Azienda Speciale Consortile
per i servizi alla Persona
"Penisola Sorrentina"
Ambito Territoriale Sociale N33

Portale dei Servizi Sociali

https://n33.portaleservizisociali.it/

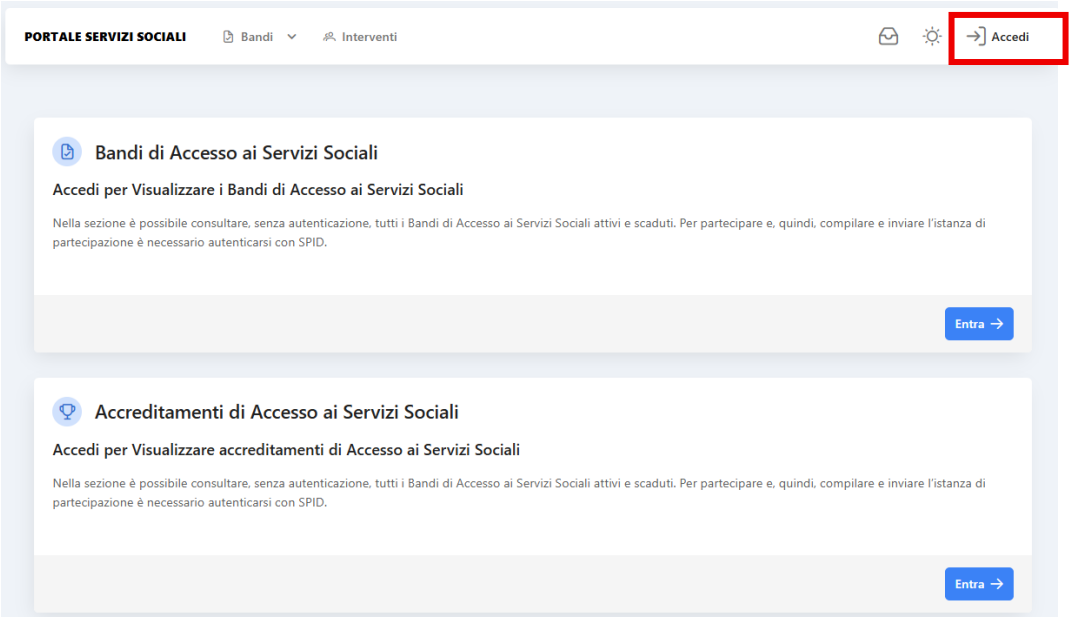
ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE ON LINE DI DOMANDE DI ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI E DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE/RIFIUTO DEL SERVIZIO (PAI)

Sommario

Fase 1. Collegati al portale 3
Fase 2. accedi con SPID/CIE 3
Fase 3. entra in “Bandi di accesso ai servizi sociali” 4
Fase 4. Accedi a ”Bandi attivi” e seleziona il bando di interesse 4
Fase 5. Consulta la Scheda di Dettaglio dell’Avviso 5
Fase 6. Partecipa: Compila la domanda e clicca su “invia” 5
6.1 - Procedura ordinaria 5
6.2 - Procedura con Approvazione del 2° Richiedente 8
6.3 – Visualizza, Scarica Ricevuta di presentazione, Revoca istanza 10
6.4 – Presentazione Domande per più Beneficiari: Crea Profilo 12
Fase 7 – Istruttoria: Comunicazioni 13
Fase 8 – Esito 15
Fase 9 – Accettazione o Rifiuto del Servizio (PAI) 15

