

Regione
Lombardia**Bandi e Servizi**

Bandi e Servizi

-

Manuale per la compilazione del modulo Fase 3
Finale 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

1. Introduzione	4
1.1 Scopo e campo di applicazione	4
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	4
2. Accesso a Bandi e Servizi	5
3. Accesso alla domanda	8
4. Fase 3 Finale	11
4.1 Fase finale passando da fase intermedia	11
4.1.1 Avvio Fase 3 Finale	13
4.1.2 Dati presa in carico da compilare	14
4.1.3 Diario attuazione del PDI e Monitoraggio	17
4.1.4 Relazione Finale	31
4.1.5 Piano individuale di Follow-up	33
4.1.6 Check list di autocontrollo	38
4.1.7 Documenti	39
4.2 Accesso diretto alla fase Finale senza passare da fase intermedia	41
4.2.1 Relazione Finale	43
4.2.2 Piano individuale di Follow-up	46
4.2.3 Check list di autocontrollo	51
4.2.4 Documenti	52
4.3 Validazione Fase 3 Finale	54
4.3.1 Validazione Fase 3 Finale	55
4.3.2 Ente erogatore di riferimento	66

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi	5
Figura 2 Servizio di Autenticazione	6
Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino	7
Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo	8
Figura 5 La mia area: dati utente	9
Figura 6 I miei profili	10
Figura 7 Tutte le domande	10
Figura 8 Avvia Fase 3 finale	11
Figura 9 Dati domanda	15
Figura 10 Modifica Case manager e/o Coordinatore progetto	16
Figura 11 Diario attuazione del PDI e Monitoraggio	21
Figura 12 Prestazioni – Attuazione del PDI	22
Figura 13 Conferma dati prestazione con App	25
Figura 14 Conferma dati prestazione con PDF	26
Figura 15 Diario delle prestazioni - Monitoraggio	27
Figura 16 Conferma dati con App	28
Figura 17 Conferma dati Diario con PDF	28
Figura 18 Assenza di risposta	29
Figura 19 Chiusura diario	30
Figura 20 Relazione Finale	32
Figura 21 Piano individuale di Follow-up	34
Figura 22 Prestazioni – Follow-up	35
Figura 23 CHECK-LIST	38
Figura 24 Documenti	39
Figura 25 Fase 3 Finale - Domanda presentata	40
Figura 26 Fase 3 – Conferma chiusura diario - raggiungimento 20% ore previste	41
Figura 27 Fase 3 – Conferma chiusura diario - raggiungimento 50% ore previste	42
Figura 28 Relazione Finale	44
Figura 29 Piano individuale di Follow-up	47
Figura 30 Prestazioni – Follow-up	48
Figura 31 CHECK-LIST	51

Figura 32 Documenti.....	52
Figura 33 Fase 3 Finale - Domanda presentata.....	53
Figura 34 Tutte le domande.....	54
Figura 35 Validazione Fase 3 finale	55
Figura 36 Validazione Fase 3 finale	60
Figura 37 Diario della prestazione - Attuazione del PDI.....	61
Figura 38 Richiesta integrazione documentale	63
Figura 39 Integrazione documentale	63
Figura 40 Termine percorso	64
Figura 41 Prosecuzione Fase IV-Follow up.....	64
Figura 42 Ente erogatore di riferimento.....	66
Figura 43 Fase 3 Finale Validata - Prosecuzione percorso	67

1. Introduzione

Il Sistema, “**Bandi e Servizi**”, 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 e Servizi**
- **Compilazione Fase III Finale da parte dell'Ente Erogatore**
- **Compilazione Validazione Fase III Finale da parte di ATS**

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 e Servizi”. 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 e Servizi

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

Per accedere a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandi.regione.lombardia.it

The screenshot displays the 'Bandi e Servizi' portal. At the top, a green navigation bar contains an 'Aiuto' button and a red-bordered 'Accedi o Registrati' button. Below this, the 'Regione Lombardia Bandi e Servizi' logo is on the left, and a search bar is on the right. A horizontal menu lists various sections: Home, Bandi, Procedimenti, Concorsi, Altri servizi, Comunicazioni, Altri portali utili, and La mia area. The main heading is 'Benvenuto su Bandi e Servizi', followed by the subtitle 'Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia'. The 'Servizi in primo piano' section features three banners with filters for 'Tutto', 'Cittadini', 'Imprese', and 'Enti e operatori'. Each banner includes a title, a brief description, a code, and buttons for 'Fai domanda' and 'Scopri di più'. A 'Vedi tutti' button is located at the bottom of the banners.

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page Bandi e Servizi cliccando su **"Accedi al Servizio"**



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

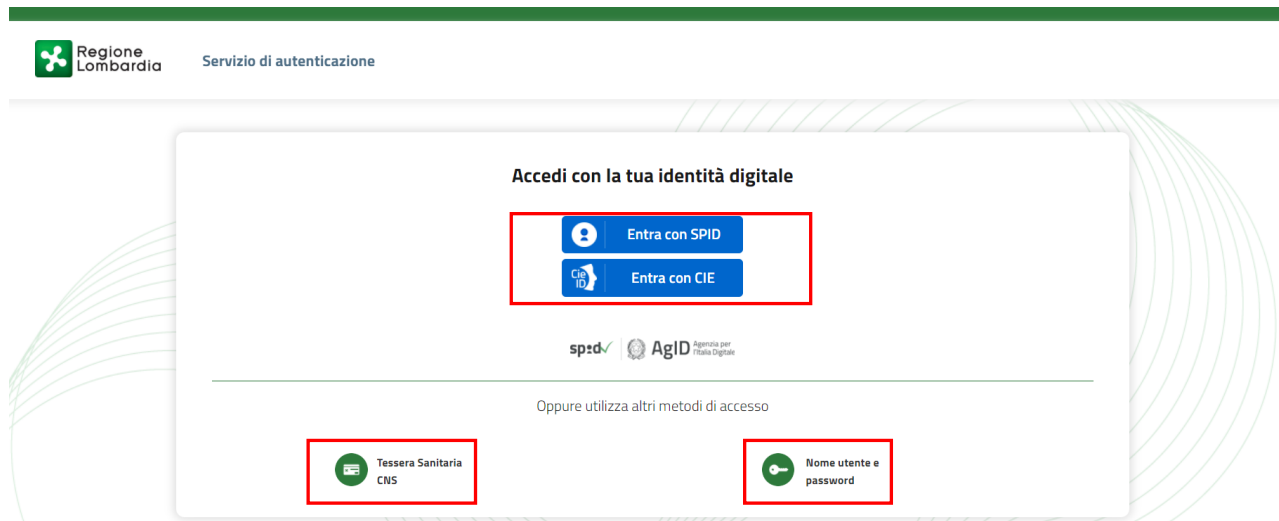
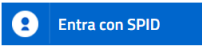
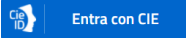



Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi e Servizi 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 e Servizi.

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.

Alto S

Regione Lombardia Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

11 gennaio 2024, ore 17:12

Ciao S
Benvenuto su Bandi e Servizi

Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Rimani informato
Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!

Clicca qui

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto Cittadini Imprese Enti e operatori

Bando
Aperto chiude il 16-01-2025
Bando

PSN/PAC 2023-2027 "Insediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...
Codice: RLM12023036483
INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una L. ⓘ
Fai domanda Scopri di più

Cittadini
In apertura apre il 16-01-2024
Bando

ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...
Codice: RLD12023036063
Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe... ⓘ
Fai domanda Scopri di più

Enti e operatori
Aperto chiude il 30-01-2024
Bando

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lombar...
Codice: RLAP2023033823
APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport... ⓘ
Fai domanda Scopri di più

Vedi tutti

Naviga per Tematica

Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Accesso alla domanda

Per poter procedere con la Fase 3 Finale è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi e Servizi*, selezionare il profilo di interesse.

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.

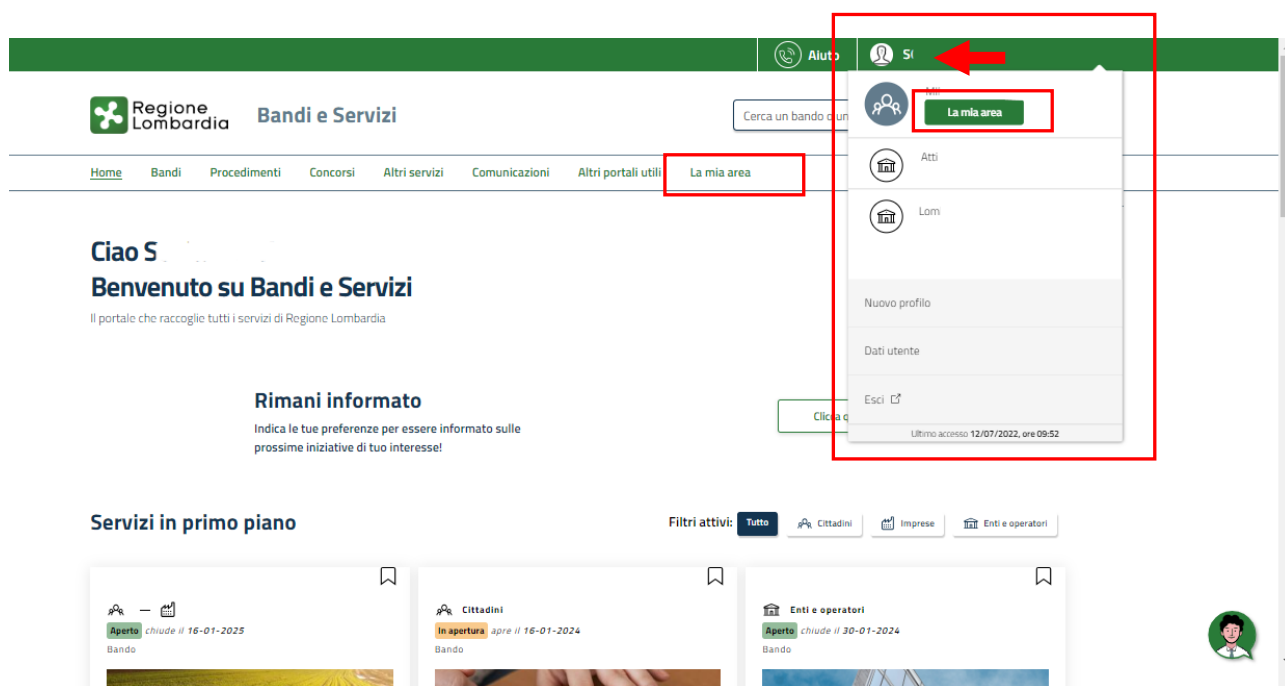


Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce **La mia area** per visualizzare la propria area. Qui il sistema visualizza l'elenco delle proprie domande in compilazione, scorrere la pagina fino a visualizzare la voce **Dati utente**. Selezionarla per accedere ai dettagli della propria utenza.

Regione Lombardia

Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio

Home

Bandi

Procedimenti

Concorsi

Altri servizi

Comunicazioni

Altri portali utili

La mia area

11 gennaio 2024, ore 17:26

La mia area

La sezione per gestire profili e interessi, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche

Ciao S

Cerca una pratica

Cerca una pratica

Ricerca avanzata

Vedi tutte

Pratiche in lavorazione

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso
291	Nuova Pratica	Biozza	1 di 3 - Anag	M	RLN120	Bando I	M	18/11

Vedi tutte

I miei messaggi

Data	Profilo	Oggetto	Comunicazione
Non ci sono messaggi da leggere			

Vedi tutti

Le mie scadenze

gennaio 2024

lun

mar

mer

gio

ven

sab

dom

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Vedi tutte

Giustificativi di spesa

In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

Gestione Notifiche

In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate

Dati utente

In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua 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.

