



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



SERVIZI DI EVOLUZIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA “SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI - SUS” E REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI IN FAVORE DEGLI ENTI LOCALI, DA EROGARE IN MODALITÀ SOFTWARE AS A SERVICE – SAAS

**MANUALE UTENTE
VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE**

Procedimento:	Vetrina dei progetti di inclusione sociale
----------------------	---



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



INDICE

INDICE.....	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI.....	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 HOME PAGE.....	7
5.2 ASSOCIAZIONE UTENTE - TIPOLOGIA IMPRESA/PROFESSIONISTI/ENTI/ASSOCIAZIONI	10
5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE - CITTADINO	13
5.4 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	15
5.3 SCRIVANIA GENERALE.....	18
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA	18
5.4.1 Scheda del procedimento	19
5.4.2 Avvio Nuovo Progetto	20
5.4.3 Sezioni della domanda.....	21
6 GESTIONE DEI PROGETTI.....	25
6.1 CONSULTARE I PROGETTI INVIATI	26
6.2 MODIFICARE IL PROGETTO INVIATO	26
6.3 ELIMINARE IL PROGETTO.....	28
7 ESITO DEL PROGETTO.....	29
7.1 VALUTAZIONE PROGETTO	29
7.2 PROGETTO IN VETRINA	31

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del modulo applicativo **“VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE”**, anche chiamato **“CATALOGO 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 richiesta di inserimento all'interno della **“VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE”** e nelle fasi successive relative al procedimento correlato, fino alla chiusura dello stesso. 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 procedimenti¹. 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 una istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare una 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, una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

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 intende 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.

0

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:

- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Safari

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.**
È necessario che l'utente sia in possesso di valide credenziali di accesso: TS-CNS, SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE;
- **Disporre di casella di posta elettronica.**
All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'e-mail di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per la presentazione di una istanza di inclusione di un progetto all'interno della **VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento correlato sono:

- Associazioni di Promozione Sociale;
- Associazioni di Volontariato;
- Organismi di formazione accreditati;
- Cooperative sociali;
- Enti Locali (comuni, associazioni comuni, ambiti PLUS);
- Imprese private;
- Altre associazioni (ad esempio sportive, culturali, etc.);
- Raggruppamenti di soggetti appartenenti alle categorie prima elencate;
- Utenti Pubblici (Guest, senza autenticazione al SUS) possono visionare la vetrina in modalità anonima.

I cittadini 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.

5 ACCESSO AL SUS

5.1 HOME PAGE

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 online offerti dall'amministrazione regionale. In questo modo, senza detenere le credenziali di accesso, potrai visionare la natura dei procedimenti. 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 del procedimento **VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE**, per visionare il procedimento.

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. Come già detto per avere le credenziali dovrai disporre di quelle fornite da SPID, TS-CNS o CIE, come già illustrato nel Capitolo 3.

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

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:

- 1) **Strumenti per la ricerca dei procedimenti online**; essi 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 per **nome**, prova a digitare "**VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE**";
 - ricerca dei servizi per **categoria**, nel caso della VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE il procedimento è accessibile cliccando sul tasto relativo alla categoria "Nome Categoria";
 - impostazione **profilo**, dove è possibile trovare il procedimento di interesse nella sezione CITTADINI;
 - è altresì possibile accedere al procedimento per **temi** o per **procedimenti/servizi** in evidenza.
- 2) **Strumenti di accesso**; essi consentono di autenticarsi, accreditarsi a sistema ed entrare nella modalità autenticata. Questa funzione è disponibile facendo click sul bottone ACCEDI/REGISTRATI in alto a destra.

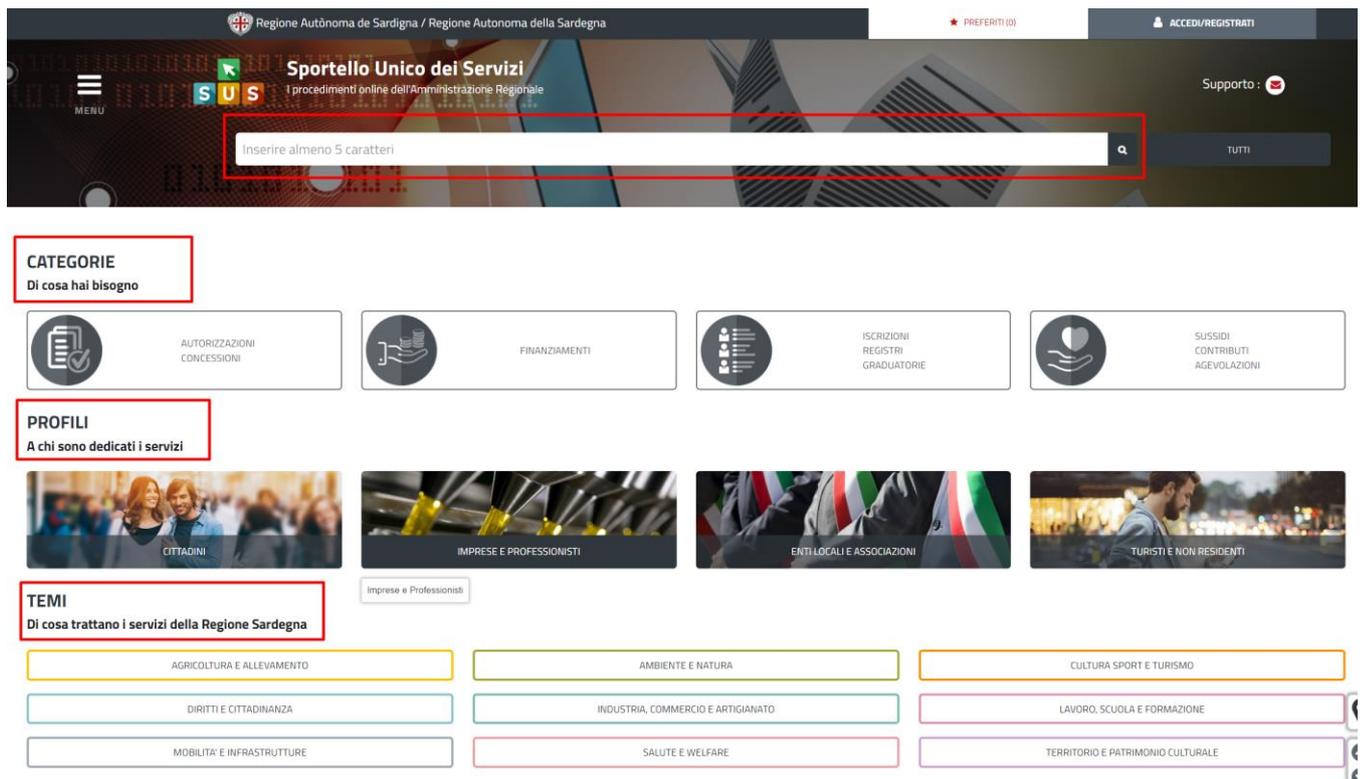


Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in Figura 2, Figura 3, Figura 4.



Figura 2_Accedi/Registrati

Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

Le identità SPID rilasciate a persone giuridiche non sono ancora utilizzabili.



[Maggiori informazioni e supporto](#)



[Maggiori informazioni e supporto](#)

Figura 3_Accesso ai servizi

Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

Le identità SPID rilasciate a persone giuridiche non sono ancora utilizzabili.

Non hai una identità digitale SPID, CIE, TS-CNS

Consulta le seguenti informazioni per creare la tua identità digitale:

[Maggiori informazioni e supporto SPID](#)

[Maggiori informazioni e supporto CIE](#)

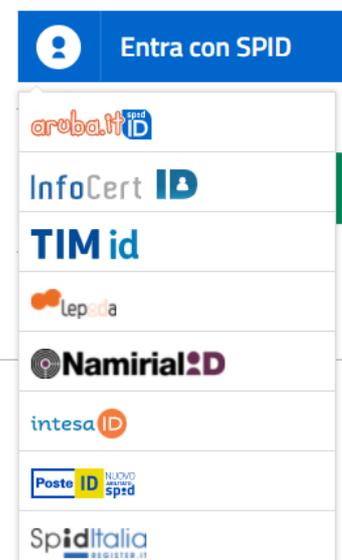


Figura 4_Selezione del servizio SPID per l'accesso

Una volta che avrai avuto accesso con 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 a funzionalità di configurazione.

5.2 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), il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per presentare la domanda per il procedimento di inclusione all'interno della “**VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE**” l'utente registrato deve prima di tutto procedere a registrare nel SUS la sua categoria (es: Associazioni di promozione sociale, Cooperative sociali ecc..) 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”* – è necessario 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. Clicca in alto a destra sul piccolo triangolo che si trova accanto al tuo nome, di seguito seleziona la voce “**Scrivania**” sul menù a tendina, Figura 5.



Figura 5_Scrivania

2. Dopo aver selezionato “Scrivania” si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare “**Imprese e professionisti – Enti e Associazioni**”, Figura 6.

