



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

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 all'Avviso "R.O.S.A. 2011" promosso dall'Assessorato al Welfare

Manuale Utente

Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di partecipazione all'Avviso R.O.S.A. 2011

Ottobre 2011

Codice documento: [D5-SS-ManualeUtente_R.O.S.A.]

Controllo della Configurazione

Titolo:	Manuale Utente ó Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di partecipazione all'Avviso R.O.S.A. 2011
Riferimento:	D5-SS-ManualeUtente_R.O.S.A.
Creato da:	InnovaPuglia SpA

Storia del Documento

Ver.	Stato	Autore	Data	Memorizzato in:
0.01	Bozza	InnovaPuglia	27/09/2011	D5-SS- ManualeUtente_R.O.S.A.001.doc
0.02	Bozza	InnovaPuglia	29/09/2011	D5-SS-ManualeUtente_R.O.S.A. 003.doc
0.03	Bozza	InnovaPuglia	03/10/2011	D5-SS-ManualeUtente_R.O.S.A. 002.doc
1.00	Finale	InnovaPuglia	13/10/2011	D5-SS-ManualeUtente_R.O.S.A. 100.doc

Storia delle Revisioni

Ver.	Data	Evoluzione dei Contenuti	Revisioni
0.01	27/09/2011	Prima stesura del documento	
0.02	29/09/2011	Inserimento introduzione	
0.03	03/10/2011	Completamento	
1.00	13/10/2011	Finale	

Abstract

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line per la compilazione delle domande per l'accesso al contributo per l'assunzione di assistenti familiari nell'ambito del Progetto R.O.S.A. 2011.

Questa guida operativa sarà utilizzata dai soggetti abilitati dei CAF/Patronati preventivamente accreditati e dai soggetti beneficiari/datori di lavoro, per l'inoltro alla Regione Puglia delle domande di assegnazione degli incentivi.

INDICE DEI CONTENUTI

CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE.....	2
ABSTRACT	3
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	7
1.1 RIFERIMENTI	7
1.2 INTRODUZIONE.....	8
1.3 REQUISITI CLIENT NECESSARY	8
2 PROCEDURA DI INSERIMENTO	8
3 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	8
3.1 ACCESSO AL PORTALE PUGLIA SOCIALE	8
3.2 REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL'AREA RISERVATA.....	11
3.3 LA PAGINA PRINCIPALE.....	14
4 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE (SEZIONE DEDICATA AI BENEFICIARI O AI LORO DELEGATI)	15
4.1 DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE/BENEFICIARIO.....	18
5 MENU PRINCIPALE DELLA DOMANDA (SEZIONE DEDICATA AI BENEFICIARI O AI LORO DELEGATI).....	20
5.1 DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO.....	22
5.2 DATI RELATIVI ALL'ASSISTENTE FAMILIARE ASSUNTO.....	24
5.3 DATI RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO	26
5.4 DATI RELATIVI ALLA PERSONA ASSISTITA (NEL CASO SIA DIVERSA DAL BENEFICIARIO).....	27
5.5 DATI CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL BENEFICIARIO.....	28
5.6 MODALITÀ DI ACCREDITO	29
5.7 PRIVACY	30
5.8 INVIO DOMANDA	31
6 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE (SEZIONE DEDICATA AI CAF)	32
7 DOMANDA DI ASSEGNAZIONE DELL'INCENTIVO ECONOMICO PER L'ASSUNZIONE DI UN ASSISTENTE FAMILIARE ISCRITTO NELL'ELENCO SPECIALE DEL PROGETTO R.O.S.A. 2011.....	34
8 DATI SEDE.....	35
9 RICHIEDENTE DIVERSO DAL BENEFICIARIO.....	36
9.1 MENU PRINCIPALE DELLA DOMANDA (SEZIONE DEDICATA AI CAF)	38
9.2 DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO.....	40
9.3 DATI ANAGRAFICI ASSISTENTE.....	42
9.4 DATI RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO	44
9.5 DATI RELATIVI ALLA PERSONA ASSISTITA (NEL CASO SIA DIVERSA DAL BENEFICIARIO).....	45
9.6 DATI CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL BENEFICIARIO.....	46

9.7	MODALITÀ DI ACCREDITO	47
9.8	PRIVACY	48
10	RICHIEDENTE COINCIDE CON IL BENEFICIARIO.....	49
10.1	MENU PRINCIPALE.....	51
10.2	DATI RELATIVI ALL'ASSISTENTE FAMILIARE ASSUNTO.....	53
10.3	DATI RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO	55
10.4	DATI RELATIVI ALLA PERSONA ASSISTITA NEL CASO SIA DIVERSA DAL BENEFICIARIO.....	56
10.5	DATI CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL BENEFICIARIO	57
10.6	MODALITÀ DI ACCREDITO	58
10.7	PRIVACY	59
10.8	INVIO DOMANDA	60

Indice delle Figure

Figura 1	9
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	17
Figura 12	18
Figura 13	20
Figura 14	22
Figura 15	24
Figura 16	27
Figura 17	28
Figura 18	29
Figura 19	30
Figura 20	31
Figura 21	32
Figura 22	33
Figura 23	34
Figura 24	35
Figura 25	36
Figura 26	38
Figura 27	40
Figura 28	42
Figura 29	44
Figura 30	45
Figura 31	46
Figura 32	48
Figura 33	49
Figura 34	51
Figura 35	53
Figura 36	55
Figura 37	56
Figura 38	57
Figura 39	59
Figura 40	60

1 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 domanda per l'erogazione di incentivi all'assunzione di assistenti familiari nell'ambito del Progetto R.O.S.A. 2011

1.1 Riferimenti

1.	[Regolamento]	
2.	[Avviso]	Avviso Pubblico R.O.S.A. - Determinazione n. 623 - 2011

1.2 Introduzione

La procedura on-line dedicata all'Avviso "R.O.S.A. 2011" 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 (Soggetti abilitati dei CAF/Patronati o Soggetti Beneficiari). Per questo motivo, sono stati divisi i percorsi per tipologia di richiedente, dando informazioni più dettagliate per ogni percorso.

1.3 Requisiti Client necessary

Per l'esecuzione della procedura d'istruttoria è necessario disporre di :

- ó Stazione di lavoro personale con collegamento alla rete Internet;
- ó Software di navigazione Internet (browser): MS Internet Explorer vers. 8.0 o successive; Mozilla Firefox vers. 5.0 o successive.

2 Procedura di Inserimento

La procedura di inserimento delle domande di accesso al contributo, dovrà essere trasmessa, pena l'esclusione, attraverso la piattaforma informatica, alla quale si può accedere in modo diverso in base alla tipologia di richiedente. Per i CAF/Patronati, qualora non avessero già provveduto, è disponibile la procedura di accreditamento accessibile all'indirizzo web <http://rosa.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.

3 Funzionalità del sistema

3.1 Accesso al Portale Puglia Sociale

L'accesso al sistema, quindi, avviene attraverso la Home Page del Portale Puglia Sociale. Avviata la propria stazione di lavoro o, se questa è già stata attivata, accertarsi che 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 Piano Lavoro nella casella degli indirizzi:

http://www.sistema.puglia.it/portal/page/portal/PianoLavoro/ROSA_2011

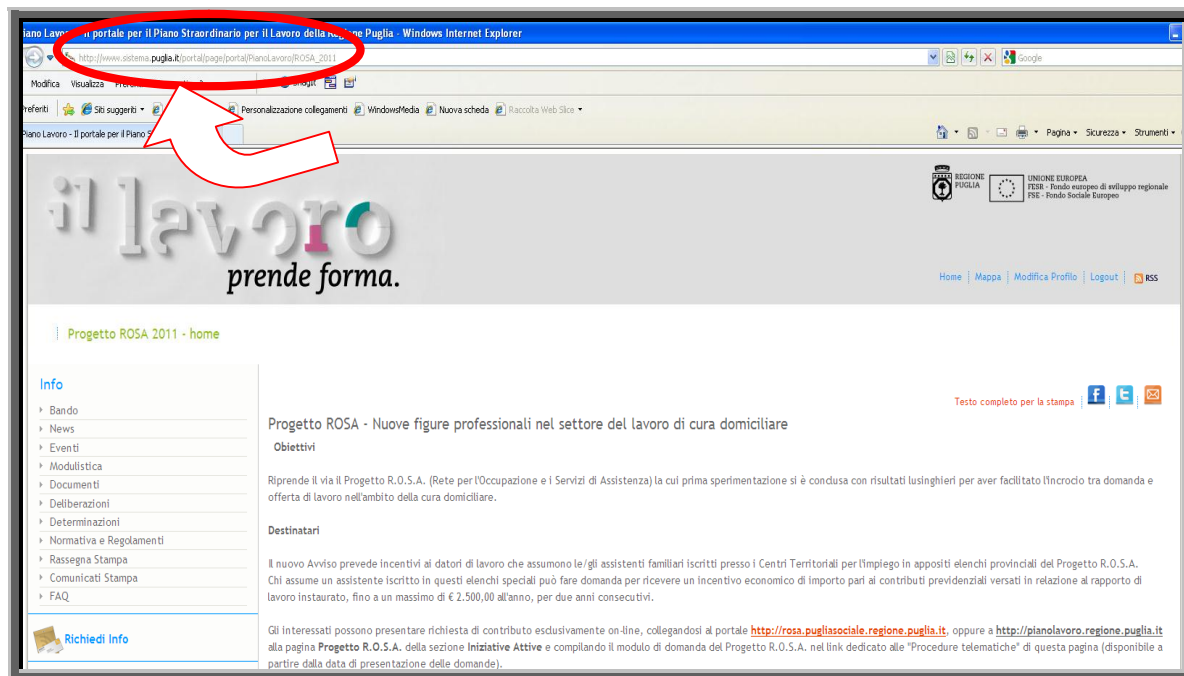


Figura 3

Oppure digitare l'indirizzo URL del Portale Puglia Sociale:

<http://rosa.pugliasociale.regione.puglia.it>

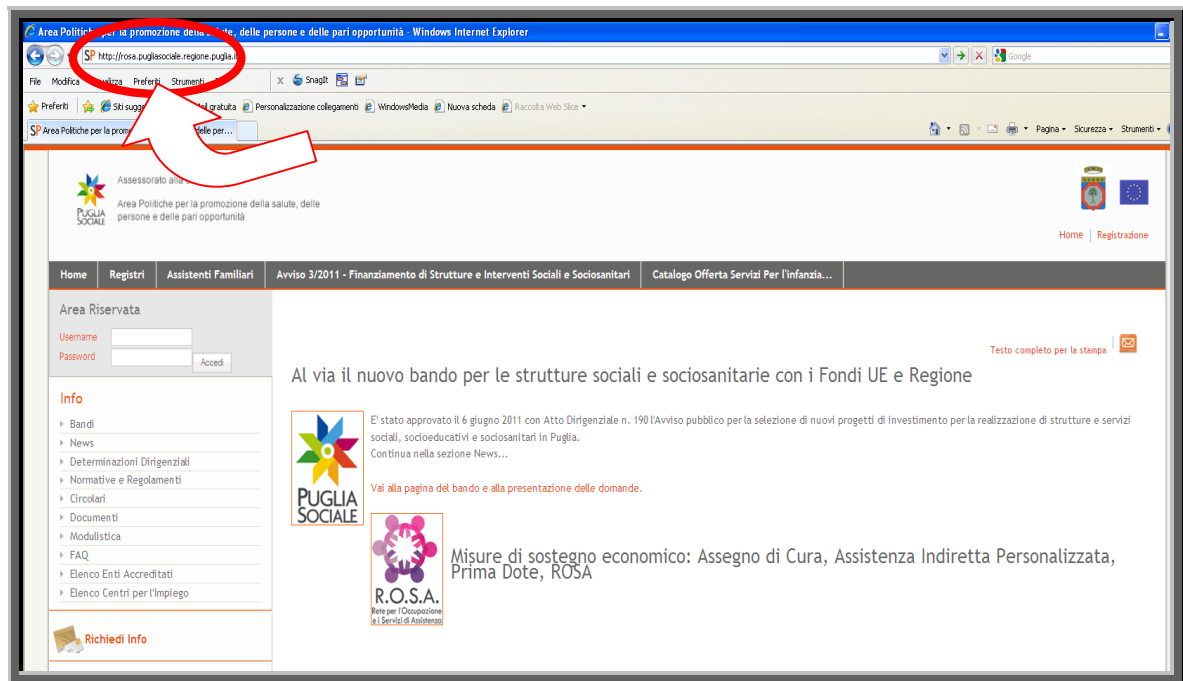


Figura 4

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).