Rev. 00 – Manuale Bandi e Servizi – “Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. “#UP - Percorsi per crescere alla grande” – Voucher Fase 3 Finale

Pagina 9

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

Dati utente / I miei profili

Ciao SONIA
Visualizza e modifica i tuoi dati

Dati personali **I miei profili**

Nuovo Profilo

Cittadino In uso

MII
MNI


Atti
Reg
Reg
Back Office


UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Regione Lombardia

fesr fse Interreg

Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

Una volta scelto il profilo, selezionare la voce la mia area e accedere alle domande in lavorazione/tutte le domande per visualizzare l'elenco dei propri procedimenti. In corrispondenza del procedimento di interesse fare clic su  per visualizzare il modulo da compilare.

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza **La mia area**

La mia area / Tutte le domande

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	Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande	1

Elenco domande

Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande (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 - FC	Ammesso e Finanziato	Fase 3 Intermedia Validata - Prosecuzione percorso	FON	RLJ12022018914	Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande		15/11/2023 15:45:22

Apri

Figura 7 Tutte le domande

4. Fase 3 Finale

Nel manuale verranno illustrate le modalità di compilazione della Fase 3 Finale.

La Fase 3 Finale si può raggiungere in seguito alla Validazione della Fase 3 Intermedia se la chiusura del Diario è avvenuta al raggiungimento del 50% delle ore preventivate e la scelta è ricaduta sulla compilazione della relazione Intermedia. Se al contrario la chiusura del Diario è avvenuta al raggiungimento del 20% oppure 50% delle ore preventivate e la scelta è ricaduta sulla compilazione della relazione finale si accederà direttamente al modulo di relazione finale per presentare direttamente la fase 3 finale (senza aver presentato la fase 3 intermedia).

Nei paragrafi successivi verranno descritti entrambi i percorsi.

4.1 Fase finale passando da fase intermedia

Procedimento: Percorsi personalizzati in fav...

Stato Domanda: Ammesso e Finanziato

Stato Processo: Fase 3 Intermedia Validata - P...

Soggetto Richiedente:)

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

VISUALIZZA

Accettazione

Fase 3 Intermedia - Prosecuzione percorso

FASE 3 INTERMEDIA VALIDATA - PROSECUZIONE PERCORSO

DOMANDA VALIDATA - PROSECUZIONE FASE 3

Domanda Validata - Prosecuzione Fase 3

Dati di sintesi

ID Domanda: 63048

Denominazione ATS: FON

Codice Fiscale: 01

Avviso

La Fase III intermedia è stata Validata. Il destinatario prosegue con la Fase III Finale.

Conferma presa in carico

Denominazione Ente Erogatore: FON

Codice Fiscale Ente Erogatore: 012

Codice Fiscale responsabile Ente Erogatore: BN **

Cognome: AE

Nome: DO*

Email di contatto Ente Erogatore *: mail@mail.it

Si conferma la presa in carico della domanda? *

☒ Si

☐ No

NON ACCETTAZIONE PRESA IN CARICO

AVVIA FASE 3 FINALE

SALVA BOZZA

Figura 8 Avvia Fase 3 finale

In questa schermata **il responsabile dell'Ente Erogatore indicato dall'ATS può scegliere se avviare la Fase 3 Finale 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

Si conferma la presa in carico della domanda? *

☐ Si

☒ No

Motivazione *

4000 caratteri disponibili

NON ACCETTAZIONE PRESA IN CARICO **AVVIA FASE 3 FINALE** SALVA BOZZA

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

Si conferma la presa in carico della domanda? *

☒ Si

☐ No

NON ACCETTAZIONE PRESA IN CARICO **AVVIA FASE 3 FINALE** SALVA BOZZA

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

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

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.

4.1.1 Avvio Fase 3 Finale

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 Finale. 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 BeS.

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 Finale 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.

4.1.2 Dati presa in carico da compilare

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente
Percorsi personalizzati in fav...	Ammesso e Finanziato	Fase 3 Finale - Dati Presa in ...	

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

COMPILA

VISUALIZZA

Accettazione

Fase 3 Finale - Avvio

FASE 3 FINALE - DATI PRESA IN CARICO

DATI DOMANDA

Dati Domanda

Dati generali

Id domanda	63048	Titolo Progetto	63048 - FON...
Denominazione Soggetto erogante	F01	Codice Fiscale Ente	012
Indirizzo email (utilizzato per le comunicazioni ufficiali relative all'intervento) *			
mail@mail.it			

Responsabile di riferimento Ente Erogatore

Codice Fiscale	BN	Cognome	AE
Nome	DC		

Rappresentante Legale EE

Codice Fiscale	FR	Cognome	cognome
Nome	nome		

Dati destinatario

Destinatario - Codice Fiscale	CT	Destinatario - Cognome	test
Destinatario - Nome	so		

Case Manager	
Si intende modificare il Case Manager?	Codice Fiscale
<input type="radio"/> Sì	BN
<input checked="" type="radio"/> No	
Case Manager - Cognome	Case Manager - Nome
ui	ih
Case Manager - Figura professionale	E-mail
Psicologo	jsdnfkjsed@mail.it
Telefono	
123	

Coordinatore di progetto dell'Ente Erogatore	
Si intende modificare il Coordinatore di progetto?	Coordinatore - Cognome
<input type="radio"/> Sì	C
<input checked="" type="radio"/> No	
Coordinatore - Nome	Coordinatore - Figura professionale
P	Educatore professionale
Telefono	E-mail
123	mail@mail.it

[VAI AL MODULO SUCCESSIVO](#) [SALVA BOZZA](#)

Figura 9 Dati domanda

Nel primo modulo è necessario prendere visione dei dati riportati dal sistema e se necessario modificare quanto riportato.

Nel caso in cui debbano essere modificate le informazioni relative al Case manager e/o al Coordinatore di progetto, basterà selezionare l'opzione SI affinché il sistema renda editabili i campi.

Case Manager Si intende modificare il Case Manager? <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Inserire documentazione con cui si è stati autorizzati alla modifica * CARICA
Codice Fiscale * BN	Case Manager - Cognome * u j
Case Manager - Nome * ihc	Case Manager - Figura professionale * Psicologo ▼
E-mail * jsdr	Telefono * 123
Coordinatore di progetto dell'Ente Erogatore Si intende modificare il Coordinatore di progetto? <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Eventuale documentazione con cui si è stati autorizzati alla modifica CARICA
Coordinatore - Cognome * capt	Coordinatore - Nome * phz
Coordinatore - Figura professionale * Educatore professionale ▼	Telefono * 123
E-mail * mail@mail.it	
VAI AL MODULO SUCCESSIVO SALVA BOZZA	

Figura 10 Modifica Case manager e/o Coordinatore progetto

Al termine fare clic su **VAI AL MODULO SUCCESSIVO** per salvare le operazioni fatte e passare al modulo seguente.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i 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.

4.1.3 Diario attuazione del PDI e Monitoraggio

Procedimento Percorsi personalizzati in fav...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Fase 3 Finale - Diario Attuazi...	Soggetto Richiedente FONDAZIONE MINOPRIO ISTITUTO T...	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
---	---------------------------------------	---	--	--

Compila

[VISUALIZZA](#)

Accettazione

Fase 3 Finale - Avvio

FASE 3 FINALE - DIARIO ATTUAZIONE DEL PDI E MONITORAGGIO

FASE 3 FINALE - DIARIO ATTUAZIONE DEL PDI E MONITORAGGIO

Fase 3 Finale - 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 S TERMIN RICHIESTA LA CONFERMA DEI DATI
1		BN/		DO	Sostegno educativo volto allo sviluppo di un metodo di studio	Educatore professionale	23/05/2023	5,00	123,70 €		Firma digitale/olografa		No
2		BNA		DI	Percorso di volontariato sociale	Assistente sociale	22/05/2023	7,00	182,21 €		Firma digitale/olografa		No
3		BN		DO	Percorso di supporto psicologico	Psicologo	22/05/2023	6,00	193,86 €		Firma digitale/olografa		No
4		BNA	AB	D	Azioni mirate di contrasto alla dispersione e promozione della continuità educativa	Pedagogista	24/05/2023	3,00	95,52 €		Firma digitale/olografa		No
5		BN/		DO	Didattica laboratoriale	Figure operanti nel campo della didattica laboratoriale, delle arti e delle professioni	23/05/2023	2,00	57,00 €		Firma digitale/olografa		No

Riepilogo Ore e Costi FASE INTERMEDIA - Attuazione del PDI

Ore - Erogate Effettive	Costo - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
23,00	652,29 €
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)
23,00	652,29 €
Ore totali validate da ATS	Costo totale Validato da ATS (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
23,00	652,29 €

Riepilogo Ore e Costi FASE FINALE - Attuazione del PDI

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 e Costi - Attuazione del PDI

Ore previsionali	Costo previsionale (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
41,00	1.251,95 €
Ore - Erogate Effettive	i Costo - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
23,00	652,29 €
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)
23,00	652,29 €

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 SODDISFATTI I TERMINI DI RICHIEDENTE LA CONFERMAZIONE?
1		BN	A	DC	Attività di equipe	Educatore professionale	23/05/2023	3,00	74,22 €		Firma digitale/olografa		No
2		BN	AE	DI	Incontri di verifica finale con il giovane	Case Manager	22/05/2023	1,00	53,84 €		Firma digitale/olografa		No
3		BNA	AE	DC	Incontri di monitoraggio periodici con il giovane	Coordinatore di Percorso	22/05/2023	3,00	74,22 €		Firma digitale/olografa		No
4		BN	ABI	DC	Attività di equipe	Assistente Sociale	21/05/2023	2,00	52,06 €		Firma digitale/olografa		No
5		BN	AB	DO	Attività di equipe	Pedagogista	24/05/2023	2,00	63,68 €		Firma digitale/olografa		No

Riepilogo Ore e Costi FASE INTERMEDIA - Monitoraggio

Ore - Erogate Effettive	Costo - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
7,00	189,96 €
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)
7,00	189,96 €
Ore totali validate da ATS	Costo totale Validato da ATS (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
7,00	905,93 €

Riepilogo Ore e Costi FASE FINALE - Monitoraggio

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 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)
7,00	189,96 €
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)
7,00	189,96 €

Riepilogo Totale Ore/Costi - Attuazione e Monitoraggio

Totale ore previsionali	Totale costo previsionale (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
52,50	1.599,45 €
Totale ore - Erogate Effettive	Totale costo - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
30,00	842,25 €
Totale ore - Erogate Effettive Confermate dal partecipante/richiedente	Totale costo - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
30,00	842,25 €

Riepilogo Totale Ore/Costi Case Manager

Ore/Costi Fase INTERMEDIA

Ore - Erogate Effettive	Costo - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
1,00	53,84 €

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)
1,00	53,84 €

Ore validate da ATS	Costo Validato da ATS (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
1,00	53,84 €

Ore/Costi Fase FINALE

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 €

Ore/Costi Fase INTERMEDIA e FINALE

Ore previsionali	Costo previsionale (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
2,00	107,68 €

Ore Totali - Erogate Effettive	Costo Totale - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
1,00	53,84 €

Ore Totali - Erogate Effettive Confermate dal partecipante/richiedente	Costo Totale - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
1,00	53,84 €

Riepilogo Totale Ore/Costi Coordinatore

Ore/Costi Fase INTERMEDIA

Ore - Erogate Effettive	Costo - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
3,00	74,22 €

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)
3,00	74,22 €

Ore validate da ATS	Costo Validato da ATS (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
3,00	74,22 €

Ore/Costi Fase FINALE

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 €

Ore/Costi Fase INTERMEDIA e FINALE	
Ore previsionali	Costo previsionale (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
3,00	74,22 €
Ore Totali - Erogare Effettive	Costo Totale - Erogato Effettivo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
3,00	74,22 €
Ore Totali - Erogare Effettive Confermate dal partecipante/richiedente	Costo Totale - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
3,00	74,22 €

Conferma Chiusura Diario

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

Si vuole procedere con la chiusura del Diario?

