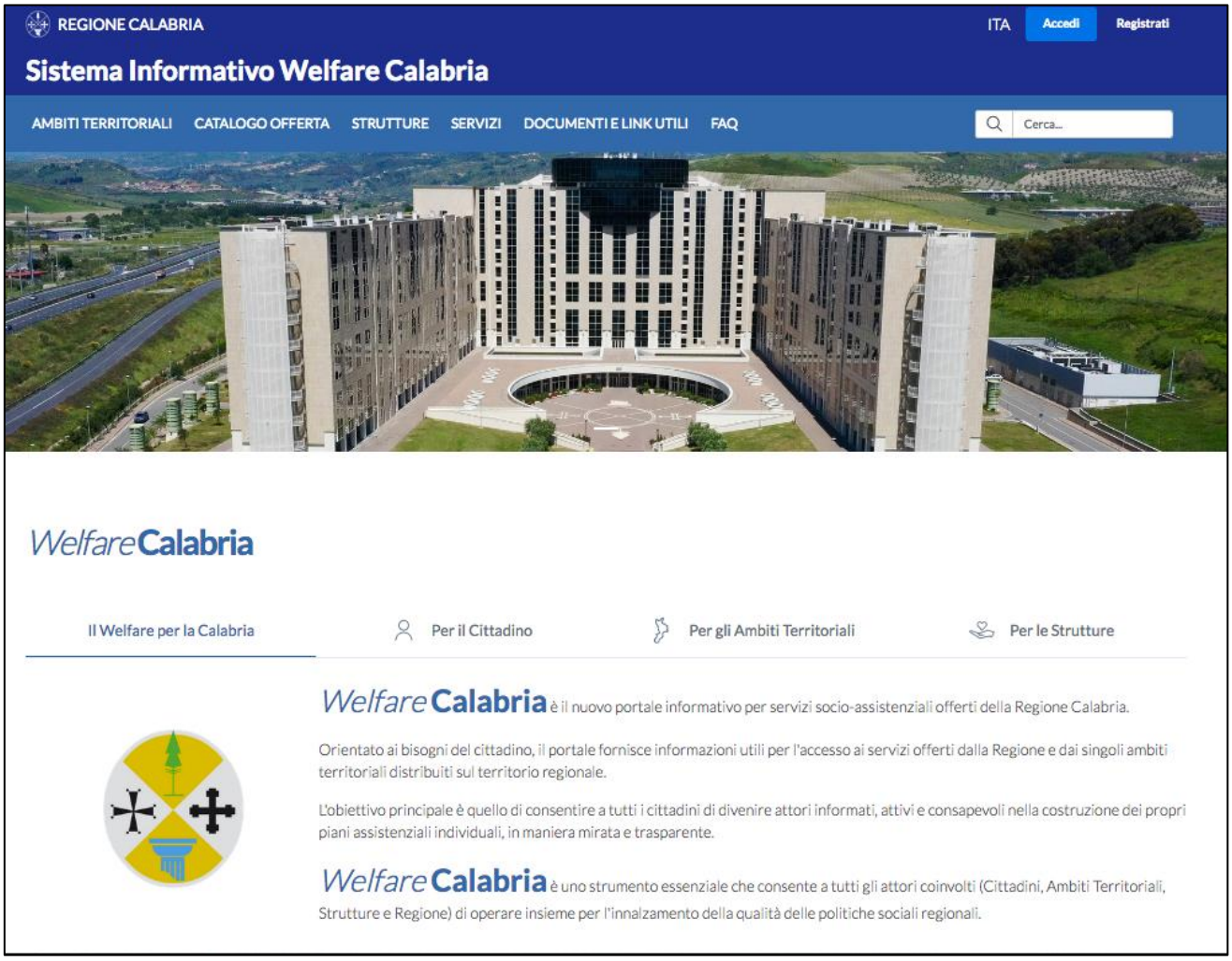
Welfare Calabria

Sistema Informativo Welfare Calabria



Sommario

1 Responsabile Comune Capofila ... 3
1.1 Contenuti Ambito ... 3
1.2 Piani di Zona ... 4
1.2.1 Dati Generali ... 5
1.2.2 Dati statistici a livello di comune (al 1 gennaio dell'anno corrente) ... 7
1.2.3 Schede progetto a livello di ambito territoriale ... 9
1.2.4 Programma attuativo ... 11
1.2.5 Progetti innovativi e sperimentali ... 11
1.2.6 Monitoraggio e valutazione ... 11
1.2.7 Altri fondi messi a disposizione da parte dell'ambito ... 12
1.2.8 Documenti Accordo di Programma ... 13
1.2.9 Altri allegati Piano di Zona ... 13
1.2.10 Anteprima ... 13
1.2.11 Visualizza storico ... 15
1.2.12 Invia Piano di Zona ... 15
1.2.13 Integrazioni Piano di Zona ... 16
1.3 Elenco PAI ambito ... 16
1.4 Registra presenze ... 18
1.5 Report presenze mensili ... 19
1.6 Gestione rendicontazione ... 19
1.6.1 Rendicontazione servizi con struttura ... 19
1.6.2 Rendicontazione servizi senza struttura ... 22
1.7 Monitoraggio fondi ... 23
1.8 Monitoraggio Fondo Buono Spesa ... 24
1.9 Albo Ambito Territoriale ... 24
1.10 Catalogo telematico delle unità di offerta ... 26
1.11 Provvedimenti ... 28
1.12 Esercizio della funzione socio-assistenziale ... 31
2 Istruttore Comune Capofila ... 35
2.1 Istruttoria pratiche di "Iscrizione al catalogo" ... 35
2.2 Pratiche di "Iscrizione al catalogo" valutate ... 38
2.3 Istruttoria pratiche di "Autorizzazione al funzionamento" ... 39
2.3.1 Valutazione autorizzazione ... 42
2.4 Pratiche di "Autorizzazione al funzionamento" valutate ... 45
2.5 Istruttoria pratiche di "Accreditamento istituzionale" ... 45
2.5.1 Valutazione accreditamento ... 47
2.6 Pratiche di "Accreditamento" valutate ... 48
2.7 Istruttoria pratiche di "Variazione legale rappresentante" ... 49
2.8 Pratiche di "variazione legale rappresentante" valutate ... 51

1 Responsabile Comune Capofila

Il ruolo **Responsabile Comune Capofila** permette la gestione di:

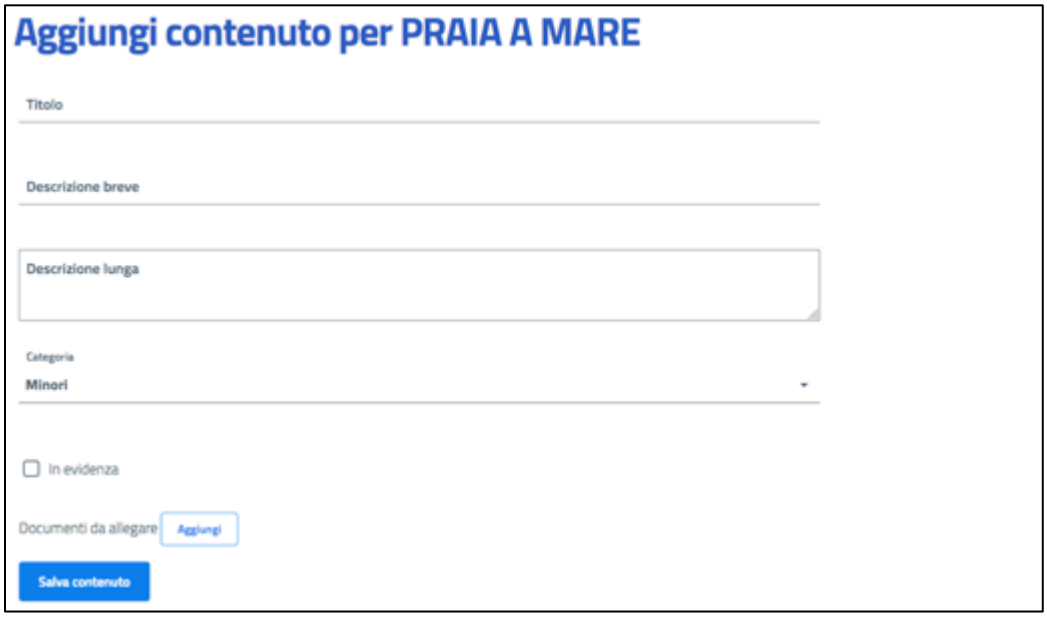
- Piani di Zona, se c'è almeno un piano regionale pubblicato
- Piani Assistenziali Individuali (PAI) per ciascuno assistito che ha incarico
- Contenuti della pagina pubblica relativa all'Ambito Territoriale di competenza
- Gestire le domande di rendicontazione

1.1 Contenuti Ambito

La sezione **Contenuti Ambito** consente di inserire i contenuti che possono essere resi pubblici nella sezione del portale dedicata all'Ambito territoriale.

Cliccando sul tasto "Aggiungi contenuto" viene mostrata la pagina di immissione dati:

- Titolo
- Descrizione breve
- Descrizione lunga
- Categoria
- In evidenza
- Sezione per caricare eventuali documenti



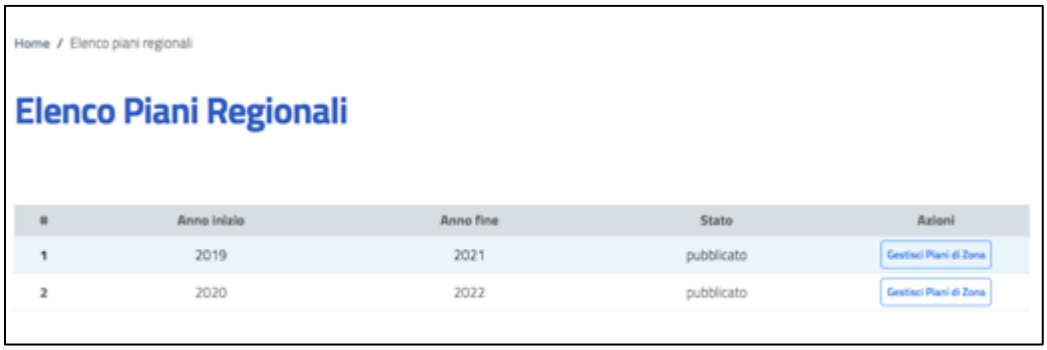
Una volta salvato il contenuto questo sarà presente nella lista dei contenuti e si potranno fare le seguenti azioni:

- Mostra, per vedere l'anteprima dei dati inseriti
- Modifica
- Elimina
- Pubblica/Non pubblicare

Pubblicato il contenuto, questo sarà visibile nell'apposita sezione pubblica. È sempre possibile togliere la pubblicazione di un contenuto.

1.2 Piani di Zona

La sezione **Piani di Zona** consente di creare uno o più piani a partire da un Piano Regionale pubblicato.



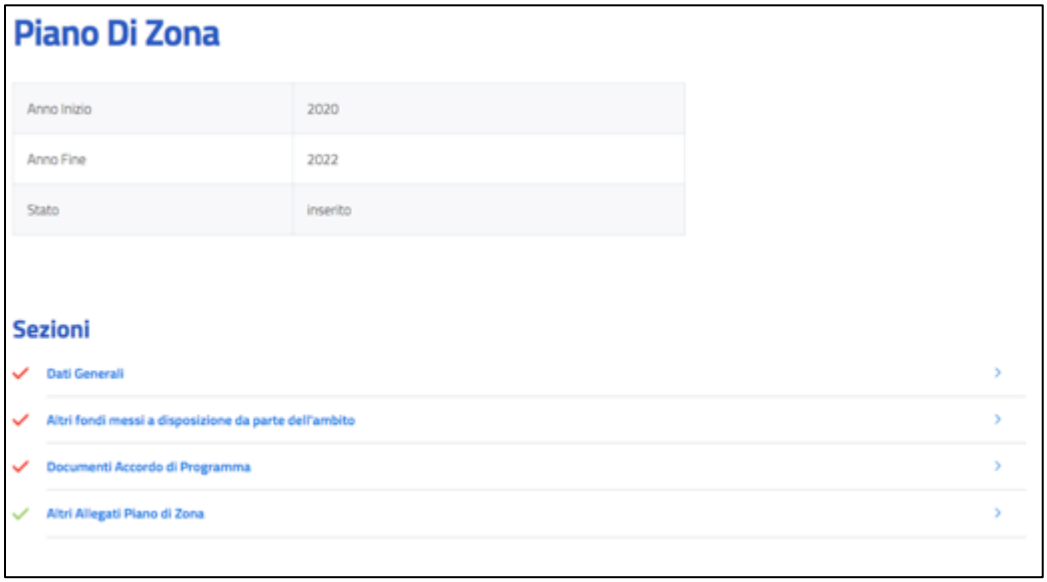
Cliccando sul tasto "Piani di Zona" nella home page, l'utente Responsabile Comune Capofila visualizza la pagina Elenco Piani Regionali dove è possibile scegliere per quale piano regione creare e gestire i piani di zona.

Di seguito le principali schermate di input dati presentate all'utente.

1.2.1 Dati Generali

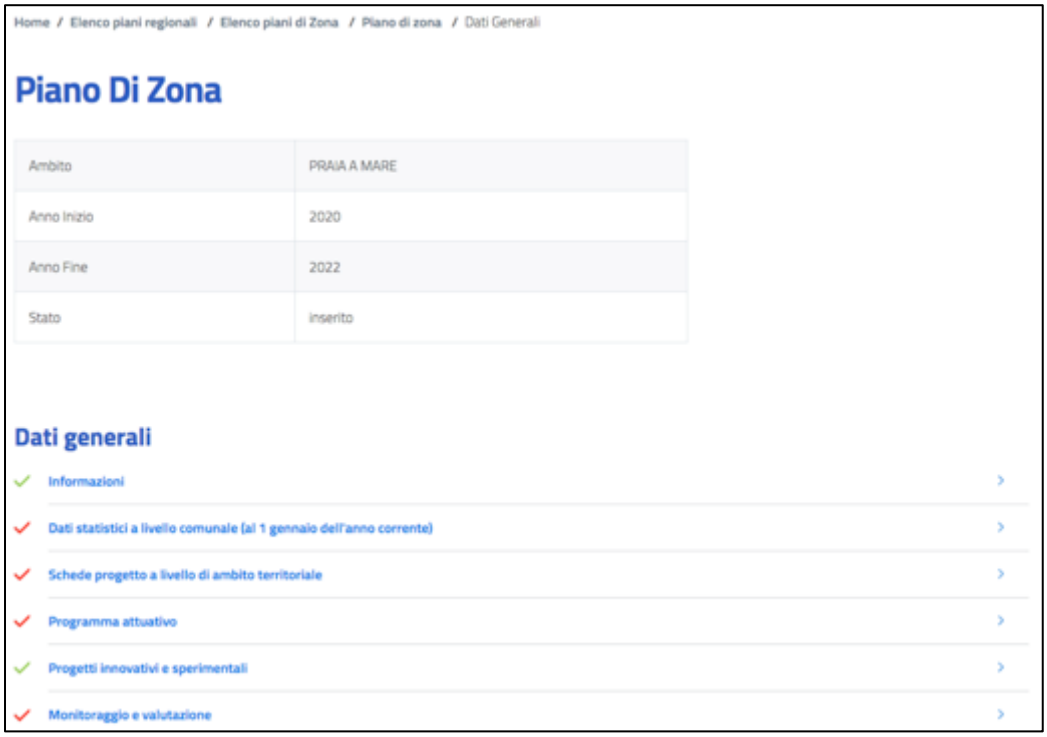
I dati da inserire nella prima schermata del piano di zona sono:

- Obiettivi
- Descrizione
- Contesto socio- economico, analisi dei bisogni, potenzialità e criticità
- Sistema di governance
- Gruppo di lavoro, almeno un nominativo deve essere inserito.

