

MANUALE DI UTILIZZO STRUMENTI MONITORAGGIO PNRR

INDICE

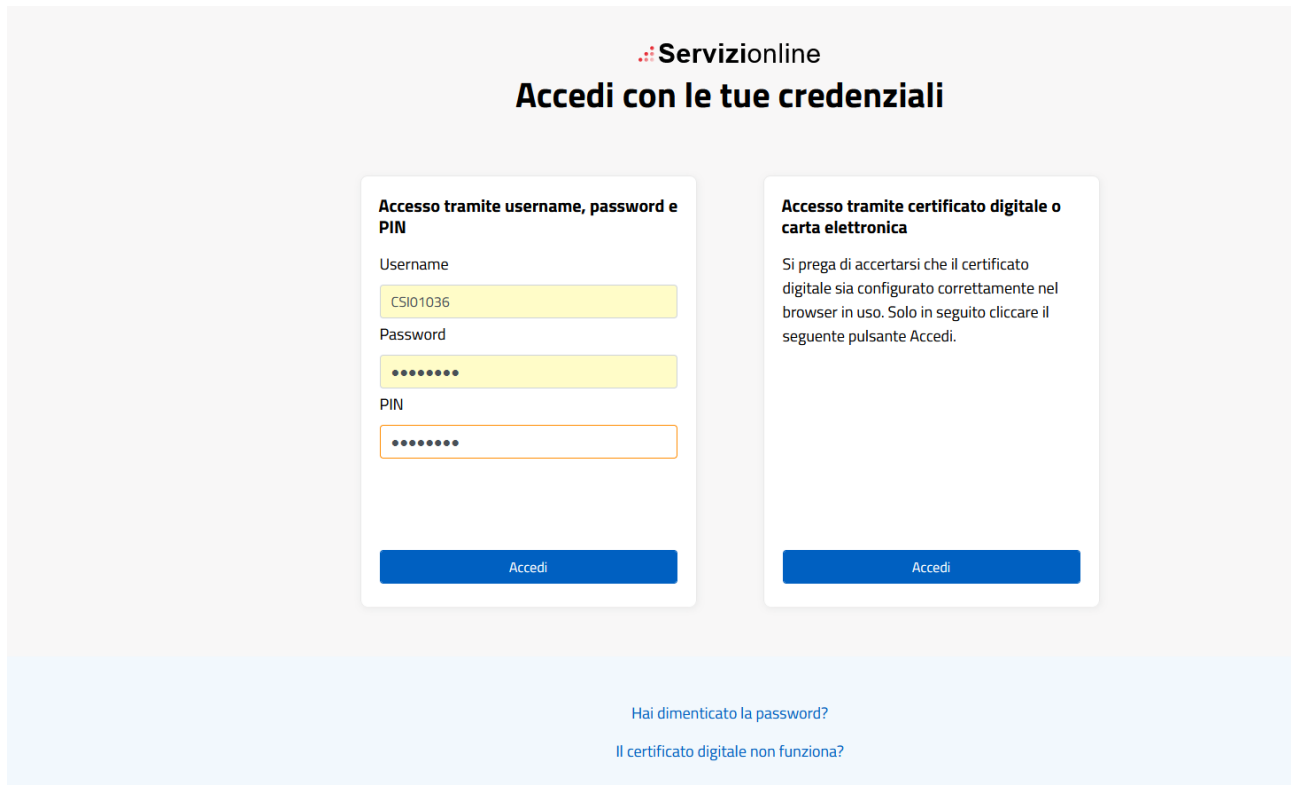
1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO	2
2. INTRODUZIONE	3
3. UTENTI DEL SERVIZIO	3
4. DESCRIZIONE GENERALE DEL SERVIZIO	3
HOMEPAGE	3
DETTAGLIO DELLA CHECKLIST	4
CAMBIO DI STATO DELLA CHECKLIST	7

1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO

La url per il richiamo della pagina di accesso è:

<https://pua.salutepiemonte.it/pua/#/>

La pagina che compare è la seguente:



Servizionline
Accedi con le tue credenziali

Accesso tramite username, password e PIN

Username

Password

PIN

Accedi

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

Accedi

[Hai dimenticato la password?](#)
[Il certificato digitale non funziona?](#)

L'accesso all'applicazione avviene con Username e Password e PIN.
Inserire le proprie credenziali Rupar e premere "Accedi".

2. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le modalità di lavoro per l'utente con profilo:

- RUP (Responsabile Unico di Progetto) di progetti PNRR Missione 6

3. UTENTI DEL SERVIZIO

Gli utilizzatori sono:

- operatori delle ASR con qualifica RUP dei progetti PNRR afferenti alla Missione 6 Sanità. Requisito fondamentale per utilizzare il servizio è quello di essere in possesso di credenziali RUP – Login Password e PIN ed essere abilitati al servizio che viene attivato tramite il Configuratore.




4. DESCRIZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

HOME PAGE

La pagina mostra in una tabella l'elenco dei progetti in carico al RUP.

Per ogni progetto sono presenti le seguenti informazioni di dettaglio:

1. il **CUP** (Codice Univoco di Progetto) che identifica univocamente il progetto e la sua **descrizione**,
2. il **RUA** (Referente Unico Aziendale) ovvero la persona responsabile per tutta l'Azienda sanitaria,
3. il nome del tipo di **Checklist** collegata a ciascun progetto,
4. lo **stato** attuale del progetto,
5. chi e quando ha operato l'**ultima modifica** alla Checklist,
6. le **funzioni** attive.

Premendo sul pulsante di accesso al dettaglio (*icona della matita* ), si visualizza il dettaglio del progetto selezionato. Con l'icona di lettura (*icona dell'occhio* ) si accede invece al dettaglio in modalità di sola visualizzazione. Infine, l'ultima icona (*scarico PDF* ) consente di ottenere in locale un file con il dettaglio del progetto e della Checklist con le relative risposte fornite dal RUP fino a quel momento.

Ogni progetto viene inizialmente elencato nello stato "da compilare". Si veda il paragrafo [0] per i dettagli sugli stati.

Di seguito una figura che mostra la maschera di Homepage con evidenziate le varie parti di cui si compone la tabella che elenca i progetti.

CUP	Descrizione	RUA	Checklist	Stato	Ultima modifica	Azioni
B24E2300000001	M6C211.3.1 Adozione e utilizzo FSE da parte delle Regioni	Nicola Gian	DocProcedurali ReGIS FSE - Fascicolo Sanitario Elettronico	DA COMPILARE	...	🔍 📄 PDF
B29J22001720001	M6C211.1.2 Ammodernamento del parco tecnologico e digitale ospedaliero (Grandi Apparecchiature)	Nicola Gian	DocProcedurali ReGIS GA - Grandi Apparecchiature	BOZZA	Vanessa Ventuno 02-07-2024 17:30:32	🔍 📄 PDF
C19E22000000001	M6C211.1.1.1 Ammodernamento del parco tecnologico e digitale ospedaliero (Digitalizzazione DEA I e II)	Buono Barbara	DocProcedurali ReGIS DEA - Digitalizzazione	COMPLETATA	Vanessa Ventuno 25-06-2024 15:33:31	🔍 📄 PDF
E14E21049470006	M6C111.1 Case della Comunità e presa in carico della persona	Fiorillo Andrea	DocProcedurali ReGIS CdC - Case della Comunità	COMPLETATA	Vanessa Ventuno 25-06-2024 17:01:33	🔍 📄 PDF
G61E23000000006	M6C211.3.1 Adozione e utilizzo FSE da parte delle Regioni	Sola Lorenzo	DocProcedurali ReGIS FSE - Fascicolo Sanitario Elettronico	COMPILATA	Vanessa Ventuno 05-07-2024 10:01:04	🔍 📄 PDF