☐ Sì

☐ No

Sospensione

Si vuole attivare una sospensione?

☐ Sì

☐ No

Giorni complessivi di sospensione

0

Giorni trascorsi dalla prima prestazione registrata nel diario della fase III fino ad oggi

276

Giorni trascorsi dalla prima prestazione registrata nel diario della fase III fino ad oggi esclusi i giorni della sospensione

276

Curriculum Vitae Professionisti

#	DESCRIZIONE
1	test

Indirizzi Mail Professionisti

#	NOME	COGNOME	INDIRIZZO EMAIL
1	nome	test	mail@mail.it

TORNA AL MODULO PRECEDENTE **VAI AL MODULO SUCCESSIVO** **SALVA BOZZA**

Figura 11 Diario attuazione del PDI e Monitoraggio

Il sistema riporta il Diario delle prestazioni - Attuazione del PDI e il Diario delle prestazioni - Monitoraggio con le prestazioni che sono state inserite nella Fase 3 intermedia precedente. Tali prestazioni non potranno più essere modificate perché sono state valutate nella Validazione Fase 3 Intermedia da parte dell'ATS. Si potranno però inserire ulteriori prestazioni.

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 l'Attuazione del PDI.

Fase 3 Finale - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio > [Fase 3 Finale - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio](#) > e conferma i dati inseriti [6]

PRESTAZIONI - ATTUAZIONE DEL PDI

Prestazioni - Attuazione del PDI

Dati Erogazione Prestazione

Codice Fiscale	Cognome professionista coinvolto
BNP	AB
Nome professionista coinvolto	Fase del percorso *
DC	Attuazione del PDI
Prestazione erogata: *	Breve descrizione delle prestazioni erogate *
- seleziona -	
Figura Professionale *	Data inserimento erogazione
- seleziona -	21/02/2024
Data di erogazione prestazione *	Attività di gruppo / Individuale: *
--/--/----	

Ore e Costi

Dalle ore	
ore *	minuti *
- seleziona -	00
Alle ore	
ore *	minuti *
- seleziona -	00
Ore erogate (N.)	Costo Prestazione
0,00	0,00 €
Eventuali annotazioni/osservazioni sull'andamento/esiti dell'intervento	
4000 caratteri disponibili	

Conferma dati Prestazione

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/ricevere la conferma dei dati	
No	

INDIETRO

SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI

ELIMINA

Figura 12 Prestazioni – Attuazione del PDI

Rev. 00 – Manuale Bandi e Servizi – “Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. “#UP - Percorsi per crescere alla grande” – Voucher Fase 3 Finale

Pagina 22

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 nel diario Attuazione del PDI solo prestazioni per cui sono state previste ore superiori a 0 nel PDI presentato in Fase 2.

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 respinti/ 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

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

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

☒ Conferma
Esito validazione Prestazione
In attesa di invio notifica

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

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

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

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

☒ Conferma
Esito validazione Prestazione
In attesa di validazione

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

Rev. 00 – Manuale Bandi e Servizi – “Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. “#UP - Percorsi per crescere alla grande” – Voucher Fase 3 Finale

Pagina 24

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

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

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 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) *

☐ Sì

☒ No

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

☒ Conferma

Esito validazione Prestazione

Validato

Tipologia validazione Prestazione utilizzata

App FirmaLOM

Scadenza termini per richiesta conferma al partecipante/richiedente

Data richiesta conferma

07/03/2024

Data conferma da parte del partecipante/richiedente

07/03/2024

Sono scaduti i termini per richiedere la conferma dei dati?

☒ No

Figura 13 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

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

p7m.pdf
(145.3 kB)

Tipologia validazione Prestazione utilizzata

Firma digitale/olografa

Scadenza termini per richiesta conferma al partecipante/richiedente

Data richiesta conferma	Data conferma da parte del partecipante/richiedente
03/03/2024	03/03/2024

Sono scaduti i termini per richiedere la conferma dei dati?

No

Figura 14 Conferma dati prestazione 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 (tra quelle inserite nella fase 3 intermedia e quelle che si inseriscono in finale).

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

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

Fase 3 Finale - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio > [Fase 3 Finale - Diario Attuazione del PDI e Monitoraggio](#) > e conferma i dati inseriti [6]

PRESTAZIONI - MONITORAGGIO

Prestazioni - Monitoraggio

Dati Erogazione Prestazione

Codice Fiscale	Cognome professionista coinvolto
BN	At
Nome professionista coinvolto	Fase del percorso *
DO	Monitoraggio
Prestazione erogata: *	Breve descrizione delle prestazioni erogate *
- seleziona -	
Figura Professionale *	4000 caratteri disponibili
- seleziona -	Data inserimento erogazione
Data di erogazione prestazione *	21/02/2024
--/--/----	Attività di gruppo / Individuale: *
	<input type="radio"/> Individuale

Ore e Costi

Dalle ore	
ore *	minuti *
- seleziona -	00
Alle ore	
ore *	minuti *
- seleziona -	00
Ore erogate (N.)	Costo Prestazione
0,00	0,00 €
Eventuali annotazioni/osservazioni sull'andamento/esiti dell'intervento	
4000 caratteri disponibili	

Conferma dati Prestazione

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

☐ Sì

☐ 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/ricevere la conferma dei dati	
No	

INDIETRO SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI ELIMINA

Figura 15 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 16 Conferma dati con App

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

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
☐ No

Carica il documento firmato *

CARICA

Figura 17 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.

La conferma **dell'ASSENZA di RISPOSTA** equivale a indicare che la prestazione NON è validata dal partecipante/richiedente, di conseguenza le ore non saranno rendicontabili.



Figura 18 Assenza di risposta

Al termine della compilazione selezionare il bottone

SALVA E CONFERMA I DATI INSERITI

per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

Il sistema aggiornerà i Riepiloghi Totali.

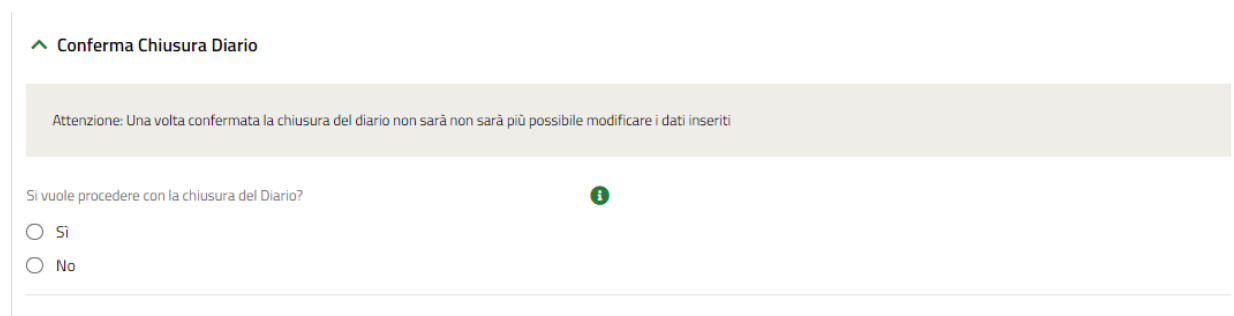
ATTENZIONE

Per il Monitoraggio possono essere inserite un massimo di 15 ore (tra quelle inserite nella fase 3 intermedia e quelle che si inseriscono in finale).

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.

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.**

**Figura 19 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 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.

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 in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i 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.

4.1.4 Relazione Finale

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Percorsi personalizzati in fav...	Ammesso e Finanziato	Fase 3 - Relazione Finale		CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

^ VISUALIZZA

Accettazione

Fase 3 - Finale

FASE 3 - RELAZIONE FINALE

RELAZIONE FINALE

Relazione Finale

Avviso

ATTENZIONE: Tornando indietro tutti i dati inseriti finora verranno rimossi

Caratteristiche del percorso personalizzato e risultati conseguiti

Elementi caratterizzanti il percorso

4000 caratteri disponibili

Eventuali modifiche/integrazioni alle prestazioni individuate nel PDI

4000 caratteri disponibili

Conseguimento dei risultati e obiettivi del percorso

4000 caratteri disponibili

Osservazioni del Case Manager

Note e osservazioni del Case Manager

4000 caratteri disponibili

Esito del percorso

Esito

☐ Termine del percorso (il percorso si conclude con la Fase III)

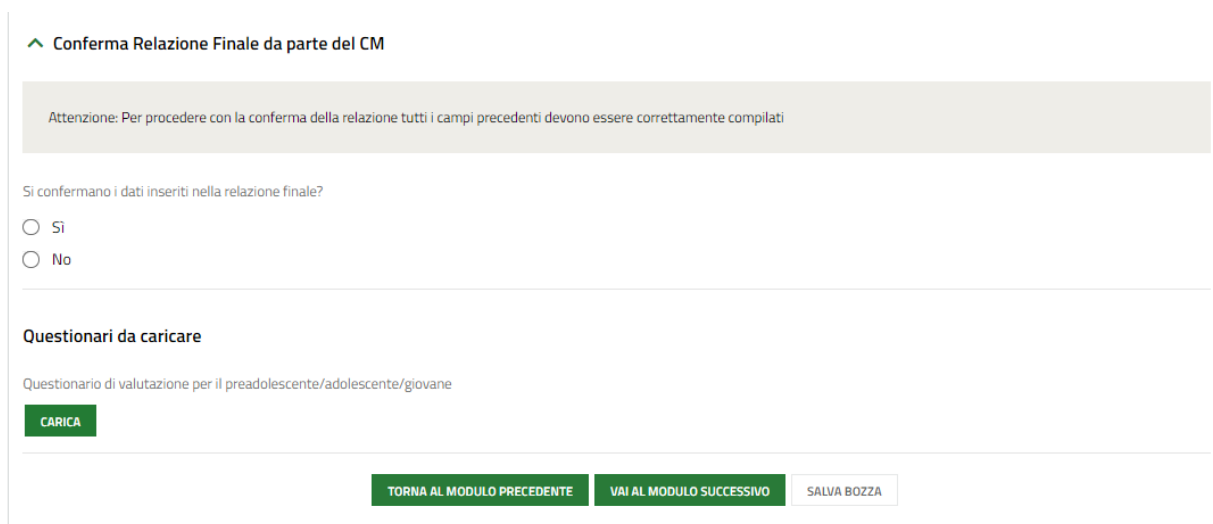
☐ Richiesta attivazione della Fase IV – Follow-up

☐ Richiesta di attivazione di un nuovo percorso personalizzato

Note

Note

4000 caratteri disponibili

**Figura 20 Relazione Finale**

NOTA BENE: Prima della compilazione del modulo è presente il seguente Avviso: **ATTENZIONE: Tornando indietro tutti i dati inseriti finora verranno rimossi.** È comunque possibile visualizzare i dati dei moduli precedenti accedendo dal Tab Visualizza.

