



**- Sistema Informativo dei Servizi Sociali SISS -
Sistema Informativo Regionale dei Servizi Educativi
(SIRSE)
Manuale Utente Rappresentante Legale**

Sommario

Obiettivo del documento	4
Autenticazione degli Operatori/Utenti	4
Pagina iniziale del “SIRSE” – I menu utente	5
Funzionalità riservate all’utente Rappresentante legale privato e pubblico	6
Menu->Dati societari.....	6
Menu->Strutture	7
Menu->Accreditamento	11
Menu->Accreditamento->Nuova domanda di accreditamento	12
Menu->Accreditamento->Domanda di accreditamento	16
Menu->Accreditamento->Domanda di accreditamento	21
Menu->Convenzioni	24

Indice delle figure

Figura 1 - Pagina primo accesso	4
Figura 2 - Pagina di richiesta di abilitazione all’accesso.....	5
Figura 3 - Menu utente Rappresentante Legale pubblico e privato.....	5
Figura 4 - Dati della nuova società.....	7
Figura 5 - Lista delle strutture gestite dal rappresentante legale	7
Figura 6 - Anagrafica Struttura	8
Figura 7 - Pagina per modificare dati della struttura	8
Figura 8 - Unità di offerta.....	9
Figura 9 - Informazioni Autorizzazione al Funzionamento	9
Figura 10 - Lista delle persone archiviate nell'applicazione.....	10
Figura 11 - Personale Addetto.....	10
Figura 12 – Dettaglio Dati statistici.....	11
Figura 13 - Menu Accreditamento.....	11
Figura 14 - Nuova domanda di accreditamento	12
Figura 15 - Dati Generali	12
Figura 16 - Dati Disponibilità Immobile con la prima scelta.....	13
Figura 17 -Dati Disponibilità Immobile con la seconda scelta.....	13
Figura 18 - Documenti Richiesti.....	14
Figura 19 – Pagina per allegare Domanda Firmata.....	14
Figura 20 - Riepilogo Richiesta di Accreditamento Regionale.....	15
Figura 21 - Pagina per stampare la domanda	15
Figura 22 - Riepilogo Domanda	16
Figura 23 - Lista delle Domande di Accreditamento inviate	16
Figura 24 - Dati generali.....	17
Figura 25 - Dati Disponibilità Immobile con la prima scelta.....	17
Figura 26 -Dati Disponibilità Immobile con la seconda scelta.....	17

Figura 27 - Documenti richiesti	18
Figura 28 - Domanda firmata allegata dal Legale Rappresentante	18
Figura 29 - Atto di Accreditamento	19
Figura 30 - Aggiornamento domanda	19
Figura 31 - Stato domanda	20
Figura 32 - Aggiornamento domanda	20
Figura 33 - Dati Generali	21
Figura 34 - Dati Disponibilità Immobile con la prima scelta.....	22
Figura 35 -Documenti Richiesti.....	22
Figura 36 - Domanda Firmata.....	23
Figura 37 - Atto di Accreditamento	23
Figura 38 - Aggiornamento Domanda.....	24
Figura 39 - Convenzioni Rappresentante Legale	24
Figura 40 - Informazioni generali Rappresentante Legale	25
Figura 41 - Documento caricato Rappresentante Legale.....	25

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:

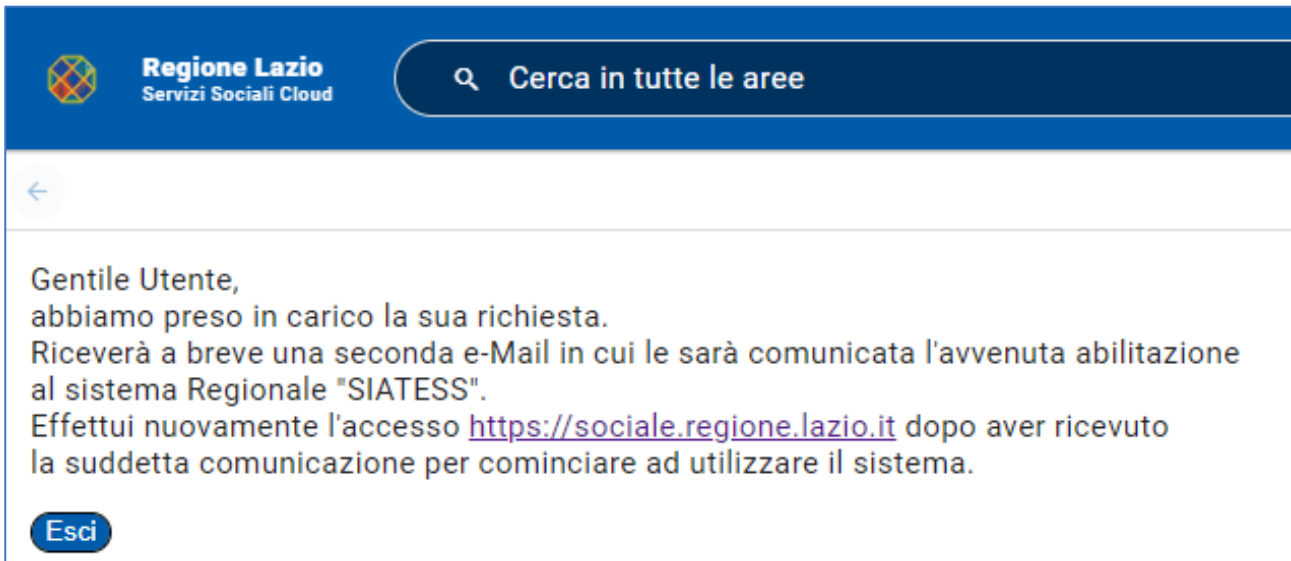


Figura 2 - Pagina di richiesta di abilitazione all'accesso

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 di tipo **Legale Rappresentante- privato e pubblico** apparirà il seguente menu:

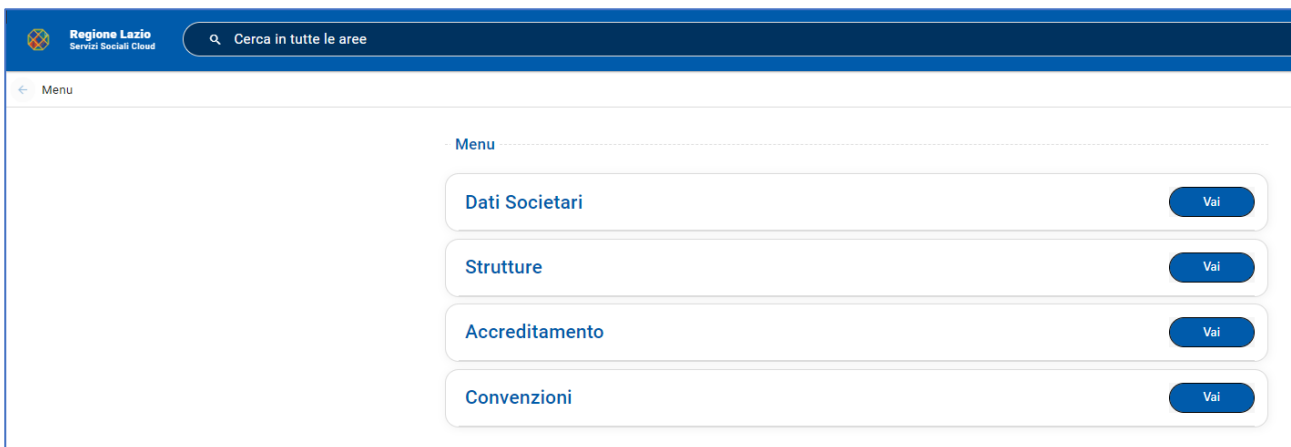


Figura 3 - Menu utente Rappresentante Legale pubblico e privato

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 all'utente Rappresentante legale privato e pubblico

Menu->Dati societari

Premendo il pulsante “Vai” del menu “**Dati Societari**” è possibile accedere alla funzione “Dati Societari – Dati Legale Rappresentante” per gestire le informazioni generali del rappresentante legale:

Figura 5 - Dati legale rappresentante

Accedendo alla funzione “Dati Societari – Società” è possibile consultare la lista delle società che rappresenta il Legale Rappresentante:

Società	Data Inizio	Data Fine
associazione laicale religiosa santa lucia	2022-11-07	

Figura 6 - Società rappresentate dal legale rappresentante


Premendo il pulsante  è possibile aggiungere una società rappresentata dallo stesso Legale Rappresentante (Società, Data Inizio, Data Fine):



Figura 7 - Pagina per aggiungere una nuova società


Premendo invece il pulsante  è possibile modificare i dati della società rappresentata dal Legale Rappresentante (Società, Data Inizio, Data Fine):



Figura 4 - Dati della nuova società

Menu->Strutture

Premendo il pulsante “Vai” del menu “**Strutture**” è possibile accedere alla funzione “Strutture” per visualizzare la lista delle strutture gestite dal Legale Rappresentante:

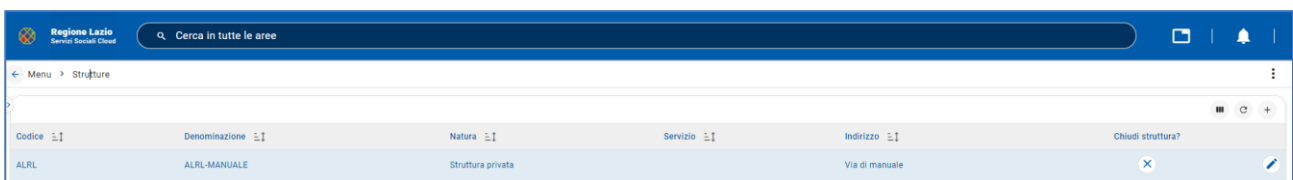


Figura 5 - Lista delle strutture gestite dal rappresentante legale

Premendo il pulsante  è possibile aggiungere una struttura gestita dal Legale Rappresentante attraverso la funzione “Anagrafica Struttura”:

Figura 6 - Anagrafica Struttura


Premendo invece il pulsante  è possibile modificare i dati della struttura gestita dal Legale Rappresentante (Ente padre della struttura, Codice, Denominazione, Natura, Luogo, Indirizzo, Data inizio, Data fine, Note) attraverso la funzione “Anagrafica Struttura”:

Figura 7 - Pagina per modificare dati della struttura

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

Figura 8 - 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 9 - Informazioni Autorizzazione al Funzionamento

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

L’immagine che segue fa vedere la lista delle persone archiviate nell’applicazione e il loro inserimento premendo il pulsante “Seleziona”:



Figura 10 - Lista delle persone archiviate nell'applicazione

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):

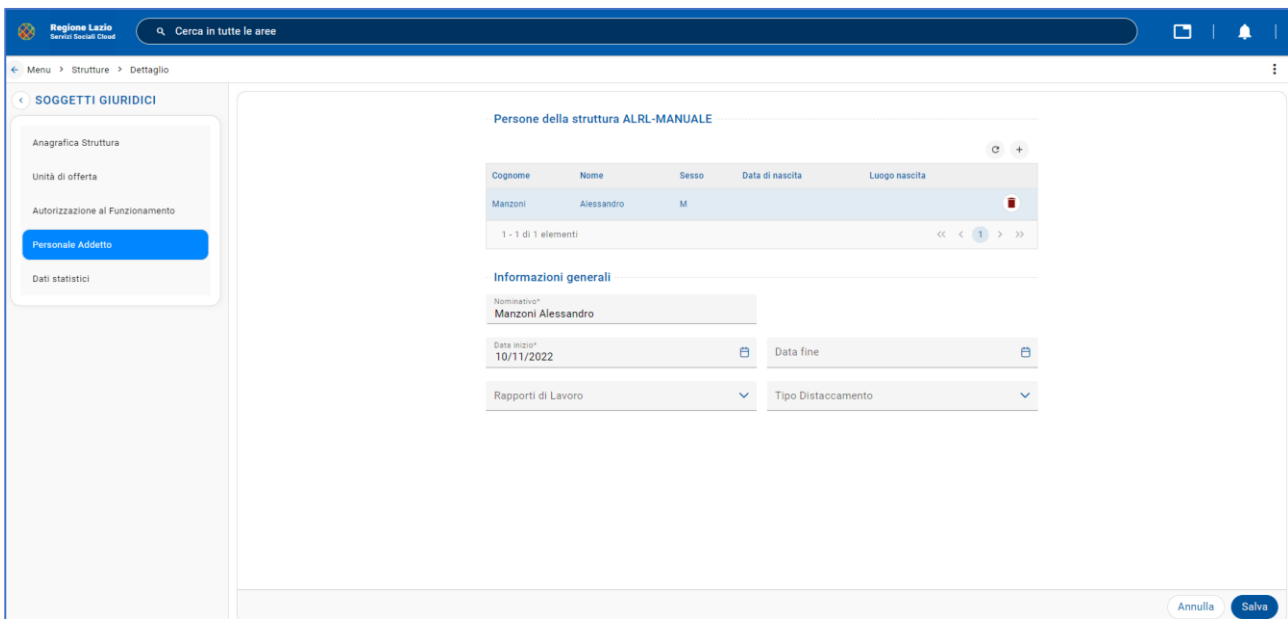


Figura 11 - Personale Addetto

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.):

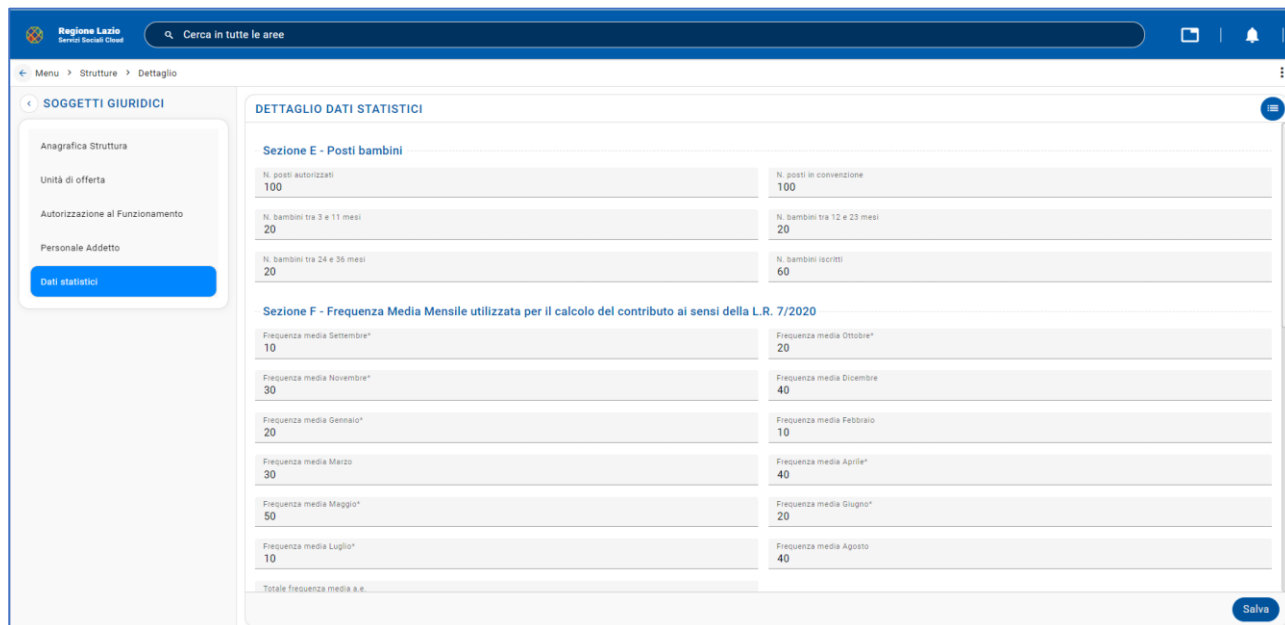


Figura 12 – Dettaglio Dati statistici

Menu→Accreditamento

Premendo il pulsante “Vai” del menu Accreditamento appare il seguente menu:

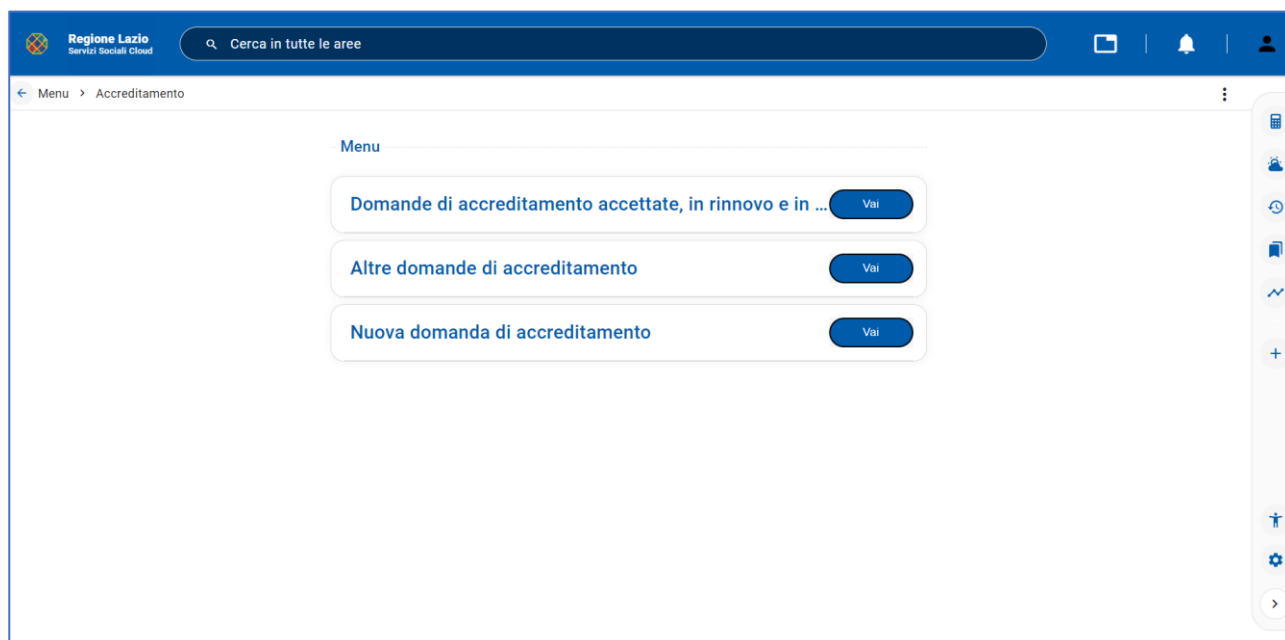



Figura 13 - Menu Accreditamento

Menu→Accreditamento→Nuova domanda di accreditamento

Premendo il pulsante “Vai” della voce di menu **“Nuova domanda di accreditamento”** viene visualizzata la lista degli accreditamenti. Premendo il pulsante  c'è la possibilità di inserire un nuovo accreditamento:

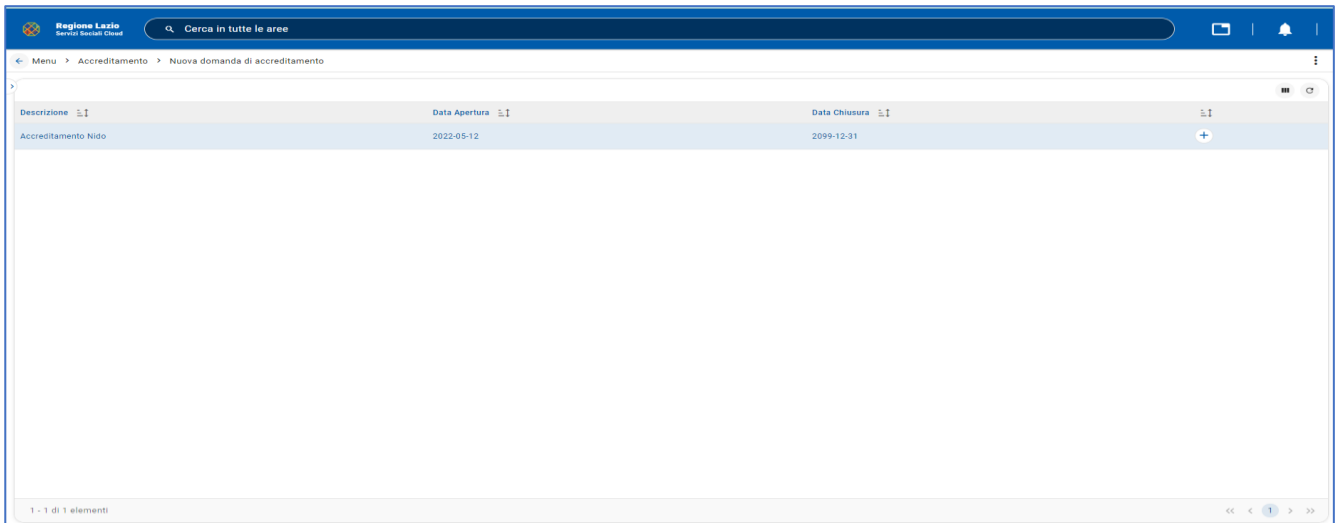


Figura 14 - Nuova domanda di accreditamento

Selezionando la voce “Dati Generali” è possibile visualizzare i dati precedentemente inseriti e salvarli con il pulsante “Salva”:

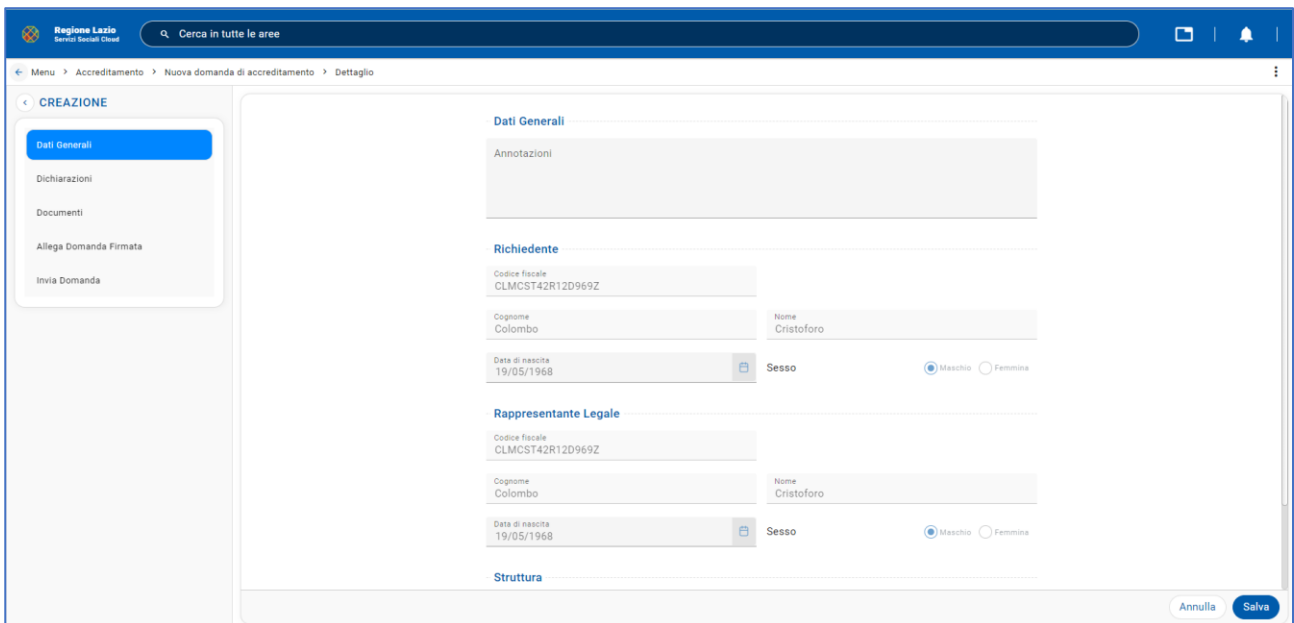


Figura 15 - Dati Generali

Entrando nella sezione “Dichiarazioni” nella finestra dei “Dati Disponibilità Immobile” è possibile scegliere tra due pulsanti di opzione che corrispondono al periodo 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:

The screenshot shows the 'Dati Disponibilità Immobile' section of the application. The 'Periodo' is set to 'Immobile disponibile per un periodo di tempo superiore alla durata dell'Accreditamento (3 anni)'. The 'Disponibilità' is set to 'Immobile disponibile per una durata inferiore alla durata dell'Accreditamento, dal {} al {}'. The 'Dichiarazioni' section contains five items, all of which have their checkboxes selected.

Figura 16 - Dati Disponibilità Immobile con la prima scelta

Scegliendo la seconda possibilità (Immobile disponibile per una durata inferiore alla durata dell'Accreditamento, dal {} al {}) appaiono la Data Inizio e la Data Fine del periodo della disponibilità dell'immobile:

The screenshot shows the 'Dati Disponibilità Immobile' section of the application. The 'Periodo' is set to 'Immobile disponibile per un periodo di tempo superiore alla durata dell'Accreditamento (3 anni)'. The 'Disponibilità' is set to 'Immobile disponibile per una durata inferiore alla durata dell'Accreditamento, dal {} al {}'. The 'Data Inizio' and 'Data Fine' fields are now visible and empty. The 'Dichiarazioni' section contains five items, all of which have their checkboxes selected.

Figura 17 -Dati Disponibilità Immobile con la seconda scelta

Nella sezione “Documenti” premendo il pulsante “Seleziona” vanno caricati tutti i 4 documenti richiesti. Se i documenti sono caricati correttamente appare l’avviso “Record creato correttamente” (Vedi figura successiva):

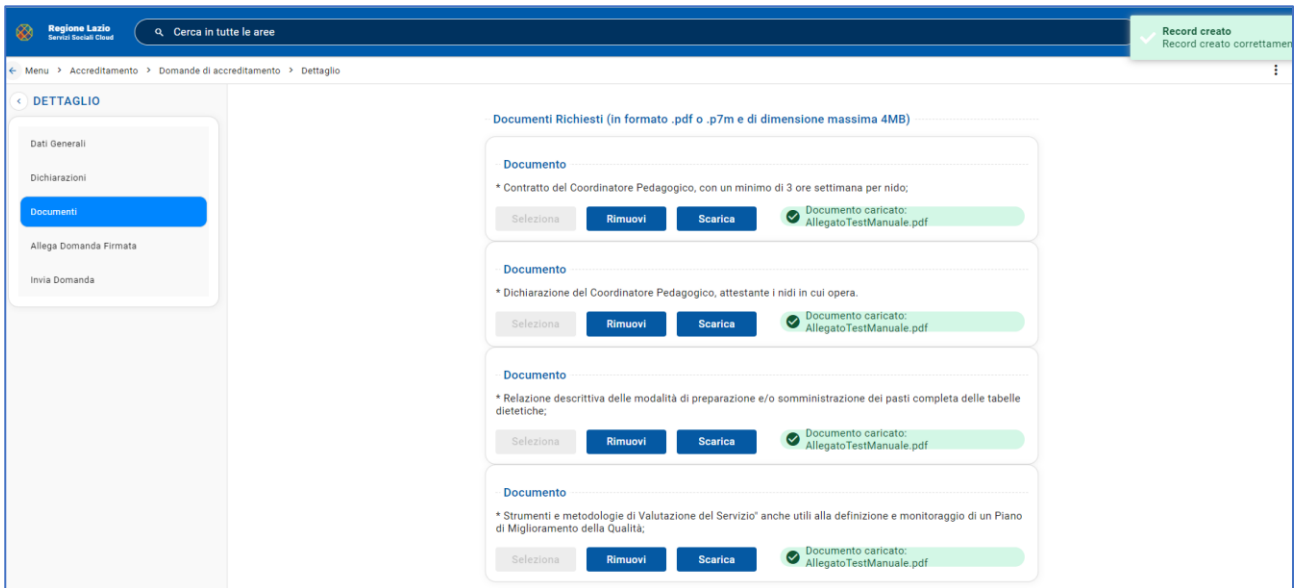


Figura 18 - Documenti Richiesti

Attraverso la voce del menu “Allega Domanda Firmata” è possibile scaricare la domanda da firmare premendo il pulsante “Stampa”, che una volta firmata potrà essere caricata a sistema tramite il pulsante “Seleziona”:

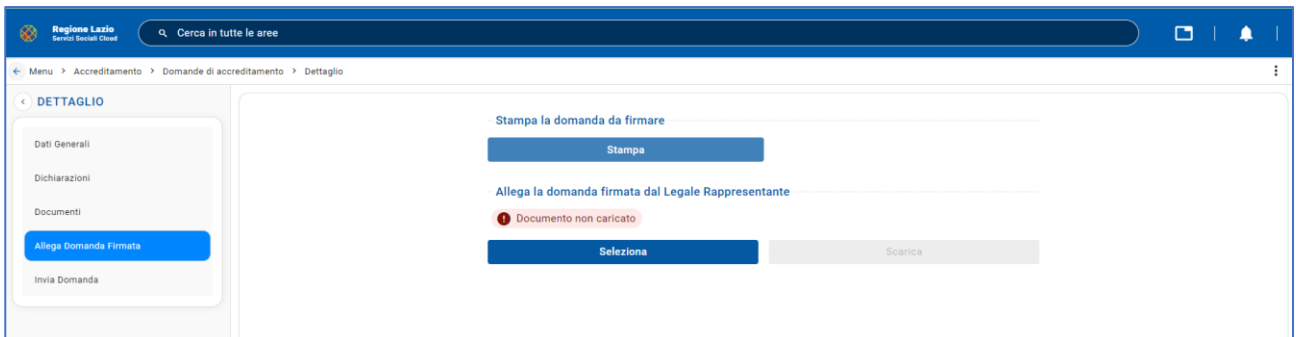


Figura 19 – Pagina per allegare Domanda Firmata

Si riporta di seguito un esempio del documento “Riepilogo richiesta di Accreditamento Regionale”:

Riepilogo richiesta di Accreditamento Regionale

Ai sensi della D.G.R. n.903/2017

Dati Legale Rappresentante

Legale Rappresentante della Società con denominazione o ragione sociale:
associazione laicale religiosa santa lucia
 Codice Fiscale: Partita IVA:
 con sede legale nel Comune/Municipio di: **Marino** Prov.:
 Indirizzo: **VIA GARIBALDI 119**
 Categoria: **3** Natura Giuridica: **Privata**
 Pec:

Nome: **Cristoforo** Cognome: **Colombo**
 Nato/a a: **Genova** il: **19/05/1968**
 Residente nel Comune di: **Genova** Prov: **Via/Piazza: Via Roma** C.A.P.:
 Recapito telefonico: **333789654** Email: **c.colombo@gmail.com**

