MANUALE UTENTE

Gestione Fabbisogno

IDENTIFICATIVO

SW1-SB-MU-SBGF-Gestione Fabbisogno-USR-3.0

VERSIONE

Ed. 3 Rev. 0 - 01/03/2022

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

| 0 | GEN | ERALITÀ | 3 |
|---|---|---|------------------|
| | 0.1 S 0.2 A 0.3 F 0.4 I 0.5 7 | SCOPO DEL DOCUMENTO Applicabilità Riferimenti Definizioni e acronimi Gabella delle Versioni | 3 3 3 3 |
| 1 | СОМ | E ACCEDERE ALL'APPLICATIVO | 5 |
| 2 | UTE | NTE USR | 7 |
| | 2.1 I | Dashboard | 7 |
| | 2.1.1 2.1.2 | Situazione attuale Richieste di cassa | 7 9 |
| | 2.2 N 2.3 F | Notifiche Richiesta abilitazioni USR | 10 |
| | 2.3.1 2.3.2 2.3.3 | Inserimento Gestione utenti Elenco abilitazioni | 12 13 17 |
| | 2.4 F | RICHIESTE | 18 |
| | 2.4.1 2.4.2 2.4.3 | Crea nuova Bozze Stato richieste | 18 46 50 |
| | 2.4.4 | Storico | 52 |

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 |
| 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 |
|------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------|--|
| 3.0 | Mariagrazia Chiarelli (UO) | Serena Spaziani (UO) | Alessandra Tolu (UO) | 01/03/2022 | Nuova funzione richieste di reiscrizione Nuova funzione richieste di reiscrizione per ritenute Gestione richieste di reiscrizione Gestione richieste di reiscrizione per ritenute |
| 2.0 | Federico Polimanti (UO) | Serena Spaziani (UO) | Alessandra Tolu (UO) | 23-06-2020 | Nuova funzione Notifiche |
| 1.0 | Gaetano Loconsole | Serena Spaziani (UO) | Alessandra Tolu (UO) | 07-01-2020 | Nascita del documento |

| (UO) | | |
|-----------|--|--|
| Federico | | |
| Polimanti | | |
| (UO) | | |

1 COME ACCEDERE ALL'APPLICATIVO

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

| PROFILO | | 41 | 10 |
|---------------------------|---|--|---|
| Dati personali | > | N | 5/N |
| Modifica email | > | Servizi in evidenza | Servizi preferiti |
| Modifica password | > | Istanze On Line | Non è stato salvato nessun servizio tra i preferiti |
| Storico | ~ | Servizio SIDI | Nella lista "Tutti i servizi" e possibile circare sulla stella corrispondente e aggiungere o rimuovere un servizio dalla lista |
| Esci | > | | volta che è stato aggiunto almeno un servizio. |
| | | VEDI TUTTI > | |
| AREA RISERVATA | | | |
| Pagina iniziale | > | (<i>j</i>) | 1 |
| Servizi | ~ | Informazioni | Comunicazioni di servizio |
| Informazioni | > | mormazioni | Sezione Privacy |
| Comunicazioni di servizio | > | Ecamo di Stato conclusivo dei percersi di istruzione | E' in linea la sezione "Privacy" dedicata alle notizie di interesse in materia di protezione dati personali. |
| | | secondaria di secondo grado anno scolastico 2019- | Martedi, 16 luglio 2019 |
| | | | Benvenuto nella nuova Area riservata del portale MIUR |
| | | Martedi, 26 novembre 2019 | Da oggi in un unico spazio troverai tutti i servizi disponibili e la |
| | | Scuola, Azzolina: "Da Italia sì a Osservatorio europeo: "sull'insegnamento della Storia" La Sottosegretaria a | relativa documentazione. Un'interfaccia usabile, semplice e chiara ti accompagnerà nella navigazione. Buon lavoro! |
| | | Parigi alla riunione dei Ministri Ue dell'Istruzione | Venerdi, 21 giugno 2019 |
| | | Martedi 26 novembre 2019 🗰 Normativa | VEDI TUTTI > |
| | | Decreto Direttoriale n.1924 del 26 novembre 2019 | |
| | | | |
| | | VEDITUTTI | |

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**.

| Applicazioni SIDI | Filtra: | Inserisci le prime lettere | × |
|---|-----------|----------------------------|---|
| Assistenza | | | ~ |
| Edilizia Scolastica | | | ~ |
| Fascicolo Personale Scuola | | | ~ |
| Gestione Anno Scolastico | | | ~ |
| GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE | | | ^ |
| Amministrazione Integrata Contabilità | | | |
| Fatturazione Elettronica CA | | | |
| Gestione Fabbisogno | | | |
| - Inventario | | | |
| Oneri e Flussi Finanziari Scuole | | | |
| Revisori Contabili | | | |
| Richiesta Assegnazioni Fondi Spese Obbligatorie | | | |
| Sistema Informativo Fondi (SIF) 2020 | | | |
| Gestione Utenze | | | ~ |
| Governo e Controllo | | | ~ |
| Polis | | | ~ |
| Rilevazioni | | | ~ |
| Servizi Accessori | | | ~ |
| Progressione economica Personale Ammini | istrativo | | ~ |
| Altro | | | ~ |

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, nonché un prospetto relativo alle *Richieste di cassa* effettuate per ciascun Cap/Pg;
- Notifiche consente di visualizzare le comunicazioni pubblicate dalla DGRUF;
- *Richiesta abilitazioni USR* consente di gestire le richieste di abilitazione degli utenti all'applicativo per la regione di competenza;
- *Richieste* consente di inoltrare una nuova richiesta alla DGRUF o di salvarla in bozza, e di visualizzare le richieste sottomesse sia nell'anno finanziario corrente sia in quelli precedenti.

2.1 Dashboard

La funzione *Dashboard* consente all'utente di disporre di due diversi prospetti riepilogativi della sua operatività. Nel primo può visualizzare sinteticamente le informazioni relative alla situazione attuale sui singoli Capitoli e Piani di gestione e alle ultime 10 richieste lavorate dall'USR, mentre nel secondo accede ad un riepilogo delle informazioni relative alle richieste di cassa effettuate nell'anno in corso.

2.1.1 Situazione attuale

All'attivazione della funzionalità *Situazione attuale* viene prospettata la seguente schermata:

| 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 | ۲ | |
| 2139/14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | ۲ | |
| 2139/20 | 30.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | ۲ | |
| 2139/88 | 65.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | ۲ | |
| 2139/9 | 40.000,00 | 3.500,00 | 10.500,00 | 0,00 | 0,00 | ۲ | |
| ri sono da intendersi i co ultime 10 ric <u>Data</u> † | n€ hieste effettuate Capit | olo/Pg | Tipologia richiesta | Importo richiest | a+ | Stato | |
| 17/03/2020 213 | | 39/9 | De-Assegnazione | 333,00 | | Bozza | |
| 17/03/2020 | | | | | | | |

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 **§2.4.3**).

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 | | 2024 | -COC |
| | Importi da erogare | Importi erogati | 2021 | 2022 |
| 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 | | |
| Totale | 27.696,29 | 31.603,71 | 70.000,00 | 0,00 |
| * 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.

