



Manuale utente per l'istruttoria delle
domande di Buoni Servizio per servizi
domiciliari e a ciclo diurno per
persone con disabilità e anziani non
autosufficienti

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_A



Manuale utente per l'istruttoria delle domande di Buoni Servizio per servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti

Indice dei Contenuti

1	INTRODUZIONE	3
2	ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA	4
3	INSERIMENTO E GESTIONE DEI FINANZIAMENTI	6
4	ISTRUTTORIA DEI BUONI SERVIZIO	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	33
4.6	GENERAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA	35
4.7	MODIFICA GRADUATORIA E STATO ISTRUTTORIA.....	37
4.8	CONFERMA GRADUATORIA	39



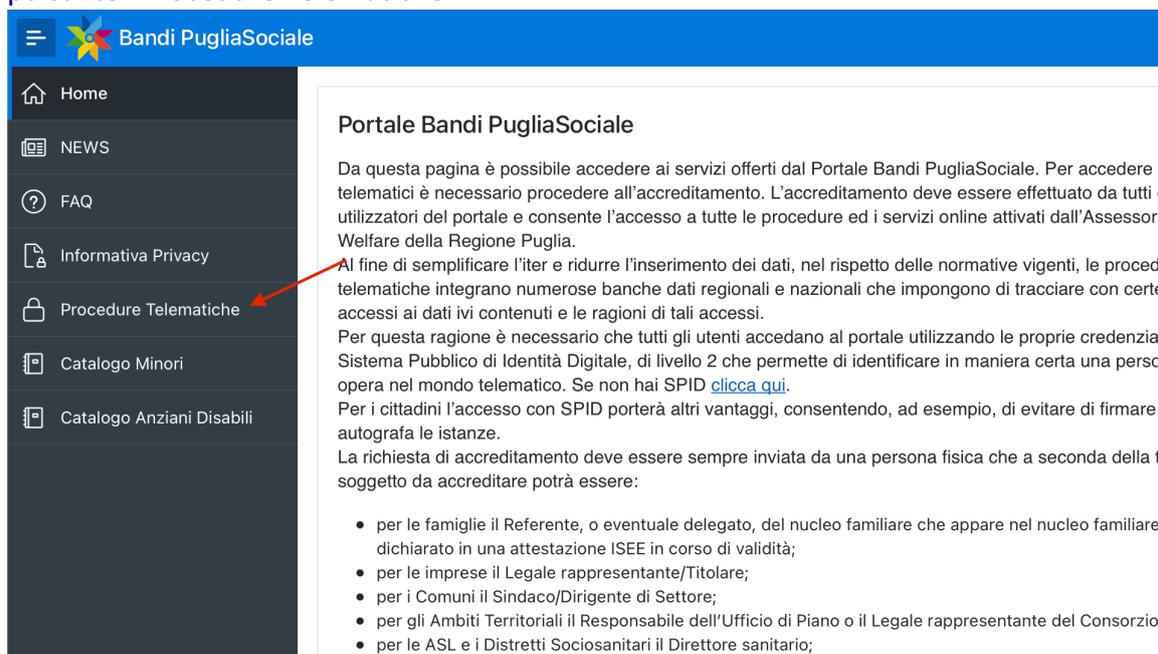
Manuale utente per l'istruttoria delle domande di Buoni Servizio per servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti

1 Introduzione

Il seguente manuale ha lo scopo di guidare l'utente nella procedura di istruttoria dei Buoni Servizio Anziani e Disabili di cui all'**Avviso Pubblico 1/2017 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-spida.regione.puglia.it/> cliccando sul pulsante "Procedure Telematiche".



Portale Bandi PugliaSociale

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti dal Portale Bandi PugliaSociale. Per accedere a telematici è necessario procedere all'accREDITamento. L'accREDITamento deve essere effettuato da tutti gli utilizzatori del portale e consente l'accesso a tutte le procedure ed i servizi online attivati dall'Assessorato Welfare della Regione Puglia.

Al fine di semplificare l'iter e ridurre l'inserimento dei dati, nel rispetto delle normative vigenti, le procedure telematiche integrano numerose banche dati regionali e nazionali che impongono di tracciare con certezza gli accessi ai dati ivi contenuti e le ragioni di tali accessi.

Per questa ragione è necessario che tutti gli utenti accedano al portale utilizzando le proprie credenziali Sistema Pubblico di Identità Digitale, di livello 2 che permette di identificare in maniera certa una persona nel mondo telematico. Se non hai SPID [clicca qui](#).

Per i cittadini l'accesso con SPID porterà altri vantaggi, consentendo, ad esempio, di evitare di firmare con autografo le istanze.

La richiesta di accREDITamento deve essere sempre inviata da una persona fisica che a seconda della tipologia di soggetto da accREDITare potrà essere:

- per le famiglie il Referente, o eventuale delegato, del nucleo familiare che appare nel nucleo familiare dichiarato in una attestazione ISEE in corso di validità;
- per le imprese il Legale rappresentante/Titolare;
- per i Comuni il Sindaco/Dirigente di Settore;
- per gli Ambiti Territoriali il Responsabile dell'Ufficio di Piano o il Legale rappresentante del Consorzio;
- per le ASL e i Distretti Sociosanitari il Direttore sanitario;

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/>.

L'utente accede alla pagina di **Istruttoria Regionale** Catalogo Servizi Anziani e Disabili. Nel menu a sinistra (Fig. 2.1) sono presenti le seguenti voci:

- Home
- Monitoraggio Manifestazioni
- Comunicazioni
- Abilitazione Codici Registri
- Istruttoria
- Gestione Buoni Servizio

Manuale utente per l'istruttoria delle domande di Buoni Servizio per servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti

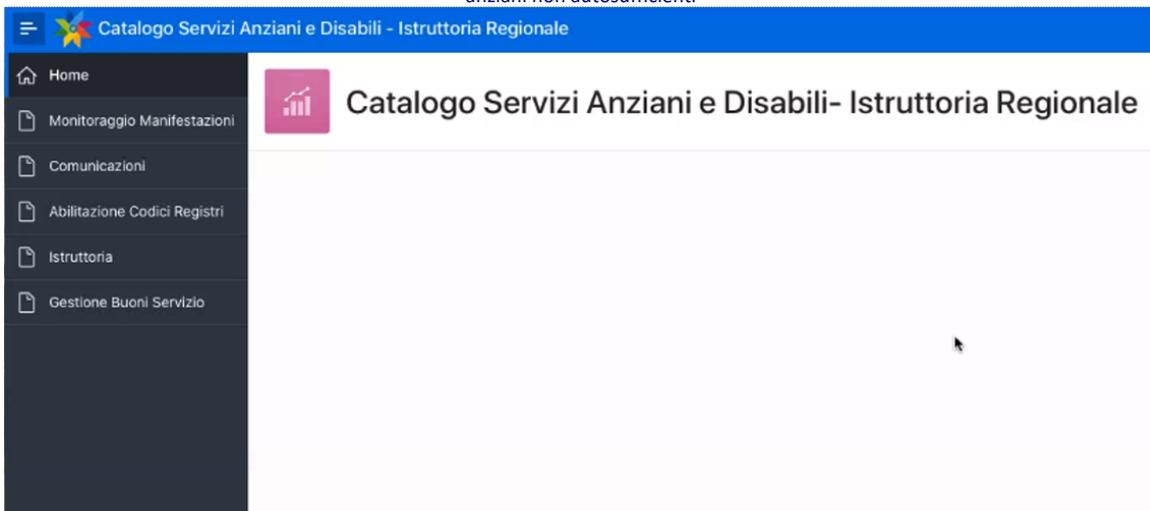


Figura 2.1

Cliccare sulla voce Gestione Buoni Servizio per accedere alla piattaforma di Istruttoria Regionale dei Buoni Servizio Anziani e Disabili (Fig. 2.2).

