



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS

MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO

Documento:	Manuale Utente_Rendicontazione contributi Borse di studio e rimborso libri di testo a sostegno della spesa delle famiglie.docx
-------------------	---

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE – COMUNE	8
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE	14
5.4 AVVIO NUOVA PRATICA DI RENDICONTAZIONE	14
5.4.1 <i>Compilazione Form di presentazione della rendicontazione</i>	15
5.4.2 <i>Salvataggio in bozza</i>	18
5.4.3 <i>Validazione dei dati</i>	18
5.4.4 <i>Annullamento della domanda</i>	20
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	20
5.5.1 <i>Stato della pratica</i>	20
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	21
5.6.1 <i>Caricamento delle integrazioni</i>	22
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	25
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	26

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "PUB_ISTR_07_Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri di testo a sostegno della spesa delle famiglie", informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una pratica di **"Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri di testo a sostegno della spesa delle famiglie"** e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS - Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- a) Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato, in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- b) Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

TS-CNS – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

CIE – Carta d'identità elettronica;

Servizi on line - procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

Back office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

Scrivania - Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

Servizio – per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

0

¹ Nel seguito "servizi online" e "procedimenti" o "procedimenti online" saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda o della pratica viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in **Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri di testo a sostegno della spesa delle famiglie** gli utenti coinvolti che agisco lungo il flusso del procedimento sono:

- Direzione generale della pubblica istruzione;
- Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport.
- Servizio Politiche scolastiche;
- I Comuni

5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato **ACCEDI/REGISTRATI** è possibile accedere in modo autenticato secondo le procedure riportate in figura.



Figura 2_Accesso ai servizi

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito.

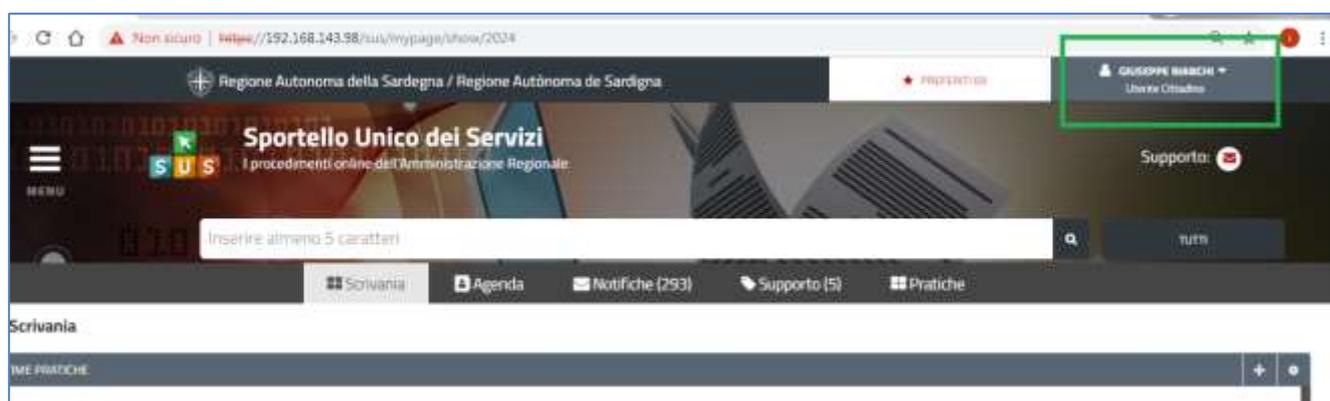


Figura 3_Autenticazione avvenuta con successo

5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE – COMUNE

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti) il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema. Per presentare la pratica di rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri di testo a sostegno della spesa delle famiglie, l'utente registrato deve procedere a registrare nel SUS il Comune e contestualmente indicare il ruolo con cui è identificato all'interno della stesso. Si precisa che nel caso del procedimento in oggetto, **il ruolo** che deve essere indicato all'atto della registrazione del Comune è quello di **Rappresentante legale** o **Referente del Comune**.

Per registrare correttamente l'Ente locale e associare allo stesso Ente il ruolo di Rappresentante legale o di Referente si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

1. Dalla Home page scorrere il cursore e selezionare **“Scrivania”**
2. Dopo aver selezionato **“Scrivania”** si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”**.



Figura 4_ Accesso per la registrazione del Comune

3. Selezionata la voce “**Imprese e professionisti – Enti e Associazioni**” si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto “**Nuovo**”

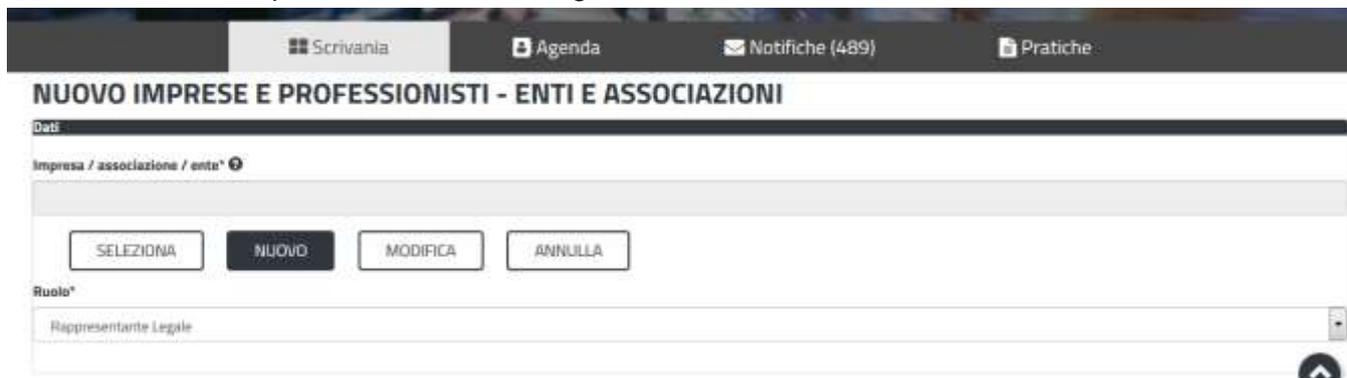


Figura 5_Registrazione Nuovo Comune

4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici del Comune, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **salva**.



