



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  
"Assegno di Cura" promosso dall'assessorato  
alla solidarietà**

### **Manuale Utente**

# **Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di partecipazione al bando Assegno di Cura**

Versione 1.0



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

**Febbraio 2010**

Codice documento: *[D5-SS-ManualeUtente\_Assdicura]*

## Controllo della Configurazione

<b>Titolo:</b>	Manuale Utente – Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di partecipazione al bando Assegno di Cura
<b>Riferimento:</b>	D5-SS-ManualeUtente_Assdicura
<b>Creato da:</b>	InnovaPuglia SpA

## Storia del Documento

Ver.	Stato	Autore	Data	Memorizzato in:
0.01	Bozza	InnovaPuglia	19/02/2010	D5-SS- ManualeUtente_Assdicura.doc

## Storia delle Revisioni

Ver.	Data	Evoluzione dei Contenuti	Revisioni
0.01	19/02/2010	Prima stesura del documento	
0.01	22/02/2010	Inserimento introduzione	
0.01	23/02/2010	Inserimento sezione Beneficiari	
0.01	24/02/2010	Completamento sezione Beneficiari	
0.01	25/02/2010	Inserimento sezione Operatori Sociali	
0.01	03/03/2010	Ultime modifiche documento	
0.01	04/03/2010	Eliminazione sezione di gestione delle sedi periferiche	

## 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 "Assegno di Cura".

Questa guida operativa sarà utilizzata dai soggetti abilitati, (Caf, Patronati, Uffici dei Servizi Sociali Comunali) e dai soggetti beneficiari, per l'inoltro alla Regione Puglia delle domande di assegnazione degli incentivi.

**INDICE DEI CONTENUTI**

<b>CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>3</b>
<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>1 RIFERIMENTI.....</b>	<b>6</b>
<b>2 INTRODUZIONE.....</b>	<b>7</b>
2.1 REQUISITI CLIENT NECESSARI .....	7
<b>3 PROCEDURA DI INSERIMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>4 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....</b>	<b>8</b>
4.1 PORTALE PUGLIA SOCIALE: REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL' AREA RISERVATA.....	8
4.2 LA PAGINA PRINCIPALE.....	12
<b>5 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE (SEZIONE DEDICATA AI BENEFICIARI O AI LORO DELEGATI) .....</b>	<b>14</b>
5.1 DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE.....	15
5.2 MENU PRINCIPALE DELLA DOMANDA.....	18
5.3 DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO.....	19
5.4 DATI RELATIVI AL NUCLEO FAMILIARE STABILMENTE CONVIVENTE CON IL SOGGETTO BENEFICIARIO.....	21
5.5 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL NUCLEO FAMILIARE.....	23
5.6 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA DEL BENEFICIARIO ...	24
5.7 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA DEL BENEFICIARIO ...	27
<b>6 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE (SEZIONE DEDICATA AGLI OPERATORI SOCIALI) .....</b>	<b>30</b>
6.1 INSERIMENTO DI UNA NUOVA DOMANDA .....	30
6.2 MENU PRINCIPALE DELLA DOMANDA.....	32
6.3 DATI DEL RICHIEDENTE .....	34
6.4 DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO.....	34
6.5 DATI RELATIVI AL NUCLEO FAMILIARE STABILMENTE CONVIVENTE CON IL SOGGETTO BENEFICIARIO.....	36
6.6 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL NUCLEO FAMILIARE.....	38
6.7 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA DEL BENEFICIARIO ...	39
6.8 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA DEL BENEFICIARIO ...	42

---

## 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 .....	18
Figura 12 .....	20
Figura 13 .....	22
Figura 14 .....	23
Figura 15 .....	25
Figura 16 .....	28
Figura 20 .....	31
Figura 21 .....	32
Figura 22 .....	33
Figura 23 .....	34
Figura 24 .....	37
Figura 25 .....	38
Figura 26 .....	40
Figura 27 .....	43

## 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 "Assegno di Cura".

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.

### 1 Riferimenti

1.	[Regolamento]	
2.	[Avviso]	Avviso Pubblico Assegno di Cura - Determinazione n. 27 - 2010

## 2 Introduzione

La procedura on-line dedicata al bando “Assegno di Cura” 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 che sono differenti in base al soggetto che effettuerà l'inserimento della domanda (Operatori sociali o Beneficiario). Per questo motivo, sono stati divisi i percorsi per tipologia di richiedente, dando informazioni più dettagliate per ogni percorso.

### 2.1 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;

## 3 Procedura di Inserimento

La procedura di inserimento delle domande di accesso al contributo, dovrà essere trasmessa, pena esclusione, attraverso la piattaforma informatica, alla quale si può accedere in modo diverso in base al tipologia di richiedente (Operatore Sociale o Beneficiario). Per gli operatori sociali è disponibile la procedura di accreditamento accessibile all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>, sotto la sezione “Accreditamento”, mentre per i Beneficiari che volessero procedere autonomamente nella compilazione telematica, occorre preventivamente seguire la procedura di registrazione, da effettuarsi attraverso la piattaforma informatica dedicata, accessibile all'indirizzo già citato.

In particolare la procedura è composta dalle seguenti fasi:

### FASE A : REGISTRAZIONE ON LINE

La registrazione è obbligatoria e funzionale al rilascio di una Username e password che consentono l'accesso alle fasi successive di compilazione e potrà essere effettuata, attraverso la piattaforma informatica dedicata, accessibile all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>.

- Per i CAF e i Patronati è prevista apposita procedura di accreditamento le cui modalità 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 A al presente Avviso e con il “Manuale Utente per l'accreditamento di CAF, Patronati e Uffici dei Servizi Sociali Comunali” presente nella sezione “Documenti” del portale.
- Gli altri richiedenti devono registrarsi al sistema on-line attraverso la compilazione di una scheda anagrafica.

La registrazione potrà essere effettuata a partire dalle ore 12.00 della data di pubblicazione dell'Avviso.

## **FASE B: COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON LINE**

- compilazione on-line della domanda di ammissione al beneficio, da effettuare, pena l'esclusione, 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, da rilasciare con modalità di autocertificazione;
- 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 21° e sino alle ore 12.00 del 60° giorno dalla data di pubblicazione dell'Avviso.

## **FASE C: PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DAL PRESENTE AVVISO ALL' AMBITO TERRITORIALE SOCIALE COMPETENTE**

- la ricevuta di avvenuta registrazione della domanda (Allegato A), corredata da 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.

I tempi e le modalità di presentazione della suddetta documentazione saranno puntualmente indicati dall'Ambito territoriale con apposita comunicazione indirizzata ai richiedenti inseriti nelle graduatorie provvisorie elaborate dagli uffici regionali competenti.

## **4 Funzionalità del sistema**

### **4.1 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](http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it)

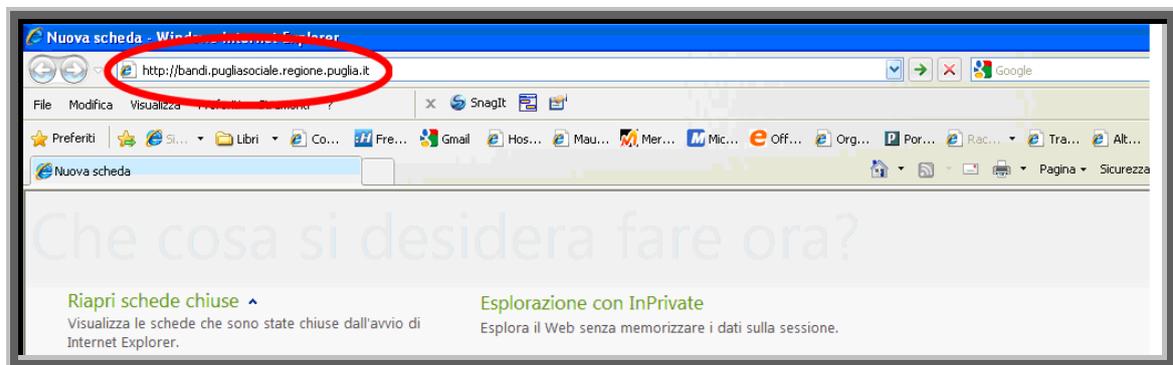


Figura 3

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:

