

SINSE LAZIO

1. LOGIN

Per accedere alla pagina di login dell'applicativo SINSE bisogna collegarsi all'indirizzo www.regione.lazio.it/----

Dopo aver inserito le credenziali fornite (utente e password), al primo accesso, si è obbligati a cambiare password.

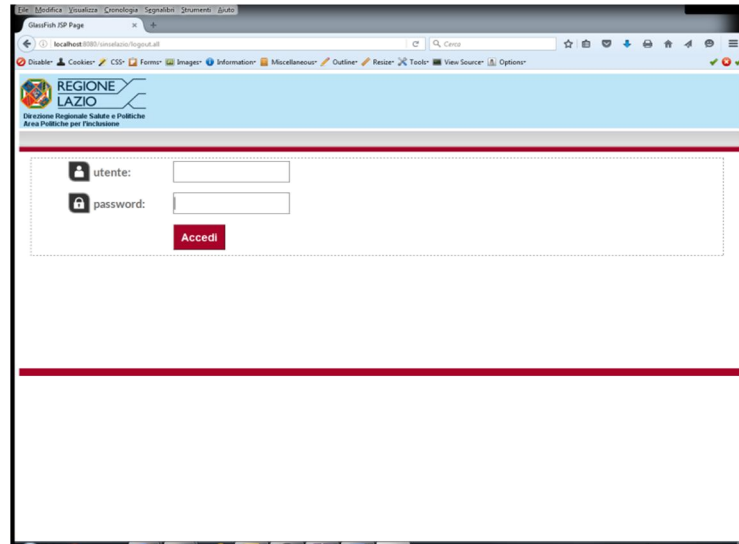


Fig. 1

2. HOMEPAGE

Una volta autenticato, l'utente accede alla homepage:

- In un riquadro giallo vengono indicati i vari warning/errori riscontrati (dati incompleti relativi alle strutture);
- In un riquadro azzurro vengono fornite, in modo complessivo, le informazioni sulle strutture;
- In un riquadro rosso vengono indicati eventuali errori.

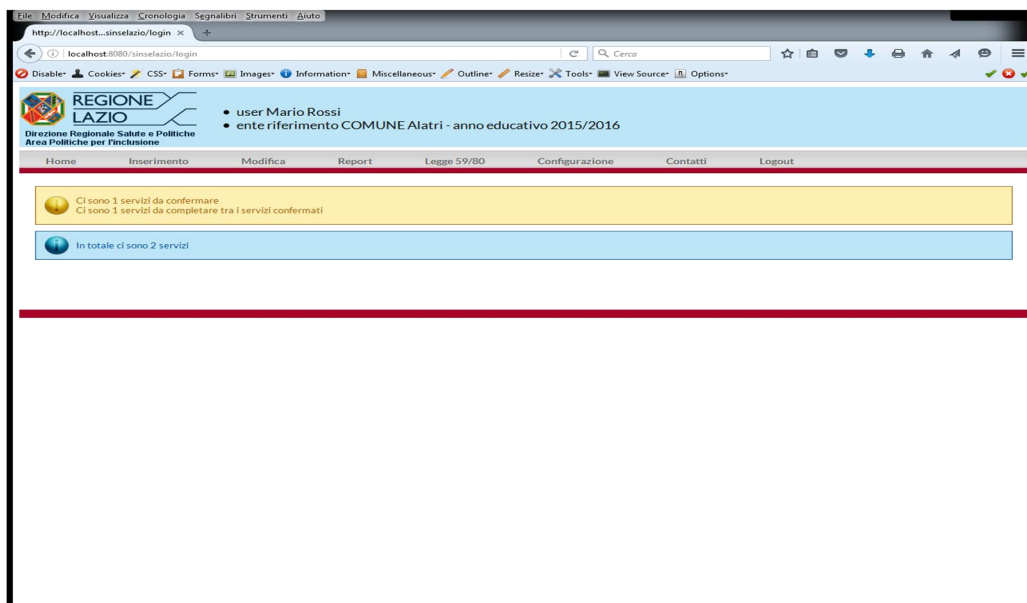


Fig. 2

3. Voce “INSERIMENTO”

Cliccando sulla voce “Inserimento” → “Unità di offerta” si aprirà una schermata in cui sarà possibile inserire le informazioni relative ad una nuova struttura (**i campi obbligatori sono evidenziati in azzurro**): tipologia di servizio offerto; tipologia proprietà; tipo gestione; titolare e gestore; denominazione servizio; recapiti: indirizzo, , telefono, mail, (i dati relativi al comune vengono precompilati dal sistema); nominativo e recapito telefonico del responsabile; numero, data e scadenza autorizzazione (seppur non colorati in azzurro, sono campi obbligatori per poter accedere alla sezione dati).

