



- Sistema Informativo dei Servizi Sociali SISS -
Sistema Informativo Regionale dei Servizi Educativi
(SIRSE)
Manuale Utente Comune

Sommario

Obiettivo del documento	4
Autenticazione degli Operatori/Utenti	4
Pagina iniziale del “SIRSE” – I menu utente	5
Funzionalità riservate al Comune	6
Menu->Strutture Comunali	6
Menu->Strutture Comunali->Strutture	6
Menu->Strutture Comunali->Contributo Ordinario Regionale	10
Menu->Altre Strutture->Strutture	11
Menu->Altre Strutture->Convenzioni	14
Menu- >Accreditamento	16
Menu->Accreditamento->Domande di accreditamento.....	16
Menu->Accreditamento->Domande di accreditamento (Nuove)	20

Indice delle figure

Figura 1 - Pagina primo accesso	4
Figura 2 - Pagina di richiesta di abilitazione all’accesso.....	5
Figura 3 - Menu utente Comune	5
Figura 4 - Menu Strutture Comunali	6
Figura 5 - Lista delle strutture	6
Figura 6 - Anagrafica Struttura	7
Figura 7 - Unità di offerta	7
Figura 8 - Informazioni Autorizzazione al Funzionamento	8
Figura 9 - Personale della struttura	8
Figura 10 - Dettaglio dati statistici	9
Figura 11 - Dettaglio costi sostenuti	9
Figura 12 - Storico costi sostenuti	10
Figura 13 - Dati Generali	10
Figura 14 - Riepilogo Strutture	11
Figura 15 - Lista delle strutture gestite dal Comune.....	11
Figura 16 - Dati della struttura	12
Figura 17 - Unità di offerta	12
Figura 18 - Informazioni Autorizzazione al Funzionamento.....	13
Figura 19 - Personale Addetto.....	13
Figura 20 - Dati statistici.....	14
Figura 21 - Ricerca Convenzioni.....	14
Figura 22 - Informazioni generali.....	15
Figura 23 - Download Atto di Convenzione.....	15
Figura 24 - Menu Accreditamento	16
Figura 25 - Elenco domande di accreditamento.....	16
Figura 26 – Dati Generali dell’Accreditamento	17
Figura 27 - Dati disponibilità immobile	17



Unione europea



REGIONE
LAZIO

Figura 28 - Documenti richiesti	18
Figura 29 - Valutazione Firmata	18
Figura 30 - Atto di Accreditamento	19
Figura 31 - Aggiornamento Domanda.....	19
Figura 32 - Ricerca domande di accreditamento.....	20

Obiettivo del documento

Il presente documento descrive le modalità di utilizzo del sistema “Sistema Informativo Regionale dei Servizi Educativi (SIRSE)”, facente parte del più ampio “Sistema informativo SISS (Sistema Informativo Servizi Sociali)”.

Il manuale è volto a supportare gli utenti nella compilazione delle domande di accreditamento a partire dalle operazioni preliminari di profilazione dell’utente e poi dalla richiesta del Legale Rappresentante fino all’Accreditamento.

I profili di utenza del sistema SIRSE sono:

- Rappresentante Legale privato e pubblico
- CTP
- Comune
- Regione

Autenticazione degli Operatori/Utenti

Il sistema SIRSE è raggiungibile all’indirizzo <https://sociale.regione.lazio.it/>

Digitando l’indirizzo o cliccando sul collegamento apparirà la pagina di autenticazione, che potrà avvenire tramite SPID, CIE, TS-CNS.



Figura 1 - Pagina primo accesso

Effettuato l'accesso tramite i suddetti strumenti, apparirà la seguente pagina:

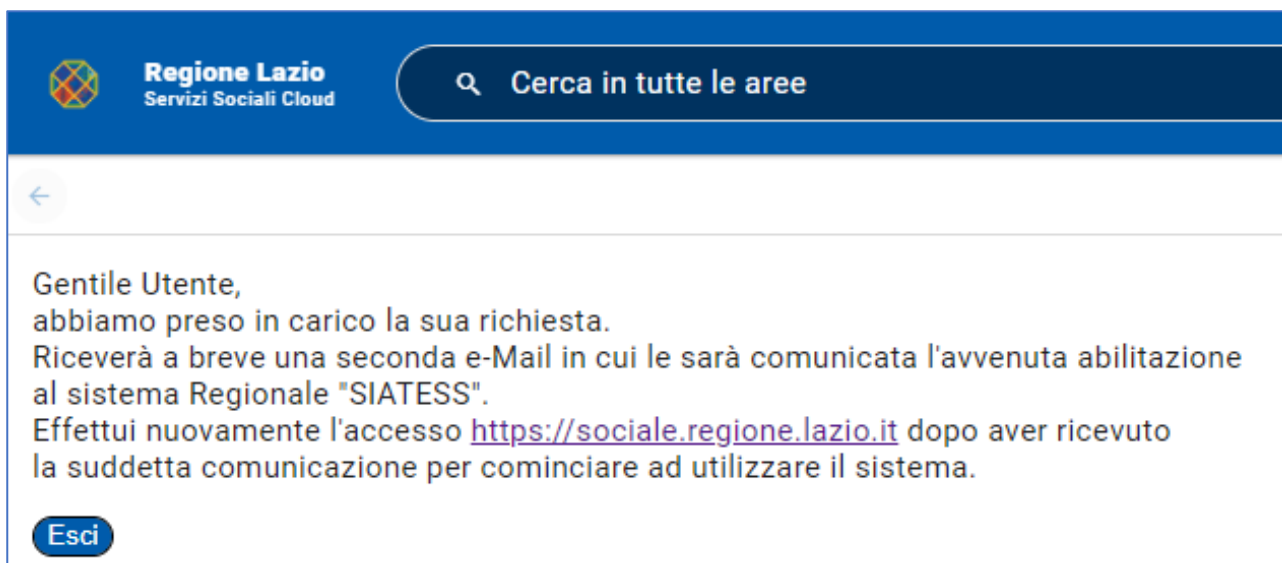


Figura 2 - Pagina di richiesta di abilitazione all'accesso

Premete il pulsante "Esci" e attendete che il servizio di assistenza concluda il processo di abilitazione e profilazione utente.

Pagina iniziale del "SIRSE" – I menu utente

Una volta autenticati vi apparirà la seguente pagina in cui in base al proprio profilo si potranno scegliere menu differenti.

Per gli **utenti dei Comuni**:



Figura 3 - Menu utente Comune

Da questa pagina potete selezionare uno dei pulsanti "Vai" delle singole voci di menu per accedere alle diverse funzionalità.

Nei successivi capitoli vediamo nel dettaglio le singole voci di menu.