2.1.2 Richieste di cassa

All'attivazione della funzionalità Richieste di cassa viene prospettata la seguente schermata:

| | | | | | Sit | uazione al 10/12/2 0 |
|-------------|---------------------------|--------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------------|
| | | 2018 | | | 2019 | |
| Capitolo/Pg | Numero richieste evase | Importo richiesto* | Importo approvato* | Numero richieste evase | Importo richiesto* | Importo approvat |
| 1193/1 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 |
| 1193/2 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 |
| 2116/5 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 |
| 2139/11 | 0 | 0,00 | 0,00 | З | 9.400,00 | 6.000,00 |
| 2139/9 | 0 | 0,00 | 0,00 | 1 | 1.200,00 | 1.000,00 |
| 2180/1 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 |
| 2539/5 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 |
| 7486/1 | 0 | 0,00 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0,00 |

Nella sezione viene mostrata la situazione delle *Richieste di cassa* effettuate nell'anno corrente 2020 per ciascun Capitolo/Pg, in riferimento agli importi residui dei due anni precedenti a quello attuale, riportando le seguenti informazioni:

- **Capitolo/Pg** Cap/Pg al quale sono riferiti i diversi importi;
- Numero richieste evase 2018 numero di *Richieste di cassa* evase dalla DGRUF per il relativo Capitolo/Pg, in riferimento agli importi dell'anno 2018 quindi di due anni precedente a quello attuale;
- Importo richiesto 2018 sommatoria degli importi richiesti dagli USR ed evasi tramite *Richieste di cassa* per il relativo Capitolo/Pg, in riferimento agli importi dell'anno 2018 - quindi di due anni precedente a quello attuale;
- Importo approvato 2018 sommatoria degli importi erogati dalla DGRUF a fronte delle *Richieste di cassa* ricevute per il relativo Capitolo/Pg, in riferimento agli importi dell'anno 2018
 quindi di due anni precedente a quello attuale;
- Numero richieste evase 2019 numero di *Richieste di cassa* evase dalla DGRUF per il relativo Capitolo/Pg, in riferimento agli importi dell'anno 2019 quindi dell'anno precedente a quello attuale;
- **Importo richiesto 2019** sommatoria degli importi richiesti dagli USR ed evasi tramite *Richieste di cassa* per il relativo Capitolo/Pg, in riferimento agli importi dell'anno 2019 – quindi dell'anno precedente a quello attuale;
- **Importo approvato 2019** sommatoria degli importi erogati dalla DGRUF a fronte delle *Richieste di cassa* ricevute per il relativo Capitolo/Pg, in riferimento agli importi dell'anno 2019 quindi dell'anno precedente a quello attuale.

L'utente può scaricare in formato Excel il dettaglio delle richieste, 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.

| L | ista notifich. | sta notifiche | | | | |
|---|-------------------------|--|-----------|------------|--|--|
| b | egenda: • Notifica prie | oritaria 🕕 Informazione 🛕 Comunicazione importante | | Filtra \Xi | | |
| | Data | Titolo | Tipologia | Azioni | | |
| | 05/05/2020 | test | i | ۲ | | |
| | 13/05/2020 | Anagrafe scolastica 2020 | (j) | ۲ | | |

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.

| ltri di ricerca | | | | |
|-----------------|------------|---------------------|---|-------------------|
| Tipologia: | Intervallo | o date: | | |
| Seleziona | ▼ Da | Data inizio ricerca | А | Data fine ricerca |
| | | | | |
| | 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 ⁽²⁾, 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;

| Tipologia: ①Informazione Anagrafe scolastica 2020 | |
|--|-----------|
| 13/05/2020 | Stampa: 🖶 |
| Pubblicati gli elenchi di anagrafe scolastica 2020 | |
| 🛓 Download Allegati | |
| · ELENCO.PDF | |
| 𝖉 Link utili | |
| • HTTP://WWW.MIUR.GOV.IT | P |
| | |
| < Indietro | |

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

2.3 Richiesta abilitazioni USR

La funzione *Richiesta abilitazioni USR* consente all'utente USR di gestire le richieste di abilitazione dei profili di utenza all'applicativo per la regione di competenza, accedendo alle seguenti funzionalità:

- Inserimento per inserire una nuova richiesta di abilitazione;
- *Gestione utenti* per gestire le richieste di abilitazione in stato *Attivo, In attesa* o *In carico a DGRUF*;
- *Elenco abilitazioni* per visualizzare le richieste di abilitazione in stato *Non attivo, Respinta, Annullata da USR o Annullata da DGRUF.*

2.3.1 Inserimento

Cliccando sulla funzionalità *Inserimento* sarà possibile visualizzare l'elenco degli utenti abilitabili e procedere con l'inserimento della richiesta di abilitazione:

| E Inserisci le prime lettere 🗙 | | | | |
|--------------------------------|---------|-------------------|------------|-------|
| Nome | Cognome | Codice Fiscale | Qualifica | Azion |
| MAURO | ABBATE | MIT-MACHINE BORGA | Dipendente | ۲ |
| GIORGETTA | CACCAMO | 0.002794-0403694 | Dipendente | ۲ |
| MARIAGRAZIA | CACCAMO | OCHAN RELIMIN | Dipendente | ۲ |
| MANUELA | CAFASSO | LTONA ALIMA MOR | Dipendente | ۲ |

Di seguito le informazioni consultabili dall'utente nella pagina Lista utenti:

- **Nome** indica il nome dell'utente;
- **Cognome** indica il cognome dell'utente;
- **Codice Fiscale** rappresenta il codice fiscale dell'utente;
- Qualifica rappresenta la qualifica del profilo presso l'USR di competenza;

| aglio utente | |
|---------------------|--------------------------------------|
| odice fiscale: | Username: |
| COOT NUMBER OF COOL | 16007-0 |
| ognome: | Nome: |
| accamo | Giorgetta |
| ata nascita: | Comune nascita: |
| 1/07/1004 | |
| :550: | Mail: |
| | propriet and a set of the set of the |
| fficio: | Richiesta abilitazione al Sidi: |
| SR - PIEMONTE | No |
| | |
| | SALVA |

Di seguito le informazioni consultabili nella pagina Dettaglio utente:

- **Codice fiscale** rappresenta il codice fiscale dell'utente;
- Username indica il codice assegnato dal sistema per l'utenza;
- **Cognome** indica il cognome dell'utente;
- **Nome** indica il nome dell'utente;
- Data nascita rappresenta la data di nascita dell'utente;
- **Comune nascita** indica il comune di nascita dell'utente;
- Sesso indica il sesso dell'utente;
- Mail indica l'indirizzo e-mail di registrazione al SIDI dell'utente;
- Ufficio indica l'USR di riferimento dell'utente;
- Richiesta abilitazione al Sidi se per l'utente non è stata inserita alcuna richiesta di abilitazione, il sistema prospetta la scritta No, altrimenti Sì. Nel caso in cui la richiesta non sia stata già effettuata, l'utente potrà cliccare sul pulsante Salva in modo da finalizzare la richiesta di abilitazione; in caso contrario sarà possibile conoscere il nome di chi ha effettuato la richiesta di abilitazione, quando è stata sottomessa a sistema e verificarne lo stato di abilitazione: se l'utenza non risulta ancora abilitata il sistema visualizza il messaggio "*L'elaborazione della richiesta di abilitazione al Sidi ancora non è stata effettuata*" altrimenti viene mostrato un riepilogo dell'avvenuta abilitazione in cui viene riportato il codice identificativo dell'utenza e la data di validazione dell'utenza comprensivo del codice fiscale dell'utente, la data di inserimento della richiesta, il contesto di riferimento dell'utenza USR e la data di inizio e fine di abilitazione.

