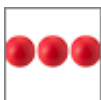


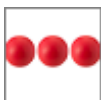
Piattaforma Rete del Sociale

Manuale Operatore

Buoni Spesa

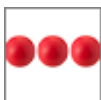


Titolo documento	Manuale Utente
Release	1.0
Data di emissione	17/12/2020
Approvato	Luigi ALGERI
Modifiche rispetto alla versione precedente	



INDICE


1. Introduzione.....	4
1.1 Riferimenti.....	5
1.2 Scopo ed Applicabilità	5
1.3 Definizioni ed acronimi	5
1.4 Facilità d'uso.....	5
1.5 Accesso Prodotto	6
1.6 Accredimento.....	6
1.7 Modifica della password.....	7
1.8 Recupero della password	7
1.9 Struttura del modulo.....	9
2. Richiesta Buoni Spesa	10
2.1 Condizione di Bisogno	11
2.2 Entrate economiche del nucleo	11
2.3 Uscite del nucleo.....	11
2.4 Mezzi di sostegno	11
2.5 Nucleo	12
2.6 Allegati alla domanda	13
2.7 Entrate del nucleo.....	14
2.8 Dichiarazioni.....	15
2.9 Spedizione della domanda	16
3. Supporto all'uso della piattaforma	17



1. Introduzione

Il documento, organizzato in capitoli e paragrafi, descrive le modalità operative per l'inserimento della richiesta delle Buoni Spesa. Il processo di erogazione dei buoni spesa prevede l'iter di seguito indicato:

- Il cittadino accede al portale aseminisociale.retedelsociale.it
- Inserisce la richiesta di buoni spesa
- Il Comune valuta la richiesta e contestualmente all'approvazione genera un codice identificativo del buono spesa che viene inviato via sms al richiedente
- Il buono spesa elettronico viene presentato alla cassa dell'esercizio commerciale convenzionato
- L'esercizio commerciale inserisce il codice nel modulo rendicontazione, verifica la corrispondenza fra il nominativo della persona al quale è stato rilasciato il buono e registra l'importo dello scontrino



Home Page

Home Uscita Assistenza

Buoni Spesa

Anno Mese Giorno
2020 ▼ Dicembre ▼ 17/12/2020

Codice Fiscale
GLLLGU67A12H501V

Cognome
GIALLO

Nome
LUIGI

Fig.1 Home page modulo Buoni Spesa



1.1 Riferimenti

Questa versione del manuale è stata personalizzata sulla base dell'avviso pubblico del Comune di Assemini

1.2 Scopo ed Applicabilità

Scopo del documento è quello di illustrare al cittadino le modalità operative per l'inserimento, della richiesta di Buoni Spesa

1.3 Definizioni ed acronimi

Definizione	Descrizione
N.A	Non Applicabile
Operatore	Persona abilitata che dispone di credenziali per l'accesso alla piattaforma

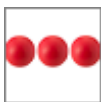
1.4 Facilità d'uso

Smartphone e tablet hanno introdotto nuove modalità di interazione uomo/macchina. La semplicità e intuitività di questi dispositivi permette l'utilizzo di applicazioni complesse anche a personale che ha scarsa dimestichezza con software e dispositivi informatici in generale e con i sistemi integrati di sicurezza in particolare. Appoggiandosi alle modalità di utilizzo tipiche dei dispositivi mobili, la



piattaforma migliora l'operatività del dell'utente. L'interfaccia utente è stata realizzata per essere immediata, comoda ed in grado di adattarsi al meglio a quelle che sono le differenti condizioni operative che cambiano dinamicamente e rapidamente al variare delle circostanze, delle

applicazioni, delle esigenze e degli utenti. L'interfaccia utente è realizzata seguendo i moderni standard web dettati anche dai sistemi utilizzati quotidianamente dalle persone (Google, Amazon, Facebook, Windows, ecc.); l'utente ritrova anche



l'interazione a cui è abituato, i tempi di apprendimento calano drasticamente e il tasso di efficienza raggiunge livelli superiori e in minor tempo.

