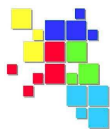


GUIDA
ALL'INSERIMENTO DEI DATI RELATIVI AI SERVIZI
AUTORIZZATI E ACCREDITATI AI SENSI DEL R. R.
nr. 4 DEL 7/4/2014 E D.G.R.C. nr. 107 DEL 23/04/2014
NELLA PIATTAFORMA ON-LINE DEL SISTEMA
INFORMATIVO SOCIALE



Indice

PREMESSA.....	3
INDICAZIONI PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO.....	4
1. ACCESSO AL SISTEMA.....	5
2 DATI E RECAPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMPETENTE	6
3 II PRESTATORE.....	8
3.1 Inserimento	8
3.2 Elenco	10
3.2.1 Modifica	10
4 DATI SERVIZI RILEVATI.....	12
4.1 Nuovo.....	14
4.2 Elenco	18
5 PRESENTAZIONE RILEVAZIONE.....	23
APPENDICE:.....	25
RECUPERO DELLA PASSWORD.....	25
Tipologia del servizio	28
Servizi residenziali e semiresidenziali:.....	28
Servizi territoriali e domiciliari:.....	28

PREMESSA

Questo documento contiene informazioni utili all'inserimento nel sistema “**Rilevazione servizi** (RS), dei dati relativi ai provvedimenti di autorizzazione e di accreditamento, nonché ai provvedimenti di sospensione e di revoca del titolo abilitativo, dei:

servizi residenziali e semi-residenziali

servizi territoriali e domiciliari

di cui al regolamento regionale n. 4 del 7 aprile 2014 e al catalogo dei servizi di cui alla D.G.R.C. 107 del 23/04/2014 avente ad oggetto: "approvazione catalogo dei servizi di cui al regolamento di esecuzione della legge regionale 23 ottobre 2007, n.11." pubblicati sul B.U.R.C. n. 28 del 28 aprile 2014

L'inserimento deve essere effettuato ai sensi dell'articolo 2 comma 1. lettera c) del regolamento dall' "ufficio dell'ambito territoriale titolare dell'esercizio delle funzioni relative all'autorizzazione, all'accREDITamento e alla vigilanza e controllo sui titoli abilitativi e sui servizi erogati", denominato nella piattaforma On-line “**amministrazione competente**”.

Questa deve acquisire i dati e la documentazione afferenti ai prestatori dei servizi autorizzati o accreditati che esercitano le attività nell'ambito del territorio di competenza.

In una prima fase, essa dovrà necessariamente provvedere ad inserire/modificare i dati dei servizi residenziali/semiresidenziali ricadenti nel proprio territorio di competenza, già precedentemente autorizzati e/o accreditati, ivi compresi quelli con provvedimenti rilasciati da ambiti diversamente configurati prima dell'entrata in vigore della D.G.R. 320 del 3/7/2012. In quest'ultimo caso l'ente che ha emesso l'atto autorizzativo e/o di accreditamento potrebbe non coincidere con l'ufficio che inserisce i dati nella piattaforma.

INDICAZIONI PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO

Al fine di una corretta e veloce compilazione delle diverse schermate, è opportuno iniziare la compilazione dei moduli solo quando si è già in possesso di una copia dei dati da inserire. Per i campi di testo l'applicazione permette di effettuare la funzione “copia e incolla”.

Le operazioni su una maschera vanno effettuate in un tempo massimo di 15 minuti (timeout), altrimenti i dati inseriti durante l'azione non verranno salvati.

Per ripristinare il timeout è sufficiente svolgere una qualunque richiesta su uno dei pulsanti/link presenti nelle schede.

Non utilizzare i pulsanti di navigazione del browser , in quanto causano errori inattesi. Avvalersi, pertanto, in tutte le fasi della procedura, dei comandi presenti nella Schermata .

Il tasto **Abilita modifica** indica la possibilità di apportare modifiche e/o integrare i dati.

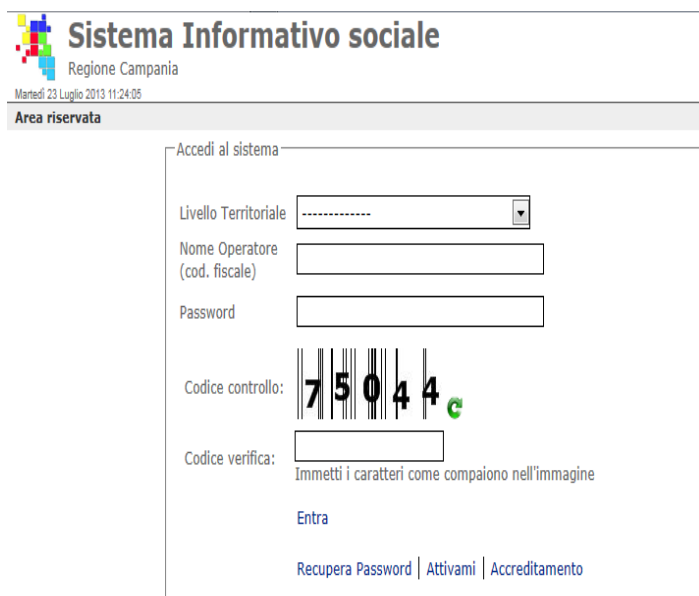
Il tasto **Conferma** indica la possibilità di salvare le modifiche.

1. ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso all'applicazione avviene attraverso il link <http://sis.campaniasociale.org>

Per l'accesso sono richieste il **"Nome operatore"** (generalmente il proprio codice fiscale) e la **Password** ricevuti in fase di accreditamento.

Qualora la password sia scaduta si dovrà procedere prima al *recupero password*



Livello territoriale

Selezionare, tra quelli suggeriti dal sistema nel menù a discesa, il livello territoriale **"Piano sociale di zona/Ente S.In.Ba."**

O **nome operatore,**

(il proprio codice fiscale)

O **password**

(scelta dall'operatore)

O **codice di verifica**

(copiare i caratteri del "codice controllo" nel campo "codice verifica", numero riportato nella parte superiore del campo. Tale procedura ci aiuta a evitare gli accessi automatici).