Figura 6_ Aggiungi/ modifica di un Comune

Si precisa che qualora l’Ente Locale sia già stato censito nel SUS, ad esempio perché si è utilizzata la piattaforma SUS per un altro procedimento amministrativo informatizzato, l’utente inserendo il **codice fiscale** dell’Ente nell’apposito campo della maschera di cui sopra vedrà compiliarsi automaticamente tutti i dati anagrafici dell’Ente e procederà con il salvataggio dei dati.

5. Dopo aver compilato i campi relativi ai dati del Comune e aver salvato, si deve selezionare la voce “**Selezione ruolo**”. Appare un menù di scelta, nella quale è necessario scegliere “**Rappresentante legale**” o “**Referente**”.

Si ricorda che per questo procedimento il ruolo necessario per la presentazione della pratica di richiesta è quello di rappresentante legale o referente del Comune

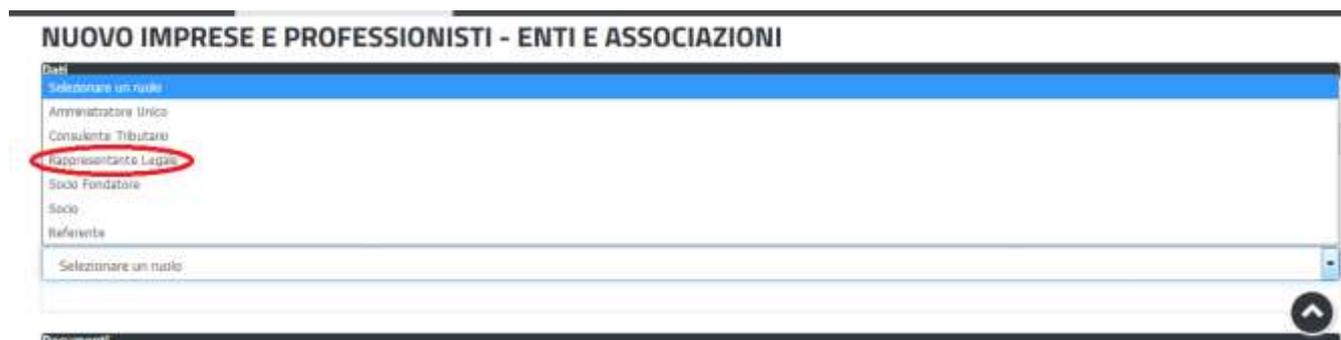


Figura 7_ Selezionare il ruolo di rappresentante legale del Comune

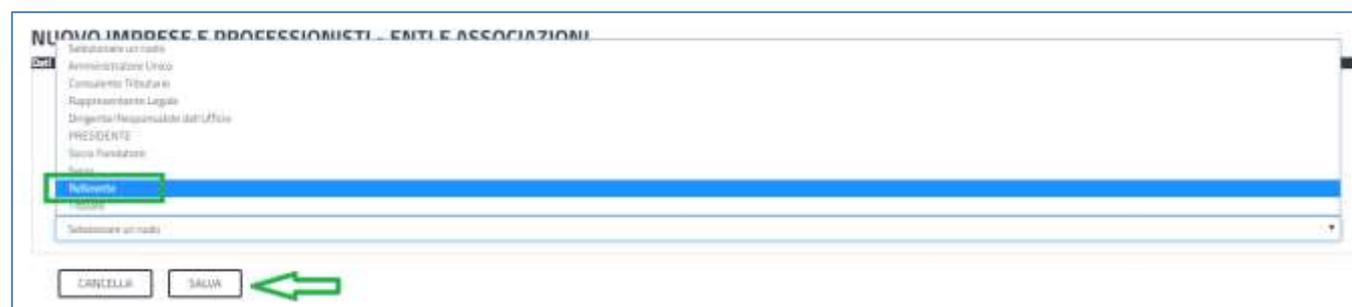


Figura 8_ Selezionare il ruolo di referente del Comune

Una volta che l'utente ha registrato il Comune e ha indicato il ruolo di Rappresentante legale o di Referente, il passo successivo è quello di collegare il proprio profilo al Comune.

Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la presentazione della pratica viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con il Comune.



Figura 9_ Avviso per abilitazione alla presentazione di nuova pratica di rendicontazione

Quindi I passi necessari per collegare il profilo utente al Comune sono i seguenti:

1. Cliccare sul triangolino che compare a fianco al nome utente in alto a destra della Home page e quindi sulla voce **Impostazione profilo** della figura 10 o in alternativa cliccare sul link **“impostazione profilo”** della figura 9;



Figura 10_ Impostazioni profilo

2. Selezionare dal menù la voce **“Impostazione profilo”**



Figura 11_ Impostazioni profilo

3. Selezionare dal primo menù a tendina del campo **“Selezionare il ruolo”** la voce **“Utente – cittadino”** e poi nel secondo menù a tendina del campo **“Selezionare Soggetto”** la denominazione del proprio Ente Locale e cliccare sul tasto **SALVA**

