



## Finanziamenti on line

-

Manuale per l'avvio della Fase 2 dell'Avviso:  
**“Percorsi personalizzati in favore di  
preadolescenti, adolescenti e giovani in  
condizione di disagio e delle loro  
famiglie. “#UP - Percorsi per crescere alla  
grande”**

## Indice

|   |          |
|---|----------|
| <b>1. Introduzione</b>                                    | <b>4</b> |
| 1.1 Scopo e campo di applicazione                         | 4        |
| 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo) | 4        |
| <b>2. Accesso a Bandi Online</b>                          | <b>5</b> |
| <b>3. Avvio Fase 2</b>                                    | <b>8</b> |
| 3.1 Prosecuzione percorso                                 | 11       |
| 3.2 Avvio FASE 2  | 13       |
| 3.2.1 Fase 2 – Dati presa in carico da compilare          | 14       |
| 3.2.2 Fase 2 – Piano di intervento e diario               | 17       |
| 3.2.3 Fase 2 – Check-list                                 | 34       |
| 3.2.4 Fase 2 – Documenti                                  | 35       |
| 3.3 Accesso Validazione del voucher                       | 37       |
| 3.3.1 Validazione Fase 2                                  | 39       |
| 3.3.2 Ente erogatore di riferimento                       | 53       |

## Indice delle Figure

|  |          |
|--|----------|
| <b>Figura 1 Accesso a Bandi Online</b>                 | <b>5</b> |
| <b>Figura 2 Servizio di Autenticazione</b>             | <b>6</b> |
| Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino    | 7        |
| Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo    | 8        |
| Figura 5 La mia area: dati utente                      | 9        |
| Figura 6 I miei profili                                | 9        |
| Figura 7 Tutte le domande                              | 10       |
| Figura 8 Prosecuzione percorso                         | 10       |
| Figura 9 Domanda Ammessa – Prosecuzione percorso       | 11       |
| Figura 10 Presa in carico: NO                          | 12       |
| Figura 11 Presa in carico: SI                          | 12       |
| Figura 12 Fase 2 – Dati Domanda                        | 14       |
| Figura 13 Prosecuzione percorso: NO                    | 15       |
| Figura 14 Prosecuzione percorso: NO                    | 16       |
| Figura 15 Fase 2 – Piano di intervento e Diario        | 17       |
| Figura 16 Piano di intervento                          | 22       |
| Figura 17 Modifica Obiettivi                           | 23       |
| Figura 18 Attuazione del PDI                           | 24       |
| Figura 19 Attuazione del PDI                           | 25       |
| Figura 20 Conferma PDI da parte del CM                 | 26       |
| Figura 21 Conferma dati PDI con App                    | 28       |
| Figura 22 Conferma dati PDI con PDF                    | 29       |
| Figura 23 Diario delle Prestazioni                     | 30       |
| Figura 24 Conferma dati Diario con App                 | 31       |
| Figura 25 Conferma dati Diario con PDF                 | 31       |
| Figura 26 Assenza di risposta                          | 32       |
| Figura 27 Curriculum Vitae                             | 32       |
| Figura 28 Indirizzi email professionisti               | 33       |
| Figura 29 Fase 2 – Check-list di autocontrollo dell'EE | 34       |
| Figura 30 Fase 2 – Documenti                           | 35       |
| Figura 31 Fase 2 – Domanda presentata                  | 36       |
| Figura 32 Tutte le domande                             | 37       |
| Figura 33 Validazione FASE 2                           | 38       |
| Figura 34 VALIDAZIONE FASE 2                           | 38       |
| Figura 35 Validazione fase 2                           | 42       |

|  |    |
|--|----|
| Figura 32 Curriculum vitae .....                             | 42 |
| Figura 36 CV professionisti .....                            | 43 |
| Figura 37 Tabella Piano di intervento.....                   | 43 |
| Figura 38 Piano di intervento .....                          | 47 |
| Figura 39 Tabella Validazione Diario .....                   | 48 |
| Figura 40 Diario delle prestazioni.....                      | 48 |
| Figura 41 Esito valutazione: prosecuzione del percorso ..... | 50 |
| Figura 42 Esito valutazione: termine del percorso .....      | 50 |
| Figura 43 Richiesta integrazione documentale .....           | 51 |
| Figura 44 Integrazione documentale .....                     | 51 |
| Figura 45 Ente erogatore di riferimento.....                 | 53 |
| Figura 46 Fase 2 Validata .....                              | 54 |

# 1. Introduzione

Il Sistema, “**Bandi Online**”, è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli dell'Avviso “Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. “#UP - Percorsi per crescere alla grande”:

- **Accesso a Bandi Online**
- **Compilazione Avvio della Fase II del percorso da parte dell'Ente Erogatore**
- **Compilazione Validazione Fase II da parte di ATS**

## 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto “Bandi Online”. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

## 2. Accesso a Bandi Online

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

Per accedere a Bandi Online è necessario digitare l'indirizzo web: [www.bandi.regione.lombardia.it](http://www.bandi.regione.lombardia.it)

25 giugno 2021, ore 17:39

**Bandi in primo piano**

Filtri attivi: **Tutto** | Cittadini | Imprese | Enti e operatori | Concorsi pubblici | In apertura

**Cittadini**  
Aperto chiude il 15-07-2021  
Concorsi Pubblici e Avvisi sul Personale  
Manifestazione di interesse ai fini dell'assunzione dell'incarico di Dir...  
Codice: RLA12021020122  
La Giunta della Regione Lombardia ha avviato una procedura volta a sollecitare e raccogliere le manifestazioni di interesse da parte di soggetti qu...  
@PEC [Vedi dettaglio](#)

**Imprese**  
Aperto chiude il 06-07-2021  
Gare Beni e Servizi  
FEC 45/2021 Richiesta di preventivo per servizio di assistenza tecnica p...  
Codice: RLA12021020022  
Codice Identificativo Gara (C.I.G.) 87966877C0  
[Fai domanda](#) [Vedi dettaglio](#)

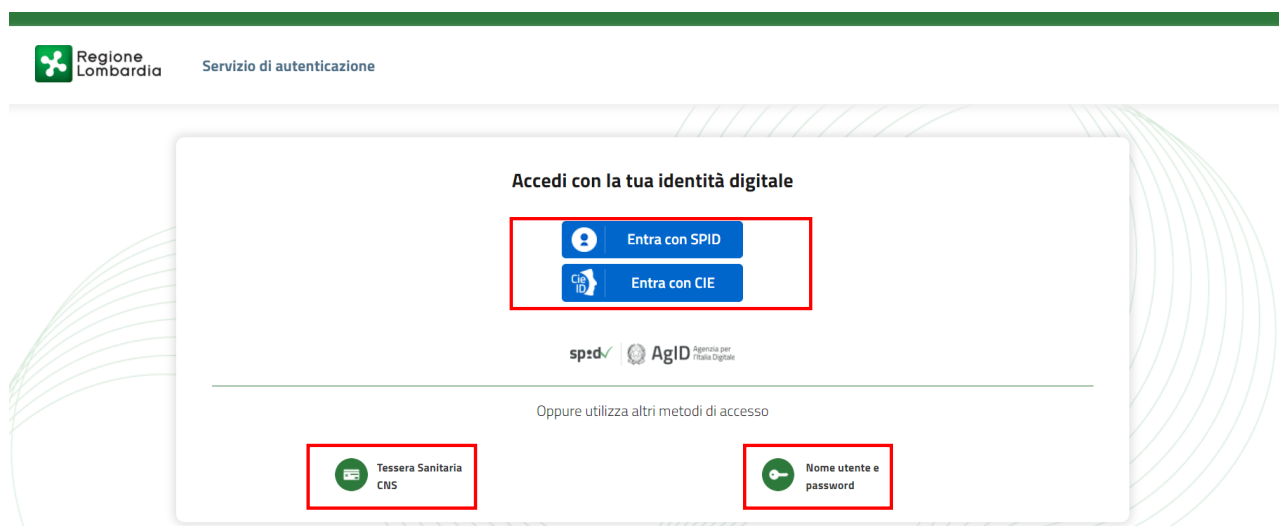
**Bando**  
Aperto chiude il 30-09-2021  
Bando  
BANDO CONCORSO DI IDEE PER UN'APP DEL CONSIGLIO REGIONALE  
Codice: CRA00302012021018562  
Il Consiglio regionale della Lombardia, in attuazione degli obiettivi individuati con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 8 aprile 2019 n. 120...  
[Fai domanda](#) [Vedi dettaglio](#)

Figura 1 Accesso a Bandi Online

Dalla home page Bandi Online cliccando su “**Accedi al Servizio**”

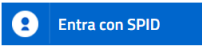
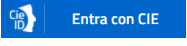



il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.



**Figura 2 Servizio di Autenticazione**

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi Online scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su  e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS,** cliccando su  e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;

## ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/>.

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CieID, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CieID è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/>.

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi Online.

**ATTENZIONE**

Il sistema si apre con il Profilo “**Cittadino**” attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

The screenshot shows the 'Bandi Online' interface for the 'Cittadino' profile. At the top, there is a green header with the user's name 'DONATA ABENE'. Below this, the 'Regione Lombardia' logo and 'Bandi online' text are visible, along with a search bar labeled 'Cerca un bando'. A navigation menu includes links for 'Home', 'Bandi', 'Comunicazioni', 'Come funziona', 'Assistenza', and 'La mia area'. The date and time '25 giugno 2021, ore 17:42' are displayed in the top right. A section titled 'Rimani informato' contains a message about preferences and a 'Clicca qui' button. The main section, 'Bandi in primo piano', features three featured bands with filters for 'Tutto', 'Cittadini', 'Imprese', 'Enti e operatori', 'Concorsi pubblici', and 'In apertura'. The first band is for 'Enti e operatori' (Aperto, closes 10-06-2022) titled 'BANDO PER IL SOSTEGNO A PROGETTI DI PROMOZIONE CULTURALE, DELLO SPETTACOLO'. The second is for 'Imprese' (Aperto) titled 'Rilancio dei quartieri fieristici lombardi - 2021'. The third is for 'Imprese' (Aperto) titled 'Avviso a favore degli intermediari del commercio per la concessione di c...'.

**Figura 3 Home page Bandi Online – Profilo Cittadino**

### 3. Avvio Fase 2

Per poter procedere con la fase 2 del Voucher dell'Avviso "Percorsi personalizzati in favore di preadolescenti, adolescenti e giovani in condizione di disagio e delle loro famiglie. "#UP - Percorsi per crescere alla grande", è necessario che sia stata presentata e approvata la fase 1. **Dopodiché il responsabile designato dell'Ente Erogatore potrà prendere in carico la domanda.**

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

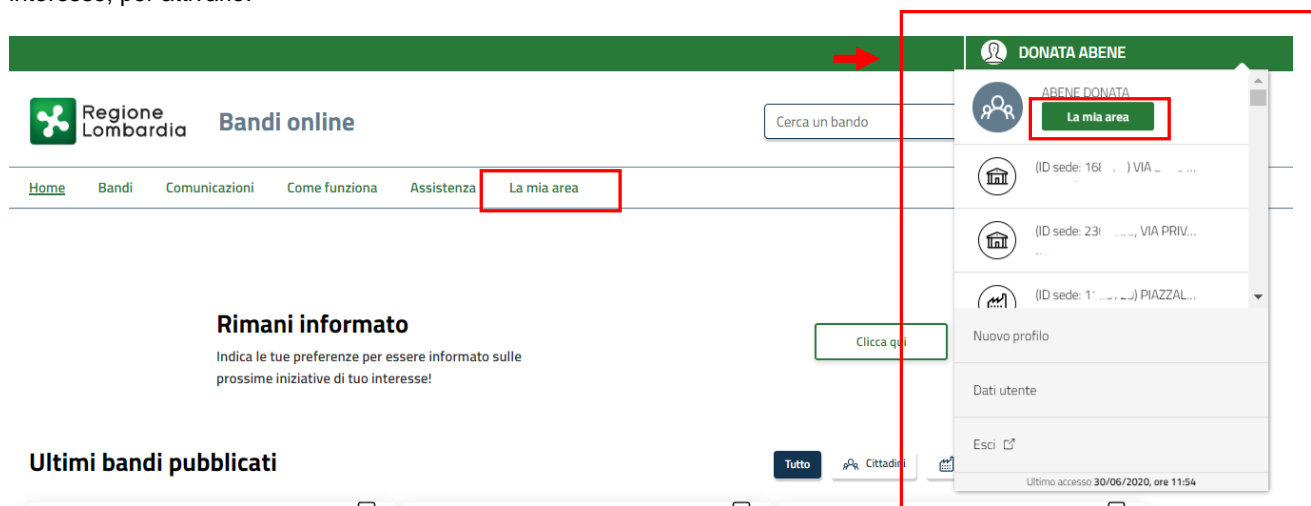


Figura 4 Home page Bandi Online – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce  o  per visualizzare la propria area. Qui selezionare la voce  **Dati utente** per visualizzare i dettagli della propria utenza.



