UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

POR FESR
SARDEGNA 2014-2020

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS

MANUALE UTENTE
VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE

INDICE

1 INTRODUZIONE 3

2 DEFINIZIONI 4

3 PREREQUISITI 5

4 UTENTI DEL SUS – VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE 6

5 ACCESSO AL SUS 7

5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE - TIPOLOGIA IMPRESA/PROFESSIONISTI/ENTI/ASSOCIAZIONI 9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO O SERVIZIO DI INTERESSE 13
5.3 SCRIVANIA GENERALE 14
5.4 SCHEDA DELLA VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE 15
5.4.1 Presentazione dell' istanza di inserimento nel catalogo "Dopo di noi" 15
5.4.2 Sezioni della istanza di inserimento nel catalogo "Dopo di noi" 16

6 GESTIONE DEI PROGETTI DELLA VETRINA 19

6.1 CONSULTARE I PROGETTI INVIATI 20
6.2 MODIFICARE IL PROGETTO INVIATO 20
6.3 ELIMINARE IL PROGETTO 21

7 ESITO DEL PROGETTO 22

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del modulo applicativo **"VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE",** informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).
Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una istanza di inserimento nel **CATALOGO "DOPO DI NOI**" all'interno della "VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE". Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS - Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti[1]. Consiste in un sito internet che permette di:

a) Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato, in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
b) Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un' istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

IDM - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Servizi on line - procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

Back office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

Scrivania - Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

Servizio – per Servizio si intente l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

[1] Nel seguito "servizi online" e "procedimenti" o "procedimenti online" saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso**. L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS o IdM. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login;

- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS – VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE

Progetti per il Catalogo "Dopo di noi".

Per presentare la richiesta di inserimento di un progetto all'interno nel **CATALOGO "DOPO DI NOI**" della **VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento correlato sono:

- enti del terzo settore regolarmente iscritti nei relativi registri, in possesso di un'esperienza almeno biennale nell'ambito della progettazione e dell'erogazione di servizi in favore di persone con disabilità ;
- professionisti singoli o associati regolarmente iscritti nei rispettivi albi o elenchi professionali, in possesso di un'esperienza almeno biennale nell'ambito della progettazione e dell'erogazione di servizi in favore di persone con disabilità ;
- raggruppamenti temporanei, formalmente costituiti, costituiti da soggetti elencati ai punti precedenti;
- Utenti Pubblici (Guest, senza autenticazione al SUS) possono visionare la vetrina in modalità anonima;

Gli utenti con autenticazione al SUS, possono visionare la vetrina ed inoltrare i progetti (modalità autenticata) per nome e in conto di uno degli attori di cui sopra, impostando il ruolo di Rappresentante legale di uno di tali attori come descritto al paragrafo 5.1.

5 ACCESSO AL SUS

Esistono due modalità di accesso al SUS, che di seguito si anticipano.

Modalità anonima
Questa modalità consente di navigare il sistema SUS visionando tutti i procedimenti o servizi online offerti dall'amministrazione regionale. In questo modo, senza detenere le credenziali di accesso, potrai visionare la natura dei procedimenti o dei servizi. Potrai vedere gli atti normativi sottesi, i riferimenti agli uffici (funzionari, indirizzi, numeri di telefono, email, etc), potrai vedere quali documenti presentare assieme all'iter del procedimento e le eventuali scadenze. Questa modalità è utile anche nel caso della **VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE**, per visionare le finalità e le modalità dell'accesso al servizio, ad esempio in attesa di ricevere le credenziali.

Modalità autenticata
È la modalità che ti consente di accedere al sistema e di farti riconoscere. È la modalità che consente di presentare una istanza.

Per entrambe le modalità di accesso al SUS dovrai digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del tuo browser: https://sus.regione.sardegna.it/sus

Una volta che l'indirizzo è stato inserito e avrai premuto INVIO, apparirà la finestra del SUS. Come potrai notare tale finestra presenta differenti strumenti:

a) Strumenti per la ricerca dei procedimenti online che consentono di reperire tutti i procedimenti, sia per poterli analizzare sia per poter presentare eventuali istanze una volta reperiti:
   - barra per la ricerca del procedimento/servizio per nome, digitando **VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE**;
   - ricerca dei servizi per temi, nel caso della **VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE** il procedimento è accessibile cliccando sul tasto relativo alla categoria "Salute" o "Welfare";

b) Strumenti di accesso, che servono per autenticarsi, per accreditarsi a sistema ed entrare nella modalità autenticata. Questa funzione è disponibile facendo click sul bottone ACCEDI/REGISTRATI in alto a destra della Home Page.

