

S.I.O.S.S.

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

*Manuale utente
(Operatore ambito)*

Versione: 1.2

Data ultimo aggiornamento: 04/03/2022

Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	4
2.1. Accesso all'applicazione	4
2.2. Ricerca Schede	8
2.3. Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza	9
2.4. Il campo 'Stato Allegato' e i pulsanti di azione	9
2.5. Help Contestuale.....	9
2.6. Creazione di una nuova scheda.....	10
3. Moduli FNA	11
4. Moduli FNPS.....	16
5. Moduli Dopo Di Noi	19
6. Richiedere Assistenza	25

1. Introduzione

Il decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, nell'istituire, all'articolo 24, il Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (S.I.U.S.S.), 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 e
- ii. il Sistema Informativo dell'Offerta dei Servizi Sociali (S.I.O.S.S.), 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 22 agosto 2019, n. 103.

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 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. Per 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. 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 n. 103, 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, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali fornisce le istruzioni operative ai fini dell'accreditamento del profilo operatore S.I.O.S.S. a livello di ambito territoriale; attraverso il

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

template di file Excel ListaReferentiAmbiti.xlsx i l'Ambito territoriale indica gli estremi dell'operatore designato, comunicando specificatamente:

- codice fiscale;
- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- comune di nascita;
- genere;
- email;
- telefono;
- Ambito 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	Ambito di appartenenza
RSSGNN80B23G273V	ROSSI	GIOVANNI	23/02/1980	PALERMO	M	ro.iv@yahooi.t	3451234567	SO5

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.

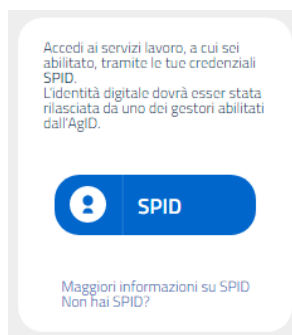


Figura 1 - Box accesso SPID

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 ciascun Ambito, 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 del Lavoro e delle Politiche Sociali 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

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.

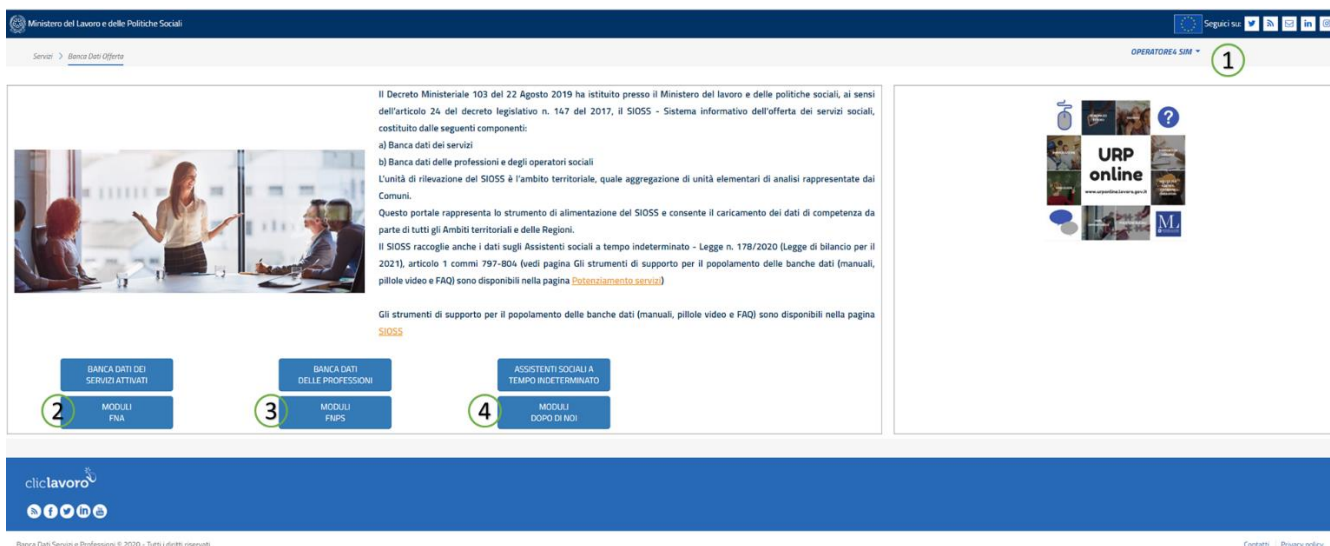


Figura 4

Di seguito le principali informazioni contenute nella pagina:

1. **Nome e cognome dell'utente (1)** 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

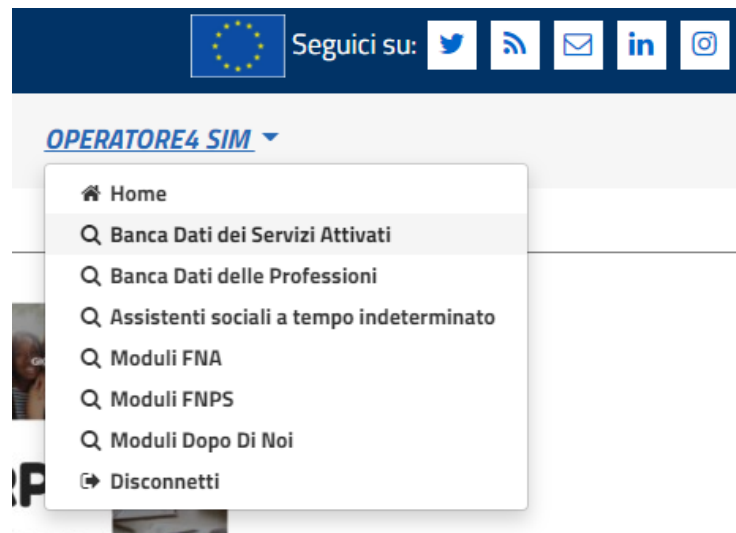


Figura 5

Dal menu a tendina è possibile:

- tornare in qualsiasi momento alla **Home** page
 - accedere 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**" (2), 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**" (3), 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**" (4), 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 alle risorse a valere su quel Fondo.

