



## Finanziamenti on line

-

Manuale per l'avvio della Fase 3 dell'Avviso:  
**“Percorsi personalizzati in favore di  
preadolescenti, adolescenti e giovani in  
condizione di disagio e delle loro  
famiglie. “#UP - Percorsi per crescere alla  
grande”**

## Indice

<b>1. Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1 Scopo e campo di applicazione	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	3
<b>2. Accesso a Bandi Online</b>	<b>4</b>
<b>3. Avvio Fase 3</b>	<b>7</b>
3.1 Prosecuzione percorso	10
3.2 Avvio FASE 3	12
3.2.1 Fase 3 – Dati presa in carico da compilare	13
3.2.2 Fase 3 – Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio	16
3.2.3 Fase 3 – Chiusura del diario	31

## Indice delle Figure

<b>Figura 1 Accesso a Bandi Online</b>	<b>4</b>
<b>Figura 2 Servizio di Autenticazione</b>	<b>5</b>
Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino	6
Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo	7
Figura 5 La mia area: dati utente	8
Figura 6 I miei profili	8
Figura 7 Tutte le domande	9
Figura 8 Prosecuzione percorso	9
Figura 9 Domanda Validata – Prosecuzione percorso	10
Figura 10 Presa in carico: NO	11
Figura 11 Presa in carico: SI	11
Figura 12 Fase 3 – Dati Domanda	13
Figura 13 Prosecuzione percorso: NO	14
Figura 14 Prosecuzione percorso: SI	15
Figura 15 Fase 3 – Diario di attuazione e monitoraggio	18
Figura 16 Prestazioni – Attuazioni del PDI	19
Figura 17 Prestazioni – Attuazioni del PDI (Attività di gruppo)	20
Figura 18 Conferma dati prestazione con App	22
Figura 19 Conferma dati PDI con PDF	22
Figura 20 Diario delle prestazioni - Monitoraggio	24
Figura 21 Conferma dati con App	25
Figura 22 Conferma dati Diario con PDF	26
Figura 23 Assenza di risposta	26
Figura 24 Chiusura diario	27
Figura 25 Sospensione SI	28
Figura 26 Sospensione SI	28
Figura 27 Sospensione NO	29
Figura 28 Curriculum Vitae	29
Figura 29 Indirizzi email professionisti	30
Figura 30 Fase 3 – Anticipazione chiusura diario	31
Figura 31 Fase 3 – Conferma chiusura diario - raggiungimento 20% ore previste	32
Figura 32 Fase 3 – Conferma chiusura diario - raggiungimento 50% ore previste	33

# 1. Introduzione

Il Sistema, “**Bandi Online**”, è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli dell'Avviso “Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. “#UP - Percorsi per crescere alla grande”:

- **Accesso a Bandi Online**
- **Compilazione Avvio della Fase III del percorso da parte dell'Ente Erogatore**

## 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto “Bandi Online”. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

## 2. Accesso a Bandi Online

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi Online devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi Online è necessario digitare l'indirizzo web: [www.bandi.regione.lombardia.it](http://www.bandi.regione.lombardia.it)

25 giugno 2021, ore 17:39

**Bandi in primo piano**

Filtri attivi: **Tutto** | Cittadini | Imprese | Enti e operatori | Concorsi pubblici | In apertura

**Cittadini**  
Aperto chiude il 15-07-2021  
Concorsi Pubblici e Avvisi sul Personale  
Manifestazione di interesse ai fini dell'assunzione dell'incarico di Dir...  
Codice: RLA12021020122  
La Giunta della Regione Lombardia ha avviato una procedura volta a sollecitare e raccogliere le manifestazioni di interesse da parte di soggetti qu...  
@PEC [Vedi dettaglio](#)

**Imprese**  
Aperto chiude il 06-07-2021  
Gare Beni e Servizi  
FEC 45/2021 Richiesta di preventivo per servizio di assistenza tecnica p...  
Codice: RLA12021020022  
Codice Identificativo Gara (C.I.G.) 87966877C0  
[Fai domanda](#) [Vedi dettaglio](#)

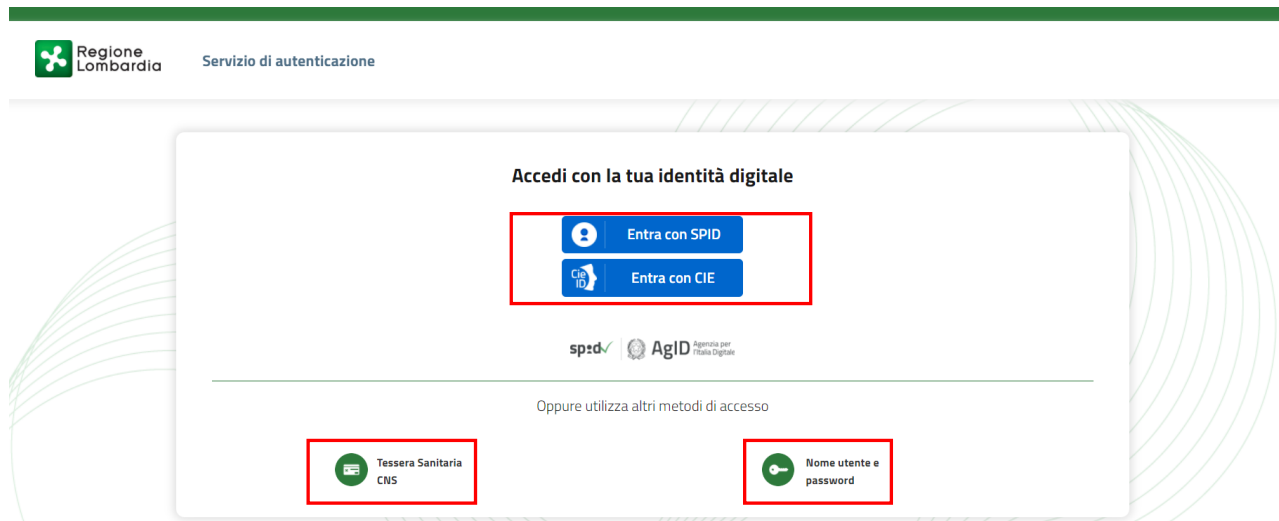
**Bando**  
Aperto chiude il 30-09-2021  
Bando  
BANDO CONCORSO DI IDEE PER UN'APP DEL CONSIGLIO REGIONALE  
Codice: CRA00302012021018562  
Il Consiglio regionale della Lombardia, in attuazione degli obiettivi individuati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 8 aprile 2019 n. 120...  
[Fai domanda](#) [Vedi dettaglio](#)

Figura 1 Accesso a Bandi Online

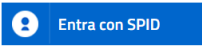
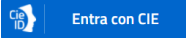

Dalla home page Bandi Online cliccando su “**Accedi al Servizio**”



il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.

**Figura 2 Servizio di Autenticazione**

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi Online scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su  e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS,** cliccando su  e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;

## ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/>.

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CielD, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CielD è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/>.

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi Online.

**ATTENZIONE**

Il sistema si apre con il Profilo “**Cittadino**” attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

The screenshot shows the 'Bandi Online' interface for the 'Cittadino' profile. At the top, there is a green header with the 'Regione Lombardia' logo and the text 'Bandi online'. A search bar with the placeholder 'Cerca un bando' is located on the right. Below the header, a navigation menu includes links for 'Home', 'Bandi', 'Comunicazioni', 'Come funziona', 'Assistenza', and 'La mia area'. The date and time '25 giugno 2021, ore 17:42' are displayed on the right. A section titled 'Rimani informato' contains the text 'Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!' and a 'Clicca qui' button. Below this, the 'Bandi in primo piano' section features three featured bands. The first band, under 'Enti e operatori', is titled 'BANDO PER IL SOSTEGNO A PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE, DELLO SPETTACOLO' and is marked 'Aperto' with a closing date of '10-06-2022'. The second band, under 'Imprese', is titled 'Rilancio dei quartieri fieristici lombardi - 2021' and is also marked 'Aperto'. The third band, also under 'Imprese', is titled 'Avviso a favore degli intermediari del commercio per la concessione di c...' and is marked 'Aperto'. Each band card includes a representative image and a bookmark icon in the top right corner.

**Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino**

### 3. Avvio Fase 3

Per poter procedere con la fase 3 del Voucher dell'Avviso "Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. "#UP - Percorsi per crescere alla grande", è necessario che sia stata presentata e approvata la fase 2. **Dopodiché il responsabile designato dell'Ente Erogatore potrà prendere in carico la domanda.**

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

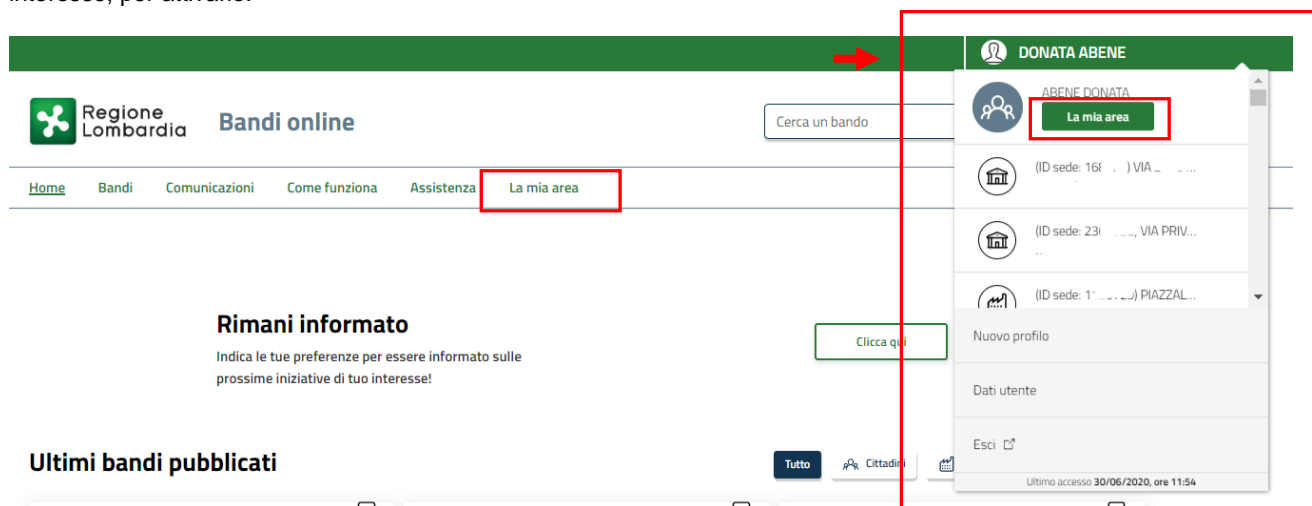
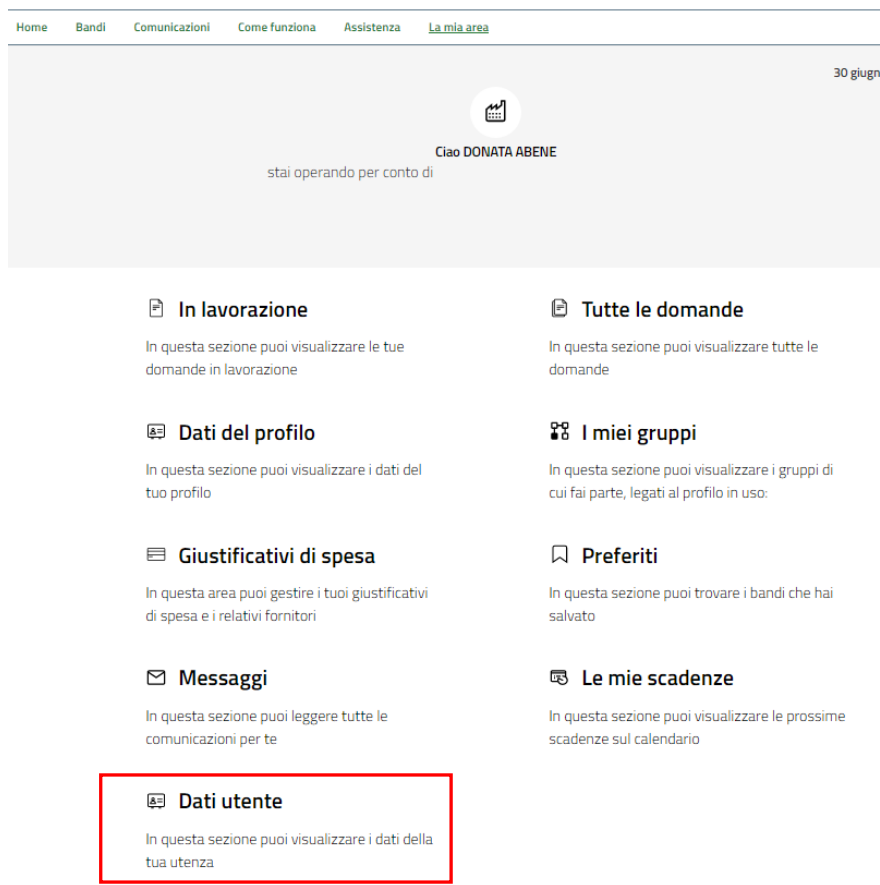


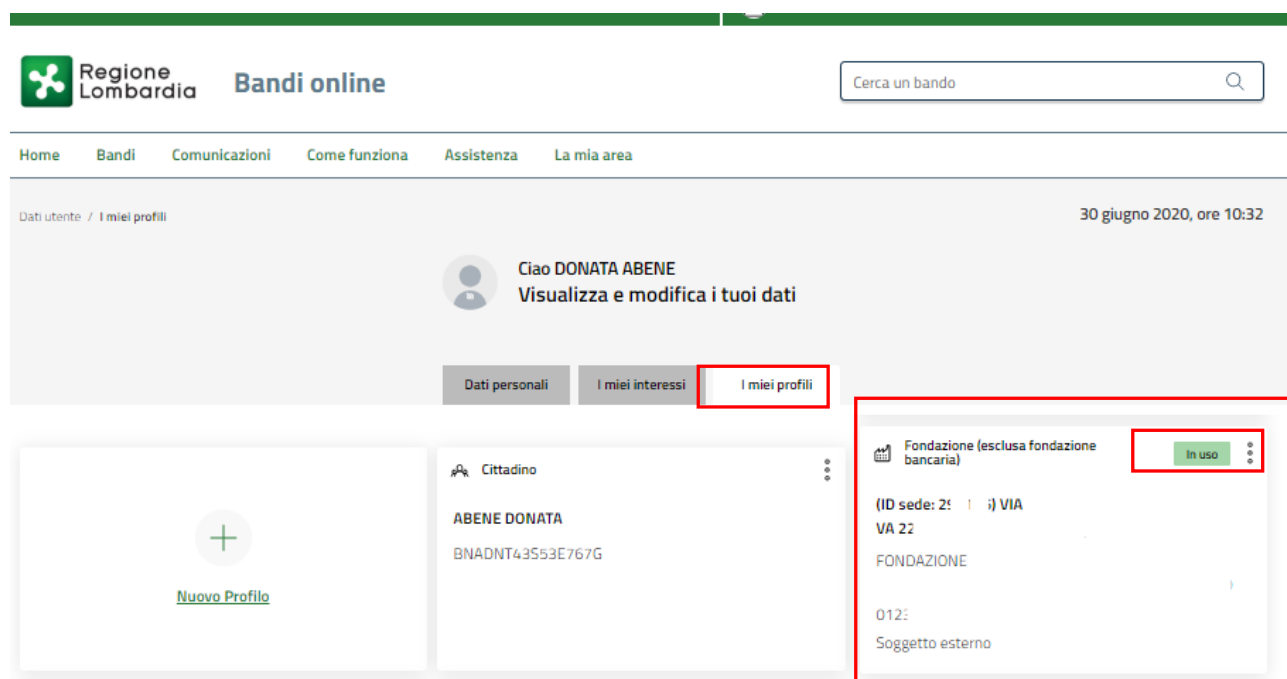
Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce  o  per visualizzare la propria area. Qui selezionare la voce  **Dati utente** per visualizzare i dettagli della propria utenza.