1.5 Accesso Prodotto

Per poter effettuare qualsiasi operazione sul sistema devono essere preventivamente effettuate le operazioni di seguito descritte:

1. attivare chrome (o browser analogo Esempio Firefox) per accedere ad internet
2. digitare (nella barra dell'indirizzo di Chrome) l'indirizzo
3. autenticarsi digitando la propria **username** e **password** e cliccare su **"accedi"**

Se non si è in possesso di username e password effettuare l'accredimento nella relativa sezione del portale.

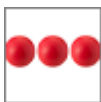
1.6 Accredimento

Nella richiesta di accredimento è necessario indicare i dati anagrafici del

Richiesta codici di accesso	Autocertificazione
<p>Cognome*</p> <input type="text"/>	<p>Il sottoscritto, valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali connesse in caso di dichiarazioni mendaci e per le ipotesi di falsità in atti, dichiara quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">• che le informazioni fornite corrispondono alla documentazione in proprio possesso e si impegna a mantenerle aggiornate;• di essere a conoscenza di dover obbligatoriamente cambiare la password al primo accesso e che l'uso delle credenziali è strettamente personale; eventuali responsabilità in ordine a quanto verrà comunicato saranno a proprio carico;• che i dati di cui si verrà in possesso durante l'uso del servizio, saranno oggetto di riservatezza e verranno utilizzati solo e unicamente al fine di effettuare e gestire la richiesta;• di aver preso visione, al fine del rispetto della legge sulla privacy, della seguente informativa:
<p>Nome</p> <input type="text"/>	
<p>Codice Fiscale*</p> <input type="text"/>	
<p>Data Nascita*</p> <input type="text"/>	
<p>Telefono(*)</p> <input type="text"/>	
<p>Cellulare(*)</p> <input type="text"/>	
<p>Provincia*</p> <input type="text"/>	
<p>Cap*</p> <input type="text"/>	
<p>Indirizzo*</p> <input type="text"/>	
<p>E-Mail*</p> <input type="text"/>	
<p>conferma E-Mail*</p> <input type="text"/>	

richiedente il servizio, autocertificare che tutte le informazioni inserite all'interno del portale sono vere, e rilasciare il consenso al trattamento dei dati rispetto all'informativa indicata nella relativa sezione.

Dopo aver spedito la richiesta di accredimento l'utente riceverà sulla mail indicata nella richiesta, i codici di accesso (username e password) con i quali potrà accedere alla



piattaforma per compilare la domanda

1.7 Modifica della password

Al primo accesso il sistema chiede la modifica della password che dovrà essere effettuata seguendo le modalità di seguito indicate:

- Digitare la vecchia password, che nel caso del primo accesso è la password ricevuta via mail dal sistema
- Digitare la nuova password, ovvero una password definita dall'utente di lunghezza maggiore di 8 caratteri e composta da numeri e lettere.
- Ripetere la nuova password, ovvero la password digitata nella casella precedente che il sistema richiede per conferma del corretto inserimento

Terminate le operazioni sopra indicate è necessario cliccare sul tasto "salva la nuova password" per registrare la variazione effettuata.

Fig.2 Modifica della password

1.8 Recupero della password

Nel caso in cui l'operatore dimentica la password il sistema consente il recupero della stessa nel momento in cui si accorge che i codici di accesso digitati non sono corretti.

