



S.I.O.S.S.

Monitoraggio e rendicontazione moduli FNA, FNPS e Dopo di Noi

Manuale utente

(Operatore regionale)

Versione: 1.7

Data ultimo aggiornamento: 14/11/2025

Sommario

1.	Introduzione.....	5
2.	Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	7
2.1.	Accesso all'applicazione.....	7
2.2.	Ricerca schede.....	10
2.3.	Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza, Valida, Integra	12
2.4.	I campi 'Stato Programmazione', 'Stato allegato' e i pulsanti di azione.....	12
2.5.	Help Contestuale.....	13
2.6.	Creazione di una nuova scheda.....	13
3	Moduli FNA	14
3.1	Programmazione	14
3.1.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Programmazione FNA'	14
3.1.2	Inserimento dei dati nella sezione 'Programmazione FNA'	14
3.2	Flussi finanziari	17
3.2.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Flussi finanziari FNA'	17
3.2.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Flussi finanziari FNA'	18
3.3	Rendicontazioni	20
3.3.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Rendicontazioni FNA'.....	21
3.3.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Rendicontazioni FNA'	21
3.4	Integrazione Rendicontazioni FNA.....	28
3.4.1	Validazione Flussi Finanziari FNA.....	28
3.4.2	Rendicontazione FNA.....	31
4.	Moduli FNPS.....	33
4.1	Programmazioni	33
4.1.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Programmazioni FNPS'	33
4.1.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Programmazioni FNPS'	33
4.2	Flussi finanziari	38
4.2.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Flussi finanziari FNPS'	38
4.2.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Flussi finanziari FNPS'	39
4.3	Rendicontazioni	42
4.3.1	Creazione di una scheda nella sezione 'Rendicontazioni FNPS'	43
4.3.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione 'Rendicontazioni FNPS'	43
4.4	Integrazione Rendicontazioni FNPS	48
4.4.1	Validazione Flussi Finanziari FNPS	48
4.4.2	Rendicontazione FNPS	50
4.5	Revisione Rendicontazione FNPS.....	52

4.5.1	Stato Archiviato.....	52
5.	Moduli DOPO DI NOI.....	53
5.1	Programmazione	53
5. 1.1	Creazione di una scheda nella sezione ‘Programmazione Dopo di Noi’.....	53
5.1.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione ‘Programmazione Dopo di Noi’	54
5.2	Flussi finanziari	55
5.2.1	Creazione di una scheda nella sezione ‘Flussi finanziari Dopo di Noi’	56
5.2.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione ‘Flussi finanziari Dopo di Noi’	56
5.3	Rendicontazioni.....	58
5.3.1	Creazione di una scheda nella sezione ‘Rendicontazioni Dopo di Noi’	58
5.3.2	Inserimento dei dati nella scheda della sezione ‘Rendicontazioni Dopo di Noi’	59
5.4	Integrazione Rendicontazioni DOPO DI NOI	65
5.4.1	Validazione Flussi Finanziari DOPO DI NOI.....	65
5.4.2	Rendicontazione DOPO DI NOI.....	67
6	Richiedere Assistenza	69

Cronologia delle Revisioni

Data	Descrizione della modifica
18/10/2023	Prima versione
06/11/2024	Aggiornato capitolo 3 Moduli FNA : aggiornamento allegato E ed aggiunta allegato F Aggiunto paragrafo 4.1.1.1 Stato rendicontazione : icone relative allo stato della rendicontazione Aggiornato paragrafo 4.1.2 Rendicontazione FNPS : icone relative allo stato della rendicontazione Aggiunta di nuove estensioni dei file in fase di upload: la modifica riguarda tutti i moduli
25/03/2025	Aggiornato paragrafo 4.1.2 Inserimento dei dati nella scheda della sezione ‘Programmazioni FNPS’ : gestione risorse Servizi per l’Affidamento familiare Aggiornato paragrafo 4.2.2 Inserimento dei dati nella scheda della sezione ‘Flussi finanziari FNPS’ : gestione risorse Servizi per l’Affidamento familiare Aggiornato paragrafo 4.3.2 Inserimento dei dati nella scheda della sezione ‘Rendicontazioni FNPS’ : gestione risorse Servizi per l’Affidamento familiare Aggiornato paragrafo 4.4.1 Validazione Flussi Finanziari FNPS : gestione risorse Servizi per l’Affidamento familiare
18/07/2025	Inserito paragrafo 3.4 Integrazione Rendicontazioni FNA
18/07/2025	Inserito paragrafo 5.4 Integrazione Rendicontazioni DOPO DI NOI
14/11/2025	Inserito paragrafo 4.5 Revisione Rendicontazione FNPS

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.

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.

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:

- 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
RSSGN80B23G273V	ROSSI	Giovanni	23/02/1980	PALERMO	M	ro.iv@yahoo.it	3451234567	SICILIA

Una volta compilato il file la Regione provvederà all'invio a mezzo di pec all'indirizzo dginclusione.divisione5@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.

The screenshot shows the official website for the SIOSS system. At the top, there's a header with the logo of the Ministry of Labor and Social Policies, followed by navigation links like 'Focus On', 'Barometro del lavoro', 'Consort', 'News', and a search bar. Below the header, there's a main content area with a banner featuring two people, some text about the decree, and a sidebar on the right with various icons and links related to the system.

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

This screenshot shows a dropdown menu from the SIOSS app. It includes social media sharing options at the top and a list of service categories below. The categories listed are: Home, Altre Forme Associative, Banca Dati dei Servizi Attivati, Banca Dati delle Professioni, Assistenti sociali a tempo indeterminato, Moduli FNA, Moduli FNPS, Moduli Dopo Di Noi, and Disconnetti.

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 alle risorse a valere su quel Fondo.
 5. Tasto “**Modulo Riassegnazione FNPS**”, attraverso il quale si accede alla sezione del modulo per la riassegnazione degli importi del Fondo Nazionale per le Politiche Sociali.

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.

The screenshot shows a web-based administrative tool for managing financial flows (FNA). At the top, there are navigation links for 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali', 'Seguici su...', and 'OPERATORI SIM'. Below the header, a breadcrumb trail indicates the current page: 'Servizi > Banco Dati Offerta'.

The main area displays a summary dashboard with the following data:

- REGIONE CAMPANIA**: A flag icon and the text 'REGIONE CAMPANIA'.
- AMBITI ATTIVI 59**: Indicated by a green checkmark icon.
- PROGRAMMAZIONI FINALIZZATE 0**: Indicated by a red cross icon.
- PROGRAMMAZIONI PARZIALMENTE FINALIZZATE 2**: Indicated by a blue star icon.

Below the dashboard, there is a search bar labeled 'Ricerca Programmazioni' with a dropdown menu showing '1 CAMPANIA'. To its right are filters for 'Anno riferimento' (set to 2019) and 'Stato Programmazione' (set to 'In modifica'). On the far right of this row are buttons for 'Nuovo' (circled 3) and 'Cerca' (circled 2).

A table titled 'Risultati' (circled 4) follows, showing two rows of data:

ID	T1	Cod.Regione	T1	Regione	T1	Periodo riferimento	T1	Stato Programmazione	T1	Azioni
29		15		CAMPANIA		2019		In modifica		
27		15		CAMPANIA		2019		In modifica		

At the bottom of the table, it says 'Da 1 a 2 di 2'. On the far right of the table are buttons for 'Precedente' (circled 5) and 'Prossimo'.

Figura 6

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



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”. Per maggiori dettagli sulla validazione, guardare il paragrafo successivo.
6. **Integra rendicontazione** riguarda tutte le schede di rendicontazione FNPS a partire dall'annualità 2021, che sono state precedentemente validate dall'operatore regionale, ma che non hanno raggiunto il 100% dell'importo assegnato. Per maggiori dettagli sulla rendicontazione, guardare il paragrafo 4.2 e 4.4.

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**. E’ consigliabile una volta provveduto alla finalizzazione, eliminare le schede rimaste In Modifica.
- **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.

- **Revisione:** questo stato riguarda tutte le schede di rendicontazione FNPS. Rappresenta lo stato di una scheda precedentemente validata per la quale è stato richiesto un aggiornamento. Per ulteriori dettagli consultare il paragrafo 4.5.
- **Archiviato:** una scheda di rendicontazione FNPS passa a questo stato dall'essere validata nel momento in cui viene concessa l'autorizzazione alla revisione. Le schede precedentemente validate passano automaticamente allo stato "archiviato". Per ulteriori dettagli consultare il paragrafo 4.5.1.

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:

The screenshot shows a web-based form for reporting expenses. At the top, there are flags for 'REGIONE CAMPANIA' and 'ANNUALITÀ 2019'. On the right are buttons for 'Salva' (Save), 'Torna indietro' (Back), and 'Finalizza' (Finalize). Below the header, a message reads: '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.' The main table is titled 'Annualità 2019' and has columns for 'Area di Intervento', 'Interventi per disabilità gravissima', and 'Interventi per disabilità grave'. It includes rows for various interventions (a) through (d) and a total row. A tooltip is visible over the input field for row (c), stating: 'Assicurarsi che l'ammontare destinato agli interventi per i gravissimi sia almeno pari al 50% del totale delle risorse assegnate alla Regione'. The bottom of the page features a blue footer bar with the 'cliclavoro' logo.

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.

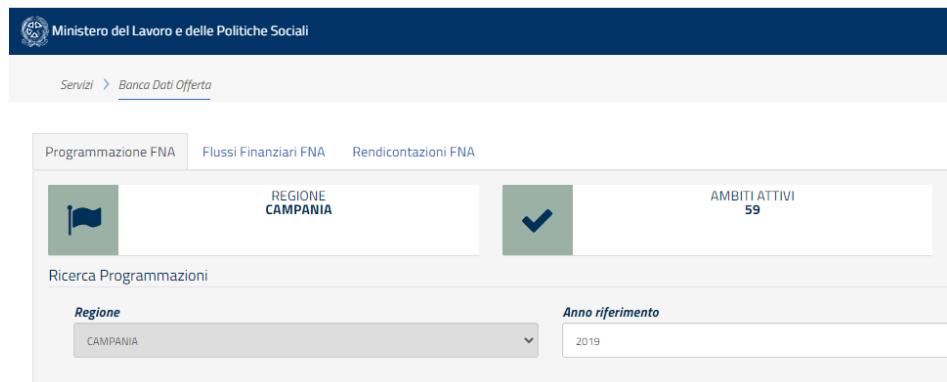


Figura 9

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

Segui su: OPERATORI SIM ▾

Servizi > Banca Dati Offerta

Allegato B.4 Allegato B.6 Note File allegati

Allegato B.4 - Programmazione risorse

REGIONE CAMPANIA ANNUALITÀ 2021

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 2021		
Area di Intervento	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
Totalle (esclusa vita indipendente)	€ 0,00	€ 0,00
d) Progetti Vita indipendente	€ 0,00	
Totalle	€ 0,00	

Salva Torna indietro Finalizza

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 Salva 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

Segui su: OPERATORI SIM ▾

Servizi > Banca Dati Offerta

Allegato B.4 Allegato B.6 Note File allegati

Allegato B.6 - Risorse e Ambiti aderenti

REGIONE CAMPANIA ANNUALITÀ 2021

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

Risorse FNA	
€ 0,00	0,00
Co-finanziamento	
€ 0,00	0,00
Totale	
€ 0,00	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"/>

Salva Torna indietro Finalizza

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.