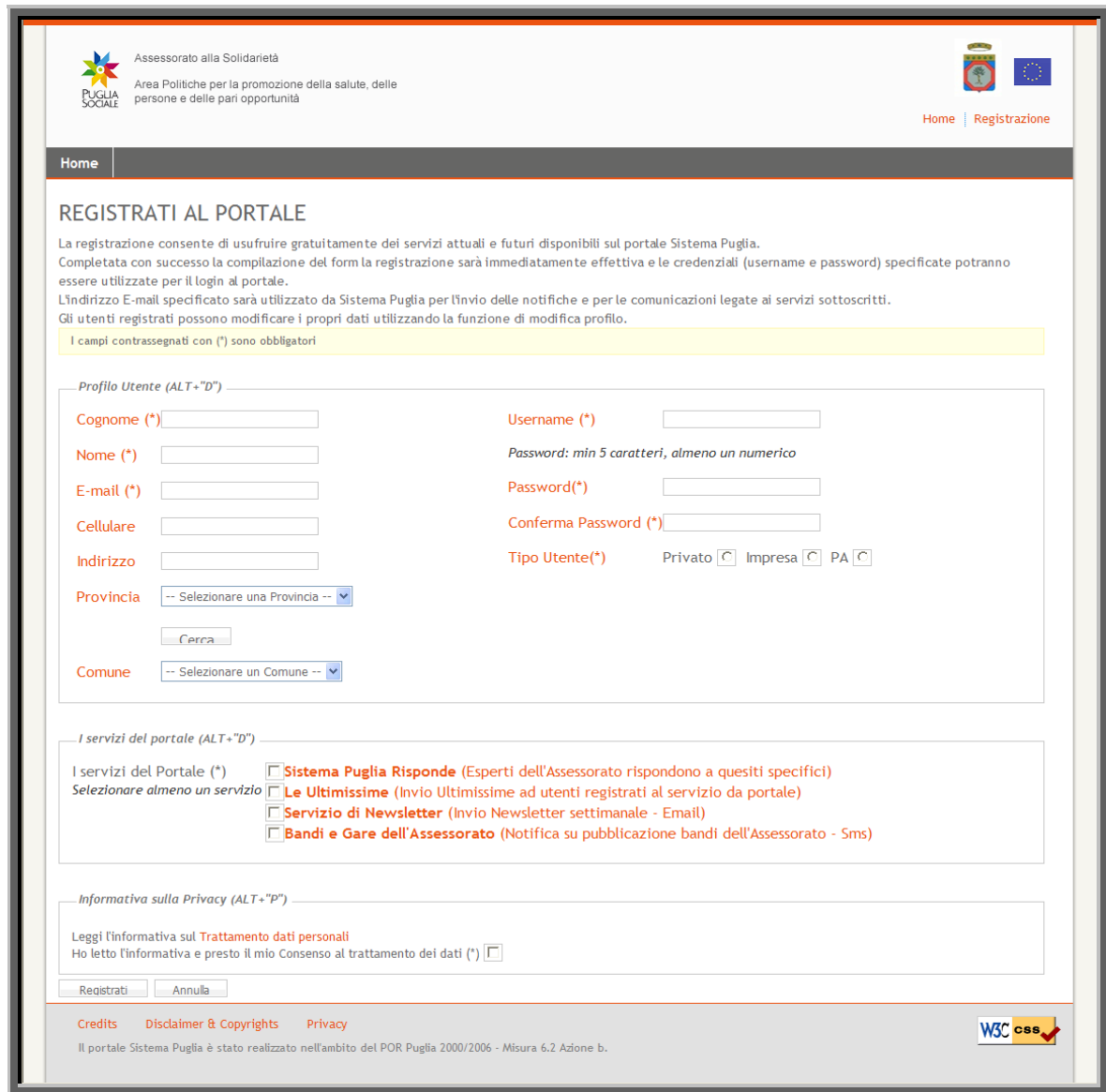
3.2 Registrazione ed accesso all'Area Riservata

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



Figura 5

Cliccando sulla voce "Registrazione" in alto a destra sarà possibile registrarsi al portale. La registrazione è obbligatoria e funzionale al rilascio di una Username e Password che consente l'accesso alle fasi successive di compilazione e potrà essere effettuata attraverso la compilazione di una scheda anagrafica presente nella piattaforma informatica.



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 --

 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.




Figura 6

Compilare la schermata di registrazione:

- inserendo i dati dell'utente;
- 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).



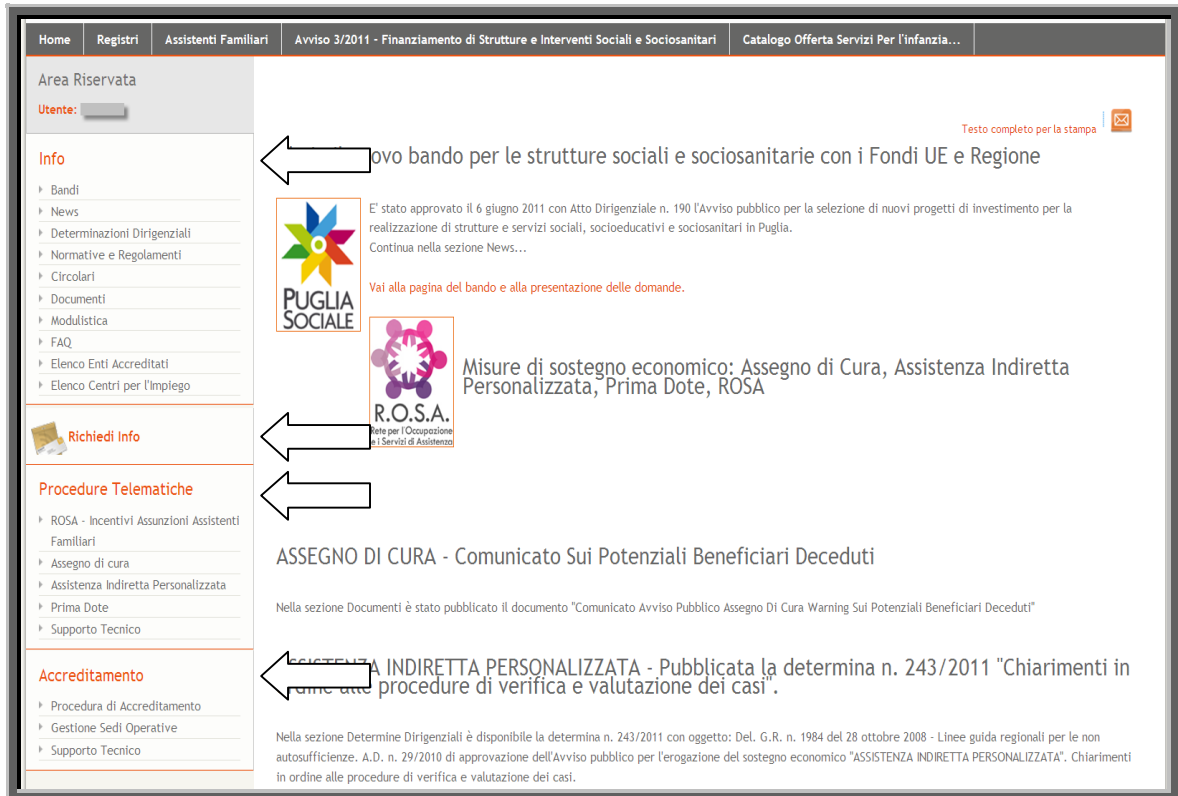
Figura 7

Effettuare l'accesso all'area riservata con le credenziali appena create.

3.3 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 l'Elenco dei Centri per l'Impiego Provinciali attraverso cui è possibile reperire tutte le informazioni relative ai Centri per l'Impiego che provvederanno ad inserire le domande per la iscrizione agli elenchi degli Assistenti Familiari.
- **Richiedi Info:** attraverso 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, ecci).
- **Accreditamento:** attraverso questa sezione è possibile accreditare un soggetto Richiedente cliccando su "Procedura di Accreditamento" tale procedura può essere utilizzata solo dalle sedi centrali dei CAF o Patronati. 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.

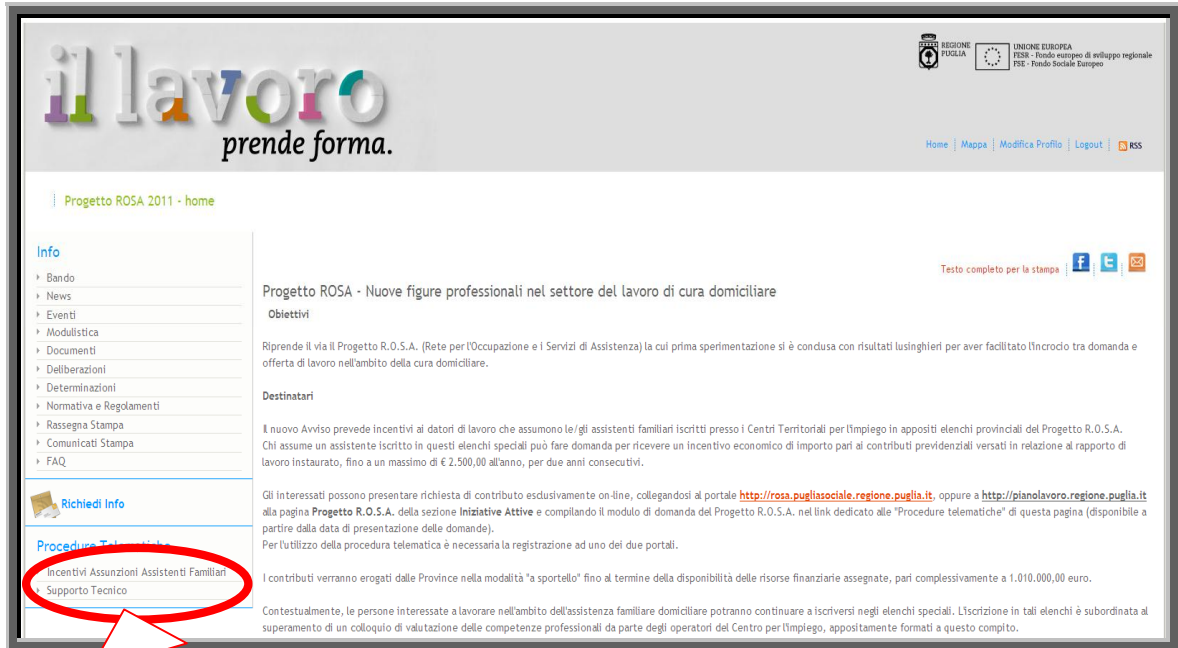


The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing: Home, Registri, Assistenti Familiari, Avviso 3/2011 - Finanziamento di Strutture e Interventi Sociali e Sociosanitari, and Catalogo Offerta Servizi Per l'infanzia... Below the navigation bar is an "Area Riservata" section with a user login field. On the left, there are three main menu sections: "Info" (with sub-items like Bandi, News, Determinazioni Dirigenziali, Normative e Regolamenti, Circolari, Documenti, Modulistica, FAQ, Elenco Enti Accreditati, Elenco Centri per l'Impiego), "Richiedi Info" (with a document icon), "Procedure Telematiche" (with sub-items like ROSA - Incentivi Assunzioni Assistenti Familiari, Assegno di cura, Assistenza Indiretta Personalizzata, Prima Dote, Supporto Tecnico), and "Accreditamento" (with sub-items like Procedura di Accreditamento, Gestione Sedi Operative, Supporto Tecnico). The main content area on the right displays several news items. Arrows from the text above point to specific elements: one points to the "Info" menu, another to the "Richiedi Info" menu, a third to the "Procedure Telematiche" menu, and a fourth to the "Accreditamento" menu. The news items include: "Nuovo bando per le strutture sociali e sociosanitarie con i Fondi UE e Regione" (with a "Testo completo per la stampa" icon), "E' stato approvato il 6 giugno 2011 con Atto Dirigenziale n. 190 l'Avviso pubblico per la selezione di nuovi progetti di investimento per la realizzazione di strutture e servizi sociali, socioeducativi e sociosanitari in Puglia. Continua nella sezione News..." (with a "PUGLIA SOCIALE" logo and a link "Vai alla pagina del bando e alla presentazione delle domande."), "Misure di sostegno economico: Assegno di Cura, Assistenza Indiretta Personalizzata, Prima Dote, ROSA" (with an "R.O.S.A." logo), "ASSEGNO DI CURA - Comunicato Sui Potenziali Beneficiari Deceduti" (with a link to a document in the "Documenti" section), and "ASSISTENZA INDIRETTA PERSONALIZZATA - Pubblicata la determina n. 243/2011 'Chiarimenti in ordine alle procedure di verifica e valutazione dei casi'." (with a link to a determination in the "Determine Dirigenziali" section).

Figura 8

4 Procedura di inserimento delle domande (sezione dedicata ai Beneficiari o ai loro Delegati)

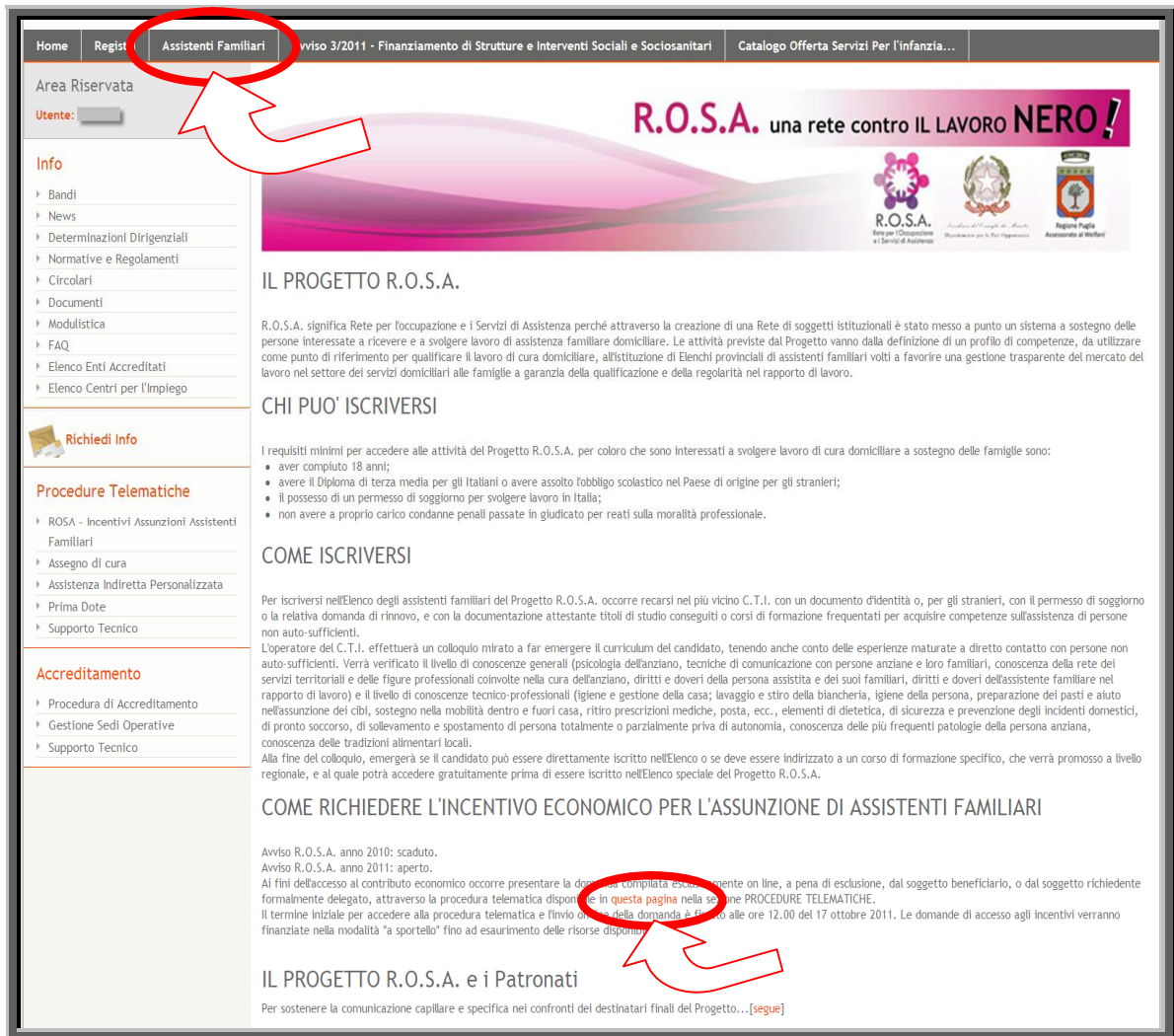
Per presentare una nuova richiesta di contributo come Beneficiario o Delegato è necessario, entrare nel portale Piano Lavoro e cliccare sul link "Incentivi Assunzioni Assistenti Familiari" sotto la sezione "Procedure Telematiche" evidenziato nella figura sottostante.



