

S.I.O.S.S.

**Monitoraggio e rendicontazione
moduli FNA, FNPS e Dopo di Noi**

Manuale utente

(Operatore regionale)

Versione: 1.1

Data ultimo aggiornamento: 30/12/2021

Sommario

1.	Introduzione.....	4
2.	Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	6
2.1.	Accesso all'applicazione.....	6
2.2.	Ricerca schede.....	9
2.3.	Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza, Valida	10
2.4.	I campi 'Stato Programmazione', 'Stato allegato' e i pulsanti di azione.....	10
2.5.	Help Contestuale	11
2.6.	Creazione di una nuova scheda	11
3	Moduli FNA	12
3.1	Programmazione	12
3.1.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Programmazione FNA'	12
3.1.2	Inserimento dei dati nella sezione 'Programmazione FNA'	12
3.2	Flussi finanziari	15
3.2.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Flussi finanziari FNA'	15
3.2.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Flussi finanziari FNA'	16
3.3	Rendicontazioni	18
3.3.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Rendicontazioni FNA'	19
3.3.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Rendicontazioni FNA'	19
4.	Moduli FNPS.....	26
4.1	Programmazioni	26
4.1.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Programmazioni FNPS'	26
4.1.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Programmazioni FNPS'	26
4.2	Flussi finanziari	30
4.2.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Flussi finanziari FNPS'	30
4.2.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Flussi finanziari FNPS'	31
4.3	Rendicontazioni	33
4.3.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Rendicontazioni FNPS'	34
4.3.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Rendicontazioni FNPS'	34
5.	Moduli DOPO DI NOI.....	38
5.1	Programmazione	38
5.1.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Programmazione Dopo di Noi'	38
5.1.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Programmazione Dopo di Noi'	39
5.2	Flussi finanziari	40
5.2.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Flussi finanziari Dopo di Noi'	40
5.2.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Flussi finanziari Dopo di Noi'	41

5.3 Rendicontazioni	43
5.3.1 Creazione di una scheda nella sezione 'Rendicontazioni Dopo di Noi'	43
5.3.2 Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Rendicontazioni Dopo di Noi'	43
6 Richiedere Assistenza	50

1. Introduzione

Il decreto legislativo 147, nell'istituire all'articolo 24 il Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS), ha previsto un'articolazione in due componenti:

- i. il Sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali, che integra e sostituisce il Casellario dell'assistenza ed è gestito dall'INPS¹;
- ii. il Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali, di nuova istituzione, i cui dati sono raccolti, conservati e gestiti dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali e sono trasmessi dai comuni e dagli ambiti territoriali, anche per il tramite delle Regioni e delle Province autonome.

Il nuovo sistema informativo dell'offerta e dei servizi sociali (SIOSS), è costituito da due distinte banche dati, la **Banca dati dei servizi attivati** e la **Banca dati delle professioni e degli operatori sociali** e, a norma del comma 7 del citato articolo 24, *“deve garantire una compiuta conoscenza della tipologia, dell'organizzazione e delle caratteristiche dei servizi attivati, inclusi i servizi per l'accesso e la presa in carico, i servizi per favorire la permanenza a domicilio, i servizi territoriali comunitari e i servizi territoriali residenziali per le fragilità, anche nella forma di accreditamento e autorizzazione, nonché delle caratteristiche quantitative e qualitative del lavoro professionale impiegato”*.

La disciplina delle modalità attuative è stata definita, previa intesa in sede di Conferenza unificata, con il Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali del 22 agosto 2019. Lo stesso decreto prevede, all'art. 6, l'individuazione di **moduli di approfondimento** con i quali si procede ad apposita rilevazione di caratteristiche di dettaglio relative a peculiari interventi o servizi. Moduli specifici sono previsti per il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse dei Fondi Nazionali per il finanziamento del sistema degli interventi e dei servizi sociali, i cui contenuti informativi sono individuati nei Piani di cui all'art. 21, comma 6, del decreto legislativo n. 147 del 2017, ovvero nei rispettivi decreti di riparto.

Per quanto concerne il Fondo Nazionale per le Politiche Sociali (FNPS) è il Decreto interministeriale del 19 novembre 2019 che definisce all'art. 3 le modalità di monitoraggio e rendicontazione degli interventi programmati a valere sulle risorse assegnate. Per quanto concerne il Fondo Nazionale per le Non Autosufficienze (FNA) è il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 novembre 2019 che definisce all'art. 3 le modalità di monitoraggio, erogazione e rendicontazione degli interventi programmati a valere sulle risorse assegnate. Infine, per il Fondo per l'assistenza alle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare è il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 novembre 2019 che, all'art. 3, definisce le modalità di erogazione e monitoraggio delle risorse assegnate.

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.M. 22 agosto 2019, le informazioni sono inserite in piattaforma dagli ambiti territoriali, **fatta salva la facoltà della regione o della provincia autonoma di curare la raccolta e alimentare direttamente il SIOSS per conto degli ambiti**.

L'unità di rilevazione del nuovo sistema informativo è l'Ambito Territoriale Sociale; di conseguenza, tra le articolazioni del SIOSS, è stata prevista la creazione di un'"anagrafe degli ambiti territoriali", indispensabile punto di partenza per la definizione del sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali.

L'applicativo è accessibile da **tutti gli operatori accreditati** (sia a livello regionale sia a livello di ambito) dal portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Tramite la Nota 10002 del 4 dicembre 2020 vengono fornite le istruzioni operative ai fini dell'accreditamento del profilo operatore S.I.O.S.S. sia a livello di ambito territoriale che a livello regionale; attraverso il template di file Excel ListaReferentiRegionali.xlsx infatti l'ambito gli estremi dell'operatore designato, specificatamente:

¹ Ad eccezione della Piattaforma digitale del reddito di cittadinanza per il patto di inclusione sociale istituita successivamente e gestita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

- codice fiscale;
- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- comune di nascita;
- genere;
- email;
- telefono;
- Regione di appartenenza

Le informazioni saranno riportate nel template secondo il seguente ordine:

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/yyyy)	Comune di Nascita	Genere	Email	Telefono	Regione di appartenenza
RSSGNN80B23G273V	ROSSI	GIOVANNI	23/02/1980	PALERMO	M	ro.iv@yahooi.t	3451234567	SICILIA

Una volta compilato il file la Regione provvederà all'invio a mezzo di pec all'indirizzo dginclusione.divisione6@pec.lavoro.gov.it

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

2.1. Accesso all'applicazione

Per poter accedere alla banca dati S.I.O.S.S., è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro al link <https://servizi.lavoro.gov.it> e accedere con **credenziali SPID**.

Cliccando sul box dedicato all'accesso SPID, riservato ai soggetti fisici in possesso di SPID, si accederà al sistema attraverso le credenziali composte da nome utente e password.

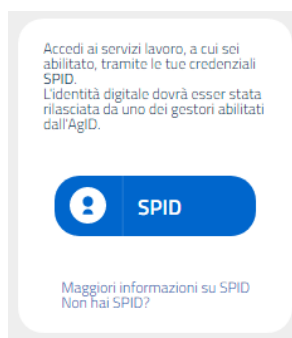


Figura 1 - Box accesso SPID

Cliccando sul pulsante "SPID" comparirà una lista con i diversi Identity Provider SPID (IDP SPID) disponibili.

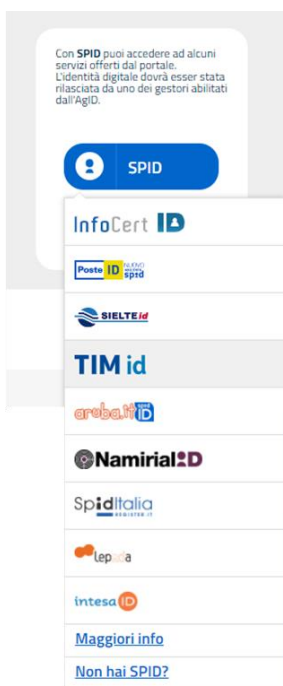


Figura 2 - Lista Provider SPID disponibili

Selezionando il provider del proprio SPID, il sistema reindirizzerà alla pagina di accesso del provider stesso, dove poter inserire nome utente e password.

Si specifica che **se non si è in possesso di uno SPID**, è possibile richiederlo presso uno dei diversi Identity Provider, che gestiscono la procedura di autenticazione, cliccando sul link "**Non hai SPID?**" o collegandosi direttamente alla pagina specifica al seguente link <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>.

Inoltre, nel box di accesso dedicato a SPID (figura 1. Box accesso SPID), cliccando sul link “**Maggiori informazioni su SPID**” si verrà indirizzati al portale <https://www.spid.gov.it/> dedicato al servizio di identità digitale.

Il responsabile dell'alimentazione del SIOSS di ciascuna Regione deve **tempestivamente effettuare un primo tentativo di accesso** alla piattaforma SIOSS tramite SPID, necessario al fine della verifica della sua identità e per consentire la successiva profilazione indispensabile ai fini dell'accesso effettivo. Qualora l'utente non riuscisse ad accedere al SIOSS, l'Ambito deve verificare con la Regione di appartenenza l'avvenuta comunicazione al Ministero dell'elenco dei responsabili del SIOSS da accreditare.

NOTA bene. È fondamentale che il primo tentativo di accesso avvenga con qualche giorno lavorativo di anticipo rispetto alla scadenza da rispettare per l'inserimento dei dati, al fine di dare il tempo per la profilazione necessaria all'affettivo accesso.

Inserite pertanto le credenziali e dato il proprio consenso per l'accesso, la pagina del provider si reindirizzerà alla pagina d'area riservata del portale Servizi Lavoro.

Da qui, per procedere con l'attività desiderata, cliccare sull'icona dedicata all'applicativo:



Figura 3 - SIOSS

Nella figura che segue è mostrata la homepage del portale, strumento di alimentazione del SIOSS, che consente il caricamento dei dati di competenza da parte di tutti gli Ambiti territoriali e delle Regioni (Decreto SIOSS 22 agosto 2019, n- 103 - art. 2), cui si accede dopo aver superato il controllo sulle credenziali.



Figura 4

Di seguito le principali informazioni contenute nella pagina:

1. **Nome e cognome dell'utente** che ha eseguito l'accesso all'applicativo
 - a. Cliccando sul nome e cognome dell'utente, l'applicazione mostra un menu a tendina, accessibile in qualsiasi momento, che consente di accedere alle altre sezioni del SIOSS

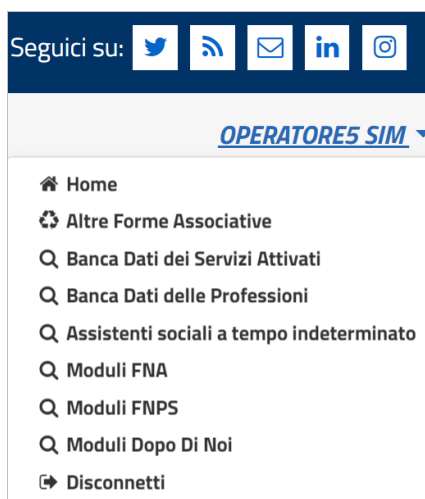


Figura 5

Dal menu a tendina è possibile:

- tornare in qualsiasi momento alla **Home page**
 - accedere alle **Altre Forme Associative** dei Servizi sociali
 - accedere alla sezione relativa alla compilazione o alla ricerca delle informazioni relative alla **Banca Dati dei Servizi Attivati**
 - accedere alla sezione relativa alla compilazione o alla ricerca delle informazioni relative alla **Banca Dati delle Professioni**
 - accedere alla sezione relativa alla compilazione o alla ricerca delle informazioni relative al modulo **Assistenti sociali a tempo indeterminato**
 - accedere alla sezione relativa alla compilazione o alla ricerca delle informazioni relative ai moduli **FNA**
 - accedere alla sezione relativa alla compilazione o alla ricerca delle informazioni relative ai moduli **FNPS**
 - accedere alla sezione relativa alla compilazione o alla ricerca delle informazioni relative ai moduli **DOPO DI NOI**
 - **disconnettersi** dall'applicativo.
2. Tasto **“Moduli FNA”**, attraverso il quale si accede alla sezione del modulo di monitoraggio e rendicontazione del Fondo Nazionale per le Non Autosufficienze, da utilizzare per l’inserimento dei dati e delle informazioni relative agli interventi e alle risorse a valere su quel Fondo.
 3. Tasto **“Moduli FNPS”**, attraverso il quale si accede alla sezione del modulo di monitoraggio e rendicontazione del Fondo Nazionale per le Politiche Sociali, da utilizzare per l’inserimento dei dati e delle informazioni relative agli interventi e alle risorse a valere su quel Fondo.

4. Tasto “**Moduli DOPO DI NOI**”, attraverso il quale si accede alla sezione dei moduli di monitoraggio e rendicontazione del Fondo per l’assistenza alle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare, da utilizzare per l’inserimento dei dati e delle informazioni relative agli interventi e alla risorse a valere su quel Fondo.

2.2. Ricerca schede

Una volta effettuato l’accesso in uno dei moduli qui presentati (FNA, FNPS, DOPO DI NOI), il sistema si posiziona sempre sulla prima sezione (Programmazione) e mostra la pagina per la ricerca delle schede compilate o in compilazione della prima sezione dell’applicativo. Come illustrato nella schermata della Fig. n°6 (relativa alla sezione ‘**Programmazione - Allegato B**’), sono contenute le seguenti informazioni:

1. il **Motore di ricerca (1)**, completo di filtri per ottimizzare la ricerca all’interno dello specifico modulo della banca dati. Il pulsante “**Cerca**” (2) ha anche la funzione di **aggiornare** la visualizzazione della tabella con i risultati (4) che raccoglie tutti le informazioni compilate o finalizzate a cui si ha diritto di accedere.
2. Tasto “**Cerca**” (2): consente di ricercare le informazioni desiderate secondo i filtri desiderati; in questa sezione è possibile navigare la banca dati utilizzando i seguenti criteri di ricerca: Anno di riferimento e Stato della scheda (Tutti, In modifica, Finalizzato, Cancellato), che indica lo stato di inserimento dei dati. Il tasto ha anche la funzione di aggiornare la visualizzazione della tabella (4) che raccoglie tutte le informazioni compilate o finalizzate a cui si ha diritto di accedere.
3. Tasto “**Nuovo**” (3): consente la compilazione di una nuova scheda dati per un’annualità di riferimento e per l’Ambito selezionato.
4. Tabella “**Risultati**” (4): riporta le schede compilate o filtrate usando i filtri di ricerca; la colonna **Identificativo (Id)** assegna un identificativo univoco ad ogni nuova scheda; esso può essere usato per identificare più facilmente una scheda e per comunicarlo al servizio di assistenza.
5. **Pulsanti azione (5)** (cfr. par. 2.3): azioni eseguibili sulla singola scheda.
6. **Informazioni riassuntive (6)** sul numero dei prospetti finalizzati o non ancora finalizzati.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Banca Dati Offerto

OPERATORE SIM

Programmazione FNA | Flussi Finanziari FNA | Rendicontazioni FNA

REGIONE CAMPANIA

AMBITI ATTIVI 59

PROGRAMMAZIONI FINALIZZATE 0

PROGRAMMAZIONI PARZIALMENTE FINALIZZATE 2

Ricerca Programmazioni

Regione: CAMPANIA

Anno riferimento: 2019

Stato Programmazione: In modifica

Cerca

Nuovo

Risultati

Id	Cod. Regione	Regione	Periodo riferimento	Stato Programmazione	Azioni
29	15	CAMPANIA	2019	In modifica	[Icone]
27	15	CAMPANIA	2019	In modifica	[Icone]

Da 1 a 2 di 2

Precedente | Prossimo

Figura 6

2.3. Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza, Valida



Figura 7

Per ogni scheda visualizzata nella tabella **Risultati** è possibile:

1. **Visualizzare** i dati relativi agli allegati della scheda (tutte le schede possono essere visualizzate indipendentemente dallo stato in cui si trovano).
2. **Modificare** la scheda (è possibile modificare una scheda fin a quando non è finalizzata).
3. **Cancellare** la scheda (il sistema elimina dalla visualizzazione la scheda, che tuttavia potrà essere ricercata usando il filtro Stato Allegato -> Cancellato).
4. **Finalizzare** una scheda, cioè procedere all'invio dei dati al Ministero (una scheda può essere inviata esclusivamente se tutte le sezioni degli allegati presentano dati congrui).
5. **Validare** la rendicontazione effettuata dagli ambiti per l'annualità di riferimento. Tale operazione, a cura della regione, "congela le informazioni" e consente l'avvio dell'istruttoria da parte delle divisioni competenti Ministero del lavoro. Tale funzione è presente solamente nella sezione "Flussi Finanziari".