2.2. Ricerca Schede

Una volta effettuato l'accesso, il sistema mostra la pagina per la ricerca delle schede compilate o in compilazione, come visualizzato nella seguente schermata:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Banca Dati Offerta

OPERATORE4 SIM

Rendicontazioni

REGIONE CAMPANIA

AMBITI ATTIVI 1

RENDICONTAZIONI FINALIZZATE 0

RENDICONTAZIONI PARZIALMENTE FINALIZZATE 0

Ricerca Rendicontazioni

Cod. Ambito: 15-202004142233920

Regione: CAMPANIA

Anno riferimento: 2021

Denominazione Ambito: Denominazione

Stato Allegato: In modifica

Q Cerca

Nuovo

Risultati

Id	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno riferimento	Stato Rendicontazione	Azioni
18	15-202004142233920	S05	CAMPANIA	2021	In modifica	

Da 1 a 1 di 1

Precedente 1 Prossimo

Figura 6

Questa pagina contiene

1. il **Motore di ricerca (1)**, completo di filtri per ottimizzare la ricerca all'interno dello specifico modulo della banca dati.
2. Tasto "**Cerca**" (2): consente di ricercare le informazioni desiderate secondo i filtri desiderati; è possibile navigare la banca dati utilizzando i seguenti criteri di ricerca: Codice Ambito (solo per gli operatori regionali), Denominazione Ambito, Anno di riferimento (consuntivo) e Stato del prospetto (In modifica, finalizzato, cancellato), che indica lo stato di inserimento dei dati. Il pulsante "**Cerca**" ha anche la funzione di **aggiornare** la visualizzazione della tabella risultati (4) che raccoglie tutti 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 e 2.4): azioni eseguibili sulla singola scheda.
6. **Informazioni riassuntive (6)** sul numero dei prospetti finalizzati o non ancora finalizzati.

2.3. Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza



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). Se dovesse essere raggiunta la quota di rendicontazione del 100% il sistema inviterà l'operatore ad inserire un documento che attesti tale dichiarazione nella sezione file allegati (tipo documento: chiusura rendicontazione).

2.4. Il campo 'Stato Allegato' e i pulsanti di azione

I processi di compilazione e finalizzazione sono identici per ogni sezione dell'applicativo.

Ogni scheda può trovarsi in uno degli **stati** seguenti, indicati nel campo '**Stato Allegato**':

- **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 una finalizzata**.
- **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.
- **Cancellato**: tutte le schede cancellate possono essere ricercate utilizzando i filtri di ricerca e selezionando lo stato allegato "Cancellato".

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 "?" (1), posizionata accanto all'elemento stesso, come mostrato nella figura seguente:

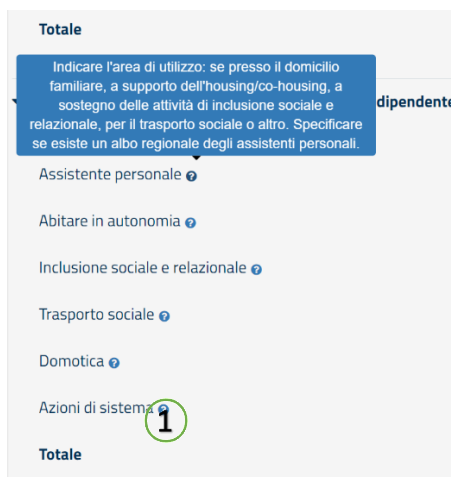



Figura 8

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.

NB: perché la pagina degli allegati si apra e sia disponibile per la compilazione è necessario che l'operatore regionale, nella sezione della piattaforma di sua competenza, abbia provveduto a compilare la sezione 'Programmazione'. In caso contrario la piattaforma evidenzierà un messaggio come quello indicato nell'immagine successiva.