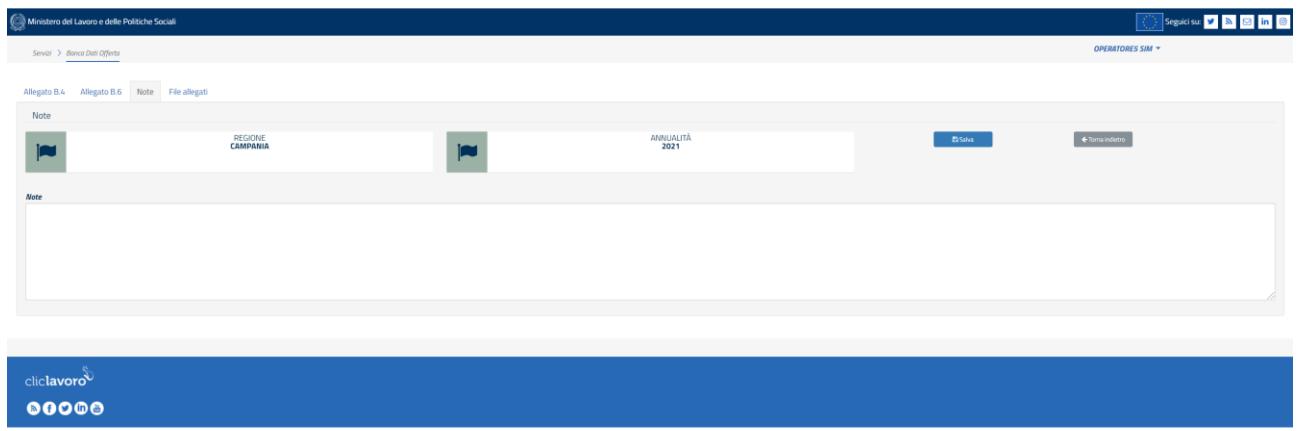


Figura 12

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.

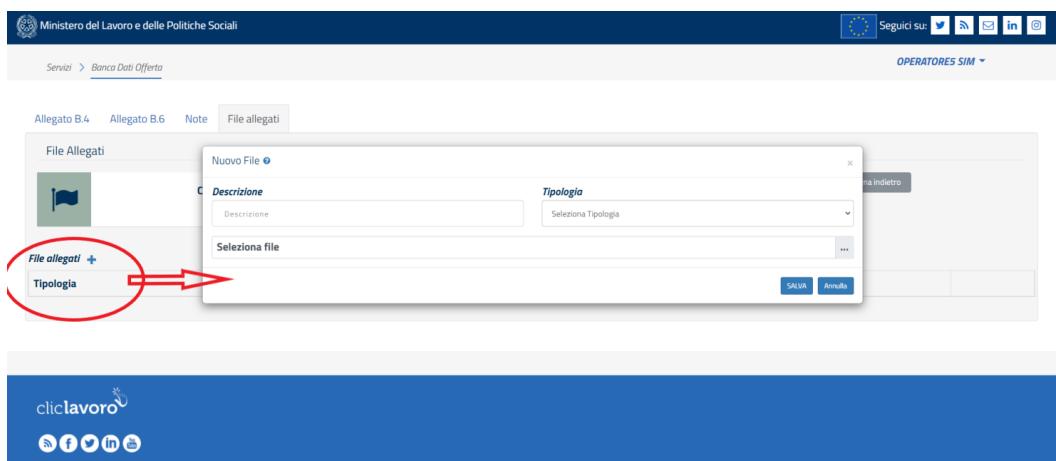


Figura 13

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) 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 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):

ID	Cod. Regione	Regione	Anno riferimento	Stato Flusso finanziario	Azioni
18	15	CAMPANIA	2019	In modifica	<input type="button" value="Aggiorna"/>
19	15	CAMPANIA	2019	In modifica	<input type="button" value="Aggiorna"/>

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 **‘Nuova’** 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 Salva prima di passare alla compilazione della pagina dei Dati amministrativi.

Salva

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:

The screenshot shows the 'Dati Amministrativi' section of the 'Banca Dati Offerta' service. On the left, there's a sidebar with several dropdown menus: 'Assessorato competente', 'Struttura responsabile', 'Nominativo Responsabile', 'Referenti compilazione', and 'Iban e Conti di Tesoreria'. A red arrow points from the 'Assessorato competente' menu to a modal window titled 'Nuovo referente'. This modal window contains fields for 'Funzione', 'Nominativo', 'Pec', 'Telefono', and 'Email'. At the top right of the modal, there's a note: 'SOGLIA 75% 0,00 €'. Below the modal, there are 'Salva' and 'Annulla' buttons. The main page has a blue footer with the 'cliclavoro' logo and social media links.

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".

Note

TOT. RIPARTO FONDO FNA: 0,00 €
RENDICONTAZIONE: 0,00 €
TOT. FONDI LIQUIDATI: 0,00 €

SOGLIA 75%: 0,00 €
LA RENDICONTAZIONE NON IN LINEA

Salva

Torna indietro

cliclavoro

Figura 17

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

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:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Segui su:

OPERATORI SIM

Programmazione FNA Flussi Finanziari FNA Rendicontazioni FNA

REGIONE CAMPANIA ✓ AMBITI ATTIVI 59 RENDICONTAZIONI FINALIZZATE 0 RENDICONTAZIONI PARZIALMENTE FINALIZZATE 0

Ricerca Rendicontazioni

1 Cod. Ambito Cod. Ambito 2 Q. Cerca
Denominazione Ambito Denominazione 3 Nuovo

4 Risultati

ID	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno riferimento	Stato Rendicontazione	Azioni
41	15-202106281719632	A01	CAMPANIA	2019	In modifica	

Da 1 a 1 di 1

Precedente 1 Prossimo 5

cliclavoro

Figura 18

Questa pagina è differente dalle precedenti, perché visualizza le schede relative agli Ambiti. Le funzionalità rimango 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

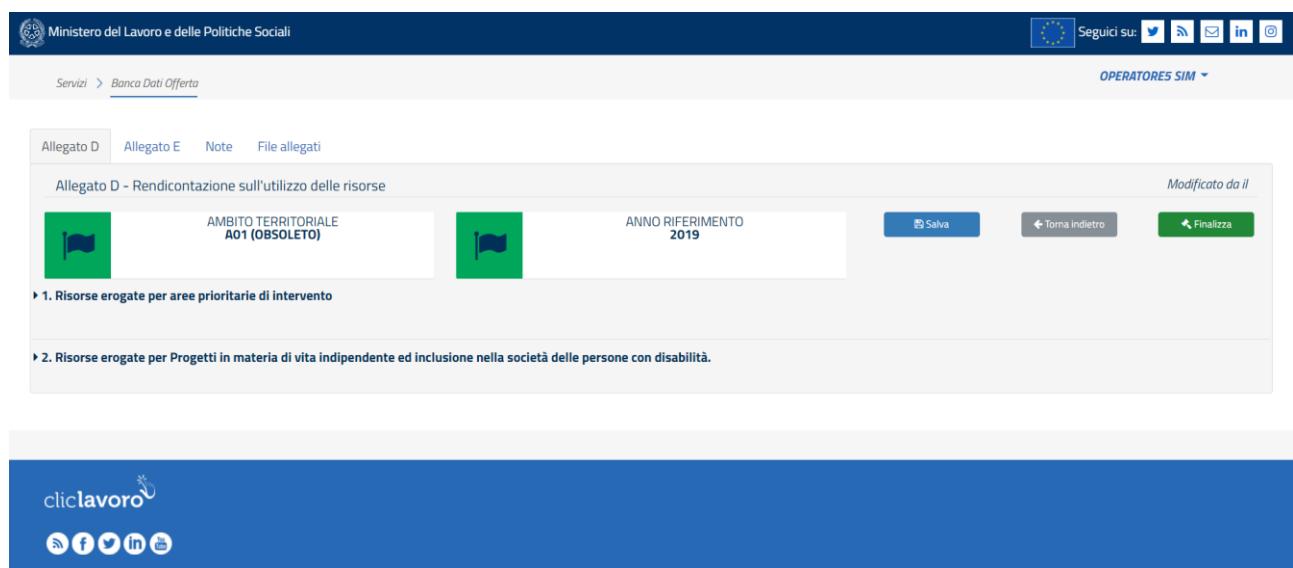
 Nuova

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 degli allegati da compilare: l’**Allegato D**, l’**Allegato E**, l’**Allegato F**, 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:



The screenshot shows a web page from the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. At the top, there's a navigation bar with 'Servizi' and 'Banca Dati Offerta'. On the right, there are social media sharing icons and a link to 'OPERATORI SIM'. The main content area is titled 'Allegato D - Rendicontazione sull'utilizzo delle risorse'. It contains two sections: '1. Risorse erogate per aree prioritarie di intervento' and '2. Risorse erogate per Progetti in materia di vita indipendente ed inclusione nella società delle persone con disabilità'. Each section has a small green flag icon. Below these sections are buttons for 'Salva', 'Torna indietro', and 'Finalizza'. At the bottom of the page is a blue footer bar with the 'cliclavoro' logo and links to various social media platforms.

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 Allegato E Note File allegati

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

AMBITO TERRITORIALE AO1 (OBSOLETO)	ANNO RIFERIMENTO 2019	Salva	Torna indietro	Finalizza
▼ 1. Risorse erogate per aree prioritarie di intervento				
Area 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 vicini sulla base del piano personalizzato, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera b), e in tal senso monitorarli	€ 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 sociosanitarie, 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	
Totali	€ 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	
Abitare in autonomia	€ 0 ,00	
Inclusione sociale e relazionale	€ 0 ,00	
Trasporto sociale	€ 0 ,00	
Domotica	€ 0 ,00	
Azioni di sistema	€ 0 ,00	
Totali	€ 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  Salva 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 **1.1.1 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 persone anziane e persone in condizione di disabilità 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.

