

MANUALE UTENTE

## **Gestione Fabbisogno**

*IDENTIFICATIVO*

**SW1-SB-MU-SBGF-Gestione Fabbisogno-USR-2.0.docx**

*VERSIONE*

**Ed. 2 Rev. 0 - 23/06/2020**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ .....</b>	<b>3</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO .....	3
0.2	APPLICABILITÀ .....	3
0.3	RIFERIMENTI .....	3
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	3
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI .....	3
<b>1</b>	<b>COME ACCEDERE ALL'APPLICATIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>UTENTE USR.....</b>	<b>5</b>
2.1	DASHBOARD.....	5
2.2	NOTIFICHE.....	8
2.3	RICHIESTE .....	9
2.3.1	<i>Crea nuova.....</i>	<i>9</i>
2.3.2	<i>Bozze .....</i>	<i>26</i>
2.4	STATO RICHIESTE .....	29
2.5	STORICO.....	32

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

Il presente file vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per gli utenti USR che dovranno utilizzare le funzionalità dell'applicativo *Gestione Fabbisogno* a loro dedicate. L'applicativo è stato realizzato per supportare gli USR nell'inserimento di richieste relative ed eventuali variazioni necessarie all'assunzione degli impegni e all'ordinazione delle spese. Le funzionalità sono state realizzate per consentire la gestione dei processi di controllo e autorizzativi attraverso un sistema ben definito e informatizzato.

### 0.2 Applicabilità

Il documento si riferisce all'applicazione SIDI *Gestione Fabbisogno* – nell'ambito del portale SIDI – nella sezione Gestione finanziario-contabile.

### 0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SD1-APS-MOD-Manuale Utente-1.2	TEMPLATE - Manuale Utente

### 0.4 Definizioni e acronimi

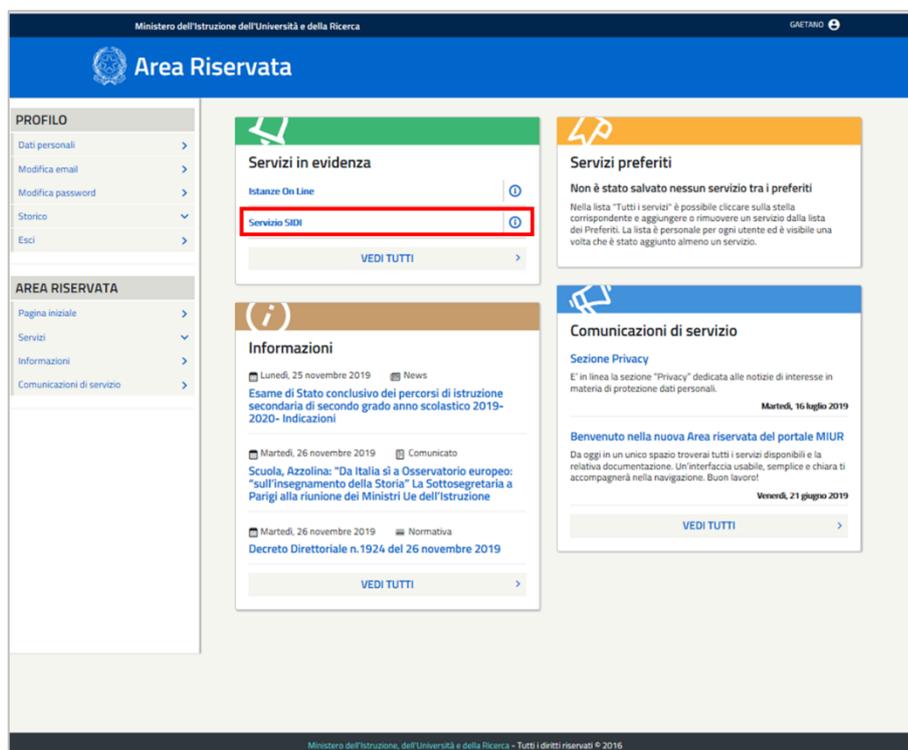
Definizione/Acronimo	Descrizione
CAP	Capitolo
DGRUF	Direzione Generale per Risorse Umane e Finanziarie
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
PG	Piano di Gestione
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
USR	Ufficio Scolastico Regionale

### 0.5 Tabella delle Versioni

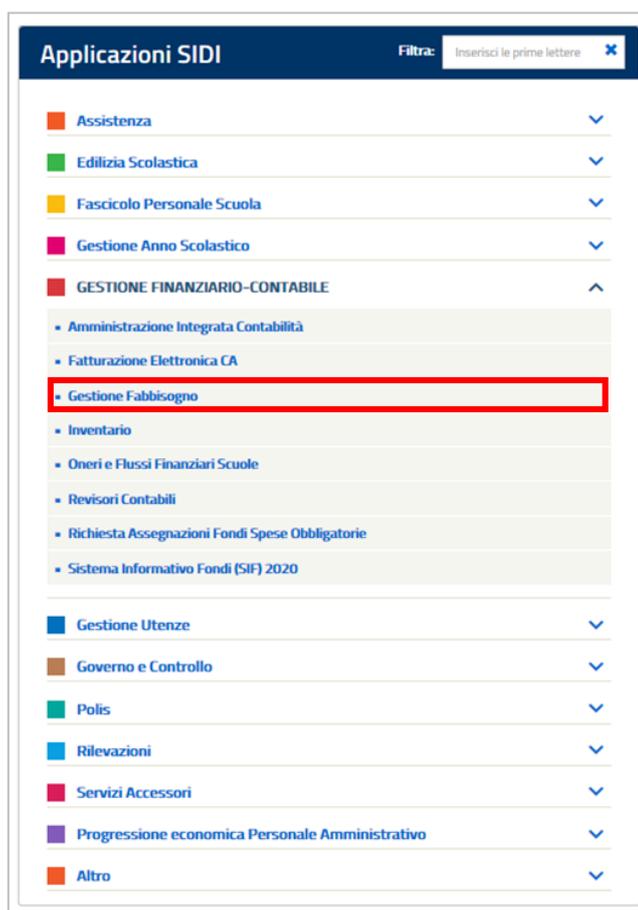
Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
2.0	Federico Polimanti (UO)	Serena Spaziani (UO)	Alessandra Tolu (UO)	23-06-2020	Nuova funzione Notifiche
1.0	Gaetano Loconsole (UO) Federico Polimanti (UO)	Serena Spaziani (UO)	Alessandra Tolu (UO)	07-01-2020	Nascita del documento

## 1 COME ACCEDERE ALL'APPLICATIVO

Per utilizzare la funzione occorre accedere al portale SIDI al link <https://iam.pubblica.istruzione.it> tramite le utenze personali assegnate. Effettuato l'accesso verrà mostrata la propria area riservata in cui è possibile selezionare il servizio desiderato.



Cliccando su **Servizio SIDI** si visualizzerà la lista delle funzioni per le quali l'utente risulta abilitato. L'applicativo Gestione Fabbisogno è raggiungibile cliccando su **Gestione Fabbisogno** all'interno della sezione **Gestione Finanziario-Contabile**.



Dopo aver selezionato tale voce, il sistema prospetterà una maschera con l'elenco delle funzionalità a disposizione in relazione al proprio profilo che verranno dettagliate nei paragrafi a seguire.

## 2 UTENTE USR

Dopo aver effettuato l'accesso, l'utente con profilo **USR** ha a disposizione le seguenti funzionalità:

- *Dashboard* – consente di visualizzare un riepilogo delle informazioni relative a ciascun Cap/Pg e lo stato delle ultime 10 richieste effettuate;
- *Notifiche* – consente di visualizzare le comunicazioni pubblicate dalla DGRUF;
- *Richieste* – consente di inoltrare una nuova richiesta alla DGRUF oppure di salvarla in bozza;
- *Stato richieste* – consente di visualizzare le richieste dell'anno corrente, selezionabili per stato;
- *Storico* – consente di visualizzare le richieste catalogate per anno finanziario.