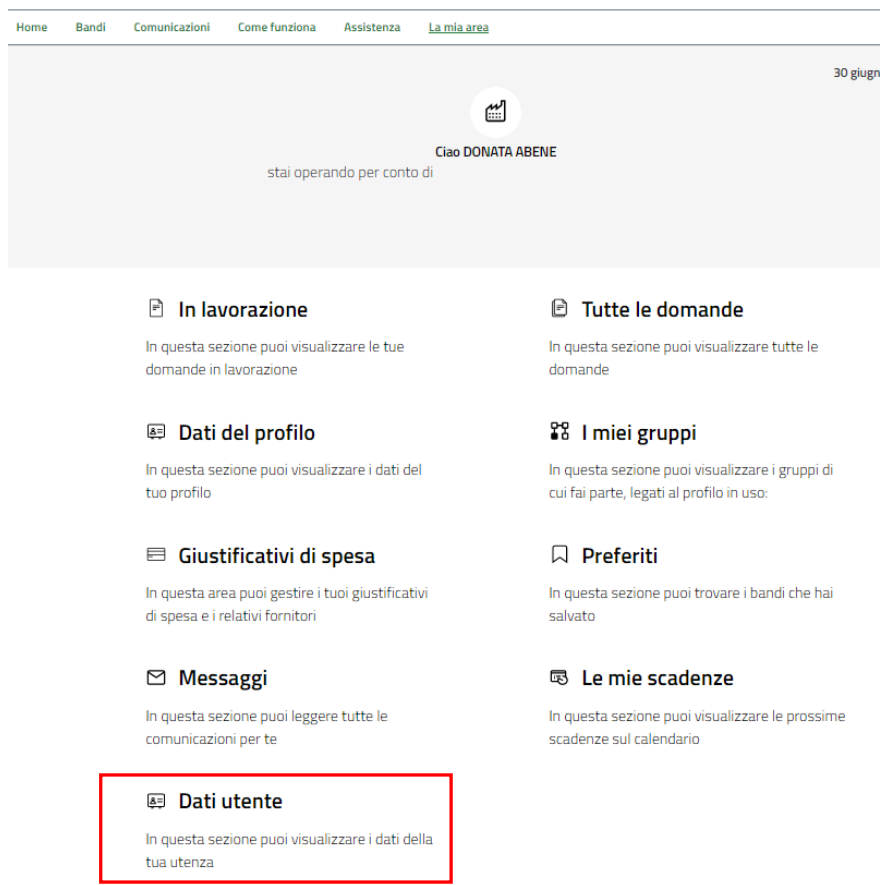


Figura 5 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab "I MIEI PROFILI" per visualizzare l'elenco dei propri profili.

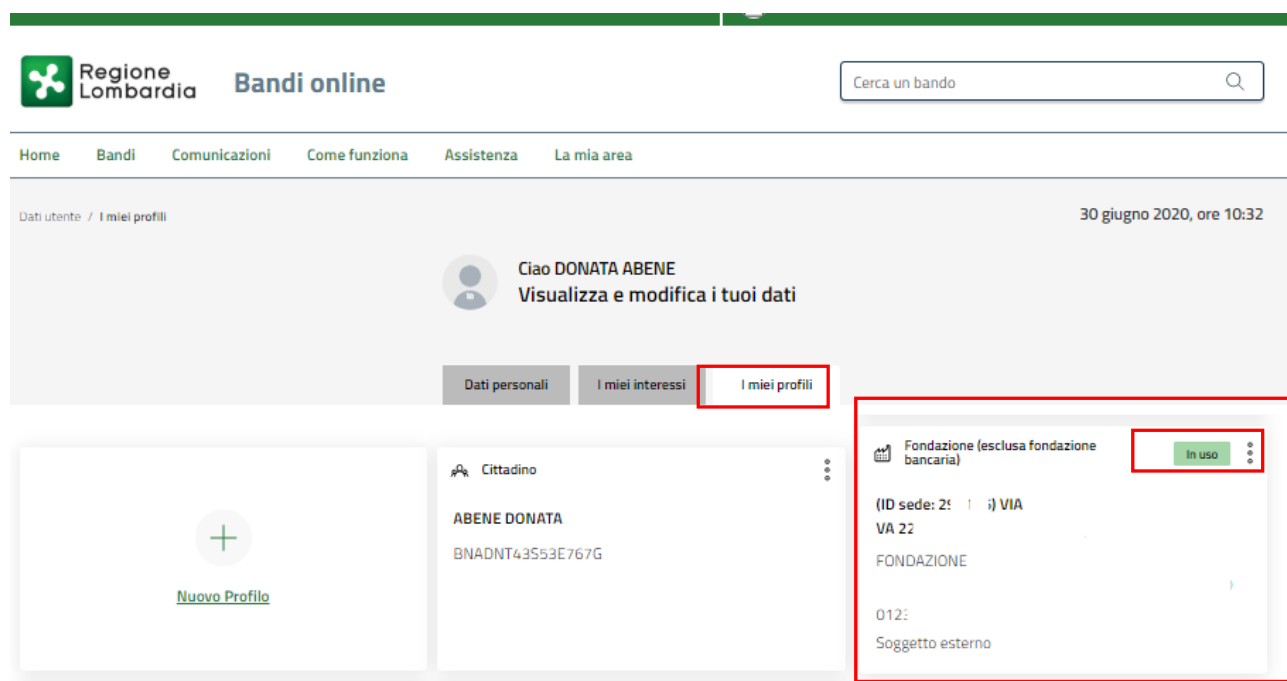



Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su  per poterlo utilizzare.

Dopo aver effettuato l'accesso a sistema, **il responsabile dell'Ente Erogatore dovrà accedere all'area Tutte le Domande e ricercare il procedimento di interesse.** Fare clic su **APRI** per visualizzare la domanda in Fase 1 Ammessa – Prosecuzione percorso.

Home Bandi Comunicazioni Come funziona Backoffice La mia area

La mia area / Tutte le domande 12 maggio 2023, ore 11:05

## Tutte le domande

In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande

RLJ12022018914

Ricerca avanzata

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 5 elementi

| Codice procedimento | Titolo procedimento   | Numero domande |                                |
|---------------------|---|----------------|--------------------------------|
| RLJ12022018914      | Avviso per la realizzazione di un modello d'intervento personalizzato, flessibile integrato con le risorse del territorio, per contrastare situazioni di disagio sociale di giovani e adolescenti e loro famiglie | 3              | <a href="#">Elenco domande</a> |

Avviso per la realizzazione di un modello d'intervento personalizzato, flessibile integrato con le risorse del territorio, per contrastare situazioni di disagio sociale di giovani e adolescenti e loro famiglie (RLJ12022018914)

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Visualizza 10 elementi

| ID domanda | Titolo domanda | Stato domanda        | Stato processo                         | Soggetto richiedente | Codice procedimento | Titolo procedimento   | Stato di lavorazione | Ultimo accesso      |                      |
|------------|----------------|----------------------|--|----------------------|---------------------|---|----------------------|---------------------|----------------------|
| 63048      | 63048 -        | Ammesso e Finanziato | Fase 1 Ammessa - Prosecuzione percorso |                      | RLJ12022018914      | Avviso per la realizzazione di un modello d'intervento personalizzato, flessibile integrato con le risorse del territorio, per contrastare situazioni di disagio sociale di giovani e adolescenti e loro famiglie |                      | 11/05/2023 18:03:40 | <a href="#">Apri</a> |

**Figura 7 Tutte le domande**

Il sistema visualizza il modulo 'Domanda Ammessa – Prosecuzione percorso'.

Procedimento: Avviso per la realizzazione di...

Stato Domanda: Ammesso e Finanziato

Stato Processo: Fase 1 Ammessa - Prosecuzione ...

Soggetto Richiedente: FC...

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

**Compila**

^ VISUALIZZA

### Accettazione

#### Fase 1 - Prosecuzione percorso

FASE 1 AMMESSA - PROSECUZIONE PERCORSO

DOMANDA AMMESSA - PROSECUZIONE PERCORSO

**Domanda Ammessa - Prosecuzione percorso**

**Dati di sintesi**

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| ID Domanda     | Denominazione ATS |
| 63048          | FC                |
| Codice Fiscale |                   |
| 01             |                   |

**Figura 8 Prosecuzione percorso**

## 3.1 Prosecuzione percorso

Procedimento  
Avviso per la realizzazione di...

Stato Domanda  
Ammesso e Finanziato

Stato Processo  
Fase 1 Ammessa - Prosecuzione ...

Soggetto Richiedente  
FC...

SCOPRI DI PIÙ  
CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

^ VISUALIZZA

FASE 1 AMMESSA - PROSECUZIONE PERCORSO

DOMANDA AMMESSA - PROSECUZIONE PERCORSO

Domanda Ammessa - Prosecuzione percorso

Dati di sintesi

ID Domanda  
63048

Denominazione ATS  
F(

Codice Fiscale  
01...

Avviso

La Fase 1 è stata Ammessa. Il destinatario prosegue il percorso.

Conferma presa in carico

Denominazione Ente Erogatore  
Codice Fiscale Ente Erogatore indicato da ATS  
11

Codice Fiscale Ente Erogatore  
BN#

Cognome  
AE

Nome  
DONATA

Email di contatto Ente Erogatore \*  
SO

Si conferma la presa in carico della domanda? \*

☐ Sì

☐ No

NON ACCETTAZIONE PRESA IN CARICO

AVVIA FASE 2

SALVA BOZZA

Figura 9 Domanda Ammessa – Prosecuzione percorso

In questa schermata **il responsabile dell'Ente Erogatore indicato dall'ATS può scegliere se avviare la Fase 2 oppure NON accettare la presa in carico della domanda.**

Quindi prendere visione dei **Dati di Sintesi** e dell'**Avviso**, riportati dal sistema.

Proseguire valorizzando la **Presa in carico**.

Se Presa in carico NO

Si conferma la presa in carico della domanda? \*

☐ Si

☒ No

Motivazione \*

4000 caratteri disponibili

**NON ACCETTAZIONE PRESA IN CARICO** **AVVIA FASE 2** SALVA BOZZA

**Figura 10 Presa in carico: NO**

Selezionare la voce NO e motivare la scelta nell'apposito box di testo; infine selezionare il bottone **NON ACCETTAZIONE PRESA IN CARICO**. A questo punto la domanda ritornerà all'ATS che dovrà indicare un nuovo Ente Erogatore.

Se Presa in carico SI

Si conferma la presa in carico della domanda? \*

☒ Si

☐ No

**NON ACCETTAZIONE PRESA IN CARICO** **AVVIA FASE 2** SALVA BOZZA

**Figura 11 Presa in carico: SI**

Se l'Ente erogatore di riferimento conferma la presa in carico può avviare la Fase 2.

Selezionare la voce SI e fare clic su **AVVIA FASE 2** per consentire all'ente erogatore di proseguire con la Fase 2.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la domanda viene inviata.

## 3.2 Avvio FASE 2

**Si ricorda che una volta effettuata la presa in carico da parte dell'EE sarà compito esclusivo del responsabile dell'EE procedere con la presentazione della Fase 2.** Questa fase richiede la compilazione del piano di Intervento (PDI) e del Diario, tale compilazione è permessa anche ai singoli professionisti che faranno parte dello stesso gruppo in Bandi OnLine.

Anche in questa fase il sistema richiede la conferma dei dati (PDI e Diario) al richiedente o al partecipante tramite app FirmaLOM oppure tramite la generazione del documento che deve essere ricaricato a sistema firmato. Una volta presentata la Fase 2 la domanda viene ripresa dall'ATS per la validazione. In questa fase ATS può non validare le ore presentate e confermare la prosecuzione del percorso oppure terminarlo.


Nel manuale verranno descritte queste attività.

### 3.2.1 Fase 2 – Dati presa in carico da compilare

| Procedimento                      | Stato Domanda        | Stato Processo                | Soggetto Richiedente |
|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------|
| Avviso per la realizzazione di... | Ammesso e Finanziato | Fase 2 - Dati Presa in Carico | FC                   |

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

**Compila**  VISUALIZZA

#### Accettazione

##### Fase 2 - Avvio

FASE 2 - DATI PRESA IN CARICO

**Dati Domanda**

**Dati generali**

Id domanda: 63048

Titolo Progetto: 63048 - FC

Denominazione Soggetto erogante: FI

Codice Fiscale Ente: 012

Indirizzo email (utilizzato per le comunicazioni ufficiali relative all'intervento) \*

mail@mail.it

**Responsabile di riferimento Ente Erogatore**

Codice Fiscale: BN/

Cognome: A.

Nome: DC

**Rappresentante Legale EE**

Codice Fiscale: FRZ

Cognome: cognome

Nome: nome

**Case Manager**

Si intende modificare il Case Manager? \*

☐ Sì

☒ No

Case Manager - Nome: ihoih

Case Manager - Cognome: ugiu

Case Manager - Figura professionale: Psicologo

Telefono: 123

E-mail: jsdnfkjsed@mail.it

Codice Fiscale:

**Definizione prosecuzione percorso Fase 2**

Il partecipante intende continuare il percorso? \*

☐ Sì

☐ No

Una volta interrotto il percorso non sarà più possibile proseguire con la Fase 2

Data Avvio Prevista: 10/05/2023

Data Fine Prevista: 31/12/2025

INTERRUZIONE PERCORSO VAI AL MODULO SUCCESSIVO SALVA BOZZA

**Figura 12 Fase 2 – Dati Domanda**

Prendere visione dei Dati generali, dei dati del Responsabile di riferimento Ente Erogatore e dei dati del Rappresentante Legale EE riportati.

Proseguire prendendo visione dei dati del Case Manager, specificare se si intende cambiarlo o meno e inserire i dati richiesti in funzione della scelta fatta.

Concludere la compilazione specificando se si intende procedere con la Definizione prosecuzione percorso Fase 2.