2.4. I campi 'Stato Programmazione', 'Stato allegato' e i pulsanti di azione

Ogni scheda può trovarsi in uno degli **stati** seguenti (che sarà indicato nel campo '**Stato programmazione**' nella sezione 'Programmazione', nel campo '**Stato Allegato**' nelle sezioni 'Flussi Finanziari' e 'Rendicontazioni'):

- **In Modifica:** una scheda può trovarsi in questo stato di "bozza" se è in fase di compilazione; è possibile avere più schede in modifica per lo stesso Ambito e Regione, **ma solo uno in finalizzazione**.
- **Finalizzato:** la scheda è stata completata e i dati sono disponibili per la consultazione a tutti gli operatori. Tutte le schede che si trovano in questo stato hanno completato il processo, quindi non sono più modificabili. Per ogni periodo di riferimento (es. anno 2020) può esistere un solo prospetto in stato Finalizzato per lo stesso Ambito e Regione.
- **Cancellato:** tutte le schede cancellate possono essere ricercate utilizzando i filtri di ricerca e selezionando lo stato allegato "Cancellato".
- **Validato:** tutte le schede di rendicontazione degli ambiti vengono "congelate". Nessuna altra modifica potrà essere effettuata alle stesse.

2.5. Help Contestuale

Alcune sezioni dell'applicativo possono presentare una piccola descrizione che aiuta l'utente nella compilazione dei campi. È possibile accedere all'help contestuale posizionando il puntatore del mouse sull'icona "?", posizionata accanto all'elemento stesso, come mostrato dalla figura seguente:


Indicare la previsione di spesa per le singole attività finanziabili con le risorse del Fondo distinguendo l'importo destinato alle persone con disabilità grave e gravissime.

Annualità 2019		
Aree di Intervento	Interventi per disabilità gravissima	Interventi per disabilità grave
Somma assegnata alla regione	48.492.720,00 €	
a) Assistenza domiciliare	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
b) Assistenza indiretta	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
c) Interventi domiciliare	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
Totale (esclusa vita indipendente) ⓘ	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
d) Progetti Vita indipendente ⓘ	€ <input type="text" value="0,00"/>	
Totale	€ <input type="text" value="0,00"/>	

Assicurarsi che l'ammontare destinato agli interventi per i gravissimi sia almeno pari al 50% del totale delle risorse assegnate alla Regione

Figura 8 – Help contestuale

2.6. Creazione di una nuova scheda

Cliccando sul tasto  (indicato con il numero 3 nella figura 6) il sistema apre una nuova scheda di monitoraggio e rendicontazione, nella quale compare il campo relativo alla Regione di riferimento (campo non modificabile), il campo relativo all'anno di riferimento (nel quale occorre indicare l'anno di riferimento della rendicontazione che si intende compilare), il campo relativo all'Ambito di riferimento (campo modificabile solo per l'operatore regionale). Cliccando sul tasto 'Salva' si apre la pagina degli allegati da compilare (differenti per ciascuno dei Moduli di approfondimento), una pagina con campo **Note** e una pagina attraverso la quale è possibile caricare in piattaforma dei **File** da allegare alla scheda.

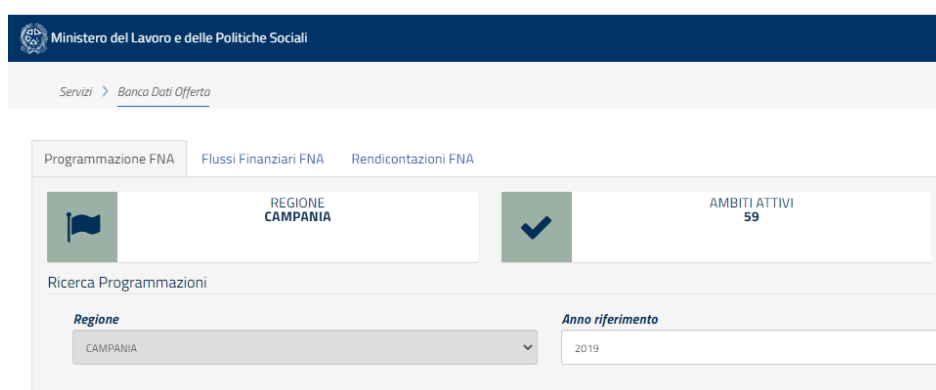
Di seguito, le modalità di creazione di una nuova scheda verranno ulteriormente specificate per ognuno dei moduli FNA, FNPS e DOPO DI NOI.

3 Moduli FNA

I moduli del Fondo per le Non Autosufficienze (FNA) consentono la raccolta dei dati e delle informazioni relativi alla programmazione, al monitoraggio dei flussi finanziari e alle rendicontazioni. Le sezioni sono infatti tre e vanno alimentate nell'ordine qui presentato (Fig. n°7):

- Programmazione FNA (relativa all'Allegato B del Decreto),
- Flussi finanziari FNA (relativa all'Allegato C del Decreto),
- Rendicontazioni FNA (relativa all'Allegato D del Decreto).

NB. L'operatore regionale ha il compito di alimentare la sezione Programmazione e Flussi finanziari. Solo in caso in cui la Regione o la Provincia Autonoma si sia assunta la facoltà di curare la raccolta dei dati e delle informazioni per conto degli Ambiti territoriali (come stabilito dal Decreto 103/2019, art. 8, c. 1) l'operatore regionale alimenterà anche la sezione delle rendicontazioni.




The screenshot shows the 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali' interface. The breadcrumb trail is 'Servizi > Banca Dati Offerta'. There are three tabs: 'Programmazione FNA' (selected), 'Flussi Finanziari FNA', and 'Rendicontazioni FNA'. Below the tabs, there are two boxes: 'REGIONE CAMPANIA' with a flag icon and 'AMBITI ATTIVI 59' with a checkmark icon. Below these is a search bar labeled 'Ricerca Programmazioni'. There are two input fields: 'Regione' with a dropdown menu showing 'CAMPANIA' and 'Anno riferimento' with a text input showing '2019'.

Figura 9

3.1 Programmazione

3.1.1 Creazione di una scheda nella sezione 'Programmazione FNA'

Cliccando sul tasto  il sistema apre una nuova scheda di programmazione, nella quale compare il campo relativo alla Regione di riferimento (campo non modificabile), il campo relativo all'anno di riferimento (nel quale occorre indicare l'anno di riferimento della programmazione che si intende compilare). Cliccando sul tasto **'Salva'** si apre la pagina degli allegati da compilare: l'**Allegato B.4**, l'**Allegato B.6**, una pagina con campo **Note** e una pagina attraverso la quale è possibile caricare in piattaforma dei **File** da allegare alla scheda.

3.1.2 Inserimento dei dati nella sezione 'Programmazione FNA'

A questo punto è possibile passare alla compilazione degli allegati, inserendo i relativi dati. La pagina relativa all'**Allegato B.4** si presenta come nella seguente immagine:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Banca Dati Offerta

OPERATOIRES SIM

Allegato B.4 Allegato B.6 Note File allegati

Allegato B.4 - Programmazione risorse

REGIONE CAMPANIA ANNUALITÀ 2021


Salva Torna indietro Finalizza

Indicare la previsione di spesa per le singole attività finanziabili con le risorse del Fondo distinguendo l'importo destinato alle persone con disabilità grave e gravissime.

Aree di intervento	Annualità 2021	
	Interventi per disabilità gravissima	Interventi per disabilità grave
Somma assegnata alla regione	48.128.940,00 €	
a) Assistenza domiciliare	€ 0,00	€ 0,00
b) Assistenza indiretta	€ 0,00	€ 0,00
c) Interventi complementari all'assistenza domiciliare	€ 0,00	€ 0,00
Totale (esclusa vita indipendente)	€ 0,00	€ 0,00
d) Progetti Vita indipendente	€	0,00
Totale	€	0,00

Figura 10

Nella tabella occorre inserire i dati finanziari relativi alla previsione di spesa per le singole attività finanziabili con le risorse del Fondo, articolate per aree di intervento, distinguendo l'importo destinato alle persone con disabilità grave e gravissime.

NB: completato l'inserimento dei dati nell'Allegato B.4 è necessario cliccare sul pulsante  prima di passare all'allegato successivo.

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione (tasto verde).

La pagina relativa all'Allegato B.6 si presenta come nella seguente immagine:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Banca Dati Offerta

OPERATOIRES SIM

Allegato B.4 Allegato B.6 Note File allegati

Allegato B.6 - Risorse e Ambiti aderenti

REGIONE CAMPANIA ANNUALITÀ 2021

Salva Torna indietro Finalizza

Indicare le risorse destinate ai progetti di vita indipendente, inclusive del cofinanziamento, e gli ambiti selezionati per l'implementazione degli interventi per le annualità.

Annualità 2021	
Risorse FNA	€ 0,00
Co-finanziamento	€ 0,00
Totale	€ 0,00

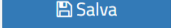
Indicare il numero di Ambiti aderenti.

0

Denominazione Ambito	Aderente
C08	<input type="checkbox"/>
A06	<input type="checkbox"/>
N23	<input type="checkbox"/>
N29	<input type="checkbox"/>
N22	<input type="checkbox"/>
B01	<input type="checkbox"/>

Figura 11

Nella tabella occorre inserire i dati relativi alle le risorse destinate ai progetti di vita indipendente, inclusive del cofinanziamento, e gli ambiti selezionati per l'implementazione degli interventi.

NB: completato l'inserimento dei dati nell'Allegato E è necessario cliccare sul pulsante  prima di passare all'eventuale compilazione della sezione 'Note'.

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione. Procedere come al punto 4 del paragrafo 2.3.

La sezione **Note** della scheda si presenta come nell'immagine seguente e, in modo molto intuitivo, comprende un campo liberamente compilabile nel quale inserire eventuali note di chiarimento rispetto alle informazioni e ai dati inseriti nella scheda.

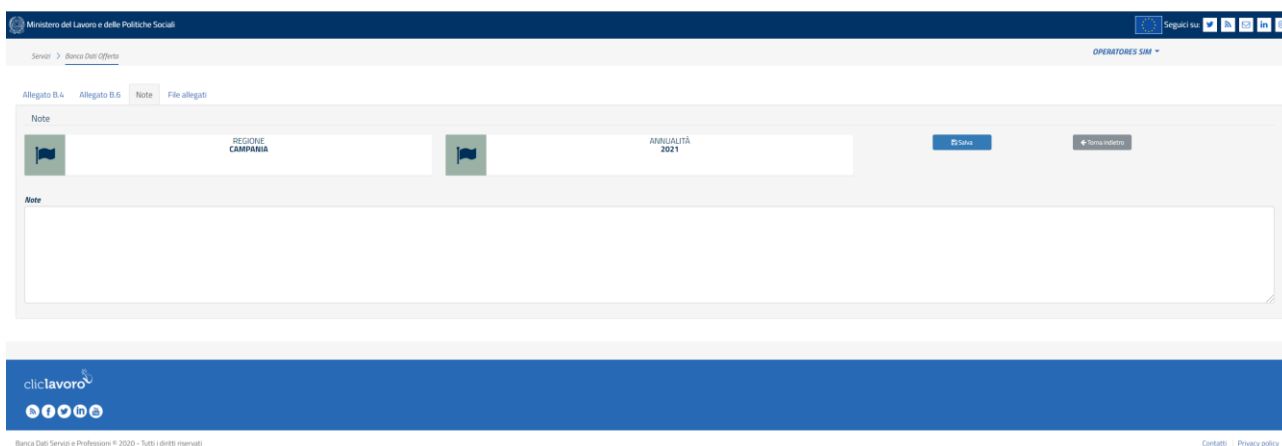



Figura 12

NB: completato l'inserimento dei dati nella sezione 'Note' è necessario cliccare sul pulsante  prima di passare all'eventuale compilazione della sezione 'File allegati'.

La quarta e ultima sezione della scheda è denominata **File allegati**, si presenta come nella immagine seguente ed è utilizzabile per caricare eventuali file da allegare alla scheda che verrà trasmessa al Ministero.

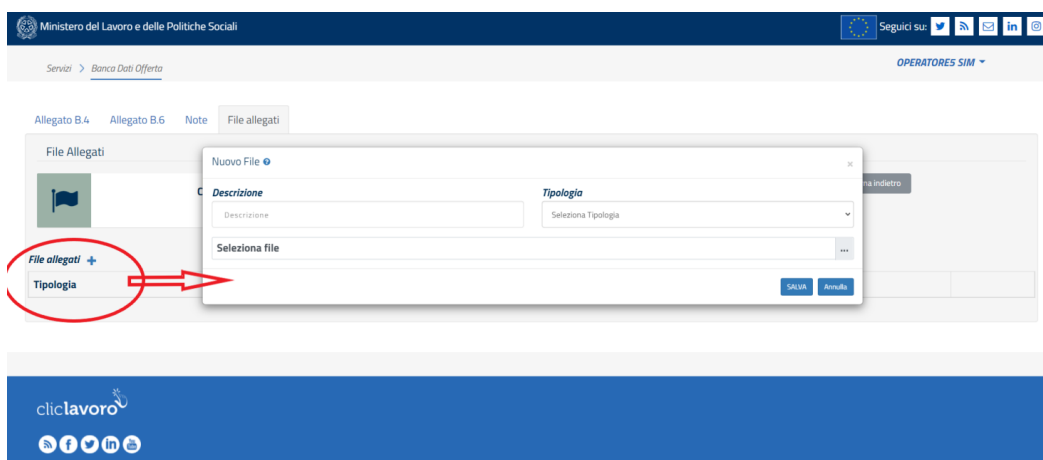


Figura 13

Anche in questo caso l'utilizzo è molto intuitivo: cliccando sul simbolo **+** accanto alla scritta **File allegati** a sinistra della pagina, si apre una finestra nella quale indicare una breve descrizione del file che si sta allegando, un menu a tendina per la scelta della tipologia di documento, un tasto per la selezione del file da caricare in piattaforma. Occorre ricordare anche in questo caso di salvare prima di chiudere la finestra.

A questo punto l'inserimento è completo.

3.2 Flussi finanziari

La sezione Flussi finanziari ha il seguente obiettivo:

- 1) Riportare le informazioni relative al riparto delle quote programmate nei confronti degli ambiti;
- 2) Riportare gli estremi degli importi e pagamenti liquidati;
- 3) Riportare le quote riservate alla regione (es. eventuali azioni di sistema che concorrono al raggiungimento del 75%);
- 4) Indicare i dati amministrativi tra i quali i riferimenti dei referenti e IBAN o conto di tesoreria;
- 5) Monitorare lo stato di avanzamento della rendicontazione per il raggiungimento della soglia del 75%;
- 6) Validare le rendicontazioni (ambiti e quote riservate alla regione) e congelare le relative informazioni di rendicontazione;
- 7) Aggiungere eventuali allegati documentali a supporto.

Cliccando quindi sul campo **'Flussi finanziari FNA'** si accede alla relativa sezione che apparirà come nella seguente schermata (già illustrata nelle sue componenti al paragrafo 2.2):

The screenshot shows the 'Flussi finanziari FNA' section. At the top, there are navigation tabs: 'Programmazione FNA', 'Flussi Finanziari FNA' (highlighted with a red box), and 'Rendicontazioni FNA'. Below this, there are four status indicators: 'REGIONE CAMPANIA' (with a flag icon), 'AMBITI ATTIVI 59' (with a checkmark icon), 'FLUSSI FINALIZZATI 0' (with an 'X' icon), and 'FLUSSI IN MODIFICA 2' (with a star icon). The search area includes a dropdown for 'Regione' (CAMPANIA), a dropdown for 'Anno riferimento' (2019), and a dropdown for 'Stato Allegato' (In modifica). There are 'Q. Cerca' and 'Nuovo' buttons. The results table has the following data:

Id	Cod. Regione	Regione	Anno riferimento	Stato Flusso finanziario	Azioni
18	15	CAMPANIA	2019	In modifica	[Icons]
19	15	CAMPANIA	2019	In modifica	[Icons]

At the bottom right, there are 'Precedente' and 'Successivo' buttons.

