

SIPSO

Sistema Informativo delle Politiche Sociali Sardegna

Manuale operatore Comunale



Vers. 11.00 del 23.05.2019













INDICE

1	Introduzione	3
2	Utenti del sistema	3
2.1	Funzionalità Responsabile Comunale	3
3	Autenticazione	4
3.1	Accesso al sistema	5
4	Funzionalità di Operatore Comunale - base	7
4.1	Accesso all'area e download dei pdf caricati	7
4.2	Inserimento e modifica delle voci di previsione della spesa (allegato M – AREA 2)	7
4.3	Inserimento e modifica delle voci di previsione della spesa (allegato MV – AREA 5)	11
4.4	Inserimento e modifica delle voci del fabbisogno REIS	
4.4.1 4.4.2 4.4.2.1 4.4.3 4.4.4 4.4.5	Compilazione allegato Reis previsionale RP 2016/2017 (funzionalità momentaneamente disabilitata)	
4.5	Inserimento e modifica delle voci globali di rendicontazione Finanziamento regionale e Econ	
	precedentiprecedenti	
4.6	Inserimento, modifica ed eliminazione di una scheda degli allegati attraverso web form	
4.6.1 4.6.2	Compilazione campi aggiuntivi sezione "Informazioni scheda" (NEW)	
4.7	Inserimento schede allegato attraverso import file excel	
4.8	Export dei dati nei formati xls e pdf	
4.9	Ricerca cittadino tramite codice fiscale	
4.10	Accesso all'area F.A.Q.	
5	Funzionalità di Responsabile Comunale – avanzate	58
5.1	Trasmissione allegati (nuovo aggiornamento 02.04.2019)	58
5.2	Richiesta sblocco allegato precedentemente trasmesso	63
5.3	Annullamento richiesta sblocco allegato	65
6	Procedura completa Trasmissione Report	66
7	ASSISTENZA	67
7.1	Problematiche tecniche	67
7.2	Problematiche amministrative	68











1 Introduzione

La Piattaforma web SIPSO Sardegna - Sistema Informativo delle Politiche Sociali della Sardegna - consente l'informatizzazione dei flussi, procedure e strutture dati relativi a progetti finanziati in favore delle categorie svantaggiate, con il risultato di:

- ridurre i tempi di reperimento dei dati utili alla programmazione, alla previsione di spesa e al monitoraggio dei fondi di finanziamento regionale;
- uniformare e snellire la modalità di trasmissione dei dati da parte degli enti locali;
- avere un banca dati unica e strutturata;
- standardizzare gli strumenti di reperimento dei dati relativi alla previsione di spesa ed alla rendicontazione della stessa;
- garantire omogeneità nella modalità operativa di accesso e trasferimento dell'informazione.

La DG PS ha individuato 5 aree tematiche di intervento:

- 1. contrasto alla povertà;
- 2. leggi di settore;
- 3. legge 162/98 (Area attiva su piattaforma SISaR);
- 4. creazione banca dati delle strutture sociosanitarie;
- politiche per la famiglia.

Il presente manuale ha l'obiettivo di fornire informazioni di dettaglio sulle modalità di utilizzo delle funzionalità del sistema SIPSO che consentirà ai comuni la trasmissione in formato elettronico delle domande di finanziamento o di altra documentazione di rendiconto e/o di monitoraggio, alla Direzione Generale delle Politiche Sociali della RAS.

2 Utenti del sistema

Gli utenti del sistema SIPSO sono suddivisi nelle seguenti categorie:

- Operatore RAS. Per le varie aree, si occupa dello stanziamento dei fondi, tramite la funzionalità di upload degli atti in cui vengono definite le somme per comune, e alla visualizzazione dei report inviati.
- Per il Comune.
 - Operatore Comunale: Nelle varie aree è l'incaricato all'inserimento delle schede dei cittadini
 - Responsabile Comunale. Nelle varie aree è l'incaricato all'inserimento delle schede dei cittadini e al relativo invio dei report associati.

Condizione obbligatoria per avere accesso al sistema è la registrazione sul sistema di Identity Management regionale (IdM).

2.1 Funzionalità Responsabile Comunale

Il Responsabile Comunale oltre a poter inserire, per le diverse aree, le schede dei cittadini o la compilazione dei moduli/allegati, è il profilo autorizzato e abilitato dalla RAS alla trasmissione dei report.

SIPSO - Manuale Operatore

Pagina 3 di 68

Comunale













Nello specifico le funzionalità sono:

- accesso all'area e download del pdf caricati dall'operatore RAS in cui si evincono i fondi erogati per il proprio comune nelle singole linee d'intervento;
- accesso e visualizzazione degli allegati di rendicontazione o monitoraggio dei vari anni già trasmessi attraverso:
 - visualizzazione dei dati di Finanziamento regionale, Economie anni precedenti, Residui o maggiore importo necessario:
 - visualizzazione delle schede degli allegati (AREA 1: A, B e C; Area 2: D, E, F, G, H, I, J, L; AREA 5.V);
 - download del pdf trasmesso;
- modifica degli allegati degli anni non ancora trasmessi attraverso:
 - inserimento e modifica delle voci di Numero utenti, Spesa prevista, Eventuale utilizzo economie accertate rispetto al 31.12 dell'anno precedente, Fabbisogno richiesto (allegato M AREA 2 e allegato MV AREA 5 e allegato RP AREA 6);
 - inserimento e modifica delle voci di Finanziamento regionale e Economie anni precedenti (allegati AREA 1: A, B e C, allegati Area 2: D, E, F, G, H, I, J, L, allegato AREA 5: V);
 - inserimento, modifica ed eliminazione delle schede degli allegati (AREA 1: A, B e C, Area 2: D, E, F, G, H, I, J, L; AREA 5: V);
 - o download del pdf bozza;
- trasmissione del report nelle due modalità:
 - senza firma;
 - con firma digitale;
- richiesta sblocco di un report già trasmesso
- annulla richiesta di sblocco.

Autenticazione

Precondizione per poter accedere al sistema informativo delle Politiche Sociali è essere in possesso di credenziali di autenticazione. SIPSO permette due tipologie di accesso: una con SPID e una attraverso smart card e pin di autenticazione.













REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÊNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

3.1 Accesso al sistema

1. All'indirizzo http://www.sardegnasociale.it/sipso/ fare clic sul link "Accedi" presente nel menu a sinistra della pagina (Figura





SISTEMA INFORMATIVO II portale delle politiche sociali POLITICHE SOCIALI Accedi

Il portale delle politiche sociali

Il portale delle politiche sociali consente di informatizzare flussi, procedure e strutture dati relativi a progetti finanziati in favore delle categorie svantaggiate.

- Il sistema informativo consente alla Direzione Generale delle politiche sociali di:
 - 1, ridurre i tempi di reperimento dei dati per: o programmazione

 - monitoraggio dei fondi di finanziamento regionale
 - 2. uniformare e snellire la modalità di trasmissione dei dati da parte degli enti periferici locali
 - 3. avere una banca dati unica e strutturata
 - 4. standardizzare gli strumenti di reperimento dei dati relativi alla
 - previsione di spesa
 - rendicontazione della stessa
 - 5. garantire omogeneità nella modalità operativa di accesso e trasferimento dell'informazione

Le aree tematiche

Tali obiettivi devono essere perseguiti nelle varie aree tematiche in cui possono essere convogliate le domande di sussidio. Le aree sono:

- 1. Contrasto povertà
- 2. Leggi di settore
- 3. Legge 162/98 (* attivo su SISaR)
- 4. Banca dati delle strutture sociosanitarie
- 5. Politiche per la famiglia

*Trasmissione piani Legge 162/98

NOTIZIA Area 6 - REIS - Scadenze monitoraggio SIPSO 16.04.2019

Entro il 10 Maggio 2019, i Comuni devono provvedere all'aggiornamento e trasmissione

Figura 1: Home page

2. Il sistema mostra la pagina dell'Access Manager Regionale presentata in Figura 2, dove l'utente può scegliere il tipo di autenticazione: con SPID o con CNS (es. TS-CNS).













Accesso ai servizi



Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione



L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, SPID e TS-CNS rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali(Identity Provider) accreditati da AgID.

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del sito istituzionale

Autenticazione con CNS

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

> Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS-CNS.



© 2019 Regione Autonoma della Sardegna

Figura 2: Autenticazione

Se si possiede un'identità SPID è possibile accedere al servizio tramite le credenziali rilasciate dal proprio gestore.

Se si è in possesso di una smart card CNS o della propria TS-CNS attiva la modalità di accesso sono più semplici e immediati. Potrebbe essere presentata una pagina di registrazione al servizio Access Manager se si sta effettuando per la prima volta questo tipo id accesso, in ogni caso la fase di registrazione è molto semplice e veloce in quanto il sistema prende in automatico alcuni dati direttamente dalla card.

Una volta inserite le credenziali di accesso (PIN della CNS o quelle SPID) si accederà alla pagina SIPSO, area di front office, predisposta in base al profilo associato all'utente autenticato e censito nel sistema.

Per quanto attiene al censimento degli utenti che consente di associare sul sistema il codice fiscale dell'operatore con il suo profilo rappresentato da: Comune di appartenenza, Area di competenza e Ruolo, è necessario aver trasmesso a Sardegna IT il file dei referenti compilato.

SIPSO - Manuale Operatore Comunale

Pagina 6 di 68













Tale file (SIPSO_CensimentoUtenti_v1.00.xIs) che può essere scaricato dalla Home page di SIPSO, deve essere ritrasmesso ogni qual volta vi sia una variazione nel comune rispetto agli operatori e alle loro abilitazioni.

Funzionalità di Operatore Comunale - base

L'utente Operatore Comunale accede alle funzionalità a lui riservate dall'area di front office, attraverso il menu di navigazione a sinistra o link della pagina. La maggior parte delle funzionalità sono comuni ai due profili (Operatore e Responsabile), e in questa sezione saranno presentate tutte le azioni base che consentono la visualizzazione, l'inserimento e la modifica delle informazioni.

4.1 Accesso all'area e download dei pdf caricati

Per accedere alla sezione dei documenti caricati dalla DG PS va fatto click sulla voce Documenti del menu laterale. Eventualmente si può fare filtro dei risultati selezionando l'area o l'anno del documento di interesse.

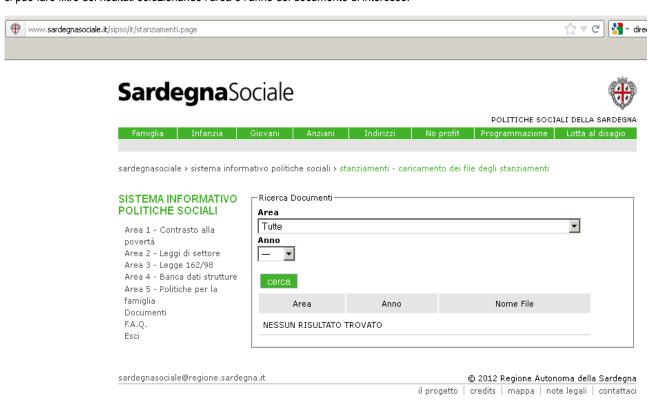


Figura 3: Accesso ai pdf caricati

4.2 Inserimento e modifica delle voci di previsione della spesa (allegato M – AREA 2)

La previsione della spesa può essere inserita relativamente all'area 2 attraverso la compilazione dell'allegato M. Accedendo quindi all'area 2 e facendo click sull'allegato M (Figura 4) si visualizza, dopo aver selezionato l'anno d'interesse, la schermata corrispondente (Figura 5).















REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Facendo click su "Modifica allegato" si accede alla schermata in cui è possibile modificare i valori desiderati (Figura 6). È necessario compilare tutti i campi anche se il valore ipotizzato è uguale a zero e non devono essere usati i punti per delimitare le migliaia, il Fabbisogno richiesto sarà calcolato in automatico dal Sistema. A questo punto, dopo aver inserito i valori, il click su "Aggiorna" provvede al loro salvataggio che resta in bozza, fino alla trasmissione dell'allegato.













REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

SardegnaSociale



	0.0					1
					POLITICHE SO	CIALI DELLA SARDEGNA
Famiglia Infanzia	Glovani	Anziani	Indirizzi	No profit	Programmazione	
Lotta al disagio						
					Autenticato come:	
sardegnasociale > sistema inform	ativo politiche s	ociali > area :	2 - leggi di sett	tore		
SISTEMA INFORMATIVO	Leggi di	settore				
POLITICHE SOCIALI	2099. 4.					
Area 1 - Contrasto alla	Le leggi region	nali di settore	e per il sostegni	o socio assistenz	iale sono le seguent	s:
povertà	1 1 2 2	7/92 - 5500	idanza a favora	dai talaccamici	emofilici, emolinfop	atici malioni:
Area 2 - Leggi di settore						
					pese di viaggio, di t sila L.R. 11/85 estes	
Allegato D Allegato E		, di cuore, d		condo la linca de	11/05 CHC	o ar trapiantati ar
Allegato F	3. L.R. 1	1/85 - provv	idenze a favore	di nefronatici:		
Allegato G					nfermi di mente e m	inorati nsichici:
Allegato H	sussid		provincenze	. a ratore degii ii	mem er mene en	moraci paremer.
Allegato I	5 1 8 1	5/92 e L B	20/97 - provvid	lenze a favore di	eali infermi di menti	e e minorati psichici:
Allegato J Allegato L			enti ex L.R. 44		aga an cann ar man	a di ililia da paramer.
					covero a favore del c	ittadini affetti da
Allegato M				nento riabilitativo		
Allegato N	7. L.R. 1	2/85 art. 92	- contributi a i	favore del cittadi	ini affetti da handica	appati: trasporto;
Area 3 - Legge 162/98	8. L.R. 9	/2004 art. 1	- cittadini affe	etti da neoplasia	maligna.	
Area 4 - Banca dati strutture Area 5 - Politiche per la						
famiglia						
Documenti	Ricerca Citta	dino				
F.A.Q.	Area docume	anti				
Esci	Area docume	anu				
	Download te	mplate exc	el			
	Prospetto riepi	logativo del f	fabbisogno ann	uale al sensi del	la L. 27/83	Allegato D
	(talassemici, e	molifici, emo	linfopatici)			
	Prospetto Riep	ilogativo Alle	gato E - L.R. 1	2-11		Allegato E
	Prospetto riepi	logativo del I	rabbisogno ai si	ensi della L. 11/	85 (nefropatici)	Allegato F
	Prospetto riepi	logativo del f	fabbisogno ann	uale del sussidi	economici al sensi	Allegato G
				mente e minorat		Allegable
	Prospetto rieni	logativo del f	fahhisonno ann	uale delle rette d	di ricovero ai sensi	Allegate III
				mente e minorat		Allegato H
	December of the	lanative del 1	(-bb)			
				già beneficiari d	i ricovero ai sensi	Allegato I
	riabilitativi)	uciiu 2.5/50	(manuscapput)	gia belierician a	T C GCCG III C I C I	
	Prospetto deni	logative del f	fahhisonno ann	uale del I servizi	o trasporto	Allegade
	handicappati a		1 12 /05	44 4 4 1 3 CT VIZI	a composid	Allegato J
			-,			
	Prospetto riepi affetti da neop			te al sensi della	L.9/04 (utenti	Allegato L
	arrest da neop	risana mangn	-,			
		logativo della	previsione di s	spesa annuale pe	er le leggi di	Allegato M
	settore					
					_	

Figura 4: Allegato M - Inserimento voci previsione di spesa (1.)

Prospetto riepilogativo per le leggi di settore













Allegato N



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

SardegnaSociale



POLITICHE SOCIALI DELLA SARDEGNA Programmazione Lotta al disagio Autenticato come: sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > Area 2 - Leggi di settore > Allegato M SISTEMA Allegato M - Leggi di settore - Previsione di spesa INFORMATIVO POLITICHE SOCIALI Seleziona anno : 2011 V ok Area 2 - Leggi di settore -INFO - 2011 - Allegato M Allegato D Allegato E Utilizzo Spesa Fabbisogno Allegato F Leggi di riferimento utenti prevista richiesto Allegato G economie Allegato H L.R. nº27/83 Allegato I Allegato J L.R. nº 12/11 - 11/85 - 5/17 Allegato L L.R. nº11/85 Allegato M Allegato N L.R. nº15/92 e L.R. nº20/97 -Area 4 - Banca dati strutture Area 5 - Politiche per la famiglia L.R. nº15/92 e L.R. nº20/97 -Area 6 - Rels rette di ricovero Documenti L.R. nº6/95 e L.R. nº9/96 F.A.Q. L.R. nº12/85 ----L.R. nº9/2004 TOTALI: Scarica bozza pdf Allegati secondari Non sono stati caricati allegati secondari Modifica allegati secondari Trasmetti Report Trasmetti

Figura 5: Allegato M - Inserimento voci previsioni di spesa (2.)

Lista schede Anno: 2011













SardegnaSociale



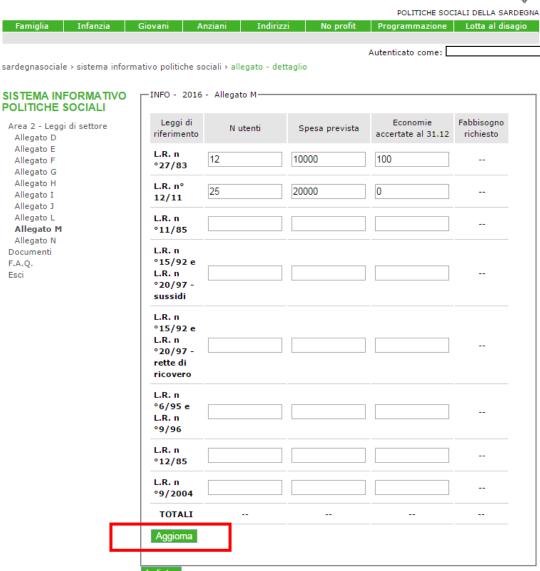


Figura 6: Allegato M - Inserimento voci previsioni di spesa (3.)

4.3 Inserimento e modifica delle voci di previsione della spesa (allegato MV – AREA 5)

La previsione della spesa relativa ai contributi per le famiglie numerose può essere inserita attraverso la compilazione dell'allegato MV nell'AREA 5. Accedendo quindi all'area 5 e facendo click sull'allegato MV (Figura 7) si visualizza, dopo aver selezionato l'anno d'interesse, la schermata corrispondente (Figura 8). Facendo click su "Modifica allegato" si accede alla schermata in cui è possibile modificare i valori desiderati (Figura 9). È necessario compilare tutti i campi anche se il valore ipotizzato è uguale a zero e non devono essere usati i punti per delimitare le migliaia, il Fabbisogno richiesto sarà calcolato in automatico dal Sistema. A questo













punto, dopo aver inserito i valori, il click su "Aggiorna" provvede al loro salvataggio che resta in bozza, fino alla trasmissione dell'allegato. A seguito della trasmissione sarà possibile scaricare il report in formato pdf (Figura 11).



Figura 7: Allegato MV previsione spesa famiglie numerose













SardegnaSociale



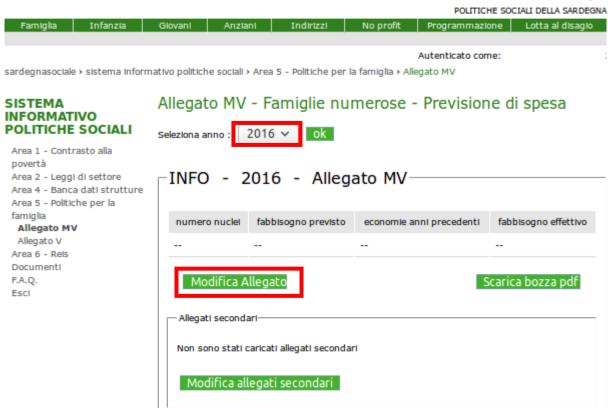


Figura 8: Allegato MV inserimento voci previsione di spesa















REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

SardegnaSociale





Figura 9: Allegato MV - Inserimento voci previsioni di spesa bonus famiglia (1.)













SardegnaSociale



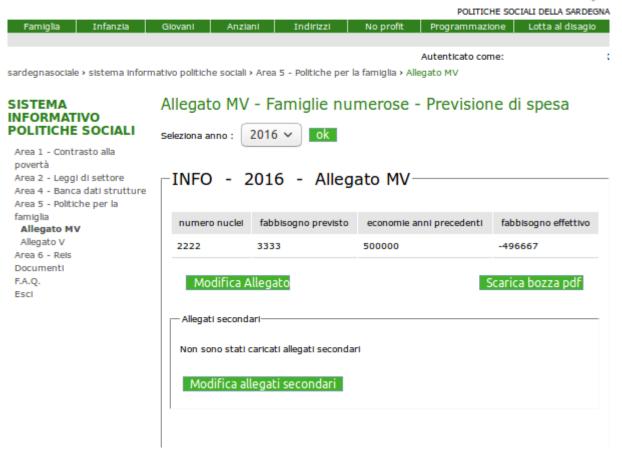


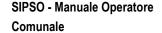
Figura 10: Allegato MV - Inserimento voci previsioni di spesa bonus famiglia (2.)

ardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > Area 5 - Politiche per la famiglia > Allegato MV



Lista schede Anno: 2016

Figura 11: Allegato MV - Inserimento voci previsioni di spesa bonus famiglia (3.)

















4.4 Inserimento e modifica delle voci del fabbisogno REIS

4.4.1 Compilazione allegato Reis previsionale RP 2016/2017 (funzionalità momentaneamente disabilitata)

Accedendo all'area 6 - Reis e facendo click sull'allegato RP si visualizza, dopo aver selezionato l'anno d'interesse, la schermata corrispondente (Figura 12). Facendo click su "Modifica allegato" si accede alla schermata in cui è possibile modificare i valori desiderati (Figura 13). È necessario compilare tutti i campi anche se il valore ipotizzato è uguale a zero e non devono essere usati i punti per delimitare le migliaia.

sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > Area 6 - Reis > Allegato RP

POLITICHE SOCIALI

Area 1 - Contrasto alla povertà Area 2 - Leggi di settore Area 5 - Politiche per la famiglia Area 6 - Reis Allegato RP Documenti F.A.Q.

Esci

sistema informativo Allegato RP - Reis previsionale

Seleziona anno : 2017 ▼ ok



Figura 12: allegato RP

SISTEMA INFORMATIVO -INFO - 2017 - Allegato RP-POLITICHE SOCIALI Area 1 - Contrasto alla numero beneficiari fabbisogno previsto povertà Area 2 - Leggi di settore Area 5 - Politiche per la famiglia Aggiorna Area 6 - Reis Allegato RP Documenti Indietro

Figura 13: modifica allegato RP

SIPSO - Manuale Operatore Comunale

F.A.Q.

Esci





sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > allegato - dettaglio









sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > Area 6 - Reis > Allegato RP

POLITICHE SOCIALI

Area 1 - Contrasto alla povertà Area 2 - Leggi di settore Area 5 - Politiche per la famiglia Area 6 - Reis Allegato RP Documenti F.A.O.

Esci

SISTEMA INFORMATIVO Allegato RP - Reis previsionale

Seleziona anno : 2017 ▼ ok



Lista schede Anno: 2017

Figura 14: trasmetti allegato via PEC

A questo punto, dopo aver inserito i valori, il click su "Aggiorna" provvede al loro salvataggio che resta in bozza, fino alla trasmissione dell'allegato (Figura 14). A seguito della trasmissione, la cui procedura è descritta nel paragrafo 5.1, sarà possibile scaricare il report finale in formato pdf (Figura 15) agendo sul pulsante "Scarica report pdf". Tale report dovrà poi essere trasmesso formalmente a RAS secondo le indicazioni di cui al paragrafo 6.

In caso di modifiche da effettuare successivamente la trasmissione, è possibile effettuare la richiesta di sblocco alla RAS, agendo sul pulsante "Richiesta Sblocco".













sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > Area 6 - Reis > Allegato RP

SISTEMA INFORMATIVO Allegato RP - Reis previsionale POLITICHE SOCIALI Seleziona anno : 2017 ▼ ok Area 1 - Contrasto alla povertà Area 2 - Leggi di settore ¬INFO - 2017 - Allegato RP-Area 5 - Politiche per la famiglia Area 6 - Reis numero beneficiari fabbisogno previsto Allegato RP Documenti 5 € 15,000,00 F.A.Q. Esci Scarica report pdf Allegati secondari Non sono stati caricati allegati secondari Richiesta Sblocco

Lista schede Anno: 2017

Figura 15: scarica report pdf

4.4.2 Inserimento e modifica Allegato di Riepilogo A

La compilazione dell'allegato di Riepilogo A (RA) avviene, selezionando il link "Allegato RA" presente nel menù di sinistra, dopo aver scelto l'anno di interesse.

