



# Sistema informativo dei Servizi socio-educativi e di sostegno alla genitorialità del Comune di Napoli.

Indicazioni operative per la compilazione

Versione	Data	Descrizione	Redatto
00	09/11/2017	Prima redazione, indicazioni per Gestori, LET e CD	LF
01	13/12/2017	Inserimento Poli territoriali	LF
02	12/01/2018	Distinzione tra visualizzazione e modifica per i minori, gli adulti e i nuclei famigliari	EF
03	03/10/2018	Nuove indicazioni per i Poli Territoriali	EF
04	12/12/2018	Precisazioni su data "Presenti al" e la voce "Duplica"	EF
04	12/12/2022	Revisione completa – modifica Elenchi	EG

Il sistema informativo è finalizzato a monitorare l'attività dei servizi socio-educativi e di sostegno alla genitorialità del Comune di Napoli coinvolgendo direttamente nella raccolta e gestione delle informazioni i Centri di Servizio Sociale Territoriale e i soggetti gestori dei servizi (realtà del Terzo settore), che sono articolati in Centri diurni polifunzionali, Laboratori di Educativa Territoriale (LET) e Poli territoriali per le famiglie.

## Profilazione

Il programma prevede un sistema di profilazione gerarchico, con differenti livelli di accesso a cui sono associate funzionalità diverse in relazione all'immissione, alla visualizzazione e alla modifica dei dati.

**Comune** – Accedendo con questo profilo il Comune ha la possibilità di visualizzare i contenuti immessi da tutti gli altri soggetti e di accedere ad informazioni di sintesi. Ha la funzione di gestire gli account per l'accesso al sistema, fornendo le credenziali di accesso ai diversi soggetti.

**Centro di Servizio Sociale Territoriale** – Il Centro di Servizio Sociale Territoriale (CSST) ha la possibilità di visionare i dati inseriti dai Centri Diurni e dagli altri servizi che si trovano sul proprio territorio di competenza (Municipi). Ogni CSST visualizza e non può modificare i dati relativi ai soggetti gestori; visualizza e non può modificare i dati relativi ai soli minori in carico al proprio Centro di Servizio Sociale e degli adulti ad essi connessi.

**Gestore** – Il soggetto gestore è il soggetto che immette e ha la possibilità di modificare i dati relativi alle informazioni anagrafiche del gestore stesso. Ogni soggetto gestore ha inoltre la possibilità di visualizzare le informazioni immesse dei responsabili dei servizi ad esso collegati, relativi sia alle strutture che all'utenza. Ogni gestore può essere collegato ad uno o più servizi di tipologia diversa. Il singolo gestore <u>non</u> può visualizzare i contenuti relativi al Comune, ai CSST, agli altri Gestori, ai Servizi che fanno riferimento agli altri Gestori e agli utenti ad essi collegati.

**Servizio** – Accedono con questo profilo i referenti dei Centri Diurni, dei Laboratori di Educativa Territoriale e dei Poli Territoriali per le famiglie. Ogni Servizio ha la possibilità di visionare la scheda anagrafica del proprio Gestore ed ha la funzione specifica di immettere, modificare e aggiornare i dati relativi alle schede del servizio e dell'utenza. Per ogni tipologia di servizio sono previsti moduli e campi specifici in relazione alle diverse attività condotte. Il singolo Servizio <u>non</u> può visualizzare i contenuti relativi al Comune, ai CSST, ai Gestori diversi dal proprio, agli altri Servizi (anche se sotto lo stesso Gestore) e agli utenti ad essi collegati.

## Requisiti per l'accesso

Per procedere con la compilazione è necessario accedere al sito https://qsnap.comune.napoli.it/

In alto a sinistra è possibile scaricare le indicazioni operative per l'uso del sistema informativo e il facsimile delle schede interne.

Per accedere al sistema è necessario usare le credenziali di accesso fornite dal Comune di Napoli nella finestra di autenticazione.

Qualora sia necessario accedere dalla stessa postazione con più password è indispensabile effettuare il log out prima di immettere nuovamente le credenziali, anche nel caso in cui si acceda da finestre diverse.

# ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE per i SOGGETTI GESTORI

Una volta immesse le proprie credenziali come Gestore si accede alla home page del sistema:

Gestore:	Gestore: Cooper	ativa sociale La Locomotiva	
Cooperativa sociale La	Filtri > \$ Aggiorna	a Esporta 👻	
Locomotiva			Elenco servizi
▲ Indice gestore		Tipo \$	Nome 🗘
Schede gestore	🖍 Scheda	Laboratorio di educativa territoriale	LET La Locomotiva
P Anagrafica	🖍 Scheda	Polo territoriale	Polo territoriale per le famiglie - V Municipalità - La locomotiva
Statistiche gestore			
	4		

La colonna a sinistra riporta il nome del Gestore e permette di accedere alla scheda anagrafica del soggetto gestore.

Selezionando "Anagrafica" è possibile compilare e aggiornare i dati relativi al soggetto gestore.

Lo spazio a destra, inizialmente vuoto, ospita l'elenco dei servizi diurni gestiti dal Soggetto gestore. L'elenco può essere esportato in formato .csv tramite l'apposito pulsante.

Per ogni servizio diurno, il pulsante "Scheda" permette di accedere alle pagine interne del Servizio.

	Tipo \$	
✓ Scheda	Laboratorio di educativa territoriale	
✓ Scheda	Polo territoriale	

Accedendo con il profilo di Gestore le pagine interne al Servizio sono solamente consultabili. Per la modifica è necessario accedere con le credenziali fornite ad ogni servizio diurno.

Per tornare alla home page del Gestore è sufficiente selezionare "Indice" nella colonna a sinistra sotto la denominazione del Gestore.

Gestore:	Servizio: Laboratorio Associazione Centro La Tenda ONLUS Via Sanità n. 95-96
Associazione Centro	Documenti
La Tenda ONLUS	titolo di godimento della sede
1 Indice	
Schede gestore	Titolo di godimento.pdf
C Anagrafica	Spazi
Ernagranda	Planimetria guotata dei locali.pdf
Laboratorio di	0
educativa territoriale:	Relazione descrittiva con specifici rilievi fotografici.pdf
Laboratorio	Assicurazione personale
La Tenda ONLUS Via	No records found.
Sanità n. 95-96	Programma settimanale
ndice	0
Scheda gestore	Calendario settimanale - Fascia d_eta 6 - 9.0df
8	Calendario settimanale - Fascia d_eta 10-12.pdf
Consultazione anagrafica	
Schede servizio	Calendario settimanale - Fascia d'et%C3%A1 13 - 16.pdf
Anagrafica	Altro
* Decerizione (nazi	No records found.

Una volta selezionato il pulsante "Scheda", nella colonna di sinistra compare la denominazione del Servizio selezionato e di seguito l'elenco delle schede relative al servizio: "Anagrafica", "Descrizione spazi", "Caratteristiche del personale", "Utenza e attività", "Documenti servizio" e "Statistiche servizio". I moduli e il contenuto delle schede varia in base alla tipologia di Servizio e vengono presentate successivamente nelle rispettive sezioni.

Schede servizio	
P Anagrafica	
Descrizione spazi	L
PCaratt. personale	L
🔎 Utenza e attività	L
🗅 Documenti servizio	
🗅 Statistiche servizio	
Personale	
Gestione personale	
Utenza	
Gestione minori	
🗅 Frequenze minori LET	I
OMUNE DI NAPOLI	

Accedendo come Gestore alla pagina "Gestione personale" è possibile consultare l'elenco degli operatori che sono stati inseriti dai propri Servizi diurni e consultare i relativi documenti.

La sezione "Utenza" permette al Gestore di consultare l'elenco dei minori accolti nei propri Servizi (anche adulti e nuclei famigliari nel caso dei Poli territoriali per le famiglie) e i dati inseriti nelle varie schede individuali.

È possibile ordinare l'elenco in base al codice identificativo, al nome, al cognome e al codice fiscale.

Selezionando "Indice" sotto la denominazione del Servizio è possibile tornare alla home page relativa al servizio.

Nella home page, nello spazio di destra è disponibile l'elenco dei documenti caricati dal Servizio nelle "Schede servizio": il titolo di godimento della sede, i documenti relativi agli spazi, alle assicurazioni, il programma settimanale (per i LET) e altri documenti caricati.

Per i Centri diurni, il Gestore ha la possibilità di consultare l'elenco dei presenti nel giorno in corso selezionando "registro presenze".

