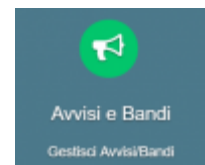


Sommario

AVVISI/BANDI	2
GESTIONE FLUSSI	4
Inserimento siuss	4
Casellario dell'assistenza/SIUSS	4
Richiesta ISEE	4
Acquisisci ISEE da INPS	5
INDICATORI DI PERFORMANCE	5
BENEFICIARI	6
Ricerca del Beneficiario	6
Inserimento nuovo Beneficiario	6
SPORTELLO/SEGRETARIATO SOCIALE	10
INTERVENTI	12

Avvisi/Bandi

La funzione Avvisi e Bandi consente la gestione delle domande, degli interventi e delle eventuali graduatorie relativi ad Avvisi e Bandi comunali, regionali o nazionali.



Attraverso questa icona si accede ad una schermata che riporta tutti gli interventi attivi nel Servizio di riferimento.



Accedendo nei singoli bandi apre la pagina con le funzioni previste per quello specifico bando. Generalmente sono presenti le seguenti voci:

Domanda

Attraverso l'icona *Domanda* si apre la schermata che permette di consultare le domande, relative all'intervento scelto, già presenti su Sicare. Dalla stessa schermata è possibile procedere con il caricamento delle nuove domande attraverso il pulsante "Nuova Domanda". Per l'inserimento di una nuova istanza devono essere compilati i campi richiesti (informazioni di protocollo, nominativo richiedente, nominativo beneficiario) e procedere con il salvataggio.

Domanda

Numero protocollo:	<input type="text"/>	Data protocollo:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Or:	<input type="text" value="hh:mm"/>
Numero atto:	<input type="text"/>	Data atto:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>		
Numero integrazione:	<input type="text"/>	Data integrazione:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>		
Numero ricorso:	<input type="text"/>	Data ricorso:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>		
Numero riserva:	<input type="text"/>	Data riserva:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>		
Avviso/bando:	<input type="text" value="SARDEGNA - LEGGERE REGIONALE 20"/>				
Nominativo richiedente:	<input type="text"/>	Codice fiscale:	<input type="text"/>	<div>+ -</div>	
Nominativo beneficiario:	<input type="text"/>	Codice fiscale:	<input type="text"/>	<div>+ -</div>	
Valore ISEE:	<input type="text" value="0,00"/>	Importo contributo:	<input type="text" value="0,00"/>		
Annotazioni:	<input type="text"/>				

Al salvataggio della domanda, vengono rese disponibili altre sezioni nelle quali inserire informazioni aggiuntive.

ID 1396

Domanda

Dati informativi

Dichiarazioni

Documenti

Contributi e rimborsi

Nello specifico, vengono attivate le sezioni: Dati informativi, Dichiarazioni, Documenti, Contributi e Rimborsi.

Nelle sezioni Dati informativi, Dichiarazioni e Documenti, i dati e i documenti da aggiungere sono diversi in base al tipo di intervento che si sta richiedendo.

Gestione flussi

Da questione funzione è possibile creare flussi per assolvere agli adempimenti di legge che prevedono l'invio di file standard, come ad esempio INPS o flussi per alcune regioni

Inserimento siuss

Tramite questo pulsante è possibile accedere alla maschera di caricamento dei contributi da inviare al Siuss. I dati da inserire sono gli stessi degli interventi, ma in formato ridotto (i dati non necessari non vengono richiesti).

Va tenuto presente che, in caso di contributi con carattere OCCASIONALE viene automaticamente emesso l'erogazione del contributo, alla data indicata nel campo 'Data evento'

Casellario dell'assistenza/SIUSS

In questa funzione è possibile generare i flussi da inviare al casellario. Accedendo alla funzione vengono visualizzati i flussi già creati con l'indicazione dei seguenti dati:

ID - Descrizione del flusso- Ente cui si riferisce il flusso- Operatore che ha creato il flusso- Agevolazione - Periodo inizio - Periodo fine - Data trasmissione (che corrisponde alla data in cui si è proceduto alla generazione del file)

Cliccando in corrispondenza di ciascun flusso

Per generare un nuovo flusso è necessario cliccare sul pulsante '+ Nuovo flusso' e compilare i campi proposti:

- Indicare la descrizione del flusso (campo libero).
- Selezionare l'ente per cui generare il flusso.
- Nel campo **Tipologia esportazione** è possibile scegliere se generare il flusso con tutte le prestazioni che corrisponderanno agli altri parametri indicati, oppure se selezionare solo le prestazioni registrati da uno specifico operatore;
- nel campo **Tipo agevolazione** è possibile selezionare quale tipo di agevolazione includere nel flusso.
- È possibile inoltre filtrare le prestazioni anche in base al **Budget di riferimento**: questo campo è comunque facoltativo.
- È possibile infine limitare il **Periodo di inizio e fine** da includere nel flusso.
- Una volta impostati tutti è sufficiente cliccare su **Salva** per far generare il flusso. Verrà riportato l'elenco di tutti gli utenti che hanno una prestazione corrispondente ai parametri impostati.

Una volta salvato il flusso, in corrispondenza di ciascuna prestazione viene riportato un bollino Verde, qualora i dati richiesti dal casellario siano tutti correttamente compilati, oppure un triangolo giallo o rosso, qualora non risulti compilato un campo richiesto dal casellario: giallo se facoltativo, rosso se obbligatorio. Passando con il cursore del mouse sopra l'icona del triangolo vengono date le specifiche relative all'errore riscontrato. Quando la prestazione è incompleta, è possibile accedere direttamente all'anagrafica o all'intervento tramite il pulsante Azione.

Quando tutte le prestazioni risultano corrette, si attiva il tasto 'Esporta XML PS-PSA-SINA' tramite il quale è possibile generare il file che dovrà poi essere inviato al casellario tramite la specifica sezione del portale INPS.

Richiesta ISEE

Consente di generare un file da inviare ad INPS per richiedere l'invio massivo degli ISEE degli utenti inclusi nel file.

Acquisisci ISEE da INPS

Tramite questa funzione possono essere importati file generati da INPS in risposta al file di richiesta generato con la funzione Richiesta ISEE per l'acquisizione degli ISEE massivi.

Indicatori di performance

Tramite questo pulsante è possibile analizzare gli indici di realizzazione delle prestazioni, filtrando per Prestazione, Fornitore, Operatore, Centro territoriale, Area, Data inizio e Data fine o Budget di prestazione.

Le percentuali verranno calcolate sulla base dei dati elaborati e verranno esposte per Operatore, per Fornitore, per Prestazione o per Beneficiario.

Beneficiari

La funzione Beneficiario si richiama dalla Home Page tramite apposita icona

Accedendo alla funzione viene proposta la seguente maschera:



Beneficiari - Ricerca

Avvia ricerca + Nuovo beneficiario + Nuovo beneficiario da anagrafe Chiudi

Centro territoriale: Nominativo / Data di nascita / Codice fiscale: Presa in carico: Dal: Al: Operatore in carico:

ID	Centro territoriale	Nominativo	Data nascita	Data decesso	Data chiusura tutela	Indirizzo	Contatti sportello	Contatti segretariato	Preso in carico
----	---------------------	------------	--------------	--------------	----------------------	-----------	--------------------	-----------------------	-----------------

Dalla schermata è possibile effettuare la ricerca del soggetto qualora già presente nell'anagrafe beneficiari di SiCare. In caso contrario, sempre da questa schermata, si può inserire il soggetto beneficiario ricorrendo alla ricerca nell'anagrafe con cui Sicare è integrato oppure procedere con l'inserimento manuale dei dati.

Ricerca del Beneficiario

Per effettuare la ricerca del beneficiario è sufficiente inserire il nominativo, la data di nascita o il codice fiscale del soggetto nell'apposito campo "Nominativo / Data di nascita / Codice fiscale" e cliccare sul tasto Avvia Ricerca.

Beneficiari - Ricerca

Avvia ricerca + Nuovo beneficiario + Nuovo beneficiario da anagrafe Chiudi

Centro territoriale: Nominativo / Data di nascita / Codice fiscale: Presa in carico: Dal: Al: Operatore in carico:

manca a
MANCA ALESSIA - 04/07/1985 - MNCLSS85L44G113C

ID	Centro territoriale	Nominativo	Data nascita	Data decesso	Data chiusura tutela	Indirizzo	Contatti sportello	Contatti segretariato	Preso in carico
----	---------------------	------------	--------------	--------------	----------------------	-----------	--------------------	-----------------------	-----------------

Inserimento nuovo Beneficiario

L'inserimento di un nuovo beneficiario, può avvenire in due modalità. Se è stato collegato o importato l'archivio dell'anagrafe del comune, è possibile cliccare su *Nuovo beneficiario da anagrafe*: si aprirà una maschera per la ricerca del nominativo.