Figura 1 – la maschera di Homepage

DETTAGLIO DELLA CHECKLIST

Dalla pagina che elenca i progetti si procede sul dettaglio di un progetto con la relativa Checklist. La pagina è strutturata in tre aree:

1. **Intestazione**, area sempre visibile con una pulsantiera per le operazioni di salvataggio/annullo del lavoro svolto nella sessione.
2. **Dati generali del CUP**, area a scomparsa, che elenca le singole voci della Checklist da compilare, per quanto riguarda le informazioni trasversali del progetto.
3. **Dati particolari dei CIG**, area a scomparsa, che elenca i dati specifici di tutti **CIG** (Codice Identificativo Gara) inseriti dall'utente, con relativa tipologia di gara, e le voci della Checklist da compilare.

Si può accedere alternativamente ai dati del CUP o dei CIG tramite i due link selettori appositi. Ognuna delle due aree a scomparsa elenca una serie di voci connesse al tipo di Checklist collegata al progetto.

Ogni voce della Checklist, sia nell'area del CUP che in quella dei CIG, è suddivisa in due parti:

- A. La parte a sinistra indica il "punto di controllo" e la relativa tipologia di documentazione che l'utente dovrebbe aver precedentemente inserito sul portale **ReGiS** (Sistema gestionale unico nazionale dei progetti PNRR).
- B. La parte a destra si compone di un "esito" e di una "nota". L'utente dovrà valorizzare l'esito, e l'eventuale nota, per ogni voce della Checklist.

L'esito può essere uno, e uno soltanto, fra i seguenti quattro, mutuamente esclusivi fra loro:

- **Sì**, in caso la documentazione della corrispondente voce della Checklist sia effettivamente stata caricata in ReGiS.
- **No**, se la documentazione non è stata caricata.
- **Non applicabile**, se per il progetto in esame quella specifica documentazione non era prevista.

- **Non ancora applicabile per avanzamento**, se la fase attuale del progetto non prevede ancora una decisione circa il caricamento/non caricamento della specifica documentazione.


In caso di scelta “No” o “Non applicabile” il sistema prevede l’indicazione obbligatoria di una nota di commento.

Quando l’utente ha inserito le informazioni in maschera, è possibile effettuare tre tipologie di salvataggio:


1. **Salva in bozza**: nel caso in cui l’utente necessiti di successive sessioni di lavorazione della Checklist.
2. **Salva compilata**: nel caso in cui si voglia finalizzare il progetto che termina una fase all’interno del flusso di lavoro, indicando un esito per ogni voce della Checklist.
3. **Salva completata**: nel caso in cui il progetto sia arrivato a conclusione e quindi per ogni voce della Checklist è presente un esito “definitivo” (SI / NO / NON APPLICABILE). Tuttavia quest’ultima tipologia di salvataggio attualmente non è disponibile.

In caso di necessità, ad esempio per errore nella scelta di un esito non voluto, se non si è ancora salvato il lavoro svolto nella sessione di lavoro, si può ritornare ai valori dell’ultimo salvataggio effettuato premendo il pulsante “**annulla**”.

È possibile tornare alla maschera di elenco dei progetti tramite il link in alto a sinistra “**Elenco progetti**”, oppure con il link “**indietro**” in basso a sinistra.

La sezione della Checklist relativa al CUP presenta le voci come già disponibili per essere valorizzate. La sezione relativa ai CIG richiede invece di indicare come prima cosa un codice univoco di gara CIG e la relativa tipologia di procedura. Una volta inserito una coppia “codice CIG, procedura”, questa verrà mostrata in una tabella di elenco e sarà possibile selezionare il dettaglio con l’apposita icona () per compilarne le relative voci.

È possibile aggiungere un numero a piacere di coppie “codice CIG, procedura”. Per ognuna andranno valorizzati gli esiti. Ovviamente non sarà possibile indicare più volte lo stesso codice CIG.