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE per i SERVIZI

Una volta immesse credenziali del Servizio si accede alla home page del sistema.

Laboratorio di	Servizio:
educativa territoriale:	Documenti
	titolo di godimento della sede
☆ Indice servizio	0
Scheda gestore	Messa a disposizione minucci por
۹	Accordo utilizzo sede
Consultazione anagrafica	Protocollo di intesa Minucci odf
Schede servizio	8
✓ Anagrafica	Messa a disposizione Minucci.pdf
Descrizione spazi	C Planimetria quotata.pdf
✓ Caratt. personale	Spazi
🗸 Utenza e attività	6
🗅 Documenti servizio	Relazione descrittiva sede Minucci.pdf
🗅 Statistiche servizio	Planimetria quotata.pdf
Statistiche LET	D Mappa territoriale 2.pdf
Personale	0
Gestione personale	foto Minucci.pdf
Utenza	Assicurazione personale
Gestione minori	C Polizza Infortuni Educativa pdf
Frequenze minori LET	C Quietanza polizza RC. pdf
1111	Programma settimanale
	B PEG VILLAGGIO ottobre -dicembre 2021.pdf
	© PEG_COMUNITA'-Ottobre-dicembre 2021_La Locomotivapdf

La colonna a sinistra riporta il nome del Servizio e l'elenco delle pagine accessibili. Sotto l'etichetta "Scheda gestore", selezionando "Consultazione anagrafica" è possibile alla scheda anagrafica del soggetto Gestore, con la possibilità di visualizzare ma non modificare le informazioni.

Lo spazio a destra, inizialmente vuoto, ospita l'elenco dei documenti caricati dal Servizio nelle diverse "Schede servizio" e visualizzabili selezionando

"Documenti servizio": il titolo di godimento della sede, i documenti relativi agli spazi, alle assicurazioni, il programma settimanale e altri documenti caricati. Ogni documento può essere visionato selezionando il rispettivo link. Per la modifica è necessario aprire la scheda in cui è stato caricato (ad esempio "Descrizione spazi").

Le schede relative al Servizio sono quattro e vi si accede dalla colonna a sinistra: "Anagrafica", "Descrizione spazi", "Caratteristiche del personale", "Utenza e attività". Il contenuto delle schede varia, per alcuni campi, in relazione alla tipologia del servizio.

Per esempio per i soli Poli territoriali nella compilazione della scheda "Descrizione spazi" alla domanda sul numero di vani e i rispettivi metri quadrati, negli spazi multifunzione devono essere indicati quei vani dedicati ad attività diverse da quelle già riportate nell'elenco della

variabile. Se, per esempio, gli incontri protetti e i gruppi avvengono nello stesso spazio, questo sarà ripetuto più volte.

La sezione "Personale" permette di archiviare le informazioni relative ai singoli dipendenti e collaboratori del Servizio. Selezionando "Gestione personale" è possibile inserire i dati di ogni singolo dipendente e collaboratore (selezionando il tasto "Aggiungi" nella riga in alto).

Alla chiusura della scheda compilata, il tasto "Aggiorna", aggiorna l'elenco del personale.

+ Aggiu	ıngi 🔵 💠 Aggi	orna 🛛 🛢 Esporta	n 💌					
					Personale - 15			
Azioni	codice \$	Cognome ≎	Nome 🗘	C.F. \$	Data di nascita 🗘	Inizio attività 🗘	Fine attività 🗘	Ruolo ≎
PI				1		13/09/21		
PZ						15/01/20		Operatore Abitare la strada
PI	1					04/02/20		Operatore Abitare la strada
PI				1		15/01/18		Operatore dell'equipe stabile

Ogni scheda può essere riaperta e modificata selezionando l'icona con la matita a sinistra.

La sezione "Utenza" permette di inserire e gestire le informazioni relative ai minori accolti presso i Servizi e, solamente per i Poli territoriali, anche le informazioni relative agli adulti seguiti e ai nuclei familiari complessivamente intesi.

Selezionando "Gestione minori" nello spazio a sinistra compaiono i tasti relativi alla gestione degli utenti minorenni e, una volta immessi i dati, l'elenco dei minori accolti.

Il tasto "Aggiungi" apre la scheda anagrafica che deve essere compilata affinché il minore compaia nell'elenco iniziale e sia possibile procedere con le altre schede.

