

S.I.O.S.S.

**Richiesta Integrazione
Rendicontazione**

*Manuale utente
(Operatore Ambito)*

Versione: 1.0

Data ultimo aggiornamento: 20/03/2024

Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Richiesta Integrazione.....	3
2.1. Visualizza e gestisci richieste	3
2.2. TimeLine delle richieste d'integrazione con le modifiche dall'ambito	4
2.3. Richiesta di integrazione della documentazione per la rendicontazione	5
2.4. Richiesta integrazione dati Prospetto 1.....	6

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le nuove funzionalità inserite nel modulo Assistenti Sociali a tempo indeterminato, per consentire l'integrazione delle informazioni sul prospetto 1 e sulla rendicontazione, a seguito della finalizzazione e su sollecito dell'istruttore della pratica. I prospetti interessati sono quelli che hanno come anno di riferimento, successivo al 2022.

Di seguito sono spiegate le differenti azioni d'interesse alla richiesta d'integrazione.

2. Richiesta Integrazione

Una volta effettuato l'accesso, il sistema mostra la pagina per la ricerca dei prospetti compilati, in compilazione o finalizzati, come visualizzato nella seguente schermata:

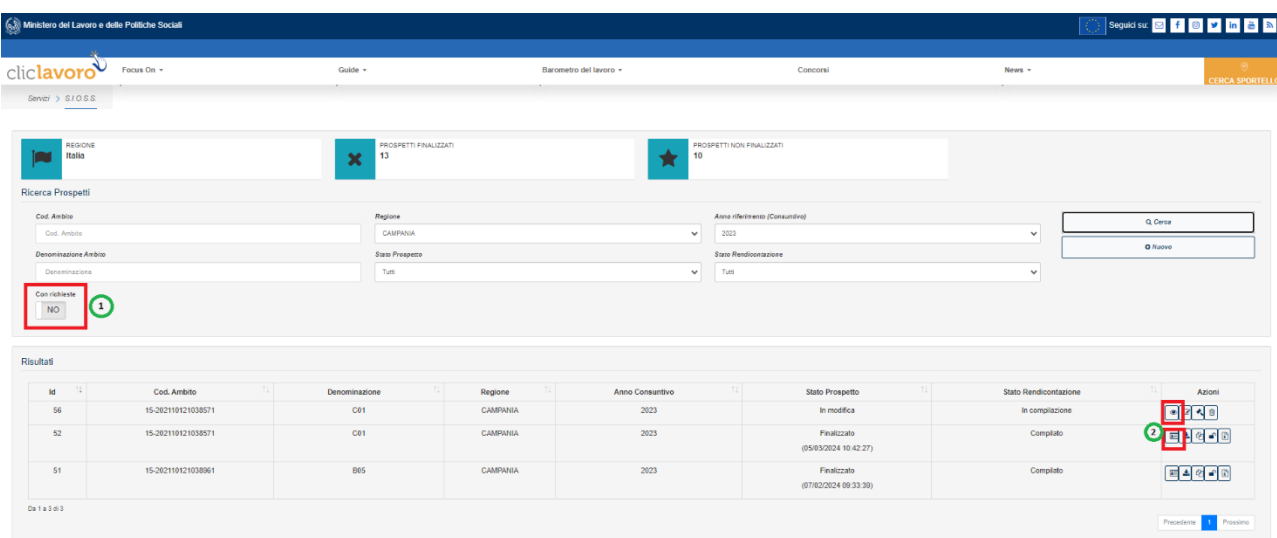




Figura 1

In particolare, per tutti i prospetti aventi come anno di riferimento dal 2023 in poi:

1. Nel **Motore di ricerca (1)**, per ottimizzare la ricerca riguardante i prospetti che hanno una richiesta integrazione avviata, è presente un bottone a scorrimento, dove se è disattivato (NO) restituisce tutti i prospetti mentre se attivato (SI) restituisce quelli aventi una richiesta d'istruttoria avviata dall'Istruttore MLPS.
2. Tasto **“Visualizza” / “Visualizza e gestisci richieste” (2)**:

Il tasto **“Visualizza”**  è presente per tutti i prospetti che non hanno un'istanza di richiesta d'integrazione già avviata.

Quando viene mostrato il tasto **“Visualizza e gestisci richieste”** , al posto del tasto **“Visualizza”**, sarà possibile oltre alla consultazione dei dati del prospetto, anche accedere alla scheda per la gestione delle richieste di integrazione avviate dall'istruttore.