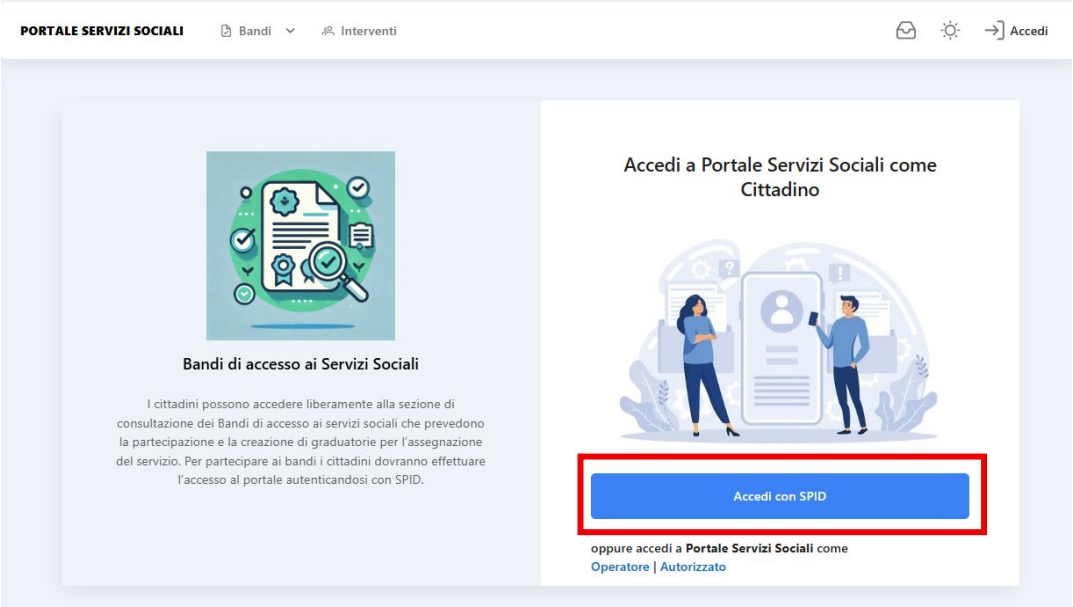
Fase 1. Collegati al portale

Collegati al Portale dei Servizi Sociali



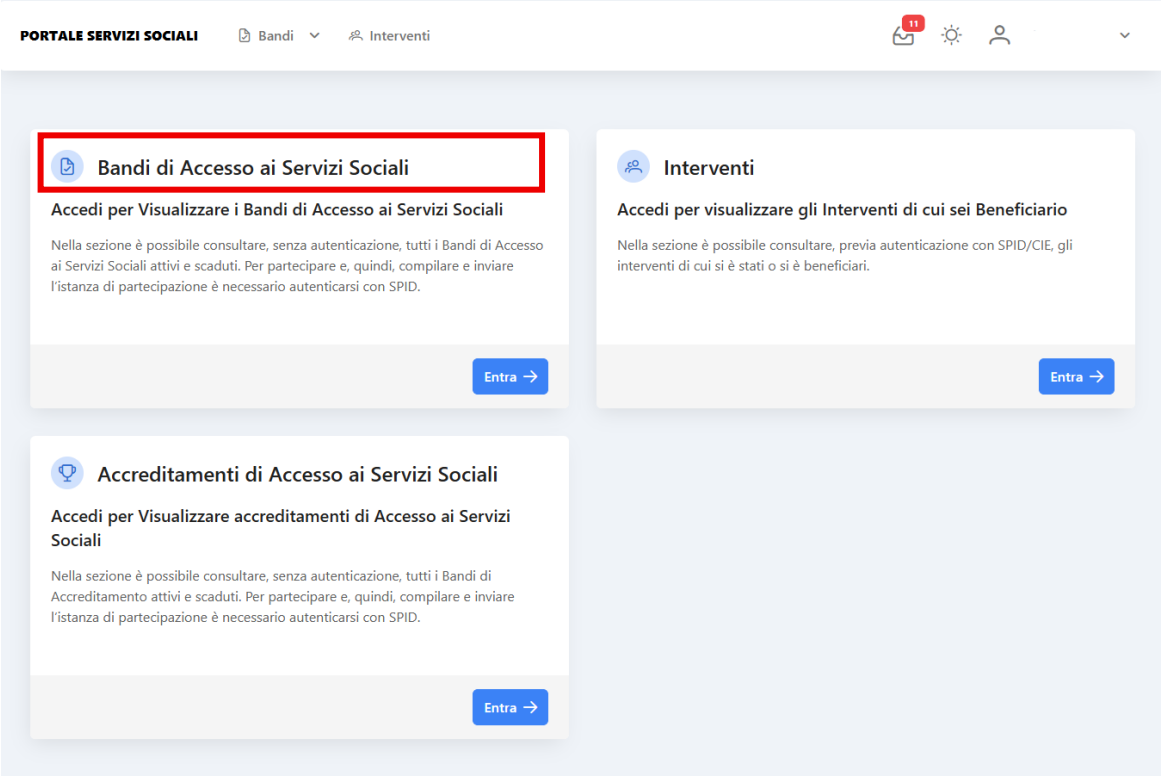
Fase 2. accedi con SPID/CIE

Clicca sul tasto "Accedi" posto in alto a destra ed accreditati con SPID o CIE



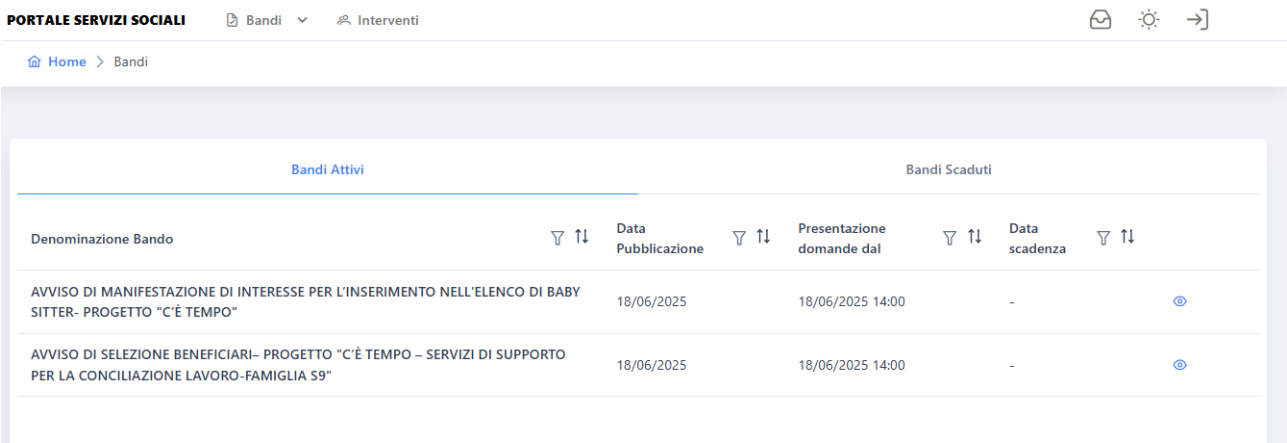
Fase 3. entra in “Bandi di accesso ai servizi sociali”

Al buon esito della procedura di accesso sarà ripresentata la homepage. Accedere alla Scheda “Bandi di Accesso ai Servizi Sociali”



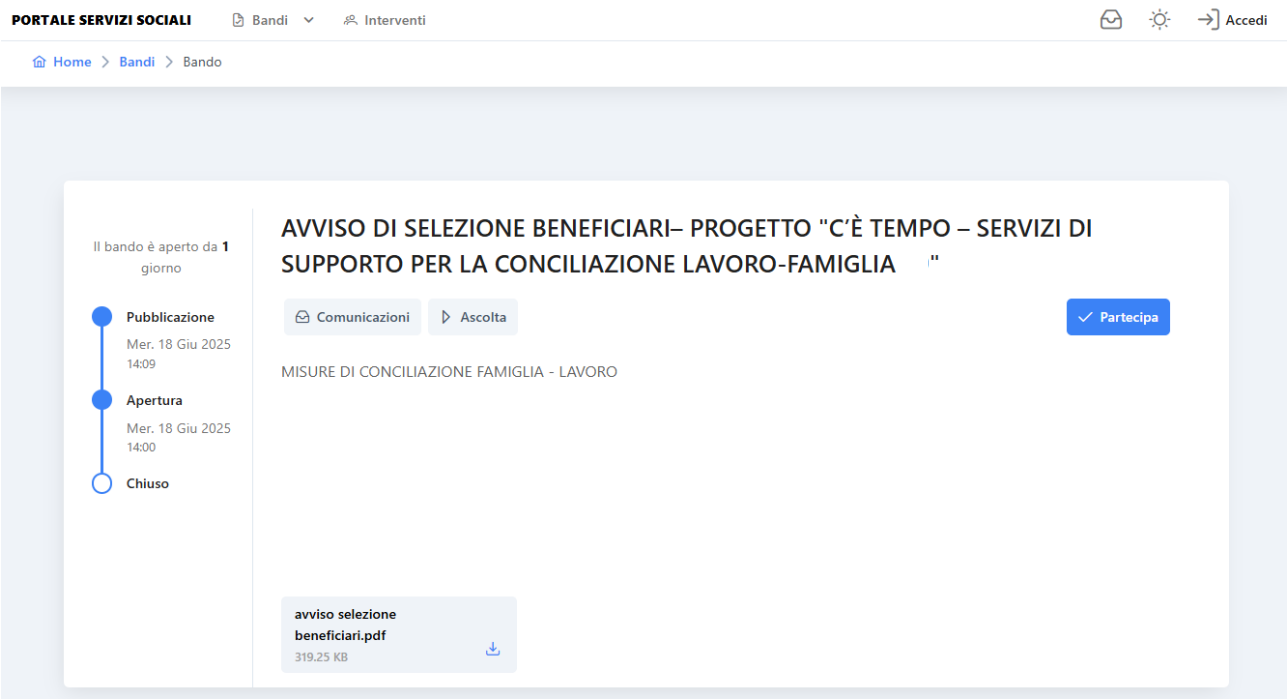
Fase 4. Accedi a ”Bandi attivi” e seleziona il bando di interesse

Accedendo alla sezione sarà possibile consultare il dettaglio dell’Avviso di iteresse cliccando sull’icona



Fase 5. Consulta la Scheda di Dettaglio dell'Avviso

La Scheda di dettaglio dell'Avviso consente di approfondire le informazioni di interesse e di scaricare gli allegati messia disposizione dall'Ente, come ad esempio l'Avviso.