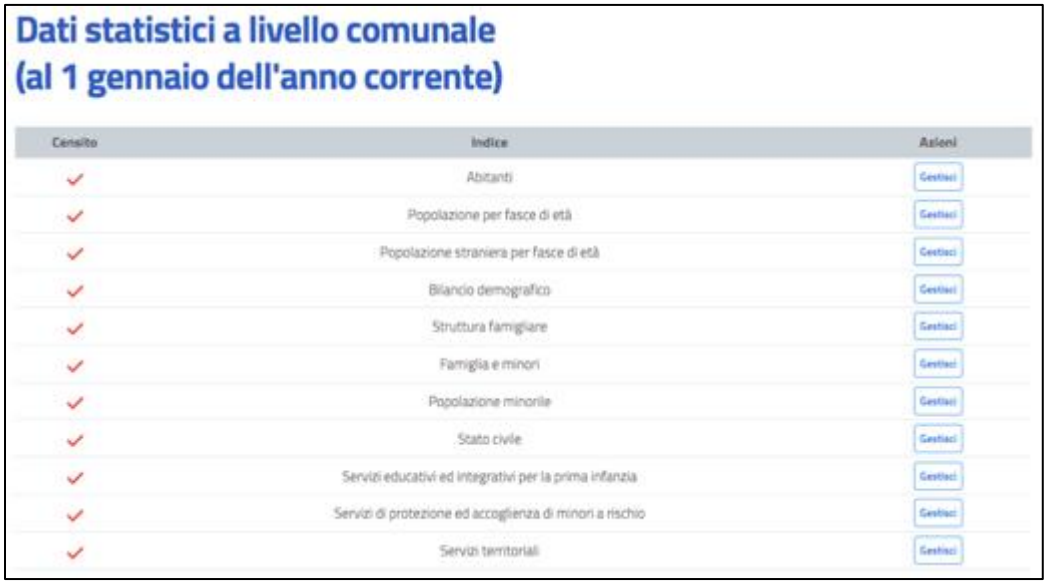


Inseriti i dati e salvato il piano di zona, viene mostrata la pagina di dettaglio del piano di zona con le ulteriori sezioni da compilare:

- Dati generali
    - Informazioni, consente di modificare i dati inseriti precedentemente
    - Dati statistici a livello di comune (al 1 gennaio dell'anno corrente)
    - Schede progetto a livello ambito territoriale
    - Programma attuativo
    - Progetti innovativi e sperimentali (facoltativo)
    - Monitoraggio e valutazione
- Altri fondi messi a disposizione da parte dell'ambito, facoltativo
- Documenti Accordo di Programma
- Altri Allegati Piano di Zona, facoltativo



1.2.2 Dati statistici a livello di comune (al 1 gennaio dell'anno corrente)



Nella sezione **Dati statistici a livello di comune**, l'utente deve inserire obbligatoriamente i dati di tutti i comuni afferenti l'ambito di riferimento in base ai seguenti indici:

- Abitanti
  - Numero abitanti
  - Densità abitativa
- Popolazione per fasce di età
  - 0-2 anni
  - 3-14 anni
  - 15-18 anni
  - 19-64 anni
  - 65-75 anni
  - over 75 anni
- Popolazione straniera per fasce di età
  - 0-2 anni
  - 3-14 anni
  - 15-18 anni
  - 19-64 anni
  - 65-75 anni
  - over 75 anni
- Bilancio demografico
  - Popolazione M e F
  - Nati M e F
  - Morti M e F
  - Indice natalità M e F
  - Indice vecchiaia M e F
  - Iscritti da altri comuni M e F
  - Iscritti da pesi esteri M e F
  - Cancellati per altri comuni M e F
  - Cancellati per paesi esteri M e F
  - Saldo migratorio M e F
  - Popolazione residente in famiglia M e F
  - Popolazione non residente in famiglia M e F

    - Popolazione residente in convivenza M e F
    - Numero di convivenze
    - Numero medio di componenti per famiglia
- Struttura famigliare
    - Matrimoni
    - Convivenze
    - Genitori separati/divorziati
- Famiglia e minori
    - Caratteristiche della popolazione
    - Servizi di assistenza
    - Cura e tutela
    - Servizi di tutela dei minori
    - Minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità Giudiziale
    - Minori stranieri non accompagnati
    - Minori in affido
    - Minori inserti in contesti comunitari
    - Minori in carico al servizio sociale professionale dei Comuni
- Popolazione minorile
    - 0-2 anni
    - 3-5 anni
    - 6-14 anni
    - 15-18 anni
    - Maschi
    - Femmine
- Stato civile
    - Celibi/nubili
    - Coniugati
    - Separati consensuali
    - Separati non consensuali
    - Divorziati
    - Vedovi
- Servizi educativi ed integrativi per la prima infanzia
    - Asili nido
    - Micro nido
    - Sezione primavera
    - Servizi integrativi
    - Altri servizi
- Servizi di protezione ed accoglienza di minori a rischio
    - Comunità alloggio
    - Comunità alloggio mamma/bambino
    - Comunità familiari
    - Centro diurno per minori
    - Altri servizi
- Servizi territoriali
    - Sostegno socio-educativo territoriale o domiciliare
    - Sostegno socio-educativo scolastico
    - Servizi per l'affido
    - Servizi per l'adozione
    - Altri servizi

1.2.3 Schede progetto a livello di ambito territoriale

Nella sezione **Schede progetto a livello di ambito territoriale** l'utente Responsabile Comune Capofila deve inserire le schede di progetto afferenti ad una o più classi di utenza e ognuna scheda deve afferire al fondo messo a disposizione dalla Regione o da eventuali altri fondi messi a disposizione dall'ambito.

I dati generali da inserire riguardano le dimensioni socio-economiche ed i territori:

- Agricoltura
- Attività economiche
- Il mercato del lavoro
- Caratteristiche e differenze territoriali

Inseriti i predetti dati, vengono mostrate a sistema le sezioni relative alle classi di utenza

- Famiglia e minori
- Fragilità adulta
- Persone con disabilità
- Popolazione anziana

Per ciascuna **classe di utenza** è richiesto di inserire una serie di dati, ad es. per Famiglia e minori:

- Dati di dettaglio
    - Caratteristiche, interventi e servizi di assistenza
- Schede progetto
    - Obiettivo regionale
    - Titolo Azione
    - Obiettivi di dettaglio per ambito
    - Strategia
    - Attività previste
    - Tempistica
    - Strutture organizzative ed operative previste
    - Analisi dei costi
    - Strumenti di partecipazione attiva, comunicazione, informazione
    - Azioni sussidiarie
    - Metodologie di valutazione
    - Rischi e criticità
    - Modalità di gestione dell'azione
    - Costo orario/giornaliero del servizio
    - Tipologie Utenze (minori, adulti, disabili, anziani)

Creata la scheda progetto, l'utente Responsabile Comune Capofila deve aggiungere i dati riguardo la gestione dei fondi territoriali e/o di eventuali altri fondi messi a disposizione da parte dell'ambito.

Per il Fondo territoriale bisogna indicare l'importo e il fondo territoriale di riferimento.
L'importo del fondo scheda progetto non deve superare la disponibilità del fondo ambito territoriale di competenza.

Per il Fondo messo a disposizione da parte dell'ambito bisogna indicare l'importo e il fondo territoriale di riferimento, se sono stati precedentemente inseriti dall'utente Responsabile Comune Capofila nella sezione "Altri fondi messi a disposizione da parte dell'ambito" del Piano di Zona.

L'importo del fondo scheda progetto non deve superare la disponibilità del fondo ambito territoriale di competenza.

1.2.4 Programma attuativo

La sezione **Programma attuativo** consente di inserire le seguenti informazioni obbligatorie:

- Descrizione delle Risorse
- Aree di intervento
    - Area diritti infanzia e adolescenza
    - Area anziani
    - Area disabilità
    - Area immigrazione
    - Contrasto alla povertà e all'esclusione
    - Altro
- Programma e le modalità attuative
- Azioni e attività per la formazione degli operatori
- Monitoraggio degli Ambiti e dei Piani di Zona
- Relazione consuntiva annuale

1.2.5 Progetti innovativi e sperimentali

La sezione **Progetti innovativi** è facoltativa; consente di inserire uno o più progetti e per ciascuno è richiesto di inserire seguenti dati:

- Descrizione progetto e degli obiettivi
- Aspetti che rendono innovativo il progetto
- Potenzialità e sostenibilità dell'obiettivo nel futuro
- Impatto atteso rispetto ai bisogni della comunità
- Attori coinvolti
- Soggetti beneficiari
- Spese da sostenere
- Indicatori di risultato

1.2.6 Monitoraggio e valutazione

La sezione **Monitoraggio e valutazione** è obbligatoria e richiede di inserire le seguenti informazioni riguardo il sistema di monitoraggio e valutazione del Piano di zona:

- Sistema di monitoraggio e valutazione del Piano di Zona
- Attori coinvolti
- Descrizione esiti
- Descrizione risultati
- Descrizione impatto
- Quadro di monitoraggio
- Descrizione analisi valutativa

1.2.7 Altri fondi messi a disposizione da parte dell'ambito

L'utente Responsabile Comune Capofila può indicare di avere messo a disposizione altri fondi diversi da quelli regionali.
Nella sezione **Altri fondi messi a disposizione da parte dell'ambito**, è possibile aggiungere uno o più fondi e per ciascuno inserire i seguenti dati:

- Codice
- Descrizione
- Importo €
- Anno
- Tipologia servizio (minori, adulti, disabili, anziani) si può indicare solo una tipologia
- Comune
- Sezione per caricare eventuali documenti da allegare

1.2.8 Documenti Accordo di Programma

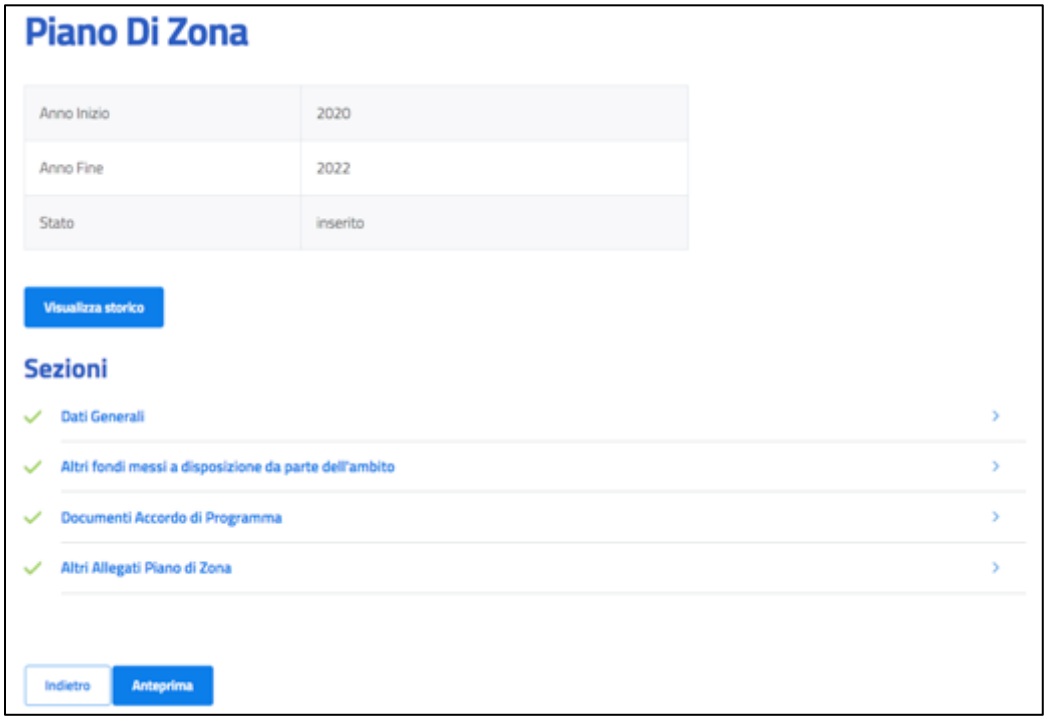
Nella sezione **Documenti Accordo di Programma** l'utente Responsabile Comune Capofila deve caricare i documenti relativi all'accordo di programma, quali:

- Documento Accordo di Programma
- Verbale conferenza dei sindaci per accordo di programma
- Carta identità dei soggetti con rappresentanza all'interno dei comuni capofila

1.2.9 Altri allegati Piano di Zona

Nella sezione **Altri allegati Piano di Zona** l'utente Responsabile Comune Capofila può caricare eventuali allegati al piano di zona.

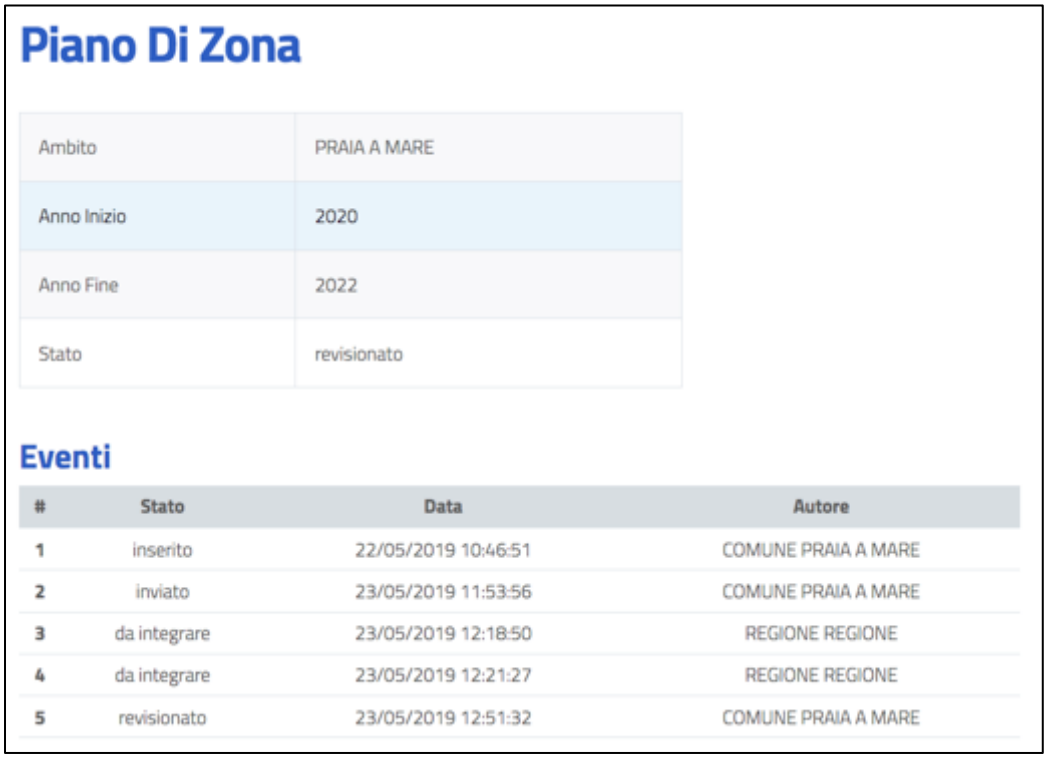
1.2.10 Anteprima



Una volta che l'utente Responsabile Comune Capofila ha completato l'inserimento di tutti dati del piano di zona, il sistema nella pagina di dettaglio del piano di zona mostra il tasto "Anteprima". Tramite la funzionalità Anteprima è possibile scaricare il file pdf del Piano di Zona.
Il tasto Anteprima è anche disponibile nella pagina "Elenco piani di zona" in corrispondenza del piano quando è stato completato l'inserimento di tutti i dati.

1.2.11 Visualizza storico

È sempre possibile per l'utente Responsabile Comune Capofila vedere lo storico degli stati del piano di zona, mediante il tasto "Visualizza storico", presente nella pagina di dettaglio del piano.