Servizi > SIQSS

OPERATORI SIM ▾

Allegato D Allegato E Allegato F Note File allegati

Allegato E - Beneficiari degli interventi

Modificato da il

AMBITO TERRITORIALE D01 ANNO RIFERIMENTO 2022

Salva Torna indietro Finalizza

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

> 1.2 Persone assistite secondo aree di intervento comma 182 lett. a-b-c e comma 164

> 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 inserita in Progetti di vita indipendente

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

> 2.3 Numero di beneficiari per aree di intervento

Figure 23

Allegato D Allegato E Allegato F Note File allegati

Allegato E - Beneficiari degli interventi

AMBITO TERRITORIALE Ambito Territoriale di Conversano ANNO RIFERIMENTO 2022

Salva

> 1.1.1 Persone assistite, per sesso, classe d'età e tipologia di disabilità

Personne anziane non autosufficienti + 65 anni

Classe d'età	Alta intensità		Bassa intensità		Totale
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	
65-74 anni	123	1	1	0	125
75 anni e oltre	0	0	0	0	0
Totali	123	1	1	0	125

Classe d'età

Personne con disabilità

Classe d'età	Gravissime		Gravi		Totale
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	
<18 anni	0	0	0	0	0
18-24 anni	0	0	0	0	0
25-34 anni	0	0	0	0	0
35-44 anni	0	0	0	0	0
45-54 anni	0	0	0	0	0
55-64 anni	0	0	0	0	0
Totali	0	0	0	0	0

Figure 24

▼ 1.2 Persone assistite secondo aree di intervento comma 162 lett. a-b-c e comma 164

Area di intervento	Persone anziane	Numero persone assistite in condizione di disabilità grave
a) assistenza domiciliare sociale e assistenza sociale integrata con i servizi sanitari quale servizio rivolto a persone anziane non autosufficienti o a persone anziane con ridotta autonomia o a rischio di emarginazione	0	0
b) servizi sociali di sollievo per le persone anziane non autosufficienti e le loro famiglie	0	0
c) servizi sociali di supporto per le persone anziane non autosufficienti e le loro famiglie	0	0
Sostegno ai soggetti di cui all'art.1, co.255 della legge 205/2017	0	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
Personne 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
Personne dipendenti da ventilazione meccanica assistita o non invasiva continuativa (24/7)	0
Personne con grave o gravissimo stato di demenza con un punteggio sulla scala Clinical Dementia Rating Scale (CDRS)>=4	0
Personne 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 lesioni A o B	0
Personne 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
Personne con depravazione 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 ipacusia, 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
Personne con gravissima disabilità comportamentale dello spettro autistico ascritta al livello 3 della classificazione del DSM-5	0
Personne con diagnosi di Ritardo Mentale Grave o Profondo secondo classificazione DSM-5, con IQ<=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

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	0	0	0
25-34 anni	0	0	0
35-44 anni	0	0	0
45-54 anni	0	0	0
55-64 anni	0	0	0
65 e oltre	0	0	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	<input type="checkbox"/> NO
Condizione familiare	<input type="checkbox"/> NO
Condizione abitativa e ambientale	<input type="checkbox"/> NO
Condizione economica della persona con disabilità e della sua famiglia	<input type="checkbox"/> NO
Incentivazione dei processi di de-istituzionalizzazione, contrasto alla segregazione e all'isolamento	<input type="checkbox"/> NO
Altro	<input type="checkbox"/> NO

[Specificare](#)

▼ 2.3 Numero di beneficiari per aree di intervento

Area di intervento	Numero
Assistenza personale	0
Abitare in autonomia	0
Inclusione sociale e relazionale	0
Trasporto sociale	0
Domotica	0
Azioni di sistema	0

Figure 26

NB: completato l'inserimento dei dati nell'Allegato E 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 F - Costituzione/Rafforzamento dei PUA** riguardante il personale PUA richiede di inserire gli importi stanziati ed il numero di personale assunto per ogni tipologia professionale. Più in dettaglio:

Allegato D Allegato E **Allegato F** Note File allegati

Allegato F - Costituzione/Rafforzamento dei PUA

 AMBITO TERRITORIALE Ambito Territoriale di Conversano	 ANNO RIFERIMENTO 2022	
Denominazione Ambito: Ambito Territoriale di Conversano		
Importo finanziato (personale PUA): 0,00 €		
Importo rendicontato (personale PUA): 0,00 €		
Costituzione/Rafforzamento dei PUA		
Tipologia di professionalità	Importo del finanziamento per ciascun profilo professionale	Unità personale assunto
Assistente sociale	€ 0,00	0
Educatore professionale	€ 0,00	0
Totale	€ 0,00	0
Note		

NB: completato l'inserimento dei dati nell'Allegato F è necessario cliccare sul pulsante  Salva 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.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Banca Dati Offerta

OPERATORI SIM ▾

Allegato D Allegato E **Note** File allegati

 AMBITO TERRITORIALE COB	 ANNO RIFERIMENTO 2025	 Salva	← Torna indietro
Note			

cliclavoro 

Figura 27

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 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.

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there are tabs for 'Allegato D', 'Allegato E', 'Note', and 'File allegati'. The 'File allegati' tab is active. Below the tabs, there's a section titled 'Note' with a green flag icon and the text 'AMBITO TERRITORIALE A01 (OSSO)'. To the right of this is a modal window titled 'Nuovo File'. Inside the modal, there are two main input fields: 'Descrizione' and 'Tipologia'. The 'Tipologia' field has a dropdown menu open. A red circle highlights the 'File allegati +' button located to the left of the 'Descrizione' field. A double-headed arrow points from this highlighted button to the 'Tipologia' dropdown. At the bottom of the modal are 'SALVA' and 'Annulla' buttons. In the bottom left corner of the main page, there's a 'cliclavoro' logo and some social media icons.

Figura 28

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, ods, calc.

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

3.4 Integrazione Rendicontazioni FNA

Per il Modulo FNA sono stati modificati i processi che insistono sulle modalità di validazione e rendicontazione adeguandoli al modulo FNPS.

3.4.1 Validazione Flussi Finanziari FNA

Il flusso finanziario FNA finalizzato può essere validato, congelando le informazioni imputate sulle rendicontazioni, secondo un processo che potrebbe prevedere due cicli di rendicontazione, rispettando però i seguenti criteri:

1. Nel caso in cui il flusso è alla sua prima validazione, il sistema verifica il raggiungimento della soglia del 75% rispetto alle somme ripartite agli ambiti.

Più precisamente, secondo quanto riportato nella figura seguente, il valore "Rendicontazione ambiti" deve essere maggiore o uguale alla soglia del 75% calcolata sull'importo dato dalla somma dei valori

“Rendicontazioni ambiti + Azioni di Sistema”.

The screenshot shows a header with tabs: Allegato C, Dati Amministrativi, Note, File allegati. Below the header, it says "Allegato C - Monitoraggio dei flussi finanziari". On the left, there's a yellow flag icon with the text: TOT. RIPARTO FONDO FNA: 20.100.000,00 €, TOT. FONDI LIQUIDATI: 0,00 €, QUOTE REGIONALI: 0,00 €, and LA RENDICONTAZIONE È IN LINEA. On the right, another yellow flag icon with the text: SOGLIA 75%: 15.075.000,00 €, RIPARTIZIONI AMBITI: 20.100.000,00 €, RENDICONTAZIONE AMBITI: 17.000.000,00 €, and RESTITUZIONE AMBITI: 0,00 €.

Figura 29

- Nel caso che il flusso sia alla sua successiva validazione, il sistema verifica che la Somma Attribuita alla regione deve coincidere con Totale rendicontato ambiti (I e II scheda) + le restituzioni somme non spese Regione + Restituzioni somme non spese Ambiti + Azioni di Sistema.

The screenshot shows a table titled "Quota riservata alla rendicontazione della Regione". It lists three items with their values: Azioni di sistema (€ 3000000,00), Restituzioni somme non spese regione (€ 9171456,32), and Restituzioni somme non spese ambiti (€ 1500000,00).

Se tali valori non sono coerenti il sistema non consentirà la validazione chiedendo all'operatore di modificare eventualmente il valore delle restituzioni a carico della regione.

The screenshot shows a header with tabs: Allegato C, Dati Amministrativi, Note, File allegati. Below the header, it says "Allegato C - Monitoraggio dei flussi finanziari". On the left, there's a yellow flag icon with the text: TOT. RIPARTO FONDO FNA: 20.100.000,00 €, TOT. FONDI LIQUIDATI: 0,00 €, QUOTE REGIONALI: 0,00 €, and LA RENDICONTAZIONE È IN LINEA. On the right, another yellow flag icon with the text: SOGLIA 75%: 15.075.000,00 €, RIPARTIZIONI AMBITI: 20.100.000,00 €, RENDICONTAZIONE AMBITI: 17.000.000,00 €, and RESTITUZIONE AMBITI: 0,00 €. At the bottom, it says "Totale Programmati: 39.171.456,32 €".

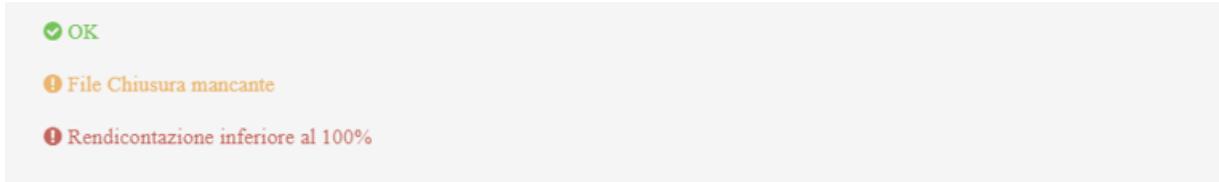
Figura 30

3.4.1.1 Stato rendicontazione

Per verificare lo stato attuale della rendicontazione, il sistema esegue un controllo di validità. Il risultato del controllo è dato dai seguenti indicatori :

- Indicatore verde ==> Rendicontazione OK

- Indicatore giallo ==> File chiusura rendicontazione mancante
- Indicatore rosso ==> Rendicontazione inferiore al 100%



Le icone degli indicatori saranno posizionate in corrispondenza di ogni ripartizione Ambito come indicato nella seguente immagine

The screenshot shows a software interface with a light gray background. It displays two tables of data rows. The first table has a header: "I di cui dei singoli LEPS (ad eccezione del Personale PUA) sono riferiti agli anziani non autosufficienti con più di 65 anni". The second table has a header: "I di cui dei singoli LEPS (ad eccezione del Personale PUA) sono riferiti agli anziani non autosufficienti con più di 65 anni". Both tables contain the same data as the one in Figure 31, with validation icons (green checkmark, orange exclamation mark, red exclamation mark) placed next to specific rows.

	€	0	?
- di cui A1. Assistenza domiciliare sociale	€	0,00	!
- di cui A2. Servizi sociali di sollievo - L. 234/2021 Comma 162 Lettera b)	€	0,00	
- di cui A3. Servizi sociali di supporto - L. 234/2021 Comma 162 Lettera c)	€	0,00	
- di cui A4. Contributi L. 234/2021 Comma 164	€	0,00	

	€	0	?
- di cui A1. Assistenza domiciliare sociale	€	0,00	
- di cui A2. Servizi sociali di sollievo - L. 234/2021 Comma 162 Lettera b)	€	0,00	
- di cui A3. Servizi sociali di supporto - L. 234/2021 Comma 162 Lettera c)	€	0,00	
- di cui A4. Contributi L. 234/2021 Comma 164	€	0,00	

Figura 31

N.B: gli indicatori saranno ricalcolati dal sistema sia contestualmente alla prima validazione che contestualmente alla redistribuzione delle somme (validazione successiva).