**SE NON SI INTENDE PROSEGUIRE:**

**Definizione prosecuzione percorso Fase 2**

Il partecipante intende continuare il percorso? \*

☐ Sì  
☒ No

Si dichiara l'impossibilità nella prosecuzione e nel completamento dell'intervento, per le seguenti motivazioni: \*

4000 caratteri disponibili

Una volta interrotto il percorso non sarà più possibile proseguire con la Fase 2

Data Fine Prevista  
31/12/2025

Data Fine Effettiva  
20/04/2023

Data Avvio Prevista  
14/04/2023

Data Avvio Effettiva  
14/04/2023

INTERRUZIONE PERCORSO

VAI AL MODULO SUCCESSIVO

SALVA BOZZA

**Figura 13 Prosecuzione percorso: NO**

Se il partecipante NON intende continuare il suo percorso selezionare la voce No e compilare le motivazioni dell'impossibilità a proseguire nell'apposito box di testo. Infine, cliccare sul bottone

**INTERRUZIONE PERCORSO**

Attenzione: Una volta interrotto il percorso non sarà più possibile proseguire con la Fase 2

**SE SI INTENDE PROSEGUIRE:**

**Definizione prosecuzione percorso Fase 2**

Il partecipante intende continuare il percorso? \*

Una volta interrotto il percorso non sarà più possibile proseguire con la Fase 2

☒ SI

☐ No

Data Avvio Prevista

10/05/2023

Data Fine Prevista

31/12/2025

**Individuazione del Coordinatore di progetto dell'Ente Erogatore**

Cognome \*

Nome \*

Figura professionale \*

Telefono \*

- seleziona -

E-mail \*

INTERRUZIONE PERCORSO

VAI AL MODULO SUCCESSIVO

SALVA BOZZA

**Figura 14 Prosecuzione percorso: NO**

Se il partecipante intende proseguire con il percorso selezionare la voce SI. Il sistema richiederà l'inserimento delle informazioni in merito all'Individuazione del Coordinatore di progetto dell'Ente Erogatore.

Al termine della compilazione cliccare su **VAI AL MODULO SUCCESSIVO** per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la domanda viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Basterà cliccare sulla segnalazione di errore per essere riportati dal sistema al punto specifico che necessita di essere corretto e/o integrato; solo dopo aver corretto i dati errati si potrà proseguire.



## 3.2.2 Fase 2 – Piano di intervento e diario

Procedimento

Avviso per la realizzazione di...

Stato Domanda

Ammesso e Finanziato

Stato Processo

Fase 2 - Piano di intervento e...

Soggetto Richiedente

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

^ VISUALIZZA

Accettazione

Fase 2 - Avvio

FASE 2 - PIANO DI INTERVENTO E DIARIO

FASE 2 - PIANO DI INTERVENTO E DIARIO

Fase 2 - Piano di intervento e Diario

Piano di intervento (PDI)

^ Conferma dati PDI

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del PDI tutti i campi del Piano di intervento devono essere correttamente compilati e confermati dal Case manager

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del PDI?

☐ Sì
 ☐ No

Diario delle prestazioni

Riepilogo Ore/Costi Prestazioni del Percorso

Curriculum Vitae Professionisti

Indirizzi Mail Professionisti

TORNA AL MODULO PRECEDENTE

INVIA NOTIFICA PER CONFERMA DEL PDI

INVIA NOTIFICA PER CONFERMA DEL DIARIO

VAI AL MODULO SUCCESSIVO

SALVA BOZZA

Figura 15 Fase 2 – Piano di intervento e Diario

In questo modulo è necessario provvedere all'inserimento del PDI e del Diario delle prestazioni. La loro compilazione può avvenire in contemporanea.

Tutti i professionisti, a turno, possono prendere in carico la domanda voucher e lavorarla; una volta terminato l'inserimento dei dati devono rilasciare nuovamente la domanda al gruppo. Qualora un professionista si dimentichi di farlo solo il responsabile può rilasciare la domanda al gruppo.

Al termine della compilazione il responsabile avrà il compito di richiedere la conferma dei dati sia del PDI che del Diario alla famiglia o al partecipante maggiorenne. Tale richiesta di conferma può essere inviata in momenti diversi e non necessariamente consecutivi.

Selezionare il bottone **+** per visualizzare il sotto modulo di inserimento del PDI.

Fase 2 - Piano di intervento e Diario > Fase 2 - Piano di intervento e Diario > Piano di intervento (PDI) [1]

PIANO DI INTERVENTO

Piano di intervento

Descrizione delle attività svolte durante l'osservazione

Descrivere nel dettaglio le prestazioni erogate \*

4000 caratteri disponibili

Obiettivi individuati nel PI

Indicare se gli obiettivi individuati nel PI sono da confermare o modificare \*

☒ Conferma degli obiettivi definiti nel PI

☐ Modifica degli obiettivi definiti nel PI

MACRO OBIETTIVO II - Acquisizione del proprio ruolo nella famiglia nella fase di transizione verso l'età adulta:

Riconoscimento e rispetto delle regole/dinamiche familiari e sociali, da parte dell'adolescente

MACRO OBIETTIVO IV - Valorizzazione delle abilità, acquisizione di consapevolezza e orientamento per la transizione scuola - lavoro:

Accompagnamento all'individuazione degli interessi e delle potenzialità dell'adolescente/giovane per la definizione di un percorso formativo e lavorativo

MACRO OBIETTIVO I - Potenziamento delle competenze sociali e relazionali per il rafforzamento dello sviluppo e dell'autonomia personale, della consapevolezza di sé e per il consolidamento del benessere emotivo:

Avere cura di sé

MACRO OBIETTIVO III - Potenziamento delle competenze individuali per il percorso scolastico/formativo:

Sviluppo/potenziamento delle competenze cognitive

Descrizione sintetica del percorso che si intende realizzare, in coerenza con i bisogni del destinatario, gli obiettivi definiti nel PI e le prestazioni indicate nella sezione successiva \*

4000 caratteri disponibili

Modulazione degli interventi in relazione ai bisogni della persona

In coerenza con gli obiettivi definiti per il Percorso, indicare prestazioni, figure professionali coinvolte e ore previste

## Fase 3 - Attuazione del PDI \*

| # ^                | PRESTAZIONE EROGATA: ↕  | ATTIVITÀ DI GRUPPO / INDIVIDUALE: ↕ | FIGURA PROFESSIONALE ↕  | ORE TOTALI PREVISTE ↕ | COSTO PRESTAZIONE ↕ |
|--------------------|---|-------------------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1                  | Sostegno educativo volto allo sviluppo di un metodo di studio   | Individuale                         | Educatore professionale   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 2                  | Sostegno educativo volto allo sviluppo di un metodo di studio   | Individuale                         | Pedagogista   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 3                  | Azioni mirate di contrasto alla dispersione e promozione della continuità educativa                             | Individuale                         | Educatore professionale   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 4                  | Azioni mirate di contrasto alla dispersione e promozione della continuità educativa                             | Individuale                         | Pedagogista   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 5                  | Azioni mirate di contrasto alla dispersione e promozione della continuità educativa                             | Individuale                         | Psicologo   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 6                  | Attività di gruppo educativo  | Gruppo                              | Educatore professionale   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 7                  | Attività di gruppo educativo  | Gruppo                              | Pedagogista   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 8                  | Attività di gruppo educativo  | Gruppo                              | Figure operanti nel campo della didattica laboratoriale, delle arti e delle professioni | 0,00                  | 0,00 €              |
| 9                  | Percorsi di supporto motivazionale  | Individuale o in gruppo             | Educatore professionale   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 10                 | Percorsi di supporto motivazionale  | Individuale o in gruppo             | Pedagogista   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 11                 | Percorsi di supporto motivazionale  | Individuale o in gruppo             | Psicologo   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 12                 | Sostegno alla rete familiare  | Individuale                         | Assistente sociale  | 0,00                  | 0,00 €              |
| 13                 | Sostegno alla rete familiare  | Individuale                         | Educatore professionale   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 14                 | Sostegno alla rete familiare  | Individuale                         | Psicologo   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 15                 | Sostegno alla rete familiare  | Individuale                         | Pedagogista   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 16                 | Incontri di supporto per l'attivazione di auto-mutuo-aiuto tra famiglie   | Gruppo                              | Assistente sociale  | 0,00                  | 0,00 €              |
| 17                 | Incontri di supporto per l'attivazione di auto-mutuo-aiuto tra famiglie   | Gruppo                              | Educatore professionale   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 18                 | Incontri di supporto per l'attivazione di auto-mutuo-aiuto tra famiglie   | Gruppo                              | Psicologo   | 0,00                  | 0,00 €              |
| <a href="#">19</a> | Incontri di supporto per l'attivazione di auto-mutuo-aiuto tra famiglie   | Gruppo                              | Pedagogista   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 20                 | Orientamento al percorso formativo e alla carriera professionale  | Individuale                         | Assistente sociale  | 0,00                  | 0,00 €              |
| 21                 | Orientamento al percorso formativo e alla carriera professionale  | Individuale                         | Educatore professionale   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 22                 | Orientamento al percorso formativo e alla carriera professionale  | Individuale                         | Pedagogista   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 23                 | Orientamento al percorso formativo e alla carriera professionale  | Individuale                         | Psicologo   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 24                 | Accompagnamento presso l'ufficio preposto del territorio per l'attivazione di percorsi formativi e/o lavorativi | Individuale                         | Assistente sociale  | 0,00                  | 0,00 €              |

|    |   |                         |   |      |        |
|----|---|-------------------------|---|------|--------|
| 25 | Accompagnamento presso l'ufficio preposto del territorio per l'attivazione di percorsi formativi e/o lavorativi | Individuale             | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 € |
| 26 | Accompagnamento presso l'ufficio preposto del territorio per l'attivazione di percorsi formativi e/o lavorativi | Individuale             | Pedagogista   | 0,00 | 0,00 € |
| 27 | Supporto al percorso lavorativo intrapreso  | Individuale             | Assistente sociale  | 0,00 | 0,00 € |
| 28 | Supporto al percorso lavorativo intrapreso  | Individuale             | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 € |
| 29 | Supporto al percorso lavorativo intrapreso  | Individuale             | Pedagogista   | 0,00 | 0,00 € |
| 30 | Supporto al percorso lavorativo intrapreso  | Individuale             | Psicologo   | 0,00 | 0,00 € |
| 31 | Percorso di volontariato sociale  | Individuale             | Assistente sociale  | 0,00 | 0,00 € |
| 32 | Percorso di volontariato sociale  | Individuale             | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 € |
| 33 | Percorso di volontariato sociale  | Individuale             | Pedagogista   | 0,00 | 0,00 € |
| 34 | Didattica laboratoriale   | Individuale o in gruppo | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 € |
| 35 | Didattica laboratoriale   | Individuale o in gruppo | Pedagogista   | 0,00 | 0,00 € |
| 36 | Didattica laboratoriale   | Individuale o in gruppo | Figure operanti nel campo della didattica laboratoriale, delle arti e delle professioni | 0,00 | 0,00 € |
| 37 | Percorsi di supporto motivazionale mediante esperienze laboratoriali  | Individuale o in gruppo | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 € |
| 38 | Percorsi di supporto motivazionale mediante esperienze laboratoriali  | Individuale o in gruppo | Pedagogista   | 0,00 | 0,00 € |
| 39 | Percorsi di supporto motivazionale mediante esperienze laboratoriali  | Individuale o in gruppo | Psicologo   | 0,00 | 0,00 € |
| 40 | Percorsi di supporto motivazionale mediante esperienze laboratoriali  | Individuale o in gruppo | Figure operanti nel campo della didattica laboratoriale, delle arti e delle professioni | 0,00 | 0,00 € |
| 41 | Percorso di supporto psicologico  | Individuale o in gruppo | Psicologo   | 0,00 | 0,00 € |

## Riepilogo Ore e Costi - Attuazione del PDI

Ore

0,00



Costo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)



0,00 €

## Fase 3 - Monitoraggio \*

| # ^ | PRESTAZIONE EROGATA: ↕ | ATTIVITÀ DI GRUPPO / INDIVIDUALE: ↕ | FIGURA PROFESSIONALE ↕  | ORE TOTALI PREVISTE ↕ | COSTO PRESTAZIONE ↕ |
|-----|------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1   | Attività di equipe     | Individuale                         | Educatore professionale   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 2   | Attività di equipe     | Individuale                         | Psicologo   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 3   | Attività di equipe     | Individuale                         | Figure operanti nel campo della didattica laboratoriale, delle arti e delle professioni | 0,00                  | 0,00 €              |
| 4   | Attività di equipe     | Individuale                         | Assistente Sociale  | 0,00                  | 0,00 €              |
| 5   | Attività di equipe     | Individuale                         | Pedagogista   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 6   | Attività di equipe     | Individuale                         | Case Manager  | 0,00                  | 0,00 €              |
| 7   | Attività di equipe     | Individuale                         | Coordinatore di Percorso  | 0,00                  | 0,00 €              |

|    |   |             |                          |      |        |
|----|---|-------------|--------------------------|------|--------|
| 8  | Incontri di monitoraggio periodici con il giovane | Individuale | Educatore professionale  | 0,00 | 0,00 € |
| 9  | Incontri di monitoraggio periodici con il giovane | Individuale | Psicologo                | 0,00 | 0,00 € |
| 10 | Incontri di monitoraggio periodici con il giovane | Individuale | Assistente Sociale       | 0,00 | 0,00 € |
| 11 | Incontri di monitoraggio periodici con il giovane | Individuale | Pedagogista              | 0,00 | 0,00 € |
| 12 | Incontri di monitoraggio periodici con il giovane | Individuale | Case Manager             | 0,00 | 0,00 € |
| 13 | Incontri di monitoraggio periodici con il giovane | Individuale | Coordinatore di Percorso | 0,00 | 0,00 € |
| 14 | Incontri di verifica finale con il giovane        | Individuale | Educatore professionale  | 0,00 | 0,00 € |
| 15 | Incontri di verifica finale con il giovane        | Individuale | Psicologo                | 0,00 | 0,00 € |
| 16 | Incontri di verifica finale con il giovane        | Individuale | Assistente Sociale       | 0,00 | 0,00 € |
| 17 | Incontri di verifica finale con il giovane        | Individuale | Pedagogista              | 0,00 | 0,00 € |
| 18 | Incontri di verifica finale con il giovane        | Individuale | Case Manager             | 0,00 | 0,00 € |
| 19 | Incontri di verifica finale con il giovane        | Individuale | Coordinatore di Percorso | 0,00 | 0,00 € |

**Riepilogo Ore e Costi - Monitoraggio**

|      |  |
|------|--|
| Ore  |  Costo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)  |
| 0,00 | 0,00 €   |

**Riepilogo Totale Ore/Costi**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Totale ore previsionali | Totale costo previsionale (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili) |
| 0,00                    | 0,00 €   |
| Ore Totali Case manager | Costo Totale Case manager (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili) |
| 0,00                    | 0,00 €   |
| Ore Totali Coordinatore | Costo Totale Coordinatore (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili) |
| 0,00                    | 0,00 €   |

**Dati progetto proposto**

Data di redazione della proposta di PDI

12/05/2023

Durata previsionale del progetto proposto (max 12 mesi): \*

Eventuali Note

4000 caratteri disponibili

Conferma PDI da parte del CM

Attenzione: Per procedere con la conferma del PDI tutti i campi precedenti devono essere correttamente compilati

Si confermano i dati inseriti nel PDI? \*

☐ Si

☐ No

INDIETRO SALVA PIANO DI INTERVENTO (PDI)

Figura 16 Piano di intervento

Compilare la **Descrizione delle attività svolte durante l'osservazione**.