2.1. Visualizza e gestisci richieste

Facendo click sul tasto **“Visualizza e gestisci richieste”** si aprirà la seguente schermata:

Figura 2

Le schede “Prospetto1”, “Prospetto2” e “Rendicontazione” possono essere soltanto consultate mentre per la scheda di “Richiesta d’integrazione” è possibile visualizzare e gestire le richieste inviate.

2.2. TimeLine delle richieste d’integrazione con le modifiche dall’ambito

Una volta avviata la prima richiesta d’integrazione, il sistema terrà traccia di tutte le azioni eseguite dall’operatore dell’ambito o dall’istruttore MLPS. Per ogni azione sarà possibile visualizzare:

- l’autore (Istruttore MLPS o Ambito);
- la tipologia di richiesta di integrazione (documentale o modifica del prospetto 1)
- testo inviato/azione eseguita in risposta
- tasto visualizza

Come mostrato nelle figure che seguono, cliccando sul bottone visualizza, si aprirà una finestra contenente il dettaglio delle azioni eseguite.

Figura 3

La figura 7 mostra il dettaglio dell'azione eseguita dall'Istruttore MLPS, indicando l'invio di una richiesta d'integrazione con destinatario m.rossi@gmail.com.

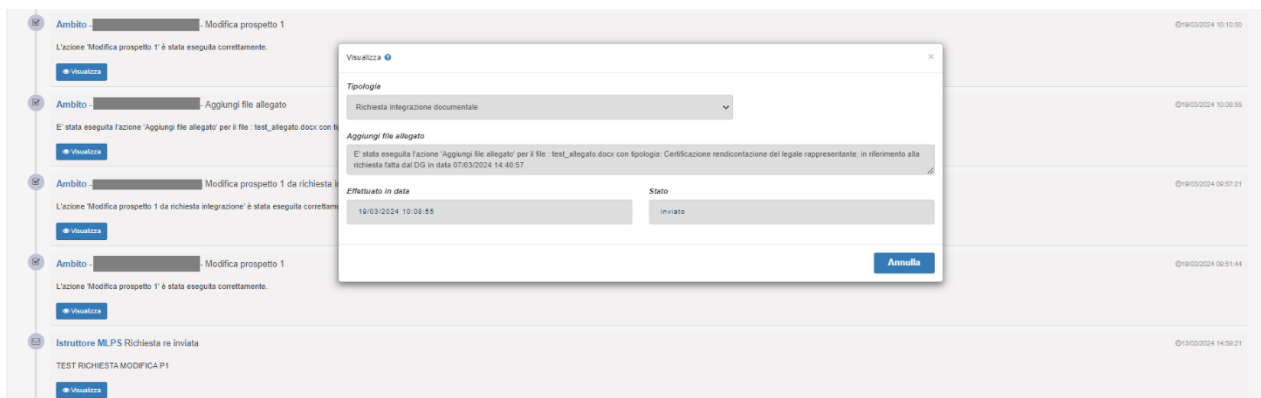


Figura 4

La figura 8 mostra il dettaglio dell'azione eseguita dall'Ambito, indicando aggiunta di un file allegato per la rendicontazione.

2.3. Richiesta di integrazione della documentazione per la rendicontazione

In questo caso, l'Ambito riceverà una email di richiesta d'integrazione, per l'aggiunta di un nuovo documento relativo alla rendicontazione. Dalla pagina iniziale cliccando su **“Visualizza e gestisci richieste”** si viene indirizzati nella pagina del prospetto. In fine cliccando sulla scheda **“Richiesta d'integrazione”** si aprirà la schermata (vedi paragrafo 2.2) avente la timeline delle richieste d'integrazione avviate. Per rispondere all'email inviata dall'Istruttore MLPS, l'Ambito dovrà cliccare sul tasto **“Invia Risposta”**.