Piano Di Zona

Ambito	PRAIA A MARE
Anno Inizio	2020
Anno Fine	2022
Stato	revisionato

Eventi

#	Stato	Data	Autore
1	inserito	22/05/2019 10:46:51	COMUNE PRAIA A MARE
2	inviato	23/05/2019 11:53:56	COMUNE PRAIA A MARE
3	da integrare	23/05/2019 12:18:50	REGIONE REGIONE
4	da integrare	23/05/2019 12:21:27	REGIONE REGIONE
5	revisionato	23/05/2019 12:51:32	COMUNE PRAIA A MARE

Gli stati che può assumere il Piano di Zona sono i seguenti:

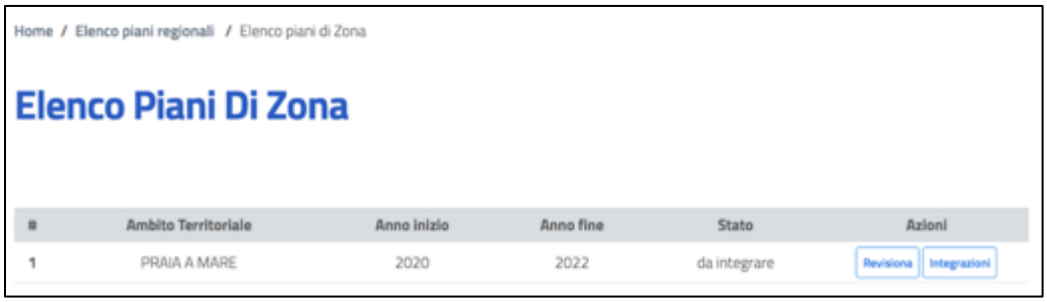
- Inserito, durante la compilazione da parte del Responsabile Comune Capofila
- Inviato, quando è conclusa la compilazione e il piano di zona è in fase di valutazione da parte del Responsabile Regione
- Da integrare, se il Responsabile Regione richiede integrazione al Responsabile Comune Capofila
- Revisionato, quando il Responsabile Comune Capofila sta ottemperando alle richieste di integrazione del Responsabile Regione oppure se deve fare delle modifiche al piano pubblicato
- Pubblicato, quando il Responsabile Regione approva il Piano di Zona

1.2.12 Invia Piano di Zona

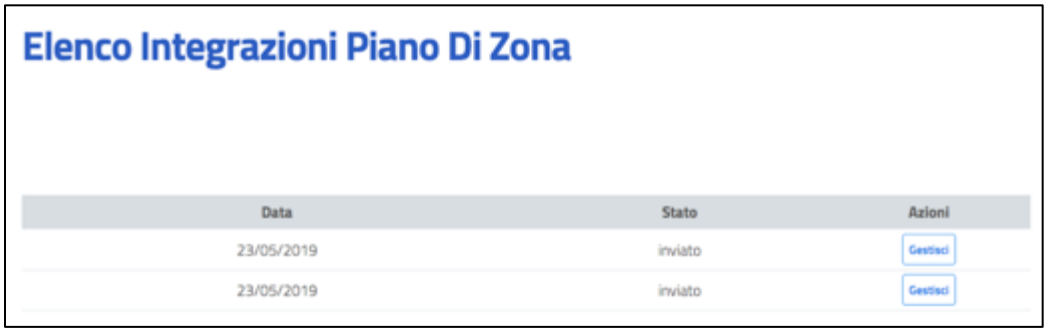
Una volta completato l'inserimento del piano di zona, l'utente Responsabile Comune Capofila può inviare il piano al Responsabile Regionale per la valutazione.
Nella pagina di Elenco piani di zona è adesso presente il tasto di azione "invia".

Una volta inviato il piano di zona, non sarà più possibile modificarlo.
L'utente Responsabile Capofila deve attendere che il Responsabile Regione faccia le opportune valutazioni.

1.2.13 Integrazioni Piano di Zona



Il Responsabile Regione può richiedere delle integrazioni sul piano di zona. L'utente Responsabile Comune Capofila dalla pagina di elenco piani di zona può vedere la richiesta di integrazione tramite il tasto "integrazioni".



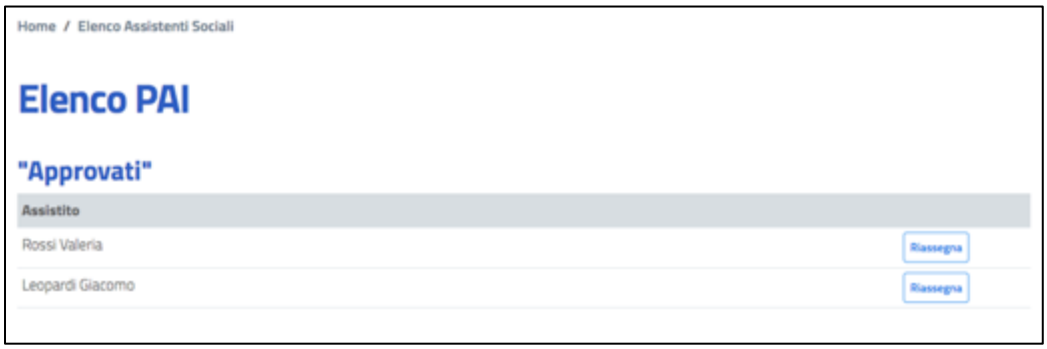
Per apportare le richieste modifiche di integrazioni al piano di zona, l'utente Responsabile Comune Capofila deve cliccare sul tasto "revisiona" e il piano passa allo stato "revisionato" ed è quindi modificabile.

Completate le modifiche il piano di zona deve essere nuovamente inviato per ritornare alla valutazione del Responsabile Regione.

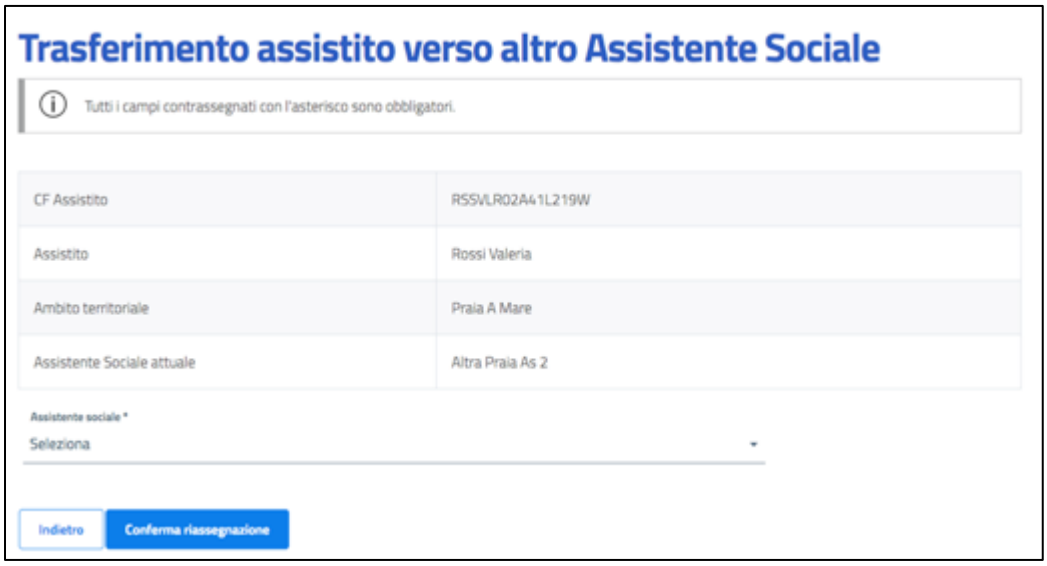
1.3 Elenco PAI ambito

La sezione **Elenco PAI ambito** consente di trasferire un assistito (PAI) da un assistente sociale ad un altro, appartenente sempre allo stesso ambito.

Cliccando sul link "Elenco PAI ambito" nella home page, l'utente Responsabile Comune Capofila visualizza la pagina Elenco Assistenti sociali per il suo ambito dove è possibile entrare nel dettaglio e vedere l'elenco degli assistiti.



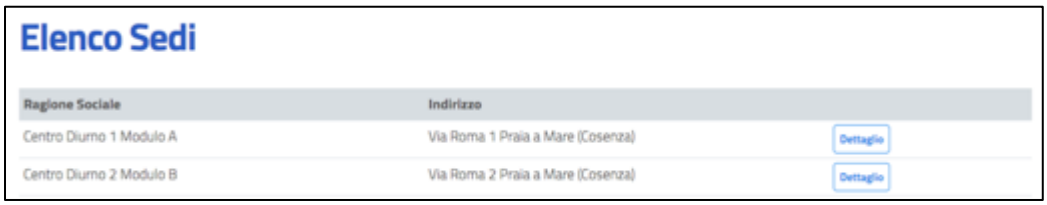
Per ciascun assistito è presente il tasto "riassegna", cliccando il quale viene mostrata la pagina per il trasferimento dell'assistito ad un altro Assistente Sociale appartenente allo stesso Ambito.



Scelto il nuovo assistente sociale e cliccato sul conferma riassegnazione, il trasferimento è completato.

1.4 Registra presenze

La sezione **Registra presenze** consente di inserire le presenze degli assistiti per le sedi che si trovano nel territorio del Comune Capofila.



Cliccando sul link "Registra presenze" nella home page, l'utente Responsabile Comune visualizza l'elenco delle sedi afferenti l'ambito, per cui è possibile inserire le presenze. Cliccando sul tasto "dettaglio" in corrispondenza di una sede, viene mostrata la pagina di calendario dove inserire la data per cui si riferiscono le presenze.

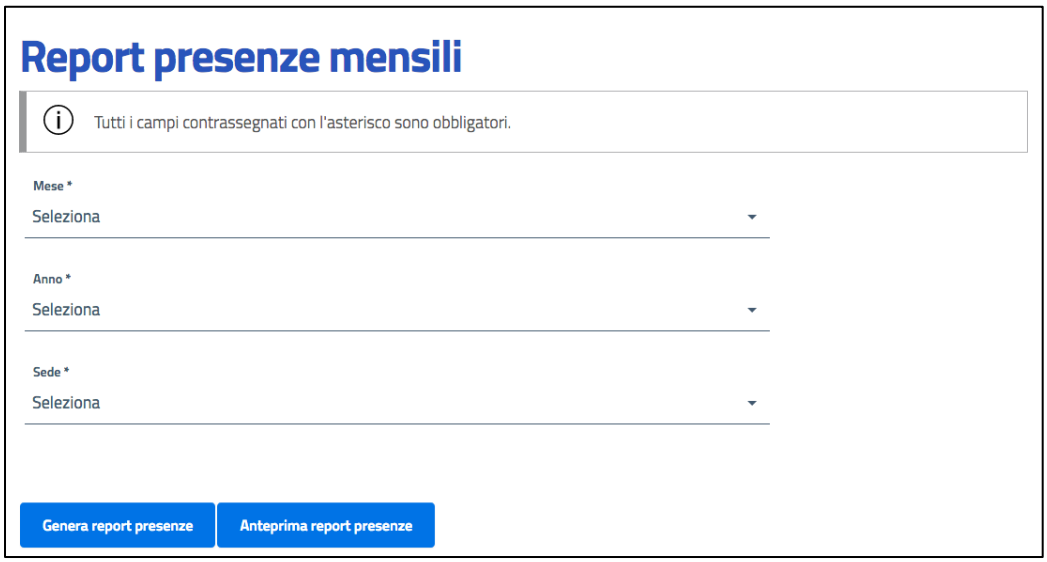
I vincoli sulle date da inserire sono:

- Per le presenze di giorni pregressi è possibile inserire le presenze fino al giorno 10 del mese successivo

Inserita la data e cliccato sul tasto "compila registro" viene mostrata la pagina con l'elenco degli assistiti in carico alla sede per cui è possibile indicare con un flag la presenza e salvare cliccando sul tasto "salva".

1.5 Report presenze mensili

Cliccando sul link “Report presenze mensili” nella home page viene mostrata la pagina di scelta mese, anno e sede per cui si richiede l’estrazione del report delle presenze mensili.



Indicato mese, anno e sede e cliccato sul tasto “genera report presenze” il sistema scarica il file pdf con l’elenco delle presenze mensili per tutti gli assistititi della sede. Cliccando sul “anteprima report presenze” viene mostrato a video il registro delle presenze.

1.6 Gestione rendicontazione

La sezione **Gestione rendicontazione** consente di valutare le rendicontazioni inserite per i servizi con struttura, e di inserire le rendicontazione per i servizi senza struttura.

Cliccando sul link “Gestione rendicontazione” nella home page, l’utente Responsabile Comune Capofila visualizza la pagina dove scegliere tra le due possibilità:

- Rendicontazione servizi con struttura
- Rendicontazione servizi senza struttura

1.6.1 Rendicontazione servizi con struttura

Se ci sono strutture che hanno inoltrato la rendicontazione, il sistema mostra l'elenco sintetico per servizio. Cliccando sul tasto "Dettaglio" in corrispondenza di un servizio, viene mostrato l'elenco delle strutture che hanno una domanda di rendicontazione in stato "inoltrata all'ambito".

Nel dettaglio rendicontazione, l'utente Responsabile Comune Capofila può vedere e valutare tutti i documenti caricati dalla struttura, cliccando sul tasto "dettaglio" in corrispondenza di un documento tra quelli da valutare.

Nella pagina di valutazione documento è possibile scaricare il singolo documento, inserire la valutazione positiva o di richiesta integrazioni, inserire le eventuali note (obbligatorie in caso di richiesta integrazione).
È possibile modificare l'esito della valutazione dei documenti finché la domanda è in stato "inoltrata all'ambito".

Mediante il tasto "Gestione rendicontazione a cura dell'ambito" l'utente Responsabile Comune Capofila può caricare i seguenti documenti:

- Documentazione di gara
  - Determina a contrarre
  - Determina impegno di spesa
  - Determina di approvazione schema avviso pubblico e modulistica
  - Avviso pubblico
  - Decreto nomina RUP
  - Determina nomina commissione di valutazione

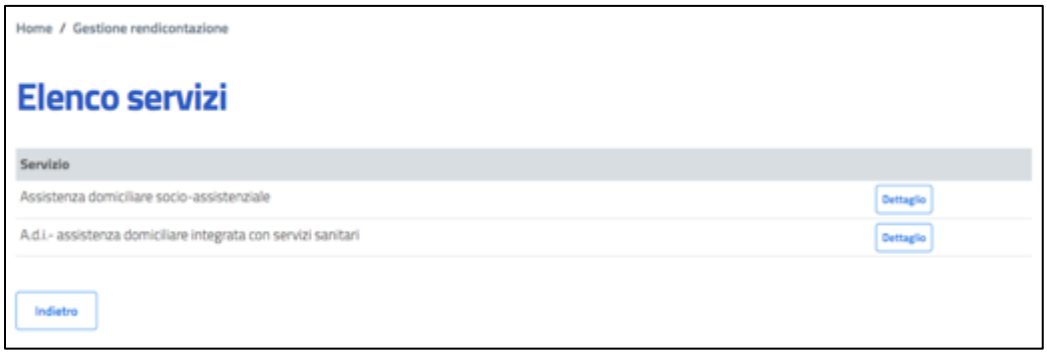
    - Dichiarazione componenti commissione di valutazione su assenza conflitto di interessi
    - Verbali commissioni di valutazione domande
    - Riscontri formali su pubblicità bando di gara
    - Aggiudicazione
- Documentazione afferente il servizio
    - Convenzione/Contratto
    - CIG
    - CUP
    - Polizza assicurativa RC fornitore
    - Certificazione antimafia
    - Autocertificazione obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari ex L.136/2010
    - Certificato CCIAA fornitore
    - Richiesta carichi pendenti - casellario giudiziale
    - Fatture quietanzate
    - Determina di liquidazione fattura
    - Mandato di pagamento quietanzato
    - DURC aggiornato
    - Verifica inadempienza creditore attraverso Equitalia
    - Relazione finale da parte del RUP
    - Dichiarazione IVA indetraibile
    - Attestazione di conformità della prestazione
- Documentazione per eventuali assistiti appartenenti ad altri ambiti

I formati accettati per i documenti sono pdf o pdf.p7m.

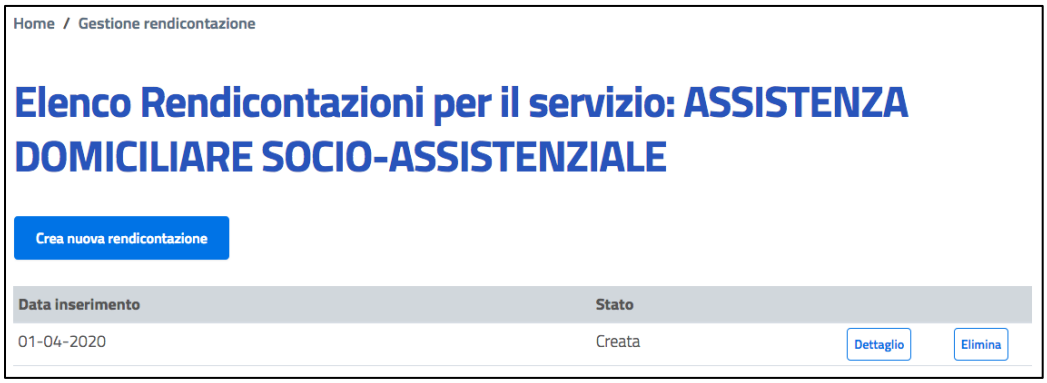
Nella sezione mandati di pagamento è necessario inserire l'importo rendicontabile (confermato) che non può essere maggiore dell'importo rendicontabile. Deve essere confermato tutto l'importo rendicontabile per poter andare avanti, anche su più fondi.