Selezionando "Entra", il sistema consentirà l'accesso alla pagina principale **"Applicazioni"**



Ente territoriale	Profilo	Applicazione	Solo consultazione	Sportello sociale	
S10	Referente di Ente Territoriale	Rilevazione servizi	No		entra
N16	Amministratore Ente Territoriale	Secondo PSR	No		entra

In alto a destra viene evidenziato il cognome e il nome dell'operatore, nonché la data e l'ora dell'ultimo accesso effettuato.

Premendo il pulsante "**entra**" della riga "**Rilevazione servizi**": il sistema consente l'accesso alla pagina principale dell'applicazione.

Area riservata»Rilevazione servizi

Rilevazione Servizi

Dati e recapiti Rilevatore

Amministrazione competente

Dati e recapiti prestatore

Nuovo
Elenco

Dati Servizi rilevati

Nuovo
Elenco

Presentazione Rilevazione

Inoltra

Manualistica

Guida alla compilazione

Documenti

DGR107 del 23-04-2014
L.R. 11/2007 vigente (così come modificata dalla L.R. 15/2012)
Regolamento 4/2014 catalogo con delibera di approvazione (104/2014)

2 DATI E RECAPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMPETENTE

L'amministrazione competente è "l'ufficio dell'ambito territoriale titolare dell'esercizio delle funzioni relative all'autorizzazione, all'accreditamento, alla vigilanza e al controllo sui titoli abilitativi e sui servizi erogati" (Art. 2 del Regolamento 7 aprile 2014, n. 4).

I dati presenti in questa pagina sono quelli inseriti in fase di presentazione e aggiornamento del *Piano di zona on line*.

La funzione consente di modificare i dati identificativi dell'amministrazione competente al rilascio di autorizzazione e accreditamento.

Per procedere alla variazione dei dati occorre cliccare su “**Abilita modifiche**” e successivamente, dopo aver modificato i dati, su “**Conferma**”. I dati salvati saranno visibili anche dall'applicazione *Piano di zona on line*.

Dati identificativi Soggetto rilevatore

1. Ente rilevatore	10
2. Indirizzo (Via/piazza, n.) (*)	Via Risorgimento
3. Comune (*)	Sala
4. Cap (*)	081
5. Provincia (*)	NA
6. Telefono (*)	0817996600
7. Fax (*)	0817969900
8. E-mail (*)	rossi@pianosociale.it
9. E-mail certificata	ufficiodipiano@pec.pianosociale.it
10. Responsabile del procedimento	Rossi Antonio Domenico
Disabilita modifiche Conferma	

3 II PRESTATORE

In questa sezione vanno inseriti i dati relativi al:

prestatore, inteso come soggetto giuridico e non come soggetto fisico. Il prestatore è il soggetto, tra quelli indicati nel titolo II, capo II, della legge regionale 11/2007, che fornisce il servizio (articolo 2 comma 1. lettera f) del regolamento).

3.1 Inserimento

Dopo aver cliccato su “**Nuovo**” nella sezione “**Dati e recapiti prestatore**” viene presentata la scheda da compilare.

Inserire i dati della scheda che presentano l’asterisco (*), senza i quali non è possibile procedere al salvataggio.

I campi contrassegnati con due asterischi (**) sono necessari al fine di rendere la scheda completa e procedere alla comunicazione on-line alla Regione Campania.

Il controllo dei dati non obbligatori in fase di compilazione sono verificati ogni qualvolta si procede alla “**Conferma**”.

Poiché lo stesso prestatore può gestire servizi in diversi Ambiti, a quest'ultimi è data la possibilità a ciascuno di essi di intervenire sulla scheda dati per completarla o modificarla.

Dati identificativi soggetto prestatore

(*) campi obbligatori in fase di compilazione (**) campi obbligatori in fase di invio scheda

1.1.1 Codice fiscale /Partita IVA (*)	
1.1.2 Forma giuridica (**)	Cerca
1.1.3 Denominazione (**)	

Sede legale

1.1.4 Indirizzo (Via/piazza, n.) (**)	
1.1.5 Comune (*)	
1.1.6 Cap (**)	
1.1.7 Provincia (**)	
1.1.8 Telefono (**)	
1.1.9 Fax	
1.1.10 E-mail (**)	
1.1.11 Sito WEB	

Legale rappresentante

1.2.1 Codice fiscale (**)	
1.2.2 Cognome (**)	
1.2.3 Nome (**)	

Per-inserire la “forma giuridica” cliccare sul pulsante “**Cerca**” presente a fianco della casella Forma Giuridica. Seleziona la forma giuridica e cliccare su “**Associa**”
Qualora la forma giuridica non è presente nell'elenco scegliere “Altro” e successivamente specificarlo nella relativa casella.

3.2 Elenco

Questa funzione consente di visualizzare l'elenco dei prestatori, verificare lo stato di compilazione e accedere ai dettagli per la modifica dei dati già inseriti o mancanti attraverso il pulsante “**Scheda**”.

Gestione soggetto prestatore

Filtra per:	..Tutte ..Tutte Schede Complete Schede Incomplete CodiceFiscale o Parita IVA prestatore Codice fiscale Leg. Rap. Prestatore Sede legale prestatore Cognome nome Legale rappr.	Applica		
N.	Det	Legale rappresentante		
1	cas	Quinterno Rosaria	🙄	Scheda
2	fon	PALLADINO GIUSEPPE	🙄	Scheda
3	la n	Vitiello Graziella	🙄	Scheda
4	Peg	PALLADINO GIUSEPPE	🙄	Scheda
5	Pippo123	Salerno	Prinzi Riccardo	🙄 Scheda
6	Test 1	Sala Consilina	Prinzi Riccardo	🙄 Scheda

Leggenda

🙄 Parzialmente compilata

Privo di dati obbligatori per l'invio

😊 Compilata

Pronta per essere inviata

È possibile filtrare le schede dei prestatori attraverso la scelta “Filtra per:” e qualora necessario indicando il testo da filtrare.