Dalla Scheda è anche possibile accedere alla sezione "Comunicazioni", in cui saranno presenti sia le eventuali comunicazioni inserite dall'Ente relative all'Avviso, visibili da tutti gli utenti, sia, dopo l'invio della Domanda di partecipazione, eventuali comunicazioni private con il Richiedente necessarie a completare l'istruttoria della pratica, come, ad esempio, la richiesta di documentazione integrativa a quella allegata alla Domanda inviata.

Per partecipare, cliccare sul tasto "Partecipa"

Fase 6. Partecipa: Compila la domanda e clicca su "invia"

6.1 - Procedura ordinaria

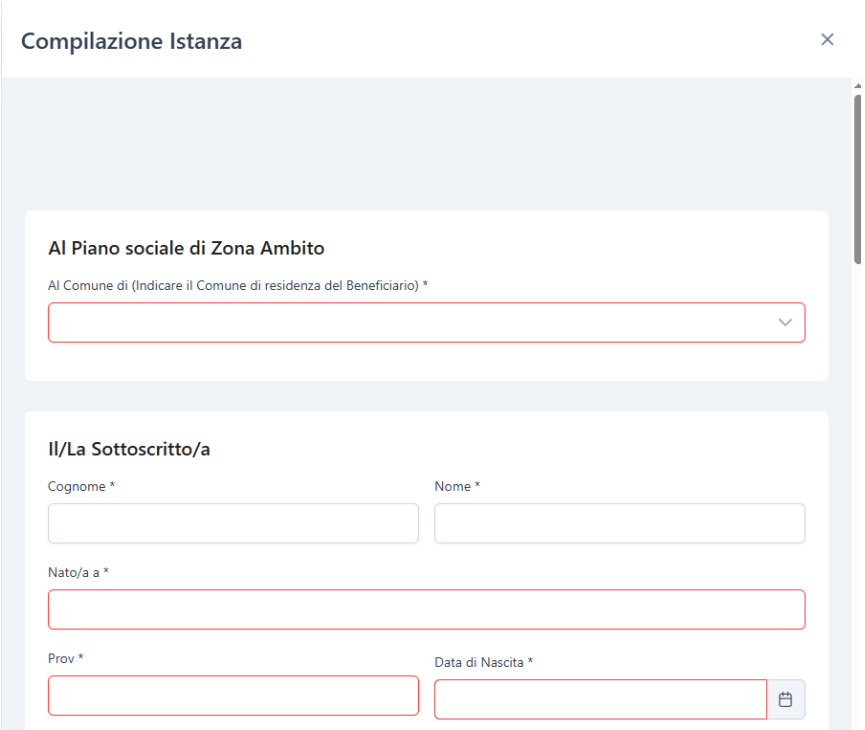
Al click su partecipa viene richiesto di confermare la propria volontà di partecipazione.

Per continuare cliccare su “Partecipa”.

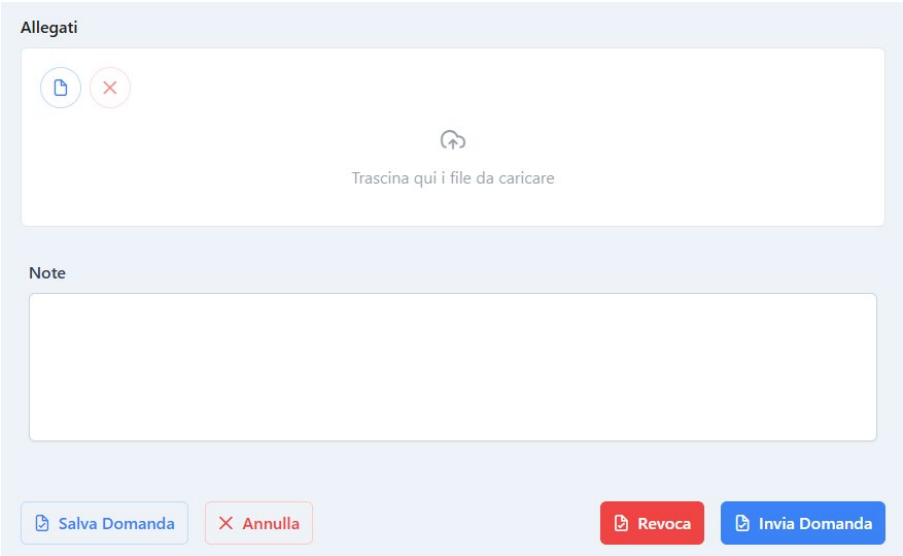
[Si segnala che una volta confermata la volontà di partecipazione, seppure non si procede con la compilazione della domanda, il sistema la salverà automaticamente in bozza.]

Verrà presentato all’utente il modello di domanda da compilare online. I campi cerchiati di rosso e con asterisco sono obbligatori. Non sarà possibile inoltrare l’istanza se tali campi non sono compilati.

Ogni utente potrà compilare una sola Domanda per ciascun Avviso con il proprio Profilo di Acceso SPID/CIE [Se hai più figli e devi inoltrare più domande di accesso allo stesso Servizio, puoi utilizzare la funzionalità “6.4 - Crea Profilo”] . Una volta inviate le domande non possono essere modificate. Si segnala che in fase di istruttoria, l’Ente potrà inviare comunicazioni con richieste di eventuali integrazioni.



In calce alla Domanda di partecipazione è possibile inserire allegati ed eventuali note.