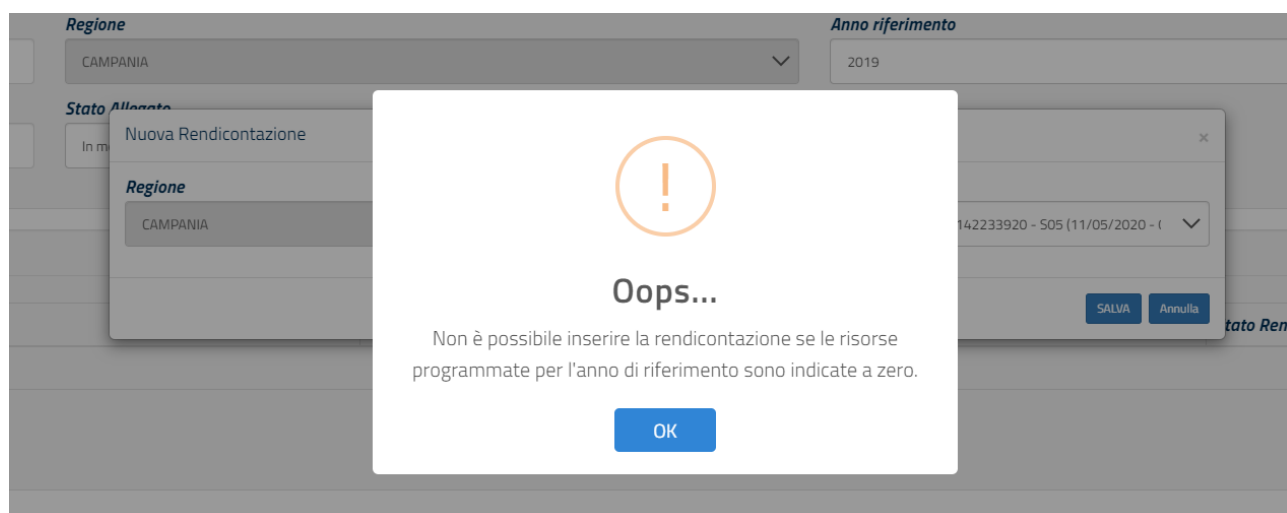

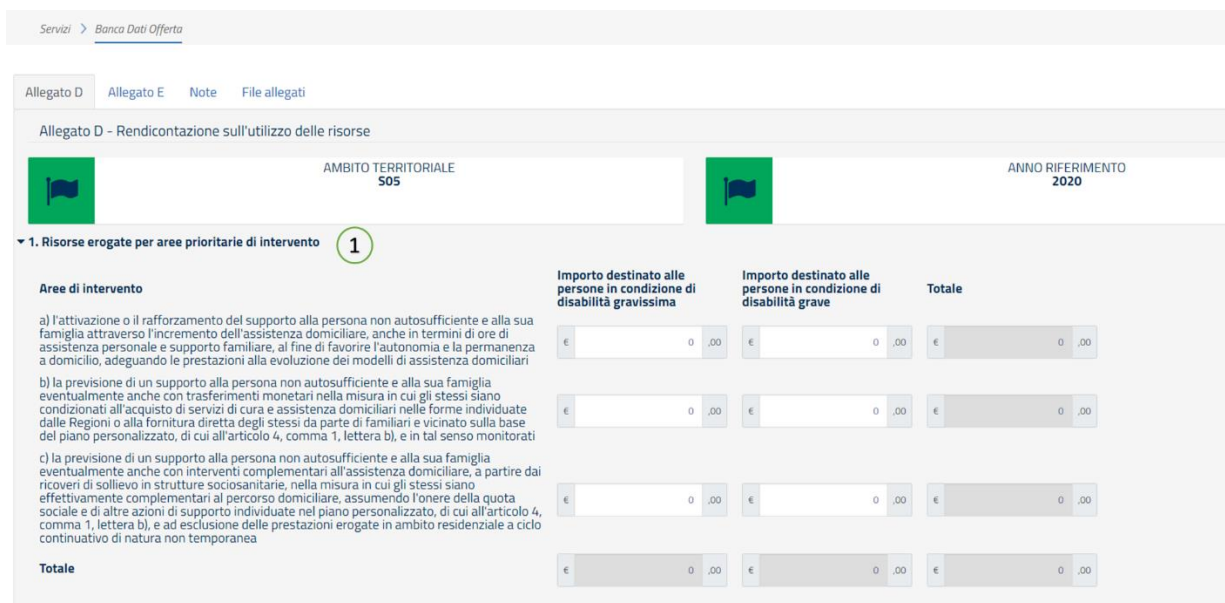


Figura 9

Procediamo adesso con la visualizzazione degli allegati da compilare, per ciascuno dei moduli di approfondimento (FNA, FNPS e Dopo Di Noi).

3. Moduli FNA

Accedendo ai Moduli FNA e cliccando sul tasto  come abbiamo visto nel paragrafo precedente, l'operatore visualizzerà la pagina relativa all'Allegato D, che si presenta come nella seguente immagine:



Allegato D - Rendicontazione sull'utilizzo delle risorse

AMBITO TERRITORIALE
SOS

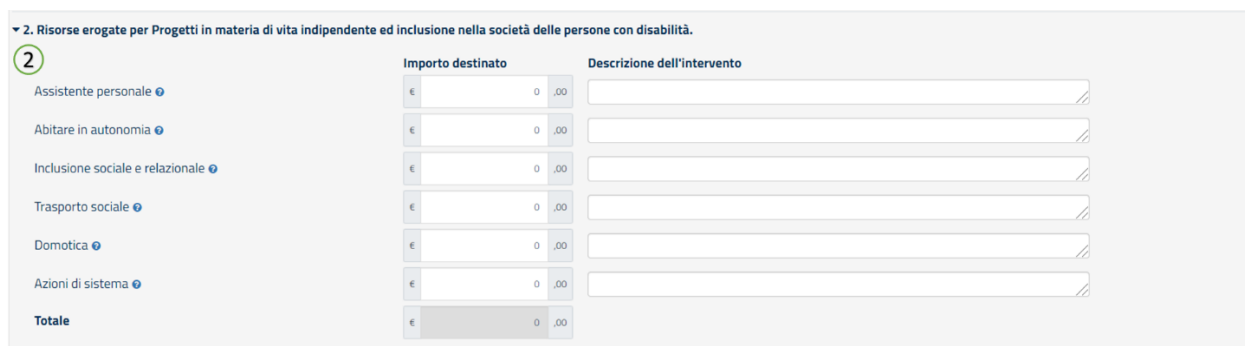
ANNO RIFERIMENTO
2020

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 10

Nella tabella **1. Risorse erogate per aree prioritarie di intervento** (1) 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) (Figura 10).



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
Abitare in autonomia	€ 0 ,00
Inclusione sociale e relazionale	€ 0 ,00
Trasporto sociale	€ 0 ,00
Domotica	€ 0 ,00
Azioni di sistema	€ 0 ,00
Totale	€ 0 ,00

Figura 11

Nella stessa pagina, nella tabella **2 Risorse erogate per Progetti in materia di vita indipendente ed inclusione nella società delle persone con disabilità** (2) occorre inserire l'importo destinato ciascuna a 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 una menu contestuale utile per la compilazione del campo 'descrizione dell'intervento') (Figura 11).

NB: i totali delle risorse rendicontate devono essere uguali a quelli delle risorse programmate da parte della Regione. Qualora i dati inseriti non corrispondano a quelli indicati dall'operatore regionale 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.

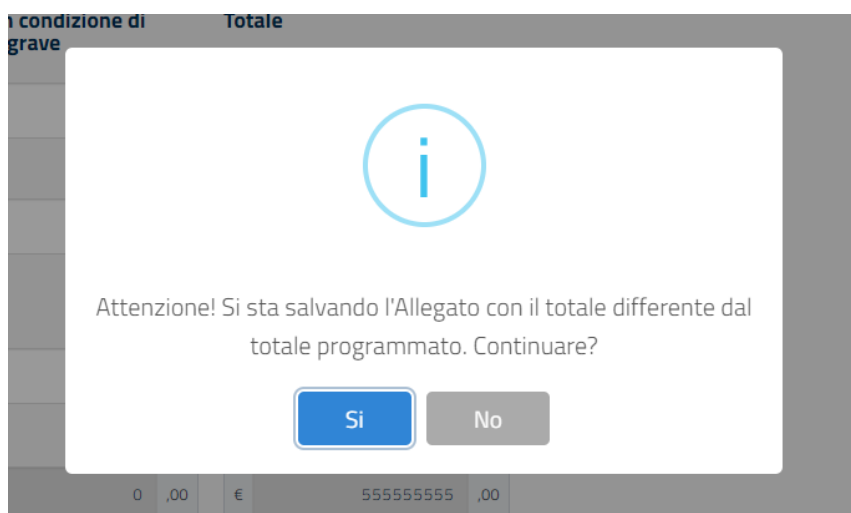


Figura 12

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. Più in dettaglio:

- nella Tabella **1.1 Persone assistite, per sesso, classe d'età e tipologia di disabilità** (1) occorre inserire i dati richiesti, riferiti a tutte le aree d'intervento;
- nella tabella **1.2. Persone assistite secondo aree prioritarie d'intervento** (2) occorre inserire i dati richiesti, distinti per tipologia di disabilità (gravissima e grave);