Beneficiari - Ricerca

Escludi POR Torna all'elenco Chiudi

Ente: Cognome: Nome: Codice fiscale:

APRIGNANO

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Indirizzo	Nazione di nascita
---------	------	----------------	-----------------	-----------	--------------------

Una volta impostato il filtro di ricerca verrà visualizzato l'elenco dei nominativi corrispondenti ai parametri impostati. Una volta individuato il nominativo corretto, cliccando sul tasto *Importa* verrà compilata tutta la maschera dei dati anagrafici del beneficiario con le informazioni desunte dall'anagrafe.

Beneficiari - Ricerca

Torna all'elenco Chiudi


Ente: Cognome: Nome: Codice fiscale:

ANCONA

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Indirizzo	Nazione di nascita	
1	DOLCE	MARIO	DLCMRA70A20E783W	20/01/1970	VIA ROMA	ITALIA

Famiglia Importa

Se invece il collegamento con l'anagrafe non è stato attivato, cliccando sul pulsante *Nuovo beneficiario*, verrà proposta la schermata per l'inserimento dei dati anagrafici del soggetto.

Beneficiari - 

Torna all'elenco Chiudi

Anagrafica

Dati anagrafici

Centro territoriale: ANCONA Codice fiscale:

Cognome: Nome:

Genere: Stato civile:

Dati di nascita

Nazione nascita: Tipologia Cittadinanza:

1° Cittadinanza: 2° Cittadinanza:

Città: Provincia:

Data: Data decesso:

Residenza

Indirizzo: Numero:

Una volta salvata la maschera dei dati anagrafici vengono attivate le sezioni per l'inserimento di ulteriori dati:

- Famiglia
- Cartella sociale
- Documenti/Interventi
- Servizi
- Assistenti familiari
- Storico

Anagrafica **Famiglia** Cartella sociale Documenti/Interventi Servizi Assistenti familiari Storico

Salvataggio effettuato correttamente.

Nella sezione *Famiglia* è possibile inserire i diversi componenti del Nucleo: qualora si siano importati i dati dall'anagrafe, questa sezione sarà valorizzata automaticamente. In alternativa sarà possibile aggiungere i componenti del nucleo tramite il pulsante *Nuovo componente*:

In corrispondenza di ogni componente verranno proposte le opzioni *Consulta*, che consente di visualizzare il dati anagrafici del componente e *Importa* che consente di generare un'anagrafica Beneficiario con i dati anagrafici del componente; ovviamente non è necessario importare i dati di tutti i componenti del nucleo, ma eventualmente, solo di quelli che saranno a loro volta beneficiari di un intervento.

Una volta importati si attiva il pulsante *Rimuovi* che consente di eliminare il componente del nucleo.

Nella sezione *Cartella sociale* è possibile inserire le informazioni relative a:

- *Dati cartella*
- *Attestazione ISEE/DSU*
- *Intestatario documenti contabili*
- *Condizione economica/reddituale*

- *Condizione personale e di salute/autonomia*
- *Condizione abitativa*
- *Condizione occupazionale*
- *Condizione culturale/formativa*
- *Condizione culturale/formativa minore*
- *Profilo del nucleo familiare*
- *Rete sociale/amicale e dei servizi*
- *Situazione giudiziaria*
- *Tutele*
- *SINA - interventi persone non autosufficienti*
- *SINBA - cura/protezione bambini e loro famiglie*
- *SIA - PON INCLUSIONE*
- *Relazioni/Valutazioni/Conclusioni/Esito*
- *Valutazioni S.VA.M.A.*
- *Sintesi*

Nella sezione [Documenti/Interventi](#) si possono allegare tutti i documenti relativi al soggetto o agli interventi erogati; i documenti possono essere catalogati in specifiche cartelle: documenti della famiglia, progetto di intervento, contratto con l'utente, registrazione di colloqui, registrazione visite domiciliari, etc.

Nella sezione [Servizi](#) possono essere visualizzati e gestiti i Servizi personali (interventi), i Servizi familiari, le Domanda, i Contatti (con sportello o con segretariato) e i Budget di Cura.

La sezione [Assistenti familiari](#) è dedicata all'inserimento degli assistenti familiari con i dati relativi al nominativo e al rapporto di lavoro.