1.6.2 Rendicontazione servizi senza struttura

Per i servizi senza struttura l'utente Responsabile Comune Capofila può inserire la domanda di rendicontazione.



Dall'elenco dei servizi, cliccando sul tasto dettaglio in corrispondenza di un servizio, viene mostrata la pagina di elenco delle rendicontazioni già inserite dall'utente e con un tasto "crea nuova rendicontazione".



L'utente deve caricare a sistema tutti i documenti relativi alla rendicontazione. Finchè la rendicontazione è in stato "creata" è possibile sostituire i documenti ed anche cancellare l'intera rendicontazione cliccando sul stato "elimina".

1.7 Monitoraggio fondi

La sezione **Monitoraggio fondi** consente di avere un quadro generale dei fondi per l'ambito territoriale di competenza. È possibile vedere per ciascun anno e per ciascun fondo i seguenti importi:

- Stanziato,
- Anticipato,
- Prenotato,
- Rendicontato,
- Certificato
- Non certificato

Monitoraggio fondi

Fondi Ambito Territoriale di PRAIA A MARE

Anno	Fondo	Stanziato	Anticipato	Prenotato	Rendicontato	Certificato
2020	fondo cod 1 - descrizione 1	10.000,00 €	5.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Altri fondi messi a disposizione da parte dell'ambito di PRAIA A MARE

Anno	Fondo	Stanziato	Anticipato	Prenotato	Rendicontato	Certificato
2020	fondo ambito 1 - il fondo dedicato dall'ambito	10.000,00 €	10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

1.8 Monitoraggio Fondo Buono Spesa

La sezione **Monitoraggio Fondo Buono Spesa** consente di visualizzare la disponibilità dei fondi per tutti i comuni del proprio ambito. È possibile vedere per ciascun comune i seguenti importi:

- Stanziato,
- Disponibile,
- Certificato

Home /

Monitoraggio Fondo per Buoni Spesa

Comune

Acri

Cerca

Comune	Stanziato	Disponibile	Certificato
ACRI	100.000,00 €	99.680,00 €	250,00 €

1.9 Albo Ambito Territoriale

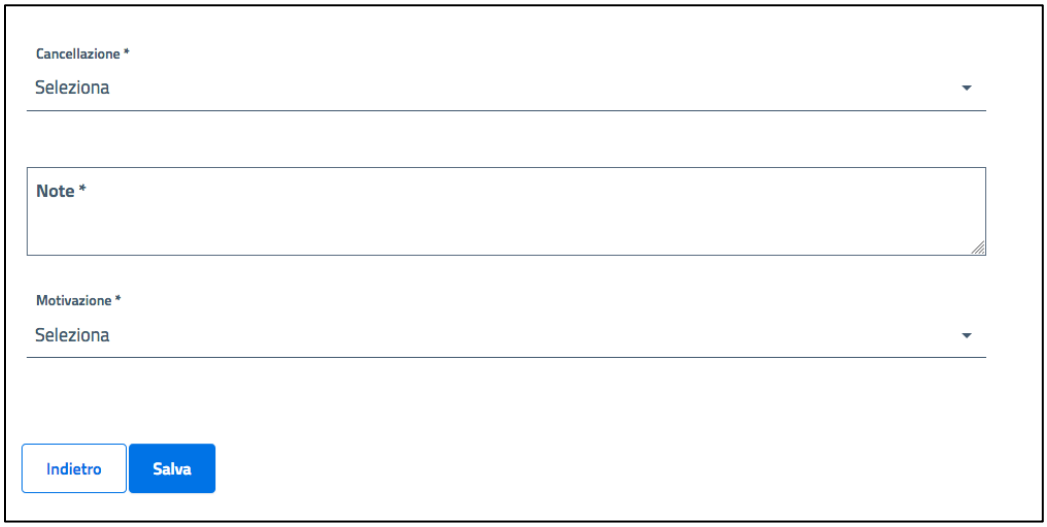
La sezione **Albo Ambito Territoriale**, raggiungibile dalla homepage dell'utente Responsabile Comune Capofila, consente di vedere l'elenco delle strutture accreditate o autorizzate. È possibile fare ricerche in base ai filtri a disposizione, oppure scaricare il file pdf dell'intero albo dell'ambito territoriale tramite il tasto "PDF Albo Completo".

In corrispondenza di ciascuna struttura presente in Albo si trova il tasto "Cancellazione dall'Albo". Tramite il tasto è possibile cancellare la struttura dall'Accreditamento Istituzionale o dall'Autorizzazione al funzionamento.

Ente Gestore	P. IVA	Codice Fiscale	Sede Legale	Legale Rappresentante	Struttura	Indirizzo	Categoria Sociale	Tipologia Servizio	C r s
S. MARIA ADDOLORATA Cancellazione dall'Albo		956940795	Tel: 0962 961994 Email: Fax:	-	S. MARIA ADDOLORATA	VIA G.SURIANO, 12 - Crotone (Crotone) Tel: - Email: - Fax: -	Minori	Strutture semiresidenziali	2
SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE DALLA PARTE DEI RAGAZZI Cancellazione dall'Albo		02379780790	Tel: 0962 962035 Email: Fax:	-	DALLA PARTE DEI RAGAZZI	LOC. FARINA, - Crotone (Crotone) Tel: - Email: - Fax: -	Minori	Strutture residenziali	C

Cliccando sul tasto "Cancellazione dall'Albo" viene mostrata la pagina Cancellazione dall'Albo dove sono riportati i dati sintetici della struttura e una sezione dove inserire i dati richiesti per la cancellazione:

- Cancellazione, menù a tendina Autorizzazione o Accreditamento,
- Note, specificando i motivi della cancellazione,
- Motivazione, menù a tendina.



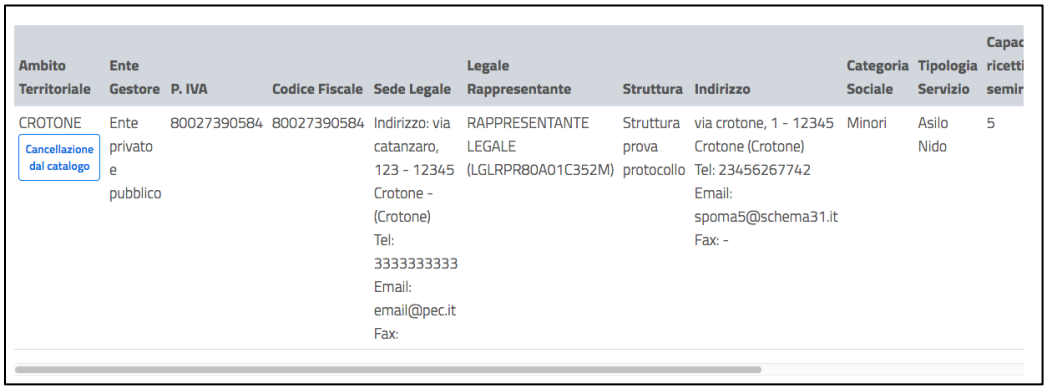
Inserendo tutti i dati e cliccando sul tasto "salva" il sistema mostra la pagina Albo Ambito Territoriale con un messaggio di conferma.

Al momento della conferma di cancellazione, la struttura non sarà più Accreditata o Autorizzata e pertanto non sarà più visibile:

- nella sezione pubblica relativa alle strutture,
- nelle ricerche delle strutture dell'Albo da parte del Comune Capofila e dalla Regione,
- nella fase di selezione della struttura in fase di compilazione del PAI da parte dell'Assistente Sociale o dell'assistito.

1.10 Catalogo telematico delle unità di offerta

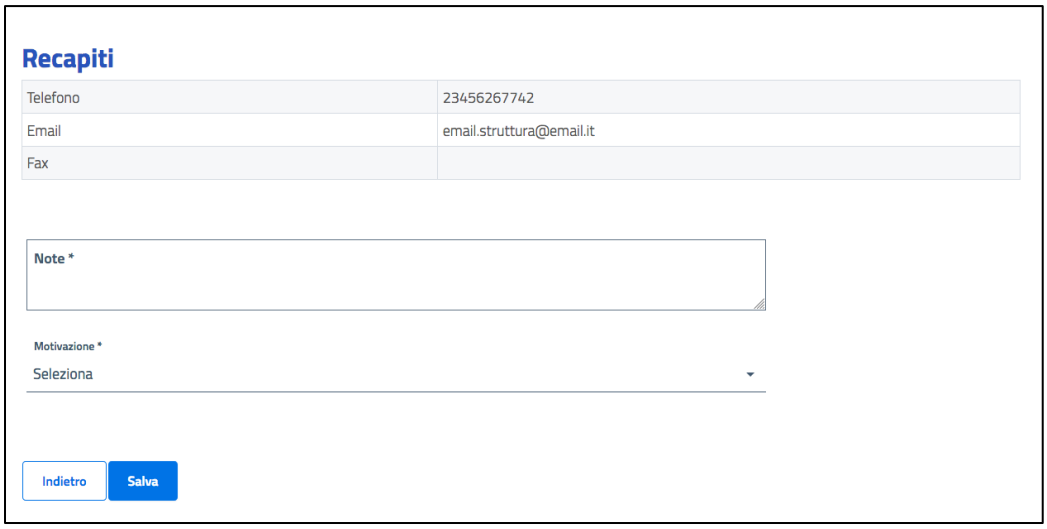
La sezione **Catalogo telematico delle unità di offerta**, raggiungibile dalla homepage dell'utente Responsabile Comune Capofila, consente di vedere l'elenco delle strutture iscritte al catalogo. È possibile fare ricerche in base ai filtri a disposizione, oppure scaricare il file pdf dell'intero catalogo tramite il tasto "PDF catalogo completo".



Ambito Territoriale	Ente Gestore	P. IVA	Codice Fiscale	Sede Legale	Legale Rappresentante	Struttura	Indirizzo	Categoria Sociale	Tipologia Servizio	Capac ricetti semir
CROTONE Cancellazione dal catalogo	Ente privato e pubblico	80027390584	80027390584	Indirizzo: via catanzaro, 123 - 12345 Crotone - (Crotone) Tel: 3333333333 Email: email@pec.it Fax:	RAPPRESENTANTE LEGALE (LGLRPR80A01C352M)	Struttura prova protocollo	via crotone, 1 - 12345 Crotone (Crotone) Tel: 23456267742 Email: spoma5@schema31.it Fax: -	Minori	Asilo Nido	5

In corrispondenza di ciascuna struttura iscritta al catalogo è presente il tasto "cancellazione dal catalogo".

Cliccando sul tasto viene mostrata la pagina "Cancellazione iscrizione al catalogo" dove è presente una tabella con i dati della struttura, un campo note obbligatorio da compilare e la motivazione della cancellazione (menù a tendina con le possibili motivazioni).



Inserendo le note e cliccando sul tasto "salva" il sistema mostra la pagina di Elenco pratiche di iscrizione al catalogo con un messaggio di conferma.

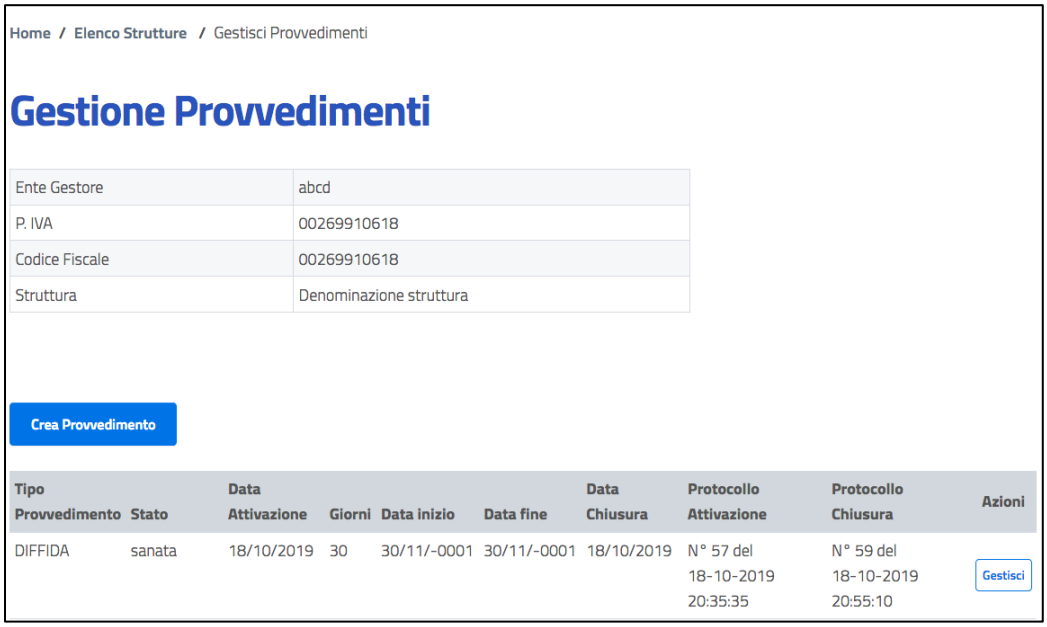
Al momento della conferma di cancellazione, la struttura non sarà più iscritta al catalogo e pertanto non sarà più visibile:

- nella sezione pubblica relativa al catalogo offerta,
- nelle ricerche delle strutture a catalogo da parte del Comune Capofila e dalla Regione,
- nella fase di selezione della struttura in fase di compilazione del PAI da parte dell'Assistente Sociale o dell'assistito.

1.11 Provvedimenti

La sezione **Provvedimenti**, raggiungibile dalla homepage dell'utente Responsabile Comune Capofila, consente di vedere l'elenco delle strutture censite a sistema e di gestirne i provvedimenti.

Cliccando sul tasto "Gestisci Provvedimenti" in corrispondenza di una struttura che sia almeno autorizzata al funzionamento, viene mostrato l'elenco dei provvedimenti eventualmente attivi.

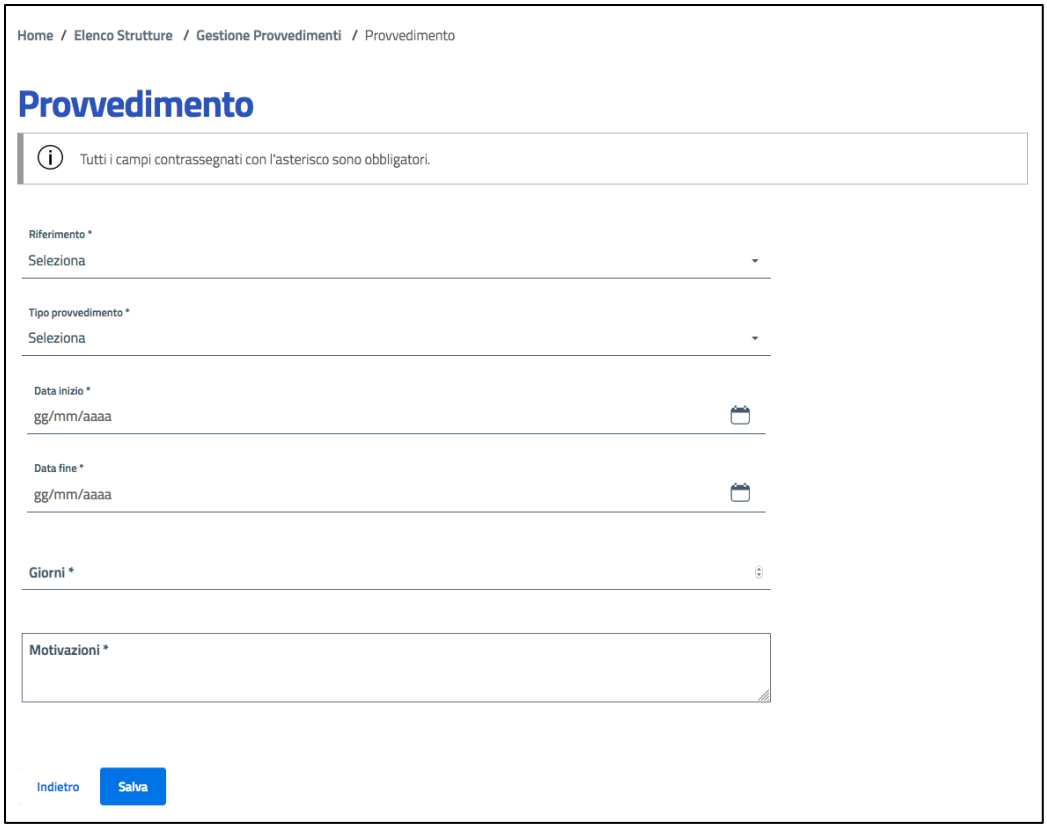


Per creare un nuovo provvedimento l'utente deve cliccare sul tasto "crea Provvedimento". Viene richiesto di inserire i seguenti dati:

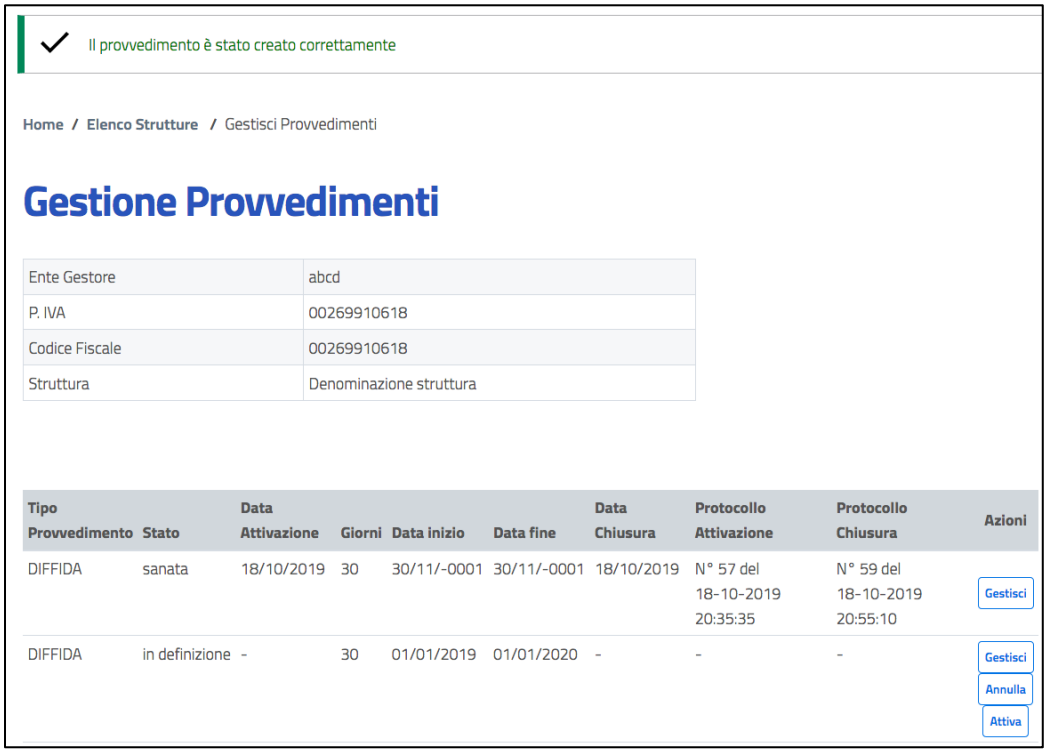
- Riferimento, autorizzazione o accreditamento
- Tipo provvedimento:
    - Diffida

- Sospensione con prescrizioni
- Revoca dell'Autorizzazione
- Revoca dell'Accreditamento

- Giorni entro quando la struttura deve rispondere
- Motivazioni



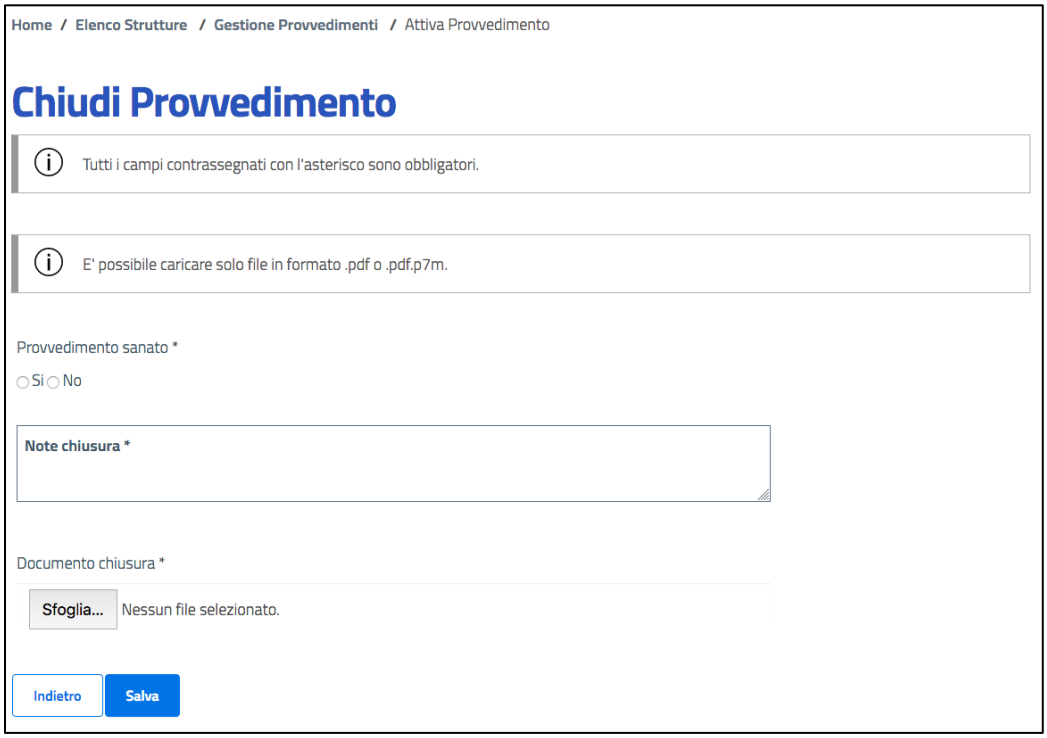
Inseriti tutti i dati e cliccato sul tasto "salva", il provvedimento viene creato a sistema ed è nello stato "in definizione". Dalla pagina di Gestione Provvedimento è possibile annullare il provvedimento appena creato, attivarlo oppure modificarlo tramite il tasto "gestisci" finché è nello stato "in definizione".



Cliccando sul tasto "Attiva" in corrispondenza del provvedimento, viene chiesto di caricare un documento di attivazione in formato pdf o pdf.p7m.

Caricato il documento e cliccato sul tasto "salva", il provvedimento passa allo stato "attivo". Una mail PEC automatica viene inviata all'ente gestore a cui afferisce la struttura.

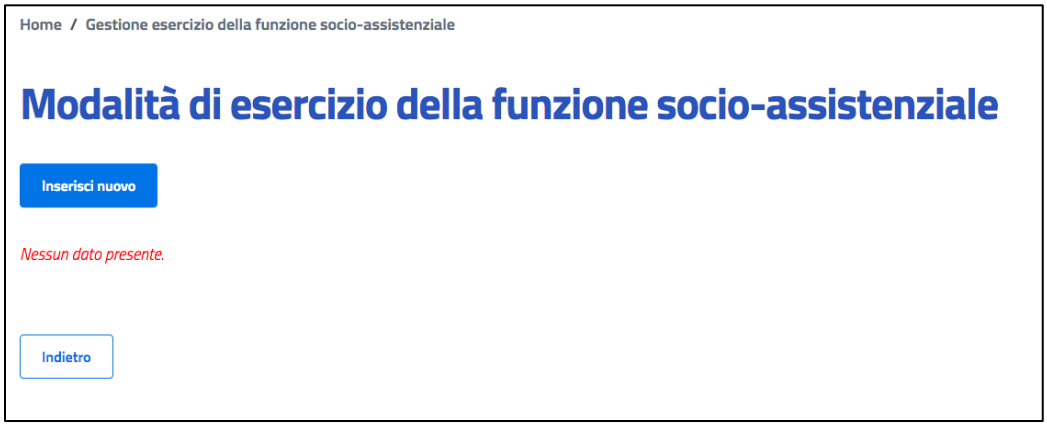
Quando un provvedimento è nello stato "attivo", l'utente Responsabile Regione può chiuderlo, cliccando sul tasto "chiudi". L'utente deve indicare se il provvedimento è stato sanato o no, inserire le note di chiusura e caricare un documento.



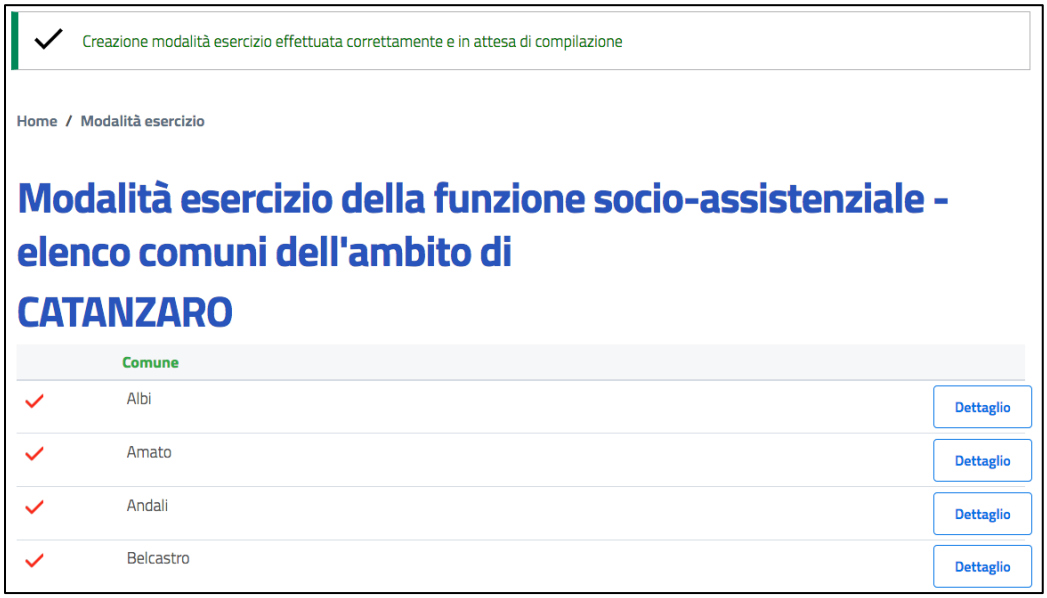
1.12 Esercizio della funzione socio-assistenziale

La sezione **Esercizio della funzione socio-assistenziale**, raggiungibile dalla homepage dell'utente Responsabile Comune Capofila, consente di compilare le seguenti sezioni:

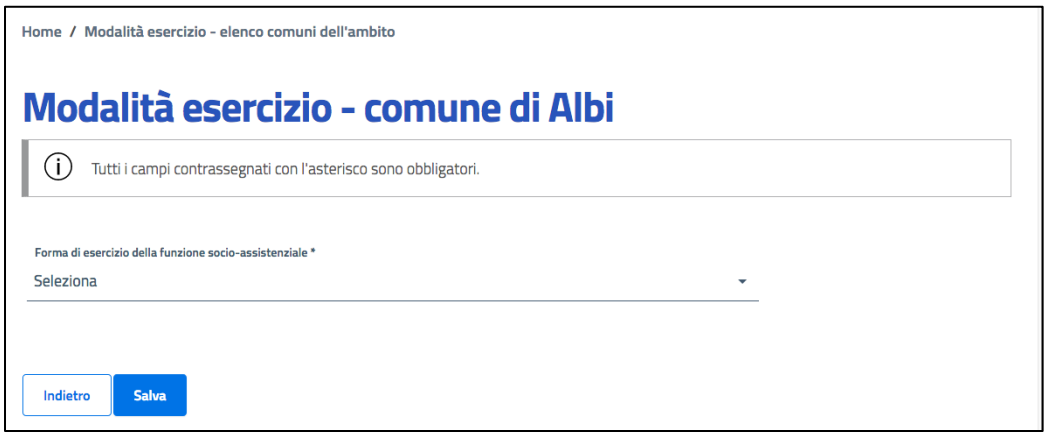
- Modalità esercizio funzione socio-assistenziale
- Segretariato sociale
- Servizio sociale professionale
- Affidamento familiare
- Servizi residenziali per minorenni



Cliccando su ciascuna sezione è possibile inserire una nuova modalità di esercizio per ciascun comune afferente l'ambito cliccando sul tasto "Inserisci nuovo".

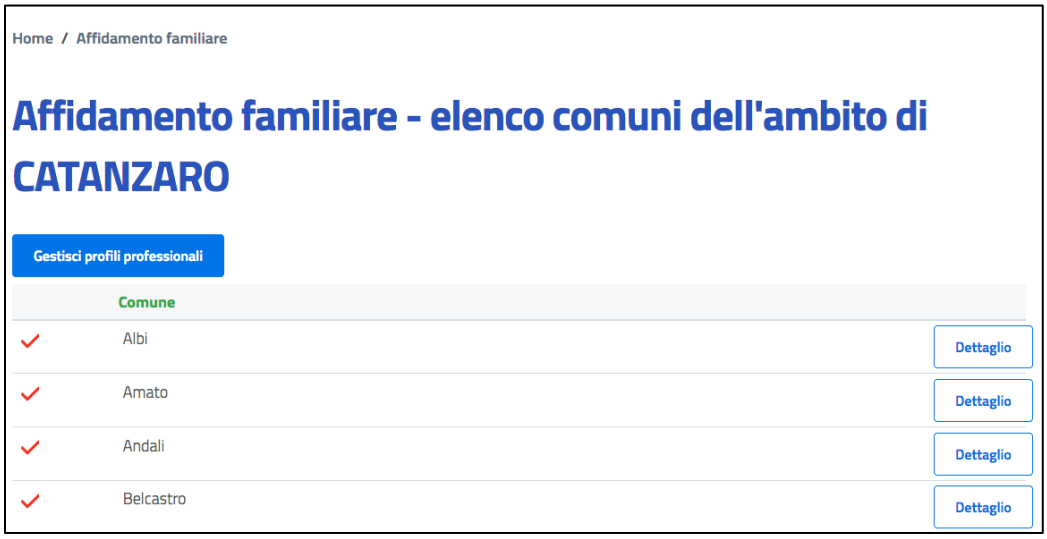


Cliccando sul tasto "dettaglio" in corrispondenza di un comune viene mostrata la pagina dove è richiesto di inserire i dati.



Inseriti tutti i dati dei Comuni per una modalità di esercizio viene mostrato il tasto "Conferma dati". La modalità di esercizio passa allo stato Confermata e non è più modificabile.

Nelle sezioni Affidamento familiare e Servizi residenziali per minorenni è richiesto anche di inserire i profili professionali, tramite il tasto "gestisci profili professionali".



Cliccando sul tasto Gestisci profili professionali, si apre una nuova pagina dove è presente il tasto "inserisci nuovo".

Home / Elenco profili professionali
Affidamento familiare - Profili professionali
Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.
Professione *
Seleziona
Totali operatori *
Di cui femmine *
Di cui minori di 35 anni *
Di cui personale direttivo o quadro *

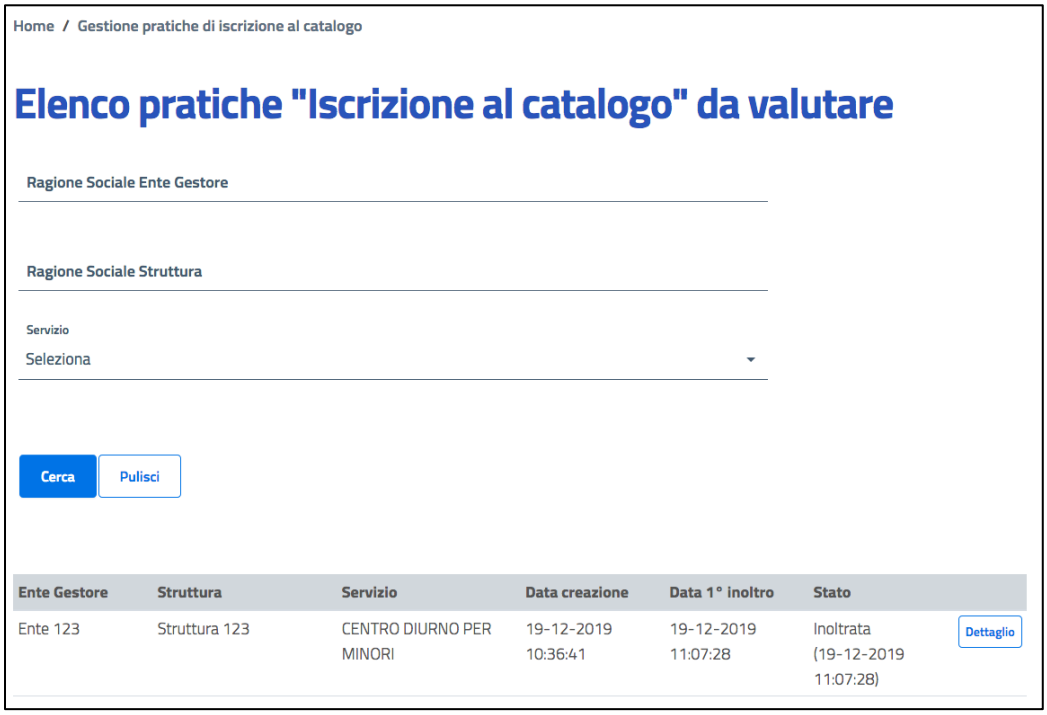
2 Istruttore Comune Capofila

Il ruolo **Istruttore Comune Capofila** permette agli utenti incaricati di istruire le pratiche di accreditamento, di autorizzazione al funzionamento e di iscrizione al catalogo inoltrate dagli enti gestori dell'ambito territoriale di competenza. Inoltre l'istruttore deve valutare le richieste di variazione legale rappresentante.

