



Assessorato alla Solidarietà

Area Politiche per la promozione della salute, delle
persone e delle pari opportunità

REGIONE PUGLIA SEZIONE BANDI TELEMATICI

**Servizio Politiche di benessere sociale e pari
opportunità**

**Ufficio Politiche per le persone, le famiglie e
le pari opportunità**

**Procedura telematica per l'inoltro delle
domande di partecipazione al bando
"Assistenza Indiretta Personalizzata"
promosso dall'assessorato alla solidarietà**

Manuale Utente

Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di partecipazione al bando Assistenza Indiretta Personalizzata

Versione 1.0



InnovaPuglia SpA
Strada prov. per
Casamassima, Km. 3
70100 Valenzano –
BARI
Italia

Marzo 2010

Codice documento: *[D6-SS-ManualeUtente_AIP]*

Controllo della Configurazione

Titolo:	Manuale Utente – Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di partecipazione al bando Assistenza Indiretta Personalizzata
Riferimento:	D6-SS-ManualeUtente_AIP
Creato da:	InnovaPuglia SpA

Storia del Documento

Ver.	Stato	Autore	Data	Memorizzato in:
0.01	Bozza	InnovaPuglia	01/02/2010	D6-SS-ManualeUtente_AIP.doc
1.00	Finale	InnovaPuglia	01/03/2010	D6-SS-ManualeUtente_AIP.doc

Storia delle Revisioni

Ver.	Data	Evoluzione dei Contenuti	Revisioni
0.01	01/02/2010	Prima stesura del documento	
1.00	01/03/2010	Versione Finale	

Modifiche Previste

Tipo	Descrizione

Abstract

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line per la compilazione delle domande per l'accesso al contributo "AIP".

Questa guida operativa sarà utilizzata dai soggetti abilitati (Servizio Sociale Professionale competente), per l'inoltro alla Regione Puglia delle domande di assegnazione degli incentivi.

INDICE DEI CONTENUTI

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	6
RIFERIMENTI.....	6
1 INTRODUZIONE.....	7
1.1 REQUISITI CLIENT NECESSARI	7
2 PROCEDURA DI INSERIMENTO	7
3 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....	8
3.1 PORTALE PUGLIA SOCIALE: REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL' AREA RISERVATA.....	8
3.2 LA PAGINA PRINCIPALE.....	12
4 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE	14
4.1 INSERIMENTO DI UNA NUOVA DOMANDA	14
4.2 MENU PRINCIPALE DELLA DOMANDA.....	15
4.3 DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE.....	17
4.4 DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO	19
4.5 DATI RELATIVI CARE GIVER PRIVATO (SE ASSUNTO) O FAMILIARE	21
4.6 DATI RELATIVI AL NUCLEO FAMILIARE STABILMENTE CONVIVENTE CON IL SOGGETTO BENEFICIARIO.....	24
4.7 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL NUCLEO FAMILIARE.....	24
4.8 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA DEL BENEFICIARIO ...	26
4.9 MODALITÀ DI ACCREDITAMENTO DEL BENEFICIO ECONOMICO	29

Indice delle Figure

Figura 1	8
Figura 2	9
Figura 3	9
Figura 4	10
Figura 5	11
Figura 6	12
Figura 7	13
Figura 8	14
Figura 9	15
Figura 10	16
Figura 11	19
Figura 12	22
Figura 13	24
Figura 14	25
Figura 15	27
Figura 16	29

Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una guida operativa che descriva in modo dettagliato come effettuare l'inserimento di una richiesta di contributo "Assistenza Indiretta Personalizzata".

Tutte le eventuali modifiche apportate al sistema di gestione dell'accreditamento (sia da un punto di vista funzionale che di layout di presentazione) saranno rese disponibili tempestivamente anche nel presente documento.

Riferimenti

1.	[Regolamento]	
2.	[Avviso]	Avviso Pubblico Assistenza Indiretta Personalizzata - Determinazione n. 29 - 2010

1 Introduzione

La procedura on-line dedicata al bando "Assistenza Indiretta Personalizzata" è uno strumento tecnologicamente al passo con i tempi e in grado di limitare al massimo errori di compilazione e problemi di organizzazione e smaltimento delle procedure. Infatti, la piattaforma informatica dedicata, ha l'obiettivo di semplificare l'accesso alla compilazione delle domande di partecipazione da parte degli utenti e, nello stesso tempo, semplificare l'azione amministrativa.

In particolare la procedura è composta da varie fasi.

1.1 Requisiti Client necessari

- Stazione di lavoro personale con collegamento alla rete Internet;
- Software di navigazione Internet (browser): MS Internet Explorer vers. 6.0 o successive; Mozilla Firefox vers. 2.0 o successive;

2 Procedura di Inserimento

La procedura di inserimento delle domande di accesso al contributo, dovrà essere trasmessa, pena esclusione, attraverso la piattaforma informatica, disponibile all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>, sotto la sezione "Accreditamento".

In particolare la procedura è composta dalle seguenti fasi:

FASE A : ACCREDITAMENTO ON LINE

- registrazione al sistema attraverso apposita procedura di accreditamento articolata secondo le modalità previste dalla piattaforma informatica dedicata e accessibile all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>. Le procedure di accreditamento sono descritte nel "Manuale per l'accesso alla procedura telematica di partecipazione ai bandi promossi dall'Assessorato alla Solidarietà della Regione Puglia" pubblicato sub Allegato B al presente Avviso.

L'accREDITAMENTO è obbligatorio e consente l'accesso alle fasi successive di compilazione e potrà essere effettuato a partire dalle ore 12.00 della data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico Assistenza Indiretta Personalizzata - Determinazione n. 29 - 2010 .

FASE B : ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

- richiesta al potenziale beneficiario, o a chi ne fa le veci, da parte del Servizio Sociale Professionale competente, di tutta la documentazione cartacea attestante le condizioni di non autosufficienza, le condizioni familiari ed economiche, che potrà essere rilasciata con modalità di autocertificazione e allegando le certificazioni mediche e amministrative del caso;

- richiesta di autorizzazione esplicita al trattamento dei dati sensibili per i soggetti pubblici interessati (Regione e Ambito territoriale sociale);

La documentazione potrà essere acquisita dai competenti uffici dei Servizi Sociali del

Comune o dell'Ambito territoriale di riferimento a partire dalla data di pubblicazione dell'Avviso.

FASE C : COMPILAZIONE E TERMINE ULTIMO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ON LINE

- compilazione on line della scheda di segnalazione del caso, attraverso la piattaforma dedicata accessibile all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>, mediante un modulo informatico contenente le principali informazioni sulle condizioni di non autosufficienza, sulle condizioni familiari ed economiche;
- autorizzazione espressa ai soggetti pubblici interessati (Regione e Ambito territoriale sociale) al trattamento dei dati sensibili;
- stampa e conservazione della ricevuta di avvenuta registrazione della domanda;

La compilazione della domanda potrà essere effettuata a partire dalle ore 12.00 del 31° e sino alle ore 12.00 del 90°giorno dalla data di pubblicazione dell'Avviso.

FASE D : ATTIVAZIONE DELL'UNITA' DI VALUTAZIONE MULTIDIMENSIONALE

- attivazione della UVM competente per i casi rilevati, al fine di richiedere la produzione della scheda SVAMA per ciascuno dei potenziali beneficiari.
- inoltro di comunicazione formale in forma scritta al richiedente, qualora la valutazione del caso dia esito negativo rispetto al possesso dei requisiti necessari per la richiesta della assistenza indiretta personalizzata.

3 Funzionalità del sistema

3.1 Portale Puglia Sociale: Registrazione ed accesso all'area riservata

L'accesso al sistema, quindi, avviene attraverso la Home Page del Portale Puglia Sociale. Una volta avviata la propria stazione di lavoro, o se questa è già stata attivata, accertarsi che questa sia collegata alla rete ed eseguire il programma client standard Internet Explorer. Il programma è presente su tutti i computer con sistema operativo Microsoft Windows, ed è riconoscibile dalla seguente icona:



Figura 1

localizzata sul desktop del computer (schermo iniziale dell'ambiente Windows). L'esecuzione del programma client Internet Explorer è avviata con un "doppio click" sull'icona stessa, e non esclude che si possa avere attivi altri programmi di lavoro (ad esempio, Word).