### 2.1 Dashboard

La funzione *Dashboard* consente all'utente di visualizzare sinteticamente le informazioni relative ai singoli Capitoli e Piani di gestione e alle ultime 10 richieste lavorate dall'USR. All'attivazione della funzionalità viene prospettata la seguente schermata:

Dashboard						
Help Online <a href="#">?</a>		Situazione al 13/05/2020				
Capitolo/Pg	Comunicato definitivo	Maggior fabbisogno	De-Assegnazioni	Variazioni compensative	Impegni pluriennali	Azioni
2139/11	65.000,00	500,00	- 10.500,00	0,00	0,00	
2139/14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2139/20	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2139/88	65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2139/9	40.000,00	3.500,00	10.500,00	0,00	0,00	

\* I valori sono da intendersi in €

Elenco ultime 10 richieste effettuate				
Data†	Capitolo/Pg	Tipologia richiesta	Importo richiesta*	Stato
17/03/2020	2139/9	De-Assegnazione	333,00	Bozza
08/01/2020	2139/11	De-Assegnazione	3.500,00	Evasa

\* I valori sono da intendersi in € [Vedi tutte >](#)

I dati vengono raggruppati in due sezioni. Nella prima viene mostrata la situazione del fabbisogno su ciascun Capitolo/Pg per l'USR di riferimento riportante le seguenti informazioni:

- **Capitolo/Pg** – Cap/Pg al quale sono riferiti i diversi importi;
- **Comunicato definitivo** – importo del comunicato definitivo relativo all'anno in corso, caricato a sistema dalla DGRUF per il contesto legato all'utenza con cui si è acceduto all'applicazione; cliccando sull'importo è possibile visualizzare l'ammontare del Comunicato definitivo iniziale e delle eventuali successive integrazioni;
- **Maggior fabbisogno** – sommatoria degli importi erogati per le richieste di *Maggior Fabbisogno*;
- **De-Assegnazioni** – sommatoria degli importi erogati per le richieste di *De-Assegnazione*;
- **Variazioni compensative** – sommatoria degli importi erogati per le richieste di *Variazione compensativa*;
- **Impegni pluriennali** – sommatoria degli importi erogati per le richieste di *Impegno pluriennale*;
- **Azioni** – consente di visualizzare il dettaglio degli importi per ciascun Capitolo/Pg.

Nella seconda sezione, denominata **Elenco delle ultime 10 richieste effettuate**, viene mostrato l'elenco delle ultime 10 richieste inserite a sistema. Le informazioni prospettate sono:

- **Data** – la data di registrazione a sistema della richiesta inserita;
- **Capitolo/Pg** – il Cap/Pg di riferimento della richiesta inserita;
- **Tipologia Richiesta** – la tipologia di richiesta inserita;
- **Importo richiesta** – l'importo della richiesta inserita;
- **Stato** – stato della richiesta di riferimento; può assumere i seguenti valori:
  - *Inviata*: la richiesta è stata creata e inoltrata correttamente alla DGRUF;
  - *In Bozza DGRUF*: la richiesta è stata presa in carico dalla DGRUF ma non ancora elaborata;
  - *In lavorazione*: la richiesta è stata approvata dalla DGRUF ma non ancora evasa;

- *Evasa*: la richiesta è stata approvata dall'UCB ed evasa dalla DGRUF;
- *Respinta*: la richiesta è stata respinta dalla DGRUF o dall'UCB.

A valle della dashboard, cliccando sul pulsante **Vedi tutte**, è possibile estendere la ricerca per visualizzare l'elenco completo delle richieste (vedi §2.4).

Di seguito si riepiloga il dettaglio delle singole azioni che possono essere svolte nella prima sezione per ciascun Capitolo/Pg.

## Visualizza

Premendo il tasto *Visualizza*, rappresentato dall'icona , la pagina prospetta un riepilogo del Capitolo/Pg contenente gli importi relativi all'anno finanziario in corso (suddivisi in *Importi da erogare* e *Importi erogati*) e al biennio successivo, suddivisi nei seguenti campi:

- **Comunicato definitivo** – importo del comunicato definitivo;
- **Integrazione** – importo delle successive integrazioni al comunicato definitivo;
- **Richiesta maggior fabbisogno** – importo delle richieste di *Maggior fabbisogno*;
- **De-assegnazione** – importo delle richieste di *De-assegnazione* in uscita dal Capitolo/Pg di riferimento;
- **Assegnazione da** – importo delle richieste di *De-assegnazione* in ingresso sul Capitolo/Pg di riferimento;
- **Variazioni compensative a** – importo delle richieste di *Variazione compensativa* in uscita dal Capitolo/Pg di riferimento;
- **Variazioni compensative da** – importo delle richieste di *Variazione compensativa* in ingresso sul Capitolo/Pg di riferimento;
- **Totale** – sommatoria degli importi riportati su ciascuna colonna;

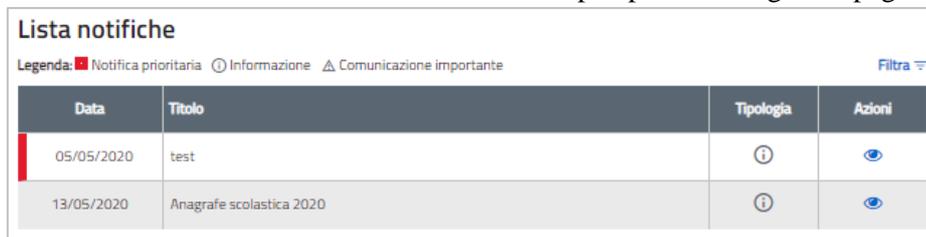
Capitolo 2139/11		Situazione al 13/05/2020		
	2020		2021	2022
	Importi da erogare	Importi erogati		
Comunicato definitivo	23.396,29	41.603,71	70.000,00	0,00
Integrazione		0,00		
Richiesta maggior fabbisogno	2.400,00	500,00		
Fabbisogno pluriennale	10.000,00	0,00	0,00	0,00
De-assegnazione	100,00	10.500,00		
Assegnazione da	0,00	0,00		
Variazioni compensative a	8.000,00	0,00		
Variazioni compensative da	0,00	0,00		
<b>Totale</b>	<b>27.696,29</b>	<b>31.603,71</b>	<b>70.000,00</b>	<b>0,00</b>

\* I valori sono da intendersi in € [Scarica risultati](#)

L'utente può scaricare in formato Excel il dettaglio del Capitolo/Pg, cliccando sul pulsante **Scarica risultati** posizionato in basso a destra.

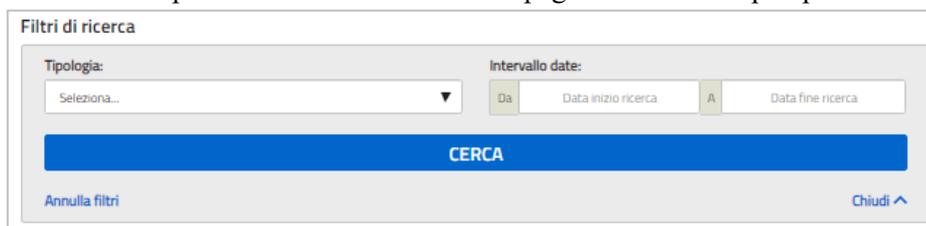
## 2.2 Notifiche

La funzione *Notifiche* consente all'utente di visualizzare tutte le comunicazioni inviate dalla DGRUF all'USR di riferimento. All'attivazione della funzione viene prospettata la seguente pagina.



Data	Titolo	Tipologia	Azioni
05/05/2020	test		
13/05/2020	Anagrafe scolastica 2020		

In alto a sinistra è presente la legenda che descrive il simbolismo utilizzato per *Notifica prioritaria*, *Informazione* e *Comunicazione importante*. In alto a destra, invece, l'utente può fare clic sul pulsante **Filtra** per ricercare una o più notifiche all'interno della pagina. La finestra prospettata è la seguente.