N.B: Le regioni che per distribuire diversamente le somme ripartite tra gli ambiti avranno la necessità di modificare il riparto già precedentemente finalizzato e/o validato dovranno:

- 1) Scaricare il file excel e ricompilarlo ridistribuendo le somme tra gli ambiti. (NB: non è possibile assegnare quote più basse rispetto a quanto già precedentemente rendicontato dall'ambito)
- 2) Inviarlo alla DG competente all'indirizzo pec dginclusione.divisione4@pec.lavoro.gov.it chiedendo contestualmente lo sblocco della validazione
- 3) La DG procederà ad aggiornare il riparto e a validare i dati
- 4) Una volta aggiornato il riparto, la regione potrà informare gli ambiti che sono stati oggetto di ridistribuzione, chiedendo loro di integrare la rendicontazione (cfr. manuale ambiti par.3.1)

3.4.2 Rendicontazione FNA

Per procedere all'integrazione della rendicontazione, è necessario che l'ambito abbia finalizzato una prima scheda di rendicontazione e che il flusso finanziario sia stato validato. La scheda di rendicontazione è compilabile a seguito di richiesta alla Direzione generale Lotta per la povertà e programmazione sociale dello sblocco della validazione dei flussi.

Id	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno riferimento	Stato Rendicontazione	Validata	Azioni
65	15-202110121038372	A01	CAMPANIA	2022	Finalizzato	Si: 17/10/2023 21:18:28	
66	15-202110121038519	B04	CAMPANIA	2022	Finalizzato	Si: 17/10/2023 21:18:28	
68	15-202110121038961	B05	CAMPANIA	2022	Finalizzato	Si: 17/10/2023 21:18:28	

L'immagine qui sopra evidenzia tre rendicontazioni validate, nella prima e seconda riga è presente il tasto Integra Rendicontazione, nella terza invece non è presente perché l'ambito ha rendicontato il 100%. Cliccando su questo tasto si aprirà una scheda analoga a quanto descritto nel par. 3.3 che permetterà di inserire le somme da rendicontare restanti ed eventualmente imputare le somme da restituire.

Da maggio 2025 alla lista di azioni sono state aggiunte le seguenti icone:

- ==> E' necessario allegare il File di chiusura rendicontazione
- ==> E' necessaria un'integrazione in quanto la rendicontazione è inferiore al 100%
- ==> Non è necessaria alcuna azione. L'icona ha lo scopo di informare che risultano presenti delle integrazioni

Esempio di un ambito che ha già rendicontato al 100% e la cui regione ha attributo somme aggiuntive.

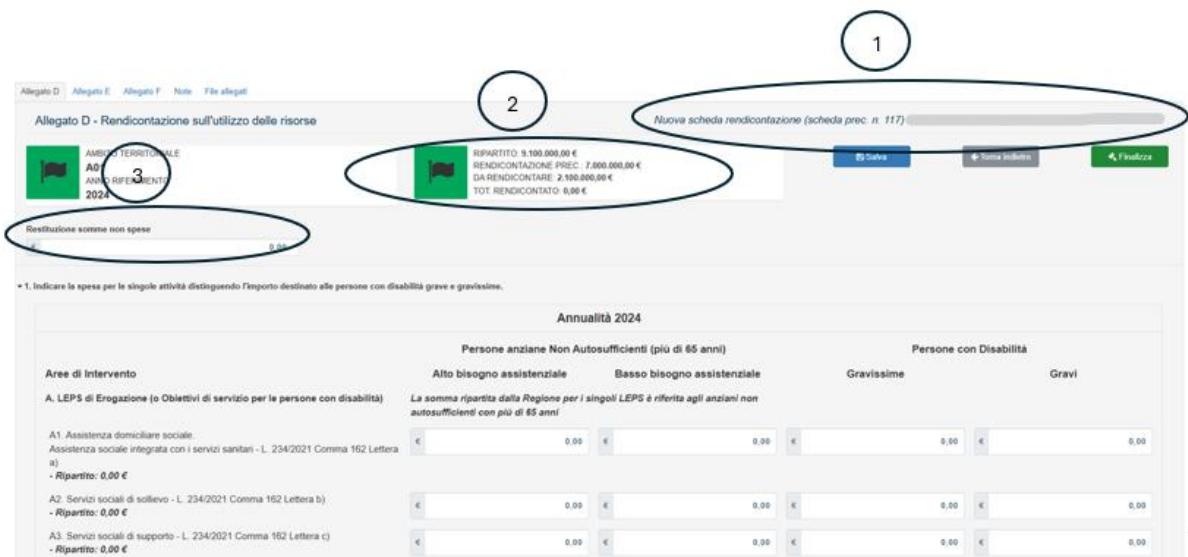
L'icona indicherà che l'ambito ha ancora una quota da rendicontare e che dovrà inserire nuovamente l'allegato di chiusura rendicontazione

Esempio di un ambito che non ha rendicontato al 100% e la cui regione ha attributo meno somme raggiungendo la somma rendicontata.

L'icona  indicherà che l'ambito dovrà inserire l'allegato di chiusura rendicontazione

Contestualmente sono stati modificati gli indicatori riassuntivi presenti sulla scheda di rendicontazione. In particolare (cfr. immagine seguente):

1. in alto a destra, oltre alla data di modifica è presente l'informazione della scheda precedente a cui si stanno aggiungendo gli importi residui.
2. Nel prospetto riepilogativo vengono riportate le informazioni relative alle somme ripartite dalla regione all'ambito (Ripartito), a quanto rendicontato nella I scheda (Rendicontazione Prec.) e a quanto resta da rendicontare.
3. Il riquadro "Restituzioni somme non spese" consente di imputare le restituzioni al completamento di quanto rendicontato.



The screenshot shows the 'Allegato D - Rendicontazione sull'utilizzo delle risorse' interface. At the top, there are tabs for Allegato D, Allegato E, Allegato F, Note, and File allegati. The main content area has a header 'Allegato D - Rendicontazione sull'utilizzo delle risorse' with a green flag icon and the text 'AMBITO TERRITORIALE A01 ANNO RIFERIMENTO 2024'. Below this is a section titled 'Restituzioni somme non spese' with a value of '0,00'. To the right, a summary table shows 'RIPARTITO: 9.100.000,00 €', 'RENDICONTAZIONE PREC: 7.000.000,00 €', 'DA RENDICONTARE: 2.100.000,00 €', and 'TOT RENDICONTATO: 0,00 €'. At the bottom, there is a note: '• 1. Indicare la spesa per le singole attività distinguendo l'importo destinato alle persone con disabilità grave e gravissime.' Below this is a table for 'Annualità 2024' with columns for 'Area di Intervento', 'Persone anziane Non Autosufficienti (più di 65 anni)', 'Persone con Disabilità', and 'Gravissime' and 'Gravi'. The table includes rows for LEPS di Erogazione (A1, A2, A3) and their corresponding sub-categories (a), (b), and (c). Buttons at the bottom right include 'B1 Salva', 'B2 Rendi', and 'B3 Finalizza'.

Figura 32

Una volta raggiunto il 100% dell'importo costituito dalla somma tra quanto rendicontato (I e II scheda) e quanto restituito, cliccando il tasto finalizza, sarà possibile finalizzare la nuova rendicontazione per poi essere validata in un secondo momento, con il ruolo di operatore regionale

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.

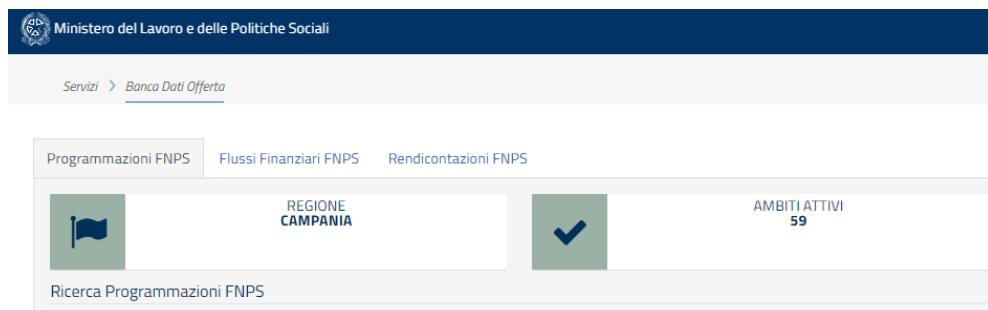


Figura 33

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 Compila Ripartizione risorse

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 €

Salva Annulla

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	0	0	0	0	0

Figura 34

Nella tabella occorre inserire i dati finanziari relativi alla programmazione articolati per **Macroattività** e per **Area**: Area 1 (Famiglie e Minori, Anziani Autosufficienti), Area 2 (Disabili e Anziani non Autosufficienti), Area 3 (Povertà, Disagio adulti, Dipendenze). Le regioni posso 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 Salva 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 delle seguenti informazioni:

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

La programmazione 2024 prevede la compilazione di un'ulteriore informazione che si aggiunge alle precedenti (cfr. immagine seguente):

- **La voce I. Servizi per l'affidamento familiare**

Ripartizione Risorse tra macroattività									
Somma assegnata alla regione CAMPANIA: 39.171.456,32 €									
Annualità: 2024									
Macroattività			Area 1		Area 2		Area 3		Area 4
	Famiglia e minori	Anziani autosufficienti		Disabili	Anziani non autosufficienti		Povertà	Disagio adulti, dipendenze, salute mentale	Multiusienza
A. Accesso valutazione e progettazione	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
B. Misure per il sostegno e l'inclusione sociale	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
C. Interventi per favorire la domiciliarità	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
D. Centri servizi, diurni e semi-residenziali	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
E. Strutture comunitarie e residenziali	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
SUBTOTALI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
F. Azioni di Sistema MAX 1%	€								0,00
G. Supervisione personale servizi sociali	€								0,00
H. Dimissioni protette	€								0,00
I. Servizi per l'affidamento familiare	€								0,00
TOTALE	€								0,00

Figura 35

N.B:L'importo relativo alla Supervisione assistenti sociali, dimissioni protette e Servizi per l'affidamento familiare deve indicare la somma minima destinata alla regione per il raggiungimento dei LEPS. Il totale di quanto programmato sulle 4 aree sommato alle azioni di sistema e alle risorse destinate ai LEPS deve coincidere con l'importo delle risorse assegnate alla regione.

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

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

Implementazione risorse e Ambiti aderenti (P.I.P.P.I.) REGIONE CAMPANIA ANNUALITÀ 2021

Implementazione delle Linee di indirizzo sull'intervento con bambini e famiglie in situazione di vulnerabilità (P.I.P.P.I.).