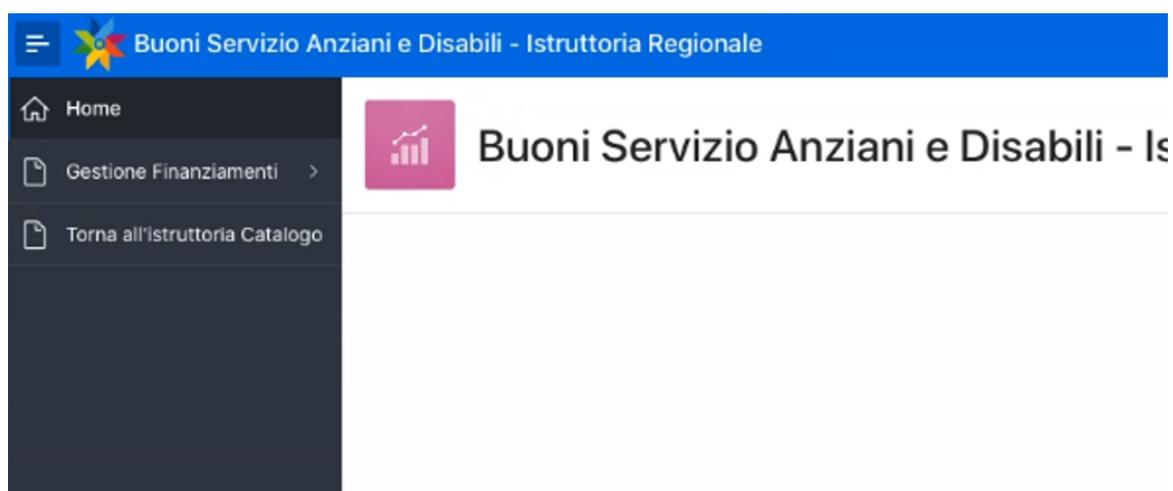


Figura 2.2

3 Inserimento e Gestione dei Finanziamenti

I servizi per i quali il Buono Servizio è utilizzabile sono i seguenti:

- i servizi a ciclo diurno semi-residenziale per disabili e anziani, ex artt. 60 e 60ter (ora rispettivamente artt. 3 del R.R. n. 5/2019 e art. 3 del R.R. n. 4/2019), 68, 105, 106, di cui al Reg. R. n. 4/2007 e s.m.i., in ogni caso autorizzati al funzionamento – **GRADUATORIA A**;
- i servizi domiciliari S.A.D. (art. 87) e A.D.I. (art. 88) – **GRADUATORIA B**.

Per procedere con l'inserimento e la gestione dei finanziamenti cliccare su Gestione Finanziamenti. Compaiono le voci (Fig. 3.1):

- Elenco completo
- Finanziamenti per Ambito

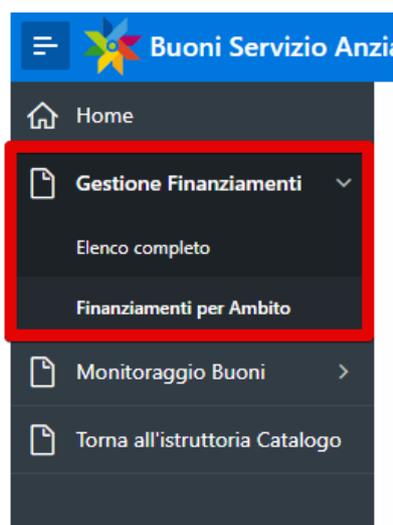


Figura 3.1

Cliccare su Elenco completo se si desidera visualizzare la tabella (Fig. 3.2) contenente l'elenco completo dei finanziamenti caricati con dettaglio di Ambito, Annualità, Tipologia Finanziamento, Estremi e Importo.

Manuale utente per l'istruttoria delle domande di Buoni Servizio per servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti

Ambito	Annualità	Tipologia Finanziamento	Estremi	Importo
	Annualità 2020-21 - Graduatoria A			€
	Annualità 2020-21 - Graduatoria B			€
	Annualità 2020-21 - Graduatoria B			€
	Annualità 2020-21 - Graduatoria A			€
	Annualità 2020-21 - Graduatoria B			€
	Annualità 2020-21 - Graduatoria A			€
	Annualità 2020-21 - Graduatoria A			€
	Annualità 2020-21 - Graduatoria B			€
	Annualità 2020-21 - Graduatoria A			€
	Annualità 2020-21 - Graduatoria B			€
	Annualità 2020-21 - Graduatoria A			€
	Annualità 2020-21 - Graduatoria B			€

Figura 3.2

Cliccare su Finanziamenti per Ambito e selezionare l'Ambito Territoriale dal menu a tendina (Fig. 3.3).

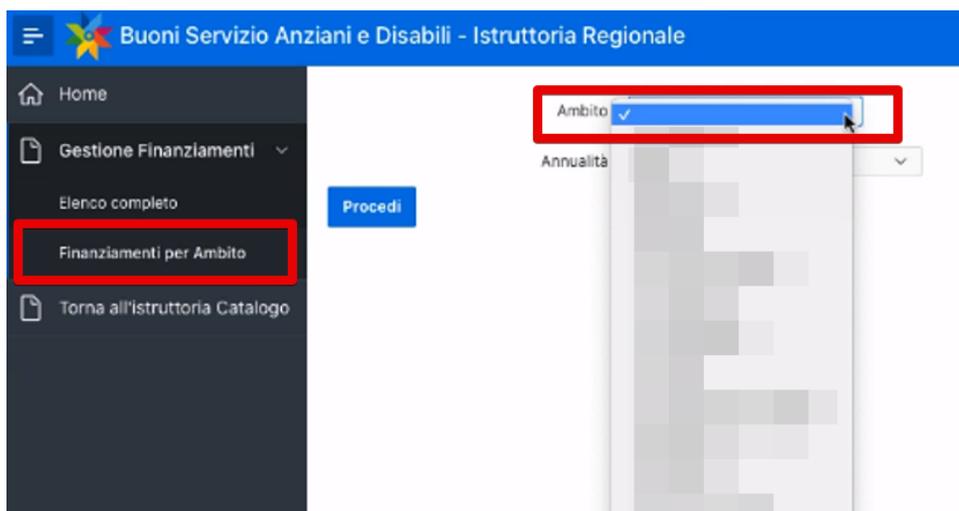


Figura 3.3

Selezionare quindi l'Annualità (Annualità Operativa con specifica della Graduatoria – A/B) per la quale si desidera operare e cliccare sul pulsante Procedi (Fig. 3.4).



Figura 3.4

ATTENZIONE: sono visualizzate le Annualità suddivise per graduatoria:

- Graduatoria A: artt. 60, 60ter, 68, 105 e 106 del R. r.n. 4/2007
- Graduatoria B: artt. 87 e 88 del R. r.n. 4/2007

In questa pagina saranno elencati i finanziamenti inseriti (Fig. 3.5) per l'ambito, per l'annualità operativa e per la graduatoria selezionati.

es.

Ambito di - Annualità 2020-21 - Graduatoria A

Dettaglio	Annualità	Tipologia Finanziamento	Estremi	Importo
dettaglio	Annualità 2020-21 - Graduatoria A	Finanziamento a domanda di contributo	01/01/2020 - 31/12/2021	€ 1.000.000,00

[scarica elenco](#)

1 - 1

Figura 3.5

Cliccare sul pulsante a destra Inserisci Nuovo Finanziamento (Fig. 3.6).