L'icona di Internet Explorer può anche trovarsi sulla barra in basso dello schermo, in prossimità del tasto "Start". In questo caso è sufficiente avviare il programma con un solo click sull'icona.



Figura 2

Una volta attivo il programma Internet Explorer, digitare l'indirizzo URL del Portale Puglia Sociale nella casella degli indirizzi:

www.bandi.pugliasociale.regione.puglia.it

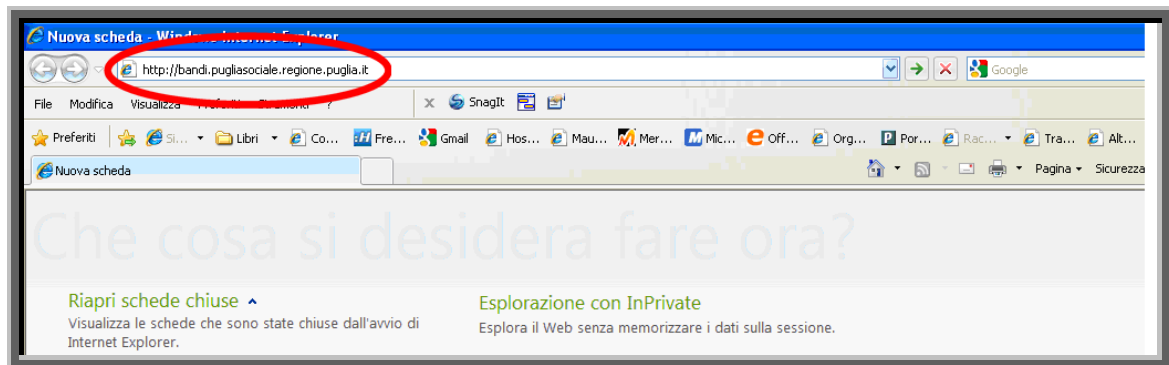


Figura 3

Una volta digitato l'indirizzo del Portale Puglia Sociale, dare invio per raggiungere il computer dove è localizzato il Portale (oppure con il mouse dare "click" sul tasto "Vai" posto alla destra della barra di indirizzi URL).

Se la stazione di lavoro è abilitata ad accedere alla rete dove è situato il Portale, apparirà la schermata iniziale:

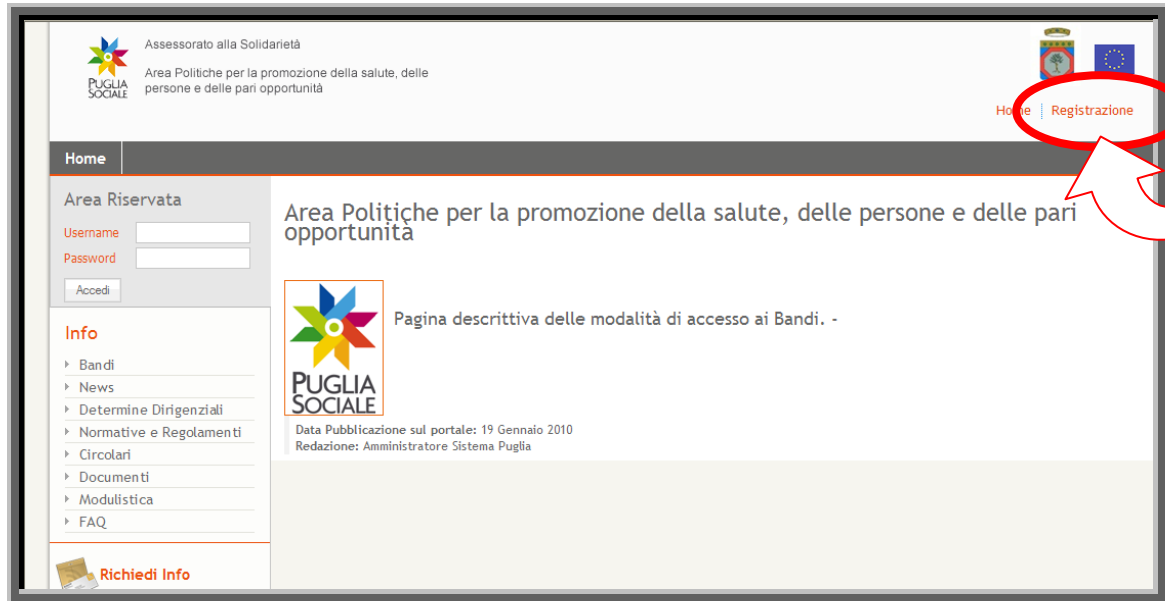
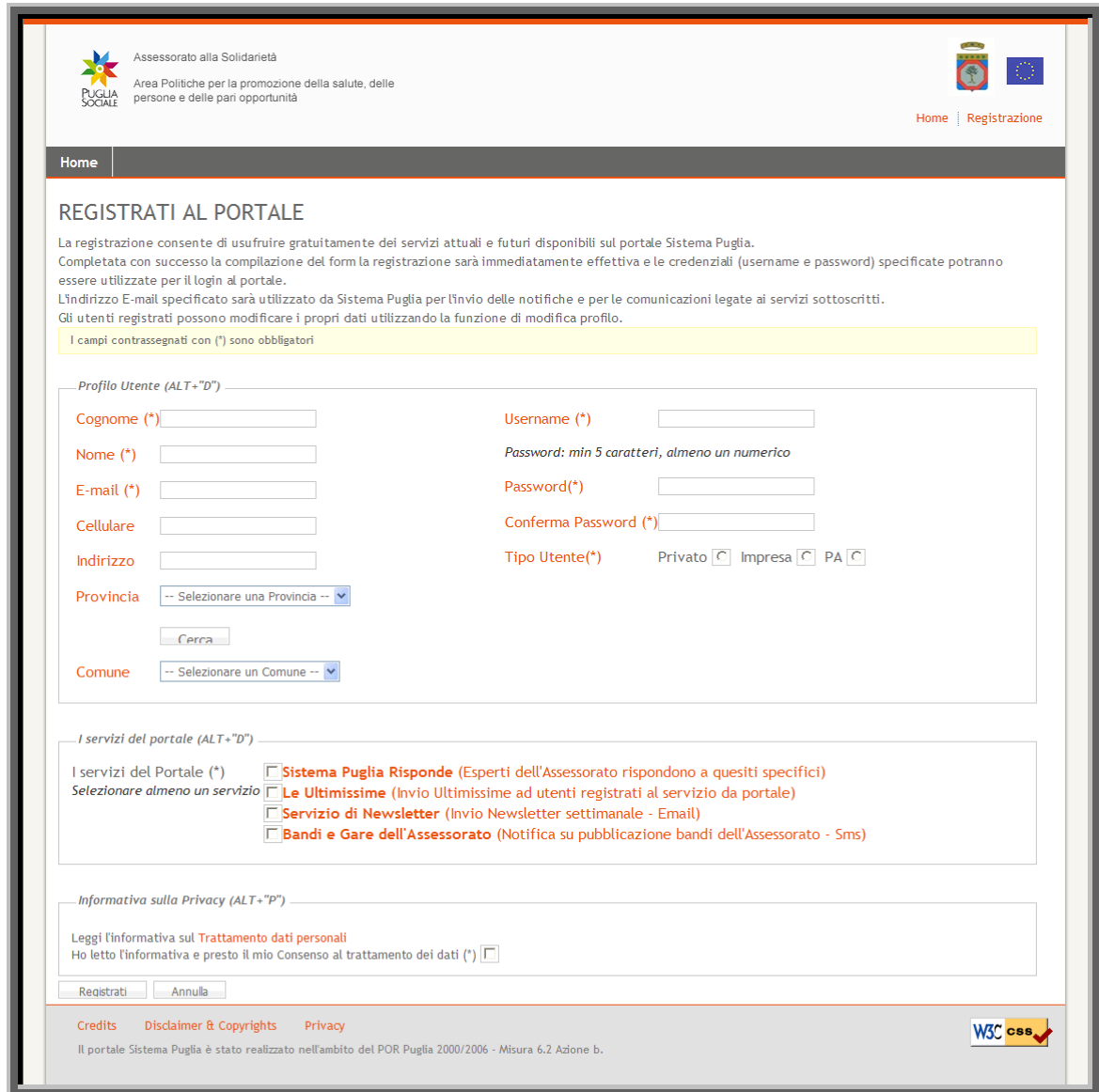


Figura 4

Cliccando sulla voce “Registrazione” in alto a destra sarà possibile registrarsi al portale.