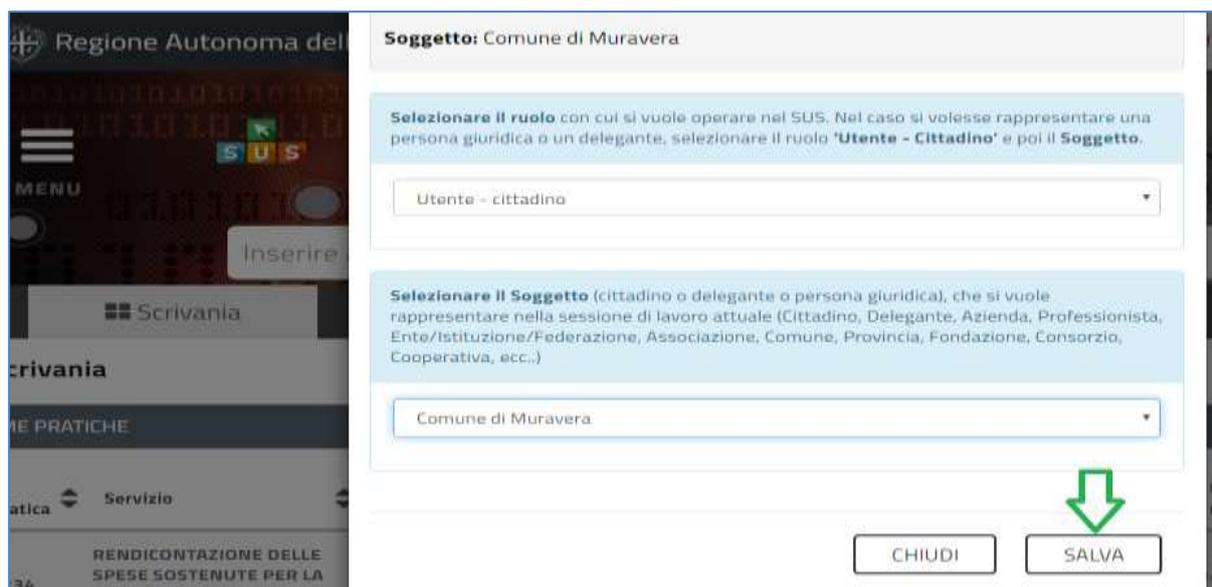


Figura 12_ Collegamento utente – Comune

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente con il proprio Ente locale per cui si deve presentare la pratica di rendicontazione.

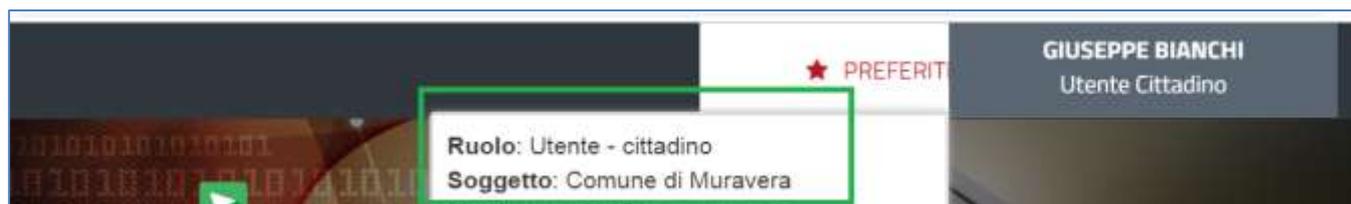


Figura 13_ Collegamento utente – Comune

5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Dalla Home Page del sistema è possibile ricercare e accedere al servizio/procedimento di interesse attraverso diverse modalità:

- Ricerca per parola chiave sulla barra di ricerca;
- Ricerca da “preferiti”;
- Ricerca per “categoria”;
- Ricerca “per profilo”;
- Ricerca “per tema”;
- Ricerca per “servizi in evidenza”.