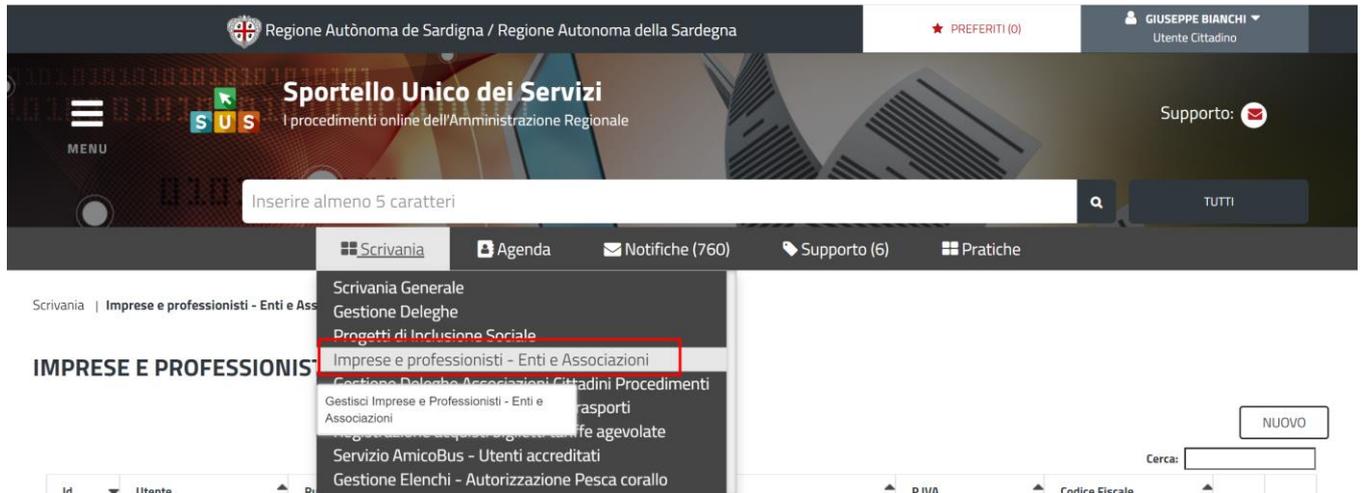


Figura 6_ Imprese e professionisti – Enti e Associazioni

3. Selezionata la voce corrispondente alla vostra categoria si apre una nuova maschera, nella quale è necessario scegliere il tasto **“Nuovo”**, Figura 7.

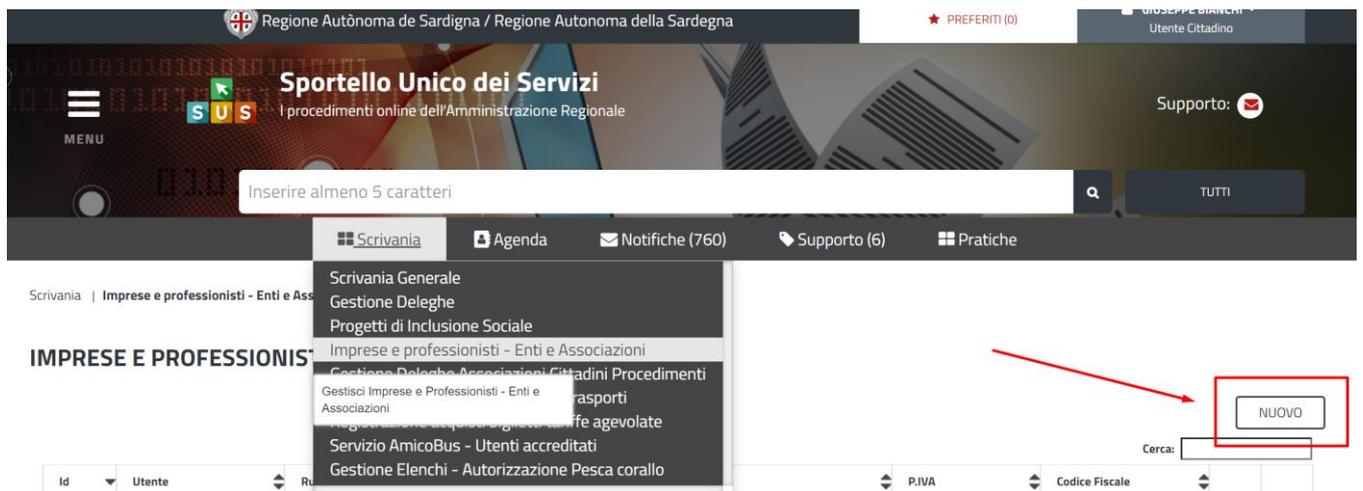
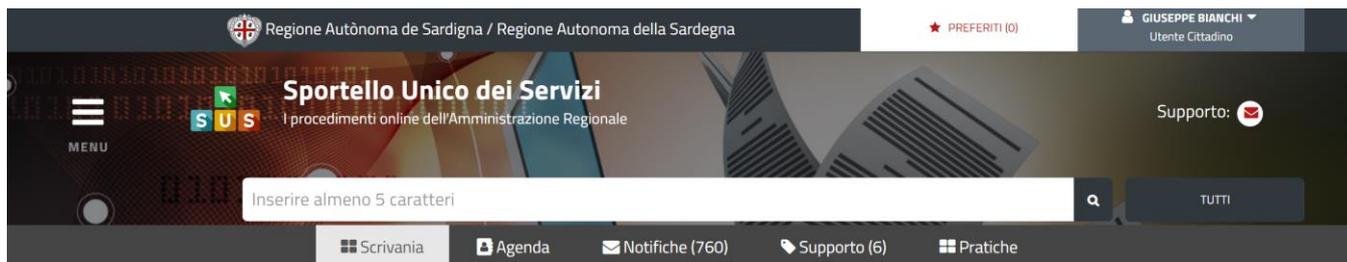


Figura 7_ Funzione “Nuovo”

4. Dopo aver cliccato sul tasto **Nuovo** appare una maschera nella quale si devono valorizzare i campi relativi ai dati specifici dell’Azienda/Impresa, una volta terminata la compilazione selezionare il tasto **Salva**, Figura 8, Figura 9.



Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni | Nuovo

NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Dati

Impresa / professionista / associazione / ente*

NUOVO

Ruolo*

Selezionare un ruolo

CANCELLA SALVA

Figura 8_Nuove Imprese e professionisti – Enti e Associazioni

Trova o aggiungi un'impresa / associazione / ente / professionista

Dati

Tipo*
 Azienda

Codice Fiscale*
 Inserirsi il codice fiscale.

Nome del soggetto giuridico che si intende rappresentare* (Azienda, associazione, ente...)
 Inserirsi il nome.

Partita IVA
 Inserirsi Partita IVA.

INDIRIZZO* (Inserirsi anche Via, Piazza ecc.)
 Inserirsi indirizzo (compreso di Via, Piazza, ecc.).

Numero Civico*
 Inserirsi il numero civico.

Città*
 Inserirsi la città.

Cap*
 Inserirsi il CAP.

Provincia*
 Selezionare una provincia

Telefono*
 Inserirsi il telefono.

Cellulare
 Inserirsi il cellulare.

Fax
 Inserirsi il fax.

Email*
 Inserirsi la mail.

Pec
 Inserirsi la pec.

Sito Web
 Inserirsi il sito web.

SALVA

Figura 9_Aggiungi dati dell'Azienda/Impresa/Associazione/Ente/Professionista

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 questo procedimento il ruolo necessario per la presentazione della pratica di iscrizione è solo quello di rappresentante legale, Figura 10.

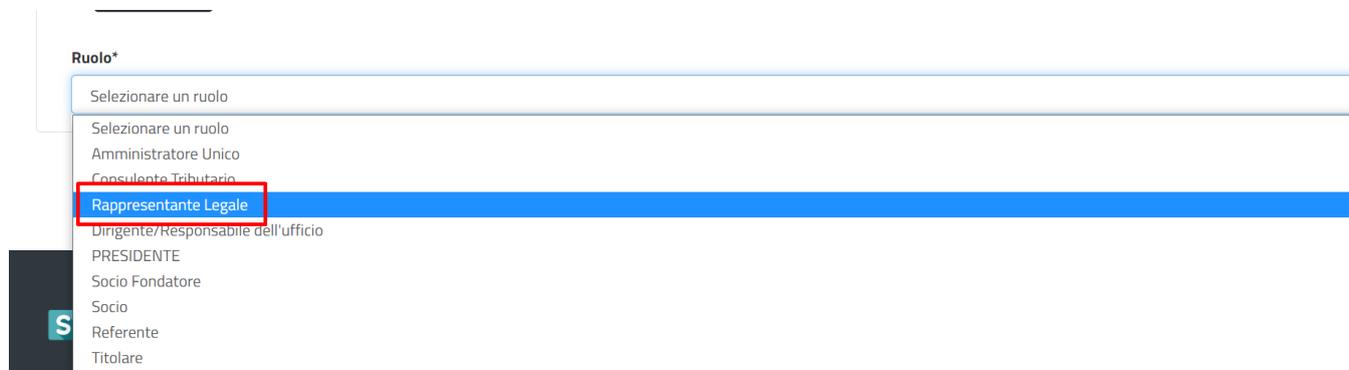


Figura 10 - Selezionare il ruolo di rappresentante legale dell’Azienda

Una volta che l’utente ha registrato l’Azienda e ha indicato il ruolo di Rappresentante legale, il passo successivo è quello di impostare il profilo **Utente-Cittadino** come rappresentante dell’Azienda (o associazione, ente ecc..).

5.3 ASSOCIAZIONE UTENTE - CITTADINO

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti), il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Nel tuo caso dovrai, per poter presentare un’istanza, associare il profilo di “**Utente-Cittadino**” alla tua utenza. In caso contrario, la richiesta di presentazione di una istanza non potrà procedere e ti sarà presentato a schermo un avviso che ti informa di abilitare il ruolo di utente “cittadino” a partire dalle funzioni di impostazioni del profilo, in quanto, come già esposto, solo tale tipologia di utente può presentare una richiesta di questo tipo (una istanza e, nella fattispecie una richiesta di contributo “**VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE**”). Nella seguente finestra, Figura 11, è mostrato l’avviso che appare se tenti di presentare un’istanza senza aver specificato il profilo.