Proseguire la compilazione specificando se si intende modificare gli **Obiettivi individuati nel PI** e compilare le caselle di testo descrittive presenti.

Nel caso si intenda modificare gli obiettivi, selezionare la voce 'Modifica degli obiettivi definiti nel PI'.

In questo modo il sistema rende editabili e selezionabili gli obiettivi.

| Obiettivi individuati nel PI  |  |
|---|--|
| Indicare se gli obiettivi individuati nel PI sono da confermare o modificare *  |  |
| <input type="radio"/> Conferma degli obiettivi definiti nel PI<br><input checked="" type="radio"/> Modifica degli obiettivi definiti nel PI   |  |
| <p>MACRO OBIETTIVO I - Potenziamento delle competenze sociali e relazionali per il rafforzamento dello sviluppo e dell'autonomia personale, della consapevolezza di sé e per il consolidamento del benessere emozionale: *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Avere cura di sé</p> <p><input type="checkbox"/> Migliorare e consolidare il senso di autostima e senso di responsabilità delle proprie azioni</p> <p><input type="checkbox"/> Sviluppare e migliorare le relazioni interpersonali (con i pari, all'interno della famiglia, con figure adulte significative)</p> <p><input type="checkbox"/> Organizzare il proprio tempo, ad esempio, attraverso lo sviluppo di competenze organizzative e gestionali</p> <p><input type="checkbox"/> Contrastare e/o superare le eventuali situazioni di malessere personale e/o affrontare gli eventi stressanti della propria vita</p> <p><input type="checkbox"/> Sviluppare le capacità di gestione delle risorse economiche</p> <p><input type="checkbox"/> Promuovere le capacità riflessive e di pensiero autonomo/critico per prevenire e ridurre comportamenti a rischio</p> | <p>MACRO OBIETTIVO II - Acquisizione del proprio ruolo nella famiglia nella fase di transizione verso l'età adulta: *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Riconoscimento e rispetto delle regole/dinamiche familiari e sociali, da parte dell'adolescente</p> <p><input type="checkbox"/> Sviluppo di abilità all'interno del nucleo familiare per la costruzione del proprio ruolo</p> <p><input type="checkbox"/> Sviluppare la consapevolezza nel nucleo familiare delle difficoltà che l'adolescente deve affrontare</p> <p><input type="checkbox"/> Accompagnamento nella ricerca di modalità relazionali più funzionali con i membri del nucleo familiare</p> <p><input type="checkbox"/> Supportare l'organizzazione di spazi domestici, definendo spazi e confini con i membri della famiglia</p> <p><input type="checkbox"/> Sostenere i genitori nella fase di transizione del pre-adolescente/adolescente/giovane verso l'autonomia e l'età adulta</p> <p><input type="checkbox"/> Altro</p> |
| <p>MACRO OBIETTIVO III - Potenziamento delle competenze individuali per il percorso scolastico/formativo: *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo/potenziamento delle competenze cognitive</p> <p><input type="checkbox"/> Potenziamento/valorizzazione delle abilità e capacità personali per un migliore successo formativo nel percorso di studi e la riduzione del rischio di dispersione scolastica</p> <p><input type="checkbox"/> Sviluppo delle capacità di confronto ed analisi nel gruppo</p> <p><input type="checkbox"/> Potenziamento e acquisizione di strategie di problem solving</p> <p><input type="checkbox"/> Ottimizzazione del metodo di studio</p> <p><input type="checkbox"/> Altro</p>  | <p>MACRO OBIETTIVO IV - Valorizzazione delle abilità, acquisizione di consapevolezza e orientamento per la transizione scuola - lavoro: *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Accompagnamento all'individuazione degli interessi e delle potenzialità dell'adolescente/giovane per la definizione di un percorso formativo e lavorativo</p> <p><input type="checkbox"/> Sviluppo della conoscenza di sé e della fiducia nelle proprie capacità come base per la costruzione di una motivazione ad agire</p> <p><input type="checkbox"/> Definizione di un percorso formativo e/o lavorativo mirato e accompagnamento alla realizzazione</p> <p><input type="checkbox"/> Acquisizione di consapevolezza per accrescere le opportunità di inserimento lavorativo tramite l'orientamento ai servizi specializzati</p> <p><input type="checkbox"/> Altro</p>  |
| <p>Descrivere e motivare eventuali modifiche/integrazioni proposte d'intesa con il case manager rispetto ai macro obiettivi e obiettivi specifici previsti nel progetto individualizzato *</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>4000 caratteri disponibili</p>  |  |
| <p>Descrizione sintetica del percorso che si intende realizzare, in coerenza con i bisogni del destinatario, gli obiettivi definiti nel PI e le prestazioni indicate nella sezione successiva *</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>4000 caratteri disponibili</p>   |  |

**Figura 17 Modifica Obiettivi**

Apportare le modifiche necessarie e compilare le caselle di testo obbligatorie.

In seguito sarà necessario indicare prestazioni, figure professionali coinvolte e ore previste in Fase 3.

Nella tabella **Fase 3 - Attuazione del PDI** vi è l'elenco di tutte le figure professionali previste per ciascuna prestazione, con le ore valorizzate a 0. Basterà selezionare il record della prestazione e del professionista di interesse per visualizzarne il dettaglio da compilare.

Fase 2 - Piano di intervento e Diario > Piano di intervento > Piano di intervento (PDI) [1] > Fase 3 - Attuazione del PDI [1]

**ATTUAZIONE DEL PDI**

**Attuazione del PDI**

**Prestazioni**

Prestazione erogata: Sostegno educativo volto allo sviluppo di un metodo di studio

Attività di gruppo / Individuale: Individuale

Figura Professionale: Educatore professionale

Ore previste \*: 0

Minuti previsti \*: ☒ 00 ☐ 30

Ore totali Previste: 0,00

Costo Prestazione: 0,00 €

INDIETRO SALVA FASE 3 - ATTUAZIONE DEL PDI

**Figura 18 Attuazione del PDI**

Indicare le Ore e i minuti previsti per la prestazione; in funzione di quanto imputato il sistema aggiorna il Costo prestazione. Al termine selezionare il bottone **SALVA FASE 3 - ATTUAZIONE DEL PDI** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le prestazioni di interesse.

#### ATTENZIONE

Per la prestazione "Percorso di supporto psicologico" il numero massimo di ore imputabili nell'ambito della Fase è pari a 22, superato il quale il sistema riporterà un messaggio di errore.

In funzione di quanto valorizzato il sistema aggiorna il **Riepilogo Ore e Costi - Attuazione del PDI**.

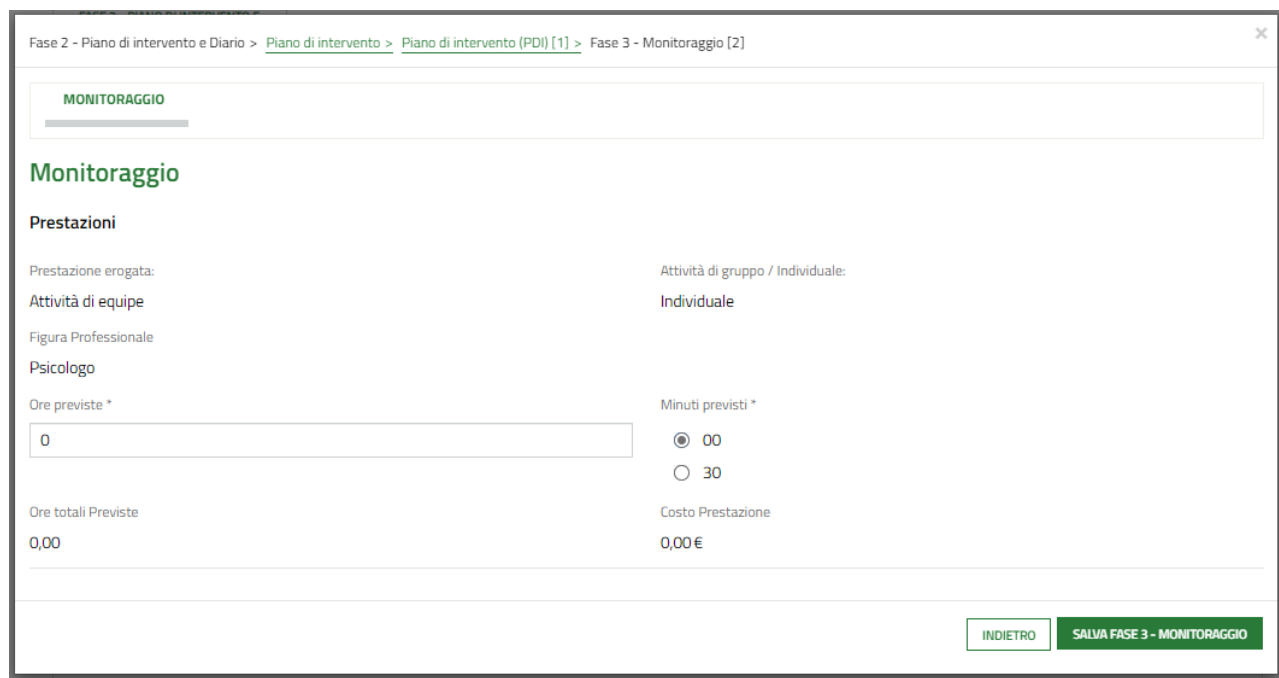
#### ATTENZIONE

È necessario erogare un minimo di 39 ore fino a un massimo di 195 ore

Il costo massimo per le prestazioni è 5.440,62 euro.

Nella tabella **Fase 3 – Monitoraggio** vi è l'elenco di tutte le figure professionali previste per ciascuna prestazione, con le ore valorizzate a 0. Basterà selezionare il record della prestazione e del professionista di interesse per visualizzarne il dettaglio da compilare.



**Figura 19 Attuazione del PDI**

Indicare le Ore e i minuti previsti per la prestazione, in funzione di quanto imputato il sistema aggiorna il Costo prestazione. Al termine selezionare il bottone **SALVA FASE 3 - MONITORAGGIO** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le prestazioni di interesse.

**ATTENZIONE**

È necessario erogare un minimo di 3 ore fino a un massimo di 15 ore; sono escluse le ore relative alla figura del Case Manager e Coordinatore

Il costo massimo delle prestazioni di monitoraggio è 440,70 euro; sono esclusi gli importi relativi alla figura del Case Manager e Coordinatore.

In funzione di tutte le attività valorizzate nelle tabelle precedenti il sistema aggiorna il **Riepilogo Totale Ore/Costi**.

**SI RICORDA CHE**

- il massimo di ore per il case manager nell'intero percorso è 24.
- Il costo massimo per il case manager nell'intero percorso è 905,10 euro.
- Il massimo di ore per il coordinatore nell'intero percorso è 24.
- Il costo massimo per il coordinatore nell'intero percorso è 631,58 euro.

Proseguire specificando i **Dati progetto proposto**.

SI RICORDA CHE La durata previsionale del progetto non può essere superiore a 12 mesi.

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

Conferma PDI da parte del CM

Attenzione: Per procedere con la conferma del PDI tutti i campi precedenti devono essere correttamente compilati

Si confermano i dati inseriti nel PDI? \*

☐ Sì

☐ No

INDIETRO SALVA PIANO DI INTERVENTO (PDI)

Figura 20 Conferma PDI da parte del CM

Selezionare l'opzione SI e fare clic su **SALVA PIANO DI INTERVENTO (PDI)** per confermare i dati e tornare al modulo principale.

A questo punto sarà necessario procedere con la richiesta di conferma dei dati del PDI alla famiglia o al partecipante maggiorenne tramite l'App FirmaLOM oppure effettuando il download della documentazione proposta e ricaricandola a sistema dopo averla fatta firmare. **La conferma dei dati potrà essere richiesta esclusivamente dal responsabile dell'EE dichiarato dall'ATS in fase di Validazione.**

Per richiedere la conferma tramite App sarà necessario selezionare Sì alla domanda 'Si desidera avere conferma dei dati tramite l'applicazione FirmaLOM?'.

## Fase 2 - Piano di intervento e Diario

### Piano di intervento (PDI)

| # | DURATA PREVISIONALE DEL PROGETTO PROPOSTO (MAX 12 MESI): ↕ | SI CONFERMANO I DATI INSERITI NEL PDI? ↕ | TOTALE ORE PREVISIONALI ↕ | TOTALE COSTO PREVISIONALE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ | ORE TOTALI CASE MANAGER ↕ | COSTO TOTALE CASE MANAGER (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ | ORE TOTALI COORDINATORE ↕ | COSTO TOTALE COORDINATORE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ |
|---|--|--|---------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|--|
| 1 | 10   | SI                                       | 44,00                     | 1.270,70 €   | 0,00                      | 0,00 €   | 0,00                      | 0,00 €   |

### Conferma dati PDI

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del PDI tutti i campi del Piano di intervento devono essere correttamente compilati e confermati dal Case manager

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del PDI?