I filtri consentiti sono:

- Tutte
- Schede complete
- Schede incomplete
- CodiceFiscale o Parita IVA prestatore
- Codice fiscale Legale Rappresentante
- Sede legale prestatore
- Cognome nome legale rappresentante

Dopo aver operato la scelta cliccare sul pulsante applica in alto a destra.

3.2.1 Modifica

La funzione consente di modificare i dati già inseriti. Per procedere alla Variazione occorre cliccare su “**Abilita modifiche**” e successivamente su “**Conferma**”. I dati salvati sovrascrivono i dati precedentemente inseriti.

Nel caso di modifica dei dati relativi al Legale Rappresentante, le informazioni legate allo stesso verranno annotate tra i dati storici.

Per cancellare il riferimento ad un Legale rappresentante è necessario inoltrare richiesta alla Regione Campania

4 DATI SERVIZI RILEVATI

In questa sezione vanno inseriti i dati relativi alla sede operativa del servizio, intesa come il luogo dove viene svolto il servizio.

✧ Denominazione del servizio

I servizi residenziali e semiresidenziali hanno quasi sempre una denominazione diversa dalla tipologia, a differenza di quelli territoriali e domiciliari, dove la tipologia spesso coincide con la denominazione.

A titolo esemplificativo è probabile che una casa famiglia abbia come denominazione un personaggio delle favole, o un brevissimo motto di speranza, cosa difficile da ipotizzare per un servizio di Assistenza Domiciliare Socio-Assistenziale. In tal caso il campo denominazione coinciderà con il successivo campo tipologia.

✧ Comune, indirizzo, recapito telefonico, e mail

Mentre appaiono chiari i contenuti dei campi in riferimento ai servizi residenziali e semiresidenziali, ben più complesso è l'inserimento dei dati in riferimento ad alcuni servizi territoriali e domiciliari.

Essi infatti potrebbero essere operativi in uno o più ambiti, pur avendo un'unica sede operativa o nessuna. In quest'ultimo caso la sede operativa coincide con la sede legale.

In altri termini, un servizio potrebbe essere operativo in uno o più ambiti, pur avendo un'unica sede operativa.

Si pensi ad esempio a un servizio che venga svolto in due comuni confinanti che appartengono a due ambiti diversi e a due province diverse (come ad esempio Scafati e Pompei): in questo caso dovranno essere comunque presentate due S.C.I.A., una per ogni ambito territoriale.

Pertanto i campi presenti in questa sezione, **vanno compilati facendo riferimento alla sede operativa del servizio.**

✧ Ricettività Massima Prevista

Questo campo è previsto solo per i servizi residenziali e semiresidenziali.

Inserire la ricettività indicata nel provvedimento autorizzativo e/o di accreditamento in relazione ai valori indicati nel catalogo. (Tali valori non possono essere superati).

I servizi per i minori, in cui è previsto il posto per le situazioni particolari (accoglienza di fratelli / superiore interesse del minore / impossibilità, in casi di emergenza, a collocare il minore altrove) inserire il dato di base (es. 6+1 inserire 6, 5+1 inserire 5, ecc.).

E' possibile inserire una ricettività pari a 7, solo per la tipologia Casa famiglia quando nella struttura sono presenti anche figli della coppia, come indicato nel catalogo. Anche in tal caso non viene considerato il posto per l'emergenza (7+1 inserire 7)

▲ **Tipologia del provvedimento**

Nel caso di servizi residenziali e semiresidenziali il menù a discesa prevede:

- **AUTORIZZAZIONE**
- **ACCREDITAMENTO**
- **AUTORIZZAZIONE E ACCREDITAMENTO**

Quest'ultima opzione è relativa all'emissione contestuale di un unico atto di Autorizzazione e Accreditoamento rilasciato ai sensi dell'Art.10 comma 2 punto 2), del Regolamento nr. 4 del 7/4/2014.

Nel caso di servizi territoriali e domiciliari il menù a discesa prevede i seguenti campi:

- **S.C.I.A.** (presentazione della S.C.I.A. da parte del soggetto prestatore)
- **ACCREDITAMENTO** (emissione del provvedimento di accreditoamento da parte dell'amministrazione competente)

4.1 Nuovo

Dopo aver cliccato su “**Nuovo**” nella sezione “**Dati servizi rilevati**” (vedi figura a destra), viene presentata la schermata per la compilazione della scheda. E' obbligatorio inserire i dati che presentano un asterisco (*).



The image shows a vertical menu titled "Rilevazione Servizi". It contains five main sections, each with a header and a list of links:

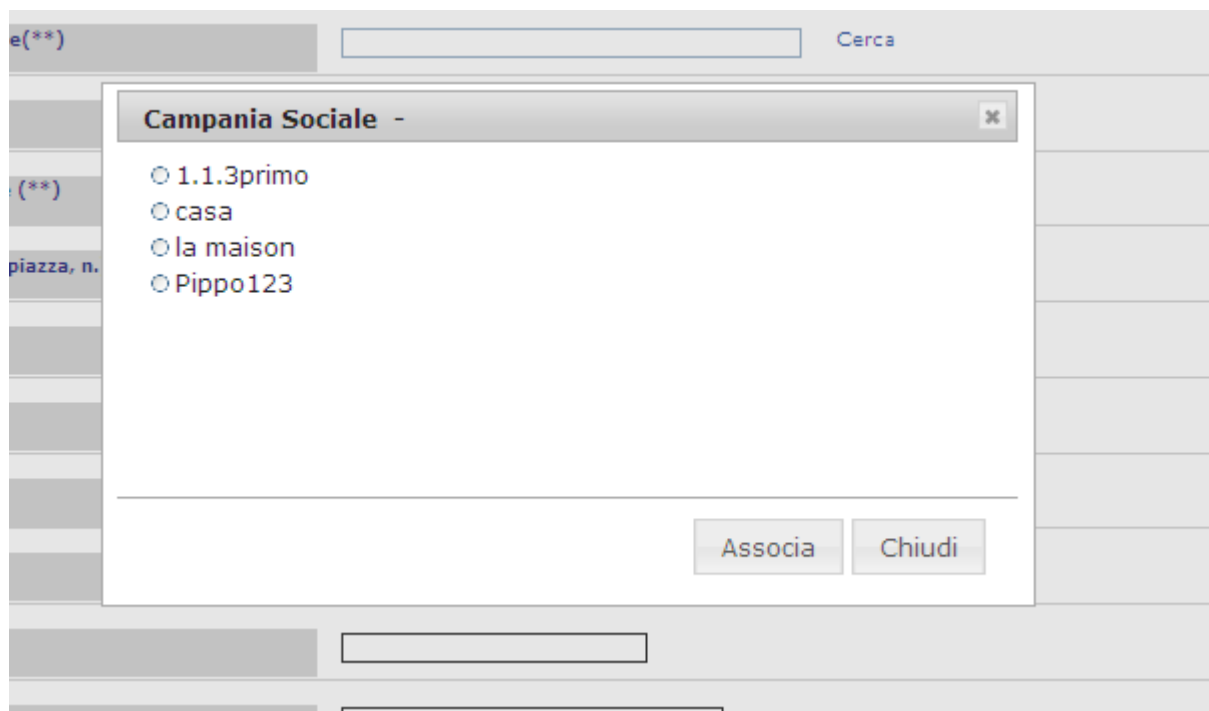
- Dati e recapiti Rilevatore**: [Amministrazione competente](#)
- Dati e recapiti prestatore**: [Nuovo](#), [Elenco](#)
- Dati Servizi rilevati** (highlighted with a red circle): [Nuovo](#) (highlighted with a red circle), [Elenco](#)
- Presentazione Rilevazione**: [Inoltra](#)