Annualità 2021	
Risorse FNPS	0
Indicare il numero di Ambiti aderenti.	0
Denominazione Ambito	Livello adesione
C08	
A06	
N23	
N29	
N22	

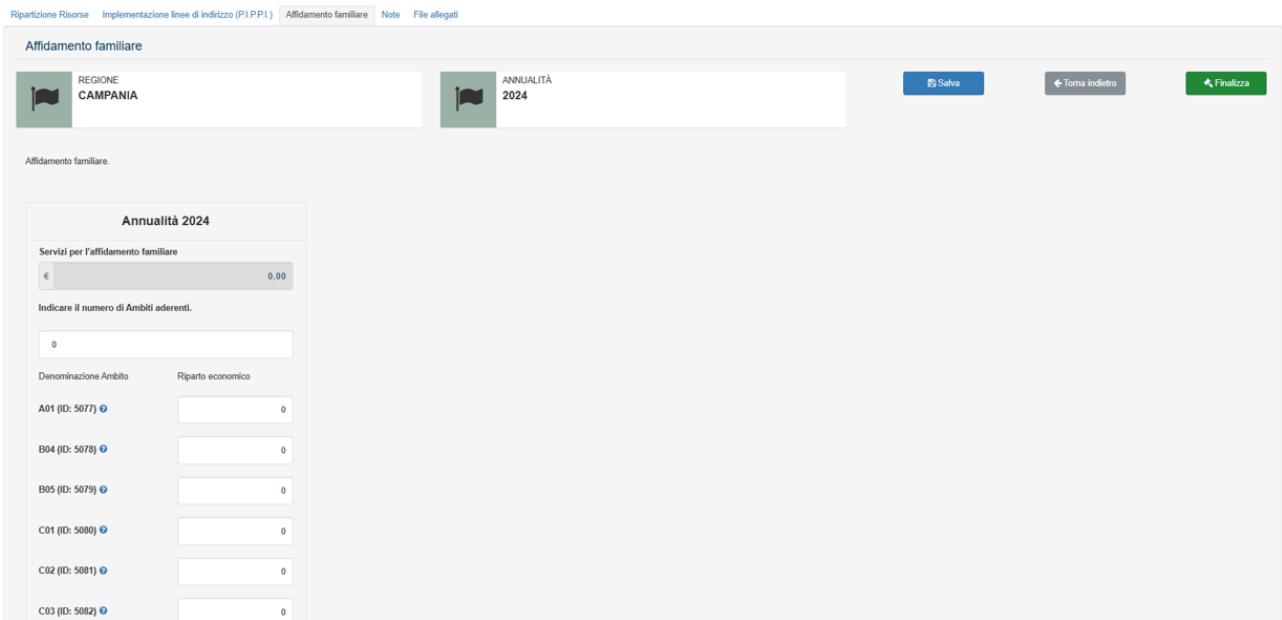
Figura 36

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'.**

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

A partire dalla programmazione 2024 è stata inserita una nuova pagina relativa all'**Affidamento familiare** che si presenta come nell'immagine seguente:



The screenshot shows a web-based form for managing family placement services. At the top, there are tabs for 'Ripartizione Risorse', 'Implementazione linee di indirizzo (P.I.P.P.I.)', 'Affidamento familiare' (which is active), 'Note', and 'File allegati'. Below the tabs, the section title 'Affidamento familiare' is displayed, along with icons for 'REGIONE CAMPANIA' and 'ANNUALITÀ 2024'. On the right side of the header are three buttons: 'Salva' (Save), 'Torna indietro' (Back), and 'Finalizza' (Finalize). The main content area is titled 'Annualità 2024' and contains a table for 'Servizi per l'affidamento familiare'. The table has one row with a value of '0,00'. Below this, there is a field to indicate the number of adhering areas, which is set to '0'. A legend defines the abbreviations: 'Denominazione Ambito' (Territorial Scope) and 'Riparto economico' (Economic Allocation). A table lists six categories (A01, B04, B05, C01, C02, C03) each with an ID and a corresponding numerical value in a separate column. The values for all categories are '0'.

Figura 37

Nella tabella occorre inserire i dati finanziari relativi ai **Servizi per l'affidamento familiare**, il totale e l'articolazione per Ambito territoriale.

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 38

La quinta 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 39

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, ods, calc.

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.

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% della rendicontazione);
- 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).

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

Figura 40

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.

Per gli anni di riferimento **antecedenti il 2024**, la pagina relativa al **Monitoraggio dei flussi finanziari** si presenta come nella seguente immagine:

Denominazione dell'Ambito territoriale	Importo	N. pagamento	Data pagamento
Fr A (ID: 5192) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Rieti 1 (ID: 5193) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Rieti 2 (ID: 5194) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Rieti 3 (ID: 5195) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Rieti 4 (ID: 5196) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Rieti 5 (ID: 5197) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Rm 3.1 (ID: 5188) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Rm 4.1 (ID: 5199) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Rm 4.2 (ID: 5200) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Rm 4.3 (ID: 5201) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Rm 4.4 (ID: 5202) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Fr B (ID: 5203) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Rm 5.1 (ID: 5204) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA
Rm 5.2 (ID: 5205) i	€ 0	N. pagamento	GG/MM/AAAA

Figura 41

Dalla programmazione 2024 vanno indicate tra i “*di cui*” anche le risorse relative ai **servizi per l'affidamento familiare** e quelle relative al programma **P.I.P.P.I.** e la pagina relativa al **Monitoraggio dei flussi finanziari** si presenta come nella seguente immagine:

Figura 42

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.

Visualizza l’importo delle Azioni di sistema programmato e la sezione “Quota Riservata alla rendicontazione della Regione”, in questa sezione la regione rendicontra le azioni di sistema che concorrono al raggiungimento del 75%, inserisce eventuali restituzioni di somme non spese e visualizza complessivamente le restituzioni di somme non spese dagli ATS(disponibile dall’annualità 2021).

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 programmate e rendicontate (Tab. 1) 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



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:

Figura 43

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 44

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 45

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 specificato nei successivi paragrafi

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.

Per gli anni di riferimento **antecedenti il 2024**, la pagina relativa si presenta come nella seguente immagine:

Rendicontazione sull'utilizzo delle risorse

AMBITO TERRITORIALE
Rm 4,4
ANNO RIFERIMENTO
2021

RIPARTITO: 0,00 € ⚠️
TOT. RENDICONTO: 0,00 €

5 Salva Torna indietro Finalizza

⚠️ - Non ancora finalizzato dall'OP Regionale

Tot. scheda rendicontazione: 0,00 €
di cui Dimissioni protette: 0,00 €
di cui Supervisione: 0,00 €

Restituzione somme non spese

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

Figura 46

A partire dall'anno di riferimento 2024, la pagina relativa si presenta come nella seguente immagine:

di cui riporto per Dimissioni protette: 0,00 €			
di cui riporto per Supervisione: 0,00 €			
di cui servizi per l'affidamento familiare: 0,00 €			
di cui P.I.PPI: 0,00 €			
Restituzione somme non spese			
Macroattivita	Interventi e servizi sociali		
	€ 0,00		
1	2	3	4
Area 1	Area 2	Area 3	Area 4
Famiglia e Minori	Autonomi Autosufficienti	Disabili	Antenati non Autosufficienti
Povertà			Povertà
Disegno adulto, dipendenze			Multisettore
TOTALE			
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A. Accesso valutazione e progettazione			
A.1. Segretariato Sociale ?	€ 0,00		
A.2. Servizio Sociale professionale ?	€ 0,00		
- di cui per Supervisione	€ 0,00		
- di cui servizi per l'affidamento familiare	€ 0,00		
A.3. Centri antiviolenza ?	€ 0,00		
B. Misure per il sostegno e l'inclusione sociale			
B.1. Integratori al reddito ?	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
B.2. Sostegni socio-educativi territoriali e domiciliari ?	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
B.3. Sostegni socio-educativi scolastici ?	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
B.4. Supporto alle famiglie e alle reti familiari ?	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
- di cui servizi per l'affidamento familiare	€ 0,00		
B.6. Sostegni all'inserimento lavorativo ?	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
B.7. Punto intervento sociale e Interventi per le povertà estreme ?	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
B.8. Altri interventi per l'integrazione e l'inclusione sociale ?	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
C. Interventi per favorire la domiciliarità			
C.1. Assistenza domiciliare socio-assistenziale ?	€ 0,00		
- di cui per Dimissioni protette	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
C.2. Assistenza domiciliare Integrata con servizi sanitari ?	€ 0,00		
- di cui per Dimissioni protette	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
C.3. Altri interventi per la domiciliarità ?	€ 0,00		
- di cui per Dimissioni protette	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
C.4. Trasporto sociale ?	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
D. Centri servizi, diurni e semi-residenziali			
D.1. Centri con funzione socio-educativa-ricreativa ?	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
D.2. Centri con funzione socio-assistenziale ?	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
D.3. Centri e attività a carattere socio-sanitario ?	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
D.4. Centri servizi per povertà estrema ?	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
D.5. Integrazione refit/voucher per centri diurni	€ 0,00		
- di cui per PIPPI	€ 0,00		
E. Strutture comunitarie e residenziali			
E.1. Alloggi per accoglienza di emergenza ?	€ 0,00		
E.2. Alloggi protetti ?	€ 0,00		
E.3. Strutture per minori a carattere familiare ?	€ 0,00		
E.4. Strutture comunitarie a carattere socio-assistenziale ?	€ 0,00		
E.5. Strutture comunitarie a carattere socio-sanitario ?	€ 0,00		
E.6. Strutture di accoglienza notturna per povertà estrema ?	€ 0,00		
E.7. Servizi per Aree attrezzate di sosta per comunità rom, sinti e caminanti ?	€ 0,00		
E.8. Integrazione refit/voucher per strutture residenziali	€ 0,00		

Figura 47

Nella tabella occorre inserire i dati finanziari relativi alla rendicontazione articolati per **Macroattività**, per **Interventi e servizi sociali**, per **Area**: Area 1 (Famiglie e Minori, Anziani Autosufficienti), Area 2 (Disabili e Anziani non Autosufficienti), Area 3 (Povertà, Disagio adulti, Dipendenze), Area 4 (Multiutenza).

NB: completato l'inserimento dei dati nella scheda Rendicontazione è necessario cliccare sul pulsante  Salva (5) prima di passare all'eventuale compilazione della sezione 'Note'.

NB: i totali delle risorse rendicontate devono essere uguali a quelli delle risorse attribuite. Qualora la rendicontazione non sia conclusa 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 storizzando le informazioni inserite. In questo caso per procedere all'inserimento della rendicontazione complessiva si rimanda al successivo paragrafo 4.4.2.

NB: I "di cui" sono presenti, esclusivamente, nelle rendicontazioni con anno di riferimento pari o superiore al 2021. Dal 2024 vanno indicate le risorse destinate ai Servizi per l'affidamento familiare

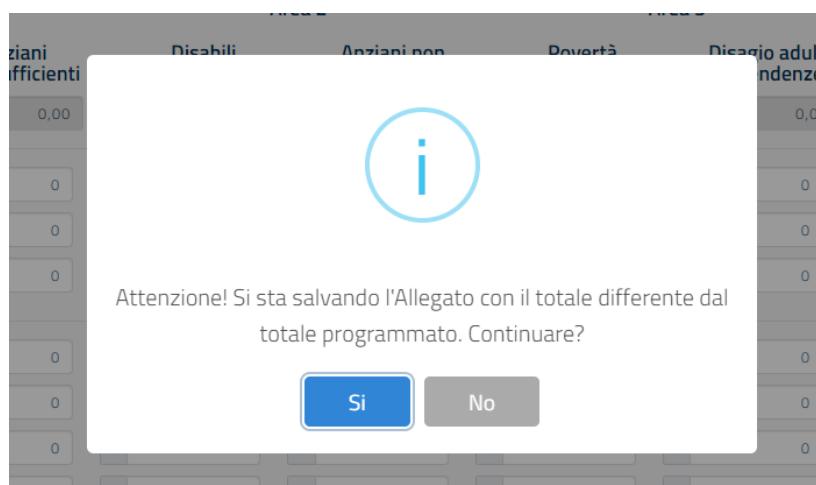


Figura 48

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 49

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 50

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, ods, calc.

