

Guida all'applicazione

"Agricoltura Sociale"

di
Andrea Guardavilla
Marialaura Maricanola



Requisiti

- Connessione Internet
- Browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome ecc)
- Account (username+password) fornito dagli amministratori di sistema

Link

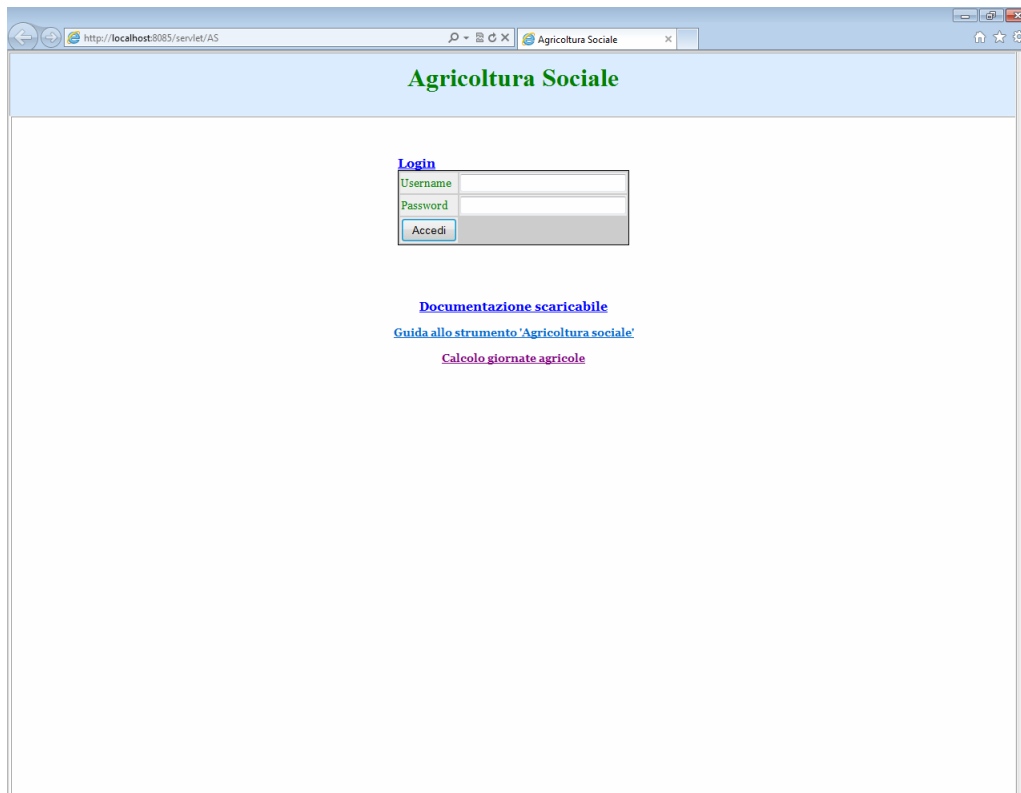
<http://sima.liguriainrete.it/LaRaf/servlet/AS>

Scopo

Lo scopo dello strumento è quello di permettere ad un utente di entrare nel mondo dell'agricoltura sociale e nello specifico presentare un progetto per via telematica; per fare questo ha bisogno di fornire una documentazione composta da:

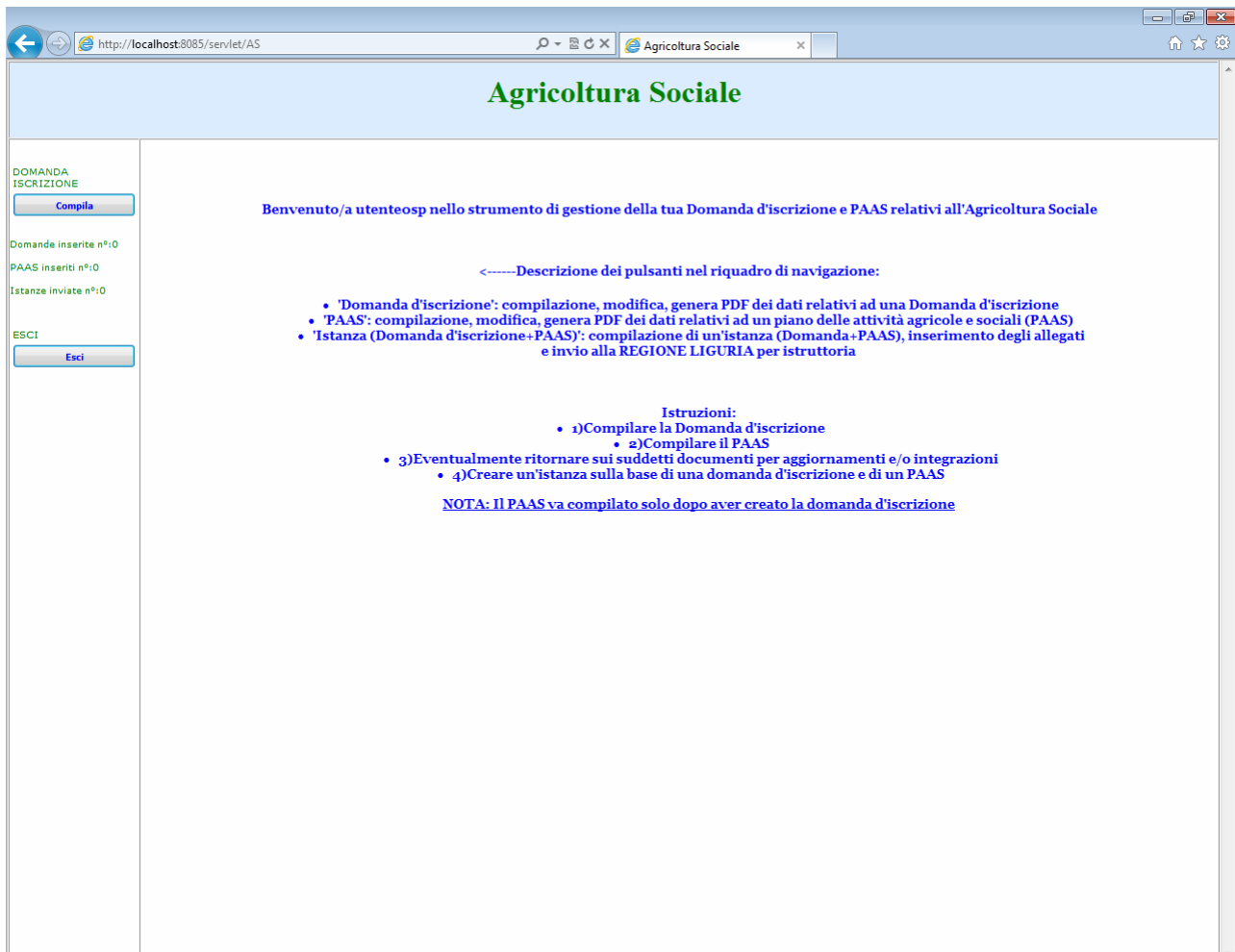
- ***Domanda d'iscrizione*** ossia una serie di informazioni sull'azienda, sul referente e sull'operatore sociale
- ***Piano delle attività agricole e sociali P.A.A.S.***
- ***Carta d'identità*** (formato PDF o immagine JPG)
- ***Scheda di validazione del fascicolo aziendale***(formato PDF o immagine JPG)
- ***Estratto mappa terreni*** (formato PDF o immagine JPG)
- ***Tabella ettarocoltura*** (formato PDF o immagine JPG)
- ***Planimetria*** (formato PDF o immagine JPG)