**Figura 5 La mia area: dati utente**

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab "I MIEI PROFILI" per visualizzare l'elenco dei propri profili.




**Figura 6 I miei profili**

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.



Dopo aver effettuato l'accesso a sistema, **il responsabile dell'Ente Erogatore dovrà accedere all'area Tutte le Domande e ricercare il procedimento di interesse.** Fare clic su **APRI** per visualizzare la domanda in Fase 2 Ammessa – Prosecuzione percorso.

La mia area / Tutte le domande 24 maggio 2023, ore 12:45


**Tutte le domande**  
 In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande

🔍
Ricerca avanzata

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 5 elementi

Codice procedimento	Titolo procedimento	Numero domande	
RLJ12022018914	Avviso per la realizzazione di un modello d'intervento personalizzato, flessibile integrato con le risorse del territorio, per contrastare situazioni di disagio sociale di giovani e adolescenti e loro famiglie	1	<div style="background-color: #4a6984; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Elenco domande</div>

Avviso per la realizzazione di un modello d'intervento personalizzato, flessibile integrato con le risorse del territorio, per contrastare situazioni di disagio sociale di giovani e adolescenti e loro famiglie (RLJ12022018914)

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 10 elementi

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
63048	63048 - I	Ammesso e Finanziato	Fase 2 Validata - Prosecuzione percorso		RLJ12022018914	Avviso per la realizzazione di un modello d'intervento personalizzato, flessibile integrato con le risorse del territorio, per contrastare situazioni di disagio sociale di giovani e adolescenti e loro famiglie	<span style="color: green; font-weight: bold;">●</span>	12/05/2023 18:06:55	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px; background-color: #4a6984; color: white;">Apri</div>

**Figura 7 Tutte le domande**

Il sistema visualizza il modulo 'Domanda Validata – Prosecuzione percorso'.

**Procedimento**

Avviso per la realizzazione di...

**Stato Domanda**

Ammesso e Finanziato

**Stato Processo**

Fase 2 Validata - Prosecuzione...

**Soggetto Richiedente**

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

👁 VISUALIZZA

**Accettazione**

**Fase 2 - Prosecuzione percorso**

FASE 2 VALIDATA - PROSECUZIONE PERCORSO

DOMANDA VALIDATA - PROSECUZIONE PERCORSO

Domanda Validata - Prosecuzione percorso

**Dati di sintesi**

ID Domanda	Denominazione ATS
63048	FC
Codice Fiscale	
01:	

**Figura 8 Prosecuzione percorso**

## 3.1 Prosecuzione percorso

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Avviso per la realizzazione di...	AmMESSO e Finanziato	Fase 2 Validata - Prosecuzione...	.	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

^ VISUALIZZA

### Accettazione

#### Fase 2 - Prosecuzione percorso

FASE 2 VALIDATA - PROSECUZIONE PERCORSO

DOMANDA VALIDATA - PROSECUZIONE PERCORSO

Domanda Validata - Prosecuzione percorso

#### Dati di sintesi

ID Domanda	Denominazione ATS
63048	FC

Codice Fiscale
01:

#### Avviso

La Fase II è stata Validata. Il destinatario prosegue il percorso.

#### Conferma presa in carico

Denominazione Ente Erogatore	Codice Fiscale Ente Erogatore
FOI	012

Codice Fiscale responsabile Ente Erogatore	Cognome
BNA	AB:

Nome	Email di contatto Ente Erogatore *
DO	SO

Si conferma la presa in carico della domanda? \*

☐ Sì

☐ No

NON ACCETTAZIONE PRESA IN CARICO

AVVIA FASE 3

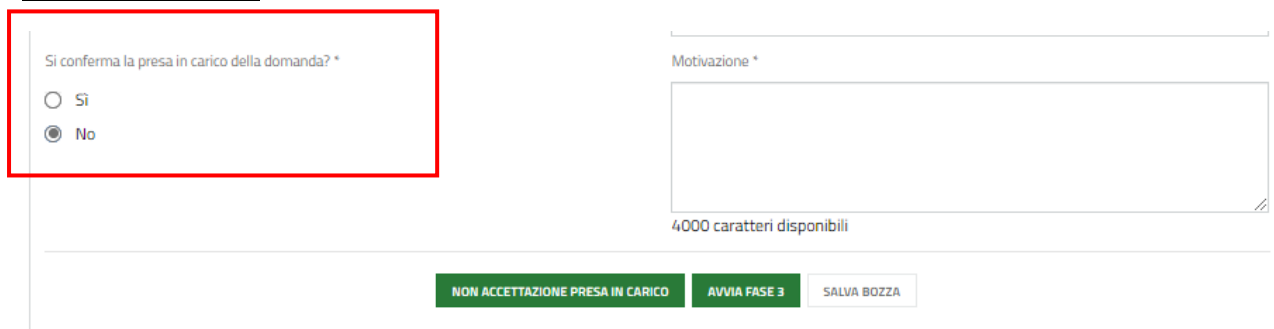
SALVA BOZZA

Figura 9 Domanda Validata – Prosecuzione percorso

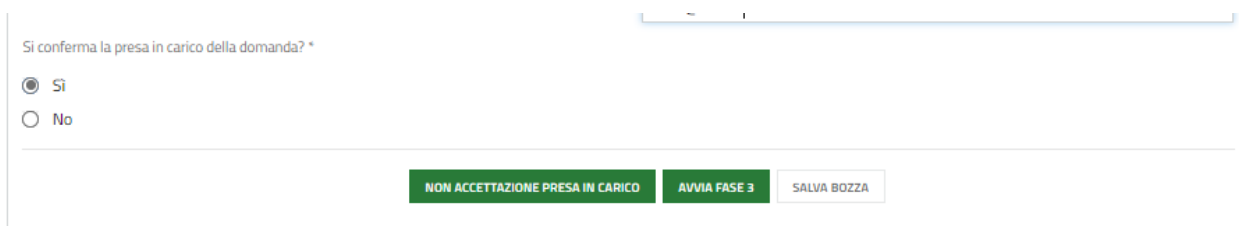
In questa schermata **il responsabile dell'Ente Erogatore indicato dall'ATS può scegliere se avviare la Fase 3 oppure NON accettare la presa in carico della domanda.**

Quindi prendere visione dei **Dati di Sintesi** e dell'**Avviso**, riportati dal sistema.

Proseguire valorizzando la **Presa in carico**.

Se Presa in carico NO**Figura 10 Presa in carico: NO**

Selezionare la voce NO e motivare la scelta nell'apposito box di testo; infine selezionare il bottone **NON ACCETTAZIONE PRESA IN CARICO**. A questo punto la domanda ritornerà all'ATS che dovrà indicare un nuovo Ente Erogatore.

Se Presa in carico SI**Figura 11 Presa in carico: SI**

Se l'Ente erogatore di riferimento conferma la presa in carico può avviare la Fase 3.

Selezionare la voce SI e fare clic su **AVVIA FASE 3** per consentire all'ente erogatore di proseguire con la Fase 3.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la domanda viene inviata.