2.3.2 Gestione utenti

Cliccando sulla funzionalità *Gestione utenti* l'utente ha la possibilità di gestire le richieste di abilitazione degli utenti in stato *Attivo, In attesa o In carico a DGRUF.*

| USR:* | (7) |
|----------------------------|-----|
| PIEMONTE | |
| Codice Fiscale: | C |
| Inserire il codice fiscale | |
| Username: | 0 |
| Inserire il codice sidi | |

E' possibile ricercare gli utenti abilitati per USR di riferimento, che risulta già valorizzato con l'ufficio di interesse, attraverso Codice Fiscale o Username e verrà visualizzato, nella pagina *Lista utenti*, l'elenco degli utenti che rispettano i criteri di selezione applicati:

| Lista utenti US Legenda: • Visualizza | SR PIEN | IONTE | | | | | |
|--|----------|---------------------|-------------|------------------|-----------------|---------|-------------|
| Filtra: Inserisci le prime le | ettere 🗙 | | | | | | |
| Nominativo | | Codice fiscale | Utenza Sidi | Data inserimento | Stato richiesta | Azi | oni |
| Bianchi Giuseppe | 2 | BNCGRPSAC21L219A | m00705 | 13/02/2020 | Attivo | ۲ | 2 |
| Caccamo Mariagra: | zia | CCD/IGRO/IGRO-DOGOR | mi01202 | 03/12/2020 | In attesa | ۲ | 2 |
| Caccamo Giorgett | a | 00000754L6809699 | m80743 | 03/12/2020 | Attivo | ۲ | 2 |
| | | | | | | Scarica | risultati 📾 |
| 1 di 1 pagine | | | | | | | |
| < Indietro | | | | | | | |

È possibile ricercare facilmente dei nominativi nella lista grazie alla voce **Filtra** posta in alto a sinistra nella pagina e visualizzare pertanto le specifiche informazioni:

- Nominativo indica il cognome e il nome dell'utente;
- **Codice Fiscale** rappresenta il codice fiscale dell'utente;
- Utenza Sidi indica il codice assegnato dal sistema per l'utenza;
- **Data inserimento** rappresenta la data della richiesta di abilitazione;
- Stato richiesta indica lo stato della richiesta di abilitazione:
 - Attivo se la richiesta è stata processata, quindi l'utente risulta abilitato;
 - *In attesa* se la richiesta è stata accettata dalla DGRUF ed è in attesa di essere processata dalla procedura informatica automatizzata;
 - *In carico a DGRUF* se la richiesta è stata inviata correttamente ma non è stata ancora presa in carico dalla DGRUF;
- Azioni per permettere di eseguire delle azioni specifiche sulla richiesta di riferimento in base al relativo stato di lavorazione, ovvero:
 - *Visualizza* permette di visualizzare le informazioni di dettaglio della richiesta di abilitazione;
 - *Gestisci* per consentire di modificare la richiesta di riferimento.

È possibile fare clic su **Indietro** per ritornare alla schermata precedente oppure su **Scarica risultati** per scaricare il dettaglio delle richieste di abilitazione.

Visualizza

Premendo il tasto *Visualizza*, rappresentato dall'icona ⁽²⁾, la pagina prospetta un riepilogo dell'abilitazione di riferimento:

| taglio utente | |
|-------------------|---------------------------------|
| Codice fiscale: | Username: |
| DOGGTISAL GROSGIN | mi00243 |
| Cognome: | Nome: |
| Taccamo | Giorgetta |
| Data di nascita: | Comune di nascita: |
| 26/03/1995 | |
| Sesso: | Mail: |
| - | giorgetta caccama@istrazione.it |
| Jfficio: | Stato abilitazione: |
| JSR - PIEMONTE | Attivo |
| | |

Di seguito le informazioni consultabili nella pagina Dettaglio utente:

- **Codice fiscale** rappresenta il codice fiscale dell'utente;
- Username indica il codice assegnato dal sistema per l'utenza;
- **Cognome** indica il cognome dell'utente;
- **Nome** indica il nome dell'utente;
- Data nascita rappresenta la data di nascita dell'utente;
- **Comune nascita** indica il comune di nascita dell'utente;
- Sesso indica il sesso dell'utente;
- Mail indica l'indirizzo e-mail di registrazione al SIDI dell'utente;
- **Ufficio** indica l'USR di riferimento dell'utente;
- Stato abilitazione indica lo stato della richiesta di abilitazione.

È possibile fare clic su **Indietro** per ritornare alla schermata precedente.

Modifica

Premendo il tasto *Modifica*, rappresentato dall'icona \checkmark , la pagina prospetta un nuovo riepilogo dell'abilitazione di riferimento:

| Codice fiscale: | Username: |
|---------------------------------------|--|
| Cognome: Caccamo | Nome: Giorgetta |
| Data nascita: | Comune nascita: |
| Sesso: F | Mail: |
| Ufficio: USR - PIEMONTE | Operazione eseguita da: LEONARDO.TEST |
| Richiesta abilitazione al Sidi: Si | |
| Data inizio richiesta: 13/02/2020 | Data fine richiesta: |
| | |

Di seguito le informazioni consultabili nella pagina Dettaglio utente:

- **Codice fiscale** rappresenta il codice fiscale dell'utente;
- Username indica il codice assegnato dal sistema per l'utenza;
- **Cognome** indica il cognome dell'utente;
- **Nome** indica il nome dell'utente;
- Data nascita rappresenta la data di nascita dell'utente;
- **Comune nascita** indica il comune di nascita dell'utente;
- Sesso indica il sesso dell'utente;
- Mail indica l'indirizzo e-mail di registrazione al SIDI dell'utente;
- Ufficio indica l'USR di riferimento dell'utente;
- **Operazione eseguita da:** indica l'utente che ha effettuato l'operazione;
- Richiesta abilitazione al Sidi indica che è stata effettuata una richiesta di abilitazione al Sidi;
- Data inizio richiesta indica la data di inizio di abilitazione dell'utenza;
- **Data fine richiesta** indica l'eventuale data di disabilitazione dell'utenza.

Se la richiesta di abilitazione risulta in stato Attivo o In attesa, l'utente avrà a disposizione i seguenti tasti:

- Verifica per visualizzare un riepilogo dell'abilitazione: nel caso in cui la richiesta di abilitazione non risulti ancora evasa il sistema visualizza il messaggio "*L'elaborazione della richiesta di abilitazione al Sidi ancora non è stata effettuata*" altrimenti viene mostrato un riepilogo dell'avvenuta abilitazione in cui viene riportato il codice identificativo dell'utenza e la data di validazione dell'utenza comprensivo del codice fiscale dell'utente, la data di inserimento della richiesta, il contesto di riferimento dell'utenza USR e la data di inizio e fine di abilitazione.
- **Fine abilitazione** per disabilitare l'utenza selezionata cliccando su **Fine abilitazione** che non permetterà più allo specifico utente di accedere all'applicativo *Gestione Fabbisogno*:

| ID Utente: | |
|--|--|
| 🛅 Data validazione: 13/02/2020 alle 17:40 | |
| L'utente è stato correttamente disabilitato. | |
| l'utente è stato correttamente disabilitato. | |

Il sistema mostra una pagina di conferma dell'avvenuta disabilitazione. L'utente ha la possibilità di tornare alla pagina precedente cliccando su **Indietro**.

Se la richiesta di abilitazione risulta, invece, in stato *In carico a DGRUF*, l'utente non avrà a disposizione i tasti **Verifica** e **Fine abilitazione**, bensì:

• Annulla richiesta – per ritirare la richiesta di abilitazione e riproporla in un secondo momento.

| Jtente | |
|---|--|
| ID Utente: BV065I73M65L219X | |
| 🛗 Data validazione: 10/12/2020 alle 17:14 | |
| La richiesta è stata correttamente annullata. | |

Il sistema mostra una pagina di conferma dell'annullamento della richiesta. L'utente ha la possibilità di tornare alla pagina precedente cliccando su **Indietro**.