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.

4.4 Integrazione Rendicontazioni FNPS

Per il solo Modulo FNPS sono stati modificati i processi che insistono sulle modalità di validazione e rendicontazione. Nei paragrafi che seguono vengono presentate le novità introdotte sul sistema informativo a partire dall'annualità 2021.

4.4.1 Validazione Flussi Finanziari FNPS

Il flusso finanziario FNPS finalizzato può essere validato, congelando le informazioni imputate sulle rendicontazioni, secondo un processo che potrebbe prevedere due cicli di rendicontazione, rispettando però i seguenti criteri:

3. Nel caso in cui il flusso è alla sua prima validazione, il sistema verifica il raggiungimento della soglia del 75% rispetto alle somme ripartite agli ambiti.
Più precisamente, secondo quanto riportato nella figura seguente, il valore “Rendicontazione ambiti” deve essere maggiore o uguale alla soglia del 75% calcolata sull’importo dato dalla somma dei valori “Rendicontazioni ambiti + Azioni di Sistema”.

 TOT. RIPARTO FONDO FNPS: 39.171.456,32 € TOT. FONDI LIQUIDATI: 0,00 € QUOTE REGIONALI: 12.171.456,32 € LA RENDICONTAZIONE È IN LINEA	 SOGLIA 75%: 22.500.000,00 € RIPARTIZIONI AMBITI: 27.000.000,00 € RENDICONTAZIONE AMBITI: 25.500.000,00 € RESTITUZIONE AMBITI: 1.500.000,00 €
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 51

4. Nel caso che il flusso sia alla sua successiva validazione, il sistema verifica che la Somma Attribuita alla regione deve coincidere con Totale rendicontato ambiti (I e II scheda) + le restituzioni somme non spese Regione + Restituzioni somme non spese Ambiti + Azioni di Sistema.

Quota riservata alla rendicontazione della Regione	
Azioni di sistema	€ 3000000,00
Restituzioni somme non spese regione	€ 9171456,32
Restituzioni somme non spese ambiti	€ 1500000,00

Se tali valori non sono coerenti il sistema non consentirà la validazione chiedendo all’operatore di modificare eventualmente il valore delle restituzioni a carico della regione.

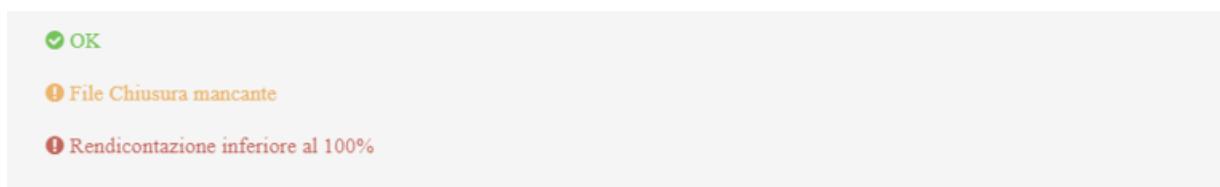
 TOT. RIPARTO FONDO FNPS: 39.171.456,32 € TOT. FONDI LIQUIDATI: 0,00 € QUOTE REGIONALI: 12.171.456,32 € LA RENDICONTAZIONE È IN LINEA	 SOGLIA 75%: 22.500.000,00 € RIPARTIZIONI AMBITI: 27.000.000,00 € RENDICONTAZIONE AMBITI: 25.500.000,00 € RESTITUZIONE AMBITI: 1.500.000,00 €
Totale Programmati: 39.171.456,32 €	

Figura 52

4.4.1.1 Stato rendicontazione

Per verificare lo stato attuale della rendicontazione, il sistema esegue un controllo di validità. Il risultato del controllo è dato dai seguenti indicatori :

- Indicatore verde ==> Rendicontazione OK
- Indicatore giallo ==> File chiusura rendicontazione mancante
- Indicatore rosso ==> Rendicontazione inferiore al 100%



Le icone degli indicatori saranno posizionate in corrispondenza di ogni ripartizione Ambito come indicato nella seguente immagine

Denominazione dell'Ambito territoriale	Importo	
[redacted]	€ 0	✓
- di cui per Dimissioni protette	€ 0	
- di cui per Supervisione	€ 0	
- di cui servizi per l'affidamento familiare	€ 0	
- di cui P.I.P.P.I	€ 0	
[redacted] ?	€ 0,00	
- di cui per Dimissioni protette	€ 0,00	
- di cui per Supervisione	€ 0,00	
- di cui servizi per l'affidamento familiare	€ 0,00	
- di cui P.I.P.P.I	€ 0,00	

Figura 53

NB: gli indicatori saranno ricalcolati dal sistema sia contestualmente alla prima validazione che contestualmente alla redistribuzione delle somme (validazione successiva).

N.B: Le regioni che per distribuire diversamente le somme ripartite tra gli ambiti avranno la necessità di modificare il riparto già precedentemente finalizzato e/o validato dovranno:

- 5) Scaricare il file excel e ricompilarlo ridistribuendo le somme tra gli ambiti. (NB: non è possibile assegnare quote più basse rispetto a quanto già precedentemente rendicontato dall'ambito)
- 6) Inviarlo alla DG competente all'indirizzo pec dginclusione.divisione4@pec.lavoro.gov.it chiedendo contestualmente lo sblocco della validazione
- 7) La DG procederà ad aggiornare il riparto e a validare i dati
- 8) Una volta aggiornato il riparto, la regione potrà informare gli ambiti che sono stati oggetto di ridistribuzione, chiedendo loro di integrare la rendicontazione (cfr. manuale ambiti par.4.1)

4.4.2 Rendicontazione FNPS

Per procedere all'integrazione della rendicontazione, è necessario che l'ambito abbia finalizzato una prima scheda di rendicontazione e che il flusso finanziario sia stato validato. La II scheda di rendicontazione è compilabile a seguito di richiesta alla Direzione generale Lotta per la povertà e programmazione sociale dello sblocco della validazione dei flussi.

Id	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno riferimento	Stato Rendicontazione	Validata	Azioni
65	15-202110121038372	A01	CAMPANIA	2022	Finalizzato	Sì: 17/10/2023 21:18:28	
66	15-202110121038519	B04	CAMPANIA	2022	Finalizzato	Sì: 17/10/2023 21:18:28	
68	15-202110121038961	B05	CAMPANIA	2022	Finalizzato	Sì: 17/10/2023 21:18:28	

L'immagine qui sopra evidenzia tre rendicontazioni validate, nella prima e seconda riga è presente il tasto Integra Rendicontazione, nella terza invece non è presente perché l'ambito ha rendicontato il 100%. Cliccando su questo tasto si aprirà una scheda analoga a quanto descritto nel par. 4.3 che permetterà di inserire le somme da rendicontare restanti ed eventualmente imputare le somme da restituire.

Da novembre 2024 alla lista di azioni sono state aggiunte le seguenti icone:

- ==> E' necessario allegare il File di chiusura rendicontazione
- ==> E' necessaria un'integrazione in quanto la rendicontazione è inferiore al 100%
- ==> Non è necessaria alcuna azione. L'icona ha lo scopo di informare che risultano presenti delle integrazioni

Esempio di un ambito che ha già rendicontato al 100% e la cui regione ha attributo somme aggiuntive.

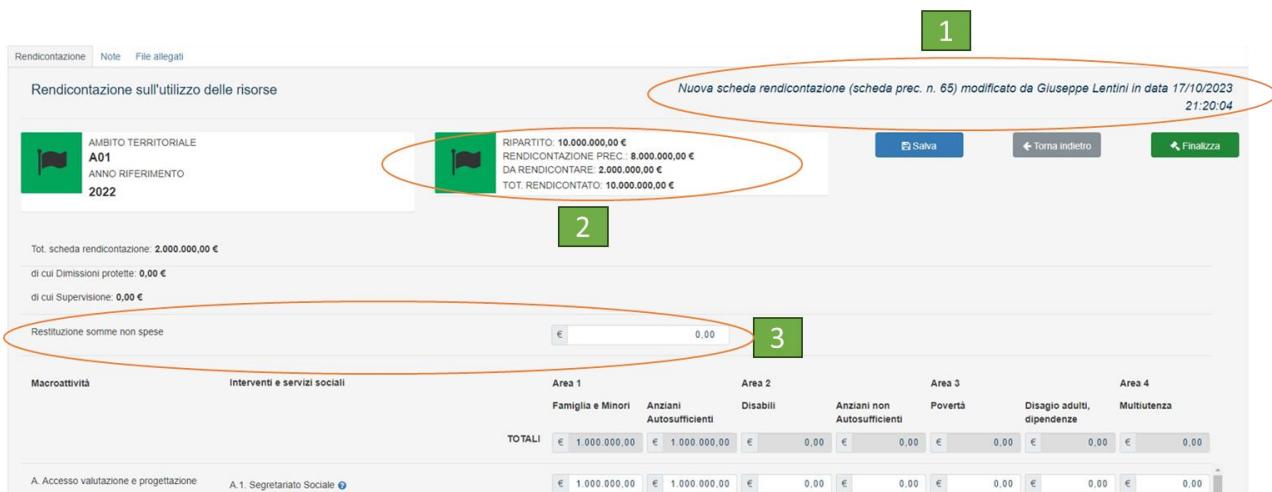
L'icona indicherà che l'ambito ha ancora una quota da rendicontare e che dovrà inserire nuovamente l'allegato di chiusura rendicontazione

Esempio di un ambito che non ha rendicontato al 100% e la cui regione ha attributo meno somme raggiungendo la somma rendicontata.

L'icona  indicherà che l'ambito dovrà inserire l'allegato di chiusura rendicontazione

Contestualmente sono stati modificati gli indicatori riassuntivi presenti sulla scheda di rendicontazione. In particolare (cfr. immagine seguente):

4. in alto a destra, oltre alla data di modifica è presente l'informazione della scheda precedente a cui si stanno aggiungendo gli importi residui.
5. Nel prospetto riepilogativo vengono riportate le informazioni relative alle somme ripartite dalla regione all'ambito (Ripartito), a quanto rendicontato nella I scheda (Rendicontazione Prec.) e a quanto resta da rendicontare.
6. Il riquadro "Restituzioni somme non spese" consente di imputare le restituzioni al completamento di quanto rendicontato.



Macroattività		Interventi e servizi sociali		Area 1	Area 2	Area 3	Area 4
Famiglia e Minori	Anziani Autosufficienti	Disabili	Anziani non Autosufficienti	Povertà	Disagio adulti, dipendenze	Multiutenza	
TOTALI	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A. Accesso valutazione e progettazione	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
A.1. Segretariato Sociale							

Figura 54

Una volta raggiunto il 100% dell'importo costituito dalla somma tra quanto rendicontato (I e II scheda) e quanto restituito, cliccando il tasto finalizza, sarà possibile finalizzare la nuova rendicontazione per poi essere validata in un secondo momento, con il ruolo di operatore regionale

4.5 Revisione Rendicontazione FNPS

Per i moduli FNPS è stata introdotta una nuova funzionalità che permette al referente regionale di autorizzare l'operatore di ambito alla revisione di una scheda di rendicontazione già validata.