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | Registrazione

REGISTRATI AL PORTALE

La registrazione consente di usufruire gratuitamente dei servizi attuali e futuri disponibili sul portale Sistema Puglia. Completata con successo la compilazione del form la registrazione sarà immediatamente effettiva e le credenziali (username e password) specificate potranno essere utilizzate per il login al portale.

L'indirizzo E-mail specificato sarà utilizzato da Sistema Puglia per l'invio delle notifiche e per le comunicazioni legate ai servizi sottoscritti. Gli utenti registrati possono modificare i propri dati utilizzando la funzione di modifica profilo.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Profilo Utente (ALT+“D”)

Cognome (*) Username (*)
 Nome (*) Password: min 5 caratteri, almeno un numerico
 E-mail (*) Password(*)
 Cellulare Conferma Password (*)
 Indirizzo Tipo Utente(*) Privato Impresa PA
 Provincia -- Selezionare una Provincia --
 Cerca
 Comune -- Selezionare un Comune --

I servizi del portale (ALT+“D”)

I servizi del Portale (*) **Sistema Puglia Risponde** (Esperti dell'Assessorato rispondono a quesiti specifici)
 Selezionare almeno un servizio **Le Ultimissime** (Invio Ultimissime ad utenti registrati al servizio da portale)
 Servizio di Newsletter (Invio Newsletter settimanale - Email)
 Bandi e Gare dell'Assessorato (Notifica su pubblicazione bandi dell'Assessorato - Sms)

Informativa sulla Privacy (ALT+“P”)

Leggi l'informativa sul [Trattamento dati personali](#)
 Ho letto l'informativa e presto il mio Consenso al trattamento dei dati (*)

Credits Disclaimer & Copyrights Privacy

Il portale Sistema Puglia è stato realizzato nell'ambito del POR Puglia 2000/2006 - Misura 6.2 Azione b.

W3C CSS

Figura 5

Compilare la schermata di registrazione:

- inserendo i dati del referente o del responsabile del procedimento;
- nome utente e password con almeno 5 caratteri, almeno uno numerico;
- tipo utente (Privato/Impresa/PA- Pubblica Amministrazione);
- almeno uno dei servizi del portale;
- dopo aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali selezionare il relativo riquadro;

Dopo aver cliccato sul pulsante “Registrati”, il sistema invierà in automatico una notifica di conferma all'indirizzo e-mail inserito nel riquadro (Attenzione se l'indirizzo e-mail è errato, il sistema non invierà le comunicazioni e di conseguenza le notifiche sulle domande inserite).

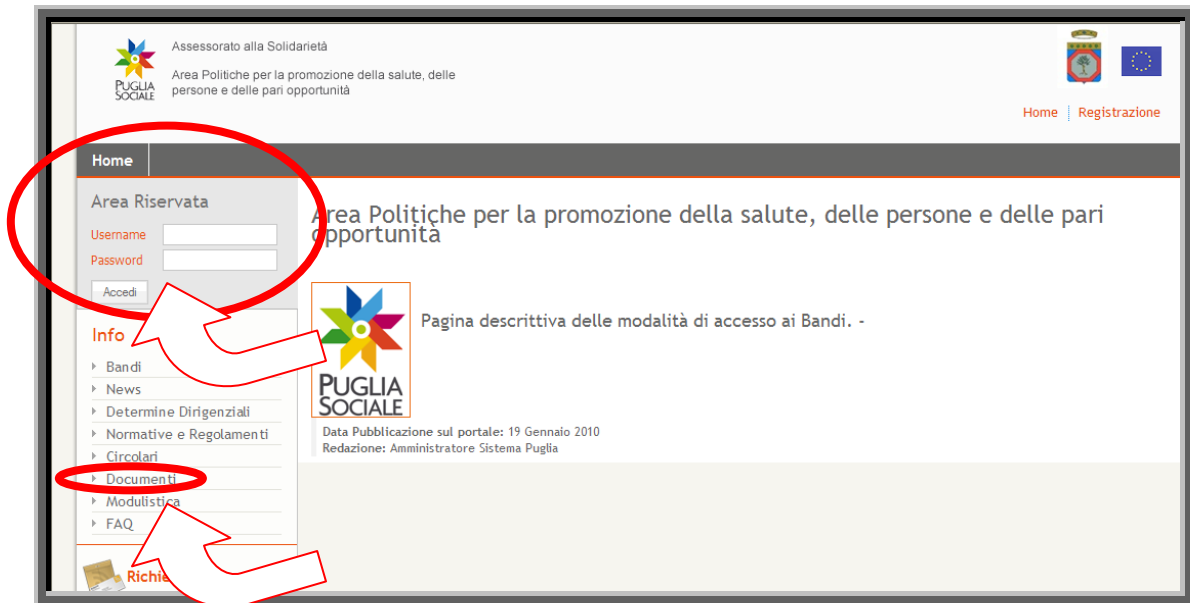


Figura 6

Effettuare l'accesso all'area riservata con le credenziali appena create. Attenzione gli Operatori Sociali (CAF, Patronato, Ufficio Servizi Sociali), dovranno effettuare la procedura di accreditamento prima dell'inserimento delle domande. Per accreditarsi si può fare riferimento alla guida disponibile nell'area "Documenti" (alla voce "Manuale Utente per l'accREDITamento di CAF, Patronati e Uffici dei Servizi Sociali Comunali").

3.2 La pagina principale

Nella pagina principale (Figura 7) compaiono sulla sinistra le sezioni:

- **Info:** Raccolta di documentazione, regolamenti, modulistica riguardante il bando. In questa sezione è anche possibile visionare, cliccando su "FAQ", tutte le domande più usuali con le relative risposte.
- **Richiedi Info:** a questo link è possibile chiedere informazioni sui bandi. Nel riquadro che appare selezionare dal menu a tendina il bando interessato, inserire la richiesta e cliccare sul tasto invia. La risposta sarà inviata all'indirizzo indicato in fase di registrazione.
- **Procedure Telematiche:** in questa sezione sono inserite tutte le voci corrispondenti ai bandi che permettono l'inserimento delle domande. L'ultima voce, "Supporto Tecnico" è dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica, cioè le domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...).
- **Accreditamento:** in questa sezione è possibile accreditare un soggetto richiedente (Caf, patronati o servizi sociali comunali) cliccando su "Procedura di Accreditamento". Subito dopo l'accREDITamento, con il link "Gestione Sedi Operative" è possibile inserire le sedi operative e contestualmente generare i codici per l'inserimento delle domande. Attenzione questa sezione non serve ai richiedenti beneficiari o i richiedenti con delega dei beneficiari.