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Bando Dati Offerto

OPERATORE SIM

Allegato D Allegato E Note File allegati

Allegato E - Beneficiari degli interventi

AMBITO TERRITORIALE 505 ANNO RIFERIMENTO 2020

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

1.2 Persone assistite secondo aree prioritarie di intervento

Aree	Numero persone assistite in condizione di disabilità gravissima	Numero persone assistite in condizione di disabilità grave
Assistenza domiciliare	0	0
Assistenza indiretta	0	0
Intervento complementari all'assistenza domiciliare	0	0

Figura 13

- nella tabella **1.3 Numero di persone in condizione di disabilità gravissima assistite nel proprio territorio per tipologia di disabilità** (3) occorre inserire i dati richiesti, per specifica tipologia di disabilità gravissima (indicata espressamente);

3

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	0
Persone dipendenti da ventilazione meccanica assistita o non invasiva continuativa (24/7)	0
Persone con grave o gravissimo stato di demenza con un punteggio sulla scala Clinical Dementia Rating Scale (CDRS) >= 4	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 lateralità devono essere valutate con lesione A o B	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	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	0
Persone con gravissima disabilità comportamentale dello spettro autistico ascritta al livello 3 della classificazione del DSM-5	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	0
Ogni altra persona in condizione di dipendenza vitale che necessiti assistenza continuativa e monitoraggi nelle 24 ore, sette giorni su sette, per bisogni complessi derivanti dalle gravi condizioni psico-fisiche	0

Figura 14

- nella tabella **2.1 Numero di persone inserite in Progetti di vita indipendente** (4) occorre inserire i dati richiesti, per genere e classe di età;

4 **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

Figura 15

- nella tabella **2.2 Criteri di selezione dei beneficiari inseriti nei Progetti di vita indipendente (5)** è sufficiente cliccare sul pulsante, scegliendo l'opzione SI/NO;
- nella tabella **2.3 Numero di beneficiari per aree di intervento (6)** occorre inserire i dati richiesti, riferiti al totale complessivo per ciascuna area d'intervento.

5 ▼ 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	<input type="button" value="NO"/>
Condizione familiare	<input type="button" value="NO"/>
Condizione abitativa e ambientale	<input type="button" value="NO"/>
Condizione economica della persona con disabilità e della sua famiglia	<input type="button" value="NO"/>
Incentivazione dei processi di de-istituzionalizzazione, contrasto alla segregazione e all'isolamento	<input type="button" value="NO"/>
Altro	<input type="button" value="NO"/> <input type="button" value="Specificare"/>

6 ▼ 2.3 Numero di beneficiari per aree di intervento

Aree 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"/>

Figura 16

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 (1)** 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.

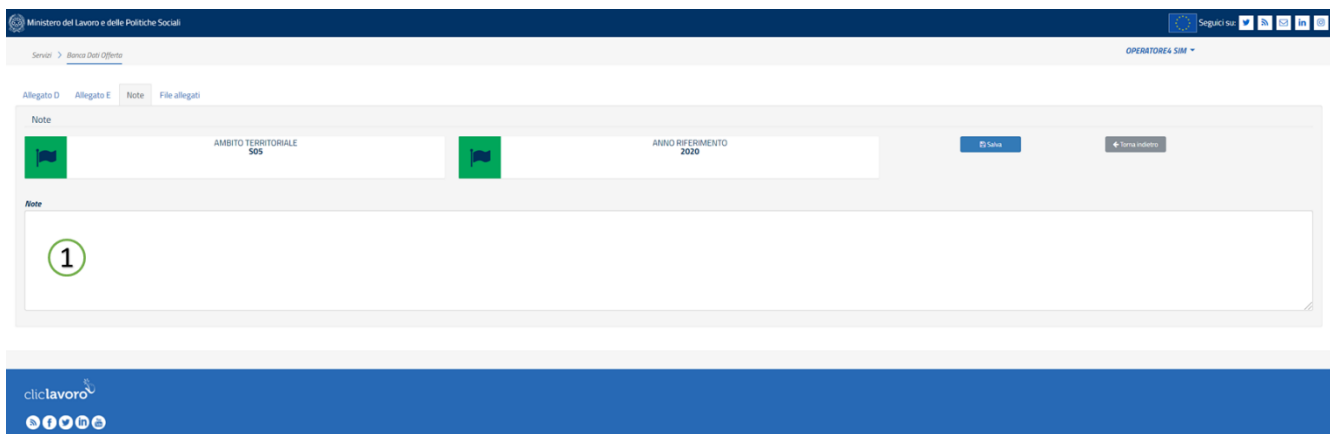


Figura 17

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 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.

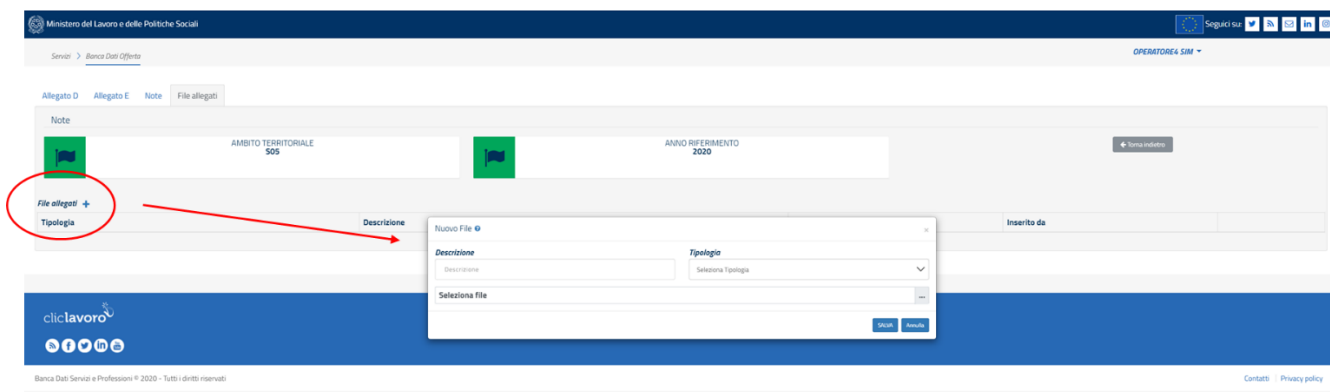


Figura 18


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.