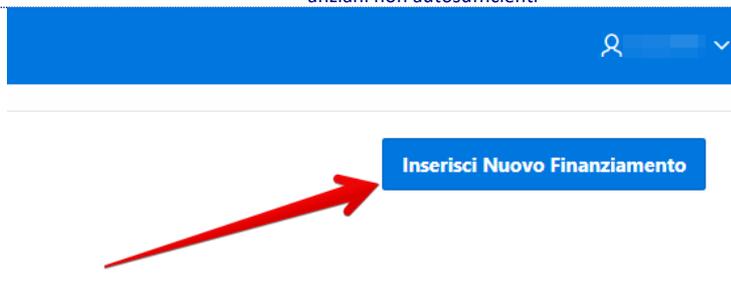


Figura 3.6

Viene visualizzato un riquadro con le seguenti voci (Fig. 3.7):

- **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 dell'atto con cui l'Ambito ha approvato le graduatorie.

- **Data Provvedimento**

La data di sottoscrizione del provvedimento.

- **Allegato**

Il file in formato .pdf relativo al provvedimento.

- **Note**

Eventuali note inserite dall'Ambito.

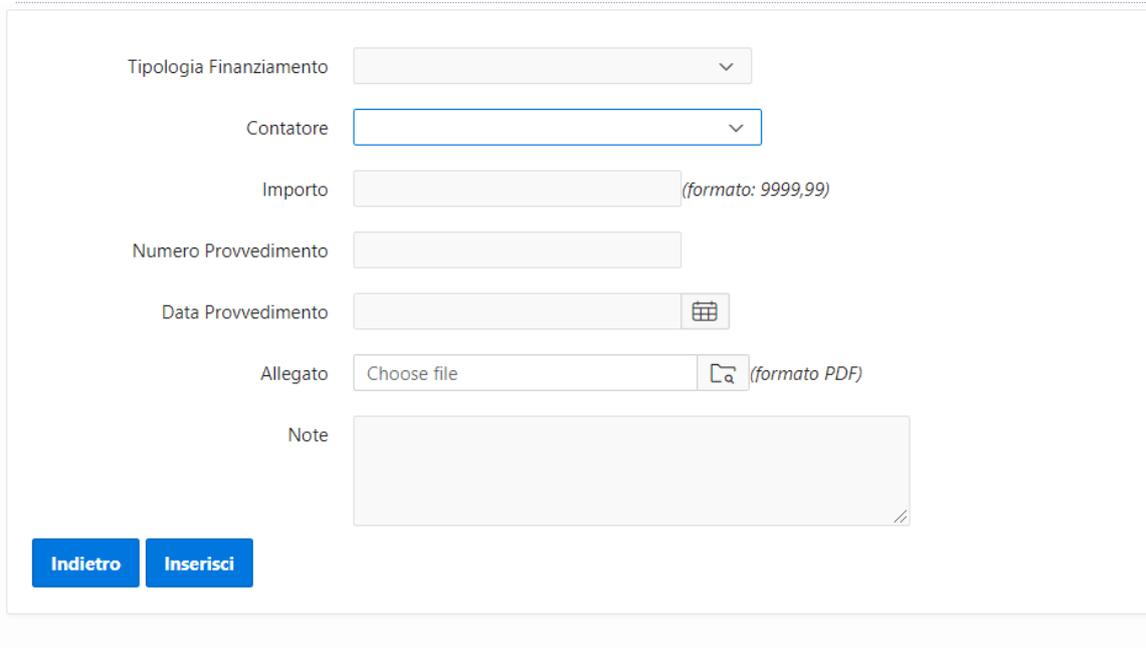


Figura 3.7

Selezionare quindi la Tipologia di Finanziamento dal menu a tendina (Fig. 3.8) a seconda della graduatoria per la quale si desidera operare.

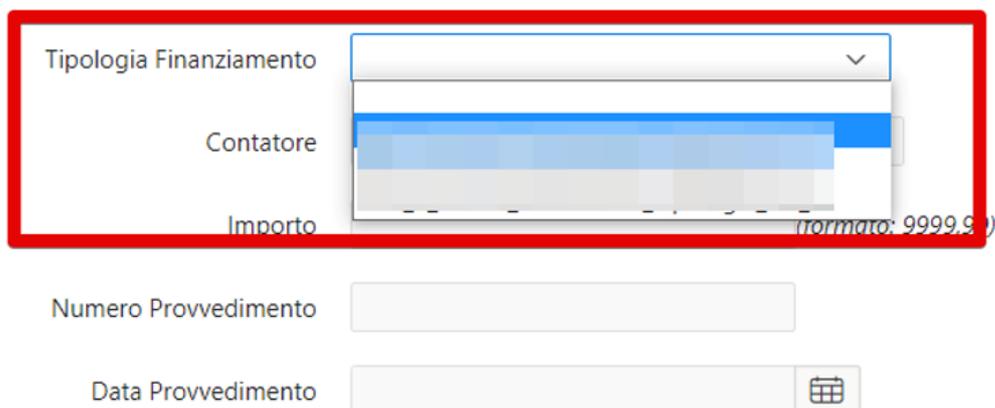
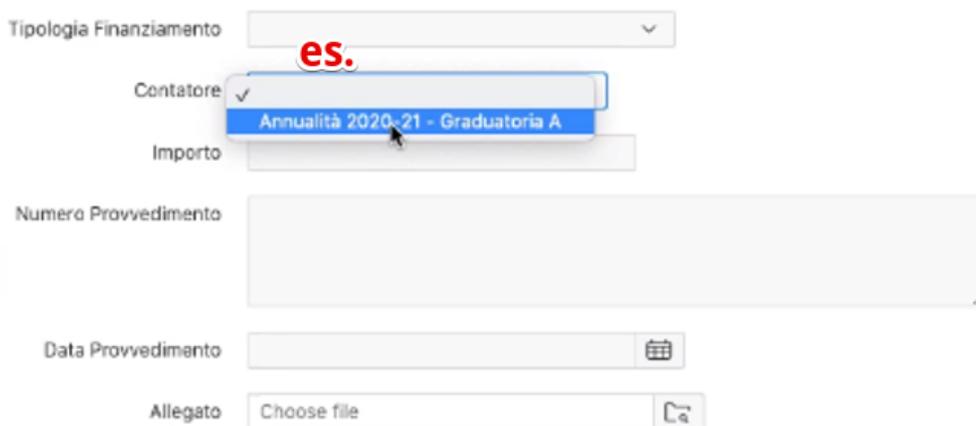


Figura 3.8

Selezionare una voce dal menu a tendina “Contatore” per identificare l’Annualità/Graduatoria per la quale si sta inserendo il finanziamento (Fig. 3.9).



The screenshot shows a web form with the following fields:

- Tipologia Finanziamento**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Contatore**: A dropdown menu with a checkmark icon and a blue selection box containing the text "Annualità 2020-21 - Graduatoria A". A red "es." is written above this field.
- Importo**: A text input field.
- Numero Provvedimento**: A large text input field.
- Data Provvedimento**: A date picker field with a calendar icon.
- Allegato**: A file upload field with the text "Choose file" and a folder icon.

Figura 3.9

Inserire l'importo numerico del Finanziamento (Fig. 3.10).



The screenshot shows a web form with the following fields:

- Tipologia Finanziamento**: A dropdown menu.
- Contatore**: A dropdown menu.
- Importo**: A text input field with a red border around it. To its right, the text "(formato: 9999,99)" is displayed.
- Numero Provvedimento**: A text input field.

Figura 3.10

Inserire il numero e la data dell'atto e successivamente caricare il file .pdf selezionandolo dal proprio dispositivo (Fig. 3.11).