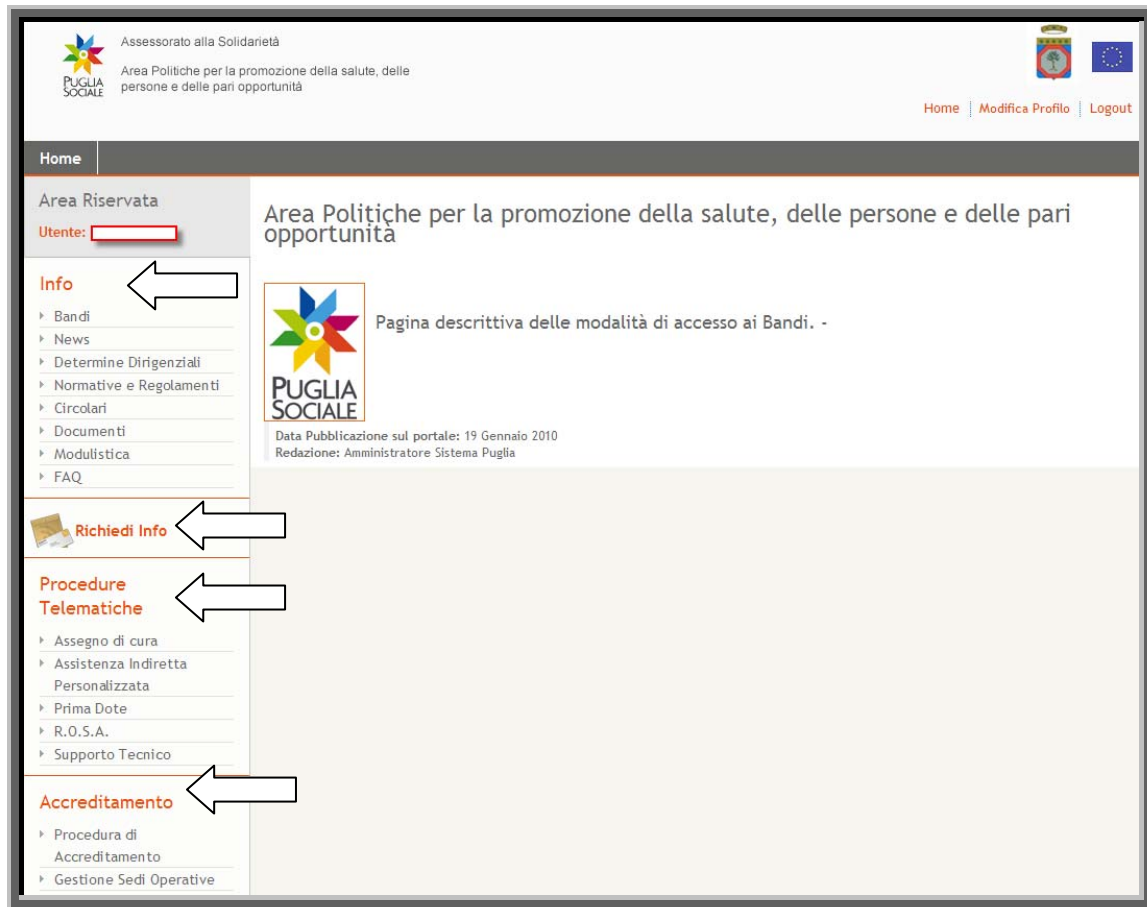


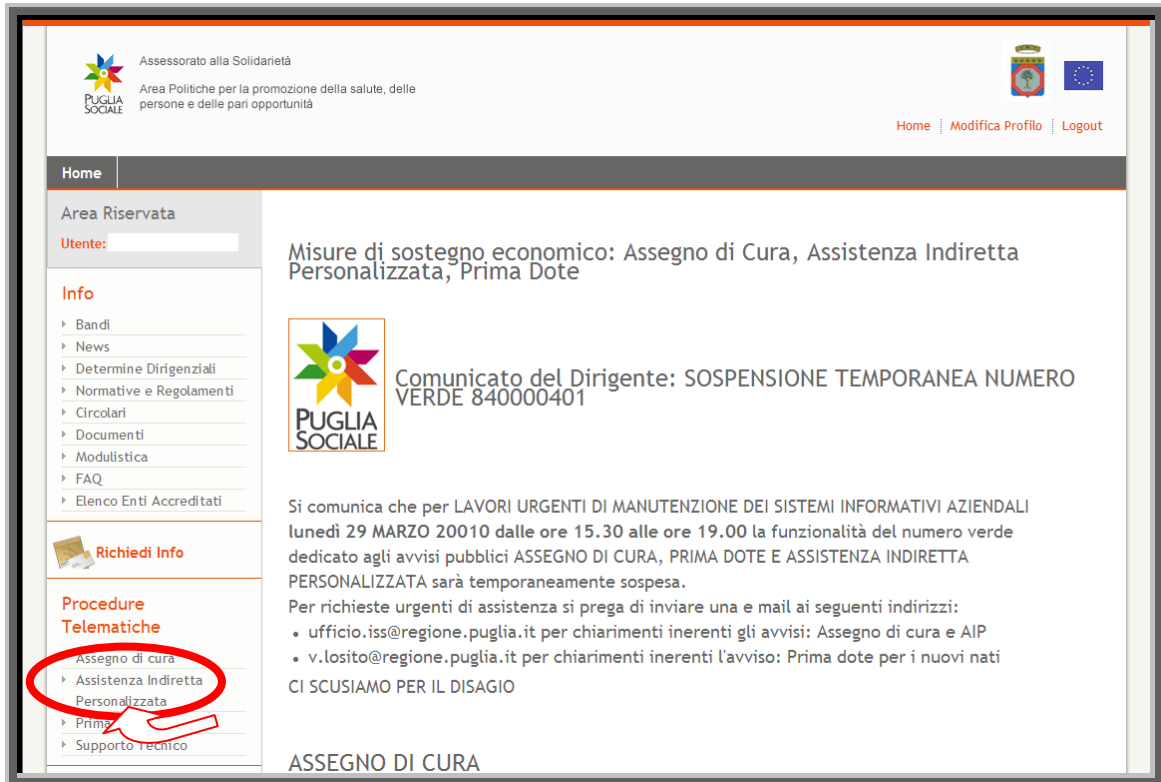
Figura 7

4 Procedura di inserimento delle domande

Il Servizio Sociale Professionale competente per inserire le domande di richiesta del contributo, deve necessariamente seguire il percorso di accreditamento (procedura disponibile nella sezione "Documenti" del portale alla voce "Manuale Utente per l'accreditamento di CAF, Patronati e Uffici dei Servizi Sociali Comunali"). Tramite la funzione di "Gestione Sedi Operative" il responsabile dei servizi sociali sarà in grado, grazie al codice, di inserire una domanda cliccando sul link "Assistenza Indiretta Personalizzata" presente nella pagina principale del portale Puglia Sociale.

4.1 Inserimento di una nuova domanda

Per presentare una nuova richiesta di contributo come operatore del Servizio Sociale Professionale, entrare nel portale e selezionare la voce "Assistenza Indiretta Personalizzata" sotto la sezione "Procedure Telematiche".



Assessorato alla Solidarietà
PUGLIA SOCIALE
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata
Utente:

Info

- ▶ Bandi
- ▶ News
- ▶ Determine Dirigenziali
- ▶ Normative e Regolamenti
- ▶ Circolari
- ▶ Documenti
- ▶ Modulistica
- ▶ FAQ
- ▶ Elenco Enti Accreditati

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ▶ Assegno di cura
- ▶ Assistenza Indiretta Personalizzata
- ▶ Prima Dote
- ▶ Supporto tecnico

Misure di sostegno economico: Assegno di Cura, Assistenza Indiretta Personalizzata, Prima Dote

Comunicato del Dirigente: SOSPENSIONE TEMPORANEA NUMERO VERDE 840000401

Si comunica che per LAVORI URGENTI DI MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI lunedì 29 MARZO 2010 dalle ore 15.30 alle ore 19.00 la funzionalità del numero verde dedicato agli avvisi pubblici ASSEGNO DI CURA, PRIMA DOTE E ASSISTENZA INDIRETTA PERSONALIZZATA sarà temporaneamente sospesa.

Per richieste urgenti di assistenza si prega di inviare una e mail ai seguenti indirizzi:

- ufficio.iss@regione.puglia.it per chiarimenti inerenti gli avvisi: Assegno di cura e AIP
- v.losito@regione.puglia.it per chiarimenti inerenti l'avviso: Prima dote per i nuovi nati

CI SCUSIAMO PER IL DISAGIO

ASSEGNO DI CURA

Figura 8

La maschera successiva presenta due riquadri:

- **RIQUADRO A - Nuova Pratica:** questo riquadro permette l'inserimento di una nuova pratica. Il campo "Codice Accesso", permette l'inserimento di una nuova pratica ad un operatore dei servizi sociali. Per poter inserire la nuova pratica, l'operatore dovrà essere

in possesso del codice creato dalla funzione "Gestione Sedi"(funzione già trattata precedentemente in questo stesso manuale).