In questo modulo è necessario valorizzare le Caratteristiche del percorso personalizzato e risultati conseguiti, inserendole informazioni richieste.

La sezione 'Osservazioni del Case Manager è compilabile esclusivamente dal CM designato.

Proseguire valorizzando l'esito del percorso selezionandolo tra quelli proposti dal sistema.

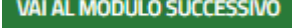
ATTENZIONE

Se il percorso del destinatario termina con la fase 3 sarà necessario selezionare la prima opzione 'Termine del percorso' oppure si può selezionare 'Richiesta attivazione nuovo percorso' se si desidera per lo stesso attivare un nuovo percorso (In entrambi i casi si proseguirà la compilazione del modulo descritto nel paragrafo 4.1.6).

Infine, se si intende proseguire il percorso selezionare la voce 'Richiesta di attivazione Fase IV - Follow up'; in quest'ultimo caso sarà in seguito richiesta la compilazione del Piano di Follow-up (si prosegue con il paragrafo successivo 4.1.5).

Si conclude la compilazione con la richiesta di conferma della relazione al Case Manager che sarà l'unico che potrà valorizzare tale campo nella sezione dedicata **Conferma Relazione Finale da parte del CM.**

SI RICORDA CHE per poter proseguire è necessario confermare positivamente la Relazione Finale.

Al termine della compilazione solo il responsabile dell'EE potrà cliccare su  per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i 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.

4.1.5 Piano individuale di Follow-up

Procedimento

Percorsi personalizzati in fav...

Stato Domanda

Ammesso e Finanziato

Stato Processo

Fase 3 Finale - Follow Up

Soggetto Richiedente

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

^

VISUALIZZA

FASE 3 FINALE - FOLLOW UP

PIANO INDIVIDUALE DI FOLLOW – UP

Riepilogo Ore e Costi	
Ore	Costo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
0,00	0,00 €
Ore Totali Case manager	Costo Totale Case manager (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
0,00	0,00 €
Ore Totali Coordinatore	Costo Totale Coordinatore (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
0,00	0,00 €

Dati progetto proposto

Data di redazione della proposta di Piano di follow – up: 21/02/2024

Durata previsionale del percorso di follow – up (max 3 mesi):

Eventuali Note

4000 caratteri disponibili

Conferma Piano Follow – up da parte del CM

Attenzione: Per procedere con la conferma del piano di follow – up tutti i campi precedenti devono essere correttamente compilati

Si confermano i dati inseriti nel piano individuale di Follow – up?

☐ Sì

☐ No

Conferma dati Piano individuale di follow – up

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del piano di follow-up tutti i campi precedenti devono essere correttamente compilati e poi confermati dal Case manager

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del Piano di Follow – up?

☐ Sì

☐ No

[TORNA AL MODULO PRECEDENTE](#)
[INVIA NOTIFICA PER CONFERMA DEL PIANO DI FOLLOW – UP](#)
[VAI AL MODULO SUCCESSIVO](#)
[SALVA BOZZA](#)

Figura 21 Piano individuale di Follow-up

NOTA BENE: Prima della compilazione del modulo è presente il seguente Avviso: **ATTENZIONE: Tornando indietro tutti i dati inseriti finora verranno rimossi.** È comunque possibile visualizzare i dati dei moduli precedenti accedendo dal Tab Visualizza.

Compilare il modulo indicando gli Obiettivi Follow-Up e dettagliare il Piano di Follow-up.

Sarà necessario indicare prestazioni, figure professionali coinvolte e ore previste in Fase 4.

Nella tabella **Fase 4 – Piano di follow-up** vi è l'elenco di tutte le figure professionali previste per ciascuna prestazione, con le ore valorizzate a 0. Basterà selezionare il record della prestazione e del professionista di interesse per visualizzarne il dettaglio da compilare.

Figura 22 Prestazioni – Follow-up

Valorizzare la maschera inserendo i dati richiesti e specificando le ore e i minuti previsti per la prestazione. Il sistema in automatico calcola il costo prestazione.

Al termine della compilazione della prestazione, selezionare il bottone **SALVA FASE 4 - PIANO DI FOLLOW-UP** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

Ripetere le operazioni per tutte le prestazioni di interesse.

Il sistema aggiornerà in automatico il **Riepilogo Ore e costi**, in funzione di quanto inserito.

ATTENZIONE

È necessario erogare un minimo di 1 ora fino a un massimo di 12 ore

Il costo massimo per le prestazioni è 350,05 euro.

SI RICORDA CHE

Il massimo di ore per il case manager e il coordinatore per l'intero percorso è 24,

Proseguire valorizzando i Dati del progetto compilando le apposite box di testo presenti.

Una volta valorizzate tutte le informazioni richieste, sarà necessario valorizzare a Sì la **Conferma Piano Follow – up da parte del Case Manager** che sarà l'unico che potrà valorizzare tale campo nella sezione dedicata. Si conclude la compilazione del modulo con la Conferma dati Piano individuale di follow – up.

A questo punto 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 esclusivamente 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?', cliccare su Conferma e poi sul pulsante di invio notifica.

↗ Conferma dati Piano individuale di follow – up

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del piano di follow-up tutti i campi precedenti devono essere correttamente compilati e poi confermati dal Case manager

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del Piano di Follow – up?

☒ Sì
☐ No

Richiesta conferma al partecipante/richiedente

Si desidera avere conferma del Piano di Follow – up tramite l'applicazione FirmaLOM? *

☒ Sì
☐ No

Per procedere con l'invio della notifica confermare la scelta e cliccare sul pulsante 'Invia notifica per conferma del Piano di Follow – up' *

☐ 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

[TORNA AL MODULO PRECEDENTE](#) [INVIA NOTIFICA PER CONFERMA DEL PIANO DI FOLLOW – UP](#) [VAI AL MODULO SUCCESSIVO](#) [SALVA BOZZA](#)

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 e il suo caricamento a sistema.

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del Piano di Follow – up?

Sì

Richiesta conferma al partecipante/richiedente

ATTENZIONE

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

Scarica il Piano di Follow – up

Selezionare Sì per confermare i dati inseriti *

☐ Sì
☐ No

Si desidera generare il Pdf del Piano di Follow – up? *

☒ Sì
☐ No

Carica il Piano di Follow – up *

[CARICA](#)

[TORNA AL MODULO PRECEDENTE](#) [INVIA NOTIFICA PER CONFERMA DEL PIANO DI FOLLOW – UP](#) [VAI AL MODULO SUCCESSIVO](#) [SALVA BOZZA](#)

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 in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i 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.

4.1.6 Check list di autocontrollo

Procedimento Stato Domanda Stato Processo Soggetto Richiedente

Percorsi personalizzati in fav... Ammesso e Finanziato Fase 3 Finale - Check List -

SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila ^ VISUALIZZA

Accettazione

Fase 3 - Finale

FASE 3 FINALE - CHECK LIST

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DELL'ENTE EROGATORE

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DELL'Ente Erogatore

Check-List Fase III – Sottofase 2 - Rendicontazione finale

Validazione della Relazione finale da parte del responsabile dell'EE	Validazione della Relazione finale da parte del Case Manager
Sì	Sì
Validazione del Diario da parte del responsabile dell'EE	Verifica del Diario da parte del destinatario o, se minorenne, dalla sua famiglia
Sì	Sì
Eventuali allegati	Rispetto delle disposizioni dell'Avviso in relazione alle figure professionali e ai massimali previsti per l'erogazione delle prestazioni nell'ambito della Fase III - Attuazione del Piano di intervento
CARICA	Sì
Note	
4000 caratteri disponibili	
TORNA AL MODULO PRECEDENTE	VAI AL MODULO SUCCESSIVO SALVA BOZZA

Figura 23 CHECK-LIST

Prendere visione delle informazioni riportate ed effettuare l'upload degli Eventuali Allegati.

Al termine della compilazione confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su

VAI AL MODULO SUCCESSIVO

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i 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.

4.1.7 Documenti

Procedimento Stato Domanda Stato Processo Soggetto Richiedente

Percorsi personalizzati in fav... Ammesso e Finanziato Fase 3 Finale - Documenti

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila VISUALIZZA

Accettazione

Fase 3 - Finale

FASE 3 FINALE - DOCUMENTI

DOCUMENTI

Documenti

Da Scaricare

Relazione Finale Scarica Documento Check-List

Dichiara di aver letto attentamente e preso visione dei contenuti nel modulo pdf Check-List allegato *

☐ Si

Altri Documenti +

#	DESCRIZIONE	NOTE
---	-------------	------

TORNA AL MODULO PRECEDENTE INVIA AL PROTOCOLLO SALVA BOZZA

Figura 24 Documenti

Nell'ultimo modulo è necessario effettuare il download della documentazione proposta selezionando gli appositi link riportati nell'area **Da scaricare**.

Apporre il segno di spunta per la presa visione del modulo Check list e selezionare il bottone **INVIA AL PROTOCOLLO** per concludere la compilazione del Modulo. A questo punto la Fase III Finale risulterà presentata.

Una volta effettuato l'invio della domanda al protocollo non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

Accedendo nuovamente alla sezione LA MIA AREA –TUTTE, ricercando il bando di interesse o il numero domanda è possibile visualizzare lo stato processo pari a **Fase 3 Finale - Domanda presentata**.

Selezionando il bottone APRI in corrispondenza della domanda presentata è possibile visualizzarne in sola lettura il dettaglio.

[Home](#) [Bandi](#) [Comunicazioni](#) [Come funziona](#) [Assistenza](#) [La mia area](#)

La mia area / Tutte le domande

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	Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande	1	Elenco domande

Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande (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	
62	6225	Ammesso e Finanziato	Fase 3 Finale - Domanda presentata	FON	RLJ12022018914	Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande		12/ 11:58:59	Apri

Figura 25 Fase 3 Finale - Domanda presentata

4.2 Accesso diretto alla fase Finale senza passare da fase intermedia

Se in Fase 3 **è stato raggiunto il 20%** delle ore preventivate nel PDI l'Ente Erogatore ha la possibilità di chiudere il diario e procedere direttamente con la relazione finale.

Prima di accedere al modulo di Relazione Finale il sistema propone la seguente schermata **Conferma Chiusura Diario**.

Procedimento Stato Domanda Stato Processo Soggetto Richiedente

Percorsi personalizzati in fav... Ammesso e Finanziato Fase 3 - Conferma Chiusura Dia... SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

Accettazione

Fase 3 - Avvio

FASE 3 - 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%. È possibile proseguire con la compilazione della Relazione Finale.

TORNA AL MODULO PRECEDENTE PROSEGUI CON LA RELAZIONE INTERMEDIA PROSEGUI CON LA RELAZIONE FINALE SALVA BOZZA

Figura 26 Fase 3 – Conferma chiusura diario - raggiungimento 20% ore previste

Lo stesso vale se **è stato raggiunto il 50%** delle ore preventivate nel PDI; l'Ente Erogatore ha la possibilità di chiudere il diario e procedere direttamente con la relazione finale oppure con la relazione intermedia già illustrata in precedenti manuali.