Funzionamento



Questa è la schermata iniziale dello strumento "*Agricoltura Sociale*"; per poter accedere è necessario inserire il proprio username e password forniti dagli amministratori di sistema.

Un'account (username+password) consente di presentare istanza per una sola azienda solamente, nel caso di n aziende da iscrivere nel mondo dell'agricoltura sociale saranno necessari n account.



Una volta entrati nel sistema, troveremo una pagina iniziale di benvenuto con alcune indicazioni sul flusso di lavoro e le funzioni di cui l'utente è abilitato.

Inoltre sarà sempre presente un riepilogo sul numero di documenti inseriti dall'utente.

Punto 0 - La prima cosa che dobbiamo fare è cliccare sul pulsante "Compila" relativo alla domanda d'iscrizione.

http://localhost:8085/servlet/AS Agricoltura Sociale

Agricoltura Sociale

DOMANDA D'ISCRIZIONE PER ISCRIZIONE ALL'ELENCO REGIONALE DELLE AZIENDE AGRICOLE SOCIALI

DOMANDA ISCRIZIONE

Domande inserite n°:0
PAAS inseriti n°:0
Istanze inviate n°:0

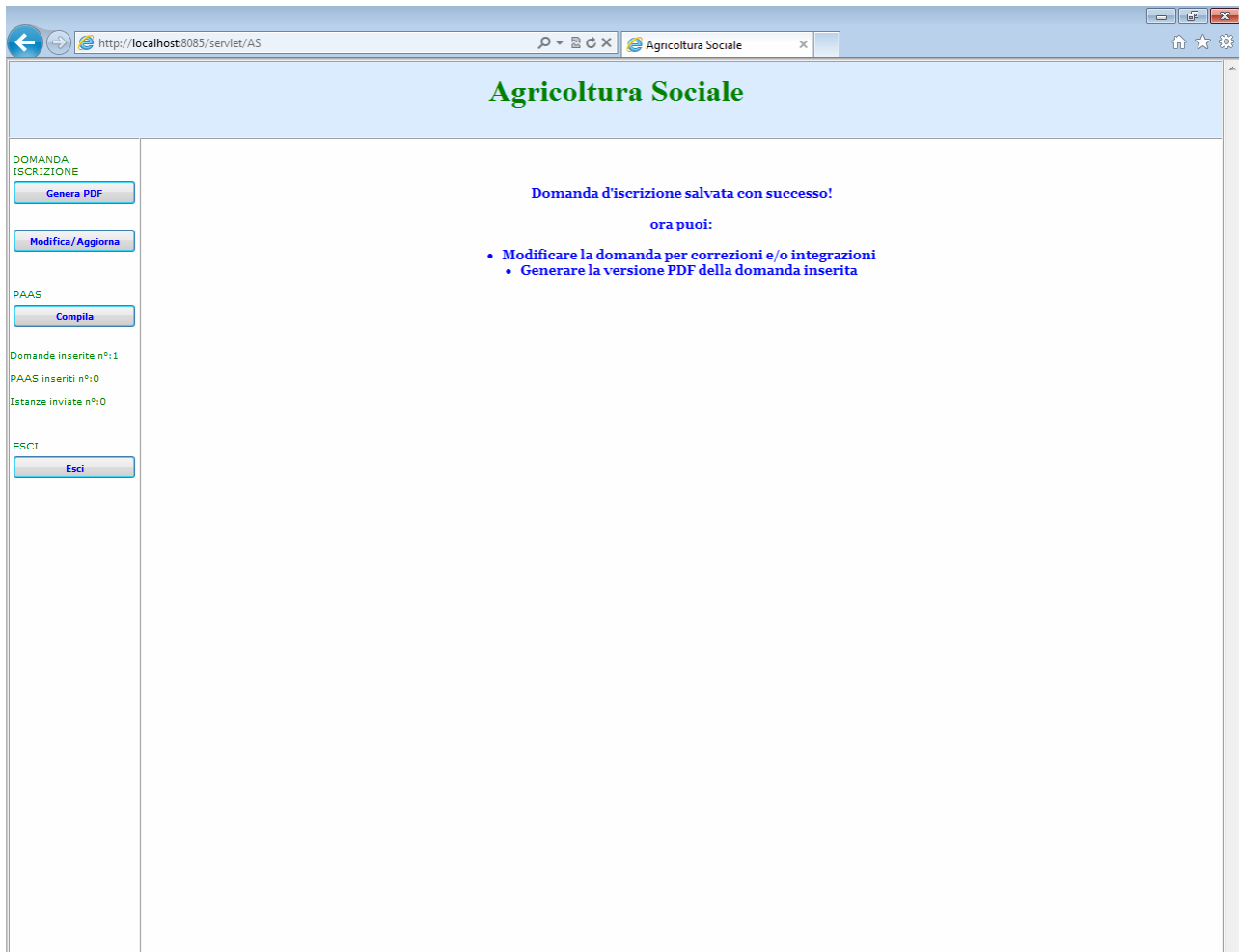
ESCI

Anagrafica referente			
nome (*)	<input type="text"/>	cognome (*)	<input type="text"/>
nato a (*)	<input type="text"/>	il (gg-mm-aaaa) (*)	<input type="text"/>
Residente in (via/loc) (*)	<input type="text"/>	numero civico (*)	<input type="text"/>
provincia (*)	<input type="text"/>	comune di (*)	<input type="text"/>
codice fiscale (*)	<input type="text"/>		
telefono (*)	<input type="text"/>		
cellulare	<input type="text"/>		
email	<input type="text"/>		
Requisiti (*)			
Imprenditore agricolo	<input type="checkbox"/>	In fase di ottenimento qualifica IAP (solo per cooperative sociali)	<input type="checkbox"/>
Azienda			
in qualità di (*)	Rappresentante Legale <input type="text"/>	Denominazione azienda agricola(*)	<input type="text"/>
ubicata in Loc. (*)	<input type="text"/>		
provincia (*)	<input type="text"/>		
CF (*)	<input type="text"/>		
CAP (*)	<input type="text"/>		
PEC (*)	<input type="text"/>	comune (*)	NON SELEZIONATO <input type="text"/>
Altra email	<input type="text"/>	PIVA (*)	<input type="text"/>
N° registro imprese (*)	<input type="text"/>		
N° INPS (*)	<input type="text"/>		
Operatore Sociale			
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Documentazione <small>NOTA: Indicare i documenti che verranno allegati in seguito nell'istanza</small>			
Carta d'identità (*)	<input type="checkbox"/>	Scheda validazione fascicolo aziendale (*)	<input type="checkbox"/>