Per abilitare la compilazione dei campi, è necessario cliccare su "Modifica Allegato" come evidenziato nella successiva Figura.

È importante sottolineare che dal 2018 la rilevazione del fabbisogno rispetto alla misura REIS può essere effettuata partendo direttamente dalla compilazione dell'allegato di riepilogo A senza dover compilare e trasmettere l'allegato RP.













REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

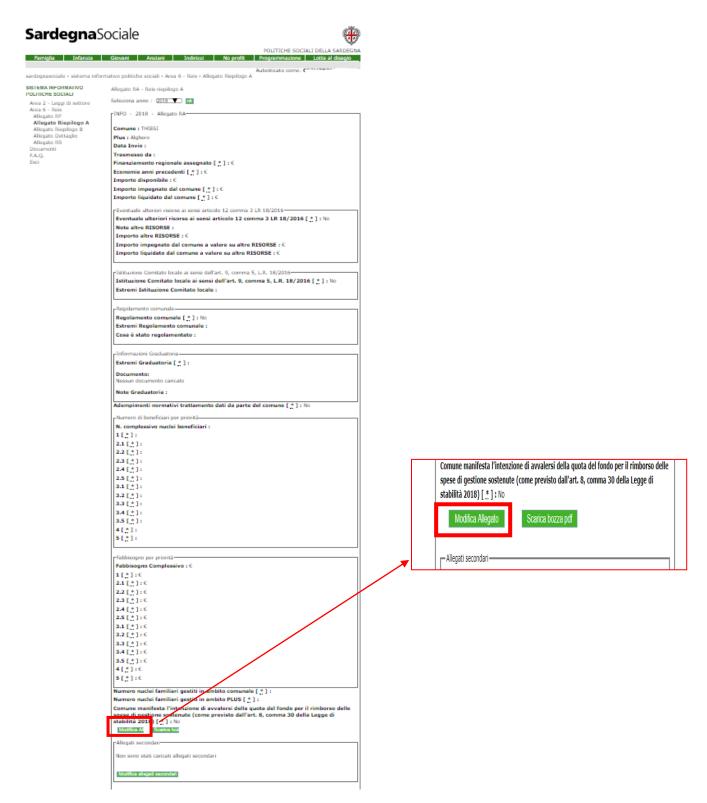


Figura 16: Allegato riepilogo RA













REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Figura 17: Allegato riepilogo RA - modifica















I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (*), alcuni vengono mostrati disabilitati e non modificabili in quanto calcolati in maniera automatica dal sistema.

Eventuale ulteriori risorse ai sensi articolo 12 comma 3 LR 18/2016
Eventually distributions and sense at s
Eventuale ulteriori risorse ai sensi articolo 12 comma 3 LR 18/2016 [**] : Sì No
Eventually alterior insolve a sense attended 12 comma s Ext 19/2010 []
Note altre RISORSE :
Importo altre RISORSE : €
Importo impegnato dal comune a valere su altre RISORSE : €
Importo liquidato dal comune a valere su altre RISORSE : €
Importo inquidato dal conitatio di dicire l'abbitable i c

Figura 18: Allegato RA - sezione ulteriori risorse articolo 12

Se si sceglie l'opzione SI nella sezione "Eventuale ulteriori risorse ai sensi dell'articolo 12...", il sistema mostra ulteriori campi obbligatori da inserire (Figura 18).

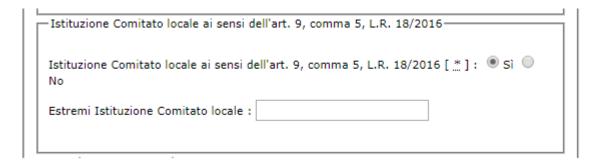


Figura 19: Allegato RA - sezione istituzione comitato locale

Se si sceglie l'opzione SI nella sezione: "Istituzione Comitato locale ai sensi...", il sistema mostra ulteriori campi obbligatori da inserire (Figura 19).















Figura 20: Allegato RA – sezione regolamento comunale

Se si sceglie l'opzione SI nella sezione "Regolamento comunale", il sistema mostra ulteriori campi obbligatori da inserire (Figura 20).

4.4.2.1 Caricamento Allegato Informazioni Graduatoria in Allegato di Riepilogo A

Nell'allegato di RA è necessario inserire dei documenti nella sezione "Informazioni Graduatoria" evidenziata in Figura 21 e riportata di seguito:

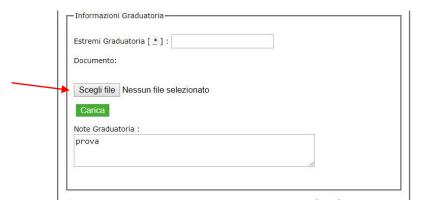


Figura 21: Informazioni Graduatoria

La procedura di inserimento prevede di scegliere il file, Figura 21, cliccare su carica, Figura 22 e attendere il tempo necessario per il caricamento.















Figura 22: Caricamento Allegato Informazioni Graduatoria

È possibile inoltre specificare delle note testuali per dettagliare l'allegato inserito.

4.4.3 Inserimento e modifica Allegato di Riepilogo B (RB)

La compilazione dell'allegato di Riepilogo B avviene, selezionando il link "Allegato RB" presente nel menù di sinistra, dopo aver scelto l'anno di interesse. L'allegato RB presenta i campi non modificabili perché trasmessi in via definitiva nell'allegato RA.

In questo allegato dovranno essere aggiornati i campi relativi agli importi impegnati e liquidati dai comuni e inseriti, exnovo, i campi relativi ai progetti REIS attivati, e quindi i non riguardano quelli attivati in ambito REI per i beneficiari in priorità 1.

Per abilitare la compilazione dei campi, è necessario cliccare su "Modifica Allegato" come evidenziato nella successiva Figura.

È importante sottolineare che la compilazione dell'Allegato di RB può essere effettuata solo se l'Allegato RA è già stato trasmesso.













REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

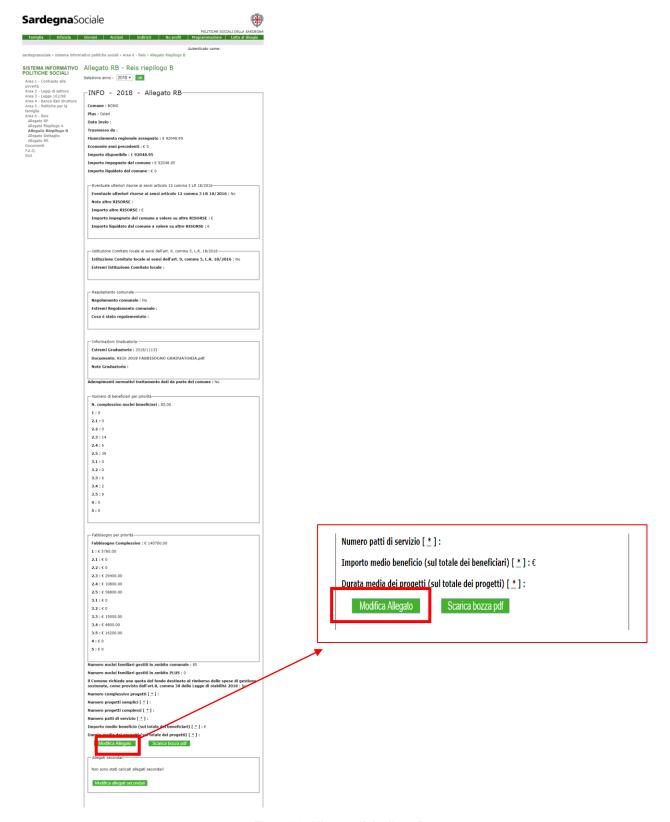


Figura 23: Allegato di riepilogo B













REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

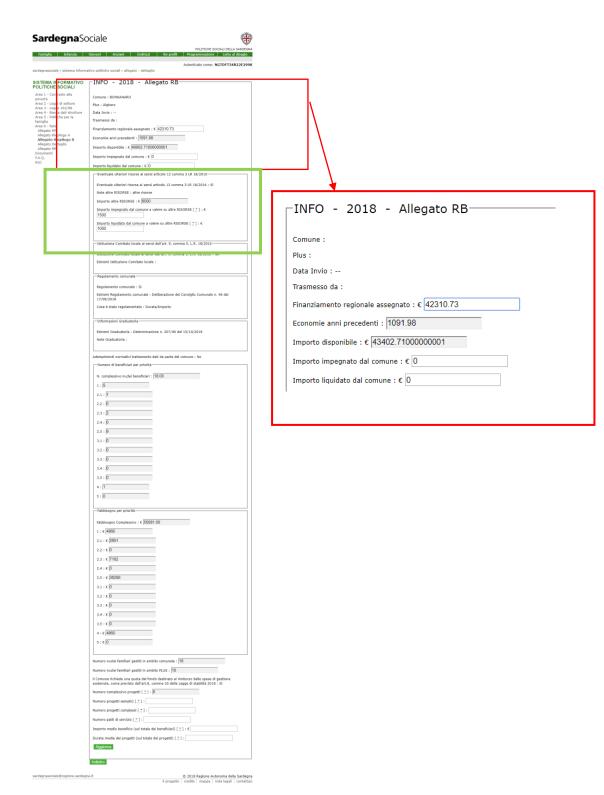


Figura 24: Allegato di riepilogo B - modifica













Il riquadro ROSSO in figura 24 mette in evidenza i campi presenti nell'allegato RB, provenienti dall'allegato RA. È possibile aggiornare i campi: "Importo impegnato dal comune" e "Importo liquidato dal comune". Il finanziamento sarà precompilato con dati ufficiali RAS (erogazione complessiva finanziamento 2018). Nel caso in cui comune, per qualche ragione, avesse modificato l'allegato RA, dovrà assicurarsi che il valore del finanziamento nell'allegato RB riporti il dato corretto (finanziamento complessivo 2018) altrimenti dovrà aggiornarlo.

Il riquadro VERDE in figura 24 mette in evidenza i campi appartenenti alla sezione "Eventuale ulteriori risorse ai sensi dell'articolo 12 comma 3 LR 18/2016" se nell'allegato RA è stata scelta l'opzione "SI". In questo caso, è possibile aggiornare i campi: "Importo impegnato dal comune a valere su altre RISORSE" e "Importo liquidato dal comune a valere su altre RISORSE".