Manuale utente per l'istruttoria delle domande di Buoni Servizio per servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti

Numero Provvedimento

Data Provvedimento

Allegato (formato PDF)

Note

Indietro **Inserisci**

Figura 3.13

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.

Cliccando sul link “dettaglio” (Fig. 3.14) si possono visualizzare i dati inseriti precedentemente ed è inoltre possibile scaricare l'allegato inserito cliccando su Scarica.

Ambito di - Annualità 2020-21 - Graduatoria A

Dettaglio	Annualità	Tipologia Finanziamento	Estremi	Importo
dettaglio	Annualità 2020-21 - Graduatoria A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[scarica elenco](#)

1 - 1

Figura 3.14

4 Istruttoria dei Buoni Servizio

Dalla pagina iniziale di Istruttoria di Ambito – Buoni Servizio Anziani e Disabili cliccare sulla voce Buoni Servizio Anziani e Disabili dal menu a sinistra e in seguito su Istruttoria (Fig. 4.1).

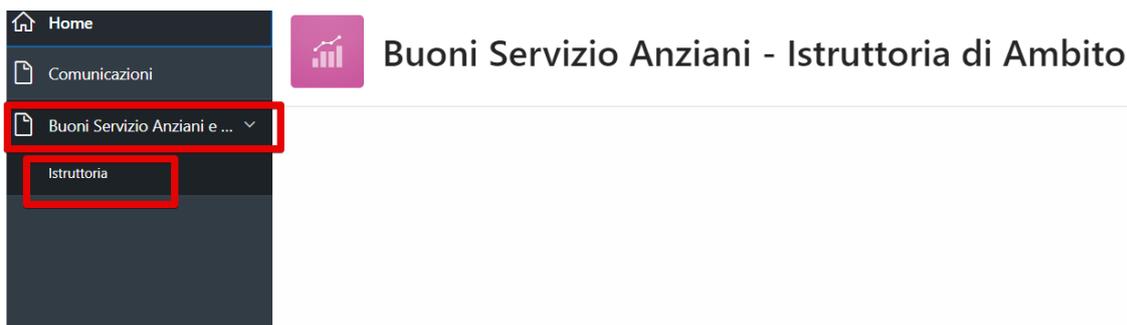


Figura 4.1

Selezionare l'Ambito Territoriale di competenza e la Finestra temporale (Annualità Operativa/Graduatoria) dai rispettivi menu a tendina e cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 4.2).

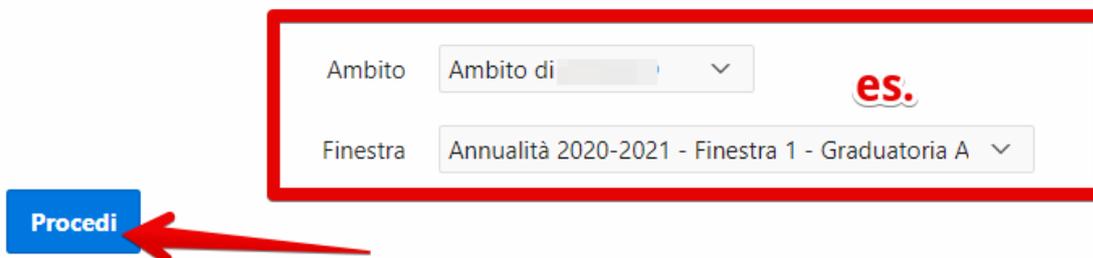


Figura 4.2

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 "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).

Ambito di [REDACTED] - Graduatoria

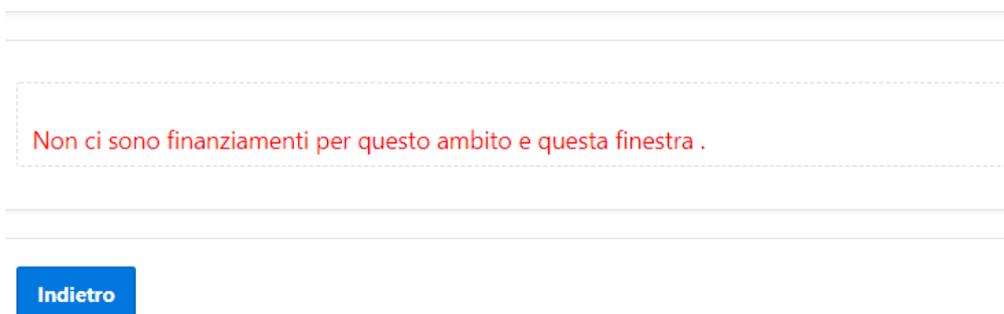


Figura 4.3

- Finestra di istruttoria chiusa (Fig. 4.4).



Figura 4.4

Diversamente è visibile il pulsante Avvia Graduatoria.

Cliccare sul pulsante Avvia Graduatoria per procedere (Fig. 4.5).



Figura 4.5

È qui visibile in alto l'importo totale del finanziamento inserito per la finestra selezionata e una tabella contenente l'elenco di domande di accesso al Buono, 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 Buoni Servizio 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 Buoni ammessi e non finanziati nella finestra precedente, a prescindere da punteggi e data di invio.

Le domande già positivamente istruite (con giudizio di ammissibilità) nell'Annualità Operativa precedente e ancora in possesso di requisiti temporaneamente validi (scadenza PAI, ISEE ecc.) sono automaticamente dichiarate ammissibili dal sistema telematico e non necessitano di ulteriore formale istruttoria, salvo diversa decisione del RUP. Art.10 c.3 dell'Avviso.

Manuale utente per l'istruttoria delle domande di Buoni Servizio per servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti

Ambito di [] - Graduatoria Annualità 2020-2021 - Finestra [] - Graduatoria []

Finanziamenti per finestra € []
Totale € 2.112.207,00

Q [] Vai Azioni []

Posizione	Codice Pratica	Unità di Offerta	Esito Istruttoria	Valore Buono	Punti ISEE	Punti Nucleo	Punti Totali	Data Invio
	[]	[]	Da avviare	€ 2.112,20	[]	05	00.000	10/11/2020 - 09/09/2021
	[]	[]	Da avviare	€ 2.112,20	[]	05	00.000	2/11/2020 - 09/09/2021
	[]	[]	Da avviare	€ 2.112,20	[]	05	00.000	2/11/2020 - 09/09/2021

1 - 3

Indietro

Figura 4.6

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

Ambito di []

Finanziamenti per finestra € 2.112.207,00
Totale € 2.112.207,00

Q [] Vai

Posizione	Codice Pratica	Unità di Offerta
	[]	[]
	[]	[]

Indietro

Figura 4.7

La pagina successiva è composta da diversi riquadri:

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

Ambito di [redacted] - Graduatoria Ann

Codice Pratica Buono Servizio [redacted]

Beneficiario [redacted]
Codice Fiscale [redacted]
Stato domanda [redacted]
Data Invio [redacted]
Protocollo [redacted]
Utente [redacted]
Email [redacted]
Telefono [redacted]

Figura 4.8

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

Codice Famiglia [redacted]

Componenti Nucleo Familiare						
Nome ↓	Età	Disabile	Valore ISEE Ordinario	Data Validità Ordinario	Valore ISEE Ristretto	Data Validità Ristretto
[redacted]	[redacted] anni	-	€ [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted] anni	-	€ [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted] anni	-	€ [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted] anni	-	€ [redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

1 - 4

Delega per la creazione del Nucleo Familiare - tipologia ↑	Delegante	Delegato
[redacted]	[redacted]	[redacted]

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 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

- Un riquadro "Allegati" con l'elenco dei file caricati in piattaforma durante tutte le fasi della domanda di accesso al Buono (Fig. 4.11). Sono visualizzati tutti gli allegati inseriti durante la procedura di domanda (Domanda generata, Preventivo generato, Preventivo firmato, PAI/SVAMA/scheda di valutazione del caso/ecc.).