Nella fase di archiviazione l’applicativo, sulla base dei dati inseriti, realizza una georeferenziazione, colloca, cioè, ciascun servizio su una mappa. Qualora ci sia un indirizzo errato, la georeferenziazione verrà approssimata.

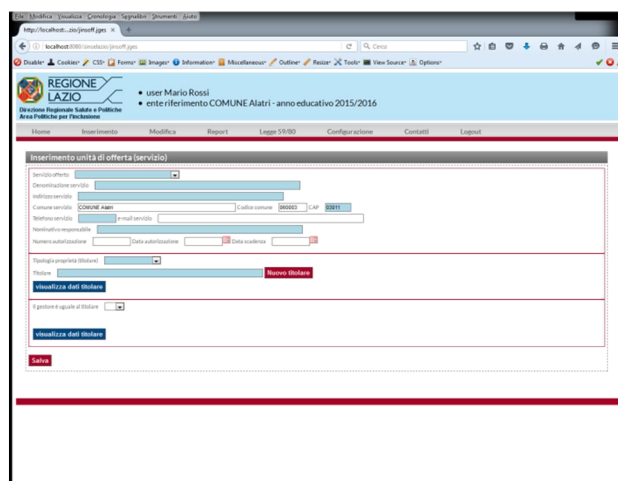


Fig. 3

Cliccando sulla voce “Inserimento” → “Unità di offerta” → “Nuovo titolare (o gestore)” sarà possibile inserire le informazioni relative ad un nuovo soggetto giuridico che è titolare/gestore della struttura.

Poiché il database è comune a tutte le strutture del Lazio, alcuni titolari/gestori potrebbero essere associati a più servizi socio-educativi (ubicati anche in comuni distinti), pertanto le informazioni riguardanti lo stesso potrebbero essere già presenti nel database. Nell’inserire informazioni sul soggetto è importante scrivere in modo corretto la denominazione:

si consiglia di evitare l’inserimento di sigle con i punti (es. scrivere “ASL Roma 1”, e non “A.S.L RM 1”).

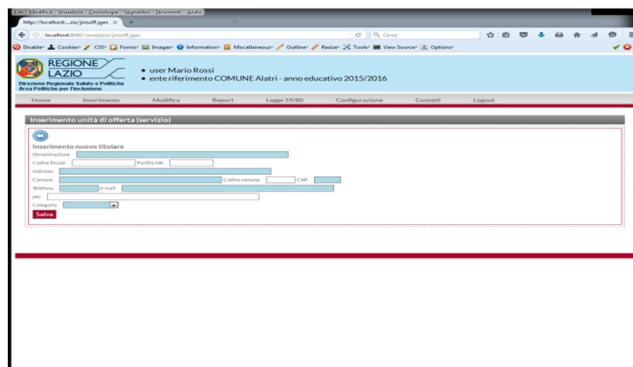


Fig. 4

4. Voce “MODIFICA”

Cliccando sulla voce “Modifica” è possibile ricercare e modificare le anagrafiche dei titolari/gestori : è necessario digitare la denominazione, oppure il codice fiscale (o partita iva), del titolare/gestore.

