

Indagine sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni singoli o associati

Anno 2020

Guida per la compilazione della sezione “Amministrazione”

1. La sezione Amministrazione

La sezione “Amministrazione” contiene informazioni riepilogative dell’Ente: stato di compilazione del **Questionario** e del **Questionario Asili Nido**, lista dei **Referenti** e degli **Enti Delegati**.

Da quest’anno accedendo alla sezione Amministrazione è possibile anche verificare, per tutta la durata della rilevazione, la data e l’ora dell’ultima modifica avvenuta per l’Ente e lo specifico servizio modificato.

Questa sezione può essere utilizzata per aggiornare le informazioni anagrafiche dell’Ente e dei suoi referenti.

Si sottolinea che qualora non siano state indicate le figure del “**Responsabile di indagine**”, del “**Compilatore Questionario Asili Nido**” e del “**Compilatore Questionario**”, i link per accedere alle sezioni **Questionario Asili Nido** e **Questionario** non saranno attivi. In questo caso occorre accedere alla sezione “Amministrazione” e attribuire i ruoli richiesti a uno o più referenti.

La sezione è accessibile a tutti i referenti per l’indagine, ciascuno per l’Ente o per gli Enti su cui è abilitato in qualità di referente, tramite le credenziali nominative.

Le credenziali con cui i referenti possono accedere all’indagine sono le stesse generate negli anni precedenti a partire dal PIN dell’Ente. La User-id di ciascun referente è indicata nella comunicazione ricevuta via mail prima dell’avvio dell’indagine. Qualora un referente non ricordi la password o la stessa risultasse scaduta, potrà chiedere supporto direttamente all’Assistenza Applicativa tramite l’apposita funzione presente in alto a destra in home-page. In alternativa è possibile **generare autonomamente una nuova password**: dalla pagina di autenticazione occorre selezionare “**per modificare il profilo cliccare qui**”, quindi selezionare “**ho dimenticato la mia password**” e utilizzare la domanda e la risposta segrete impostate in fase di creazione della propria utenza. Il sistema invierà via e-mail le nuove credenziali di primo accesso. **Qualora per le annualità precedenti non sia stata generata alcuna utenza per l’Ente, occorre accedere all’indagine tramite il PIN ricevuto via mail**. Attraverso l’inserimento del PIN nell’apposita pagina web (pagina di presentazione), all’interno del box “**GENERA UTENZA**”, si accede all’elenco dei referenti, che può essere aggiornato in questa fase e per tutta la durata della rilevazione. Per poter procedere alla compilazione dei questionari è necessario che i dati di almeno uno dei referenti siano stati aggiornati e completati con l’inserimento di nome, cognome, codice fiscale ed indirizzo e-mail, dati indispensabili per la creazione delle credenziali di accesso all’indagine. Nel caso in cui per l’Ente di riferimento venga inserito un solo referente, ad esso dovranno essere assegnati tutti i ruoli necessari per procedere con la compilazione (“Responsabile di indagine”, “Compilatore Questionario Asili Nido” e “Compilatore Questionario”).

Le credenziali di accesso sono composte da un codice identificativo del referente, denominato **User-id** e da una **password**. La User-id corrisponde al nome e al cognome del referente, separati da un punto (con l’aggiunta di un numero progressivo nei casi di omonimia).

Le persone che sono **referenti per più Enti di rilevazione** possono accedere alla compilazione di ciascun Ente attraverso le proprie credenziali, ovvero con l’**utenza personale** in proprio possesso. In questo caso l’accesso all’indagine con le credenziali del referente condurrà ad una pagina di scelta dell’Ente su cui operare. Questa pagina può essere raggiunta in qualsiasi momento attraverso il bottone “**Cambia Ente**” presente in home-page da cui sarà possibile selezionare il Comune o l’Ente su cui operare.

E’ importante sottolineare che le utenze nominative assegnate ai referenti dell’indagine sono le stesse che **consentono l’accesso a tutti i dispositivi del Ministero dell’Economia (MEF)**, compreso il “**patto di stabilità**”.

2. Funzionalità

La sezione “Amministrazione” contiene un menù che consente l’accesso alle seguenti sottosezioni:



- a. Referenti;
- b. Enti deleganti;
- c. Enti delegati;
- d. Anagrafica Enti (a seconda del profilo dell’Ente).

Referenti

Come segnalato in precedenza, l’aggiornamento dei referenti è una fase prioritaria nella procedura di compilazione del questionario. Per ciascun Ente possono essere inseriti al massimo 4 referenti. L’indicazione del referente “**Responsabile di indagine**” è propedeutica alla compilazione del Questionario Asili Nido e del Questionario. Inoltre è indispensabile identificare il “**Compilatore Questionario Asili Nido**” e il “**Compilatore Questionario**” per poter accedere alle rispettive rilevazioni.

I tre ruoli possono essere attribuiti ad un unico Referente.