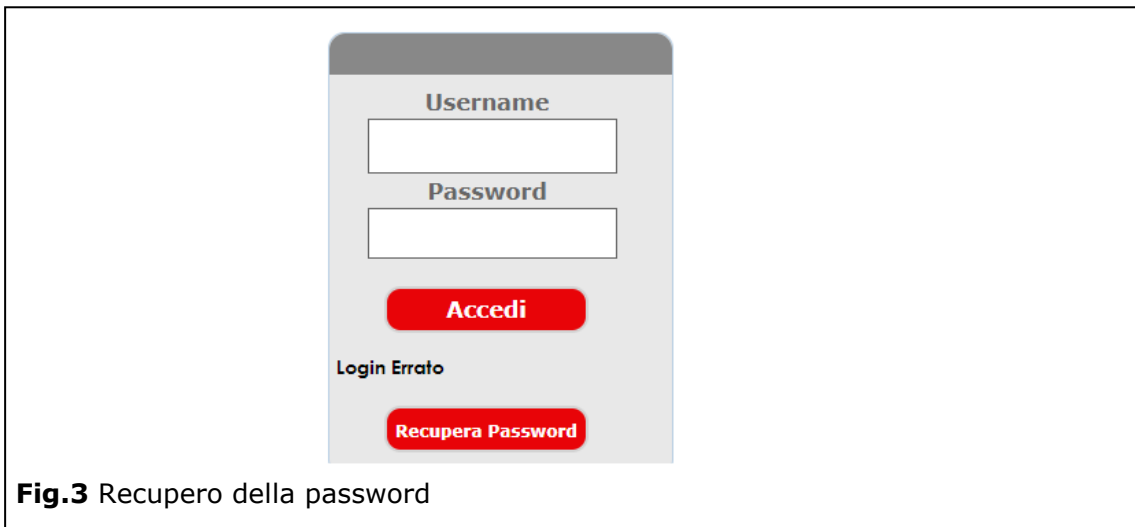
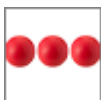


Fig.3 Recupero della password

Per recuperare la password è necessario cliccare sull'opzione "Recupera Password". Dopo aver cliccato sul tasto "Recupera Password" viene visualizzata la seguente videata all'interno della quale è necessario inserire la username e cliccare sul tasto "recupera password"






Fig.3.1 Recupero della password



Le istruzioni per il recupero della password vengono inviate all'indirizzo di mail comunicato in fase di richiesta dei codici di accesso.

1.9 Struttura del modulo

Il modulo è strutturato per essere maggiormente fruibile da Smartphone, Tablet, pc ed è strutturato in modo diverso dagli altri moduli della piattaforma. La pagina principale, sempre attiva, è costituita da una sezione che include i tasti comuni a tutti i moduli:

	Il tasto disconnette l'utente connesso e esce dalla piattaforma
	Il tasto riconduce alla home page del modulo
	Il tasto attiva il modulo per richiedere supporto nell'uso del prodotto e/o segnalare anomalie

Ed una sezione che visualizza le icone relative ai bandi attivi al momento,



Fig.4 Struttura del modulo



Le icone visualizzate consentono di **inserire** nuove richieste di prestazioni attive.

2. Richiesta Buoni Spesa

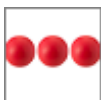
Per inserire una domanda, dalla pagina principale, premere il tasto **“Buoni Spesa”** che visualizzerà il modulo di domanda composto dalle seguenti sezioni:

- Dati Anagrafici del richiedente
- Dati della Domanda
- Dichiarazioni
- Entrate del Nucleo
- Allegati

All'interno della sezione dati domanda sono presenti le seguenti “box”:- Condizione di bisogno; Entrate economiche del nucleo; Uscite del nucleo; Mezzi di sostegno attiva solo nel caso in cui le entrate mensili sono pari a zero; Composizione del nucleo familiare.

Entrate del Nucleo	
Reddito di cittadinanza	0
NASPI/Indennità di disoccupazione	0
Cassa integrazione	0
Contributo REIS	0
Contributi economici percepiti dal Comune	0
Reddito da lavoro	0
Pensione di invalidità civile, cecità, sordomutismo	0
Indennità di accompagnamento	0
Indennità di frequenza	0

Fig.5 Modello Domanda



2.1 Condizione di Bisogno

Condizione di bisogno

Indicare la condizione di bisogno causata dall'applicazione delle norme relative al contenimento della epidemia da Covid-19 Es. Perdita del lavoro, Chiusura dell'attività, Cassa integrazione etc.