Allegati

Tipologia	Data	
Domanda generata		
Delega Nucleo Familiare <i>*in presenza di delegato</i>		
Scheda di valutazione sociale		
Preventivo sottoscritto dal Referente del nucleo familiare e dal Rappresentante dell'Unità di offerta		
Preventivo generato		

1 - 5

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

Punti ISEE	Punti Nucleo	Punti Totali	Valore ISEE	Numero Anziani
57,415	00	57,415	€	

1 - 1

Figura 4.12

- Ultimo riquadro che permette di avviare l'istruttoria della domanda di accesso al Buono 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 “Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare”.

Stato istruttoria

Possesso dei Requisiti di accesso di cui all'art. 3 e coerenza dei dati autocertificati con la documentazione acquisita

Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8

Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare

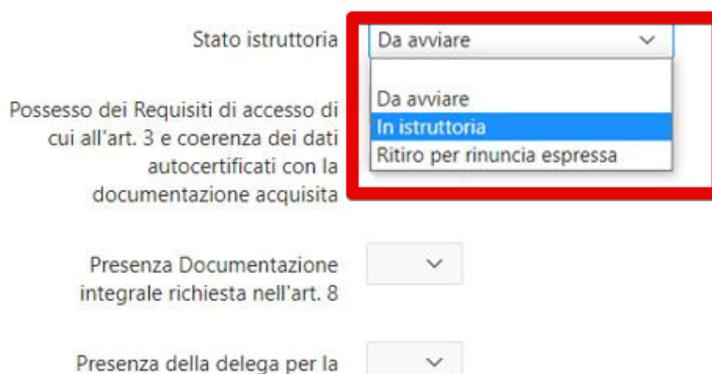
Note

Note obbligatorie in caso di richiesta Integrazione

Figura 4.13

4.1 Avvio Istruttoria

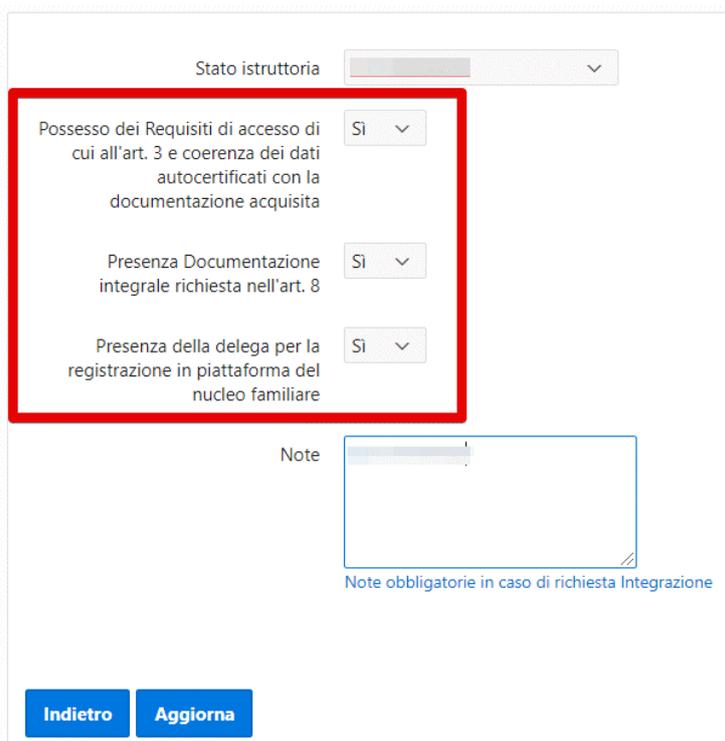
Per avviare l'istruttoria della pratica di Buono Servizio selezionata, modificare lo stato istruttoria selezionando "In istruttoria" dal primo menu a tendina (Fig. 4.14).



The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled 'Stato istruttoria'. The dropdown is open, showing three options: 'Da avviare', 'In istruttoria', and 'Ritiro per rinuncia espressa'. The 'In istruttoria' option is highlighted in blue. Below the dropdown are three other dropdown menus: 'Possesso dei Requisiti di accesso di cui all'art. 3 e coerenza dei dati autocertificati con la documentazione acquisita', 'Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8', and 'Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare'. Each of these three dropdowns has a small downward arrow icon.

Figura 4.14

ATTENZIONE: in conformità **all'art.10 c.2 dell'Avviso**, è necessario dichiarare e selezionare obbligatoriamente "SI" dai menu a tendina corrispondenti alle tre voci successive (*Possesso dei Requisiti di accesso di cui all'art. 3 e coerenza dei dati autocertificati con la documentazione acquisita; Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8; Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare* – quest'ultimo presente in caso di presenza delegato).



The screenshot shows the same form as Figure 4.14, but with the three dropdown menus set to 'SI'. The 'Stato istruttoria' dropdown is still set to 'Da avviare'. Below the dropdowns is a text area labeled 'Note' with a blue border and a small icon in the bottom right corner. Below the text area is the text 'Note obbligatorie in caso di richiesta Integrazione'. At the bottom of the form are two blue buttons: 'Indietro' and 'Aggiorna'.

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 Buono, **non sarà possibile modificare queste tre voci se non riportando il Buono Servizio "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.

- **In istruttoria**

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

- **Non ammesso**

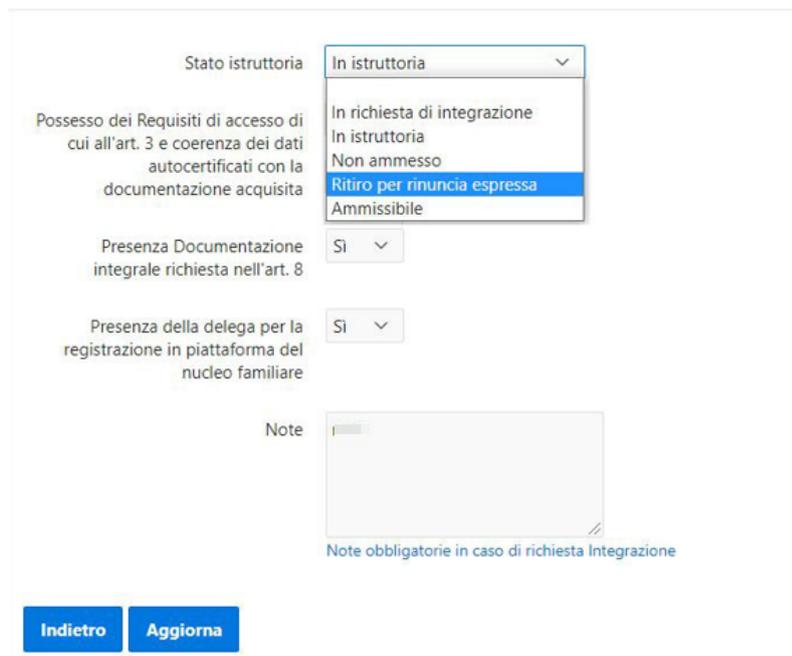
Qualora la domanda non dovesse risultare ammissibile secondo i criteri previsti dall'Avviso.

- **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

Possesso dei Requisiti di accesso di cui all'art. 3 e coerenza dei dati autocertificati con la documentazione acquisita

- In richiesta di integrazione
- In istruttoria
- Non ammesso
- Ritiro per rinuncia espressa**
- Ammissibile

Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8

Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare

Note

Note obbligatorie in caso di richiesta Integrazione

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.