Figura 14

3.2.1 Creazione di una scheda nella sezione 'Flussi finanziari FNA'

Passiamo adesso alla compilazione della seconda sezione **'Flussi finanziari FNA'**. Cliccando sul tasto **Nuovo** il sistema apre una nuova scheda di rendicontazione, nella quale compare il campo relativo alla Regione di riferimento (campo non modificabile) e il campo relativo all'anno di riferimento (nel quale occorre

indicare l'anno di riferimento della rendicontazione che si intende compilare). Cliccando sul tasto **'Salva'** si apre la pagina degli allegati da compilare: l'**Allegato C**, una pagina **'Dati Amministrativi'**, una pagina con campo **Note**.

3.2.2 Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Flussi finanziari FNA'

A questo punto è possibile passare alla compilazione degli altri allegati, inserendo i relativi dati.

La pagina relativa all'**Allegato C – Monitoraggio dei flussi finanziari** si presenta come nella seguente immagine:

Figura 15

Nella tabella occorre inserire i dati finanziari relativi al riparto delle risorse effettuato dalla Regione a favore degli Ambiti. Nella tabella **1. Riparto delle risorse** occorre inserire le seguenti informazioni:

1. l'atto adottato dalla regione che dispone il riparto, il numero e la data del provvedimento;
2. i criteri e gli indicatori utilizzati per il riparto agli Ambiti territoriali;
3. l'importo attribuito a ciascun Ambito territoriale.

NB: il sistema mette a disposizione una specifica funzionalità per procedere all'upload e al download dei dati in formato excel.

Nella tabella **2. Estremi del pagamento quietanzato (numero, data) e importi liquidati** occorre inserire le seguenti informazioni:

1. il numero e la data del pagamento;
2. le modalità di concertazione con gli enti locali per l'utilizzo delle risorse e gli eventuali provvedimenti adottati;
3. l'importo liquidato a ciascun Ambito territoriale.

NB: anche in questo caso il sistema mette a disposizione una specifica funzionalità per procedere all'upload e al download dei dati in formato excel. Qualora i dati di pagamento siano multipli si possono completare utilizzando il campo note o tramite l'inserimento di un file allegato.

NB2: completato l’inserimento dei dati nell’Allegato A è necessario cliccare sul pulsante prima di passare alla compilazione della pagina dei Dati amministrativi.

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione e validazione (cfr. par.2.3).

La pagina dei **Dati amministrativi** si presenta come nella seguente immagine:

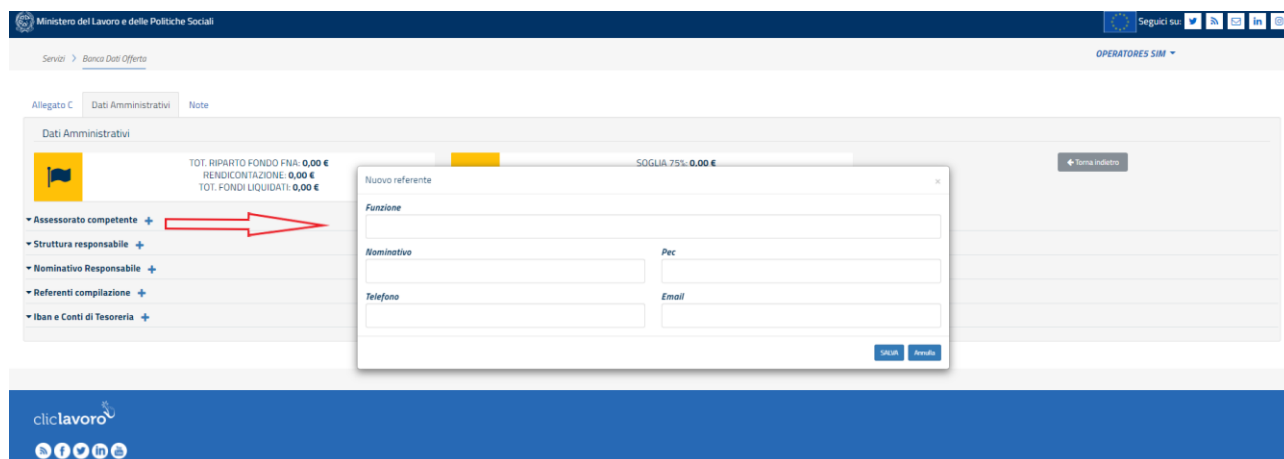


Figura 16

La compilazione di questa pagina è molto intuitiva. Cliccando sul segno **+** si apre una finestra nella quale inserire i dati relativi a ciascuna delle informazioni richiesta:

1. Assessorato competente (Funzione, Nominativo, PEC, Telefono, Email);
2. Struttura responsabile (Funzione, Nominativo, PEC, Telefono, Email);
3. Nominativo Responsabile (Funzione, Nominativo, PEC, Telefono, Email);
4. Referenti compilazione (Funzione, Nominativo, PEC, Telefono, Email);
5. Iban e Conto di Tesoreria.

Si passa quindi alla eventuale compilazione della pagina relativa all’Allegato **Note** della scheda si presenta come nell’immagine seguente e, in modo molto intuitivo, comprende un campo liberamente compilabile nel quale inserire eventuali note di chiarimento rispetto alle informazioni e ai dati inseriti nella scheda.

Infine, è possibile aggiungere allegati documentali utilizzando la relativa sezione “File Allegati”.

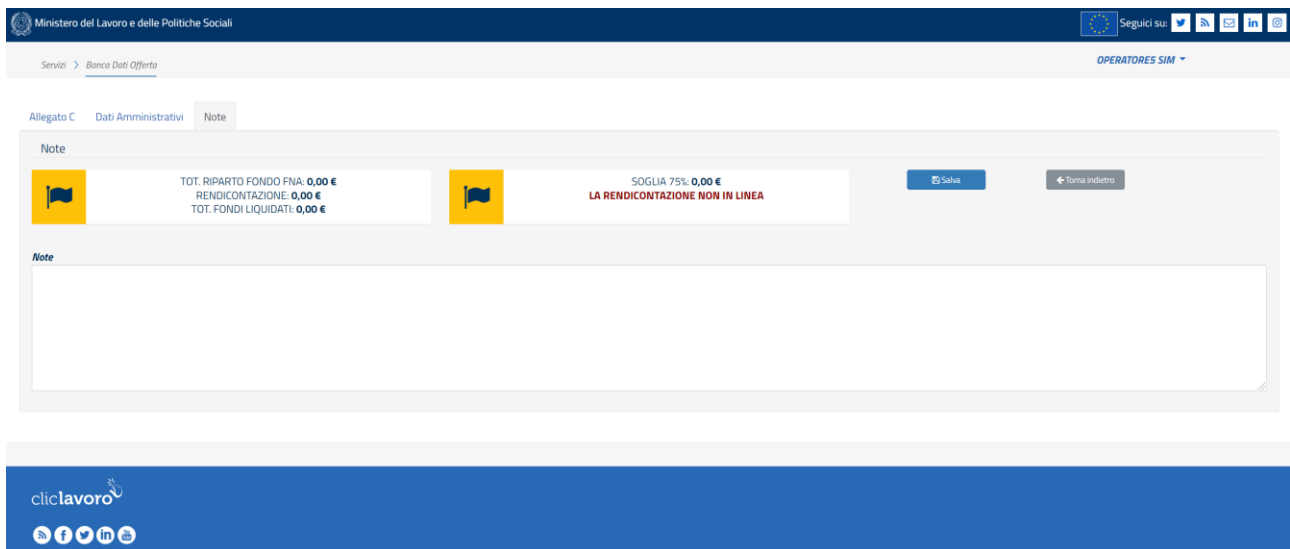


Figura 17

NB: completato l’inserimento dei dati è necessario cliccare sul pulsante .

NB2: Sia la pagina ‘Note’ che la pagina ‘Allegato C’ visualizzano due campi compilati automaticamente relativi allo stato di avanzamento della rendicontazione e, in particolare, al rispetto del vincolo del 75% delle risorse rendicontate ai fini dell’erogazione delle successive annualità del Fondo.

3.3 Rendicontazioni

NB: la compilazione della seguente sezione è a cura dell’operatore regionale solo nel caso in cui la Regione o la Provincia autonoma si è assunta tale compito per conto degli Ambiti.

Cliccando sul campo ‘Rendicontazioni FNA’ si accede alla relativa sezione che apparirà come nella seguente schermata:

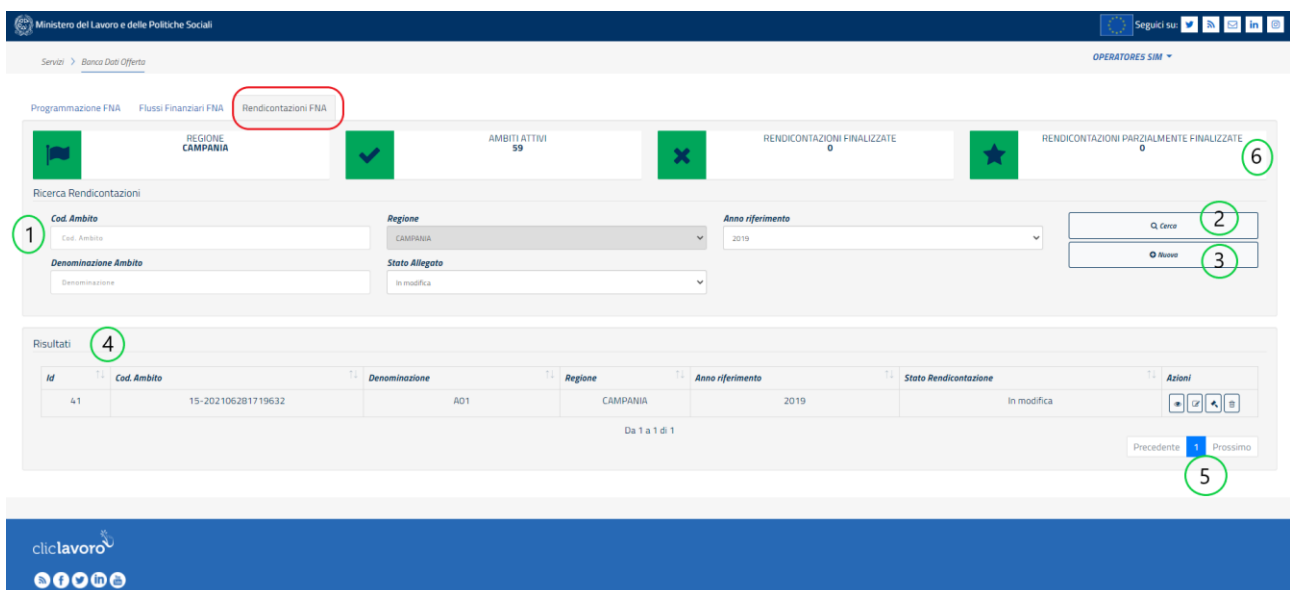



Figura 18

Questa pagina è differente dalle precedenti, perché visualizza le schede relative agli Ambiti. Le funzionalità rimangono le stesse illustrate nel paragrafo 2.2.

3.3.1 Creazione di una scheda nella sezione 'Rendicontazioni FNA'

Passiamo adesso alla compilazione della terza sezione '**Rendicontazioni FNA**'. Cliccando sul tasto  il sistema apre una nuova scheda di rendicontazione, nella quale compare il campo relativo alla Regione di riferimento (campo non modificabile), il campo relativo all'anno di riferimento (nel quale occorre indicare l'anno di riferimento della rendicontazione che si intende compilare), il campo relativo all'Ambito di riferimento. Cliccando sul tasto '**Salva**' si apre la pagina degli allegati da compilare: l'**Allegato D**, l'**Allegato E**, una pagina con campo **Note** e una pagina attraverso la quale è possibile caricare in piattaforma dei **File** da allegare alla scheda.

3.3.2 Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Rendicontazioni FNA'

A questo punto è possibile passare alla compilazione degli allegati della sezione 'Rendicontazioni', inserendo i relativi dati.

La pagina relativa all'**Allegato D** si presenta come nella seguente immagine:

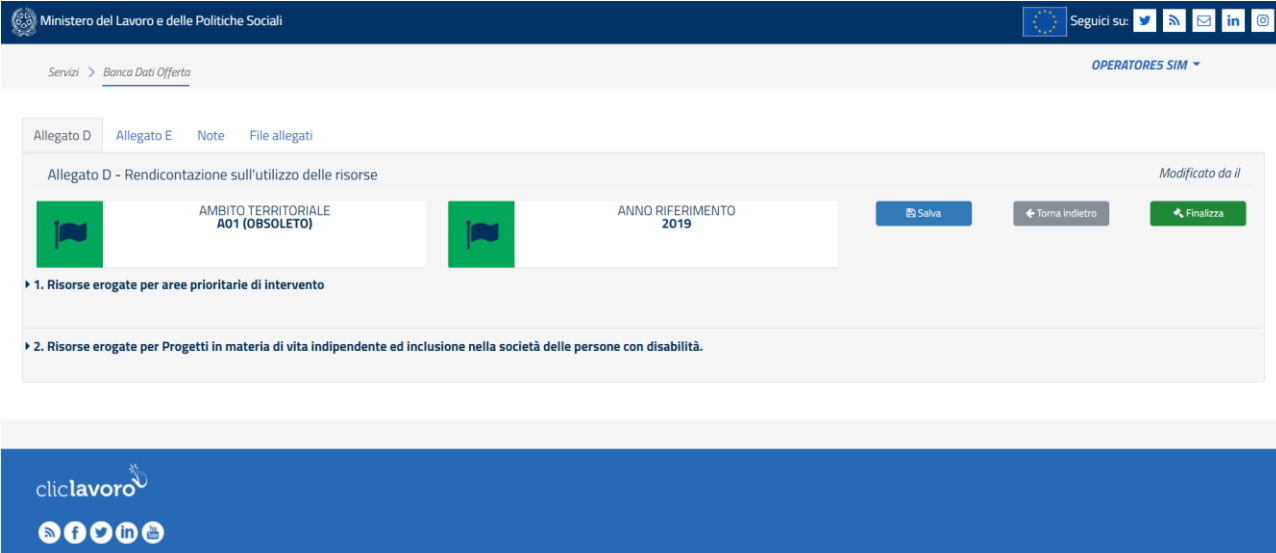


Figura 19

Nella tabella **1. Risorse erogate per aree prioritarie di intervento** occorre inserire i dati finanziari relativi alla rendicontazione dell'**Importo destinato alle persone in condizione di disabilità gravissima** e all'**Importo destinato alle persone in condizione di disabilità grave** per ciascuna delle tre aree di intervento indicate con le lettere a), b), e c).

Allegato D - Rendicontazione sull'utilizzo delle risorse Modificato da il

Allegato D Allegato E Note File allegati

AMBITO TERRITORIALE A01 (OBSOLETO) ANNO RIFERIMENTO 2019 [Salva](#) [Torna indietro](#) [Finalizza](#)

▼ 1. Risorse erogate per aree prioritarie di intervento

Aree di intervento	Importo destinato alle persone in condizione di disabilità gravissima	Importo destinato alle persone in condizione di disabilità grave	Totale
a) l'attivazione o il rafforzamento del supporto alla persona non autosufficiente e alla sua famiglia attraverso l'incremento dell'assistenza domiciliare, anche in termini di ore di assistenza personale e supporto familiare, al fine di favorire l'autonomia e la permanenza a domicilio, adeguando le prestazioni alla evoluzione dei modelli di assistenza domiciliari	€ 0 ,00	€ 0 ,00	€ 0 ,00
b) la previsione di un supporto alla persona non autosufficiente e alla sua famiglia eventualmente anche con trasferimenti monetari nella misura in cui gli stessi siano condizionati all'acquisto di servizi di cura e assistenza domiciliari nelle forme individuate dalle Regioni o alla fornitura diretta degli stessi da parte di familiari e vicinato sulla base del piano personalizzato, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b), e in tal senso monitorati	€ 0 ,00	€ 0 ,00	€ 0 ,00
c) la previsione di un supporto alla persona non autosufficiente e alla sua famiglia eventualmente anche con interventi complementari all'assistenza domiciliare, a partire dai ricoveri di sollievo in strutture socio-sanitarie, nella misura in cui gli stessi siano effettivamente complementari al percorso domiciliare, assumendo l'onere della quota sociale e di altre azioni di supporto individuate nel piano personalizzato, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b), e ad esclusione delle prestazioni erogate in ambito residenziale a ciclo continuativo di natura non temporanea	€ 0 ,00	€ 0 ,00	€ 0 ,00
Totale	€ 0 ,00	€ 0 ,00	€ 0 ,00

Figura 20

Nella stessa pagina, nella tabella **2. Risorse erogate per Progetti in materia di vita indipendente ed inclusione nella società delle persone con disabilità** occorre inserire l'importo destinato ciascuna delle aree di indicate: Assistente personale, Abitare in autonomia, Inclusione Sociale e relazionale, Trasporto sociale, Domotica, Azioni di sistema e una breve descrizione dell'intervento (cliccando sull'icona "?" appare un menu contestuale utile per la compilazione del campo 'descrizione dell'intervento').