## 3.2 Avvio FASE 3

**Si ricorda che una volta effettuata la presa in carico da parte dell'EE sarà compito esclusivo del responsabile dell'EE procedere con la presentazione della Fase 3.** Questa fase richiede la compilazione del Diario, Attuazione del piano di Intervento (PDI) e monitoraggio; tale compilazione è permessa anche ai singoli professionisti che faranno parte dello stesso gruppo in Bandi OnLine.

In questa fase il sistema richiede, per ogni prestazione inserita nel Diario, la conferma dei dati al richiedente o al partecipante tramite app FirmaLOM oppure tramite la generazione del documento che deve essere ricaricato a sistema firmato. Una volta presentata la Fase 3 la domanda viene ripresa dall'ATS per la validazione. In questa fase ATS può non validare le ore presentate e terminare il percorso oppure confermare la prosecuzione del percorso per la fase successiva di Follow up se è stata richiesta dall'EE con la compilazione del 'Piano di Follow Up'.

Nel manuale verranno descritte queste attività.

### 3.2.1 Fase 3 – Dati presa in carico da compilare

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente
Avviso per la realizzazione di...	Ammesso e Finanziato	Fase 3 - Dati Presa in Carico	

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

VISUALIZZA

#### Accettazione

#### Fase 3 - Avvio

FASE 3 - DATI PRESA IN CARICO

**DATI DOMANDA**

#### Dati Domanda

**Dati generali**

Id domanda	63048	Titolo Progetto	630
Denominazione Soggetto erogante	F	Codice Fiscale Ente	01
Indirizzo email (utilizzato per le comunicazioni ufficiali relative all'intervento) *			
mail@mail.it			

**Responsabile di riferimento Ente Erogatore**

Codice Fiscale	BN#	Cognome	AE
Nome	DI		

**Rappresentante Legale EE**

Codice Fiscale	FF	Cognome	cognome
Nome	nome		

**Case Manager**

Si intende modificare il Case Manager? \*

☐ Sì  
☒ No

Case Manager - Nome	ih	Case Manager - Cognome	uij
E-mail	jsdnfkjsed@mail.it	Case Manager - Figura professionale	Psicologo
Codice Fiscale	BN	Telefono	123

**Definizione prosecuzione percorso Fase 3**

Destinatario - Codice Fiscale	CT	Destinatario - Cognome	test
Destinatario - Nome	st	Il partecipante intende continuare il percorso della Fase 3? *	
Una volta interrotto il percorso non sarà più possibile proseguire con la Fase 3		<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	
Data Avvio Prevista	31/12/2025	Data Avvio Prevista	10/05/2023

INTERRUZIONE PERCORSO

VAI AL MODULO SUCCESSIVO

SALVA BOZZA

**Figura 12 Fase 3 – Dati Domanda**

Prendere visione dei Dati generali, dei dati del Responsabile di riferimento Ente Erogatore e dei dati del Rappresentante Legale EE riportati.

Proseguire prendendo visione dei dati del Case Manager, specificare se si intende cambiarlo o meno e inserire i dati richiesti in funzione della scelta fatta.

Concludere la compilazione specificando se si intende procedere con la Definizione prosecuzione percorso Fase 3.

**SE NON SI INTENDE PROSEGUIRE:**

**Definizione prosecuzione percorso Fase 3**

Destinatario - Codice Fiscale  
CTT

Destinatario - Nome  
sonia

Si dichiara l'impossibilità nella prosecuzione e nel completamento dell'intervento, per le seguenti motivazioni: \*

4000 caratteri disponibili

Data Avvio Prevista  
10/05/2023

Data Avvio Effettiva  
10/05/2023

Destinatario - Cognome  
test

Il partecipante intende continuare il percorso della Fase 3? \*

☐ Sì

☒ No

Una volta interrotto il percorso non sarà più possibile proseguire con la Fase 3

Data Fine Prevista  
31/12/2025

Data Fine Effettiva  
11/05/2023

**INTERRUZIONE PERCORSO**

**VAI AL MODULO SUCCESSIVO**

SALVA BOZZA

**Figura 13 Prosecuzione percorso: NO**

Se il partecipante NON intende continuare il suo percorso selezionare la voce No e compilare le motivazioni

dell'impossibilità a proseguire nell'apposito box di testo. Infine, cliccare sul bottone

**INTERRUZIONE PERCORSO**

Attenzione: Una volta interrotto il percorso non sarà più possibile proseguire con la Fase 3.

**SE SI INTENDE PROSEGUIRE:**

<b>Definizione prosecuzione percorso Fase 3</b>	
Destinatario - Codice Fiscale	Destinatario - Cognome
CT	test
Destinatario - Nome	Il partecipante intende continuare il percorso della Fase 3? *
sc	<input checked="" type="radio"/> Sì
	<input type="radio"/> No
Una volta interrotto il percorso non sarà più possibile proseguire con la Fase 3	Data Avvio Prevista
	10/05/2023
Data Fine Prevista	
31/12/2025	
<b>Coordinatore di progetto dell'Ente Erogatore</b>	
Si intende modificare il Coordinatore di progetto?	Coordinatore - Cognome
<input type="radio"/> Sì	capt
<input checked="" type="radio"/> No	
Coordinatore - Nome	Coordinatore - Figura professionale
phc	Educatore professionale
Telefono	E-mail
123	mail@mail.it
<div><div>INTERRUZIONE PERCORSO</div><div>VAI AL MODULO SUCCESSIVO</div><div>SALVA BOZZA</div></div>	

**Figura 14 Prosecuzione percorso: SI**

Se il partecipante intende proseguire con il percorso selezionare la voce SI.

Prendere visione dei dati del Coordinatore di progetto dell'Ente Erogatore, specificare se si intende cambiarlo o meno e inserire i dati richiesti in funzione della scelta fatta.

Al termine della compilazione cliccare su **VAI AL MODULO SUCCESSIVO** per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la domanda viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Basterà cliccare sulla segnalazione di errore per essere riportati dal sistema al punto specifico che necessita di essere corretto e/o integrato; solo dopo aver corretto i dati errati si potrà proseguire.

## 3.2.2 Fase 3 – Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio

Procedimento

Avviso per la realizzazione di...

Stato Domanda

Ammesso e Finanziato

Stato Processo

Fase 3 - Diario Attuazione del...

Soggetto Richiedente

I...

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

VISUALIZZA

FASE 3 - DIARIO ATTUAZIONE DEL PDI E MONITORAGGIO

FASE 3 - DIARIO ATTUAZIONE DEL PDI E MONITORAGGIO

### Fase 3 - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio

#### Diario delle prestazioni - Attuazione del PDI

#	^	CODICE FISCALE	COGNOME PROFESSIONISTA COINVOLTO	NOME PROFESSIONISTA COINVOLTO	PRESTAZIONE EROGATA	FIGURA PROFESSIONALE	DATA DI EROGAZIONE PRESTAZIONE	ORE EROGATE (N.)	COSTO PRESTAZIONE	ESITO VALIDAZIONE PRESTAZIONE	TIPOLOGIA VALIDAZIONE PRESTAZIONE UTILIZZATA	SI CONFERMA L'ASSENZA DI RISPOSTA?	SONO SCADUTI I TERMINI PER RICHIEDERE LA CONFERMA DEI DATI?	DATA RICHIESTA CONFERMA
Riepilogo Ore e Costi - Attuazione del PDI														
		Ore previsionali			Costo previsionale (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)									
		4,00			1.251,95 €									
		Ore - Erogate Effettive			Costo - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)									
		0,00			0,00 €									
		Ore - Erogate Effettive Confermate dal partecipante/richiedente			Costo - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)									
		0,00			0,00 €									
Diario delle prestazioni - Monitoraggio														
#	^	CODICE FISCALE	COGNOME PROFESSIONISTA COINVOLTO	NOME PROFESSIONISTA COINVOLTO	PRESTAZIONE EROGATA	FIGURA PROFESSIONALE	DATA DI EROGAZIONE PRESTAZIONE	ORE EROGATE (N.)	COSTO PRESTAZIONE	ESITO VALIDAZIONE PRESTAZIONE	TIPOLOGIA VALIDAZIONE PRESTAZIONE UTILIZZATA	SI CONFERMA L'ASSENZA DI RISPOSTA?	SONO SCADUTI I TERMINI PER RICHIEDERE LA CONFERMA DEI DATI?	DATA RICHIESTA CONFERMA
Riepilogo Ore e Costi - Monitoraggio														
		Ore previsionali			Costo previsionale (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)									
		11,50			347,50 €									
		Ore - Erogate Effettive			Costo - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)									
		0,00			0,00 €									
		Ore - Erogate Effettive Confermate dal partecipante/richiedente			Costo - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)									
		0,00			0,00 €									