La richiesta di integrazione potrà essere anche una richiesta di RIGENERARE UN NUOVO PREVENTIVO a seguito di variazione dei dati contenuti nella domanda. In tal caso si riapre la possibilità per la Unità di Offerta di rigenerare il preventivo, firmarlo e ricaricarlo in piattaforma.

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 Buono, in corrispondenza della pratica istruita, viene di conseguenza visualizzato l'Esito Istruttoria appena inserito (Fig. 4.18).

Manuale utente per l'istruttoria delle domande di Buoni Servizio per servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti

Posizione	Codice Pratica	Unità di Offerta	Esito Istruttoria	Valore Buono	Punti Isee	Punti Nucleo	Punti Totali	Beneficiario	Data Invio
									23.10.2020
2			In richiesta di integrazione						20.10.2020

Figura 4.18

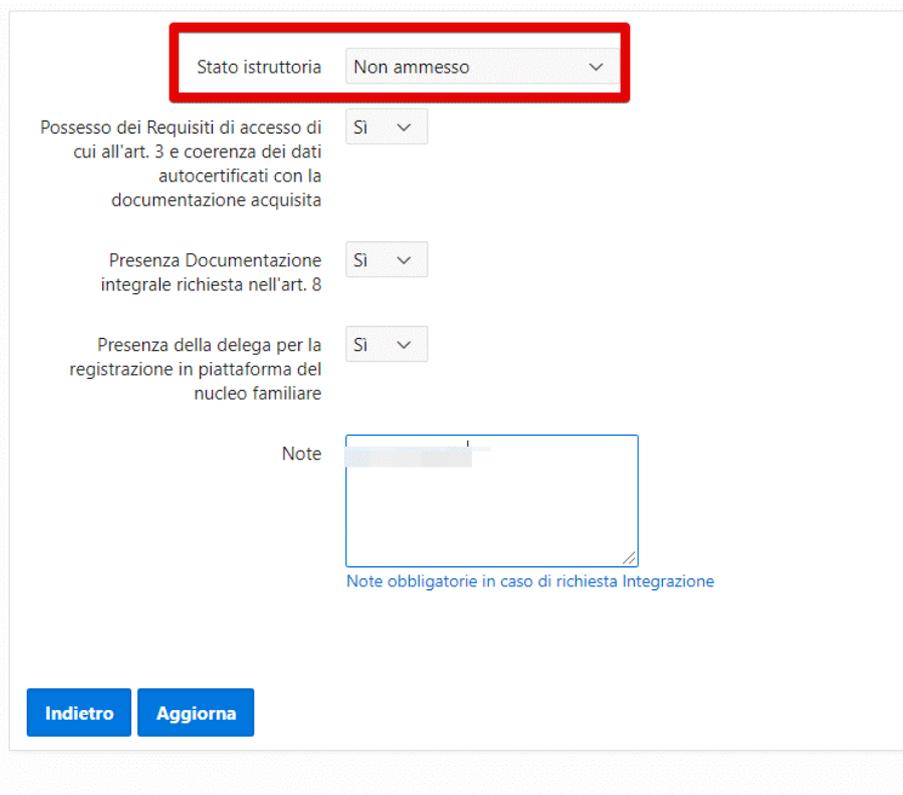
L'unità di offerta competente dovrà gestire e confermare l'integrazione nella seguente modalità:

- accedendo alla piattaforma PugliaSociale e all'Elenco Manifestazioni cliccando su "Manifestazioni di Interesse" 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 Buono Servizio da integrare (è visualizzato lo stato istruttorio in "richiesta di integrazione");
- integrando la documentazione richiesta specificata nelle NOTE (allegato/preventivo) 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).

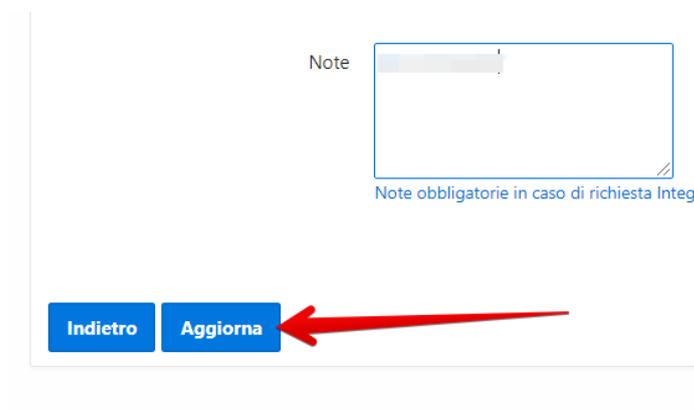


The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled 'Stato istruttoria' set to 'Non ammesso'. Below it are three dropdown menus for 'Possesso dei Requisiti di accesso...', 'Presenza Documentazione integrale...', and 'Presenza della delega...'. A text area for 'Note' is also visible, with a note that it is mandatory for integration requests. At the bottom are 'Indietro' and 'Aggiorna' buttons.

Figura 4.19

Non è necessario confermare possesso/presenza dei requisiti 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.



This screenshot focuses on the 'Note' text area and the 'Aggiorna' button. A red arrow points to the 'Aggiorna' button, indicating the next step in the process.

Figura 4.20

Nella tabella iniziale contenente l'elenco domande di accesso al Buono, in corrispondenza



Manuale utente per l'istruttoria delle domande di Buoni Servizio per servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti

della pratica istruita, viene di conseguenza visualizzato l'Esito Istruttoria appena inserito (Fig. 4.21).

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

Ambito di [] - Graduatoria Annualità 2020-2021 - Finestra [] - Graduatoria []

Finanziamenti per finestra € []
Totale € []

Q [] Val Azioni []

Posizione	Codice Pratica	Unità di Offerta	Esito Istruttoria	Valore Buono	Punti ISEE	Punti Nucleo	Punti Totali	Data Invio
-	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
-	[]	[]	Non ammesso	€ []	[]	[]	[]	[]
-	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

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.

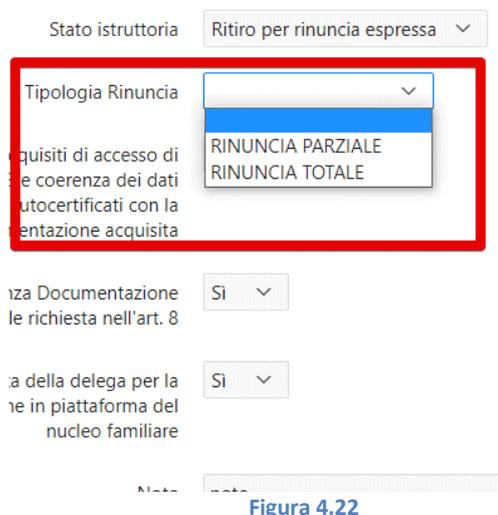
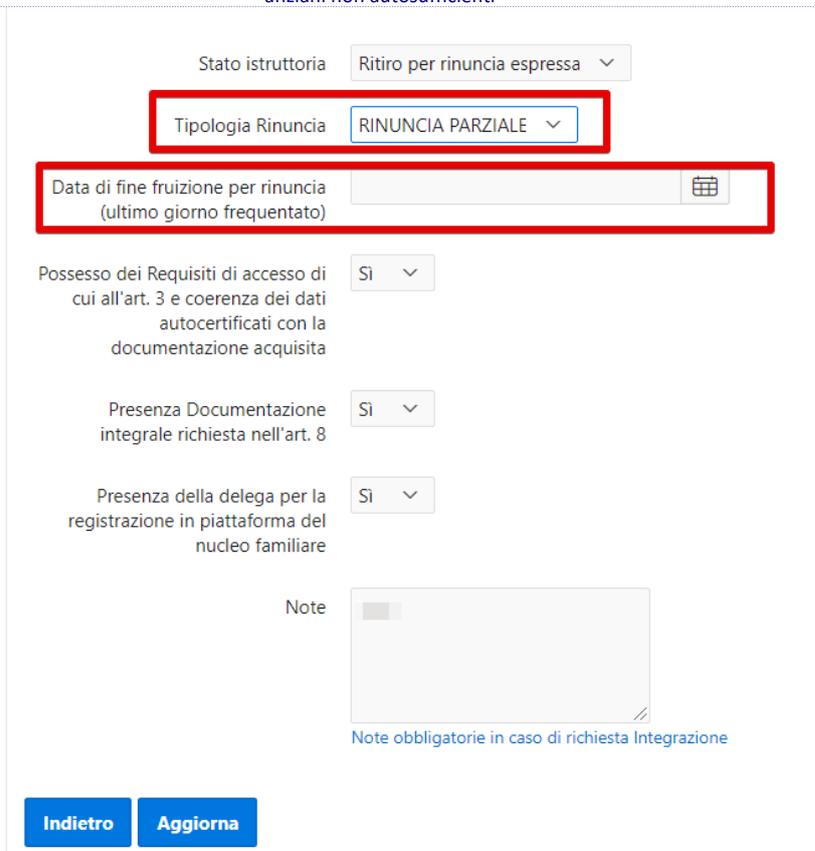