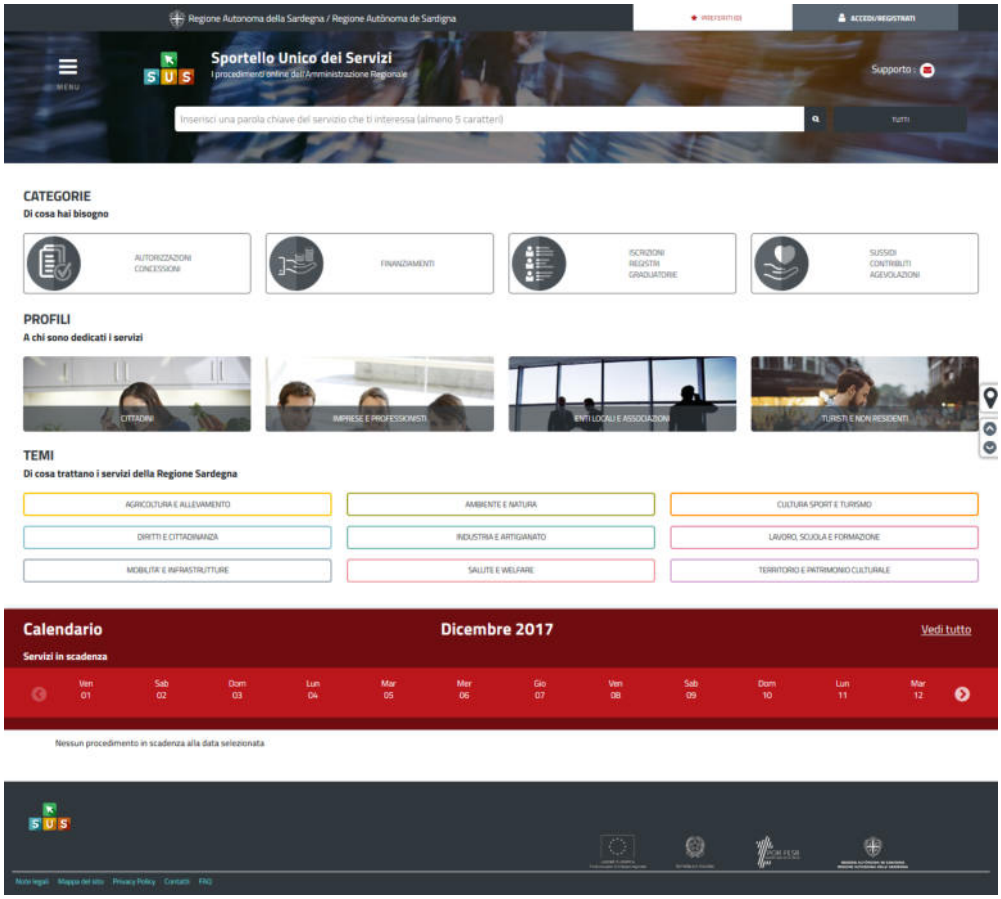

Figura 1 – Home Page del SUS

Cliccando sul bottone in alto a destra della figura 1 denominato ACCEDI/REGISTRATI per accedere in modo autenticato si viene indirizzati al Sito Istituzionale della Regione Sardegna come mostrato nella figura 2.

Figura 2 - Inserimento delle credenziali di accesso

Una volta scelta la modalità di accesso tra le tre proposte, ottenute e inserite le credenziali, potrai verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il tuo nome, con a fianco un piccolo triangolo che ti servirà presto per accedere alle funzionalità di configurazione.

5.1 ASSOCIAZIONE UTENTE - TIPOLOGIA IMPRESA/PROFESSIONISTI/ENTI/ASSOCIAZIONI

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti) richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.
Per presentare la domanda di inserimento di un progetto all'interno del **CATALOGO "DOPO DI NOI**" all'interno della "**VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE**" l'utente registrato deve prima di tutto procedere a registrare nel SUS la sua categoria e contestualmente indicare il ***ruolo*** con cui è identificato all'interno della stessa.

Per registrare correttamente la categoria - per semplicità nel proseguo del documento riferiremo genericamente alla categoria "Azienda", si deve indicare il ruolo di rappresentante legale e collegare quindi l'utente all'Azienda affinché si possa presentare la richiesta. Si riportano i passi necessari che l'utente registrato deve compiere:

1. Dalla Home page scorrere il cursore e selezionare **"Scrivania"**

2. Dopo aver selezionato “Scrivania” si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare **“Imprese e professionisti – Enti e Associazioni”.**