Li	<input type="text"/>	Data presentazione (gg-mm-aaaa) (*)	<input type="text"/>
(*) campo obbligatorio			
<input type="button" value="Salva"/>			

La domanda d'iscrizione (rappresentata in questa schermata) è il primo documento di cui l'utente deve fornire le informazioni.

Le caselle contrassegnate con un asterisco "*" sono obbligatorie e quelle che contengono date devono essere compilate seguendo il formato proposto (gg-mm-aaaa).

Dopo aver inserito i dati in tutte le caselle si deve cliccare sul pulsante "Salva"



Se è stato inserito tutto correttamente verrà visualizzata questa schermata, e il conteggio delle domande inserite sale a 1. In caso di errore verranno notificati le caselle da completare.

Dopo aver inserito una domanda abbiamo a disposizione tre nuove funzioni:

- **"Genera PDF"** che crea la versione PDF della domanda appena inserita
- **"Modifica/Aggiorna"** che permette di modificare i dati della domanda appena inserita per apportare correzioni o integrazioni.
- **"P.A.A.S. Compila"**: Questa funzione si attiva dopo aver inserito una domanda e permette di inserire le informazioni relative al piano delle attività agricole e sociali P.A.A.S

Punto 1 - Quando abbiamo finito con la domanda, è il momento di passare alla compilazione del P.A.A.S cliccando sul terzo pulsante.

Agricoltura Sociale

Piano delle Attività Agricole e Sociali (PAAS)

DOMANDA ISCRIZIONE

[Genera PDF](#)

[Modifica/Aggiorna](#)

PAAS

[Compila](#)

Domande inserite n°:1

PAAS inseriti n°:0

Istanze inviate n°:0

ESCI

[Esci](#)

Domanda d'iscrizione			
Nome azienda	Il Pozzo		
Indirizzo	loc Castel d'olio	CAP	CAP AZIENDA
Provincia	SP	Comune	SARZANA
CF	CF AZIENDA	PIVA	PIVA AZIENDA

Pendenza

pianeggiante	media	elevata
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Presenza di

pianura	piane ampie	poggi	terrazze
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Viabilità intrapoderale

scale	sentieri	pista tratturo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fabbricati (solo in Agricoltura Sociale)

	Comune	FG.	Particella	Sup(Ha)	Stato
1					non selezionato
2					non selezionato
3					non selezionato
4					non selezionato
5					non selezionato
6					non selezionato
7					non selezionato

Operatore sociale

Cognome	Rossi	Nome	Piero
Codice fiscale		Tel/Fax	
Cell			
Email			
Qualifica	Non selezionato		
Titoli			