- ☒ Sì
- ☐ No

### Richiesta conferma al partecipante/richiedente

Si desidera avere conferma del PDI tramite l'applicazione FirmaLOM? \*

- ☒ Sì
- ☐ No

Per procedere con l'invio della notifica confermare la scelta e cliccare sul pulsante 'Invia notifica per conferma del PDI' \*

- ☐ Conferma

#### ATTENZIONE

Una volta confermata la scelta, non sarà più possibile modificare i dati inseriti fin quando gli stessi non saranno respinti/ validati dal partecipante/richiedente

Successivamente si dovrà cliccare su Conferma che visualizza l'esito impostato su 'In attesa di invio notifica'.

## Fase 2 - Piano di intervento e Diario

## Piano di intervento (PDI)

| # ^ | DURATA PREVISIONALE DEL PROGETTO PROPOSTO (MAX 12 MESI): ↕ | SI CONFERMANO I DATI INSERITI NEL PDI? ↕ | TOTALE ORE PREVISIONALI ↕ | TOTALE COSTO PREVISIONALE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ | ORE TOTALI CASE MANAGER ↕ | COSTO TOTALE CASE MANAGER (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ | ORE TOTALI COORDINATORE ↕ | COSTO TOTALE COORDINATORE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ |
|-----|--|--|---------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|--|
| 1   | 10   | SI                                       | 44,00                     | 1.270,70 €   | 0,00                      | 0,00 €   | 0,00                      | 0,00 €   |

## ^ Conferma dati PDI

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del PDI tutti i campi del Piano di intervento devono essere correttamente compilati e confermati dal Case manager

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del PDI?

SI

## Richiesta conferma al partecipante/richiedente

Si desidera avere conferma del PDI tramite l'applicazione FirmaLOM?

SI

Per procedere con l'invio della notifica confermare la scelta e cliccare sul pulsante 'Invia notifica per conferma del PDI' \*

☒ Conferma

ATTENZIONE

Una volta confermata la scelta, non sarà più possibile modificare i dati inseriti fin quando gli stessi non saranno respiti/ validati dal partecipante/richiedente

Esito validazione PDI

In attesa di invio notifica

INVIA NOTIFICA PER CONFERMA DEL PDI

A questo punto utilizzando il bottone  
attesa di validazione'.

viene inviata la notifica e l'esito si aggiorna con 'In

## Fase 2 - Piano di intervento e Diario

## Piano di intervento (PDI)

| # ^ | DURATA PREVISIONALE DEL PROGETTO PROPOSTO (MAX 12 MESI): ↕ | SI CONFERMANO I DATI INSERITI NEL PDI? ↕ | TOTALE ORE PREVISIONALI ↕ | TOTALE COSTO PREVISIONALE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ | ORE TOTALI CASE MANAGER ↕ | COSTO TOTALE CASE MANAGER (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ | ORE TOTALI COORDINATORE ↕ | COSTO TOTALE COORDINATORE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ |
|-----|--|--|---------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|--|
| 1   | 10   | SI                                       | 44,00                     | 1.270,70 €   | 0,00                      | 0,00 €   | 0,00                      | 0,00 €   |

## ^ Conferma dati PDI

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del PDI tutti i campi del Piano di intervento devono essere correttamente compilati e confermati dal Case manager

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del PDI?

SI

## Richiesta conferma al partecipante/richiedente

Si desidera avere conferma del PDI tramite l'applicazione FirmaLOM?

SI

Per procedere con l'invio della notifica confermare la scelta e cliccare sul pulsante 'Invia notifica per conferma del PDI'

☒ Conferma

ATTENZIONE

Una volta confermata la scelta, non sarà più possibile modificare i dati inseriti fin quando gli stessi non saranno respiti/ validati dal partecipante/richiedente

Esito validazione PDI

In attesa di validazione

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

## Fase 2 - Piano di intervento e Diario

### Piano di intervento (PDI)

| # ^ | DURATA PREVISIONALE DEL PROGETTO PROPOSTO (MAX 12 MESI): ↕ | SI CONFERMANO I DATI INSERITI NEL PDI? ↕ | TOTALE ORE PREVISIONALI ↕ | TOTALE COSTO PREVISIONALE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ | ORE TOTALI CASE MANAGER ↕ | COSTO TOTALE CASE MANAGER (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ | ORE TOTALI COORDINATORE ↕ | COSTO TOTALE COORDINATORE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ |
|-----|--|--|---------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|--|
| 1   | 10   | Sì                                       | 44,00                     | 1.270,70 €   | 0,00                      | 0,00 €   | 0,00                      | 0,00 €   |

### ^ Conferma dati PDI

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del PDI tutti i campi del Piano di intervento devono essere correttamente compilati e confermati dal Case manager

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del PDI?

Sì

### Richiesta conferma al partecipante/richiedente

Si desidera avere conferma del PDI tramite l'applicazione FirmaLOM?

Sì

#### ATTENZIONE

Una volta confermata la scelta, non sarà più possibile modificare i dati inseriti fin quando gli stessi non saranno respinti/ validati dal partecipante/richiedente

È necessario correggere i dati inseriti per il PDI validato/confermato? (ATTENZIONE selezionando "sì" sarà necessario inviare una nuova notifica )

☐ Sì

☒ No

Per procedere con l'invio della notifica confermare la scelta e cliccare sul pulsante 'Invia notifica per conferma del PDI'

☒ Conferma

Esito validazione PDI

Validato

Tipologia validazione PDI utilizzata

App FirmaLOM

**Figura 21 Conferma dati PDI con App**

Se la risposta da parte del destinatario è negativa l'esito riporta 'Non validato', si può procedere con la modifica dei dati e inviare una nuova notifica.

Si ricorda che se non risulta installata l'app sul dispositivo del partecipante/richiedente e/o non sono state abilitate le notifiche apparirà un avviso nel modulo (come riportato nella schermata sotto) e non si potrà procedere con la richiesta di conferma con questa modalità. Pertanto, si può procedere con la generazione del pdf della domanda di partecipazione e il suo caricamento a sistema.

Conferma dati PDI

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del PDI tutti i campi del Piano di intervento devono essere correttamente compilati e confermati dal Case manager

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del PDI?

Si

**Richiesta conferma al partecipante/richiedente**

ATTENZIONE

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

Scarica il PDI

Selezionare Sì per confermare i dati inseriti \*

☐ Sì  
☐ No

Si desidera generare il Pdf del PDI? \*

☒ Sì  
☐ No

Carica il PDI \*

**CARICA**

**Figura 22 Conferma dati PDI con PDF**

Proseguire selezionando il bottone **+** per compilare il **Diario delle prestazioni**; il sistema visualizza il sotto modulo da compilare.

Fase 2 - Piano di intervento e Diario > Fase 2 - Piano di intervento e Diario > Diario delle prestazioni [1]

**DIARIO DELLE PRESTAZIONI**

**Diario delle prestazioni**

**Dati Erogazione Prestazione**

Codice Fiscale  
BN/

Cognome professionista coinvolto  
F

Nome professionista coinvolto  
L

Fase del percorso \*

Osservazione e definizione del PDI

Prestazione erogata: \*

- seleziona -

Breve descrizione delle prestazioni erogate \*

4000 caratteri disponibili

|  |  |
|--|--|
| Figura Professionale *   | Attività di gruppo / Individuale: *          |
| <div>- seleziona -</div>   | <input checked="" type="radio"/> Individuale |
| Data inserimento erogazione  | Data di erogazione prestazione *             |
| 12/05/2023   | <div>__/__/____</div>                        |
| Dalle ore  |  |
| ore *  | minuti *                                     |
| <div>- seleziona -</div>   | <div>00</div>                                |
| Alle ore   |  |
| ore *  | minuti *                                     |
| <div>- seleziona -</div>   | <div>00</div>                                |
| Ore erogate (N.)   | Costo Prestazione                            |
| 0,00   | 0,00 €                                       |
| Eventuali annotazioni/osservazioni sull'andamento/esiti dell'intervento          |  |
| <div></div>  |  |
| 4000 caratteri disponibili   |  |
| <div>INDIETRO</div> <div>SALVA DIARIO DELLE PRESTAZIONI</div> <div>ELIMINA</div> |  |

Figura 23 Diario delle Prestazioni

Compilare il sotto modulo valorizzando tutte le informazioni richieste in merito alle prestazioni erogate.

ATTENZIONE: La data di erogazione della prestazione non deve essere precedente i 7 giorni dalla data di inserimento a sistema del professionista e non può essere successiva alla data di inserimento.

Al termine selezionare il bottone **SALVA DIARIO DELLE PRESTAZIONI** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Le operazioni sopra descritte devono essere ripetute per tutte le prestazioni di interesse.

In funzione di quanto valorizzato il sistema aggiorna il **Riepilogo Ore/Costi Prestazioni del Percorso**.

SI RICORDA CHE

le **Ore totali del progetto** devono essere comprese tra 12 e 18; sono escluse le ore relative alla figura del Case Manager e Coordinatore.

Il costo massimo per le prestazioni è 512,54 euro; sono esclusi gli importi relativi alla figura del Case Manager e Coordinatore.

Il sistema verifica, inoltre, che le ore inserite nel diario per la figura del case manager sommate alle ore inserite nel PDI non siano superiori a 24; medesima verifica viene eseguita per il Coordinatore di Percorso.

Ulteriore verifica è sul costo complessivo: 905,10 euro per il Case Manager e 631,58 euro per il Coordinatore di Percorso.

A questo punto sarà necessario procedere con la conferma dei dati del Diario delle prestazioni tramite l'App FirmaLOM oppure effettuando il download della documentazione proposta e ricaricandola a sistema dopo averla fatta firmare. **La conferma dei dati potrà essere richiesta esclusivamente dal responsabile dell'EE dichiarato dall'ATS in fase di Validazione.**

Conferma dati Diario

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del Diario tutti i dati delle prestazioni inserite devono essere correttamente compilati

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del Diario?

☒ Sì  
☐ No

Richiesta conferma al partecipante/richiedente

Si desidera avere conferma del Diario tramite l'applicazione FirmaLOM? \*

☒ Sì  
☐ No

Per procedere con l'invio della notifica confermare la scelta e cliccare sul pulsante 'Invia notifica per conferma del Diario' \*

☐ Conferma

ATTENZIONE

Una volta confermata la scelta, non sarà più possibile modificare i dati inseriti fin quando gli stessi non saranno respinti/ validati dal partecipante/richiedente

**Figura 24 Conferma dati Diario con App**

Conferma dati Diario

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del Diario tutti i dati delle prestazioni inserite devono essere correttamente compilati

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del Diario?

Sì

Richiesta conferma al partecipante/richiedente

ATTENZIONE

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

Scarica il Diario

Selezionare Sì per confermare i dati inseriti \*

☐ Sì  
☐ No

Si desidera generare il Pdf del Diario? \*

☒ Sì  
☐ No

Carica il Diario \*

**CARICA**

**Figura 25 Conferma dati Diario con PDF**

**ATTENZIONE:**

In caso di impossibilità nella prosecuzione e nel completamento dell'intervento per comprovata irreperibilità del destinatario o della sua famiglia **il responsabile dell'EE potrà confermare l'assenza di risposta sia per il PDI che per il Diario.** Se è stata installata l'applicazione FirmaLOM, prima di compilare tale sezione è possibile inviare una nuova notifica per la validazione, trascorsi 3 giorni dall'ultimo invio.

**Conferma dati Diario**

Attenzione: Per procedere con la richiesta di conferma del Diario tutti i dati delle prestazioni inserite devono essere correttamente compilati

Si vuole procedere con la richiesta di conferma del Diario?

☒ Sì  
☐ No

**Richiesta conferma al partecipante/richiedente**

Si desidera avere conferma del Diario tramite l'applicazione FirmaLOM? \*

☐ Sì  
☒ No

Si desidera generare il Pdf del Diario? \*

☐ Sì  
☒ No

**Assenza di risposta Diario**

Attenzione: Compilare il modulo unicamente in caso di impossibilità nella prosecuzione e nel completamento dell'intervento per comprovata irreperibilità del destinatario o della sua famiglia. Se è stata installata l'applicazione FirmaLom, prima di compilare il modulo è possibile inviare una nuova notifica per la validazione, trascorsi 3 giorni dall'ultimo invio

Si conferma l'assenza di risposta? \*

☐ Sì  
☐ No

Note

4000 caratteri disponibili

**Figura 26 Assenza di risposta**

Proseguire la compilazione inserendo a sistema i **Curriculum Vitae Professionisti** selezionando l'icona **+** per visualizzare il modulo di inserimento.

Fase 2 - Piano di intervento e Diario > Fase 2 - Piano di intervento e Diario > Curriculum Vitae Professionisti [1]

CV

**CV**

**Dettagli**

Descrizione \*

CV professionista \*

**CARICA**

Note

4000 caratteri disponibili

**INDIETRO** **SALVA CURRICULUM VITAE PROFESSIONISTI**

**Figura 27 Curriculum Vitae**



Valorizzare la descrizione e caricare a sistema il CV, nel formato che più si preferisce (pdf, word, zip o altro). Al termine selezionare **SALVA CURRICULUM VITAE PROFESSIONISTI** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Proseguire la compilazione inserendo a sistema gli **Indirizzi Mail Professionisti** selezionando l'icona **+** per visualizzare il modulo di inserimento.