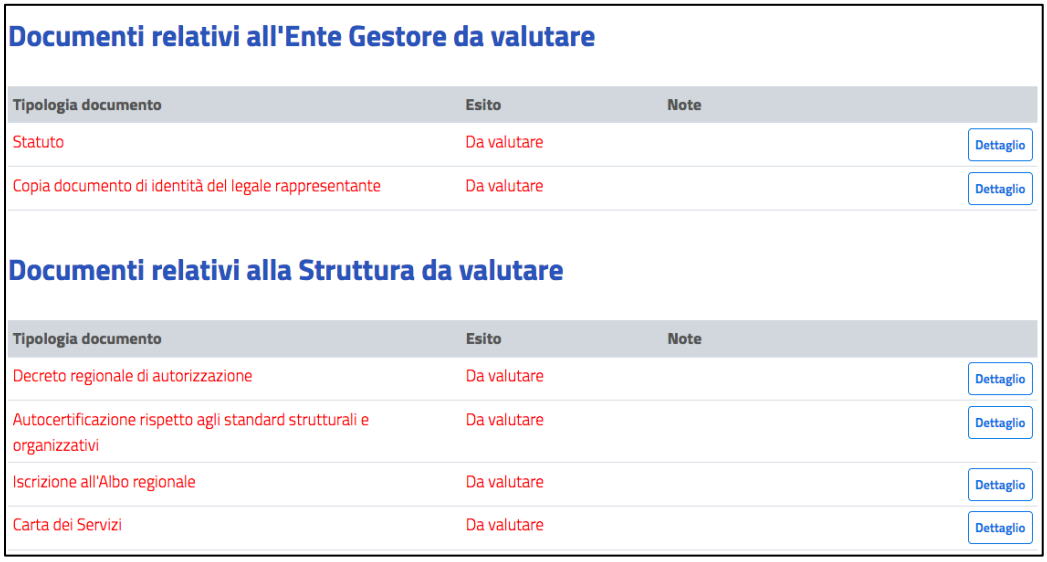
2.1 Istruttoria pratiche di "Iscrizione al catalogo"

La sezione Pratiche "Iscrizione al catalogo" raggiungibile dalla homepage dell'utente Istruttore Comune Capofila consente di vedere le pratiche da valutare e quelle già valutate.

Cliccando sul tasto "da valutare" viene mostrata la pagina di Elenco pratiche "Iscrizione al catalogo" da valutare dove è possibile fare ricerche tramite i filtri messi a disposizione.



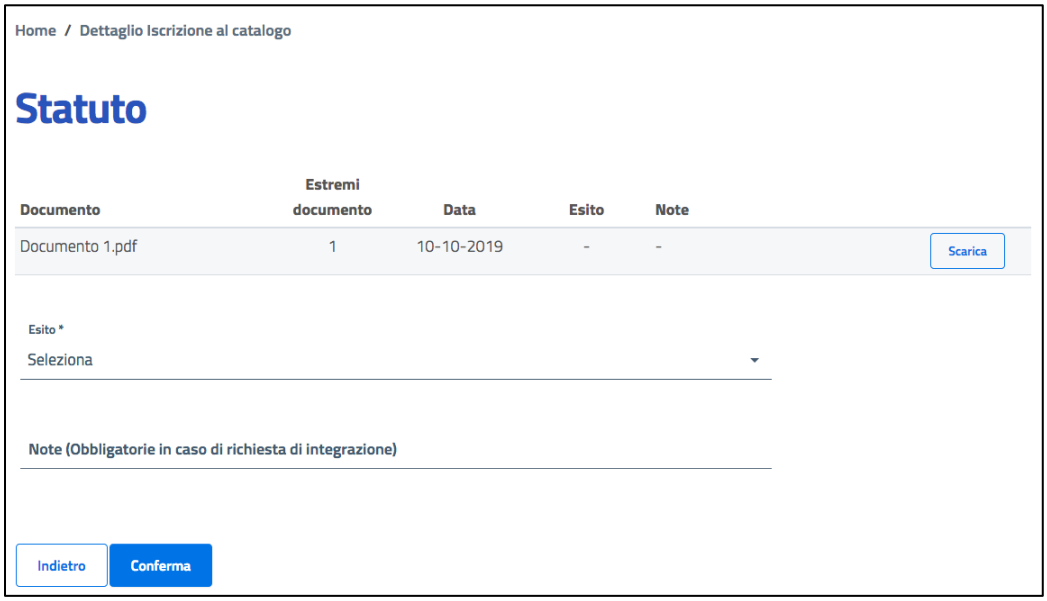
Cliccando sul tasto "dettaglio" in corrispondenza di una pratica da valutare, viene mostrato il dettaglio della pratica contenente tutti i dati inseriti dal Legale Rappresentante a sistema e tutti i documenti caricati da valutare.



Nella sezione dei documenti da valutare, cliccando sul tasto "dettaglio" in corrispondenza di un documento, viene mostrata la pagina di valutazione del singolo documento dove si può scaricare il documento mediante il tasto "scarica", vedere gli estremi eventualmente inseriti a sistema e quindi caricare la valutazione:

- Esito: positivo o richiesta integrazione
- Note: obbligatorie in caso di richiesta integrazione e facoltative in caso di esito positivo.

Tutte le note inserite a sistema vengono visualizzate dal Legale Rappresentante dell'Ente Gestore.



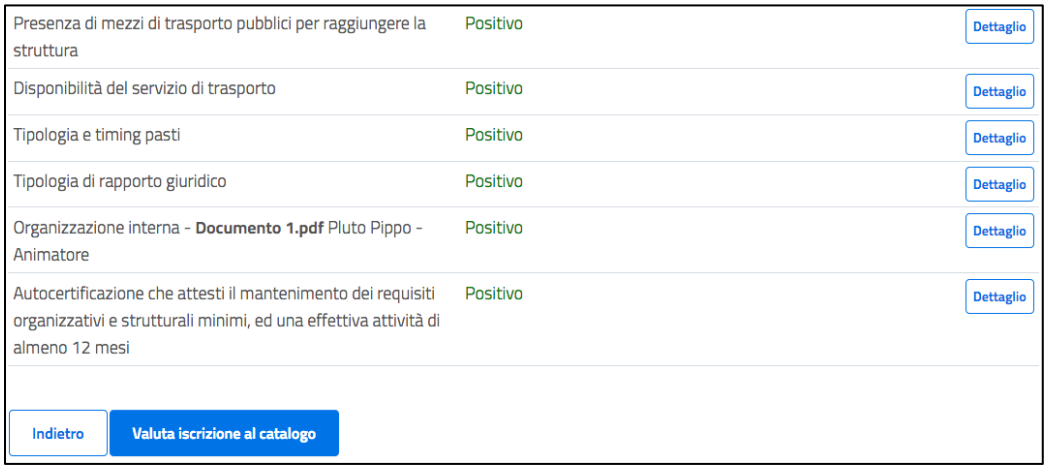
Finché la pratica è in stato "inoltrata" l'Istruttore può modificare gli esiti inseriti a sistema per qualsiasi documento.

Conclusa la valutazione di tutti i documenti, se almeno un documento è valutato con esito "richiesta integrazione" l'Istruttore Comune Capofila trova a disposizione a fine pagina di dettaglio il tasto "richiedi integrazione".

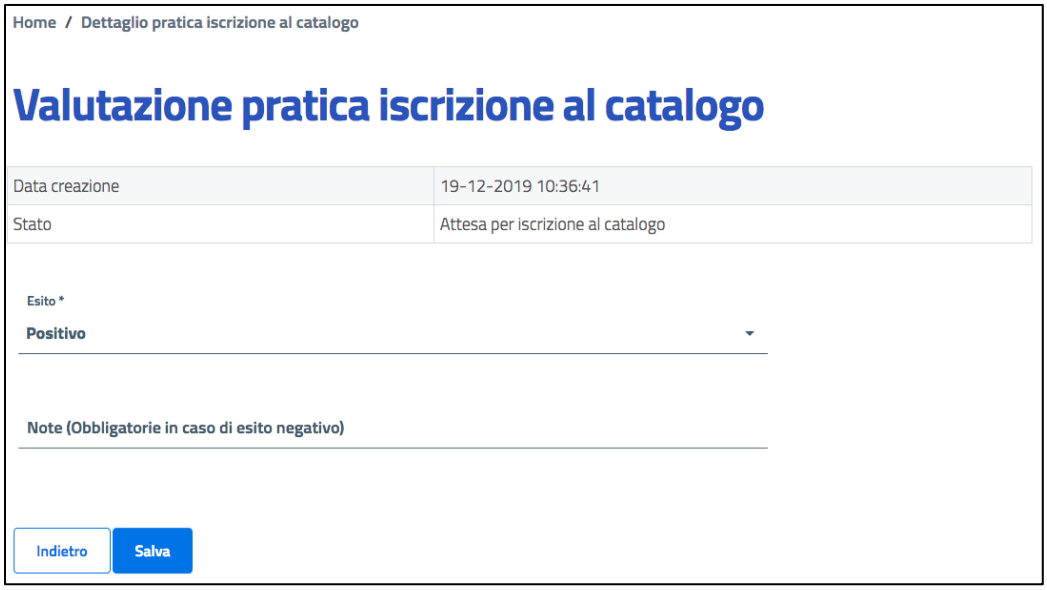
Una volta inviata la richiesta di integrazione al Legale Rappresentante, l'utente Istruttore Comune Capofila non può fare alcuna modifica.

Se invece tutti i documenti sono valutati con esito positivo, l'Istruttore Comune Capofila trova a disposizione a fine pagina di dettaglio il tasto "Invio per rilascio iscrizione".

Se l'Istruttore Comune Capofila clicca sul tasto "Invio per rilascio iscrizione", la pratica passa allo stato "Attesa per iscrizione al catalogo" e il sistema chiede di inserire la valutazione complessiva.



L'utente clicca sul tasto "Valuta iscrizione al catalogo" e viene mostrata la pagina per inserire l'esito complessivo positivo o negativo. Nel caso di esito negativo è obbligatorio inserire le note



2.2 Pratiche di "Iscrizione al catalogo" valutate

Dalla sezione Pratiche "Iscrizione al catalogo" l'Istruttore Comune Capofila può vedere le pratiche da lui valutate, cliccando sul tasto "valutate". Viene mostrata la pagina di Elenco pratiche "Iscrizione al catalogo" valutate dove è possibile fare ricerche tramite i filtri messi a disposizione.

Sono presenti due sezioni una contenente le pratiche esitate positivamente e una negativamente.

2.3 Istruttoria pratiche di "Autorizzazione al funzionamento"

La sezione Pratiche "Autorizzazione al funzionamento" raggiungibile dalla homepage dell'utente Istruttore Comune Capofila consente di vedere le pratiche da valutare e quelle già valutate.

Cliccando sul tasto "da valutare" viene mostrata la pagina di "Elenco autorizzazioni al funzionamento da valutare" dove è possibile fare ricerche tramite i filtri messi a disposizione.

Home / Gestione pratiche di autorizzazione

Elenco autorizzazioni al funzionamento da valutare

Ragione Sociale Ente Gestore

Ragione Sociale Struttura

Servizio

Seleziona

Cerca | Pulisci

Ente Gestore	Struttura	Servizio	Data creazione	Data 1° inoltro	Stato	Tipo	
Ente Gestore 1	Struttura per minori 1	CENTRO DIURNO PER MINORI	24-10-2019 12:52:47	29-10-2019 10:19:32	Inoltrata (29-10-2019 10:19:32)	Pratica di autorizzazione	Dettaglio

Cliccando sul tasto "dettaglio" in corrispondenza di una pratica da valutare, viene mostrato il dettaglio della pratica contenente tutti i dati inseriti dal Legale Rappresentante a sistema e tutti i documenti caricati da valutare.

Documenti relativi all'Ente Gestore da valutare

Tipologia documento	Esito	Note	
Atto di nomina del rappresentante legale	Da valutare		Dettaglio
Dichiarazione sostitutiva della certificazione	Da valutare		Dettaglio
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà antimafia	Da valutare		Dettaglio
Copia dello Statuto	Da valutare		Dettaglio
Copia della delibera o dell'atto di richiesta d'autorizzazione	Da valutare		Dettaglio
Parere del Comune	Da valutare		Dettaglio
Copia del titolo di proprietà/possesso dell'immobile	Da valutare		Dettaglio

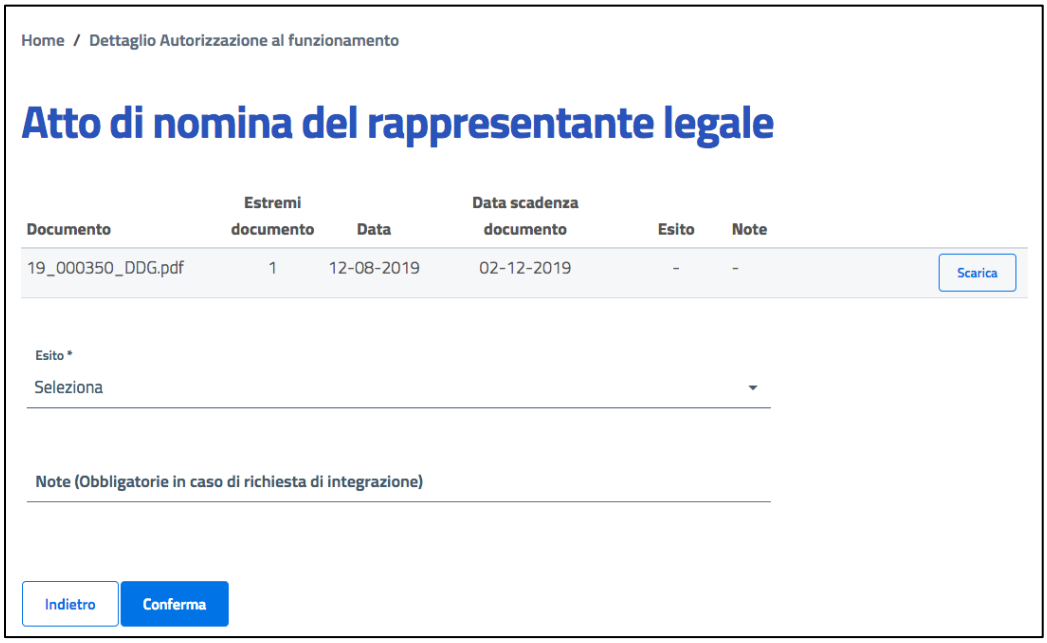
Documenti relativi alla Struttura da valutare

Tipologia documento	Esito	Note	
Carta dei Servizi	Da valutare		Dettaglio
Regolamento della Struttura	Da valutare		Dettaglio
Programma delle attività	Da valutare		Dettaglio
Dichiarazione sostitutiva della certificazione con la quale viene dichiarato di presentare l'elenco del personale operante nella struttura	Da valutare		Dettaglio
Relazione Tecnica	Da valutare		Dettaglio
Planimetria/e della Struttura	Da valutare		Dettaglio

Nella sezione dei documenti da valutare, cliccando sul tasto “dettaglio” in corrispondenza di un documento, viene mostrata la pagina di valutazione del singolo documento dove si può scaricare il documento mediante il tasto “scarica”, vedere gli estremi eventualmente inseriti a sistema e quindi caricare la valutazione:

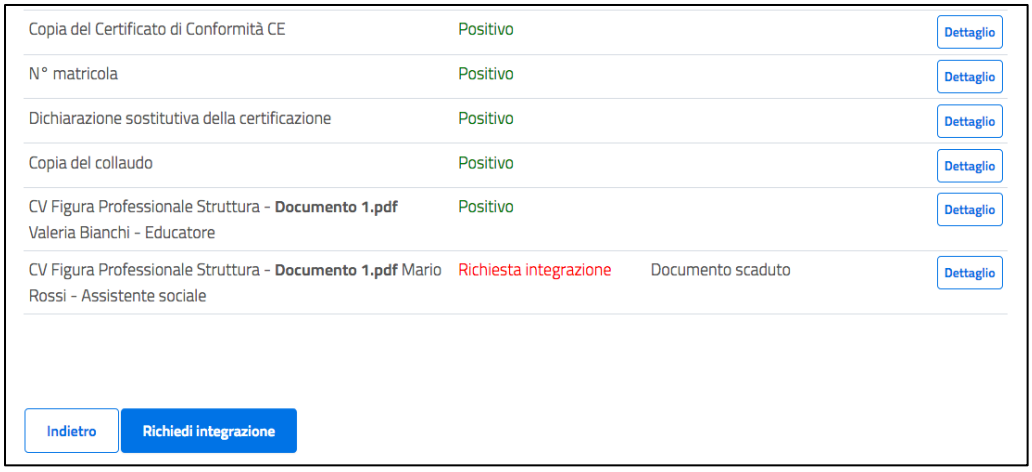
- Esito: positivo o richiesta integrazione
- Note: obbligatorie in caso di richiesta integrazione e facoltative in caso di esito positivo.