+ Aggiungi 🖉 🕸 Aggiorn	a 🛛 🖶 es	sporta CSV	•					
				Minori – 61	L			
	codice	Cognome ≎	Nome \$	Data di nascita ≎	C.F. \$	Attivazione servizio \$	Dimissione	p.e.i.
						04/11/15		
<ul> <li>Anagrafica</li> <li>Fratelli</li> <li>Fratelli</li> <li>Servizi</li> <li>coinvolti</li> <li>Imposta</li> <li>come</li> <li>Completato</li> </ul>						04/09/18		

Le schede del minore devono essere preferibilmente compilate secondo la sequenza indicata fino a "Servizi coinvolti" (con esclusione quindi della scheda relativa alle "Dimissioni" che deve essere compilata al momento della dimissione). Al termine della compilazione, selezionare "Imposta come completato". In tal modo si comunica a Comune e CSST di competenza che i dati sono validati e possono essere consultati.

▲ La scheda "Attività" contiene una domanda obbligatoria, relativa all' "Inquadramento inziale delle condizioni del minore" senza la compilazione della quale non è possibile salvare la pagina, che deve essere riempita durante il primo mese di accoglienza.

N.B. – Nella fase di avvio del sistema, tenuto conto che alcuni minori possono essere seguiti dai Servizi già da alcuni anni, l'inquadramento iniziale si intende riferito a ciò che gli operatori della struttura conoscono del minore al momento della compilazione della scheda. Una volta a regime e per i nuovi ingressi, l'inquadramento iniziale sarà riferito alle informazioni raccolte nel primo mese di permanenza del minore all'interno del servizio.

Infine attraverso la voce "**Duplica**" è possibile duplicare l'intero record di un minorenne. Questo può essere utile quando c'è da inserire un bambino/ragazzo che è già stato seguito dal servizio. In questo caso occorre cancellare la data dal filtro "Dalla data" e "Alla data", in alto a destra, e cliccare su "Aggiorna". In questo modo compariranno tutti i minorenni inseriti sia dimessi che non ancora ammessi. Inserire il cognome del minore che si vuole duplicare nel filtro "Cognome" e cliccare su "Aggiorna" Compariranno tutti i record con quel cognome, andare sul record che si vuole duplicare e cliccare sulla voce "Duplica". Questa selezione crea una copia dell'anagrafica, nella quale andranno modificati quei dati anagrafici che nel frattempo sono cambiati e le altre schede invece vanno inserite ex novo trattandosi di una nuova prestazione.

Una volta inseriti i minori è possibile modificare o aggiungere dati nelle varie schede in ogni momento selezionando l'icona con la matita.

▲ Ogni volta che si entra in modalità modifica, il software crea una copia dell'ultima versione che rimane visionabile dall'operatore nel caso sia necessario. Per visionare le versioni precedenti o visionare quella corrente senza modificarne i dati, selezionare l'icona con la lente, in questo caso il software non crea copie.

× Chiudi	Versioni:	0005 - 2018-01-11 13:07:20.0	Minore:
			ANAGRAFICA
		Sola consultazio	ne. Dati non modificabili.
		Codice fiscale	

▲ Sezione Filtri. Importante nella sezione filtri è "Dalla data" "Alla data" e di seguito la data odierna. Il software visualizza la lista dei minorenni presenti alla data odierna cioè quelli per cui è

stata inserita una "Data di attivazione del servizio" precedente naturalmente alla data odierna. Non vengono visualizzati, quindi, tutti quei minori inseriti ma privi della "Data di attivazione del servizio" e quelli che sono stati dimessi cioè per cui è stata inserita una "Data di dimissione".

Per visualizzare la lista completa dei minorenni, dimessi e non ancora ammessi cancellare la data nel filtro in alto a destra: "Dalla data" e "Alla data" e cliccare su "Aggiorna".

Per i Centri Diurni, è attiva la funzionalità "Registro presenze".



Selezionando il comando, nello spazio a destra compare l'elenco dei minori che risultano iscritti presso il servizio nel giorno in corso in base ai dati immessi nel sistema e la possibilità di segnare per ognuno di essi la presenza e il fatto che usufruiscano di pasto e trasporto.