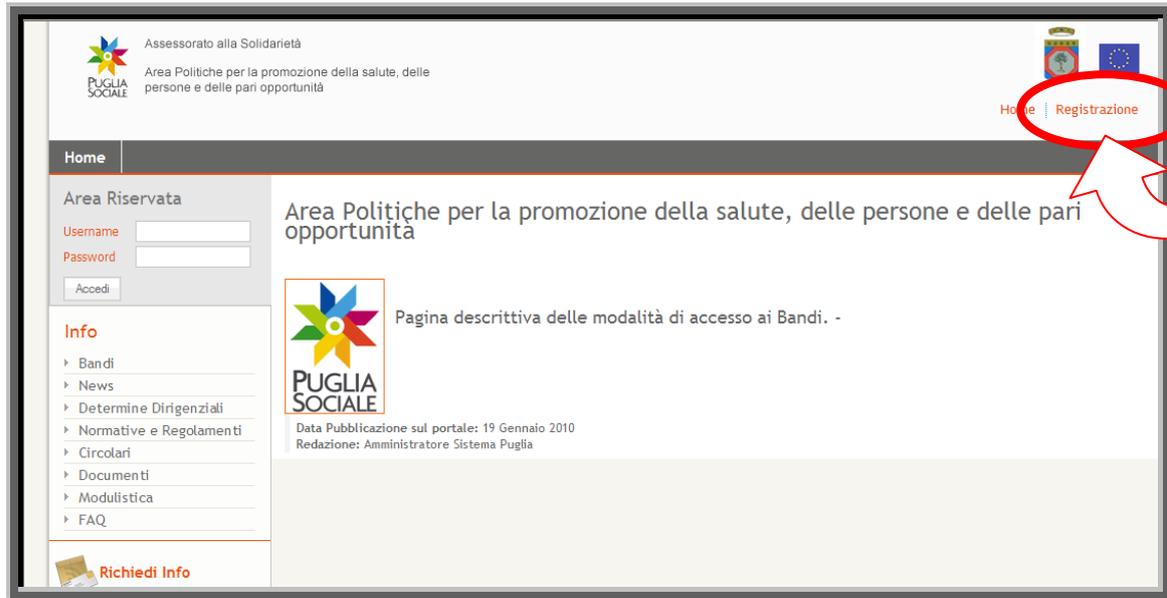
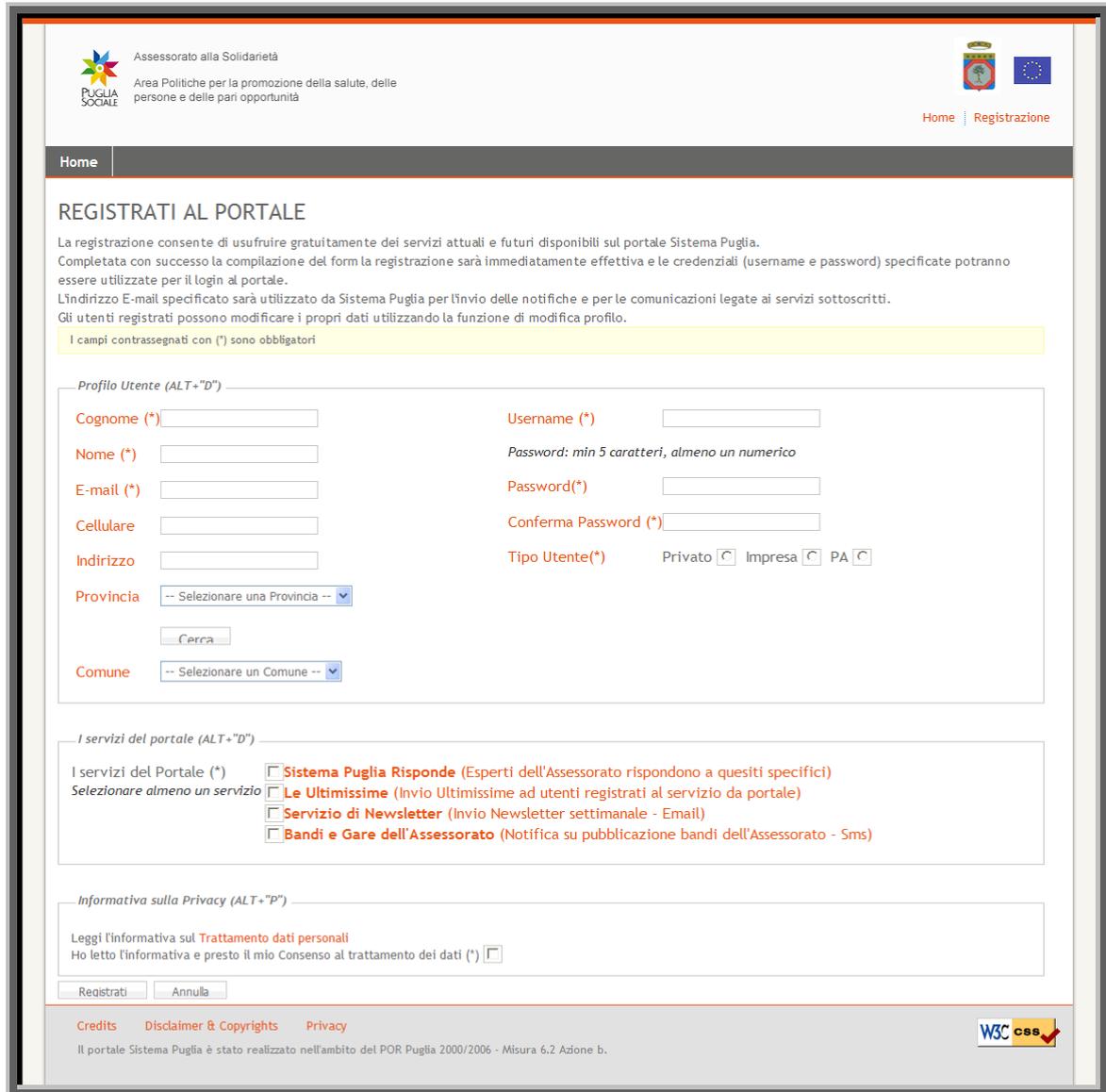


Figura 4

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   
  
 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.



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).

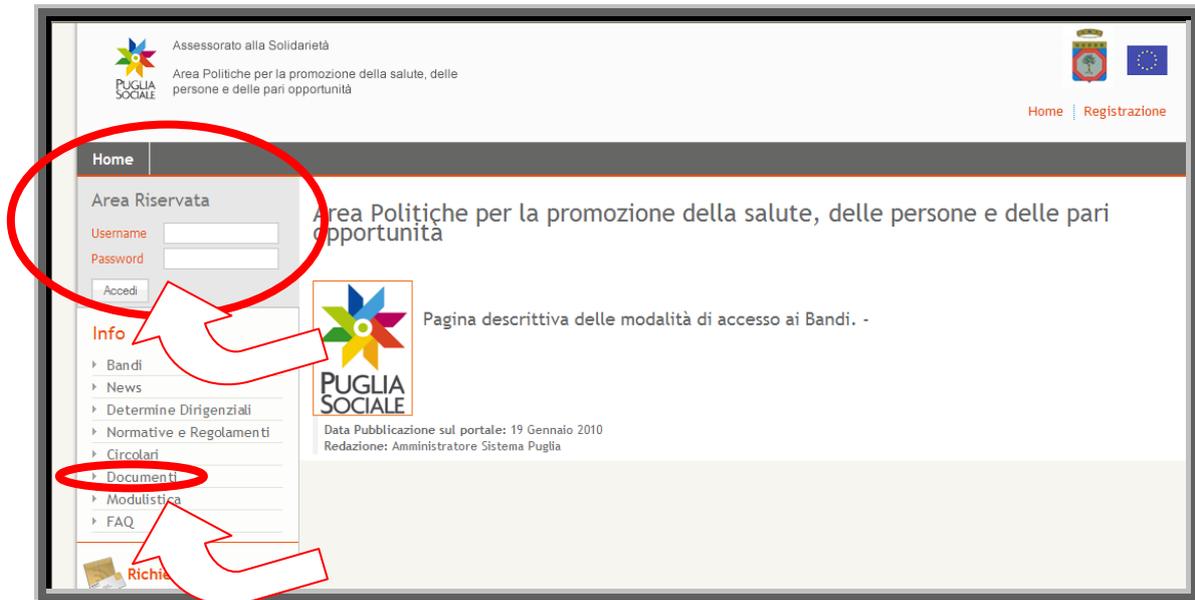


Figura 6

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").