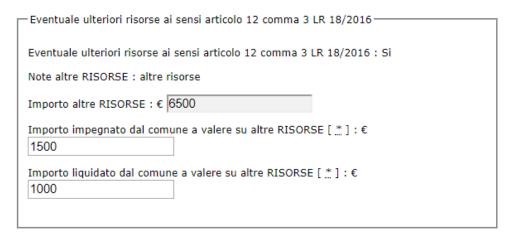


Figura 25: Allegato di riepilogo RB - modifica













REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

a Infanzia	POLITICHE SOCIALI DELLA SARDEGNA Giovani Anziani Indirizzi No profit Programmazione Lotta al disagio
nciale > sistema informa	Autenticato come: NGTDFT34R22E299K stivo politiche sociali > all'egato - dettaglio
	□INFO - 2018 - Allegato RB
HE SOCIALI	TNFO - 2016 - Allegato RB
Contrasto alla	Comune : BONNANARO
Leggi di settore Legge 162/98 Banca dati strutture Politiche per la	Plus : Alghero Data Invio :
Politiche per la	Trasmesso da :
Reis a RP o Riepilogo A to Riepilogo B	Finanziamento regionale assegnato : € 42310.73
o Riepilogo A to Riepilogo B	Economie anni precedenti : 1091.98
Dettaglio RR iti	Importo disponibile : € 49902.7100000001
	Importo impegnato dal comune : € 0
	Eventuale ulteriori risorse ai sensi articolo 12 comma 3 LR 18/2016
	Eventuale ulteriori risorse al sensi articolo 12 comma 3 LR 18/2016 : Si
	Note altre RISORSE : altre risorse
	Importo altre RISORSE : € 6500
	Importo impegnato dal comune a valere su altre RISORSE [*] : €
	1500 Importo Ilquidato dal comune a valere su altre RISORSE [**] : €
	1000
	Estituzione Comitato locale ai sensi dell'art. 9. comma S. L.R. 18/2016
	Istituzione Comitato locale ai sensi dell'art. 9, comma 5, L.R. 18/2016 : No
	Estremi Istituzione Comitato locale ai sensi dell'art. 9, comma 5, L.K. 18/2016 : No
	Regolamento comunale
	Regolamento comunale : Si
	Estremi Regolamento comunale : Deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 17/09/2018
	Cosa è stato regolamentato : Durata/Importo
	Informazioni Graduatoria
	Estremi Graduatoria : Determinazione n. 207/40 del 15/10/2018
	Note Graduatoria :
	Adempimenti normativi trattamento dati da parte del comune : No
	Numero di beneficiari per priorità
	N. complessivo nuclei beneficiari : 18.00
	1:5
	2.1 : 1
	2.2:0
	2.3 : 2
	2.4:0
	2.5 : 9
	3.1:0
	3.2 : 0
	3.3 : 0 3.4 : 0
	3,5 : 0 4 : 1
	5:0
	5:10
	Fabbisogno per priorità
	Fabbisogno Complessivo : € 55881.00
	1:€ 4960
	2.1 : € 2691
	2.2 : € 0
	2.3 : € 7182
	2.4 : € 0
	2.5 : € 36288
	3.1 : € 0
	3.2 : € 0
	3.3 : € 0
	3.4 : € 0
	3.5 : € 0
	4:€ 4860
	5 : ¢ 0
	Numero nuclei familiari gestiti in ambito comunale : 18
	Numero nuclei familiari gestiti in ambito comunale : 18 Numero nuclei familiari gestiti in ambito PLUS : 18
	Numero nuclei familiari gestiti in ambito PLUS : [18] Il Comune richiede una quota del fondo destinato al rimborso delle spese di gestione
	sostenute, come previsto dall'art.8, comma 30 della Legge di stabilità 2018 : Si
	Numero complessivo progetti [_] : 0
	Numero progetti semplici [*] :
	Numero progetti complessi [*] :
	Numero patti di servizio [_*] :
	Importo medio beneficio (sul totale dei beneficiari) [*] : €
	Durata media dei progetti (sul totale dei progetti) [*] :
	Aggioma

Figura 26: Allegato riepilogo B - modifica













Numero complessivo progetti [**] : 0			
Numero progetti semplici [**] :			
Numero progetti complessi [**] :			
Numero patti di servizio [**] :			
Importo medio beneficio (sul totale dei beneficiari) [] : €			
Durata media dei progetti (sul totale dei progetti) [] : Aggiorna			
Indietro			

Figura 27: Allegato B - campi da compilare

La figura mostra i nuovi campi obbligatori presenti nell'allegato RB, contrassegnati dall'asterisco (*). Per il salvataggio è necessario premere il pulsante "Aggiorna".

Se il comune non avesse ancora completato la fase di attivazione dei progetti, dovrà fornire le informazioni inerenti quelli attivati alla data della trasmissione.

4.4.4 Inserimento e modifica Allegato di Dettaglio (RD)

La compilazione dell'allegato di Dettaglio avviene, selezionando il link "Allegato RB" presente nel menù di sinistra, dopo aver scelto l'anno di interesse. L'allegato RD presenta i campi non modificabili perché trasmessi in via definitiva nell'allegato RB.

Per abilitare la compilazione dei campi, è necessario cliccare su "Modifica Allegato" come evidenziato nella successiva Figura.

È importante sottolineare che la compilazione dell'Allegato di RD può essere effettuata solo se l'Allegato RB è già stato trasmesso.



SIPSO - Manuale Operatore

Comunale













REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

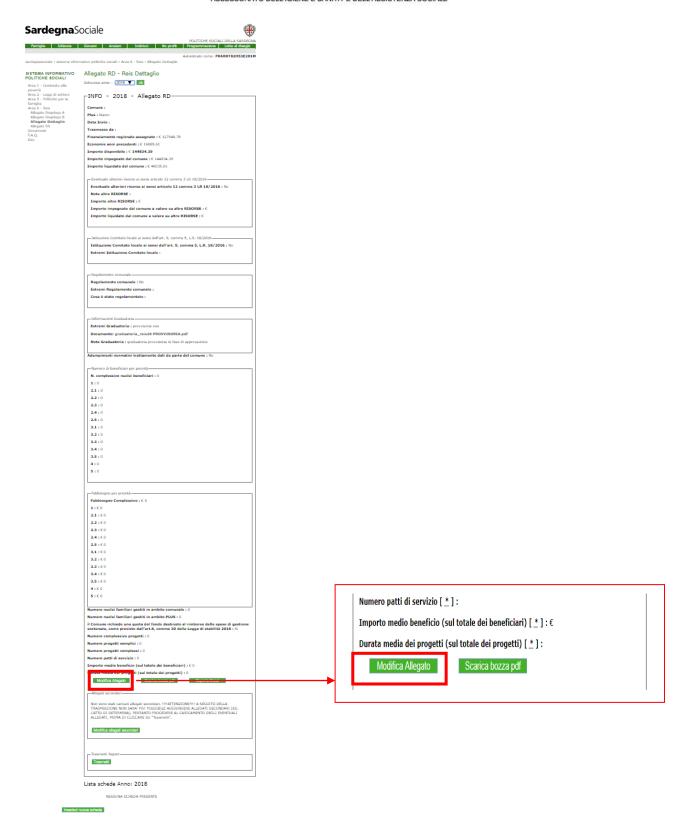


Figura 28: Allegato dettaglio RD















REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

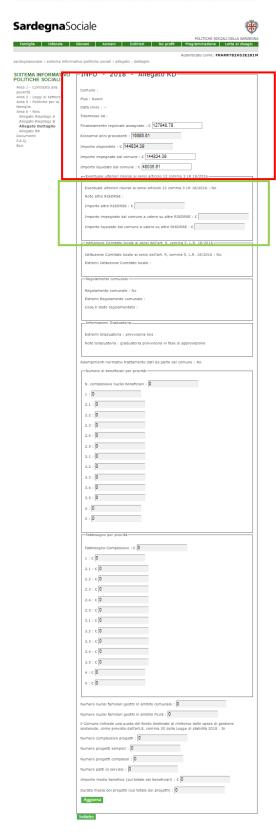


Figura 29: allegato di dettaglio RD













Il riquadro ROSSO in figura 29 mette in evidenza i campi presenti nell'allegato RD, provenienti dall'allegato RB. È possibile aggiornare i campi: "Importo impegnato dal comune" e "Importo liquidato dal comune". Il riquadro VERDE in figura 29 mette in evidenza i campi appartenenti alla sezione "Eventuale ulteriori risorse ai sensi dell'articolo 12 comma 3 LR 18/2016" se nell'allegato RA è stata scelta l'opzione "SI". In questo caso, è possibile aggiornare i campi: "Importo impegnato dal comune a valere su altre RISORSE" e "Importo liquidato dal comune a valere su altre RISORSE".

I campi presenti nelle sezioni "Numero di beneficiari per priorità" e "Fabbisogno per priorità" vengono aggiornate a seguito dell'inserimento delle schede cittadino, che avviene agendo sul pulsante "Inserisci nuova scheda" come indicato in figura 30.



Figura 30: Inserisci nuova scheda

Nelle prossime figure sono mostrati i campi da compilare della scheda di dettaglio. Tramite l'inserimento del codice fiscale del beneficiario principale è possibile recuperare da ANAGS i suoi dati e popolare automaticamente i campi obbligatori agendo sul pulsante "Recupera da ANAGS" come mostrato in figura 31.













SISTEMA INFORMATIVO POLITICHE SOCIALI

Area 1 - Contrasto alla povertà Area 2 - Leggi di settore Area 5 - Politiche per la famiglia Area 6 - Reis Allegato RP Allegato Riepilogo A Allegato Riepilogo B Allegato Dettaglio Documenti F.A.Q. Esci

Scheda - Reis Dettaglio



Figura 31: Scheda dettaglio cittadino (a)

Procedendo con la compilazione è possibile recuperare i dati dall'anno precedente (se presenti), agendo sul pulsante "recupera da anno precedente" come mostrato in figura 32 (b). In questo passaggio sarà obbligatorio associare una categoria REIS, selezionando una voce dal menù a tendina come evidenziato dal riquadro VERDE in figura.

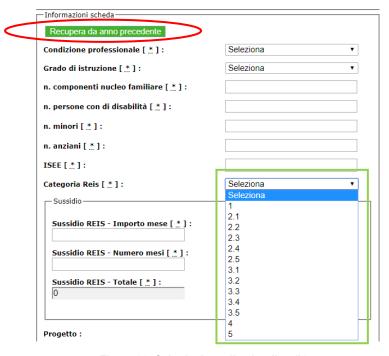


Figura 32: Scheda dettaglio cittadino (b)













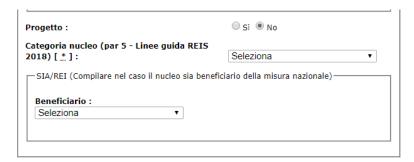


Figura 33: Dettaglio scheda progetto

Il passo successivo è quello di indicare se è presente un progetto. In caso negativo sarà obbligatorio specificare una delle due categorie dei soggetti beneficiari "solo anziani" o "destinatari sussidi L.R 15/92 e 20/97", secondo quanto previsto nelle linee guida Reis 2018 (Paragrafo 5).













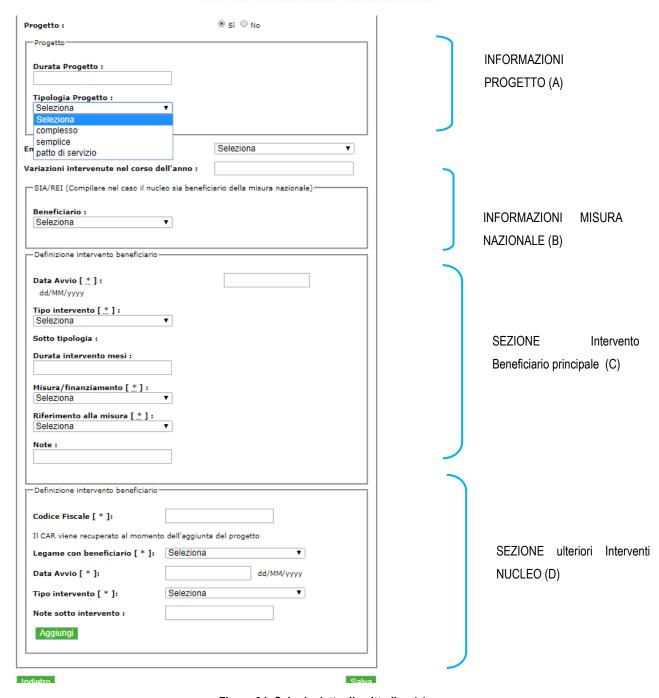


Figura 34: Scheda dettaglio cittadino (c)

Nel caso in cui esista un progetto, dovrà essere specificata la tipologia, scegliendo tra quelle disponibili e la durata, come mostrato in figura 34 nella sezione A. Nella sezione B si possono inserire informazioni relative la misura nazionale (REI o SIA), nel caso in cui il nucleo appartenga alla categoria 1 del REIS.

Per ogni Nucleo, salvo quelli appartenenti alle categorie previste nel paragrafo 5 Linee guida Reis 2018, nella sezione C andrà specificato l'intervento principale associato all'intestatario della scheda.













È obbligatorio inserire almeno l'intervento associato al beneficiario principale; in base alla tipologia di intervento specificata, è possibile dettagliare anche la sotto tipologia o fornire una descrizione o nota esplicativa nel campo "Note sotto intervento".

Gli ulteriori interventi del progetto, riguardanti l'intestatario della scheda o altri componenti del nucleo vanno inseriti nella sezione D, come evidenziato in figura 34. Dopo aver compilato tutti i campi è necessario cliccare sul pulsante Aggiungi per salvare ciascun intervento. Il salvataggio verrà riepilogato in una tabella come mostrato in figura 35.



Figura 35: Elenco interventi

Ogni intervento aggiuntivo può essere eliminato selezionando il pulsante Elimina.

Per memorizzare tutti i dati della scheda, al termine della compilazione è necessario cliccare sul pulsante SALVA.