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Percorsi personalizzati in fav...	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 previste dal PDI e confermate dal partecipante/richiedente. È possibile proseguire con la compilazione della Relazione Intermedia o Finale.

TORNA AL MODULO PRECEDENTE

PROSEGUI CON LA RELAZIONE INTERMEDIA

PROSEGUI CON LA RELAZIONE FINALE

SALVA BOZZA

Figura 27 Fase 3 – Conferma chiusura diario - raggiungimento 50% ore previste

In entrambe le schermate sarà necessario selezionare il bottone **PROSEGUI CON LA RELAZIONE FINALE** per generare il modulo da compilare.

4.2.1 Relazione Finale

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Percorsi personalizzati in fav...	Ammesso e Finanziato	Fase 3 - Relazione Finale		CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO ⓘ

Compila

^ VISUALIZZA

Accettazione

Fase 3 - Finale

FASE 3 - RELAZIONE FINALE

RELAZIONE FINALE

Relazione Finale

Avviso

ATTENZIONE: Tornando indietro tutti i dati inseriti finora verranno rimossi

Caratteristiche del percorso personalizzato e risultati conseguiti

Elementi caratterizzanti il percorso ⓘ

4000 caratteri disponibili

Eventuali modifiche/integrazioni alle prestazioni individuate nel PDI ⓘ

4000 caratteri disponibili

Conseguimento dei risultati e obiettivi del percorso ⓘ

4000 caratteri disponibili

Osservazioni del Case Manager

Note e osservazioni del Case Manager ⓘ

Esito del percorso

Esito

- ☐ Termine del percorso (il percorso si conclude con la Fase III)
- ☐ Richiesta attivazione della Fase IV – Follow-up
- ☐ Richiesta di attivazione di un nuovo percorso personalizzato

Note

Note

4000 caratteri disponibili

Conferma Relazione Finale da parte del CM

Attenzione: Per procedere con la conferma della relazione tutti i campi precedenti devono essere correttamente compilati

Si confermano i dati inseriti nella relazione finale?

Questionari da caricare

Questionario di valutazione per la famiglia

CARICA

TORNA AL MODULO PRECEDENTE

VAI AL MODULO SUCCESSIVO

SALVA BOZZA

Figura 28 Relazione Finale

NOTA BENE: Prima della compilazione del modulo è presente il seguente Avviso: ATTENZIONE: Tornando indietro tutti i dati inseriti finora verranno rimossi. È comunque possibile visualizzare i dati dei moduli precedenti accedendo dal Tab Visualizza.

In questo modulo è necessario valorizzare le Caratteristiche del percorso personalizzato e risultati conseguiti, inserendole informazioni richieste.

La sezione 'Osservazioni del Case Manager' è compilabile esclusivamente dal CM designato.

Proseguire valorizzando l'esito del percorso selezionandolo tra quelli proposti dal sistema.

ATTENZIONE

Se il percorso del destinatario termina con la fase 3 sarà necessario selezionare la prima opzione 'Termine del percorso' oppure si può selezionare 'Richiesta attivazione nuovo percorso' se si desidera per lo stesso attivare un nuovo percorso (In entrambi i casi si proseguirà la compilazione del modulo descritto nel paragrafo 4.2.3).

Infine, se si intende proseguire il percorso selezionare la voce 'Richiesta di attivazione Fase IV - Follow up'; in quest'ultimo caso sarà in seguito richiesta la compilazione del Piano di Follow-up (si prosegue con il paragrafo successivo 4.2.2).

Si conclude la compilazione con la richiesta di conferma della relazione al Case Manager che sarà l'unico che potrà valorizzare tale campo nella sezione dedicata **Conferma Relazione Finale da parte del CM.**

SI RICORDA CHE per poter proseguire è necessario confermare positivamente la Relazione Finale.

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 in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i 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.

4.2.2 Piano individuale di Follow-up

Procedimento

Percorsi personalizzati in fav...

Stato Domanda

Ammesso e Finanziato

Stato Processo

Fase 3 Finale - Follow Up

Soggetto Richiedente

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

^ VISUALIZZA

Accettazione

Fase 3 - Finale

FASE 3 FINALE - FOLLOW UP

PIANO INDIVIDUALE DI FOLLOW – UP

Piano individuale di follow – up

Avviso

ATTENZIONE: Tornando indietro tutti i dati inseriti finora verranno rimossi

Obiettivi Follow – up

Descrizione sintetica degli obiettivi della fase di Follow – up

4000 caratteri disponibili

Modulazione degli interventi

Indicare prestazioni, figure professionali coinvolte e ore previste.

Fase 4 - Piano di follow-up

# ^	PRESTAZIONE EROGATA: ↕	ATTIVITÀ DI GRUPPO / INDIVIDUALE: ↕	FIGURA PROFESSIONALE ↕	ORE TOTALI PREVISTE ↕	COSTO PRESTAZIONE ↕
1	Incontri di monitoraggio periodici con il giovane	Individuale	Assistente sociale	0,00	0,00 €
2	Incontri di monitoraggio periodici con il giovane	Individuale	Educatore professionale	0,00	0,00 €
3	Incontri di monitoraggio periodici con il giovane	Individuale	Psicologo	0,00	0,00 €
4	Incontri di monitoraggio periodici con il giovane	Individuale	Pedagogista	0,00	0,00 €
5	Incontri di monitoraggio periodici con il giovane	Individuale	Case Manager	0,00	0,00 €
6	Incontri di monitoraggio periodici con il giovane	Individuale	Coordinatore di Percorso	0,00	0,00 €
7	Incontri di verifica finale con il giovane	Individuale	Assistente sociale	0,00	0,00 €
8	Incontri di verifica finale con il giovane	Individuale	Educatore professionale	0,00	0,00 €
9	Incontri di verifica finale con il giovane	Individuale	Psicologo	0,00	0,00 €
10	Incontri di verifica finale con il giovane	Individuale	Pedagogista	0,00	0,00 €
11	Incontri di verifica finale con il giovane	Individuale	Case Manager	0,00	0,00 €
12	Incontri di verifica finale con il giovane	Individuale	Coordinatore di Percorso	0,00	0,00 €

Riepilogo Ore e Costi	
Ore	Costo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
0,00	0,00 €
Ore Totali Case manager	Costo Totale Case manager (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
0,00	0,00 €
Ore Totali Coordinatore	Costo Totale Coordinatore (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)
0,00	0,00 €

Dati progetto proposto

Data di redazione della proposta di Piano di follow – up
07/03/2024

Durata previsionale del percorso di follow – up (max 3 mesi):

Eventuali Note

4000 caratteri disponibili

Conferma Piano Follow – up da parte del CM

Attenzione: Per procedere con la conferma del piano di follow – up tutti i campi precedenti devono essere correttamente compilati

Si confermano i dati inseriti nel piano individuale di Follow – up?
☐ Sì
☐ No

Conferma dati Piano individuale di follow – up

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del piano di follow-up tutti i campi precedenti devono essere correttamente compilati e poi confermati dal Case manager

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del Piano di Follow – up?
☐ Sì
☐ No

TORNA AL MODULO PRECEDENTE

INVIA NOTIFICA PER CONFERMA DEL PIANO DI FOLLOW – UP

VAI AL MODULO SUCCESSIVO

SALVA BOZZA

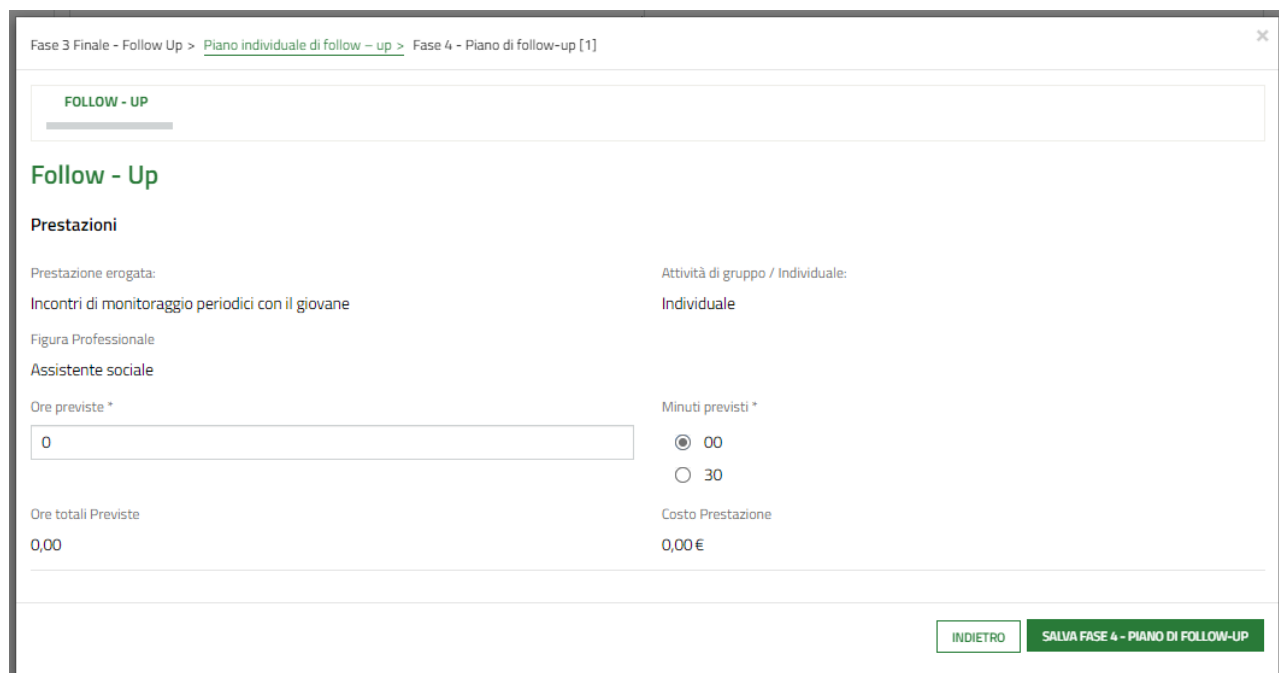
Figura 29 Piano individuale di Follow-up

NOTA BENE: Prima della compilazione del modulo è presente il seguente Avviso: ATTENZIONE: Tornando indietro tutti i dati inseriti finora verranno rimossi. È comunque possibile visualizzare i dati dei moduli precedenti accedendo dal Tab Visualizza.

Compilare il modulo indicando gli Obiettivi Follow-Up e dettagliare il Piano di Follow-up.

Sarà necessario indicare prestazioni, figure professionali coinvolte e ore previste in Fase 4.

Nella tabella **Fase 4 – Piano di follow-up** vi è l'elenco di tutte le figure professionali previste per ciascuna prestazione, con le ore valorizzate a 0. Basterà selezionare il record della prestazione e del professionista di interesse per visualizzarne il dettaglio da compilare.