Homepage | Avviso

Attenzione! Per poter procedere alla nuova richiesta per il procedimento Contributo Fitto Casa Studenti occorre, dalla sezione impostazione profilo, abilitare il ruolo di Utente-Cittadino, in quanto solo tale soggetto può presentare una richiesta di questo tipo.

[Impostazione profilo](#)

Figura 11_Richiasta impostazione profilo utente

Per procedere alla impostazione del profilo, operazione che dovrai eseguire solo un'unica volta, devi seguire i seguenti passaggi:

- 1) Clicca sul triangolino che appare in alto a destra a fianco al tuo nome. Apparirà un menù a tendina che tra le varie voci presenta il testo "Impostazioni profilo", Figura 12.



Figura 12_Impostazione Profilo

- 2) Una volta selezionato "Imposta Profilo", apparirà una finestra nella quale dovrai precisare il **ruolo** ed il **soggetto**
 - o Selezionare dal menù a tendina del campo "Ruolo" la denominazione "Utente-cittadino";
 - o Selezionare dal menù a tendina del campo "Soggetto" la denominazione dell'Azienda/Impresa/Associazione/Ente/Professionista.
- 3) Clicca sul tasto "Salva", Figura 13.

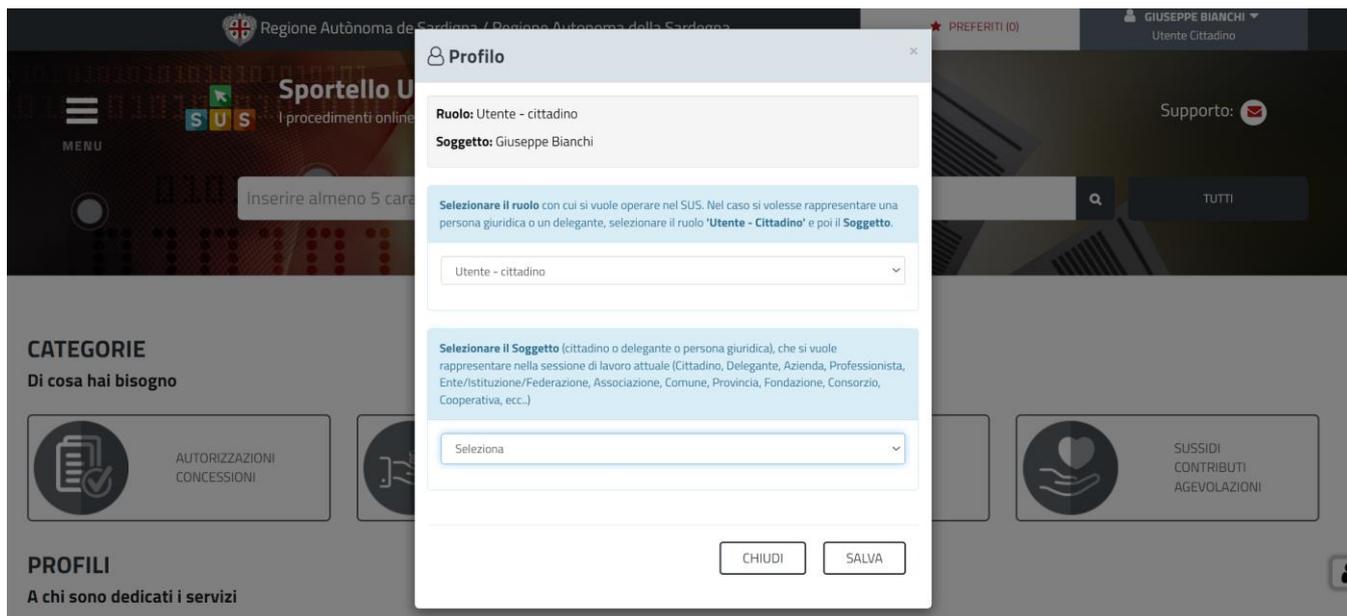


Figura 13_ Impostazione Profilo Utente-Cittadino

5.4 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si possono cercare i procedimenti d'interesse.

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; puoi utilizzare quello che ti è 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, come già illustrato, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse, Figura 14.

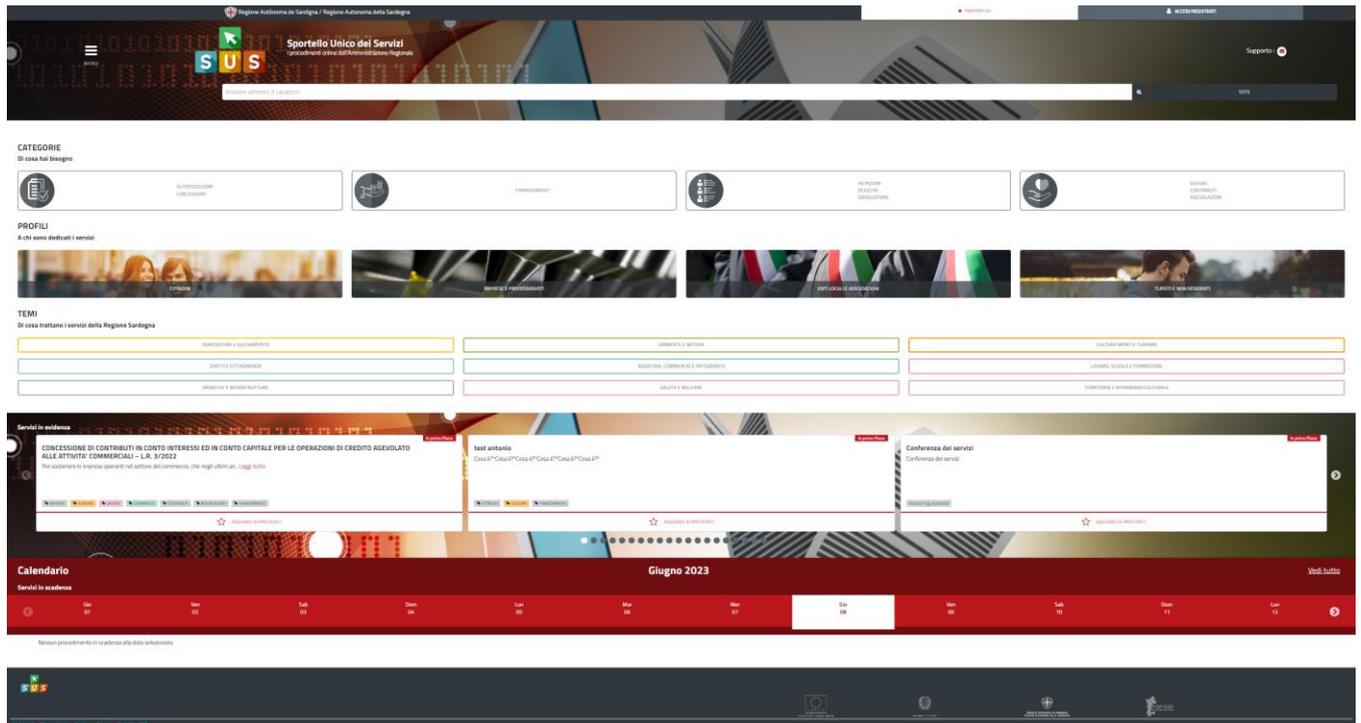


Figura 14_ Home Page SUS

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 procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca, Figura 15, Figura 16, Figura 17, Figura 18, Figura 19.