Filtri di ricerca

Tipologia:

Intervallo date: Da  A

**CERCA**

[Annulla filtri](#) [Chiudi](#)

La selezione può essere effettuata per:

- **Tipologia** – selezionando *Comunicazione importante* o *Informazione*, dal menu a tendina;
- **Intervallo date** – indicando il periodo di pubblicazione tramite le voci *Da* e *A*;

Dopo aver selezionato almeno un filtro di ricerca l'utente può fare clic su **Cerca** per avviare la ricerca oppure può premere su **Annulla filtri** per eliminare i filtri precedentemente inseriti o su **Chiudi** per uscire dalla finestra dei filtri di ricerca.

Le informazioni prospettate nella pagina *Lista notifiche* sono:

- **Data** – Data di pubblicazione della notifica;
- **Titolo** – Titolo della notifica;
- **Tipologia** – Può essere una *Informazione* oppure una *Comunicazione importante*;
- **Azioni** – Consente di visualizzare le informazioni di dettaglio della notifica.

### Visualizza

Premendo il tasto *Visualizza*, rappresentato dall'icona , la pagina prospetta un riepilogo della notifica contenente i seguenti campi:

- **Tipologia** – Può essere un' *Informazione* oppure una *Comunicazione importante*;
- **Titolo** – Titolo della notifica;
- **Data** – Data di pubblicazione della notifica;
- **Stampa** – Per avviare la stampa della pagina;

- **Corpo della notifica** – Contenuto testuale della notifica;
- **Download allegati** – Eventuali file allegati;
- **Link utili** – Eventuali link collegati alla notifica;



Cliccando sul pulsante **Indietro**, l'utente sarà riportato alla schermata precedente.

## 2.3 Richieste

La funzione *Richieste* consente all'utente di inserire, per l'anno finanziario in corso, tutti i dati necessari alla formulazione di una nuova richiesta alla DGRUF, oppure di salvare le richieste in bozza per gestirle in un secondo momento. Cliccando, quindi, nel menu sulla voce "Richieste" è possibile selezionare le seguenti funzionalità:

- **Crea Nuova** – per inoltrare una nuova richiesta alla DGRUF;
- **Bozze** – per visualizzare le richieste salvate in bozze.

### 2.3.1 Crea nuova

Cliccando sulla funzionalità *Crea nuova* si avvia il processo di definizione di una nuova richiesta. Il processo prevede di specificare la tipologia di richiesta da sottoporre da un apposito menu a tendina tra *Maggior Fabbisogno*, *De-assegnazione*, *Impegno Pluriennale* o *Variazione compensativa* e poi cliccare sul tasto **Avanti**.



In base alla scelta effettuata, il sistema prospetterà il percorso di inserimento della richiesta desiderata.

## Maggior Fabbisogno

L'utente può esprimere la necessità di un **importo aggiuntivo rispetto a quanto stanziato dal comunicato definitivo** presentando una richiesta di *Maggior Fabbisogno*. L'operazione è consentita solamente a valle della ripartizione del comunicato definitivo, oppure in qualsiasi momento per i Cap/Pg che non prevedono l'emanazione di un Comunicato definitivo, elencati di seguito:

Capitolo	PG	Descrizione Capitolo/Pg
<b>2115</b>	1	Provvidenze a favore del personale
<b>2139</b>	13	Spese per il funzionamento, compresi i gettoni di presenza, i compensi ai componenti e le indennità di missione, ecc.
<b>2139</b>	14	Spese per il funzionamento, compresi i gettoni di presenza, i compensi ai componenti e le indennità di missione, ecc.
<b>2539</b>	5	Spese per la sorveglianza sanitaria e sicurezza sui luoghi di lavoro
<b>7486</b>	1	Spese per acquisto di attrezzature e apparecchiature non informatiche, di mobilio e di dotazioni librerie

*Passaggio 1:* selezionare il Capitolo e il Piano di gestione, dai rispettivi menu a tendina, e poi cliccare su **Avanti** per procedere alla schermata successiva. Selezionando il tasto **Indietro**, si tornerà alla schermata precedente.

*Passaggio 2:* inserire l'importo della richiesta sotto la voce **Importo**. È possibile aggiungere eventuali annotazioni utili ai fini della valutazione da parte della DGRUF nella finestra **Annotazioni**. Cliccare, infine, su **Avanti** per procedere alla schermata successiva. Selezionando il tasto **Indietro**, si tornerà alla schermata precedente.

In alto nella pagina è possibile visualizzare il Cap e il Pg selezionato, la *Situazione attuale* degli importi del Cap/Pg di riferimento, che corrisponde alla somma del Comunicato definitivo, delle integrazioni, delle richieste di maggior fabbisogno, delle variazioni compensative o delle de-assegnazioni in ingresso sul Cap/Pg, e la ripartizione della Situazione attuale in *Precedentemente assegnato* e *Rimanente*.

*Passaggio 3*: allegare la documentazione necessaria alla definizione della richiesta cliccando su **Allega** o trascinando il documento all'interno dell'apposita sezione. E' possibile caricare al massimo 3 files con estensione *doc, docx, txt, jpg, png, pdf, xls, xlsx, zip o rar* ognuno con dimensione massima di 5 MB oppure eliminarli una volta caricati cliccando su **Cancella**; specificare, inoltre, il numero del protocollo associato alla comunicazione e-mail di invio dei documenti sotto la voce **Numero**, e la data di invio della comunicazione contenente gli allegati sotto la voce **Data**. Cliccare, infine, su **Avanti** per procedere alla schermata successiva. Selezionando il tasto **Indietro**, l'utente sarà riportato alla schermata precedente.

**Creazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11**  
Situazione attuale: 13.000,00 € - Precedente assegnato: 8.005,71 € - Rimanente: 3.544,29 €  
Help Online

Passaggio 1 Passaggio 2 **Passaggio 3** Passaggio 4

**DOCUMENTAZIONE**

Scegli file:\*

**Allega** oppure trascina qui il documento

**File allegati**

1) Comunicato Definitivo 2139\_11.xls

**Cancella**

Estensioni ammesse: doc, docx, txt, jpg, png, pdf, xls, xlsx, zip, rar . Numero max. files: 3 files

**Numero:\***  
Inserire il numero della pratica

**Data: \***  
Data

**AVANTI**

< Indietro

In alto nella pagina è possibile visualizzare i Cap/Pg selezionati, l'importo della *Situazione attuale* il totale *Precedentemente assegnato* e l'importo *Rimanente* da assegnare.

*Passaggio 4*: la pagina prospetta un riepilogo delle informazioni associate alla richiesta, compreso il riferimento del Capitolo/Pg selezionato, contenente le seguenti sezioni:

- **Dettagli capitolo** – Capitolo, Piano di gestione, Situazione attuale, Precedente assegnato, Rimanente, Tipologia richiesta, Importo fabbisogno;
- **Maggior fabbisogno** – Importo, Note;
- **Documentazione** – Allegati, Numero, Data.

### Creazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11

[Help Online](#)

Passaggio 1 > Passaggio 2 > Passaggio 3 > **Passaggio 4**

#### Dettagli capitolo

Capitolo: 2139	Piano gestionale: 11
Situazione attuale: 13.000,00€	Precedente assegnato: 8.005,71€
Rimanente: 3.544,29€	Tipologia richiesta: Maggior Fabbisogno

Importo fabbisogno: 10.000,00 €

#### Maggior fabbisogno

Importo:  
10.000,00€

Note:  
N.D.

#### Documentazione

Allegati:  
Comunicato Definitivo 2139\_11.xls

Numero:  
23

Data:  
09-12-2019

**SALVA**  **INVIA** >

< [Indietro](#)

Cliccando sul tasto **Salva** è possibile salvare a sistema la richiesta, che assumerà lo stato *Bozza*, al fine di poterla modificare e/o trasmettere successivamente. Un messaggio riportante l'esito dell'operazione viene visualizzato al termine della stessa riportando l'indicazione del Cap/Pg di riferimento e della data e l'ora del salvataggio della richiesta.

### Salvataggio richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11

 Data salvataggio: 13/12/2019 alle 13:09

La richiesta è stata salvata.