Figura 20 - Riepilogo Richiesta di Accreditamento Regionale

Dopo aver firmato e caricato il documento apparirà la conferma del caricamento e le informazioni relative alla Data, Ora e la Descrizione della domanda firmata:

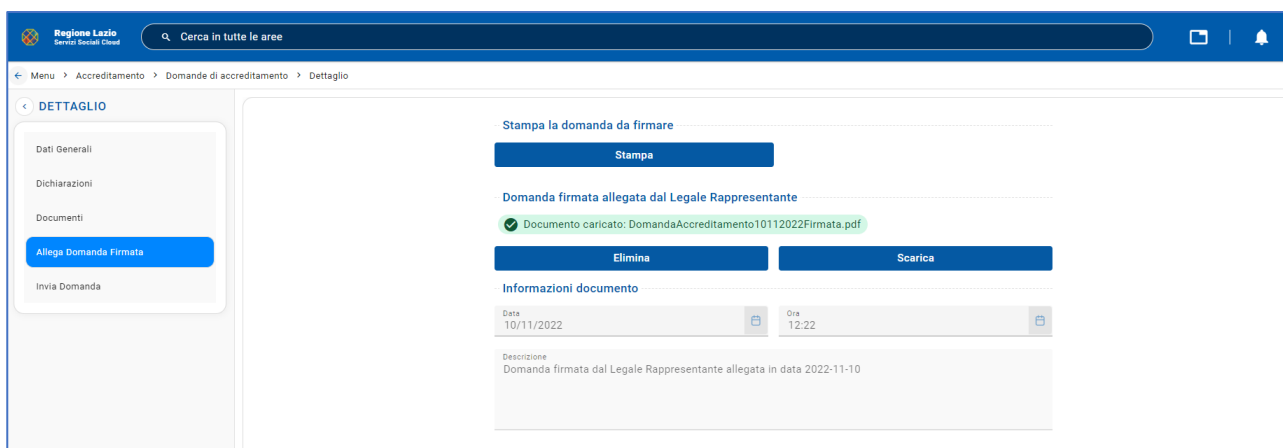


Figura 21 - Pagina per stampare la domanda

La pagina successiva fa vedere “Riepilogo Domanda”. In questa sezione tutte le voci devono avere lo stato “Completo” segnalato in verde. Ad esempio, se non fossero stati caricati tutti i documenti la sezione documenti apparirebbe in rosso con la dicitura “non completo”.

Per completare il procedimento è necessario accedere alla sezione “Invia Domanda” e premere il pulsante “Invia domanda” che si trova in basso a destra della pagina che apparirà solamente quando tutte le sezioni sono in verde con la scritta “Completo”:

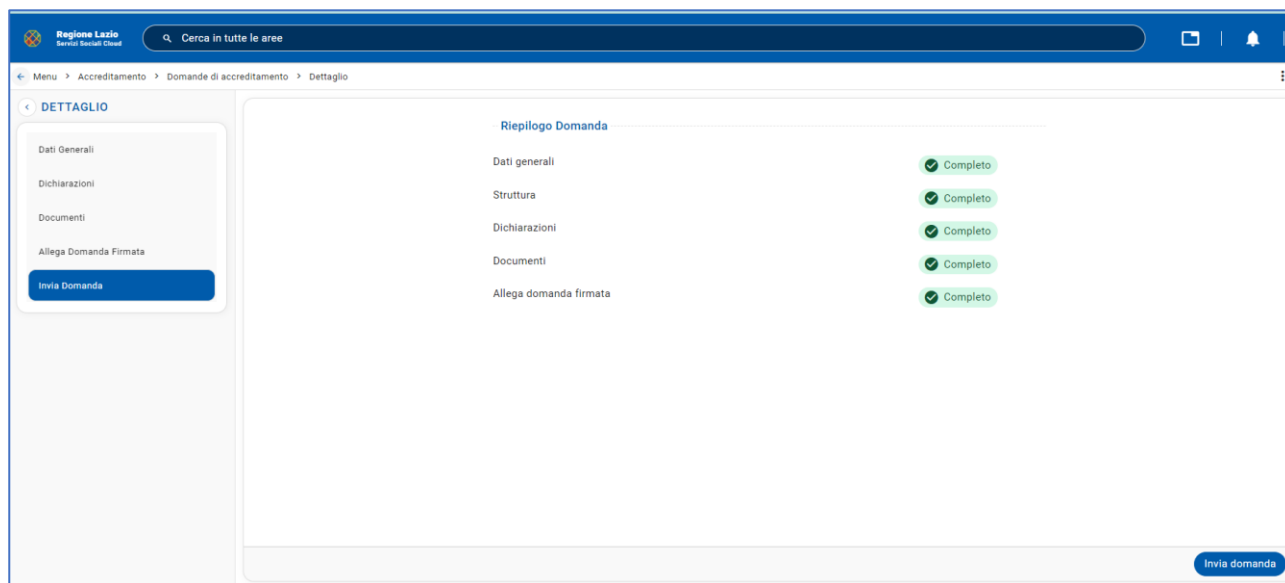


Figura 22 - Riepilogo Domanda

Menu→Accreditamento→Domanda di accreditamento

L’immagine che segue fa vedere la lista delle domande inviate dopo aver selezionato la voce dell’Accreditamento “**Altre domande di accreditamento**”:

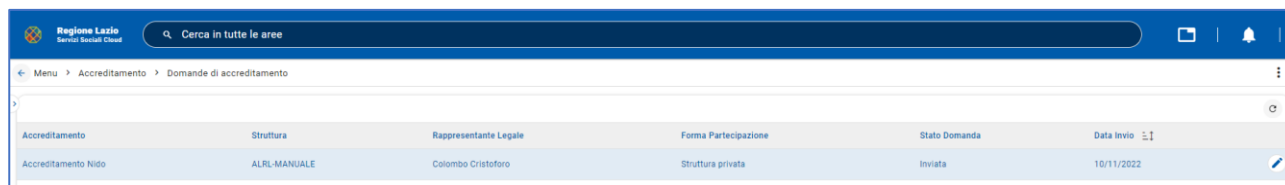


Figura 23 - Lista delle Domande di Accreditamento inviate

Premendo il pulsante appare il seguente menu. Una volta scelto la voce “Dati Generali” è possibile visualizzare i dati generali della domanda.

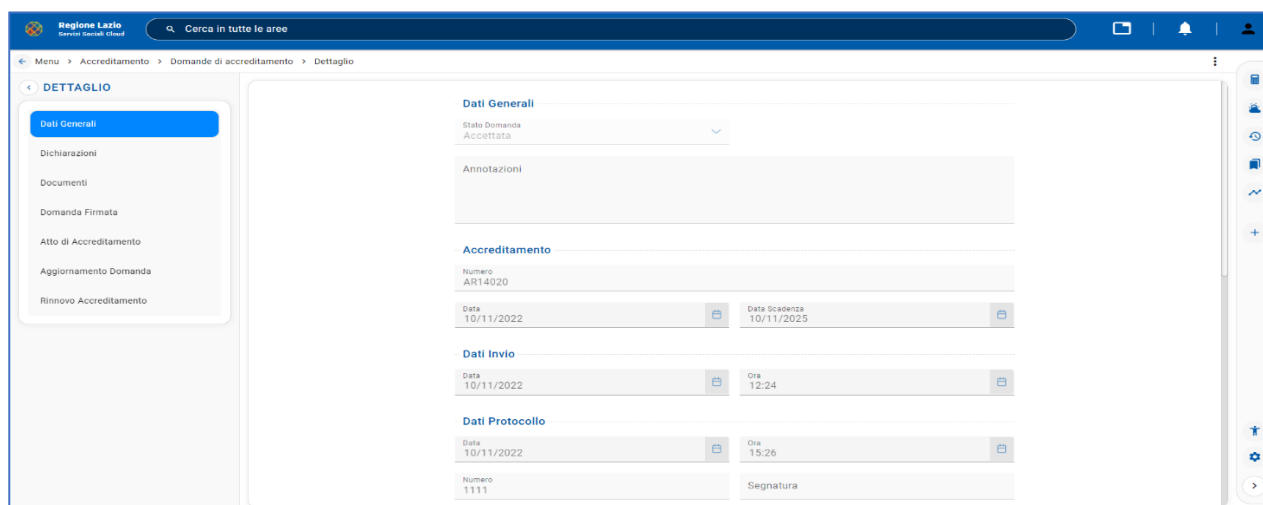


Figura 24 - Dati generali

Entrando nella sezione “Dichiarazioni” nella finestra dei “Dati Disponibilità Immobile” è possibile scegliere tra due pulsanti di opzione che corrispondono al periodo 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:

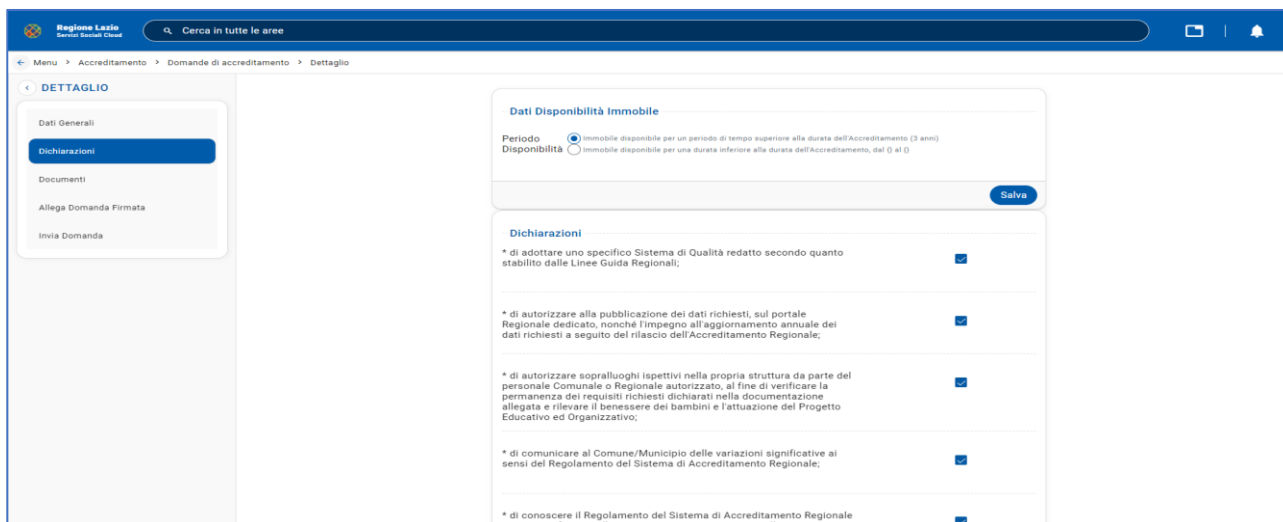


Figura 25 - Dati Disponibilità Immobile con la prima scelta

Scegliendo la seconda possibilità (Immobile disponibile per una durata inferiore alla durata dell’Accreditamento, dal {} al {}) appaiono la Data Inizio e la Data Fine del periodo della disponibilità dell’immobile:

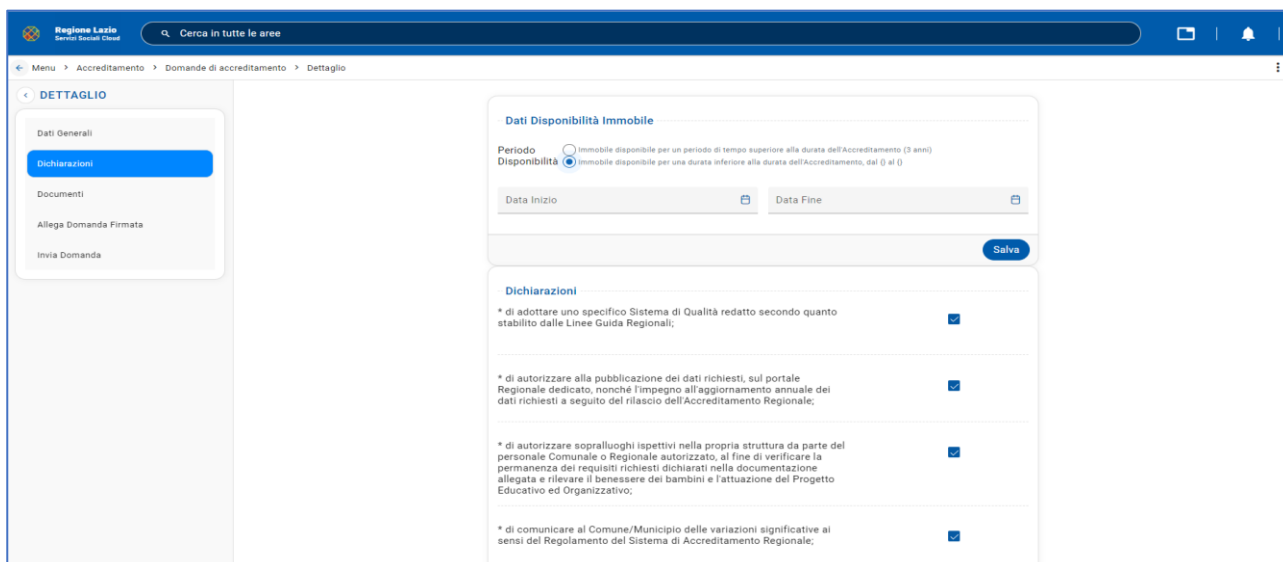


Figura 26 -Dati Disponibilità Immobile con la seconda scelta

Nella sezione “Documenti” premendo il pulsante Seleziona vanno caricati tutti i documenti richiesti. Se i documenti sono caricati correttamente appare avviso “Documento caricato” (Vedi figura successiva):

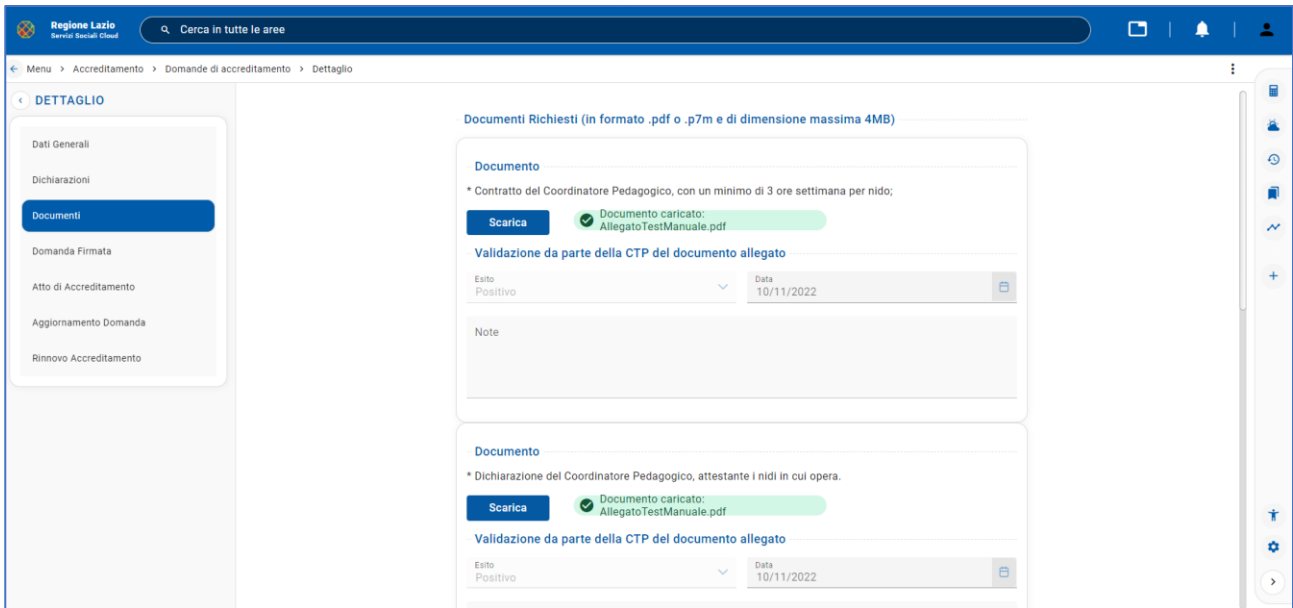


Figura 27 - Documenti richiesti

Scegliendo la voce del menu “Domanda Firmata” è possibile caricare la domanda di accreditamento firmata. Dopo aver caricato il documento apparirà la conferma del caricamento e le informazioni relativi alla Data, Ora e la Descrizione della domanda firmata. Inoltre, appare l’informazione sulla validazione da parte della CTP della domanda firmata con l’esito e la data dell’esito.

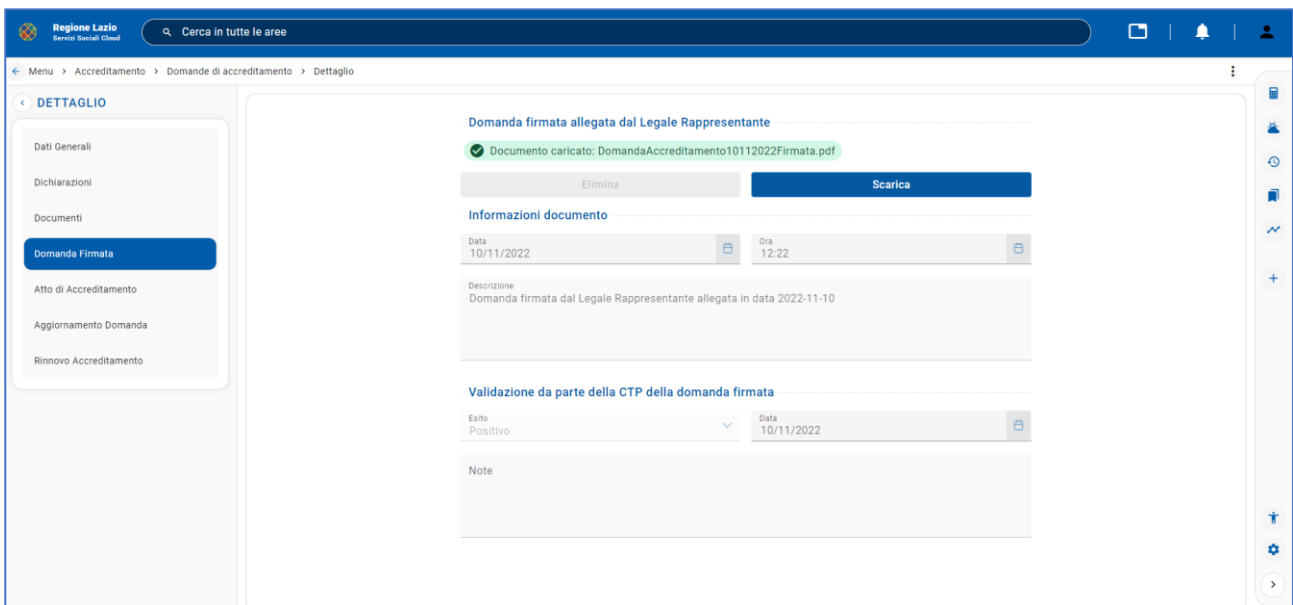


Figura 28 - Domanda firmata allegata dal Legale Rappresentante

L’immagine che segue mostra la sezione “Atto di Accreditamento” dove è possibile scaricare l’Atto di Accreditamento allegato tramite il pulsante “Scarica”.