- **RIQUADRO B - Cerca Pratica:** questo riquadro permette la ricerca di una pratica già creata in precedenza. Trovata la pratica si può continuare con l'inserimento delle informazioni richieste. Attenzione il codice pratica contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la lettera O con lo zero), quindi nel caso il sistema presenti il messaggio "Codice pratica inesistente" si consiglia di ricopiare il codice ricevuto in casella di posta elettronica per evitare errori di inserimento.

Inserire il codice d'accesso nel relativo campo del riquadro A

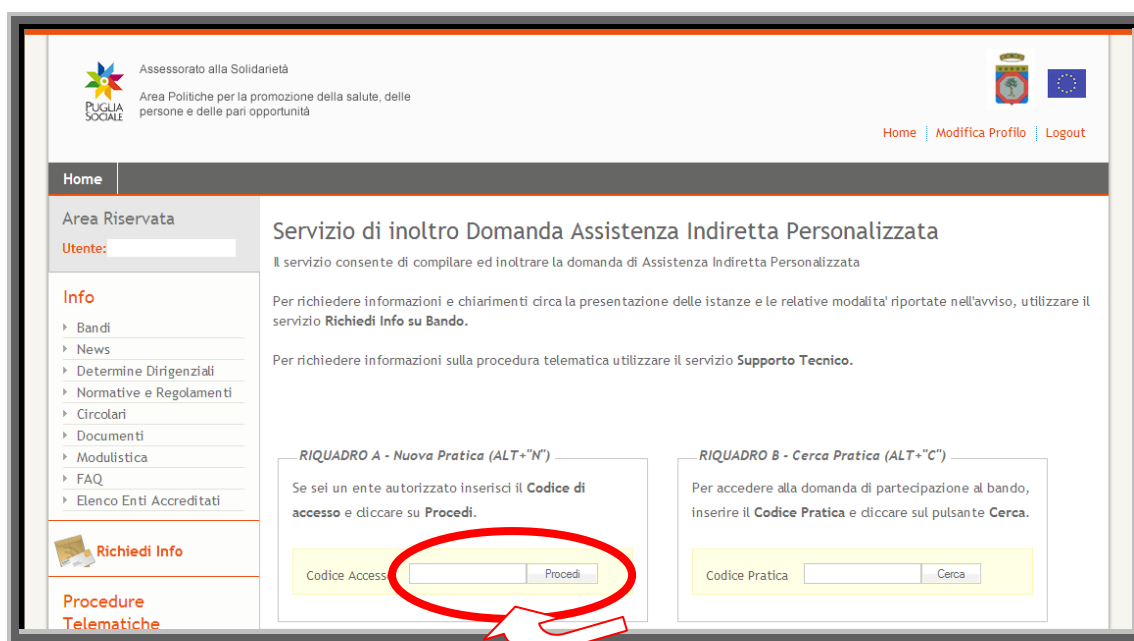


Figura 9

4.2 Menu Principale della domanda

Il menu principale è strutturato da vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate di inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare anche il codice pratica della domanda in lavorazione. Al termine della compilazione della scheda, il sistema, presenta un segno di spunta verde, che indica, la corretta valorizzazione dei campi obbligatori richiesti nella scheda. Se si completa solo in parte la scheda, non compilando i campi obbligatori, il sistema mostrerà un messaggio che indica il campo obbligatorio che risulta non valorizzato. Per l'invio della domanda e la visualizzazione dell'allegato A, i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi.

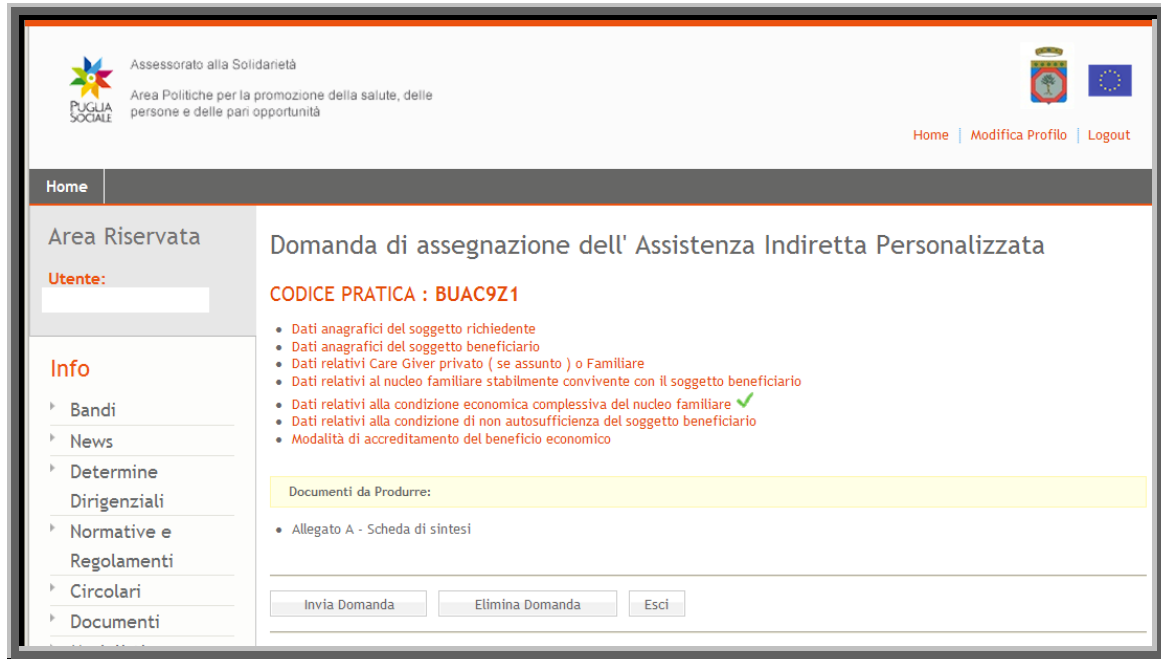


Figura 10

Voce di menu	Visualizza ...
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda di richiesta del contributo
Dati anagrafici del soggetto richiedente	Scheda di inserimento dei dati riguardanti il richiedente. In questo caso i dati sono già presenti se il richiedente è un operatore dei servizi sociali, poiché sono stati inseriti in fase di accreditamento e non possono essere modificati. Se il richiedente è una persona fisica la scheda va compilata.
Dati anagrafici del soggetto beneficiario	Scheda di inserimento dei dati del soggetto beneficiario.
Dati relativi Care Giver privato (se assunto) o Familiare	Nella scheda dovranno essere inseriti i dati del Care Giver, privato (se assunto) o familiare.
Dati relativi al nucleo familiare stabilmente convivente con il beneficiario	Scheda di inserimento delle informazioni riguardanti il nucleo familiare del soggetto beneficiario
Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare	Scheda di inserimento delle condizioni economiche complessive del nucleo familiare
Dati relativi alla condizione di non autosufficienza del beneficiario	Scheda di inserimento dei dati relativi alla condizione di non autosufficienza del beneficiario
Modalità di accreditamento del beneficio economico	Scheda di inserimento delle coordinate bancarie o diverse informazioni per l'accredito del contributo
Documenti da Produrre:	
Allegato A - Scheda di sintesi	Allegato che permette di visualizzare tutti i dati inseriti nelle schermate precedenti e che solo dopo l'invio della domanda tramite il pulsante "Invia Domanda" potrà essere stampato e insieme a tutta la documentazione cartacea attestante i requisiti

	oggetto di autocertificazione on-line, dovrà essere consegnata all'ambito territoriale competente, solo su espressa richiesta da parte dello stesso
Convalida	Pulsante che permette il salvataggio definitivo della domanda. Attenzione dopo aver cliccato il pulsante non sarà più possibile modificare i dati inseriti e l'allegato A passerà da uno stato "Bozza" ad uno stato "Definitivo".
Elimina Domanda	Pulsante che permette di eliminare una domanda in lavorazione
Esci	Pulsante che permette di uscire dal menu principale della domanda

4.3 Dati anagrafici del soggetto richiedente

In questa scheda i dati sono già presenti se nel campo "Tipo Richiedente" si seleziona "Uffici Servizi Sociali". Se nello stesso campo si sceglie "Persona Fisica", bisognerà inserire nei campi sottostanti i dati del richiedente.

Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

[Home](#) | [Modifica Profilo](#) | [Logout](#)

Home

Area Riservata

Utente:

Info

- ▶ Bandi
- ▶ News
- ▶ Determini Dirigenziali
- ▶ Normative e Regolamenti
- ▶ Circolari
- ▶ Documenti
- ▶ Modulistica
- ▶ FAQ
- ▶ Elenco Enti Accreditati

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ▶ Assegno di cura
- ▶ Assistenza Indiretta Personalizzata
- ▶ Prima Dote
- ▶ Supporto Tecnico

Procedure Telematiche

Panello di Test per sviluppatori

- ▶ Assegno di cura
- ▶ Assistenza Indiretta Personalizzata
- ▶ Prima Dote
- ▶ R.O.S.A.
- ▶ Supporto Tecnico

Accreditamento

- ▶ Procedura di Accreditamento
- ▶ Gestione Sedi Operative
- ▶ Supporto Tecnico

Bando : ASSISTENZA INDIRETTA PERSONALIZZATA

Codice Pratica: **DN1YSZ3**

Responsabile Ufficio Servizi Sociali del Comune di Canosa Di Puglia
Accreditamento effettuato in data 30/03/2010

Dati Anagrafici Richiedente

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Inserire i dati della persona fisica che segue il caso se diversa dall'ufficio

Tipo Richiedente (*)

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Prov. di nascita (*)

Comune di nascita (*)

Data di nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice fiscale (*)

Dati Residenza:

Prov. (*)

Comune (*)

Indirizzo (*) N. civ. (*)

Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:

Prov.

Comune

Indirizzo N. civ.


Voce di menu	Consente di ...
Tipo Richiedente	Selezionare dal menu a tendina una delle due tipologie disponibili (Uffici Servizi Sociali/Persona Fisica). Selezionando "Uffici Servizi Sociali" non sarà possibile inserire i dati poiché sono già stati inseriti in fase di accreditamento.
Cognome	Inserire il cognome del Soggetto Richiedente
Nome	Inserire il nome del Soggetto Richiedente
Sesso	Inserire il sesso del Soggetto Richiedente
Prov. di nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Soggetto Richiedente. Da questo campo dipende anche il campo comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune di nascita	Scegliere il comune di nascita del Soggetto Richiedente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita

Data di nascita	Inserire la data di nascita del Soggetto Richiedente nel seguente formato (gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Soggetto Richiedente
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Soggetto Richiedente. Da questo campo dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune di residenza del Soggetto Richiedente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/ N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Soggetto Richiedente
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del Soggetto Richiedente. Da questa scelta dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Comune	Scegliere il comune del domicilio del Soggetto Richiedente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Indirizzo/N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Soggetto Richiedente. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

Figura 11

4.4 Dati anagrafici del soggetto beneficiario

- › Bandi
- › News
- › Determine Dirigenziali
- › Normative e Regolamenti
- › Circolari
- › Documenti
- › Modulistica
- › FAQ

 **Richiedi Info**

Procedure Telematiche

- › Assegno di cura

Dati Anagrafici Beneficiario

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Prov. di nascita (*)

Comune di nascita (*)

Data di nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice fiscale (*)

Dati Residenza:

Prov. (*)

Comune (*)

Indirizzo (*) N. civ. (*)

Dati Domicilio se diverso da Residenza:

Prov.

Comune


Indirizzo N. civ.

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Soggetto Beneficiario
Nome	Inserire il nome del Soggetto Beneficiario
Sesso	Inserire il sesso del Soggetto Beneficiario
Prov. di nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Soggetto Beneficiario. Da questo campo dipende anche il campo comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune di nascita	Scegliere il comune di nascita del Soggetto Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita del Soggetto Beneficiario nel seguente formato (gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Soggetto Beneficiario
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Soggetto Beneficiario. Da questo campo dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune di residenza del Soggetto Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/ N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Soggetto Beneficiario



Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del Soggetto Beneficiario. Da questa scelta dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Comune	Scegliere il comune del domicilio del Soggetto Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Indirizzo/N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Soggetto Beneficiario. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

4.5 Dati relativi Care Giver privato (se assunto) o Familiare

Inserire in questa scheda i dati del Care Giver privato individuato dalla famiglia (figura di sostituzione o assistente familiare), che risulti quotidianamente impegnato nelle attività di aiuto e supporto alla persona in situazione di non autosufficienza gravissima.



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata

Utente:

Info

- ▶ Bandi
- ▶ News
- ▶ Determine Dirigenziali
- ▶ Normative e Regolamenti
- ▶ Circolari
- ▶ Documenti
- ▶ Modulistica
- ▶ FAQ
- ▶ Elenco Enti Accreditati

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ▶ Assegno di cura
- ▶ Assistenza Indiretta Personalizzata
- ▶ Prima Dote
- ▶ Supporto Tecnico

Bando : ASSISTENZA INDIRETTA PERSONALIZZATA

Codice Pratica: **BUAC9Z1**

Dati Relativi al Care Giver Privato (SE ASSUNTO)

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Stato Care Giver (*)

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Prov. di nascita (*)

Comune di nascita (*)

Data di nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice fiscale (*)

Dati Permesso di soggiorno:

Documento Riconoscimento (*)

Permesso di Soggiorno

Data inizio del rapporto di lavoro (formato: gg-mm-aaaa)

Dati Residenza:

Prov. (*)

Comune (*)

Indirizzo (*)

N. civ. (*)

Dati Domicilio se diverso da Residenza:

Prov.

Comune

Indirizzo

N. civ.

Nell'eventualità che sia assunto più di un Care Giver inserire i dati relativi al Care Giver e al contratto di assunzione nella seguente area. (max 4000 caratteri)

Figura 12

Voce di menu	Consente di ...
Stato Care Giver	Selezionare dal menu a tendina una delle voci disponibili. Se il care giver è un familiare o un care giver privato individuato dalla famiglia (assunto)
Cognome	Inserire il cognome del Care Giver
Nome	Inserire il nome del Care Giver

Sesso	Inserire il sesso del Care Giver
Prov. di nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Care Giver. Da questo campo dipende anche il campo comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune di nascita	Scegliere il comune di nascita del Care Giver. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita del Care Giver nel seguente formato (gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Care Giver
Dati Permesso di soggiorno:	
Documento Riconoscimento	Inserire la tipologia del documento di riconoscimento con il relativo numero (Es. Carta d'identità n. AJ415245)
Permesso di Soggiorno	Selezionare dal menu a tendina la tipologia di permesso di soggiorno in possesso del Care Giver.
Data Inizio del rapporto di lavoro	Inserire la data d'inizio del contratto di lavoro del Care Giver (formato: gg-mm-aaaa)
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Care Giver. Da questo campo dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune di residenza del Care Giver. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/ N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Care Giver
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del Care Giver. Da questa scelta dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Comune	Scegliere il comune del domicilio del Care Giver. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Indirizzo/N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Care Giver. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