Fase 3 Finale - Follow Up > Piano individuale di follow – up > Fase 4 - Piano di follow-up [1]

FOLLOW - UP

Follow - Up

Prestazioni

Prestazione erogata: Incontri di monitoraggio periodici con il giovane

Attività di gruppo / Individuale: Individuale

Figura Professionale: Assistente sociale

Ore previste * 0

Minuti previsti * ☒ 00 ☐ 30

Ore totali Previste: 0,00

Costo Prestazione: 0,00 €

INDIETRO SALVA FASE 4 - PIANO DI FOLLOW-UP

Figura 30 Prestazioni – Follow-up

Valorizzare la maschera inserendo i dati richiesti e specificando le ore e i minuti previsti per la prestazione. Il sistema in automatico calcola il costo prestazione.

Al termine della compilazione della prestazione, selezionare il bottone **SALVA FASE 4 - PIANO DI FOLLOW-UP** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

Ripetere le operazioni per tutte le prestazioni di interesse.

Il sistema aggiornerà in automatico il **Riepilogo Ore e costi**, in funzione di quanto inserito.

ATTENZIONE

È necessario erogare un minimo di 1 ora fino a un massimo di 12 ore

Il costo massimo per le prestazioni è 350,05 euro.

SI RICORDA CHE

Il massimo di ore per il case manager e il coordinatore per l'intero percorso è 24,

Proseguire valorizzando i Dati del progetto compilando le apposite box di testo presenti.

Una volta valorizzate tutte le informazioni richieste, sarà necessario valorizzare a Sì la **Conferma Piano Follow – up da parte del Case Manager** che sarà l'unico che potrà valorizzare tale campo nella sezione dedicata. Si conclude la compilazione del modulo con la Conferma dati Piano individuale di follow – up.

A questo punto 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 esclusivamente 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?', cliccare su Conferma e poi sul pulsante di invio notifica.

Conferma dati Piano individuale di follow – up

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del piano di follow-up tutti i campi precedenti devono essere correttamente compilati e poi confermati dal Case manager

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del Piano di Follow – up?

☒ Sì
☐ No

Richiesta conferma al partecipante/richiedente

Si desidera avere conferma del Piano di Follow – up tramite l'applicazione FirmaLOM? *

☒ Sì
☐ No

Per procedere con l'invio della notifica confermare la scelta e cliccare sul pulsante 'Invia notifica per conferma del Piano di Follow – up' *

☐ 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

[TORNA AL MODULO PRECEDENTE](#) [INVIA NOTIFICA PER CONFERMA DEL PIANO DI FOLLOW – UP](#) [VAI AL MODULO SUCCESSIVO](#) [SALVA BOZZA](#)

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 e il suo caricamento a sistema.

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del Piano di Follow – up?

Sì

Richiesta conferma al partecipante/richiedente

ATTENZIONE

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

Scarica il Piano di Follow – up

Selezionare Sì per confermare i dati inseriti *

☐ Sì
☐ No

Si desidera generare il Pdf del Piano di Follow – up? *

☒ Sì
☐ No

Carica il Piano di Follow – up *

[CARICA](#)

[TORNA AL MODULO PRECEDENTE](#) [INVIA NOTIFICA PER CONFERMA DEL PIANO DI FOLLOW – UP](#) [VAI AL MODULO SUCCESSIVO](#) [SALVA BOZZA](#)

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 in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i 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.

4.2.3 Check list di autocontrollo

Procedimento Stato Domanda Stato Processo Soggetto Richiedente

Percorsi personalizzati in fav... Ammesso e Finanziato Fase 3 Finale - Check List

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila VISUALIZZA

Accettazione

Fase 3 - Finale

FASE 3 FINALE - CHECK LIST

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DELL'ENTE EROGATORE

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DELL'Ente Erogatore

Check-List Fase III – Rendicontazione finale

Validazione della Relazione finale da parte del responsabile dell'EE	Validazione della Relazione finale da parte del Case Manager
<input type="text" value="Sì"/>	<input type="text" value="Sì"/>
Validazione del Diario da parte del responsabile dell'EE	Verifica del Diario da parte del destinatario o, se minorenni, dalla sua famiglia
<input type="text" value="Sì"/>	<input type="text" value="Sì"/>
Eventuali allegati	Rispetto delle disposizioni dell'Avviso in relazione alle figure professionali e ai massimali previsti per l'erogazione delle prestazioni nell'ambito della Fase III - Attuazione del Piano di intervento
<input type="button" value="CARICA"/>	<input type="text" value="Sì"/>

Note

4000 caratteri disponibili

Figura 31 CHECK-LIST

Prendere visione delle informazioni riportate ed effettuare l'upload degli Eventuali Allegati.

Al termine della compilazione confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo cliccando su

VAI AL MODULO SUCCESSIVO

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i 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.

4.2.4 Documenti

Procedimento Stato Domanda Stato Processo Soggetto Richiedente SCOPRI DI PIÙ

Percorsi personalizzati in fav... Ammesso e Finanziato Fase 3 Finale - Documenti CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila VISUALIZZA

Accettazione

Fase 3 - Finale

FASE 3 FINALE - DOCUMENTI

DOCUMENTI

Documenti

Da Scaricare

Relazione Finale Scarica Documento Check-List

Dichiara di aver letto attentamente e preso visione dei contenuti nel modulo pdf Check-List allegato *

☐ Si

Altri Documenti +

#	DESCRIZIONE	NOTE
---	-------------	------

TORNA AL MODULO PRECEDENTE **INVIA AL PROTOCOLLO** SALVA BOZZA

Figura 32 Documenti

Nell'ultimo modulo è necessario effettuare il download della documentazione proposta selezionando gli appositi link riportati nell'area **Da scaricare**.

Apporre il segno di spunta per la presa visione del modulo Check list e selezionare il bottone **INVIA AL PROTOCOLLO** per concludere la compilazione del Modulo. A questo punto la Fase III Finale risulterà presentata.

Una volta effettuato l'invio della domanda al protocollo non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

Accedendo nuovamente alla sezione LA MIA AREA –TUTTE, ricercando il bando di interesse o il numero domanda è possibile visualizzare lo stato processo pari a **Fase 3 Finale - Domanda presentata**.

Selezionando il bottone APRI in corrispondenza della domanda presentata è possibile visualizzarne in sola lettura il dettaglio.



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	Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UUP - Percorsi per crescere alla grande	1	Elenco domande

Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande (RL12022018914)

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	
6.	622 "Sostegno economico familiare"	Ammesso e Finanziato	Fase 3 Finale - Domanda presentata	PRATO - Comune di Prato "Servizio di sostegno economico familiare"	RLJ12022018914	Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UUP - Percorsi per crescere alla grande	<div></div>	12/01/2022 11:58:59	Apri

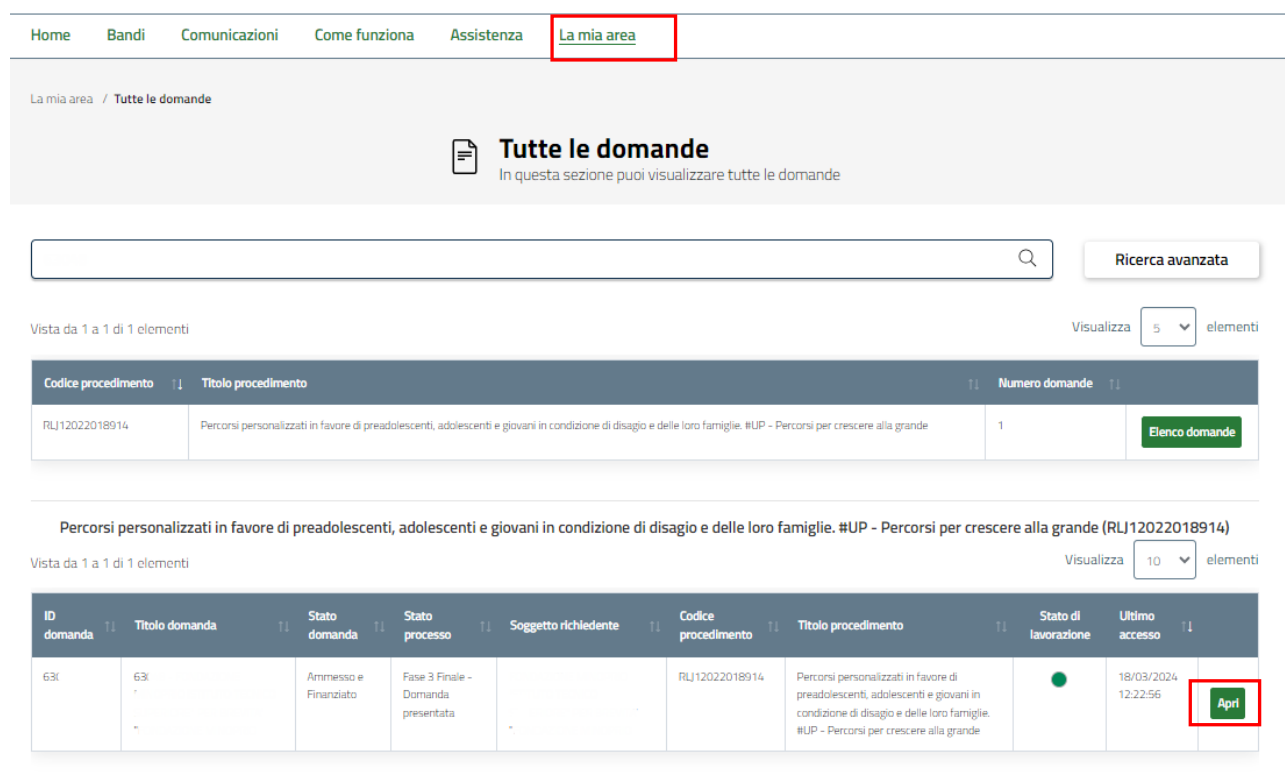
Figura 33 Fase 3 Finale - Domanda presentata

4.3 Validazione Fase 3 Finale

Una volta inviata la Fase 3, compito dell'ATS di pertinenza è la validazione del percorso. In questa fase l'ATS può validare le ore presentate, oppure non validare le ore che non rispettano le previsioni dell'Avviso.


Una volta effettuato l'accesso a sistema e selezionato il proprio profilo, sarà necessario selezionare la voce la mia area e accedere alle domande in lavorazione/tutte le domande per visualizzare l'elenco dei propri procedimenti. In

corrispondenza del procedimento di interesse fare clic su  per visualizzare il modulo da compilare.



Home Bandi Comunicazioni Come funziona Assistenza **La mia area**

La mia area / Tutte le domande

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

Visualizza Ricerca avanzata

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza elementi

Codice procedimento	Titolo procedimento	Numero domande	
RLJ12022018914	Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande	1	Elenco domande

Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande (RLJ12022018914)

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza elementi



ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
63	63	Ammesso e Finanziato	Fase 3 Finale - Domanda presentata		RLJ12022018914	Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande		18/03/2024 12:22:56	Apri

Figura 34 Tutte le domande

Il sistema visualizza il modulo Domanda presentata.

Prendere in carico la domanda e fare clic su  per consentire al sistema di generare il modulo di validazione della fase 3 finale da compilare.

Procedimento
Percorsi personalizzati in fav...

Stato Domanda
Ammesso e Finanziato

Stato Processo
Fase 3 Finale - Domanda presen...

Soggetto Richiedente
SCOPRI DI PIÙ
CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

VISUALIZZA

FASE 3 FINALE - DOMANDA PRESENTATA

DOMANDA PRESENTATA

Domanda presentata

Dettagli presentazione

ID Domanda	Denominazione EE
63C	FOI
Codice Fiscale	Data di invio al protocollo
012	18/03/2024
Data di protocollazione	Numero protocollo
18/03/2024 12:22:44	J1.2024

Avviso

La fase III finale è stata presentata.