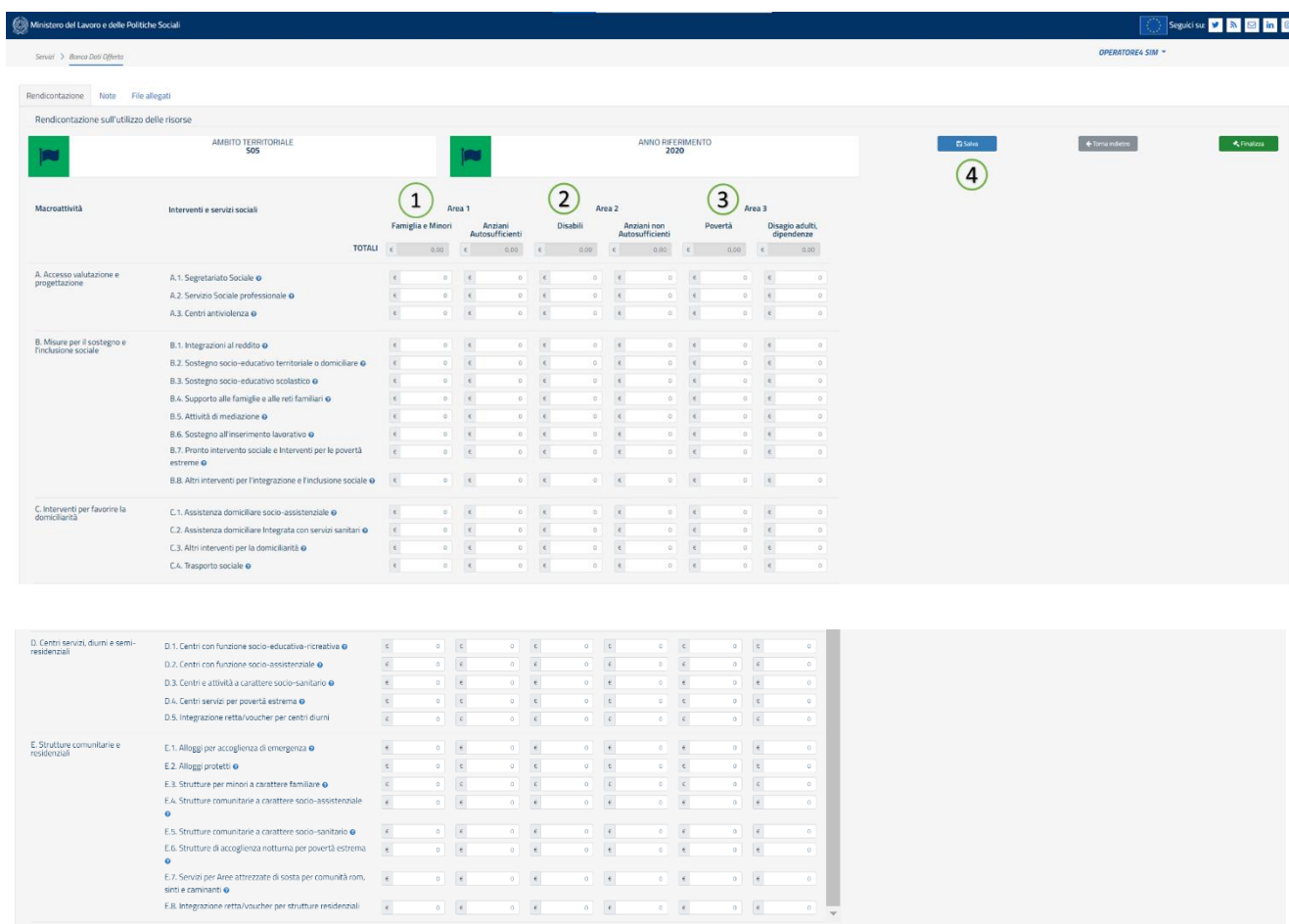
È possibile allegare file nei seguenti formati: pdf, p7m, doc, docx, xls, xlsx, zip.

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

NB: qualora si raggiunga la quota del 100% delle somme rendicontate il sistema avvertirà l'utente che è necessario allegare un file di tipo "chiusura rendicontazione" nella specifica sezione "File allegati". Senza tale file non sarà possibile finalizzare la rendicontazione. La dichiarazione di chiusura della rendicontazione non prevede un modello specifico, ma può essere redatta in formato libero e sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato.

4. Moduli FNPS

Vediamo adesso come procedere alla compilazione del modulo relativo al FNPS. Dopo aver effettuato l'accesso al modulo di approfondimento FNPS in modo analogo a quanto abbiamo visto nei paragrafi precedenti e aver cliccato sul tasto , l'operatore visualizzerà la pagina relativa alla **Rendicontazione (FNPS)**, che si presenta come nella seguente immagine:



The screenshot shows the 'Rendicontazione' interface for the 'AMBITO TERRITORIALE SOS' and 'ANNO RIFERIMENTO 2020'. The interface includes a navigation bar with 'Rendicontazione', 'Note', and 'File allegati'. Below this, there are tabs for 'AMBITO TERRITORIALE SOS' and 'ANNO RIFERIMENTO 2020'. The main table is organized as follows:

Macroattività	Interventi e servizi sociali	Area 1 (1)			Area 2 (2)		Area 3 (3)	
		Famiglia e Minori	Anziani Autosufficienti	Disabili	Anziani non Autosufficienti	Povertà	Disagio adulti dipendenze	
TOTALI		€ 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 la povertà estrema	€ 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 19

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

NB: i totali delle risorse rendicontate devono essere uguali a quelli delle risorse programmate da parte della Regione. Qualora i dati inseriti non corrispondano a quelli indicati dall'operatore regionale 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.