2.3.3Elenco abilitazioni

Cliccando sulla funzionalità *Elenco abilitazioni* l'utente ha la possibilità di visualizzare le richieste di abilitazione degli utenti in stato *Non attivo, Respinta, Annullata da USR, Annullata da DGRUF.*

| Inserisci le prime lettere | × | | | | |
|----------------------------|---------------------|-------------|------------------|----------------------------|--------------------|
| Nominativo | Codice Fiscale | Utenza sidi | Stato | Data inserimento richiesta | Data fi richies |
| Bove Giusi | EVOLUTION/NUL118X | m81201 | Annullata da USR | 02/12/2020 | 03/12/2 |
| Caccamo Giorgetta | DCDDETB4189D969V | m8024a | Non attivo | 13/12/2019 | 13/12/2 |
| Caccamo Giorgetta | DODDETIGAL MODINGRY | m80243 | Non attivo | 20/11/2020 | 03/12/2 |
| Bove Giusi | EVOCATIONWELD NK | m81201 | Annullata da USR | 09/12/2020 | 09/12/2 |
| Bove Giusi | INCOMPTIMENTAL NEX | m81201 | Respinta | 09/12/2020 | 09/12/2 |
| Bove Giusi | EVOLUTION NULLINK | m81201 | Annullata da USR | 09/12/2020 | 10/12/2 |
| Caccamo Giorgetta | CCCCCTR4160D968V | m80743 | Non attivo | 13/02/2020 | 20/11/2 |

Di seguito le informazioni consultabili nella pagina Lista utenti:

- Ufficio l'Ufficio Scolastico Regionale di riferimento;
- Nominativo il cognome e il nome dell'utente;
- Codice Fiscale il codice fiscale dell'utente;
- Utenza sidi il codice assegnato dal sistema per l'utenza;
- Stato richiesta indica lo stato della richiesta di abilitazione:
 - Non attivo se l'abilitazione non risulta più attiva per l'utente di riferimento;
 - *Respinta* se la richiesta è stata respinta dalla DGRUF;
 - *Annullata da USR* se la richiesta è stata annullata dall'USR prima che la DGRUF potesse prenderla in carico;
 - Annullata da DGRUF se la richiesta è stata annullata dalla DGRUF;
- **Data inserimento abilitazione** la data di abilitazione dell'utenza;
- **Data fine abilitazione** la data di fine abilitazione dell'utenza.

L'utente ha la possibilità di scaricare la lista prospettata a sistema in formato *xlsx* attraverso il pulsante **Scarica risultati**.

2.4 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, di salvare le richieste in bozza per gestirle in un secondo momento, oppure di visualizzare le informazioni delle richieste relative sia all'anno in corso sia a quelli precedenti. 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;
- *Stato richieste* per visualizzare le richieste relative all'anno in corso;
- Storico per visualizzare le richieste relative agli anni finanziari precedenti.

2.4.1 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 sottomettere da un apposito menu a tendina tra *Maggior Fabbisogno, De-assegnazione, Impegno Pluriennale, Variazione compensativa, Richiesta di cassa, Reiscrizione o Reiscrizione per ritenute* e poi cliccare sul tasto **Avanti.**

| 0 |
|---|
| • |
| |
| |

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 |
|----------|----|---|
| 2115 | 1 | Provvidenze a favore del personale |
| 2139 | 13 | Spese per il funzionamento, compresi i gettoni di presenza, i compensi ai |
| 2137 13 | | componenti e le indennità di missione, ecc. |
| 2120 | 14 | Spese per il funzionamento, compresi i gettoni di presenza, i compensi ai |
| 2139 | 14 | componenti e le indennità di missione, ecc. |
| 2539 | 5 | Spese per la sorveglianza sanitaria e sicurezza sui luoghi di lavoro |
| 7486 | 1 | Spese per acquisto di attrezzature e apparecchiature non informatiche, di |
| /400 | 1 | mobilio e di dotazioni librarie |

*Passaggio 1: s*elezionare 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.

| reazione nuova richiesta Ip Online () | |
|--|---|
| Capitolo:* | 0 |
| Seleziona | • |
| Piano di gestione:* | 0 |
| È necessario selezionare un capitolo | • |
| AVANTI | |
| AVANTI | |

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.

| reazione richies | sta - Capitolo/Pg: 2139/11 € - Precedente assegnato: 8.005,71 € - Rimanente | : 3.544,2 |
|---|---|-----------|
| lp Online 🧑 | | |
| Passaggio 1 Passagg | gio 2 Passaggio 3 Passaggio 4 | |
| IN AUMENTO | | |
| Importo: | | 0 |
| Inserire l'importo in euro | | |
| Annotazioni: | | 0 |
| | | // |
| N.B. Si invita l'utente ad inserire dell'Amministrazione | e la motivazione della richiesta, utile ai fini della valutazione | |
| | AVANTI | |
| | | |

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.

| Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4 |
|---|
| 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.

| ttagli 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 |
| Importo: 10.000,00€ Note: | |
| Importo: 10.000,006 Note: N.D. | |
| Importo: 10.000,00€ Note: N.D. | |
| Importo: 10.000,006 Note: N.D. cumentazione Allegati: Comunicato Definitivo 2139_1 | 1.xls |
| Importo: 10.000,006 Note: N.D. Cumentazione Allegati: Comunicato Definitivo 2139_1 Numero: 23 | 1.xls |
| Importo: 10.000,006 Note: N.D. Cumentazione Allegat: Comunicato Definitivo 2139_1 Numero: 23 Data: 09-12-2019 | 1.xls |

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 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 **§2.4.2**).

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*.

| nvio richiesta - Capitolo/Pg: 2139/ | 11 |
|---|--------------------|
| ID Richiesta: 170 | |
| Data validazione: 13/12/2019 alle 13:10 | |
| La richiesta è stata inviata correttamente. | |
| La richiesta appena creata sarà sottoposta al vaglio dall'Amn | ninistrazione |
| | Scarica rapporto 🛓 |
| | |
| LISTA RICHIESTE | |
| | |

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 **§2.4.3**).

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.

| Capitolo:* | 0 |
|--------------------------------------|---|
| Seleziona | • |
| Piano di gestione:* | 0 |
| È necessario selezionare un capitolo | • |
| AVANTI | |

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.

| reazione richiesta - tuazione attuale: 13.000,00 € - Prec elp Online ⑦ | Capi edente a | tolo/Pg: 2139/11 assegnato: 8.005,71 € - Rimaner | nte: 3.544,29 € |
|---|------------------|---|------------------------|
| Passaggio 1 Passaggio 2 | Passa | aggio 3 Passaggio 4 | |
| DE-ASSEGNAZIONI | | | |
| 1. Capitolo: | | | 0 |
| 2139 | | | ~ |
| Piano di gestione di destinazione: | @ ~ | Importo: | 0 |
| Annotazioni: | | | 0 |
| | | | 11 |
| | AV | ANTI | |
| < 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.

| ituazione attuale: 1 elp Online @ | ichiesta - Capitolo/Pg: 2139/11 3.000,00 € - Precedente assegnato: 8.005,71 € - Rimanente: | 3.544,29 |
|--------------------------------------|---|----------|
| Passaggio 1 | Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4 | |
| DOCUMENT | AZIONE | |
| Scegli file:* | | 0 |
| Allega | oppure trascina qui il documento | |
| File allegati | | |
| 1) Comunicat | o Definitivo 2139_11.xls | |
| Estensioni ammes | se: doc, docx, txt, jpg, png, pdf, xls, xlsx, zip, rar . Numero max. files: 3 files | |
| Numero:* | | 0 |
| Inserire il numer | o della pratica | |
| Data: * | | 0 |
| 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 di partenza, Situazione attuale, Precedente assegnato, Rimanente, Tipologia richiesta;
- **De-assegnazioni** Piano di gestione di destinazione, Importo, Note;
- **Documentazione** Allegati, Numero, Data.

| Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4 | | | | |
|---|---|--|--|--|
| ttagli 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 | | | |
| -assegnazioni | | | | |
| Piano di gestione di destinazione: 7 | Importo: 11€ | | | |
| Note: N.D. | | | | |
| cumentazione | | | | |
| Allegati: | | | | |
| Comunicato Definitivo 2139_11.xls | | | | |
| Comunicato Definitivo 2139_11.xls Numero: 43 | | | | |
| Comunicato Definitivo 2139_11.xls Numero: 43 Data: 10-12-2019 | | | | |

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.

| alvataggio bozza - Capitolo/P | g: 2139/11 |
|---|--------------------|
| Data salvataggio: 13/12/2019 alle 13:26 | |
| La bozza 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 **§2.4.2**).