La funzione **Referenti** consente di visualizzare l’elenco dei nominativi dei referenti, lo stato delle relative utenze e i rispettivi ruoli. Attraverso appositi pulsanti è possibile eseguire le seguenti azioni:

- **Modifica** dati di un referente o della sua funzione: cliccare sull’icona di modifica  presente in Azioni;
- **Elimina** uno o più referenti: cliccare sull’icona di cancellazione . L’operazione è consentita solo se tutti i ruoli sono attribuiti almeno ad un altro referente. Non è quindi possibile eliminare un referente se non è presente almeno un altro nominativo con funzioni di “Responsabile di indagine”, “Compilatore Questionario Asili Nido” e “Compilatore Questionario”.
- **Inserisci** un nuovo referente (cliccare sul pulsante **Nuovo**). I nuovi referenti per i quali sia stato effettuato l’inserimento dei dati (nome, cognome, codice fiscale, e-mail) riceveranno via e-mail le proprie credenziali, le quali gli consentiranno di accedere all’indagine.

Non è possibile inserire un nuovo referente se vi sono già 4 nominativi inseriti.

E’ possibile inserire un nuovo referente anche attraverso la funzione “**GENERA UTENZA**”, situata in home-page. In tal caso occorre richiedere un **nuovo PIN** all’Assistenza Applicativa tramite l’apposita funzione.

Enti deleganti

Questa sezione deve essere compilata dall’Ente che ha ricevuto la delega per l’erogazione di uno o più interventi e servizi sociali. I dati da inserire o modificare sono relativi ai Comuni/Enti da cui si sono ricevute le deleghe.

I rapporti di delega fra Comuni e Enti gestori sono suddivisi in:

- **relazioni legali** non sono modificabili dagli utenti e rappresentano le relazioni definite dalla programmazione regionale;
- **associazioni libere** sono modificabili dagli utenti per segnalare le relazioni di delega variabili di anno in anno.

La funzione **Enti deleganti** consente le seguenti operazioni:

- **Riepilogo Enti Deleganti** per la visualizzazione dell’elenco degli enti deleganti;
- **Inserimento Ente Delegante** per la selezione di un nuovo Ente da una lista preconstituita;
- **Rimozione Ente Delegante** per la rimozione di un Ente delegante.

La funzione Inserimento Ente delegante consente la scelta tra un Comune o un Ente Associativo Censito, attraverso una lista precostituita.

Enti delegati

Questa sezione deve essere compilata dall'Ente che ha effettuato la delega per l'erogazione di uno o più interventi e servizi sociali.

I rapporti di delega fra Comuni e Enti gestori sono suddivisi in:

- **relazioni legali** non sono modificabili dagli utenti e rappresentano le relazioni definite dalla programmazione regionale;
- **associazioni libere** sono modificabili dagli utenti per segnalare le relazioni di delega, variabili di anno in anno.

La funzione **Enti delegati** consente le seguenti operazioni:

- **Riepilogo Enti Delegati** per la visualizzazione dell'elenco degli enti delegati;
- **Inserimento Ente Delegato** per la selezione di un nuovo Ente da una lista precostituita;
- **Rimozione Ente Delegato** per la rimozione di un Ente delegato.

La funzione **Inserimento Ente delegato** consente la scelta, da una lista precostituita, tra un Comune, un Ente Associativo Censito, un Ente Associativo in corso di Inserimento, la Provincia di appartenenza. Se l'Ente cui si è delegata la gestione dei servizi non è presente nella lista, è possibile indicare un Nuovo Ente associativo.

Nel caso in cui si scelga un nuovo Ente associativo è necessario fornire le informazioni anagrafiche complete di: descrizione dell'Ente, comune di residenza dell'Ente, tipologia di Ente, indirizzo, recapiti telefonici, e-mail e fax. Inoltre devono essere specificati i riferimenti di almeno un referente del nuovo Ente associativo, per un massimo di 4 referenti possibili.

Il "Riepilogo degli Enti Delegati" viene alimentato anche tramite la **sezione B del "Questionario Asili Nido"**: l'inserimento di un Ente delegato per i servizi socio-educativi per la prima infanzia all'interno del "Questionario Asili Nido" dà luogo alla creazione di una "associazione libera" per l'anno di riferimento.

L'associazione creata nell'ambito del "Questionario Asili nido" può essere rimossa attraverso la funzione **Enti delegati>> Rimozione Ente Delegato** solo se non è stato indicato un trasferimento all'interno della sezione B del "Questionario Asili nido". Attraverso la sezione B del "Questionario Asili nido" è possibile rimuovere sia il trasferimento che l'associazione con riferimento ai servizi per la prima infanzia, ma l'associazione rimarrà presente all'interno del "Riepilogo Enti Delegati".

Anagrafica Enti

L'anagrafica Enti (Comuni, Enti associativi, Province, Regioni) riepiloga la denominazione e i recapiti del proprio Ente. La funzione consente eventuali variazioni dei propri recapiti.