The screenshot shows the website interface for 'il lavoro prende forma.'. The main content area is titled 'Progetto ROSA - Nuove figure professionali nel settore del lavoro di cura domiciliare'. On the left sidebar, under 'Procedura Telematiche', the link 'Incentivi Assunzioni Assistenti Familiari' is circled in red. A red arrow points from this link towards the bottom of the page.

Figura 9

In alternativa attraverso il Portale Puglia Sociale cliccando sul link "Assistenti Familiari"



Home Regist **Assistenti Familiari** Avviso 3/2011 - Finanziamento di Strutture e Interventi Sociali e Sociosanitari Catalogo Offerta Servizi Per l'infanzia...

Area Riservata
Utente:

Info

- ▶ Bandi
- ▶ News
- ▶ Determinazioni Dirigenziali
- ▶ Normative e Regolamenti
- ▶ Circolari
- ▶ Documenti
- ▶ Modulistica
- ▶ FAQ
- ▶ Elenco Enti Accreditati
- ▶ Elenco Centri per l'Impiego

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ▶ ROSA - Incentivi Assunzioni Assistenti Familiari
- ▶ Assegno di cura
- ▶ Assistenza Indiretta Personalizzata
- ▶ Prima Dote
- ▶ Supporto Tecnico

Accreditamento

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

R.O.S.A. una rete contro IL LAVORO NERO!

IL PROGETTO R.O.S.A.

R.O.S.A. significa Rete per l'occupazione e i Servizi di Assistenza perché attraverso la creazione di una Rete di soggetti istituzionali è stato messo a punto un sistema a sostegno delle persone interessate a ricevere e a svolgere lavoro di assistenza familiare domiciliare. Le attività previste dal Progetto vanno dalla definizione di un profilo di competenze, da utilizzare come punto di riferimento per qualificare il lavoro di cura domiciliare, allistituzione di Elenchi provinciali di assistenti familiari volti a favorire una gestione trasparente del mercato del lavoro nel settore dei servizi domiciliari alle famiglie a garanzia della qualificazione e della regolarità nel rapporto di lavoro.

CHI PUO' ISCRIVERSI

I requisiti minimi per accedere alle attività del Progetto R.O.S.A. per coloro che sono interessati a svolgere lavoro di cura domiciliare a sostegno delle famiglie sono:

- aver compiuto 18 anni;
- avere il Diploma di terza media per gli Italiani o avere assolto l'obbligo scolastico nel Paese di origine per gli stranieri;
- il possesso di un permesso di soggiorno per svolgere lavoro in Italia;
- non avere a proprio carico condanne penali passate in giudicato per reati sulla moralità professionale.

COME ISCRIVERSI

Per iscriversi nell'Elenco degli assistenti familiari del Progetto R.O.S.A. occorre recarsi nel più vicino C.T.I. con un documento d'identità o, per gli stranieri, con il permesso di soggiorno o la relativa domanda di rinnovo, e con la documentazione attestante titoli di studio conseguiti o corsi di formazione frequentati per acquisire competenze sull'assistenza di persone non auto-sufficienti. L'operatore del C.T.I. effettuerà un colloquio mirato a far emergere il curriculum del candidato, tenendo anche conto delle esperienze maturate a diretto contatto con persone non auto-sufficienti. Verrà verificato il livello di conoscenze generali (psicologia dell'anziano, tecniche di comunicazione con persone anziane e loro familiari, conoscenza della rete dei servizi territoriali e delle figure professionali coinvolte nella cura dell'anziano, diritti e doveri della persona assistita e dei suoi familiari, diritti e doveri dell'assistente familiare nel rapporto di lavoro) e il livello di conoscenze tecnico-professionali (igiene e gestione della casa; lavaggio e stiro della biancheria, igiene della persona, preparazione dei pasti e aiuto nell'assunzione dei cibi, sostegno nella mobilità dentro e fuori casa, ritiro prescrizioni mediche, posta, ecc., elementi di dietetica, di sicurezza e prevenzione degli incidenti domestici, di pronto soccorso, di sollevamento e spostamento di persona totalmente o parzialmente priva di autonomia, conoscenza delle più frequenti patologie della persona anziana, conoscenza delle tradizioni alimentari locali. Alla fine del colloquio, emergerà se il candidato può essere direttamente iscritto nell'Elenco o se deve essere indirizzato a un corso di formazione specifico, che verrà promosso a livello regionale, e al quale potrà accedere gratuitamente prima di essere iscritto nell'Elenco speciale del Progetto R.O.S.A.

COME RICHIEDERE L'INCENTIVO ECONOMICO PER L'ASSUNZIONE DI ASSISTENTI FAMILIARI

Avviso R.O.S.A. anno 2010: scaduto.
Avviso R.O.S.A. anno 2011: aperto.
Ai fini dell'accesso al contributo economico occorre presentare la domanda compilata esclusivamente on line, a pena di esclusione, dal soggetto beneficiario, o dal soggetto richiedente formalmente delegato, attraverso la procedura telematica disponibile in questa pagina nella sezione PROCEDURE TELEMATICHE.
Il termine iniziale per accedere alla procedura telematica e l'invio on line della domanda è fissato alle ore 12.00 del 17 ottobre 2011. Le domande di accesso agli incentivi verranno finanziate nella modalità "a sportello" fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

IL PROGETTO R.O.S.A. e i Patronati

Per sostenere la comunicazione capillare e specifica nei confronti dei destinatari finali del Progetto...[segue]

Figura 10

E successivamente cliccando sul link in rosso "questa pagina" si accede al portale Piano Lavoro.

Cliccando sul link "Incentivi Assunzioni Assistenti Familiari" appare la seguente scheda in cui sono visualizzati due riquadri:



Servizio di inoltro Domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A. - Avviso 2011

Il servizio consente di compilare ed inoltrare la domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A.

Per richiedere informazioni e chiarimenti circa la presentazione delle istanze e le relative modalità riportate nell'avviso, utilizzare il servizio Richiedi Info su Bando.

Per richiedere informazioni sulla procedura telematica utilizzare il servizio Supporto Tecnico.

IL PROGETTO R.O.S.A. e i Patronati

Per sostenere la comunicazione capillare e specifica nei confronti dei destinatari finali del Progetto...[segue]

RIQUADRO A - Nuova Pratica (ALT+"N")

Se sei un ente autorizzato inserisci il Codice di accesso e clicca su Procedi. Altrimenti **Clicca Qui**

Codice Accesso

Procedi

RIQUADRO B - Cerca Pratica (ALT+"C")

Per accedere alla domanda di partecipazione al bando, inserisci il Codice Pratica e clicca sul pulsante Cerca.

Codice Pratica

Cerca

Figura 11

- **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) e permette di creare una nuova pratica.
Il campo "Codice Accesso" è dedicato all'inserimento delle pratiche da parte dei CAF/Patronati già accreditati.
- **RIQUADRO B - Cerca Pratica:** questo riquadro permette la ricerca di una pratica già creata in precedenza. Inserendo nell'apposito campo il codice della pratica, inviato automaticamente nella casella di Posta Elettronica del richiedente e cliccando su "Cerca" è possibile 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 e I con il numero uno), 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.

4.1 Dati Anagrafici Richiedente/Beneficiario

Questa scheda prevede l'inserimento dei dati anagrafici del Richiedente/ Beneficiario

BENEFICIARIO: è il datore di lavoro cioè il soggetto titolare del contratto di lavoro per l'assunzione dell'assistente familiare. Può essere anche il soggetto assistito.

SOGGETTO MUNITO DI DELEGA: è la persona fisica (parente, amico, persona di fiducia) che inoltra la domanda per accedere all'incentivo. Non è il datore di lavoro.

Bando : R.O.S.A.

Creazione Domanda

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

In Qualità di (*)

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia di Nascita (*)

Comune di Nascita (*)

Data Nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

E-mail (*)

PEC

Telefono *preferibilmente cellulare*

Dati Residenza:

Provincia (*)

Comune (*)

Indirizzo (*) Civico (*)

Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:

Provincia

Comune

Indirizzo Civico

Da compilare solo se diverso dal soggetto beneficiario:

Data Delega (formato: gg-mm-aaaa)

Figura 12

Voce di menu	Consente di í
In Qualità di	Selezionare dal menu a tendina uno dei due parametri: Beneficiario o 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
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 (formato gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Richiedente
Email	Inserire l'èmail del Richiedente
PEC	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del Richiedente
Telefono	Inserire il numero di telefono del Richiedente
Dati Residenza:	
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Richiedente. Da questo campo dipende il campo òComune di residenzaö, che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Richiedente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Richiedente
Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:	
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del Richiedente. Da questa scelta dipende il campo òComune del domicilio del Richiedenteö, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta.
Comune	Scegliere il Comune del domicilio del Richiedente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia del domicilio del Richiedente.
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico del domicilio del Richiedente.
Da compilare solo se diverso dal Soggetto Beneficiario:	
Data delega	Inserire la data della delega nel formato gg-mm-aaaa. Tale campo deve essere compilato solo se si è scelta l'opzione Soggetto Munito di Delega
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su òTorna Indietroö
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su òTorna Indietroö senza aver cliccato sul pulsante òAggiornaö, i dati non saranno salvati.

5 Menu Principale della domanda (sezione dedicata ai Beneficiari o ai loro Delegati)

Il menu principale è strutturato da vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate di inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare 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 i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi, escluso il link "Dati anagrafici soggetto Assistito" la cui compilazione è da effettuarsi solo se l'Assistito è diverso dal Beneficiario.



Domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A. - Avviso 2011

CODICE PRATICA :

I link con (*) sono obbligatori al fine della convalida ed invio della domanda

- B.2 Dati anagrafici soggetto Richiedente (*) ✓
- 3. Dati anagrafici soggetto Beneficiario (*) ✓
- 4. Dati anagrafici Assistente (*) ✓
- 4.1 Dati relativi al rapporto di lavoro (*)
- 5. Dati anagrafici soggetto Assistito (Da compilare se l'Assistito è diverso dal Beneficiario)
- 6. Dati relativi alla condizione economica complessiva del beneficiario (*) ✓
- 7. Modalità Accredito (*) ✓
- 8. Privacy (*) ✓

Documenti da Produrre:

Allegato A - Scheda di Sintesi 

Per convalidare ed inviare telematicamente la domanda clicca sul pulsante "Invio Domanda".

Figura 13

Voce di menu	Visualizza í
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda di richiesta del contributo
Dati anagrafici del soggetto Richiedente	Scheda già compilata precedentemente in fase di inserimento della domanda, per questo motivo presenta la spunta verde, il link viene visualizzato solo se al momento della creazione della domanda si seleziona l'opzione "Soggetto munito di Delegato".

Dati anagrafici soggetto Beneficiario	Scheda d' inserimento dei dati del Beneficiario.
Dati anagrafici Assistente	Scheda d' inserimento dei dati relativi all' Assistente Familiare Assunto.
Dati relativi al rapporto di lavoro	Scheda d' inserimento dei dati relativi al rapporto di lavoro
Dati Anagrafici soggetto Assistito (Da compilare se l' Assistente è diverso da Beneficiario)	Scheda d' inserimento dei dati anagrafici dell' Assistito da compilare solo se è diverso dal Beneficiario. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell' invio della domanda.
Dati relativi alla condizione economica complessiva del beneficiario	Scheda d' inserimento dei dati relativi alla condizione economica complessiva del Beneficiario
Modalità Accredito	Scheda d' inserimento dei dati relativi alla modalità di accredito del contributo economico
Privacy	Scheda contenente il testo di legge sulla privacy
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.
Invio Domanda	Pulsante che permette il salvataggio definitivo della domanda.
Elimina Domanda	Pulsante che permette di eliminare una domanda in lavorazione
Esci	Pulsante che permette di uscire dal menu principale della domanda

5.1 Dati Anagrafici Beneficiario

Scheda di inserimento dei dati anagrafici del soggetto Beneficiario

Bando : R.O.S.A. Codice Pratica:

Dati Anagrafici Beneficiario

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia di Nascita (*)

Comune di Nascita (*)

Data Nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

E-mail (*)

PEC

Telefono *preferibilmente cellulare*

Dati Residenza:

Provincia (*)

Comune (*)

Indirizzo (*) Civico (*)

Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:

Provincia

Comune

Indirizzo Civico

Figura 14

Voce di menu	Consente di í
Cognome	Inserire il cognome del Beneficiario
Nome	Inserire il nome del Beneficiario
Sesso	Inserire il sesso del Beneficiario
Provincia di Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del 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 Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di Nascita	Inserire la data di nascita del Beneficiario nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Beneficiario
Email	Inserire l'èmail del Beneficiario
PEC	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del Beneficiario questo campo non è obbligatorio
Telefono	Inserire il numero di telefono del Beneficiario
Dati Residenza:	
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Beneficiario. Da questo campo dipende il campo òComune di residenzaö, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Beneficiario
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del Beneficiario. Da questa scelta dipende il campo òComune del domicilio del Beneficiarioö, 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 Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia del domicilio del Beneficiario. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico del domicilio del Beneficiario. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su òTorna Indietroö
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su òTorna Indietroö senza aver cliccato sul pulsante òAggiornaö, i dati non saranno salvati.

5.2 Dati relativi all'Assistente Familiare Assunto

La compilazione di tale scheda è obbligatoria ai fini dell'invio della domanda e i dati in essa contenuti vengono caricati automaticamente dal sistema.