Nelle varie pagine del sistema i campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo dell'asterisco (*)

Funzionalità riservate al Comune

Menu->Strutture Comunali

Questa sezione è dedicata agli utenti del Comune. Accedendo alla voce del menu **“Strutture Comunali”** troviamo le seguenti voci: **“Strutture”** e **“Contributo Ordinario Regionale”**:

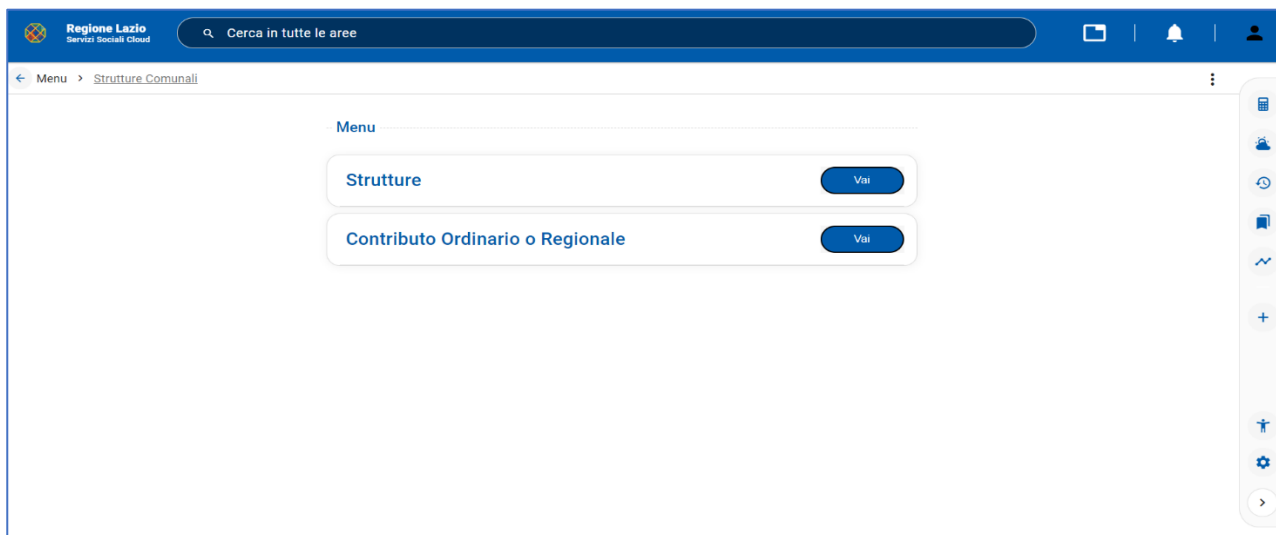


Figura 4 - Menu Strutture Comunali

Menu->Strutture Comunali->Strutture

L’immagine seguente mostra la lista delle strutture dopo aver scelto la voce **“Strutture”**.

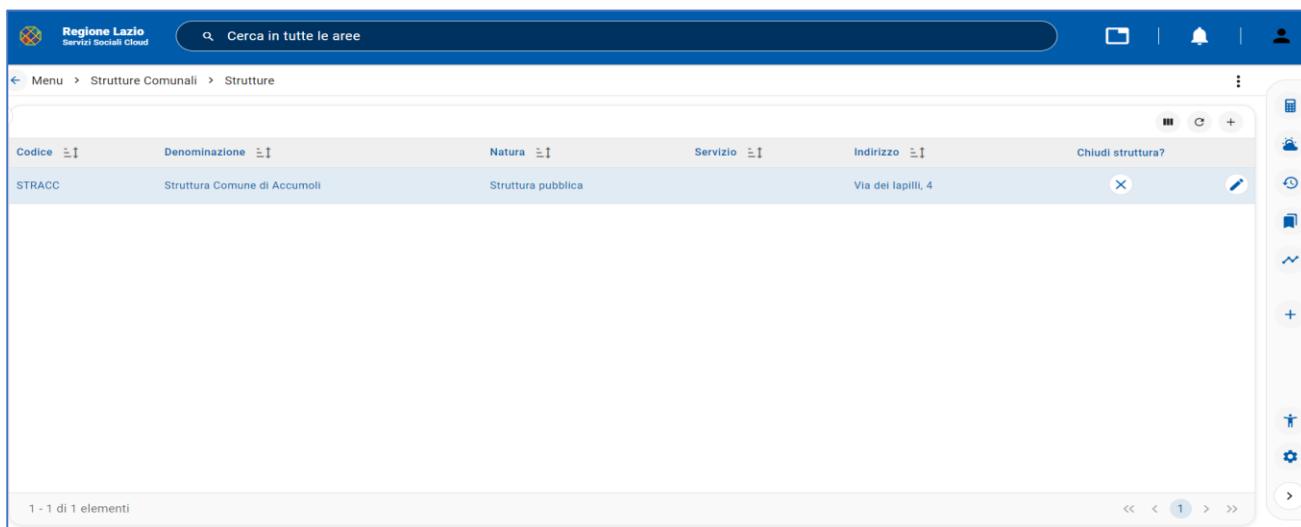


Figura 5 - Lista delle strutture


Premendo il pulsante  appare il menu con le seguenti voci: “Anagrafica Struttura”, “Unità di offerta”, “Autorizzazione al Funzionamento”, “Personale Addetto”, “Dati statistici”, “Costi sostenuti”. Nella voce “Anagrafica Struttura” è possibile inserire informazioni relative alla struttura.

Figura 6 - Anagrafica Struttura

Selezionando la voce del menu “Unità di offerta” è possibile gestire i dettagli dell’offerta.

Figura 7 - Unità di offerta

Selezionando la voce del menu “Autorizzazione al Funzionamento” è possibile inserire i dati relativi all’autorizzazione al funzionamento (Numero autorizzazione, Numero posti autorizzati, Data inizio autorizzazione, Data Scadenza autorizzazione) e tutte le informazioni relative al documento di autorizzazione che è possibile allegare al momento della digitazione della descrizione nel campo “Descrizione” (Numero, Data, Descrizione, Documento caricato):

The screenshot shows the 'Informazioni Autorizzazione al Funzionamento' form. The left sidebar contains a menu with 'Autorizzazione al Funzionamento' selected. The main area displays the following information:

- Informazioni Autorizzazione al Funzionamento**
 - Autorizzazione al Funzionamento inserita manualmente
 - Numero Autorizzazione*: 123
 - Numero Posti Autorizzati*: 100
 - Data Inizio Autorizzazione*: 23/11/2022
 - Data Scadenza Autorizzazione*: 20/11/2025
 - Autorizzazione al Funzionamento attualmente valida!
- Informazioni documento**
 - Numero: 123
 - Data: 24/11/2022
 - Descrizione: prova
 - Documento caricato: doc.pdf
 - Buttons: Elimina, Scarica

At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Salva' buttons.

Figura 8 - Informazioni Autorizzazione al Funzionamento

Premendo il pulsante “Scarica” è possibile scaricare il documento caricato insieme all’autorizzazione al Funzionamento. Selezionando la voce di menu “Personale Addetto” è possibile inserire le persone della struttura recuperando i nominativi dalla lista delle persone che hanno l’anagrafica archiviata nell’applicazione.

The screenshot shows the 'Personale della struttura' form. The left sidebar contains a menu with 'Personale Addetto' selected. The main area displays the following information:

- Personale della struttura Nido prova comune**
 - Table with 5 columns: Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, Luogo nascita
 - Table content: D.ssa Fusco, Martina, F, 06/11/1990
 - Page indicator: 1 - 1 di 1 elementi
- Informazioni generali**
 - Nominativo*: D.ssa Fusco Martina [06/11/1990]
 - Data inizio*: 24/11/2022
 - Data fine: (empty)
 - Rapporti di Lavoro: (dropdown menu)
 - Tipo Distacco: (dropdown menu)

At the bottom right, there are 'Annulla' and 'Salva' buttons.