Figura 14_Ricerca per parola chiave

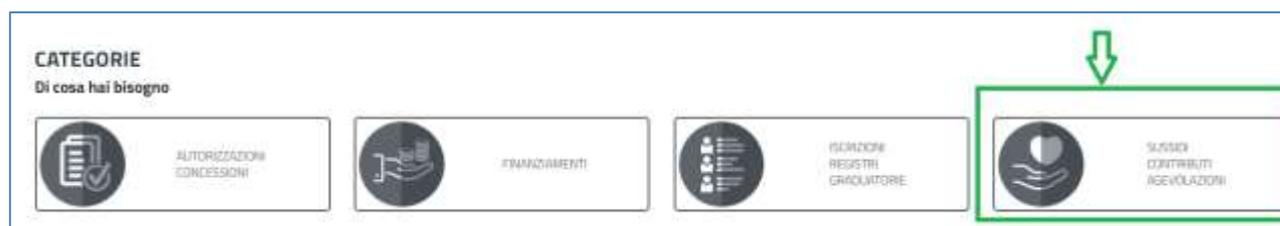


Figura 15_Ricerca per Categorie

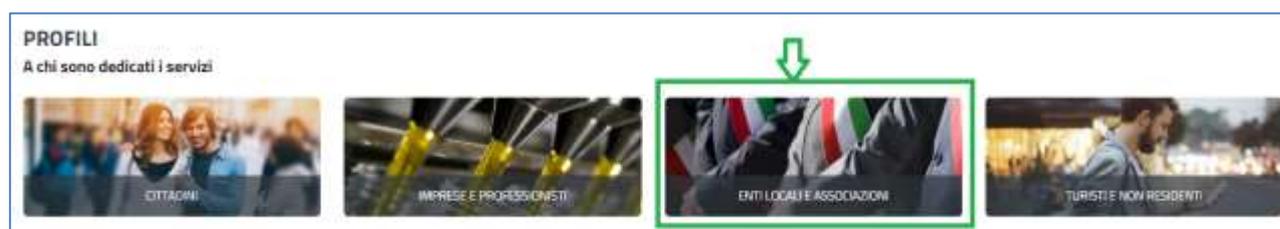


Figura 16_Ricerca per profili

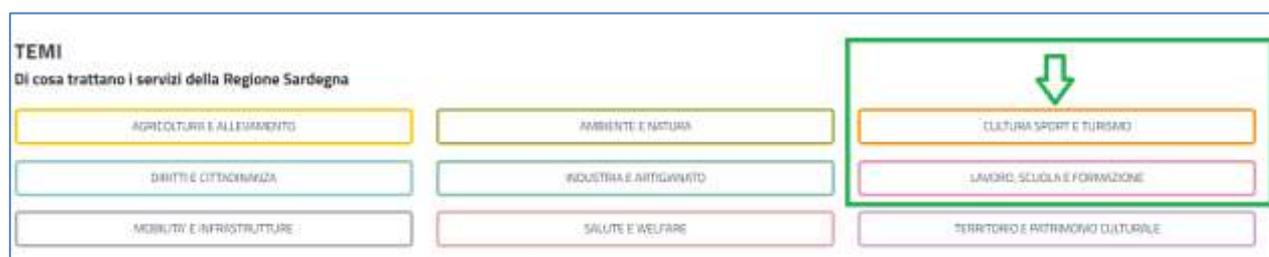


Figura 17_Ricerca per Temi



Figura 18_Ricerca tra i Servizi in evidenza

5.3 SCRIVANIA GENERALE

Dalla Home Page l'utente ha la possibilità di accedere alla propria scrivania da cui può tenere sotto controllo le sue pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni, etc.



Figura 19_Scrivania generale

5.4 AVVIO NUOVA PRATICA DI RENDICONTAZIONE

Una volta trovato e selezionato il procedimento di interesse con le modalità descritte nel paragrafo 5.2 è possibile procedere con la compilazione dei dati di rendicontazione cliccando sul tasto **“NUOVA RICHIESTA”** disponibile nella scheda del procedimento.

Homepage | Servizi | Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri di testo a sostegno della spesa delle famiglie

Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri di testo a sostegno della spesa delle famiglie

Ultimo aggiornamento: 07-02-2020

Stato procedimento: In corso



100% Completato

NUOVA RICHIESTA

CODICE UNIFICATO

ACCABES

TIPLOGIA

Sussidi, Contributi, Agevolazioni

LIVELLO DI INTERAZIONE

Non definito

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE

Procedimento nativo del Portale

305

Area Segnalazione

ATTORI: ESCLUSI: SELETTI: ESCLUSI:

Cosa è?

Basso: scabazione 3010/0000

Per informazioni o assistenza sui procedimenti informatizzati oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico 0799148951. Il supporto telefonico è aperto dalle 9:00 alle 18:30 dal lunedì al venerdì, fuso orario.

Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI AI FAVORITI

Ufficio di riferimento

Direzione generale della pubblica Istruzione

Figura 20_Avvio nuova pratica

5.4.1 Compilazione Form di presentazione della rendicontazione

Cliccando sul tasto “Nuova Richiesta” si accede alla maschera di compilazione dei campi previsti per la pratica di “Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri di testo a sostegno della spesa delle famiglie” suddivisi in due sezioni.

N.B.: con il simbolo * posto di fianco alla denominazione del campo sono indicati i campi obbligatori.

SEZIONE DATI RICHIEDENTE

I campi relativi alla sezione “**Dati richiedente**” vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in fase di accesso alla piattaforma. In particolare in questa sezione l’utente deve indicare necessariamente nel campo “**in qualità di**” il proprio ruolo scegliendo tra le voci:

- **Rappresentante Legale del Comune;**
- **Referente del Comune.**

Viene richiesto inoltre di riportare il nominativo e il contatto telefonico del referente che può essere eventualmente contattato dal servizio per chiarimenti o altre necessità durante l’istruttoria della pratica di rendicontazione.

Figura 21_Compilazione Sezione Dati richiedente

SEZIONE RENDICONTAZIONE

Nella Sezione relativa ai dati di rendicontazione l'utente deve dapprima selezionare l'anno solare per cui intende presentare i dati di rendicontazione.

Si precisa che l'utente può procedere a presentare i dati di rendicontazione anche per gli anni solari precedenti rispetto all'anno solare di compilazione.

E' importante sottolineare invece che si può presentare una sola pratica di rendicontazione per anno solare.

Figura 22_Compilazione Sezione Rendicontazione_ Indicazione anno solare

Una volta indicato l'anno solare di riferimento della rendicontazione che si intende presentare, l'utente deve procedere ad inserire attentamente i dati previsti e richiesti dalla form e relativi nello specifico a:

- Borse di Studio;
- Buoni libri/rimborsi spese acquisto libri di testo

Dichiara

di aver provveduto al pagamento dei contributi per il diritto allo studio 2020 e che i dati relativi ai singoli interventi sono i seguenti:

1. BORSE DI STUDIO

Grado scuola	N° Beneficiari	Contributo erogato totale	Fondi A.S. 2019/2020			Residui A.S. precedenti		
			STATALI	REGIONALI	COMUNALI	STATALI	REGIONALI	COMUNALI
Scuola Primaria	0	0,00 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €
Scuola Secondaria Prima Grado	0	0,00 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €
Scuola Secondaria Seconda Grado	0	0,00 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €
TOTALE	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Figura 23_Compilazione Sezione Rendicontazione – BORSE DI STUDIO

2. BUONI LIBRI/RIMBORSI SPESE ACQUISTO LIBRI DI TESTO

Grado scuola	N° Beneficiari	Contributo erogato totale	Fondi A.S. 2019/2020			Residui A.S. precedenti		
			STATALI	REGIONALI	COMUNALI	STATALI	REGIONALI	COMUNALI
Scuola secondaria primo grado	0	0,00 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €
Scuola secondaria seconda grado classe 1° e 2°	0	0,00 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €
Scuola secondaria seconda grado classe 3°, 4° e 5°	0	0,00 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €	0,0 €
TOTALE	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Figura 24_Compilazione Sezione Rendicontazione – BUONI LIBRI/RIMBORSI SPESE ACQUISTO LIBRI DI TESTO

Prima di inoltrare la pratica l'utente deve leggere le dichiarazioni poste nella parte finale della form di rendicontazione e relative sia alla gestione delle comunicazioni inerenti il procedimento nella piattaforma SUS sia all'informativa sulla privacy e deve dare il consenso apponendo la spunta nei due campi.