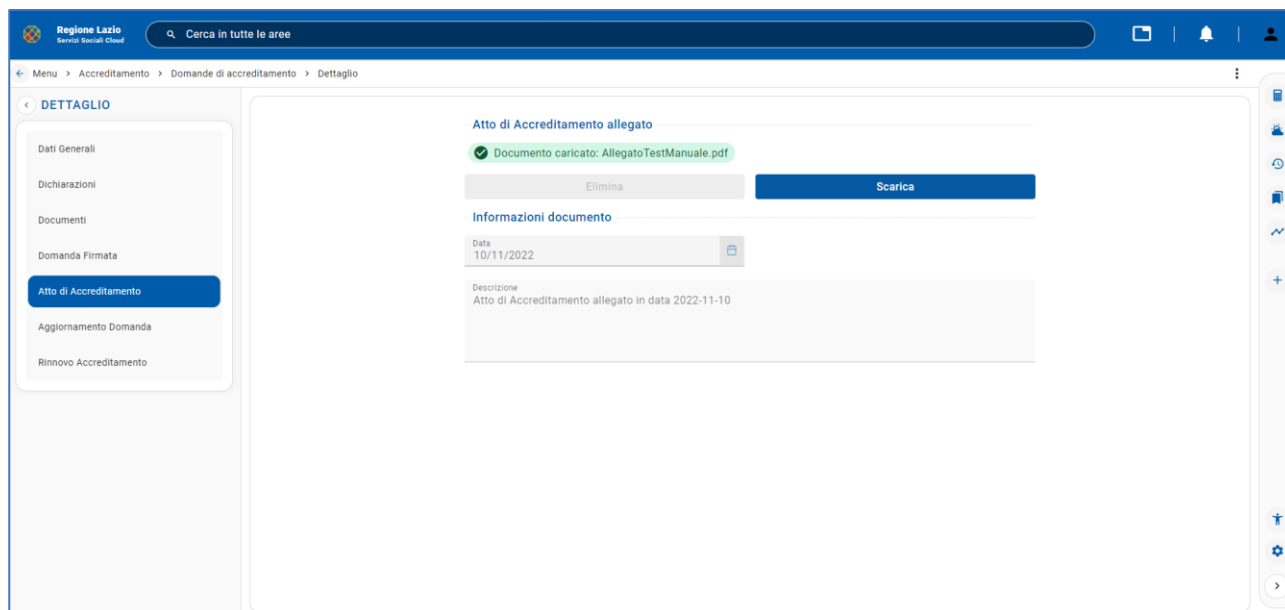


Figura 29 - Atto di Accredimento

Accedendo alla voce del menu “Aggiornamento Domanda” è possibile aggiornare la domanda di Accredimento premendo il pulsante “Inizia Aggiornamento” in basso a destra.

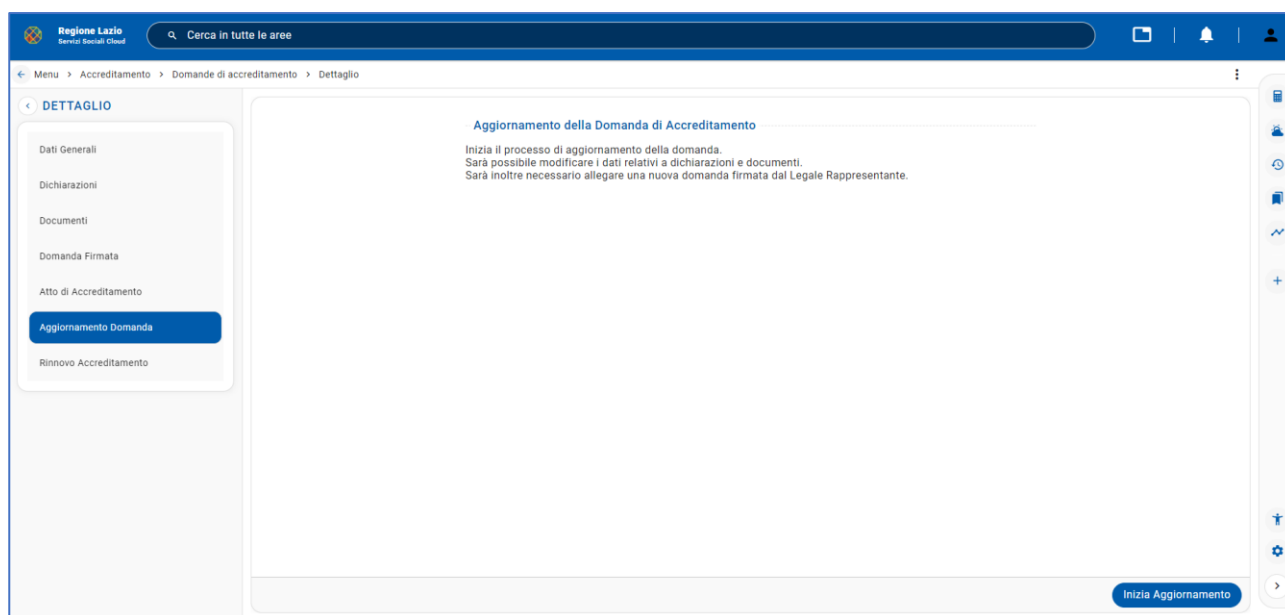


Figura 30 - Aggiornamento domanda

Una volta fatto questo passaggio il sistema ci manda automaticamente alla pagina “Domande di accreditamento”. In conseguenza la domanda cambia il proprio stato in “In Aggiornamento”.

Accreditamento	Struttura	Rappresentante Legale	Forma Partecipazione	Stato Domanda	Data Invio	Numero Accreditamento	Data Accreditamento
Accreditamento Nido	ALRL-MANUALE	Colombo Cristoforo	Struttura privata	In Aggiornamento	10/11/2022	AR14920	10/11/2022

Figura 31 - Stato domanda

Tornando nella sezione “Aggiornamento Domanda” qualora tutta la documentazione è stata caricata correttamente appare l’avviso con la spunta “Completo”.


Aggiornamento della Domanda di Accreditamento
 Invia la richiesta alla CTP per la valutazione dei dati aggiornati.

- Dichiarazioni ✔ Completo
- Documenti ✔ Completo
- Domanda firmata ✔ Completo

[Richiedi Aggiornamento](#)

Figura 32 - Aggiornamento domanda

Menu→Accreditamento→Domanda di accreditamento

Accedendo alla voce del menu principale **“Domande di accreditamento accettate, in rinnovo e in aggiornamento”** possiamo visualizzare la lista delle domande di accreditamento con il loro stato di domanda. Premendo il pulsante  appare il menu con i dettagli della domanda. In **“Dati Generali”** è possibile visualizzare vari dettagli relativi alla domanda (Dati Generali, Accreditamento, Dati Invio Dati Protocollo, Dati Autorizzazione, Richiedente, Rappresentante Legale, Struttura).

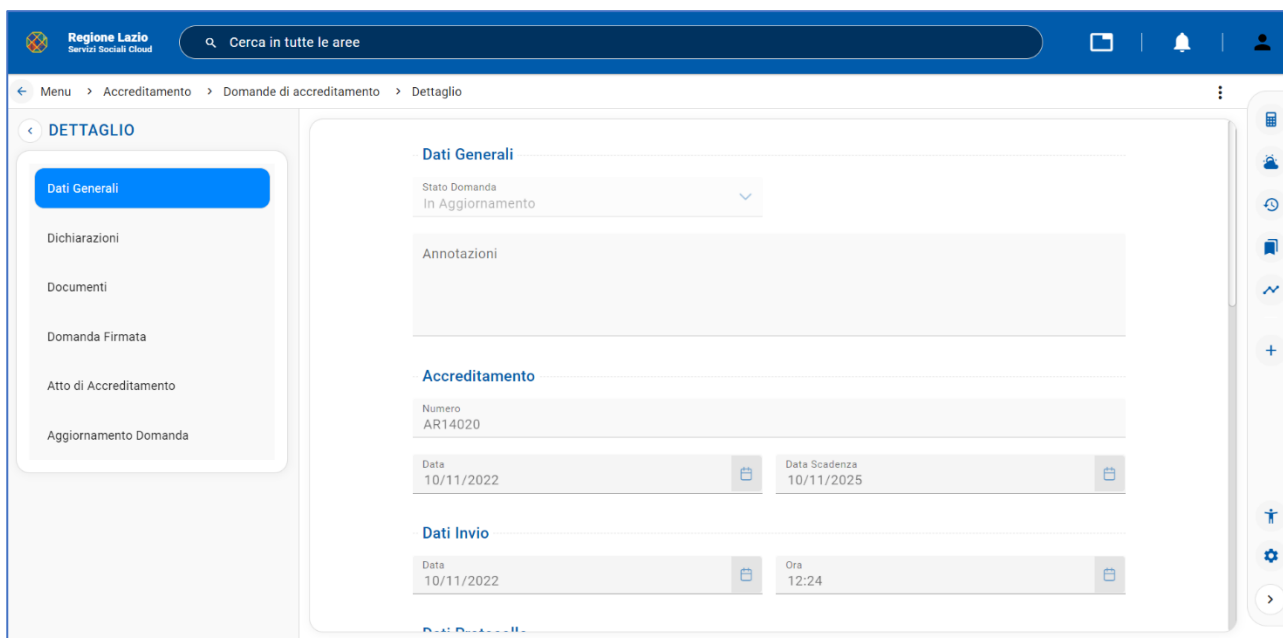


Figura 33 - Dati Generali

Entrando nella sezione **“Dichiarazioni”** nella finestra dei **“Dati Disponibilità Immobile”** è possibile scegliere tra due pulsanti di opzione che corrispondono al periodo 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:

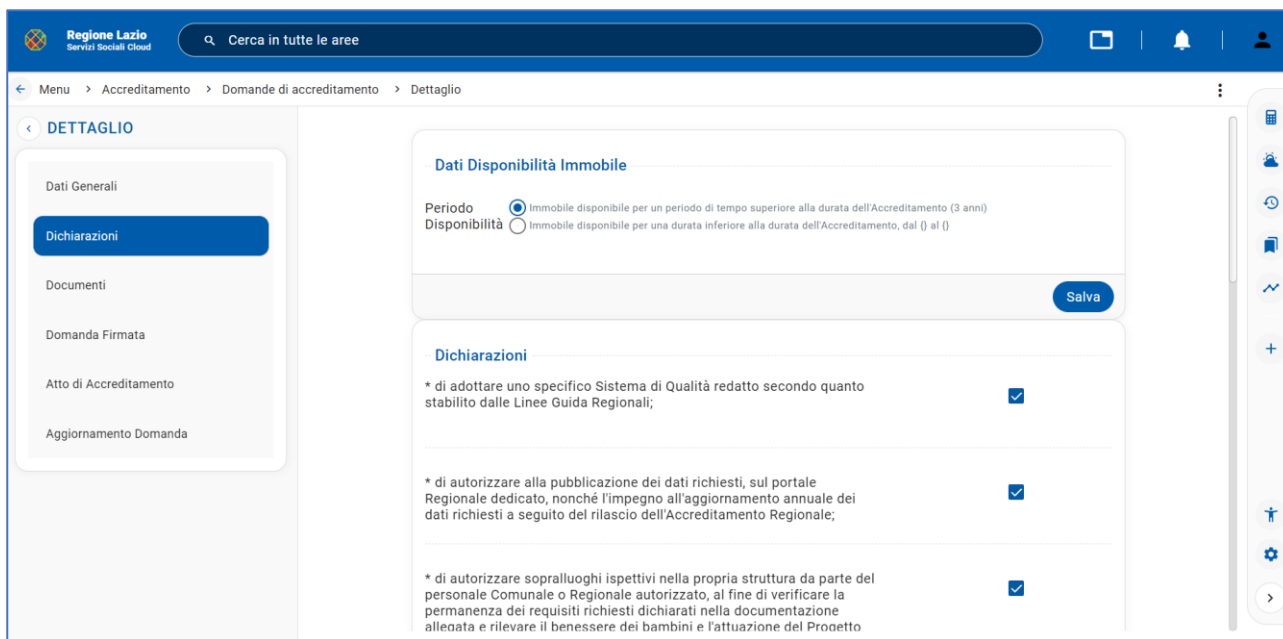


Figura 34 - Dati Disponibilità Immobile con la prima scelta

Scegliendo la seconda possibilità (Immobile disponibile per una durata inferiore alla durata dell'Accreditamento, dal {} al {}) appaiono la Data Inizio e la Data Fine del periodo della disponibilità dell'immobile:

Entrando nella sezione "Documenti" tramite il pulsante "Seleziona" è possibile caricare i documenti richiesti.