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*.

| ID Ri | chiesta: 171 | | | |
|----------|---------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| 🛗 Dat | a validazione: 13/1 | 12/2019 alle 13:2 | 8 | |
| La ric | niesta è stata ir | iviata corretta | mente. | |
| La richi | esta appena creata | a sarà sottoposta | al vaglio dall'Arr | ministrazione |
| | | | | Scarica rapporto 🛓 |

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 **§2.4.3**).

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: s*elezionare 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.

| Capitolo:* | C |
|--------------------------------------|---|
| Seleziona | • |
| Piano di gestione:* | 0 |
| È necessario selezionare un capitolo | • |
| AVANTI | |

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**.

| Passaggio 1 Passaggio 2 | Passaggio 3 | Passaggio 4 Passaggio 5 | |
|----------------------------|-------------|----------------------------|-------------|
| | | ΙΔΙ F | |
| 1. Importo:* | 0 | Anno finanziario:* | G |
| Inserire l'importo in euro | | Seleziona | ~ |
| Annotazioni: | | | C |
| | | | |
| | | | / |
| 2. Importo:* | | Anno finanziario:* | |
| Inserire l'importo in euro | | Seleziona | ~ |
| Annotazioni: | | | |
| | | | |
| | | Elimina questo impegno plu | iriennale 🗖 |
| | | Aggiungi nuovo i | mpegno 🕀 |
| | | | |

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.

| Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio | Passaggio 4 Passaggio 5 |
|---|--|
| IN AUMENTO | G |
| Inserire l'importo in euro | |
| Annotazioni: | C |
| N.B. Si invita l'utente ad inserire la motivazione della rich dell'Amministrazione | iesta, utile ai fini della valutazione |
| | |

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: Help Online ? | 3.544,29€ |
|--|-----------|
| Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4 Pass | aggio 5 |
| IN AUMENTO | |
| Importo: | 0 |
| 40.000,00 | |
| Annotazioni: | 0 |
| Richiesta di maggior fabbisogno correlata a quella di impegno pluriennale | |
| 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.

| Ŭ | | |
|------------------------------|--|---------------|
| Passaggio 1 🔷 Pa | ssaggio 2 Passaggio 3 Passaggio | 4 Passaggio 5 |
| mporto immesso è si | periore a quanto disponibile per l'anno 2021 | |
| IN AUMENTO | | |
| Importo: | | C |
| Inserire l'importo in eu | ro | |
| Annotazioni: | | Ċ |
| N.B. Si invita l'utente ad i | serire la motivazione della richiesta, utile ai fini della | valutazione |
| | | |

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 ③ |
|---|
| Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4 Passaggio 5 |
| DOCUMENTAZIONE |
| Scegli file *: (2) |
| 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:* 0 |
| 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.

| Passaggio 1 Passaggio 2 | Passaggio 3 Passaggio 4 Passaggio 5 |
|--|--|
| ttagli capitolo | |
| Capitolo: 2139 | Piano gestionale: 11 |
| Situazione attuale: 13.000,00€ | Precedente assegnato: 8.005,71€ |
| Rimanente: 3.544,29€ | Tipologia richiesta: Impegno Pluriennale |
| ttaglio impegno plurier | nnale |
| Anno Finanziario: 2019 | Importo: 5.000,00€ |
| Note: | |
| N.D. | |
| N.D. cumentazione | |
| N.D. cumentazione Allegati: Comunicato Definitivo 2139_11 | xls |
| N.D. cumentazione Allegati: Comunicato Definitivo 2139_11 Numero: 32 | xls |
| N.D. cumentazione Allegati: Comunicato Definitivo 2139_11 Numero: 32 Data: 13-12-2019 | xls |

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.

| alvataggio bozza - Capitolo/Pg: 2139/11 | | |
|---|--------------------|--|
| 🛗 Data salvataggio: 13/12/2019 alle 13:26 | | |
| La bozza 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 **§2.4.2**).

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*.

| | 9 /11 |
|---|--------------------|
| ID Richiesta: 171 | |
| 🛅 Data validazione: 13/12/2019 alle 13:28 | |
| La richiesta è stata inviata correttamente. | |
| La richiesta appena creata sarà sottoposta al vaglio dall'/ | Amministrazione |
| | Scarica rapporto 🛓 |

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 **§2.4.3**).

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.

| Capitolo:* | C |
|--------------------------------------|---|
| Seleziona | • |
| Piano di gestione:* | (|
| È necessario selezionare un capitolo | • |
| AVANTI | |

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.

| reazione richiesta | - Capit | tolo/Pg: 2139/11 | |
|--|-----------|--------------------------------------|-----------------------|
| tuazione attuale: 13.000,00 € - Pre | cedente a | ssegnato: 8.005,71 € - Rimane | nte: 3.544,2 9 |
| elp Online 🕥 | | | |
| Passaggio 1 Passaggio 2 | Passa | ggio 3 Passaggio 4 | |
| VARIAZIONE COMPENSA | TIVA | | |
| 1. Capitolo: | | | 0 |
| 2139 | | | ~ |
| Piano di gestione di destinazione | : 0 | Importo: | 0 |
| Seleziona | ~ | Inserire l'importo in euro | |
| Annotazioni: | | | 0 |
| | | | |
| | | | |
| | | | Aggiungi 🕀 |
| | AVA | NTI | |
| | | | |
| < Indietro | | | |

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 - C | apit | olo/Pg: 2139/11 |
|---|----------|---|
| Situazione attuale: 13.000,00 € - Preced | lente as | segnato: 8.005,71 € - Rimanente: 3.544,29 € |
| Help Online 🧑 | | |
| Passaggio 1 Passaggio 2 | Passag | gio 3 Passaggio 4 |
| VARIAZIONE COMPENSATIV | ΙA | |
| 1. Capitolo: | | 0 |
| 2139 | | ~ |
| Piano di gestione di destinazione: | 0 | Importo: |
| Seleziona | ~ | Inserire l'importo in euro |
| Annotazioni: | | 0 |
| 2. Capitolo: 2139 | | ~ |
| Piano di gestione di destinazione: | | Importo: |
| Seleziona | ~ | Inserire l'importo in euro |
| Annotazioni: | | |
| | | // |
| | | Elimina questa variazione 💼 |
| | | Aggiungi 🕀 |
| | AVA | NTI |
| < 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 € - Precendete assegnato: 8.005,71 € - Rimanente: 3.544,29 € Help Online ③ |
|---|
| 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:* Ø |
| 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.

| Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio | 3 Passaggio 4 |
|--|---|
| ttagli 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 € |
| riazioni compensative Piano di gestione di destinazione: 7 | Importo: 100€ |
| riazioni compensative Plano di gestione di destinazione: 7 Note: N.D. | Importo: 100€ |
| riazioni compensative Piano di gestione di destinazione: 7 Note: N.D. cumentazione | Importo: 100€ |
| riazioni compensative Piano di gestione di destinazione: 7 Note: N.D. Cumentazione Allegati: Comunicato Definitivo 2139_11.xls | Importo: 100€ |
| riazioni compensative Piano di gestione di destinazione: 7 Note: N.D. Cumentazione Allegati: Comunicato Definitivo 2139_11.xls Numero: 40 | Importo: 100€ |
| riazioni compensative Piano di gestione di destinazione: 7 Note: N.D. Cumentazione Allegati: Comunicato Definitivo 2139_11.xls Numero: 40 Data: 16-12-2019 | Importo: 100€ |

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 | g: 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 **§2.4.2**).

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*.

| rio richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11 |
|---|
| ID Richiesta: 173 |
| Data validazione: 13/12/2019 alle 16:26 |
| La richiesta è stata inviata correttamente. |
| La richiesta appena creata sarà sottoposta al vaglio dall'Amministrazione |
| Scarica rapporto 🛓 |
| |
| LISTA RICHIESTE |
| |

Richiesta di cassa

L'utente può richiedere un importo di cassa, in riferimento ai residui dei due anni precedenti a quelli attuali, presentando una *Richiesta di cassa*.