In particolare, l'ambito dovrà richiedere al referente regionale l'abilitazione alla funzionalità di revisione. A sua volta, l'operatore regionale dovrà inviare una comunicazione all'indirizzo fnps@lavoro.gov.it per ottenere lo sblocco della scheda.

Una volta sbloccata, la scheda d'interesse passerà allo stato di “**Revisione**”. A seguire, l'operatore di ambito dovrà cliccare sul tasto per visualizzare la scheda ed eseguire le correzioni necessarie.

Ricerca Rendicontazioni

Cod. Ambito	Regioni	Anno riferimento	<input type="button" value="Cerca"/>
Cod. Ambito	Selezione	2024	<input checked="" type="radio"/> Nuova
Denominazione Ambito	Stato Allegato	Id Rendicontazione	
Denominazione	Revisione	Id Rendicontazione	

Risultati

ID	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno riferimento	Stato Rendicontazione	Validata	Azioni
1108	15-202110121039372	N19 (5101)	CAMPANIA	2024	Revisione	Sì: 07/05/2025 11:47:20	

Da 1 a 1 di 1

Precedente Prossimo

Successivamente, terminata la revisione, salvate le modifiche apportate e operata la finalizzazione, la scheda passerà nuovamente allo stato **finalizzato**.

4.5.1 Stato Archiviato

Le schede di rendicontazione precedentemente validate passano allo stato “**Archiviato**” se sono oggetto di revisione da parte dell'operatore di ambito.

Ricerca Rendicontazioni

Cod. Ambito	Regioni	Anno riferimento	<input type="button" value="Cerca"/>
Cod. Ambito	Selezione	2024	<input checked="" type="radio"/> Nuova
Denominazione Ambito	Stato Allegato	Id Rendicontazione	
Denominazione	Archiviato	Id Rendicontazione	

Risultati

ID	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno riferimento	Stato Rendicontazione	Validata	Azioni
1115	15-202110121038372	A01 (5077)	CAMPANIA	2024	Archiviato	Sì: 07/05/2025 11:47:20	

I dati contenuti nelle schede archiviate vengono storiciizzati e le schede stesse non sono più valide.

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°55) 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 55

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:

The screenshot shows the 'Allegato B - Programmazione' section of the 'Banca Dati Offerta' service. At the top, there are tabs for 'Allegato B', 'Note', and 'File allegati'. The main area is titled 'Allegato B - Programmazione' and includes fields for 'AMBITO TERRITORIALE CAMPAZIA' and 'ANNO RIFERIMENTO 2019'. Below this, there's a section for '1. La Programmazione delle risorse finanziarie'.

Risorse destinate alla regione: 0,00 €

Interventi finanziabili:

- a) Percorsi programmativi d'accompagnamento per l'uscita del nucleo familiare di origine ovvero per la disoccupazione, di cui all'articolo 3, commi 2 e 3, le azioni di cui al precedente punto, alla successiva lettera bdevono riprodurre e riconoscere soluzioni e condizioni abitative, quanto più possibile, proprie dell'ambiente familiare
- b) Interventi di supporto alla domiciliarità in soluzioni alloggiative dalle caratteristiche di cui all'articolo 3, comma 4;
- c) Programmi di accrescimento della compenetrata, di abilitazione e di sviluppo delle competenze per la migliore svolgibile della vita quotidiana e per il raggiungimento del massimo livello di autonomia possibile (programmi di accrescimento della consapevolezza, abilitazione e lo sviluppo delle competenze per favorire l'autonomia(art3,comma6), anche attraverso la formazione professionale)
- 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 necessarie per il raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche sostenendo forme di mutuo tra persone con disabilità;
- e) In via residuale, interventi di permanenza temporanea in una soluzione abitativa extra-familiare, di cui all'articolo 3,comma 7.

Totale: 0,00 €

At the bottom right, there are buttons for 'Salva' (Save) and 'Finalizza' (Finalize).

Figura 56

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.

The screenshot shows the 'Banca Dati Offerta' section of the website. At the top, there are links for 'Allegato B', 'Note', and 'File allegati'. Below this, there's a form with fields for 'AMBITO TERRITORIALE' (set to 'CAMPANIA') and 'ANNO RIFERIMENTO' (set to '2019'). A large 'Salva' button is located at the bottom right of the form area. The background features a blue banner with the 'cliclavoro' logo and social media icons.

Figura 57

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.

This screenshot shows the 'File allegati' dialog box. It contains fields for 'Descrizione' (with placeholder 'Chiedi Descrizione') and 'Tipologia' (with placeholder 'Selezione Tipologia'). A red circle highlights the '+ File allegati' button, and a red arrow points to the 'Tipologia' dropdown menu. The 'Salva' and 'Annulla' buttons are visible at the bottom right. The background shows the same 'cliclavoro' banner as in Figura 57.

Figura 58

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

Salva.

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

Nuova

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:

Figura 59

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 Salva prima di passare alla compilazione della pagina dei Dati amministrativi.

Salva

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 screenshot shows a web interface for managing administrative data. At the top, there are tabs: 'Allegato A' (selected), 'Dati Amministrativi' (active), and 'Note'. Below the tabs, there's a sidebar with several expandable sections: 'Assessorato competente' (with a red arrow pointing to the '+'), 'Struttura responsabile', 'Nominativo Responsabile', 'Referenti compilazione', and 'Iban e Conto di Tesoreria'. The main area displays a modal window titled 'Nuovo referente'. Inside the modal, there are four input fields: 'Funzione' (empty), 'Nominativo' (empty), 'Pec' (empty), and 'Telefono' (empty). To the right of the 'Pec' field is an 'Email' placeholder. At the bottom right of the modal are two buttons: 'SALVA' (blue) and 'Annulla' (grey). In the top right corner of the modal, there's a close button 'x'. On the far right of the page, there's a small button 'Torna indietro' (Back).

Figura 60

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 61

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:

1. Risorse erogate per aree prioritarie di intervento	
Tipologia di intervento	Importo
a) Percorsi programmati di accompagnamento per l'uscita dal nucleo familiare di origine ovvero per la deinstituzionalizzazione, di cui all'articolo 3, comma 2 e 3	€ 0
b) Interventi di supporto alla domiciliazione in soluzioni alloggiative dalle caratteristiche di cui all'articolo 3, comma 4	€ 0
c) Programmi di accompagnamento 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
d) Interventi di realizzazione di innovative soluzioni alloggiative delle quali almeno due di cui all'articolo 1, comma 8, riguardino le spese per ammortamenti oneri di acquisto, di locazione, di ristrutturazione e di messa in opera degli impianti e delle attrezza	€ 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

2. Risorse per la realizzazione di innovative soluzioni alloggiative	
Importo destinato	
Acquisto	€ 0
Locazione	€ 0
Ristrutturazione e messa in opera impianti e attrezza	€ 0
Totale	€ 0

Figura 62

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 Salva 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.

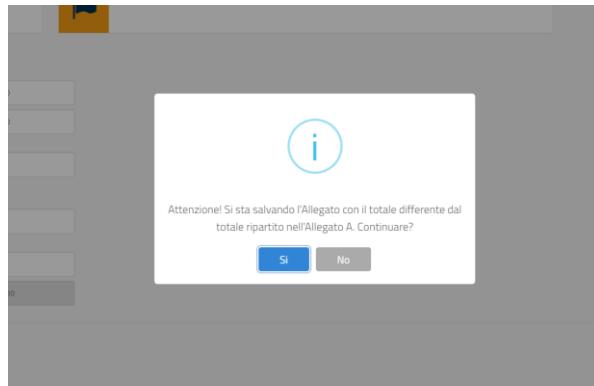


Figura 63

La pagina relativa all'**Allegato D** non richiede dati finanziari, ma dati fisici riferiti al numero delle persone destinate 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:

Priorità Accesso	Numero Benificiari
a)	0
b)	0
c)	0
d)	0
e)	0
Totale	0

Figura 64

- 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

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

Totale

Numero beneficiari
0
0
0
0
0
0
0

Figura 65

- 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 66

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"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="Annulla"/>

Figura 67

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.

2.1 Elenco strutture finanziarie			
<input checked="" type="radio"/> Nuova			Azioni
Denominazione struttura PROVA	Indirizzo(via,numero,comune) VIA xy	Codice catastale comune 064005 - Ariano Irpino (OBSOLETO)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1

Figura 68

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 ricettività	
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 più 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	0
b) Locazione	0
b) Ristrutturazione e messa in opera impianti e attrezzature	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	0
b) Assenza di posti per situazioni di emergenza e/o sollievo	0
c) Assenza di nuove tecnologie	0
Totale	0

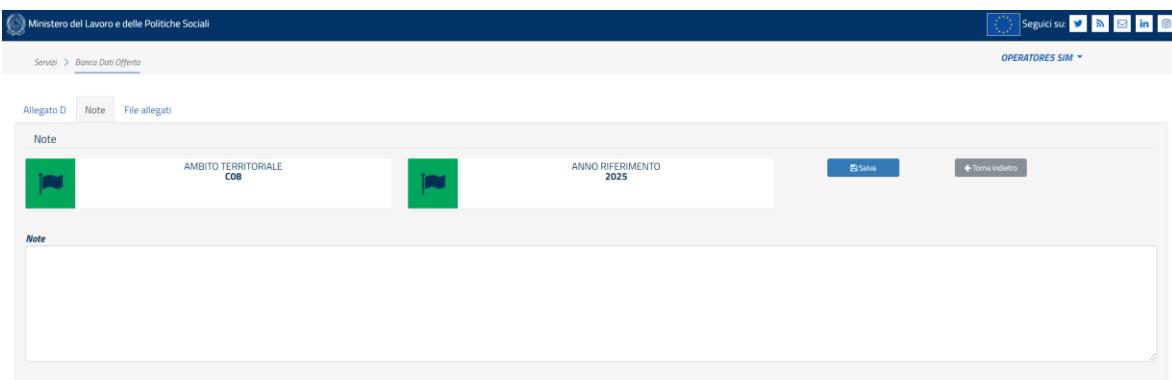
▼ 2.6 Soluzioni alloggiative per presenza di nuove tecnologie

Tipologia struttura	Numero strutture
a) Presenza di tecnologie domotiche , di connettività sociale, assistive e ambient assisted living	0
b) Assenza di nuove tecnologie	0
Totale	0

Figura 69

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.



The screenshot shows the 'Note' section of the Allegato D form. At the top, there are tabs for 'Allegato D', 'Note', and 'File allegati'. Below these are three input fields: 'AMBITO TERRITORIALE' with the value 'CO8', 'ANNO RIFERIMENTO' with the value '2025', and a large text area for 'Note'. At the bottom right are two buttons: a blue 'Salva' (Save) button and a grey 'Torna indietro' (Back) button.

cliclavoro


Figura 70

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 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.