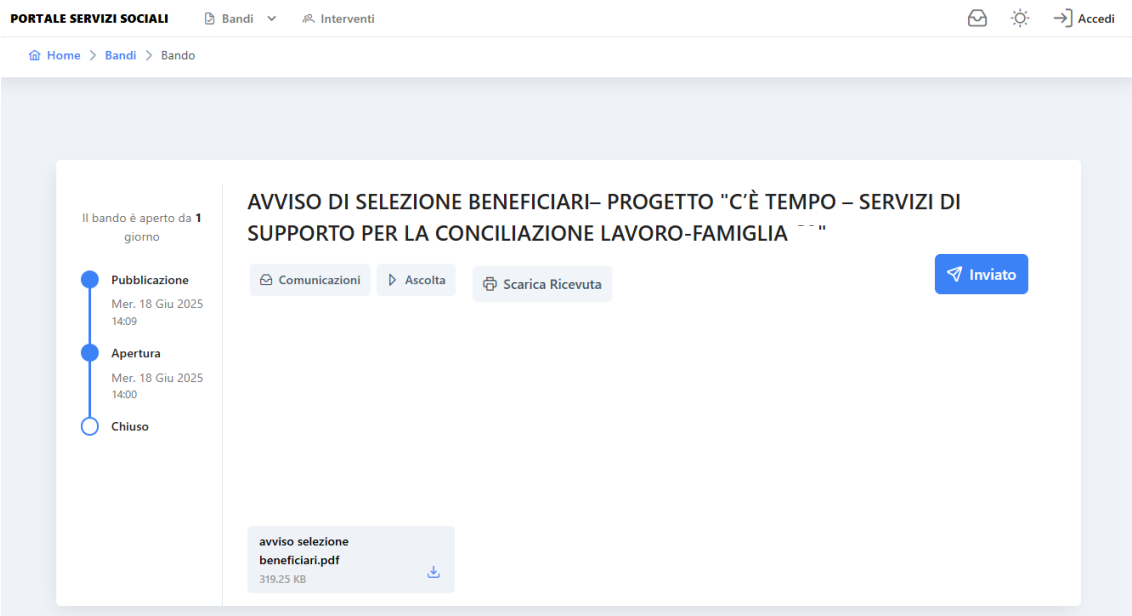


Il tasto “Salva Domanda” consente di Salvare la Domanda in bozza (tasto “Salva Domanda”). In tal caso la Domanda resta in bozza ed è ancora modificabile dall’utente.

Il tasto “Annulla” chiude senza salvare i dati inseriti. La Domanda risulterà salvata in bozza.

Per completare la procedura, cliccare sul tasto “Invia Domanda”.

Una volta inviata (o salvata in bozza), la Domanda sarà consultabile in sola visualizzazione, accedendo dalla Scheda del Bando al tasto “Inviata” (che sostituirà il tasto “Partecipa”).



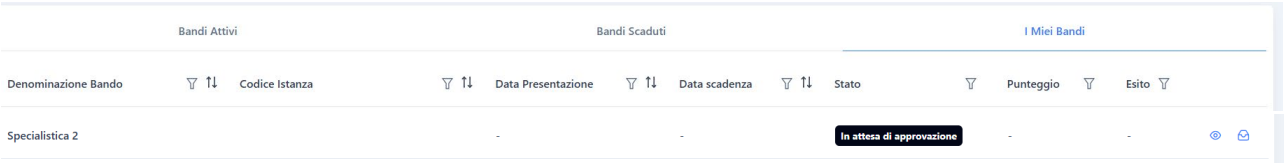
Dopo l’Invio l’utente potrà consultare eventuali comunicazioni inoltrategli dall’Ente in fase di Istruttoria (es: richieste di integrazioni documentali o chiarimenti).

6.2 - Procedura con Approvazione del 2° Richiedente

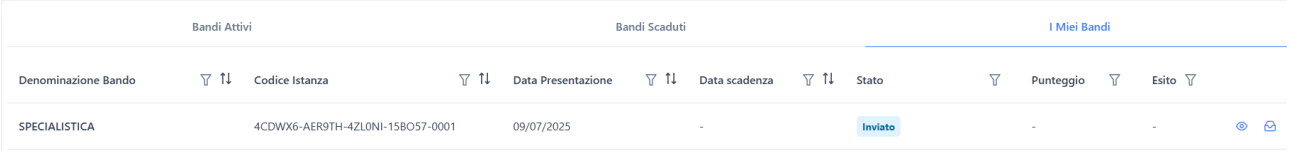
Nella procedura che prevede la Doppia Approvazione dei due Richiedenti - ad esempio nel caso di procedure il cui beneficiario è un minore, gli esercenti la patria genitoriale (genitori/tutori)-, l'istanza deve essere compilata completamente da uno dei due Richiedenti (Richiedente 1) – ad esempio il padre -, che accede con le proprie credenziali SPID/CIE, seleziona il Bando e clicca su "Partecipa" (vedi paragrafo 6.1).

Il Richiedente 1 deve compilare interamente l'istanza per conto di entrambi - facendo molta attenzione a digitare correttamente il Codice Fiscale del "Richiedente 2" - e allegare tutta la documentazione probatoria (Dopo l'invio del Richiedente 1 la domanda e i suoi allegai non saranno più modificabili). Quando l'istanza è completa potrà inviarla per sottoporla ad approvazione dell'altro genitore (corrispondente al Codice Fiscale inserito nella sezione del "Richiedente 2").

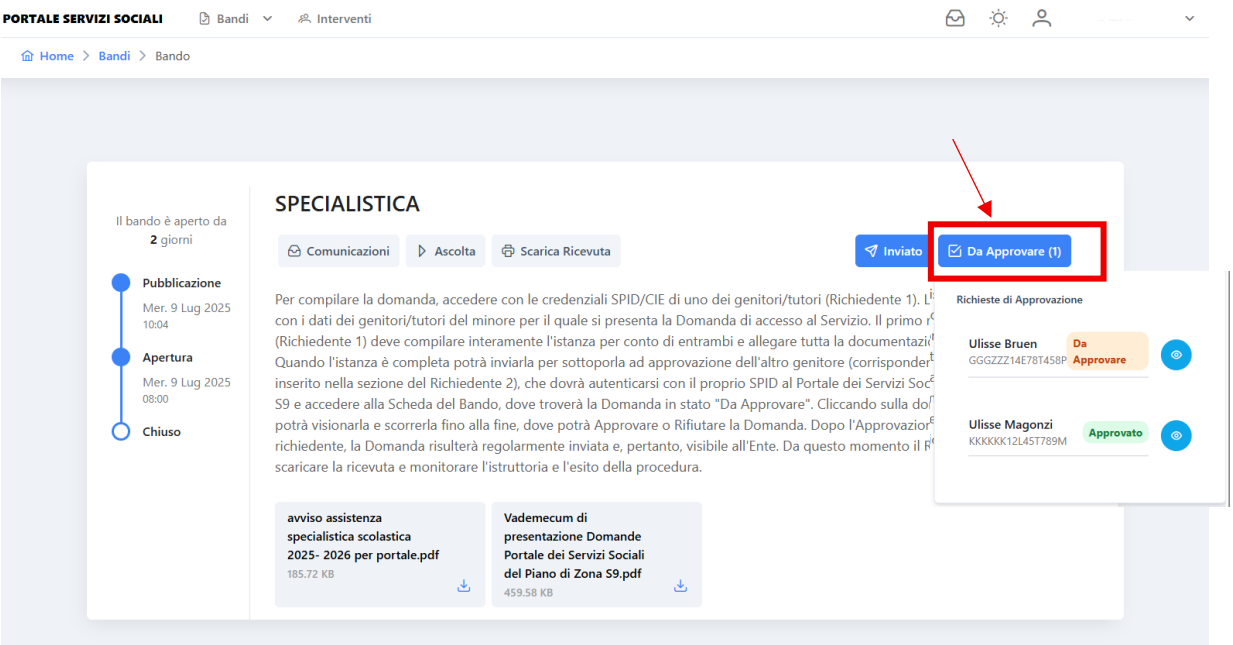
Il Richiedente 1, consultando la sezione "I miei Bandi", troverà la domanda con lo stato "In attesa di approvazione".