Figura 9 - Personale della struttura

Selezionando la voce del menu “Dati statistici” si può inserire nel dettaglio i dati statistici nelle varie sezioni.

DETTAGLIO DATI STATISTICI	
N. ore settimanali per la struttura del Coordinatore Pedagogico	Monte ore annuali per formazione del personale
5	
Sezione H - Riduzione Rette	
Numero bambini che usufruiscono della riduzione ISEE compreso tra 0 e 5.000 euro*	Numero bambini che usufruiscono della riduzione ISEE compreso tra 5.000,01 e 10.000 euro*
50	40
Numero bambini che usufruiscono della riduzione ISEE compreso tra 10.000,01 e 15.000 euro*	Numero bambini che usufruiscono della riduzione ISEE compreso tra 15.000,01 e 20.000 euro*
39	20
Numero bambini che usufruiscono della riduzione ISEE compreso tra 20.000,01 e 25.000 euro*	Numero bambini che usufruiscono della riduzione ISEE compreso tra 25.000,01 e 30.000 euro*
23	12
Numero bambini che usufruiscono della riduzione ISEE compreso tra 30.000,01 e 35.000 euro*	Numero bambini che usufruiscono della riduzione ISEE compreso tra 35.000,01 e 40.000 euro*
14	15
Numero bambini che usufruiscono della riduzione ISEE compreso tra 40.000,01 e 50.000 euro*	Numero bambini che usufruiscono della riduzione ISEE oltre 50.000,01 euro*
17	20
Retta minima tempo pieno*	Per n. bambini*
1.000,00	30
Retta massima tempo pieno*	Per n. bambini*
600,00	60
Retta minima tempo parziale*	Per n. bambini*
50,00	30
Retta massima tempo parziale*	Per n. bambini*
300,00	30

Figura 10 - Dettaglio dati statistici

Scegliendo la voce del menu “Costi sostenuti” è possibile inserire nelle varie sezioni informazioni relative ai costi sostenuti dal comune per la gestione del servizio educativo.

DETTAGLIO COSTI SOSTENUTI	
Sezione I - Costi di Gestione sostenuti dal Comune	
Personale educativo/ausiliario/cuoco/coord. pedagogico*	Formazione personale educativo*
200,00	5,00
Materiale consumo*	Generi alimentari*
200,00	20,00
Servizio ausiliario*	Specifica
20,00	
Servizi vari (pulizie, mensa, giardinaggio, ecc...)*	Specifica
30,00	
Importo onnicomprensivo della gestione in Appalto/Convenzione*	Specifica
500,00	
Affitto, utenze*	Totale Costi di Gestione
1.000,00	1.975,00
Sezione L - Costi di Manutenzione sostenuti dal Comune	
Manutenzione Ordinaria*	Specifica
200,00	
Manutenzione Straordinaria*	Specifica
100,00	
Totale Costi di Manutenzione	
300,00	

Figura 11 - Dettaglio costi sostenuti

Premendo il pulsante appare lo storico dei costi sostenuti.

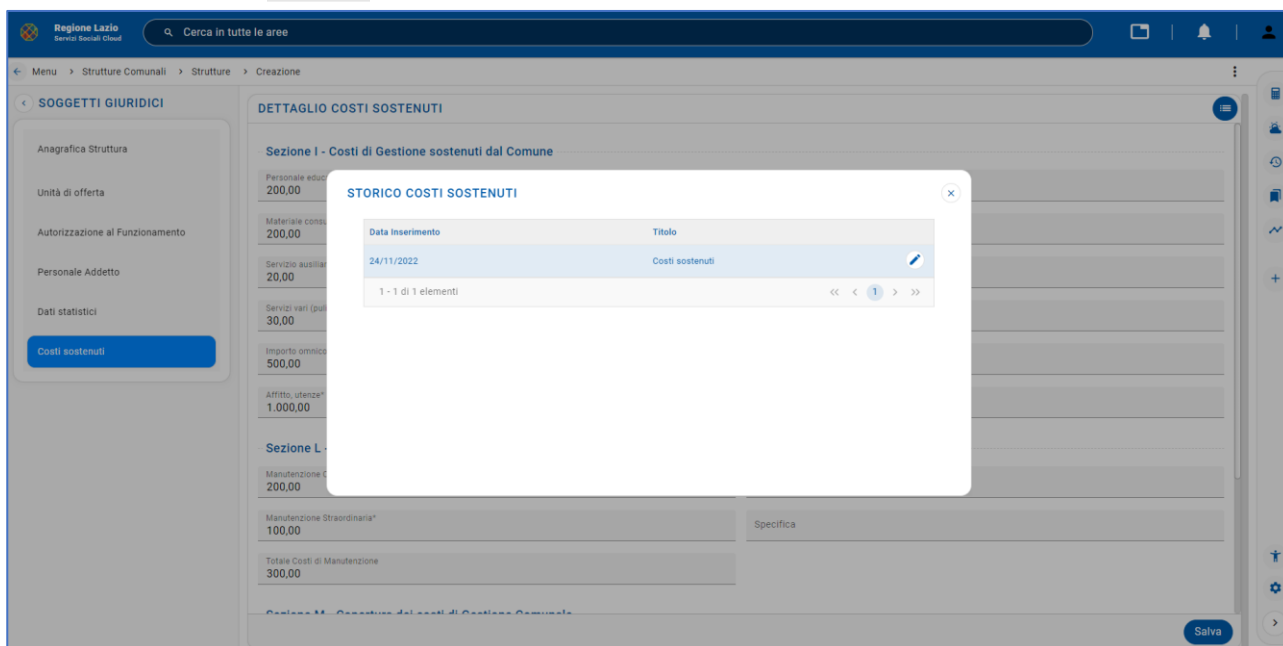


Figura 12 - Storico costi sostenuti

Menu->Strutture Comunali->Contributo Ordinario Regionale

Accedendo alla voce del menu “Contributo Ordinario Regionale” nella sezione “Dati Generali” è possibile vedere i dati relativi all’ Atto con il quale è stata approvata la rendicontazione di spesa.