Dati Servizio

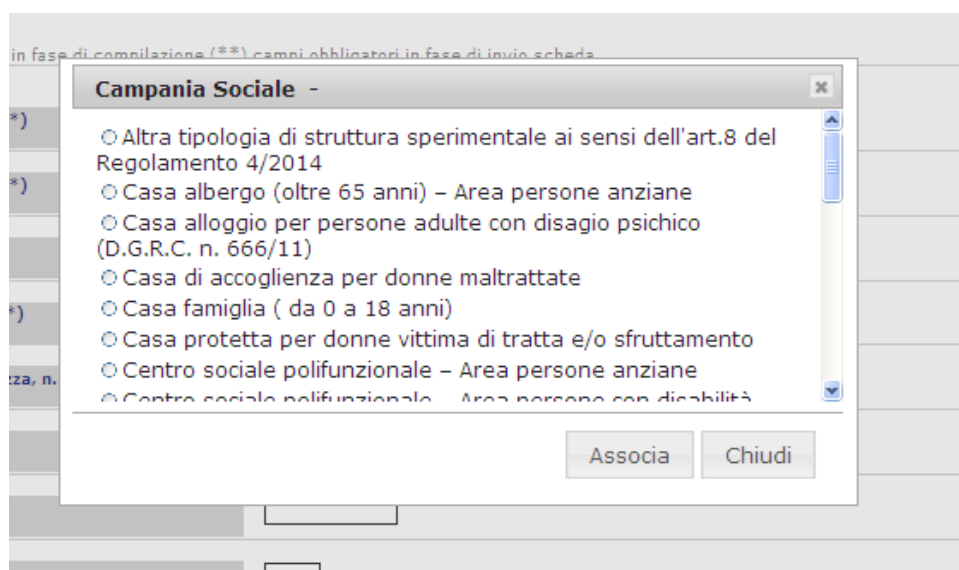
(*) campi obbligatori in fase di compilazione (**) campi obbligatori in fase di invio scheda

1. Tipologia servizio(*)	☒ Residenziale/Semi residenziale ☐ Territoriale/domiciliare	
2. Ente Prestatore(**)		Cerca
3. Servizio (**)		Cerca
4. Denominazione struttura/servizio (**)		
5. Indirizzo (Via/piazza, n.) (**)		
6. Comune (*)		Cerca
7. Cap (**)		
8. Provincia (**)		
9. Telefono (**)		
10. Fax		
11. E-mail (**)		
12. Sito WEB		
13. Tipologia gestione(**)	☐ Diretta ☐ Privata e/o in Affidamento	
14. Ricettività massima prevista (**)		
Stato scheda	☐ Parzialmente compilata ☐ Compilata ☐ Inoltrata	
Inoltra immediatamente	☐	
Coordinate geografiche WGS84	Lat	Long Mostra Mappa

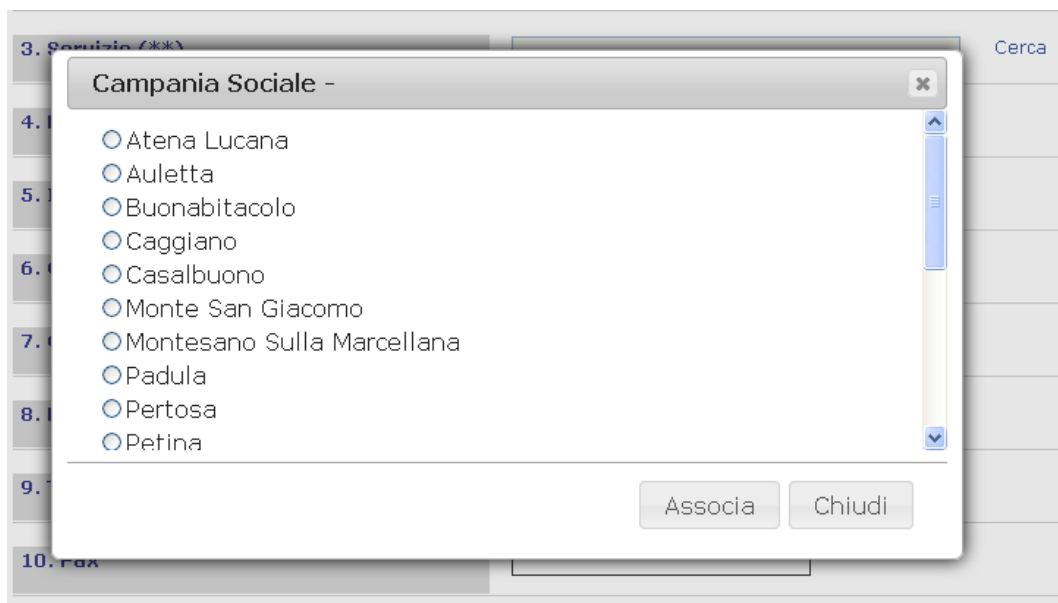
Per-selezionare un prestatore cliccare sul pulsante “**Cerca**” presente a fianco della casella Ente prestatore. Seleziona il prestatore e cliccare su “**Associa**”



La tipologia del servizio va selezionata dal menù cliccando su “**Cerca**” a fianco della casella Servizio. Selezionarlo e cliccare su “**Associa**”.