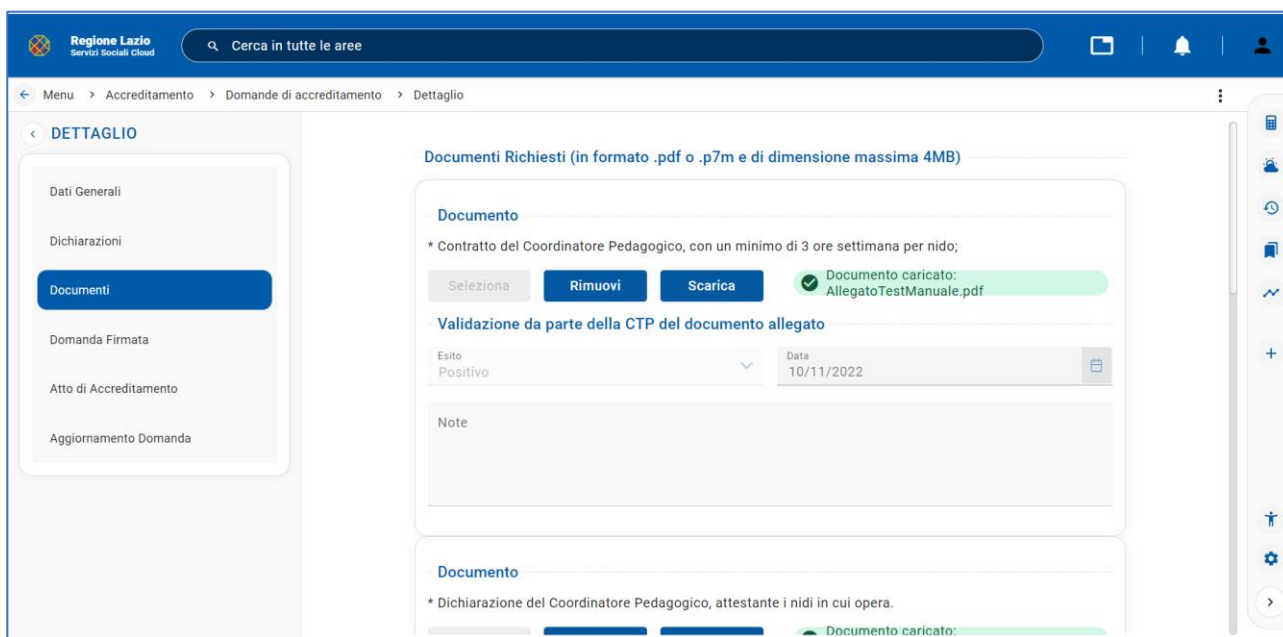


Figura 35 - Documenti Richiesti

Premendo il pulsante “Stampa” si può scaricare la domanda di accreditamento da firmare.

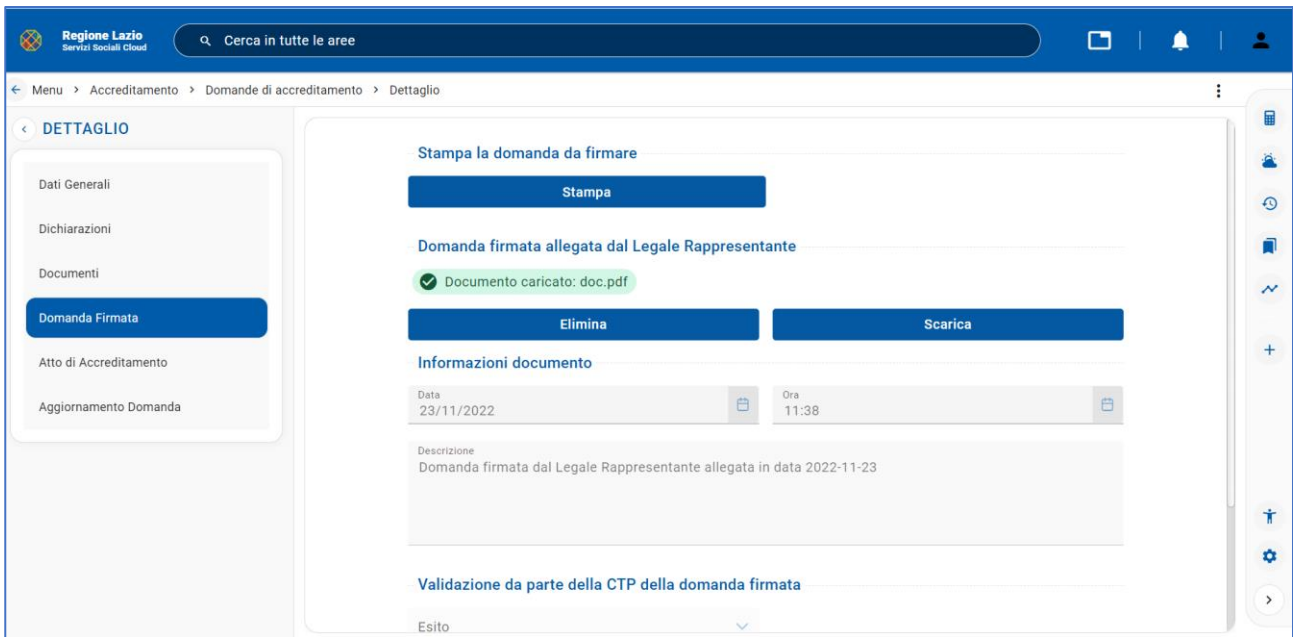


Figura 36 - Domanda Firmata

Nella sezione “Atto di Accreditamento” è possibile allegare e scaricare l’Atto di Accreditamento.

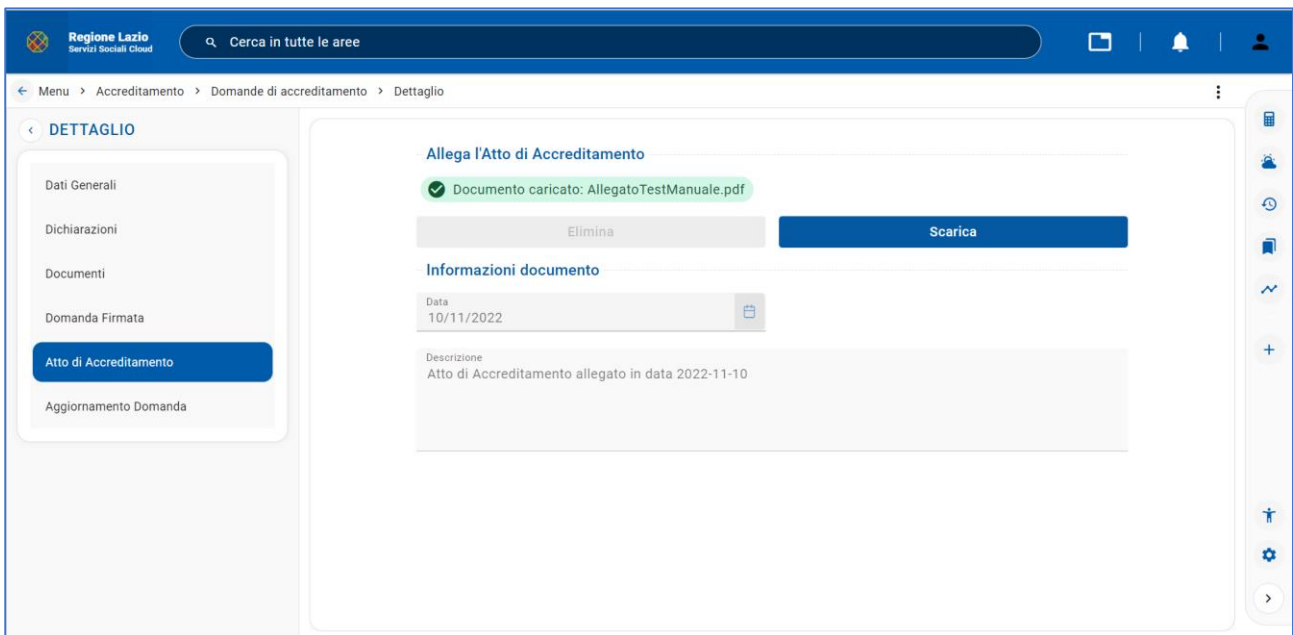


Figura 37 - Atto di Accreditamento

Selezionando la voce del menu “Aggiornamento Domanda” è possibile aggiornare la domanda premendo il pulsante “Richiedi Aggiornamento”. La richiesta viene inviata alla CTP per la valutazione dei dati aggiornati.