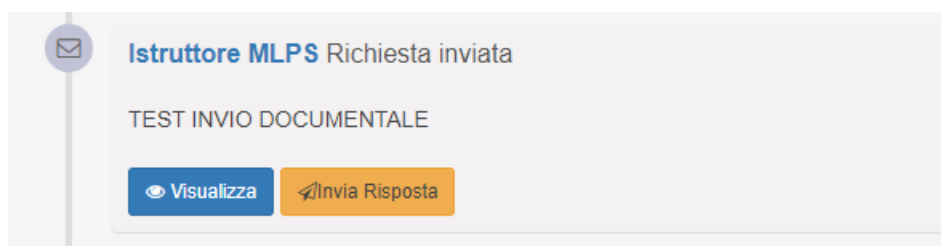


Figura 5

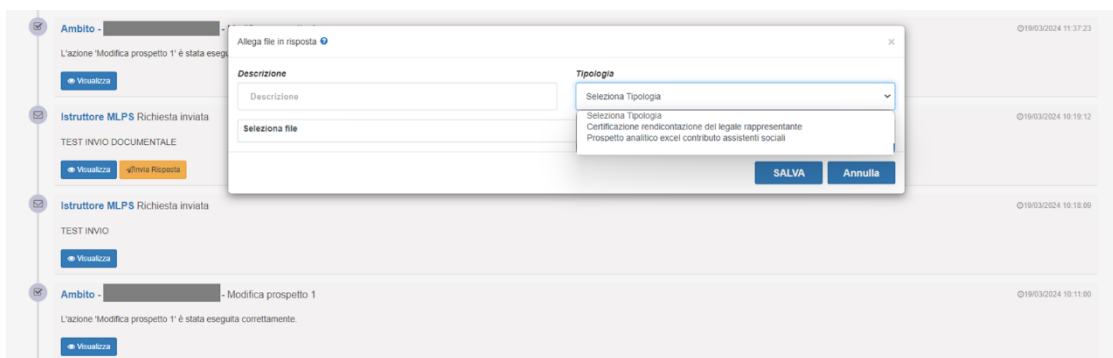


Figura 6

In seguito si aprirà una finestra, come mostrato nell'immagine figura 10, costituita dai i seguenti campi obbligatori:

- **Descrizione:** consiste nella descrizione riguardante il file che si sta caricando;
- **Tipologia:** menù a tendina inerente alla tipologia del file richiesto;
- **Seleziona file:** per la selezione del file di rendicontazione da caricare.

Premendo il tasto **“Salva”** il file caricato verrà salvato nella tabella rendicontazione.

2.4. Richiesta integrazione dati Prospetto 1

In questo caso, l'Ambito riceverà una email di richiesta d'integrazione, per la modifica del prospetto 1. Dalla pagina iniziale cliccando su **“Visualizza e gestisci richieste”** si viene indirizzati nella pagina del prospetto. In fine cliccando sulla scheda **“Richiesta d'integrazione”** si aprirà la schermata (vedi paragrafo 2.2) avente la timeline delle richieste d'integrazione avviate.

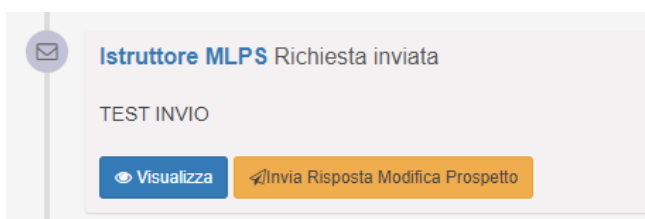


Figura 7

Per rispondere all'email inviata dall'Istruttore MLPS, l'Ambito dovrà cliccare sul tasto **“Invia Risposta Modifica Prospetto”**. Si aprirà una finestra, come mostrato nell'immagine figura 12, dove è possibile modificare i dati del prospetto 1. Premendo il tasto **“Salva”** si chiuderà la finestra e i dati inseriti verranno salvati.