✓ Salva			
	Registro presenze di Mono	lay 23 October 2017	
Nome	Presenza	Pasto	Trasporto

La compilazione della scheda anagrafica e l'inserimento della data di inizio attività nella scheda "Attività", così come la data di dimissione, sono fondamentali per il funzionamento del registro presenze.

È possibile modificare e aggiornare i dati relativi alle presenze solamente della giornata in corso e del giorno precedente. Per rendere spuntabili le caselle "Presenza", "Pasto" e "Trasporto" cliccare il pulsante "Modifica tutti" in altro a sinistra. Al termine della compilazione delle presenze cliccare il pulsante "Salva". Ad ogni salvataggio i dati vengono inviati automaticamente al Comune.

Per i LET, è attiva la funzionalità "Frequenze minori LET".

Utenza
🗅 Gestione minori
🗅 Frequenze minori LE

Per inserire il numero di giorni della frequenza mensile e settimanale di ogni minorenne, nella sezione "Frequenze minori LET", premere il tasto "Modifica tutti" digitare i valori negli spazi bianchi e premere il tasto "Salva".

**Per i Poli Territoriali per le famiglie** la sezione "Utenza" comprende un elenco di tutti i minori e di tutti gli adulti inseriti, indipendentemente dal nucleo familiare e una pagina finalizzata alla gestione dei nuclei familiari.

Le pagine "Elenco minorenni" e "Elenco adulti" permettono di avere la visione complessiva delle persone inserite fino a quel momento, indipendentemente dal nucleo. Selezionando l'icona con la matita si possono effettuare delle modifiche ai dati precedentemente inseriti. La pagina "Gestione nuclei familiari" permette di inserire i nuclei familiari, i suoi componenti, minori e adulti, e le attività che svolgono all'interno del servizio. Una volta entrati nella pagina, attraverso il pulsante "Aggiungi" si apre la scheda nuclei familiari denominata "Nuovo nucleo".

× Chiud	i Nuovo nucleo
	Dati generali
	*Nome del nucleo familiare (si intende i cognomi di entrambi i genitori o adulti di riferimento)
	*Codice univoco
	Arcam

Una volta compilata e salvata la nuova scheda nucleo, il nominativo (composto dai cognomi di entrambi i genitori o adulti di riferimento) compare nella griglia che permette di accedere alla **sezione "Componenti"**, che raccoglie informazioni sugli adulti e i minori che compongono il nucleo, e alla sezione "Attività" dove vanno inserite le attività svolte dal nucleo.

Filtri > Presenti al	Dime	essi al Cognome, Nor	ne o codice fiscale + Aggiungi	Ø Aggiorna / Modifica	🖶 Esporta 💌		
			Nuclei familia	ri - 185 su 185			
			(1 of 19) 🙀 🔫 📘 2 3	4 5 6 7 8 9 10 -			
Azioni	id ≎	codice Nucleo 🗘	Nucleo familiare 🗘	Attivazione servizio ≎	Chiusura servizio ≎	REI \$	RdC 🗘
<ul> <li>Anagrafica</li> <li>Componenti</li> <li>Attivita</li> <li>Duplica</li> </ul>	ffca <sup>renti</sup> 2Ghp0 2Ghp0		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	05/04/16	03/06/19	No	

Se si vogliono modificare i dati della scheda nucleo, dopo aver selezionato il testo "Modifica" selezionare l'icona con la matita sulla sinistra, altrimenti solo per visionare i dati selezionare l'icona con

la lente. Anche in questo caso tutte le volte che si seleziona l'icona con la matita per apportare delle modifiche alla scheda nuclei familiari, il software crea una scheda dell'ultima versione, consultabile attraverso la selezione dell'icona con la lente.

× Chiudi	/ersioni: corr	ente - 2018-01-11 14:01:27.0	Nucleo:
			Dati generali
		Sola consultazione.	Dati non modificabili.
		* Nome del nucleo famigliare	

Nella sezione "Componenti" si possono inserire gli adulti e i minori che compongono il nucleo anche qui selezionando nella parte minori o adulti il pulsante "Aggiungi". Una volta terminato l'inserimento dei vari componenti del nucleo si ha la visione generale della composizione del nucleo.