Figura 15_ Ricerca del procedimento di interesse per parole chiave

CATEGORIE

Di cosa hai bisogno



Figura 16_Ricerca del procedimento di interesse per categorie

PROFILI

A chi sono dedicati i servizi

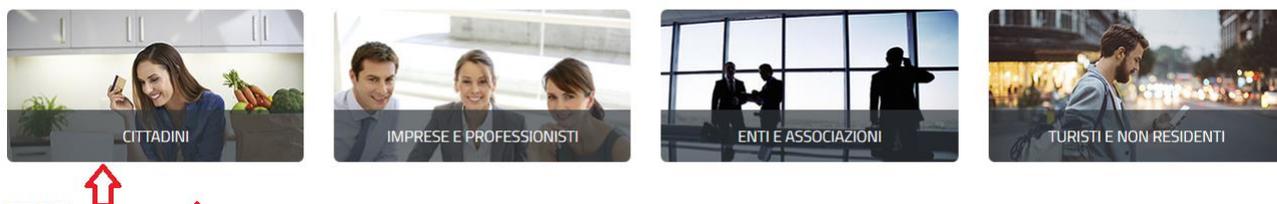


Figura 17_Ricerca del procedimento di interesse per profili

TEMI

Di cosa trattano i servizi della Regione



Figura 18_Ricerca del procedimento di interesse per temi

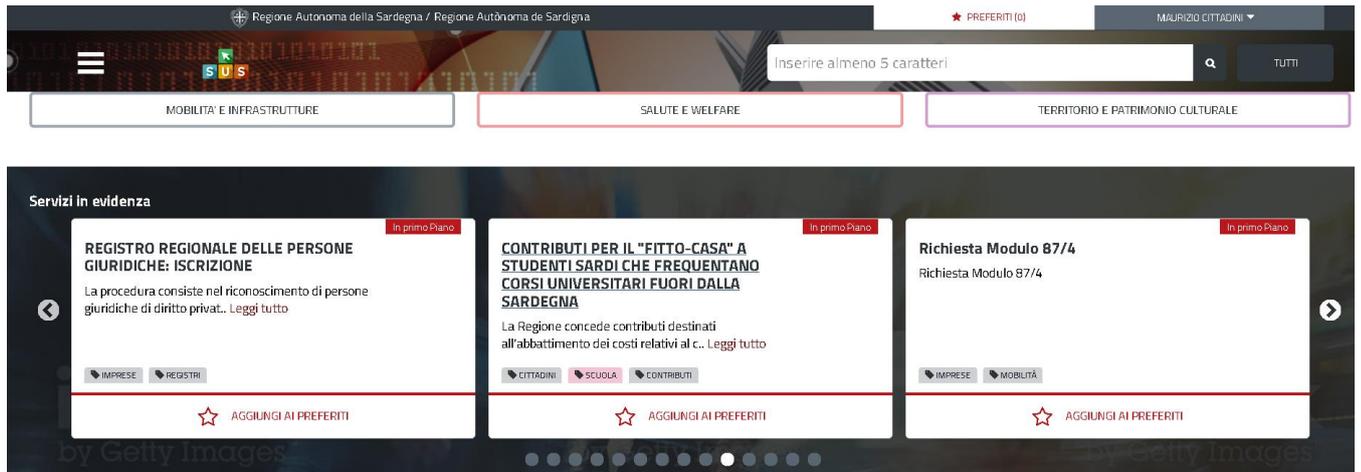


Figura 19_Ricerca del procedimento tra i servizi in evidenza

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 relative scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici, Figura 20.

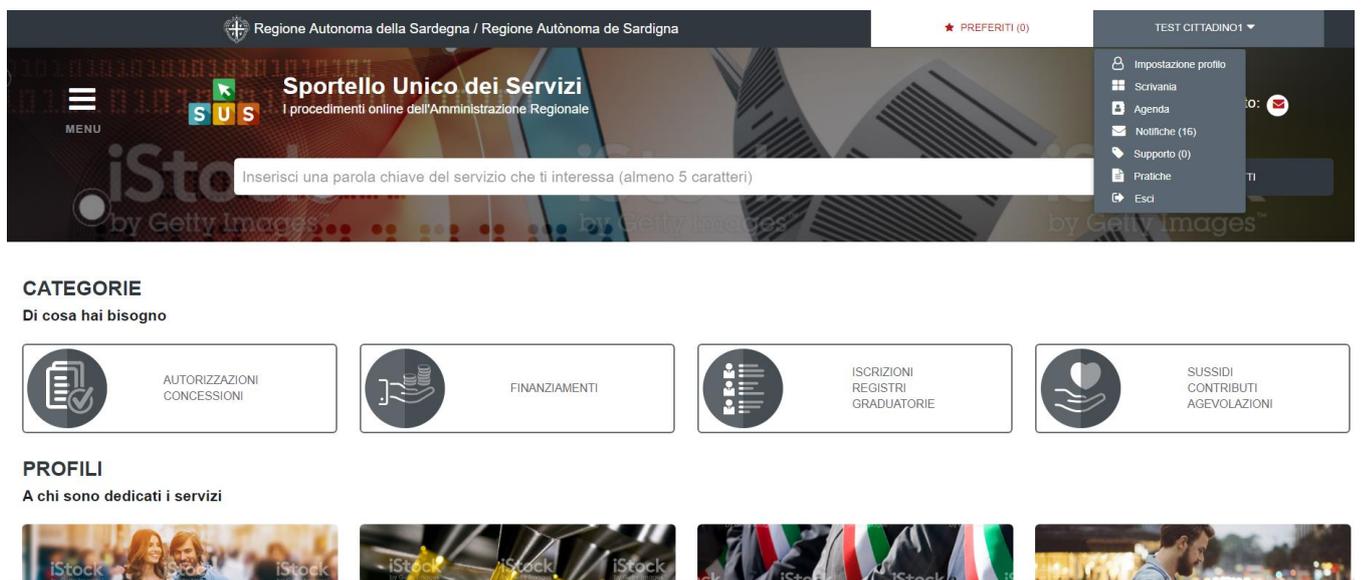


Figura 20_Accesso alla scrivania

5.4 COMPILAZIONE ISTANZA

È possibile attivare il procedimento come "Utente-cittadino" se l'utente è associato ad una ragione sociale, come precedentemente illustrato (es: cooperative, enti ecc..).

Una volta autenticati, trovato il proprio procedimento di interesse, sarà possibile presentare un'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.

5.4.1 Scheda del procedimento

Una volta avuto accesso alla scheda del procedimento, attraverso le molteplici modalità di ricerca, nel caso specifico **VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE**, si accede pertanto alla scheda informativa di procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la presentazione della domanda, dai requisiti per presentarla ai termini annuali della presentazione, ed oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino, Figura 21.

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0) GIUSEPPE BIANCHI Utente Cittadino

Inserire almeno 5 caratteri

Homepage | Servizi | Vetrina dei progetti di inclusione sociale

Vetrina dei progetti di inclusione sociale

100% Digitale

Ultimo aggiornamento: 04-04-2019

Stato procedimento: **In corso**

NUOVA RICHIESTA

CODICE UNIVOCO	TIPOLOGIA	LIVELLO DI INTERAZIONE	LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
SUS5135	Non definito	Livello 3 Interazione a due vie	SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Invia Segnalazione

Cosa è?

La Vetrina dei progetti di inclusione sociale ha l'obiettivo di accogliere tutte le proposte progettuali relative all'area dell'inclusione sociale, che possono essere avanzate sia da soggetti pubblici che privati.

Attraverso le funzionalità online della Vetrina, i proponenti possono presentare alla D.G. delle politiche sociali i progetti di inclusione che, dopo apposita valutazione degli uffici, potranno essere visibili nella parte pubblica della vetrina, accessibile anche ad utenti non autenticati.

I progetti possono riguardare diversi ambiti di intervento; al momento è attiva la presentazione delle proposte progettuali afferenti al programma regionale "Dopo di noi".

L. n. 112/2016 finalizzate all'attuazione del programma regionale "Dopo di noi"

La vetrina delle proposte progettuali, concepito come specifica vetrina web, accoglie le proposte progettuali coerenti con le finalità della L. n. 112/2016 finalizzate all'attuazione del programma regionale "Dopo di noi".

La vetrina consente ai beneficiari del programma "Dopo di noi" di conoscere le proposte progettuali generali e di scegliere in autonomia il soggetto del terzo settore o professionista cui affidare il compito di predisporre il progetto personalizzato, sulla base della valutazione multidimensionale dell'unità di

Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico **0799149301**. Il supporto telefonico è aperto dalle **9:00 alle 18:30** dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Ufficio di riferimento

Direzione generale delle politiche sociali
Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale
 Direzione generale delle politiche sociali
 Via Roma, 253 09123 Cagliari
 Tel: 070/6065401
 Fax: 070/6065438

Figura 21_Scheda di procedimento

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

La domanda di inserimento nella vetrina delle proposte progettuali per l'attuazione del programma regionale "Dopo di noi" L.112/16 può essere presentata dagli enti del terzo settore e dai professionisti singoli o associati regolarmente iscritti nei rispettivi registri, 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.

Gli enti del terzo settore e i professionisti singoli o associati regolarmente iscritti nei rispettivi registri, 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, possono presentare un'unica domanda di inserimento nella vetrina delle proposte progettuali per l'attuazione del programma regionale "Dopo di noi" L.112/16.

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

Presentare proposte progettuali generali coerenti con le finalità della L. n. 112/2016, la cui declinazione in termini di attività rispetto alla valutazione bio-psico-sociale (ICF), di qualificazione degli operatori coinvolti, di soluzioni alloggiative, di sostenibilità rispetto al budget e replicabilità, prefiguri il raggiungimento nella successiva fase di personalizzazione del progetto di un miglioramento della qualità dei domini della vita.