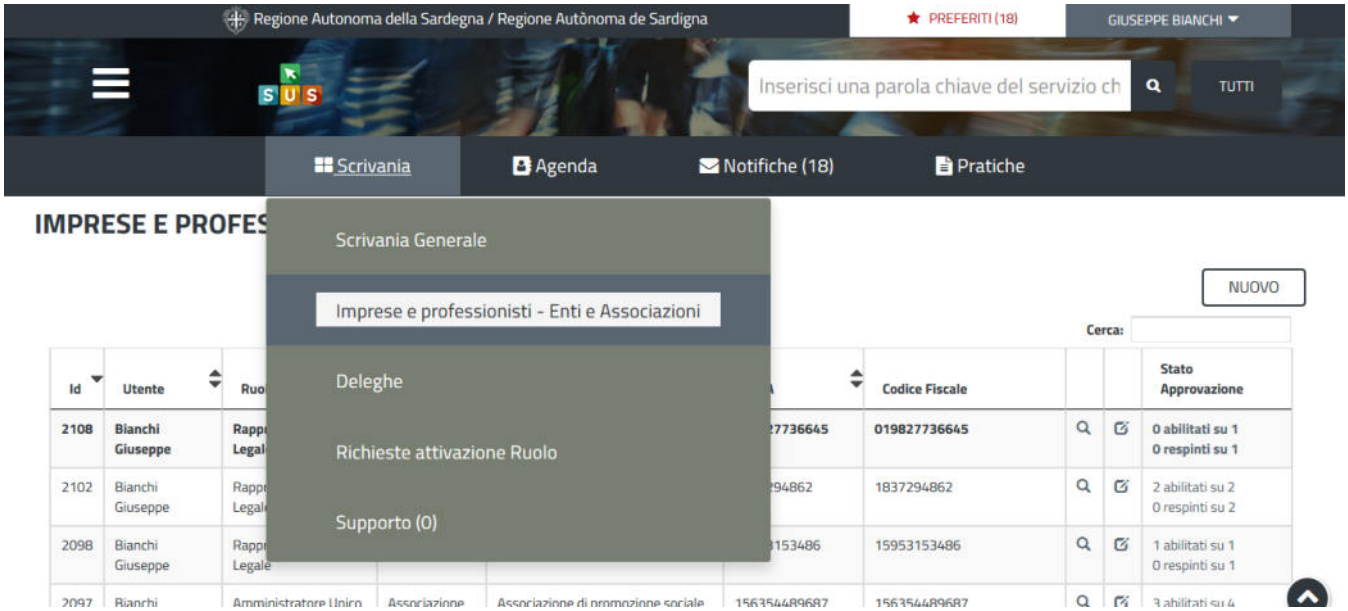

Figura 3 - Censimento Impresa/Azienda

3. Selezionata la voce corrispondente alla vostra categoria si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto **“Nuovo”**

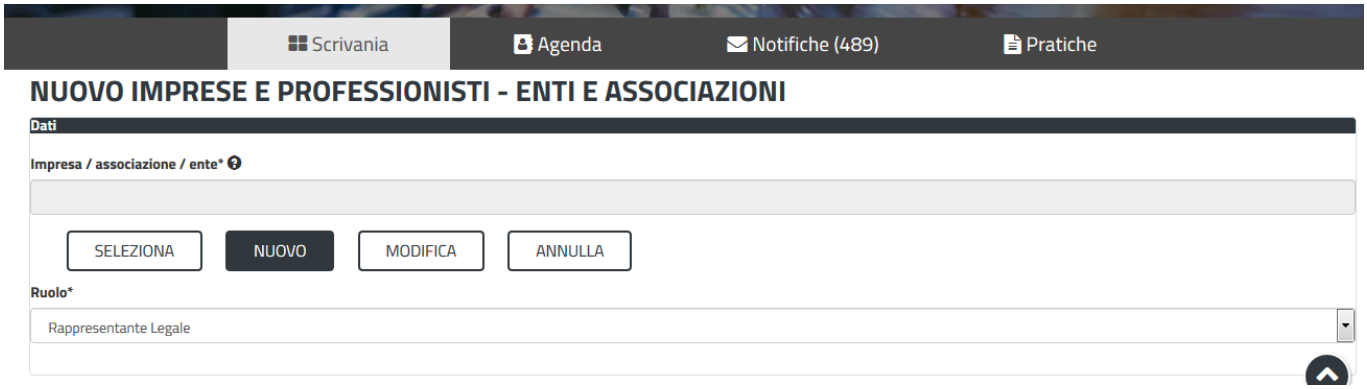

Figura 4 - Registrazione Azienda/Impresa

4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell’Impresa/Associazione/Ente, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **salva.**