The screenshot shows a web application window titled 'Fase 2 - Piano di intervento e Diario > Fase 2 - Piano di intervento e Diario > Indirizzi Mail Professionisti [1]'. Inside the window, there is a section header 'INDIRIZZI MAIL PROFESSIONISTI' followed by 'Indirizzi Mail Professionisti'. Below this, under the 'Dettagli' section, there are four input fields: 'Nome \*', 'Cognome \*', 'Indirizzo Email \*', and 'Note'. The 'Note' field is a larger text area with a character count '4000 caratteri disponibili' at the bottom right. At the bottom of the form, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'SALVA INDIRIZZI MAIL PROFESSIONISTI'.

**Figura 28 Indirizzi email professionisti**

Valorizzare il nome, cognome e l'indirizzo Email. Questa funzionalità permette di inviare una notifica mail a tutti gli utenti che sono stati inseriti per comunicare quando la domanda viene protocollata e presentata. Al termine selezionare **SALVA INDIRIZZI MAIL PROFESSIONISTI** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

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

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la domanda viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

### 3.2.3 Fase 2 – Check-list

Procedimento

Avviso per la realizzazione di...

Stato Domanda

Ammesso e Finanziato

Stato Processo

Fase 2 - Check List

Soggetto Richiedente

...

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

^ VISUALIZZA

Accettazione

Fase 2 - Avvio

FASE 2 - CHECK LIST

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DELL'ENTE EROGATORE

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO DELL'Ente Erogatore

Check-List Fase II

Validazione del Diario e del PDI da parte del responsabile dell'EE

Si

Validazione del PDI da parte del Case Manager

Si

Validazione positiva del Diario da parte del destinatario o, se minorenne, dalla sua famiglia

Si

Eventuali allegati

CARICA

Conferma del PDI da parte del destinatario o, se minorenne, dalla sua famiglia

Si

Eventuali allegati

CARICA

Rispetto delle disposizioni dell'Avviso in relazione alle figure professionali e ai massimali previsti per l'erogazione delle prestazioni nell'ambito della Fase II - Osservazione ed elaborazione del Piano di Intervento

Si

Note

4000 caratteri disponibili

TORNA AL MODULO PRECEDENTE

VAI AL MODULO SUCCESSIVO

SALVA BOZZA

**Figura 29 Fase 2 – Check-list di autocontrollo dell'EE**

Prendere visione dei dati riportati e caricare a sistema la documentazione richiesta.

Al termine della compilazione cliccare su **VAI AL MODULO SUCCESSIVO** per confermare i dati inseriti e passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la domanda viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

### 3.2.4 Fase 2 – Documenti

Procedimento      Stato Domanda      Stato Processo      Soggetto Richiedente

Avviso per la realizzazione di...      AmMESSO e Finanziato      Fase 2 - Documenti

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

**Compila**      VISUALIZZA

**Accettazione**

**Fase 2 - Avvio**

FASE 2 - DOCUMENTI

**DOCUMENTI**

**Documenti**

**Da Scaricare**

Scarica Documento Check-List

Dichiara di aver letto attentamente e preso visione dei contenuti nel modulo pdf allegato \*

☐ SÌ

**Altri Documenti** +

# ^

TORNA AL MODULO PRECEDENTE      INVIA AL PROTOCOLLO      SALVA BOZZA

**Figura 30 Fase 2 – Documenti**

Effettuare il download della Check-list e dichiarare di averne preso visione mettendo il segno di spunta.

Se necessario tramite il bottone + è possibile caricare a sistema Altri documenti.

Concludere la compilazione della domanda in Fase II selezionando **INVIA AL PROTOCOLLO**. A questo punto la Fase II risulterà presentata.

Accettazione

Fase 2 - Domanda presentata

FASE 2 - DOMANDA PRESENTATA

DOMANDA PRESENTATA

Domanda presentata

Dettagli presentazione

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| ID Domanda              | Denominazione EE            |
| 63048                   |                             |
| Codice Fiscale          | Data di invio al protocollo |
| 012                     | 12/05/2023 17:42            |
| Data di protocollazione | Numero protocollo           |
| 12/05/2023 17:42:20     | J1.2023.0000187             |

Figura 31 Fase 2 – Domanda presentata

### 3.3 Accesso Validazione del voucher

Una volta che l'Ente erogatore ha presentato la Fase 2 la domanda viene ripresa da ATS per la validazione. In questa fase l'ATS può non validare le ore presentate e confermare la prosecuzione del percorso oppure terminarlo.

Dopo aver effettuato l'accesso a sistema l'ATS deve accedere all'area Tutte le Domande e ricercare il procedimento di interesse. Fare clic su **APRI** per visualizzare il voucher da validare.

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

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Visualizza 5 elementi

| Codice procedimento | Titolo procedimento   | Numero domande |   |
|---------------------|---|----------------|---|
| RLJ12022018914      | Avviso per la realizzazione di un modello d'intervento personalizzato, flessibile integrato con le risorse del territorio, per contrastare situazioni di disagio sociale di giovani e adolescenti e loro famiglie | 55             | <div style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Elenco domande</div> |

Avviso per la realizzazione di un modello d'intervento personalizzato, flessibile integrato con le risorse del territorio, per contrastare situazioni di disagio sociale di giovani e adolescenti e loro famiglie (RLJ12022018914)

Vista da 1 a 10 di 55 elementi Visualizza 10 elementi


| ID domanda | Titolo domanda | Stato domanda        | Stato processo              | Soggetto richiedente | Codice procedimento | Titolo procedimento   | Stato di lavorazione | Ultimo accesso      |   |
|------------|----------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|---|----------------------|---------------------|---|
| 63048      | 63048 - Ri     | Ammesso e Finanziato | Fase 2 - Domanda presentata |                      | RLJ12022018914      | Avviso per la realizzazione di un modello d'intervento personalizzato, flessibile integrato con le risorse del territorio, per contrastare situazioni di disagio sociale di giovani e adolescenti e loro famiglie | ●                    | 12/05/2023 17:42:24 | <div style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; border: 2px solid red;">Apri</div> |

**Figura 32 Tutte le domande**


Il sistema visualizza il modulo **Fase 2 - Domanda presentata**. Sarà necessario selezionare il bottone

**VALIDAZIONE FASE 2**

per procedere con la validazione della Fase 2 del percorso.

| Procedimento                      | Stato Domanda        | Stato Processo              | Soggetto Richiedente |  |
|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|--|
| Avviso per la realizzazione di... | Ammesso e Finanziato | Fase 2 - Domanda presentata |                      | <a href="#">SCOPRI DI PIÙ</a><br><a href="#">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</a>  |

Compila

 VISUALIZZA

### Accettazione

#### Fase 2 - Domanda presentata

FASE 2 - DOMANDA PRESENTATA

DOMANDA PRESENTATA

### Domanda presentata

#### Dettagli presentazione


|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| ID Domanda              | Denominazione EE            |
| 63048                   |                             |
| Codice Fiscale          | Data di invio al protocollo |
| 01111111111111111111    | 12/05/2023 17:42            |
| Data di protocollazione | Numero protocollo           |
| 12/05/2023 17:42:20     | J1.2023.0000187             |

VALIDAZIONE FASE 2


SALVA BOZZA

**Figura 33 Validazione FASE 2**

Il sistema carica il modulo della VALIDAZIONE FASE 2 suddiviso in sezioni da compilare.

| Procedimento                      | Stato Domanda        | Stato Processo     | Soggetto Richiedente |  |
|-----------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|--|
| Avviso per la realizzazione di... | Ammesso e Finanziato | Validazione Fase 2 |                      | <a href="#">SCOPRI DI PIÙ</a><br><a href="#">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</a>  |

Compila

 VISUALIZZA

### Accettazione

#### Validazione Fase 2

VALIDAZIONE FASE 2

VALIDAZIONE FASE 2

Validazione Fase 2

#### Dati Generali


|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| Id Domanda        | Titolo Domanda     |
| 63048             | 63048 - FOI        |
| Denominazione ATS | Codice Fiscale ATS |
| FOI               | 012                |

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


mail@mail.it

**Figura 34 VALIDAZIONE FASE 2**

### 3.3.1 Validazione Fase 2

| Procedimento                      | Stato Domanda        | Stato Processo     | Soggetto Richiedente |  |
|-----------------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|--|
| Avviso per la realizzazione di... | Ammesso e Finanziato | Validazione Fase 2 |                      | <a href="#">SCOPRI DI PIÙ</a><br><a href="#">CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO</a>  |

Compila

 VISUALIZZA

#### Accettazione

#### Validazione Fase 2

VALIDAZIONE FASE 2

VALIDAZIONE FASE 2

#### Validazione Fase 2

##### Dati Generali

|                   |       |                    |             |
|-------------------|-------|--------------------|-------------|
| Id Domanda        | 63048 | Titolo Domanda     | 63048 - FOI |
| Denominazione ATS | F(    | Codice Fiscale ATS | 012         |

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

##### Sede Legale

|           |            |               |    |
|-----------|------------|---------------|----|
| Indirizzo | PIAZZALE F | Numero Civico | 5  |
| Provincia | Co         | Comune        | Ve |
| Cap       | 2207^      |               |    |

##### Dati Ente Erogatore di riferimento

|                  |              |                         |   |
|------------------|--------------|-------------------------|---|
| Denominazione EE | F(           | Codice Fiscale EE       | ( |
| Indirizzo email  | mail@mail.it | Documento Check-List EE |   |

##### Rappresentante Legale ATS

|                                    |                 |  |         |
|------------------------------------|-----------------|--|---------|
| Codice Fiscale                     | FRZ             | Cognome                                      | cognome |
| Nome                               | nome            | Provincia di nascita (EE per Stato estero) * | Bol     |
| Comune / Stato estero di nascita * | Can             | Data di nascita *                            | 17/1^   |
| Email *                            | legale@email.it | Telefono *                                   | 123     |

## Curriculum Vitae Professionisti

| # ^ | DESCRIZIONE ↕ |
|-----|---------------|
| 1   | test          |



## Piano di intervento (PDI) presentato

| # ^ | DURATA PREVISIONALE DEL PROGETTO PROPOSTO (MAX 12 MESI): ↕ | TOTALE ORE PREVISIONALI ↕ | TOTALE COSTO PREVISIONALE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ | ORE TOTALI CASE MANAGER ↕ | COSTO TOTALE CASE MANAGER (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ | ORE TOTALI COORDINATORE ↕ | COSTO TOTALE COORDINATORE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ |
|-----|--|---------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|--|
| 1   | 8  | 52,50                     | 1.599,45 €   | 2,00                      | 107,68 €   | 3,00                      | 74,22 €  |

## Validazione Diario delle prestazioni

| # ^ | CODICE FISCALE ↕ | COGNOME PROFESSIONISTA COINVOLTO ↕ | NOME PROFESSIONISTA COINVOLTO ↕ | PRESTAZIONE EROGATA: ↕                         | FIGURA PROFESSIONALE ↕ | DATA DI EROGAZIONE PRESTAZIONE ↕ | ORE EROGATE (N.) ↕ | COSTO PRESTAZIONE ↕ | ESITO VALIDAZIONE ↕ |
|-----|------------------|------------------------------------|---------------------------------|--|------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| 1   | BN/              | AB****E                            | DO                              | Definizione del Piano di Intervento (PDI)      | Assistente sociale     | 11/05/2023                       | 1,00               | 26,03 €             | Validato            |
| 2   | BN/              | ****E                              | DO                              | Analisi del PI e osservazione del caso         | Assistente sociale     | 11/05/2023                       | 2,00               | 52,06 €             | Validato            |
| 3   | BN/              | ****E                              | DO                              | Incontri di rete                               | Psicologo              | 10/05/2023                       | 6,00               | 193,86 €            | Validato            |
| 4   | BN/              | ****E                              | DO                              | Orientamento ai servizi offerti sul territorio | Pedagogista            | 11/05/2023                       | 3,00               | 95,52 €             | Validato            |

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

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Ore totali dichiarate            | Costo totale del progetto Presentato   |
| 12,00                            | 367,47 €   |
| Ore totali validate              |  Costo totale del progetto Validato  |
| 12,00                            | 367,47 €   |
| Ore Totali Case manager          | Costo Totale Case manager  |
| 0,00                             | 0,00 €   |
| Ore Totali Case manager Validate | Costo Totale Case manager Validato   |
| 0,00                             | 0,00 €   |
| Ore Totali Coordinatore          | Costo Totale Coordinatore  |
| 0,00                             | 0,00 €   |
| Ore Totali Coordinatore Validate | Costo Totale Coordinatore Validato   |
| 0,00                             | 0,00 €   |



**Diario da scaricare**

Diario

**Checklist Validazione**

È stata verificata la coerenza del PDI con le finalità generali dell'Avviso e con il PI? \*

- ☐ Sì  
☐ No  
☐ n.a.

È stata verificata la coerenza interna del PDI? \*

- ☐ Sì  
☐ No  
☐ n.a.

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

- ☐ Sì  
☐ No  
☐ n.a.

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

- ☐ Sì  
☐ No  
☐ n.a.

**Richiesta di integrazione/chiarimenti**

È necessaria una richiesta di integrazione documentale? \*

- ☐ Sì  
☐ No  
☐ n.a.

Note

4000 caratteri disponibili

Sono necessari chiarimenti?

- ☐ Sì  
☐ No  
☐ n.a.

Note

4000 caratteri disponibili

È stata presentata la documentazione integrativa richiesta?

- ☐ Sì  
☐ No  
☐ n.a.

Note

4000 caratteri disponibili

I chiarimenti sono stati forniti?

- ☐ Sì  
☐ No  
☐ n.a.

Note

4000 caratteri disponibili

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

☐ Sì
☐ No
☐ n.a.

Note
4000 caratteri disponibili

**Esito della validazione**

Esito \*

☐ Prosecuzione percorso
☐ Termine percorso
☐ Richiesta Integrazione Documentale

Note
4000 caratteri disponibili

**Altri Documenti**

# ^

DESCRIZIONE FILE

RICIEDI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

VALIDAZIONE

SALVA BOZZA

**Figura 35 Validazione fase 2**

Prendere visione dei **Dati generali**, dei dati della Sede Legale, dei Ente Erogatore di riferimento, dei dati del Rappresentante Legale ATS riportati dal sistema.