Servizi di agricoltura sociale

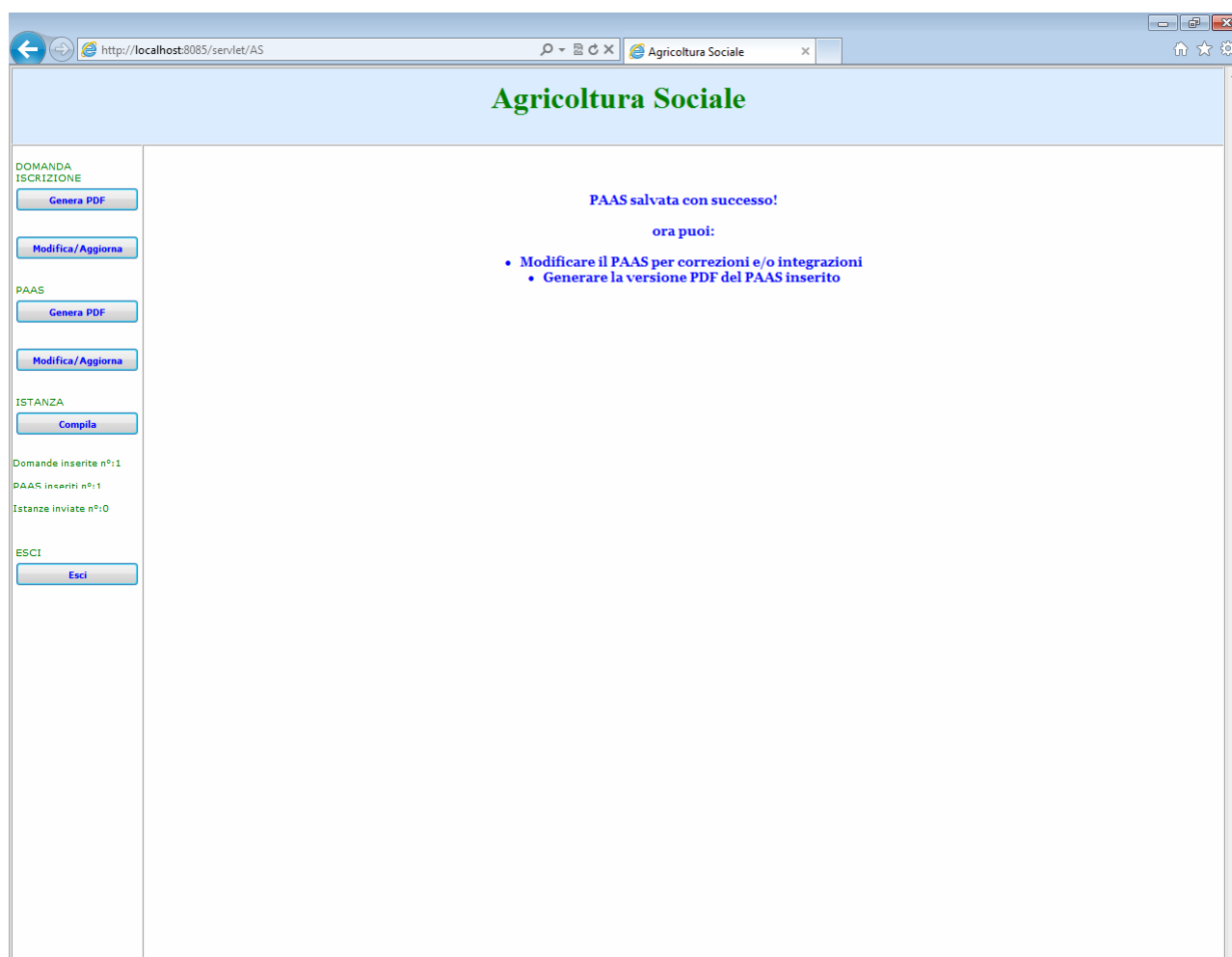
Nome del servizio

1) Educazione e formazione - Inclusion e lavoro	<input type="checkbox"/>	2) Percorsi di inclusione sociale ed accoglienza	<input type="checkbox"/>	3) Attività e terapie assistite	<input type="checkbox"/>
4) Aree verdi a gestione sociale	<input type="checkbox"/>				

Dettaglio Servizio 1)	Dettaglio Servizio 2)	Dettaglio Servizio 3)
<p>Specificare i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Motivazioni scelte servizio -Eventuali esperienze analoghe -Come è stato pianificato il progetto di servizio -Contratti avuti con istituzioni socio sanitarie territoriali (indicare anche nome) -a chi si intende rivolgere il servizio -A quanti utenti si intende rivolgere il servizio -Da dove provengono gli utenti -Indicare eventuali servizi aggiuntivi/collegati che si intendono attivare -altro 	<p>Specificare i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Motivazioni scelte servizio -Eventuali esperienze analoghe -Come è stato pianificato il progetto di servizio -Contratti avuti con istituzioni socio sanitarie territoriali (indicare anche nome) -a chi si intende rivolgere il servizio -A quanti utenti si intende rivolgere il servizio -Da dove provengono gli utenti -Indicare eventuali servizi aggiuntivi/collegati che si intendono attivare -altro 	<p>Specificare i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Motivazioni scelte servizio -Eventuali esperienze analoghe -Come è stato pianificato il progetto di servizio -Contratti avuti con istituzioni socio sanitarie territoriali (indicare anche nome) -a chi si intende rivolgere il servizio -A quanti utenti si intende rivolgere il servizio -Da dove provengono gli utenti -Indicare eventuali servizi aggiuntivi/collegati che si intendono attivare -altro
<p>Svolgimento 1)</p> <p>Per ogni servizio indicare in modo sequenziale le modalità distinte di esecuzione del servizio</p> <p>Es:</p> <p>Fase 1)Ricezione ospiti dalle</p>	<p>Svolgimento 2)</p> <p>Per ogni servizio indicare in modo sequenziale le modalità distinte di esecuzione del servizio</p> <p>Es:</p> <p>Fase 1)Ricezione ospiti dalle</p>	<p>Svolgimento 3)</p> <p>Per ogni servizio indicare in modo sequenziale le modalità distinte di esecuzione del servizio</p> <p>Es:</p> <p>Fase 1)Ricezione ospiti dalle</p>

Questa è una parte della schermata relativa alla compilazione del P.A.A.S.

Come per la domanda vanno inserite le informazioni obbligatorie e rispettati i formati nelle caselle che ospiteranno date.



Se è stato inserito tutto correttamente verrà visualizzata questa schermata, e il conteggio dei P.A.A.S. inseriti salirà a 1. In caso di errore verranno notificate le caselle da completare.

Dopo aver inserito sia una domanda sia un P.A.A.S. abbiamo a disposizione tre nuove funzioni:

- **"Genera PDF"** che crea la versione PDF del P.A.A.S. appena inserito
- **"Modifica/Aggiorna"** che permette di modificare i dati del P.A.A.S. appena inserito per apportare correzioni o integrazioni.
- **ISTANZA** Questa funzione si attiva solo dopo che sono stati inseriti una domanda e un P.A.A.S. e permette di compilare un'istanza (domanda+P.A.A.S.) ed inviarla alla Regione Liguria per istruttoria.

Punto 2 - Una volta inseriti sia la domanda sia il P.A.A.S. passiamo alla compilazione dell'Istanza cliccando sul quinto pulsante.

http://localhost:8085/servlet/AS Agricoltura Sociale

Agricoltura Sociale

Istanza

Domanda d'iscrizione(*)	2015-02-01-Il Pozzo ▾
Carta d'identità (*)	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
Scheda validazione fascicolo aziendale (*)	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
PAAS(*)	2015-02-03-Il Pozzo ▾
Planimetria fabbricati in AS (*)	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
Estratto mappa terreni (*)	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
Tabella ettaro coltura	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
Convenzioni	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
Foto	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
Altro	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
(*) campo obbligatorio	
<input type="button" value="Salva"/>	

ATTENZIONE! Una volta presentata istanza non sarà più possibile modificare nè la domanda d'iscrizione nè il PAAS. Sarà comunque possibile presentare una nuova istanza su indicazione dell'istruttore regionale.