4.6 Dati relativi al nucleo familiare stabilmente convivente con il soggetto beneficiario

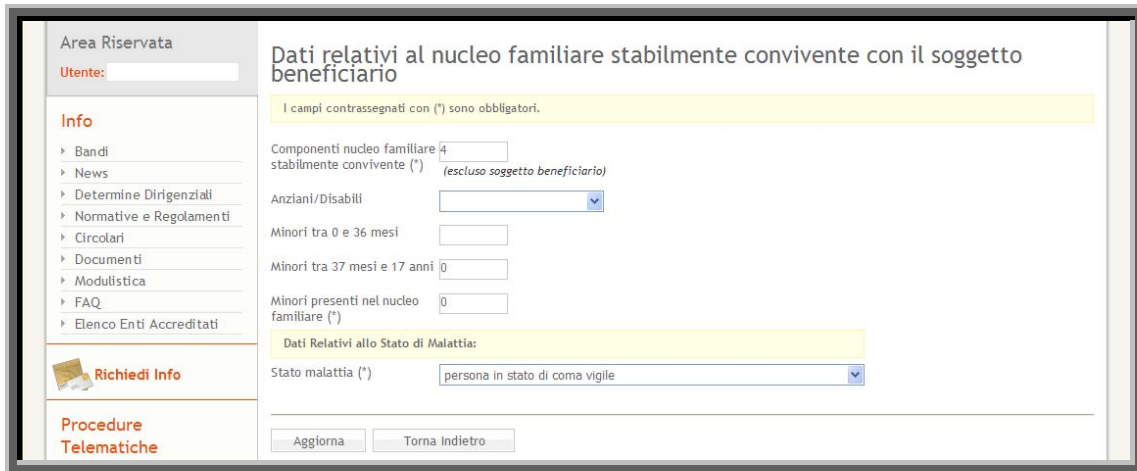


Figura 13

Voce di menu	Consente di ...
Componenti nucleo familiare stabilmente convivente	Inserire il numero dei componenti del nucleo familiare stabilmente convivente. Dal numero inserito bisogna escludere il soggetto beneficiario
Anziani/Disabili	Selezionare dal menu a tendina se il beneficiario è un Anziano/Disabile solo o ci sono nel nucleo familiare due anziani/disabili soli
Minori tra 0 e 36 mesi	Inserire il numero di minori tra 0 e 36 mesi presenti nel nucleo familiare
Minori tra 37 mesi e 17 anni	Inserire il numero di minori tra 37 mesi e 17 anni presenti nel nucleo familiare
Minori presenti nel nucleo familiare	Inserire il numero totale dei minori presenti nel nucleo familiare
Dati Relativi allo Stato di Malattia:	
Stato malattia	Selezionare dal menu a tendina una delle tre scelte disponibili
Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

4.7 Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare

- ▶ Bandi
- ▶ News
- ▶ Determine Dirigenziali
- ▶ Normative e Regolamenti
- ▶ Circolari
- ▶ Documenti
- ▶ Modulistica
- ▶ FAQ
- ▶ Elenco Enti Accreditati

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ▶ Assegno di cura
- ▶ Assistenza Indiretta Personalizzata
- ▶ Prima Dote
- ▶ Supporto Tecnico

Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.
 * Redditi ad ogni titolo percepiti dalla persona non autosufficiente nell'anno fiscale 2008

Redditi percepiti (*)

- Altre entrate percepite dalla persona non autosufficiente -

Emolumenti a carattere previdenziale/assicurativo

Specificare (max 2000 caratteri)

Importo annuo percepito (formato: 1.234,56€)

Emolumenti a sostegno economico al reddito familiare per la non autosufficienza

Specificare (max 2000 caratteri)

Importo annuo percepito (formato: 1.234,56€)

Altro

Specificare (max 2000 caratteri)

Importo annuo percepito (formato: 1.234,56€)

Dichiaro di non beneficiare di altre misure di sostegno al reddito familiare per la non autosufficienza promosse dalla Regione o dagli Enti Locali

Figura 14

Voce di menu	Consente di ...
Redditi percepiti	Inserire i redditi ad ogni titolo percepiti dalla persona non autosufficiente nell'anno fiscale 2008
- Altre entrate percepite dalla persona non autosufficiente -	
Emolumenti a carattere previdenziale/assicurativo	
Specificare	Inserire una descrizione degli emolumenti a carattere previdenziale/assicurativo. Il campo permette l'inserimento al massimo di 2000 caratteri
Importo annuo percepito	Inserire l'importo annuo percepito (formato: 1.234,56€)
Emolumenti a sostegno economico al reddito familiare per la non autosufficienza	
Specificare	Inserire una descrizione degli emolumenti a sostegno economico al reddito familiare per la non autosufficienza. Il campo permette l'inserimento al massimo di 2000 caratteri
Importo annuo percepito	Inserire l'importo annuo percepito (formato: 1.234,56€)
Altro	
Specificare	Inserire una descrizione di altri sostegni economici percepiti Il campo permette l'inserimento al massimo di 2000 caratteri
Importo annuo percepito	Inserire l'importo annuo percepito (formato: 1.234,56€)
Dichiara di non beneficiare di altre misure di sostegno al reddito familiare per la non autosufficienza promosse	Selezionare il campo per dichiarare di non essere beneficiario di altre misure di sostegno al reddito familiare per la non autosufficienza promosse dalla Regione o dagli Enti Locali

dalla Regione o dagli Enti Locali	
Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

4.8 Dati relativi alla condizione di non autosufficienza del beneficiario

- ▶ Bandi
- ▶ News
- ▶ Determine Dirigenziali
- ▶ Normative e Regolamenti
- ▶ Circolari
- ▶ Documenti
- ▶ Modulistica
- ▶ FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ▶ Assegno di cura

Dati relativi alla condizione di non autosufficienza del beneficiario

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

1. Area della mobilità:
(determina la capacità della persona di muoversi nell'ambiente in cui si trova)

1.1 Si sposta da solo : la persona è in grado di muoversi - anche per posizionarsi e spostarsi in carrozzina - senza l'aiuto di altre persone

1.2 Si sposta assistito : la persona richiede assistenza o supervisione di altri per spostarsi

1.3 Non si sposta : la persona necessita per qualsiasi movimento di un'assistenza continuativa da parte di altre persone

1.4. Eventuali note (max 4000 caratteri)

2. Area dell'attività della vita quotidiana:
(Alimentazione/Igiene personale/Il vestirsi/L'uso del bagno)

2.1 Autonomo : la persona è in grado eseguire tutte le attività su indicate senza l'aiuto di altre persone

2.2 Parzialmente dipendente : la persona richiede assistenza o supervisione di altri per svolgere almeno una delle attività suindicate

2.3 Totalmente dipendente : la persona necessita quotidianamente in tutte le attività suindicate dell'aiuto di altre persone

2.4. Eventuali note (max 4000 caratteri)

3. Disturbi dell'area cognitiva
(determina il livello di vigilanza della persona e l'interazione con il mondo esterno, nonché la capacità di prendere le decisioni quotidiane)

3.1 Lievi : la persona organizza ed affronta la propria quotidianità, nel contesto in cui vive, in maniera coerente e ragionevole. Sono ammesse "difficoltà" solo se la persona è posta di fronte a nuovi compiti

3.2 Moderati : la persona possiede un deficit che comporta una capacità parziale di decidere per sé in maniera autonoma; ha quindi bisogno di sollecitazioni, indicazioni, supervisione per affrontare la propria quotidianità di vita

3.3 Gravi : la persona possiede un deficit di memoria, orientamento e attenzione tale da compromettere severamente le sue capacità cognitive; non è, quindi, in grado di prendere alcuna decisione per la vita quotidiana

3.4. Eventuali note (max 4000 caratteri)

4. Necessità di cure sanitarie
(la persona ha bisogno quotidianamente o per più giorni alla settimana di cure mediche o infermieristiche)

4.1 Bassa : necessita di cure per 1 o 2 giorni alla settimana

4.2 Media : necessita di cure per 3 o 4 giorni alla settimana

4.3 Alta : la persona necessita di cure per 5 o più giorni alla settimana

4.4. Eventuali note (max 4000 caratteri)

5. Area della vita di relazione
(determina la capacità di una persona di comunicare con l'esterno)

5.1 Comunica con l'esterno : la persona è in grado di comunicare autonomamente con l'esterno

5.2 Comunica parzialmente con l'esterno : la persona necessita di assistenza o supervisione di altri per comunicare con l'esterno