Infine, nella sezione Storico, qualora si stata eseguita la storicizzazione della cartella, è possibile consultare la situazione della cartella sociale prima della storicizzazione.

Fornitori

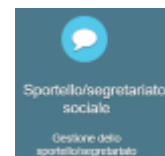
Tutti i fornitori che si sono registrati in piattaforma come operatori


Sportello/Segretariato sociale

La funzione Sportello/Segretariato sociale consente la registrazione di tutti i contatti avuti con l'utente. Nello sportello si registrano le semplici richieste di informazioni. Nel segretariato si registrano i contatti che richiedono un'analisi più accurata del caso e generalmente sono registrati dall'assistente sociale e generano una Presa in carico.

Attraverso questa funzione si accede ad una schermata dalla quale si possono ricercare e consultare le segnalazioni già inserite oppure inserire un nuovo contatto.

Attraverso il pulsante "Nuovo Contatto Sportello" viene aperta una schermata per l'inserimento dei dati relativi all'accesso dell'utente tramite sportello:



Sportello - 

[Torna all'elenco](#) [Chiudi](#)

Sportello

Tipologia beneficiario:	<input type="text"/>	Primo contatto:	<input type="text"/>
Registrazione anagrafica:	<input type="text"/>	Codice fiscale:	<input type="text"/>
Nominativo:	<input type="text"/>	Nazione nascita:	<input type="text"/>
Genere:	<input type="text"/>	Fascia d'età:	<input type="text"/>
Grado d'istruzione:	<input type="text"/>	Modo Segnalazione:	<input type="text"/>
Luogo segnalazione:	<input type="text"/>	Segnalante:	<input type="text"/>
Inviato da:	<input type="text"/>		
Tipologia di richiesta:	<input type="text"/>		
Area:	<input type="text"/>		
Attività svolta:	<input type="text"/>		

Attraverso il pulsante "Nuovo Contatto Segretariato" viene aperta una schermata per l'inserimento dei dati relativi all'accesso dell'utente tramite il Segretariato Sociale.

Segretariato

Data: 28/02/2019

Segretariato sociale: ANCONA

N° Protocollo:

U.O. Distrettuale:

Richiesta a cura di:

Richiedente:

Nominativo:

Fax:

Telefono/Cellulare:

Email:

Dati persona segnalata

Nominativo:

Codice fiscale:

Data di nascita:

Genere:

Situazione economica

ORIGINE DEL REDDITO

- ☐ lavoro
- ☐ pensione
- ☐ indennità
- ☐ rendite

Importo

Importo

Importo

Importo

Ulteriore disponibilità mensile dei familiari per l'assistenza:

nessuna

Integrazione economica dell'Ente per assistenza:

NO

ISEE

ISEE non dichiarato	Anno	Valore	Numero DSU	Data DSU	Data dichiarazione
---------------------	------	--------	------------	----------	--------------------

[+ Inserisci ISEE/DSU](#)

Composizione nucleo familiare convivente/non convivente

Cognome e Nome	Grado di parentela	Età	Attività lavorativa/pensione/scuola frequentata	Invalidi/Acc./L. 104/92	Convivente SI/NO
----------------	--------------------	-----	---	-------------------------	------------------

[+ Aggiungi componente](#)

Registrazione colloquio

Bisogno espresso: Seleziona il bisogno espresso

Bisogno rilevato: Seleziona il bisogno rilevato

Relazione dell'operatore:

Note:

Interventi

Accedendo alla funzione INTERVENTI si ha la possibilità di ricercare o inserire i provvedimenti previsti per ciascun utente. Valorizzando uno o più campi presenti nella maschera è possibile filtrare la ricerca degli interventi. Per far partire la ricerca cliccare su [Avvia ricerca](#).

Per inserire nuovi interventi cliccare su [Nuovo intervento](#)

Ricerca il nominativo dell'utente indicando almeno tre caratteri del cognome o del nome, quindi selezionare dall'elenco proposto il nominativo corretto (verificando anche la data di nascita in caso di omonimie).

Interventi Torna all'elenco Ci

Dettaglio Intervento

Data inserimento: 07/01/2019

Nominativo:

Area responsabilità:

Case manager:

Centro territoriale:

Qualora l'anagrafica non risultasse registrata in archivio, cliccare sul pulsante [+] per aggiungere una nuova anagrafica compilando almeno i dati anagrafici (i dati di residenza possono essere compilati anche in un secondo momento):

SICARE - Google Chrome

https://olbia.sicare.it/sicare/sicare_beneficiario_dettaglio.php?_user=ea775894fa73c2a62ec1f5cb53feb92a&profilo=89&menu=2511&_utente=3...