DOMANDA ISCRIZIONE

PAAS

ISTANZA

Domande inserite n°:1

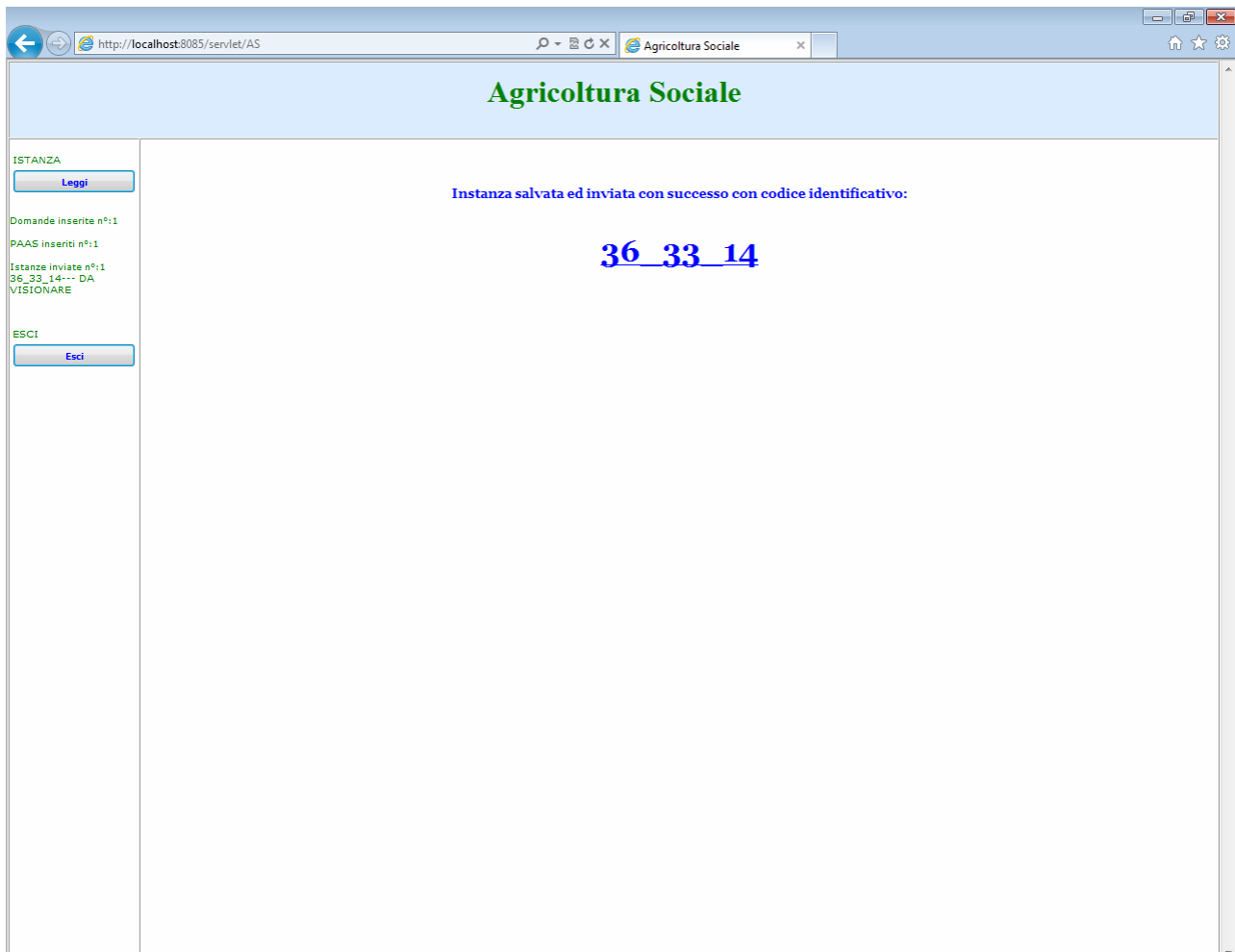
PAAS inseriti n°:1

Istanze inviate n°:0

ESCI

Per compilare l'istanza, vanno selezionati una domanda e un P.A.A.S. (il sistema automaticamente richiama quelli inseriti più recentemente) e vanno caricati i vari allegati.

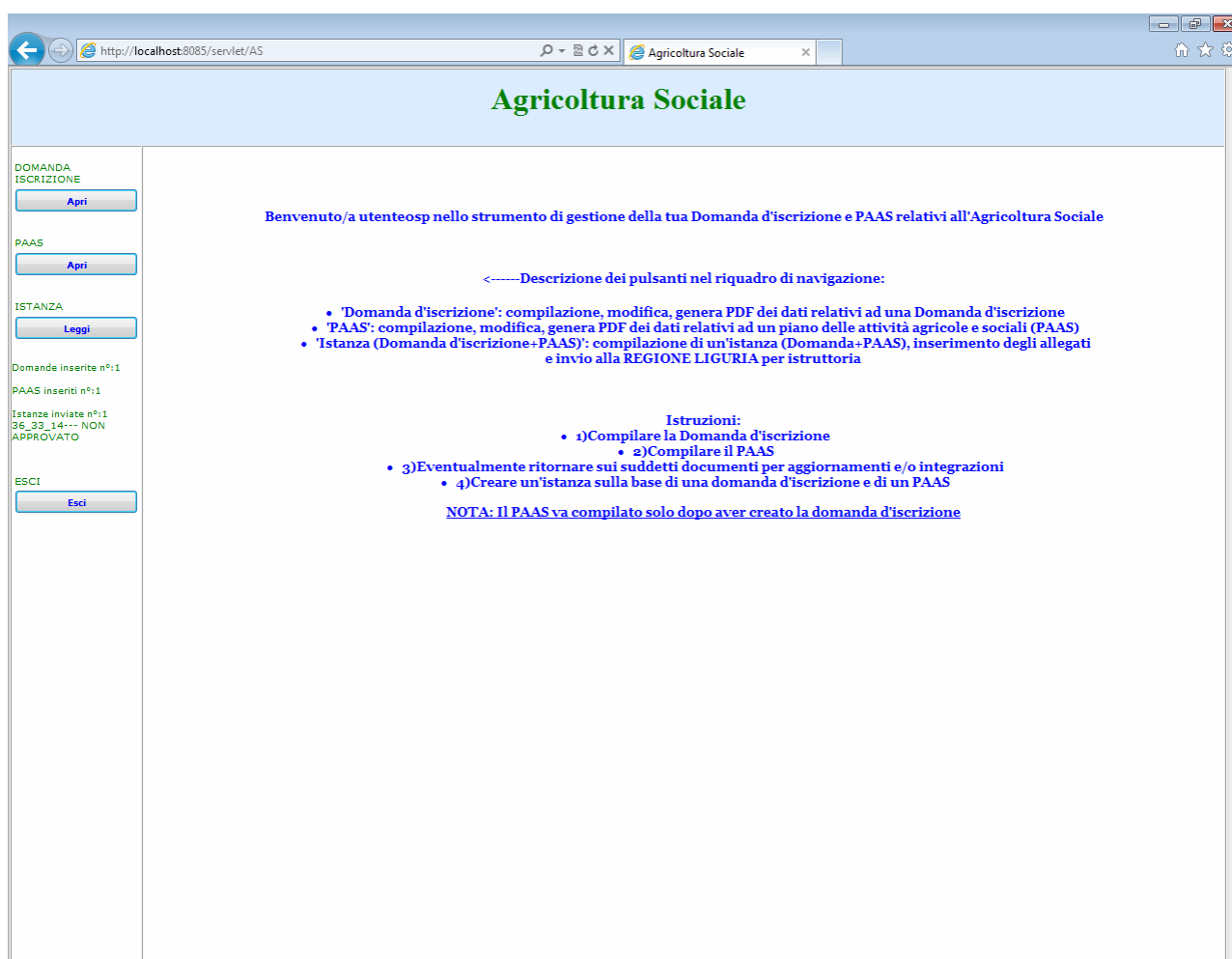
L'avviso sotto il form ricorda che una volta presentata istanza non sarà più possibile modificare nè la domanda nè il P.A.A.S.; sarà comunque possibile presentare una nuova istanza (con una nuova domanda e un nuovo P.A.A.S.) su indicazione dell'istruttore regionale.