▼ 2. Risorse erogate per Progetti in materia di vita indipendente ed inclusione nella società delle persone con disabilità.

	Importo destinato	Descrizione dell'intervento
Assistente personale ?	€ 0 ,00	<input type="text"/>
Abitare in autonomia ?	€ 0 ,00	<input type="text"/>
Inclusione sociale e relazionale ?	€ 0 ,00	<input type="text"/>
Trasporto sociale ?	€ 0 ,00	<input type="text"/>
Domotica ?	€ 0 ,00	<input type="text"/>
Azioni di sistema ?	€ 0 ,00	<input type="text"/>
Totale	€ 0 ,00	



Figura 21

NB: i totali delle risorse rendicontate devono essere uguali a quelli delle risorse programmate. Qualora i dati inseriti non corrispondano a quelli indicati nella sezione di Programmazione dell'area della piattaforma di sua competenza, il sistema mostra una finestra di avviso, come quella indicata nell'immagine successiva che, tuttavia, consente in ogni caso all'operatore di proseguire, cliccando sul tasto SI.



Figura 22

NB: completato l'inserimento dei dati nell'Allegato D è necessario cliccare sul pulsante  prima di passare all'allegato successivo.

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione (tasto verde).

La pagina relativa all'**Allegato E** non richiede dati finanziari, ma dati fisici riferiti al numero delle persone destinatarie dell'intervento e ai criteri di selezione utilizzati per la selezione dei beneficiari. Sono presenti 6 tabelle (Fig. 23) e più in dettaglio (Fig. 24-26):

- nella Tabella **1.1 Persone assistite, per sesso, classe d'età e tipologia di disabilità** occorre inserire i dati richiesti, riferiti a tutte le aree d'intervento;
- nella tabella **1.2. Persone assistite secondo aree prioritarie d'intervento** occorre inserire i dati richiesti, distinti per tipologia di disabilità (gravissima e grave);
- nella tabella **1.3 Numero di persone in condizione di disabilità gravissima assistite nel proprio territorio per tipologia di disabilità** occorre inserire i dati richiesti, per specifica tipologia di disabilità gravissima (indicata espressamente);
- nella tabella **2.1 Numero di persone inserite in Progetti di vita indipendente** occorre inserire i dati richiesti, per genere e classe di età;
- nella tabella **2.2 Criteri di selezione dei beneficiari inseriti nei Progetti di vita indipendente** è sufficiente cliccare sul pulsante, scegliendo l'opzione SI/NO;
- nella tabella **2.3 Numero di beneficiari per aree di intervento** occorre inserire i dati richiesti, riferiti al totale complessivo per ciascuna area d'intervento.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Banca Dati Offerta

OPERATORS SIM

Allegato D | **Allegato E** | Note | File allegati

Allegato E - Beneficiari degli interventi

AMBITO TERRITORIALE A01 (OBSOLETO) ANNO RIFERIMENTO 2019

1.1 Persone assistite, per sesso, classe d'età e tipologia di disabilità

1.2 Persone assistite secondo aree prioritarie di intervento

1.3 Numero di persone in condizione di disabilità gravissima assistite nel proprio territorio per tipologia di disabilità

2. Vita indipendente

2.1 Numero di persone inserite in Progetti di vita indipendente

2.2 Criteri di selezione dei beneficiari inseriti nei Progetti di Vita indipendente

Indicare i criteri di preferenza utilizzati nella selezione dei beneficiari:

2.3 Numero di beneficiari per aree di intervento

Figure 23

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Banca Dati Offerta

OPERATORS SIM

Allegato D | **Allegato E** | Note | File allegati

Allegato E - Beneficiari degli interventi

AMBITO TERRITORIALE A01 (OBSOLETO) ANNO RIFERIMENTO 2019

1.1 Persone assistite, per sesso, classe d'età e tipologia di disabilità

Classe d'età	Persone in condizione di disabilità gravissima (A)			Persone in condizione di disabilità grave assistite (B)			Totale persone assistite (A+B)		
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
<18 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18-24 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25-34 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35-44 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45-54 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
55-64 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65-74 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
75 anni e oltre	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figure 24

1.2 Persone assistite secondo aree prioritarie di intervento

Area	Numero persone assistite in condizione di disabilità gravissima	Numero persone assistite in condizione di disabilità grave
Assistenza domiciliare	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Assistenza indiretta	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Intervento complementari all'assistenza domiciliare	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

1.3 Numero di persone in condizione di disabilità gravissima assistite nel proprio territorio per tipologia di disabilità

Tipologia di disabilità	Numero persone in condizione di disabilità gravissima
Persone in condizione di coma, Stato Vegetativo (SV) oppure di Stati di Minima Coscienza (SMC) e con punteggio nella scala Glasgow Coma Scale (GCS) <= 10	<input type="text" value="0"/>
Persone dipendenti da ventilazione meccanica assistita o non invasiva continuativa (24/7)	<input type="text" value="0"/>
Persone con grave o gravissimo stato di demenza con un punteggio sulla scala Clinical Dementia Rating Scale (CDRS) >= 4	<input type="text" value="0"/>
Persone con lesioni spinali fra C0/C5, di qualsiasi natura, con livello della lesione, identificata dal livello sulla scala ASIA Impairment Scale (AIS) di grado A o B. Nel caso di lesioni con esiti asimmetrici ambedue le laterali devono essere valutate con lesione A o B	<input type="text" value="0"/>
Persone con gravissima compromissione motoria da patologia neurologica o muscolare con bilancio muscolare complessivo <= 1 ai 4 arti alla scala Medical Research Council (MRC), o con punteggio alla Expanded Disability Status Scale (EDSS) >= 9, o in stadio 5 di Hoehn e Yahr mod	<input type="text" value="0"/>
Persone con deprivazione sensoriale complessa intesa come compresenza di minorazione visiva totale o con residuo visivo non superiore a 1/20 in entrambi gli occhi o nell'occhio migliore, anche con eventuale correzione o con residuo perimetrico binoculare inferiore al 10 per cento e ipoacusia, a prescindere dall'epoca di insorgenza, pari o superiore a 90 decibel HTL di media fra le frequenze 500, 1000, 2000 herz nell'occhio migliore	<input type="text" value="0"/>
Persone con gravissima disabilità comportamentale dello spettro autistico ascritta al livello 3 della classificazione del DSM-5	<input type="text" value="0"/>
Persone con diagnosi di Ritardo Mentale Grave o Profondo secondo classificazione DSM-5, con QI <= 34 e con punteggio sulla scala Level of Activity in Profound/Severe Mental Retardation (LAPMER) <= 8	<input type="text" value="0"/>
Ogni altra persona in condizione di dipendenza vitale che necessiti assistenza continuativa e monitoraggio nelle 24 ore, sette giorni su sette, per bisogni complessi derivanti dalle gravi condizioni psico-fisiche	<input type="text" value="0"/>

Figure 25

2. Vita indipendente

2.1 Numero di persone inserite in Progetti di vita indipendente

Classe d'età	Persone inserite in Progetti di vita indipendente		
	Maschi	Femmine	Totale
18-24 anni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
25-34 anni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
35-44 anni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
45-54 anni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
55-64 anni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
65 e oltre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Indicare il numero di persone inserite in progetti attivi al 31.12

2.2 Criteri di selezione dei beneficiari inseriti nei Progetti di Vita indipendente

Indicare i criteri di preferenza utilizzati nella selezione dei beneficiari:

Limitazioni dell'autonomia

Condizione familiare

Condizione abitativa e ambientale

Condizione economica della persona con disabilità e della sua famiglia

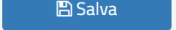
Incentivazione dei processi di de-istituzionalizzazione, contrasto alla segregazione e all'isolamento

Altro

2.3 Numero di beneficiari per aree di intervento

Area di intervento	Numero
Assistenza personale	<input type="text" value="0"/>
Abitare in autonomia	<input type="text" value="0"/>
Inclusione sociale e relazionale	<input type="text" value="0"/>
Trasporto sociale	<input type="text" value="0"/>
Domotica	<input type="text" value="0"/>
Azioni di sistema	<input type="text" value="0"/>

Figure 26

NB: completato l'inserimento dei dati nell'Allegato E è necessario cliccare sul pulsante  prima di passare all'eventuale compilazione della sezione 'Note'.

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione (tasto verde).

La sezione **Note** della scheda si presenta come nell'immagine seguente e, in modo molto intuitivo, comprende un campo liberamente compilabile nel quale inserire eventuali note di chiarimento rispetto alle informazioni e ai dati inseriti nella scheda.

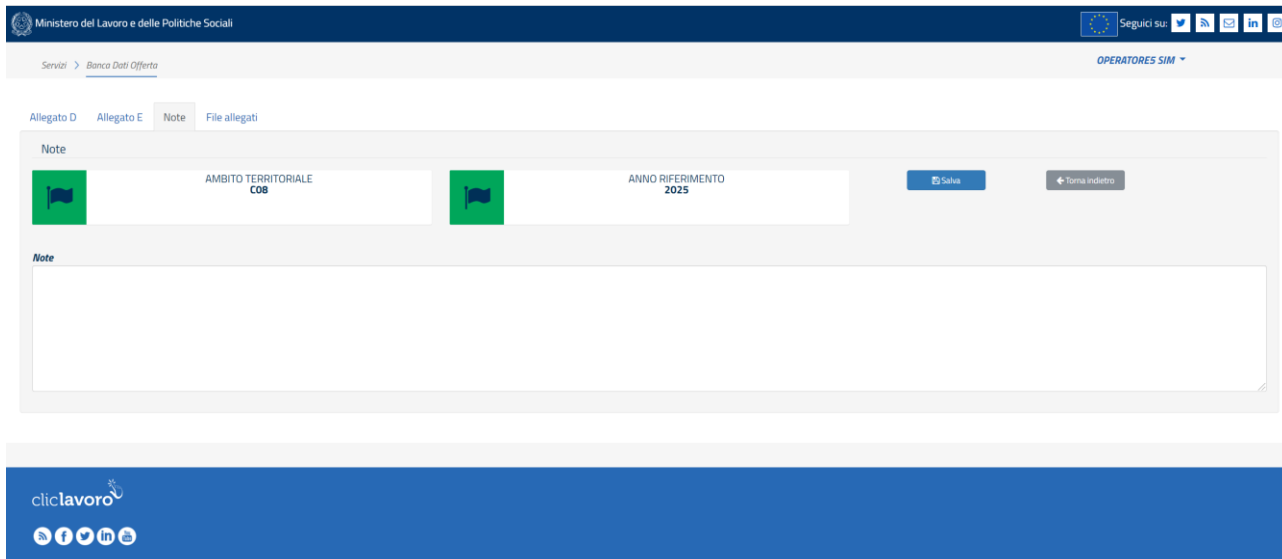
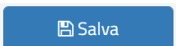


Figura 27

NB: completato l'inserimento dei dati nella sezione Note è necessario cliccare sul pulsante  prima di passare all'eventuale compilazione della sezione 'File allegati'.

La quarta e ultima pagina della scheda è denominata **File allegati**, si presenta come nella immagine seguente ed è utilizzabile per caricare eventuali file da allegare alla scheda che verrà trasmessa al Ministero.

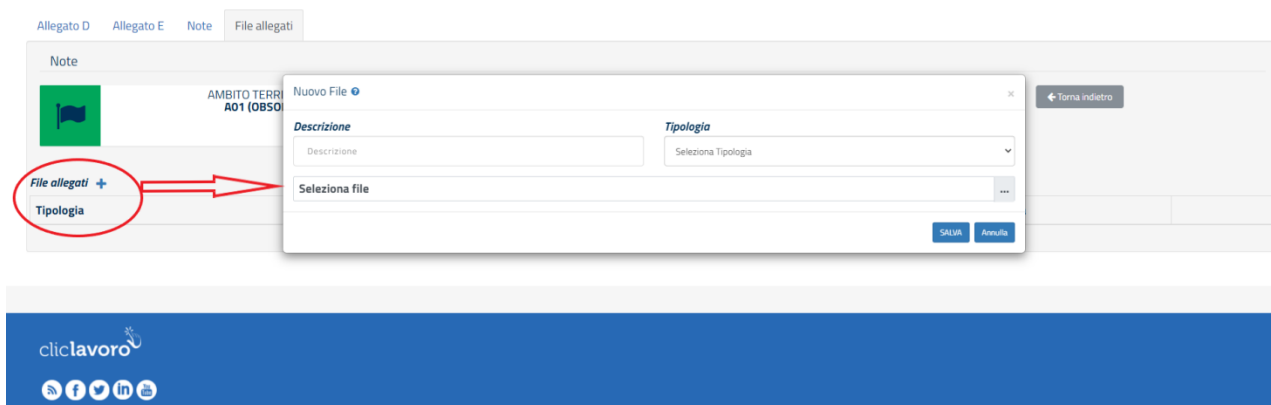


Figura 28

Anche in questo caso l'uso è molto intuitivo: cliccando sul simbolo + accanto alla scritta **File allegati** a sinistra della pagina, si apre una finestra nella quale indicare una breve descrizione del file che si sta allegando, un menu a tendina per la scelta della tipologia di documento, un tasto per la selezione del file da caricare in piattaforma. Occorre ricordare anche in questo caso di salvare prima di chiudere la finestra.

È possibile allegare file nei seguenti formati: pdf, p7m, doc, docx, xls, xlsx, zip.

A questo punto l'inserimento è completo e la scheda è pronta per la finalizzazione. Procedere come al punto 4 del paragrafo 2.3.

4. Moduli FNPS

I moduli del Fondo Nazionale Politiche Sociali (FNPS) consentono la raccolta dei dati e delle informazioni relativi alla programmazione, al monitoraggio dei flussi finanziari e alle rendicontazioni. Le sezioni sono infatti tre (Cfr. Fig. n°29) e vanno alimentate nell'ordine qui presentato:

- Programmazione FNPS,
- Flussi finanziari FNPS,
- Rendicontazioni FNPS.

NB. L'operatore regionale ha il compito di alimentare la sezione Programmazione e Flussi finanziari. Solo in caso in cui la Regione o la Provincia Autonoma si sia assunta la facoltà di curare la raccolta dei dati e delle informazioni per conto degli Ambiti territoriali (come stabilito dal Decreto 103/2019, art. 8, c. 1) l'operatore regionale alimenterà anche la sezione delle rendicontazioni.