**Riepilogo Totale Ore/Costi**

Totale ore previsionali

52,50

Totale costo previsionale (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)

1.599,45 €

Totale ore - Erogate Effettive

0,00

Totale costo - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)

0,00 €

Totale ore - Erogate Effettive Confermate dal partecipante/richiedente

0,00

Totale costo - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)

0,00 €

**Riepilogo Totale Ore/Costi Case Manager**

Ore Totali Case manager previsionali

2,00

Costo Totale Case manager previsionale (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)

107,68 €

Ore Totali Case manager - Erogate Effettive

0,00

Costo Totale Case manager - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)

0,00 €

Ore Totali Case manager - Erogate Effettive Confermate dal partecipante/richiedente

0,00

Costo Totale Case manager - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)

0,00 €

**Riepilogo Totale Ore/Costi Coordinatore**

Ore Totali Coordinatore previsionali

3,00

Costo Totale Coordinatore previsionale (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)

74,22 €

Ore Totali Coordinatore - Erogate Effettive

0,00

Costo Totale Coordinatore - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)

0,00 €

Ore Totali Coordinatore - Erogate Effettive Confermate dal partecipante/richiedente

0,00

Costo Totale Coordinatore - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)

0,00 €

**Conferma Chiusura Diario**

Attenzione: Una volta confermata la chiusura del diario non sarà più possibile modificare i dati inseriti

Totale ore complessive erogate Validate

0,00

Percentuale ore erogate rispetto alle ore preventivate

0,00

Si vuole procedere con la chiusura del Diario?

☐ Sì☐ No

<b>Sospensione</b>			
Si vuole attivare una sospensione?	Giorni complessivi di sospensione		
<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	0		
Giorni trascorsi dalla prima prestazione registrata nel diario della fase III fino ad oggi	Giorni trascorsi dalla prima prestazione registrata nel diario della fase III fino ad oggi esclusi i giorni della sospensione		
0	0		
<b>Curriculum Vitae Professionisti +</b>			
# ^	DESCRIZIONE ^		
<b>Indirizzi Mail Professionisti +</b>			
# ^	NOME ^	COGNOME ^	INDIRIZZO EMAIL ^
<div> <div>TORNA AL MODULO PRECEDENTE</div> <div>VAI AL MODULO SUCCESSIVO</div> <div>SALVA BOZZA</div> </div>			

**Figura 15 Fase 3 – Diario di attuazione e monitoraggio**

In questo modulo è necessario provvedere all'inserimento Diario delle prestazioni - Attuazione del PDI e del Diario delle prestazioni - Monitoraggio. La loro compilazione può avvenire in contemporanea.

Tutti i professionisti, a turno, possono prendere in carico la domanda voucher e lavorarla; una volta terminato l'inserimento dei dati devono rilasciare nuovamente la domanda al gruppo. Qualora un professionista si dimentichi di farlo solo il responsabile può rilasciare la domanda al gruppo.

Ad ogni inserimento di prestazione si dovrà richiedere la conferma dei dati alla famiglia o al partecipante maggiorenne. Tale richiesta di conferma può essere inviata dal professionista che inserisce la prestazione oppure dal responsabile EE.

Selezionare il bottone **+** per visualizzare il sotto modulo di inserimento delle prestazioni nel Diario relativo la Fase Attuazione del PDI.

Fase 3 - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio > [Fase 3 - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio](#) > e conferma i dati inseriti [1]

**PRESTAZIONI - ATTUAZIONE DEL PDI**

**Prestazioni - Attuazione del PDI**

**Dati Erogazione Prestazione**

Codice Fiscale	Cognome professionista coinvolto
BN	A
Nome professionista coinvolto	Fase del percorso *
D	Attuazione del PDI
Prestazione erogata: *	Breve descrizione delle prestazioni erogate *
- seleziona -	
Figura Professionale *	4000 caratteri disponibili
- seleziona -	Data inserimento erogazione
	24/05/20

Data di erogazione prestazione *		Attività di gruppo / Individuale: *	
<input type="text" value="--/--/--"/>			

---

**Ore e Costi**

Dalle ore

ore \*  

- seleziona -

minuti \*  

00

Alle ore

ore \*  

- seleziona -

minuti \*  

00

Ore erogate (N.)  
0,00

Costo Prestazione  
0,00 €

Eventuali annotazioni/osservazioni sull'andamento/esiti dell'intervento  
  
4000 caratteri disponibili

---

**Conferma dati Prestazione**

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma della Prestazione tutti i dati precedenti devono essere correttamente compilati

Si vuole procedere con la richiesta di conferma della prestazione? \*

☐ Si

☐ No

---

**Scadenza termini per richiesta conferma al partecipante/richiedente**

Data richiesta conferma  
--/--/--

Data conferma da parte del partecipante/richiedente  
--/--/--

Sono scaduti i termini per richiedere la conferma dei dati?  
No

INDIETRO

SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI

ELIMINA

**Figura 16 Prestazioni – Attuazioni del PDI**

Compilare il sotto modulo valorizzando tutte le informazioni richieste in merito alle prestazioni erogate.

**ATTENZIONE:** La data di erogazione della prestazione non deve essere precedente i 7 giorni dalla data di inserimento a sistema del professionista e non può essere successiva alla data di inserimento.

Il sistema verifica che dalla data di erogazione della prestazione inserita non siano trascorsi 12 mesi dalla data di erogazione della prima prestazione registrata nel diario della Fase III superati i quali non sarà più consentito aggiungere ulteriori prestazioni.

Indicare le Ore e i minuti previsti per la prestazione; in funzione di quanto imputato il sistema aggiorna il Costo prestazione.

Se la prestazione erogata prevede una modalità di erogazione di gruppo si dovrà inserire il numero di partecipanti e indicare gli ID dei partecipanti.

**ATTENZIONE**

Possono essere inserite nella fase di Attuazione del PDI solo prestazioni per cui sono state previste ore superiori a 0 nel PDI presentato in Fase 2.

Prestazione erogata: *	Breve descrizione delle prestazioni erogate *								
<div>Percorsi di supporto motivazionale</div>	<div>test</div>								
	3996 caratteri disponibili								
Figura Professionale *	Data inserimento erogazione								
<div>Educatore professionale</div>	22/05/2023								
Data di erogazione prestazione *	Attività di gruppo / Individuale: *								
<div>21/05/2023</div>	<div><input type="radio"/> Individuale</div>								
	<div><input checked="" type="radio"/> Gruppo</div>								
Numero Partecipanti *									
<div>3</div>									
ID Partecipanti *									
<table><thead><tr><th># ^</th><th>ID PARTECIPANTE ↕</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>62981</td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td></tr></tbody></table>	# ^	ID PARTECIPANTE ↕	1	62981	2		3		
# ^	ID PARTECIPANTE ↕								
1	62981								
2									
3									

**Figura 17 Prestazioni – Attuazioni del PDI (Attività di gruppo)**

Terminata la compilazione sarà necessario procedere con la richiesta di conferma dei dati alla famiglia o al partecipante maggiorenne tramite l'App FirmaLOM oppure effettuando il download della documentazione proposta e ricaricandola a sistema dopo averla fatta firmare. **La conferma dei dati potrà essere richiesta direttamente dal professionista che ha inserito la prestazione oppure dal responsabile dell'EE dichiarato dall'ATS in fase di Validazione.**

Per richiedere la conferma tramite App sarà necessario selezionare Sì alla domanda 'Si desidera avere conferma dei dati tramite l'applicazione FirmaLOM?'.