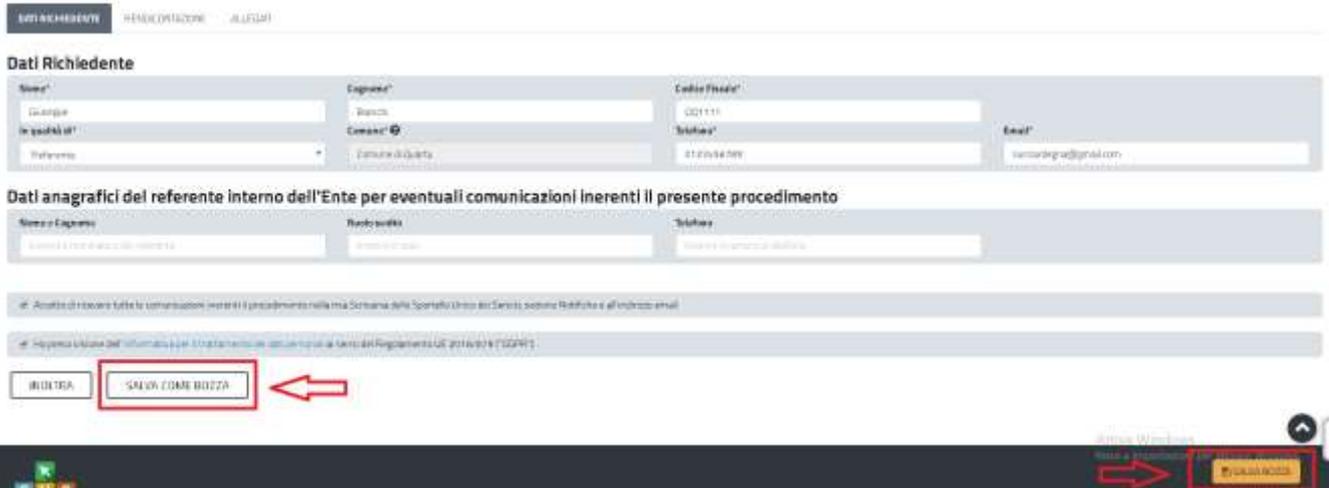
Ho letto di recente tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella piattaforma della Spazio Utente Servizi, sezione Part'Es ho e all'indirizzo email

Ho preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Figura 25_Dichiarazioni e presa visione informativa privacy

5.4.2 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la pratica in bozza per poterla concludere in un secondo momento. Dalla propria scrivania quindi l'utente può recuperare la pratica salvata in fase "bozza".



The screenshot shows a web form with several sections: 'Dati Richiedente', 'Dati anagrafici del referente interno dell'Ente per eventuali comunicazioni inerenti il presente procedimento', and a bottom navigation bar. The 'Salva come bozza' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other buttons visible include 'INISTRA' and 'Salva bozza'.

Figura 26_Salva pratica in bozza



The screenshot shows a dashboard with a navigation bar and a table of saved practices. The table has columns for 'Servizio', 'Id pratica', 'Intitolato', 'Creazione', 'Ultima modifica', 'Data', and 'In carica'. A red box highlights the first row of the table, and a red arrow points to it.

Servizio	Id pratica	Intitolato	Creazione	Ultima modifica	Data	In carica
Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri	4077		13/06/2018 17:18	13/06/2018 17:18	Salva	Richiedente

Figura 27_Riprendi pratica salvata in bozza

5.4.3 Validazione dei dati

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della pratica si siano tralasciati dei campi obbligatori, relativi ai criteri mostrati precedentemente, o nella ipotesi in cui nella compilazione degli stessi non si siano rispettati vincoli e criteri richiesti, verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata che i rispettivi singoli campi. La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso si salvi la pratica in bozza.