In questa sezione, indicare la condizione di bisogno causata dall'applicazione delle norme relative al contenimento della epidemia da Covid-19 Es. Perdita del lavoro, Chiusura dell'attività, Cassa integrazione etc.

2.2 Entrate economiche del nucleo

Entrate Economiche del Nucleo

Indicare le Entrate del nucleo. Nella casella Entrate indicate le Entrate totali del nucleo. In Entrate da immobili indicare le entrate da case di proprietà poste in affitto. In conti correnti indicare le somme disponibili in conti correnti bancari e/o postali

Entrate Mensili

Entrate da Immobili

C/C Bancari o postali

In questa sezione, indicare le Entrate del nucleo. Nella casella **Entrate Mensili** inserire le Entrate totali del nucleo. In **Entrate da immobili** indicare le entrate derivanti da case di proprietà poste in affitto. In **conti correnti** indicare le somme disponibili in conti correnti bancari e/o postali

2.3 Uscite del nucleo

Uscite del Nucleo

Indicare le spese del nucleo sostenute per Pagamento del mutuo oppure per il pagamento del canone di locazione

Mutuo/Affitto

In questa sezione, indicare le spese del nucleo sostenute per Pagamento del mutuo oppure per il pagamento del canone mensile di locazione

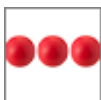
2.4 Mezzi di sostegno

Mezzi di sostegno

che per l'anno 2020 le fonti ed i mezzi dai quali il proprio nucleo familiare ha tratto sostentamento sono le seguenti

Importo del sostegno percepito

Nel caso in cui le **entrate mensili sono pari a zero**, in questa sezione indicare le fonti ed i mezzi dai quali il proprio nucleo familiare ha tratto sostentamento nell'anno 2020



2.5 Nucleo

Nucleo		
Nominativo	Disabile	
Giallo Luigi	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inserimento altro componente		
Codice Fiscale		
Cognome		
Nome		
Data di Nascita		
Componenti	Risultanti	Dichiarati
Totali	<u>1</u>	<u>4</u>
fino a 6 anni	<u> </u>	<u>1</u>
Minori	<u>0</u>	<u>3</u>
Disabili		<u>1</u>
Con Patologie Croniche		<u>2</u>
Ultrasessantacinquenni	<u> </u>	<u>1</u>
Note		

In questa sezione, in automatico la piattaforma elenca i componenti del nucleo. Se un componente del nucleo è disabile spuntare la casella presente nella colonna disabile. Se è presente un componente in più rispetto ai componenti indicati nell'elenco è possibile inserire i dati del componente non presente in elenco. Dopo aver digitato i dati del nuovo componente, premere il tasto salva.

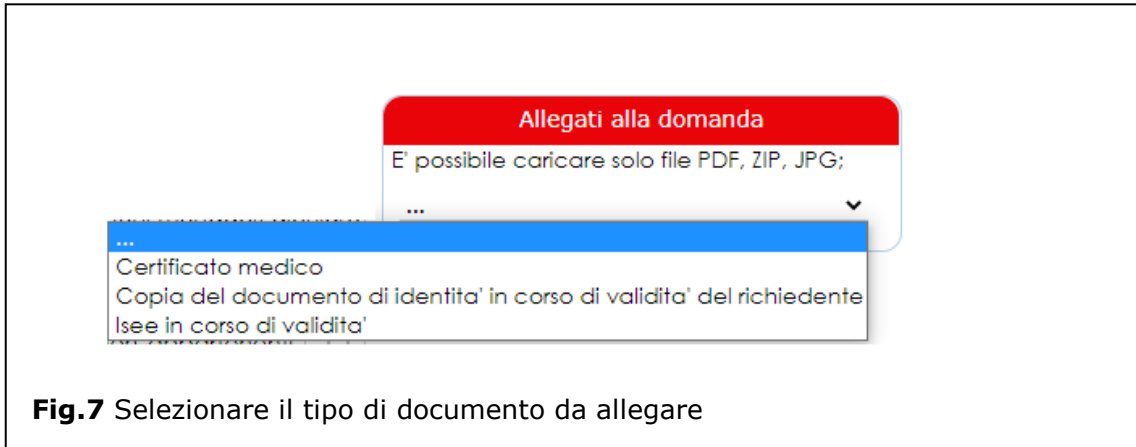
In fine il sistema riepiloga numericamente il numero dei componenti risultanti dall'elenco e per ciascuna casella è necessario indicare il numero dei componenti relativi a ciascuna categoria (minori, disabili, con patologie croniche, ultrasessantacinquenni).