Anagrafica **Famiglia** Cartella sociale Documenti/Interventi Servizi Assistenti familiari Storico

Dati anagrafici

Centro territoriale: Codice fiscale:

Cognome: Nome:

Genere: Stato civile:

Dati di nascita

Nazione nascita: Tipologia Cittadinanza:

1° Cittadinanza: 2° Cittadinanza:

Città: Provincia:

Data: Data decesso:

Residenza

Indirizzo: Civico:

Se è stato attivato il collegamento con l'anagrafe o se sono stati importati i dati dell'anagrafe residente, è possibile ricercare il nominativo nell'archivio dell'anagrafe ed importare tutti i dati evitandone la

trascrizione. È sufficiente cliccare quindi sul pulsante per ricercare il nome dell'utente nell'archivio anagrafe. Se individuato basta cliccare sul pulsante **Importa** per acquisire tutti i dati anagrafici in Sicare.

Una volta registrata l'anagrafica è possibile compilare il resto dei dati richiesti nella maschera

Area prestazione:		Casellario dell'assistenza			
Categoria prestazione:		INTERVENTI E SERVIZI			
Prestazione:		Servizi di Assistenza domiciliare di base (A2.07)			
Budget di prestazione:	2019 - ADI PLUS ALA' DEI SARDI 30/06/2019	Impegnato:	0,00 €	Residuo:	0,00 €
Budget di cura:		Impegnato:	0,00 €	Residuo:	0,00 €
Carattere:	Periodico	Tipo agevolazione:		Protocollo domanda:	
Natura fornitura:	Servizio	Data inizio:	01/01/2019	Data fine:	30/06/2019
Unità di misura:	Budget/mese	Budget/mese:	€		
Recupero iniziale:	0	ISEE:			
Recupero 2:					
	<input checked="" type="checkbox"/> Abilita recupero quantità		<input type="checkbox"/> Abilita anticipo quantità		
Contributo di compartecipazione:	%	Tariffa:	€	Importo:	€
Totale prestazione:	€	Contributo:	€	Totale ente:	€

Al salvataggio dell'intervento, vengono rese disponibili altre sezioni nelle quali inserire informazioni aggiuntive.

Interventi

ID 1014	Dettaglio Intervento	Monitoraggio	Riepilogo	Diario	PEG	Documenti	Servizi	Indennità	Sospensioni
---------	----------------------	--------------	-----------	--------	-----	-----------	---------	-----------	-------------

Nello specifico, vengono attivate le sezioni:

- **Monitoraggio** è possibile verificare le avvenute erogazioni di servizio o di contributo in merito all'intervento stesso, e le eventuali ore o somme residue. In questa sezione è anche possibile eseguire lo scarico manuale di ore o contributi.
- **Riepilogo** consente la stessa verifica prevista nel monitoraggio, ma riepilogata per totale o per mese o per settimana (in base all'unità di misura impostata nel piano)
- **Diario** Vengono riepilogati gli scarichi per data con evidenziate le note eventualmente inserite dall'operatore
- **Peg** consente l'associazione dei riferimenti di bilancio relativi alla liquidazione (capitolo, articolo, impegno, liquidazione, ecc.)
- **Documenti** rimanda alla funzione Documenti dell'anagrafica del beneficiario per una consultazione rapida dei dati dell'utente
- **Servizi** riepiloga tutti i pai in essere o conclusi dell'utente
- **Sospensioni** consente la sospensione temporanea dell'intervento

Inserisci prestazioni

Attraverso questa funzione è possibile registrare manualmente l'erogazione del servizio o del contributo. Accedendo alla funzione si hanno le seguenti opzioni:

- **Prestazioni assegnate all'operatore**: consente la chiusura di prestazioni per le quali è stata inserita la pianificazione.
- **Prestazioni non assegnate all'operatore**: permette di chiudere prestazioni per le quali non è stata ancora inserita la pianificazione
- **Prestazioni a valore**: consente di scaricare gli importi degli interventi per i quali è stata definita come unità di misura 'Valore' (generalmente utilizzata per gli interventi di fornitura ausili)
- **Contributi economici**: tramite questa opzione possono essere scaricate le erogazioni di contributi (per gli interventi registrati con natura fornitura 'Contributi economici')
- **Unità**: consente lo scarico delle unità per gli interventi definiti con unità di misura 'Unità'
- **Prestazioni per mese**: questa funzionalità esegue lo scarico massivo mensile delle ore
- **Prestazioni di gruppo**: consente lo scarico delle ore pianificate per gli utenti che sono inclusi in un gruppo.