4.4.5 Completamento e trasmissione Allegati di riepilogo

Dopo la compilazione ogni l'allegato, il click su "Aggiorna" provvede al salvataggio dei dati inseriti. L'allegato resta in bozza, fino alla sua trasmissione. A seguito della trasmissione, la cui procedura è descritta nel paragrafo 5.1, sarà possibile scaricare il report finale in formato pdf agendo sul pulsante "Scarica report pdf".

In caso di modifiche da effettuare successivamente alla trasmissione, è possibile effettuare la richiesta di sblocco alla RAS, agendo sul pulsante "Richiesta Sblocco" (5.2) e avendo cura di contattare l'ufficio RAS preposto per chiarire il motivo della richiesta di Sblocco.

4.5 Inserimento e modifica delle voci globali di rendicontazione Finanziamento regionale e Economie anni precedenti

In ciascuna delle AREE attivate (AREA 1, 2 e 5) è possibile inserire i dati di rendiconto compilando gli allegati relativi ai vari interventi, in particolare:

- AREA 1: Allegati A, B, C;
- AREA 2: Allegati D, E, F, G, H, I, J, L;
- AREA 5: Allegato V.

La struttura degli allegati è composta da una sezione di riepilogo (annualità, comune, plus, dati sulla trasmissione, dati sul riepilogo economico, inseriti dall'operatore comunale o valorizzati dal sistema sulla base del rendiconto) e dalla sezione schede cittadino.















4.6 Inserimento, modifica ed eliminazione di una scheda degli allegati attraverso web form

Verrà considerato come esempio l'inserimento di una scheda dell'allegato H dell'AREA 2 tenendo conto che il procedimento per le schede degli altri allegati è del tutto analogo.

Per accedere, si faccia click sul bottone riferito all'allegato di interesse nella pagina della relativa AREA o sul link omonimo nel menu a sinistra della pagina (nell'esempio AREA 2 Allegato H, Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.). A questo punto è necessario:

1. Come prima cosa selezionare dal menu a tendina in alto nella pagina dell'Allegato l'anno di interesse e cliccare su ok e successivamente cliccare su "Modifica Allegato" per compilare il Riepilogo economico (vedi riquadro rosso Figura 24).

Una volta inseriti dei dati nella scheda non sarà possibile modificare l'anno, pertanto si verifichi sempre di essere nell'anno corretto, prima di procedere al caricamento dei dati.













REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

SardegnaSociale



			POLITICHE SOCIALI DELLA SARDEGNA				
Famiglia	Infanzia	Glovani	Anziani	Indirizzi	No profit	Programmazione	
Lotta al disaglo							
						Autenticato come:	

sardegnasociale » sistema informativo politiche sociali » area 2 - leggi di settore

sistema informativo Leggi di settore POLITICHE SOCIALI

Area 1 - Contrasto alla

Area 2 - Leggi di settore

Allegato D Allegato E Allegato F

Allegato L

Allegato M

F.A.Q.

Escl

Area 3 - Legge 162/98 Area 4 - Banca dati strutture Area 5 - Politiche per la famiglia Documenti

Le leggi regionali di settore per il sostegno socio assistenziale sono le seguenti:

- 1. L.R. 27/83 provvidenze a favore dei talassemici, emofilici, emolinfopatici maligni;
- 2. L.R. 12/2011 art. 18, comma 3. Rimborso delle spese di viaggio, di trasporto e di soggiorno concesso dall' art. 1 secondo la linea della L.R. 11/85 esteso al trapiantati di fegato, di cuore, di pancreas;
- 3. L.R. 11/85 provvidenze a favore di nefropatici;
- 4. L.R. 15/92 e 20/97 provvidenze a favore degli infermi di mente e minorati psichici:
- 5. L.R. 15/92 e L.R. 20/97 provvidenze a favore degli infermi di mente e minorati psichici: rette di ricovero utenti ex L.R. 44/87;
- 6. L.R. 6/95 art. 56 e L.R. 9/96 art. 68 rette di ricovero a favore dei cittadini affetti da handicap già beneficiari di trattamento riabilitativo;
- 7. L.R. 12/85 art. 92 contributi a favore dei cittadini affetti da handicappati: trasporto;
- 8. L.R. 9/2004 art. 1 cittadini affetti da neoplasia maligna.

Ricerca Cittadino

Area documenti

Download template excel

Prospetto riepilogativo del fabbisogno annuale ai sensi della L. 27/83 (talassemici, emolifici, emolinfopatici)	Allegato D
Prospetto Riepilogativo Allegato E - L.R. 12-11	Allegato E
Prospetto riepilogativo del fabbisogno al sensi della L. 11/85 (nefropatici)	Allegato F
Prospetto riepilogativo del fabbisogno annuale del sussidi economici ai sensi della L.15/92 e della L.20/97 (infermi di mente e minorati psichici)	Allegato G
Prospetto riepilogativo del fabbisogno annuale delle rette di ricovero ai sensi della L.15/92 e della L.20/97 (infermi di mente e minorati psichici)	Allegato H
Prospetto riepilogativo del fabbisogno annuale delle rette di ricovero ai sensi della L.6,/95 e della L.9,/96 (handicappati già beneficiari di trattamenti riabilitativi)	Allegato I
Prospetto riepilogativo del fabbisogno annuale del I servizio trasporto handicappati ai sensi della L.12/85	Allegato J
Prospetto riepilogativo delle spese sostenute ai sensi della L.9/04 (utenti affetti da neoplasia maligna)	Allegato L
Prospetto riepilogativo della previsione di spesa annuale per le leggi di settore	Allegato M
Prospetto riepilogativo per le leggi di settore	Allegato N

Figura 36: Allegato H(1.)















SardegnaSociale



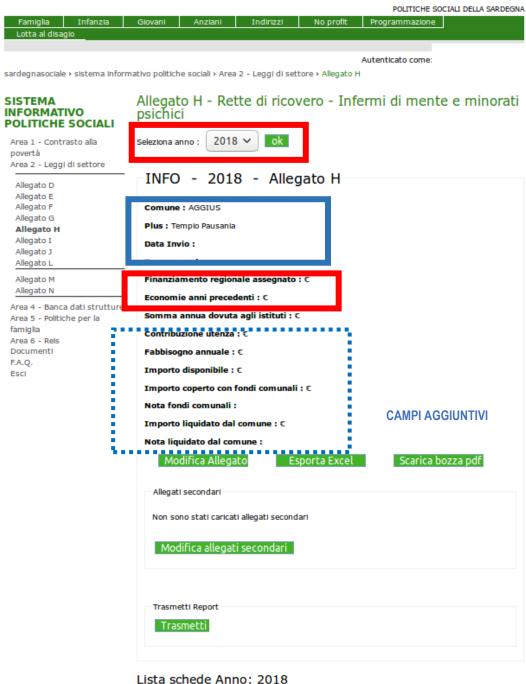


Figura 37: Allegato H (2.)

NESSUNA SCHEDA PRESENTE

SIPSO - Manuale Operatore Comunale



Inserisci nuova scheda







Carica file xls





2. Compilare le voci editabili del Riepilogo economico: Finanziamento regionale assegnato e Economie anni precedenti e per effettuare il salvataggio cliccare su "Aggiorna" (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Figura 38).

Sono stati inseriti, inoltre, ulteriori campi aggiuntivi che potranno, qualora richiesto da RAS o ove necessario, essere valorizzati e accompagnati da un commento esplicativo dell'informazione inserita.

Al click sul pulsante "Aggiorna" il sistema riporta sulla schermata principale dell'allegato con i valori inseriti registrati accanto al valore di Residui o maggiore importo necessario (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.38) automaticamente calcolato. Tale operazione può essere ripetuta fino a che l'allegato non è stato trasmesso alla RAS oppure in seguito ad uno sblocco da parte dell'operatore RAS.

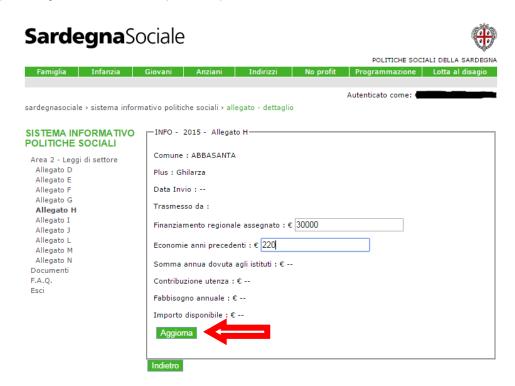


Figura 38: Allegato H (3.)

3. Per inserire i dati di dettaglio del rendiconto riferiti alle spese sostenute per ciascun cittadino, cliccare nella parte inferiore della pagina "Inserisci nuova scheda" (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.39).

La scheda cittadino è composta di due parti: una parte anagrafica denominata Info (comune a tutte le schede di rendiconto) e una sezione che riporta i campi specifici dell'allegato stesso, denominata Informazioni scheda.















sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > Area 2 - Leggi di settore > Allegato H SISTEMA INFORMATIVO Allegato H - Rette di ricovero - Infermi di mente e POLITICHE SOCIALI minorati psichici Area 2 - Leggi di settore Seleziona anno : 2015 ▼ ok Allegato D Allegato E Allegato F -INFO - 2015 - Allegato H-Allegato G Allegato H Comune : ABBASANTA Allegato I Plus : Ghilarza Allegato J Allegato L Data Invio: Allegato M Trasmesso da : Allegato N Documenti Finanziamento regionale assegnato : € 12000 F.A.Q. Economie anni precedenti : € 1000 Somma annua dovuta agli istituti : € 0.00 Contribuzione utenza: € 0 Fabbisogno annuale: € 0.00 Importo disponibile : € 13000.00 Modifica Allegato Esporta Excel Scarica bozza pdf NESSUNA SCHEDA PRESENTE Inserisci nuova scheda Carica file xls

Figura 39: Allegato H (4.)

Nella sezione Info, compilare la voce codice fiscale digitando l'identificativo fiscale del cittadino beneficiario del contributo e recuperare la scheda anagrafica cliccando sul pulsante "Recupera da ANAGS" (Figura 41).

Il sistema recupera i dati anagrafici da ANAGS (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.40) per consentire il corretto riconoscimento dell'utente e lo anonimizza in modo da indentificarlo univocamente senza visualizzarne i dati completi una volta salvata la scheda cittadino.

Nel caso in cui i beneficiari dell'intervento siano nuclei familiari, come nel caso dell'Allegato V Figura 41 (rendicontazione BONUS Famiglia) è stato deciso che il codice fiscale da inserire deve essere sempre quello del responsabile delle dichiarazioni anagrafiche e dell'intestatario della scheda di famiglia.

L'operatore può continuare a compilare le parti specifiche dell'allegato nella sezione denominata Informazioni scheda (Figura 41), recuperando dall'anno procedente mediante l'omonimo bottone, ove il cittadino fosse stato precedentemente inserito, oppure compilando, ex-novo, i campi editabili.













REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > scheda SISTEMA INFORMATIVO POLITICHE SOCIALI Scheda - Rette di ricovero - Infermi di mente e minorati psichici Area 2 - Leggi di settore -Info Allegato E Allegato F Allegato G Certificato ANAGS [\ast]: Sì No Allegato G
Allegato H
Allegato I
Allegato J
Allegato L
Allegato M
Allegato N
Documenti Car [*]: Codice Fiscale: TSTSTT75T01B354Z Nome: Cognome: Documenti F.A.Q. Esci Comune di nascita: Sigla Provincia: Comune di residenza: Sigla Provincia: Indirizzo di residenza: Civico residenza: Sesso[*]: Seleziona Data di nascita [*] : dd/MM/yyyy -Informazioni scheda Recupera da anno precedente

Figura 40: Inserimento scheda allegato H - Parte anagrafica (a)

Autenticato come: CRIMIR/9D4318512 sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > scheda SISTEMA INFORMATIVO Scheda - Famiglie numerose POLITICHE SOCIALI Area 1 - Contrasto alla Area 2 - Leggi di settore Area 3 - Legge 162/98 Area 4 - Banca dati strutture Area 5 - Politiche per la Certificato ANAGS [*]: Car [*] : Codice Fiscale: famiglia Allegato MV Nome: Allegato V Cognome: F.A.Q. Comune di nascita: Sigla Provincia: Comune di residenza: Sigla Provincia: Indirizzo di residenza: Civico residenza: Sesso [*]: Data di nascita [*] : dd/MM/yyyy Età: Informazioni scheda – Recupera da anno precedente N. figli a carico 0 - 25 anni : N. figli portatori di handicap : ISEE annuo [*]: Contributo assegnato [*]: Indietro Salva

Figura 41: Inserimento scheda allegato V (b)





sardegnasociale@regione.sardegna.it







© 2016 Regione Autonoma della Sardegna





sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > scheda SISTEMA INFORMATIVO Scheda - Rette di ricovero - Infermi di mente e minorati POLITICHE SOCIALI psichici Area 2 - Leggi di settore -Info Allegato D Allegato E Allegato F Sì ○ No Certificato ANAGS [*]: Allegato G Car [*]: \$CAR121SS Allegato H Allegato I Codice Fiscale: TSTSTT75T01B354Z Allegato J Allegato L ASI OTTO Nome: Allegato M Allegato N Cognome: TEST Documenti F.A.Q. CAGLIARI Comune di nascita: Esci Sigla Provincia: CA Comune di residenza: CAGLIARI Sigla Provincia: CA Indirizzo di residenza: NAZIONALE Civico residenza: Sesso [*]: 01/12/1975 Data di nascita [*]: dd/MM/vvvv Età: Informazioni scheda

Figura 42: Compilazione scheda cittadino, allegato H, sezione anagrafica.