Figura 4.22

- 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.

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*.



Stato istruttoria: Ritiro per rinuncia espressa

Tipologia Rinuncia: RINUNCIA PARZIALE

Data di fine fruizione per rinuncia (ultimo giorno frequentato):

Possesso dei Requisiti di accesso di cui all'art. 3 e coerenza dei dati autocertificati con la documentazione acquisita: SI

Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8: SI

Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare: SI

Note:

Note obbligatorie in caso di richiesta Integrazione

Indietro | Aggiorna

Figura 4.23

In caso di rinuncia parziale è necessario confermare possesso/presenza dei requisiti 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).

Stato istruttoria

Tipologia Rinuncia
RINUNCIA PARZIALE
RINUNCIA TOTALE

Requisiti di accesso di
e coerenza dei dati
autocertificati con la
documentazione acquisita

Presenza Documentazione
richiesta nell'art. 8

Data della delega per la
re in piattaforma del
nucleo familiare

Figura 4.24

In caso di rinuncia totale non è necessario confermare possesso/presenza dei requisiti 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.

Note

Note obbligatorie in caso di richiesta Integ

Figura 4.25

Nella tabella iniziale contenente l'elenco domande di accesso al Buono, 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".

Finanziamenti per finestra €
Totale €

Q ▾ Val Azioni ▾

Posizione	Codice Pratica	Unità di Offerta	Esito Istruttoria	Valore Buono	Punti ISEE	Punti Nucleo	Punti Totali	Data Invio
			Ritiro per rinuncia espressa					

Indietro Genera Graduatoria Definitiva

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)

Stato istruttoria Ritiro per rinuncia espressa ▾

Tipologia Rinuncia **RINUNCIA PARZIALE**

Data di fine fruizione per rinuncia (ultimo giorno frequentato) 10/12/2020

Possesso dei Requisiti di accesso di cui all'art. 3 e coerenza dei dati autocertificati con la documentazione acquisita **Sì**

Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8 **Sì**

Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare **Sì**

Note

Indietro Aggiorna

Figura 4.27

- Rinuncia Totale (Fig. 4.28)

Stato istruttoria

Tipologia Rinuncia **RINUNCIA TOTALE**

Possesso dei Requisiti di accesso di cui all'art. 3 e coerenza dei dati autocertificati con la documentazione acquisita **No**

Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8 **No**

Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare **No**

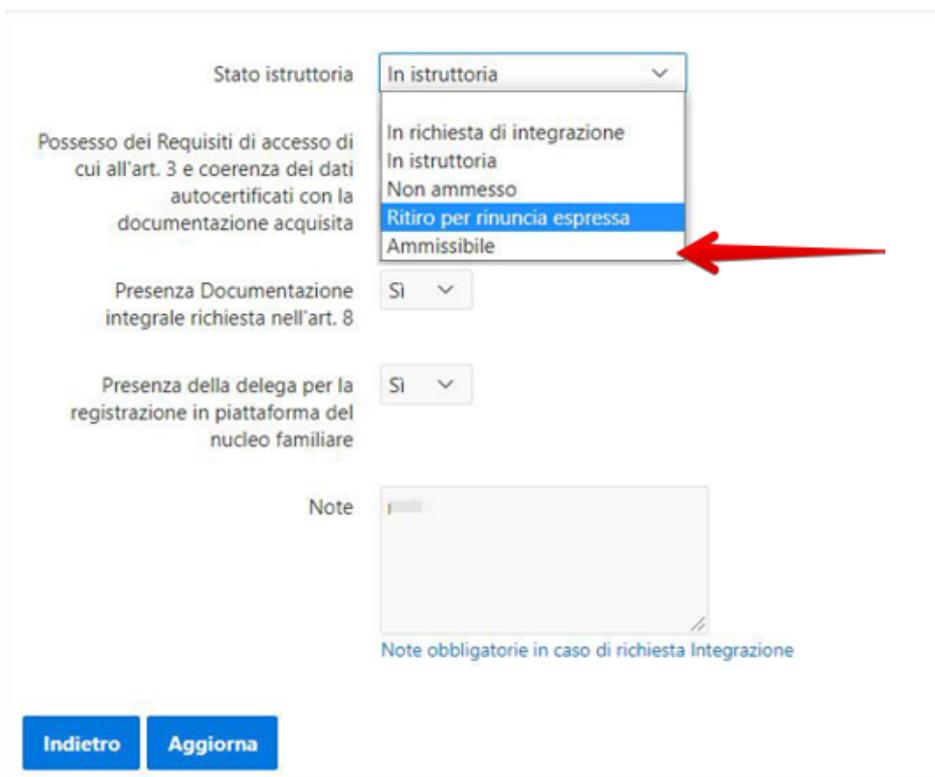
Note

[Indietro](#) [Aggiorna](#)

Figura 4.28

4.5 Ammissibilità

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



The screenshot shows a web form for 'Stato istruttoria'. The form includes several sections:

- Stato istruttoria:** A dropdown menu currently showing 'In istruttoria'. A red arrow points to the 'Ammissibile' option in the expanded list.
- Possesso dei Requisiti di accesso di cui all'art. 3 e coerenza dei dati autocertificati con la documentazione acquisita:** A dropdown menu currently showing 'SI'.
- Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8:** A dropdown menu currently showing 'SI'.
- Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare:** A dropdown menu currently showing 'SI'.
- Note:** A text area for entering notes. Below it, a note reads 'Note obbligatorie in caso di richiesta Integrazione'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' and 'Aggiorna'.

Figura 4.29

Confermare possesso/presenza dei requisiti 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.

Manuale utente per l'istruttoria delle domande di Buoni Servizio per servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti

Note

Note obbligatorie in caso di richiesta Integ

Indietro
Aggiorna

Figura 4.30

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

Ambito di [] - Graduatoria Annualità 2020-2021 - Finestra [] - Graduatoria []

Finanziamenti per finestra € []
Totale € []

Q
Vai
Azioni

Posizione	Codice Pratica	Unità di Offerta	Esito Istruttoria	Valore Buono	Punti ISEE	Punti Nucleo	Punti Totali	Data Invio
	[]	[]	Ammissibile	€ []	[]	[]	[]	[]
	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Indietro
Genera Graduatoria Definitiva

Figura 4.31

4.6 Generazione Graduatoria Definitiva

Una volta espletata l'istruttoria di tutti i Buoni Servizio (ogni Buono 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).