[Scarica rapporto](#) 

**LISTA BOZZE**

È possibile inoltre scaricare il dettaglio della richiesta in formato *pdf*, premendo il pulsante **Scarica rapporto**, o accedere, cliccando su **Lista bozze**, alla lista delle richieste in bozza (vedi §2.3.2).

Se invece l'utente decide di trasmettere la richiesta e quindi seleziona il tasto **Invia**, viene visualizzato un messaggio di conferma che permetterà all'utente di scegliere se annullare l'operazione e tornare alla

schermata precedente, cliccando sul tasto **Annulla**, oppure procedere cliccando sul tasto **Conferma**. In quest'ultimo caso verrà prospettato l'esito dell'operazione con l'indicazione del Cap/Pg di riferimento, dell'ID della richiesta e della data e l'ora del salvataggio della richiesta. La richiesta verrà pertanto inoltrata alla DGRUF e assumerà lo stato *Inviata*.

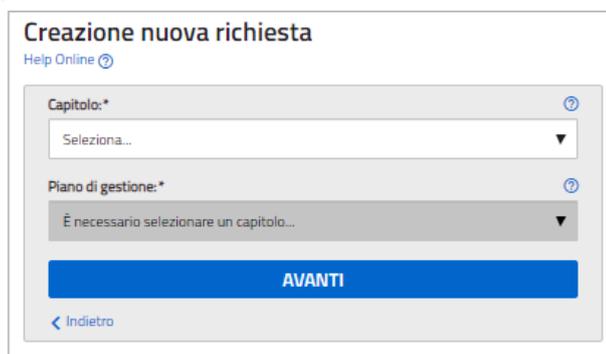


È quindi possibile scaricare il dettaglio della richiesta in formato *pdf*, premendo il pulsante **Scarica rapporto**, oppure accedere, cliccando su **Lista richieste**, alla lista delle richieste (vedi §2.4).

## De-assegnazioni

L'utente può **trasferire un importo già assegnato a favore di un altro Piano di gestione appartenente allo stesso Capitolo** presentando una richiesta di *De-assegnazione*. L'operazione è consentita in qualsiasi momento, purché la somma indicata sia disponibile per il Piano di gestione selezionato.

*Passaggio 1:* selezionare il Capitolo e il Piano di gestione, dai rispettivi menu a tendina, e poi cliccare su **Avanti** per passare alla schermata successiva. Cliccando sul pulsante **Indietro**, l'utente sarà riportato alla schermata precedente.



*Passaggio 2:* inserire l'importo della richiesta sotto la voce **Importo**. Questa somma verrà prelevata dal Pg indicato nel *Passaggio 1* e destinato al Pg selezionato dal menu a tendina alla voce **Piano di gestione di destinazione**, all'interno dello stesso Capitolo. È possibile aggiungere eventuali annotazioni utili ai fini della valutazione da parte della DGRUF.

Per procedere alla schermata successiva, cliccare su **Avanti**. Selezionando il tasto **Indietro**, si tornerà alla schermata precedente.

In alto nella pagina è possibile visualizzare il Cap e il Pg selezionato, la *Situazione attuale* degli importi del Cap/Pg di riferimento e la ripartizione della Situazione attuale in *Precedentemente assegnato* e *Rimanente*.

*Passaggio 3*: allegare la documentazione necessaria alla definizione della richiesta cliccando su **Allega** o trascinando il documento all'interno dell'apposita sezione. È possibile caricare al massimo 3 files con estensione *doc, docx, txt, jpg, png, pdf, xls,xlsx, zip o rar* ognuno con dimensione massima di 5 MB oppure eliminarli una volta caricati cliccando su **Cancella**; specificare, inoltre, il numero del protocollo associato alla comunicazione e-mail di invio dei documenti sotto la voce **Numero**, e la data di invio della comunicazione contenente gli allegati sotto la voce **Data**. Cliccare, infine, su **Avanti** per procedere alla schermata successiva. Selezionando il tasto **Indietro**, l'utente sarà riportato alla schermata precedente.

In alto nella pagina è possibile visualizzare i Cap/Pg selezionati, l'importo della *Situazione attuale* il totale *Precedentemente assegnato* e l'importo *Rimanente* da assegnare.

*Passaggio 4*: la pagina prospetta un riepilogo delle informazioni associate alla richiesta, compreso il riferimento del Capitolo/Pg selezionato, contenente le seguenti sezioni:

- **Dettagli capitolo** – Capitolo, Piano di gestione di partenza, Situazione attuale, Precedente assegnato, Rimanente, Tipologia richiesta;
- **De-assegnazioni** – Piano di gestione di destinazione, Importo, Note;
- **Documentazione** – Allegati, Numero, Data.

**Creazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11**  
Help Online

Passaggio 1 > Passaggio 2 > Passaggio 3 > **Passaggio 4**

**Dettagli capitolo**

Capitolo: 2139	Piano gestionale di partenza: 11
Situazione attuale: 13.000,00€	Precedente assegnato: 8.005,71€
Rimanente: 3.544,29€	Tipologia richiesta: De-assegnazione

**De-assegnazioni**

Piano di gestione di destinazione: 7	Importo: 11€
Note: N.D.	

**Documentazione**

Allegati: Comunicato Definitivo 2139_11.xls
Numero: 43
Data: 10-12-2019

**SALVA** **INVIA**

[Indietro](#)

Cliccando sul tasto **Salva** è possibile salvare a sistema la richiesta, che assumerà lo stato *Bozza*, al fine di poterla modificare e/o trasmettere successivamente. Un messaggio riportante l'esito dell'operazione viene visualizzato al termine della stessa riportando l'indicazione del Cap/Pg di riferimento e della data e l'ora del salvataggio della richiesta.



È possibile inoltre scaricare il dettaglio della richiesta in formato *pdf*, premendo il pulsante **Scarica rapporto**, o accedere, cliccando su **Lista bozze**, alla lista delle richieste in bozza (vedi §2.3.2).

Se invece l'utente decide di trasmettere la richiesta e quindi seleziona il tasto **Invia**, viene visualizzato un messaggio di conferma che permetterà all'utente di scegliere se annullare l'operazione e tornare alla schermata precedente, cliccando sul tasto **Annulla**, oppure procedere cliccando sul tasto **Conferma**. In quest'ultimo caso verrà prospettato l'esito dell'operazione con l'indicazione del Cap/Pg di riferimento, dell'ID della richiesta e della data e l'ora del salvataggio della richiesta. La richiesta verrà pertanto inoltrata alla DGRUF e assumerà lo stato *Inviata*.



È quindi possibile scaricare il dettaglio della richiesta in formato *pdf*, premendo il pulsante **Scarica rapporto**, oppure accedere, cliccando su **Lista richieste**, alla lista delle richieste (vedi §2.4).

### Impegno pluriennale

L'utente può tracciare l'impegno di una spesa documentata su più anni finanziari selezionando la voce *Impegno pluriennale*. L'operazione è consentita in qualsiasi momento, purché la somma inserita non sia superiore a quanto disponibile per l'anno di riferimento.

*Passaggio 1:* selezionare il Capitolo e il Piano di gestione, dai rispettivi menu a tendina, e poi cliccare su **Avanti** per procedere alla schermata successiva. Cliccando sul pulsante **Indietro**, l'utente sarà riportato alla schermata precedente.

**Creazione nuova richiesta**  
Help Online ?

Capitolo:\* ?  
Seleziona... ▼

Piano di gestione:\* ?  
È necessario selezionare un capitolo... ▼

**AVANTI**

< Indietro

*Passaggio 2:* inserire l'importo della richiesta sotto la voce **Importo**. La funzione consente di inserire la somma relativa a ciascun anno del triennio, a partire dall'anno finanziario corrente. È possibile, inoltre, aggiungere eventuali annotazioni utili ai fini della valutazione da parte della DGRUF. È consentito, inoltre, per lo stesso Cap/Pg, aggiungere una richiesta per gli anni successivi, di impegno pluriennale, cliccando sul tasto **Aggiungi nuovo impegno**, oppure cancellare ciascuna richiesta aggiunta in un secondo momento premendo il pulsante **Elimina questo impegno pluriennale**.

**Creazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11**  
Situazione attuale: 13.000,00 € - Precedente assegnato: 8.005,71 € - Rimanente: 3.544,29 €  
Help Online ?

Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4 Passaggio 5

**DETTAGLIO IMPEGNO PLURIENNALE**

1. Importo:\* ? Anno finanziario:\* ?  
Inserire l'importo in euro Seleziona... ▼

Annotazioni: ?

2. Importo:\* ? Anno finanziario:\* ?  
Inserire l'importo in euro Seleziona... ▼

Annotazioni: ?

Elimina questo impegno pluriennale

Aggiungi nuovo impegno ?

**AVANTI**

< Indietro

Per procedere alla schermata successiva, cliccare su **Avanti**. Selezionando il tasto **Indietro**, si tornerà alla schermata precedente.

In alto nella pagina è possibile visualizzare il Cap e il Pg selezionato, la *Situazione attuale* degli importi del Cap/Pg di riferimento e la ripartizione della Situazione attuale in *Precedentemente assegnato* e *Rimanente*.

*Passaggio 3*: se tutti gli importi inseriti nella schermata precedente non superano la soglia pubblicata nel Comunicato definitivo per ciascun anno finanziario e per il Cap/Pg di riferimento, sarà sufficiente cliccare su **Avanti** per procedere alla schermata successiva. Cliccando sul pulsante **Indietro**, l'utente sarà riportato alla schermata precedente.

Creazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11  
Situazione attuale: 13.000,00 € - Precedente assegnato: 8.005,71 € - Rimanente: 3.544,29 €  
Help Online

Passaggio 1 Passaggio 2 **Passaggio 3** Passaggio 4 Passaggio 5

**IN AUMENTO**

Importo:

Annotazioni:

N.B. Si invita l'utente ad inserire la motivazione della richiesta, utile ai fini della valutazione dell'Amministrazione

**AVANTI**

< Indietro

Se, invece, l'importo inserito supera la soglia prevista, il sistema genera automaticamente:

- per l'**anno in corso**, una richiesta di maggior fabbisogno, riportando sotto la voce **Importo** la cifra corrispondente alla differenza tra l'importo inserito e il Comunicato definitivo e l'annotazione verrà pre-valorizzata con *Richiesta di maggior fabbisogno correlata a quella di impegno pluriennale*. La cifra può essere modificata dall'utente, purché sia maggiore o uguale a quella inserita dal sistema;

Creazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11  
Situazione attuale: 13.000,00 € - Precedente assegnato: 8.005,71 € - Rimanente: 3.544,29 €  
Help Online

Passaggio 1 Passaggio 2 **Passaggio 3** Passaggio 4 Passaggio 5

**IN AUMENTO**

Importo:

Annotazioni:

N.B. Si invita l'utente ad inserire la motivazione della richiesta, utile ai fini della valutazione dell'Amministrazione

**AVANTI**

< Indietro

- per **gli anni successivi**, un avviso posto in alto nella schermata *L'importo immesso è superiore a quanto disponibile per l'anno YYYY*.

**Creazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11**  
Situazione attuale: 13.000,00 € - Precedente assegnato: 8.005,71 € - Rimanente: 3.544,29 €  
Help Online ?

Passaggio 1 Passaggio 2 **Passaggio 3** Passaggio 4 Passaggio 5

L'importo immesso è superiore a quanto disponibile per l'anno 2021.

**IN AUMENTO**

**Importo:**  ?  
Inserire l'importo in euro

**Annotazioni:**  ?

N.B. Si invita l'utente ad inserire la motivazione della richiesta, utile ai fini della valutazione dell'Amministrazione

**AVANTI**

[Indietro](#)

In entrambi i casi, è necessario cliccare su **Avanti** per procedere alla schermata successiva. Cliccando sul pulsante **Indietro**, l'utente sarà riportato alla schermata precedente.

*Passaggio 4:* allegare la documentazione necessaria alla definizione della richiesta cliccando su **Allega** o trascinando il documento all'interno dell'apposita sezione. È possibile caricare al massimo 3 files con estensione *doc, docx, txt, jpg, png, pdf, xls,xlsx, zip o rar* ognuno con dimensione massima di 5 MB oppure eliminarli una volta caricati cliccando su **Cancella**; specificare, inoltre, il numero del protocollo associato alla comunicazione e-mail di invio dei documenti sotto la voce **Numero**, e la data di invio della comunicazione contenente gli allegati sotto la voce **Data**. Cliccare, infine, su **Avanti** per procedere alla schermata successiva. Selezionando il tasto **Indietro**, l'utente sarà riportato alla schermata precedente.

**Creazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11**  
Situazione attuale: 13.000,00 € - Precedente assegnato: 8.005,71 € - Rimanente: 3.544,29 €  
Help Online ?

Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 **Passaggio 4** Passaggio 5

**DOCUMENTAZIONE**

**Scegli file \*:** ?  
**Allega** oppure trascina qui il documento

**File allegati**

1) Comunicato Definitivo 2139\_11.xls  
**Cancella**

Estensioni ammesse: doc, docx, txt, jpg, png, pdf, xls, xlsx, zip, rar. Numero max. files: 3 files

**Numero: \*** ?  
Inserire il numero della pratica

**Data: \*** ?  
Data

**AVANTI**

[Indietro](#)

In alto nella pagina è possibile visualizzare i Cap/Pg selezionati, l'importo della *Situazione attuale* il totale *Precedentemente assegnato* e l'importo *Rimanente* da assegnare.

*Passaggio 5*: la pagina prospetta un riepilogo delle informazioni associate alla richiesta, contenente le seguenti sezioni:

- **Dettagli capitolo** – Capitolo, Piano di gestione, Situazione attuale, Precedente Assegnato, Rimanente, Tipologia richiesta;
- **Dettaglio impegno pluriennale** – Anno finanziario, Importo, Note;
- **Documentazione** – Allegati, Numero, Data.

**Creazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11**  
Help Online

Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4 **Passaggio 5**

**Dettagli capitolo**

Capitolo: 2139	Piano gestionale: 11
Situazione attuale: 13.000,00€	Precedente assegnato: 8.005,71€
Rimanente: 3.544,29€	Tipologia richiesta: Impegno Pluriennale

**Dettaglio impegno pluriennale**

Anno Finanziario: 2019	Importo: 5.000,00€
Note: N.D.	

**Documentazione**

Allegati: Comunicato Definitivo 2139_11.xls
Numero: 32
Data: 13-12-2019

**SALVA** **INVIA**

< Indietro

Cliccando sul tasto **Salva** è possibile salvare a sistema la richiesta, che assumerà lo stato *Bozza*, al fine di poterla modificare e/o trasmettere successivamente. Un messaggio riportante l'esito dell'operazione viene visualizzato al termine della stessa riportando l'indicazione del Cap/Pg di riferimento e della data e l'ora del salvataggio della richiesta.



È possibile inoltre scaricare il dettaglio della richiesta in formato *pdf*, premendo il pulsante **Scarica rapporto**, o accedere, cliccando su **Lista bozze**, alla lista delle richieste in bozza (vedi §2.3.2).

Se invece l'utente decide di trasmettere la richiesta e quindi seleziona il tasto **Invia**, viene visualizzato un messaggio di conferma che permetterà all'utente di scegliere se annullare l'operazione e tornare alla schermata precedente, cliccando sul tasto **Annulla**, oppure procedere cliccando sul tasto **Conferma**. In quest'ultimo caso verrà prospettato l'esito dell'operazione con l'indicazione del Cap/Pg di riferimento, dell'ID della richiesta e della data e l'ora del salvataggio della richiesta. La richiesta verrà pertanto inoltrata alla DGRUF e assumerà lo stato *Inviata*.