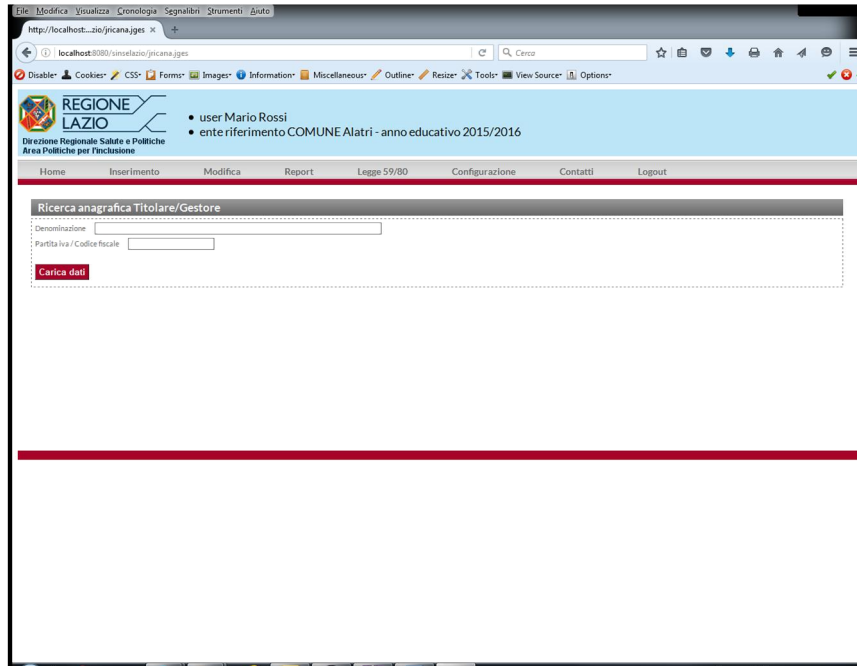


Fig. 5

Cliccando sulla voce “Modifica” → “Lista Unità di offerta”, si accederà ad una schermata in cui è riportato l’elenco delle strutture che appartengono al Comune.

Le informazioni che vengono visualizzate sono la tipologia della proprietà e della gestione, lo stato della strutture, (se è attiva/sospesa/da confermare/da autorizzare/) ed infine le sezioni completate. In questa maschera verranno visualizzati tutti i servizi socio-educativi ubicati nel comune.

Il primo passaggio è la conferma della struttura, che avviene cliccando il tasto conferma.

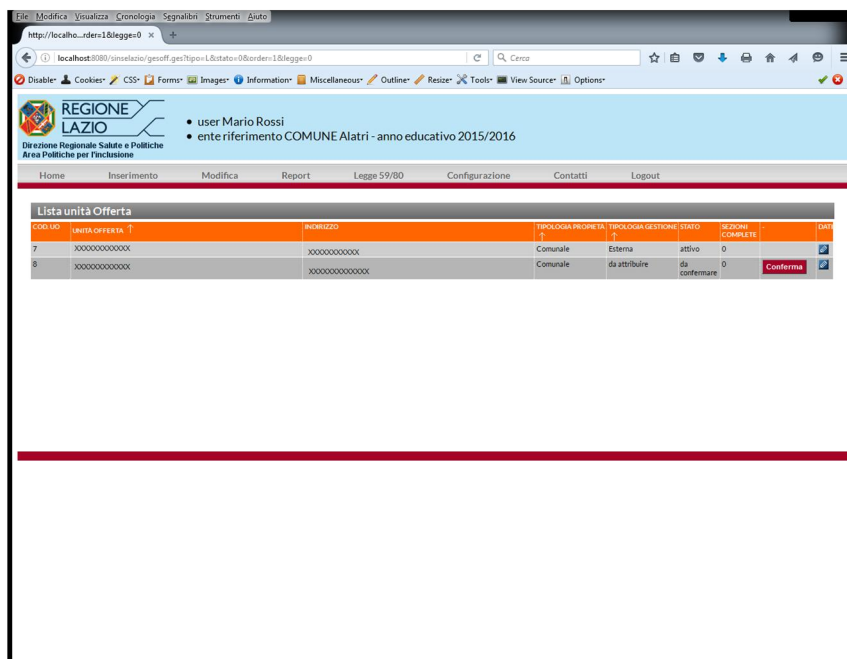


Fig. 6

In tal modo lo stato del servizio passa a “da autorizzare” (se non sono stati inserite le informazioni sull’autorizzazione)→ cliccando sull’icona con la matita (fig. 6) si accede alla modifica dei dati generali (fig. 7) dove si possono inserire numero, data e scadenza dell’autorizzazione. Inseriti tali dati lo stato della struttura passa ad “attivo”.

The screenshot shows a web browser window displaying a page titled "Modifica unità di offerta". The browser's address bar shows a local host URL. The page header includes the logo for "REGIONE LAZIO" and the text "Direzione Regionale Salute e Politiche Area Politiche per l'Inclusione". A navigation menu contains links for Home, Inserimento, Modifica, Report, Legge 59/80, Configurazione, Contatti, and Logout. The main content area is a form with the following fields and options:

- Servizio offerto: Nido
- Denominazione: xxxxxxxx
- Indirizzo: xxxxxxxxxxxx. Fai nuova georeferenziazione: No
- Comune: COMUNE Alatri. Codice comune: 060003. CAP: 03011
- Telefono: xxxxxx. e-mail: xxxxxx
- Nominativo responsabile: xxxxxx
- Numero autorizzazione: 1. Data autorizzazione: 18/05/2016. Data scadenza: 31/05/2016
- Stato: attivo
- Tipologia proprietà (titolare): Comunale
- Titolare (proprietà): Pubblico da Attribuire. soggetto di natura giuridica pubblica. Nuovo titolare
- visualizza dati titolare
- Tipo gestione: Esterna
- Gestore: Privato da Attribuire. soggetto di natura giuridica privata. Nuovo gestore
- visualizza dati gestore
- Salva. Sezione dati. Visualizza nella mappa

Fig 7

Cliccando su "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" si accede a delle maschere in cui sarà possibile inserire i dati riguardanti le informazioni sull'attività (n. posti, n. bambini accolti, personale, costi e coperture). Ciascuna maschera ed ogni sezione che la compone sono indipendenti: possono, cioè, essere salvate in momenti diversi. Per salvare ciascuna sezione è necessario compilarla inserendo tutti i dati e richiesti → cliccare sul tasto salva. Qualora non vengano riempiti tutti campi di ciascuna sezione, la struttura risulterà incompleta.

Una volta inseriti i dati nella sezione " lista delle strutture" (fig. 6) appare il tasto "invia dati" → Cliccando i dati non sono più modificabili dal Comune: la Regione ne entra in possesso per poter adempiere agli obblighi di legge. Tuttavia, a seguito di una richiesta ufficiale agli uffici regionali, sarà possibile riaprire la scheda per effettuare ulteriori modifiche.