DOVE RIVOLGERSI

Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale
 Direzione generale delle politiche sociali
 Servizio interventi integrati alla persona
 Via Roma, 253 09123 Cagliari
 ✉ san.politichesociali.urp@regione.sardegna.it

san.dgpolsoec@pec.regione.sardegna.it

Responsabile del procedimento :
STEFANIA MANCA

Sostituto responsabile del procedimento :
STEFANIA MANCA

Localizza Ufficio

Per informazioni ed accesso agli atti

Ufficio Relazioni con il Pubblico delle Politiche sociali
 Via Roma, 253 - 09123 Cagliari
 Tel: 070/6067066
 Fax: 070/6065438
 Mail: san.politichesociali.urp@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento:
 il lunedì e il mercoledì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio lunedì e mercoledì dalle 16 alle 17

Normativa

- legge n. 112 del 22/06/2016 - "Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare"
- decreto ministeriale del 23/11/2016 - "Requisiti per l'accesso alle misure di assistenza, cura e protezione a carico del Fondo per l'assistenza alle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare, nonché ripartizione alle Regioni delle risorse per l'anno 2016"
- decreto ministeriale del 21/06/2017 - "Ripartizione alle regioni"

Figura 21.1_Scheda di procedimento

DOVE RIVOLGERSI

Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale
 Direzione generale delle politiche sociali
 Servizio interventi integrati alla persona
 Via Roma, 253 09123 Cagliari
 ✉ san.politichesociali.urp@regione.sardegna.it

[NUOVA RICHIESTA](#)

Normativa

- legge n. 112 del 22/06/2016 - "Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare"
- decreto ministeriale del 23/11/2016 - "Requisiti per l'accesso alle misure di assistenza, cura e protezione a carico del Fondo per l'assistenza alle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare, nonché ripartizione alle Regioni delle risorse per l'anno 2016"
- decreto ministeriale del 21/06/2017 - "Ripartizione alle regioni delle risorse del fondo per l'assistenza alle persone con disabilità grave del sostegno familiare per l'anno 2017"; - DGR 52/12 del 22.11.2017 recante "Fondo nazionale per l'assistenza alle persone con disabilità grave di sostegno familiare L.112/2016. "Dopo di noi". Decreti ministeriali del 23.11.2016 e del 21.6.2017. Euro 2.610.000, annualità 2016 e Euro 1.110.700, annualità 2017. Programma attuativo regionale"
- DGR 38/18 del 24.07.2018 recante - "Programma attuativo regionale "Dopo di noi". Legge n. 112/2016. Adozione degli strumenti di valutazione multidimensionale bio psico sociale e integrazione delle linee di indirizzo Delib.G.R. n. 52/12 del 22.11.2017"
- DGR 64/13 del 28.12/2018 recante - "Programma attuativo regionale "Dopo di noi". Legge n. 112/2016. Integrazione delle linee di indirizzo Delib.G.R. n. 52/12 del 22.11.2017"

FAQ

? cosa bisogna fare per iscriversi al registro di promozione sociale?

Vuoi ricevere aggiornamenti?

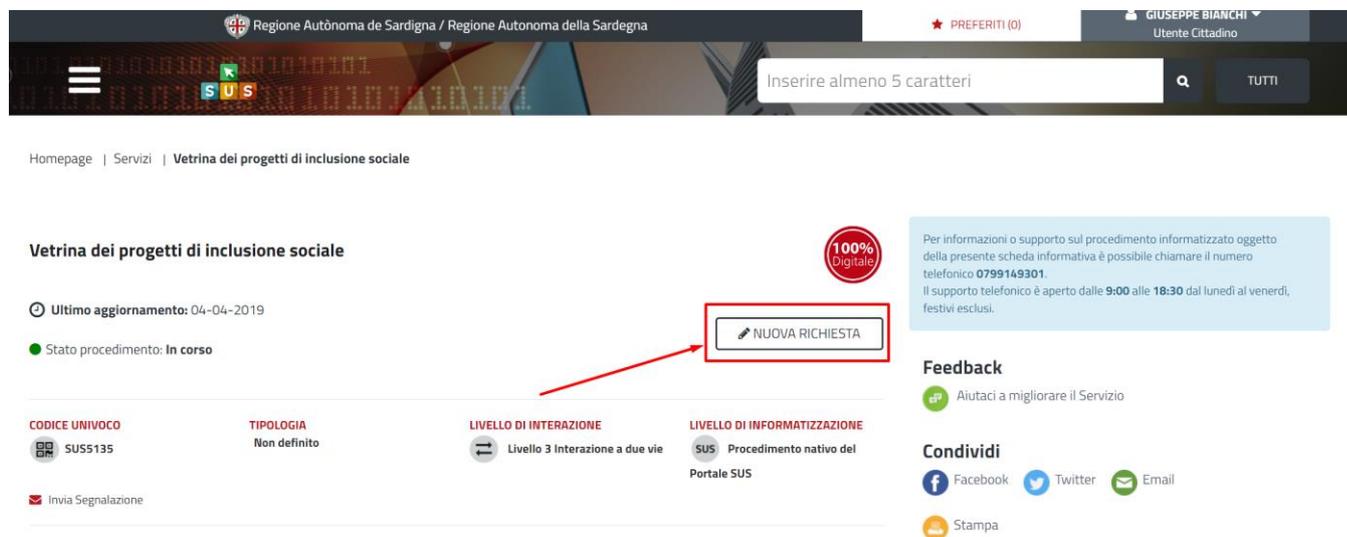
✉ Sottoscrivere la ricezione via mail

Figura 21.2_Scheda di procedimento

5.4.2 Avvio Nuovo Progetto

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 **VETRINA DEI PROGETTI DI INCLUSIONE SOCIALE**, Figura 22.



The screenshot shows the user interface of the 'Vetrina dei progetti di inclusione sociale' portal. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Regione Autonoma della Sardegna and a search bar. Below the navigation bar, the main content area displays the title 'Vetrina dei progetti di inclusione sociale' and a 'NUOVA RICHIESTA' button, which is highlighted with a red box and a red arrow. To the right of the button, there is a '100% Digitale' badge and a blue information box with contact details. Below the button, there are several informational fields: 'CODICE UNIVOCO' (SUS5135), 'TIPOLOGIA' (Non definito), 'LIVELLO DI INTERAZIONE' (Livello 3 Interazione a due vie), and 'LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE' (SUS Procedimento nativo del Portale SUS). On the right side, there are sections for 'Feedback' and 'Condividi' with social media icons for Facebook, Twitter, and Email, and a 'Stampa' button.

Figura 22_Nuova Richiesta

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 **avviso** della necessità di popolare il campo non valorizzato.

5.4.3 Sezioni della domanda

Il modulo di domanda è suddiviso in 3 schede di compilazione, ogni scheda prevede una serie di campi (dati) che l'utente deve compilare, Figura 23.

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)
- Nome del progetto
- Descrizione breve
- Denominazione breve
- Ragione Sociale Proponente
- Tipologia richiedente
- Area di intervento
- Responsabile del Progetto
- Contatto (sito web/email/telefono)
- Descrizione Beneficiari/Destinatari del Progetto

Proponi un nuovo progetto 1/3

Seleziona l'ambito del tuo progetto

Separati in condizioni di marginalità

Nome del progetto*

Massimo 60 caratteri

Descrizione*

Massimo 1000 caratteri

Denominazione breve*

Massimo 16 caratteri

Ragione Sociale Proponente*

VOLONTARIATO ANTONIO

Richiedente*

Richiesta individuale

Area di intervento*

NESSUNA SELEZIONE

Responsabile del Progetto*

Massimo 100 caratteri

Contatto (sito web/email/telefono)*

Massimo 100 caratteri

Descrizione Beneficiari/Destinatari del Progetto*

Massimo 1000 caratteri

PROSEGUI ANNULLA

Ufficio di riferimento

Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale

Direzione Generale delle politiche sociali

Via Roma, 253 09123 Cagliari

Tel: 070/6065401 fax 070/6065438

Mail: san.politichesociali@regione.sardegna.it

PEC: san.dgpolisoc@pec.regione.sardegna.it

Responsabile:

Dott.ssa Stefania Manca

Tel: 070/6065401

Mail: san.politichesociali@regione.sardegna.it

Per informazioni ed accesso agli atti

Ufficio Relazioni con il Pubblico delle Politiche sociali

Via Roma, 253 - 09123 Cagliari

Tel: 070/6067066

Fax: 070/6065438

Mail: san.politichesociali.urp@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento:
il lunedì e il mercoledì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio 16 alle 17

Figura 23 - Modulo di domanda sezione1/3

All'interno della seconda scheda le sezioni variano a seconda dell'ambito del progetto scelto precedentemente.

Di seguito vengono presentati alcuni esempi di sezioni del modulo di domanda:

- Percentuale di cofinanziamento
- Altri soggetti coinvolti
- A quali esigenze specifiche risponde?
- Quali sono le azioni innovative previste nel progetto?
- Quali sono le azioni dirette a dare visibilità al progetto?
- Il progetto prevede il monitoraggio delle azioni previste?
- Il progetto prevede un cofinanziamento?
- Domanda con risposte multiple, si apre un menù a tendina

Proponi un nuovo progetto 2/3

Inserisci ulteriori dettagli

Tipologia A - Percorsi programmati di accompagnamento per l'uscita dal nucleo familiare di origine ovvero per la deistituzionalizzazione. Ricercare soluzioni e condizioni abitative, quanto più possibile, proprie dell'ambiente familiare

No

Tipologia B - Interventi di supporto alla domiciliarità in soluzioni alloggiative dalle caratteristiche di cui all'art.3, c 4 Decreto 23/11/2016

No

Tipologia D - Interventi di realizzazione di innovative soluzioni alloggiative dalle caratteristiche di cui all'art. 3, c 4 Decreto 23/11/2016

No

Si ricorda che anche gli interventi della tipologia D devono essere necessariamente inseriti all'interno di un progetto personalizzato di autonomia di cui alla D.G.R. 38/18 del 2018

Descrizione della proposta

Descrizione progetto

Massimo 4000 caratteri

Obiettivi e finalità volti a favorire l'inclusione sociale e l'autonomia delle persone con disabilità

Massimo 1000 caratteri

Collegamento tra attività proposte e sfere/domini da sviluppare rispetto alla valutazione ICF con esplicitazione delle modalità di monitoraggio in itinere e rilevazione degli esiti finali

Massimo 1000 caratteri

Presenza di operatori adeguati rispetto agli interventi proposti

Massimo 1000 caratteri

Presenza di soluzioni abitative adeguate (qualora richiesto dalla tipologia dell'intervento)

Massimo 1000 caratteri

Ufficio di riferimento

Assessorato dell'Igiene e sanità e dell'assistenza sociale
Direzione Generale delle politiche sociali

Via Roma, 253 09123 Cagliari
Tel: 070/6065401 fax 070/6065438

Mail: san.politichesociali@regione.sardegna.it
PEC: san.dgpolsoec@pec.regione.sardegna.it

Responsabile:

Dott.ssa Stefania Manca

Tel: 070/6065401

Mail: san.politichesociali@regione.sardegna.it

Per informazioni ed accesso agli atti

Ufficio Relazioni con il Pubblico delle Politiche sociali
Via Roma, 253 - 09123 Cagliari

Tel: 070/6067066

Fax: 070/6065438

Mail: san.politichesociali.urp@regione.sardegna.it

Orari di ricevimento:

il lunedì e il mercoledì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio

16 alle 17

Figura 22.1 - Esempio modulo di domanda sezione 2/3

Infine, le sezioni presenti nella terza scheda del modulo di domanda che l'utente deve compilare sono gli eventuali **allegati** richiesti dall'ambito e l'accettazione delle condizioni necessarie per l'utilizzo del servizio.