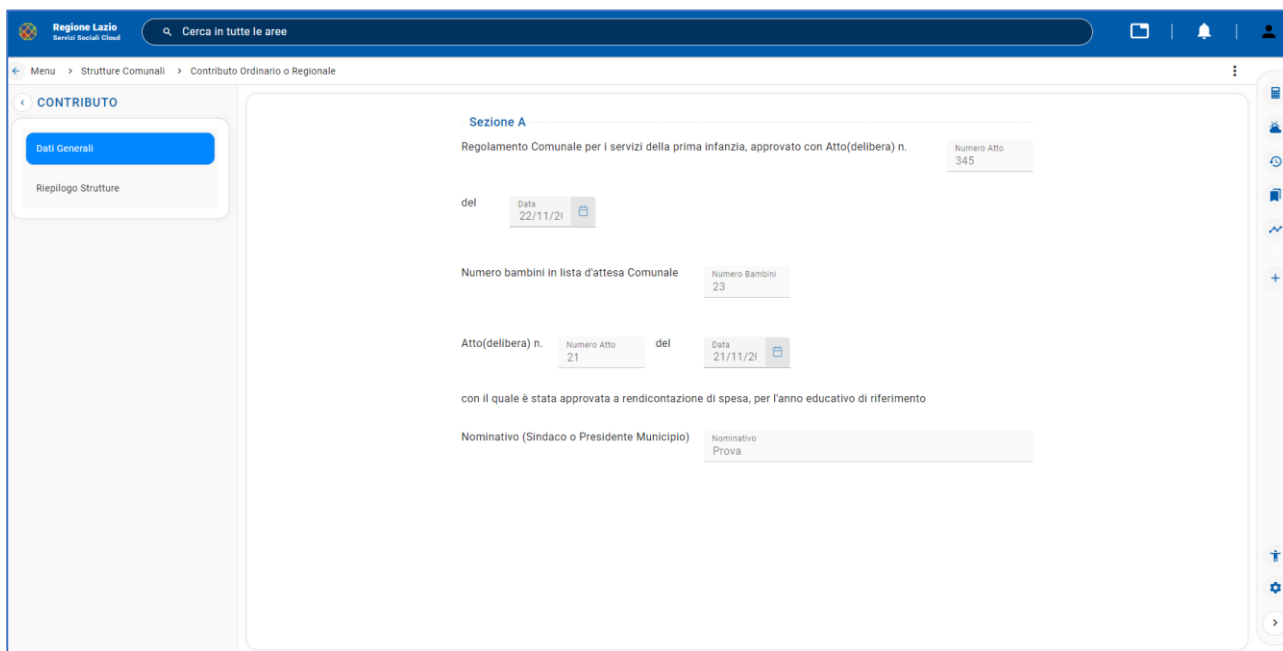


Figura 13 - Dati Generali

Nella sezione “Riepilogo Strutture” è possibile vedere la lista delle strutture e ristampare la richiesta già inviata per consultazione premendo il pulsante “Ristampa Richiesta”.

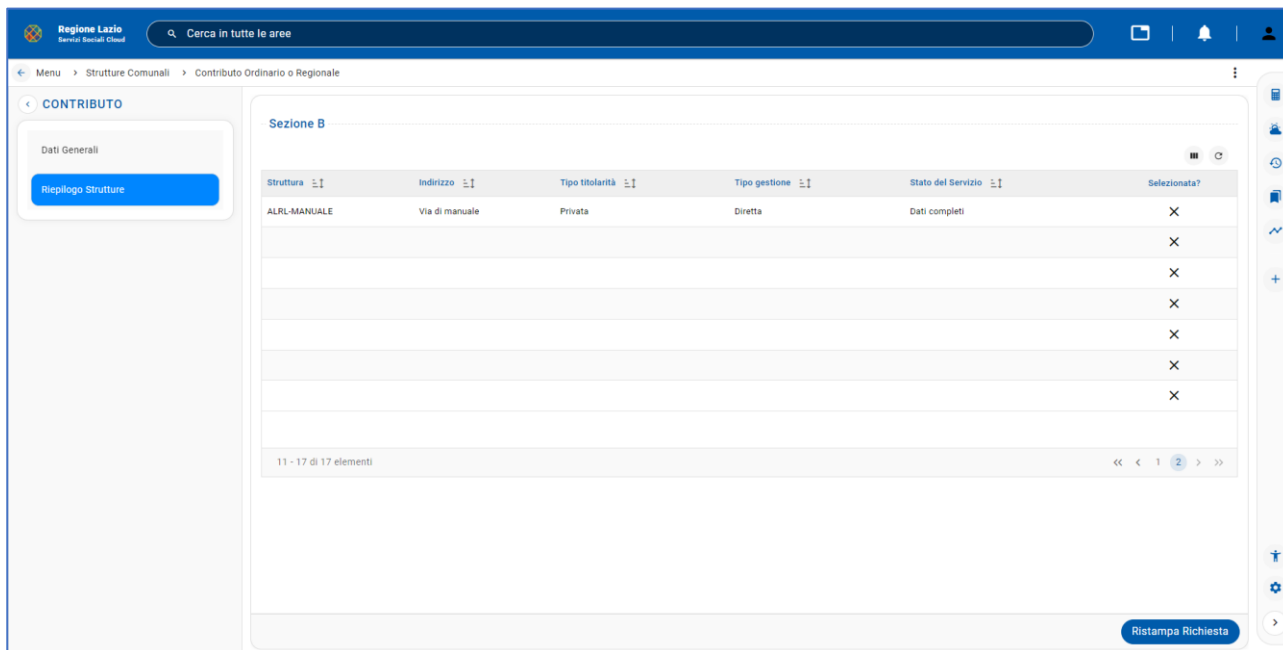


Figura 14 - Riepilogo Strutture

Menu->Altre Strutture->Strutture

Premendo il pulsante “**Altre Strutture**” del menu si può accedere alla funzione “Strutture” per visualizzare la lista delle strutture gestite dal Comune/Municipio:

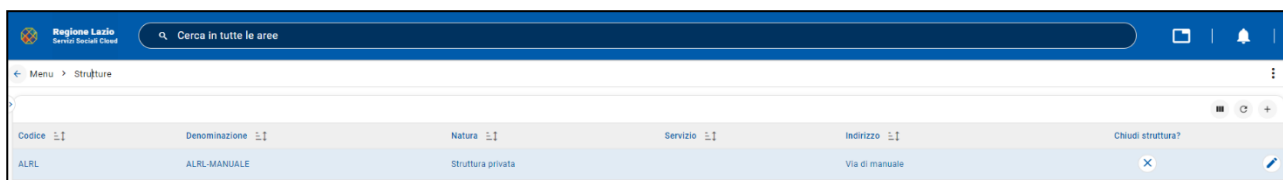


Figura 15 - Lista delle strutture gestite dal Comune



Premendo il pulsante  è possibile aggiungere una struttura gestita dal Comune/Municipio attraverso la funzione “Anagrafica Struttura”. Inoltre, premendo il pulsante  si possono modificare i dati della struttura gestita dal Comune/Municipio (Ente padre della struttura, Codice, Denominazione, Natura, Luogo, Indirizzo, Data inizio, Data fine, Note).

Figura 16 - Dati della struttura

Selezionando la voce del menu “Unità di offerta” è possibile gestire i dati relativi alla struttura ed all’offerta.

Figura 17 - Unità di offerta

Selezionando la voce del menu “Autorizzazione al Funzionamento” è possibile inserire i dati relativi all’Autorizzazione al funzionamento (Numero autorizzazione, Numero posti autorizzati, Data inizio autorizzazione, Data Scadenza autorizzazione) e tutte le informazioni relative al documento di autorizzazione che è possibile allegare al momento della digitazione della descrizione nel campo “Descrizione” (Numero, Data, Descrizione, Documento caricato):