In alcuni casi, nella scheda cittadino, può essere necessario rendicontare spese sostenute per rette di ricovero o contributi per il trasporto rispetto istituti/enti differenti o in alcuni altri allegati vengono rendicontate spese viaggio per visite di controllo effettuate in località differenti, il web form delle schede cittadino di SIPSO consente un agevole inserimento di questi importi multipli.

Nel caso in esempio, scheda cittadino - Allegato H (Figura 43 e Figura 44), sarà possibile esplicitare le spese riferite ai differenti istituti, che verranno man mano aggiunte, cliccando sul pulsante "Aggiungi", sotto forma tabellare e che contribuiranno a determinare il totale del Fabbisogno annuale calcolato in automatico dal sistema. È possibile eliminare una riga di spesa cliccando sul pulsante "Elimina" nella tabella riepilogativa (Figura 45).

Prima di effettuare il salvataggio della scheda cittadino, cliccando sul pulsante "Salva", è possibile verificare i valori automaticamente calcolati dal sistema cliccando su "Calcola totali". Il Bottone "Indietro" riporterà l'operatore alla pagina principale dell'Allegato senza salvare alcuna modifica della scheda cittadino.













REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Comune di residenza:			
comune ai residenzai	CAGLIARI		
Sigla Provincia:	CA		
Indirizzo di residenza: NAZIONALE			
Civico residenza:	1		
Sesso [*]:	М		
Data di nascita [*] :	01/12/1975		dd/MM/yyyy
Età:			
— Informazioni scheda			
Recupera da anno precedent	е		
Totale fabbisogno annuale :		€	
Variazioni intervenute nel co	orso dell'anno :	nessuna	
Reddito:		1200	
Istituti di ricovero [*]:			
Istituto di ricovero [*]: AGGIUS - Comunità Allogg	:- A- =		
-	JIO Ar ▼		
Altro Istituto:	gio Ar 🔻		
Altro Istituto: Data stipula convenzione	[*]:	2	
Altro Istituto: Data stipula convenzione 04/12/2015	[*]:	2	
Altro Istituto: Data stipula convenzione 04/12/2015 N Giorni tariffa ridotta [*	[*]:		
Altro Istituto: Data stipula convenzione 04/12/2015 N Giorni tariffa ridotta [* Costo retta ridotta [*]: N Giorni tariffa completa	[*]:]: [*]:	30	
Altro Istituto: Data stipula convenzione 04/12/2015 N Giorni tariffa ridotta [* Costo retta ridotta [*]: N Giorni tariffa completa [*]	[*]:]: [*]:	30 150 45	
Altro Istituto: Data stipula convenzione 04/12/2015 N Giorni tariffa ridotta [* Costo retta ridotta [*]: N Giorni tariffa completa	[*]:]: [*]:	30 150	
Altro Istituto: Data stipula convenzione 04/12/2015 N Giorni tariffa ridotta [*]: N Giorni tariffa completa [*] Costo retta completa [*] Contribuzione utenza [*]	[*]:]: [*]:	30 150 45	

Figura 43: Compilazione Informazioni scheda (.1)













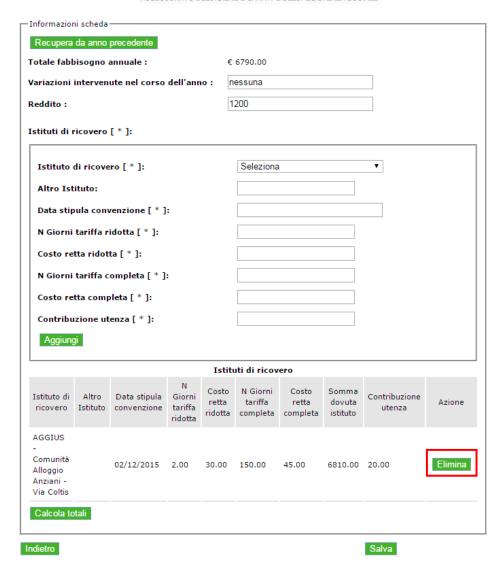


Figura 44: Compilazione Informazioni scheda (.2)

Il sistema verifica le informazioni inserite, sia durante la compilazione dei campi, sia all'atto del salvataggio della scheda e, eventualmente, avvisa l'utente con dei messaggi riportanti l'errore del campo o le omissioni rispetto ai campi obbligatori identificati con un [*] . Nella specifica scheda è possibile aggiungere le informazioni sulla somma dovuta all'istituto (uno o più), inserendo il valore delle tariffe giornaliere e il numero dei giorni a cui si applica quella tariffa oltre che l'importo complessivo della contribuzione utenza. Il Totale Fabbisogno annuale sarà calcolato dalla differenza della Somma dovuta istituto meno la Contribuzione utenza (se sono presenti più istituti sarà calcolato l'importo complessivo)

Al salvataggio delle scheda cittadino anonimizzata, il sistema inserirà una nuova riga nella pagina dell'Allegato (Figura 45) che riporta i dati principali e ritenuti necessari per la produzione del report da trasmettere alla RAS.













Autenticato come: BNCGPP50L04G207S

sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > Area 2 - Leggi di settore > Allegato H

SISTEMA INFORMATIVO POLITICHE SOCIALI

Allegato H - Rette di ricovero - Infermi di mente e minorati psichici

Area 1 - Contrasto alla povertà Area 2 - Leggi di settore Allegato D Allegato E Allegato F Allegato G Allegato H Allegato I Allegato J Allegato L Allegato M Allegato N Documenti F.A.Q. Esci



Allegato H - Rette di ricovero - Infermi di mente e minorati psichici



Figura 45: Inserimento nuova scheda completata.

A questo punto è possibile, facendo click su "Modifica", modificare i dati della scheda riaprendola in aggiornamento, mentre facendo click su "Elimina" è possibile cancellare la scheda del report. Queste due operazioni sono accessibili fino a che l'allegato si trova in stato bozza, mentre quando l'allegato si trova in stato trasmesso è consentita solo la visualizzazione dello stesso.













Una volta inserita una scheda, è possibile farvi delle modifiche accedendovi attraverso il pulsante "Modifica". La scheda sarà mostrata in forma anonimizzata ma l'operatore può verificare i dati anagrafici originali con l'operazione di deanonimizzazione al click del pulsante "Recupera da ANAGS".

Area 1 - Contrasto alla povertà Area 2 - Leggi di settore ® Sì ○ No Certificato ANAGS [*]: Allegato D Allegato E \$CAR121SS Car[*]: Recupera da ANAGS Allegato F Allegato G Sesso [*]: Allegato H Allegato I 01/12/1975 Data di nascita [*]: dd/MM/yyyy Allegato J Allegato L Età: 39 Allegato M Allegato N Documenti Informazioni scheda F.A.Q. Esci Recupera da anno precedente Totale fabbisogno annuale : € 6790.00 Variazioni intervenute nel corso dell'anno : nessuna Reddito: 1200 Istituti di ricovero [*]: Seleziona Istituto di ricovero [*]: Altro Istituto: Data stipula convenzione [*]: N Giorni tariffa ridotta [*]: Costo retta ridotta [*]: N Giorni tariffa completa [*]: Costo retta completa [*]: Contribuzione utenza [*]: Aggiungi Istituti di ricovero N Giorni Costo Costo Somma Istituto di Altro Data stipula Giorni Contribuzione retta tariffa retta dovuta Azione ricovero Istituto convenzione tariffa ridotta completa completa istituto ridotta AGGIUS Comunità 02/12/2015 2.00 30.00 150.00 6810.00 20.00 Elimina Alloggio Anziani -Via Coltis Indietro Aggiorna

Figura 46: Modifica scheda _ Aggiornamento dati.

Si possono modificare i dati di interesse e si procede al loro aggiornamento attraverso il click sul pulsante "Aggiorna".















Per provvedere invece all'eliminazione di una scheda è sufficiente fare click sul link "Elimina" nella schermata principale e fare click su "OK" sulla successiva richiesta di conferma.

4.6.1 Compilazione campi aggiuntivi sezione "Informazioni scheda" (NEW)

Gli enti locali, nelle more del completamento del percorso di riordino della materia sulle provvidenze economiche, a favore di persone affette da particolari patologie, devono acquisire l'indicatore ISEE ordinario e/o socio-sanitario e a comunicarlo all'Amministrazione regionale. Per tale motivo è stato necessario introdurre nuovi campi di dettaglio nell' Area 2 per gli allegati D, E, F, G, J, L (Figura 47).

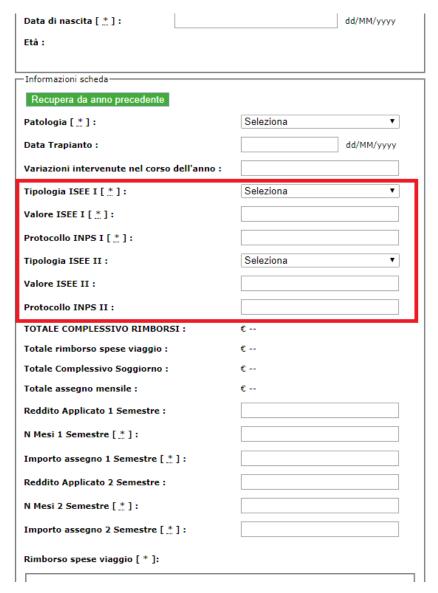


Figura 47: Inserimento scheda_dettaglio Isee













Le informazioni ISEE sono obbligatorie e i campi sono:

- tipologia ISEE campo formato da un menù a tendina con le opzioni Ordinario, Minori, Sociosanitario e n.d;
- valore ISEE campo di testo contenente un valore in euro;
- protocollo INPS ISEE campo di testo contenente un valore alfanumerico.

Si ricorda che, la Tipologia ISEE e la compilazione dei campi dipendono dal beneficio che percepisce l'utente (Sussidio/assegno mensile; Rimborso spese, viaggio, trasporto e soggiorno; Contributi; Retta di ricovero).

Tali campi ISEE sono presenti anche nei report di importazione (excel).

4.6.2 Allegato E – Scheda Trapianti di fegato, di cuore, di pancreas, di polmone

Con LR n. 5/2017 art.5 comma 18 il rimborso delle spese viaggio, di trasporto e di soggiorno è stato esteso ai trapiantati di polmone, nel sistema è stato pertanto adeguato a tale normativa. (Figura 48)



Figura 48: Allegato E - Trapianti di fegato, di cuore, di pancreas, di polmone













4.7 Inserimento schede allegato attraverso import file excel

Le schede che vanno a formare un allegato, oltreché singolarmente attraverso l'apposito web form (bottone "inserisci nuova scheda"), possono essere caricate sul sistema cumulativamente attraverso upload di un file excel, opportunamente strutturato, in cui ogni riga contiene le informazioni di una scheda cittadino. Gli excel vuoti nel formato corretto sono disponibili nella pagina principale dell'Area cliccando sul link "Download template excel" (Figura 49).

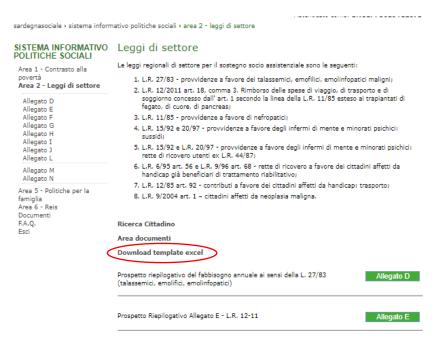


Figura 49: Download template excel

Il file excel indica nel foglio di riepilogo l'anno e il Comune (Figura 50), mentre, nel secondo foglio di dettaglio con i dati a disposizione sul singolo cittadino riportati per riga (Figura 51).