## 4.2 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.

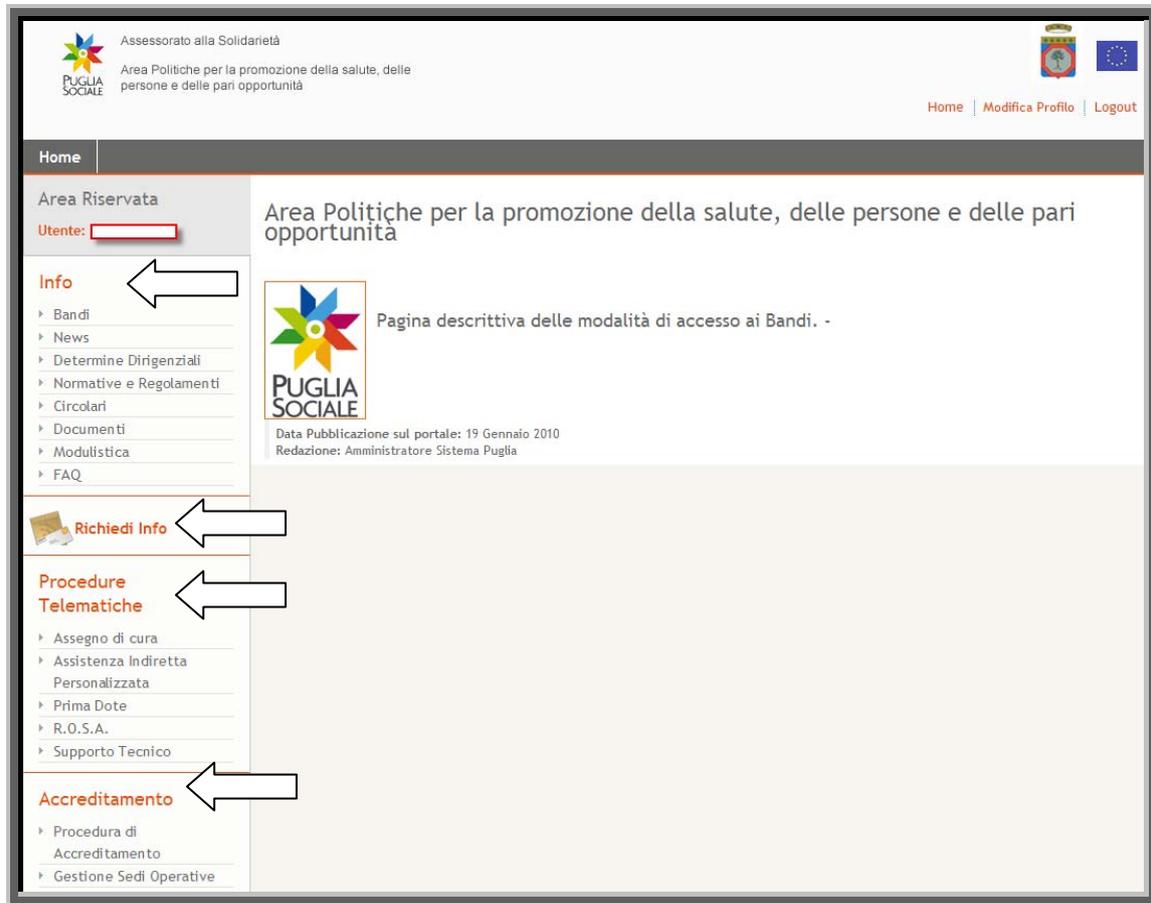
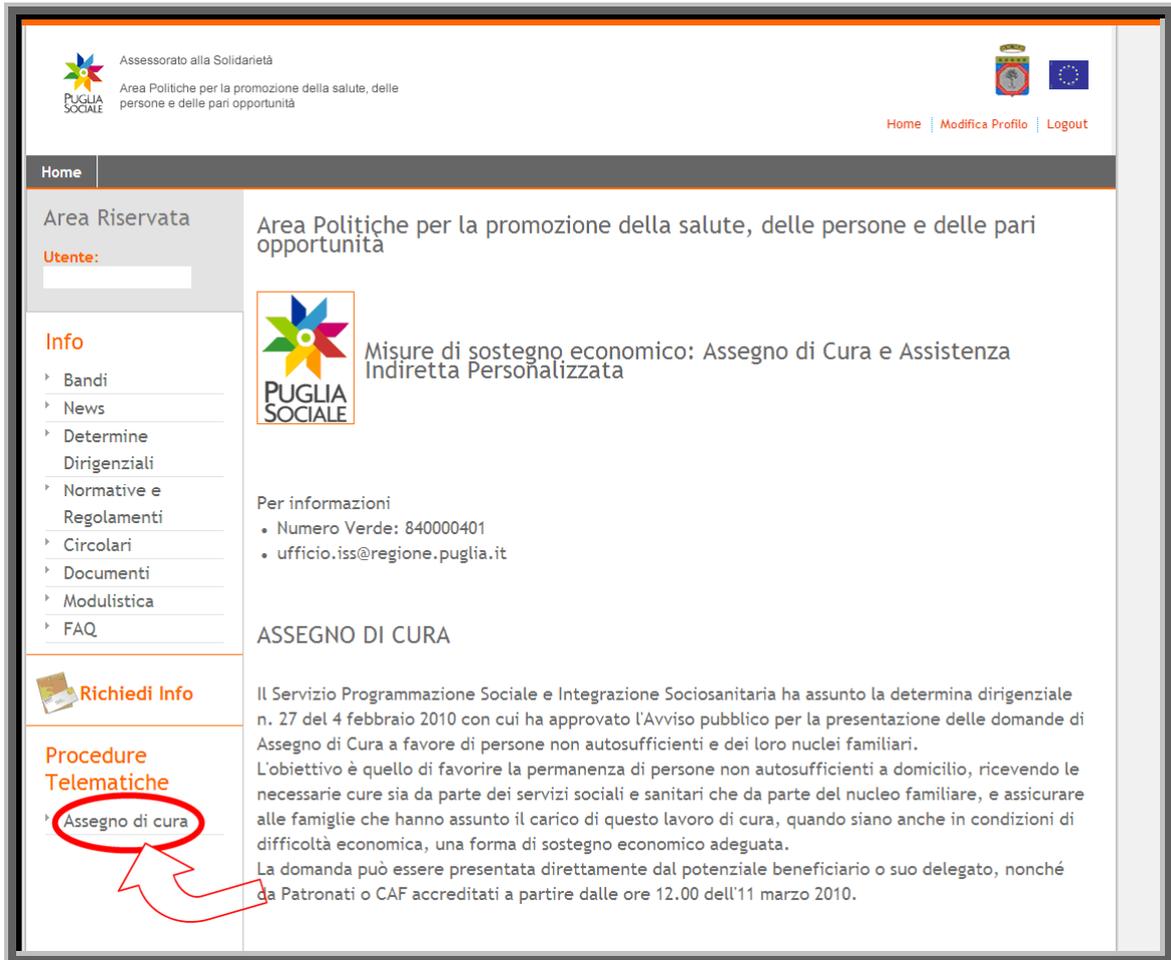


Figura 7

## 5 Procedura di inserimento delle domande (Sezione dedicata ai Beneficiari o ai loro delegati)

Per l'inserimento della domanda di contributo cliccare il link "Assegno di Cura"



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

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- › **Assegno di cura**

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

Misure di sostegno economico: Assegno di Cura e Assistenza Indiretta Personalizzata

Per informazioni

- Numero Verde: 840000401
- ufficio.iss@regione.puglia.it

ASSEGNO DI CURA

Il Servizio Programmazione Sociale e Integrazione Sociosanitaria ha assunto la determina dirigenziale n. 27 del 4 febbraio 2010 con cui ha approvato l'Avviso pubblico per la presentazione delle domande di Assegno di Cura a favore di persone non autosufficienti e dei loro nuclei familiari. L'obiettivo è quello di favorire la permanenza di persone non autosufficienti a domicilio, ricevendo le necessarie cure sia da parte dei servizi sociali e sanitari che da parte del nucleo familiare, e assicurare alle famiglie che hanno assunto il carico di questo lavoro di cura, quando siano anche in condizioni di difficoltà economica, una forma di sostegno economico adeguata. La domanda può essere presentata direttamente dal potenziale beneficiario o suo delegato, nonché da Patronati o CAF accreditati a partire dalle ore 12.00 dell'11 marzo 2010.