Proseguire visualizzando i curriculum vitae dei professionisti.

| Curriculum Vitae Professionisti |             |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|-------------|--|--|--|--|--|--|
| # ^                             | DESCRIZIONE |  |  |  |  |  |  |
| 1                               | test        |  |  |  |  |  |  |

| Piano di intervento (PDI) presentato |  |                         |  |                         |  |                         |  |
|--------------------------------------|--|-------------------------|--|-------------------------|--|-------------------------|--|
| # ^                                  | DURATA PREVISIONALE DEL PROGETTO PROPOSTO (MAX 12 MESI): | TOTALE ORE PREVISIONALI | TOTALE COSTO PREVISIONALE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) | ORE TOTALI CASE MANAGER | COSTO TOTALE CASE MANAGER (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) | ORE TOTALI COORDINATORE | COSTO TOTALE COORDINATORE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) |
| 1                                    | 8  | 52,50                   | 1.599,45 €   | 2,00                    | 107,68 €   | 3,00                    | 74,22 €  |

**Figura 36 Curriculum vitae**

Selezionando la riga di interesse è possibile visualizzare il dettaglio dei Curriculum Vitae Professionisti ed effettuare il download.

Curriculum Vitae Professionisti

Validazione Fase 2 > Validazione Fase 2 > Curriculum Vitae Professionisti [1]

CV

**CV**

**Dettagli**

Descrizione

test

CV professionista  
documento - Copia\_signed.pdf  
(69.1 kB)

[SCARICA](#)

Note

[INDIETRO](#)

**Figura 37 CV professionisti**

Proseguire visualizzando il Piano di intervento (PDI) presentato.

| Curriculum Vitae Professionisti |             |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|-------------|--|--|--|--|--|
| # ^                             | DESCRIZIONE |  |  |  |  |  |
| 1                               | test        |  |  |  |  |  |

| Piano di intervento (PDI) presentato |  |                              |   |                                 |   |   |
|--------------------------------------|--|------------------------------|---|---------------------------------|---|---|
| # ^                                  | DURATA PREVISIONALE<br>DEL PROGETTO<br>PROPOSTO (MAX 12<br>MESI) ↓ | TOTALE ORE<br>PREVISIONALI ↓ | TOTALE COSTO PREVISIONALE (COSTI<br>DIRETTI DI PERSONALE E 20% A<br>COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI<br>AMMISSIBILI) ↓ | ORE TOTALI<br>CASE<br>MANAGER ↓ | COSTO TOTALE CASE MANAGER<br>(COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A<br>COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI<br>AMMISSIBILI) ↓ | COSTO TOTALE COORDINATORE<br>(COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A<br>COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI<br>AMMISSIBILI) ↓ |
| 8                                    |  | 52,50                        | 1.599,45 €  | 2,00                            | 107,68 €  | 3,00 74,22 €  |

**Figura 38 Tabella Piano di intervento**

Selezionare il record della tabella Progetto di intervento (PDI) presentato per visualizzare, in sola lettura, il PDI presentato dall'ente erogatore.

Validazione Fase 2 > [Piano di intervento](#) > Piano di intervento (PDI) presentato [1]

## PIANO DI INTERVENTO

## Piano di intervento

## Descrizione delle attività svolte durante l'osservazione

Specificare nel dettaglio le prestazioni erogate

q\

## Obiettivi individuati nel PI

Indicare se gli obiettivi individuati nel PI sono da confermare o modificare

Conferma degli obiettivi definiti nel PI

MACRO OBIETTIVO II - Acquisizione del proprio ruolo nella famiglia nella fase di transizione verso l'età adulta:

Riconoscimento e rispetto delle regole/dinamiche familiari e sociali, da parte dell'adolescente

MACRO OBIETTIVO IV - Valorizzazione delle abilità, acquisizione di consapevolezza e orientamento per la transizione scuola - lavoro:

Accompagnamento all'individuazione degli interessi e delle potenzialità dell'adolescente/giovane per la definizione di un percorso formativo e lavorativo

MACRO OBIETTIVO I - Potenziamento delle competenze sociali e relazionali per il rafforzamento dello sviluppo e dell'autonomia personale, della consapevolezza di sé e per il consolidamento del benessere emozionale:

Avere cura di sé

MACRO OBIETTIVO III - Potenziamento delle competenze individuali per il percorso scolastico/formativo:

Sviluppo/potenziamento delle competenze cognitive

Descrizione sintetica del percorso che si intende realizzare, in coerenza con i bisogni del destinatario, gli obiettivi definiti nel PI e le prestazioni indicate nella sezione successiva

q\

## Modulazione degli interventi in relazione ai bisogni della persona

In coerenza con gli obiettivi definiti per il Percorso, indicare prestazioni, figure professionali coinvolte e ore previste.

## Fase 3 - Attuazione del PDI

| # ^ | PRESTAZIONE EROGATA: ↕  | ATTIVITÀ DI GRUPPO / INDIVIDUALE: ↕ | FIGURA PROFESSIONALE ↕  | ORE TOTALI PREVISTE ↕ | COSTO PRESTAZIONE ↕ |
|-----|---|-------------------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1   | Sostegno educativo volto allo sviluppo di un metodo di studio                       | Individuale                         | Educatore professionale   | 5,00                  | 123,70 €            |
| 2   | Sostegno educativo volto allo sviluppo di un metodo di studio                       | Individuale                         | Pedagogista   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 3   | Azioni mirate di contrasto alla dispersione e promozione della continuità educativa | Individuale                         | Educatore professionale   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 4   | Azioni mirate di contrasto alla dispersione e promozione della continuità educativa | Individuale                         | Pedagogista   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 5   | Azioni mirate di contrasto alla dispersione e promozione della continuità educativa | Individuale                         | Psicologo   | 10,00                 | 323,10 €            |
| 6   | Attività di gruppo educativo  | Gruppo                              | Educatore professionale   | 1,50                  | 37,11 €             |
| 7   | Attività di gruppo educativo  | Gruppo                              | Pedagogista   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 8   | Attività di gruppo educativo  | Gruppo                              | Figure operanti nel campo della didattica laboratoriale, delle arti e delle professioni | 0,00                  | 0,00 €              |
| 9   | Percorsi di supporto motivazionale  | Individuale o in gruppo             | Educatore professionale   | 0,00                  | 0,00 €              |
| 10  | Percorsi di supporto motivazionale  | Individuale o in gruppo             | Pedagogista   | 0,00                  | 0,00 €              |

|    |   |                         |   |      |         |
|----|---|-------------------------|---|------|---------|
| 11 | Percorsi di supporto motivazionale  | Individuale o in gruppo | Psicologo   | 0,50 | 16,16 € |
| 12 | Sostegno alla rete familiare  | Individuale             | Assistente sociale  | 1,50 | 39,05 € |
| 13 | Sostegno alla rete familiare  | Individuale             | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 €  |
| 14 | Sostegno alla rete familiare  | Individuale             | Psicologo   | 1,50 | 48,47 € |
| 15 | Sostegno alla rete familiare  | Individuale             | Pedagogista   | 0,00 | 0,00 €  |
| 16 | Incontri di supporto per l'attivazione di auto-mutuo-aiuto tra famiglie   | Gruppo                  | Assistente sociale  | 0,50 | 13,02 € |
| 17 | Incontri di supporto per l'attivazione di auto-mutuo-aiuto tra famiglie   | Gruppo                  | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 €  |
| 18 | Incontri di supporto per l'attivazione di auto-mutuo-aiuto tra famiglie   | Gruppo                  | Psicologo   | 0,00 | 0,00 €  |
| 19 | Incontri di supporto per l'attivazione di auto-mutuo-aiuto tra famiglie   | Gruppo                  | Pedagogista   | 0,50 | 15,92 € |
| 20 | Orientamento al percorso formativo e alla carriera professionale  | Individuale             | Assistente sociale  | 0,00 | 0,00 €  |
| 21 | Orientamento al percorso formativo e alla carriera professionale  | Individuale             | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 €  |
| 22 | Orientamento al percorso formativo e alla carriera professionale  | Individuale             | Pedagogista   | 0,50 | 15,92 € |
| 23 | Orientamento al percorso formativo e alla carriera professionale  | Individuale             | Psicologo   | 0,50 | 16,16 € |
| 24 | Accompagnamento presso l'ufficio preposto del territorio per l'attivazione di percorsi formativi e/o lavorativi | Individuale             | Assistente sociale  | 0,00 | 0,00 €  |
| 25 | Accompagnamento presso l'ufficio preposto del territorio per l'attivazione di percorsi formativi e/o lavorativi | Individuale             | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 €  |
| 26 | Accompagnamento presso l'ufficio preposto del territorio per l'attivazione di percorsi formativi e/o lavorativi | Individuale             | Pedagogista   | 0,50 | 15,92 € |
| 27 | Supporto al percorso lavorativo intrapreso  | Individuale             | Assistente sociale  | 0,50 | 13,02 € |
| 28 | Supporto al percorso lavorativo intrapreso  | Individuale             | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 €  |
| 29 | Supporto al percorso lavorativo intrapreso  | Individuale             | Pedagogista   | 0,00 | 0,00 €  |
| 30 | Supporto al percorso lavorativo intrapreso  | Individuale             | Psicologo   | 0,50 | 16,16 € |
| 31 | Percorso di volontariato sociale  | Individuale             | Assistente sociale  | 0,50 | 13,02 € |
| 32 | Percorso di volontariato sociale  | Individuale             | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 €  |
| 33 | Percorso di volontariato sociale  | Individuale             | Pedagogista   | 0,00 | 0,00 €  |
| 34 | Didattica laboratoriale   | Individuale o in gruppo | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 €  |
| 35 | Didattica laboratoriale   | Individuale o in gruppo | Pedagogista   | 0,50 | 15,92 € |
| 36 | Didattica laboratoriale   | Individuale o in gruppo | Figure operanti nel campo della didattica laboratoriale, delle arti e delle professioni | 0,50 | 14,25 € |
| 37 | Percorsi di supporto motivazionale mediante esperienze laboratoriali  | Individuale o in gruppo | Educatore professionale   | 0,00 | 0,00 €  |

|    |  |                         |   |       |          |
|----|--|-------------------------|---|-------|----------|
| 38 | Percorsi di supporto motivazionale mediante esperienze laboratoriali | Individuale o in gruppo | Pedagogista   | 0,00  | 0,00 €   |
| 39 | Percorsi di supporto motivazionale mediante esperienze laboratoriali | Individuale o in gruppo | Psicologo   | 5,00  | 161,55 € |
| 40 | Percorsi di supporto motivazionale mediante esperienze laboratoriali | Individuale o in gruppo | Figure operanti nel campo della didattica laboratoriale, delle arti e delle professioni | 0,50  | 14,25 €  |
| 41 | Percorso di supporto psicologico                                     | Individuale o in gruppo | Psicologo   | 10,50 | 339,25 € |

#### Riepilogo Ore e Costi - Attuazione del PDI

|       |  |
|-------|--|
| Ore   | Costo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili) |
| 41,00 | 1.251,95 €   |

#### Fase 3 - Monitoraggio

| # ^ | PRESTAZIONE EROGATA: ↕                            | ATTIVITÀ DI GRUPPO / INDIVIDUALE: ↕ | FIGURA PROFESSIONALE ↕  | ORE TOTALI PREVISTE ↕ | COSTO PRESTAZIONE ↕ |
|-----|---|-------------------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1   | Attività di equipe                                | Individuale                         | Educatore professionale   | 0,50                  | 12,37 €             |
| 2   | Attività di equipe                                | Individuale                         | Psicologo   | 1,00                  | 32,31 €             |
| 3   | Attività di equipe                                | Individuale                         | Figure operanti nel campo della didattica laboratoriale, delle arti e delle professioni | 0,50                  | 14,25 €             |
| 4   | Attività di equipe                                | Individuale                         | Assistente Sociale  | 0,50                  | 13,02 €             |
| 5   | Attività di equipe                                | Individuale                         | Pedagogista   | 0,50                  | 15,92 €             |
| 6   | Attività di equipe                                | Individuale                         | Case Manager  | 0,50                  | 26,92 €             |
| 7   | Attività di equipe                                | Individuale                         | Coordinatore di Percorso  | 0,50                  | 12,37 €             |
| 8   | Incontri di monitoraggio periodici con il giovane | Individuale                         | Educatore professionale   | 0,50                  | 12,37 €             |
| 9   | Incontri di monitoraggio periodici con il giovane | Individuale                         | Psicologo   | 0,50                  | 16,16 €             |
| 10  | Incontri di monitoraggio periodici con il giovane | Individuale                         | Assistente Sociale  | 0,50                  | 13,02 €             |
| 11  | Incontri di monitoraggio periodici con il giovane | Individuale                         | Pedagogista   | 0,50                  | 15,92 €             |
| 12  | Incontri di monitoraggio periodici con il giovane | Individuale                         | Case Manager  | 1,00                  | 53,84 €             |
| 13  | Incontri di monitoraggio periodici con il giovane | Individuale                         | Coordinatore di Percorso  | 0,50                  | 12,37 €             |
| 14  | Incontri di verifica finale con il giovane        | Individuale                         | Educatore professionale   | 0,50                  | 12,37 €             |
| 15  | Incontri di verifica finale con il giovane        | Individuale                         | Psicologo   | 3,50                  | 113,09 €            |
| 16  | Incontri di verifica finale con il giovane        | Individuale                         | Assistente Sociale  | 0,50                  | 13,02 €             |
| 17  | Incontri di verifica finale con il giovane        | Individuale                         | Pedagogista   | 2,00                  | 63,68 €             |
| 18  | Incontri di verifica finale con il giovane        | Individuale                         | Case Manager  | 0,50                  | 26,92 €             |

|    |  |             |                          |      |         |
|----|--|-------------|--------------------------|------|---------|
| 18 | Incontri di verifica finale con il giovane | Individuale | Case Manager             | 0,50 | 26,92 € |
| 19 | Incontri di verifica finale con il giovane | Individuale | Coordinatore di Percorso | 2,00 | 49,48 € |

**Riepilogo Ore e Costi - Monitoraggio**

|       |  |
|-------|--|
| Ore   | Costo (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili) |
| 11,50 | 347,50 €   |

**Riepilogo Totale Ore/Costi**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Totale ore previsionali | Totale costo previsionale (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili) |
| 52,50                   | 1.599,45 €   |
| Ore Totali Case manager | Costo Totale Case manager (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili) |
| 2,00                    | 107,68 €   |
| Ore Totali Coordinatore | Costo Totale Coordinatore (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili) |
| 3,00                    | 74,22 €  |

**Dati progetto proposto**

|   |  |
|---|--|
| Data di redazione della proposta di PDI | Durata previsionale del progetto proposto (max 12 mesi): |
| 12/05/2023                              | 8  |
| Eventuali Note                          |  |
| test                                    |  |

**Conferma PDI da parte del CM**

Si confermano i dati inseriti nel PDI?