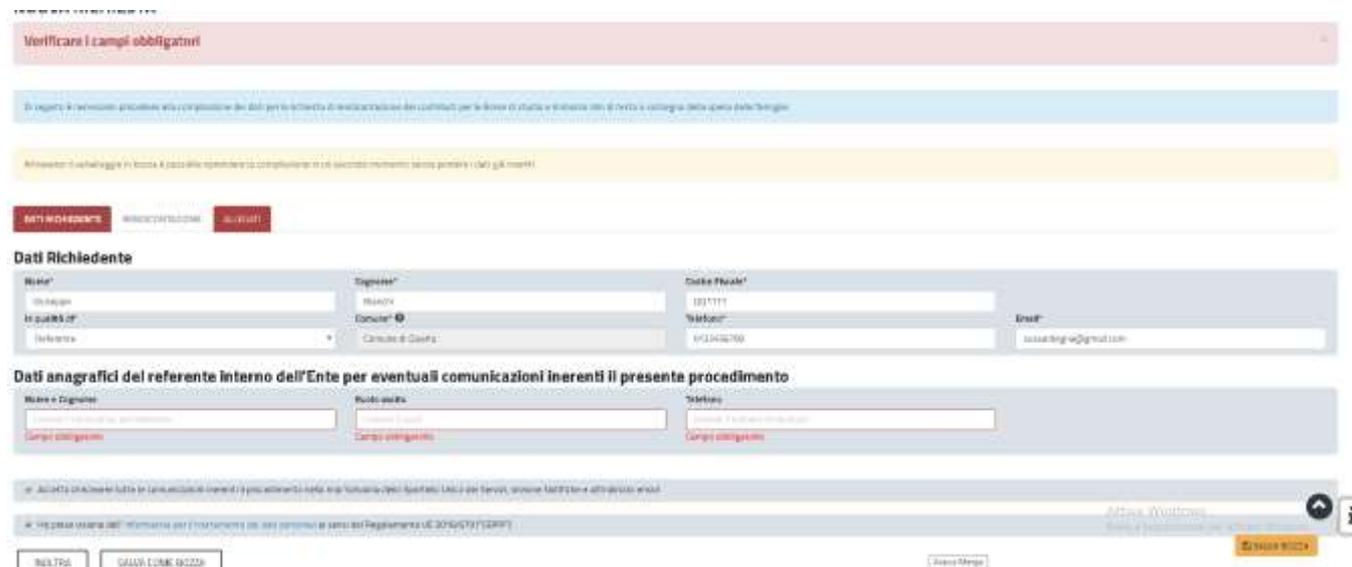


Figura 28_ Validazione su inoltro della pratica

Conclusa questa fase si riceverà la notifica di inoltro completato della pratica con relativa indicazione di protocollazione della stessa.



Figura 29_ Messaggio di avvenuto inoltro della pratica

Si riceverà inoltre una notifica, nella sezione delle notifiche della propria scrivania del SUS, attestante che l'inoltro della pratica è stato effettuato con successo, unitamente alle informazioni ad essa conseguenti.



Figura 30_ Conferma inoltro della pratica nella sezione Notifiche

5.4.4 Annullamento della domanda

L'utente del Comune avrà la possibilità di annullare la pratica relativa alla rendicontazione di uno specifico anno solare con possibilità di eventuale reinserimento di una ex-novo, nel caso la pratica che si vuole annullare non sia stata presa in carico da nessun funzionario istruttore. Nel caso si scelga di procedere all'annullamento della pratica l'utente accede alla pratica di interesse ed è obbligatorio l'inserimento delle motivazioni per cui la pratica vuole essere annullata. Dopo aver annullato la pratica per uno specifico anno solare l'utente può procedere alla presentazione di una nuova pratica per lo stesso anno solare scelto in precedenza.

Si ricorda infatti come già evidenziato in precedenza che un utente del Comune può presentare una sola pratica per anno solare, mentre può presentare più pratiche di rendicontazione nello stesso anno purché i dati di rendicontazione afferiscano ad anni solari differenti.



Figura 31 - Annullamento della pratica

Il completamento dell'operazione sarà avvalorata da una notifica interna al SUS, accessibile dalla sezione Notifiche della propria scrivania, e da una mail indicante l'annullamento della pratica secondo quanto richiesto.

5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta.

Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha anche la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

5.5.1 Stato della pratica

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza (l'utente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda)
- In corso (la pratica è in fase di verifica/istruttoria da parte del Servizio oppure è in carico al richiedente per l'integrazione o la rettifica dei dati in seguito all'istruttoria del servizio)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)

Scrivania

ULTIME PRATICHE

ID pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fee	In carico a	Creazione	Ultima modifica	
96176	Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri...	Giovanna Bianchi - Comune di Alghero		Bozza	Richiedente	20/11/2020 17:00	20/11/2020 17:00	
96174	Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri...	Giovanna Bianchi - Comune di Alghero		In corso	Istruttore	20/11/2020 16:52	20/11/2020 16:51	
96157	Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri...	Giovanna Bianchi - Comune di Alghero		Chiuso		20/11/2020 16:47	20/11/2020 11:52	

Figura 32_ Stato della pratica

Pratiche

Questa pagina raccoglie tutte le pratiche relative ai servizi. Clicca sulle pratiche per avere maggiori dettagli.

Effettuare una ricerca per visualizzare le pratiche interessate. Selezionare almeno un filtro.

DATI GENERALI

Servizio:

Fee:

Data Creazione:

DATI PERSONA FISICA

DATI SOGGETTO GIURIDICO

Figura 33_ Ricerca pratiche

5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la pratica al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica dei dati di rendicontazione afferente l'anno solare indicato. L'utente viene avvisato nel caso sia necessario presentare delle integrazioni o procedere alla modifica dei dati della rendicontazione

5.6.1 Caricamento delle integrazioni

Se sono state richieste integrazioni documentali e/o richieste di modifica dei dati della Rendicontazione da parte del Servizio competente, l'utente riceve una comunicazione nella sua scrivania del SUS e all'indirizzo mail con cui viene informato della necessità di fornire integrazioni e/o di modificare i dati.



Figura 34_Comunicazione di richiesta integrazioni

CASO 1) Solo richieste di caricamento documentazione integrativa

L'utente riaccede alla pratica e nella sezione **CARICAMENTO INTEGRAZIONI** deve procedere a compilare il campo **"Descrizione"** dove sinteticamente specifica la documentazione che sta integrando, deve poi caricare il file di integrazione cliccando sul tasto **SFOGLIA**, attendere qualche istante affinché il file venga caricato e infine selezionare il tasto **"AGGIUNGI INTEGRAZIONE"**.



Figura 35_Caricamento delle integrazioni

L'utente visualizzerà il record relativo al caricamento della documentazione integrativa, potrà scaricare il file per verificare che sia effettivamente quello corretto e se del caso potrà anche eliminare il file e procedere a ricaricarlo un altro.

