LINEE GUIDA

Richiesta assegnazioni fondi spese obbligatorie

IDENTIFICATIVO

**SG1-GO-LIG-Guida Consultazione Documenti e Manuali-Richiesta assegnazioni
fondi spese obbligatorie-1.0.docx**

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0 - 04/07/2019

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITÀ	3
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.....	4
1	GUIDA ALLA CONSULTAZIONE	5
1.1	INTRODUZIONE.....	5
1.2	COS'È	5
1.3	GUIDA CONSULTAZIONE DOCUMENTI	5
1.4	DESTINATARI	5
1.5	DOCUMENTAZIONE.....	5
1.6	GUIDE RAPIDE	6

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del Documento

Lo scopo del presente documento è quello di fornire uno strumento di supporto agli utenti per la consultazione della sezione “Documenti e Manuali” dell’applicativo *Richiesta assegnazioni fondi spese obbligatorie* presente all’interno del portale SIDI.

0.2 Applicabilità

Il documento si riferisce all’applicazione *Richiesta assegnazioni fondi spese obbligatorie* – nell’ambito del portale SIDI – nella sezione Gestione Finanziario Contabile.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
Decreto Ministeriale del 1 ottobre 2002	Modalità di emissione, nonché caratteristiche dello speciale ordine di pagamento rivolto al tesoriere per il pagamento di somme dovute in applicazione di provvedimenti giurisdizionali e di lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva.
Circolare del 27 agosto 2014, n.24	Modalità di utilizzo dello speciale ordine di pagamento-SOP.
Decreto Ministeriale del 24 giugno 2015	Modalità di emissione e caratteristiche dello speciale ordine di pagamento informatico rivolto al tesoriere per il pagamento di somme dovute in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali e di lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva.
Circolare del 4 agosto 2015, n.24	Dematerializzazione dello speciale ordine di pagamento rivolto al tesoriere per il pagamento di somme dovute in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali e lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva.
Gestione Fabbisogno - Guida Operativa – DGRUF	Manuale Utente – DGRUF.
Gestione Fabbisogno - Guida Operativa – Operatore DG - UST	Manuale Utente – Operatore DG – UST.
Gestione Fabbisogno - Guida Operativa – USR	Manuale Utente – USR.

0.4 Definizioni e Acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
DG	Direzione Generale MIUR
DGRUF	Direzione Generale per Risorse Umane e Finanziarie
MEF	Ministero dell’Economia e delle Finanze
MIUR	Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca
RTI	Raggruppamento temporaneo di imprese
SIDI	Sistema Informativo Dell’Istruzione

SOP	Conto Sospeso
USR	Ufficio Scolastico Regionale
UST	Ufficio Scolastico Territoriale

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Gaetano Loconsole (UO) Federico Polimanti (UO)	Serena Spaziani (UO)	Alessandra Tolu (UO)	04/07/2019	Nascita del Documento

1 GUIDA ALLA CONSULTAZIONE

1.1 Introduzione

Tutto il materiale informativo e di supporto all'utilizzo dell'applicativo *Richiesta assegnazioni fondi spese obbligatorie* è consultabile all'interno della sezione "Documenti e Manuali" della propria area riservata del portale SIDI. Nella pagina relativa all'applicativo è possibile ritrovare i seguenti contenuti:

- **Cos'è** – per descrivere il procedimento amministrativo;
- **Guida consultazione documenti** – strumento di lettura dei documenti informativi pubblicati;
- **Destinatari** – indica a chi è rivolto l'applicativo;
- **Documentazione** – riportante i riferimenti normativi;
- **Guide rapide** – manuali d'uso.

Si riporta, nei successivi paragrafi, il dettaglio di ogni singola sezione.

1.2 Cos'è

In questa sezione viene descritto il procedimento amministrativo in base alle normative che lo regolamentano.

1.3 Guida consultazione documenti

Questa sezione riporta la presente guida che fornisce all'utente una panoramica di tutto il materiale di supporto all'utilizzo dell'applicativo.

1.4 Destinatari

Specifica le categorie di utenti per le quali l'applicativo è messo a supporto dell'operatività.

1.5 Documentazione

In questa sezione sono riportati tutti i riferimenti normativi (liberamente scaricabili in formato .pdf) che sono alla base del processo di *Richiesta assegnazioni fondi spese obbligatorie*:

- *Decreto Ministeriale 1 ottobre 2002 – Modalità di emissione, nonché caratteristiche dello speciale ordine di pagamento rivolto al tesoriere per il pagamento di somme dovute in applicazione di provvedimenti giurisdizionali e di lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva:*
in questo decreto ministeriale vengono illustrate l'emissione e le caratteristiche dello speciale ordine di pagamento da regolare in conto sospeso.
- *Circolare 27 agosto 2014, n.24 – Modalità di utilizzo dello speciale ordine di pagamento-SOP:*

in questa circolare del MEF viene illustrato l'intero ciclo vita del SOP, dall'avvio del procedimento alla fase di regolazione contabile.

- *Decreto Ministeriale 24 giugno 2015 – Modalità di emissione e caratteristiche dello speciale ordine di pagamento informatico rivolto al tesoriere per il pagamento di somme dovute in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali e di lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva:*
nel decreto ministeriale in oggetto vengono illustrate le caratteristiche, le modalità e le procedure di controllo, di pagamento e di rendicontazione dello speciale ordine di pagamento mediante i sistemi informativi.
- *Circolare 4 agosto 2015, n.24 – Dematerializzazione dello speciale ordine di pagamento rivolto al tesoriere per il pagamento di somme dovute in esecuzione di provvedimenti giurisdizionali e lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva:*
tale circolare illustra i dati richiesti per l'emissione dei SOP informatici relativi alla modalità di estinzione indicata nel titolo e i presupposti per l'emissione dello stesso.

1.6 Guide rapide

Le guide rapide descrivono nel dettaglio le funzionalità fruibili dagli utenti nell'applicativo *Richiesta assegnazioni fondi spese obbligatorie* al fine di supportarli nel corretto utilizzo del sistema, nello specifico:

- **Manuale Utente DGRUF** – dedicato agli utenti della Direzione Generale delle Risorse Umane e Finanziarie;
- **Manuale Utente DG e UST** – dedicato agli utenti delle Direzioni Generali dell'Amministrazione Centrale e agli utenti degli Uffici Scolastici Territoriali;
- **Manuale Utente USR** – dedicato agli utenti degli Uffici Scolastici Regionali;
- **Flusso gestione richieste** – grafico che indica gli stati di lavorazione e trasmissione delle richieste.