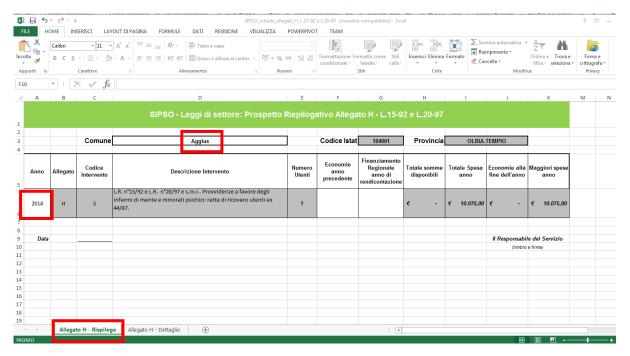


Figura 50: File excel allegato H - Riepilogo



Figura 51: File excel allegato H - Dettaglio

Si accede a tale funzionalità, una volta selezionato l'allegato e l'anno di interesse, attraverso il link omonimo a fondo pagina (Figura 52). Viene proposta quindi una maschera in cui è possibile selezionare il file excel precedentemente preparato sulla base dei template messi a disposizione. A parte la verifica del comune e dell'anno rispetto a quanto riportato nel Foglio Riepilogo, i dati inseriti dall'excel sono solo quelli del Foglio Dettaglio, ovvero le informazioni sugli utenti.

SIPSO - Manuale Operatore

Comunale



Pagina 50 di 68











Lista File Caricati Nessun file caricato Indietro Carica nuovo file xls Scegli file Nessun file selezionato Upload

Figura 52: Caricamento dati attraverso excel (1)

Selezionato il file e fatto click su "Upload" viene presentato il file caricato con la possibilità di visualizzarlo (facendo click su "Visualizza Excel"), per verificare se i dati sono stati correttamente caricati, oppure eliminarlo (facendo click su "Delete.Excel").



Figura 53: Caricamento dati attraverso excel (2)













Per la complessità nella visualizzazione del file, potrebbe essere mostrato un messaggio di funzionalità non disponibile che però non impedisce di procedere. A quel punto il click su "Import" carica le schede inserite sulla base dati excel e li aggiunge, anonimizzati, ai dati eventualmente già presenti.

Nel caso vi siano errori nei codici fiscali (esempio: uno spazio dopo il codice fiscale) o sul formato di altri dati, l'import del file .xls non andrà a buon fine. L'operazione può essere ripetuta più volte e i dati si aggiungeranno a quelli già caricati.

Facendo ritorno alla pagina dell'allegato, è possibile visualizzarle le schede cittadino inserite ed eventualmente modificarle (sezione 2 35). La sezione di riepilogo economico dell'Allegato non viene caricata in automatico dal file xls, si dovrà pertanto valorizzare cliccando su "Modifica Allegato" per inserire i dati relativi al finanziamento regionale e alle eventuali economie.



Figura 54: import













Allegato H - Rette di ricovero - Infermi di mente e SISTEMA INFORMATIVO POLITICHE SOCIALI minorati psichici Area 1 - Contrasto alla Seleziona anno : 2014 ▼ ok povertà Area 2 - Leggi di settore Allegato D -INFO - 2014 - Allegato H-Allegato E Allegato F Comune : AGGIUS Allegato G Plus : Tempio Pausania Allegato H Allegato I Data Invio: Allegato J Allegato L Trasmesso da : Allegato M Finanziamento regionale assegnato : € 12000 Allegato N Documenti Economie anni precedenti : € 1000 F.A.Q. Somma annua dovuta agli istituti : € 16865.00 Esci Contribuzione utenza: € 720.00 Fabbisogno annuale : € 16145.00 Importo disponibile : € -3145.00 Scarica bozza pdf Modifica Allegato Esporta Excel Trasmetti : Trasmetti senza firmare Firma con la smartcard e trasmetti Trasmetti report firmato con la smartcard Firma report con la smartcard Allegato H - Rette di ricovero - Infermi di mente e minorati psichici Totale fabbisogno Variazioni intervenute nel Data di Azione nascita annuale corso dell'anno Modifica M 01/12/1975 39 nessuna \$CAR121SS Modifica \$CAR131ST M 01/01/1960 54 10075.00 nessuna 1500.00 Elimina

Figura 55: Inserimento schede cittadino con excel

4.8 Export dei dati nei formati xls e pdf

È possibile esportare i dati relativi ad allegato e schede nei formati xls e pdf, sia nel formato bozza sia in quello definitivo accedendo ai link contestuali alla pagina allegato.





Inserisci nuova scheda









Carica file xls





Figura 56: Export dati pdf - accesso al link Scarica bozza pdf



Figura 57: Export dati pdf - Bozza

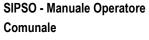
















Figura 58: Export dati da file excel - Accesso al link

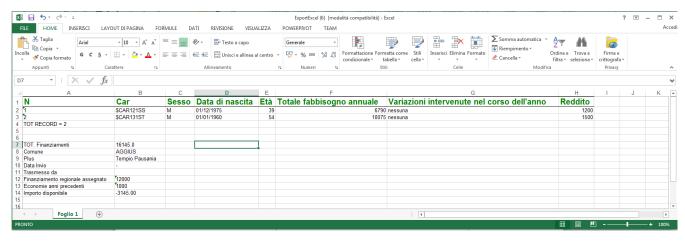


Figura 59: Export dati da file excel - Excel bozza

Una volta trasmesso l'allegato, il pdf definitivo non presenta più la filigrana bozza; compare invece un codice identificativo univoco che permette di associare con certezza eventuali copie stampate dello stesso con il documento digitale presente sul sistema. Inoltre, verranno valorizzati i dati relativi alla trasmissione sulla piattaforma del report.















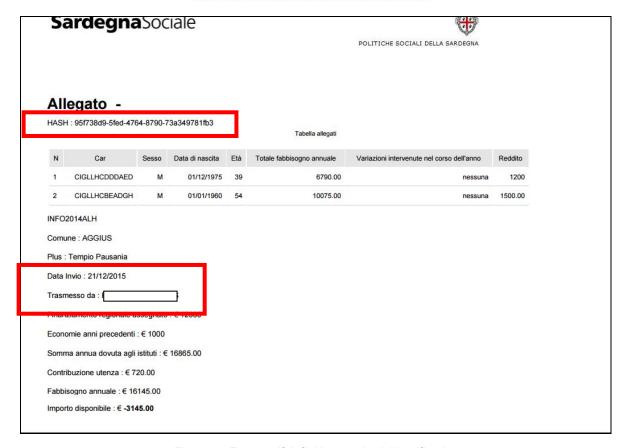


Figura 60: Export pdf definitivo con hash identificativo

4.9 Ricerca cittadino tramite codice fiscale

L'operatore comunale può verificare se un cittadino è già presente in uno o più allegati di una determinata area, ricercandolo attraverso il codice fiscale.

Può accedere alla funzionalità dalla voce d'area Ricerca Cittadino.















Figura 61: Ricerca Cittadino per codice fiscale - Acceso alla funzionalità

A quel punto inserisce il codice fiscale del cittadino che vuole ricercare e avvia la ricerca. Il sistema restituisce tutte le occorrenze degli allegati di quell'area in cui il cittadino figura, con la possibilità di accedere al download dei report trasmessi:



Figura 62: Ricerca cittadino per codice fiscale - Risultati

4.10 Accesso all'area F.A.Q.

Facendo click sulla specifica voce di menu l'utente può accedere a tutta una serie di Frequently Asked Questions (FAQ), ossia domande e risposte pensate per agevolarlo nell'utilizzo del sistema:













SardegnaSociale

Famiglia Infanzia Giovani Anziani



POLITICHE SOCIALI DELLA SARDEGNA

sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > area 1 - contrasto alla povertà

SISTEMA INFORMATIVO F.A.Q. POLITICHE SOCIALI

Area 1 - Contrasto alla povertà

Area 2 - Leggi di settore Area 3 - Legge 162/98

Area 4 - Banca dati strutture Area 5 - Politiche per la famiglia

Document F.A.Q.

1) Come è possibile accedere ai documenti relativi agli stanziamenti?

Per accedere ai documenti degli stanziamenti è necessario selezionare la voce Documenti nel menù di sinistra. Si accede ad una pagina in cui è possibile selezionare l'area di pertinenza e l'anno del documento di interesse. Quindi facendo click su Cerca appare l'elenco dei documenti trovati. Selezionando il file di interesse è possibile procedere con il download dello stesso

- 1. Sussidi economici per poveri che non sono in grado di lavorare
- 2. Contributi per l'abbattimento dei costi dei servizi essenziali
- 3. Sussidi a fronte di attività di servizio civico e pubbliche utilità

2) Come è possibile firmare digitalmente un documento da trasmettere?

Per firmare digitalmente un documento da trasmettere è necessario innanzitutto dotarsi di un lettore di smart card e accertarsi di avere le credenziali di autenticazione e firma della propria carta servizi. Va inoltre installato sul proprio pc un software di supporto al lettore, quale ad esempio Bit 4 Id. Quindi una volta predisposto l'allegato va fatto click sulla voce Firma. Il sistema provvederà al download di un piccolo software di firma. Facendo doppio click sul file scaricato si avvierà la procedura di firma per la quale l'utente dovrà inserire prima il pin di autenticazione e quindi quello di firma. Al termine dell'operazione dovrà fare click su Trasmetti documento firmato concludendo la procedura.

Figura 63: F.A.Q SIPSO

Funzionalità di Responsabile Comunale – avanzate

All'operatore comunale con profilo: "Responsabile Comunale" oltre le funzionalità esposte nei capitoli precedenti del manuale sono associate anche le funzionalità che consentono la trasmissione dei report sul sistema.

Dopo aver debitamente compilato l'allegato in tutte le sue parti, ovvero nel caso di un rendiconto sia la sezione di riepilogo economico che le schede cittadino associate, per provvedere alla trasmissione di un report sulla piattaforma è possibile oltre che la semplice trasmissione anche apporre prima di essa una firma digitale utilizzando un'applicazione del sistema.

In entrambi i casi il risultato sarà quello di "cristallizzare" i dati del report che non saranno più modificabili a meno di seguire la procedura di sblocco dell'allegato illustrata successivamente e di renderli visibili e disponibili sulla piattaforma per l'operatore RAS.

5.1 Trasmissione allegati (nuovo aggiornamento 02.04.2019)

Il Responsabile Comunale invia gli allegati di rendicontazione all'Amministrazione Regionale.

Da luglio 2018, il sistema consente di inviare una PEC, contestualmente, alla trasmissione degli allegati. Per l'Area 2 - Leggi di Settore, per la trasmissione degli allegati di rendicontazione, ad eccezione dell'allegato M è stata inibita questa possibilità. Una volta compilati gli allegati e trasmessi su SIPSO, si dovrà procedere stampando i report in pdf che genera l'applicativo e inviandoli insieme all'atto determina tramite certificata alla PEC RAS. comune. mail posta Il sistema permette di caricare anche degli allegati secondari che potranno essere modificati sino all'operazione di trasmissione, ovvero, sino a quando l'allegato risulta in stato Bozza.

SIPSO - Manuale Operatore

Comunale













Per tutte le altre Aree gli allegati caricati dal Comune sono automaticamente inseriti come allegati della PEC.

Il mittente è la PEC interna del sistema SIPSO ed i destinatari: l'indirizzo PEC del comune che opera la trasmissione e l'indirizzo PEC delle Politiche Sociali collegato al PROTOCOLLO regionale.

Per inserire dei nuovi allegati cliccare su Modifica Allegati secondari (Figura 64 Modifica Allegati secondari) quindi selezionare il file (i formati consentiti saranno solo quelli ".pdf", "p7m" e ".zip) e cliccare sul pulsante Carica allegato (Figura 65 e 66 Caricamento Allegato), quindi, cliccare sul tasto Indietro.

Gli allegati secondari, salvo esplicita indicazione dell'ufficio RAS, possono essere per esempio copia di atti e/o determinazioni del comune o altro documento che nelle trasmissioni PEC mandata esternamente al sistema precedenti a questa modifica accompagnavano il report di previsione/rendiconto annuale.