Bando : R.O.S.A.
Codice Pratica:

Dati Anagrafici Assistente

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Inserire il codice fiscale dell'assistente e premere Cerca:

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia di Nascita (*)

Comune di Nascita (*)

Data Nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

E-mail (*)

PEC

Telefono *preferibilmente cellulare*

Dati Residenza:

Provincia (*)

Comune (*)

Indirizzo (*) Civico (*)

Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:

Provincia

Comune

Indirizzo Civico

Figura 15

Voce di menu	Consente di í
Cerca	Inserire il codice fiscale dell'assistente e cliccare sul tasto cerca. Se il codice fiscale dell'assistente familiare risulta essere iscritto ad uno dei registri provinciali, la scheda relativa verrà compilata in automatico. Diversamente l'assistente non risulterà essere iscritto ad uno dei registri provinciali.
Cognome	Mostrare il cognome dell'Assistente Familiare assunto
Nome	Mostrare il nome dell'Assistente Familiare assunto
Sesso	Mostrare il sesso dell'Assistente Familiare assunto
Provincia di Nascita	Mostrare la provincia di nascita dell'Assistente Familiare assunto.
Comune di Nascita	Mostrare il Comune di nascita dell'Assistente Familiare assunto.
Data di Nascita	Mostrare la data di nascita dell'Assistente Familiare assunto nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Mostrare il codice fiscale dell'Assistente Familiare assunto
E-mail	Mostrare l'indirizzo di posta elettronica dell'Assistente Familiare assunto
PEC	Mostrare l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Assistente Familiare assunto
Telefono	Inserire il numero di telefono dell'Assistente Familiare assunto
Dati Residenza:	
Provincia	Mostrare la provincia di residenza dell'Assistente Familiare.
Comune	Mostrare il Comune di residenza dell'Assistente Familiare
Indirizzo/ Civico	Mostrare l'indirizzo ed il numero civico di residenza dell'Assistente Familiare
Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:	
Provincia	Mostrare la provincia del domicilio dell'Assistente Familiare
Comune	Mostrare il Comune del domicilio dell'Assistente Familiare
Indirizzo/Civico	Mostrare l'indirizzo ed il numero civico del domicilio dell'Assistente Familiare
Inserisci/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"
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.

5.3 Dati relativi al Rapporto di Lavoro

Scheda di inserimento dei dati relativi al rapporto di lavoro dell'assistente familiare assunto.

Bando : R.O.S.A. Codice Pratica:

Dati Relativi al Rapporto di Lavoro

(*)¹ Deve essere indicata, alternativamente, la retribuzione mensile o quella oraria concordata con l'assistente familiare.

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

Livello

Mansione

N. ore di lavoro settimanali complessive

Retribuzione oraria (*)¹ € (formato: 1.234,56)

Retribuzione lorda mensile(*)¹ € (formato: 1.234,56)

Codice INPS del rapporto di lavoro

Voce di menu	Consente di í
Data inizio rapporto di lavoro	Inserire la data di inizio del rapporto di lavoro nel formato gg-mm-aaaa
Livello	Scegliere dal menu a tendina il livello della mansione
Mansione	Scegliere dal menu a tendina la mansione dell'Assistente Familiare assunto
N. ore di lavoro settimanali complessive	Inserire il numero complessivo svolto delle ore di lavoro settimanali
Retribuzione oraria	Inserire l'importo della retribuzione oraria nel formato numerico indicato, se si sceglie questa opzione la retribuzione lorda mensile non deve essere inserita
Retribuzione lorda mensile	Inserire l'importo della retribuzione lorda mensile nel formato numerico indicato, se si sceglie questa opzione la retribuzione oraria non deve essere inserita
Codice INPS del rapporto di lavoro	Inserire il codice INPS
Inserisci/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 alla Persona Assistita (Nel Caso sia Diversa dal Beneficiario)

La compilazione di questa scheda non è obbligatoria per la convalida della domanda.

Bando : R.O.S.A.
Codice Pratica:

Dati Relativi alla Persona Assistita (Nel Caso sia Diversa dal Beneficiario)

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

La compilazione di questa scheda non è obbligatoria al fine della convalida della domanda

Cognome (*)	<input type="text"/>
Nome (*)	<input type="text"/>
Sesso (*)	<input type="text" value=""/>
Provincia di Nascita (*)	<input type="text" value=""/>
Comune di Nascita (*)	<input type="text" value=""/>
Data Nascita (*)	<input type="text" value=""/> (formato: gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>

Figura 16

Voce di menu	Consente di í
Cognome	Inserire il cognome della Persona Assistita
Nome	Inserire il nome della Persona Assistita
Sesso	Inserire il sesso della Persona Assistita
Prov. di Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita della Persona Assistita. 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 della Persona Assistita. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di Nascita	Inserire la data di nascita della Persona Assistita nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale della Persona Assistita
Inserisci/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
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 Condizione Economica Complessiva del Beneficiario

In questa scheda l'utente deve inserire i dati relativi alla condizione economica complessiva del Beneficiario facendo riferimento al modello ISEE

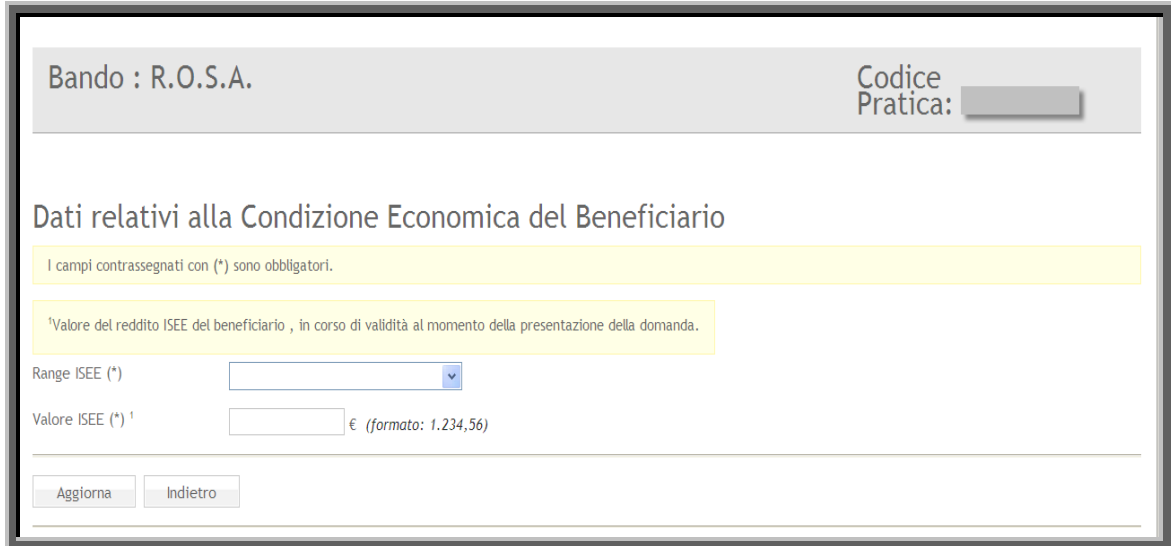


Figura 17

Voce di menu	Consente di í
Range ISEE	Scegliere dal menu a tendina il corrispondente valore dell'importo ISEE
Valore ISEE	Inserire l'ISEE del datore di lavoro, rilasciato da soggetto autorizzato per legge, in corso di vigenza alla data di presentazione della domanda di accesso al contributo (formato: 1.234,56)
Inserisci/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 Modalità di Accredito

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

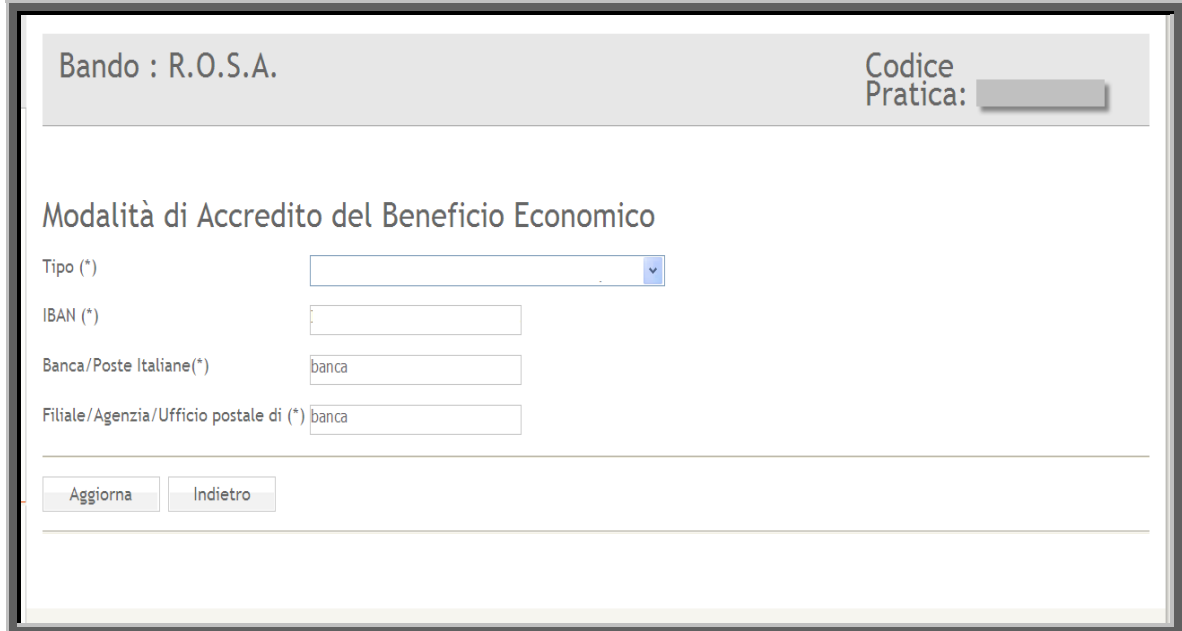


Figura 18

Voce di menu	Consente di í
Tipo	scegliere dal menu a tendina la modalità di accreditamento
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/ Poste Italiane	Inserire la denominazione della Banca/Poste Italiane del soggetto beneficiario
Filiale/Agenzia/Ufficio Postale	Inserire la filiale della Banca/Poste Italiane del soggetto beneficiario.
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"
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 Privacy

Attraverso questa scheda l'utente per esprimere il consenso alla legge sulla Privacy deve selezionare la casella corrispondente.

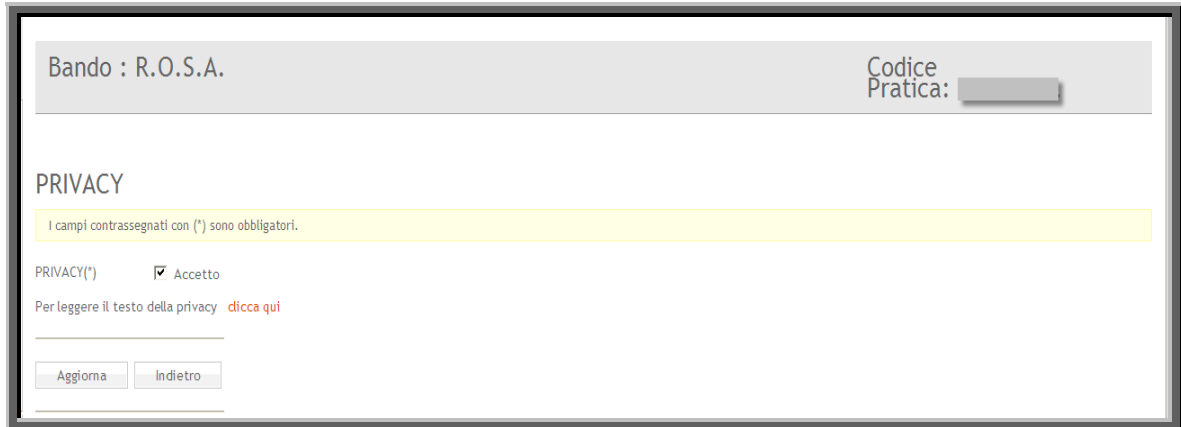


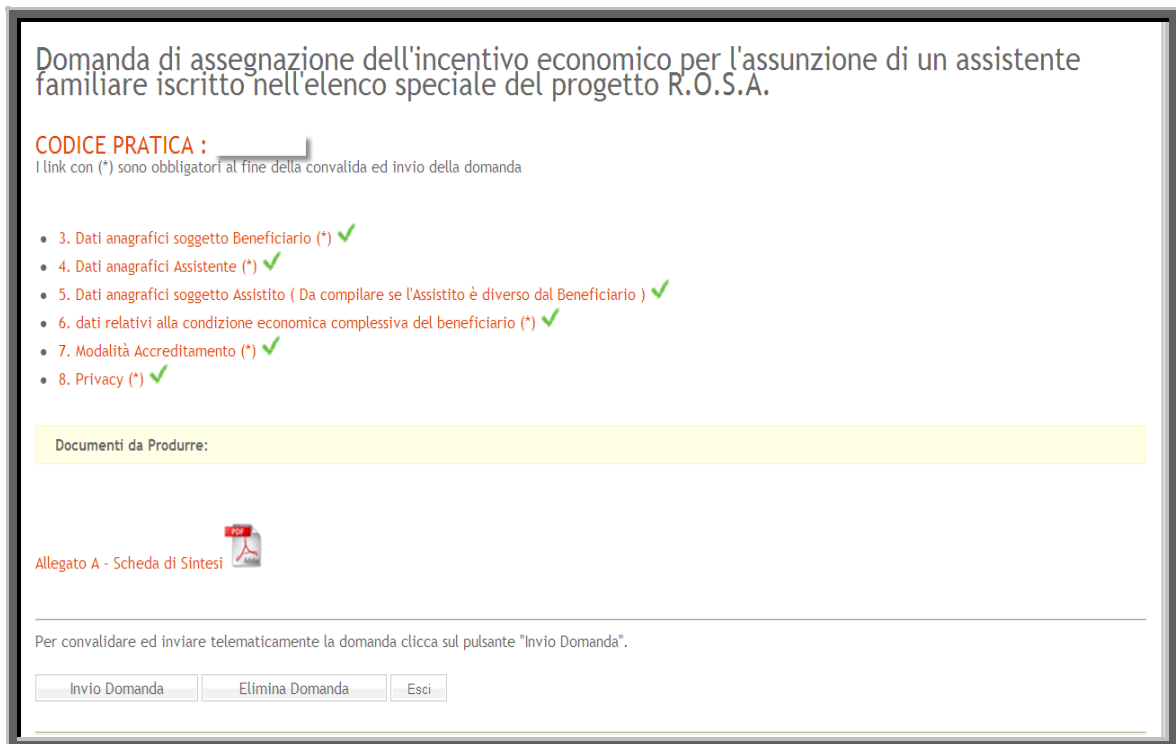
Figura 19

Voce di menu	Consente di í
PRIVACY	Selezionare il box di accettazione del testo di legge sulla privacy. Per poter visualizzare il testo, bisogna cliccare su <i>“clicca qui”</i> 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 <i>“Clicca qui”</i> per leggere il testo di legge sulla privacy.
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su <i>“Torna Indietro”</i>
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su <i>“Torna Indietro”</i> senza aver cliccato sul pulsante <i>“Aggiorna”</i> , i dati non saranno salvati.