+ A	ggiungi 🖉 🗄 🏘	ggiorna 🛛 🖻 espo	rta CSV	•						
				Compon	enti nucleo adulti	-				
	codice \$	Cognome \$	Nome	2 0	C.F. \$	Rife	rimento 🗘	Ruolo	Convivente 🗘	In carico
1	1xb0K			-		Y		Madre	Y	Ŷ
1	1xbPo					N		Padre	Y	Y
+ A	ggiungi 🗍 🔅 A	giorna 🗍 🖻 espo	rta CSV	•						
				Componen	ti nucleo minoreni	i 📃				
	codice	Cogno	me ≎	Nome 🗘	C.F.	0	Ruo	lo \$	Convivente 🌣	In carico 🗧
1	1xb13			1999 - 199			Figlia/o	o ۱		Y
1	1xh2D						Figlia/g	)		N

Anche da qui si possono modificare i dati delle schede minori e adulti cliccando sull'icona con la matita. Per ogni nucleo, la **sezione "Attività"** permette di compilare bimestralmente le schede di programmazione e di monitoraggio delle attività, selezionando il rispettivo tasto "Aggiungi". Le schede bimestrali compilate vengono progressivamente visualizzate in due griglie sovrapposte: "Attività bimestrali programmate nucleo – xxx xxx" da compilarsi prima dell'inizio del bimestre e "Attività bimestrali monitorate nucleo – xxx xxx", da compilare in base alle attività effettivamente realizzate nel corso del bimestre una volta trascorso.

Le schede possono essere consultate e modificate selezionando l'icona a forma di matita.

<b>5</b> Indietro			
+ Aggiun	gi 🗍 💠 Aggiorna 🗍 🖬 esporta CSV	•	
		Attività bimestrali programmate n	ucleo -
	codice 🗘	Anno ≎	
0	2AB9P	2018	Settembre – Ottobre
L Aggiup			
+ Aggiun	gi (	A	
		Attivita dimestrali monitorate nu	cleo –
	codice 🗘	Anno ≎	
	2 A dune	2018	Cattombra Ottobro

Nelle schede di programmazione/monitoraggio delle attività del nucleo è obbligatorio selezionare l'anno e il bimestre di riferimento affinché sia possibile salvare i dati. La scheda contiene poi l'elenco delle attività previste per i Poli territoriali.

Per i Poli territoriali la **sezione "Duplica"** permette di duplicare il record di un nucleo familiare. Questo quando si ripresenta un nucleo familiare che è già stato seguito dal servizio. In questo caso occorre andare sul nucleo familiare che si vuole duplicare e cliccare sulla voce "Duplica". Il software aggiunge alla fine della lista il nucleo duplicato. Il nuovo record avrà come codice nucleo lo stesso "codice Nucleo", mentre cambierà l'"id" del record del nucleo per differenziare la prestazione. Vengono duplicate tutte le schede: quella anagrafica, quella della composizione del nucleo e la scheda attività. Dovranno quindi essere modificati tutti i dati che nel frattempo sono cambiati e le scheda attività.

La compilazione delle attività dei singoli nuclei è propedeutica alla compilazione della **sezione "Attività servizio"**, presente nella colonna di sinistra, che permette di visualizzare i dati relativi alla programmazione e al monitoraggio delle attività dell'intero servizio.

Attività servizio							
🗅 Attività bimestrali servizio							
🗅 Totali ore							

La sezione ha una struttura simile a quella relativa ai nuclei familiari: ogni scheda bimestrale viene salvata nella griglia in base all'anno e bimestre di riferimento, sia per la programmazione che per il monitoraggio.

+ A	⊢ Aggiungi 🕼 Aggiorna 🛛 🖶 Esporta 🔹								
	Attività bimestrali programmate - 25								
		codice \$	Anno \$	Bimestre 🗘					
p	8	2Ggqk	2018	Novembre - Dicembre					
م.	8	2nRT1	2019	Gennaio - Febbraio					
p	8	37jHG	2019	Marzo - Aprile					
p	8	3SNMY	2019	Maggio - Giugno					
Q	8	3mcAC	2019	Luglio - Agosto					

+ A	Aggiungi 🕼 Aggiorna 🕒 Esporta 💌								
				Attività bimestrali monitorate - 23					
		codice ≎	Anno \$	Bimestre \$					
Q	8	2Gju6	2019	Gennalo - Febbralo					
Q	8	3TSby	2019	Marzo - Aprile					
Q	8	30q6K	2019	Maggio - Giugno					
Q	8	4C410	2019	Luglio - Agosto					
Q	8	4Xr60	2019	Settembre - Ottobre					
P	8	4uxco	2019	Novembre - Dicembre					

La corretta compilazione delle schede di programmazione dei singoli nuclei familiari è indispensabile affinché nella scheda del servizio venga correttamente riportato il numero dei nuclei familiari coinvolti in ogni attività e il numero di ore impiegate dalle risorse professionali.