5.3 Non comunica con l'esterno : la persona non è in grado di comunicare con l'esterno senza ausili specifici

5.4. Eventuali note (max 4000 caratteri)

Aggiorna
Torna Indietro

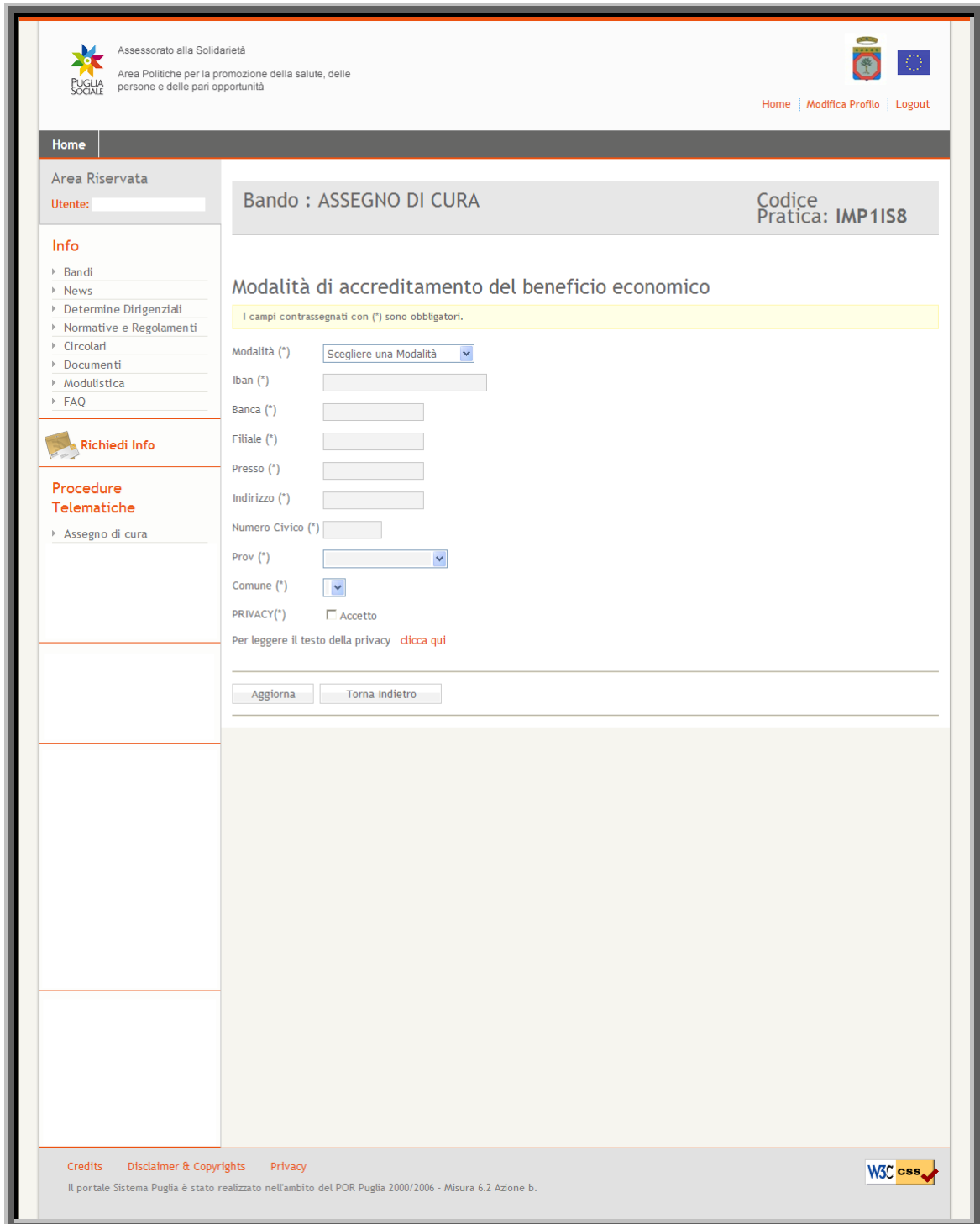
Figura 15

Voce di menu	Consente di ...
1. Area della mobilità	Determinare la capacità della persona di muoversi nell'ambiente in cui si trova scegliendo una delle opzioni disponibili.
1.4. Eventuali note	Inserire eventuali note che dovessero essere utili a descrivere meglio la situazione. Il campo può contenere al massimo 4000 caratteri
2. Area dell'attività della vita quotidiana	Determinare gli aspetti di Alimentazione/Igiene personale/Il vestirsi/L'uso del bagno scegliendo una delle opzioni disponibili.

2.4. Eventuali note	Inserire eventuali note che dovessero essere utili a descrivere meglio la situazione. Il campo può contenere al massimo 4000 caratteri
3. Disturbi dell'area cognitiva	Determinare il livello di vigilanza della persona e l'interazione con il mondo esterno, nonché la capacità di prendere le decisioni quotidiane
3.4. Eventuali note	Inserire eventuali note che dovessero essere utili a descrivere meglio la situazione. Il campo può contenere al massimo 4000 caratteri
4. Necessità di cure sanitarie	Determinare se la persona ha bisogno quotidianamente o per più giorni alla settimana di cure mediche o infermieristiche
4.4. Eventuali note	Inserire eventuali note che dovessero essere utili a descrivere meglio la situazione. Il campo può contenere al massimo 4000 caratteri
5. Area della vita di relazione	Determina la capacità di una persona di comunicare con l'esterno
5.4. Eventuali note	Inserire eventuali note che dovessero essere utili a descrivere meglio la situazione. Il campo può contenere al massimo 4000 caratteri
Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

4.9 Modalità di accreditamento del beneficio economico

Nella seguente schermata indicare quale modalità di pagamento preferisce il beneficiario per l'accredito del contributo.



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata
Utente: _____

Bando : ASSEGNO DI CURA
Codice Pratica: IMP1IS8

Modalità di accreditamento del beneficio economico

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Modalità (*)

Iban (*)

Banca (*)

Filiale (*)

Presso (*)

Indirizzo (*)

Numero Civico (*)

Prov (*)

Comune (*)

PRIVACY(*) Accetto

Per leggere il testo della privacy [clicca qui](#)

Credits Disclaimer & Copyrights Privacy

Il portale Sistema Puglia è stato realizzato nell'ambito del POR Puglia 2000/2006 - Misura 6.2 Azione b.

W3C CSS

Figura 16

Voce di menu	Consente di ...
Modalità	Selezionare una delle modalità di pagamento disponibili dal menu a tendina. In base alla scelta fatta in questo campo si attiveranno i campi successivi in base alle informazioni richieste
Iban	Inserire il codice IBAN del conto corrente del soggetto beneficiario. Il campo risulta attivo se nel primo si è scelta la modalità Accredito su C/C
Banca	Inserire la denominazione della banca del soggetto beneficiario. . Il campo risulta attivo se nel primo si è scelta la modalità Accredito su C/C
Filiale	Inserire la filiale della banca del soggetto beneficiario. Il campo risulta attivo se nel primo si è scelta la modalità Accredito su C/C
Presso	Inserire le generalità del delegato alla riscossione del contributo. Il campo risulta attivo se, come prima opzione, si è scelta la modalità "Riscossione in contanti" o la modalità "A mezzo assegno circolare".
Indirizzo	Inserire l'indirizzo del delegato alla riscossione del contributo. Il campo risulta attivo se, come prima opzione, si è scelta la modalità "Riscossione in contanti" o la modalità "A mezzo assegno circolare".
Numero Civico	Inserire il numero civico del delegato alla riscossione del contributo. Il campo risulta attivo se, come prima opzione, si è scelta la modalità "Riscossione in contanti" o la modalità "A mezzo assegno circolare".
Prov.	Selezionare dal menu a tendina la provincia del delegato alla riscossione del contributo. Il campo risulta attivo se, come prima opzione, si è scelta la modalità "Riscossione in contanti" o la modalità "A mezzo assegno circolare". Da questa scelta dipende il campo "comune", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta.
Comune	Selezionare dal menu a tendina il comune del delegato alla riscossione del contributo. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza.
PRIVACY	Selezionare il box di accettazione del testo di legge sulla privacy. Per poter visualizzare il testo, bisogna cliccare su "clicca qui" subito sotto il campo in questione. Se il box non viene selezionato non è possibile andare avanti con l'inserimento della pratica.
Per leggere il testo della privacy	Cliccare sulla voce "Clicca qui" per leggere il testo di legge sulla privacy.
Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.