Proponi un nuovo progetto 3/3

Aggiungi documenti

Copia dell'atto di costituzione formale del raggruppamento

Descrivi il contenuto del file che vuoi allegare: max 200 caratteri

SFOGLIA

Allegato proprie esperienze con minimo due anni* (scarica)

Descrivi il contenuto del file che vuoi allegare: max 200 caratteri

SFOGLIA

Dichiaro di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 conseguenti a false dichiarazioni, e di impegnarsi a comunicare all'Assessorato dell'Igiene e Sanità qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato in domanda.

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail comunicato in fase di presentazione di questa istanza

Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")

Il richiedente è consapevole che il contenuto della presente istanza sarà reso pubblico nella Vetrina dei progetti di inclusione sociale mediante la piattaforma SUS

INVIA INDIETRO ANNULLA

Ufficio di riferimento

Assessorato dell'Igiene e sanità e dell'assistenza sociale
Direzione Generale delle politiche sociali

Via Roma, 253 09123 Cagliari

Tel: 070/6065401 fax 070/6065438

Mail: san.politichesociali@regione.sardegna.it

PEC: san.dgpolsoec@pec.regione.sardegna.it

Responsabile:

Dott.ssa Stefania Manca

Tel: 070/6065401

Mail: san.politichesociali@regione.sardegna.it

Per informazioni ed accesso agli atti

Ufficio Relazioni con il Pubblico delle Politiche sociali
Via Roma, 253 - 09123 Cagliari

Tel: 070/6067066

Fax: 070/6065438

Mail: san.politichesociali.urp@regione.sardegna.it

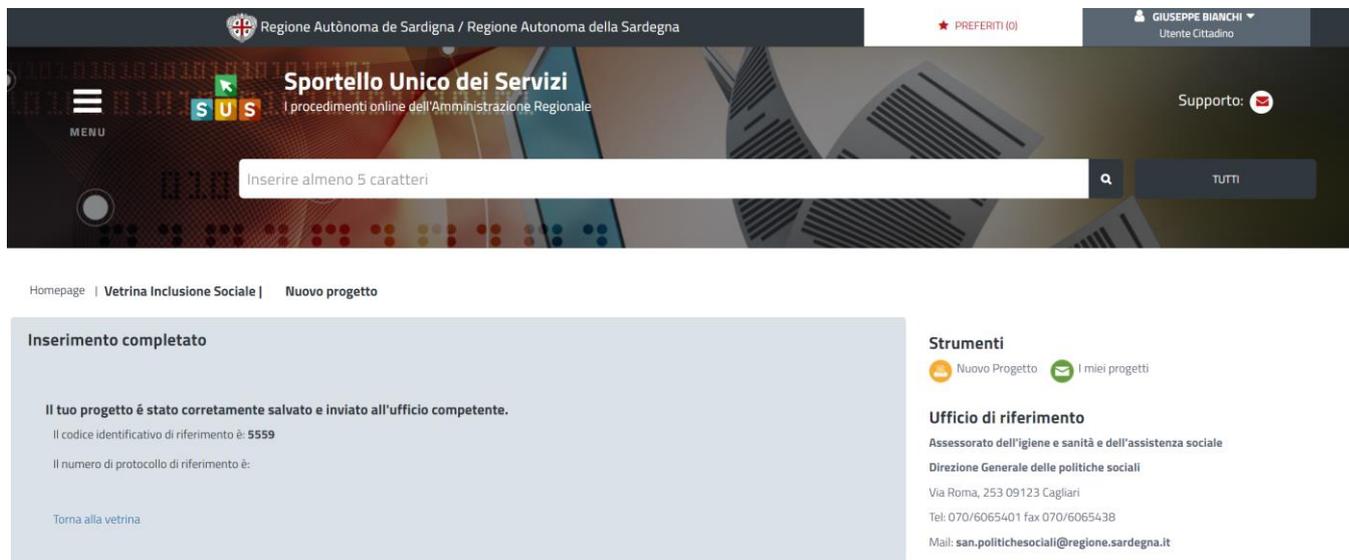
Orari di ricevimento:

il lunedì e il mercoledì al venerdì dalle 11 alle 13, il pomeriggio

16 alle 17

Figura 22.2 - Esempio modulo di domanda sezione 3/3

Una volta inviato il progetto, si aprirà una nuova pagina con all'interno un messaggio che comunica all'utente il corretto inserimento del progetto nonché il suo salvataggio, il codice identificativo e il numero di protocollo di riferimento, Figura 23.



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' interface for the Regione Autonoma della Sardegna. The main header includes the regional logo and name, a user profile for 'GIUSEPPE BIANCHI', and a 'PREFERITI' section. The central area features a search bar and a navigation menu. A prominent message box states: 'Inserimento completato. Il tuo progetto è stato correttamente salvato e inviato all'ufficio competente. Il codice identificativo di riferimento è: S559. Il numero di protocollo di riferimento è:'. A 'Torna alla vetrina' link is provided below the message. On the right, there are sections for 'Strumenti' (Nuovo Progetto, I miei progetti) and 'Ufficio di riferimento' (Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale, Direzione Generale delle politiche sociali, Via Roma, 253 09123 Cagliari, Tel: 070/6065401 fax 070/6065438, Mail: san.politichesociali@regione.sardegna.it, PEC: san.dgpolisoc@pec.regione.sardegna.it).

Figura 23_ Inserimento del progetto completato

6 GESTIONE DEI PROGETTI

Per apportare eventuali **modifiche** al progetto presentato è necessario accedere nell'area **"Scrivania"** e selezionare la voce **"Progetti di inclusione Sociale"**, Figura 24. Si aprirà una schermata all'interno della quale l'utente potrà (Figura 25):

- presentare un nuovo progetto;
- consultare i progetti inviati.