Figura 8

La maschera successiva presenta due riquadri:

- **RIQUADRO A - Nuova Pratica:** questo riquadro permette l'inserimento di una nuova pratica. Il link "Clicca qui" è dedicato al beneficiario (o ad un suo delegato) di inserire in autonomia la domanda.

Il campo "Codice Accesso" (Dedicato solo agli Operatori Sociali) permette l'inserimento di una nuova pratica ad un operatore sociale. Per poter inserire la nuova pratica, l'operatore dovrà essere in possesso del codice generato subito dopo la fase di accreditamento (Vedi manuale utente nella sezione "Documenti" del portale).

L'Operatore Sociale potrà generare in autonomia i codici dal link "Gestione Sedi

Operative” (nel caso dei CAF o Patronati la generazione dei codici sarà effettuata dalle sedi principali accreditate).

- **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 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.

Cliccare sul link “Clicca qui” per creare una nuova pratica



Figura 9

## 5.1 Dati Anagrafici Richiedente

Compilare la scheda anagrafica del richiedente. In questa schermata devono essere inseriti i dati anagrafici del richiedente, questi possono coincidere a quelli del beneficiario o possono appartenere ad un suo incaricato con delega. Attenzione questa schermata non appare agli Operatori Sociali (CAF, Patronati o Servizi Sociali Comunali) poiché questi devono essere preventivamente accreditati (fare riferimento alla sezione dedicata agli Operatori Sociali di questo stesso manuale).

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

**Richiedi Info**

**Procedure Telematiche**

- › Assegno di cura

### Dati Anagrafici Richiedente

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

In qualità di (\*)

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.

**Da compilare solo se diverso dal soggetto beneficiario:**

Specificare grado di parentela/affinità:

Munito di delega sottoscritta dal soggetto beneficiario in data:  (formato: gg-mm-aaaa)

Figura 10

Voce di menu	Consente di ...
In qualità di	Selezionare dal menu a tendina uno dei due parametri: Soggetto beneficiario e Soggetto munito di delega.
Cognome	Inserire il cognome del richiedente
Nome	Inserire il nome del richiedente
Sesso	Inserire il sesso del richiedente
Prov. di nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del 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 richiedente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita del richiedente nel seguente formato (gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del richiedente

Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del 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 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 richiedente
Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del 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 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 richiedente. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Da compilare solo se diverso dal soggetto beneficiario:	
Specificare grado di parentela/affinità:	Inserire il grado di parentela o affinità al beneficiario. Questo campo deve essere valorizzato solo se il richiedente è diverso dal beneficiario.
Munito di delega sottoscritta dal soggetto beneficiario in data:	Inserire la data in cui è stata sottoscritta la delega dal soggetto beneficiario (formato: gg-mm-aaaa)
Inserisci	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 "Inserisci", i dati non saranno salvati.

## 5.2 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, che i campi obbligatori richiesti nella scheda, sono tutti valorizzati. Se si completa solo in parte la scheda, non compilando i campi obbligatori, il sistema mostrerà un messaggio che indica il campo obbligatorio non valorizzato. Per l'invio della domanda e la visualizzazione dell'allegato A, i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi.

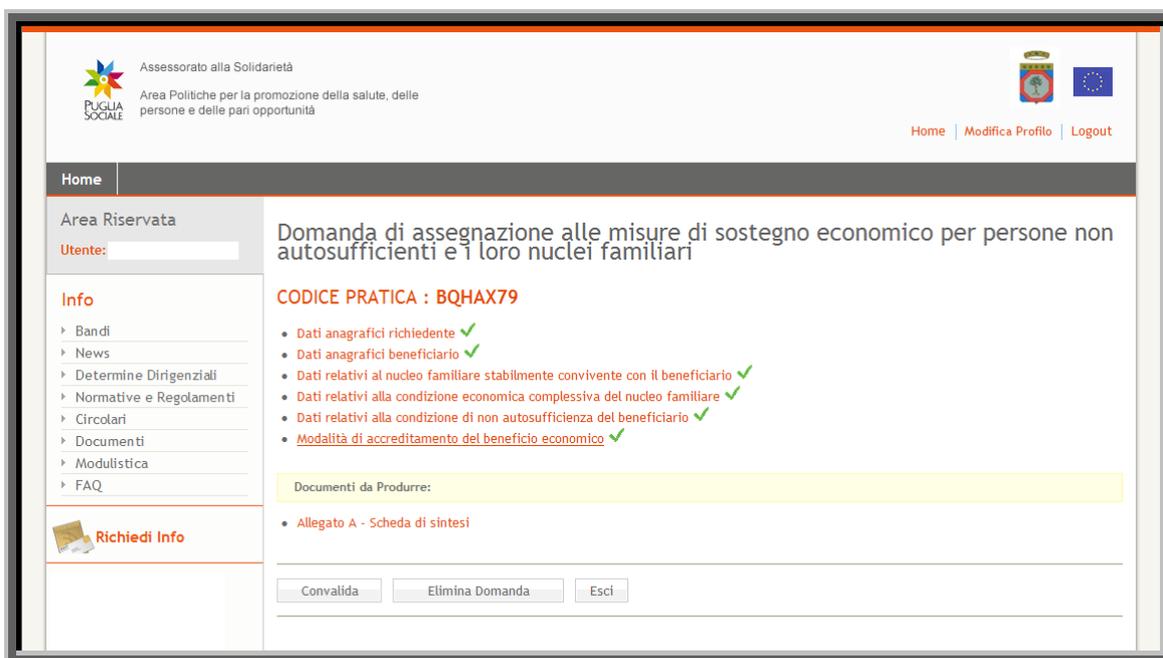


Figura 11

Voce di menu	Visualizza ...
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda di richiesta del contributo
Dati anagrafici richiedente	Scheda già compilata precedentemente in fase di inserimento della domanda. Per questo motivo presenta la spunta verde. E' possibile però modificare i dati inseriti in caso di eventuali errori
Dati anagrafici beneficiario	Scheda di inserimento dei dati del soggetto beneficiario.
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