Il numero dei componenti dichiarati, viene verificato, e preso in considerazione ai fini della valutazione della domanda.

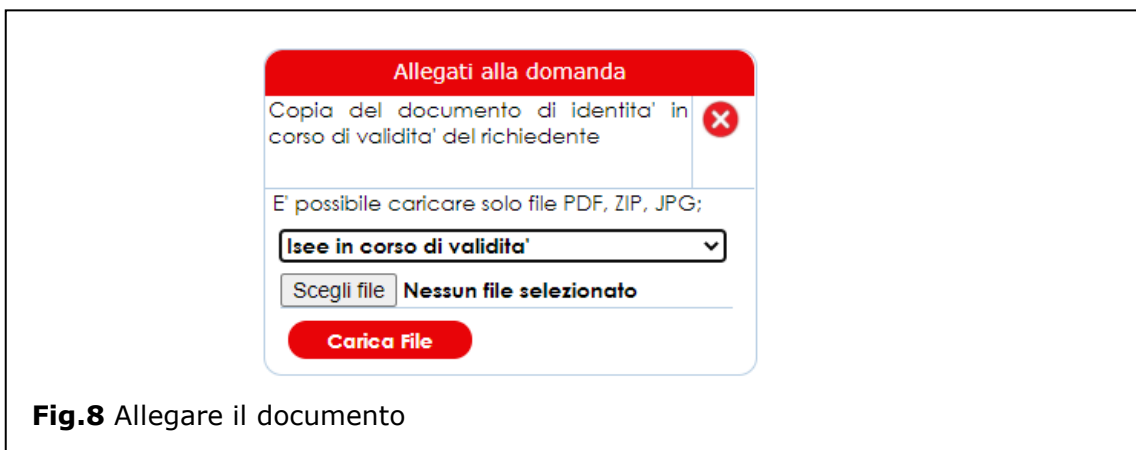


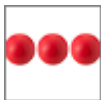
2.6 Allegati alla domanda

Nella box "allegati alla domanda" è possibile allegare i documenti richiesti. Per allegare un documento cliccare la freccetta della lista documenti e scegliere il tipo documento che si intende allegare



e, dopo aver selezionato il documento che si intende allegare, cliccare sul tasto "scegli file" / "Sfoggia", selezionare il file dal proprio computer / tablet / smartphone e premere il tasto "Carica file"



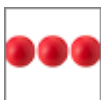


2.7 Entrate del nucleo

Entrate del Nucleo	
Indicare le entrate del nucleo siano essere derivanti da reddito di lavoro, di fabbricati, da contributi, sussidi o altra fonte. L'importo indicato deve riferirsi all'importo annuale	
Reddito di cittadinanza	0
NASPI/indennita' di disoccupazione	0
Cassa integrazione	0
Contributo REIS	0
Contributi economici percepiti dal Comune	0
Reddito da lavoro	0
Pensione di invalidita' civile, cecita', sordomutismo	0
Indennita' di accompagnamento	0
Indennita' di frequenza	0

In questa sezione devono essere indicate le **entrate del nucleo** siano essere derivanti da reddito di lavoro, di fabbricati, da contributi, sussidi o altra fonte. L'importo indicato deve riferirsi all'importo annuale.