Finanziamenti per finestra €

Totale €

Attenzione, si ricorda che ai sensi dell'art.10, comma 8 dell'Avviso, il RUP con proprio atto dovrà adottare la presente graduatoria definitiva, effettuare la relativa prenotazione di spesa e procedere alla sottoscrizione di apposito contratto di servizio con ciascuna Unità di Offerta.

NB. si ricorda che ai fini della tutela della privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e recente DGPR la graduatoria approvata in atto pubblico potrà richiamare esclusivamente i codici domanda alfanumerici, escludendo qualunque riferimento a dati personali identificativi o dati sensibili.

Una volta generata la graduatoria definitiva, l'istruttore può scaricarla in formato excel (per scopi operativi) e in pdf (per scopi di pubblicazione). Nel pdf appaiono, per ciascun buono: posizione, codice domanda, codice udo, esito istruttoria, punti, data invio domanda, "quota pubblica finanziata" (cioè il valore buono necessario alla stesura dell'atto con prenotazioni di spesa per singola U.D.O. e per la sottoscrizione successiva dei rispettivi contratti di servizio).

Posizione	Codice Pratica	Unità di Offerta	Esito Istruttoria	Valore Buono	Punti Isee	Punti Nucleo	Punti Totali	Beneficiario	Data Invio
1			Ammissibile	€					

[scarica file Excel](#)

1 - 1

Indietro
Genera Graduatoria Definitiva

Figura 4.32

Attenzione: si ricorda che ai sensi dell'art.10, comma 8 dell'Avviso, il RUP con proprio atto dovrà adottare la presente graduatoria definitiva, effettuare la relativa prenotazione di spesa e procedere alla sottoscrizione di apposito contratto di servizio con ciascuna Unità di Offerta.

Una volta generata la graduatoria definitiva, l'istruttore può scaricarla in formato excel (per scopi operativi) e informato pdf (per scopi di pubblicazione) cliccando sul relativo link "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 Buono, ordinate secondo i criteri previsti dall'Avviso (ordine decrescente di punteggio e data di invio).

Finanziamenti disponibili residuo	€	
Finanziamenti per finestra	€	
Totale	€	

[Indietro](#)
[Conferma Graduatoria](#)
[Modifica Graduatoria](#)

Posizione	Codice Pratica	Unità di Offerta	Esito Istruttoria	Esito Prima Istruttoria	Valore ISEE	Valore Buono	Beneficiario	Punti ISEE	Punti Nucleo	Punti Totali	Residuo	Data Invio
			Ammesso finanziabile		€	€			25	82.415		
			Ammesso finanziabile		€	€						
			Non ammesso		€	€						

Figura 4.33

In cima alla tabella sono riportati tutti i Buoni 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 Graduatoria e 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 Buono, cliccando sul pulsante Modifica Graduatoria (Fig. 4.34).

Ambito di - Graduatoria Annualità 2020-2021 - Finestra - Graduatoria

Finanziamenti disponibili residuo €

Finanziamenti per finestra €

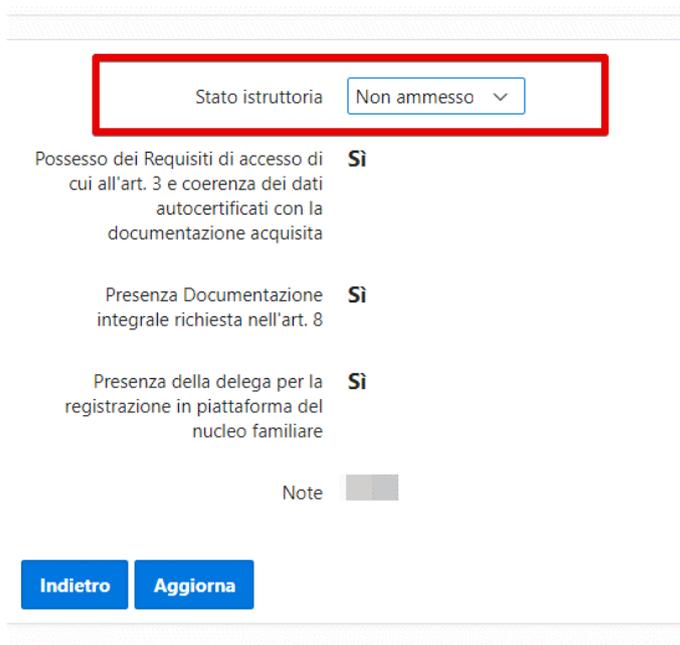
Totale €

Posizione	Codice Pratica	Unità di Offerta	Esito Istruttoria	Esito Prima Istruttoria	Valore ISEE	Valore Buono	Beneficiario	Punti ISEE	Punti Nucleo	Punti Totali	Residuo	Data Invio
			Ammesso finanziabile		€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	25	82.415	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Ammesso finanziabile		€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	<input type="text"/>					
			Non ammesso		€ <input type="text"/>	€ <input type="text"/>	<input type="text"/>					

[Download](#)

Figura 4.34

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



Stato istruttoria **Non ammesso** ▾

Possesso dei Requisiti di accesso di cui all'art. 3 e coerenza dei dati autocertificati con la documentazione acquisita **Si**

Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8 **Si**

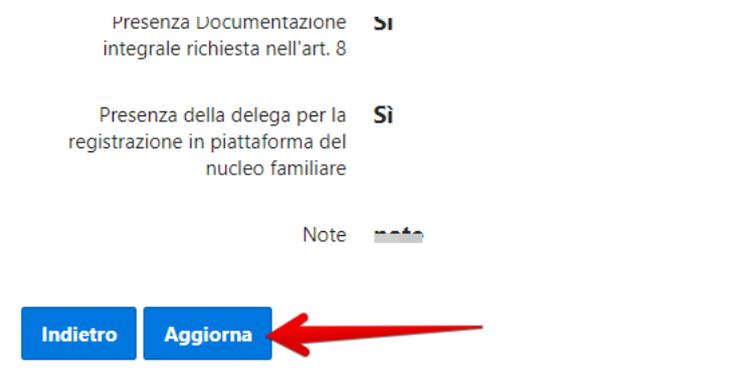
Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare **Si**

Note

Indietro **Aggiorna**

Figura 4.35

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



Presenza Documentazione integrale richiesta nell'art. 8 **Si**

Presenza della delega per la registrazione in piattaforma del nucleo familiare **Si**

Note

Indietro **Aggiorna**

Figura 4.36

4.8 Conferma Graduatoria

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

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

Ambito di - Graduatoria Annualità 2020-2021 - Finestra - Graduatoria

Finanziamenti disponibili residuo €
 Finanziamenti per finestra €
 Totale €

[Indietro](#) [Conferma Graduatoria](#) [Modifica Graduatoria](#)

Posizione	Codice Pratica	Unità di Offerta	Esito Istruttoria	Esito Prima Istruttoria	Valore ISEE	Valore Buono	Beneficiario	Punti ISEE	Punti Nucleo	Punti Totali	Residuo	Data Invio
			Ammesso finanziabile		€ 	€ 	 		25	82.415	 	
			Ammesso finanziabile		€ 	€ 	 				 	
			Non ammesso		€ 	€ 	 				 	

[Download](#)

Figura 4.37

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

Ambito di - Graduatoria Annualità 2020-2021 - Finestra - Graduatoria

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 Totali	Residuo	Data Invio
1			Ammesso finanziabile		 	 	 				 	

[scarica file Excel](#)

Figura 4.38

Concluse le operazioni di convalida in piattaforma dei singoli Buoni Servizio, il RUP con proprio atto approva la graduatoria definitiva delle istanze ammesse al beneficio.



Manuale utente per l'istruttoria delle domande di Buoni Servizio per servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti

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