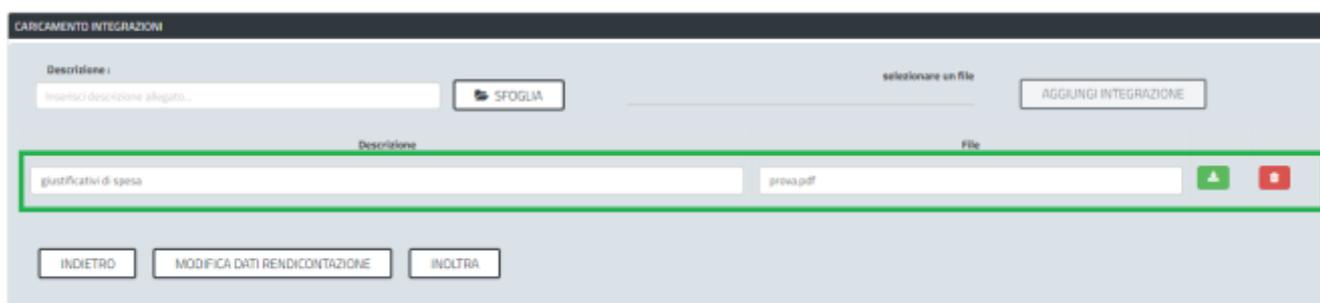


Figura 36_Caricamento di un file documentale effettuato correttamente

Si precisa che nel caso in cui l'utente intende caricare più files di integrazione può creare un unico file in formato .zip che contenga tutta la documentazione, caricarlo con il tasto SFOGLIA e cliccare infine su AGGIUNGI INTEGRAZIONE.

In alternativa dopo aver effettuato il caricamento di un file di integrazione con i passaggi descritti poco sopra può ripetere la stessa operazione per procedere al caricamento di altra documentazione. In questo caso visualizzerà tanti record afferenti la documentazione integrata quante sono le operazioni di AGGIUNGI INTEGRAZIONE effettuate.



Figura 37_Caricamento di due file documentali effettuato correttamente

Per concludere l'operazione l'utente deve selezionare il pulsante **INOLTRA** così da inviare al Servizio competente l'integrazione documentale che è stata richiesta.

CASO 2) Solo richieste di modifica dei dati della rendicontazione

Nel caso in cui invece il referente istruttore nella richiesta integrazioni notificata all'utente specifichi che è necessario procedere alla modifica dei dati perché ad esempio gli stessi non sono corretti o non coerenti allora l'utente, accede alla sua pratica sempre nella sezione **CARICAMENTO INTEGRAZIONI** clicca sul tasto **MODIFICA DATI RENDICONTAZIONE** come illustrato nella figura di seguito riportata.



Figura 38_Richiesta Modifica dati della rendicontazione

Una volta cliccato sul tasto **MODIFICA DATI RENDICONTAZIONE**, l'utente si ritrova abilitato a poter modificare i dati dei campi delle sezioni.

MODIFICA RENDICONTAZIONE

DATI RICHIEDENTE RENDICONTAZIONE

Dati Richiedente

Nome*	Cognome*	Codice Fiscale*
<input type="text" value="Giuseppe"/>	<input type="text" value="Bianchi"/>	<input type="text" value="000000000000000000"/>
Indirizzo AT*	Comune*	Telefono*
<input type="text" value="Rappresentante legale"/>	<input type="text" value="Comune di Alghero"/>	<input type="text" value="000000000000000000"/>
		Email*
		<input type="text" value="maripina72@gmail.com"/>

Dati anagrafici del referente interno dell'Ente per eventuali comunicazioni inerenti il presente procedimento

Nome e Cognome	Ruolo svolto	Telefono
<input type="text" value="Lucy"/>	<input type="text" value="Lui"/>	<input type="text" value="121232"/>

SALVA MODIFICHE

Figura 39_Abitazione per modifica dati sezione Dati richiedente

Rendicontazione

Rendicontazione contributi per il diritto allo studio

Dichiero

Descrizione	N° Beneficiari	Contributo complessivo	Mese di riferimento			Mese di riferimento		
			Importo	Importo	Importo	Importo	Importo	Importo
Contributo complessivo								
Contributo complessivo								
Contributo complessivo								
TOTALE								

SALVA MODIFICHE ←

Figura 40_Abitazione per modifica dati sezione Dati Rendicontazione

Una volta individuati i campi da rettificare della Sezione e/o delle Sezioni l'utente procede alla modifica. Una volta conclusa l'attività di modifica l'utente deve ricordarsi di premere sul tasto **SALVA MODIFICHE**. Il tasto **SALVA MODIFICHE** è presente in fondo alla maschera delle due sezioni.

Si precisa che la modifica dei dati richiesta può riguardare i dati delle due sezioni del form (Dati richiedente e Dati Rendicontazione), in questo caso si consiglia di cliccare sul tasto SALVA MODIFICHE dopo aver terminato l'attività di modifica dati in tutte e due le sezioni. Se infatti si modificano i dati di una sezione e si clicca sul tasto SALVA MODIFICHE verranno salvate le modifiche della sezione in oggetto e se si vogliono modificare i dati dell'altra sezione l'utente deve nuovamente cliccare su MODIFICA DATI RENDICONTAZIONE e quindi su SALVA MODIFICHE.

CASO 3) Richiesta di integrazione documentale e contestuale richiesta di modifica dei dati della rendicontazione

Nel caso in cui la richiesta integrazioni preveda che l'utente del Comune debba caricare sia documentazione integrativa sia procedere alla modifica dei dati di rendicontazione, **il primo passo da seguire è la gestione della modifica dei dati come descritto poco sopra per il caso 2)**. Terminata la modifica dei dati con il salvataggio delle modifiche, si procede al caricamento dell'integrazione documentale con i passaggi descritti nel **caso 1)**. Infine si preme il tasto **INOLTRA**.

5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando termina la verifica della rendicontazione da parte del Servizio e viene notificato all'utente l'esito della stessa. L'utente inoltre visualizzerà nella propria scrivania il record della propria pratica con l'evidenza dello stato "CHIUSO".