La scelta del comune dove viene erogato il servizio deve essere effettuata attraverso il link “**Cerca**” presente a fianco della casella Comune. Selezionarlo tra quelli proposti e cliccare su “**Associa**”.



Al fine di poter inserire un provvedimento la scheda di rilevazione servizio deve essere **confermata** e la tipologia gestione deve essere **“privata e/o in affidamento”**.

Quindi cliccare su **“Provvedimenti”** (in alto a sinistra) **“Nuovo provvedimento”** e poi su **“Abilita modifiche”**.

Dati Provvedimento

[Nuovo Provvedimento](#)

Nuovo Provvedimento

15. Ente (**)

☐ Stesso ente
☐ Altro

16. Tipologia (**)

☐ Accreditamento
☐ Autorizzazione
☐ Autorizzazione/Accreditamento (art.10 comma 2-punto 2-reg. 4/2010)
☐ Sospensione
☐ Revoca
☐ Cessazione

17. Numero (**)

18. Data (**)

Abilita modifica

Conferma

Esci senza salvare

Qualora l'ente che emette il provvedimento non è **“Stesso ente”** ma **“altro”** si dovrà indicare nell'apposita casella il nome dell'ente che ha emesso il provvedimento.

Attenzione: per sospensione si intende quella decisa dall'ente con emanazione di un atto (a titolo di esempio in autotutela ai sensi della L.241/90) e non quella derivante da una comunicazione del prestatore (ad esempio per tinteggiare i locali).

Inserire tutti i dati richiesti e successivamente cliccare su **“Conferma”**.

ATTENZIONE

Dopo aver inoltrato alla Regione un provvedimento di revoca/cessazione non è consentito inserire altri provvedimenti o modificare la scheda.

4.2 Elenco

Questa funzione consente di visualizzare l'elenco delle schede dei servizi, verificare lo stato di compilazione di ciascuna scheda, cancellarla o accedere ai dettagli per la modifica dei dati già inseriti mancanti attraverso il pulsante **"Scheda"**.

Per accedere alla funzione, cliccare su **"Elenco"** nella sezione **"dati servizi rilevati"** presente nel menu della figura a destra.

Cliccando su elenco, vengono visualizzati i servizi inseriti.



O

Gestione schede Servizi

Filtra per:	..Tutte	Ordina	..Tutte	Applica	
N.	Codice scheda	Servizio	Ultimo Provvedimento	Tipologia gestione	Data Ins
1	SASRS	Casa di accoglienza per donne maltrattate	Revoca	Privata e/o in Affidamento	Scheda 20/08/2014 9.48.26
2	SASRS	Casa alloggio per persone adulte con disagio psichico (D.G.R.C. n. 666/11)		Privata e/o in Affidamento	Scheda Cancellata 08/09/2014 9.23.24
3	SASTD1	Servizio di Assistenza Scolastica		Diretta	Scheda 25/08/2014 12.41.39

Leggenda

Parzialmente compilata

Compilata

Inoltrata

Privo di dati obbligatori per l'invio

Pronta per essere inviata

Scheda visibile alla regione e nella parte pubblica di www.campaniasociale.org nel catalogo dei servizi

È possibile filtrare le schede dei servizi attraverso la scelta "Filtra per:" e qualora necessario, indicando il testo da filtrare.

I filtri consentiti sono:

- Schede complete
- Schede incomplete
- Servizi residenziali (/semi residenziali)

- Servizi territoriali (/domiciliari)
- Gestione Diretta
- Gestione privata e/o in affidamento
- Servizio (si può effettuare la ricerca digitando – anche parzialmente - la tipologia specifica del servizio)
- Sede servizio (si può effettuare la ricerca digitando – anche parzialmente - la denominazione del Comune)
- Denominazione servizio (si può effettuare la ricerca digitando – anche parzialmente - la denominazione del Comune)

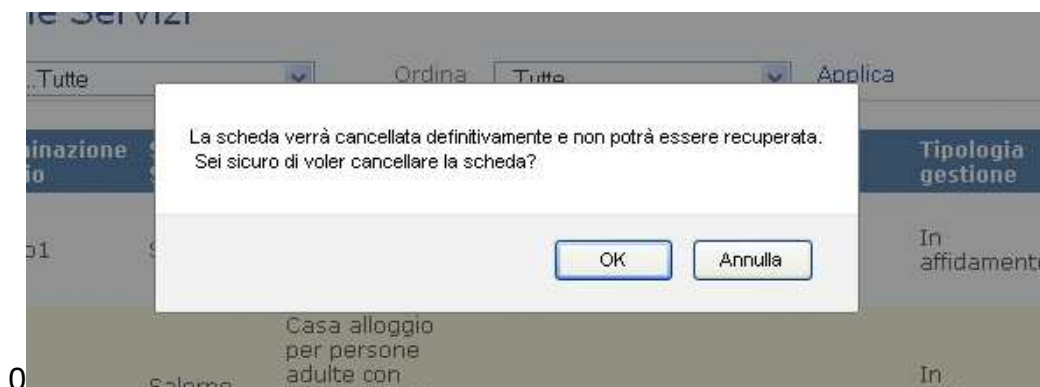
Per eliminare una scheda servizi si deve cliccare su **“Cancella”**.