### Conferma dati Prestazione

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma della Prestazione tutti i dati precedenti devono essere correttamente compilati

Si vuole procedere con la richiesta di conferma della prestazione? \*

- ☒ Sì  
☐ No

#### Richiesta conferma al partecipante/richiedente

Si desidera avere conferma della prestazione tramite l'applicazione FirmaLOM? \*

- ☒ Sì  
☐ No

Per procedere con l'invio della notifica confermare la scelta e Salvare i Dati inseriti \*

☐ Conferma

#### ATTENZIONE

Una volta confermata la scelta, non sarà più possibile modificare i dati inseriti fin quando gli stessi non saranno respiti/ validati dal partecipante/richiedente

Successivamente si dovrà cliccare su Conferma che visualizza l'esito impostato su 'In attesa di invio notifica'.

#### Richiesta conferma al partecipante/richiedente

Si desidera avere conferma della prestazione tramite l'applicazione FirmaLOM?

Sì

ATTENZIONE

Una volta confermata la scelta, non sarà più possibile modificare i dati inseriti fin quando gli stessi non saranno respiti/ validati dal partecipante/richiedente

Per procedere con l'invio della notifica confermare la scelta e Salvare i Dati inseriti \*

☒ Conferma

Esito validazione Prestazione

In attesa di invio notifica

#### Scadenza termini per richiesta conferma al partecipante/richiedente

Data richiesta conferma

--/--/--

Sono scaduti i termini per richiedere la conferma dei dati?

No

Data conferma da parte del partecipante/richiedente

--/--/--

INDIETRO

SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI

ELIMINA

A questo punto utilizzando il bottone **SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI** viene inviata la notifica e l'esito si aggiorna con 'In attesa di validazione'.

#### Richiesta conferma al partecipante/richiedente

Si desidera avere conferma della prestazione tramite l'applicazione FirmaLOM?

Sì

ATTENZIONE

Una volta confermata la scelta, non sarà più possibile modificare i dati inseriti fin quando gli stessi non saranno respiti/ validati dal partecipante/richiedente

Per procedere con l'invio della notifica confermare la scelta e Salvare i Dati inseriti \*

☒ Conferma

Esito validazione Prestazione

In attesa di validazione

Ricevuta la conferma positiva da parte del destinatario l'esito si aggiorna con 'Validato'.

Richiesta conferma al partecipante/richiedente	
Si desidera avere conferma della prestazione tramite l'applicazione FirmaLOM?	Per procedere con l'invio della notifica confermare la scelta e Salvare i Dati inseriti *
<input checked="" type="radio"/> Sì  ATTENZIONE Una volta confermata la scelta, non sarà più possibile modificare i dati inseriti fin quando gli stessi non saranno respinti/ validati dal partecipante/richiedente  È necessario correggere i dati inseriti per la prestazione validata/confermata? (ATTENZIONE selezionando "sì" sarà necessario inviare una nuova notifica) *	<input checked="" type="radio"/> Conferma  Esito validazione Prestazione Validato  Tipologia validazione Prestazione utilizzata App FirmaLOM
<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	
Scadenza termini per richiesta conferma al partecipante/richiedente	
Data richiesta conferma	Data conferma da parte del partecipante/richiedente
26/05/2023	26/05/2023
Sono scaduti i termini per richiedere la conferma dei dati?	
No	
<div> <div>INDIETRO</div> <div>SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI</div> </div>	

**Figura 18 Conferma dati prestazione con App**

Se la risposta da parte del destinatario è negativa l'esito riporta 'Non validato', si può procedere con la modifica dei dati e inviare una nuova notifica.

Si ricorda che se non risulta installata l'app sul dispositivo del partecipante/richiedente e/o non sono state abilitate le notifiche apparirà un avviso nel modulo (come riportato nella schermata sotto) e non si potrà procedere con la richiesta di conferma con questa modalità. Pertanto, si può procedere con la generazione del pdf della prestazione inserita e il suo caricamento a sistema.

Richiesta conferma al partecipante/richiedente	
ATTENZIONE	Si desidera generare il Pdf?
Non è disponibile la validazione della Prestazione tramite app in quanto non risulta installata sul dispositivo del partecipante/richiedente e/o non sono state abilitate le notifiche	<input checked="" type="radio"/> Sì
Scarica il Pdf	Carica il documento firmato
	p7m.pdf (145.3 kB)
	<div> <div>SCARICA</div> </div>
Selezionare Sì per confermare i dati inseriti *	Tipologia validazione Prestazione utilizzata
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Firma digitale/olografa
Scadenza termini per richiesta conferma al partecipante/richiedente	
Data richiesta conferma	Data conferma da parte del partecipante/richiedente
24/05/2023	24/05/2023
Sono scaduti i termini per richiedere la conferma dei dati?	
No	
<div> <div>INDIETRO</div> <div>SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI</div> <div>ELIMINA</div> </div>	

**Figura 19 Conferma dati PDI con PDF**

Il sistema valorizza in automatico la Scadenza termini per richiesta conferma al partecipante/richiedente.

La 'Data richiesta conferma' si valorizza quando viene inviata la notifica se utilizzata la modalità FirmaLOM altrimenti si valorizza con la data di generazione del pdf. Mentre, la 'Data conferma da parte del partecipante/richiedente' si valorizza quando si riceve la risposta da parte del destinatario in caso di invio notifica oppure con la data in cui il documento è stato ricaricato con firma nel caso di generazione pdf.

#### SI RICORDA CHE

Se entro la fine del mese successivo alla data di erogazione prestazione non si riceve la risposta da parte del destinatario oppure non viene caricato il pdf firmato, il campo 'Sono scaduti i termini per richiedere la conferma dei dati?' si valorizza automaticamente con SI e la prestazione verrà segnata come NON validata.

Una volta selezionato il bottone **SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI** per confermare i dati inseriti si ritorna al modulo precedente.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le prestazioni di interesse.

Funzione di quanto inserito il sistema aggiorna il **Riepilogo Ore e Costi - Attuazione del PDI**.

#### ATTENZIONE

Possono essere inserite un massimo di 195 ore.

Inoltre, per la prestazione "Percorso di supporto psicologico" il numero massimo di ore imputabili nell'ambito della Fase è pari a 22, superato il quale il sistema riporterà un messaggio di errore.

Proseguire la compilazione del modulo con il Diario delle prestazioni - Monitoraggio

Diario delle prestazioni - Monitoraggio 

#	COGNOME	NOME	PRESTAZIONE	FIGURA	DATA DI	ORE	COSTO	ESITO	TIPOLOGIA	SI	SONO	DATA
FISCALE	PROFESSIONISTA	PROFESSIONISTA	EROGATA:	PROFESSIONALE	EROGAZIONE	EROGATE	PRESTAZIONE	VALIDAZIONE	VALIDAZIONE	CONFERMA	SCADUTI I	RICHIEDERE
	COINVOLTO	COINVOLTO			PRESTAZIONE	(N.)		PRESTAZIONE	PRESTAZIONE	L'ASSENZA	TERMINI	LA
									UTILIZZATA	RISPOSTA?	PER	CONFERMA
											LA	DEI DATI?

Selezionare il bottone **+** per visualizzare il sotto modulo di inserimento delle prestazioni nel Diario relativo la Fase Monitoraggio.