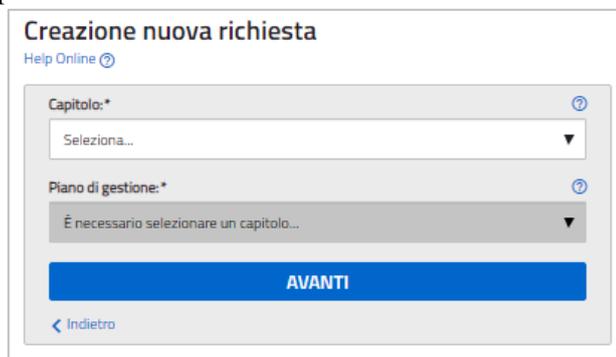
Contestualmente all'invio della richiesta di Impegno pluriennale se, per l'anno in corso, l'importo inserito a sistema è maggiore di quanto pubblicato nel Comunicato definitivo, il sistema genera in automatico una richiesta di Maggior Fabbisogno. Nel prospetto di riepilogo mostrato nel *Passaggio 4* del processo di creazione di una richiesta di Maggior Fabbisogno (vedi §Maggior Fabbisogno) sarà presente la dicitura *Richiesta di maggior fabbisogno correlata a quella di impegno pluriennale ID. XXX* in corrispondenza della voce **Note**.

È infine possibile scaricare il dettaglio della richiesta in formato *pdf*, premendo il pulsante **Scarica rapporto**, oppure accedere, cliccando su **Lista richieste**, alla lista delle richieste (vedi §2.4).

### Variazione compensativa

L'utente può **trasferire un importo non ancora assegnato a favore di un altro Piano di gestione appartenente allo stesso Capitolo** presentando una richiesta di *Variazione compensativa*. L'operazione è consentita in qualsiasi momento, purché la somma indicata sia disponibile per il Piano di gestione selezionato.

*Passaggio 1:* selezionare il Capitolo e il Piano di gestione, dai rispettivi menu a tendina, e poi cliccare su **Avanti** per procedere alla schermata successiva. Cliccando sul pulsante **Indietro**, l'utente sarà riportato alla schermata precedente.



*Passaggio 2:* inserire l'importo della richiesta sotto la voce **Importo**. Questa somma verrà prelevata dal Pg indicato nel *Passaggio 1* e destinato al Pg selezionato dal menu a tendina alla voce **Piano di gestione di destinazione**, all'interno dello stesso Capitolo. È possibile aggiungere eventuali annotazioni utili ai fini della valutazione da parte della DGRUF.



È consentito, inoltre, per lo stesso Capitolo, aggiungere un'ulteriore richiesta di variazione compensativa cliccando sul tasto **Aggiungi**, oppure cancellare in un secondo momento ciascuna richiesta inserita premendo il pulsante **Elimina questa variazione**.

### Creazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11

Situazione attuale: 13.000,00 € - Precedente assegnato: 8.005,71 € - Rimanente: 3.544,29 €

[Help Online](#)

Passaggio 1 > **Passaggio 2** > Passaggio 3 > Passaggio 4

#### VARIAZIONE COMPENSATIVA

1. Capitolo:

Piano di gestione di destinazione:  Importo:

Annotazioni:

2. Capitolo:

Piano di gestione di destinazione:  Importo:

Annotazioni:

[Elimina questa variazione](#)

[Aggiungi](#)

**AVANTI**

[Indietro](#)

Per procedere alla schermata successiva, cliccare su **Avanti**. Selezionando il tasto **Indietro**, si tornerà alla schermata precedente.

In alto nella pagina è possibile visualizzare il Cap e il Pg selezionato, la *Situazione attuale* degli importi del Cap/Pg di riferimento e la ripartizione della situazione attuale in *Precedentemente assegnato* e *Rimanente*.

*Passaggio 3*: allegare la documentazione necessaria alla definizione della richiesta cliccando su **Allega** o trascinando il documento all'interno dell'apposita sezione. È possibile caricare al massimo 3 files con estensione *doc*, *docx*, *txt*, *jpg*, *png*, *pdf*, *xls*, *xlsx*, *zip* o *rar* ognuno con dimensione massima di 5 MB oppure eliminarli una volta caricati cliccando su **Cancella**; specificare, inoltre, il numero del protocollo associato alla comunicazione e-mail di invio dei documenti sotto la voce **Numero**, e la data di invio della comunicazione contenente gli allegati sotto la voce **Data**. Cliccare, infine, su **Avanti** per procedere alla schermata successiva. Selezionando il tasto **Indietro**, l'utente sarà riportato alla schermata precedente.

Creazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11  
Situazione attuale: 13.000,00 € - Precedente assegnato: 8.005,71 € - Rimanente: 3.544,29 €  
Help Online

Passaggio 1 > Passaggio 2 > **Passaggio 3** > Passaggio 4

**DOCUMENTAZIONE**

Scegli file:\*  
**Allega** oppure trascina qui il documento

**File allegati**

1) Comunicato Definitivo 2139\_11.xls  
**Cancella**

Estensioni ammesse: doc, docx, txt, jpg, png, pdf, xls, xlsx, zip, rar. Numero max. files: 3 files

**Numero:\***  
Inserire il numero della pratica

**Data:\***  
Data

**AVANTI**

< Indietro

In alto nella pagina è possibile visualizzare i Cap/Pg selezionati, l'importo della *Situazione attuale* il totale *Precedentemente assegnato* e l'importo *Rimanente* da assegnare.

*Passaggio 4*: la pagina prospetta un riepilogo delle informazioni associate alla richiesta, contenente le seguenti sezioni:

- **Dettagli capitolo** – Capitolo, Piano gestionale di partenza, Situazione attuale, Precedente assegnato, Rimanente, Tipologia richiesta, Importo richiesta;
- **Variazioni compensative** – Piano di gestione di destinazione, Importo, Note;
- **Documentazione** – Allegati, Numero, Data.

### Crea Nuova Variazione

[Help Online](#)

Passaggio 1 > Passaggio 2 > Passaggio 3 > **Passaggio 4**

#### Dettagli capitolo

Capitolo: 2139	Piano gestionale di partenza: 11
Situazione attuale: 13.000,00€	Precedente assegnato: 8.005,71€
Rimanente: 3.544,29€	Tipologia richiesta: Variazione Compensativa

Importo richiesta: 100,00 €

#### Variazioni compensative

Piano di gestione di destinazione: 7	Importo: 100€
---	------------------

Note:  
N.D.

#### Documentazione

Allegati:  
Comunicato Definitivo 2139\_11.xls

Numero:  
40

Data:  
16-12-2019

**SALVA**  **INVIA** 

[< Indietro](#)

Cliccando sul tasto **Salva** è possibile salvare a sistema la richiesta, che assumerà lo stato *Bozza*, al fine di poterla modificare e/o trasmettere successivamente. Un messaggio riportante l'esito dell'operazione viene visualizzato al termine della stessa riportando l'indicazione del Cap/Pg di riferimento e della data e l'ora del salvataggio della richiesta.

#### Salvataggio richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11

 Data salvataggio: 13/12/2019 alle 16:24

La richiesta è stata salvata.

[Scarica rapporto](#) 

**LISTA BOZZE**

È possibile inoltre scaricare il dettaglio della richiesta in formato *pdf*, premendo il pulsante **Scarica rapporto**, o accedere, cliccando su **Lista bozze**, alla lista delle richieste in bozza (vedi §2.3.2).

Se invece l'utente decide di trasmettere la richiesta e quindi seleziona il tasto **Invia**, viene visualizzato un messaggio di conferma che permetterà all'utente di scegliere se annullare l'operazione e tornare alla schermata precedente, cliccando sul tasto **Annulla**, oppure procedere cliccando sul tasto **Conferma**. In quest'ultimo caso verrà prospettato l'esito dell'operazione con l'indicazione del Cap/Pg di riferimento, dell'ID della richiesta e della data e l'ora del salvataggio della richiesta. La richiesta verrà pertanto inoltrata alla DGRUF e assumerà lo stato *Inviata*.