Pianificazione

Per gli interventi relativi ai servizi è possibile pianificare i giorni e gli orari in cui gli operatori dei fornitori devono recarsi ad eseguire il servizio presso l'utente.

Dopo aver selezionato l'utente viene quindi visualizzato il piano settimanale: in verde le prestazioni già eseguite, in rosso quelle non eseguite. È possibile anche impostare la visualizzazione mensile o giornaliera, in base alla necessità dell'operatore.

Cliccando in corrispondenza del giorno e dell'orario da pianificare si apre una maschera nella quale è possibile scegliere il piano cui si riferisce la pianificazione, l'orario e l'operatore.

In caso di prestazioni con cadenza fissa, è possibile eseguire ripetere la pianificazione di una settimana fino alla fine dell'intervento o fino alla data desiderata. Cliccando infatti su [Configura Pianificazione](#) viene visualizzata la pianificazione impostata e viene richiesta la data di fine pianificazione.

La pianificazione viene, comunque, eseguita fino ad esaurimento delle ore previste nel piano.

Monitoraggio

Attraverso la funzione Monitoraggio è possibile consultare la situazione delle erogazioni di servizi e contributi di tutti gli interventi.

Accedendo alla funzione è possibile parametrizzare la ricerca in base ai seguenti parametri:

- **Centro territoriale**
- **Budget di prestazione**
- **Beneficiario**
- **Fornitore**
- **Operatore (si attiva solo se si imposta il fornitore)**
- **Area**
- **Prestazione**
- **Data inizio (obbligatorio)**

- **Data fine (obbligatorio)**
- **Esecuzione (anomala, in ritardo, maggiore, minore)**

Una volta impostati i parametri desiderati e cliccato su Avvia ricerca, compare l'elenco di tutte le prestazioni rientranti nei parametri impostati.

Beneficiario	Prestazione	Data	Fornitore	Stato	Note	
1	SAD Servizi di assistenza domiciliare di base alla persona	05/06/2019 08:23-		 Avviata (App)		
2	SAD Servizi di assistenza domiciliare di base alla persona	03/06/2019 10:00-12:00	RA)	 Non eseguita		
3	SAD Servizi di assistenza domiciliare di base alla persona	03/06/2019 08:26-09:26		 Eseguita (App)		
4	SAD Servizi di assistenza domiciliare di base alla persona	31/05/2019 18:00-19:45	RA)	 Eseguita (App)		
5	SAD Servizi di assistenza domiciliare di base alla persona	31/05/2019 08:22-10:22		 Eseguita (App)		
6	SAD Servizi di assistenza domiciliare di base alla persona	29/05/2019 08:28-09:28		 Eseguita (App)		
7	SAD Servizi di assistenza domiciliare di base alla persona	27/05/2019 08:23-09:23		 Eseguita (App)		
8	SAD Servizi di assistenza domiciliare di base alla persona	27/05/2019 10:01-12:01	RA)	 Eseguita (App)	 3.599m	

In corrispondenza di ciascuna prestazione viene riportata la data e l'orario di avvenuta esecuzione e, in caso di prestazioni di servizi, anche lo stato, cioè:

Avviata: se la prestazione è stata avviata, ma non conclusa. Questa situazione si presenta qualora se la prestazione sia ancora in corso o se è stata avviata ma non chiusa.

Eseguita (App): la timbratura è stata regolarmente eseguita tramite app

Eseguita (Man): la prestazione è stata scaricata manualmente

Non eseguita: la prestazione non è ancora stata eseguita

Qualora la rilevazione della posizione di una prestazione risulti in un punto superiore ai 100 mt rispetto alla posizione dell'abitazione dell'utente, in corrispondenza della prestazione, nell'ultima colonna viene evidenziato in rosso il simbolo della posizione e viene indicato il numero di metri di scarto riscontrati. Cliccando sulla prestazione è possibile visualizzare la mappa dove viene evidenziato se la rilevazione è stata fatta tramite GPS o tramite rete. In caso di rilevazione tramite rete viene evidenziato anche il margine di tolleranza di cui tener conto in base alle dimensioni della cella che ha catturato il segnale.