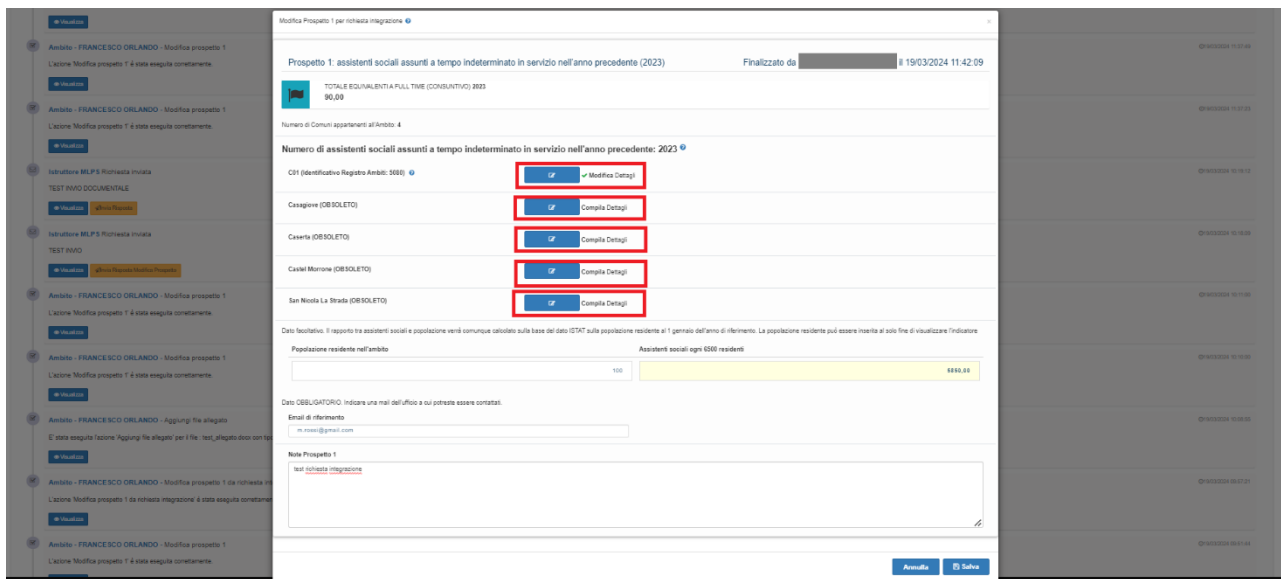


Figura 8

Premento il tatsto “**Modifica Dettagli**”/”**Compila Dettagli**” è possibile modificare o aggiungere i dettagli come mostrate nell’immagine Figura 13.

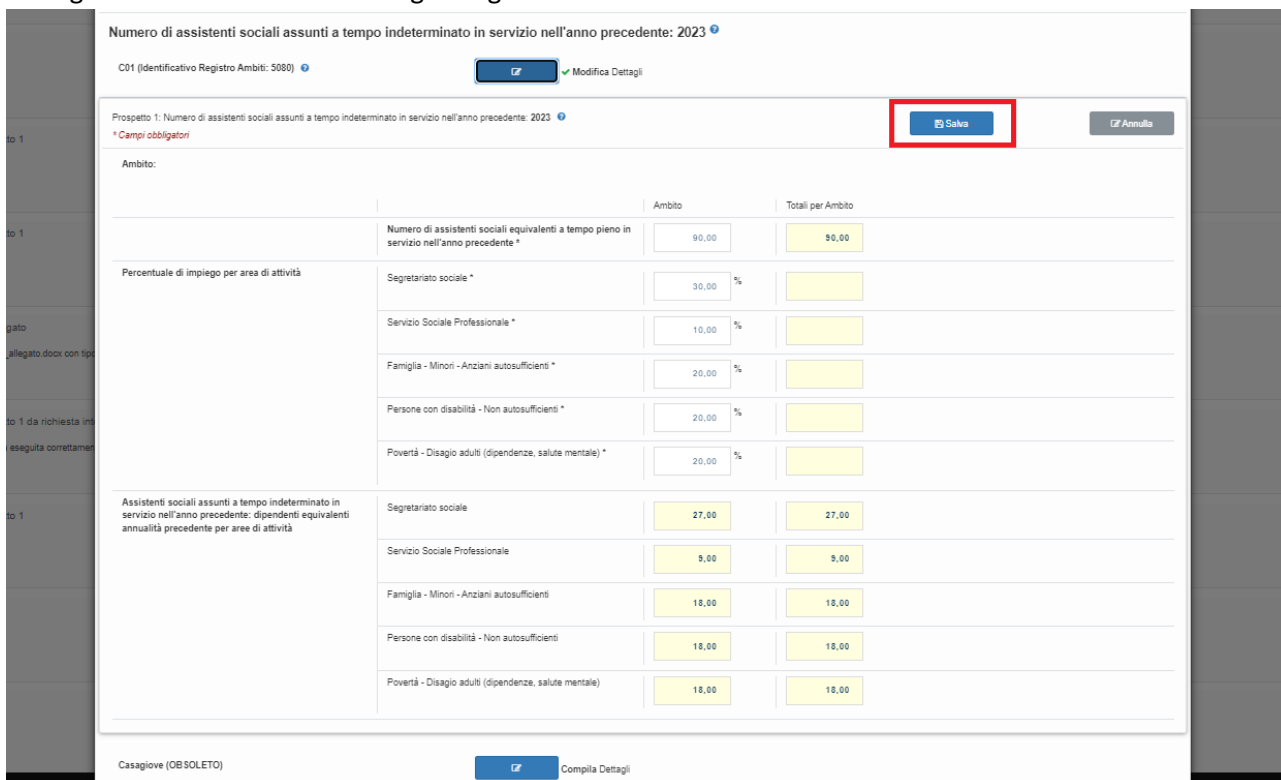


Figura 9

Premendo il tasto “**Salva**” i dati di dettaglio dell’ente selezionato verranno salvati e visibili all’istruttore.