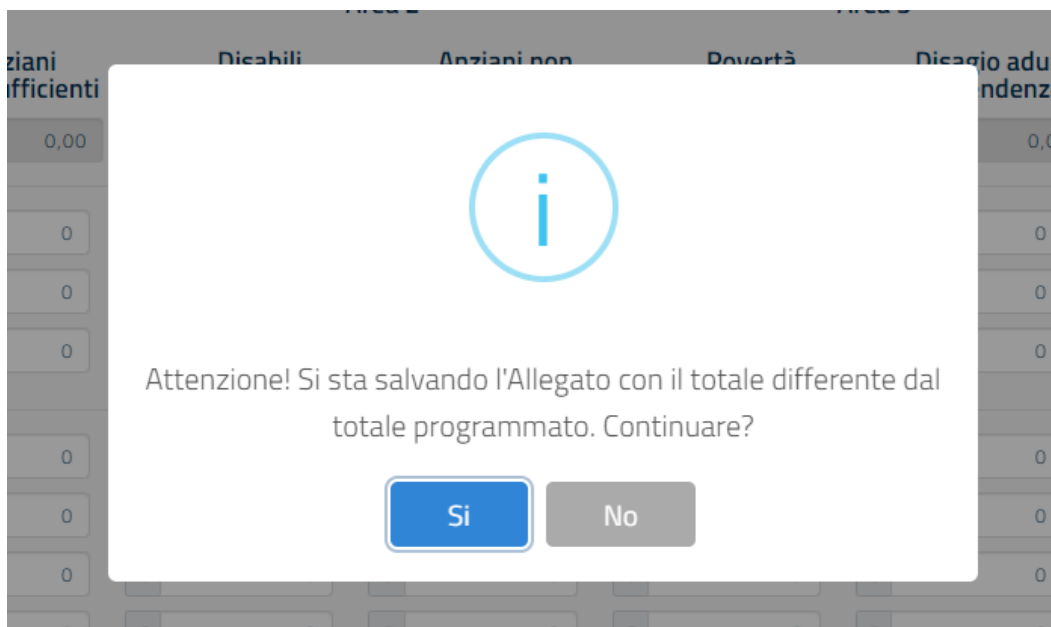


Figura 20

NB: completato l'inserimento dei dati è necessario cliccare sul pulsante (4)  prima di passare all'eventuale compilazione della sezione 'Note'.

La pagina **Note (1)** 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.

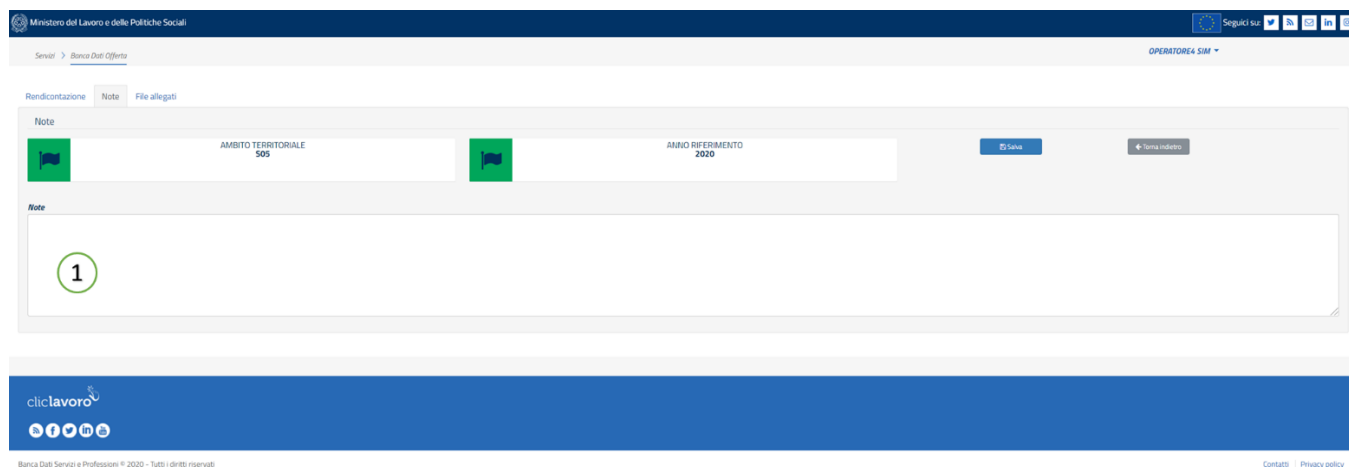


Figura 21

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.

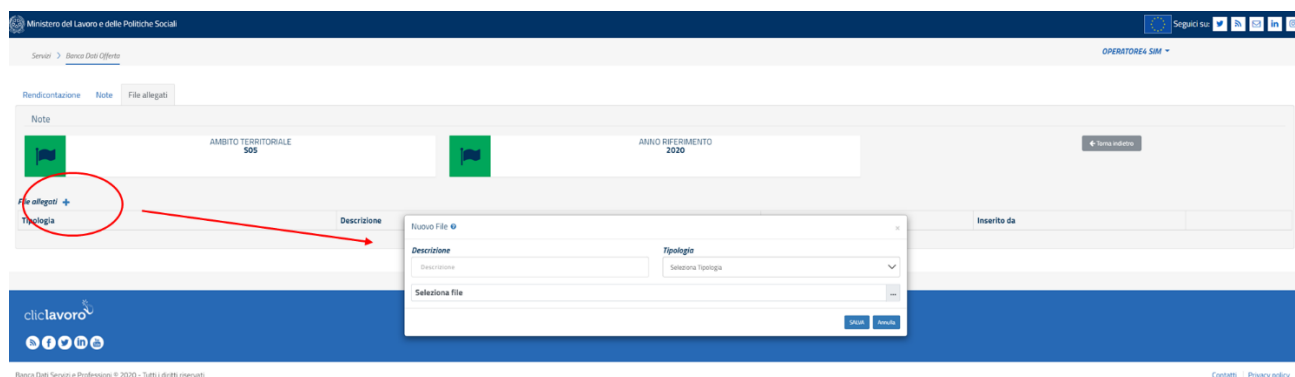


Figura 22


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.