*Passaggio 1: s*elezionare 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.

| reazione nuova richiesta p Online ⑦ | |
|--|---|
| Capitolo:* | 0 |
| Seleziona | • |
| Piano di gestione:* | 0 |
| È necessario selezionare un capitolo | • |
| AVANTI | |
| < Indietro | |

Passaggio 2: scegliere l'**Anno di provenienza** dal menu a tendina, tra i due precedenti a quello attuale, ed indicare 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, l'utente potrà effettuare l'operazione solo se il Capitolo/Pg risultava abilitato per l'anno di provenienza selezionato. Selezionando il tasto **Indietro**, si tornerà alla schermata precedente.

| Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 | Passaggio 4 |
|---|---------------------------------|
| IN AUMENTO | |
| Anno di provenienza: | (|
| Seleziona | |
| Importo: | (|
| Inserire l'importo in euro | |
| Annotazioni: | (|
| | |
| N.B. Si invita l'utente ad inserire la motivazione della richiesta, dell'Amministrazione | utile ai fini della valutazione |
| | |

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 | |
|---|---|
| Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4 | |
| DOCUMENTAZIONE | |
| Scegli file:* | 0 |
| Allega oppure trascina qui il documento | |
| Estensioni ammesse: doc, docx, txt, jpg, png, pdf, xls, xlsx, zip, rar . Numero max. files: 3 files | |
| Numero:* | 0 |
| Inserire il numero della pratica | |
| Data: * | 0 |
| Data | |
| Αναλιτι | |
| AVANTI | |
| < Indietro | |

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, Ufficio, Tipologia richiesta, Importo richiesto;
- Richiesta di cassa Anno di provenienza, Importo, Note;
- **Documentazione** Allegati, Numero, Data.

| reazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11 | | | |
|--|---|------|--|
| Passaggio 1 Passaggio 2 Passaggio 3 Passaggio 4 | | | |
| ettagli capitolo | | | |
| Capitolo: 2139 | Piano gestionale: 11 | | |
| Ufficio: PUGLIA | Tipologia richiesta: Richiesta di Cassa | | |
| | Importo richiesto: 1.800 | 0,00 | |
| Anno di provenienza: 2019 Importo: 1.800,00€ Note: | | | |
| N.D. | | | |
| Allegati: prova.pdf | | | |
| Numero: 12 | | | |
| Data: 10-12-2020 | | | |
| 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 visualizzato al termine della stessa riportando l'indicazione del Cap/Pg di riferimento e della data e l'ora del salvataggio della richiesta.

| alvataggio richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11 | |
|---|--------------------|
| Data salvataggio: 10/12/2020 alle 12:53 | |
| 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 **§2.4.2**).

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*.

| vio richiesta - Capitolo/Pg: 21 | 39/11 |
|---|---------------------|
| ID Richiesta: 317 | |
| 🛗 Data validazione: 10/12/2020 alle 12:56 | |
| La richiesta è stata inviata correttamente. | |
| La richiesta appena creata sarà sottoposta al vaglio da | all'Amministrazione |
| | Scarica rapporto |

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 **§2.4.3**).

Reiscrizione

Presentando una richiesta di *Reiscrizione*, l'utente esprime la necessità di richiedere la reiscrizione in bilancio dei residui passivi perenti in conto competenza nel momento in cui sorge la necessità del loro pagamento. L'operazione è consentita sui Capitoli\PG indicati dalla DGRUF.

*Passaggio 1: s*elezionare 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.

| eazione nuova richiesta ¤ ^{Online} ⑦ | |
|--|---|
| Capitolo:* | 0 |
| Seleziona | • |
| Piano di gestione:* | 0 |
| È necessario selezionare un capitolo | • |
| AVANTI | |
| < Indietro | |

Passaggio 2: inserire le informazioni caratterizzanti la richiesta di reiscrizione in corso di creazione, tutte obbligatorie, ovvero:

- Anno provenienza dell'impegno corrisponde all'anno di creazione dell'impegno;
- Anno perenzione dell'impegno anno in cui si intendono perenti agli effetti amministrativi i residui delle spese correnti non pagate;
- Estremi impegno identificativo dell'impegno;
- **Creditore** beneficiario del pagamento;
- Clausola clausola dell'impegno;
- **Importo** totale importi perenti.

Cliccando sul tasto Avanti si effettuano i controlli di validità dei dati inseriti al fine di accedere allo step successivo che permette di allegare della documentazione alla richiesta.

In base all'esito delle verifiche effettuate, viene mostrato o meno un riquadro rosso intorno al campo per il quale non viene rispettata la condizione oppure un riquadro rosso in alto, con l'indicazione del campo da modificare e la motivazione e non sarà possibile procedere allo step successivo se non dopo aver effettuato le opportune modifiche ai dati inseriti.

In particolare, nel caso in cui l'anno di perenzione inserito corrisponde all'anno finanziario precedente quello corrente, potrebbe essere impedito l'inserimento della richiesta stessa in uno specifico periodo dell'anno. Solitamente l'inserimento di queste reiscrizioni è permesso dal 01/06 al 31/12 ma il periodo può essere soggetto a modifiche da parte dell'Amministrazione centrale. Nel caso in cui l'inserimento venisse impedito, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore alla selezione del tasto Avanti:

| Creazione richiesta - Capitolo/Pg: 2139/11 | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|
| Passaggio 1 | Passaggio 2 | Passaggio 3 | Passaggio 4 |
| Anno provenienza | impegno* | | |
| Anno perenzione i | mpegno* | | |
| Estremi impegno* | • | | |
| Creditore* | | | |
| Clausola* | | | |

Selezionando il tasto I

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.

< Indietro

| reazione r | ichi | esta - Ca | pito | lo/Pg: 2 | 139 | /11 | |
|-------------------|-------------------|-------------------------|-------------|-----------------------------|-----------|-------------------|---|
| Passaggio 1 | \rangle | Passaggio 2 | | Passaggio 3 | | Passaggio 4 | |
| DOCUMENT | | JE | | | | | |
| Scegli file:* | | | | | | | 0 |
| Allega | oppu | re trascina qui il | docum | iento | | | |
| Estensioni ammes | se: doc, d | locx, txt, jpg, png, pd | f, xls, xls | x, zip, rar . Numero | max. file | s: 3 files | |
| Numero:* | | | | | | | 0 |
| Inserire il numer | o della p | ratica | | | | | |
| Data: * | | | | | | | 0 |
| Data | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 4 | WAN | II | | | |
| < Indietro | | | | | | | |

In alto nella pagina è possibile visualizzare il Capitolo/Pg selezionato a cui fa riferimento la richiesta.

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 gestionale, Tipologia richiesta;
- **Dettagli impegno** Anno provenienza, Anno perenzione, Numero, Clausola, Creditore, Importo;
- **Documentazione** Allegati, Numero, Data.

| Passaggio 1 > Passaggio | 2 Passaggio 3 Passaggio 4 |
|---|---------------------------|
| / | |
| tagli capitolo | |
| Capitolo: | Piano gestionale: |
| 2139 | 11 |
| lipologia richiesta: | |
| Reiscrizione | |
| | |
| tagli impegno | |
| | Anno perenzione: |
| 2020 | 2022 |
| Numero: | Clausola: |
| 1 | 1 |
| Creditore: | Importo: |
| Vario Rossi | 100.0 |
| | |
| | |
| umentazione | |
| umentazione | |
| umentazione Nlegati: ichiesta_1047.pdf | |
| umentazione Allegati: ichiesta_1047.pdf Vumero: | |
| u mentazione Nlegati: ichiesta_1047.pdf Numero: 1 | |
| umentazione Nlegati: ichiesta_1047.pdf Numero: 1 Data: | |
| umentazione Ilegati: chiesta_1047.pdf Iumero: Pata: 12-03-2022 | |

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 **§2.4.2**).