Fase 3 - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio > [Fase 3 - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio](#) > e conferma i dati inseriti [ 1 ]

**PRESTAZIONI - MONITORAGGIO**

**Prestazioni - Monitoraggio**

**Dati Erogazione Prestazione**

Codice Fiscale  
B

Cognome professionista coinvolto  
ABENE

Nome professionista coinvolto  
DONATA

Fase del percorso \*  
Monitoraggio

Prestazione erogata: \*  
- seleziona -

Breve descrizione delle prestazioni erogate \*  

4000 caratteri disponibili

Figura Professionale \*  
- seleziona -

Data inserimento erogazione  
24/05/2023

Eventuali annotazioni/osservazioni sull'andamento/esiti dell'intervento  

4000 caratteri disponibili

**Conferma dati Prestazione**

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma della Prestazione tutti i dati precedenti devono essere correttamente compilati

Si vuole procedere con la richiesta di conferma della prestazione? \*

☐ Si

☐ No

**Scadenza termini per richiesta conferma al partecipante/richiedente**

Data richiesta conferma  
--/--/--

Data conferma da parte del partecipante/richiedente  
--/--/--

Sono scaduti i termini per richiedere la conferma dei dati?

No

INDIETRO

SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI

ELIMINA

**Figura 20 Diario delle prestazioni - Monitoraggio**

Compilare il sotto modulo valorizzando tutte le informazioni richieste in merito alle prestazioni erogate.

**ATTENZIONE:** La data di erogazione della prestazione non deve essere precedente i 7 giorni dalla data di inserimento a sistema del professionista e non può essere successiva alla data di inserimento.

Indicare le Ore e i minuti previsti per la prestazione; in funzione di quanto imputato il sistema aggiorna il Costo prestazione.



**ATTENZIONE**

Possono essere inserite nella fase di Monitoraggio solo prestazioni per cui sono state previste ore superiori a 0 nel PDI presentato in Fase 2.

A questo punto sarà necessario procedere con la conferma dei dati della prestazione tramite l'App FirmaLOM oppure effettuando il download della documentazione proposta e ricaricandola a sistema dopo averla fatta firmare. **La conferma dei dati potrà essere richiesta direttamente dal professionista che ha inserito la prestazione oppure dal responsabile dell'EE dichiarato dall'ATS in fase di Validazione.**

Conferma dati Prestazione

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma della Prestazione tutti i dati precedenti devono essere correttamente compilati

Si vuole procedere con la richiesta di conferma della prestazione? \*

☒ Sì  
☐ No

Richiesta conferma al partecipante/richiedente

Si desidera avere conferma della prestazione tramite l'applicazione FirmaLOM? \*

☒ Sì  
☐ No

Per procedere con l'invio della notifica confermare la scelta e Salvare i Dati inseriti \*

☐ Conferma

ATTENZIONE

Una volta confermata la scelta, non sarà più possibile modificare i dati inseriti fin quando gli stessi non saranno respinti/ validati dal partecipante/richiedente

**Figura 21 Conferma dati con App**

In alternativa è possibile chiedere la conferma al partecipante tramite la generazione del pdf.

**Conferma dati Prestazione**

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma della Prestazione tutti i dati precedenti devono essere correttamente compilati

Si vuole procedere con la richiesta di conferma della prestazione?

☒ Sì

**Richiesta conferma al partecipante/richiedente**

ATTENZIONE  
Non è disponibile la validazione della Prestazione tramite app in quanto non risulta installata sul dispositivo del partecipante/richiedente e/o non sono state abilitate le notifiche

Scarica il Pdf

Selezionare Sì per confermare i dati inseriti \*


☒ Sì  
☐ No

Si desidera generare il Pdf?

☒ Sì

Carica il documento firmato

p/m.pdf  
(145.3 kB)

 **SCARICA**

Tipologia validazione Prestazione utilizzata

Firma digitale/olografa

**Scadenza termini per richiesta conferma al partecipante/richiedente**

Data richiesta conferma  
25/05/2023

Data conferma da parte del partecipante/richiedente  
25/05/2023

Sono scaduti i termini per richiedere la conferma dei dati?

☒ No

**INDIETRO** **SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI** **ELIMINA**

**Figura 22 Conferma dati Diario con PDF**

Come riportato in Attuazione PDI anche per il Monitoraggio il sistema valorizza in automatico la Scadenza termini per richiesta conferma al partecipante/richiedente.

**ATTENZIONE:**

Per comprovata irreperibilità del destinatario o della sua famiglia **il responsabile dell'EE potrà confermare l'assenza di risposta per ogni prestazione inserita nel Diario.** Se è stata installata l'applicazione FirmaLOM, prima di compilare tale sezione è possibile inviare una nuova notifica per la validazione, trascorsi 3 giorni dall'ultimo invio.

**Assenza di risposta**

Attenzione: Compilare unicamente in caso di impossibilità nella prosecuzione e nel completamento dell'intervento per comprovata irreperibilità del destinatario o della sua famiglia. Se è stata installata l'applicazione FirmaLom, prima della compilazione è possibile inviare una nuova notifica per la validazione, trascorsi 3 giorni dall'ultimo invio

Si conferma l'assenza di risposta? \*

☒ Sì  
☐ No

Note \*

4000 caratteri disponibili

Carica documentazione

**CARICA**

**Figura 23 Assenza di risposta**

Concludere la compilazione del modulo selezionando il bottone **SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

ATTENZIONE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le prestazioni di interesse.

A questo punto il sistema aggiorna il **Riepilogo Ore e Costi – Monitoraggio**, il **Riepilogo Totale Ore/Costi** (i complessivi tra Attuazione del PDI e Monitoraggio), il **Riepilogo Totale Ore/Costi Case Manager** e il **Riepilogo Totale Ore/Costi Coordinatore**.

### ATTENZIONE

Per il Monitoraggio possono essere inserite un massimo di 15 ore.

### SI RICORDA CHE

- il massimo di ore per il case manager nell'intero percorso è 24.
- Il costo massimo per il case manager nell'intero percorso è 905,10 euro.
- Il massimo di ore per il coordinatore nell'intero percorso è 24.
- Il costo massimo per il coordinatore nell'intero percorso è 631,58 euro.

Il **Totale costo - Erogato Effettivo** non può essere superiore all'importo massimo preventivato per la Fase III all'interno del PDI.

Al termine dell'inserimento di tutte le prestazioni del diario (attuazione e monitoraggio) sarà necessario valorizzare la Conferma Chiusura Diario. **La conferma potrà essere eseguita esclusivamente dal responsabile dell'EE dichiarato dall'ATS in fase di Validazione.**

Conferma Chiusura Diario

Attenzione: Una volta confermata la chiusura del diario non sarà non sarà più possibile modificare i dati inseriti

Totale ore complessive erogate Validate	Percentuale ore erogate rispetto alle ore preventivate
30,00	57,14

Si vuole procedere con la chiusura del Diario?

☒ Si

☐ No

**Figura 24 Chiusura diario**

### ATTENZIONE:

Si potrà procedere con la chiusura del diario solo se tutti i dati inseriti nei Diario Attuazione del PDI e del Monitoraggio sono correttamente compilati. Una volta confermata la chiusura non sarà non sarà più possibile modificare i dati inseriti nel diario.

Le ultime sezioni di questo modulo sono dedicate all'Attivazione della sospensione, caricamento dei curriculum Vitae e inserimento degli Indirizzi Mail Professionisti. e sono visibili tutte dal responsabile dell'EE

La sospensione sarà visibile sia al Case Manager che al Responsabile dell'Ente; entrambi potranno avviare la sospensione e terminarla. Per attivarla selezionare SI; sarà necessario valorizzare gli ulteriori campi richiesti dal sistema.

**Figura 25 Sospensione SI**

Selezionare il bottone **+** per accedere al sotto modulo dedicato alla sospensione da valorizzare.