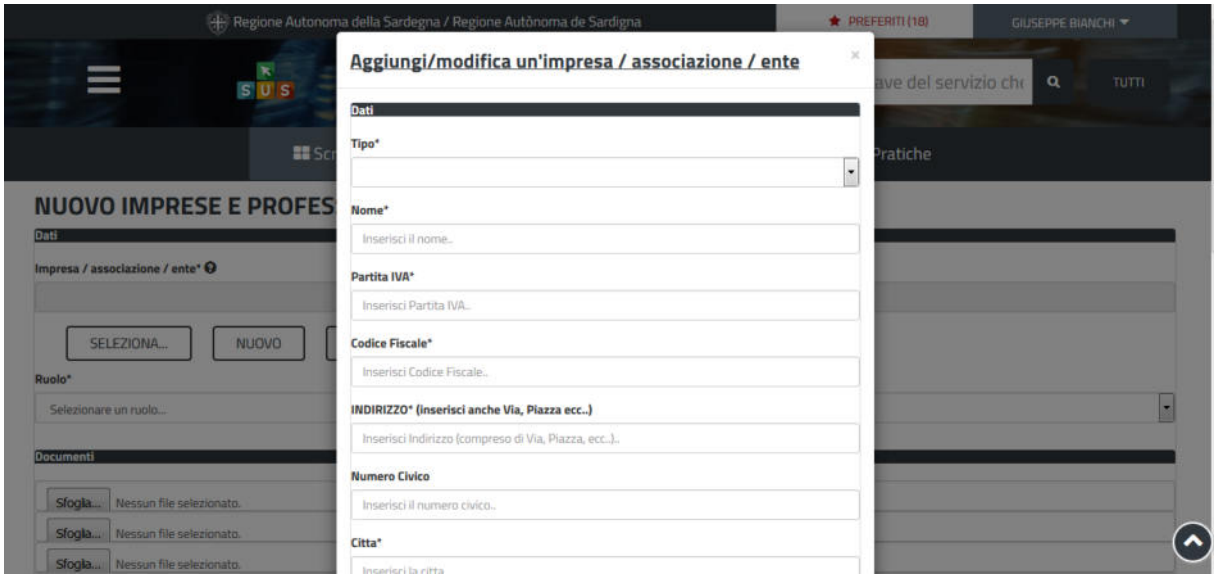

Figura 5 - Aggiungi dati dell'Azienda/Impresa

5. Dopo aver compilato i campi relativi ai dati dell'Azienda e aver salvato, si deve selezionare la voce "**Selezione ruolo"**. Appare un menù di scelta, nella quale è necessario scegliere **"Rappresentante legale".** Si ricorda che per la presentazione di un progetto relativo al "Dopo di noi" il ruolo necessario per la presentazione della pratica di iscrizione è solo quello di rappresentante legale.

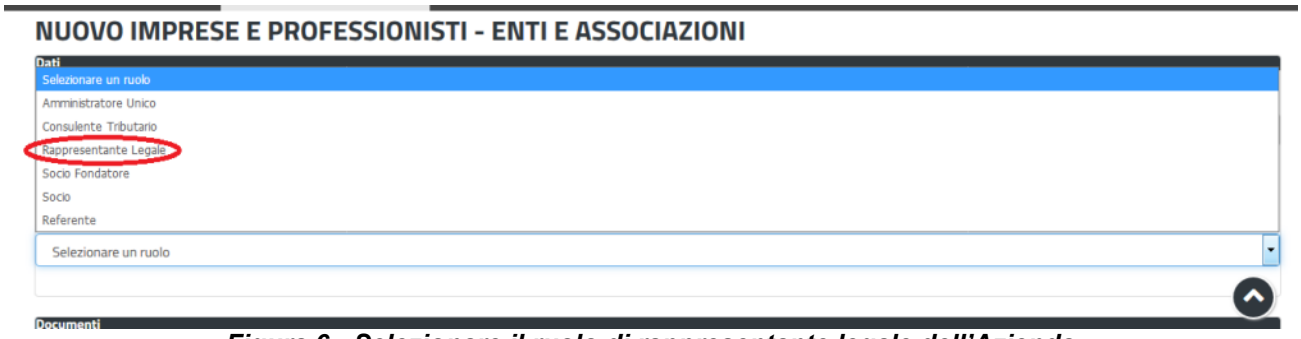

Figura 6 - Selezionare il ruolo di rappresentante legale dell'Azienda

NOTA IMPORTANTE - Una volta che l'utente ha registrato l'Azienda e ha indicato il ruolo di Rappresentante legale, è necessario impostare il profilo Utente cittadino come rappresentante dell'Azienda (o associazione, ente ecc.)

I passi necessari per attivare il profilo utente all'associazione sono i seguenti:

1. Selezionare il triangolino che compare a fianco al nome utente in alto a destra della Home page.

Figura 7 - Impostazioni profilo

2. Selezionare dal menù la voce **"Impostazione profilo"**

Figura 8 - Impostazioni profilo

3. Selezionare dal menù a tendina del campo **"Soggetto"** la denominazione dell'Azienda e cliccare sul tasto salva

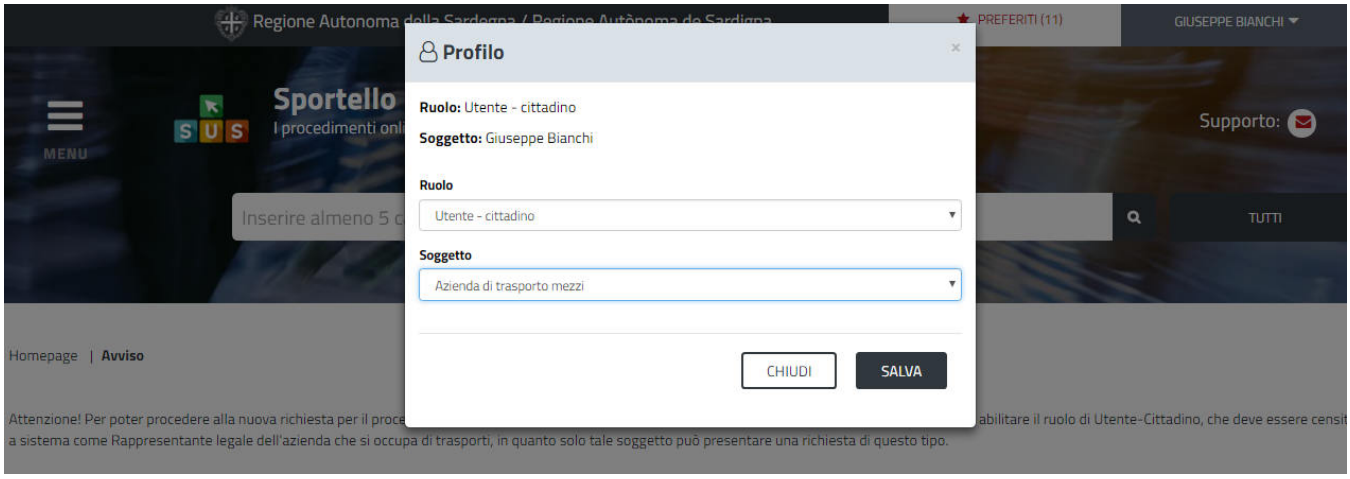

Figura 9 - Collegamento utente – Azienda

La figura di seguito riportata mostra l'avvenuto collegamento del profilo utente cittadino con l'azienda per cui si deve presentare la domanda