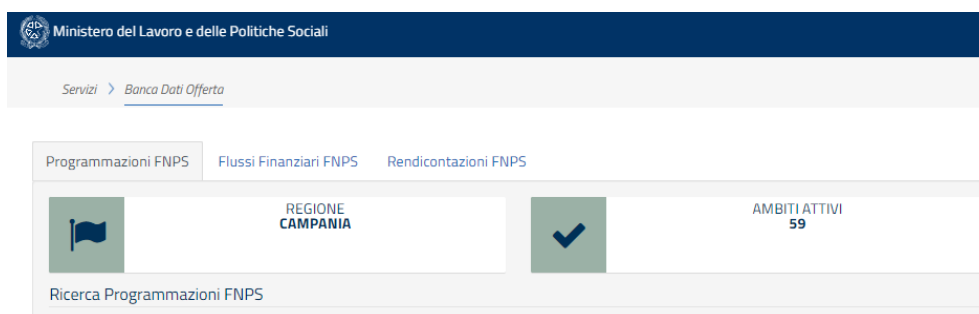



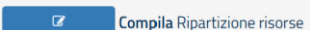
Figura 29

4.1 Programmazioni

4.1.1 Creazione di una scheda nella sezione 'Programmazioni FNPS'

Cliccando sul tasto  il sistema apre una nuova scheda di programmazione, nella quale compare il campo relativo alla Regione di riferimento (campo non modificabile), il campo relativo all'anno di riferimento (nel quale occorre indicare l'anno di riferimento della rendicontazione che si intende compilare). Cliccando sul tasto **'Salva'** si apre la scheda relativa ai dati di programmazione suddivisa in 4 sezioni: Ripartizione Risorse, Implementazione Linee di Indirizzo P.I.P.P.I., Note e File allegati.

4.1.2 Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Programmazioni FNPS'

A questo punto è possibile passare alla compilazione degli allegati, inserendo i relativi dati. Per farlo occorre cliccare sul tasto 

La pagina relativa alla **Ripartizione Risorse** si presenta come nella seguente immagine:

Ripartizione Risorse Implementazione linee di indirizzo (P.I.P.P.I.) Note File allegati

Ripartizione Risorse

REGIONE CAMPANIA ANNUALITÀ 2021

← Torna indietro → Finalizza

Annualità 2021 Compila Ripartizione risorse


Ripartizione Risorse tra macroattività
Somma assegnata alla regione CAMPANIA: 38.761.184,59 €

Annualità: 2021

Macroattività	Area 1		Area 2		Area 3	
	Famiglia e minori	Anziani autosufficienti	Disabili	Anziani non autosufficienti	Povertà	Disagio adulti, dipendenze, salute mentale
A. Accesso valutazione e progettazione	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
B. Misure per il sostegno e l'inclusione sociale	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
C. Interventi per favorire la domiciliarità	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
D. Centri servizi, diurni e semi-residenziali	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
E. Strutture comunitarie e residenziali	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Totali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
F. Azioni di Sistema MAX 1%	€ 0					

Figura 30

Nella tabella occorre inserire i dati finanziari relativi alla programmazione articolati per **Macroattività** e per **Aree**: Area 1 (Famiglie e Minori, Anziani Autosufficienti), Area 2 (Disabili e Anziani non Autosufficienti), Area 3 (Povertà, Disagio adulti, Dipendenze). Le regioni possono eventualmente destinare una quota non superiore al 1% del Fondo per realizzare azioni di sistema (lettera F).

NB: completato l'inserimento dei dati nella Ripartizione Risorse è necessario cliccare sul pulsante  **prima di passare alla compilazione dell'Implementazione linee di indirizzo (P.I.P.P.I.).**

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione (tasto verde).

N.B: La programmazione 2021 prevede la compilazione di ulteriori informazioni (cfr. immagine seguente):

- **l'Area 4 (Multiutenza)**
- **La voce G. Supervisione Assistenti sociali**
- **La voce H. Dimissioni protette**

Ripartizione Risorse Implementazione linee di indirizzo (P.I.P.P.I.) Note File allegati

Ripartizione Risorse

REGIONE CAMPANIA ANNUALITÀ 2021

← Torna indietro → Finalizza

Annualità 2021 Modifica Ripartizione risorse

Ripartizione Risorse tra macroattività
Somma assegnata alla regione CAMPANIA: 39.171.456,32 €

Annualità: 2021

Macroattività	Area 1		Area 2		Area 3		Area 4
	Famiglia e minori	Anziani autosufficienti	Disabili	Anziani non autosufficienti	Povertà	Disagio adulti, dipendenze, salute mentale	Multiutenza
A. Accesso valutazione e progettazione	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
B. Misure per il sostegno e l'inclusione sociale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
C. Interventi per favorire la domiciliarità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
D. Centri servizi, diurni e semi-residenziali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
E. Strutture comunitarie e residenziali	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totali	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
F. Azioni di Sistema MAX 1%	€ 0,00						
G. Supervisione degli assistenti sociali	€ 0,00						

N.B: Il totale di quanto programmato sulle 4 aree sommato alle azioni di sistema, all'importo relativo alla Supervisione assistenti sociali e dimissioni protette deve coincidere con la somma minima da destinare agli obiettivi dalla regione.

La pagina relativa all'**Implementazione linee di indirizzo (P.I.P.P.I.)**, della scheda si presenta come nell'immagine seguente:

The screenshot shows a web interface for the 'Implementazione linee di indirizzo (P.I.P.P.I.)' form. At the top, there are tabs for 'Ripartizione Risorse', 'Implementazione linee di indirizzo (P.I.P.P.I.)', 'Note', and 'File allegati'. Below the tabs, the form is titled 'Implementazione risorse e Ambiti aderenti (P.I.P.P.I.)'. It features two main sections: 'REGIONE CAMPANIA' and 'ANNUALITÀ 2021'. There are three buttons: 'Salva' (blue), 'Torna indietro' (grey), and 'Finalizza' (green). The main content area is titled 'Implementazione delle Linee di indirizzo sull'intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità (P.I.P.P.I.)'. It includes a sub-section 'Annualità 2021' with a 'Risorse FNPS' input field, a field for 'Indicare il numero di Ambiti aderenti', and a table with columns 'Denominazione Ambito' and 'Livello adesione'. The table rows are C08, A06, N23, N29, and N22, each with a dropdown menu for the 'Livello adesione'.

Figura 31

Nella tabella occorre inserire i dati finanziari relativi all'**Implementazione delle Linee di indirizzo sull'intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità (P.I.P.P.I.)**, il totale e l'articolazione per Ambito territoriale.

NB: completato l'inserimento dei dati nell'Allegato P.I.P.P.I. è necessario cliccare sul pulsante prima di passare all'eventuale compilazione della sezione 'Note'.

Salva

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione (tasto verde).

La pagina relativa all'Allegato **Note** della scheda si presenta come nell'immagine seguente e, in modo molto intuitivo, comprende un campo liberamente compilabile nel quale inserire eventuali note di chiarimento rispetto alle informazioni e ai dati inseriti nella scheda.

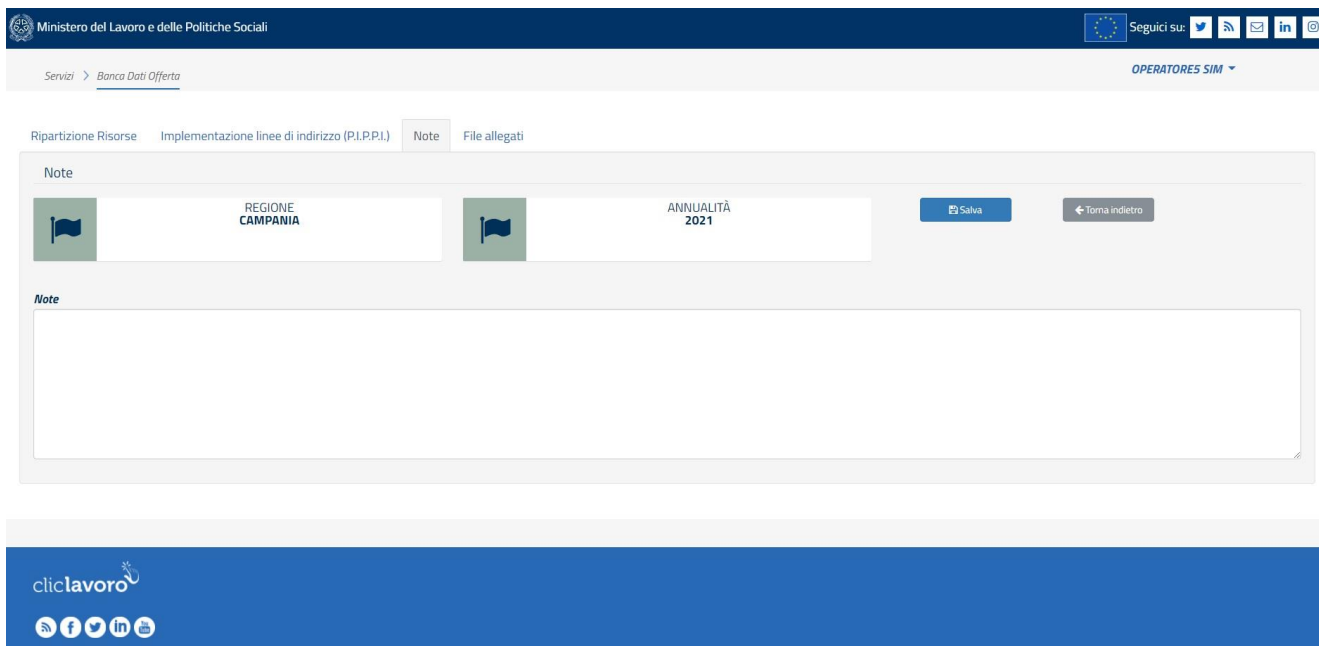


Figura 32

La quarta e ultima pagina della scheda è denominata **File allegati**, si presenta come nella immagine seguente ed è utilizzabile per caricare eventuali file da allegare alla scheda che verrà trasmessa al Ministero.

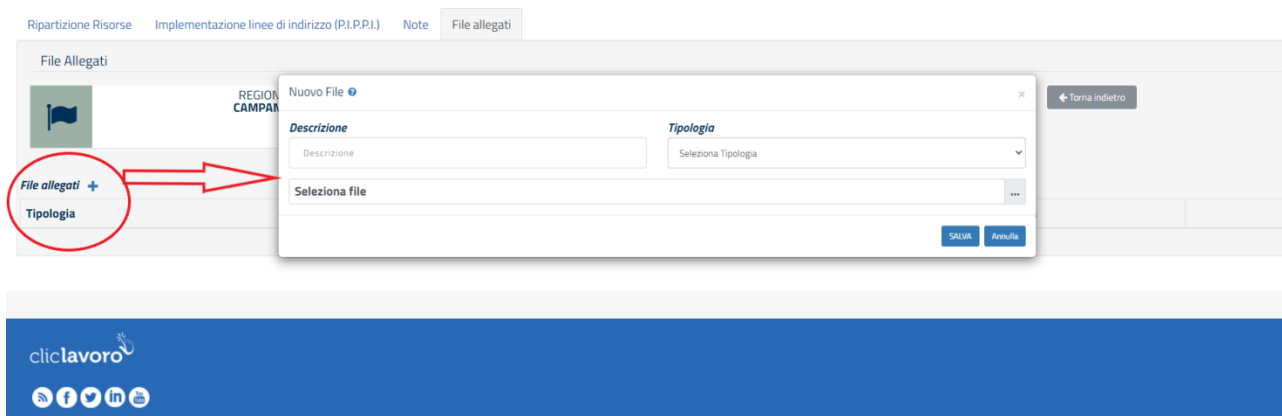


Figura 33

Anche in questo caso l'utilizzo è molto intuitivo: cliccando sul simbolo **+** accanto alla scritta **File allegati** a sinistra della pagina, si apre una finestra nella quale indicare una breve descrizione del file che si sta allegando, un menu a tendina per la scelta della tipologia di documento, un tasto per la selezione del file da caricare in piattaforma. Occorre ricordare anche in questo caso di salvare prima di chiudere la finestra.

È possibile allegare file nei seguenti formati: pdf, p7m, doc, docx, xls, xlsx, zip.

NB: completato l'inserimento dei dati è necessario cliccare sul pulsante



A questo punto l'inserimento è completo e la scheda è pronta per la finalizzazione. Procedere come al punto 4 del paragrafo 2.3.

4.2 Flussi finanziari

La sezione Flussi finanziari ha il seguente obiettivo:

- 1) Riportare le informazioni relative al riparto delle quote programmate nei confronti degli ambiti;
- 2) Riportare gli estremi degli importi e pagamenti liquidati;
- 3) Riportate le quote riservate alla regione (es. eventuali azioni di sistema che concorrono al raggiungimento del 75%);
- 4) Indicare i dati amministrativi tra i quali i riferimenti dei referenti e IBAN o conto di tesoreria;
- 5) Monitorare lo stato di avanzamento della rendicontazione per il raggiungimento della soglia del 75%;
- 6) Validare le rendicontazioni (ambiti e quote riservate alla regione) e congelare le relative informazioni di rendicontazione;
- 7) Aggiungere eventuali allegati documentali a supporto.

Cliccando sul campo **'Flussi finanziari FNPS'** si accede alla relativa sezione che apparirà come nella seguente schermata che è simile alla precedente relativa alla Sezione **'Programmazioni'** (si rinvia al paragrafo 2.2. per la descrizione degli elementi indicati).

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Banca Dati Servizi e Professioni

OPERATORE SIM

Programmazioni FNPS | Flussi Finanziari FNPS | Rendicontazioni FNPS

REGIONE CAMPANIA | AMBITI ATTIVI 59 | FLUSSI FINALIZZATI 0 | FLUSSI IN MODIFICA 1

Ricerca Flussi Finanziari

Regione: CAMPANIA | Anno riferimento: 2019 | Stato Allegato: In modifica

Cerca | Nuovo

Risultati

Id	Cod. Regione	Regione	Anno riferimento	Stato Flusso finanziario	Azioni
19	15	CAMPANIA	2019	In modifica	[Icone]


Da 1 a 1 di 1

Precedente | 1 | Prossimo

cliclavoro

Figura 34

4.2.1 Creazione di una scheda nella sezione **'Flussi finanziari FNPS'**

Passiamo adesso alla compilazione della seconda sezione **'Flussi finanziari FNPS'**. Cliccando sul tasto  il sistema apre una nuova scheda di rendicontazione, nella quale compare il campo relativo alla Regione di riferimento (campo non modificabile) e il campo relativo all'anno di riferimento (nel quale occorre

indicare l'anno di riferimento della rendicontazione che si intende compilare). Cliccando sul tasto **'Salva'** si apre la pagina degli allegati da compilare: **Flussi Finanziari**, una pagina **'Dati Amministrativi'**, una pagina con campo **Note** ed eventualmente è possibile aggiungere allegati Documentali nella sezione **"File Allegati"**.

4.2.2 Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Flussi finanziari FNPS'

A questo punto è possibile passare alla compilazione degli allegati, inserendo i relativi dati.

La pagina relativa al **Monitoraggio dei flussi finanziari** si presenta come nella seguente immagine:

The screenshot shows the 'Monitoraggio dei flussi finanziari' interface for Campania 2019. At the top, it displays summary statistics: 'TOT. RIPARTO FONDO FNPS: 0,00 €', 'RENDICONTAZIONE: 0,00 €', and 'TOT. FONDI LIQUIDATI: 0,00 €'. A red banner indicates 'SOGLIA 75%: 0,00 € LA RENDICONTAZIONE NON IN LINEA'. The interface is divided into two main sections:

- 1. Riparto delle risorse:** Includes a table for 'Atto che dispone il riparto delle risorse', 'N. provvedimento', and 'Data provvedimento'. It also features a section for 'Indicare i criteri e gli indicatori utilizzati per il riparto agli Ambiti territoriali' with an 'Importa file excel' button.
- 2. Estremi del pagamento quietanzato e importi liquidati:** Includes a table for 'Modalità di concertazione con gli enti locali per l'utilizzo delle risorse e gli eventuali provvedimenti adottati' and another 'Importa file excel' button.

At the bottom, there is a table for 'Denominazione dell'Ambito territoriale' with columns for 'Importo', 'N. pagamento', and 'Data pagamento'. The table lists various territorial areas (A01-A06, B01-B03) and 'Azioni di sistema'.

Denominazione dell'Ambito territoriale	Importo	N. pagamento	Data pagamento
A01 - OBSOLETO	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
A02 - OBSOLETO	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
A03 - OBSOLETO	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
A04 - OBSOLETO	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
A05 - OBSOLETO	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
A06 - OBSOLETO	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
B01 - OBSOLETO	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
B02 - OBSOLETO	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Azioni di sistema	€ 150,00	123	21/12/2021

Figura 35

Nella tabella occorre inserire i dati finanziari relativi al riparto delle risorse effettuato dalla regione a favore degli Ambiti. Nella tabella **1. Riparto delle risorse** occorre inserire le seguenti informazioni:

- l'atto adottato dalla regione che dispone il riparto, il numero e la data del provvedimento;
- i criteri e gli indicatori utilizzati per il riparto agli Ambiti territoriali;
- l'importo attribuito a ciascun Ambito territoriale.
- Quota Riservata alla Regione: in questa sezione la regione rendiconta le azioni di sistema che concorrono al raggiungimento del 75%

NB: il sistema mette a disposizione una specifica funzionalità per procedere all'upload e al download dei dati in formato excel.