5.8 Invio domanda

La procedura di inserimento dei dati per le domande di contributo per erogazione di incentivi all'assunzione di assistenti familiari nell'ambito del progetto R.O.S.A. termina con la convalida della domanda, premendo sull'apposito pulsante **Invio Domanda**.

La convalida può essere effettuata solo se in corrispondenza di tutti i collegamenti presenti nella pagina di menu è visualizzata una spunta verde, escluso **Dati anagrafici soggetto Assistito** la cui compilazione non è obbligatoria.




Domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A.

CODICE PRATICA :

I link con (*) sono obbligatori al fine della convalida ed invio della domanda

- 3. Dati anagrafici soggetto Beneficiario (*) ✓
- 4. Dati anagrafici Assistente (*) ✓
- 5. Dati anagrafici soggetto Assistito (Da compilare se l'Assistito è diverso dal Beneficiario) ✓
- 6. dati relativi alla condizione economica complessiva del beneficiario (*) ✓
- 7. Modalità Accreditamento (*) ✓
- 8. Privacy (*) ✓

Documenti da Produrre:

Allegato A - Scheda di Sintesi 

Per convalidare ed inviare telematicamente la domanda clicca sul pulsante "Invio Domanda".

Figura 20

Al termine della convalida, se tutte le verifiche risultano corrette, la pratica viene inviata telematicamente tramite la procedura elettronica e vengono generati la Ricevuta di Invio Domanda e **Allegato A** ó Scheda di Sintesi.

Attenzione!!! Le domande non convalidate non potranno essere prese in esame dagli uffici competenti e quindi non potranno accedere alla successiva fase istruttoria.

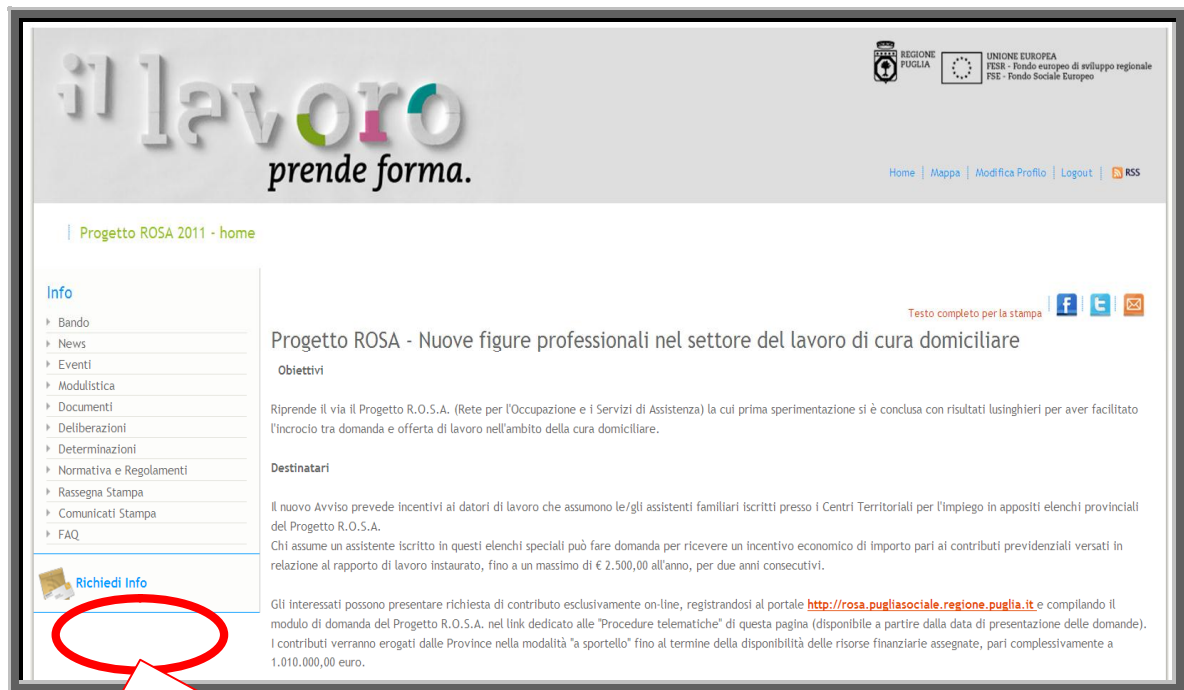
Il sistema invia in automatico, all'indirizzo di posta elettronica dell'utente che ha creato la pratica, una notifica di avvenuto invio domanda con in allegato la ricevuta della domanda stessa.

6 Procedura di inserimento delle domande (sezione dedicata ai CAF)

I soggetti abilitati dei CAF, che non siano già accreditati, per inserire le domande di richiesta del contributo, dovranno necessariamente seguire il percorso di accreditamento (procedura descritta nel manuale 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 dovranno eseguire 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 di accesso dalla sede principale, i soggetti abilitati dei CAF, saranno in grado, grazie al codice di accesso, di inserire le domande cliccando sul link "R.O.S.A." della pagina principale del portale Puglia Sociale.

Per presentare una nuova richiesta di contributo è necessario entrare nel portale Piano Lavoro e selezionare la voce "R.O.S.A." sotto la sezione "Procedure Telematiche".



The screenshot shows the website interface for 'il lavoro prende forma.'. The main content area is titled 'Progetto ROSA - Nuove figure professionali nel settore del lavoro di cura domiciliare'. It includes sections for 'Obiettivi', 'Destinatari', and a description of the project. A red circle highlights the 'Richiedi Info' button in the left sidebar, with a red arrow pointing to it.

Figura 21

La maschera successiva presenta due riquadri:

- **RIQUADRO A - Nuova Pratica:** Il campo "Codice Accesso" è dedicato ai soggetti abilitati dei CAF e Patronati e permette l'inserimento di una nuova pratica. Per poter inserire la nuova pratica, l'operatore dovrà essere in possesso del codice creato dalla funzione "Gestione Sedi". Per i CAF e i Patronati i codici di 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 oppure la lettera I con il numero 1), quindi nel caso il sistema presenti il messaggio "Codice pratica inesistente" si consiglia effettuare il copia /incolla del codice ricevuto in casella di posta elettronica per evitare errori di inserimento.

Inserire il "Codice Accesso" nel relativo campo del RIQUADRO A - Nuova Pratica e cliccare su "Procedi".



Servizio di inoltro Domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A. - Avviso 2011

Il servizio consente di compilare ed inoltrare la domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A.

Per richiedere informazioni e chiarimenti circa la presentazione delle istanze e le relative modalità riportate nell'avviso, utilizzare il servizio Richiedi Info su Bando.

Per richiedere informazioni sulla procedura telematica utilizzare il servizio Supporto Tecnico.

IL PROGETTO R.O.S.A. e i Patronati

Per sostenere la comunicazione capillare e specifica nei confronti dei destinatari finali del Progetto...[\[segue\]](#)

RIQUADRO A - Nuova Pratica (ALT+"N")

Se sei un ente autorizzato inserisci il Codice di accesso e clicca su Procedi. Altrimenti [Clicca Qui](#)

Codice Accesso

Procedi

RIQUADRO B - Cerca Pratica (ALT+"C")

Per accedere alla domanda di partecipazione al bando, inserisci il Codice Pratica e clicca sul pulsante Cerca.

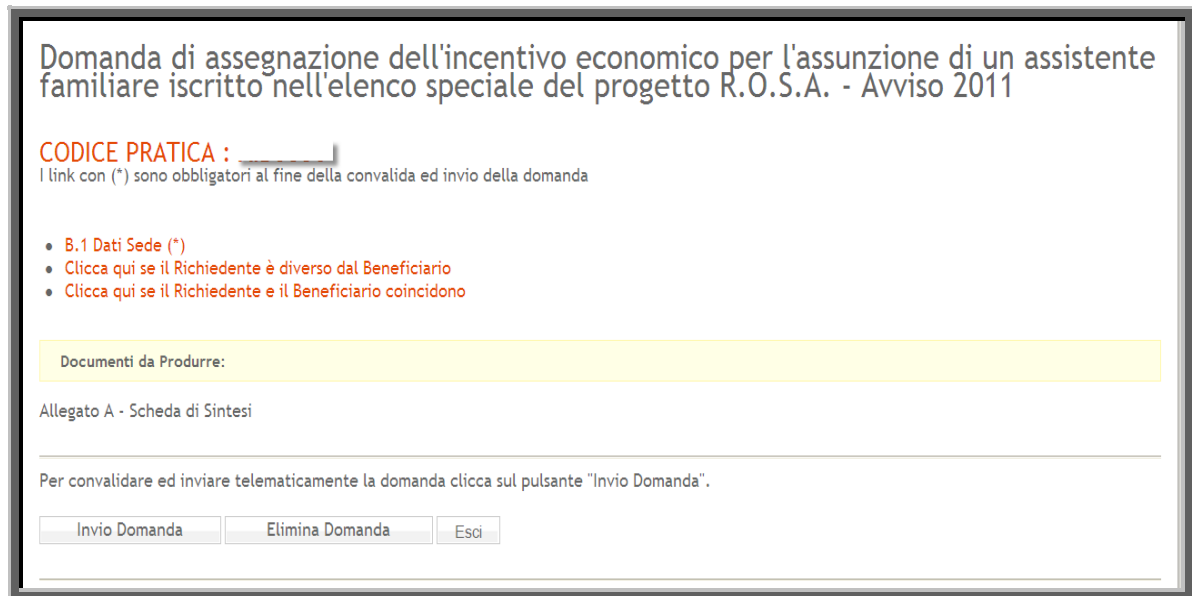
Codice Pratica

Cerca

Figura 22

7 Domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A. 2011

Attraverso questa schermata l'utente, in base alla propria condizione, può selezionare la prima opzione se il Richiedente è diverso dal Beneficiario oppure la seconda opzione se il Richiedente coincide con il Beneficiario.



Domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A. - Avviso 2011

CODICE PRATICA : _____

I link con (*) sono obbligatori al fine della convalida ed invio della domanda

- **B.1 Dati Sede (*)**
- **Clicca qui se il Richiedente è diverso dal Beneficiario**
- **Clicca qui se il Richiedente e il Beneficiario coincidono**

Documenti da Produrre:

Allegato A - Scheda di Sintesi

Per convalidare ed inviare telematicamente la domanda clicca sul pulsante "Invio Domanda".

Figura 23

Voce di menu	Visualizza í
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda di richiesta del contributo
Dati Sede	I dati relativi al CAF e al legale rappresentante
Clicca qui se il Richiedente è diverso dal Beneficiario	Le schede di inserimento dei dati nel caso in cui l'incentivo economico viene richiesto da un soggetto diverso dal Beneficiario
Clicca qui se il Richiedente e il Beneficiario coincidono	Le schede di inserimento dei dati nel caso in cui chi richiede l'incentivo economico è il Beneficiario stesso.
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.
Invia Domanda	Pulsante che permette il salvataggio definitivo della domanda.
Elimina Domanda	Pulsante che permette di eliminare una domanda in lavorazione
Esci	Pulsante che permette di uscire dal menu principale della domanda

8 Dati sede

In questa schermata appaiono già inseriti i dati relativi al CAF/Patronato e al Legale Rappresentante pertanto, dopo aver compilato il campo relativo alla data della delega sottoscritta dal soggetto Beneficiario, è possibile confermare i dati inseriti cliccando sul pulsante Aggiorna.

Tuttavia è possibile apportare delle variazioni ai dati inseriti e per rendere le modifiche effettive è necessario cliccare su **Aggiorna**.

Bando : R.O.S.A.
Codice Pratica:

Dati Sede

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Denominazione

Indirizzo N. civ.

Provincia

Comune

CAP

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

Dati Legale Rappresentante:

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Telefono

Email

Figura 24

9 Richiedente diverso dal Beneficiario

Cliccare su questo link nel caso in cui l'incentivo economico viene richiesto da un soggetto diverso dal Beneficiario.

Bando : R.O.S.A.
Codice Pratica:

Dati Anagrafici Richiedente

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia di Nascita (*)

Comune di Nascita (*)

Data Nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

E-mail (*)

PEC

Telefono *preferibilmente cellulare*

Dati Residenza:

Provincia (*)

Comune (*)

Indirizzo (*) Civico (*)

Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:

Provincia

Comune

Indirizzo Civico

Da compilare solo se diverso dal soggetto beneficiario:

Data Delega (formato: gg-mm-aaaa)

Figura 25

Voce di menu	Consente di í
Cognome	Inserire il cognome del Richiedente
Nome	Inserire il nome del Richiedente
Sesso	Inserire il sesso del Richiedente
Provincia 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 (formato gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Richiedente
Email	Inserire l'indirizzo di posta elettronica del Richiedente
PEC	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del Richiedente questo campo non è obbligatorio
Telefono	Inserire il numero di telefono del Richiedente
Dati Residenza:	
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Richiedente. Da questo campo dipende il campo òComune di residenzaö, che verrà valorizzato con i comuni della provincia
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Richiedente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Richiedente
Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:	
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del Richiedente. Da questa scelta dipende il campo òComune del domicilio del Richiedenteö, 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 del domicilio del richiedente. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico del domicilio 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:	
Data delega	Inserire la data della delega nel formato gg-mm-aaaa.
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su òTorna Indietroö
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su òTorna Indietroö senza aver cliccato sul pulsante òAggiornaö, i dati non saranno salvati.