È anche possibile eliminare una coppia “codice CIG, procedura”, inclusi ovviamente tutti gli esiti indicati nelle corrispondenti voci della Checklist, con il pulsante del cestino (). Se non si è ancora salvato il lavoro svolto, il pulsante “annulla” ripristina anche l’elenco delle coppie riportando la situazione all’ultimo salvataggio effettuato.

Si precisa che la tipologia di Checklist determina la composizione delle voci presentate nella maschera di dettaglio, sia per quanto riguarda l’area del CUP che quella dei CIG, e che ogni coppia “codice CIG, procedura” avrà al suo interno lo stesso numero e tipologia di domande specifiche definite dalla Checklist.

Di seguito i controlli che l’applicativo verifica per ciascun tipo di salvataggio.

<i>Tipo di salvataggio</i>	<i>Quando si utilizza</i>	<i>Controlli dell’applicativo</i>
Salva in bozza	Quando l’utente vuole persistere le informazioni inserite durante la propria sessione di lavoro per tornare in un secondo momento sul lavoro svolto e aggiungere/modificare dati.	<ul style="list-style-type: none"> • Nella sezione dei dati generali del CUP deve essere indicato almeno un esito. • Per ogni coppia “CIG, procedura” inserita nella sezione CIG, deve essere indicato almeno un esito.
Salva compilata	Quando l’utente vuole persistere le informazioni indicate nella propria sessione di lavoro perché ha compilato tutte le voci della Checklist, e considera dunque conclusa una fase del progetto.	<ul style="list-style-type: none"> • Nella sezione dei dati generali del CUP deve essere indicato un esito per ogni elemento della Checklist. • Per ogni coppia “CIG, procedura” inserita nella sezione CIG, deve essere indicato un esito per ogni elemento della Checklist.

<p>Salva completata (tipologia di salvataggio attualmente non disponibile)</p>	<p>Quando l'utente vuole persistere le informazioni indicate nella propria sessione di lavoro perché ha compilato tutte le voci della Checklist, e considera dunque completato l'intero progetto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nella sezione dei dati generali del CUP deve essere indicato per ogni elemento della Checklist un esito tra i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sì ○ No ○ Non applicabile • Per ogni coppia "CIG, procedura" inserita nella sezione CIG, deve essere indicato per ogni elemento della Checklist relativa un esito tra i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sì ○ No ○ Non applicabile
--	---	--

Seguono due figure che mostrano le aree con le voci relative al CUP e ai CIG, con evidenziati i selettori per passare da un'area all'altra.

The screenshot displays the 'DocProcedurali ReGIS GA - Grandi Apparecchiature' interface. It is divided into two main sections: 'Documentazione CUP' and 'Documentazione CIG'. The 'Documentazione CUP' section contains a table with columns for 'CONTROLLO', 'DOCUMENTAZIONE da caricare trasversale e per CUP', and 'NOTE'. The 'Documentazione CIG' section contains a table with columns for 'ESITO' and 'NOTA ASR Obbligatoria per esito "No" e "Non applicabile"'. Both tables have radio buttons for 'Sì', 'No', and 'Non applicabile'. The interface includes various navigation buttons like 'ANNULLA', 'SALVA IN BOZZA', 'SALVA COMPILATA', and 'SALVA COMPLETATA', as well as a breadcrumb trail at the top and a back button at the bottom left.

Figura 2 – la maschera di dettaglio, sezione del CUP

Elenco progetti - Checklist

DocProcedurali ReGIS GA - Grandi Apparecchiature

Azienda sanitaria: AO 906 - CN
 Intervento: M6C211.1.2 Ammodernamento del parco tecnologico e digitale ospedaliero (Grandi Apparecchiature)
 CUP: B29J22001720001
 Modalità attuativa:

Nella sezione **Documentazione CUP** si trovano le voci riguardanti la documentazione generale, nella sezione **Documentazione CIG** si trovano le voci specifiche delle gare.