Nella tabella **2. Estremi del pagamento quietanzato (numero, data) e importi liquidati** occorre inserire le seguenti informazioni:

- il numero e la data del pagamento;
- le modalità di concertazione con gli enti locali per l'utilizzo delle risorse e gli eventuali provvedimenti adottati;
- l'importo liquidato a ciascun Ambito territoriale.

NB: anche in questo caso il sistema mette a disposizione una specifica funzionalità per procedere all'upload e al download dei dati in formato excel.

NB2: qualora siano state riportate delle informazioni nella sezione "Quota Riservata alla Regione – Azioni di sistema", sarà necessario inserire documento come file allegato nella relativa sezione.

NB3: completato l'inserimento dei dati sulla Scheda Flussi Finanziari è necessario cliccare sul pulsante

Salva

prima di passare alla compilazione della pagina dei Dati amministrativi.

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione e successiva validazione della rendicontazione (cfr. paragrafo 2.3).

La pagina dei **Dati amministrativi** si presenta come nella seguente immagine:

The screenshot displays the 'Dati Amministrativi' section of the 'cliclavoro' web application. At the top, there are navigation tabs for 'Flussi Finanziari', 'Dati Amministrativi', and 'Note'. The main content area shows a summary of financial data: 'TOT. RIPARTO FONDO FNPS: 0,00 €', 'RENDICONTAZIONE: 0,00 €', and 'TOT. FONDI LIQUIDATI: 0,00 €'. A warning message indicates 'SOGGLIA 75%: 0,00 €' and 'LA RENDICONTAZIONE NON IN LINEA'. A 'Torna indietro' button is visible. Below the summary, there are four expandable sections: 'Struttura responsabile', 'Nominativo Responsabile', 'Referenti compilazione', and 'Iban e Conti di Tesoreria'. A modal window titled 'Nuovo referente' is open, containing input fields for 'Funzione', 'Nominativo', 'Pec', 'Telefono', and 'Email', along with 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Figura 36

La compilazione di questa pagina è molto intuitiva. Cliccando sul segno **+** si apre una finestra nella quale inserire i dati relativi a ciascuna delle informazioni richiesta:

- Assessorato competente (Funzione, Nominativo, PEC, Telefono, Email);
- Struttura responsabile (Funzione, Nominativo, PEC, Telefono, Email);
- Nominativo Responsabile (Funzione, Nominativo, PEC, Telefono, Email);
- Referenti compilazione (Funzione, Nominativo, PEC, Telefono, Email);
- Iban e Conto di Tesoreria

Si passa quindi alla eventuale compilazione della pagina relativa all'Allegato **Note** della scheda si presenta come nell'immagine seguente e, in modo molto intuitivo, comprende un campo liberamente compilabile nel quale inserire eventuali note di chiarimento rispetto alle informazioni e ai dati inseriti nella scheda.

Figura 37

NB: completato l'inserimento dei dati è necessario cliccare sul pulsante .

NB2: Sia la pagina 'Note' che la pagina 'Flussi Finanziari' visualizzano due campi compilati automaticamente relativi allo stato di avanzamento della rendicontazione e, in particolare, al rispetto del vincolo del 75% delle risorse rendicontate ai fini dell'erogazione delle successive annualità del Fondo.

4.3 Rendicontazioni

NB: la compilazione della seguente sezione è a cura dell'operatore regionale solo nel caso in cui la Regione o la Provincia autonoma si è assunta tale compito per conto degli Ambiti.

Cliccando sul campo **'Rendicontazioni FNPS'** si accede alla relativa sezione che apparirà come nella seguente schermata le cui funzionalità sono state già descritte nel paragrafo 2.2.

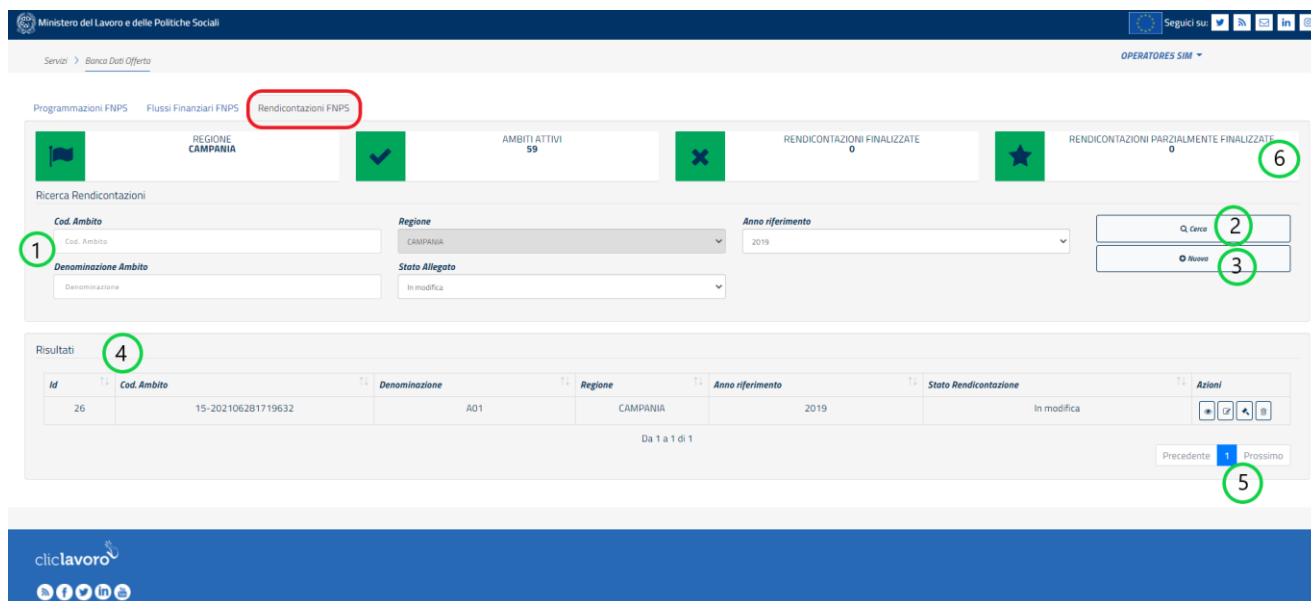


Figura 38

4.3.1 Creazione di una scheda nella sezione 'Rendicontazioni FNPS'

Passiamo adesso alla compilazione della terza sezione **'Rendicontazioni FNPS'**. Cliccando sul tasto **'Nuova'** il sistema apre una nuova scheda di rendicontazione, nella quale compare il campo relativo alla Regione di riferimento (campo non modificabile), il campo relativo all'anno di riferimento (nel quale occorre indicare l'anno di riferimento della rendicontazione che si intende compilare), il campo relativo all'Ambito di riferimento. Cliccando sul tasto **'Salva'** si apre la pagina relativa alla scheda di Rendicontazione come da immagine Figura 39

4.3.2 Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Rendicontazioni FNPS'

A questo punto è possibile passare alla compilazione degli allegati, inserendo i relativi dati. La pagina relativa si presenta come nella seguente immagine:

Rendicontazione Note File allegati

Rendicontazione sull'utilizzo delle risorse

AMBITO TERRITORIALE AOT (OBSOLETO) ANNO RIFERIMENTO 2019

Salva Toma indietro Finalizza

Macroattività Interventi e servizi sociali

Area 1 Area 2 Area 3

TOTALI	Famiglia e Minori	Anziani Autosufficienti	Disabili	Anziani non Autosufficienti	Povertà	Disagio adulti, dipendenze
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A. Accesso valutazione e progettazione						
A.1. Segretariato Sociale	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
A.2. Servizio Sociale professionale	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
A.3. Centri anti-violenza	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
B. Misure per il sostegno e l'inclusione sociale						
B.1. Integrazioni al reddito	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
B.2. Sostegno socio-educativo territoriale o domiciliare	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
B.3. Sostegno socio-educativo scolastico	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
B.4. Supporto alle famiglie e alle reti familiari	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
B.5. Attività di mediazione	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
B.6. Sostegno all'inserimento lavorativo	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
B.7. Pronto intervento sociale e Interventi per le povertà estreme	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
B.8. Altri interventi per l'integrazione e l'inclusione sociale	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
C. Interventi per favorire la domiciliarità						
C.1. Assistenza domiciliare socio-assistenziale	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
C.2. Assistenza domiciliare Integrata con servizi sanitari	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
C.3. Altri interventi per la domiciliarità	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
C.4. Trasporto sociale	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
D. Centri servizi, diurni e semi-residenziali						
D.1. Centri con funzione socio-educativa-ricreativa	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
D.2. Centri con funzione socio-assistenziale	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
D.3. Centri e attività a carattere socio-sanitario	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
D.4. Centri servizi per povertà estrema	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
D.5. Integrazione retta/voucher per centri diurni	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
E. Strutture comunitarie e residenziali						
E.1. Alloggi per accoglienza di emergenza	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
E.2. Alloggi protetti	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
E.3. Strutture per minori a carattere familiare	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
E.4. Strutture comunitarie a carattere socio-assistenziale	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
E.5. Strutture comunitarie a carattere socio-sanitario	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
E.6. Strutture di accoglienza notturna per povertà estrema	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
E.7. Servizi per Aree attrezzate di sosta per comunità rom, sinti e caminanti	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
E.8. Integrazione retta/voucher per strutture residenziali	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0

Figura 39

Nella tabella occorre inserire i dati finanziari relativi alla rendicontazione articolati per **Macroattività**, per **Interventi e servizi sociali**, per **Aree**: Area 1 (Famiglie e Minori, Anziani Autosufficienti), Area 2 (Disabili e Anziani non Autosufficienti), Area 3 (Povertà, Disagio adulti, Dipendenze).

NB: completato l'inserimento dei dati nella scheda Rendicontazione è necessario cliccare sul pulsante

Salva

(4) prima di passare all'eventuale compilazione della sezione 'Note'.

NB: i totali delle risorse rendicontate devono essere uguali a quelli delle risorse programmate. Qualora i dati inseriti non corrispondano a quelli indicati nella sezione di Programmazione dell'area della piattaforma di sua competenza, il sistema mostra una finestra di avviso, come quella indicata nell'immagine successiva che, tuttavia, consente in ogni caso all'operatore di proseguire, cliccando sul tasto SI.

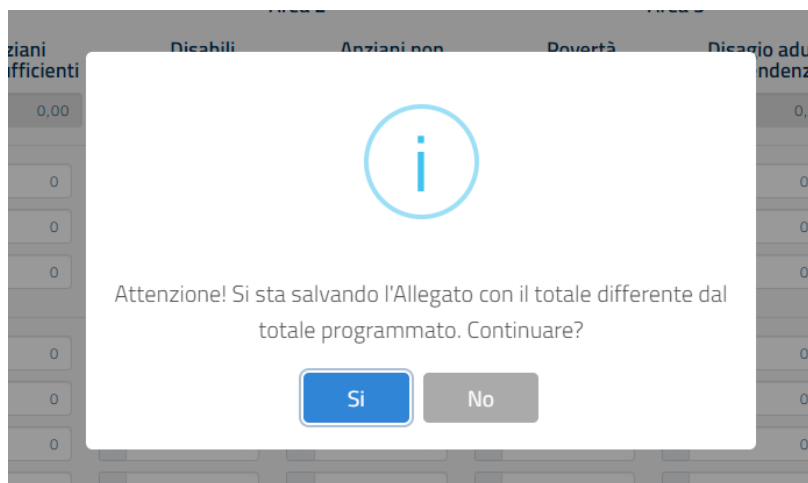


Figura 40

La sezione **Note** della scheda si presenta come nell'immagine seguente e, in modo molto intuitivo, comprende un campo liberamente compilabile nel quale inserire eventuali note di chiarimento rispetto alle informazioni e ai dati inseriti nella scheda.

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione (tasto verde).

La pagina **Note** della scheda si presenta come nell'immagine seguente e, in modo molto intuitivo, comprende un campo liberamente compilabile nel quale inserire eventuali note di chiarimento rispetto alle informazioni e ai dati inseriti nella scheda.

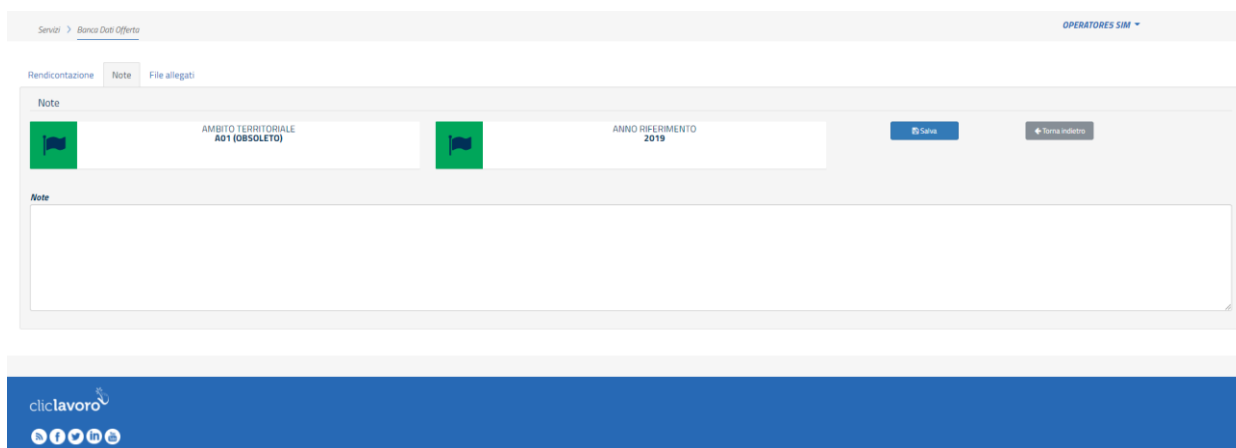


Figura 41

NB: completato l'inserimento dei dati nella sezione Note è necessario cliccare sul pulsante

Salva

prima di passare all'eventuale compilazione della sezione 'File allegati'.

La terza e ultima sezione della scheda è denominata **File allegati**, si presenta come nella immagine seguente ed è utilizzabile per caricare eventuali file da allegare alla scheda che verrà trasmessa al Ministero.

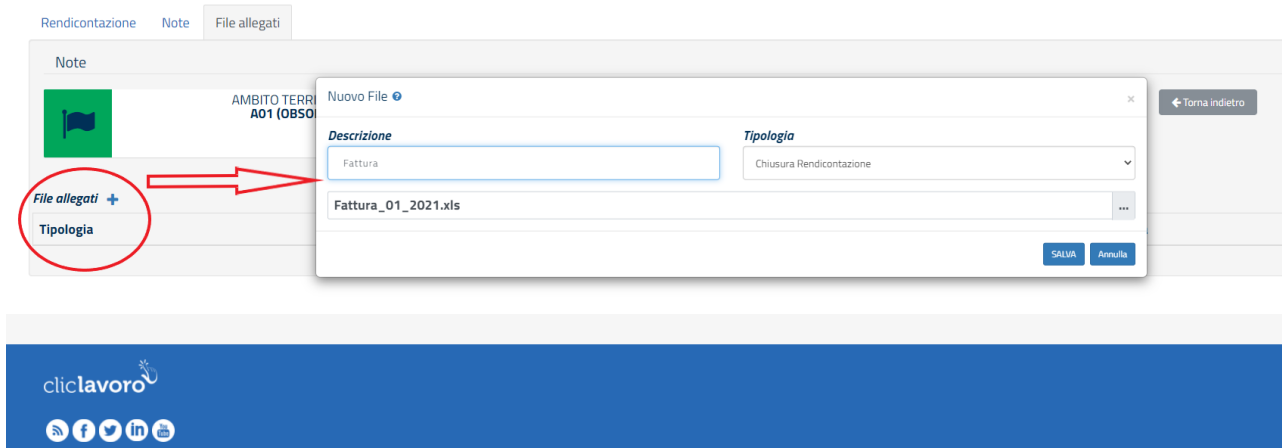


Figura 42

Anche in questo caso l'utilizzo è molto intuitivo: cliccando sul simbolo **+** accanto alla scritta **File allegati** a sinistra della pagina, si apre una finestra nella quale indicare una breve descrizione del file che si sta allegando, un menu a tendina per la scelta della tipologia di documento, un tasto per la selezione del file da caricare in piattaforma.