9.1 Menu principale della domanda (sezione dedicata ai CAF)

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 i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi, escluso il Dati anagrafici soggetto Assistito la cui compilazione è da effettuarsi solo se l'Assistito è diverso dal Beneficiario.

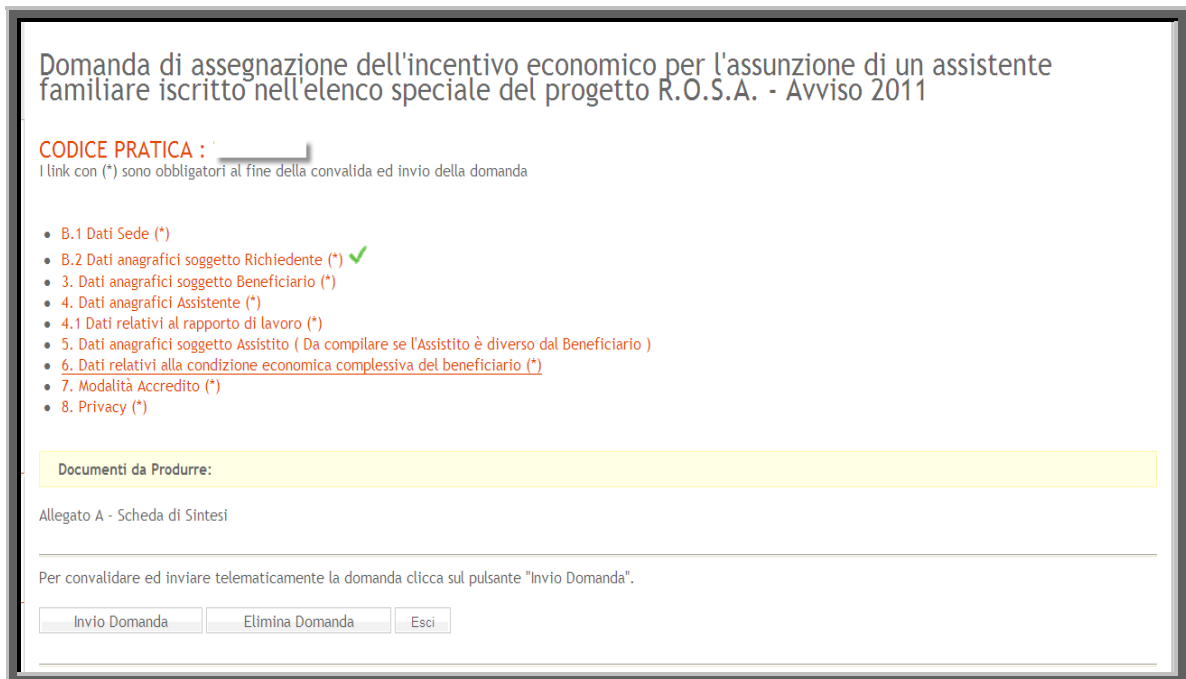


Figura 26

Voce di menu	Visualizza í
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda di richiesta del contributo
Dati Sede	I dati relativi al CAF e al legale rappresentante
Dati anagrafici del soggetto Richiedente	Scheda già compilata precedentemente in fase di inserimento della domanda. Per questo motivo presenta la spunta verde. È possibile però modificare i dati inseriti in caso di eventuali errori
Dati anagrafici del soggetto Beneficiario	Scheda di inserimento dei dati del Beneficiario.
Dati anagrafici Assistente	Scheda di inserimento dei dati relativi all'Assistente Familiare Assunto. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini

	dell'invio della domanda
Dati relativi al rapporto di lavoro	Scheda d'inserimento dei dati relativi al rapporto di lavoro
Dati Anagrafici Assistito se diverso da beneficiario	Scheda d'inserimento dei dati anagrafici dell'Assistito da compilare solo se è diverso dal Beneficiario. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell'invio della domanda.
Dati relativi alla condizione economica complessiva del beneficiario	Scheda d'inserimento dei dati relativi alla condizione economica complessiva del Beneficiario
Modalità Accredito	Scheda d'inserimento dei dati relativi alla modalità di accredito del contributo economico
Privacy	Scheda contenente il testo di legge sulla privacy
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.
Invia Domanda	Pulsante che permette il salvataggio definitivo della domanda.
Sblocca Domanda	Pulsante che viene visualizzato solo dopo che è stata inviata la domanda e permette di modificare i dati inseriti precedentemente
Elimina Domanda	Pulsante che permette di eliminare una domanda in lavorazione
Esci	Pulsante che permette di uscire dal menu principale della domanda

9.2 Dati Anagrafici Beneficiario

Scheda di inserimento dei dati anagrafici del soggetto Beneficiario

Bando : R.O.S.A. Codice Pratica:

Dati Anagrafici Beneficiario

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia di Nascita (*)

Comune di Nascita (*)

Data Nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

E-mail (*)

PEC

Telefono *preferibilmente cellulare*

Dati Residenza:

Provincia (*)

Comune (*)

Indirizzo (*) Civico (*)

Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:

Provincia

Comune

Indirizzo Civico

Figura 27

Voce di menu	Consente di í
Cognome	Inserire il cognome del Beneficiario
Nome	Inserire il nome del Beneficiario
Sesso	Inserire il sesso del Beneficiario
Prov. di Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del 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 Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data Nascita	Inserire la data di nascita del Beneficiario nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Beneficiario
Email	Inserire l'èmail del Beneficiario
PEC	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del Beneficiario
Telefono	Inserire il numero di telefono del Beneficiario
Dati Residenza:	
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Beneficiario. Da questo campo dipende il campo òComune di residenzaö, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Beneficiario
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del Beneficiario. Da questa scelta dipende il campo òComune del domicilio del Beneficiarioö, 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 Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia del domicilio del Beneficiario. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico del domicilio del Beneficiario. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su òTorna Indietroö
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su òTorna Indietroö senza aver cliccato sul pulsante òAggiornaö, i dati non saranno salvati.

9.3 Dati Anagrafici Assistente

La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell'invio della domanda.

Bando : R.O.S.A.
Codice Pratica:

Dati Anagrafici Assistente

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Inserire il codice fiscale dell'assistente e premere Cerca:

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia di Nascita (*)

Comune di Nascita (*)

Data Nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

E-mail (*)

PEC

Telefono preferibilmente cellulare

Dati Residenza:

Provincia (*)

Comune (*)

Indirizzo (*) Civico (*)

Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:

Provincia

Comune

Indirizzo Civico

Figura 28

Voce di menu	Consente di í
Cerca	Inserire il codice fiscale dell'assistente e cliccare sul tasto cerca. Se il codice fiscale dell'assistente familiare risulta essere iscritto ad uno degli elenchi provinciali, la scheda relativa verrà compilata in automatico. Diversamente l'assistente non risulterà essere iscritto a uno degli elenchi provinciali.
Cognome	Mostrare il cognome dell'Assistente Familiare assunto
Nome	Mostrare il nome dell'Assistente Familiare assunto
Sesso	Mostrare il sesso dell'Assistente Familiare assunto
Provincia di Nascita	Mostrare la provincia di nascita dell'Assistente Familiare assunto.
Comune di Nascita	Mostrare il Comune di nascita dell'Assistente Familiare assunto.
Data di Nascita	Mostrare la data di nascita dell'Assistente Familiare assunto nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Mostrare il codice fiscale dell'Assistente Familiare assunto
E-mail	Mostrare l'indirizzo di posta elettronica dell'Assistente Familiare assunto
PEC	Mostrare l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Assistente Familiare assunto
Telefono	Inserire il numero di telefono dell'Assistente Familiare assunto
Dati Residenza:	
Provincia	Mostrare la provincia di residenza dell'Assistente Familiare.
Comune	Mostrare il Comune di residenza dell'Assistente Familiare
Indirizzo/ Civico	Mostrare l'indirizzo ed il numero civico di residenza dell'Assistente Familiare
Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:	
Provincia	Mostrare la provincia del domicilio dell'Assistente Familiare
Comune	Mostrare il Comune del domicilio dell'Assistente Familiare
Indirizzo/Civico	Mostrare l'indirizzo ed il numero civico del domicilio dell'Assistente Familiare
Inserisci/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"
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

9.4 Dati relativi al Rapporto di Lavoro

Scheda di inserimento dei dati relativi al rapporto di lavoro dell'assistente familiare assunto.

Bando : R.O.S.A.
Codice Pratica:

Dati Relativi al Rapporto di Lavoro

(*)¹ Deve essere indicata, alternativamente, la retribuzione mensile o quella oraria concordata con l'assistente familiare.

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

Livello

Mansione

N. ore di lavoro settimanali complessive

Retribuzione oraria (*)¹ € (formato: 1.234,56)

Retribuzione lorda mensile(*)¹ € (formato: 1.234,56)

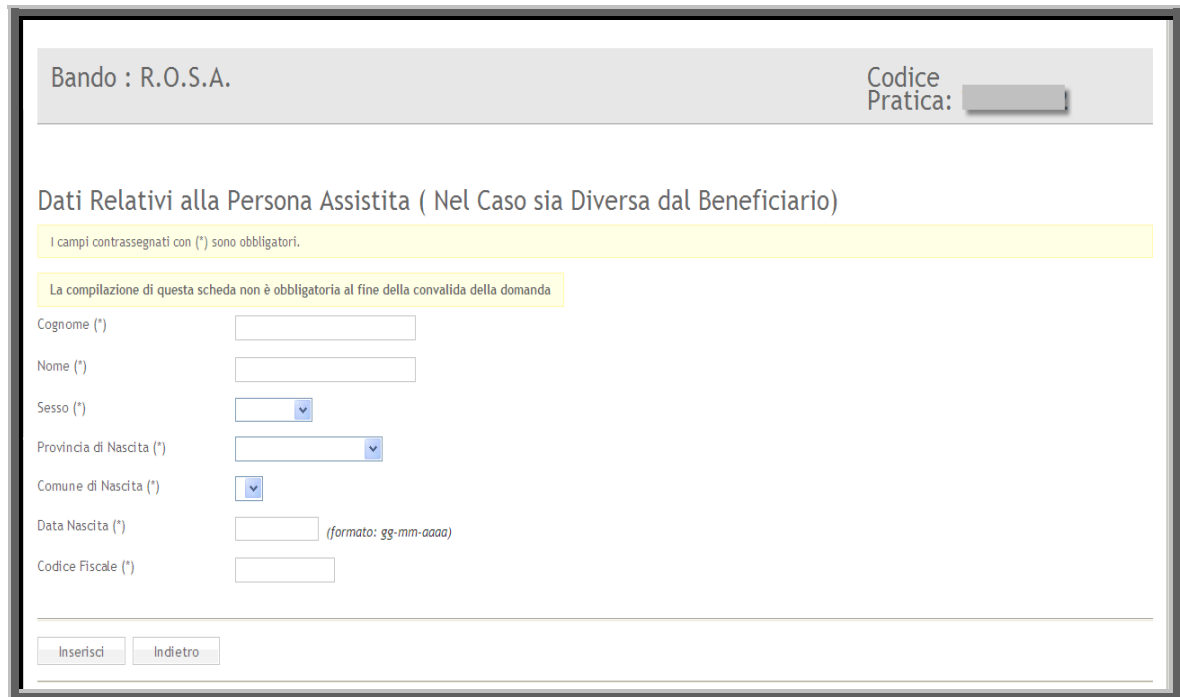
Codice INPS del rapporto di lavoro

Figura 29

Voce di menu	Consente di í
Dati relativi al rapporto di lavoro	
Data inizio rapporto di lavoro	Inserire la data di inizio del rapporto di lavoro nel formato gg-mm-aaaa
Livello	Scegliere dal menu a tendina il livello della mansione
Mansione	Scegliere dal menu a tendina la mansione dell'Assistente Familiare assunto
N. ore di lavoro settimanali complessive	Inserire il numero complessivo svolto delle ore di lavoro settimanali
Retribuzione oraria	Inserire l'importo della retribuzione oraria nel formato numerico indicato, se si sceglie questa opzione la retribuzione lorda mensile non deve essere inserita
Retribuzione lorda mensile	Inserire l'importo della retribuzione lorda mensile nel formato numerico indicato, se si sceglie questa opzione la retribuzione oraria non deve essere inserita
Codice INPS	Inserire il codice INPS
Inserisci/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
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.

9.5 Dati relativi alla Persona Assistita (nel caso sia diversa dal Beneficiario)

La compilazione di questa scheda non è obbligatoria per la convalida della domanda



Bando : R.O.S.A. Codice Pratica:

Dati Relativi alla Persona Assistita (Nel Caso sia Diversa dal Beneficiario)

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

La compilazione di questa scheda non è obbligatoria al fine della convalida della domanda

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia di Nascita (*)

Comune di Nascita (*)

Data Nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

Figura 30

Voce di menu	Consente di í
Cognome	Inserire il cognome della Persona Assistita
Nome	Inserire il nome della Persona Assistita
Sesso	Inserire il sesso della Persona Assistita
Provincia di Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita della Persona Assistita. 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 della Persona Assistita. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data Nascita	Inserire la data di nascita della Persona Assistita nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale della Persona Assistita
Inserisci/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
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.