Gestione Servizi

Filtra per: Ordina [Applica](#)

N.	Denominazione Servizio	Sede Servizio	Servizio	Tipologia Provvedimento	Tipologia gestione
1	Servizio1	Salerno	Casa di accoglienza per donne maltrattate	AUTORIZZAZIONE	In affidamento 😊 Scheda
2	gopo	Salerno	Casa alloggio per persone adulte con disagio psichico (D.G.R.C. n. 666/11) Centro sociale		In affidamento 😞 Scheda Cancella

Prima di procedere alla cancellazione verrà chiesta conferma



ATTENZIONE

Una scheda è cancellabile se non è stata mai inoltrata.

Per modificare i dati relativi alle schede precedentemente inserite si deve selezionare **“Scheda”**.

Gestione Servizi					
Filtro per: ..Tutte		Ordina ..Tutte		Applica	
N.	Denominazione Servizio	Sede Servizio	Servizio	Tipologia Provvedimento	Tipologia gestione
1	Servizio1	Salerno	Casa di accoglienza per donne maltrattate	AUTORIZZAZIONE	In affidamento  Scheda
2	gopo	Salerno	Casa alloggio per persone adulte con disagio psichico (D.G.R.C. n. 666/11) Centro sociale		In affidamento  Scheda Cancella

Successivamente, cliccare su **“Abilita modifiche”** per procedere alla variazione dei dati.

Servizio Provvedimenti

Dati Servizio

(*) campi obbligatori in fase di compilazione (**) campi obbligatori in fase di invio scheda

1. Tipologia servizio(*) ☒ Residenziale/Semi residenziale ☐ Territoriale/domiciliare

2. Ente Prestatore(**)

3. Servizio (**)

4. Denominazione (**)

5. Indirizzo (Via/piazza, n.) (**)

6. Comune (*)

7. Cap (**)

[Abilita modifica](#) [Conferma](#) [Esci senza salvare](#)

Infine cliccare su **“Conferma”** per salvare le modifiche.

Servizio Provvedimenti

Dati Servizio

(*) campi obbligatori in fase di compilazione (**) campi obbligatori in fase di invio scheda

1. Tipologia servizio(*) ☒ Residenziale/Semi residenziale ☐ Territoriale/domiciliare

2. Ente Prestatore(**)

3. Servizio (**)

4. Denominazione (**)

5. Indirizzo (Via/piazza, n.) (**)

6. Comune (*)

7. Cap (**)

[Disabilita modifiche](#) [Conferma](#) [Esci senza salvare](#)

ATTENZIONE

Quando si **“Conferma”** i dati verranno sovrascritti.

Per le schede già inoltrate, le modifiche possono essere effettuate solo su parte dei dati.
Si ricorda che dopo aver inoltrato alla Regione un provvedimento di revoca/cessazione non è consentito inserire altri provvedimenti o modificare la scheda.

Per visualizzare l'elenco dei provvedimenti cliccare su **"Provvedimenti"**.

Servizio **Provvedimenti**

Dati Servizio

(*) campi obbligatori in fase di compilazione (**) campi obbligatori in fase di invio scheda

1. Tipologia servizio(*)

☒ Residenziale/Semi residenziale ☐ Territoriale/domiciliare

2. Ente Prestatore(**)

Pippo123

Abilita modifica

Conferma

Esci senza salvare

Nelle prima parte della pagina viene visualizzato l'elenco dei provvedimenti già inseriti. A fianco di ciascun provvedimento è riportato, qualora consentito, il tasto **"Cancella"**.

Servizio **Provvedimenti**

Dati Provvedimento

Nuovo Provvedimento

N.	Ente	Provvedimento	Numero	Data	
1	Stesso Ente	Accreditamento	100	01/01/2014	Cancella

Vers. 1.0.0.0.5 1.4.09.05.R.R

E' possibile cancellare un provvedimento cliccando su **"Provvedimenti"** nella pagina di visualizzazione dei dati della scheda di rilevazione servizi. Successivamente si deve cliccare sul bottone **"Cancella"**.

Servizio **Provvedimenti**

Dati Provvedimento

Nuovo Provvedimento

N.	Ente	Provvedimento	Numero	Data	
1	Stesso Ente	Accreditamento	100	01/01/2014	Cancella

Vers. 1.0.0.0.5 1.4.09.05.R.R

ATTENZIONE

Se un provvedimento è stato già inoltrato non potrà essere cancellato

5 PRESENTAZIONE RILEVAZIONE

La fase di inoltro permette di comunicare contemporaneamente tutte le schede complete e di visionare l'elenco delle schede inoltrate con la data dell'ultimo invio effettuato..

Inoltra Rilevazione

Filtra per :

Inoltrabili

Non inoltrabili

Inoltrabili

Inoltrate

Tutte

Applica

N.	Prestazione	Sede Servizio	Servizio	Tipologia Provvedimento	Tipologia gestione	Inverti	Precedente inoltro	
1	la maison	servizio di Mediazione	Avellino	Servizio di mediazione culturale	ACCREDITAMENTO	In affidamento 	☒	09/09/2014 17.28.20
2	la maison	Mobilstrad	Benevento	Unità Mobile di strada		Diretta 	☒	
3	la maison	Mobilstrad	Benevento	Unità Mobile di strada				

Abilita modifica

Conferma

Leggenda

 Non inoltrabile

 Inoltrabile

 Inoltrata

È possibile filtrare le schede attraverso la scelta “Filtra per:” e, qualora necessario, indicando il testo da filtrare.

I filtri consentiti sono:

- Schede non inoltrabili
- Schede inoltrabili
- Schede inoltrate
- Tutte

Per inoltrare le schede è necessario:

- filtrare le schede inoltrabili
- **“abilita modifica”**
- selezionare/deselezionare le schede che si desidera inoltrare/non inoltrare
- fare click su **“Conferma”**.

Dopo ogni inoltro singolo o multiplo viene generato in automatico un report che verrà recapitato attraverso mail, all'operatore, al responsabile dell'amministrazione competente qualora diversa dall'operatore collegato al sistema nonché all'indirizzo dell'ente rilevatore

Da: support@campaniasociale.org **A:** prinzi@aday.it
Oggetto: [Campania sociale] Inoltro numero 13

Gentile,
in allegato la ricevuta di avvenuta trasmissione dei dati

Saluti dallo Staff tecnico Campania Sociale - Regione Campania
La presente, nel rispetto della normativa sulla privacy, è riservata ai destinatari indicati. Qualora abbiate ricevuto la presente comunicazione per errore, Vi preghiamo di avvisare il mittente e di cancellarla dal vostro sistema informatico.
Important notice: This email is confidential, may be legally privileged, and is for the intended recipient only. Access, disclosure, copying, distribution, or reliance on any of it by anyone else is prohibited and may be a criminal offense. Please delete if obtained in error and email confirmation to the sender.