È possibile allegare file nei seguenti formati: pdf, p7m, doc, docx, xls, xlsx, zip.

NB: completato l'inserimento dei dati è necessario cliccare sul pulsante

Salva

. A questo punto l'inserimento è completo e la scheda è pronta per la finalizzazione. Procedere come al punto 4 del paragrafo 2.3.

5. Moduli DOPO DI NOI

I moduli del Fondo per l'assistenza alle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare – DOPO DI NOI - consentono la raccolta dei dati e delle informazioni relativi alla programmazione, al monitoraggio dei flussi finanziari e alle rendicontazioni. Le sezioni sono infatti tre (Cfr. Fig. n°43) e vanno alimentate nell'ordine qui presentato:

- Programmazione Dopo di Noi (che include l'Allegato B);
- Flussi finanziari (che include l'Allegato A);
- Rendicontazioni Dopo di Noi (che include gli Allegati C e D).


All'operatore regionale è richiesta l'alimentazione delle sezioni Programmazione e Flussi finanziari, in quanto propedeutiche alla sezione Rendicontazioni. I dati e le informazioni di quest'ultima sezione sono messi a disposizione dagli ambiti territoriali, fatta salva la facoltà della Regione o della Provincia autonoma di curare la raccolta e alimentare direttamente il caricamento per conto degli ambiti.



Figura 43

5.1 Programmazione

5.1.1 Creazione di una scheda nella sezione 'Programmazione Dopo di Noi'

Cliccando sul tasto  il sistema apre una nuova scheda di programmazione, nella quale compare il campo relativo alla Regione di riferimento (campo non modificabile), il campo relativo all'anno di riferimento (nel quale occorre indicare l'anno di riferimento della programmazione che si intende compilare), il campo relativo agli anni di programmazione (campo non modificabile). Cliccando sul tasto '**Salva**' si apre la pagina degli allegati da compilare: l'**Allegato B**, una pagina con campo **Note** e una pagina attraverso la quale è possibile caricare in piattaforma dei **File** da allegare alla scheda.

5.1.2 Inserimento dei dati nella scheda della sezione ‘Programmazione Dopo di Noi’

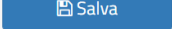
A questo punto è possibile passare alla compilazione degli allegati, inserendo i relativi dati. Per farlo occorre cliccare sul tasto **modifica**.

La pagina relativa all’**Allegato B** si presenta come nella seguente immagine:

Interventi finanziabili	Importo
a) Percorsi programmati di accompagnamento per l'uscita dal nucleo familiare di origine ovvero per la deistituzionalizzazione, di cui all'articolo 3, commi 2 e 3. Le azioni di cui al presente punto e alla successiva lettera b) devono riprodurre e ricercare soluzioni e condizioni abitative, quanto più possibile, proprie dell'ambiente familiare.	€ 0,00
b) Interventi di supporto alla domiciliarità in soluzioni alloggiative dalle caratteristiche di cui all'articolo 3, comma 4;	€ 0,00
c) Programmi di accrescimento della consapevolezza, di abilitazione e di sviluppo delle competenze per la gestione della vita quotidiana e per il raggiungimento del maggior livello di autonomia possibile programmati di accrescimento della consapevolezza, abilitazione e lo sviluppo delle competenze per favorire l'autonomia (art.3, comma 6), anche attraverso tirocini per l'inclusione sociale (art.3, comma 8)	€ 0,00
d) Interventi di realizzazione di innovative soluzioni alloggiative dalle caratteristiche di cui all'articolo 3, comma 4, mediante il possibile pagamento degli oneri di acquisto di locazione, di ristrutturazione e di messa in opera degli impianti e delle attrezzature necessari per il funzionamento degli alloggi medesimi, anche sostenendo forme di mutuo tra persone con disabilità	€ 0,00
e) In via residuale, interventi di permanenza temporanea in una soluzione abitativa extra-familiare, di cui all'articolo 3, comma 7.	€ 0,00
Totale	€ 0,00

Figura 44

Nella tabella occorre inserire i dati finanziari relativi alla programmazione articolati per **Interventi finanziabili**.

Completato l’inserimento dei dati nell’**Allegato B** è necessario cliccare sul pulsante  .

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione (tasto verde).

La pagina relativa all’**Allegato Note** della scheda si presenta come nell’immagine seguente e, in modo molto intuitivo, comprende un campo liberamente compilabile nel quale inserire eventuali note di chiarimento rispetto alle informazioni e ai dati inseriti nella scheda.

Note

Salva Torna indietro

Figura 45

La terza e ultima pagina della scheda è denominata **File allegati**, si presenta come nella immagine seguente ed è utilizzabile per caricare eventuali file da allegare alla scheda che verrà trasmessa al Ministero.

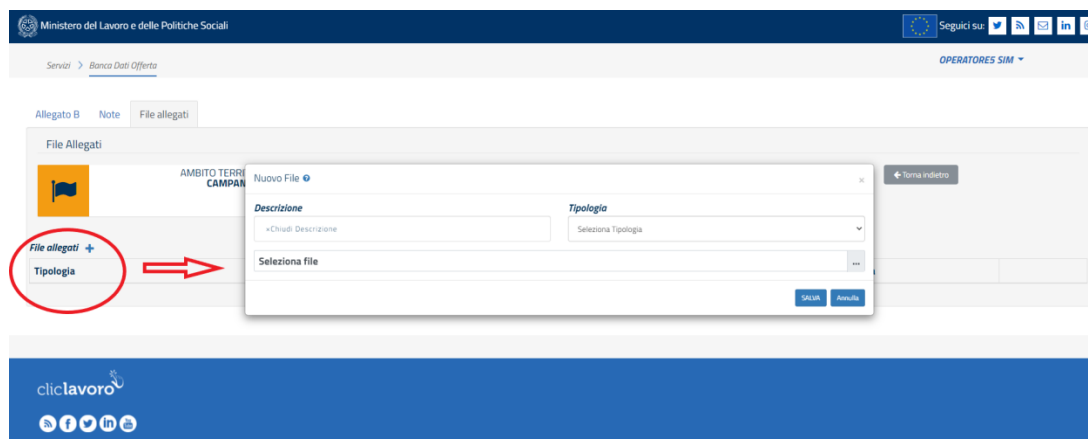
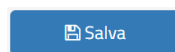


Figura 46

Anche in questo caso l'utilizzo è molto intuitivo: cliccando sul simbolo **+** accanto alla scritta **File allegati** a sinistra della pagina, si apre una finestra nella quale indicare una breve descrizione del file che si sta allegando, un menu a tendina per la scelta della tipologia di documento, un tasto per la selezione del file da caricare in piattaforma. Occorre ricordare anche in questo caso di salvare prima di chiudere la finestra.

NB: completato l'inserimento dei dati è necessario cliccare sul pulsante



5.2 Flussi finanziari

La sezione Flussi finanziari ha il seguente obiettivo:

- 1) Riportare le informazioni relative al riparto delle quote programmate nei confronti degli ambiti;
- 2) Riportare gli estremi degli importi e pagamenti liquidati;
- 3) Riportate le quote riservate alla regione (es. eventuali azioni di sistema che concorrono al raggiungimento del 75%);
- 4) Indicare i dati amministrativi tra i quali i riferimenti dei referenti e IBAN o conto di tesoreria;
- 5) Monitorare lo stato di avanzamento della rendicontazione per il raggiungimento della soglia del 75%;
- 6) Validare le rendicontazioni (ambiti e quote riservate alla regione) e congelare le relative informazioni di rendicontazione;
- 7) Aggiungere eventuali allegati documentali a supporto.

5.2.1 Creazione di una scheda nella sezione 'Flussi finanziari Dopo di Noi'

Passiamo adesso alla compilazione della seconda sezione **'Flussi finanziari Dopo di Noi'**. Cliccando sul tasto



il sistema apre una nuova scheda di rendicontazione, nella quale compare il campo relativo

alla Regione di riferimento (campo non modificabile) e il campo relativo all'anno di riferimento (nel quale occorre indicare l'anno di riferimento della rendicontazione che si intende compilare). Cliccando sul tasto **'Salva'** si apre la pagina degli allegati da compilare: l'**Allegato A**, una pagina **'Dati Amministrativi'**, una pagina con campo **Note** ed eventualmente è possibile aggiungere allegati Documentali nella sezione **"File Allegati"**.

5.2.2 Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Flussi finanziari Dopo di Noi'

A questo punto è possibile passare alla compilazione degli allegati, inserendo i relativi dati.

La pagina relativa all'**Allegato A – Monitoraggio dei flussi finanziari** si presenta come nella seguente immagine:

The screenshot displays the 'Allegato A - Monitoraggio dei flussi finanziari' interface for Campania 2025. At the top, it shows summary statistics: 'TOT. RIPARTO FONDO FNPS: 0,00 €', 'RENDICONTAZIONE: 0,00 €', 'TOT. FONDI LIQUIDATI: 0,00 €', and 'SOGLIA 75%: 0,00 €' with a red warning 'LA RENDICONTAZIONE NON IN LINEA'. The interface is divided into two main sections:

- 1. Riparto delle risorse:** Includes fields for 'Atto che dispone il riparto delle risorse', 'N. provvedimento', and 'Data provvedimento'. It also has a text area for 'Indicare i criteri e gli indicatori utilizzati per il riparto agli Ambiti territoriali' and a table for 'Denominazione dell'Ambito territoriale' with columns for 'Importo'.
- 2. Estremi del pagamento quietanzato (numero, data) e importi liquidati:** Includes fields for 'N. pagamento' and 'Data pagamento', a text area for 'Modalità di concertazione con gli enti locali per l'utilizzo delle risorse e gli eventuali provvedimenti adottati', and a table for 'Denominazione dell'Ambito territoriale' with columns for 'Importo'.

Both sections include 'Importa file excel' buttons and 'Upload excel'/'Download excel' options.

Figura 47

Nelle tabelle occorre inserire i dati finanziari relativi al riparto delle risorse effettuato dalla regione a favore degli Ambiti.

Nella tabella **1. Riparto delle risorse** occorre inserire le seguenti informazioni:

- l'atto adottato dalla regione che dispone il riparto, il numero e la data del provvedimento;
- i criteri e gli indicatori utilizzati per il riparto agli Ambiti territoriali;
- l'importo attribuito a ciascun Ambito territoriale.

NB: il sistema mette a disposizione una specifica funzionalità per procedere all'upload e al download dei dati in formato excel.

Nella tabella **2. Estremi del pagamento quietanzato (numero, data) e importi liquidati** occorre inserire le seguenti informazioni:

- il numero e la data del pagamento;
- le modalità di concertazione con gli enti locali per l'utilizzo delle risorse e gli eventuali provvedimenti adottati;
- l'importo liquidato a ciascun Ambito territoriale.

NB: anche in questo caso il sistema mette a disposizione una specifica funzionalità per procedere all'upload e al download dei dati in formato excel.

NB2: completato l'inserimento dei dati nell'Allegato A è necessario cliccare sul pulsante  prima di passare alla compilazione della pagina dei Dati amministrativi.

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione e validazione (cfr. paragrafo 2.3).

La pagina dei **Dati amministrativi** si presenta come nella seguente immagine:

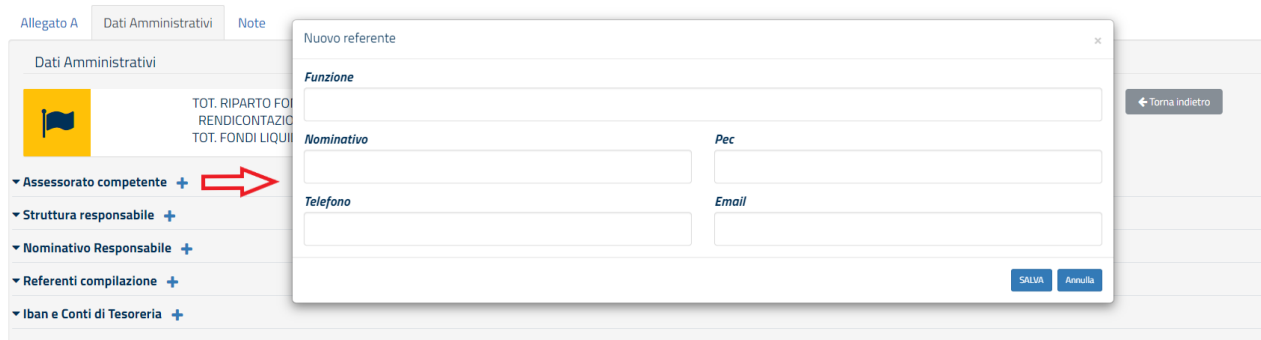
The image shows a web interface with a sidebar on the left containing a menu with items like 'Assessorato competente', 'Struttura responsabile', 'Nominativo Responsabile', 'Referenti compilazione', and 'Iban e Conti di Tesoreria'. A red arrow points to the plus sign next to 'Assessorato competente'. A modal window titled 'Nuovo referente' is open in the center, containing input fields for 'Funzione', 'Nominativo', 'Pec', 'Telefono', and 'Email'. At the bottom of the modal are 'SALVA' and 'Annulla' buttons. In the background, a 'Torna indietro' button is visible on the right.

Figura 48

La compilazione di questa pagina è molto intuitiva. Cliccando sul segno + si apre una finestra nella quale inserire i dati relativi a ciascuna delle informazioni richiesta:

- Assessorato competente (Funzione, Nominativo, PEC, Telefono, Email);
- Struttura responsabile (Funzione, Nominativo, PEC, Telefono, Email);
- Nominativo Responsabile (Funzione, Nominativo, PEC, Telefono, Email);
- Referenti compilazione (Funzione, Nominativo, PEC, Telefono, Email);
- Iban e Conto di Tesoreria

Si passa quindi alla eventuale compilazione della pagina relativa all'Allegato **Note** della scheda si presenta come nell'immagine seguente e, in modo molto intuitivo, comprende un campo liberamente compilabile nel quale inserire eventuali note di chiarimento rispetto alle informazioni e ai dati inseriti nella scheda.

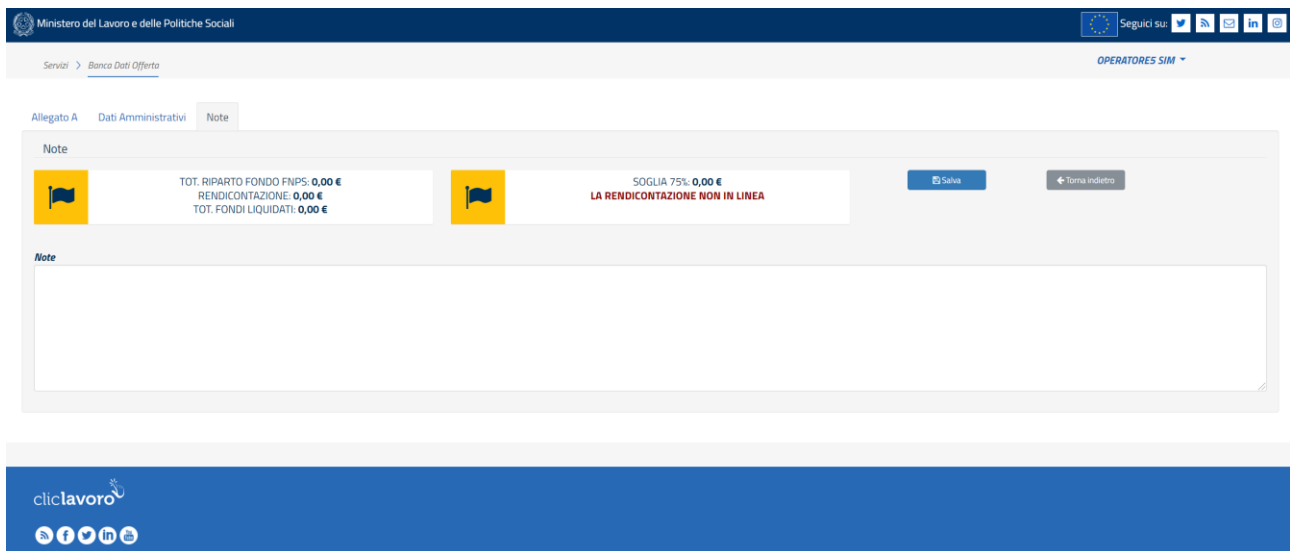


Figura 49

NB: completato l’inserimento dei dati è necessario cliccare sul pulsante  .