Solo dopo l'approvazione del Richiedente 2 la troverà con stato "Inviato"

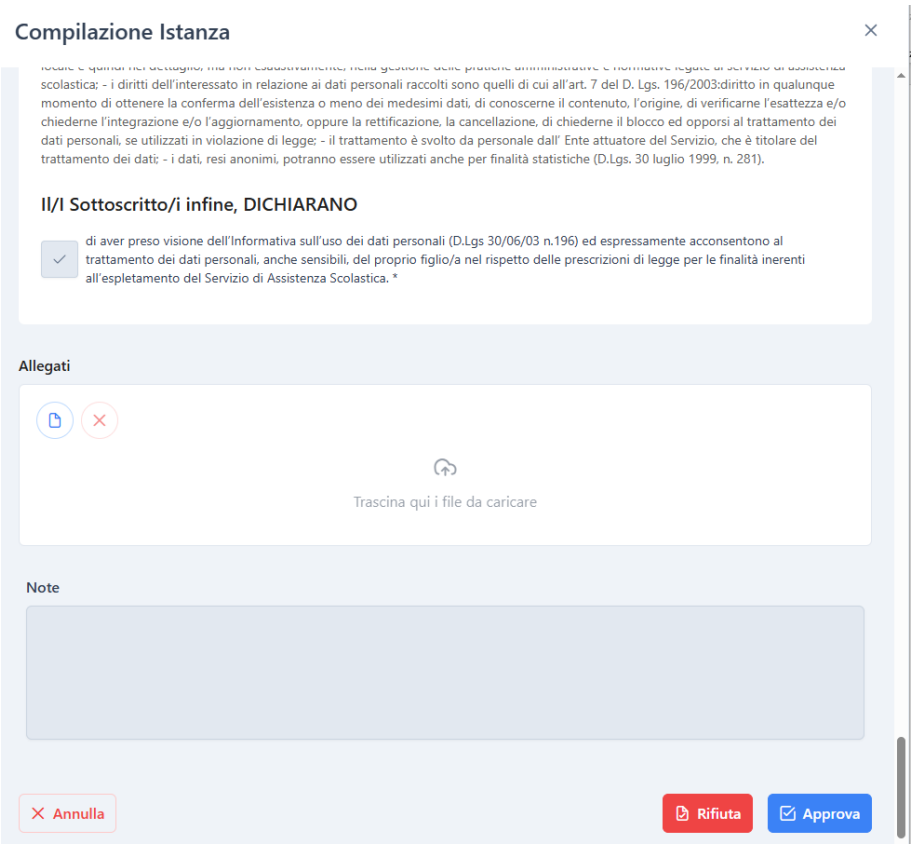


Il Richiedente 2 – ad esempio la madre -, dovrà autenticarsi con il proprio SPID/CIE al Portale dei Servizi Sociali del Piano di Zona S9 e accedere alla Scheda del Bando, dove troverà la Domanda in stato "Da Approvare".



Si aprirà un menù a tendina con l'elenco delle Domande Da Approvare e/o Approvate.

Cliccare sul simbolo dell'occhio per visualizzare i dettagli della domanda inserita dal Richiedente 1 e scorrerla fino alla fine, dove si potrà Approvare o Rifiutare la Domanda.

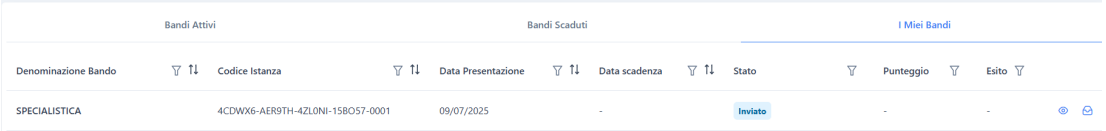


Il sistema chiederà di confermare l'azione. Dopo l'Approvazione da parte del secondo richiedente, la Domanda risulterà regolarmente inviata e, pertanto, visibile all'Ente. Da questo momento si potrà scaricare la ricevuta e monitorare l'istruttoria e l'esito della procedura.

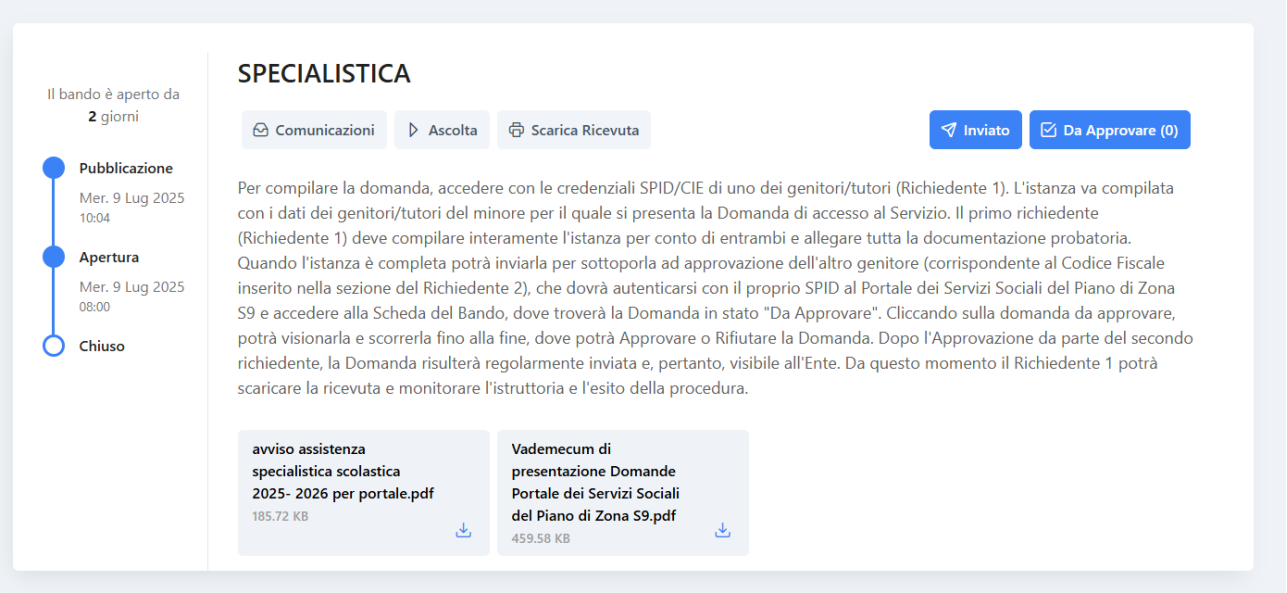
6.3 – Visualizza, Scarica Ricevuta di presentazione, Revoca istanza

La domanda inviata può essere consultata in visualizzazione.