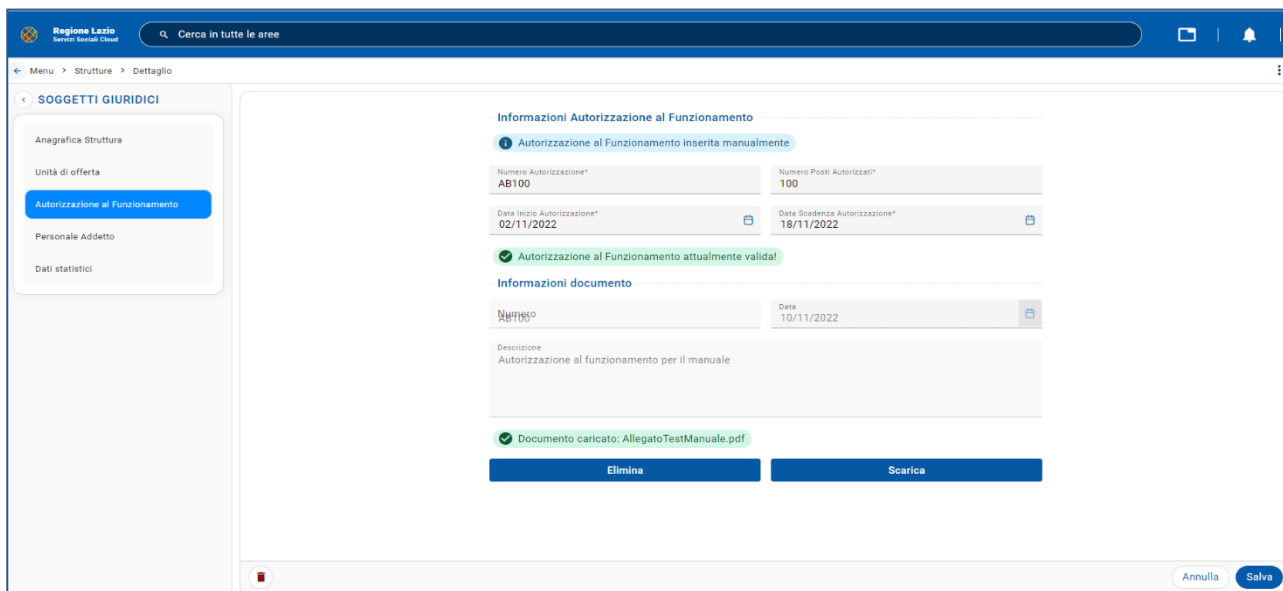


Figura 18 - Informazioni Autorizzazione al Funzionamento

Premendo il pulsante “Scarica” è possibile scaricare il documento caricato insieme all’Autorizzazione al Funzionamento.

In questa nuova figura è possibile vedere i dati di dettaglio del personale inserito nella pagina del personale addetto dopo che il nominativo è stato selezionato dalla lista del personale (Nominativo, Data Inizio, Data Fine, Rapporti di Lavoro, Tipo Distaccamento):

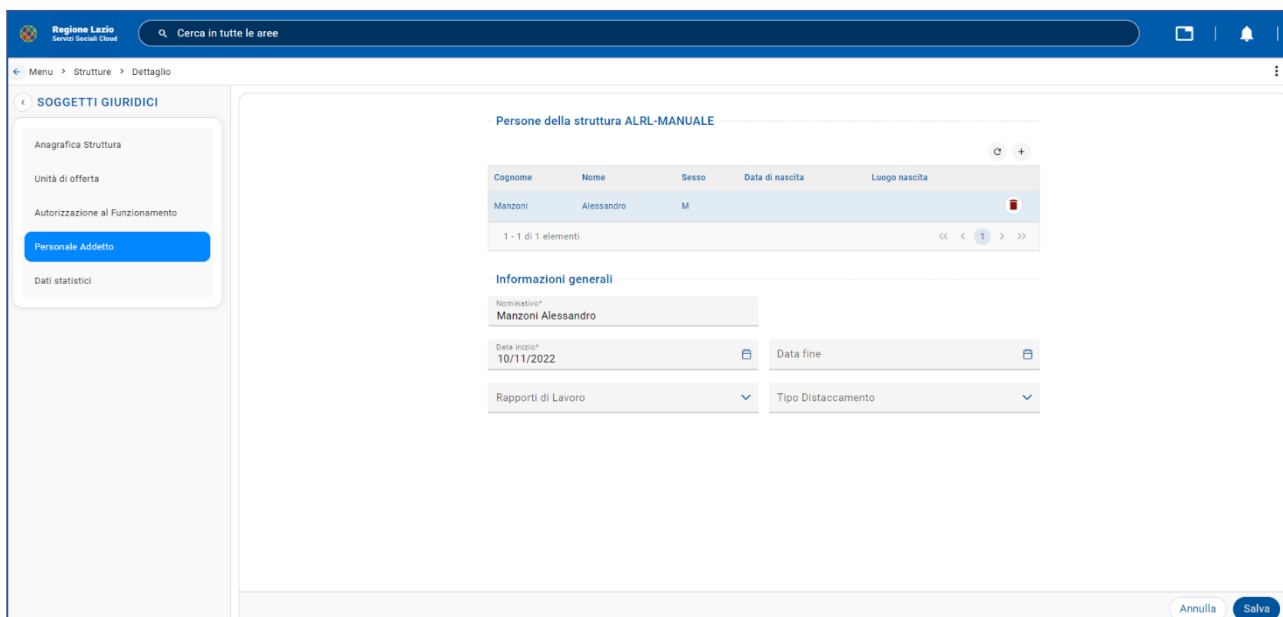


Figura 19 - Personale Addetto

Selezionando la voce del menu “Dati statistici” è possibile inserire i dati statistici (Numero posti autorizzati, numero bambini tra 3 e 11 mesi, numero bambini tra 12 e 23 mesi, numero bambini tra 24 e 36 mesi, numero bambini iscritti, frequenza media per tutti i mesi, numero educatori, numero assistenti, numero ore settimanali, numero educatori di sostegno, nominativo coordinatore pedagogico, monte ore annuale per la formazione del personale, dati area riduzione rette, ecc.):

Sezione E - Posti bambini	
N. posti autorizzati	100
N. posti in convenzione	100
N. bambini tra 3 e 11 mesi	20
N. bambini tra 12 e 23 mesi	20
N. bambini tra 24 e 36 mesi	20
N. bambini iscritti	60

Sezione F - Frequenza Media Mensile utilizzata per il calcolo del contributo ai sensi della L.R. 7/2020	
Frequenza media Settembre*	10
Frequenza media Ottobre*	20
Frequenza media Novembre*	30
Frequenza media Dicembre	40
Frequenza media Gennaio*	20
Frequenza media Febbraio	10
Frequenza media Marzo	30
Frequenza media Aprile*	40
Frequenza media Maggio*	50
Frequenza media Giugno*	20
Frequenza media Luglio*	10
Frequenza media Agosto	40
Totale frequenza media a.e.	

Figura 20 - Dati statistici

Menu->Altre Strutture->Convenzioni

Accedendo alla voce del menu “Convenzioni” appare la lista delle strutture convenzionate con il Comune/Municipio. Premendo il pulsante è possibile visualizzare informazioni generali della struttura.

Struttura	Comune	Anno educativo	Numero posti in convenzione
ALRL MANUALE	ACCUMOLI	2022	100

Figura 21 - Ricerca Convenzioni

L'immagine successivo nella voce del menu "Convenzione" mostra informazioni generali relativi alla struttura, Comune, anno educativo e numero posti in convenzione.