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**.

| Conferma invio | x |
|-----------------------------------|------------------|
| Confermi l'invio della richiesta? | |
| | Annulla Conferma |

In quest'ultimo caso verrà prospettato l'esito dell'operazione con l'indicazione del Capitolo/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*.

| vio richiesta - Capitolo/Pg: 213 | 39/11 |
|---|--------------------|
| ID Richiesta: 1056 | |
| Data validazione: 01/03/2022 alle 12:11 | |
| La richiesta è stata inviata correttamente. | |
| La richiesta appena creata sarà sottoposta al vaglio da | ll'Amministrazione |
| | Scarica rapporto 보 |
| | |
| LISTA RICHIESTE | |

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 **§2.4.3**).

Reiscrizione per ritenute

Presentando una richiesta di *Reiscrizione per ritenute*, l'utente esprime la necessità di richiedere la reiscrizione in bilancio delle ritenute inerenti i residui passivi perenti in conto competenza nel momento in cui sorge la necessità del loro pagamento. L'operazione è consentita sui Capitoli\PG indicati dalla DGRUF.

*Passaggio 1: s*elezionare 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.

| Capitolo:* | 0 |
|--------------------------------------|---|
| Seleziona | • |
| Piano di gestione:* | 0 |
| È necessario selezionare un capitolo | • |
| AVANTI | |

Passaggio 2: inserire le informazioni caratterizzanti la richiesta di reiscrizione per ritenute in corso di creazione, tutte obbligatorie, ovvero:

- Anno provenienza dell'impegno corrisponde all'anno di creazione dell'impegno;
- Anno perenzione dell'impegno anno in cui si intendono perenti agli effetti amministrativi le ritenute dei residui delle spese correnti non pagate;
- Numero ordine numero ordine di pagamento;
- Numero registrazione numero registrazione dell'impegno;
- Tipologia di ritenuta a scelta tra "IVA", "D'acconto" oppure "Altro";
- Importo totale importi perenti.

Cliccando sul tasto **Avanti** si effettuano i controlli di validità dei dati inseriti al fine di accedere allo step successivo che permette di allegare della documentazione alla richiesta.

In base all'esito delle verifiche effettuate, viene mostrato o meno un riquadro rosso intorno al campo per il quale non viene rispettata la condizione oppure un riquadro rosso in alto, con l'indicazione del campo da modificare e la motivazione e non sarà possibile procedere allo step successivo se non dopo aver effettuato le opportune modifiche ai dati inseriti.

In particolare, nel caso in cui l'anno di perenzione inserito corrisponde all'anno finanziario precedente quello corrente, potrebbe essere impedito l'inserimento della richiesta stessa in uno specifico periodo dell'anno. Solitamente l'inserimento di queste reiscrizioni è permesso dal 01/06 al 31/12 ma il periodo può essere soggetto a modifiche da parte dell'Amministrazione centrale. Nel caso in cui l'inserimento venisse impedito, verrà visualizzato il seguente messaggio di errore alla selezione del tasto **Avanti**:

Periodo di inserimento non attivo per questo anno di perenzione

Selezionando il tasto Indietro, si tornerà alla schermata precedente.

| Passaggio 1 | Pass | aggio 2 | Passaggio 3 | \geq | Passaggio 4 |
|--------------------|------------|---------|-------------|--------|-------------|
| Anno provenienz | a impegno* | | | | |
| Anno perenzione | impegno* | | | | |
| Numero ordine* | | | | | |
| Numero registraz | zione* | | | | |
| lipologia di riten | uta* | | | | |
| Seleziona | | | | | |
| mporto* | | | | | |
| | | | | | |

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.

| Passaggio 1 | \rangle | Passaggio 2 | | Passaggio 3 | | Passaggio 4 |
|---------------------------|-------------------|------------------------|--------------|-----------------------------|------------|-------------|
| DOCUMENT | AZION | IE | | | | |
| Scegli file:* | | | | | | |
| Allega | oppur | re trascina qui il | docum | iento | | |
| File allegati | | | | | | |
| 1) richiesta_ Cancella | 1047.po | df | | | | |
| Estensioni ammes | se: doc, d | ocx, txt, jpg, png, po | if, xis, xis | x, zip, rar . Numero | max. file: | s: 3 files |
| Numero:* | | | | | | |
| Inserire il numer | o della p | ratica | | | | |
| Data: * | | | | | | |
| Data | | | | | | |
| | | | | | | |

In alto nella pagina è possibile visualizzare il Capitolo/Pg selezionato a cui fa riferimento la richiesta.

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 gestionale, Tipologia richiesta;
- **Dettagli impegno** Anno provenienza, Anno perenzione, Numero ordine, Numero registrazione, Tipologia di ritenuta, Importo;
- **Documentazione** Allegati, Numero, Data.

| Passaggin 1) Passaggin | 2 Passaggin 3 Passaggin 4 |
|--|---------------------------|
| 1 4354666 | |
| tagli capitolo | |
| lagii capitolo | |
| Capitolo: | Piano gestionale: |
| 2139 | 11 |
| Tipologia richiesta: | |
| Reiscrizione per ritenute | |
| | |
| tagli impogno | |
| tagii impegno | |
| Anno provenienza: | Anno perenzione: |
| 2020 | 2022 |
| Numero ordine: | Numero registrazione: |
| 1 | 1 |
| Tipologia di ritenuta: | Importo |
| IVA | 100,00 |
| | |
| | |
| cumentazione | |
| | |
| Allegati: | |
| Allegati: richiesta_1047.pdf | |
| Allegati: richiesta_1047.pdf Numero: | |
| Allegati: richiesta_1047.pdf Numero: 2 | |
| Allegati: richiesta_1047.pdf Numero: 2 Data: | |
| Allegati: irchiesta_1047.pdf Numero: 2 Data: 16-03-2022 | |

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 **§2.4.2**).

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**.

| Conferma invio | | × |
|-----------------------------------|---------|----------|
| Confermi l'invio della richiesta? | | |
| | Annulla | Conferma |

In quest'ultimo caso verrà prospettato l'esito dell'operazione con l'indicazione del Capitolo/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*.

| nvio richiesta - Capitolo/Pg: 213 | 9/11 |
|---|--------------------|
| ID Richiesta: 1057 | |
| Data validazione: 01/03/2022 alle 12:30 | |
| La richiesta è stata inviata correttamente. | |
| La richiesta appena creata sarà sottoposta al vaglio da | l'Amministrazione |
| | Scarica rapporto 🛓 |
| LISTA RICHIESTE | |
| LISTA RICHIESTE | |

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 **§2.4.3**).

2.4.2Bozze

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 | | | |
| <u>Data</u> ↑ | <u>Capitolo/Pg</u> | Tipologia richiesta | Importo richiesta* | Azioni |
| 13/12/2019 | 2139/11 | Variazione Compensativa | 1.500,00 | ۲ 🛍 |
| 13/12/2019 | 2139/9 | Maggior Fabbisogno | 5.000,00 | ۲ 🗎 |
| * 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 cancellare la richiesta.