9.6 Dati Condizione Economica Complessiva del Beneficiario

In questa scheda l'utente deve inserire i dati relativi alla condizione economica complessiva del Beneficiario facendo riferimento al modello ISEE

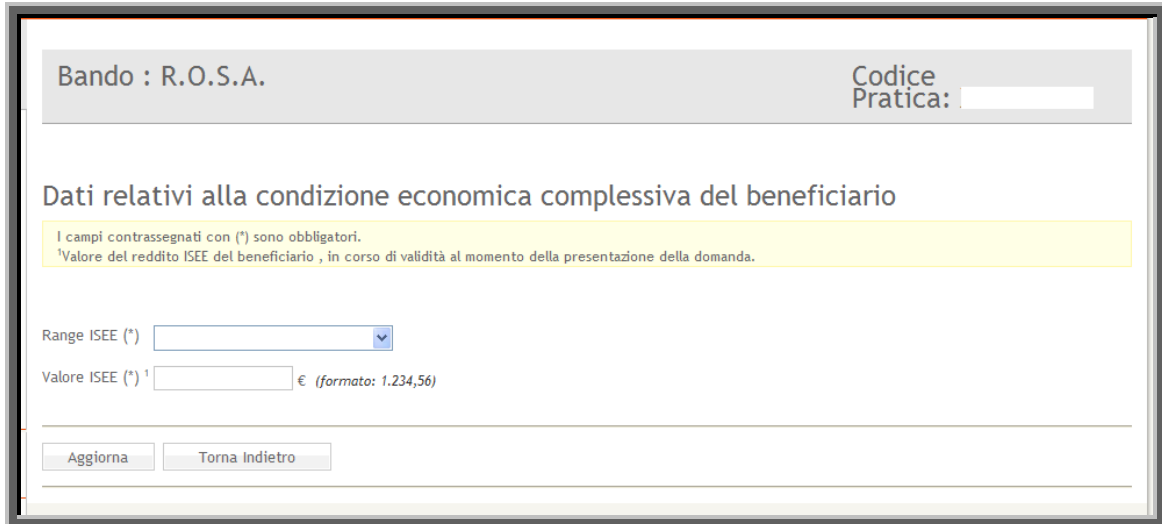


Figura 31

Voce di menu	Consente di í
Range ISEE	Scegliere dal menu a tendina il corrispondente valore dell'importo ISSE
Valore ISEE	Inserire l'importo dell'ISEE del datore di lavoro, certificato da soggetto autorizzato per legge, in corso di vigenza alla data di presentazione della domanda di accesso al contributo (formato: 1.234,56)
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"
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.

9.7 Modalità di Accredito

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

Bando : R.O.S.A.
Codice Pratica:

Modalità di Accredito del Beneficio Economico

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipo (*)

IBAN (*)

Banca/Poste Italiane(*)

Filiale/Agenzia/Ufficio postale di (*)

Voce di menu	Consente di í
Tipo	scegliere dal menu a tendina la modalità di accreditamento
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/ Poste Italiane	Inserire la denominazione della Banca/Poste Italiane del soggetto beneficiario
Filiale/Agenzia/Ufficio Postale	Inserire la filiale della Banca/Poste Italiane del soggetto beneficiario.
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”
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.

9.8 Privacy

Attraverso questa scheda l'utente per esprimere il consenso alla legge sulla Privacy deve selezionare la casella corrispondente.

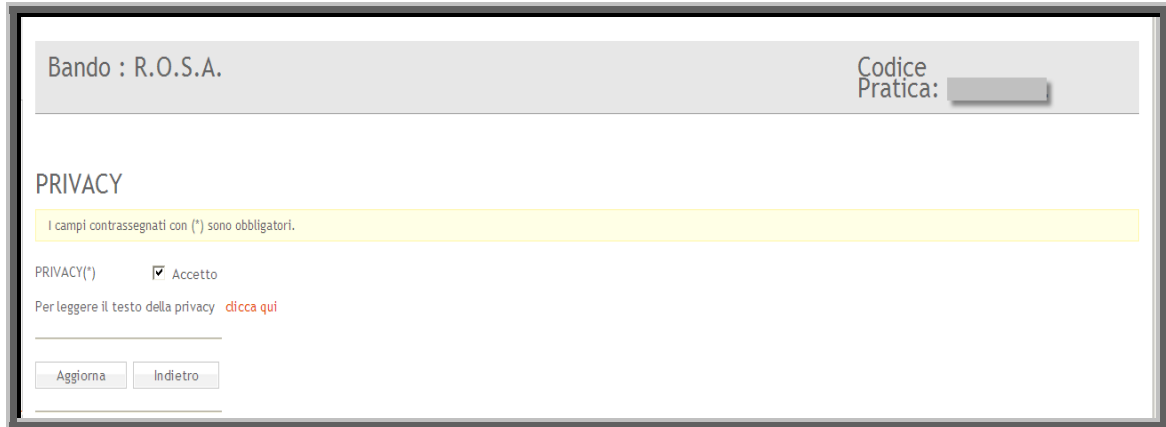


Figura 32

Voce di menu	Consente di í
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"
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.

10 Richiedente coincide con il Beneficiario

Cliccare su questo link nel caso in cui chi richiede l'incentivo economico è il Beneficiario stesso.

Bando : R.O.S.A. Codice Pratica:

Dati Anagrafici Beneficiario

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*) ▼

Provincia di Nascita (*) ▼

Comune di Nascita (*) ▼

Data Nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

E-mail (*)

PEC

Telefono *preferibilmente cellulare*

Dati Residenza:

Provincia (*) ▼

Comune (*) ▼

Indirizzo (*) Civico (*)

Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:

Provincia ▼

Comune ▼

Indirizzo Civico

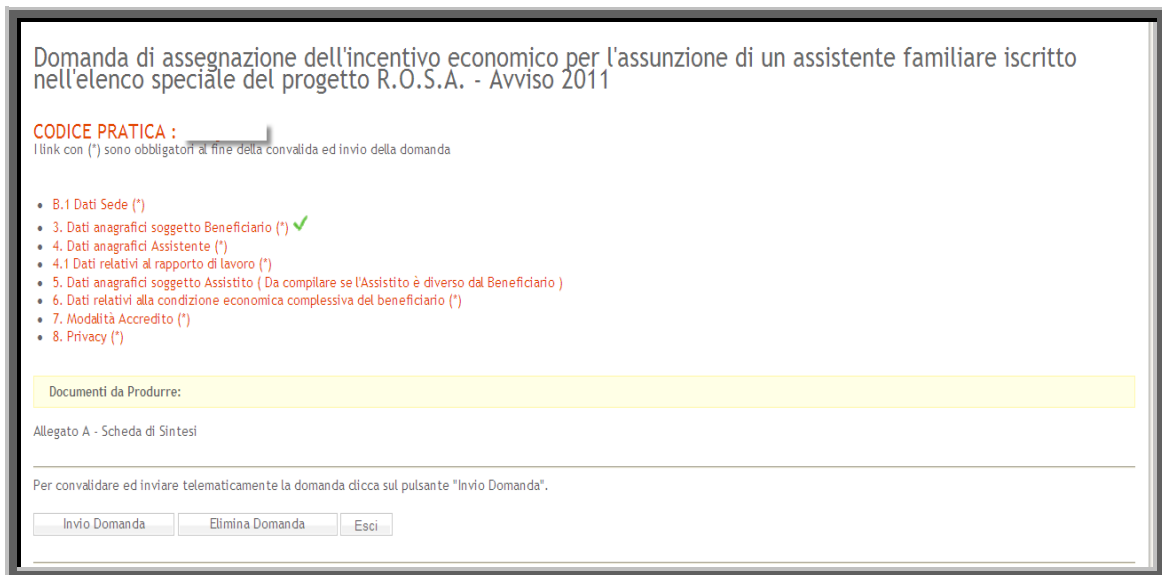
Figura 33

Voce di menu	Consente di í
Cognome	Inserire il cognome del Beneficiario
Nome	Inserire il nome del Beneficiario
Sesso	Inserire il sesso del Beneficiario
Provincia di Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del 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 Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data Nascita	Inserire la data di nascita del Beneficiario nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Beneficiario
Email	Inserire l'indirizzo e-mail del Beneficiario
PEC	Inserire l'indirizzo di posta certificata del Beneficiario
Telefono	Inserire il numero di telefono del Beneficiario
Dati Residenza:	
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Beneficiario. Da questo campo dipende il campo òComune di residenzaö, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Beneficiario
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del Beneficiario. Da questa scelta dipende il campo òComune di residenzaö, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza è diversa dal domicilio
Comune	Scegliere il Comune del domicilio del 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 è diversa dal domicilio
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Beneficiario. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza è diversa dal domicilio
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su òTorna Indietroö
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su òTorna Indietroö senza aver cliccato sul pulsante òAggiornaö, i dati non saranno salvati.

10.1 Menu principale

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 i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi, escluso i Dati anagrafici soggetto Assistito la cui compilazione è da effettuarsi solo se l'Assistito è diverso dal Beneficiario.



Domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A. - Avviso 2011

CODICE PRATICA :

I link con (*) sono obbligatori al fine della convalida ed invio della domanda

- B.1 Dati Sede (*)
- 3. Dati anagrafici soggetto Beneficiario (*) ✓
- 4. Dati anagrafici Assistente (*)
- 4.1 Dati relativi al rapporto di lavoro (*)
- 5. Dati anagrafici soggetto Assistito (Da compilare se l'Assistito è diverso dal Beneficiario)
- 6. Dati relativi alla condizione economica complessiva del beneficiario (*)
- 7. Modalità Accredito (*)
- 8. Privacy (*)

Documenti da Produrre:

Allegato A - Scheda di Sintesi

Per convalidare ed inviare telematicamente la domanda clicca sul pulsante "Invio Domanda".

Figura 34

Voce di menu	Visualizza í
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda di richiesta del contributo
Dati Sede	I dati relativi al CAF e al legale rappresentante
Dati anagrafici soggetto Beneficiario	Scheda di inserimento dei dati del Beneficiario.
Dati anagrafici Assistente	Scheda di inserimento dei dati relativi all'assistente familiare assunto. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell'invio della domanda
Dati relativi al rapporto di lavoro	Scheda di inserimento dei dati relativi al rapporto di lavoro
Dati Anagrafici Assistito se diverso da beneficiario	Scheda di inserimento dei dati anagrafici dell'assistito da compilare solo se è diverso dal beneficiario. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell'invio della domanda.

Dati relativi alla condizione economica complessiva del beneficiario	Scheda d' inserimento dei dati relativi alla condizione economica complessiva del Beneficiario
Informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale	Scheda contenente i dati relativi ai contratti di lavoro e le informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell'invio della domanda
Modalità Accredito	Scheda d' inserimento dei dati relativi alla modalità di accredito del contributo economico
Privacy	Scheda contenente il testo di legge sulla privacy
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
Invia Domanda	Pulsante che permette il salvataggio definitivo della domanda.
Sblocca Domanda	Pulsante che viene visualizzato solo dopo che è stata inviata la domanda e permette di modificare i dati inseriti precedentemente
Elimina Domanda	Pulsante che permette di eliminare una domanda in lavorazione
Esci	Pulsante che permette di uscire dal menu principale della domanda

10.2 Dati relativi all'Assistente Familiare Assunto

La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell'invio della domanda.

Bando : R.O.S.A.
Codice Pratica:

Dati Anagrafici Assistente

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Inserire il codice fiscale dell'assistente e premere Cerca:

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia di Nascita (*)

Comune di Nascita (*)

Data Nascita (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Codice Fiscale (*)

E-mail (*)

PEC

Telefono *preferibilmente cellulare*

Dati Residenza:

Provincia (*)

Comune (*)

Indirizzo (*) Civico (*)

Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:

Provincia

Comune

Indirizzo Civico

Figura 35

Voce di menu	Consente di í
Cerca	Inserire il codice fiscale dell'assistente e cliccare sul tasto cerca. Se il codice fiscale dell'assistente familiare risulta essere iscritto ad uno dei registri provinciali, la scheda relativa verrà compilata in automatico. Diversamente l'assistente non risulterà essere iscritto ad uno dei registri provinciali.
Cognome	Mostrare il cognome dell'Assistente Familiare assunto
Nome	Mostrare il nome dell'Assistente Familiare assunto
Sesso	Mostrare il sesso dell'Assistente Familiare assunto
Provincia di Nascita	Mostrare la provincia di nascita dell'Assistente Familiare assunto.
Comune di Nascita	Mostrare il Comune di nascita dell'Assistente Familiare assunto.
Data di Nascita	Mostrare la data di nascita dell'Assistente Familiare assunto nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Mostrare il codice fiscale dell'Assistente Familiare assunto
E-mail	Mostrare l'indirizzo di posta elettronica dell'Assistente Familiare assunto
PEC	Mostrare l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Assistente Familiare assunto
Telefono	Inserire il numero di telefono dell'Assistente Familiare assunto
Dati Residenza:	
Provincia	Mostrare la provincia di residenza dell'Assistente Familiare.
Comune	Mostrare il Comune di residenza dell'Assistente Familiare
Indirizzo/ Civico	Mostrare l'indirizzo ed il numero civico di residenza dell'Assistente Familiare
Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:	
Provincia	Mostrare la provincia del domicilio dell'Assistente Familiare
Comune	Mostrare il Comune del domicilio dell'Assistente Familiare
Indirizzo/Civico	Mostrare l'indirizzo ed il numero civico del domicilio dell'Assistente Familiare
Inserisci/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"
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.

10.3 Dati relativi al Rapporto di Lavoro

Scheda di inserimento dei dati relativi al rapporto di lavoro dell'assistente familiare assunto.