Figura 10 - Collegamento utente – Azienda

5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO O SERVIZIO DI INTERESSE

Come già specificato in precedenza tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si può cercare il procedimento **"VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE**". Il SUS prevede che a partire dalla Home Page sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento);
- da **preferiti** (ogni utente può "appuntarsi" i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema** (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti, si può utilizzare quello che si ritiene più congeniale) ;
- per **servizi in evidenza** (un'apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri)

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo "**VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE",** il sistema SUS proponga tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai Servizi online trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.

Figura 11 - Ricerca del procedimento di interesse

5.3 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "scrivania" da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.

Figura 12 - Accesso alla scrivania

5.4 SCHEDA DELLA VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE

Attraverso le diverse modalità di ricerca precedentemente descritte, si accede alla scheda informativa della VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE, che riepiloga tutti i dati utili basilari per la presentazione della domanda, e mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti per la condivisione sui social network, la normativa di riferimento, l'ufficio di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino.

Figura 13 - Scheda della vetrina dei progetti di inclusione sociale

5.4.1 Presentazione dell' istanza di inserimento nel catalogo "Dopo di noi"

I rappresentanti legali degli enti del terzo settore e professionisti singoli o associati, regolarmente iscritti nei rispettivi registri, albi o elenchi professionali, attivano il procedimento come "cittadino" selezionando il soggetto attivo con cui operano nel SUS, come precedentemente illustrato.

Una volta autenticati, trovata la Vetrina dei progetti di inclusione sociale si potrà presentare un'unica istanza facendo click sul bottone **NUOVO PROGETTO** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi.

Cliccando sul tasto **"Nuovo Progetto"** si accede alla maschera di inserimento delle informazioni che costituiscono l'istanza. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all'Amministrazione per l'istruttoria e la valutazione dell'istanza. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la richiesta di inserimento di un progetto nell'ambito del Sostegno alla disabilità "Dopo di noi". Può essere presentata un'unica istanza.

Figura 14 - Nuovo Progetto

L'utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione ci possono essere campi obbligatori e campi non obbligatori. I campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco * di fianco all'etichetta del campo. Se l'utente non valorizza i campi obbligatori e procede nell'inoltro dell'istanza il sistema avviserà tramite uno specifico alert della necessità di popolare il campo non valorizzato.

5.4.2 Sezioni della istanza di inserimento nel catalogo "Dopo di noi"

Il modulo di domanda è suddiviso in 3 schede di compilazione, ogni scheda prevede una serie di campi (dati) che l'utente deve compilare.

All'interno della prima scheda, le sezioni presenti nel modulo di domanda che l'utente deve compilare sono:

- **Seleziona l'ambito del tuo progetto, (si apre un menù a tendina, nel quale deve essere selezionato l'ambito "Dopo di noi")**
- **Nome del progetto**
- **Descrizione**
- **Denominazione breve**
- **Ragione Sociale Proponente**
- **Richiedente (nel quale si deve specificare se il proponente presenta la richiesta per proprio conto o per conto di un raggruppamento temporaneo formalmente costituito)**
- **Area di intervento**
- **Responsabile del Progetto**
- **Contatto (sito web/email/telefono)**
- **Descrizione Beneficiari/Destinatari del Progetto**