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:

| Capitolo | Piano gestionale |
|--------------------------------------|--|
| 2139 | 9 |
| Situazione attuale: 12.000,00€ | Precendete assegnato: 3.518,00€ |
| Rimanente: 8.682,00€ | Tipologia richiesta: Maggior Fabbisogno |
| | Importo richiesta: 500,00 € |
| Importo: 500,00€ Note: N.D. | |
| cumentazione Allegati: | |
| Numero: | |
| 23 Data: 06-04-2020 | |
| 06-04-2020 | |

Le informazioni sono organizzate in tre sezioni:

- *Dettagli capitolo* che riporta le informazioni di dettaglio del Capitolo di riferimento, in base alla tipologia di richiesta, tra cui Capitolo, Piano gestionale, Situazione attuale, Precedente assegnato, Rimanente, Tipologia richiesta, Importo richiesta;
- Dettaglio della tipologia di richiesta:
 - *Maggior fabbisogno* Importo e Note;
 - o De-Assegnazioni Piano di gestione di destinazione, Importo, Note;

- o Variazione compensativa Piano di gestione di destinazione, Importo, Note;
- o Impegno pluriennale Anno finanziario, Importo, Note;
- o Richiesta di cassa Anno di provenienza, Importo, Note;
- *Reiscrizione Dettaglio impegno*: Anno provenienza, Anno perenzione, Numero, Clausola, Creditore, Importo;
- *Reiscrizione per ritenute Dettaglio impegno*: Anno provenienza, Anno perenzione, Numero ordine, Numero registrazione, Tipo imposta, Importo;
- *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 in bozza, cliccando su **Indietro**.

Gestisci

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

| odifica bozza - Bozza ID 206 ^{p Online} | |
|---|---|
| Capitolo:* | 0 |
| 2139 | ~ |
| Piano di gestione:* | 0 |
| 9 | ~ |
| AVANTI | |
| < Indietro | |

L'utente USR potrà modificare le informazioni a suo piacimento seguendo gli stessi passaggi descritti nel paragrafo **§2.4.1** a seconda della tipologia di richiesta.

Elimina

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

| Contrals | Diana anationala |
|-----------------------------------|---|
| 2139 | 9 |
| Situazione attuale: 12.000,00€ | Precedente assegnato: 3.518,00€ |
| Rimanente: 8.682,00€ | Tipologia richiesta: Maggior Fabbisogno |
| | Importo richiesta: 500,00 |
| Note: N.D. | |
| Allegati: prova.xls | |
| Numero: 23 | |
| Data: 06-04-2020 | |

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**.

| Conferma cancellazione | × |
|---|------------------|
| Confermi la cancellazione della bozza con ID 206? | |
| | Annulla Conferma |

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

| Cancellazione bozza - Capitolo/Pg: 2139/9 | | |
|--|--|--|
| La bozza è stata correttamente cancellata. | | |
| LISTA BOZZE | | |

L'utente può ritornare alla pagina iniziale facendo clic su Lista bozze (§2.4.2).

2.4.3 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 richies | Stato richieste 2020 | | | | | |
|------------------------------|----------------------|-------------|-------------------------|--------------------|----------------|------------------|
| Help Online 🕥 | | | | | | Filtra ÷ |
| ID Richiesta | Data † | Capitolo/Pg | Tipologia Richiesta | Importo richiesta* | Stato | Azioni |
| 203 | 13/02/2020 | 2139/11 | Maggior Fabbisogno | 1.400,00 | In lavorazione | ۲ |
| 202 | 13/02/2020 | 2139/9 | Maggior Fabbisogno | 7.000,00 | Evasa | ۲ |
| 184 | 07/01/2020 | 2139/11 | Impegno Pluriennale | 10.000,00 | Bozza DGRUF | ۲ |
| 183 | 07/01/2020 | 2139/11 | Variazione Compensativa | 8.000,00 | Bozza DGRUF | ۲ |
| • I valori sono da intenders | iin€ | | | | Scar | rica risultati 🔒 |

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:

| iltri di ricerca | |
|------------------|------------------------|
| Capitolo/Pg: | ⑦ Tipologia richiesta: |
| Seleziona | ▼ Seleziona ▼ |
| ID richiesta: | Stato: |
| ID Richiesta | Tutte |
| | 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 ⁽²⁾, la pagina *Dettaglio richiesta* prospetta un riepilogo delle informazioni associate alla richiesta suddivise in tre sezioni:

- Dettagli capitolo che riporta le informazioni di dettaglio del Capitolo di riferimento, per tipologia di richiesta, tra cui Capitolo, Piano gestionale, Situazione attuale, Precedente assegnato, Rimanente, Tipologia richiesta, Ufficio, Importo fabbisogno, Importo erogato oppure Importo richiesto;
- Dettaglio della tipologia di richiesta:
 - *Maggior fabbisogno* Importo e Note;
 - o *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;
 - o Richiesta di cassa Anno di provenienza, Importo, Note;
 - *Reiscrizione* Anno provenienza, Anno perenzione, Numero, Clausola, Creditore, Importo;
 - *Reiscrizione per ritenute* Anno provenienza, Anno perenzione, Numero ordine, Numero registrazione, Tipo ritenuta, Importo;
- *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.

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

| ttagli capitolo | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|--|
| Capitolo: | Piano gestionale: | | | |
| 2139 | 20 | | | |
| Situazione attuale: | Precedente assegnato: | | | |
| 13.000,00€ | 8.005,71€ | | | |
| Rimanente: | Tipologia richiesta: | | | |
| 3.544,29€ | Variazione Compensativa | | | |
| Ufficio: | | | | |
| USR - UMBRIA | | | | |
| | | | | |
| Importo fabbisogno | :: 500,00 € - Importo erogato: 500,00 € | | | |
| | | | | |
| riazioni compensative | | | | |
| Piano di gestione di destinazione: | Importo: | | | |
| 9 | 500,00€ | | | |
| Note: | | | | |
| N.D. | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| cumentazione | | | | |
| Allegati: | | | | |
| prova.pdf | | | | |
| Numero: | | | | |
| 4 | | | | |
| Data: | | | | |
| 10-06-2020 | | | | |
| | | | | |
| Importo fabbisogno | :: 500,00 € - Importo erogato: 500,00 € | | | |
| | | | | |

2.4.4 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.

| torico richieste anno 2019 | | | | Filtra 3 | | | |
|----------------------------|---------------|-------------|----------------------------|--------------------|------------------|----------|-------------|
| lp Online 🍘 | | | | | | | There . |
| ID Richiesta | <u>Data</u> † | Capitolo/Pg | Tipologia richiesta | Importo richiesto* | Importo erogato* | Stato | Azioni |
| 159 | 12/12/2019 | 2139/89 | Maggior Fabbisogno | 101.019,00 | 0,00 | Respinta | ۲ |
| 147 | 10/12/2019 | 2139/9 | Maggior Fabbisogno | 653,00 | 653,00 | Evasa | ۲ |
| 128 | 05/12/2019 | 2139/88 | Variazione Compensativa | 15.000,00 | 15.000,00 | Evasa | ۲ |
| 125 | 05/12/2019 | 2139/9 | De-Assegnazione | 100,00 | 100,00 | Evasa | ۲ |
| alori sono da intend | ersi in € | | | | | Scarica | risultati 🔒 |

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: | ⑦ Tipologia richiesta | |
| Seleziona | ▼ Seleziona | • |
| ID richiesta: | Anno: | |
| ID Richiesta | 2019 | • |
| | 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 ⁽²⁾, la pagina prospetta un riepilogo delle informazioni associate alla richiesta:

| op Onime (| |
|---|---|
| ettagli 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 € |
| ariazioni compensative | |
| Piano di gestione di destinazione: 9 | Importo: 500,00€ |
| Note: N.D. | |
| ocumentazione | |
| Allegati: prova.pdf | |
| Numero: 4 | |
| Data: 10-06-2020 | |
| Importo fabbisogno | : 500,00 € - Importo erogato: 500,00 € |
| | |

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

- *Dettagli capitolo* che riporta le informazioni di dettaglio del Capitolo di riferimento, in base alla tipologia richiesta, tra cui 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;
 - o 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;
 - o Richiesta di cassa Anno di provenienza, Importo, Note;
 - *Reiscrizione* Anno provenienza, Anno perenzione, Numero, Clausola, Creditore, Importo;
 - *Reiscrizione per ritenute* Anno provenienza, Anno perenzione, Numero ordine, Numero registrazione, Tipo ritenuta, Importo;

• *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.