Se tutte le informazioni sono state inserite correttamente viene visualizzata questa schermata con il codice identificativo dell'istanza; inoltre il conteggio di istanze inserite salirà ad 1 con relativo stato.

Lo stato di un'istanza può essere:

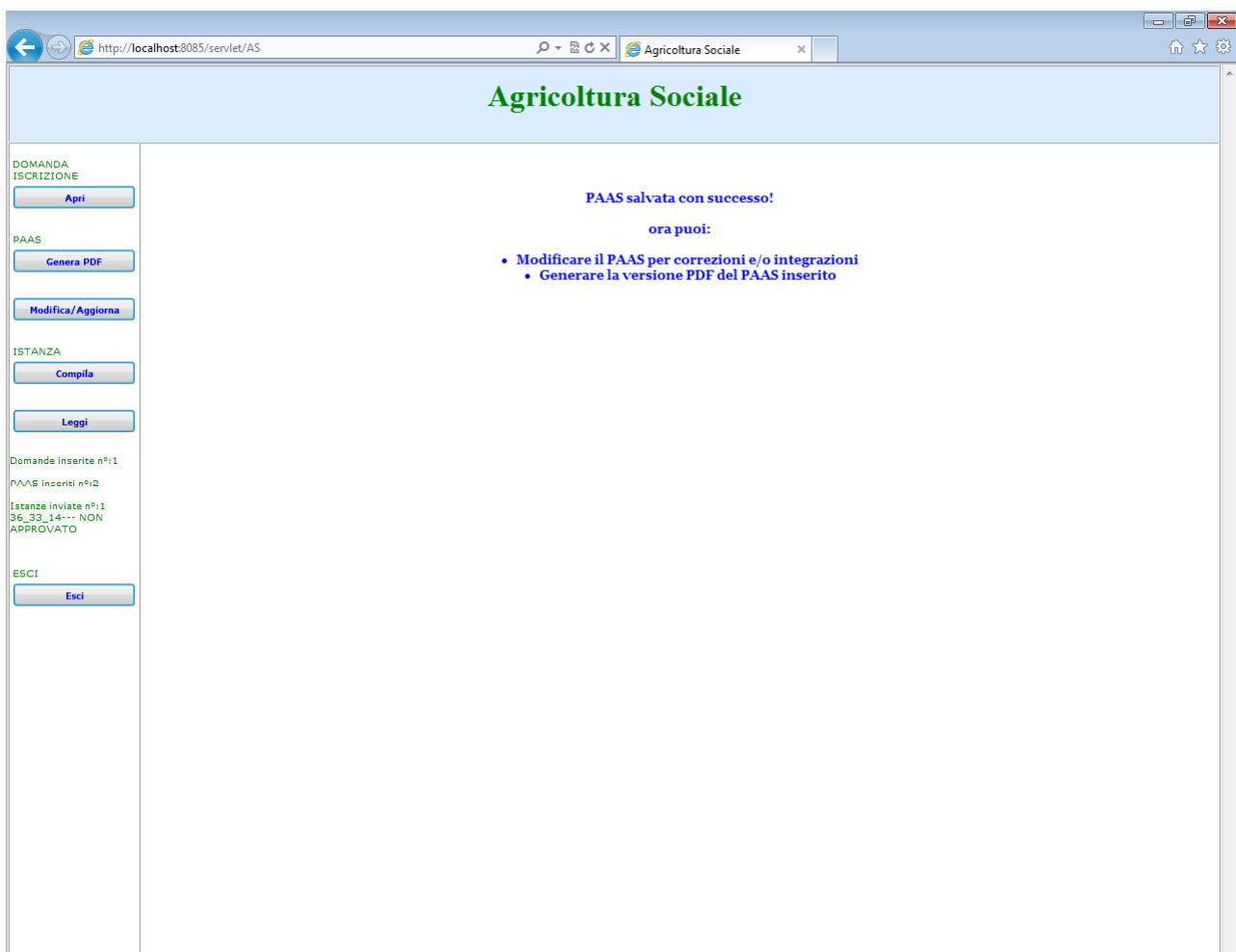
- **DA VISIONARE:** L'istanza è stata appena inviata e l'istruttore regionale non ha ancora compilato la sua checklist
- **NON APPROVATO:** Quando l'istanza è stata visionata dall'istruttore regionale e giudicata come non approvata
- **APPROVATO R1:** Quando l'istanza è stata visionata dall'istruttore regionale e giudicata come approvata