### 2.3.2 Bozze

La funzione *Bozze* permette di consultare le richieste inserite a sistema e non ancora inviate alla DGRUF per la valutazione:

Bozze  
Help Online

Legenda: Visualizza Gestisci Elimina

Data	Capitolo/Pg	Tipologia richiesta	Importo richiesta*	Azioni
13/12/2019	2139/11	Variazione Compensativa	1.500,00	
13/12/2019	2139/9	Maggior Fabbisogno	5.000,00	

\* I valori sono da intendersi in €

Di seguito le informazioni visualizzate nella pagina *Bozze*:

- **Data** – la data di registrazione a sistema della richiesta inserita;
- **Capitolo/Pg** – il Cap/Pg di riferimento della richiesta inserita;
- **Tipologia Richiesta** – la tipologia di richiesta inserita;
- **Importo richiesta** – l'importo della richiesta inserita;
- **Azioni** – per permettere di eseguire delle azioni specifiche sulla richiesta di riferimento, ovvero:
  - **Visualizza** – permette di visualizzare le informazioni di dettaglio della richiesta;
  - **Gestisci** – per consentire la visualizzazione del dettaglio della richiesta e la relativa gestione del processo di approvazione;
  - **Elimina** – per rifiutare la richiesta con una motivazione specifica.

Di seguito si riepiloga il dettaglio delle singole azioni che possono essere svolte sulle richieste in bozza.

#### Visualizza

Premendo il tasto *Visualizza*, rappresentato dall'icona , la pagina *Dettaglio bozza* prospetta un riepilogo delle informazioni associate alla richiesta:

### Dettaglio bozza ID 206

[Help Online](#)

#### Dettagli capitolo

Capitolo: 2139	Piano gestionale: 9
Situazione attuale: 12.000,00€	Precedente assegnato: 3.518,00€
Rimanente: 8.682,00€	Tipologia richiesta: Maggior Fabbisogno

Importo richiesta: 500,00 €

#### Maggior fabbisogno

Importo: 500,00€
Note: N.D.

#### Documentazione

Allegati: <a href="#">prova.xls</a>
Numero: 23
Data: 06-04-2020

[MODIFICA](#)  [ELIMINA](#) 

[< Indietro](#)

Le informazioni sono organizzate in tre sezioni:

- *Dettagli capitolo* – che riporta le informazioni di dettaglio del Capitolo di riferimento (Capitolo, Piano gestionale, Situazione attuale, Precedente assegnato, Rimanente, Tipologia richiesta, Importo richiesta);
- Dettaglio della tipologia di richiesta:
  - *Maggior fabbisogno* – Importo e Note;
  - *De-Assegnazioni* – Piano di gestione di destinazione, Importo, Note;
  - *Variazione compensativa* – Piano di gestione di destinazione, Importo, Note;
  - *Dettaglio impegno pluriennale* – Anno finanziario, Importo, Note;
- *Documentazione* – la documentazione caricata in fase di creazione della richiesta (Allegati, Numero, Data).

Attraverso il pulsante **Modifica** l'utente ha la possibilità di procedere con la modifica dei dati (§**Gestisci**). Premendo il pulsante **Elimina**, invece, l'utente può eliminare una richiesta inserita a sistema (§**Elimina**).

È possibile ritornare alla pagina precedente relativa all'elenco delle richieste ricevute, cliccando su **Indietro**.

## Gestisci

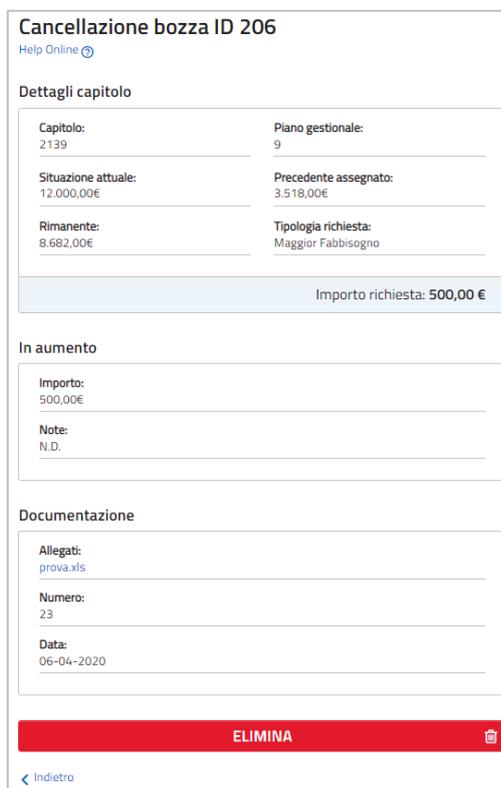
Premendo il tasto *Gestisci*, rappresentato dall'icona , il sistema prospetta all'utente la finestra di modifica della richiesta di riferimento con le informazioni già inserite in fase di creazione.



L'utente USR potrà modificare le informazioni a suo piacimento seguendo gli stessi passaggi descritti nel paragrafo §2.3.1 a seconda della tipologia di richiesta.

## Elimina

Premendo il tasto *Elimina*, rappresentato dall'icona , la pagina prospetta un riepilogo delle informazioni associate alla richiesta:



La pagina *Cancellazione bozza* è suddivisa in tre sezioni e contiene le stesse informazioni della pagina *Dettaglio Bozza* descritta al §Visualizza.

Dopo aver visualizzato le informazioni presenti nella pagina l'utente ha la possibilità di tornare alla schermata precedente, cliccando su **Indietro**, oppure procedere con la cancellazione della richiesta cliccando su **Elimina**. Un messaggio di conferma viene mostrato a video e permette all'utente di annullare l'operazione selezionando **Annulla** oppure finalizzarla con **Conferma**.



In quest'ultimo caso il sistema visualizza l'esito dell'operazione indicando nel messaggio anche il Capitolo e il Pg di riferimento.



L'utente può ritornare alla pagina iniziale facendo clic su **Lista bozze** (§2.3.2).

## 2.4 Stato richieste

La funzione *Stato delle richieste* consente all'utente di visualizzare sinteticamente le informazioni relative alle richieste sottomesse dagli USR per l'anno finanziario in corso.

All'attivazione della funzionalità viene prospettata la seguente schermata:

Stato richieste 2020						
ID Richiesta	Data †	Capitolo/Pg	Tipologia Richiesta	Importo richiesta *	Stato	Azioni
203	13/02/2020	2139/11	Maggior Fabbisogno	1.400,00	In lavorazione	
202	13/02/2020	2139/9	Maggior Fabbisogno	7.000,00	Evasa	
184	07/01/2020	2139/11	Impegno Pluriennale	10.000,00	Bozza DGRUF	
183	07/01/2020	2139/11	Variazione Compensativa	8.000,00	Bozza DGRUF	

\* I valori sono da intendersi in €

In alto a destra della pagina *Stato richieste* l'utente ha la possibilità di applicare dei criteri di selezione cliccando sul pulsante **Filtra** al fine di identificare uno o più richieste di interesse:

**Filtri di ricerca**

Capitolo/Pg:  Tipologia richiesta:

ID richiesta:  Stato:

**CERCA**

[Annulla filtri](#) [Chiudi](#)

L'utente può effettuare la ricerca per:

- **Capitolo/Pg** – il Cap/Pg di riferimento della richiesta inserita;
- **Tipologia richiesta** – la tipologia di richiesta inserita;
- **ID Richiesta** – codice identificativo della richiesta inserita;
- **Stato:** – lo stato della richiesta di riferimento;

La ricerca può essere avviata cliccando su **Cerca** oppure si possono eliminare i criteri di selezioni inseriti premendo **Annulla filtri** o uscire dalla finestra dei filtri di ricerca selezionando **Chiudi**.