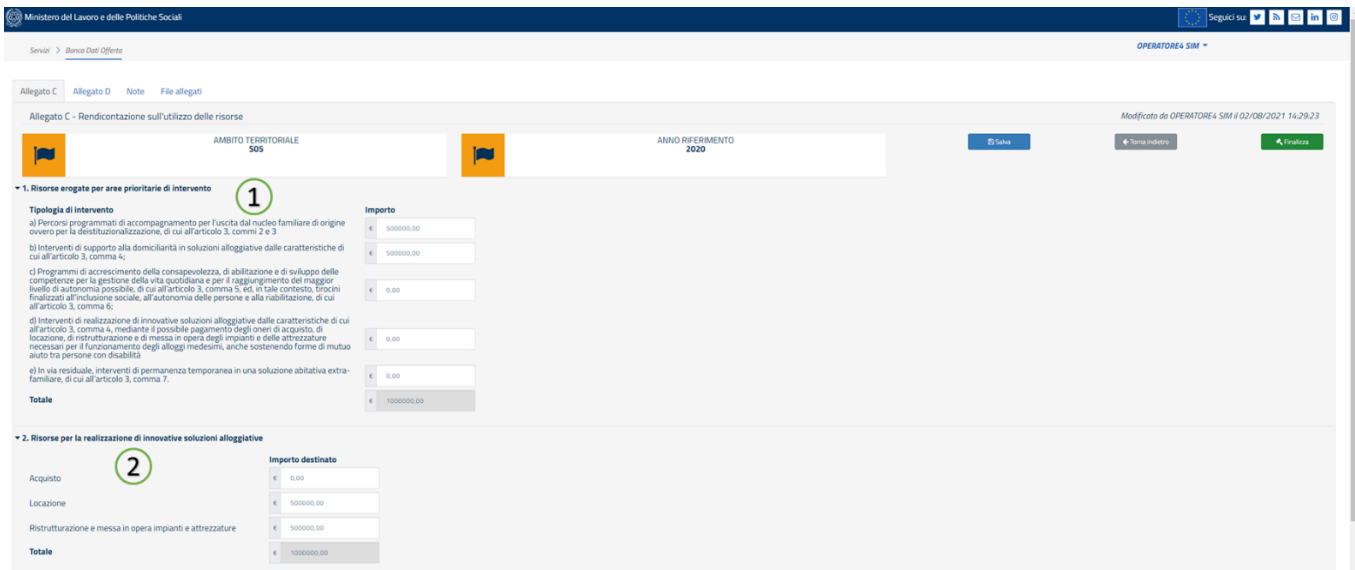
È possibile allegare file nei seguenti formati: pdf, p7m, doc, docx, xls, xlsx, zip.

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

NB: qualora si raggiunga la quota del 100% delle somme rendicontate il sistema avvertirà l’utente che è necessario allegare un file di tipo “chiusura rendicontazione” nella specifica sezione “File allegati”. Senza tale documento non sarà possibile finalizzare la rendicontazione. La dichiarazione di chiusura della rendicontazione non prevede un modello specifico, ma può essere redatta in formato libero e sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato.

5. Moduli Dopo Di Noi

Vediamo infine come procedere alla compilazione del modulo relativo al Dopo Di Noi. Dopo aver effettuato l'accesso al modulo di approfondimento Dopo Di Noi in modo analogo a quanto abbiamo visto nei paragrafi precedenti e aver cliccato sul tasto , l'operatore visualizzerà la pagina relativa all'**Allegato C**, che si presenta come nella seguente immagine:

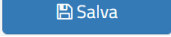


Tipologia di intervento	Importo
a) Percorsi programmati di accompagnamento per l'uscita dal nucleo familiare di origine ovvero per la deinstitutionalizzazione, di cui all'articolo 3, comma 2 a 3	€ 500000,00
b) Interventi di supporto alla domiciliarità in soluzioni alloggiative dalle caratteristiche di cui all'articolo 3, comma 4;	€ 500000,00
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, di cui all'articolo 3, comma 5, ed, in tale contesto, tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, di cui all'articolo 3, comma 6;	€ 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 aiuto 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	€ 1000000,00

Importo destinato	
Acquisto	€ 0,00
Locazione	€ 500000,00
Ristrutturazione e messa in opera impianti e attrezzature	€ 500000,00
Totale	€ 1000000,00

Figura 23

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 da parte della Regione. Qualora i dati inseriti non corrispondano a quelli indicati dall'operatore regionale 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.

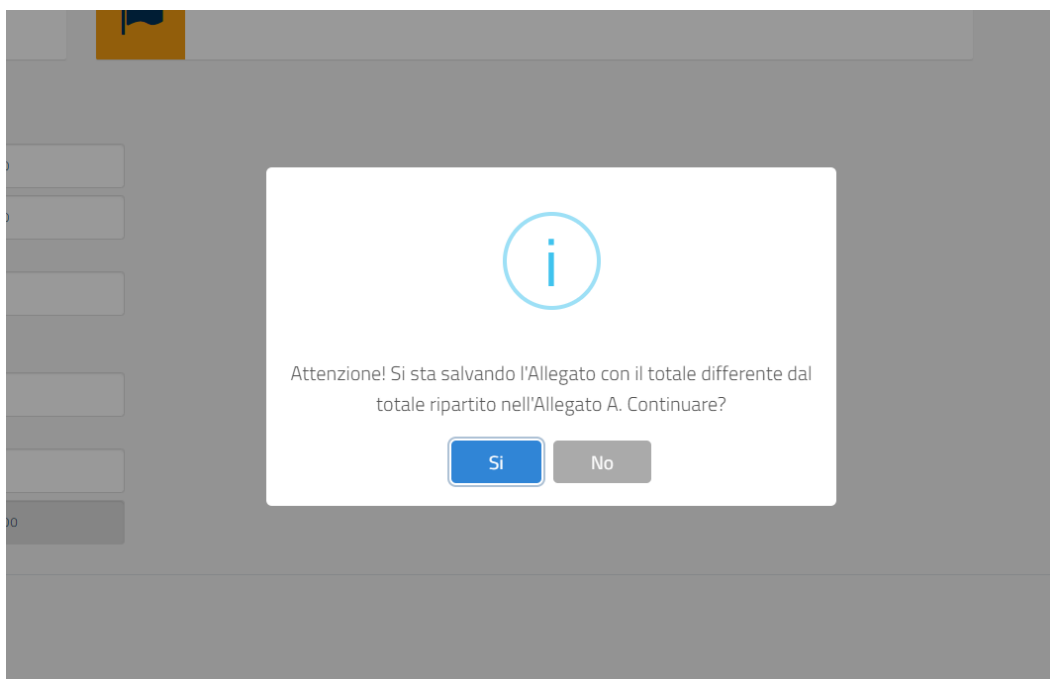


Figura 24

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 25

- 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	<input type="text" value="0"/>
b) Interventi di supporto alla domiciliarità in soluzioni alloggiative dalle caratteristiche di cui all'articolo 3, comma 4;	<input type="text" value="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	<input type="text" value="0"/>
d) Tirocini finalizzati all'induzione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, di cui all' * articolo 3, comma 6	<input type="text" value="0"/>
e) In via residuale, interventi di permanenza temporanea in una soluzione abitativa extra - familiare, di cui all'articolo 3, comma 7	<input type="text" value="0"/>
Totale	<input type="text" value="0"/>