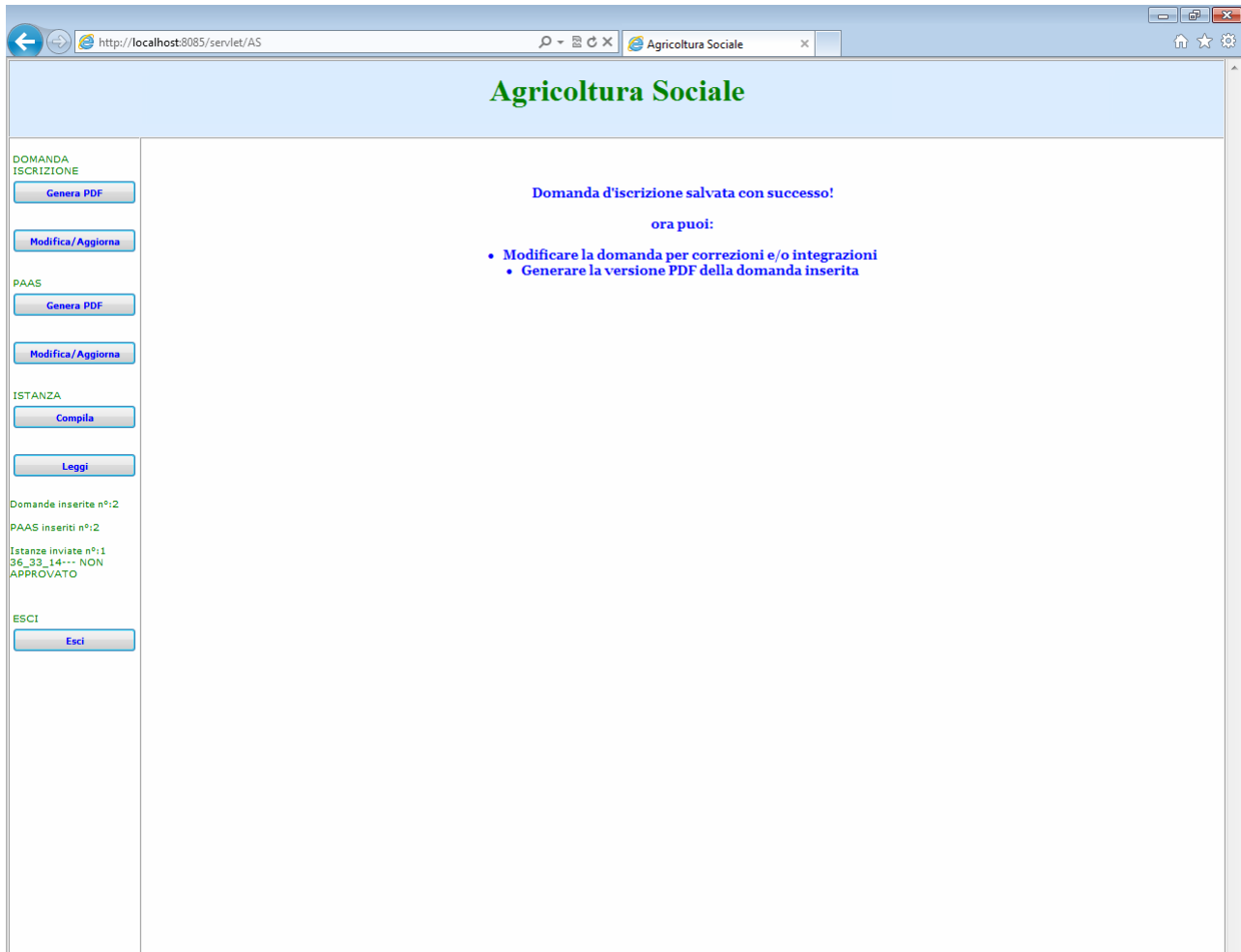
CASO A: Nel caso l'istanza non venga approvata, questa è la schermata che apparirà all'utente. Nel riepilogo è

specificato infatti che è stata inviata un istanza e che il suo stato è **NON APPROVATO**.

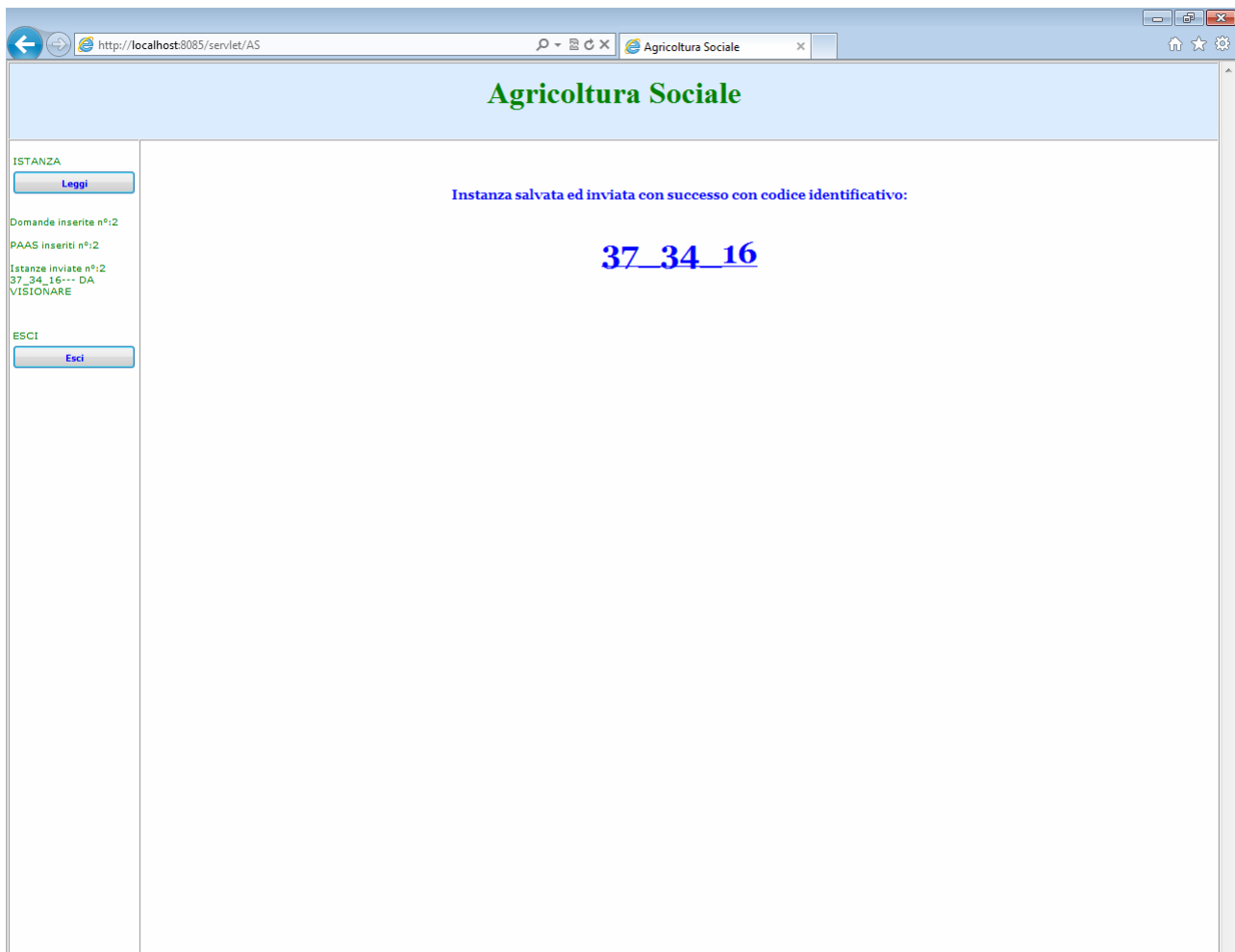
Sulla base delle indicazioni dell'istruttore regionale, l'utente potrà e dovrà quindi rimettere mano alla domanda e/o al P.A.A.S. , cliccando sui rispettivi pulsanti "Apri" e compilare una nuova istanza. Sia la domanda che il P.A.A.S. risultano ora modificabili.