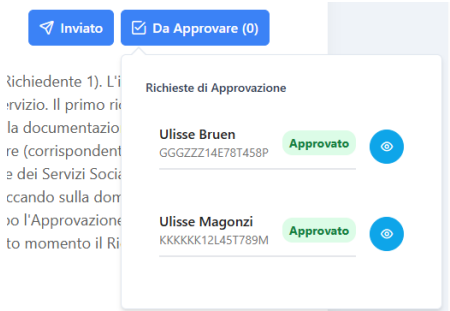
- Dalla lista de "I Miei Bandi", cliccando sull'icona



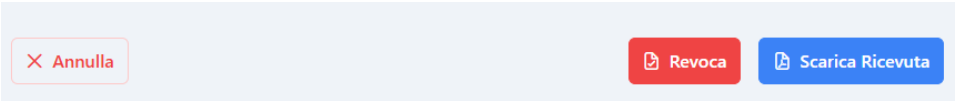
- Dalla Scheda del Bando
  - [Solo Richiedente 1] cliccando sul tasto "Inviato"



- [Solo Richiedente 2 – in caso di Presentazione con Approvazione del 2° Richiedente -, che ha approvato l'istanza di cui è *titolare* il Richiedente 1]
  Dalla medesima schermata del Bando dove ha effettuato l'approvazione, cliccare sull'icona



Accedendo in visualizzazione della Domanda Inviata, in calce alla stessa sono disponibili i tre tasti



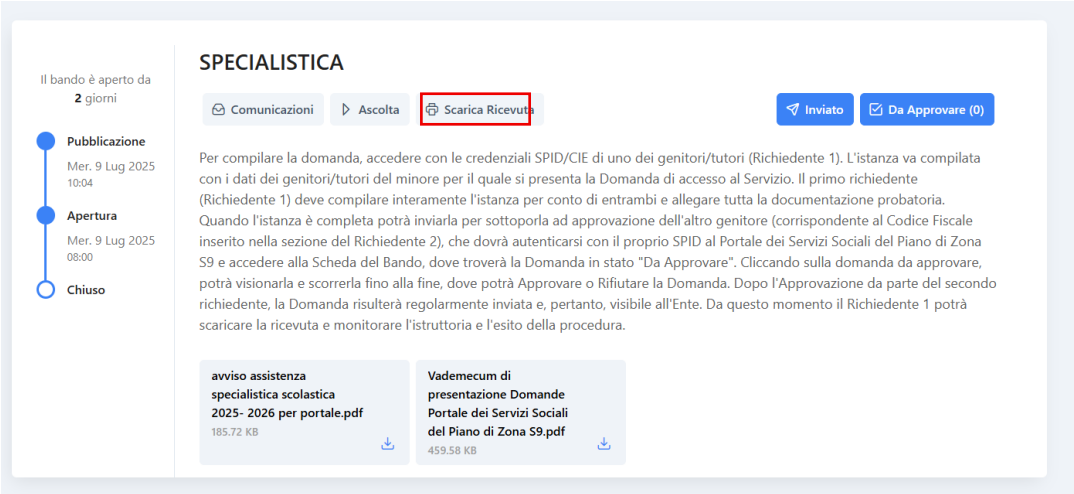
- "Annulla" = per chiudere la visualizzazione della Domanda e tornare alla Scheda dell'Avviso
- "Revoca" = per Revocare* la Domanda. Dopo la revoca sarà possibile presentare una nuova Domanda.
- "Scarica Ricevuta" = per Scaricare la Ricevuta PDF di presentazione della Domanda Inviata. La ricevuta - corredata di codice univoco, data e ora di presentazione – conterrà tutte le dichiarazioni effettuate dall'utente nel modello di domanda inviato con la procedura on line.

**Dopo l'Invio della domanda non è più possibile intervenire sulle dichiarazioni già rese; è possibile revocare la domanda inviata e ripetere la procedura daccapo, cliccando sul tasto "Revoca". La Domanda viene cancellata dal sistema e l'utente può ripresentare una nuova Domanda.*

e si può scaricare la ricevuta di presentazione dell'istanza:

Per scaricare la ricevuta, scorrere l'antepirma della Domanda presentata fino alla fine e cliccare su "Scarica ricevuta".

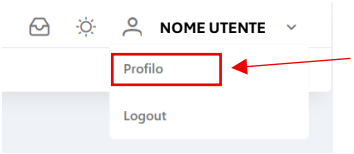
La ricevuta può essere scaricata anche dalla Scheda del Bando a cui siè partecipato



6.4 – Presentazione Domande per più Beneficiari: Crea Profilo

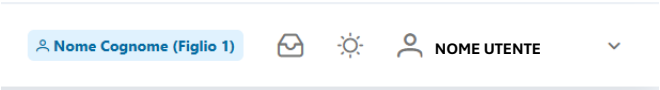
Questa funzionalità consente a chi ha l'esigenza di inoltrare più Domande di Accesso al medesimo Servizio/Bando per più Beneficiari (ad esempio un genitore che accede con il suo SPID e deve inoltrare la Domanda per lo stesso Servizio per 2 figli minori).

In tal caso, dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali SPID/CIE, cliccare sul propiro nome posto in alto a destra dello schermo e cliccare sulla voce "Profilo".