ANNULLA | SALVA IN BOZZA | SALVA COMPILATA | SALVA COMPLETATA

Documentazione CUP | **Documentazione CIG**

CODICE CIG: PROCEDURA: AGGIUNGI +

Campi per inserimento coppia << CIG, procedura >>

CODICE CIG	PROCEDURA	AZIONI
1234	ALTRO	
4	LAVORI ANCILLARI	
121212	FORNITURA HARDWARE	

Tabella selettore coppia << CIG, procedura >>

Dettaglio coppia selezionata

CODICE CIG 121212 - PROCEDURA FORNITURA HARDWARE

PUNTI DI CONTROLLO		DOCUMENTAZIONE da caricare trasversale e per CUP	NOTE	ESITO	NOTA ASR Obbligatoria per esito "No" e "Non applicabile"
SEZIONE	SOTTOSEZIONE				
	Iter di Progetto -	Provvedimento/Atto formale di Aggiudicazione	In caso di Procedura di Gara autonoma	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Non applicabile <input type="radio"/> Non ancora applicabile per avanzamento	

Figura 3 – la maschera di dettaglio, sezione dei CIG

CAMBIO DI STATO DELLA CHECKLIST

Ogni Checklist collegata ad un progetto evolve il suo stato nel corso del tempo, secondo la tipologia di salvataggio effettuata dal RUP nell'applicativo. Di seguito uno schema che illustra come cambia lo stato.

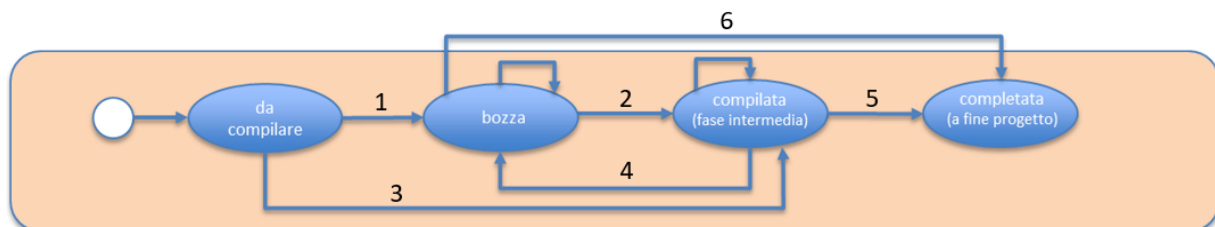


Figura 4 – il flusso degli stati di una Checklist

Ogni progetto parte da uno stato iniziale “da compilare” in cui non sono ancora stati forniti esiti per la Checklist collegata.

L’utente può a questo punto decidere di aggiungere una o più risposte alla Checklist e salvare il lavoro in uno stato di “bozza”, per poter lavorare più volte sulla stessa Checklist, nella sessione di lavoro attuale o in altre successive (*passaggio 1*).

Quando la compilazione della Checklist ha raggiunto uno stadio consolidato, in cui ogni singola voce ha avuto un esito, l'utente può decidere di passare in stato "compilata" (*passaggio 2*). L'utente può anche decidere di consolidare direttamente passando da "da compilare" a "compilata" (*passaggio 3*).

In seguito, via via che il progetto procede nel suo normale iter, l'utente potrà ulteriormente lavorare sulla Checklist per modificare uno o più esiti (*passaggi 4-2*).

Al termine del progetto, l'utente ha indicato tutti gli esiti finali - Sì, No o Non applicabile - e può dunque chiudere la Checklist portandola in stato "completata" (*passaggio 5 - attualmente non disponibile*).

È anche possibile by-passare lo stato "compilata" nel caso in cui l'utente stabilisca di aver già indicato tutti gli esiti come finali e quindi non necessiti di ulteriori passi (*passaggio 6 - attualmente non disponibile*).