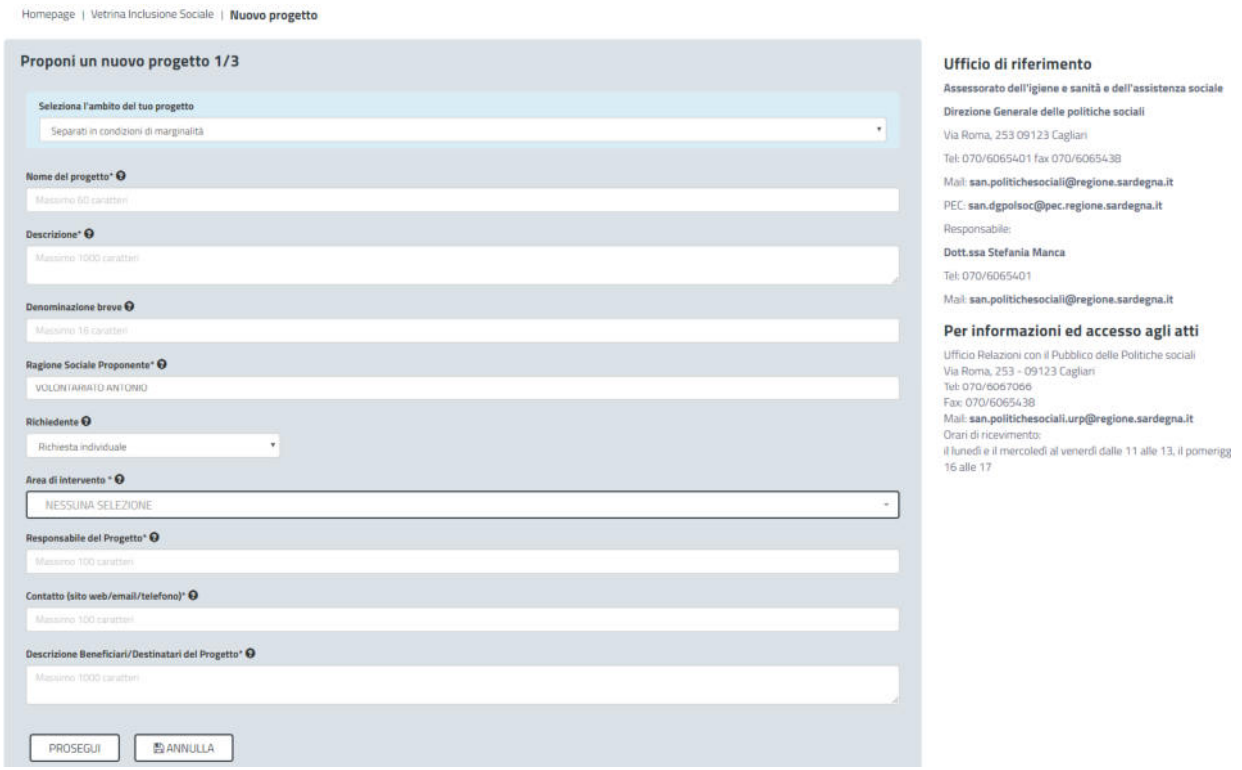

Figura 15 - Modulo di domanda sezione1/3

All'interno della seconda scheda le sezioni variano a seconda dell'ambito del progetto scelto. Per l'ambito dopo di noi devono essere compilati una serie di campi come descritto nella figura *seguente:*

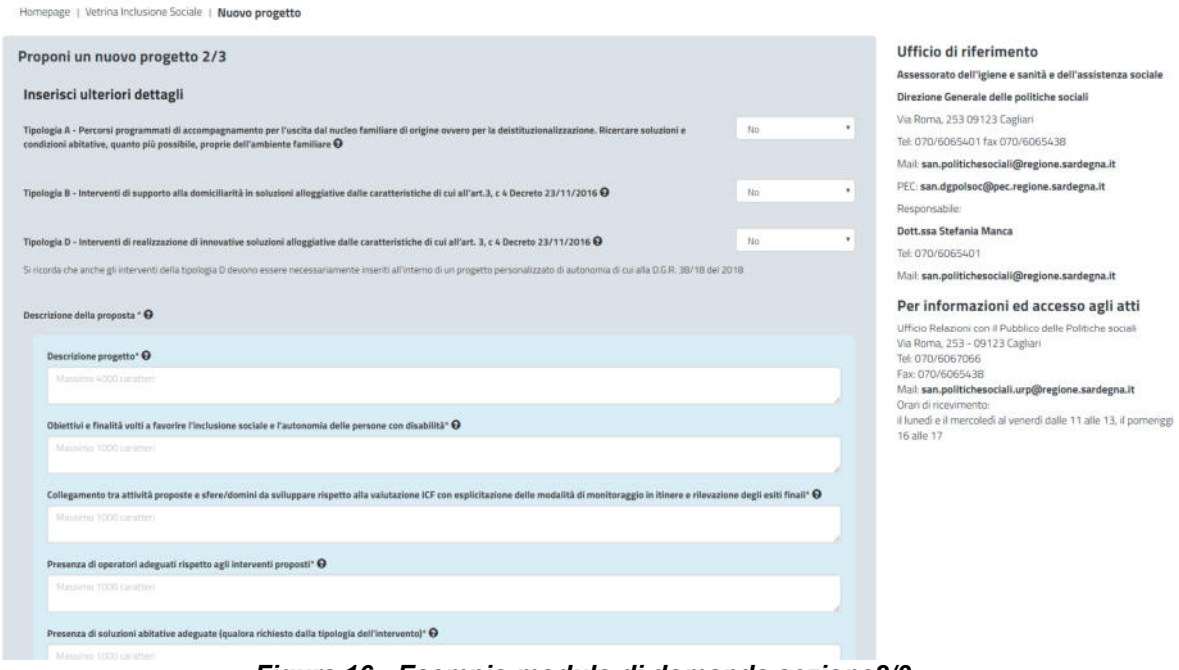

Figura 16 - Esempio modulo di domanda sezione2/3

Anche la terza scheda del modulo di domanda, relativa agli allegati da accludere alla domanda e alle dichiarazioni obbligatorie, varia a seconda dell'ambito selezionato.
Per completare la presentazione dell'istanza relativa all'ambito "Dopo di noi" l'utente deve allegare obbligatoriamente la scheda, contenente l'elenco delle esperienze nell'ambito della progettazione e dell'erogazione di servizi in favore di persone con disabilità, compilata secondo il format reso disponibile dagli uffici Regione Sardegna.
Qualora la domanda sia presentata per conto di un raggruppamento temporaneo di soggetti, deve essere obbligatoriamente allegata anche copia dell'atto formale di costituzione del raggruppamento.
L'utente deve infine selezionare obbligatoriamente una serie di dichiarazioni, prima di trasmettere la domanda. La terza scheda è illustrata nella figura seguente:

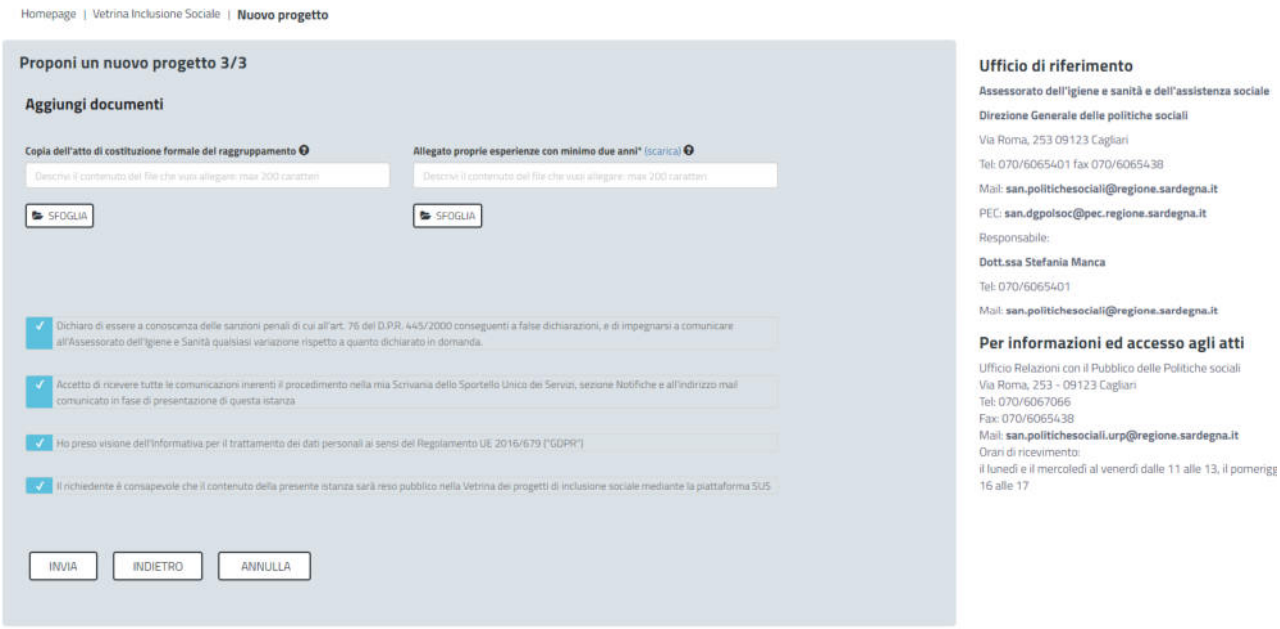

Figura 17 - Modulo di domanda sezione3/3

6 GESTIONE DEI PROGETTI DELLA VETRINA

Per apportare modifiche è necessario cliccare su “i miei progetti” e selezionare il progetto che si vuole modificare che sarà visualizzato in vetrina, sarà quindi possibile:

- presentare un nuovo progetto
- consultare i progetti inviati
- modificare il progetto inviato, (solo se si trova nello stato “*nuovo*” o “*in attesa di comunicazione*”)
- cancellare il progetto inviato, (Il progetto è modificabile solo se è in stato "NUOVO")