Modalità in linea Connessione in corso...

CAMPANIA SOCIALE Riferimento Mod. Inoltro #01

Ambito: S10 S30 Versione 1.1

A :: Riepilogo Inoltro

A.1 :: Amministrazione competente a rilasciare autorizzazione

Responsabile del procedimento: Florio Antonio Domenico

Indirizzo: Via Mazzini

Cap: Città: Isola Comitina Prov: PS

e-mail: prinzi@aday.it DEC: ufficiodigitale@campaniasociale.it

Telefono: 0875521180 fax: 0875273168 Data aggiornamento: 11/09/2014 10:54:39

A.2 ⁰⁰⁰ :: Catalogo

Periodo			
Numero di schede	1	Gestione diretta	Gestione in affidamento 1
Accreditamento			
Autorizzazione			
Autorizzazione/Accreditamento (art.10 comma 2-punto 2-reg. 4/2010)			
S.C.I.A.			
Sospensione			
Revoca	1		
Cessazione			
Totale di schede attive	16	Gestione diretta	Gestione in affidamento 6
Accreditamento	3		
Autorizzazione			
Autorizzazione/Accreditamento (art.10 comma 2-punto 2-reg. 4/2010)	1		
S.C.I.A.			
Sospensione			
Revoca	2		
Cessazione			

Data stampa

APPENDICE:

RECUPERO DELLA PASSWORD

L'attore ha la possibilità di recuperare la Password dimenticata o smarrita attraverso il pulsante Recupera password presente nella schermata di accesso al sistema

The screenshot shows a login form titled "Accedi al sistema". It includes fields for "Livello Territoriale" (a dropdown menu), "Nome Operatore (cod. fiscale)", and "Password". Below these is a "Codice controllo" (0 2 4 3 0) and a "Codice verifica" field. A green 'c' icon is next to the control code. Below the verification field is the instruction "Immetti i caratteri come compaiono nell'immagine". At the bottom, there are three links: "Entra", "Recupera Password" (which is circled in red), and "Attivami | Accreditamento". The version number "Vers. 5.1.0.0.0 1.3.7.17.U" is at the bottom left.

Cliccando sul link, il sistema chiederà di inserire i seguenti dati:

The screenshot shows the "Recupera Password" form within the "Sistema Informativo sociale" interface. The header includes the logo, "Regione Campania", and the date "Sabato 10 Agosto 2013 13:45:50". The breadcrumb "Area riservata > Recupera Password" is visible. The form fields are: "Nome operatore:", "E-mail di accreditamento:", "Nuova password:", and "Conferma nuova password:". Below these is a "Codice controllo" (6 6 4 1 8) and a "Codice verifica" field. A green 'c' icon is next to the control code. Below the verification field is the instruction "Immetti i caratteri come compaiono nell'immagine sopra". At the bottom right is an "Invia" button. The version number "Versione 2.0.1" is at the bottom left.

- **Nome operatore**, ricevuto con la e-mail "Attivazione accreditamento Campania Sociale" (generalmente il proprio codice fiscale);
- **E-mail di accreditamento** indirizzo di posta elettronica usato per l'accreditamento;
- nuova password (deve essere di tipo alfanumerico e costituita da almeno 8 caratteri tra lettere e numeri avendo l'accortezza che almeno una delle lettere sia in maiuscolo);
- conferma della password scelta;

- codice di verifica. Copiare i caratteri del “codice di controllo” nel campo “codice verifica” (numero riportato nella parte superiore del campo. Tale procedura ci aiuta a evitare le registrazioni automatiche).

Per avviare la procedura è necessario premere sul pulsante **invia**.

A seguito della conferma dei dati, il sistema invierà una comunicazione di conferma

[Campania sociale] Recupero Password
support@campaniasociale.org (support@campaniasociale.org) [Aggiungi contatto](#)

23/07/2013 12:20

CONFERMA LA TUA RICHIESTA DI RECUPERO PASSWORD

Per confermare la richiesta di recupero password al sito www.campaniasociale.org cliccare su questo collegamento <http://sis.campaniasociale.org/Conferma.aspx?id=7db880ed-132e-4da7-a20c-3b530b3a55e33> oppure ricopialo nel browser
Questa email scade il 25/07/2013
Dopo la conferma puoi accedere all'area riservata del sistema di campania sociale digitale attraverso le credenziali di seguito indicati

Nome operatore: ptims m30e0 'h
Password: Anv la2008

Link di accesso : <http://sis.campaniasociale.org/>

Saluti dallo Staff tecnico Campania Sociale - Regione Campania

La presente, nel rispetto della normativa sulla privacy, è riservata ai destinatari indicati. Qualora abbiate ricevuto la presente comunicazione per errore, Vi preghiamo di avvisare il mittente e di cancellarla dal vostro sistema informatico.

Important notice: This email is confidential, may be legally privileged, and is for the intended recipient only. Access, disclosure, copying, distribution, or reliance on any of it by anyone else is prohibited and may be a criminal offense. Please delete if obtained in error and email confirmation to the sender.

Attenzione: l'e-mail è soggetta a scadenza, dunque occorre confermare il cambio password entro il termine indicato.

Successivamente alla conferma del recupero attraverso il link presente nell'e-mail di conferma, l'attore può accedere al Sistema <http://sis.campaniasociale.org/> con le credenziali di accesso indicate nell'ultima comunicazione.