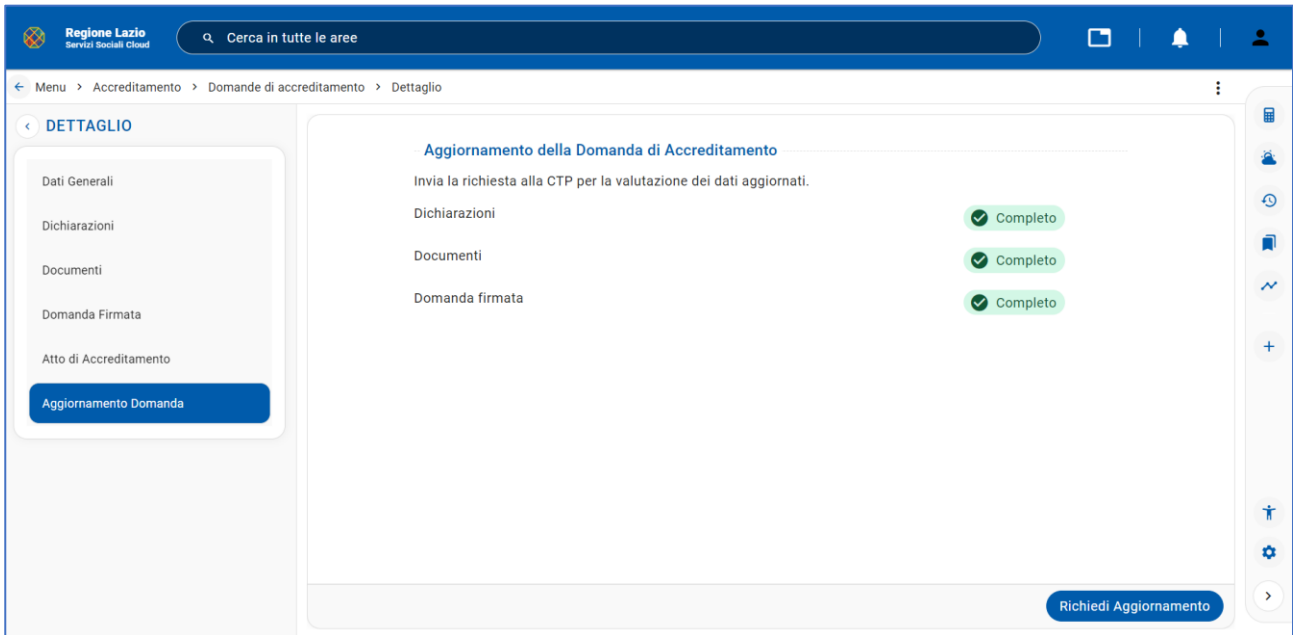




Figura 38 - Aggiornamento Domanda

Menu->Convenzioni

Accedendo alla voce del menu “**Convenzioni**” premendo il pulsante  il Rappresentante Legale può inserire una convenzione per un comune, invece premendo il pulsante  è possibile entrare nel dettaglio della convenzione selezionata:

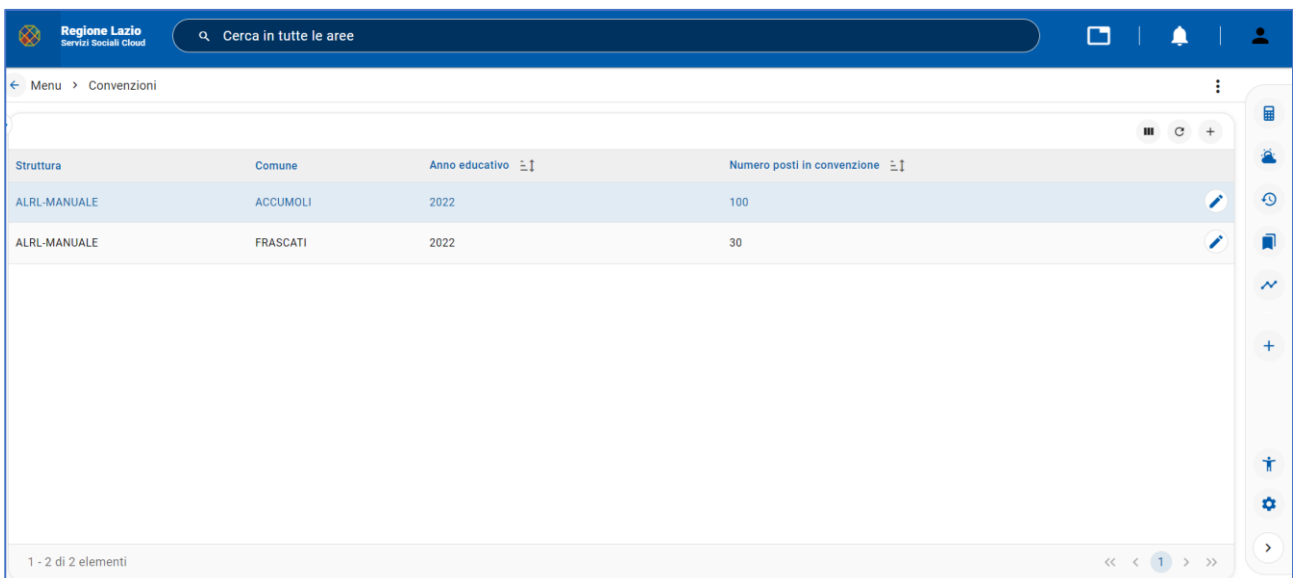


Figura 39 - Convenzioni Rappresentante Legale

Nella sezione “Convenzione” è possibile inserire i dati relativi alla convenzione (Struttura, Comune, Anno educativo, Numero posti in convenzione). Per salvare i dati premere il pulsante “Salva”:

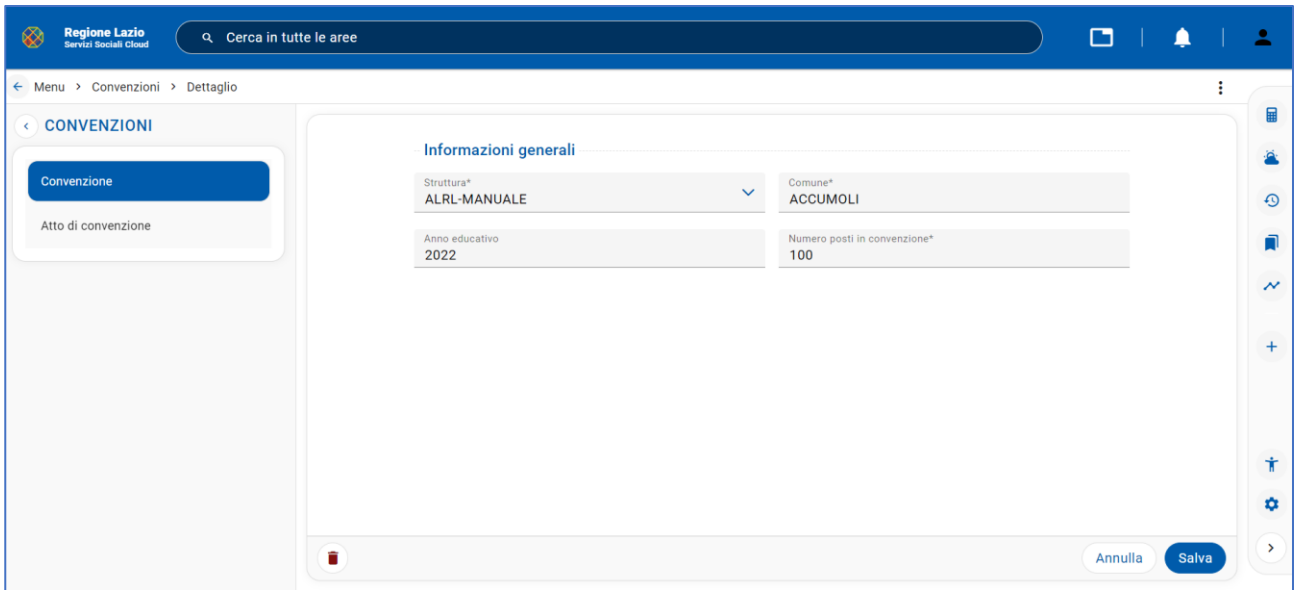


Figura 40 - Informazioni generali Rappresentante Legale

Una volta salvati informazioni generali sulla sinistra della schermata appare la voce “Atto di convenzione” dove è necessario caricare il documento:

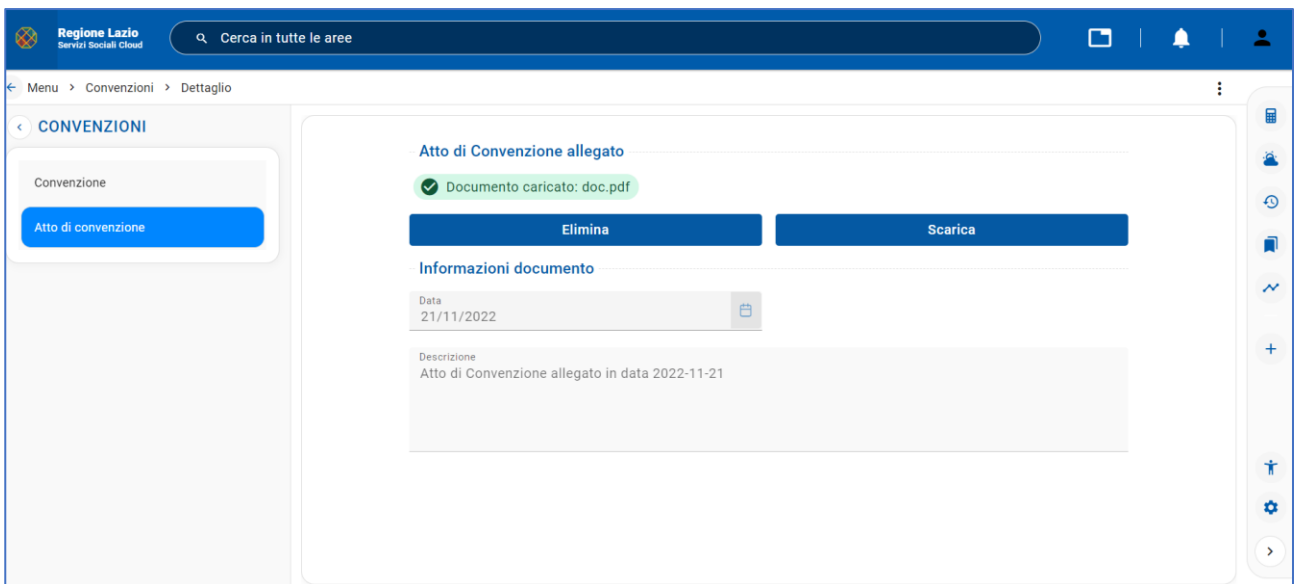


Figura 41 - Documento caricato Rappresentante Legale