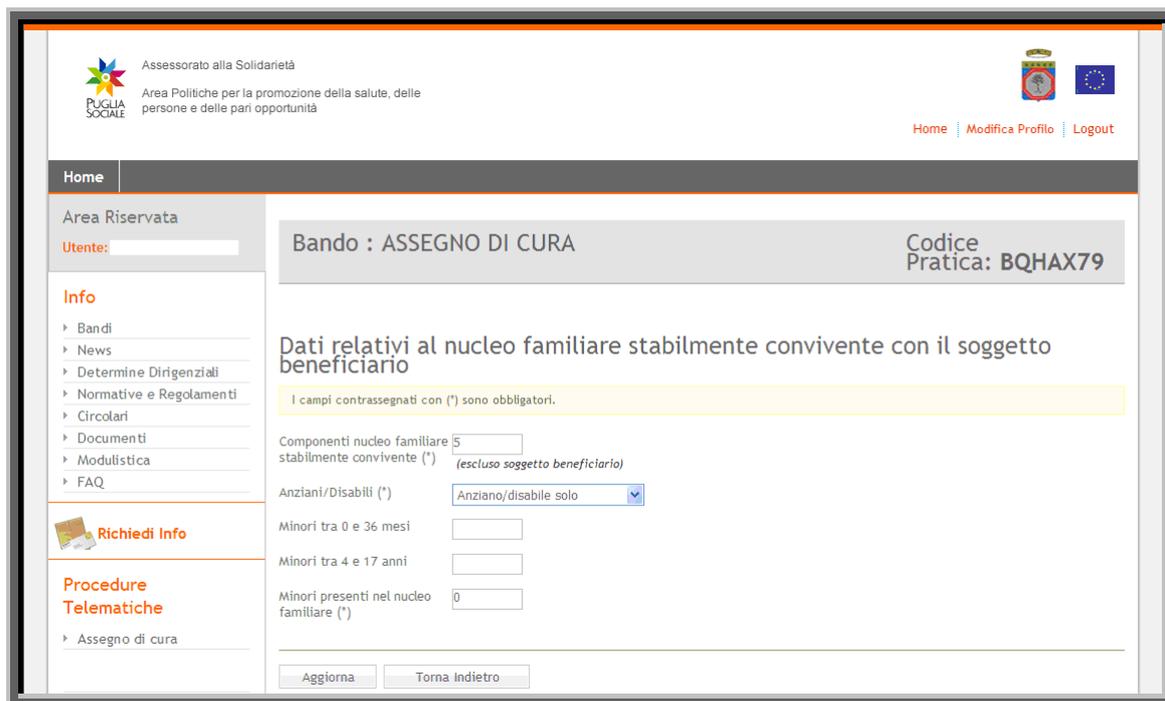
### 5.3 Dati Anagrafici Beneficiario

Figura 12

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.

#### 5.4 Dati relativi al nucleo familiare stabilmente convivente con il soggetto beneficiario



The screenshot shows a web application interface for the 'Bando : ASSEGNO DI CURA' (Code: BQHAX79). The page is titled 'Dati relativi al nucleo familiare stabilmente convivente con il soggetto beneficiario'. It includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Area Riservata', and 'Info'. The main content area contains a form with the following fields:

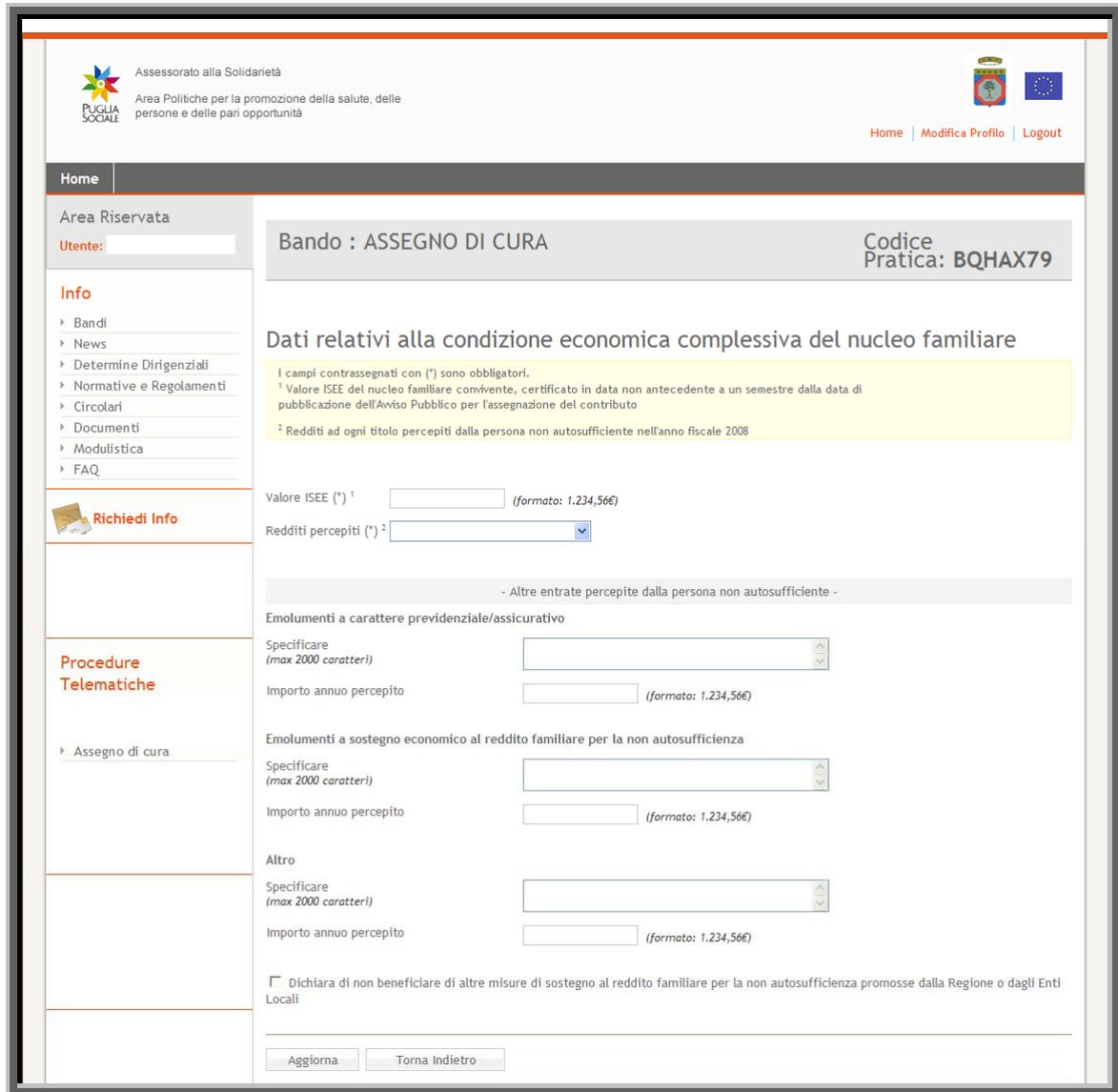
- Componenti nucleo familiare stabilmente convivente (\*):  (escluso soggetto beneficiario)
- Anziani/Disabili (\*):  (dropdown menu)
- Minori tra 0 e 36 mesi:
- Minori tra 4 e 17 anni:
- Minori presenti nel nucleo familiare (\*):

Buttons at the bottom include 'Aggiorna' and 'Torna Indietro'. A yellow warning box states: 'I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.'

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 4 e 17 anni	Inserire il numero di minori tra 4 e 17 anni presenti nel nucleo familiare
Minori presenti nel nucleo familiare	Inserire il numero totale dei minori presenti nel nucleo familiare
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.

## 5.5 Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare



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: BQHAX79

### Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.  
<sup>1</sup> Valore ISEE del nucleo familiare convivente, certificato in data non antecedente a un semestre dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico per l'assegnazione del contributo  
<sup>2</sup> Redditi ad ogni titolo percepiti dalla persona non autosufficiente nell'anno fiscale 2008

Valore ISEE (\*) <sup>1</sup>  (formato: 1.234,56€)

Redditi percepiti (\*) <sup>2</sup>

- 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

Aggiorna | Torna Indietro

Figura 14

Voce di menu	Consente di ...
Valore ISEE	Inserire il valore ISEE del nucleo familiare convivente, certificato in data non antecedente a un semestre dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico per l'assegnazione del contributo (formato: 1.234,56€)
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 dalla Regione o dagli Enti Locali	Selezionare la casella dichiarando di non beneficiare di altre misure di sostegno al reddito familiare per la non autosufficienza promosse 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.