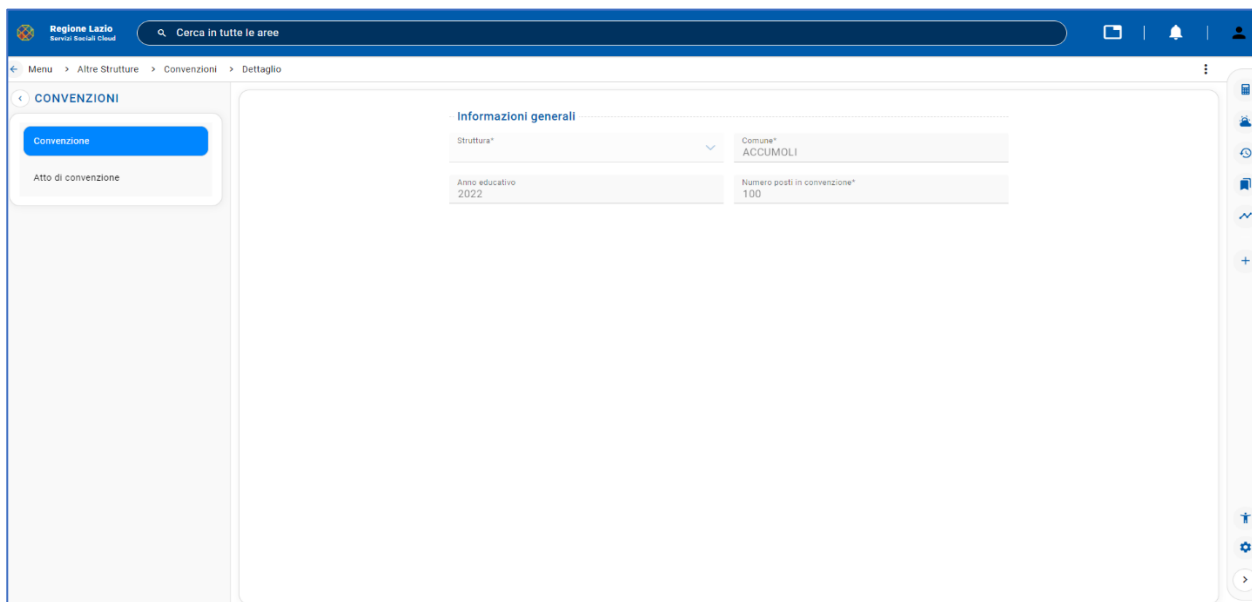


Figura 22 - Informazioni generali

La figura successiva presenta la voce "Atto di convenzione" dove è possibile scaricare l'atto di convenzione attraverso il pulsante "Scarica".

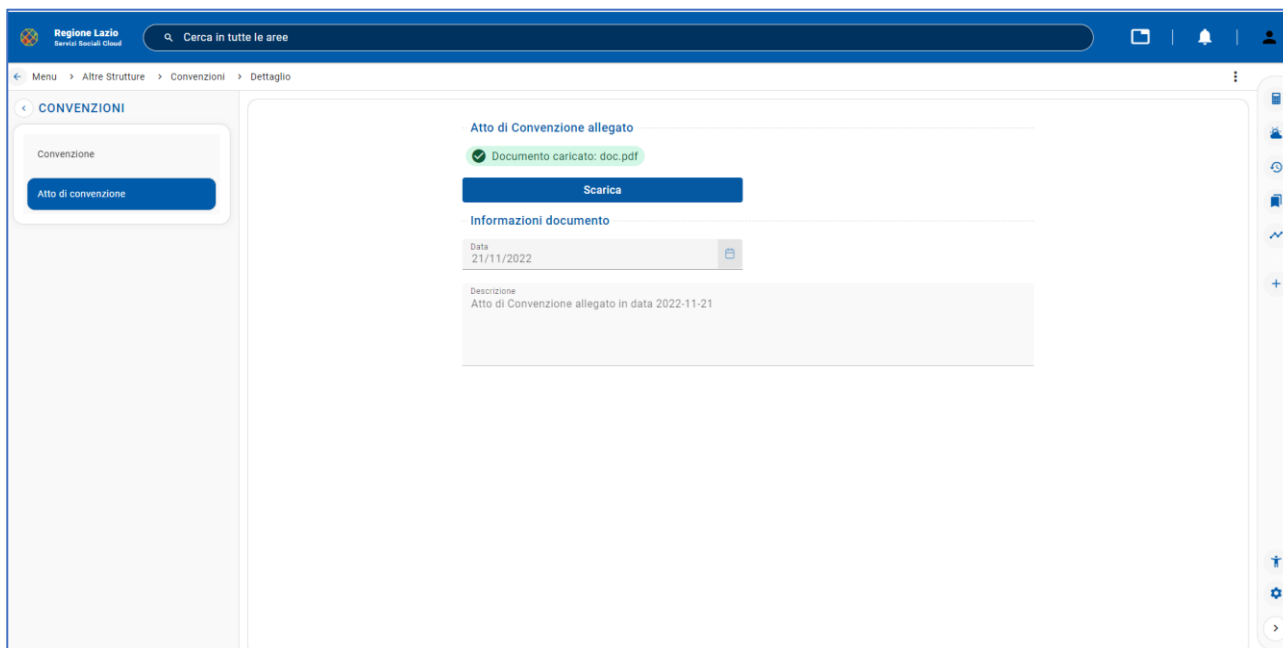


Figura 23 - Download Atto di Convenzione

Menu- >Accreditamento

Accedendo alla voce del menu “Accreditamento” appaiono le seguenti sezioni: **“Domande di accreditamento accettate, in rinnovo e in aggiornamento”** e **“Nuove domande di accreditamento da accreditare”**.



Figura 24 - Menu Accreditamento

Menu->Accreditamento->Domande di accreditamento

Selezionando la voce del menu “Domande di accreditamento accettate, in rinnovo e in aggiornamento” appare la lista delle domande di accreditamento.

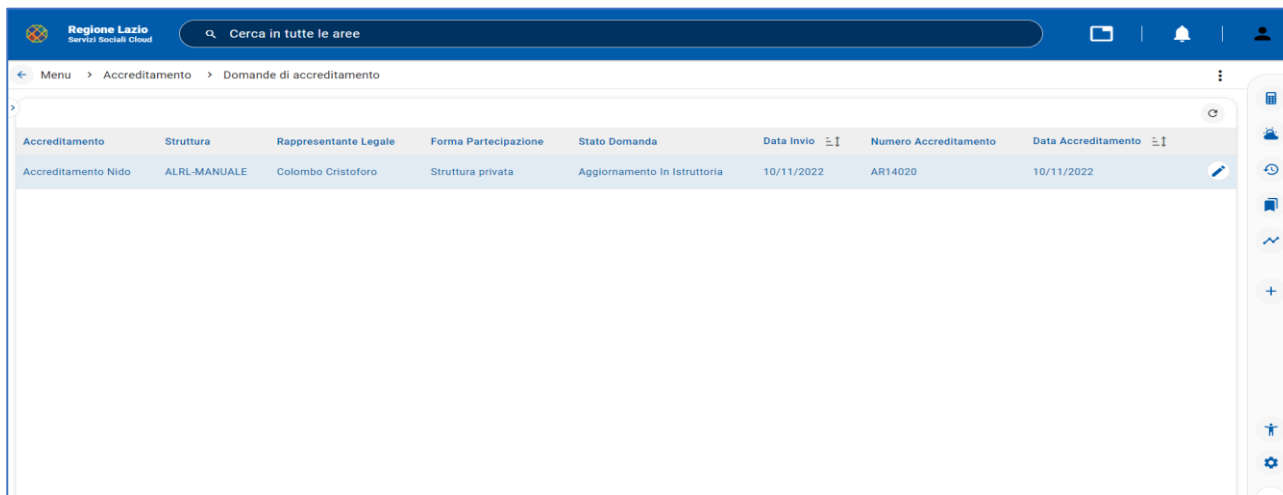


Figura 25 - Elenco domande di accreditamento

Premendo il pulsante è possibile entrare nella voce “Dati Generali” e visualizzare i dati relativi all’Accreditamento (Accreditamento, Dati Invio, Dati Protocollo, Dati Autorizzazione, Richiedente ecc.).