Nella colonna di sinistra è indicata la tipologia di entrata e nella colonna di destra, in corrispondenza della tipologia di entrata deve essere indicato il relativo importo **annuale**.



2.8 Dichiarazioni

Dichiarazioni	
Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsita' in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro quanto di seguito elencato:	
Di essere in carico ai servizi sociali comunali	<input type="checkbox"/>
Per i cittadini stranieri non appartenenti all'Unione Europea, di essere in possesso di un titolo di soggiorno in corso di validita'	<input type="checkbox"/>
Che nessun componente del proprio nucleo familiare ha presentato domanda presso altri Comuni Italiani	<input type="checkbox"/>
Che nessun componente del nucleo familiare percepisce altre forme di sostegno al reddito erogate da Enti Pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>
Di percepire forme di sostegno economico quali: Reddito di Cittadinanza, REI, contributo per l'affitto, sussidio economico, etc. (specificare il tipo di sostegno e indicare l'importo mensile)	<input type="checkbox"/>
Di non percepire altre forme di sostegno	<input checked="" type="checkbox"/>
Di non essere proprietario di immobili (con esclusione della casa di abitazione)	<input type="checkbox"/>
Di non avere disponibilita' economiche (per se e/o il proprio nucleo familiare) su conti correnti bancari, postali, etc.	<input type="checkbox"/>

La sezione delle dichiarazioni deve essere compilata cliccando sul quadratino alla destra dell'oggetto della dichiarazione.



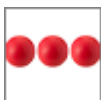
2.9 Spedizione della domanda

Dopo aver inserito e salvato tutti i dati è necessario cliccare sul tasto "spedisci" per spedire la domanda.

