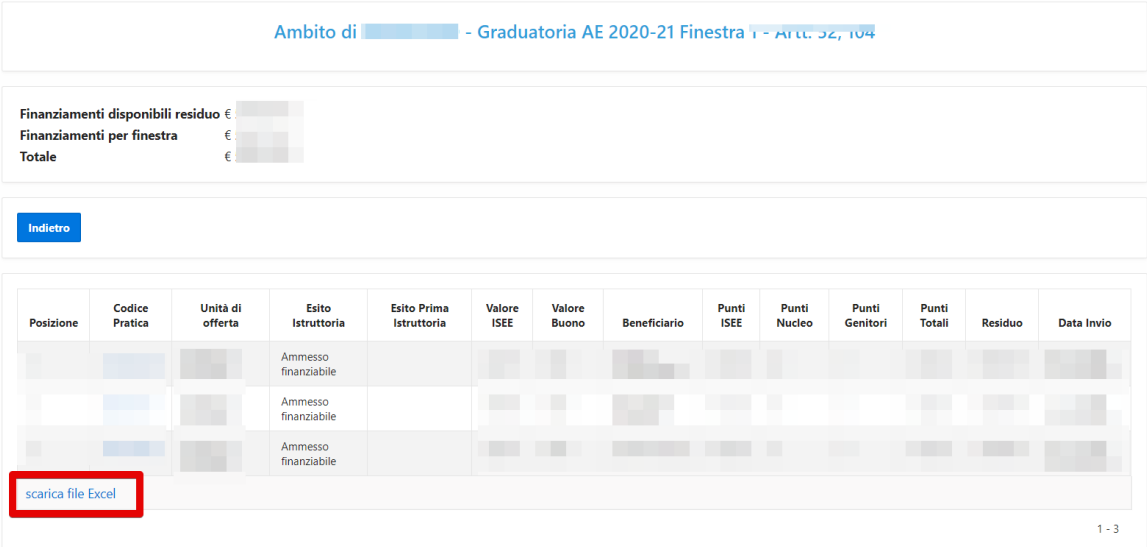

Ambito di - Graduatoria AE 2020-21 Finestra
Finanziamenti disponibili residuo €
Finanziamenti per finestra €
Totale €
Indietro
Posizione
Codice Pratica
Unità di offerta
Esito Istruttoria
Esito Prima Istruttoria
Valore ISEE
Valore Buono
Beneficiario
Punti ISEE
Punti Nucleo
Punti Genitori
Punti Totali
Residuo
Data Invio
Ammesso finanziabile
Ammesso finanziabile
Ammesso finanziabile
scarica file Excel
1 - 3

Figura 4.38

==========FINE DOCUMENTO==========