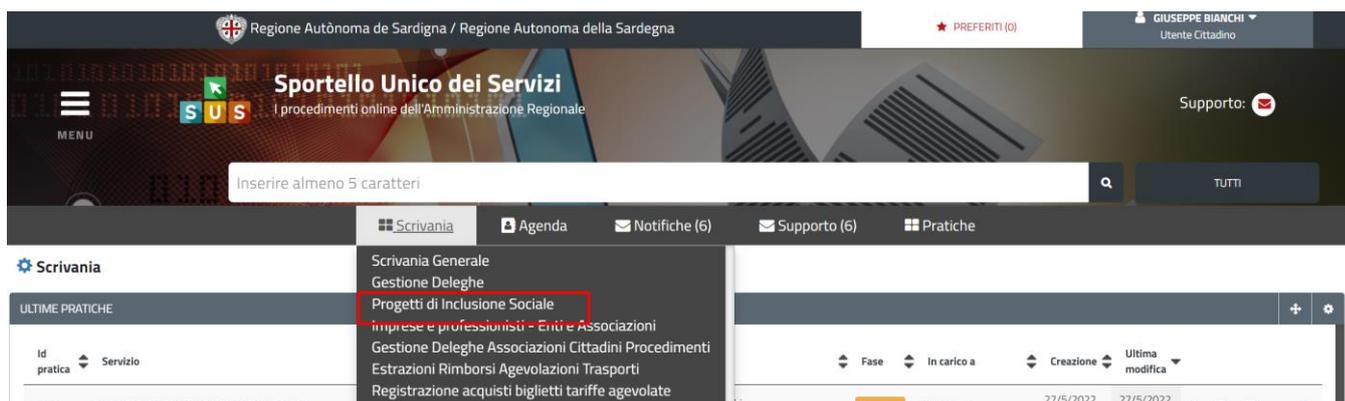


Figura 24_Progetti di inclusione sociale

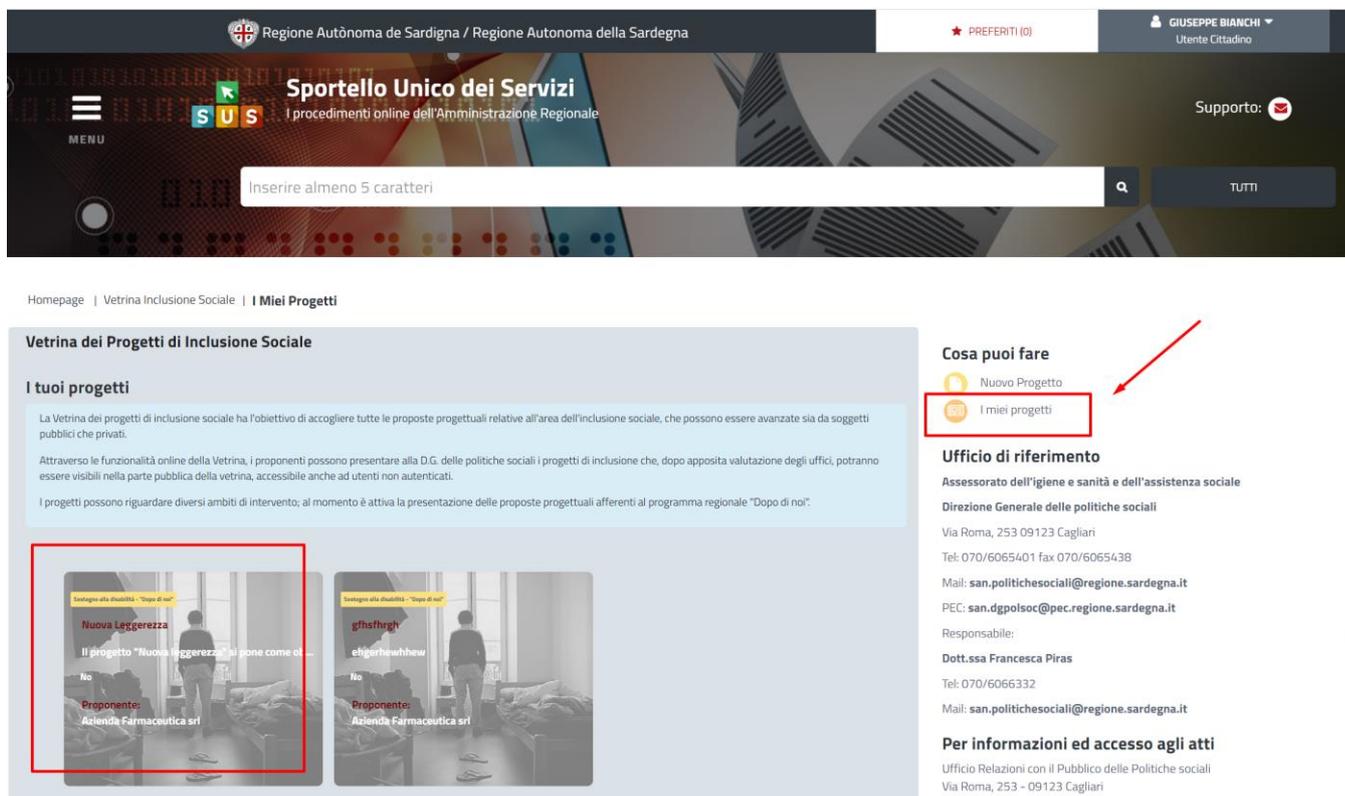


Figura 25_ I miei Progetti

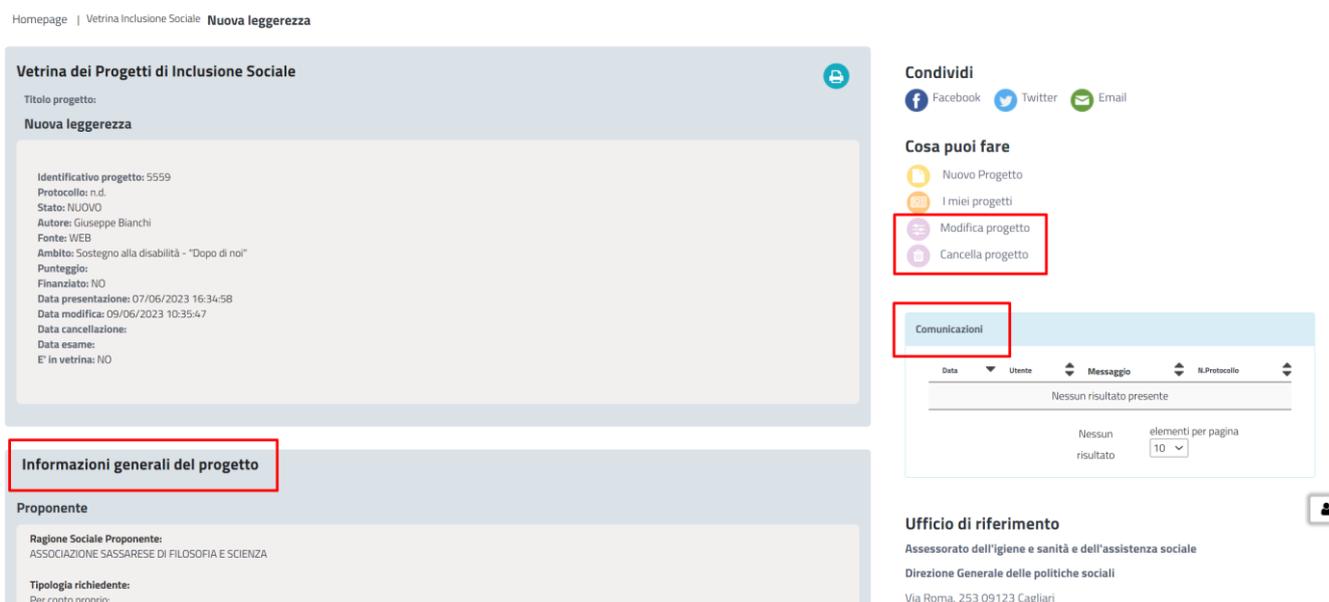
6.1 CONSULTARE I PROGETTI INVIATI

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

Una volta selezionato il progetto di interesse, si aprirà una nuova schermata che permetterà all'utente di svolgere ulteriori attività:

- **modificare** il progetto;
- **cancellare** il progetto.

Sarà inoltre possibile consultare tutte le informazioni generali e di dettaglio del progetto selezionato, nonché eventuali comunicazioni inviate dall'ufficio competente nell'apposito riquadro **“Comunicazioni”**, Figura 26.



The screenshot shows a web interface for project management. The main content area displays the details for a project titled "Nuova leggerezza". The details include: Identificativo progetto: 5559, Protocollo: n.d., Stato: NUOVO, Autore: Giuseppe Bianchi, Fonte: WEB, Ambito: Sostegno alla disabilità - "Dopo di noi", Punteggio: Finanziato: NO, Data presentazione: 07/06/2023 16:34:58, Data modifica: 09/06/2023 10:35:47, Data cancellazione: Data esame: E' in vetrina: NO. Below this, a section titled "Informazioni generali del progetto" (highlighted with a red box) shows the Proponente: Ragione Sociale Proponente: ASSOCIAZIONE SASSARESE DI FILOSOFIA E SCIENZA, and Tipologia richiedente: Per conto proprio. On the right side, there are three sections: "Condividi" with social media icons for Facebook, Twitter, and Email; "Cosa puoi fare" with buttons for "Nuovo Progetto", "I miei progetti", "Modifica progetto" (highlighted with a red box), and "Cancella progetto" (highlighted with a red box); and "Comunicazioni" (highlighted with a red box) which shows a table with columns for Data, Utente, Messaggio, and N. Protocollo, currently displaying "Nessun risultato presente". At the bottom right, the "Ufficio di riferimento" is listed as Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale, Direzione Generale delle politiche sociali, Via Roma, 253 09123 Cagliari.

Figura 26_ Informazioni, modifiche e comunicazioni di progetto

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 27.

Vetrina dei Progetti di Inclusione Sociale

Titolo progetto: **Nuova leggerezza**

Identificativo progetto: 5559
 Protocollo: n.d.
 Stato: **NUOVO**
 Autore: Giuseppe Bianchi
 Fonte: WEB
 Ambito: Sostegno alla disabilità - "Dopo di noi"
 Punteggio:
 Finanziato: NO
 Data presentazione: 07/06/2023 16:34:58
 Data modifica: 09/06/2023 10:35:47
 Data cancellazione:
 Data esame:
 E' in vetrina: NO

Informazioni generali del progetto

Proponente

Ragione Sociale Proponente:
 ASSOCIAZIONE SASSARESE DI FILOSOFIA E SCIENZA

Comunicazioni

Data	Utente	Messaggio	Il Protocollo
Nessun risultato presente			

Nessun risultato elementi per pagina 10

Ufficio di riferimento
 Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale

Modifica

Vuoi veramente modificare il progetto?
 Se il progetto è in Vetrina, verrà rimosso dalla stessa e sottoposto ad un nuovo processo di valutazione.

No Si

[Modifica progetto](#)
[Cancella progetto](#)

Figura 27_Modifica progetto

Qualora, a seguito del corretto inoltro del nuovo progetto, l'Istruttore dovesse ritenere necessaria una modifica del progetto presentato, l'utente cittadino riceverà una notifica di **richiesta di modifica del progetto**. La notifica potrà essere visualizzata:

- nella sezione **"Notifiche"**, Figura 28;
- nella sezione **"I miei progetti"** all'interno della Vetrina dei Progetti di Inclusione Sociale, Figura 29.

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

Sportello Unico dei Servizi
 I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

GIUSEPPE BIANCHI
 Utente Cittadino

Supporto:

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda **Notifiche (1)** Supporto (6) Pratiche

Notifiche

Questa pagina raccoglie tutte le notifiche. Clicca sui messaggi per avere maggiori dettagli.