Home Page	Dati Domanda	Dichiarazioni	Entrate del Nucleo																		
<p>Home Uscita Assistenza</p> <p>Buoni Spesa</p> <p>Codice Fiscale GLLGU67A12H501V</p> <p>Cognome Giallo</p> <p>Nome Luigi</p> <p>Data di nascita 12/01/1967</p> <p>Comune di nascita ROMA</p> <p>Recapiti</p> <p>Telefono 067916780</p> <p>E-Mail lalgeri@siaweb.it</p> <p>Residenza</p> <p>Indirizzo VIA DALMAZIA, 23 N.</p> <p>Comune ROMA</p> <p>Domicilio</p>	<p>Salva Spedisci Allegati Contributi</p> <p>Stato della domanda Bozza</p> <p>Data richiesta 13/12/2020</p> <p>Importo Isee 0</p> <p>Condizione di bisogno</p> <p>Indicare la condizione di bisogno causata dall'applicazione delle norme relative al contenimento della epidemia da Covid-19 Es. Perdita del lavoro, Chiusura dell'attività, Cassa integrazione etc.</p> <p>Perdita del lavoro</p> <p>Entrate Economiche del Nucleo</p> <p>Indicare le Entrate del nucleo. Nella casella Entrate indicate le Entrate totali del nucleo. In Entrate da immobili indicare le entrate da case di proprietà, poste in affitto. In conti correnti indicare le somme disponibili in conti correnti bancari e/o postali</p> <p>Entrate Mensili _____</p> <p>Entrate da Immobili _____</p> <p>C/C Bancari o postali _____</p> <p>Uscite del Nucleo</p> <p>Indicare le spese del nucleo sostenute per Pagamento del mutuo oppure per il pagamento del canone mensile di locazione</p> <p>Mutuo/Affitto _____</p>	<p>Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro quanto di seguito elencato:</p> <p>Di essere in carico ai servizi sociali comunali <input type="checkbox"/></p> <p>Per i cittadini stranieri non appartenenti all'Unione Europea, di essere in possesso di un titolo di soggiorno in corso di validità' <input type="checkbox"/></p> <p>Che nessun componente del proprio nucleo familiare ha presentato domanda presso altri Comuni Italiani <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Che nessun componente del nucleo familiare percepisce altre forme di sostegno al reddito erogate da Enti Pubblici <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Di percepire forme di sostegno economico quali: Reddito di Cittadinanza, REI, contributo per l'affitto, sussidio economico, etc. (specificare il tipo di sostegno e indicare l'importo mensile) <input type="checkbox"/></p> <p>Di non percepire altre forme di sostegno <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Di non essere proprietario di immobili (con esclusione della casa di abitazione) <input type="checkbox"/></p> <p>Di non avere disponibilità economiche (per se e/o il proprio nucleo familiare) su conti correnti bancari, postali, etc. sufficienti per l'acquisto di generi <input type="checkbox"/></p>	<p>Indicare le entrate del nucleo siano essere derivanti da reddito al lavoro, di fabbricati, da contributi, sussidi o altra fonte. L'importo indicato deve riferirsi all'importo ANNUALE</p> <table border="1"><tr><td>Reddito di cittadinanza</td><td>0</td></tr><tr><td>NASPI/Indennità di disoccupazione</td><td>0</td></tr><tr><td>Cassa integrazione</td><td>0</td></tr><tr><td>Contributo REIS</td><td>0</td></tr><tr><td>Contributi economici percepiti dal Comune</td><td>0</td></tr><tr><td>Reddito da lavoro</td><td>0</td></tr><tr><td>Pensione di invalidità civile, cecità, sordomutismo</td><td>0</td></tr><tr><td>Indennità di accompagnamento</td><td>0</td></tr><tr><td>Indennità di frequenza</td><td>0</td></tr></table>	Reddito di cittadinanza	0	NASPI/Indennità di disoccupazione	0	Cassa integrazione	0	Contributo REIS	0	Contributi economici percepiti dal Comune	0	Reddito da lavoro	0	Pensione di invalidità civile, cecità, sordomutismo	0	Indennità di accompagnamento	0	Indennità di frequenza	0
Reddito di cittadinanza	0																				
NASPI/Indennità di disoccupazione	0																				
Cassa integrazione	0																				
Contributo REIS	0																				
Contributi economici percepiti dal Comune	0																				
Reddito da lavoro	0																				
Pensione di invalidità civile, cecità, sordomutismo	0																				
Indennità di accompagnamento	0																				
Indennità di frequenza	0																				

Fig.9 Spedizione della domanda

Dopo aver cliccato sul tasto "spedisci" lo stato della domanda passerà da "bozza" a presentata e non sarà più possibile effettuare modifiche alla stessa.



3. Supporto all'uso della piattaforma

In qualsiasi momento e da qualsiasi videata del modulo è possibile cliccare sul tasto

Assistenza

Spedisci **Chiudi**

Compilando il modulo, invierai una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che Ti verrà inviato via mail e al quale potrai fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta

Nominativo
Algeri Luigi

Telefono
067916780

Mail
lalgeri@siaweb.it

Motivo della richiesta

assistenza che attiva la box "Assistenza" all'interno della quale l'operatore e/o il cittadino possono richiedere supporto. Se la richiesta di assistenza si riferisce ad un'anomalia riscontrata nell'uso della piattaforma è sempre necessario indicare il maggior numero di informazioni possibili quali ad esempio il servizio e/o il nominativo sul quale si è verificata la stessa.

Dopo aver inserito il motivo della richiesta ed aver cliccato sul tasto "Spedisci", viene inviata una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che verrà comunicato all'operatore via mail e, al quale lo stesso potrà fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta.

Il servizio di assistenza prenderà in carico la segnalazione e provvederà alla lavorazione della stessa nei tempi definiti nei Service Level Agreement concordati con il cliente.