## 5.6 Dati relativi alla condizione di non autosufficienza del beneficiario



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

 **Richiedi Info**

**Procedure Telematiche**

- Assegno di cura

Bando : ASSEGNO DI CURA

Codice Pratica: IMP1IS8

### 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

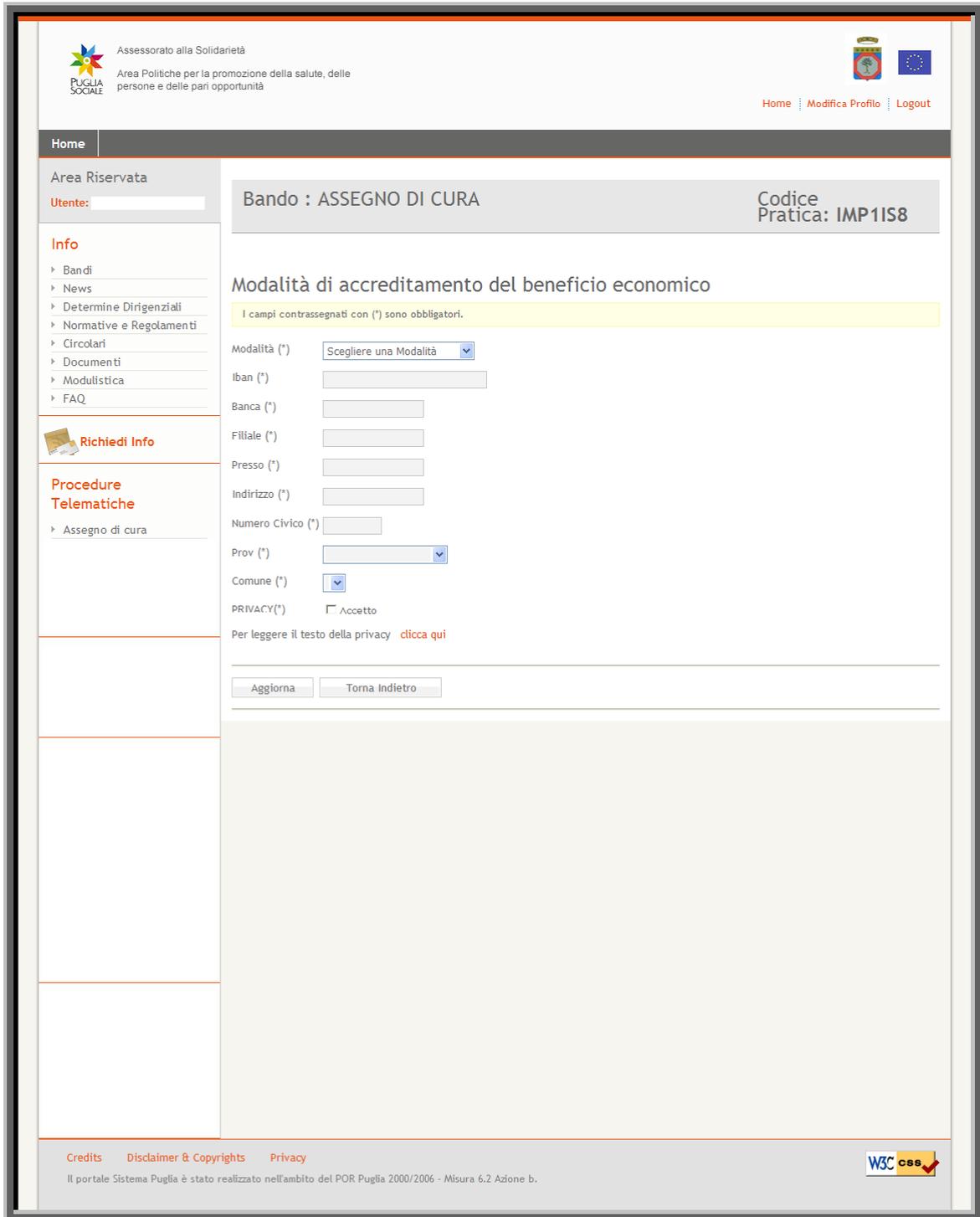
Torna Indietro

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.

### **5.7 Dati relativi alla condizione di non autosufficienza del beneficiario**

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

**Info**

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

**Richiedi Info**

**Procedure Telematiche**

- › Assegno di cura

**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**

Modalità

**Consente di ...**

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 necessarie

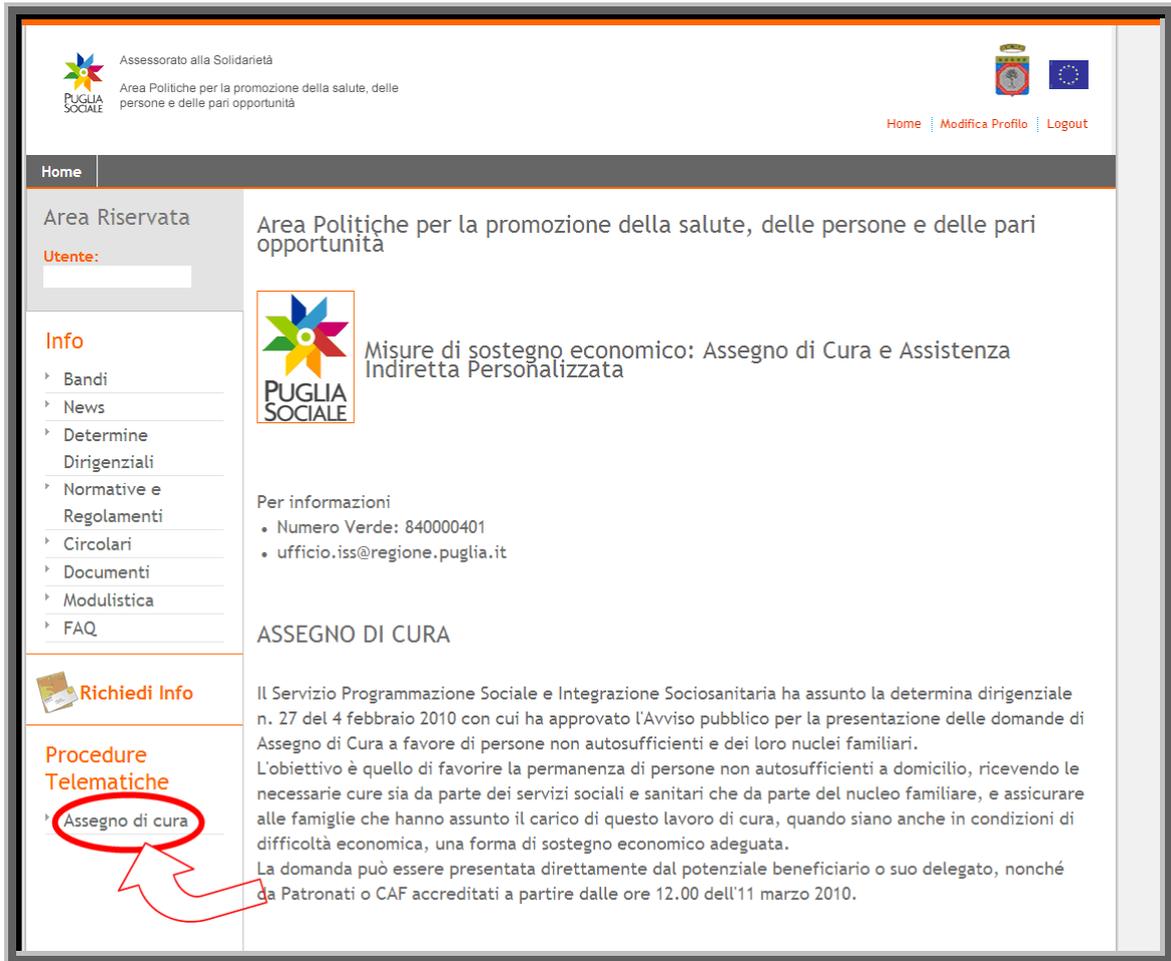
Iban	Inserire il codice IBAN del conto corrente del soggetto beneficiario. Il campo risulta attivo se nel primo si è scelta la modalità Accredito su C/C
Banca	Inserire la denominazione della banca del soggetto beneficiario. . Il campo risulta attivo se nel primo si è scelta la modalità Accredito su C/C
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.