Tutte le note inserite a sistema vengono visualizzate dal Legale Rappresentante dell’Ente Gestore.



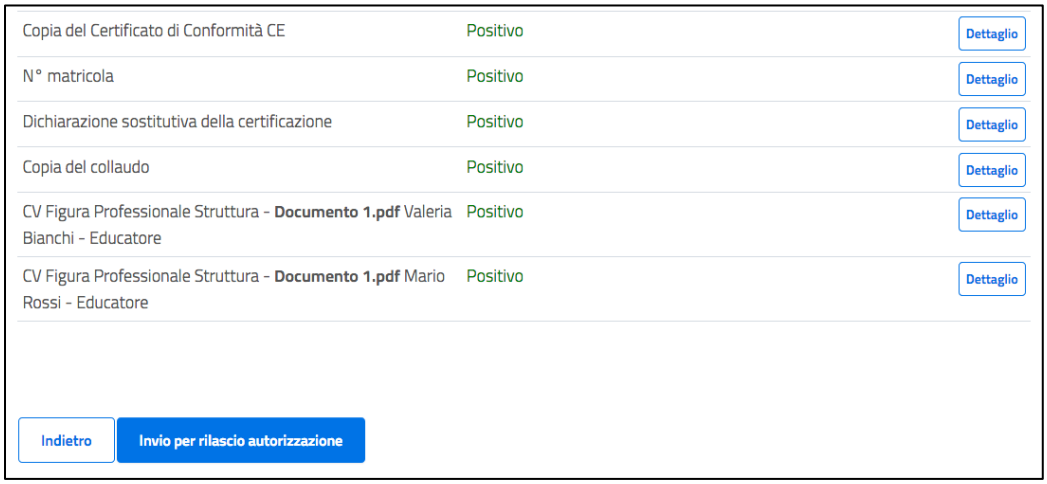
Finché la pratica è in stato “inoltrata” l’Istruttore può modificare gli esiti inseriti a sistema per qualsiasi documento.

Conclusa la valutazione di tutti i documenti, se almeno un documento è valutato con esito “richiesta integrazione” l’Istruttore Comune Capofila trova a disposizione a fine pagina di dettaglio rendicontazione il tasto “richiedi integrazione”.

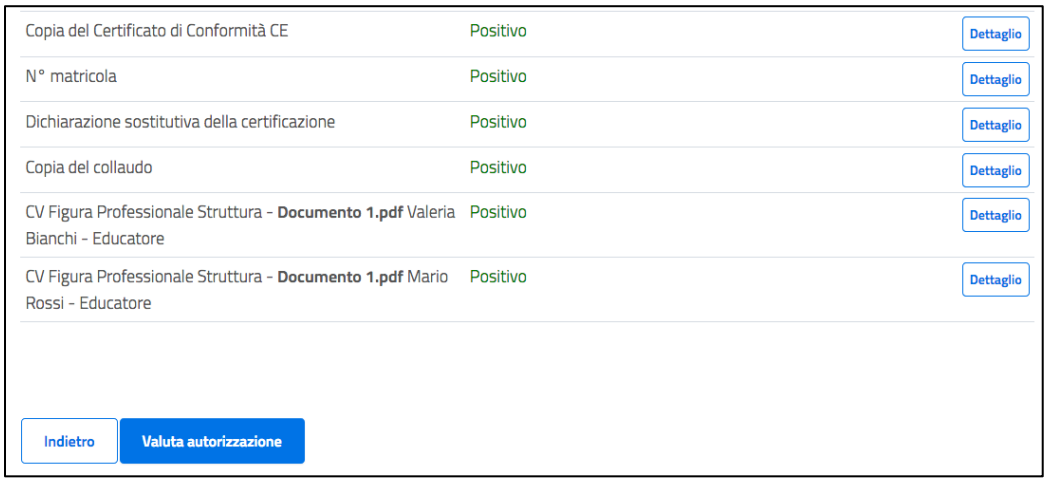


Una volta inviata la richiesta di integrazione al Legale Rappresentante, l'utente Istruttore Comune Capofila non può fare alcuna modifica.

Se invece tutti i documenti sono valutati con esito positivo, l'Istruttore Comune Capofila trova a disposizione a fine pagina di dettaglio autorizzazione il tasto "Invio per rilascio autorizzazione".

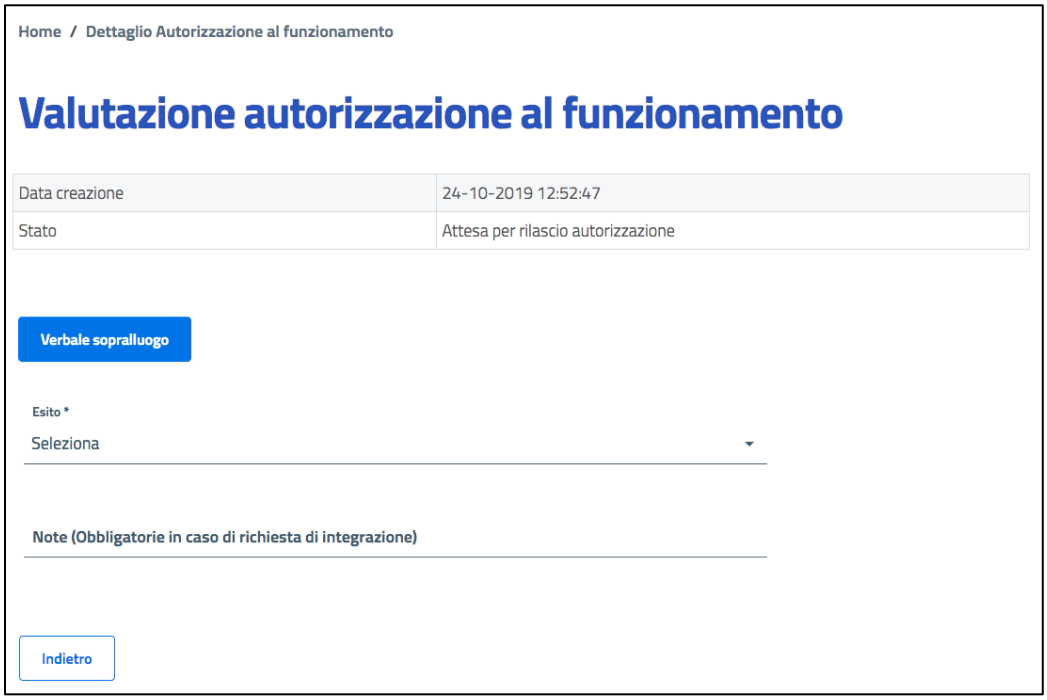


Se l'Istruttore Comune Capofila clicca sul tasto "Invio per rilascio autorizzazione", la pratica passa allo stato "Attesa per rilascio autorizzazione" e il sistema chiede di inserire la valutazione autorizzazione.

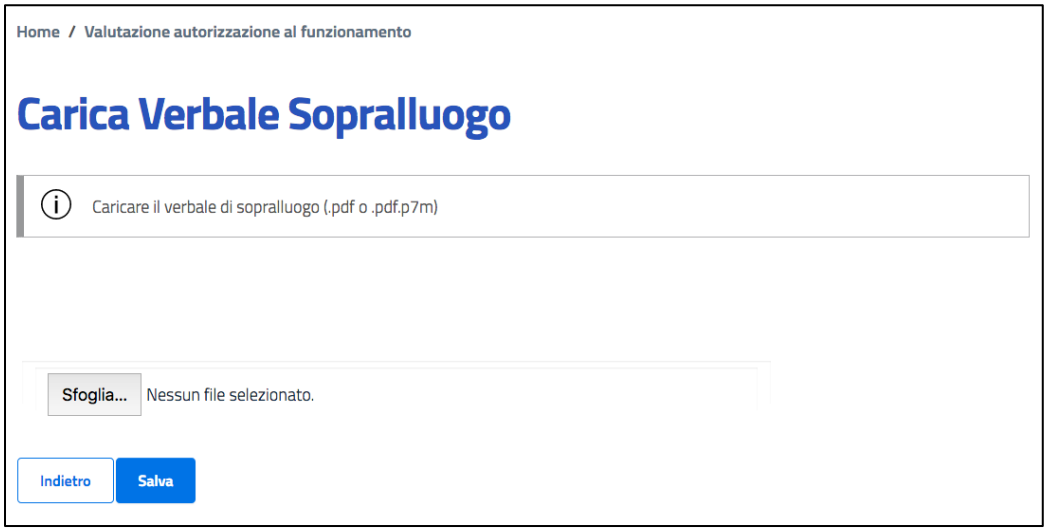


L'utente clicca sul tasto "Valuta autorizzazione" e viene mostrata la pagina per inserire il verbale di sopralluogo e l'esito complessivo.

2.3.1 Valutazione autorizzazione



Cliccando sul tasto "Verbale sopralluogo", si apre la pagina dove è richiesto di caricare il file del verbale di sopralluogo in formato pdf o pdf.p7m.



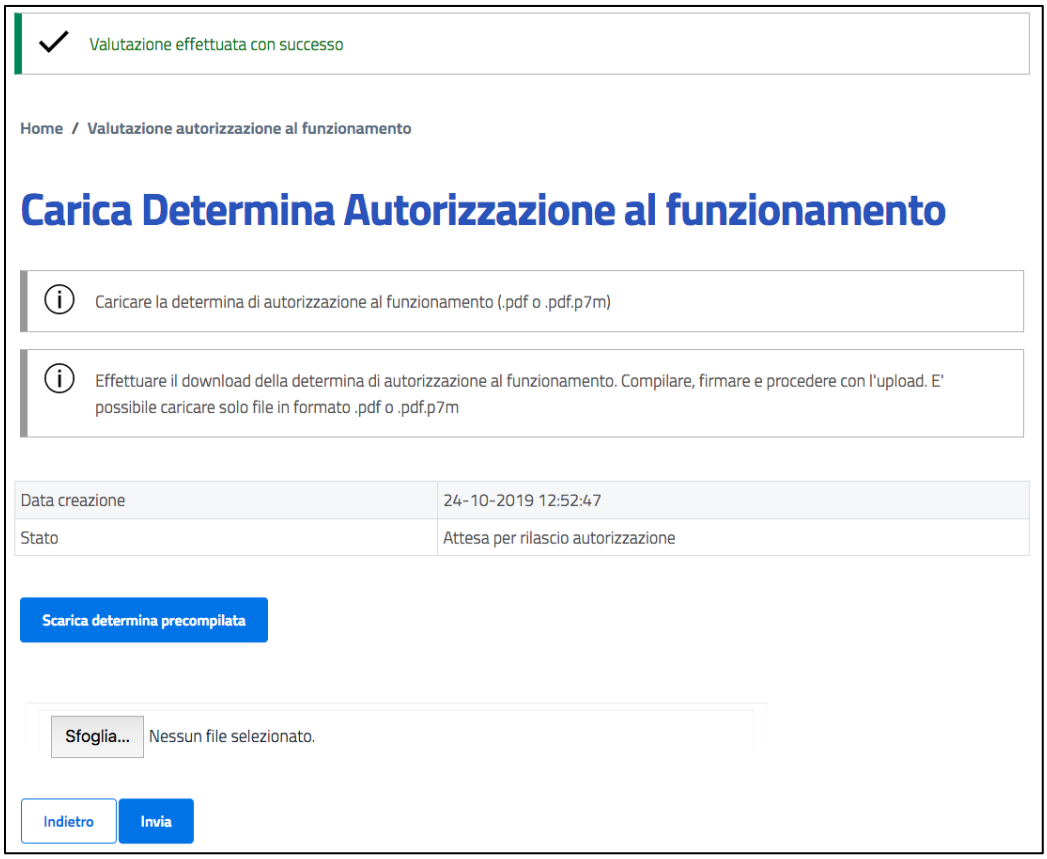
Una volta caricato il verbale di sopralluogo è possibile inserire

- Esito:
  - Positivo
  - Negativo
  - Richiesta integrazione
- Note obbligatorie in caso di richiesta integrazione, facoltative negli altri due casi.

Se l'Istruttore capofila inserisce l'esito "richiesta integrazione" nella pagina di valutazione autorizzazione al funzionamento, la pratica passa nello stato "Richiesta integrazione su sopralluogo" e torna alla lavorazione del Legale Rappresentante.

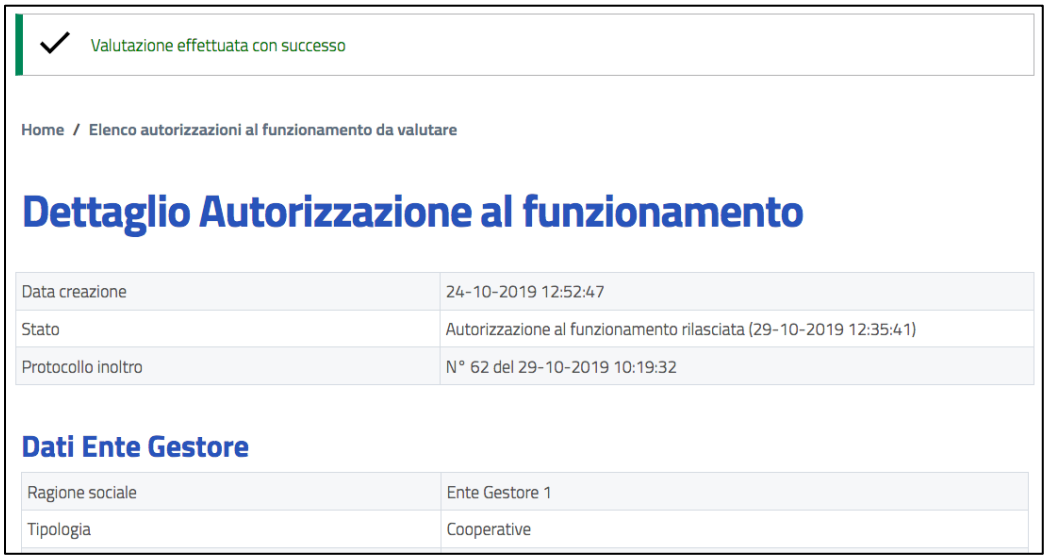
Se l'Istruttore capofila inserisce l'esito "negativo" nella pagina di valutazione autorizzazione al funzionamento, la pratica passa nello stato "Autorizzazione al funzionamento non rilasciata".

Se l'Istruttore capofila inserisce l'esito "positivo" nella pagina di valutazione autorizzazione al funzionamento, viene mostrata la pagina di caricamento della Determina di Autorizzazione al funzionamento.



L'utente Istruttore Comune Capofila scarica la determina precompilata in formato pdf tramite il tasto "scarica determina precompilata" da firmare e ricaricare tramite il tasto "sfoglia".