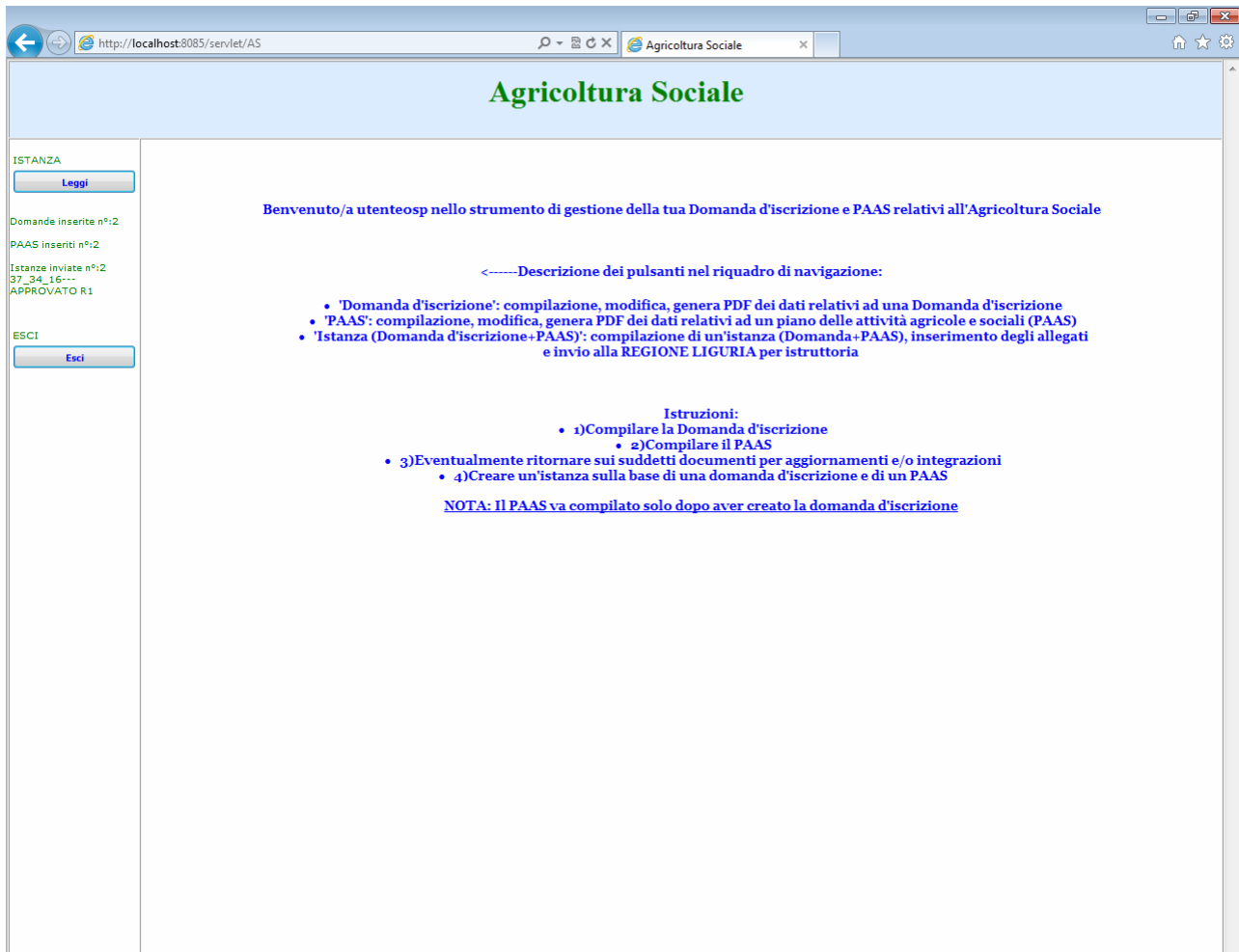
Schermata nel caso in cui l'utente ha modificato il P.A.A.S. correttamente. Ora sono di nuovo abilitate le funzioni di generazione PDF e di "Modifica/aggiorna" per il P.A.A.S.



Schermata nel caso in cui l'utente ha modificato anche la domanda correttamente. Ora sono di nuovo abilitate le funzioni di generazione PDF e di "Modifica/aggiorna" per la domanda.



Dopo aver compilato una nuova istanza, compare il nuovo codice e lo stato "DA VISIONARE"



CASO B: Nel caso l'istanza venga approvata, questa è la schermata che apparirà all'utente. Nel riepilogo è specificato infatti che è stata inviata un istanza e che il suo stato è APPROVATO R1.