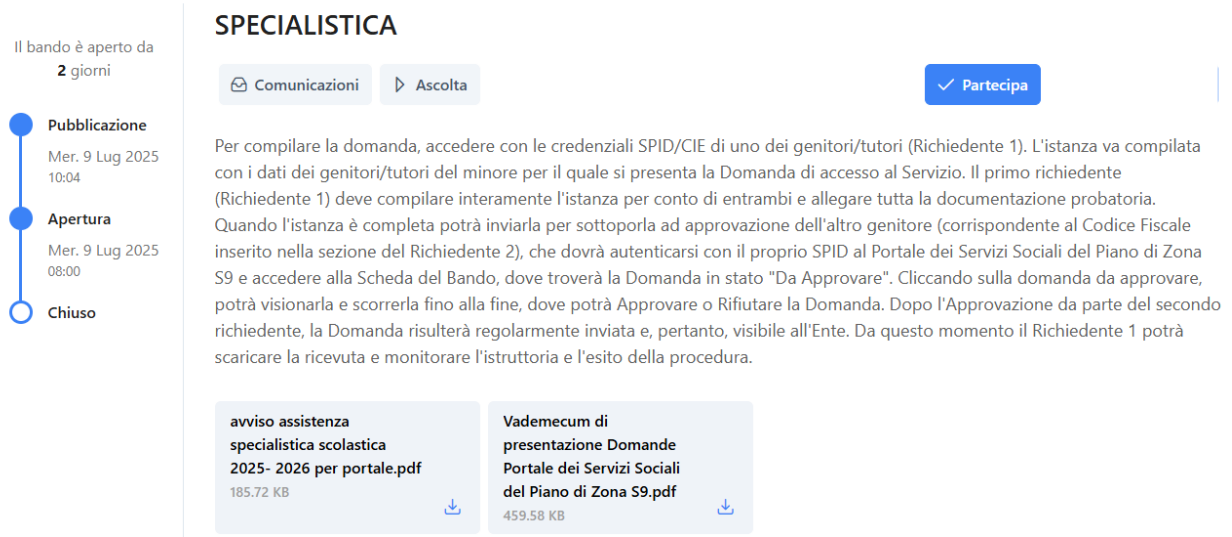


Cliccare su "+ Aggiungi Profilo" per aggiungere i Profili dei Figli. Il Nome del Profilo è una semplice etichetta. Si consiglia di inserire Nome e Cognome del Benficiario.
Dopo aver creato il Profilo, spuntare la casella corrispondente per uscire dal proprio profilo "NOME UTENTE" e continuare a navigare con il Profilo – come nell'esempio – "Nome Cognome (Figlio1)".
Il sistema confermerà il buon esito dell'operazione con un messaggio

e sarà evidente, alla sinsitra del NOME UTENTE il Profilo selezionato Nome Cognome (Figlio 1)



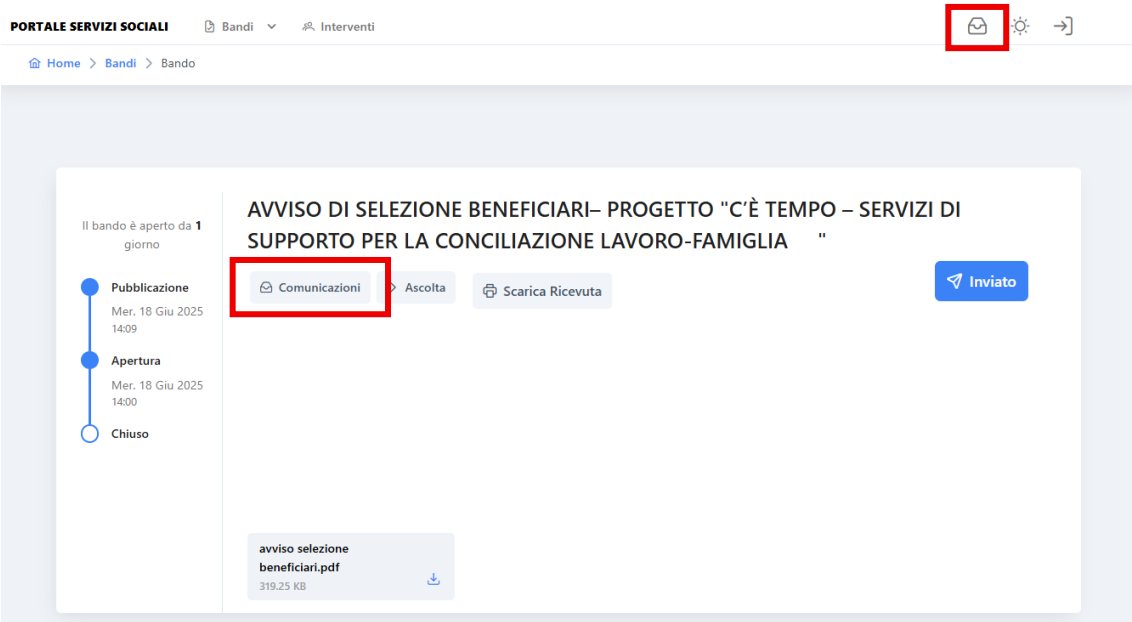
A questo punto, aprire la scheda del Bando a cui si intende partecipare con il Profilo del Beneficiario in corso, cliccare su "Partecipa" e procedere regolarmente, complinado l'istanza con le informazioni del Beneficiario.



Le domande inviate e le ricevute di tutte le istanze inviate tramite il Profilo creato, sono consultabili dopo aver selezionato nuovamente il Profilo specifico. Quindi, le Domande presentate da un Profilo non saranno visibile dall'utenza che fa accesso diretto con SPID/CIE NOME UTENTE, ma solo dopo aver selezionato lo specifico Profilo creato.
Nell'esempio, il genitore accede con SPID/CIE e il sistema lo riconosce con il suo NOME UTENTE e potrà consultare le Istanze presentate con il suo profilo NOME UTENTE. Per consultare le Istanze presentate con il Profilo che ha creato per il figlio, dovrà prima accedere al Profilo Specifico Nome Cognome (Figlio 1).

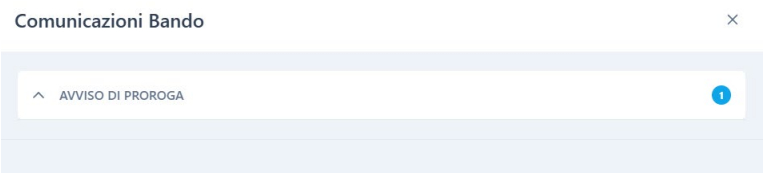
Fase 7 – Istruttoria: Comunicazioni

Le comunicazioni possono essere consultate accedendo da due punti:



1) Dalla Scheda dell'Avviso

Da qui è possibile accedere alle "Comunicazioni" dell'Ente relative allo specifico Avviso.



In questa sezione l'utente troverà:

- Comunicazioni istituzionali dell'Ente generiche per tutti gli utenti interessati allo specifico Avviso (come nell'esempio sopra)
- Comunicazioni private dirette allo specifico utente in merito alla sua Domanda di partecipazione, come ad esempio richieste di integrazioni o chiarimenti

2) Dalla Sezione "Comunicazioni" posta nell'header della pagina del Portale

Per accedere alla sezione cliccare sull'icona

In tale sezione è possibile accedere a 4 tipologie di:

Le comunicazioni delle sezioni "Generali" e "Bandi" sono inoltrate dall'Ente al solo scopo informativo, ovvero sono consultabili in sola lattura dall'utente.

Le comunicazioni indirizzate direttamente all'utente, quindi consultabili nelle sezioni "i miei Bandi" e "Utente", sono bidirezionali, ovvero comunicazioni innescate dall'Ente a cui l'utente può rispondere, anche allegando eventuale documentazione.