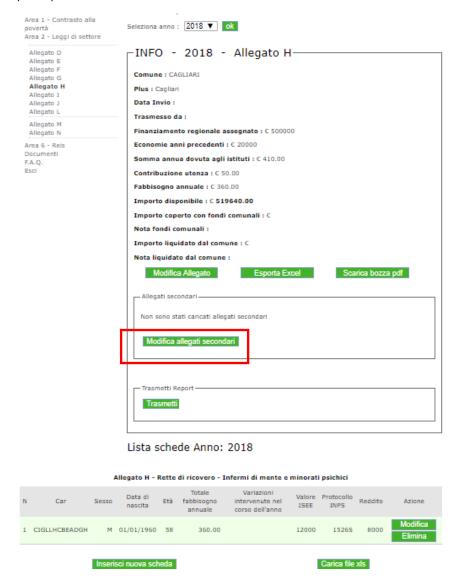


Figura 64: Modifica Allegati secondari













sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > carica allegati

POLITICHE SOCIALI

Area 1 - Contrasto alla povertà Area 2 - Leggi di settore Area 6 - Reis Documenti F.A.Q. Esci

SISTEMA INFORMATIVO Allegato H - Rette di ricovero - Infermi di mente e minorati psichici

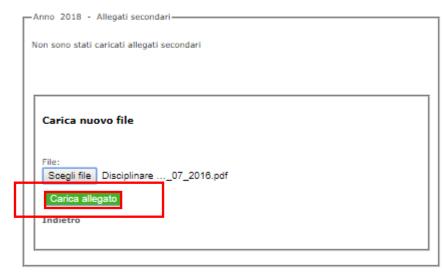


Figura 65: Caricamento Allegato a

sardegnasociale > sistema informativo politiche sociali > carica allegati

POLITICHE SOCIALI

Area 1 - Contrasto alla povertà Area 2 - Leggi di settore Area 6 - Reis Documenti F.A.Q. Esci

SISTEMA INFORMATIVO Allegato H - Rette di ricovero - Infermi di mente e minorati psichici

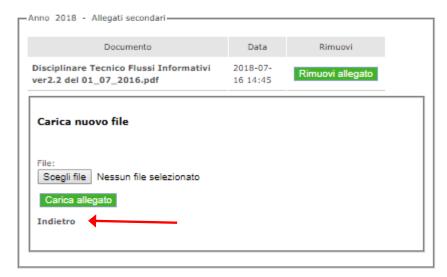


Figura 66: Caricamento Allegato b













Per tutte le Aree, ad eccezione dell'Area 2 - Leggi di settore (escluso allegato di rendicontazione M), per poter trasmettere tutti gli allegati di rendicontazione e secondari cliccare il tasto trasmetti che consente la trasmissione e l'invio contestuale della PEC (Figura <u>67</u>)

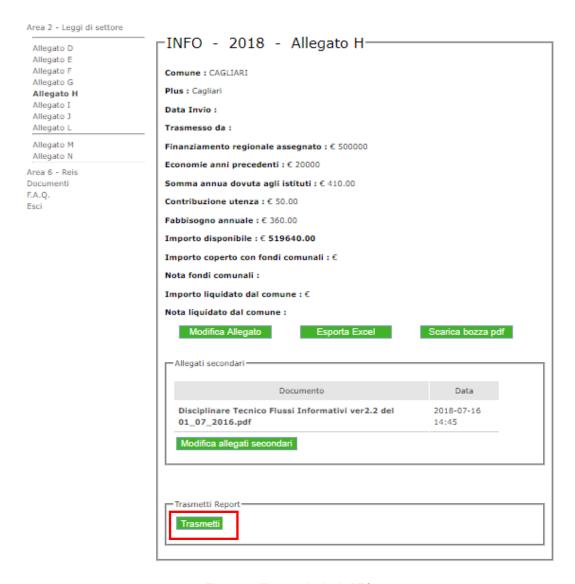


Figura 67: Trasmetti e invia PEC

Il sistema in automatico invierà la PEC all'indirizzo san.dgpolsoc@pec.regione.sardegna.it (Protocollo della DGPS), non modificabile ed all'indirizzo PEC del Comune prevalorizzato, sulla base dei dati comunicati all'atto registrazione/profilazione degli operatori comunali sulla piattaforma SIPSO, ma modificabile (Pec destinatario), vedi figura 68.

Si consiglia di verificare che l'indirizzo PEC del comune sia quello corretto.

La PEC ricevuta dal comune è da considerarsi come notifica dell'avvenuta trasmissione dei dati alla DGPS tramite SIPSO. Il comune, pertanto, non dovrà effettuare nessun'altra azione a seguito della trasmissione effettuata sul sistema.

SIPSO - Manuale Operatore

Pagina 61 di 68













Si consiglia di verificare che sulla casella PEC del comune (indirizzo Pec destinatario) sia pervenuta la pec inviata dal sistema e relativi allegati.

—Trasmetti Report————				
All'atto della trasmissione, il sistema SIPSO invierà una mail PEC contenente il report generato dal sistema e gli eventuali allegati secondari inseriti. I destinatari saranno il Comune, all'indirizzo sotto riportato (da aggiornare se non corretto) e al protocollo della DG PS, all'indirizzo: san.dgpolsoc@pec.regione.sardegna.it				
_ ·	seguente Descrizione Destinatario *:			
PEC istituzionale del com	u .			
Verificare la Pec del Comune	e Destinatario di seguito indicata e la ricezione della mail nella			
relativa casella di posta *:	Comune@pec.comune.it			
Trasmetti e invia PEC				
Todistos				
Indietro				

Figura 68: Trasmetti e invia PEC - Destinatari

Se la trasmissione avviene correttamente, il responsabile comunale avrà accesso ad una schermata in cui non sarà più possibile procedere alla modifica dei dati inseriti ma, esclusivamente, alle funzionalità di: download del pdf trasmesso e eventuale export dei dati nel formato xls, nonché alla richiesta di sblocco (Figura 69).













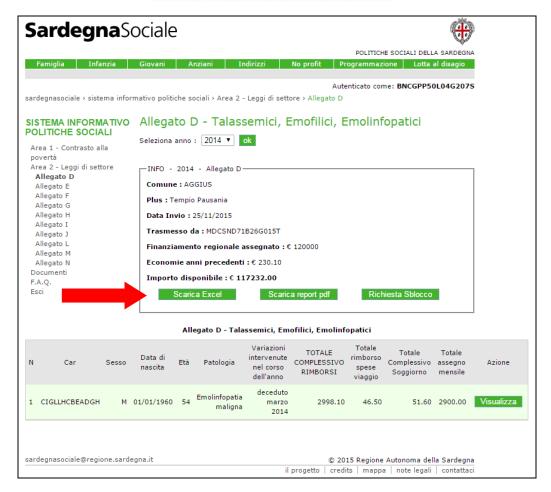


Figura 69: Menù di Funzionalità su allegato trasmesso

5.2 Richiesta sblocco allegato precedentemente trasmesso

Una volta che un allegato è stato trasmesso è impossibile per l'operatore Comunale provvedere ad alcuna modifica. Qualora si rendesse conto che invece sono necessarie delle modifiche II Responsabile può richiederne lo sblocco alla RAS attraverso il click sul pulsante Richiesta sblocco (Figura 70).













SardegnaSociale



Allegato D - Talassemici, Emofilici, Emolinfopatici

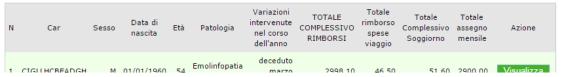


Figura 70: Richiesta sblocco: es. Allegato D



Area 1 - Contrasto alla povertà Area 2 - Leggi di settore Allegato D Allegato E Allegato F Allegato G Allegato H Allegato I Allegato J Allegato L Allegato M Allegato N Documenti F.A.Q.

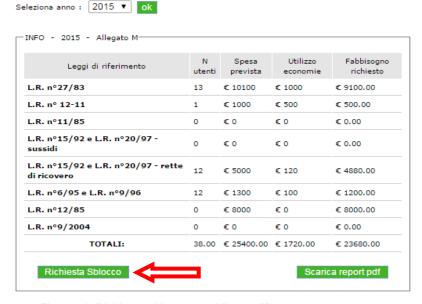


Figura 71: Richiesta sblocco: es. Allegato M

SIPSO - Manuale Operatore Comunale

Esci













L'operazione di Sblocco è demandata ai funzionari RAS proposti che, in base alla verifica sulla necessità di sblocco e aggiornamento dei dati trasmessi, abiliterà nuovamente il comune alla modifica dei dati contenuti nell'allegato e alla successiva trasmissione. Nella comunicazione a RAS, via mail o telefonica, sarà necessario fornire le seguenti informazioni: annualità, allegato e motivazione della richiesta di sblocco.

5.3 Annullamento richiesta sblocco allegato

Qualora il Responsabile comunale si rendesse conto che una richiesta sblocco avanzata (cfr paragrafo 5.2) non fosse più necessaria, può annullare la richiesta attraverso il click sul pulsante Annulla richiesta sblocco.



Figura 72: Annulla richiesta sblocco Allegato D















Figura 73: Annulla richiesta sblocco Allegato M

Procedura completa Trasmissione Report

Al fine di consentire il rispetto delle procedure di trasmissione ufficiale dei report di previsione e/o rendiconto, il documento pdf generato dalla piattaforma verrà Trasmesso contestualmente all'invio via PEC, come precedentemente descritto nel Paragrafo 5.1.



Figura 74: Report scaricato da SIPSO



SIPSO - Manuale Operatore

Comunale













Figura 75: Procedura completa trasmissione ufficiale Report

Da Aprile 2019, per gli allegati di rendiconto (D,E,...L) Area 2 Leggi di Settore l'invio congiunto alla trasmissione delle PEC è stato inibito pertanto, in questi casi, per formalizzare il rendiconto sarà necessario:

- 1. inserire i dati nei vari allegati di rendiconto LLSS, per l'anno di interesse
- 2. trasmettere gli allegati su SIPSO
- 3. scaricare i report pdf generati dal sistema
- 4. trasmettere alla PEC RAS dalla posta certificata del Comune i pdf SIPSO e gli atti di approvazione del rendiconto opportunamente firmati e protocollati.

ASSISTENZA 7

7.1 Problematiche tecniche

Per informazioni o inconvenienti di natura tecnica che riguardano le funzionalità della piattaforma SIPSO, è attivo un servizio di mail dedicato.

Nella seguente tabella si riepilogano inoltre anche i contatti telefonici e le email a disposizione suddivise per ulteriori tipologie di problemi che possono essere riscontrati e resi disponibili da altri servizi dell'amministrazione, e che consentiranno un intervento più rapido e mirato. È comunque possibile contattare il numero principale che reindirizzerà eventualmente sul servizio di assistenza corretto riportato nella prima riga della tabella.













REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Problematica	Esempio	Servizio telefonico	Servizio mail	
1 Toblematica	Laempio	Numero	Orari	Servizio iliali
Malfunzionamenti	Tutte le problematiche tecniche			
piattaforma /	o richieste di informazioni e			
informazioni	supporto relative all'applicativo			
sull'utilizzo	SIPSO			
	Si riesce ad accedere ma non è		dal lunedì al venerdì dalle	sipso.assistenza@sardegnait.it
	visibile alcun comune attribuito.	0702796381	9.00 alle 18.00, esclusi i	
Profilatura/censimento	Pertanto è necessaria		giorni festivi.	
dell'utente	l'associazione corretta Codice			
dell'uterite	fiscale operatore			
	comunale/comune area di			
	appartenenza.			
TS-CNS	Problemi nell'utilizzo della Tessera Sanitaria – CNS	800.33.66.11 Numero verde gratuito (da rete fissa nazionale tramite il) 070.2796301 (da rete mobile costo dipendente dal piano tariffario personale).	dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00 esclusi i giorni festivi.	tscns.assistenza@sardegnait.it
SPID	Problemi accesso SPID	06.82888.736	dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 16:00. Il costo della telefonata varia in base al piano tariffario applicato dal tuo gestore.	È possibile contattare il supporto online per SPID tramite form web https://helpdesk.spid.gov.it/

7.2 Problematiche amministrative

Per informazioni inerenti il contenuto degli allegati/schede cittadino o in generale sui procedimenti si ricorda che è possibile rivolgersi all'ufficio RAS competente.