Abilita le notifiche email

Hai una nuova notifica su 1

Stato: Tutti
 Dal:
 al:
 Cerca per parola chiave:

CERCA

ELIMINA TUTTE

Data	Messaggio
12/06/2023	Comunicazione relativa al progetto di Inclusione sociale da Lei presentato

1 Pagina 1 di 1 elementi per pagina 10

Figura 28_Richiesta di modifica del progetto - Notifica

Si prega di procedere con le modifiche richieste dal servizio.
Sarà possibile effettuare modifiche al progetto a partire dal 12/06/2023 fino al 13/06/2023.

Vetrina dei Progetti di Inclusione Sociale

Titolo progetto:

Nuova leggerezza

Identificativo progetto: 5559
 Protocollo: n.d.
Stato: ATTESA COMUNICAZIONE
 Autore: Giuseppe Bianchi
 Fonte: WEB
 Ambito: Sostegno alla disabilità - "Dopo di noi"
 Punteggio: 0

Condividi

Facebook Twitter Email

Cosa puoi fare

Nuovo Progetto
 I miei progetti
Modifica progetto

Figura 29_Richiesta di modifica del progetto – Vetrina

6.3 ELIMINARE IL PROGETTO

Selezionando il progetto desiderato, dalla vetrina, si clicca poi su **“Cancella progetto”**. È possibile eliminare il progetto solo se questo si trova nello stato **“Nuovo”**. La presente operazione è irreversibile, Figura 28.

Vetrina dei Progetti di Inclusione Sociale

Titolo progetto:

Nuova leggerezza

Identificativo progetto: 5559
 Protocollo: n.d.
Stato: NUOVO
 Autore: Giuseppe Bianchi
 Fonte: WEB
 Ambito: Sostegno alla disabilità - "Dopo di noi"
 Punteggio: NO
 Finanziato: NO
 Data presentazione: 07/06/2023 16:34:58
 Data modifica: 09/06/2023 10:35:47
 Data cancellazione:
 Data esame:
 E' in vetrina: NO

Condividi

Facebook Twitter Email

Cancella

Vuoi veramente cancellare il progetto?
L'operazione è irreversibile.

No Si

[Cancella progetto](#)

Comunicazioni

Data	Utente	Messaggio	Il Protocollo
Nessun risultato presente			
Nessun risultato			elementi per pagina 10

Informazioni generali del progetto

Figura 28_Elimina progetto

7 ESITO DEL PROGETTO

A seguito della presa in carico del progetto da parte dell'ispettore responsabile del procedimento, l'utente visualizzerà lo “Stato” del progetto presentato (es: “In esame”, “In valutazione”, “Attesa comunicazione”, “Non ammissibile”, ecc..) nella “Vetrina dei progetti di Inclusione Sociale” che si visualizza cliccando su “I miei progetti”, Figura 29.

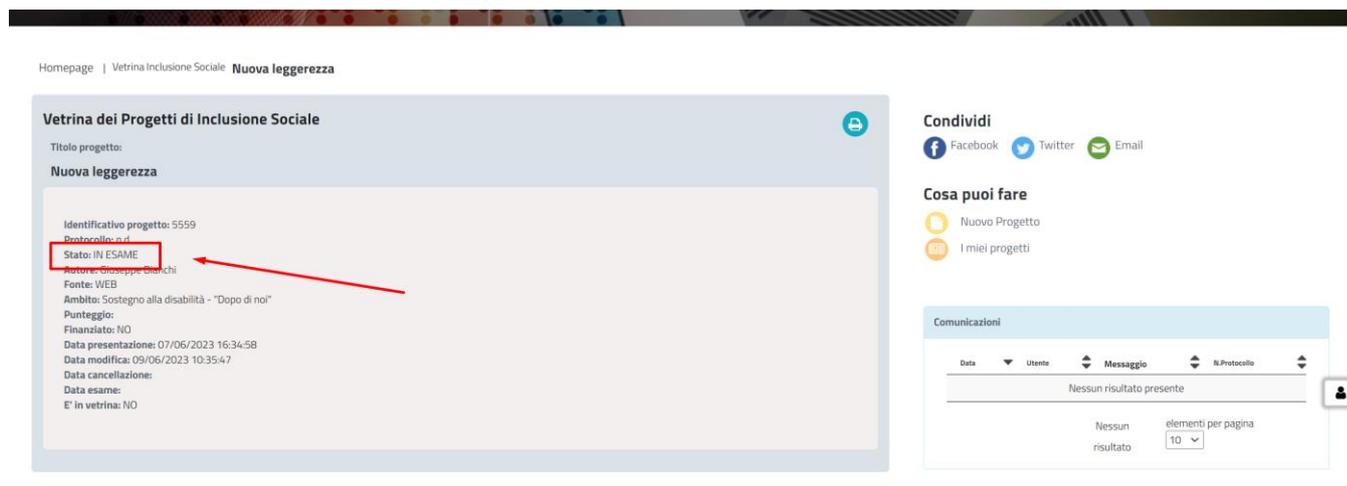


Figura 29_Esito del progetto “In esame”

7.1 VALUTAZIONE PROGETTO

Una volta portata a termine la **valutazione** definitiva del progetto da parte dell'Istruttore, l'utente cittadino potrà visualizzare i seguenti esiti di progetto nella sezione “I miei progetti” della Vetrina dei Progetti di Inclusione Sociale:

- “Esito positivo”, in caso di valutazione positiva del progetto, Figura 30;
- “Esito negativo”, in caso di valutazione negativa del progetto.

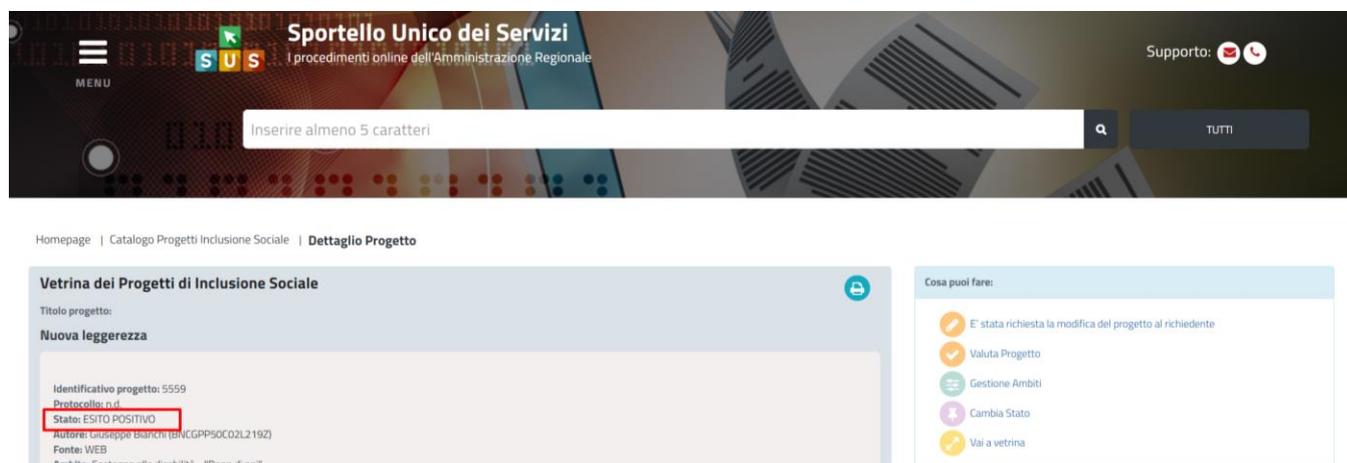


Figura 30_Esito positivo

L'esito della valutazione verrà comunicato all'utente cittadino attraverso una notifica nell'apposita sezione **"Notifiche"**, Figura 31, Figura 32.

Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna

★ PREFERITI (0)

GIUSEPPE BIANCHI
Utente Cittadino

Impostazione profilo
Scrivania
Agenda
Notifiche (1)
Supporto (6)
Pratiche
Esci

SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

Inserire almeno 5 caratteri

Scrivania Agenda **Notifiche (1)** Supporto (6) Pratiche

Notifiche

Questa pagina raccoglie tutte le notifiche. Clicca sui messaggi per avere maggiori dettagli. Abilita le notifiche email

Hai una nuova notifica su 3

Stato: Tutti | Dal: | al: | Cerca per parola chiave: Inserisci parte del titolo. CERCA

ELIMINA TUTTE

Data	Messaggio
12/06/2023	Comunicazione relativa al progetto di Inclusione sociale da Lei presentato
12/06/2023	Comunicazione relativa al progetto di Inclusione sociale da Lei presentato
12/06/2023	Comunicazione relativa al progetto di Inclusione sociale da Lei presentato

1 | Pagina 1 di 1 | elementi per pagina 10

Figura 31_Notifica Esito

Data	Messaggio
12/06/2023	Comunicazione relativa al progetto di Inclusione sociale da Lei presentato

Progetto n. 5559
Titolo: Nuova leggerezza.
Cambiato stato in: ESITO POSITIVO
Vai alla pratica

STAMPA

Figura 32_Notifica Esito Positivo

7.1.1 Funzione Stampa

L'utente ha a disposizione la funzione **"Stampa"**, la quale potrà essere utilizzata:

- per scaricare i dettagli del progetto presentato (nella sezione della "Vetrina dei Progetti di Inclusione Sociale");
- per scaricare i dettagli delle comunicazioni ricevute relative al progetto (nella sezione "Notifiche").

7.2 PROGETTO IN VETRINA

Il progetto valutato positivamente dall'Istruttore potrà essere pubblicato nella Vetrina dei Progetti di Inclusione Sociale del SUS e potrà essere visualizzato dal pubblico qualora l'ambito di intervento di riferimento lo preveda.