× Chiu	di Copie: corrente - 2021-12-01T17:33:43.300 🔹 Attività programmata Novembre - Dicembre-2018
	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA
	Nella scheda non vengono riportati i totali calcolati per attività e i monte ore complessivi per profilo perchè disponibili alla pagina "Totali ore"
	*Anno
	2018
	*Bimestre di riferimento
	Novembre - Dicembre 🗸
	Partecipazione ai gruppi:
	Grunni cenitori

¢ Aggi	Aggiorna     Besporta     v												
	Ore programmazione >> espandi												
	Bimestre					Totali					Backo	ffice	
dett.	bimestre	anno	educ.	psic.	ass.	med.	coord.	spec.	med+spec	educ.	psic.	ass.	med.
<i>₽</i> 8			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
e 🔒	Novembre - Dicembre	2018	506	209	98	0	0	0	0	0	0	0	0
,e 😩	Gennaio - Febbraio	2019	791	330	190	27	260	0	27	42	32	30	5
e 😞	Marzo - Aprile	2019	903	359	153	20	260	0	20	80	60	26	4
ے م	Maggio - Giugno	2019	938	339	154	26	260	16	42	120	64	30	6
ے م	Luglio - Agosto	2019	590	301	127	16	200	0	16	100	50	30	4

¢ Aggio	⊅ Agglorna   ■ Esporta   ▼												
	Ore Monitoraggio 🗇 espandi												
	Bimestre Totali Backoffice												
dett.	bimestre	anno	educ.	psic.	ass.	med.	coord.	spec.	med+spec	educ.	psic.	ass.	med.
P 🔒	Gennaio - Febbraio	2019	736	320	150	16	260	0	16	65	63	27	2
e 🔒	Marzo - Aprile	2019	833	321	151	9	260	3	12	141	77	30	0
,e 🚊	Maggio - Giugno	2019	819	311	150	16	260	8	24	117	64	30	1
e 😄	Luglio - Agosto	2019	419	235	119	8	200	0	8	69	50	24	0
ے م	Settembre - Ottobre	2019	674	320	150	18	260	4	22	104	40	30	3
ے م	Novembre - Dicembre	2019	726	310	150	12	260	4	16	90	59	27	3
ے م	Gennaio - Febbraio	2020	697	311	150	17	260	4	21	84	59	30	5

Inoltre, compilando le informazioni relative al monte ore dedicato dalle risorse professionali per ogni attività, il sistema calcola in automatico il monte ore complessivo che il Servizio ha programmato/impiegato nel bimestre per tipologia di operatore. Tale dato è visibile nella sezione "Totale ore"

× Chiudi Cop	Die: corrente - 2021-12-01T17:33:43.300	Attività programmata Novembre - Dicembre-2018
		TABELLA SINTESI BIMESTRE
Ore ba	ckoffice	
In qu	esto campo possono essere inseriti solo numeri.	
	Numero ore educatore	
	Numero ore psicologo	
	Numero ore assistente sociale	
	Numero ore mediatore	
Monte	ore complessivo delle seguenti figure	
Wonce	ore complessivo delle seguenti figure	
	Ore programmate coordinatore (monte ore 260)	
C	Dre programmate figure specialistiche,escluso mediatore	

Le voci "Ore programmate coordinatore" e "Ore programmate figure specialistiche" vanno compilate manualmente solo in questa scheda.

La scheda, infine, prevede una sezione "Programmazione attività da autorizzare" tra la parte "Programmazione attività" e la "Tabella di sintesi del bimestre" dove il Polo Territoriale può inserire le informazioni riguardo le "Iniziative di confronto tra famiglie aperte al territorio" e i "Percorsi informativi/formativi sul tema della genitorialità" e successivamente avrà l'autorizzazione o no a procedere alla programmazione delle suddette attività: il servizio centrale attraverso la spunta del "Sì" darà l'autorizzazione o del "No" la non autorizzazione.

PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DA AUTORIZZARE					
Iniziative di confronto tra famiglie aperte al territorio					
seleziona					
O Selezionare al massimo un file per l'upload					
Autorizzazione del servizio centrale					
Si No					
PERCORSI INFORMATIVI/FORMATIVI SUL TEMA DELLA GENITORIALITA					
seleziona					
Proposta dell' ente					
• Selezionare al massimo 4 file per l'upload					
Autorizzazione del servizio centrale					
✓ Ø					

# Indicazioni generali

#### Compilazione delle schede.

• Le schede contengono diversi tipi di domanda: a risposta multipla, a risposta singola, tabelle, testo libero.

Per facilitare la compilazione, i dati anagrafici dei soggetti (personale dei servizi, minori, adulti...) inseriti nelle varie schede vengono registrati in modo centralizzato e possono essere richiamati inserendo il codice fiscale del soggetto. In tal caso, una volta inserito il codice fiscale è sufficiente spostare il cursore nella casella successiva: se la persona risulta già registrata, i dati immessi vengono richiamati automaticamente.

• Per ogni scheda compilata, una volta selezionato il tasto "Salva" il sistema conferma l'avvenuto salvataggio ed è possibile tornare alla home page selezionando il tasto "Chiudi".

• La compilazione può essere effettuata in più momenti avendo cura di salvare i dati inseriti selezionando il tasto "Salva" e ritornando successivamente nella stessa scheda per completare la compilazione.

È necessario selezionare il tasto "Salva" ogni volta che si intende interrompere la compilazione e al termine di ogni successiva modifica affinché i dati vengano memorizzati.

1			
- 5	ial	va	

▲ Si consiglia di non tenere aperta la scheda per un tempo prolungato poiché potrebbe determinare la perdita dei dati.

## Visualizzazione griglie ed elenchi

• Tutti gli elenchi visualizzati nel sistema possono essere esportati in formato .csv tramite l'apposito pulsante.

esporta CSV

- L'aggiornamento degli elenchi avviene generalmente in modo automatico al termine della compilazione delle schede. In alternativa è possibile selezionare il tasto "Aggiorna" per rendere visibili nella griglia le ultime schede individuali salvate.
- E' sempre possibile riaprire le schede precedentemente compilate selezionando il tasto per visualizzare i dati, completare la compilazione o effettuare eventuali modifiche.

• Ogni volta che compare un elenco è possibile ordinare il contenuto in base alle diverse colonne che presentano il simbolo

codice 🗘	Cognome 🗘	Nome 🗘	C.F. \$	Data di nascita 🗘
----------	-----------	--------	---------	-------------------

## Caricamento documenti

- Il sistema permette di caricare in alcune delle schede che lo compongono, uno o più documenti relativi ai servizi o alle persone censite. Possono essere caricati unicamente documenti in formato pdf.
- Quando è necessario caricare più documenti, si consiglia di utilizzare il nome del file e il campo commenti per indicare oltre al contenuto anche il periodo a cui si riferisce (ad esempio là dove viene chiesto di inserire la programmazione trimestrale delle attività o altri documenti che necessitano di periodico aggiornamento).
- Nel caso in cui si carichino documenti errati o alcuni documenti risultino superati senza la necessità di mantenerne l'archiviazione, è possibile cancellare tali file utilizzando le stesse modalità del caricamento. Se ad esempio deve essere cancellato il file relativo alla planimetria del Servizio è necessario entrare nella scheda "Descrizione Spazi", selezionare nel relativo campo

"caricamento file" oppure l'icona er aprire la finestra di caricamento e selezionare l'icona

per cancellare il file.

#### Assistenza tecnica

Per l'assistenza durante la prima fase di implementazione del sistema e per inviare eventuali osservazioni è possibile scrivere all'indirizzo di posta elettronica assistenza@istitutodeglinnocenti.it

Nel caso si verifichino errori, nel messaggio è consigliato specificare il tipo di profilo con cui è stato effettuato l'accesso e la tipologia nel caso dei Servizi (LET, Centri Diurni o Poli territoriali), copiare l'eventuale messaggio di errore dato dal programma e fornire un contatto per essere ricontattati telefonicamente se necessario.