Figura 26

- 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	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
26-35 anni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
36-45 anni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
46-55 anni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
56-64 anni	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
65 anni e oltre (art.4, co. 5)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Figura 27

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:

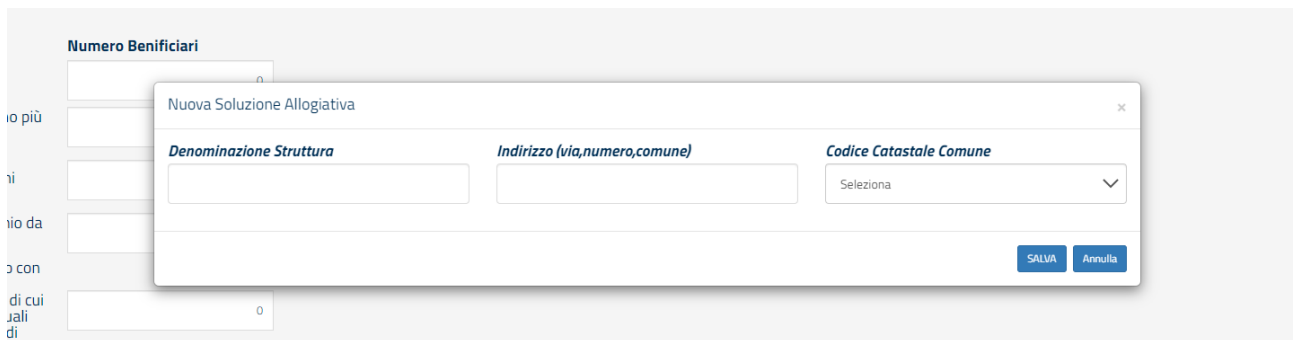


Figura 28

Cliccando sul tasto **SALVA** 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.



Figura 29

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	1
b) Soluzioni con unico modulo abitativo e 5 ospiti	0
c) Soluzioni con unico modulo abitativi(non piu di 10 persone)	0
Totale	1

▼ 2.3 Soluzioni alloggiative per ubicazione

Tipologia strutture	Numero strutture
a) In zone residenziali	1
b) In zone rurali (esclusivamente progetti di agricoltura sociale)	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	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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	<input type="text" value="0"/>

Figure 30, 31, 32, 33, 34

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

La sezione **Note (1)** della scheda si presenta come nell’immagine seguente e, analogamente a quanto indicato per i moduli precedenti, in modo molto intuitivo, comprende un campo (1) liberamente compilabile nel quale inserire eventuali note di chiarimento rispetto alle informazioni e ai dati inseriti nella scheda.

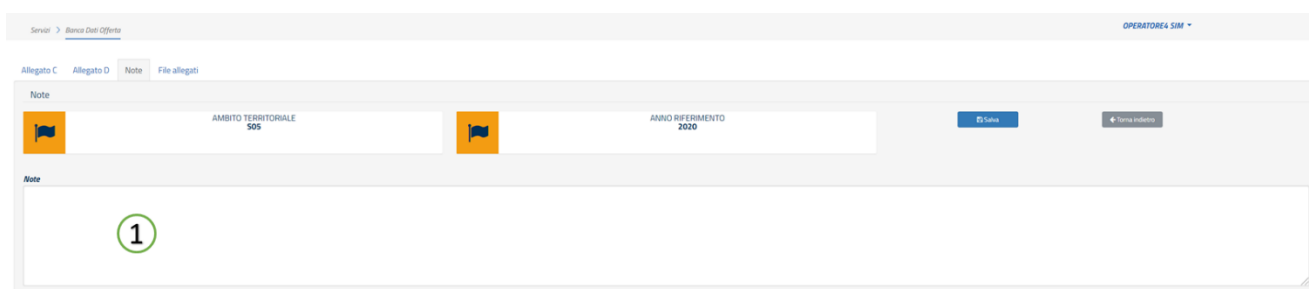


Figura 35

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

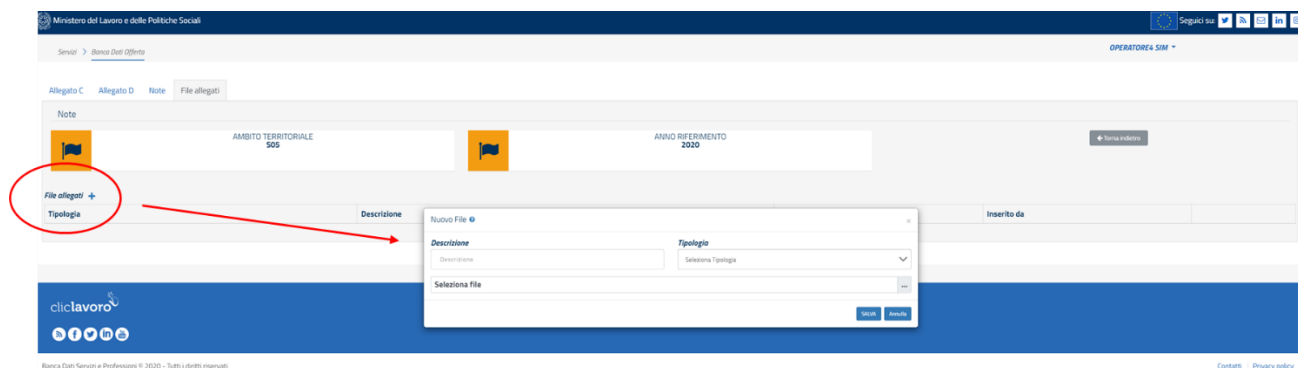


Figura 36

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.

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

NB: qualora si raggiunga la quota del 100% delle somme rendicontate il sistema avvertirà l’utente che è necessario allegare un file di tipo “chiusura rendicontazione” nella specifica sezione “File allegati”. Senza tale documento non sarà possibile finalizzare la rendicontazione. La dichiarazione di chiusura della rendicontazione non prevede un modello specifico, ma può essere redatta in formato libero e sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato.

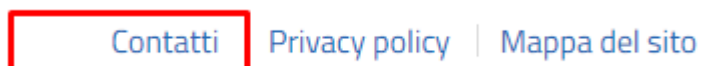
6. Richiedere Assistenza

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