Figura 26 – Dati Generali dell’Accreditamento

Entrando nella sezione “Dichiarazioni” nella finestra dei “Dati Disponibilità Immobile” è possibile scegliere tra due pulsanti di opzione che corrispondono al periodo della disponibilità dell’immobile.

Una volta effettuata la scelta della disponibilità dell’immobile nella sezione “Dichiarazioni” è possibile selezionare le caselle di spunta. Solo quando saranno state tutte selezionate si potrà completare la procedura di Accreditamento, altrimenti impedita dai controlli del software che presenterà dei messaggi di avviso:

Figura 27 - Dati disponibilità immobile

Nella sezione “Documenti” premendo il pulsante “Seleziona” vanno caricati i documenti richiesti. Se i documenti sono caricati correttamente appare avviso “Documento caricato”.

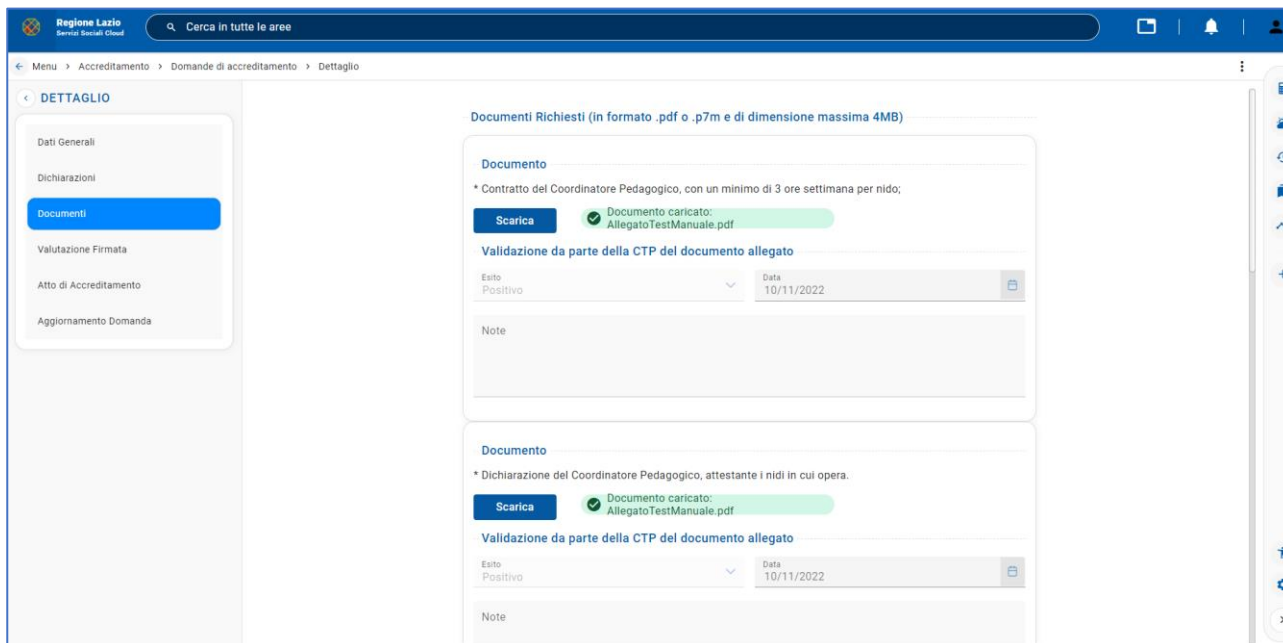


Figura 28 - Documenti richiesti

Accedendo alla voce “Valutazione Firmata” è necessario allegare la valutazione firmata dalla CTP.

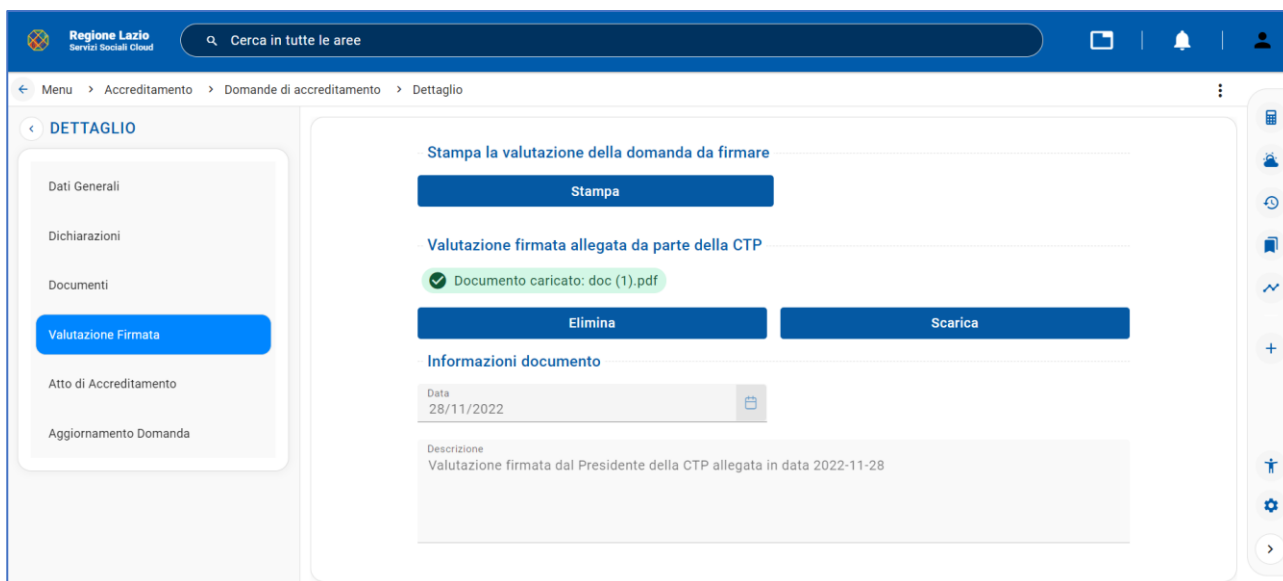


Figura 29 - Valutazione Firmata

Entrando nella sezione “Atto di Accreditamento” è possibile allegare l’atto di accreditamento.