Si

[INDIETRO](#)

E' stata verificata la coerenza del PDI con le finalità generali dell'Avviso e con il P1?      E' stata verificata la coerenza interna del PDI?

**Figura 39 Piano di intervento**

È necessario procedere con la validazione del Diario delle prestazioni.

## Piano di intervento (PDI) presentato

| # ^ | DURATA PREVISIONALE DEL PROGETTO PROPOSTO (MAX 12 MESI): ↕ | TOTALE ORE PREVISIONALI ↕ | TOTALE COSTO PREVISIONALE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ | ORE TOTALI CASE MANAGER ↕ | COSTO TOTALE CASE MANAGER (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ | ORE TOTALI COORDINATORE ↕ | COSTO TOTALE COORDINATORE (COSTI DIRETTI DI PERSONALE E 20% A COPERTURA DEGLI ULTERIORI COSTI AMMISSIBILI) ↕ |
|-----|--|---------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|--|
| 1   | 8  | 52,50                     | 1.599,45 €   | 2,00                      | 107,68 €   | 3,00                      | 74,22 €  |

## Validazione Diario delle prestazioni

| # ^ | CODICE FISCALE ↕ | COGNOME PROFESSIONISTA COINVOLTO ↕ | NOME PROFESSIONISTA COINVOLTO ↕ | PRESTAZIONE EROGATA: ↕                         | FIGURA PROFESSIONALE ↕ | DATA DI EROGAZIONE PRESTAZIONE ↕ | ORE EROGATE (N.) ↕ | COSTO PRESTAZIONE ↕ | ESITO VALIDAZIONE ↕ |
|-----|------------------|------------------------------------|---------------------------------|--|------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| 1   | BNADNT43S53E767G | ABENE                              | DONATA                          | Definizione del Piano di intervento (PDI)      | Assistente sociale     | 11/05/2023                       | 1,00               | 26,03 €             | Validato            |
| 2   | BNADNT43S53E767G | ABENE                              | DONATA                          | Analisi del PI e osservazione del caso         | Assistente sociale     | 11/05/2023                       | 2,00               | 52,06 €             | Validato            |
| 3   | BNADNT43S53E767G | ABENE                              | DONATA                          | Incontri di rete                               | Psicologo              | 10/05/2023                       | 6,00               | 193,86 €            | Validato            |
| 4   | BNADNT43S53E767G | ABENE                              | DONATA                          | Orientamento ai servizi offerti sul territorio | Pedagogista            | 11/05/2023                       | 3,00               | 95,52 €             | Validato            |

Figura 40 Tabella Validazione Diario

Selezionare il record della tabella Validazione Diario delle prestazioni per procedere con la validazione del Diario.

Il sistema visualizza la maschera di dettaglio.

Validazione Fase 2 > Validazione Fase 2 > Validazione Diario delle prestazioni [1]

**DIARIO DELLE PRESTAZIONI**

### Diario delle prestazioni

**Dati Erogazione Prestazione**

|   |   |
|---|---|
| Codice Fiscale  | Cognome professionista coinvolto  |
| BN  | AE  |
| Nome professionista coinvolto   | Fase del percorso   |
| C   | Osservazione e definizione del PDI  |
| Prestazione erogata:  | Breve descrizione delle prestazioni erogate                                     |
| Definizione del Piano di Intervento (PDI)                               | q   |
| Figura Professionale  | Attività di gruppo / Individuale:   |
| Assistente sociale  | Individuale   |
| Data inserimento erogazione   | Data di erogazione prestazione  |
| 12/05/2023  | 11/05/2023  |
| Dalle ore   | minuti  |
| ore   | 00  |
| 07  |   |
| Alle ore  | minuti  |
| ore   | 00  |
| 08  |   |
| Ore erogate (N.)  | Costo Prestazione   |
| 1,00  | 26,03 €   |
| Eventuali annotazioni/osservazioni sull'andamento/esiti dell'intervento | Esito Validazione   |
|   | <input checked="" type="radio"/> Validato<br><input type="radio"/> Non Validato |

INDIETRO SALVA VALIDAZIONE DIARIO DELLE PRESTAZIONI

Figura 41 Diario delle prestazioni



Se il diario è stato confermato dal destinatario con esito positivo il campo **Esito Validazione** in tutte le prestazioni inserite sarà già valorizzato come Validato ma con possibilità di modificarlo in Non validato.

Se il diario è stato confermato dal destinatario con esito negativo il campo **Esito Validazione** in tutte le prestazioni inserite sarà già valorizzato come Non Validato con nessuna possibilità di modifica.

Prendere visione delle informazioni riportate e valorizzare l'esito della valutazione selezionando l'opzione desiderata.

Al termine fare clic su **SALVA VALIDAZIONE DIARIO DELLE PRESTAZIONI** per confermare e tornare al modulo precedente.

Prendere visione del **Riepilogo Ore/Costi Prestazioni del Percorso (costi diretti di personale e 20% a copertura degli ulteriori costi ammissibili)** ed effettuare il download del **Diario** selezionando l'apposito link ( [Diario](#) ).

Valorizzare la **Checklist Validazione** e compilare la **Richiesta di integrazione/chiarimenti**.

Concludere la valutazione compilando **Esito della validazione**.

Di seguito si presentano i possibili esiti della validazione da parte di ATS sulla base della risposta da parte del destinatario alle notifiche relative al PDI e al Diario.

| VALIDAZIONE FASE II                              | Diario confermato dal destinatario                                 | Diario non confermato dal destinatario                                 | Assenza di risposta alla notifica del Diario                           |
|--|--|--|--|
| <b>PDI confermato dal destinatario</b>           | Fase rendicontabile<br>ATS può valutare proseguimento              | Fase non rendicontabile<br>ATS può valutare proseguimento              | Fase non rendicontabile<br>ATS può valutare proseguimento              |
| <b>PDI non confermato dal destinatario</b>       | Fase rendicontabile<br>Il percorso si conclude                     | Fase non rendicontabile<br>Il percorso si conclude                     | Fase non rendicontabile<br>Il percorso si conclude                     |
| <b>Assenza di risposta alla notifica del PDI</b> | Fase rendicontabile<br>Il percorso si conclude per rinuncia tacita | Fase non rendicontabile<br>Il percorso si conclude per rinuncia tacita | Fase non rendicontabile<br>Il percorso si conclude per rinuncia tacita |

Nel caso in cui il Diario non sia stato confermato dal destinatario, le prestazioni erogate non saranno rendicontabili. Nel caso in cui il PDI non sia stato confermato dal destinatario, il percorso si conclude, mentre le prestazioni confermate potranno essere rendicontate. L'ATS ha la possibilità di richiedere eventuali integrazioni documentali all'EE; in questo

caso, la domanda torna momentaneamente in carico all'EE, che deve caricare la documentazione necessaria per rispondere alla richiesta di chiarimenti.

L'area **Esito della validazione** presenta tre opzioni possibili. Sarà necessario selezionare quella di pertinenza in funzione delle analisi fatte.

Se Prosecuzione Percorso:

The screenshot shows a web form titled "Esito della validazione". Under the heading "Esito \*", there are three radio button options: "Prosecuzione percorso" (which is selected), "Termine percorso", and "Richiesta Integrazione Documentale". To the right of these options is a large text area labeled "Note" with a placeholder icon and the text "4000 caratteri disponibili". Below the "Esito" section is a section labeled "Altri Documenti" with a plus icon in a circle. Underneath this is a table with a header row containing a file icon, an upward arrow, and the text "DESCRIZIONE FILE". At the bottom of the form are three buttons: "RICHIEDI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE" (green), "VALIDAZIONE" (green), and "SALVA BOZZA" (grey).

**Figura 42 Esito valutazione: prosecuzione del percorso**

Selezionare l'opzione "prosecuzione percorso" e fare clic sul bottone **VALIDAZIONE** per confermare l'esito scelto e passare al modulo successivo.

SI RICORDA CHE in caso di 'Prosecuzione percorso' l'ATS dovrà selezionare l'ente erogatore di riferimento e indicare il responsabile che potrà avviare la Fase 3. (vedi Par **Error! Reference source not found.**).

Se Termine Percorso:

The screenshot shows the same web form as Figure 42, but with the "Termine percorso" radio button selected. The "Note" text area and the "Altri Documenti" section are identical. The buttons at the bottom remain the same: "RICHIEDI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE" (green), "VALIDAZIONE" (green), and "SALVA BOZZA" (grey).

**Figura 43 Esito valutazione: termine del percorso**

Selezionare l'opzione "termine percorso" e fare clic sul bottone **VALIDAZIONE** per confermare l'esito scelto.

SI RICORDA CHE in caso di 'Termine percorso' la domanda andrà nello stato 'Fase 2 Validata - Percorso terminato' oppure nello stato 'Fase 2 Non Validata' in base all'esito della validazione da parte del destinatario del PDI o Diario.

Nel caso di **Richiesta Integrazione Documentale** il sistema richiederà l'inserimento di info aggiuntive, rendendo obbligatoria la compilazione della sezione Integrazione documentale.

**Figura 44 Richiesta integrazione documentale**

Selezionare  per inserire quanto richiesto nella maschera dedicata.

**Figura 45 Integrazione documentale**

Compilare la motivazione e selezionare  per tornare al modulo principale.

Al termine della compilazione cliccare su  per confermare l'esito selezionato.

In tutti i casi il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la domanda

viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

#### SI RICORDA CHE

Se l'esito selezionato corrisponde a 'Termine percorso' la domanda andrà nello stato 'Fase 2 Validata - Percorso terminato' oppure nello stato 'Fase 2 Non Validata' in base all'esito della validazione da parte del destinatario del PDI o Diario.

Se l'esito selezionato corrisponde a 'Prosecuzione percorso' l'ATS dovrà selezionare l'ente erogatore di riferimento e indicare il responsabile che potrà avviare la Fase 3.

### 3.3.2 Ente erogatore di riferimento

Se l'esito selezionato in fase di validazione corrisponde a 'Prosecuzione percorso' l'ATS può procedere alla trasmissione della domanda all'Ente Erogatore per l'avvio della Fase 3. A tal fine, l'ATS si ritrova già precompilati i campi con i dati necessari alla trasmissione all'Ente che ha attuato la Fase 2 di osservazione e definizione del PDI. I dati precaricati sono comunque modificabili dall'ATS.

#### Accettazione

##### Validazione Fase 2

VALIDAZIONE FASE 2 - ENTE EROGATORE DI RIFERIMENTO

ENTE EROGATORE DI RIFERIMENTO

### Ente Erogatore di Riferimento

Informazioni aggiuntive

Codice Fiscale Ente Erogatore di riferimento \*

p1

Codice Fiscale responsabile Ente Erogatore \*

BN

Gruppo profilo BOL \*

Email di contatto Ente Erogatore \*

INVIA LA DOMANDA SALVA BOZZA

**Figura 46 Ente erogatore di riferimento**

Compilare le Informazioni richieste.

SI RICORDA CHE

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

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

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

**Tutte le domande**

In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande

RLJ12022018914



Ricerca avanzata

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Visualizza 5 elementi

| Codice procedimento | Titolo procedimento   | Numero domande |                                |
|---------------------|---|----------------|--------------------------------|
| RLJ12022018914      | Avviso per la realizzazione di un modello d'intervento personalizzato, flessibile integrato con le risorse del territorio, per contrastare situazioni di disagio sociale di giovani e adolescenti e loro famiglie | 55             | <a href="#">Elenco domande</a> |

Avviso per la realizzazione di un modello d'intervento personalizzato, flessibile integrato con le risorse del territorio, per contrastare situazioni di disagio sociale di giovani e adolescenti e loro famiglie (RLJ12022018914)

Vista da 1 a 10 di 55 elementi

Visualizza 10 elementi

| ID domanda | Titolo domanda | Stato domanda        | Stato processo                          | Soggetto richiedente | Codice procedimento | Titolo procedimento   | Stato di lavorazione | Ultimo accesso      |                      |
|------------|----------------|----------------------|---|----------------------|---------------------|---|----------------------|---------------------|----------------------|
| 63048      | 63048 - F      | Ammesso e Finanziato | Fase 2 Validata - Prosecuzione percorso | FO                   | RLJ12022018914      | Avviso per la realizzazione di un modello d'intervento personalizzato, flessibile integrato con le risorse del territorio, per contrastare situazioni di disagio sociale di giovani e adolescenti e loro famiglie |                      | 12/05/2023 18:06:55 | <a href="#">Apri</a> |

**Figura 47 Fase 2 Validata**