Tipologia del servizio

Servizi residenziali e semiresidenziali:

- SRS01 - Nido d'infanzia (da 0 a 3 anni)
- SRS02 - Micro nido (da 0 a 3 anni)
- SRS03 - Servizi integrativi al nido - Spazio per bambini e bambine (da 12 a 36 mesi)
- SRS04 - Servizi integrativi al nido - Centri per bambini e famiglie (da 0 a 3 anni)
- SRS05 - Centro sociale polifunzionale (dai 3 a 18 anni) – Area Responsabilità familiari
- SRS06 - Ludoteca per la prima infanzia (da 6 mesi a 3 anni)
- SRS07 - Comunità di pronta e transitoria accoglienza (dai 6 ai 12 anni)
- SRS08 - Comunità di pronta e transitoria accoglienza (dai 12 ai 18 anni)
- SRS09 - Casa famiglia (da 0 a 18 anni)
- SRS10 - Comunità educativa a dimensione familiare (dai 4 ai 13 anni)
- SRS11 - Comunità alloggio (dai 13 ai 18 anni)
- SRS12 - Gruppo appartamento (dai 17 ai 21 anni)
- SRS13 - Comunità di accoglienza per gestanti, madri e bambini
- SRS14 - Casa di accoglienza per donne maltrattate
- SRS15 - Casa protetta per donne vittima di tratta e/o sfruttamento
- SRS16 - Centro sociale polifunzionale – Area persone anziane
- SRS17 - Gruppo appartamento (oltre 65 anni) – Area persone anziane
- SRS18 - Comunità alloggio (oltre 65 anni) – Area persone anziane

SRS19 - Casa albergo (oltre 65 anni) – Area persone anziane
SRS20 - Centro sociale polifunzionale – Area persone con disabilità
SRS21 - Gruppo appartamento – Area persone con disabilità
SRS22 - Comunità alloggio – Area persone con disabilità
SRS23 - Comunità tutelare per persone non autosufficienti (oltre 18 anni)
SRS24 - Gruppo appartamento per persone adulte con disagio psichico (D.G.R.C. n. 666/11)
SRS25 - Casa alloggio per persone adulte con disagio psichico (D.G.R.C. n. 666/11)
SRS26 - Altra tipologia di struttura sperimentale ai sensi dell'art.8 del Regolamento 4/2014

Servizi territoriali e domiciliari:

STD01 - Servizio di Assistenza Scolastica
STD02 - Progetti Terapeutici Riabilitativi sostenuti da budget
STD03 - Assistenza Domiciliare Integrata con Servizi Sanitari
STD04 - Assistenza Domiciliare Socio-Assistenziale
STD05 - Telesoccorso
STD06 - Centri per le famiglie
STD07 - Servizio di Mediazione Familiare
STD08 - Laboratori di educativa territoriale
STD09 - Centri Antiviolenza
STD10 - Servizio di mediazione culturale
STD11 - Segretariato Sociale
STD12 - Telefonia Sociale
STD13 - Trasporto Sociale
STD14 - Unità Mobile di strada
STD15 - Servizio di Pronto Intervento Sociale

APPUNTI PERSONALI

PASSI DA FARE PER COMUNICARE.....

I passi che il Referente di Ente Territoriale deve compiere per comunicare correttamente sono i seguenti:

1. Accedere a sis.campaniasociale.org
2. Entrare nell'applicativo Rilevazioni strutture
3. Compilare o aggiornare la scheda del prestatore

Nelle prima parte della scheda vengono richieste le informazioni identificati del prestatore con campo "Codice fiscale /PI" obbligatorio in fase di registrazione.

Nella seconda parte devono essere inserite i dati della sede legale con campo "Comune" obbligatorio in fase di registrazione. Infine nella terza parte vanno annotate le generalità del Legale rappresentante .

In fase di conferma dei dati inseriti verranno VERIFICATI i campi non compilati

4. Compilare o aggiornare la scheda Rilevazione servizi

Inserire provvedimenti

- 5 Inviare le schede correttamente compilate (utilizzando la funzione "Inoltra")

All'interno dello stesso periodo di rilevazione, è consentito effettuare più "inoltra" e per ogni successivo inoltra verrà disabilitato il precedente.

Dopo l'invio, le schede possono essere consultate dall'Ufficio Regionale.

L'Ufficio destinatario può fornire i dati inseriti ad altri uffici pubblici o renderli pubblici attraverso il sito www.campaniasociale.org.

La modifica delle schede inserire o l'inserimento di nuove schede è sempre possibile effettuarla, la saranno rese disponibili agli uffici solo al successivo inoltra che avverrà con cadenza trimestrale.

A ogni inoltra verranno inviate sia le schede modificare e complete sia le nuove schede sia quelle precedentemente inviate che non hanno subito modifiche.

Qualora l'Ente Territoriale NON provvederà ad inoltrare nel periodo di rilevazione, tutte le schede precedentemente inviate non saranno consultabili dagli uffici Regionali.

	Parzialmente compilata	Privo d dati obbligatori per l'invio	Assegnata automaticamente ogni volta che si salva la scheda o quando la scheda è nello stato di sospensione
	Compilata	Pronta per essere inviata nelle more dell'adeguamento alle prescrizioni e di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt. 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241 del 1990	Assegnata automaticamente ogni volta che si salva la scheda Scelta all'operatore è possibile successivamente deselezionare e farla rielaborare. Può essere sospesa una scheda precedentemente inviata
	Sospensione		
	Annullata	da non tenere in considerazione.	Scelta all'operatore dopo il salvataggio NON è possibile fare altre modifiche Può essere annullata una scheda che non è mai stata inviata
	Revoca	perdita dei requisiti in base ai quali il provvedimento è stato rilasciato	Scelta all'operatore dopo il salvataggio NON è possibile fare altre modifiche Può essere revocata solo se esiste una scheda precedentemente inviata Dopo il salvataggio viene immediatamente inoltrata alla regione
	Cessazione	svolgimento di servizi senza il prescritto titolo abilitativi	Scelta all'operatore dopo il salvataggio NON è possibile fare altre modifiche Può essere Cessata solo se esiste una scheda precedentemente inviata Dopo il salvataggio viene immediatamente inoltrata alla regione
	Inviata	Visibile dalla regione e sulla parte pubblica del sito www.campaniasociale.org	Assegnato in automatico ogni qualvolta la scheda viene inoltrata