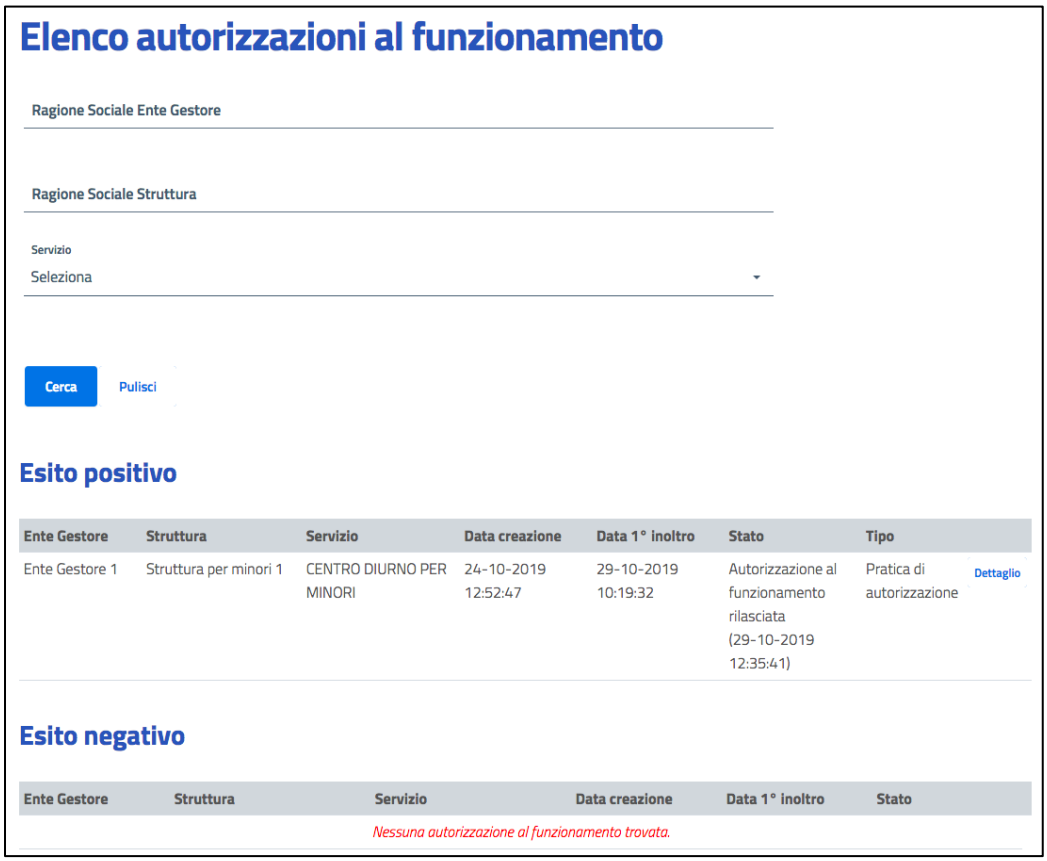
Caricata la determina firmata e cliccato sul tasto "invia" la valutazione della pratica di autorizzazione al funzionamento è conclusa e la pratica passa nello stato "Autorizzazione al funzionamento rilasciata".



2.4 Pratiche di “Autorizzazione al funzionamento” valutate

Dalla sezione Pratiche “Autorizzazione al funzionamento” l’Istruttore Comune Capofila può di vedere le pratiche da lui valutate, cliccando sul tasto “valutate”. Viene mostrata la pagina di “Elenco autorizzazioni al funzionamento” dove è possibile fare ricerche tramite i filtri messi a disposizione.

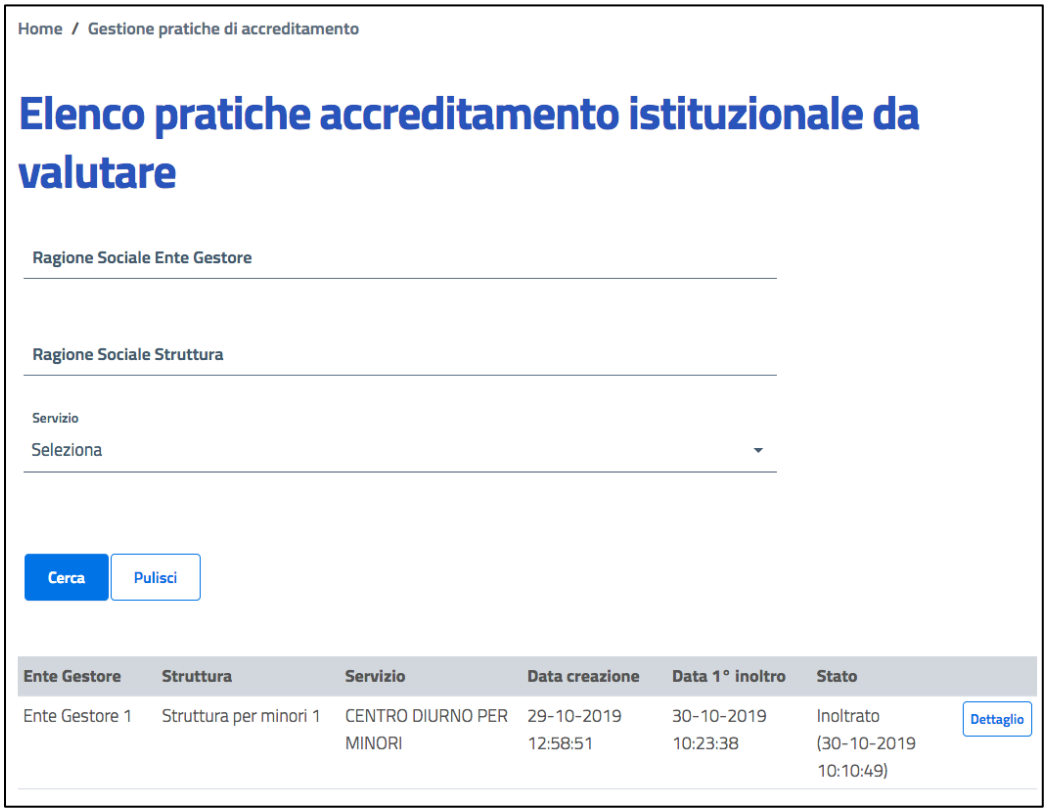
Sono presenti due sezioni una contenente le pratiche esitate positivamente e una negativamente.



2.5 Istruttoria pratiche di “Accreditamento istituzionale”

La sezione Pratiche “Accreditamento istituzionale” raggiungibile dalla homepage dell’utente Istruttore Comune Capofila consente di vedere le pratiche da valutare e quelle già valutate.

Cliccando sul tasto “da valutare” viene mostrata la pagina di “Elenco pratiche accreditamento istituzionale da valutare” dove è possibile fare ricerche tramite i filtri messi a disposizione.



Cliccando sul tasto “dettaglio” in corrispondenza di una pratica da valutare, viene mostrato il dettaglio della pratica contenente tutti i dati inseriti dal Legale Rappresentante a sistema e tutti i documenti caricati da valutare.

Nella sezione dei documenti da valutare, cliccando sul tasto “dettaglio” in corrispondenza di un documento, viene mostrata la pagina di valutazione del singolo documento dove si può scaricare il documento mediante il tasto “scarica”, vedere gli estremi eventualmente inseriti a sistema e quindi caricare la valutazione:

- Esito: positivo o richiesta integrazione
- Note: obbligatorie in caso di richiesta integrazione e facoltative in caso di esito positivo.

Tutte le note inserite a sistema vengono visualizzate dal Legale Rappresentante dell’Ente Gestore.

Finché la pratica è in stato “inoltrata” l’Istruttore può modificare gli esiti inseriti a sistema per qualsiasi documento.

Conclusa la valutazione di tutti i documenti, se almeno un documento è valutato con esito “richiesta integrazione” l’Istruttore Comune Capofila trova a disposizione a fine pagina di dettaglio il tasto “richiedi integrazione”.

Una volta inviata la richiesta di integrazione al Legale Rappresentante, l’utente Istruttore Comune Capofila non può fare alcuna modifica.

Se invece tutti i documenti sono valutati con esito positivo, l'Istruttore Comune Capofila trova a disposizione a fine pagina di dettaglio il tasto "Invio per rilascio accreditamento".

Se l'Istruttore Comune Capofila clicca sul tasto "Invio per rilascio accreditamento", la pratica passa allo stato "Attesa per rilascio accreditamento" e il sistema chiede di inserire la valutazione accreditamento.

L'utente clicca sul tasto "Valuta accreditamento" e viene mostrata la pagina per inserire l'esito complessivo.

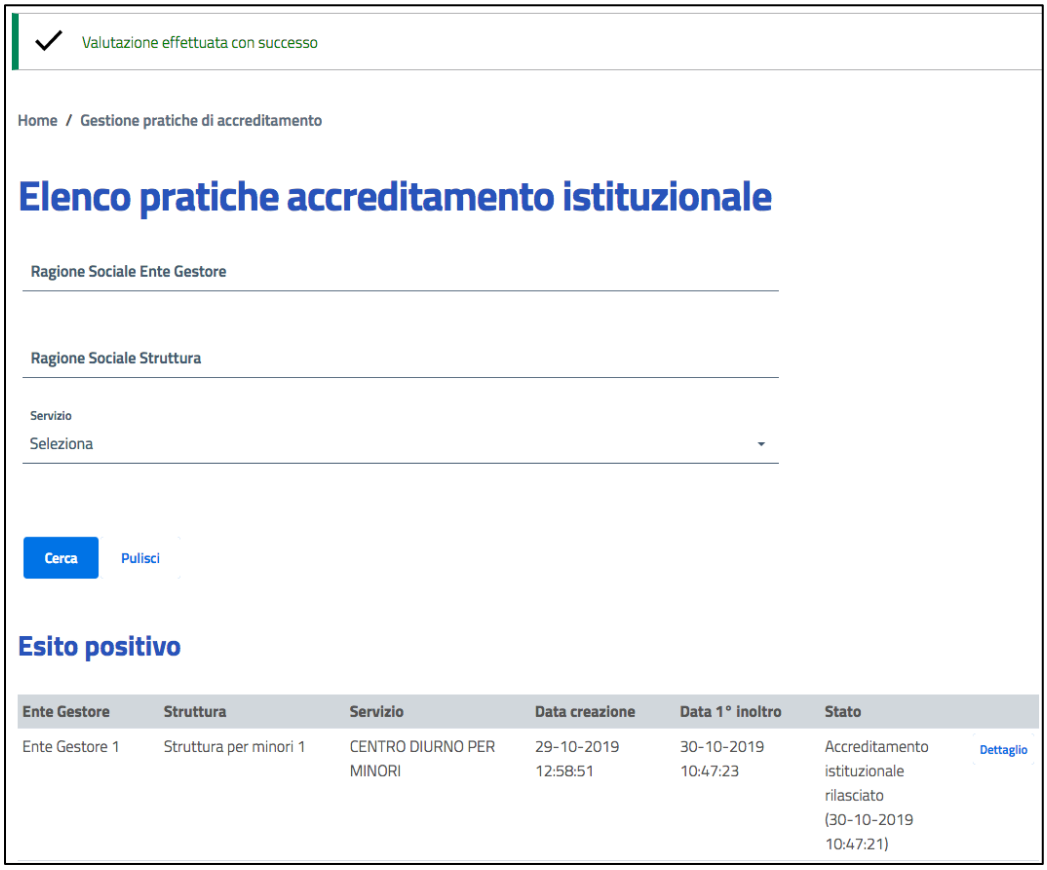
2.5.1 Valutazione accreditamento

L'utente Istruttore Comune Capofila nella pagina di Valutazione pratica accreditamento istituzionale deve inserire

- Esito:
  - Positivo
  - Negativo
- Note obbligatorie in caso di esito negativo.

Se l'Istruttore capofila inserisce l'esito "negativo" la pratica passa nello stato "Accreditamento istituzionale non rilasciato".

Se l'Istruttore capofila inserisce l'esito "positivo" la pratica passa nello stato "Accreditamento istituzionale rilasciato".



2.6 Pratiche di "Accreditamento" valutate

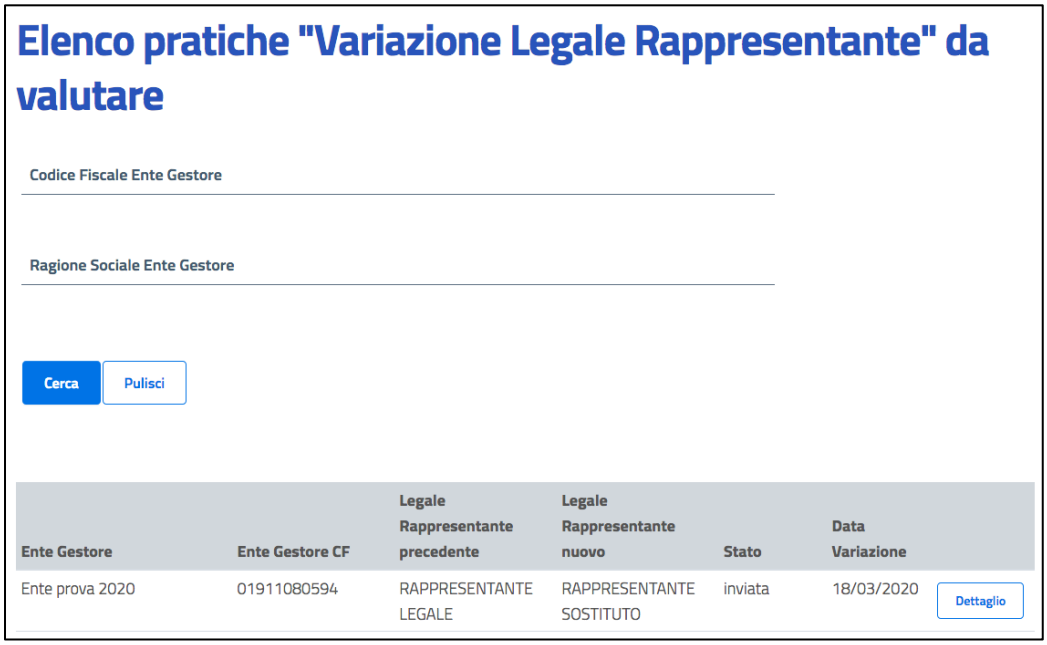
Dalla sezione Pratiche "Accreditamento istituzionali" l'Istruttore Comune Capofila può vedere le pratiche da lui valutate, cliccando sul tasto "valutate". Viene mostrata la pagina di "Elenco pratiche accreditamento istituzionale" dove è possibile fare ricerche tramite i filtri messi a disposizione.

Sono presenti due sezioni una contenente le pratiche esitate positivamente e una negativamente.

2.7 Istruttoria pratiche di "Variazione legale rappresentante"

La sezione Pratiche "Variazione legale rappresentante" raggiungibile dalla homepage dell'utente Istruttore Comune Capofila consente di vedere le pratiche da valutare e quelle già valutate.

Cliccando sul tasto "da valutare" viene mostrata la pagina di "Elenco pratiche Variazione Legale Rappresentante da valutare" dove è possibile fare ricerche tramite i filtri messi a disposizione.



Cliccando sul tasto “dettaglio” in corrispondenza di una pratica da valutare, viene mostrato il dettaglio della pratica contenente i documenti inseriti dal Legale Rappresentante a sistema.

Sono presenti due tasti “Approva” e “Rifiuta”.

Cliccando sul tasto “Approva”, viene mostrata la pagina Elenco pratiche "Variazione Legale Rappresentante" valutate con un messaggio di conferma. Nella pagina è adesso presente la

richiesta di variazione nello stato “approvata”. Adesso il nuovo legale rappresentante può operare per l’ente gestore, mentre il vecchio non vedrà più l’ente gestore.

Cliccando sul tasto “Rifiuta”, viene mostrata la pagina Elenco pratiche "Variazione Legale Rappresentante" valutate con un messaggio di conferma. Nella pagina è adesso presente la richiesta di variazione nello stato “rifiutata”. In questo caso il nuovo legale rappresentante non può operare per l’ente gestore, che invece rimane rappresentato dal vecchio legale rappresentante.

2.8 Pratiche di “variazione legale rappresentante” valutate

Dalla sezione Pratiche “variazione legale rappresentante” l’Istruttore Comune Capofila può vedere le pratiche da lui valutate, cliccando sul tasto “valutate”. Viene mostrata la pagina di Elenco pratiche "Variazione Legale Rappresentante" valutate dove è possibile fare ricerche tramite i filtri messi a disposizione.