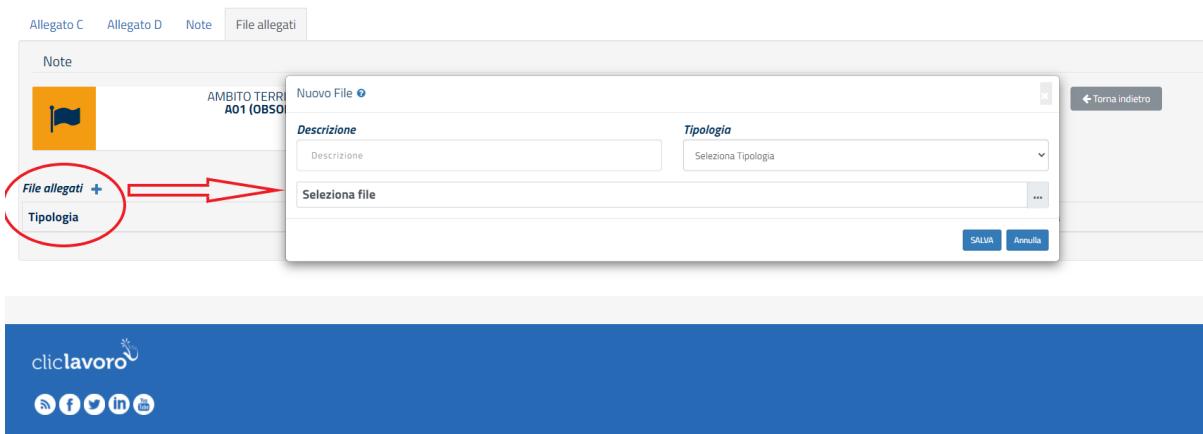


Figura 71

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, ods, calc.

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.

5.4 Integrazione Rendicontazioni DOPO DI NOI

Per il Modulo DOPO DI NOI sono stati modificati i processi che insistono sulle modalità di validazione e rendicontazione adeguandoli al modulo FNPS.

5.4.1 Validazione Flussi Finanziari DOPO DI NOI

Il flusso finanziario DOPO DI NOI finalizzato può essere validato, congelando le informazioni imputate sulle rendicontazioni, secondo un processo che potrebbe prevedere due cicli di rendicontazione, rispettando però i seguenti criteri:

- Nel caso in cui il flusso è alla sua prima validazione, il sistema verifica il raggiungimento della soglia del 75% rispetto alle somme ripartite agli ambiti.

Più precisamente, secondo quanto riportato nella figura seguente, il valore “Rendicontazione ambiti” deve essere maggiore o uguale alla soglia del 75% calcolata sull’importo dato dalla somma dei valori “Rendicontazioni ambiti + Azioni di Sistema”.

The screenshot shows a software interface for financial monitoring. At the top, there are tabs: 'Allegato A' (selected), 'Dati Amministrativi', 'Note', and 'File allegati'. Below the tabs, the title 'Allegato A - Monitoraggio dei flussi finanziari -' is displayed. The interface is divided into two main sections. On the left, a yellow box contains the following information: 'TOT. RIPARTO FONDO DDN: 7.903.720,00 €', 'TOT. FONDI LIQUIDATI: 0,00 €', 'QUOTE REGIONALI: 0,00 €', and 'LA RENDICONTAZIONE È IN LINEA'. On the right, another yellow box displays: 'SOGLIA 75%: 5.927.790,00 €', 'RIPARTIZIONI AMBITI: 7.903.720,00 €', and 'RENDICONTAZIONE AMBITI: 6.103.720,00 €'. This indicates that the 75% threshold is met.

Figura 72

- Nel caso che il flusso sia alla sua successiva validazione, il sistema verifica che la Somma Attribuita alla regione deve coincidere con Totale rendicontato ambiti (I e II scheda) + le restituzioni somme non spese Regione + Restituzioni somme non spese Ambiti + Azioni di Sistema.

The screenshot shows a table titled 'Quota riservata alla rendicontazione della Regione'. It lists four items with their corresponding values:

- Azioni di sistema: € 3000000,00
- Restituzioni somme non spese regione: € 9171456,32
- Restituzioni somme non spese ambiti: € 1500000,00

Se tali valori non sono coerenti il sistema non consentirà la validazione chiedendo all’operatore di modificare eventualmente il valore delle restituzioni a carico della regione.

This screenshot is identical to Figura 72, showing the same financial data and validation status. The left section shows 'TOT. RIPARTO FONDO DDN: 7.903.720,00 €', 'TOT. FONDI LIQUIDATI: 0,00 €', 'QUOTE REGIONALI: 0,00 €', and 'LA RENDICONTAZIONE È IN LINEA'. The right section shows 'SOGLIA 75%: 5.927.790,00 €', 'RIPARTIZIONI AMBITI: 7.903.720,00 €', and 'RENDICONTAZIONE AMBITI: 6.103.720,00 €'. The status bar at the bottom of the interface also shows the same information.

Totale Programmati: 39.171.456,32 €

Figura 73

5.4.1.1 Stato rendicontazione

Per verificare lo stato attuale della rendicontazione, il sistema esegue un controllo di validità. Il risultato del controllo è dato dai seguenti indicatori :

- Indicatore verde ==> Rendicontazione OK
- Indicatore giallo ==> File chiusura rendicontazione mancante
- Indicatore rosso ==> Rendicontazione inferiore al 100%

✓ OK

❗ File Chiusura mancante

❗ Rendicontazione inferiore al 100%

Le icone degli indicatori saranno posizionate in corrispondenza di ogni ripartizione Ambito come indicato nella seguente immagine

Denominazione dell'Ambito territoriale	Importo	
[REDACTED]	€ 1000000,00	❗
[REDACTED]	€ 2000000,00	❗
[REDACTED]	€ 3000000,00	✓
[REDACTED]	€ 403720,00	✓
002 (D. 000)	€ 0,00	
[REDACTED]	€ 0,00	
[REDACTED]	€ 0,00	
[REDACTED]	€ 0,00	

Figura 74

NB: gli indicatori saranno ricalcolati dal sistema sia contestualmente alla prima validazione che contestualmente alla redistribuzione delle somme (validazione successiva).

N.B: Le regioni che per distribuire diversamente le somme ripartite tra gli ambiti avranno la necessità di modificare il riparto già precedentemente finalizzato e/o validato dovranno:

- 9) Scaricare il file excel e ricompilarlo ridistribuendo le somme tra gli ambiti. (NB: non è possibile assegnare quote più basse rispetto a quanto già precedentemente rendicontato dall'ambito)
- 10) Inviarlo alla DG competente all'indirizzo pec dginclusione.divisione4@pec.lavoro.gov.it chiedendo contestualmente lo sblocco della validazione
- 11) La DG procederà ad aggiornare il riparto e a validare i dati
- 12) Una volta aggiornato il riparto, la regione potrà informare gli ambiti che sono stati oggetto di redistribuzione, chiedendo loro di integrare la rendicontazione (cfr. manuale ambiti par.5.1)

5.4.2 Rendicontazione DOPO DI NOI

Per procedere all'integrazione della rendicontazione, è necessario che l'ambito abbia finalizzato una prima scheda di rendicontazione e che il flusso finanziario sia stato validato. La scheda di rendicontazione è compilabile a seguito di richiesta alla Direzione generale Lotta per la povertà e programmazione sociale dello sblocco della validazione dei flussi.

Id	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno riferimento	Stato Rendicontazione	Validata	Azioni
65	15-202110121038372	A01	CAMPANIA	2022	Finalizzato	Si: 17/10/2023 21:18:28	
66	15-202110121038519	B04	CAMPANIA	2022	Finalizzato	Si: 17/10/2023 21:18:28	
68	15-202110121038961	B05	CAMPANIA	2022	Finalizzato	Si: 17/10/2023 21:18:28	

L'immagine qui sopra evidenzia tre rendicontazioni validate, nella prima e seconda riga è presente il tasto Integra Rendicontazione, nella terza invece non è presente perché l'ambito ha rendicontato il 100%. Cliccando su questo tasto si aprirà una scheda analoga a quanto descritto nel par. 5.3 che permetterà di inserire le somme da rendicontare restanti ed eventualmente imputare le somme da restituire.

Da maggio 2025 alla lista di azioni sono state aggiunte le seguenti icone:

- ==> E' necessario allegare il File di chiusura rendicontazione
- ==> E' necessaria un'integrazione in quanto la rendicontazione è inferiore al 100%
- ==> Non è necessaria alcuna azione. L'icona ha lo scopo di informare che risultano presenti delle integrazioni

Esempio di un ambito che ha già rendicontato al 100% e la cui regione ha attributo somme aggiuntive.



L'icona indicherà che l'ambito ha ancora una quota da rendicontare e che dovrà inserire nuovamente l'allegato di chiusura rendicontazione

Esempio di un ambito che non ha rendicontato al 100% e la cui regione ha attributo meno somme raggiungendo la somma rendicontata.



L'icona indicherà che l'ambito dovrà inserire l'allegato di chiusura rendicontazione

Contestualmente sono stati modificati gli indicatori riassuntivi presenti sulla scheda di rendicontazione. In particolare (cfr. immagine seguente):

1. in alto a destra, oltre alla data di modifica è presente l'informazione della scheda precedente a cui si stanno aggiungendo gli importi residui.
2. Nel prospetto riepilogativo vengono riportate le informazioni relative alle somme ripartite dalla regione all'ambito (Ripartito), a quanto rendicontato nella I scheda (Rendicontazione Prec.) e a quanto resta da rendicontare.

Allegato C | Allegato D | Note | File allegati

Allegato C - Rendicontazione sull'utilizzo delle risorse

AMBITO TERRITORIALE
A01
ANNO RIFERIMENTO
2024

RIPARTITO: 1.000.000,00 € | RENDICONTAZIONE PREC.: 900.000,00 € | DA RENDICONTARE: 100.000,00 € | TOT. RENDICONTATO: 0,00 €

1. Risorse erogate per aree prioritarie di intervento

Tipologia di intervento:

- a) Percorsi programmati di accompagnamento per l'uscita dal nucleo familiare di origine ovvero per la deinstituzionalizzazione, di cui all'articolo 3, comma 2 e 3
- b) Interventi di supporto alla domenicalità in soluzioni alloggiative dalle caratteristiche di cui all'articolo 3, comma 4;
- 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, trocci finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, di cui all'articolo 3, comma 6;
- 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 auto tra persone con disabili;
- e) In via residuale, interventi di permanenza temporanea in una soluzione abitativa extra-familiare, di cui all'articolo 3, comma 7.

Importo:

€ 0,00
€ 0,00
€ 0,00
€ 0,00
€ 0,00
€ 0,00
€ 0,00

Totali:

€ 0,00

2. Risorse per la realizzazione di innovative soluzioni alloggiative (lettera d)

Figura 54

Una volta raggiunto il 100% dell'importo costituito dalla somma tra quanto rendicontato (I e II scheda) e quanto restituito, cliccando il tasto finalizza, sarà possibile finalizzare la nuova rendicontazione per poi essere validata in un secondo momento, con il ruolo di operatore regionale

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:

[Contatti](#) | [Privacy policy](#) | [Mappa del sito](#)

- 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