VALIDAZIONE FASE 3 FINALE

SALVA BOZZA

Figura 35 Validazione Fase 3 finale

4.3.1 Validazione Fase 3 Finale

Unica differenza di validazione in seguito alla presentazione della Fase 3 finale passando da intermedia rispetto al percorso senza il passaggio è che l'ATS in questo modulo avrà la visibilità di tutte le prestazioni che sono state inserite, anche quelle in fase intermedia, che però non saranno oggetto di validazione perché già verificate in precedenza nella Validazione Fase 3 Intermedia.

Procedimento Percorsi personalizzati in fav...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Validazione Fase 3 Finale	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
---	---------------------------------------	---	----------------------	---------------	-----------------------------

Compila

^ VISUALIZZA

Accettazione

Validazione Fase 3 Finale

VALIDAZIONE FASE 3 FINALE

VALIDAZIONE FASE 3 FINALE

Validazione Fase 3 Finale

Dati Generali

Id Domanda	63	Titolo Domanda	630
Denominazione ATS	F	Codice Fiscale ATS	012

Indirizzo email che la Regione utilizzerà per le comunicazioni ufficiali relative al progetto *

mail@mail.it

Sede Legale

Indirizzo	PIAZZALE F	Numero Civico	5
Provincia	Cc	Comune	Ve
Cap	27		

Dati Ente Erogatore di riferimento

Denominazione EE	FOA	Codice Fiscale EE	012
------------------	-----	-------------------	-----

Indirizzo email

mail@mail.it

Documenti da scaricare

Documento Relazione Finale	Documento Check-List EE
----------------------------	-------------------------

Rappresentante Legale ATS

Codice Fiscale	FR	Cognome	cognome
Nome	nome	Provincia di nascita (EE per Stato estero) *	B
Comune / Stato estero di nascita *	Ca	Data di nascita *	17/12/1991
Email *	legale@	Telefono *	123

Curriculum Vitae Professionisti

# ^	DESCRIZIONE
1	test

Piano individuale di follow-up

# ^	DURATA PREVISIONALE DEL PERCORSO DI FOLLOW – UP (MAX 3 MESI):	ORE	COSTO (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI)	ORE TOTALI CASE MANAGER	COSTO TOTALE CASE MANAGER (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI)	ORE TOTALI COORDINATORE	COSTO TOTALE COORDINATORE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI)
1	1	3,00	90,65 €	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €

Conferma Piano Follow – up da parte del partecipante/richiedente

Il piano individuale di follow – up è stato validato dal partecipante/richiedente?

[Scarica il Pdf - Piano di follow – up](#)

Si

Diario da scaricare

[Diario Attuazione del PDI](#)

[Diario Monitoraggio](#)

Validazione 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	STATO PRESTAZIONE	PRESTAZIONE INSERITA IN FASE:	ESITO VALIDAZIONE ATS
1	BNA	ABENE	DONATA	Incontri di verifica finale con il giovane	Educatore professionale	23/05/2023	5,00	123,70 €	Validata dal partecipante/famiglia	Intermedia	Validato
2	BN	AB	DC	Percorso di volontariato sociale	Assistente sociale	22/05/2023	7,00	182,21 €	Validata dal partecipante/famiglia	Intermedia	Validato
3	BN	AI	DC	Percorso di supporto psicologico	Psicologo	22/05/2023	6,00	193,86 €	Validata dal partecipante/famiglia	Intermedia	Validato
4	BN	AB	DC	Azioni mirate di contrasto alla dispersione e promozione della continuità educativa	Pedagogista	24/05/2023	3,00	95,52 €	Validata dal partecipante/famiglia	Intermedia	Validato
5	BN	AB	DO	Didattica laboratoriale	Figure operanti nel campo della didattica laboratoriale, delle arti e delle professioni	23/05/2023	2,00	57,00 €	Validata dal partecipante/famiglia	Intermedia	Validato
6	BNA	ABE	DOM	Incontri di verifica finale con il giovane	Educatore professionale	19/02/2024	2,00	49,48 €	Validata dal partecipante/famiglia	Finale	Validato

Riepilogo Ore/Costi Prestazioni - Attuazione del PDI (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)

Ore previsionali	Costo previsionale
41,00	1.251,95 €
Ore - Erogate Effettive	Costo - Erogato Effettivo
25,00	701,77 €
Ore - Erogate Effettive Confermate dal partecipante/richiedente	Costo - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente
25,00	701,77 €
Ore totali validate	Costo totale Validato
25,00	701,77 €



Validazione 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	STATO PRESTAZIONE	PRESTAZIONE INSERITA IN FASE	ESITO VALIDAZIONE ATS
1		BN	ABENE	DONATA	Attività di equipe	Educatore professionale	23/05/2023	3,00	74,22 €	Validata dal partecipante/famiglia	Intermedia	Validato
2		BN	AB	DOI	Incontri di verifica finale con il giovane	Case Manager	22/05/2023	1,00	53,84 €	Validata dal partecipante/famiglia	Intermedia	Validato
3		BN	AE	DC	Incontri di monitoraggio periodici con il giovane	Coordinatore di Percorso	22/05/2023	3,00	74,22 €	Validata dal partecipante/famiglia	Intermedia	Validato
4		BN	AB	DC	Attività di equipe	Assistente Sociale	21/05/2023	2,00	52,06 €	Validata dal partecipante/famiglia	Intermedia	Validato
5		BN	ABE	DC	Attività di equipe	Pedagogista	24/05/2023	2,00	63,68 €	Validata dal partecipante/famiglia	Intermedia	Validato
6		BNA	ABI	DOI	Incontri di monitoraggio periodici con il giovane	Educatore professionale	19/02/2024	2,00	49,48 €	Validata dal partecipante/famiglia	Finale	Validato

Riepilogo Ore/Costi Prestazioni - Monitoraggio (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)

Ore previsionali	Costo previsionale
11,50	347,50 €
Ore - Erogate Effettive	Costo - Erogato Effettivo
9,00	239,44 €
Ore - Erogate Effettive Confermate dal partecipante/richiedente	Costo - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente
9,00	239,44 €
Ore totali validate	Costo totale Validato
9,00	239,44 €



Riepilogo Totale Ore/Costi - Attuazione e Monitoraggio (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)

Totale ore previsionali	Totale costo previsionale	
52,50	1.599,45 €	
Totale ore - Erogate Effettive	Totale costo - Erogato Effettivo	
34,00	941,21 €	
Totale ore - Erogate Effettive Confermate dal partecipante/richiedente	Totale costo - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente	
34,00	34,00 €	
Ore totali validate	Costo totale Validato	
34,00	941,21 €	
Percentuale ore validate rispetto alle ore preventivate		
64,76		

Riepilogo Totale Ore/Costi Case Manager

Ore Totali Case manager previsionali	Costo Totale Case manager previsionale	
2,00	107,68 €	
Ore Totali Case manager - Erogate Effettive	Costo Totale Case manager - Erogato Effettivo	
1,00	53,84 €	
Ore Totali Case manager - Erogate Effettive Confermate dal partecipante/richiedente	Costo Totale Case manager - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente	
1,00	53,84 €	
Ore Totali Case manager Validate	Costo Totale Case manager Validato	
1,00	53,84 €	

Riepilogo Totale Ore/Costi Coordinatore

Ore Totali Coordinatore previsionali	Costo Totale Coordinatore previsionale	
3,00	74,22 €	
Ore Totali Coordinatore - Erogate Effettive	Costo Totale Coordinatore - Erogato Effettivo	
3,00	74,22 €	
Ore Totali Coordinatore - Erogate Effettive Confermate dal partecipante/richiedente	Costo Totale Coordinatore - Erogato Effettivo Confermato dal partecipante/richiedente	
3,00	74,22 €	
Ore Totali Coordinatore Validate	Costo Totale Coordinatore Validato	
3,00	74,22 €	

Checklist Validazione

È stata verificata la coerenza delle prestazioni erogate in relazione al PDI e al PI? *

- ☐ Sì
☐ No
☐ n.a.

È stato verificato il rispetto delle disposizioni dell'Avviso in relazione alle figure professionali tramite controllo dei Curriculum Vitae allegati? *

- ☐ Sì
☐ No
☐ n.a.

È stata verificata la coerenza interna del Piano di follow-up? *

- ☐ Sì
☐ No
☐ n.a.

È stata verificata la coerenza e correttezza del Diario compilato dall'EE? *

- ☐ Sì
☐ No
☐ n.a.

È stata verificata la coerenza del Piano di follow-up con le finalità generali dell'Avviso? *

- ☐ Sì
☐ No
☐ n.a.

Richiesta di integrazione/chiarimenti

È necessaria una richiesta di integrazione documentale? *

☐ Sì
☐ No
☐ n.a.

Note

4000 caratteri disponibili

Sono necessari chiarimenti?

☐ Sì
☐ No
☐ n.a.

Note

4000 caratteri disponibili

È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?

☐ Sì
☐ No
☐ n.a.

Note

4000 caratteri disponibili

I chiarimenti sono stati forniti?

☐ Sì
☐ No
☐ n.a.

Note

4000 caratteri disponibili

I chiarimenti forniti risultano esaustivi rispetto alle esigenze per cui sono stati richiesti?

☐ Sì
☐ No
☐ n.a.

Note

4000 caratteri disponibili


Esito della validazione

Esito *

☐ Prosecuzione Fase IV– Follow-up
☐ Termine percorso
☐ Richiesta Integrazione Documentale

Note

4000 caratteri disponibili

Altri Documenti 

^ DESCRIZIONE FILE ↕

RICHIEDI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

VALIDAZIONE

SALVA BOZZA

Figura 36 Validazione Fase 3 finale

Prendere visione dei **Dati Generali**, dei dati della **Sede Legale**, dei **Dati Ente Erogatore di riferimento**, dei **Documenti da scaricare** e dei dati del **Rappresentante Legale ATS**.

Il sistema riporta le tabelle dei Curriculum Vitae Professionisti e del Piano individuale di follow-up. Selezionando i record di interesse è possibile visualizzare in lettura le info di dettaglio.

In caso di prosecuzione del percorso sono riportate le informazioni relative alla **Conferma Piano Follow – up da parte del partecipante/richiedente**.

Nell'area **Diario da scaricare** effettuare il download della documentazione proposta selezionando gli appositi link.

Nelle tabelle di **Validazione Diario delle prestazioni – ‘Attuazione del PDI’ e ‘Monitoraggio’** vi è l'elenco delle prestazioni.

È necessario procedere con la validazione delle prestazioni inserite.

Selezionare la prestazione di interesse per visualizzarne il dettaglio.