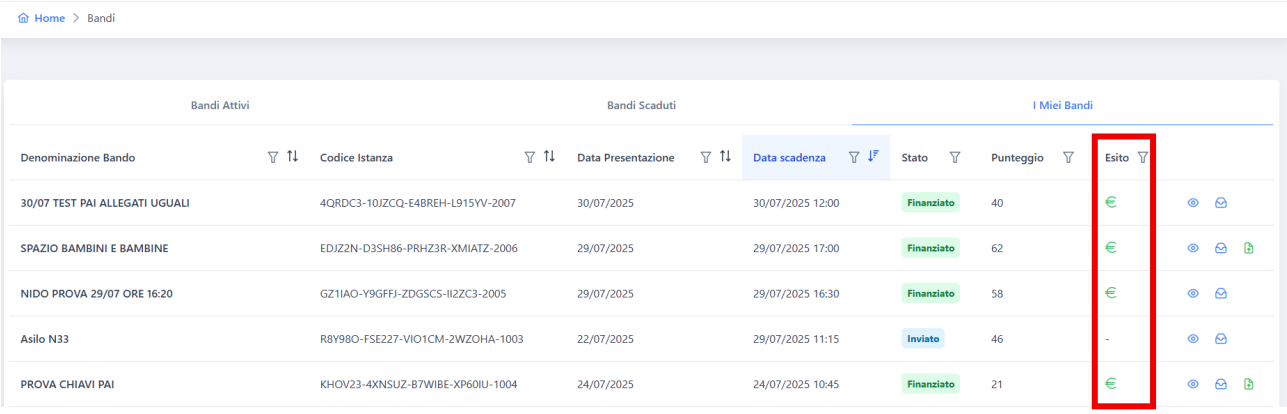
Per consultare nel dettaglio la comunicazione e dare eventualmente risposte, cliccare sulla comunicazione di interesse e si aprirà la form di discussione con l'Ente.

Fase 8 – Esito

Al completamento delle attività di valutazione ed istruttoria da parte dell'Ente, lo stesso provvede ad Esitare le Domande di Accesso, che possono essere "Finanziate", "Rigettate", "Ammissibili".

- **Finanziate**: Domande per le quali l'Ente procederà all'erogazione del servizio richiesto. L'erogazione può avvenire direttamente, o essere attivata previa sottoscrizione di specifica Dichiarazione di Accettazione del Servizio (vedi paragrafo "Fase 9 - Accettazione o Rifiuto del Servizio"
- **Rigettate**: Domande che l'Ente, a valle della valutazione, indicherà come non finanziabili, a seconda delle circostanze previste dal Bando, per mancanza di requisiti, per mancanza di fondi o per non essersi collocate utilmente in graduatoria
- **Ammissibili**: Domande che, pur avendo i requisiti per essere accolte, non rientrano tra quelle finanziabili, ad esempio per esaurimento di posti disponibili (ed: Asilo) o per mancanza di ulteriori risorse finanziarie. In caso di graduatorie a scorrimento, tali Domande potrebbero essere successivamente finanziate (ad esmepio per rinuncia da parte di altri beneficiari collocatisi utilmente in graduatoria o per disponibilità di ulteriori fondi)

L'utente richiedente che ha presentato domanda, accedendo con SPID, può consultare l'esito (a Bando chiuso o, comunque, quando l'Ente lo renderà pubblico) direttamente nella sezione "I miei Bandi", nella colonna "Esito".



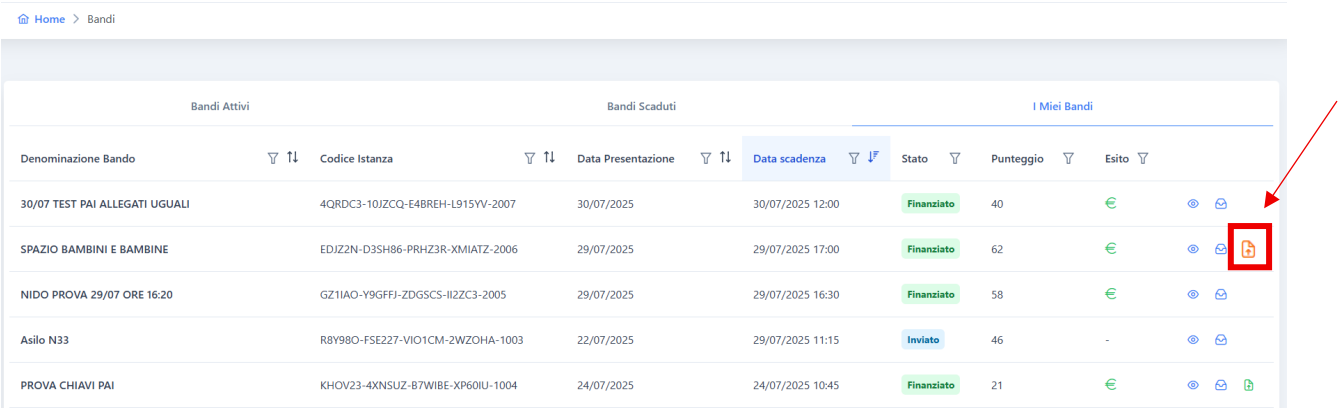
Fase 9 – Accettazione o Rifiuto del Servizio (PAI)

Se previsto dalla procedura dello specifico Bando, dopo l'esito della valutazione delle Domande di Accesso al Servizio (e l'eventuale pubblicazione delle graduatorie) l'utente deve procedere alla Dichiarazione di Accettazione/Rifiuto del Progetto di Intervento relativo al Servizio per cui ha fatto Domanda.

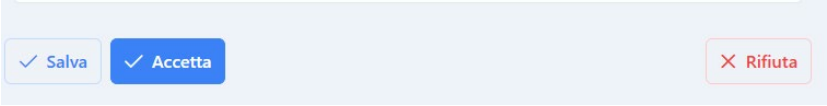
Questa dichiarazione rappresenta il Contratto di Servizio con l'Ente.

Dopo aver effettuato l'Accesso con lo SPID - del Richiedente che ha inviato la Domanda di Accesso al Servizio - cliccare sulla sezione "I Miei Bandi".

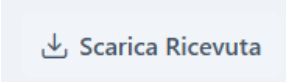
In corrispondenza del Bando che prevede la Dichiarazione di Accettazione/Rifiuto del Servizio, sarà visibile l'icona di colore arancione, ad indicare che è disponibile la Dichiarazione da compilare.



Cliccandoci si aprirà ilModello preimpostato dall'Ente che potrà contenere informazioni inserite dall'Ente da accettare, come ad esempio la quaota di compartecipazione, e/o campi da compilare, come ad esempio la scelta della Struttura che erogherà il Servizio.



Una volta compilata la Dichiarazione, cliccare su

- "Salva" per salvarla in bozza. Per completare la procedura sarà necessario tornare nella Dichiarazione e cliccare su una delle due possibili alternative che seguono
- "Accetta" per accettare la proposta contrattuale di erogazione del servizio
- "Rifiuta" per rifiutare la proposta contrattuale di erogazione del servizio

Dopo il completamento della procedura sarà possibile, ricliccando sull'icona - diventata verde ad evidenziare che il processo si è concluso – accedere alla visualizzazione della Dichiarazione inviata. Scorrendola fino in fondo e selezionando il tasto "Scarica Ricevuta", è possibile scaricare la ricevuta dell Dichiarazione.