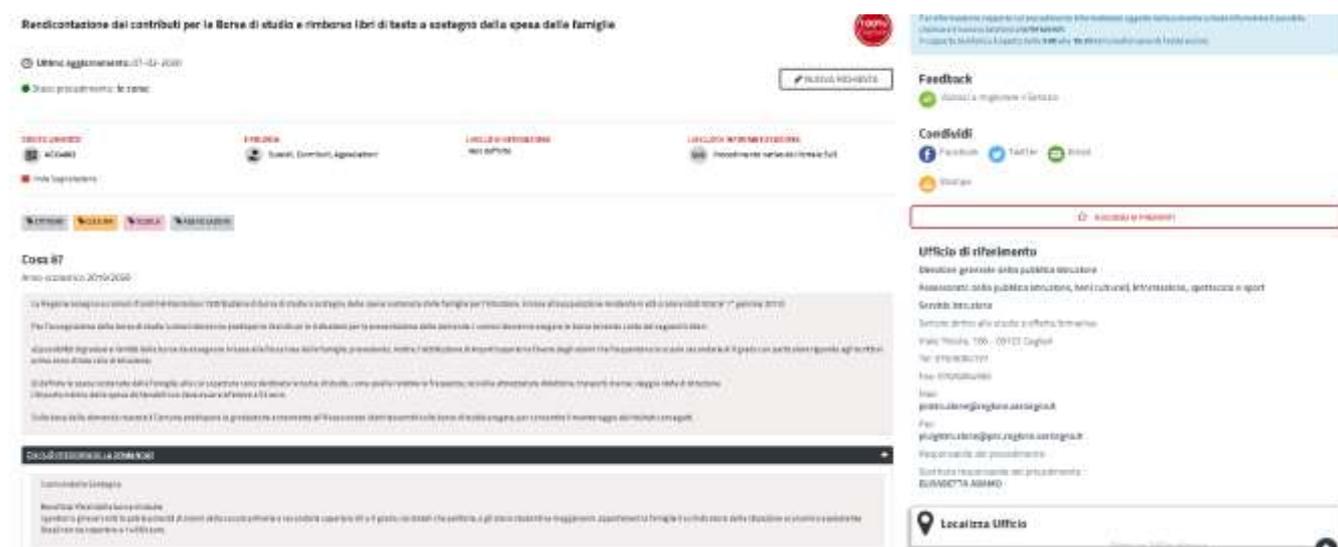
Scrivania

ULTIME PRATICHE									
N° pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Stato	In carico a	Creazione	Ultima modifica		
16174	Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri...	Giuseppe Bianchi - Comune di Alghero		In corso	Rendiconto	20/11/2020 16:52	20/11/2020 17:24		
16176	Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri...	Giuseppe Bianchi - Comune di Alghero		Non	Rendiconto	20/11/2020 17:06	20/11/2020 17:06		
16187	Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri...	Giuseppe Bianchi - Comune di Alghero		Chiuso		20/11/2020 16:47	20/11/2020 17:03		

Figura 41_ Stato pratica CHIUSO

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri di testo a sostegno della spesa delle famiglie** è possibile consultare tutte le informazioni utili o individuare il luogo dove poterle reperire.



Rendicontazione dei contributi per le Borse di studio e rimborso libri di testo a sostegno della spesa delle famiglie

100% Digitale

NUOVA RICHIESTA

Supporto

Feedback

Condividi

Ufficio di riferimento

Figura 42_Riferimenti e contatti

Nel caso di necessità di supporto o di chiarimento riguardanti il procedimento amministrativo l'utente ha a disposizione i riferimenti e i contatti del Servizio competente riportati nella scheda del procedimento; Per quanto riguarda invece necessità di supporto inerenti gli aspetti informatici del processo di caricamento dei dati e l'utilizzo del portale in generale l'utente può usufruire del servizio di Help desk, selezionando l'icona del "Supporto" evidenziata nella figura di seguito.



Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Supporto

100% Digitale

NUOVA RICHIESTA

Supporto

Figura 43_Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto informatico è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i propri riferimenti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk. E' importante nel menù di scelta del campo "Servizio" individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento di **Rendicontazione dei contributi per le borse di studio e rimborso libri di testo a sostegno della spesa per le famiglie**

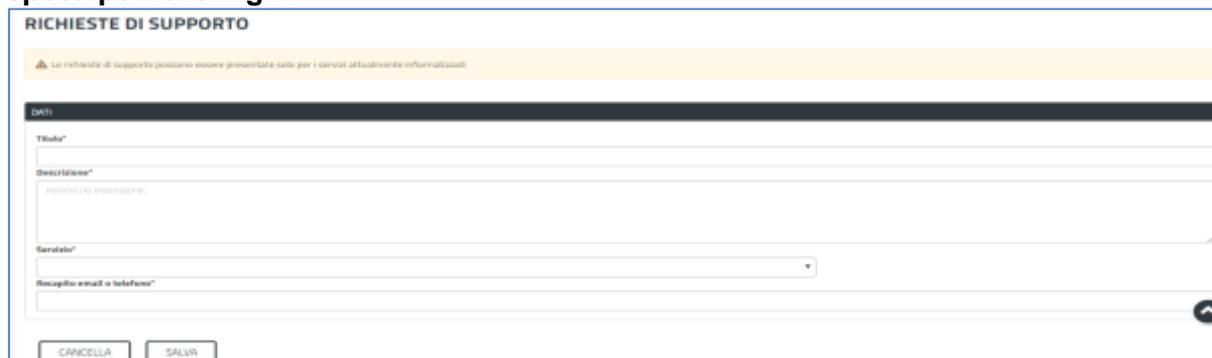


Figura 44_Valorizzazione maschera per richiesta supporto tecnico