Validazione Fase 3 Finale > [Validazione Fase 3 Finale](#) > Validazione Diario delle prestazioni - Attuazione del PDI [6]

DIARIO DELLE PRESTAZIONI - ATTUAZIONE DEL PDI

Diario delle prestazioni - Attuazione del PDI

Dati Erogazione Prestazione

Codice Fiscale	Cognome professionista coinvolto
BNADNT43S53E767G	ABENE
Nome professionista coinvolto	Fase del percorso
DONATA	Attuazione del PDI
Prestazione erogata:	Breve descrizione delle prestazioni erogate
Incontri di verifica finale con il giovane	Q
Figura Professionale	Data inserimento erogazione
Educatore professionale	21/02/2024
Data di erogazione prestazione	Attività di gruppo / Individuale:
19/02/2024	Individuale

Ore e Costi

Dalle ore	ore	minuti
	10	30
Alle ore	ore	minuti
	12	30
Ore erogate (N.)	Costo Prestazione	
2,00	49,48€	
Eventuali annotazioni/osservazioni sull'andamento/esiti dell'intervento	Stato prestazione	
	Validata dal partecipante/famiglia	
Prestazione inserita in fase:	Esito Validazione ATS *	
Finale	<input checked="" type="radio"/> Validato	
	<input type="radio"/> Non Validato	

[INDIETRO](#) [SALVA VALIDAZIONE DIARIO DELLE PRESTAZIONI - ATTUAZIONE DEL PDI](#)

Figura 37 Diario della prestazione - Attuazione del PDI

Il sistema riporta il dettaglio della prestazione e valorizza in automatico l'Esito Valutazione ATS = Validato per le prestazioni che sono state confermate dal destinatario. Sarà sempre possibile modificare l'esito in Non validato se necessario.

Le prestazioni valorizzate con l'Esito Valutazione ATS = Non applicabile sono prestazioni che non sono state validate dal destinatario e su cui non si potrà modificare l'esito.

Proseguire la compilazione del modulo.

Sono riportati in automatico il Riepilogo Ore/Costi Prestazioni sia per Attuazione PDI che per il Monitoraggio, il Riepilogo Totale di entrambi, Riepilogo Totale Ore/Costi Case Manager e il Riepilogo Totale Ore/Costi Coordinatore; prenderne visione per proseguire con la compilazione.

ATTENZIONE: Se le ore validate non raggiungono il 20% delle ore preventivate nel PDI apparirà il seguente avviso in corrispondenza del campo 'Percentuale ore validate rispetto alle ore preventivate': *Il Diario non sarà rendicontabile in quanto non è stato raggiunto il 20% delle ore previste dal PDI.*

Percentuale ore validate rispetto alle ore preventivate

11,36

Attenzione:

Il Diario non sarà rendicontabile in quanto non è stato raggiunto il 20% delle ore previste dal PDI.

Dopo aver visualizzato tutte le informazioni riportate procedere con la **Checklist Validazione**.

SI RICORDA CHE è obbligatorio valorizzare una delle voci proposte per il controllo singoli quesiti.

Proseguire valorizzando la Richiesta di integrazione/chiarimenti.

Concludere la compilazione specificando l'**Esito della validazione**.

Di seguito si presentano i possibili esiti della validazione da parte di ATS della Fase III, sulla base della risposta da parte del destinatario alle notifiche relative alle prestazioni e all'eventualità che venga richiesta l'attivazione della Fase IV.

VALIDAZIONE FASE III	Diario: Prestazioni interamente confermate (SI) dal destinatario	Diario: Prestazioni interamente non confermate (NO) o nessuna risposta alle notifiche inviate	Diario: Presenza sia di prestazioni confermate che non confermate (NO)	Diario: Assenza di risposta in relazione ad alcune prestazioni
Richiesta di attivazione della Fase IV confermata dal destinatario	<ul style="list-style-type: none"> Fase interamente rendicontabile ATS può valutare proseguimento 	<ul style="list-style-type: none"> Fase non rendicontabile ATS può valutare proseguimento 	<ul style="list-style-type: none"> Fase parzialmente rendicontabile ATS può valutare proseguimento 	<ul style="list-style-type: none"> Fase parzialmente rendicontabile ATS può valutare proseguimento
Conclusione del percorso (compreso caso di rifiuto del Piano di Follow-up da parte del destinatario)	<ul style="list-style-type: none"> Fase interamente rendicontabile Il percorso si conclude 	<ul style="list-style-type: none"> Fase non rendicontabile Il percorso si conclude 	<ul style="list-style-type: none"> Fase parzialmente rendicontabile Il percorso si conclude 	<ul style="list-style-type: none"> Fase parzialmente rendicontabile Il percorso si conclude

- Se Richiesta integrazione documentale:

Esito della validazione

Esito *

☐ Prosecuzione Fase IV – Follow-up
☐ Termine percorso
☒ Richiesta Integrazione Documentale

Note

4000 caratteri disponibili

Integrazione Documentale * +

^ DATA DELLA RICHIESTA ^ DESCRIZIONE DELLA RICHIESTA ^

Altri Documenti +

^ DESCRIZIONE FILE ^

RICHIEDI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE VALIDAZIONE SALVA BOZZA

Figura 38 Richiesta integrazione documentale

L'ATS ha la possibilità di richiedere eventuali integrazioni documentali all'EE; in questo caso, la domanda torna momentaneamente in carico all'EE, che deve caricare la documentazione necessaria per rispondere alla richiesta di chiarimenti.

Selezionare la voce Richiesta integrazione documentale e fare clic sul bottone + per visualizzare la maschera di **Integrazione documentale** da compilare.

Validazione Fase 3 Finale > Validazione Fase 3 Finale > Integrazione Documentale [1]

INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Integrazione Documentale

Dati generali

Data della richiesta

19/03/2024

Descrizione della richiesta *

4000 caratteri disponibili

INDIETRO SALVA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE ELIMINA

Figura 39 Integrazione documentale

Valorizzare la descrizione della richiesta e fare clic su **SALVA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Concludere la compilazione selezionando il bottone **RICHIEDI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE** per inviare la richiesta all'ente erogatore.

- **Se Termine Percorso:**

The screenshot shows a web form titled 'Esito della validazione'. It contains three radio buttons for 'Esito *': 'Prosecuzione Fase IV- Follow-up', 'Termine percorso' (which is selected), and 'Richiesta Integrazione Documentale'. To the right is a large text area for 'Note' with a '4000 caratteri disponibili' limit. Below these are two date fields: 'Data Avvio Effettiva' (10/05/2023) and 'Data Fine Effettiva' (19/02/2024). At the bottom, there is a section for 'Altri Documenti' with a plus icon, a table header with '# ^' and 'DESCRIZIONE FILE', and three buttons: 'RICHIEDI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE', 'VALIDAZIONE', and 'SALVA BOZZA'.

Figura 40 Termine percorso

Selezionare la voce 'Termina percorso', il sistema riporterà la data di avvio e la data di fine effettiva del percorso

Concludere la compilazione selezionando il bottone **VALIDAZIONE** per confermare la validazione della Fase 3 e la conclusione del percorso.

SI RICORDA CHE in caso di 'Termine percorso' la domanda andrà nello stato 'Fase 3 Validata - Percorso terminato' oppure nello stato 'Fase 3 Non Validata' in base all'esito della validazione da parte del destinatario del Follow up o prestazioni del Diario.

- **Se Prosecuzione Fase IV-Follow up:**

This screenshot is identical to the one in Figure 40, showing the 'Esito della validazione' form. In this instance, the 'Termine percorso' radio button is selected, while the 'Prosecuzione Fase IV- Follow-up' option is available for selection. The layout, including the 'Note' field, dates, and bottom buttons, remains the same.

Figura 41 Prosecuzione Fase IV-Follow up

Selezionare la voce 'Prosecuzione Fase IV-Follow up' e concludere la compilazione selezionando il bottone

VALIDAZIONE

per confermare la validazione della Fase 3 e passare al modulo successivo.

SI RICORDA CHE in caso di Prosecuzione percorso l'ATS dovrà selezionare l'ente erogatore di riferimento e indicare il responsabile che potrà avviare la Fase 4. (vedi Par **Error! Reference source not found.**).

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite in relazione alla presenza dei dati obbligatori, al formato e alla coerenza con i 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.

4.3.2 Ente erogatore di riferimento

Se l'esito selezionato in fase di validazione corrisponde a 'Prosecuzione Fase IV-Follow up' l'ATS può procedere alla trasmissione della domanda all'Ente Erogatore per l'Avvio della Fase 4. A tal fine, l'ATS si ritrova già precompilati i campi con i dati necessari alla trasmissione all'Ente che ha attuato la Fase 3 Finale. I dati precaricati sono comunque modificabili dall'ATS.

The screenshot shows a web interface for the 'Ente erogatore di riferimento' (Reference funding entity) form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Procedimento', 'Stato Domanda', 'Stato Processo', and 'Soggetto Richiedente'. Below these, there are links: 'Percorsi personalizzati in fav...', 'Ammesso e Finanziato', and 'Validazione Fase 3 Finale - En...'. To the right, there are buttons: 'SCOPRI DI PIÙ' and 'CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO'. Below the navigation bar is a large green button labeled 'Compila' and a 'VISUALIZZA' button with an eye icon. The main content area is titled 'Accettazione' and 'Validazione Fase 3 Finale'. Below this, there is a section titled 'VALIDAZIONE FASE 3 FINALE - ENTE EROGATORE DI RIFERIMENTO'. Inside this section, there is a sub-section titled 'ENTE EROGATORE DI RIFERIMENTO'. The main heading for this section is 'Ente Erogatore di Riferimento'. Below this, there is a section titled 'Informazioni aggiuntive'. This section contains four input fields: 'Codice Fiscale Ente Erogatore di riferimento *' (with a dropdown menu showing '01'), 'Codice Fiscale responsabile Ente Erogatore *' (with a dropdown menu showing 'BI'), 'Gruppo profilo BOL *' (with a dropdown menu showing '(ID: ...)'), and 'Email di contatto Ente Erogatore *' (with a text input field showing 'mail@mail.it'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'INVIA LA DOMANDA' and 'SALVA BOZZA'.

Figura 42 Ente erogatore di riferimento

Compilare le Informazioni richieste.

SI RICORDA CHE

Il responsabile dell'EE designato sarà l'unico a cui è permesso avviare e presentare la Fase IV.

Concludere la validazione del voucher selezionando **INVIA LA DOMANDA**

La domanda validata sarà visibile selezionando la voce LA MIA AREA – TUTTE LE DOMANDE.

[Home](#) [Bandi](#) [Comunicazioni](#) [Come funziona](#) [Assistenza](#)

[La mia area](#)

La mia area / Tutte le domande

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	Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande	1	<div>Elenco domande</div>

Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande (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	
62	PERCORSI PERSONALIZZATI IN FAVORE DI PREADOLESCENTI, ADOLESCENTI E GIOVANI IN CONDIZIONE DI DISAGIO E DELLE LORO FAMIGLIE. #UP - PERCORSI PER CRESCERE ALLA GRANDE	Ammesso e Finanziato	Fase 3 Finale Validata - Prosecuzione percorso	FONDAZIONE ITALIANA DI RICERCA SOCIALE E POLITICA - FONDIRIS - FONDAZIONE ITALIANA DI RICERCA SOCIALE E POLITICA	RLJ12022018914	Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. #UP - Percorsi per crescere alla grande	<div></div>	26/03/2024 10:08:08	<div>Apri</div>

Figura 43 Fase 3 Finale Validata - Prosecuzione percorso

Il sistema visualizza il modulo **Fase 3 Finale Validata – Prosecuzione percorso** da compilare.

L’ente erogatore di riferimento dovrà procedere con l’accettazione della presa in carico della domanda per poter procedere la fase IV.

ATTENZIONE

Nel caso in cui l'ente selezionato rifiuti la presa in carico della domanda, l'ATS dovrà inserire un nuovo Ente Erogatore.