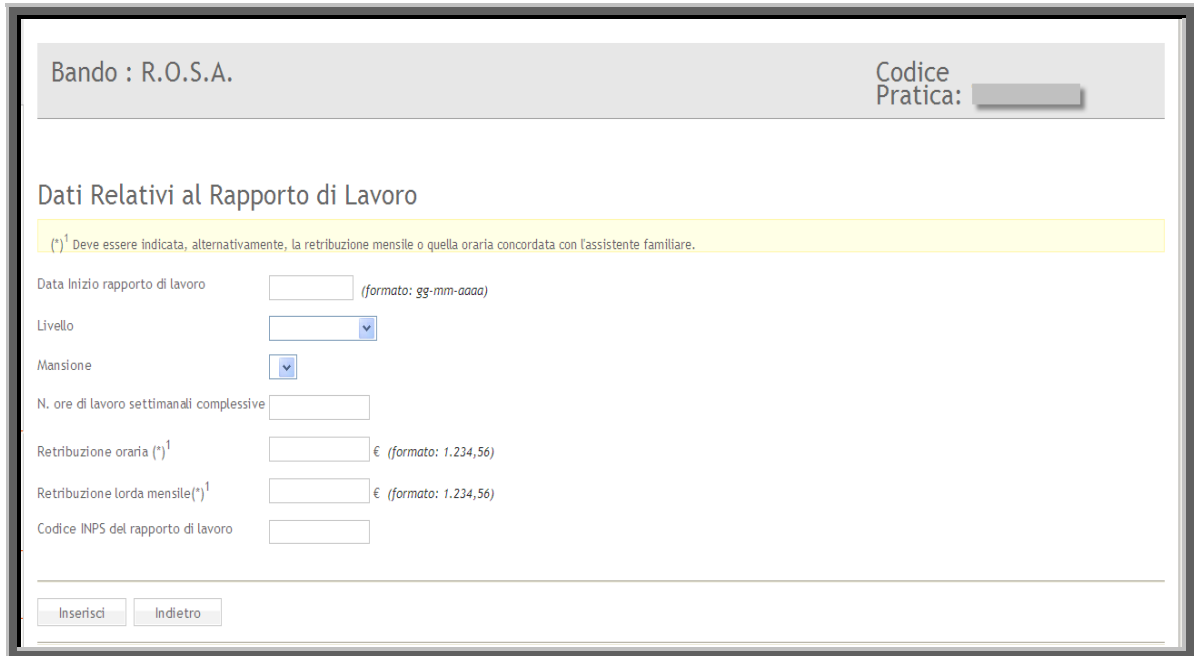


Figura 36

Voce di menu	Consente di í
Dati relativi al rapporto di lavoro	
Data inizio rapporto di lavoro	Inserire la data di inizio del rapporto di lavoro nel formato gg-mm-aaaa
Livello	Scegliere dal menu a tendina il livello della mansione
Mansione	Scegliere dal menu a tendina la mansione dell'Assistente Familiare assunto
N. ore di lavoro settimanali complessive	Inserire il numero complessivo svolto delle ore di lavoro settimanali
Retribuzione oraria	Inserire l'importo della retribuzione oraria nel formato numerico indicato, se si sceglie questa opzione la retribuzione lorda mensile non deve essere inserita
Retribuzione lorda mensile	Inserire l'importo della retribuzione lorda mensile nel formato numerico indicato, se si sceglie questa opzione la retribuzione oraria non deve essere inserita
Codice INPS	Inserire il codice INPS
Inserisci/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'
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.

10.4 Dati relativi alla Persona Assistita nel caso sia diversa dal Beneficiario

La compilazione di questa scheda non è obbligatoria per la convalida della domanda

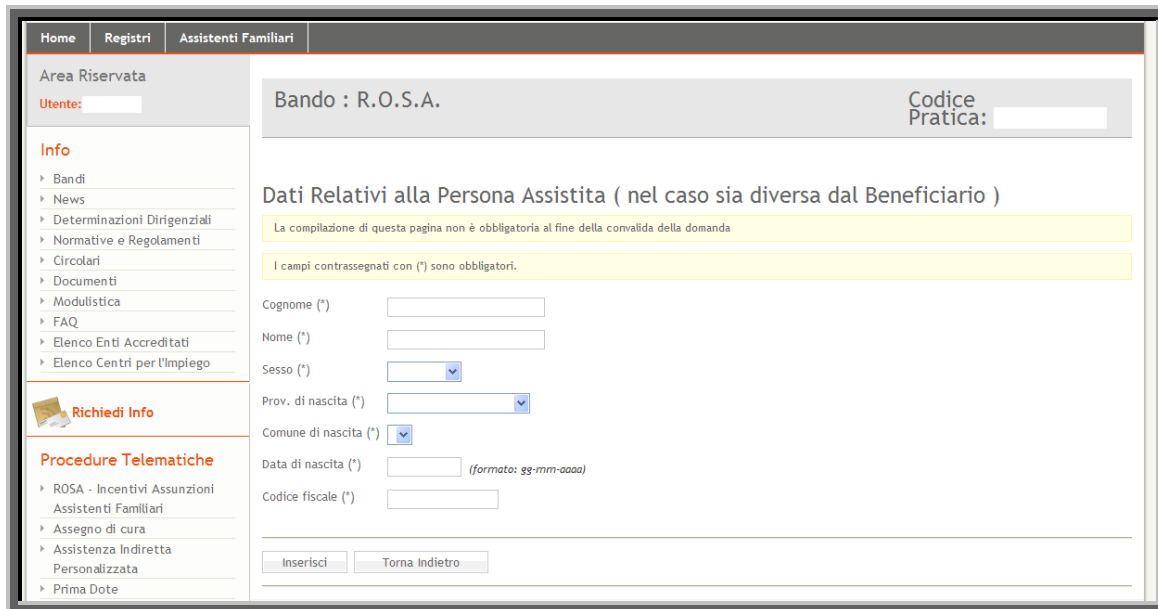


Figura 37

Voce di menu	Consente di í
Cognome	Inserire il cognome della Persona Assistita
Nome	Inserire il nome della Persona Assistita
Sesso	Inserire il sesso della Persona Assistita
Provincia di Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita della Persona Assistita 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 della Persona Assistita. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data Nascita	Inserire la data di nascita della Persona Assistita nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale della Persona Assistita
Inserisci/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
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.

10.5 Dati Condizione Economica complessiva del Beneficiario

In questa scheda l'utente deve inserire i dati relativi alla condizione economica complessiva del Beneficiario facendo riferimento al modello ISEE

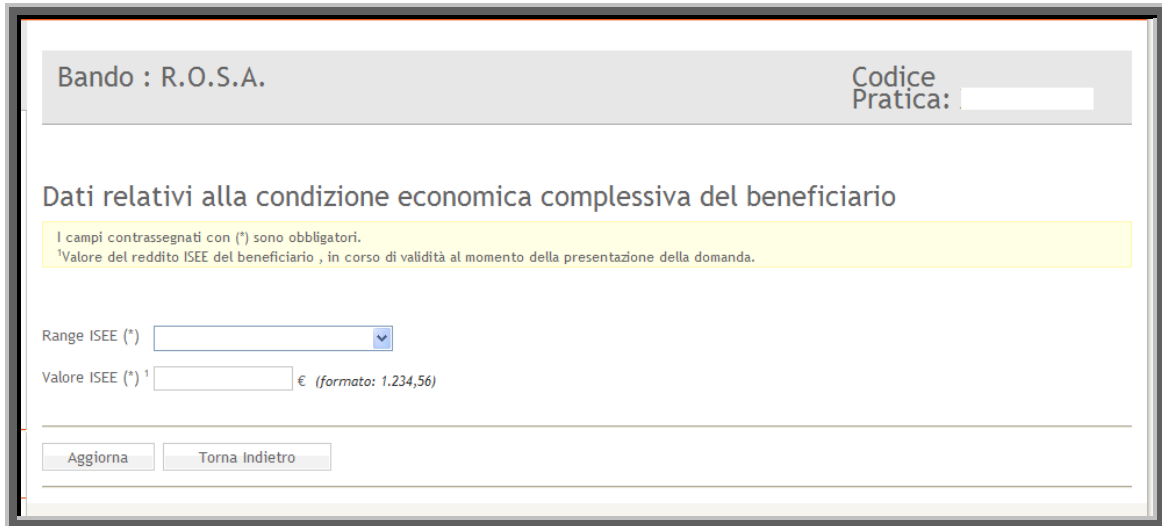


Figura 38

Voce di menu	Consente di í
Range ISEE	Scegliere dal menu a tendina il corrispondente valore dell'importo ISSE
Valore ISEE	Inserire l'ISEE del datore di lavoro, rilasciato da soggetto autorizzato per legge, in corso di vigenza alla data di presentazione della domanda di accesso al contributo (formato: 1.234,56)
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'
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.

10.6 Modalità di Accredito

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

Bando : R.O.S.A.
Codice Pratica:

Modalità di Accredito del Beneficio Economico

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipo (*)

IBAN (*)

Banca/Poste Italiane(*)

Filiale/Agenzia/Ufficio postale di (*)

Voce di menu	Consente di í
Tipo	scegliere dal menu a tendina la modalità di accreditamento
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/ Poste Italiane	Inserire la denominazione della Banca/Poste Italiane del soggetto beneficiario
Filiale/Agenzia/Ufficio Postale	Inserire la filiale della Banca/Poste Italiane del soggetto beneficiario.
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”
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.

10.7 Privacy

Attraverso questa scheda l'utente per esprimere il consenso alla legge sulla Privacy deve selezionare la casella corrispondente.

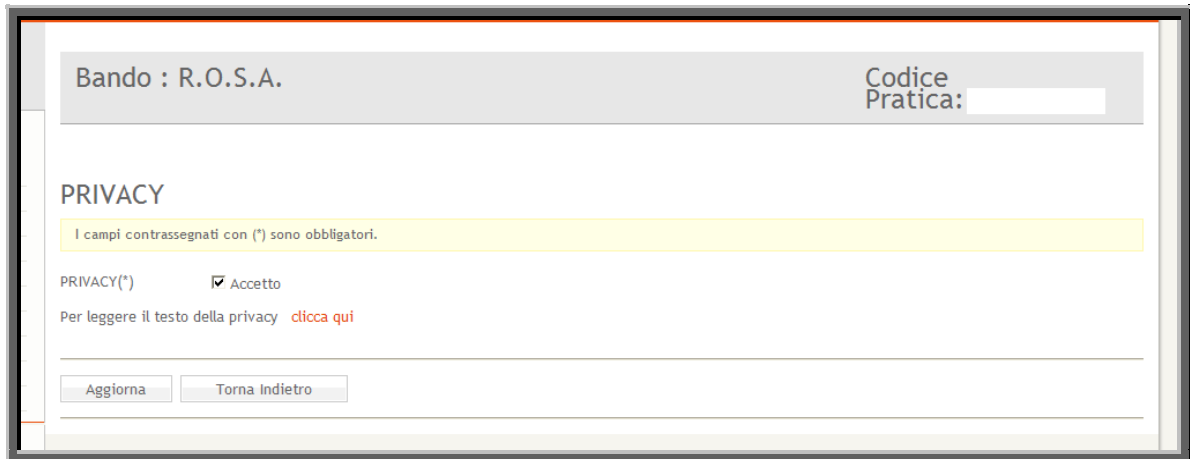


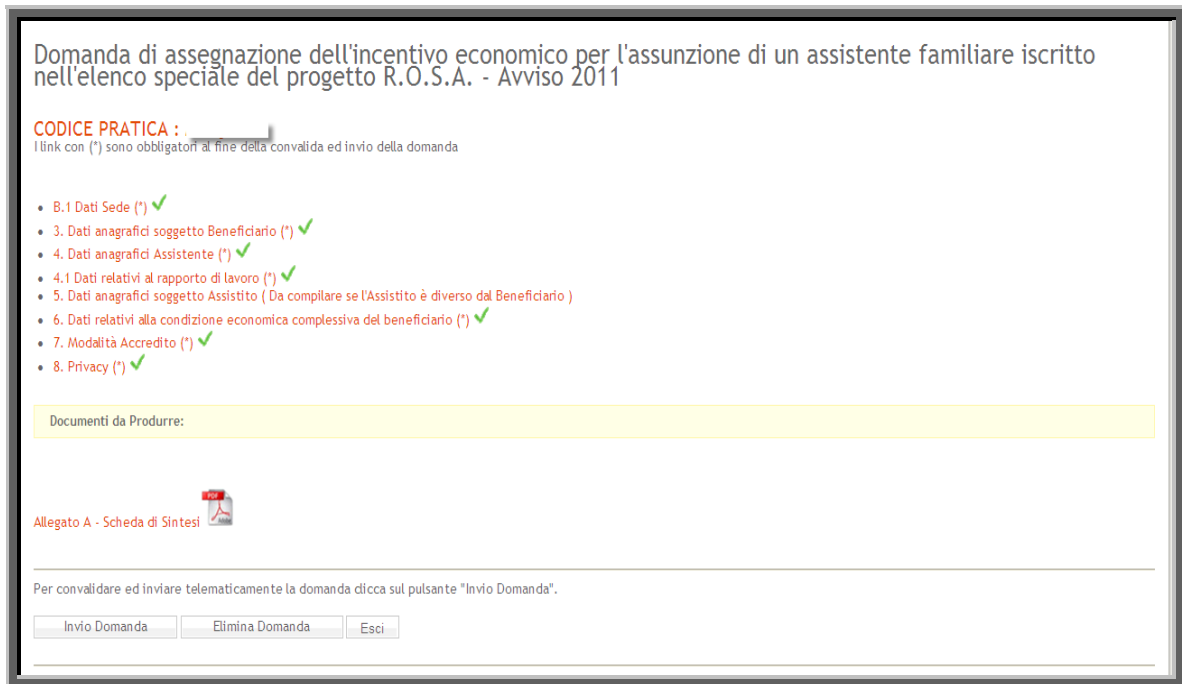
Figura 39

Voce di menu	Consente di í
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.
Inserisci/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.

10.8 Invio domanda

La procedura di inserimento dei dati per le domande di contributo per erogazione di incentivi all'assunzione di assistenti familiari nell'ambito del progetto R.O.S.A. termina con la convalida della domanda, premendo sull'apposito pulsante **Invio Domanda**.

La convalida può essere effettuata solo se in corrispondenza di tutti i collegamenti presenti nella pagina di menu è visualizzata una spunta verde, escluso **Dati anagrafici soggetto Assistito** la cui compilazione non è obbligatoria.




Domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A. - Avviso 2011

CODICE PRATICA :

I link con (*) sono obbligatori al fine della convalida ed invio della domanda

- B.1 Dati Sede (*) ✓
- 3. Dati anagrafici soggetto Beneficiario (*) ✓
- 4. Dati anagrafici Assistente (*) ✓
- 4.1 Dati relativi al rapporto di lavoro (*) ✓
- 5. Dati anagrafici soggetto Assistito (Da compilare se l'Assistito è diverso dal Beneficiario)
- 6. Dati relativi alla condizione economica complessiva del beneficiario (*) ✓
- 7. Modalità Accredito (*) ✓
- 8. Privacy (*) ✓

Documenti da Produrre:

Allegato A - Scheda di Sintesi 

Per convalidare ed inviare telematicamente la domanda clicca sul pulsante "Invio Domanda".

Figura 40

Al termine della convalida, se tutte le verifiche risultano corrette, la pratica viene inviata telematicamente tramite la procedura elettronica e vengono generati la Ricevuta di Invio Domanda e **Allegato A** o Scheda di Sintesi.

Attenzione!!! Le domande non convalidate non potranno essere prese in esame dagli uffici competenti e quindi non potranno accedere alla successiva fase istruttoria.

Il sistema invia in automatico, all'indirizzo di posta elettronica dell'utente che ha creato la pratica, una notifica di avvenuto invio domanda con in allegato la ricevuta della domanda stessa.