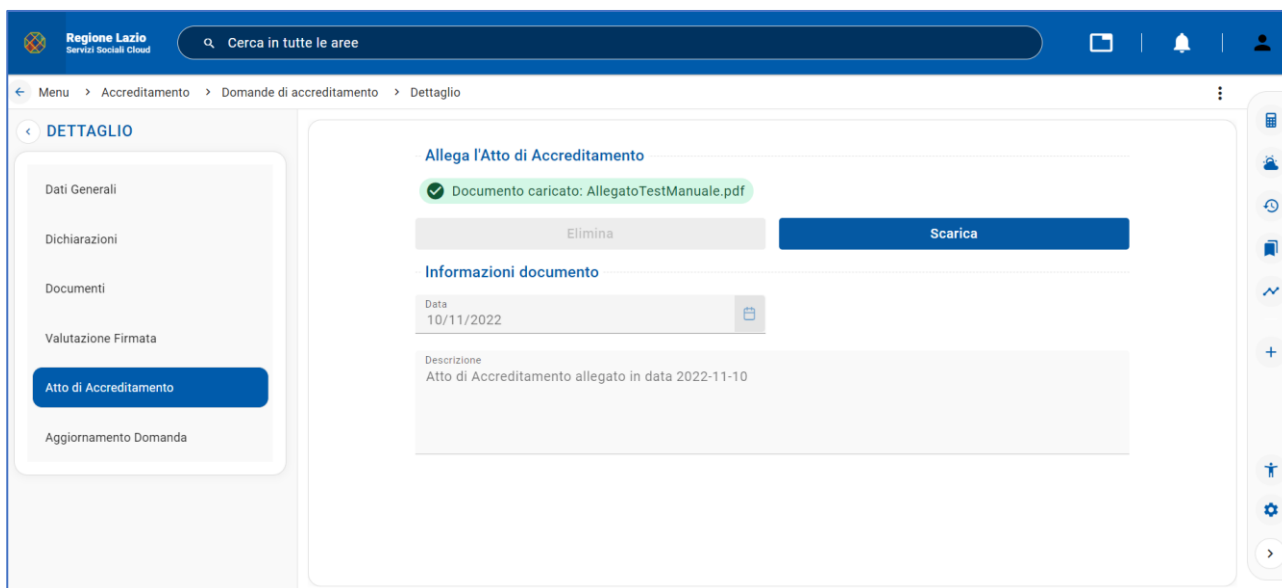


Figura 30 - Atto di Accreditamento

Selezionando la voce del menu “Aggiornamento Domanda” è possibile visualizzare i dati relativi all’aggiornamento se sono presenti.

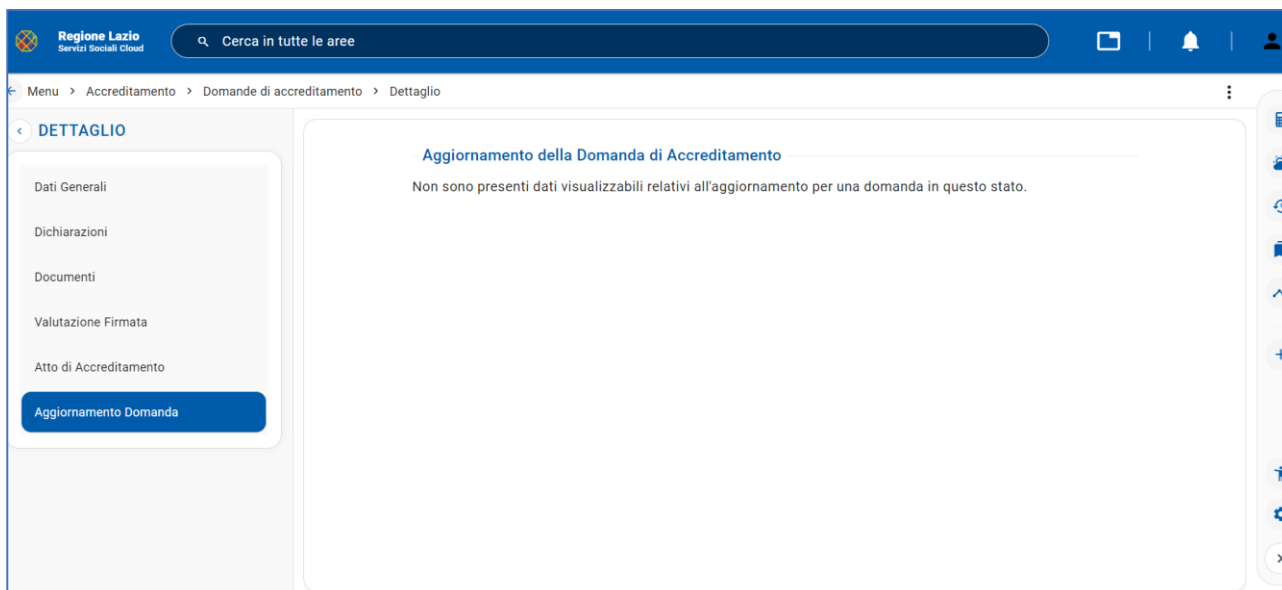


Figura 31 - Aggiornamento Domanda

Menu->Accreditamento->Domande di accreditamento (Nuove)

Nella sezione **“Nuove domande di accreditamento da accreditare”** è possibile vedere la lista delle nuove domande di accreditamento da accreditare dello stesso Comune/Municipio.

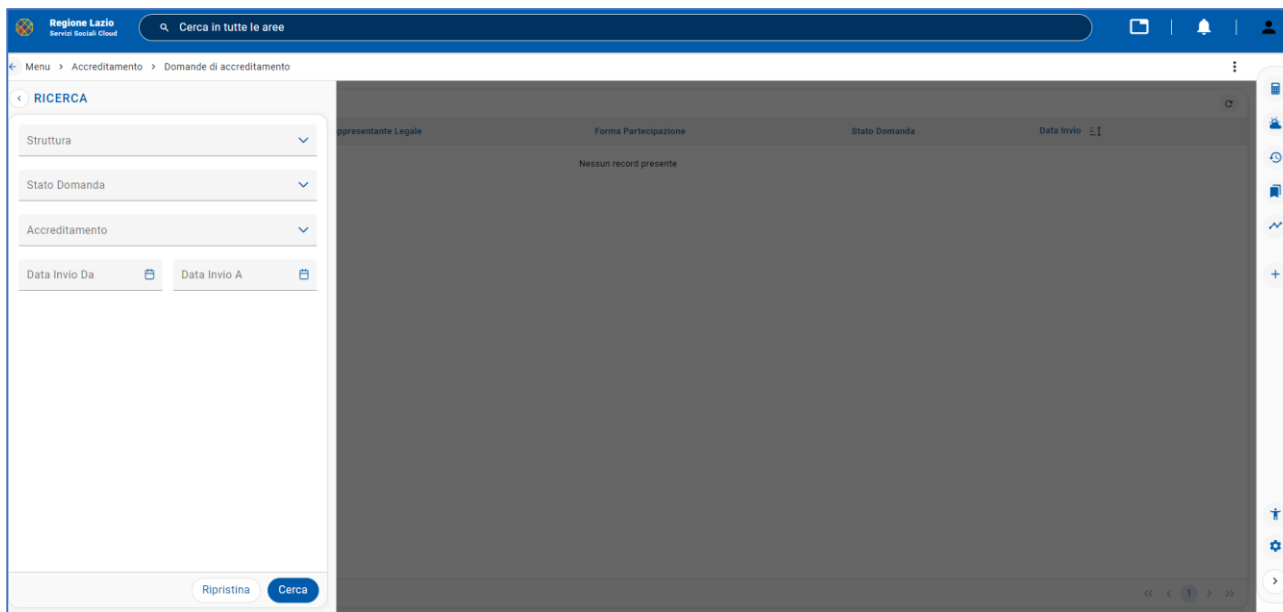


Figura 32 - Ricerca domande di accreditamento