**Figura 26 Sospensione SI**

Indicare la data di inizio e la data di fine della sospensione ed effettuare l'upload a sistema della documentazione richiesta tramite il bottone **CARICA**. Al termine selezionare il bottone **SALVA SOSPENSIONE** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

#### ATTENZIONE:

Il sistema calcola i giorni complessivi di sospensione, se il totale dei giorni di tutte le sospensioni inserite supera i 60 giorni il sistema bloccherà al passaggio del modulo successivo.

Inoltre, il sistema calcola i giorni trascorsi dalla prima prestazione registrata nel diario della fase III non consentendo di inserire nuove prestazioni se superati i 12 mesi. Il conteggio dei 12 mesi a disposizione dell'ente per inserire le prestazioni è prorogato in caso di sospensione.

Se sospensione NO, non sarà necessario inserire ulteriori dati.

<b>Sospensione</b>	
Si vuole attivare una sospensione?	Giorni complessivi di sospensione
<input type="radio"/> Sì	0
<input checked="" type="radio"/> No	
Giorni trascorsi dalla prima prestazione registrata nel diario della fase III fino ad oggi	Giorni trascorsi dalla prima prestazione registrata nel diario della fase III fino ad oggi esclusi i giorni della sospensione
0	0

**Figura 27 Sospensione NO**

Proseguire la compilazione inserendo a sistema i **Curriculum Vitae Professionisti** selezionando l'icona **+** per visualizzare il modulo di inserimento. Tale azione è consentita solo al responsabile dell'Ente.

Fase 3 - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio > Fase 3 - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio > Curriculum Vitae Professionisti [1]

**CV**

**Dettagli**

Descrizione \*

CV professionista \*

CARICA

Note

4000 caratteri disponibili

INDIETRO SALVA CURRICULUM VITAE PROFESSIONISTI

**Figura 28 Curriculum Vitae**

Valorizzare la descrizione e caricare a sistema il CV, nel formato che più si preferisce (pdf, word, zip o altro). Al termine selezionare **SALVA CURRICULUM VITAE PROFESSIONISTI** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Proseguire la compilazione inserendo a sistema gli **Indirizzi Mail Professionisti** selezionando l'icona **+** per visualizzare il modulo di inserimento. Tale azione è consentita solo al responsabile dell'Ente.

Fase 3 - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio > Fase 3 - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio > Indirizzi Mail Professionisti [2]

INDIRIZZI MAIL PROFESSIONISTI

### Indirizzi Mail Professionisti

**Dettagli**

Nome \*

Cognome \*

Indirizzo Email \*

Note

4000 caratteri disponibili

INDIETRO SALVA INDIRIZZI MAIL PROFESSIONISTI

**Figura 29 Indirizzi email professionisti**

Valorizzare il nome, cognome e l'indirizzo Email. Questa funzionalità permette di inviare una notifica mail a tutti gli utenti che sono stati inseriti per comunicare quando la domanda viene protocollata e presentata. Al termine selezionare

**SALVA INDIRIZZI MAIL PROFESSIONISTI**

per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Al termine della compilazione solo il responsabile dell'EE potrà cliccare su

**VAI AL MODULO SUCCESSIVO**

per

confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la domanda viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

### 3.2.3 Fase 3 – Chiusura del diario

In funzione del raggiungimento o meno delle ore preventivate nel PDI il sistema proporrà le relative schermate di gestione dell'attività di chiusura del diario.

Se il raggiungimento delle ore erogate è **inferiore al 20%** delle ore preventivate nel PDI il sistema propone il modulo di chiusura anticipata

The screenshot shows a web interface for the 'Fase 3 - Anticipazione Chiusura Diario' module. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Procedimento', 'Stato Domanda', 'Stato Processo', and 'Soggetto Richiedente'. Below these are sub-tabs: 'Avviso per la realizzazione di...', 'Ammesso e Finanziato', 'Fase 3 - Anticipazione Chiusur...', and 'SCOPRI DI PIÙ'. A green button 'CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO' is also visible. The main content area has a green header 'Compila' and a 'VISUALIZZA' button. The title 'Accettazione' is followed by 'Fase 3 - Avvio'. The form itself is titled 'FASE 3 - ANTICIPAZIONE CHIUSURA DIARIO' and 'ANTICIPAZIONE CHIUSURA DIARIO'. It contains a section 'Anticipazione Chiusura Diario' with a text block explaining that once submitted, the process cannot be continued if the 20% threshold is not met. There's a link 'Scarica documento Dati riassuntivi' and a declaration checkbox 'Dichiara di aver letto attentamente e preso visione dei contenuti nel modulo pdf allegato \*' with a 'Si' option. Below is a section 'Altri Documenti' with a plus icon. At the bottom, there are three buttons: 'TORNA AL MODULO PRECEDENTE', 'INVIA AL PROTOCOLLO', and 'SALVA BOZZA'.

**Figura 30 Fase 3 – Anticipazione chiusura diario**

Effettuare il download del documento dei dati riassuntivi e dichiarare di averlo correttamente visionato mettendo il segno di spunta nell'apposita casella.

Se necessario tramite la funzione + è possibile caricare a sistema altri documenti.

Concludere la compilazione del modulo selezionando il bottone **INVIA AL PROTOCOLLO**.

Una volta inviata al protocollo la chiusura del diario non sarà più possibile proseguire il percorso e non avendo raggiunto il 20% delle ore previste dal PDI e confermate dal partecipante/richiedente, il diario non sarà rendicontabile.

Se il raggiungimento delle ore erogate è **superiore al 20%** delle ore preventivate nel PDI ma inferiore al 50% il sistema propone il modulo di conferma chiusura diario

Procedimento Stato Domanda Stato Processo Soggetto Richiedente

Avviso per la realizzazione di... Ammesso e Finanziato Fase 3 - Conferma Chiusura Dia...

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

**Compila**

VISUALIZZA

**Accettazione**

**Fase 3 - Avvio**

FASE 3 - CONFERMA CHIUSURA DIARIO

CONFERMA CHIUSURA DIARIO

**Conferma Chiusura Diario**

Conferma Chiusura Diario

È stato raggiunto il 20% delle ore previste dal PDI e confermate dal partecipante/richiedente ma non il 50%. Quando sarà disponibile si potrà proseguire con la compilazione della Relazione Finale.

TORNA AL MODULO PRECEDENTE SALVA BOZZA


**Figura 31 Fase 3 – Conferma chiusura diario - raggiungimento 20% ore previste**


in questo caso il sistema informa che è stato raggiunto il 20% delle ore previste dal PDI e confermate dal partecipante/richiedente, ma non è stata superata la soglia del 50%.

In questo caso si potrà procedere alla compilazione della rendicontazione finale quando la fase sarà attivata.

Se il raggiungimento delle ore erogate è superiore o uguale al 50% delle ore preventivate nel PDI il sistema propone il modulo di conferma chiusura diario.



Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Avviso per la realizzazione di...	Ammesso e Finanziato	Fase 3 - Conferma Chiusura Dia...		CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO 

Compila  VISUALIZZA

### Accettazione

#### Fase 3 - Avvio

FASE 3 - CONFERMA CHIUSURA DIARIO

CONFERMA CHIUSURA DIARIO

### Conferma Chiusura Diario

**Conferma Chiusura Diario**

È stato raggiunto il 50% delle ore preventivate e confermate dal partecipante/richiedente. Quando sarà disponibile si potrà scegliere se proseguire con la compilazione della Relazione Intermedia o Finale.

TORNA AL MODULO PRECEDENTE SALVA BOZZA

**Figura 32 Fase 3 – Conferma chiusura diario - raggiungimento 50% ore previste**

in questo caso il sistema informa che è stato raggiunto il 50% delle ore previste dal PDI e confermate dal partecipante/richiedente.

In questo caso si potrà procedere alla compilazione della Rendicontazione intermedia o Finale quando la fase sarà attivata.