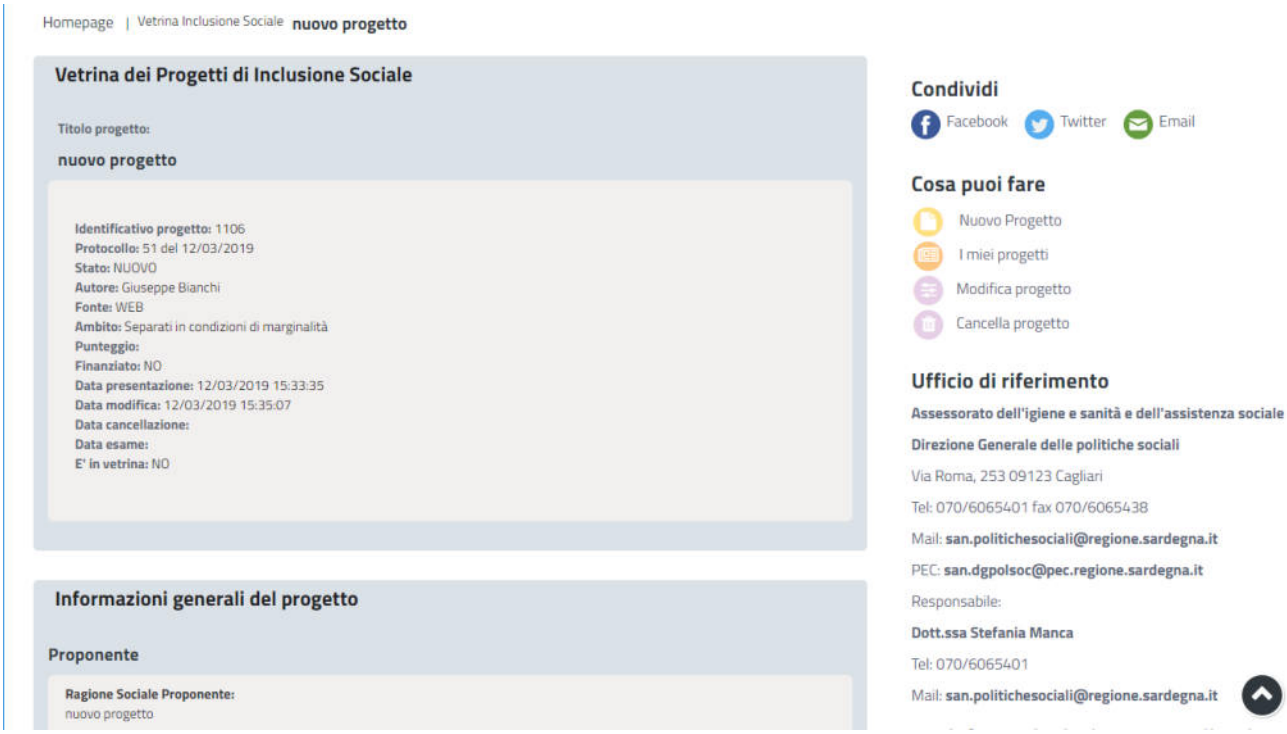

Figura 18 - Strumenti

6.1 CONSULTARE I PROGETTI INVIATI

Cliccando su “i miei progetti” è possibile visualizzare e consultare i progetti inviati

Figura 19 - Progetti Inviati

6.2 MODIFICARE IL PROGETTO INVIATO

Selezionando il progetto desiderato, dalla vetrina, si clicca poi su “modifica progetto” sarà quindi possibile apportare le modifiche necessarie (si possono apportare modifiche solo se il progetto si trova nello stato “*nuovo*” o “*in attesa di comunicazione*”). La modifica segue lo stesso percorso della creazione a meno della possibilità di modificare l'ambito.

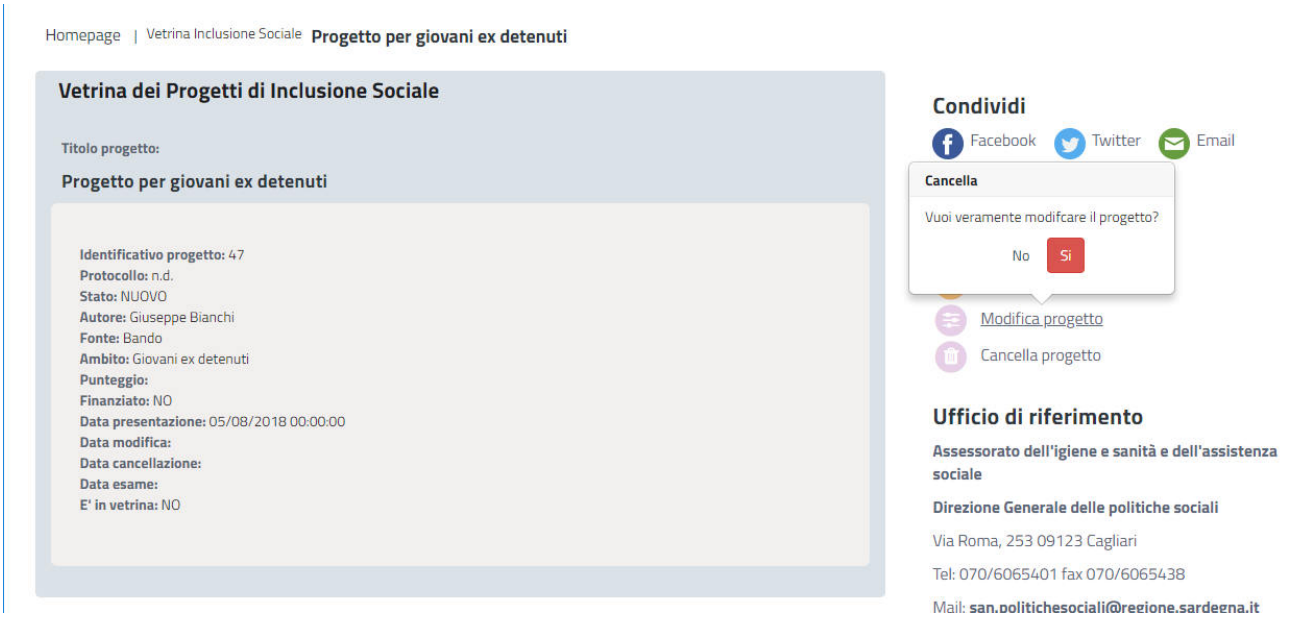

Figura 20 - Modifica progetto

6.3 ELIMINARE IL PROGETTO

Selezionare il progetto e cliccare su “cancella progetto” (Il progetto è eliminabile solo se è in stato "NUOVO")

Figura 21 - Elimina progetto

7 ESITO DEL PROGETTO

A seguito della valutazione da parte del responsabile del procedimento, l'utente visualizzerà lo stato (esito) del progetto nella vetrina del procedimento che si visualizza cliccando su "i miei progetti" .

Figura 22 - Vetrina de "i miei progetti"