NB2: Sia la pagina ‘Note’ che la pagina ‘Allegato A’ visualizzano due campi compilati automaticamente relativi allo stato di avanzamento della rendicontazione e, in particolare, al rispetto del vincolo del 75% delle risorse rendicontate ai fini dell’erogazione delle successive annualità del Fondo.

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione (tasto verde).

5.3 Rendicontazioni

NB: la compilazione della seguente sezione è a cura dell’operatore regionale solo nel caso in cui la Regione o la Provincia autonoma si è assunta tale compito per conto degli Ambiti.

5.3.1 Creazione di una scheda nella sezione ‘Rendicontazioni Dopo di Noi’

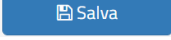
Passiamo adesso alla compilazione della terza sezione **‘Rendicontazioni Dopo di Noi’**. Cliccando sul tasto  il sistema apre una nuova scheda di rendicontazione, nella quale compare il campo relativo alla Regione di riferimento (campo non modificabile), il campo relativo all’anno di riferimento (nel quale occorre indicare l’anno di riferimento della rendicontazione che si intende compilare), il campo relativo all’Ambito di riferimento. Cliccando sul tasto **‘Salva’** si apre la pagina degli allegati da compilare: gli **Allegati C e D**, una pagina con campo **Note** e una pagina attraverso la quale è possibile caricare in piattaforma dei **File** da allegare alla scheda.

5.3.2 Inserimento dei dati nella scheda della sezione ‘Rendicontazioni Dopo di Noi’

A questo punto è possibile passare alla compilazione degli allegati, inserendo i relativi dati.
La pagina relativa all'Allegato C si presenta come nella seguente immagine:

Figura 50

Sono evidenziate nella pagina due tabelle: la **Tabella 1. Risorse erogate per aree prioritarie di intervento (1)** e la **Tabella 2. Risorse per la realizzazione di innovative soluzioni alloggiative (2)**. Nelle tabelle occorre inserire i dati finanziari relativi alla rendicontazione articolati per ciascuna delle voci indicate.

NB: completato l'inserimento dei dati nell'Allegato C è necessario cliccare sul pulsante  prima di passare all'eventuale compilazione della sezione 'Allegato D'.

A questo punto è possibile procedere con la finalizzazione (tasto verde).

NB: i totali delle risorse rendicontate devono essere uguali a quelli delle risorse programmate. Qualora i dati inseriti non corrispondano nella sezione di Programmazione dell'area della piattaforma di sua competenza, il sistema mostra una finestra di avviso, come quella indicata nell'immagine successiva che, tuttavia, consente in ogni caso all'operatore di proseguire, cliccando sul tasto SI.

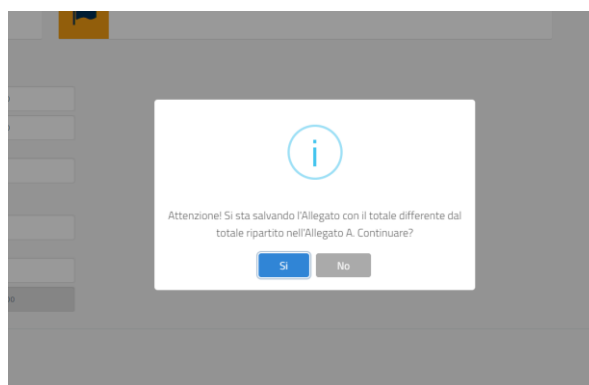


Figura 51

La pagina relativa all'Allegato D non richiede dati finanziari, ma dati fisici riferiti al numero delle persone destinatarie dell'intervento e ai criteri di selezione utilizzati per la selezione dei beneficiari. Più in dettaglio:

- nella **Tabella 1.1 Beneficiari secondo le priorità di accesso individuate dal DM 23.11.2016** il numero delle persone secondo le caratteristiche indicate alle lettere a), b), c), d) e e), come indicato nella seguente immagine:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Banca Dati Offerta

Allegato C Allegato D Note File allegati

Allegato D

AMBITO TERRITORIALE 505

▼ 1.1 Beneficiari secondo le priorità di accesso individuate dal DM 23.11.2016

Priorità Accesso	Numero Beneficiari
a) Persone con le caratteristiche di cui all'art.4, co. 3, lett. a) mancanti di entrambi i genitori, del tutto prive di risorse economiche	0
b) Persone con le caratteristiche di cui all'art.4, co. 3, lett. b): con genitori che non sono più nella condizione di continuare a garantire il sostegno genitoriale	0
c) Persone con le caratteristiche di cui all'art.4, co. 3, lett. c): inserite in strutture residenziali dalle caratteristiche molto lontane da quelle che riproducono le condizioni della casa familiare	0
d) Persone di cui all'art. 4, co. 4, in favore delle quali è stato reso disponibile patrimonio da parte di familiari o reti associative di familiari	0
e) Altri beneficiari: persone con disabilità grave in possesso di risorse economiche e/o con genitori ancora in grado di garantire il sostegno genitoriale, per le quali è comunque emersa la necessità di esigenze abitative extra-familiari e l'idoneità per gli interventi di cui alla legge 112 del 2016, nonché persone già inserite in strutture residenziali per le quali emerge una necessità di rivalutazione dette condizioni abitative pur non trattandosi di residenze quali quelle di cui all'art 4,co. 3,lett.c).	0
Totale	0

Figura 52

- nella **Tabella 1.2 Beneficiari secondo tipologie d'intervento** va indicato il numero di persone che beneficiano di ciascuna delle tipologie d'intervento indicate alle lettere a), b) c), d) e e) come indicato nella seguente immagine:

▼ 1.2 Beneficiari secondo tipologie d'intervento

Tipologia d'intervento	Numero beneficiari
a) Percorsi programmati di accompagnamento per l'uscita dal nucleo familiare di origine ovvero per la deistituzionalizzazione, di cui all'articolo 3, commi 2 e 3	0
b) Interventi di supporto alla domiciliarità in soluzioni alloggiative dalle caratteristiche di cui all'articolo 3, comma 4;	0
c) Programmi di accrescimento della consapevolezza, di abilitazione e di sviluppo delle competenze per la gestione della vita quotidiana e per il raggiungimento del maggior livello di autonomia possibile, di cui all'articolo 3, comma 5	0
d) Tirocini finalizzati all'induzione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, di cui all'articolo 3, comma 6	0
e) In via residuale, interventi di permanenza temporanea in una soluzione abitativa extra-familiare, di cui all'articolo 3, comma 7	0
Totale	0


Figura 53

- nella **Tabella 1.3 Beneficiari per sesso e classe età** va indicato, in modo intuitivo, il numero di persone articolato per sesso e classe di età tra quelle individuate, come indicato nella seguente immagine:

▼ 1.3 Beneficiari per sesso e classe Eta

Classe d'età	Maschi	Femmine	Totale
18-25 anni	0	0	0
26-35 anni	0	0	0
36-45 anni	0	0	0
46-55 anni	0	0	0
56-64 anni	0	0	0
65 anni e oltre (art.4,co. 5)	0	0	0

Figura 54


Al punto 2.1 occorre invece indicare l'elenco di strutture finanziate dalla misura. Cliccando sul tasto  sarà visualizzata una finestra che richiede informazioni sulla Nuova Soluzione Alloggiativa, e in particolare la Denominazione della Struttura, l'Indirizzo, il Codice Catastale Comune (selezionabile da un elenco), come indicato dalla seguente immagine:

▼ 2.1 Elenco strutture finanziate



Denominazione struttura	Indirizzo(via,numero,comune)	Codice catastale comune	Azioni
Nuova Soluzione Alloggiativa			
Denominazione Struttura	Indirizzo (via,numero,comune)	Codice Catastale Comune	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleziona	
			 

Figura 55

Cliccando sul tasto  le informazioni saranno salvate in un elenco, come indicato nell'immagine seguente. I tasti **Azioni** a destra (1) consentono rispettivamente di modificare e cancellare le informazioni.

▼ 2.1 Elenco strutture finanziate



Denominazione struttura	Indirizzo(via,numero,comune)	Codice catastale comune	Azioni
PROVA	VIA xy	064005 - Ariano Irpino (OBSOLETO)	  1

Figura 56

Le tabelle successive (dalla 2.2. alla 2.6) si riferiscono alle caratteristiche delle strutture finanziate. Occorre qui indicare il numero delle strutture, come indicato nelle immagini successive:

▼ 2.2 Soluzioni alloggiative per recettività	
Tipologia strutture	Numero strutture
a) Soluzioni con unico modulo abitativo e meno di 5 ospiti	<input type="text" value="1"/>
b) Soluzioni con unico modulo abitativo e 5 ospiti	<input type="text" value="0"/>
c) Soluzioni con unico modulo abitativi(non piu di 10 persone)	<input type="text" value="0"/>
Totale	1


▼ 2.3 Soluzioni alloggiative per ubicazione	
Tipologia strutture	Numero strutture
a) In zone residenziali	<input type="text" value="1"/>
b) In zone rurali (esclusivamente progetti di agricoltura sociale)	<input type="text" value="0"/>
Totale	1

▼ 2.4 Soluzioni alloggiative per tipologia di intervento a valere sulle risorse del Fondo	
Tipologia strutture	Numero strutture
a) Acquisto	<input type="text" value="0"/>
b) Locazione	<input type="text" value="0"/>
b) Ristrutturazione e messa in opera impianti e attrezzature	<input type="text" value="0"/>
Totale	0

▼ 2.5 Soluzioni alloggiative per presenza di posti di emergenza/sollievo	
Tipologia strutture	Numero strutture
a) Presenza di almeno 1 posto per situazioni di emergenza e/o sollievo	<input type="text" value="0"/>
b) Assenza di posti per situazioni di emergenza e/o sollievo	<input type="text" value="0"/>
c) Assenza di nuove tecnologie	<input type="text" value="0"/>
Totale	0

▼ 2.6 Soluzioni alloggiative per presenza di nuove tecnologie	
Tipologia strutture	Numero strutture
a) Presenza di tecnologie domotiche , di connettività sociale, assistive e ambient assisted living	<input type="text" value="0"/>
b) Assenza di nuove tecnologie	<input type="text" value="0"/>
Totale	0

Figura 57

NB: completato l’inserimento dei dati nell’Allegato D è necessario cliccare sul pulsante  prima di passare all’eventuale compilazione della sezione ‘Note’.

La sezione **Note** della scheda si presenta come nell’immagine seguente e, in modo molto intuitivo, comprende un campo liberamente compilabile nel quale inserire eventuali note di chiarimento rispetto alle informazioni e ai dati inseriti nella scheda.

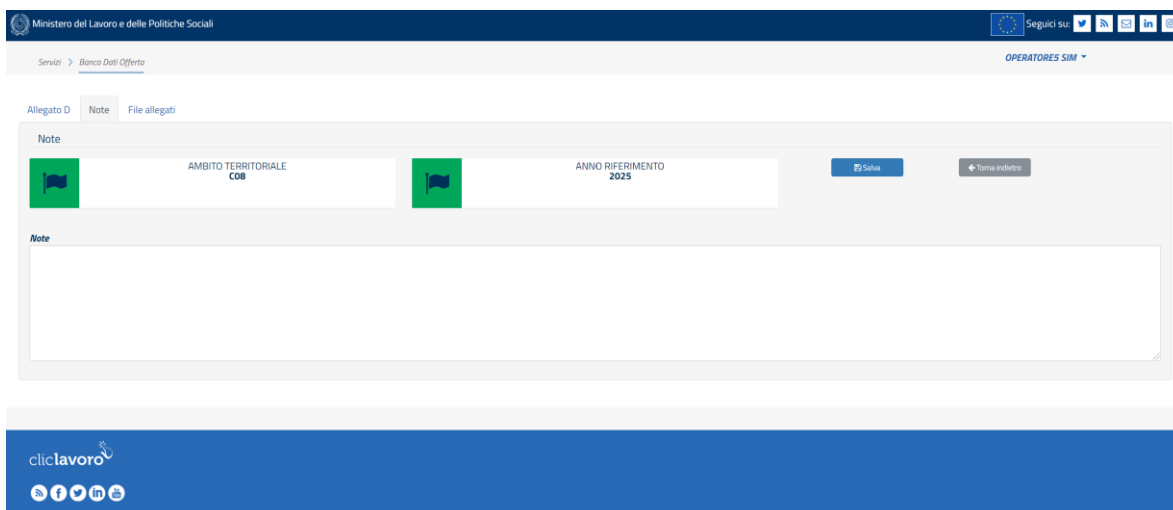


Figura 58

NB: completato l'inserimento dei dati nella sezione Note è necessario cliccare sul pulsante

Salva

prima di passare all'eventuale compilazione della sezione 'File allegati'.

La terza e ultima sezione della scheda è denominata **File allegati**, si presenta come nella immagine seguente ed è utilizzabile per caricare eventuali file da allegare alla scheda che verrà trasmessa al Ministero.

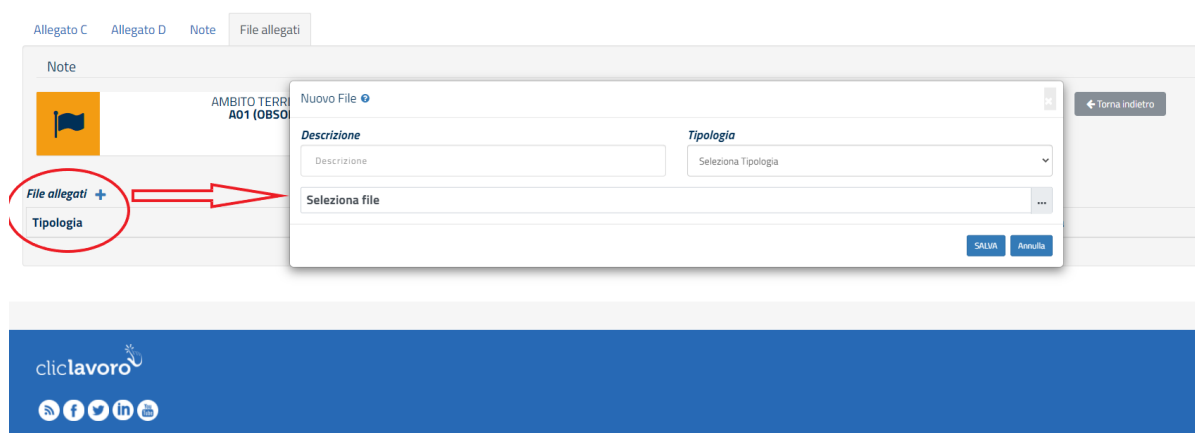


Figura 59

Anche in questo caso l'utilizzo è molto intuitivo: cliccando sul simbolo **+** accanto alla scritta **File allegati** a sinistra della pagina, si apre una finestra nella quale indicare una breve descrizione del file che si sta allegando, un menu a tendina per la scelta della tipologia di documento, un tasto per la selezione del file da caricare in piattaforma.

È possibile allegare file nei seguenti formati: pdf, p7m, doc, docx, xls, xlsx, zip.

NB: completato l'inserimento dei dati è necessario cliccare sul pulsante

Salva

A questo punto l'inserimento è completo e la scheda è pronta per la finalizzazione. Procedere come al punto 4 del paragrafo 2.3.

6 Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere l'accesso all'applicazione, puoi contattare L'URP online tramite la sezione dedicata "Contatti" raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul "Contatti" in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la categoria "Sistema informativo dell'offerta e dei servizi sociali - SIOSS" e la sottocategoria "Quesiti tecnici" o "Quesiti Normativi" a seconda delle esigenze.

FINE DEL DOCUMENTO