Di seguito le informazioni delle richieste visualizzate:

- **ID Richiesta** – codice identificativo della richiesta inserita;
- **Data** – la data di registrazione a sistema della richiesta inserita;
- **Capitolo/Pg** – il Cap/Pg di riferimento della richiesta inserita;
- **Tipologia Richiesta** – la tipologia di richiesta inserita;
- **Importo richiesta** – l'importo della richiesta inserita;
- **Stato:** – lo stato della richiesta di riferimento; può assumere i seguenti valori:
  - *Inviata:* la richiesta è stata creata e inoltrata correttamente alla DGRUF;
  - *In Bozza DGRUF:* la richiesta è stata presa in carico dalla DGRUF ma non ancora elaborata;
  - *In lavorazione:* la richiesta è stata approvata dalla DGRUF ma non ancora evasa;
  - *Evasa:* la richiesta è stata evasa dalla DGRUF;
  - *Respinta:* la richiesta è stata respinta dalla DGRUF.
- **Azioni** – consente di visualizzare le informazioni di dettaglio della richiesta inserita, del Cap/Pg di riferimento e della documentazione allegata.

L'utente può scaricare in formato Excel il dettaglio di tutte le richieste, cliccando sul pulsante **Scarica risultati** posizionato in basso a destra.

Di seguito si riepiloga il dettaglio delle singole azioni che possono essere svolte sulle richieste ricevute.

## Visualizza

Premendo il tasto *Visualizza*, rappresentato dall'icona , la pagina prospetta un riepilogo delle informazioni associate alla richiesta:

### Dettaglio richiesta - Capitolo/Pg 2139/20

ID richiesta: 243 - Data: 03/06/2020

[Help Online](#)

#### Dettagli capitolo

Capitolo: 2139	Piano gestionale: 20
Situazione attuale: 13.000,00€	Precedente assegnato: 8.005,71€
Rimanente: 3.544,29€	Tipologia richiesta: Variazione Compensativa
Ufficio: USR - UMBRIA	

Importo fabbisogno: 500,00 € - Importo erogato: 500,00 €

#### Variazioni compensative

Piano di gestione di destinazione: 9	Importo: 500,00€
Note: N.D.	

#### Documentazione

Allegati: <a href="#">prova.pdf</a>	
Numero: 4	
Data: 10-06-2020	

Importo fabbisogno: 500,00 € - Importo erogato: 500,00 €

[SCARICA RAPPORTO](#) 

[Indietro](#)

La pagina *Dettaglio Richiesta* è suddivisa in tre sezioni:

- *Dettagli capitolo* – che riporta le informazioni di dettaglio del Capitolo di riferimento (Capitolo, Piano gestionale, Situazione attuale, Precedente assegnato, Rimanente, Tipologia richiesta, Ufficio, Importo fabbisogno, Importo erogato);
- Dettaglio della tipologia di richiesta:
  - *Maggior fabbisogno* – Importo e Note;
  - *De-Assegnazioni* – Piano di gestione di destinazione, Importo, Note;
  - *Variazione compensativa* – Piano di gestione di destinazione, Importo, Note;
  - *Dettaglio impegno pluriennale* – Anno finanziario, Importo, Impegno pluriennale approvato, Importo DGRUF, Note;
- *Documentazione* – la documentazione caricata in fase di creazione della richiesta (Allegati, Numero, Data).

A valle della pagina è presente il pulsante **Scarica Rapporto** che consente all'utente di scaricare un file in formato *pdf* con il riepilogo delle informazioni prospettate.

## 2.5 Storico

La funzione *Storico* consente all'utente di visualizzare sinteticamente le informazioni relative alle richieste sottomesse dagli USR per gli anni finanziari precedenti a quello in corso.

All'attivazione della funzionalità viene prospettata la seguente schermata.

Storico richieste anno 2019							
ID Richiesta	Data †	Capitolo/Pg	Tipologia richiesta	Importo richiesto*	Importo erogato*	Stato	Azioni
159	12/12/2019	2139/89	Maggior Fabbisogno	101.019,00	0,00	Respinta	
147	10/12/2019	2139/9	Maggior Fabbisogno	653,00	653,00	Evasa	
128	05/12/2019	2139/88	Variazione Compensativa	15.000,00	15.000,00	Evasa	
125	05/12/2019	2139/9	De-Assegnazione	100,00	100,00	Evasa	

\* I valori sono da intendersi in €

In alto a destra della pagina *Stato richieste* l'utente ha la possibilità di applicare dei criteri di selezione cliccando sul pulsante **Filtra** al fine di identificare uno o più richiesta di interesse:

**Filtri di ricerca**

Capitolo/Pg:  Tipologia richiesta:

ID richiesta:  Anno:

**CERCA**

[Annulla filtri](#) [Chiudi](#)

L'utente può effettuare la ricerca per:

- **Capitolo/Pg** – il Cap/Pg di riferimento della richiesta inserita;
- **Tipologia richiesta** – la tipologia di richiesta inserita;
- **ID Richiesta** – codice identificativo della richiesta inserita;
- **Anno** – l'anno finanziario di riferimento;

La ricerca può essere avviata cliccando su **Cerca** oppure si possono eliminare i criteri di selezioni inseriti premendo **Annulla filtri** o uscire dalla finestra dei filtri di ricerca selezionando **Chiudi**.

Di seguito le informazioni delle richieste visualizzate:

- **ID Richiesta** – codice identificativo della richiesta inserita;
- **Data** – la data di registrazione a sistema della richiesta inserita;
- **Capitolo/Pg** – il Cap/Pg di riferimento della richiesta inserita;
- **Tipologia Richiesta** – la tipologia di richiesta inserita;
- **Importo richiesto** – l'importo richiesto dall'USR;
- **Importo erogato** – l'importo erogato dalla DGRUF;
- **Stato:** – lo stato della richiesta di riferimento; può assumere i seguenti valori:
  - *Evasa*: la richiesta è stata evasa dalla DGRUF;
  - *Respinta*: la richiesta è stata respinta dalla DGRUF.

- **Azioni** – consente di consultare le informazioni di dettaglio della richiesta inserita, del Cap/Pg di riferimento e della documentazione allegata.

L'utente può scaricare in formato Excel il dettaglio di tutte le richieste, cliccando sul pulsante **Scarica risultati** posizionato in basso a destra

## Visualizza

Premendo il tasto *Visualizza*, rappresentato dall'icona , la pagina prospetta un riepilogo delle informazioni associate alla richiesta:

### Dettaglio richiesta - Capitolo/Pg 2139/20

ID richiesta: 243 - Data: 03/06/2020  
[Help Online](#)

#### Dettagli capitolo

Capitolo: 2139	Piano gestionale: 20
Situazione attuale: 13.000,00€	Precedente assegnato: 8.005,71€
Rimanente: 3.544,29€	Tipologia richiesta: Variazione Compensativa
Ufficio: USR - UMBRIA	

Importo fabbisogno: 500,00 € - Importo erogato: 500,00 €

#### Variazioni compensative

Piano di gestione di destinazione: 9	Importo: 500,00€
Note: N.D.	

#### Documentazione

Allegati: prova.pdf
Numero: 4
Data: 10-06-2020

Importo fabbisogno: 500,00 € - Importo erogato: 500,00 €

**SCARICA RAPPORTO** 

[Indietro](#)

La pagina *Dettaglio Richiesta* è suddivisa in tre sezioni:

- *Dettagli capitolo* – che riporta le informazioni di dettaglio del Capitolo di riferimento (Capitolo, Piano gestionale, Situazione attuale, Precedente assegnato, Rimanente, Tipologia richiesta, Ufficio, Importo fabbisogno, Importo erogato);
- Dettaglio della tipologia di richiesta:

- *Maggior fabbisogno* – Importo e Note;
- *De-Assegnazioni* – Piano di gestione di destinazione, Importo, Note;
- *Variazione compensativa* – Piano di gestione di destinazione, Importo, Note;
- *Dettaglio impegno pluriennale* – Anno finanziario, Importo, Impegno pluriennale approvato, Importo DGRUF, Note;
- *Documentazione* – la documentazione caricata in fase di creazione della richiesta (Allegati, Numero, Data).

A valle della pagina è presente il pulsante **Scarica Rapporto** che consente all'utente di scaricare un file con il riepilogo delle informazioni prospettate.