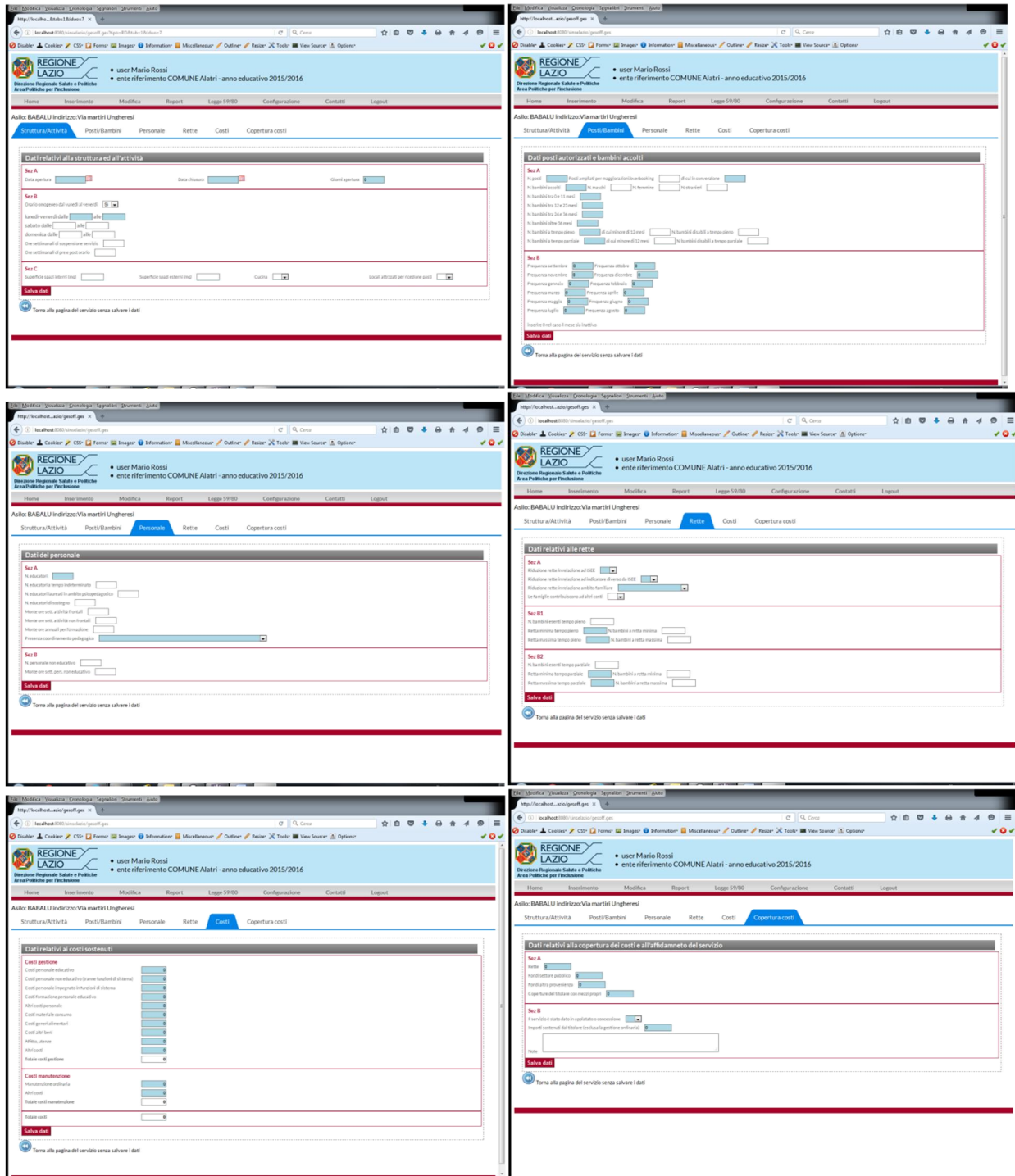


Fig. 8-13

5. Voce “LEGGE 59/80”

Cliccando sulla voce “Legge 59/80” (fig. 14) si accederà ad una pagina in cui è riportato l’elenco delle strutture del comune con la rispettiva situazione. Quando tutti i dati di tutte le strutture sono stati inseriti ed inviati alla Regione Lazio, appare il pulsante di richiesta di contributo della legge 59/80. A seguito di questo passaggio tutti i dati inseriti non possono più essere modificati.

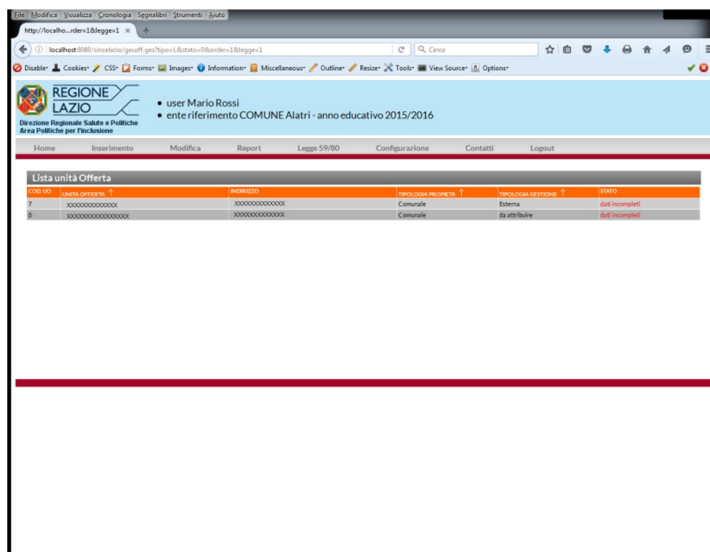


Fig. 14

6. Voce “CONFIGURAZIONE”

Cliccando sulla voce “configurazione” è possibile effettuare delle modifiche:

- modificare la password dell’utente per l’accesso al software;
- modificare i dati relativi all’anagrafica del comune di riferimento, in particolare il codice fiscale, l’indirizzo, il telefono, la mail.(fig. 15)

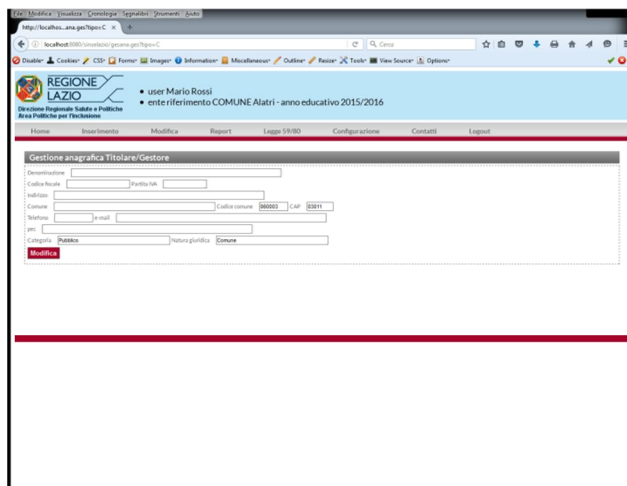


Fig. 15

7. Voce “GESTIONE ANAGRAFICA STRUTTURE”

Per ogni comune sono preinseriti i dati delle strutture socio-educative presenti nell’anno educativo precedente. Ogni comune dovrà quindi confermare le strutture che hanno continuato l’attività e sospendere quelle che hanno terminato, temporaneamente o definitivamente l’attività.