## **6 Procedura di inserimento delle domande (Sezione dedicata agli Operatori Sociali)**

Gli operatori sociali per inserire le domande di richiesta del contributo, devono necessariamente seguire il percorso di accreditamento (procedura disponibile nella sezione “Documenti” del portale sotto la voce “Manuale Utente per l'accreditamento di CAF, Patronati e Uffici dei Servizi Sociali Comunali” ). Questa procedura riguarda, in un primo momento le sedi principali, che eseguono la procedura di accreditamento. Successivamente saranno le stesse sedi principali a generare i codici per le sedi operative, tramite la funzione di “Gestione sedi operative”. Dopo aver ricevuto i codici d’accesso dalla sede principale, gli Operatori sociali, saranno in grado, grazie al codice, di inserire una domanda cliccando sul link “Assegno di Cura” della pagina principale del portale Puglia Sociale.

### **6.1 Inserimento di una nuova domanda**

Per presentare una nuova richiesta di contributo come operatore sociale, entrare nel portale e selezionare la voce “Assegno di Cura” sotto la sezione “Procedure Telematiche”.



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

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- Assegno di cura**

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

Misure di sostegno economico: Assegno di Cura e Assistenza Indiretta Personalizzata

Per informazioni

- Numero Verde: 840000401
- ufficio.iss@regione.puglia.it

ASSEGNO DI CURA

Il Servizio Programmazione Sociale e Integrazione Sociosanitaria ha assunto la determina dirigenziale n. 27 del 4 febbraio 2010 con cui ha approvato l'Avviso pubblico per la presentazione delle domande di Assegno di Cura a favore di persone non autosufficienti e dei loro nuclei familiari. L'obiettivo è quello di favorire la permanenza di persone non autosufficienti a domicilio, ricevendo le necessarie cure sia da parte dei servizi sociali e sanitari che da parte del nucleo familiare, e assicurare alle famiglie che hanno assunto il carico di questo lavoro di cura, quando siano anche in condizioni di difficoltà economica, una forma di sostegno economico adeguata. La domanda può essere presentata direttamente dal potenziale beneficiario o suo delegato, nonché da Patronati o CAF accreditati a partire dalle ore 12.00 dell'11 marzo 2010.

Figura 17

La maschera successiva presenta due riquadri:

- **RIQUADRO A - Nuova Pratica:** questo riquadro permette l'inserimento di una nuova pratica. Il link "Clicca qui" è dedicato al beneficiario (o ad un suo delegato) di inserire in autonomia la domanda (Questo link non deve essere usato dagli operatori sociali). Il campo "Codice Accesso" (Dedicato solo agli Operatori Sociali) permette l'inserimento di una nuova pratica ad un operatore sociale. 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). Per i CAF e i Patronati, codici d'accesso saranno generati dalle relative sedi principali.
- **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 18

## 6.2 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.



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

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata  
Utente: \_\_\_\_\_

**Domanda di assegnazione alle misure di sostegno economico per persone non autosufficienti e i loro nuclei familiari**

**Info**

- Bandi
- News
- Determinine Dirigenzial
- Normative e Regolamenti
- Circolari
- Documenti
- Modulistica
- FAQ

**Richiedi Info**

**Procedure Telematiche**

**CODICE PRATICA : IMP1IS8**

- Dati del richiedente ✓
- Dati anagrafici beneficiario ✓
- Dati relativi al nucleo familiare stabilmente convivente con il beneficiario ✓
- Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare ✓
- Dati relativi alla condizione di non autosufficienza del beneficiario ✓
- Modalità di accreditamento del beneficio economico ✓

Documenti da Produrre:

- Allegato A - Scheda di sintesi

Convalida | Elimina Domanda | Esci

Figura 19

Voce di menu	Visualizza ...
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda di richiesta del contributo
Dati del richiedente	Scheda di inserimento dei dati riguardanti il richiedente. In questo caso i dati sono già presenti perché sono stati inseriti in fase di accreditamento e non possono essere modificati a parte la data di sottoscrizione della delega da parte del soggetto beneficiario
Dati anagrafici beneficiario	Scheda di inserimento dei dati del soggetto beneficiario.
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

### 6.3 Dati del Richiedente

In questa scheda i dati sono già presenti perché sono stati inseriti in fase di accreditamento e non possono essere modificati a parte la data di sottoscrizione della delega da parte del soggetto beneficiario che va inserita per poter completare la prima scheda.

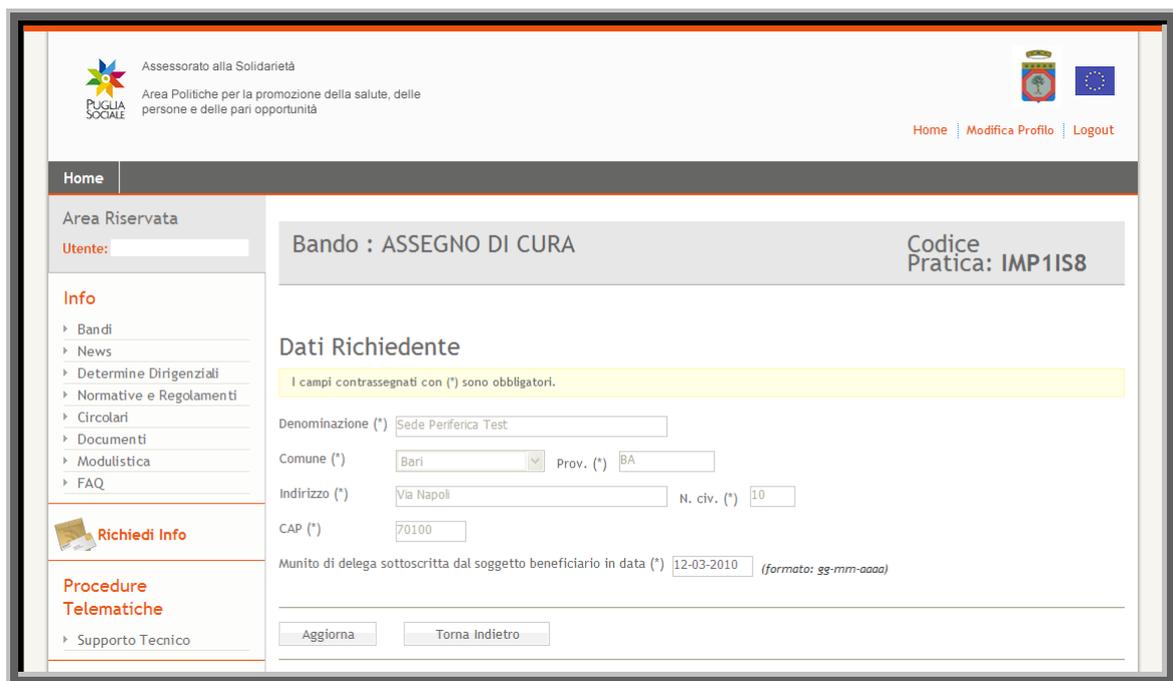


Figura 20

### 6.4 Dati Anagrafici Beneficiario



	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.

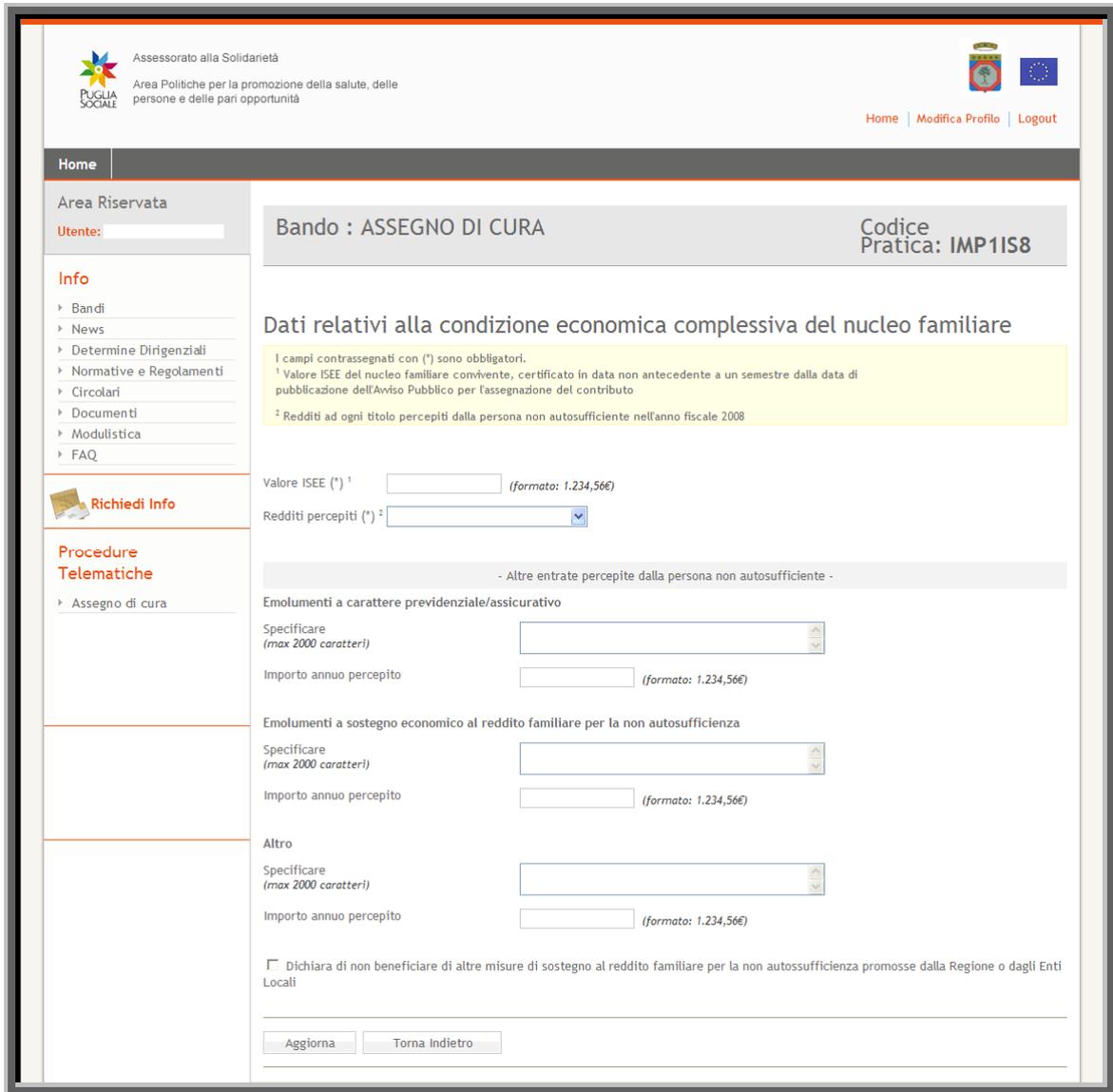
## 6.5 Dati relativi al nucleo familiare stabilmente convivente con il soggetto beneficiario



Figura 21

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 4 e 17 anni	Inserire il numero di minori tra 4 e 17 anni presenti nel nucleo familiare
Minori presenti nel nucleo familiare	Inserire il numero totale dei minori presenti nel nucleo familiare
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.

## 6.6 Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare



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

### Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.  
<sup>1</sup> Valore ISEE del nucleo familiare convivente, certificato in data non antecedente a un semestre dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico per l'assegnazione del contributo  
<sup>2</sup> Redditi ad ogni titolo percepiti dalla persona non autosufficiente nell'anno fiscale 2008

Valore ISEE (\*) <sup>1</sup>  (formato: 1.234,56€)

Redditi percepiti (\*) <sup>2</sup>

- 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

Aggiorna | Torna Indietro

Figura 22

Voce di menu	Consente di ...
Valore ISEE	Inserire il valore ISEE del nucleo familiare convivente, certificato in data non antecedente a un semestre dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico per l'assegnazione del contributo (formato: 1.234,56€)
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 dalla Regione o dagli Enti Locali	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
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.

## 6.7 Dati relativi alla condizione di non autosufficienza del beneficiario



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

 **Richiedi Info**

**Procedure Telematiche**

- Assegno di cura

Bando : ASSEGNO DI CURA

Codice Pratica: IMP1IS8

### 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 carrozina - 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)

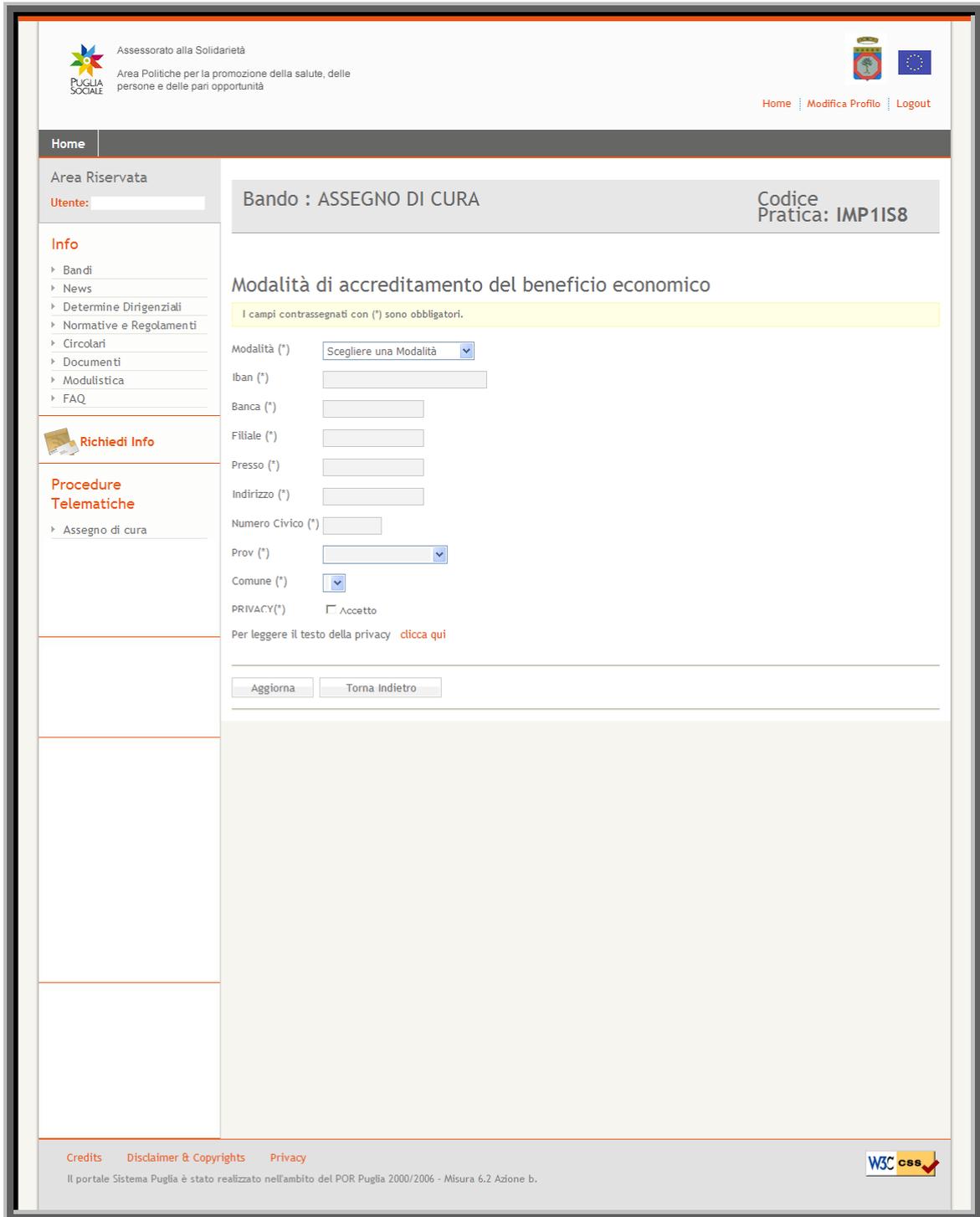



Figura 23

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.

### **6.8 Dati relativi alla condizione di non autosufficienza del beneficiario**

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

**Info**

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

**Richiedi Info**

**Procedure Telematiche**

- › Assegno di cura

**Modalità di accreditamento del beneficiario 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 24

**Voce di menu**

Modalità

**Consente di ...**

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 necessarie

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.