



REGIONE PUGLIA
SEZIONE BANDI TELEMATICI

Servizio Politiche di benessere sociale e pari opportunità
Servizio Programmazione Sociale e Integrazione Sociosanitaria

Procedura telematica per l'inoltro delle domande di partecipazione all'Avviso Pubblico rivolto a nuclei familiari per la domanda di buoni servizio di conciliazione per l'utilizzo di strutture e servizi per l'infanzia e l'adolescenza iscritti al Catalogo dell'Offerta promosso dall'Assessorato al Welfare

Manuale Utente

Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di partecipazione all'Avviso Pubblico Buoni Servizio per la Conciliazione Vita-Lavoro



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

Gennaio 2013



Sommario

Il presente documento descrive le procedure on-line per la presentazione da parte dei Nuclei Familiari della domanda per accedere ai Buoni Servizio di conciliazione Vita-Lavoro a sostegno della genitorialità, c utilizzabili presso le strutture e i servizi rivolti all'infanzia e all'adolescenza iscritti al Catalogo Telematico dell'offerta.



INDICE DEI CONTENUTI

SOMMARIO	2
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
1.1 RIFERIMENTI.....	5
2 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE	6
2.1 REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL'AREA RISERVATA	7
3 LA PAGINA PRINCIPALE	11
4 PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DEL NUCLEO FAMILIARE	13
5 DATI ANAGRAFICI REFERENTE FAMIGLIA	14
5.1 ANAGRAFICA NUCLEO FAMILIARE	17
6 MENU PRINCIPALE.....	19
6.1 VISUALIZZA LE INFORMAZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE	20
6.2 MODIFICA LE INFORMAZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE	21
6.2.1 DATI ANAGRAFICI COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE.....	22
6.2.2 CONDIZIONE LAVORATIVA DEI COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARE	25
6.2.3 CONDIZIONE SOCIALE DEI COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARE.....	27
6.3 CREA DOMANDE DI ACCESSO AD UN AVVISO PUBBLICO	29
7 PROCEDURA INOLTRO DOMANDA	30
7.1 VISUALIZZA DOMANDE DI ACCESSO	32
8 CONVALIDA DOMANDA.....	37



Indice delle Figure

Figura 1	6
Figura 2	7
Figura 3	8
Figura 4	10
Figura 5	11
Figura 6	12
Figura 7	13
Figura 8	14
Figura 9	16
Figura 10	16
Figura 11	17
Figura 12	19
Figura 13	20
Figura 14	20
Figura 15	21
Figura 16	21
Figura 17	22
Figura 18	23
Figura 19	24
Figura 20	25
Figura 21	25
Figura 22	26
Figura 23	27
Figura 24	27
Figura 25	28
Figura 26	29
Figura 27	29
Figura 28	30
Figura 29	31
Figura 30	32
Figura 31	32
Figura 32	33
Figura 33	34
Figura 34	35
Figura 35	37



1 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è quello di fornire ai Nuclei Familiari una guida operativa che descriva in modo dettagliato come effettuare l'inserimento dei dati per usufruire di Buoni Servizio di conciliazione Vita-Lavoro per i quelli utilizzabili presso le strutture e i servizi iscritti al Catalogo Telematico dell'offerta per minori.

1.1 Riferimenti

1.	[Avviso]	Avviso Pubblico Conciliazione Vita-Lavoro – Determinazione n.187 del 27/12/2012

2 Procedura di Inserimento delle Domande

La procedura on-line dedicata all'Avviso Pubblico Conciliazione Vita-Lavoro è una modalità tecnologica 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 la compilazione delle domande di Buoni Servizio da parte degli utenti e, nello stesso tempo, semplificare l'azione amministrativa.

Per l'erogazione dei Buoni servizio di conciliazione prevede una procedura a "sportello" fino alla concorrenza delle risorse finanziarie disponibili presso gli Ambiti Sociali Territoriali. La domanda per accedere ai Buoni, pena l'esclusione, deve essere esclusivamente presentata attraverso la piattaforma informatica dedicata disponibile al seguente indirizzo:

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

L'accesso alla procedura è disponibile anche dal portale

<http://pianolavoro.regione.puglia.it>

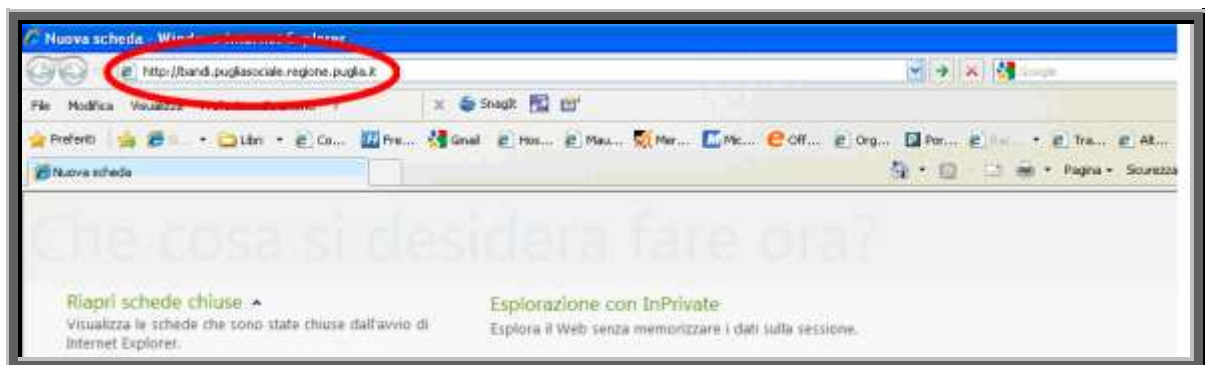


Figura 1

La compilazione telematica dell'istanza può essere effettuata a partire dalle ore 12:00 del 15 Gennaio 2013

2.1 Registrazione ed accesso all'Area Riservata

La registrazione è obbligatoria e funzionale al rilascio delle credenziali (Username e Password) che consentono l'accesso alle fasi successive di compilazione e potrà essere effettuata attraverso la compilazione di una scheda anagrafica presente nella piattaforma informatica.

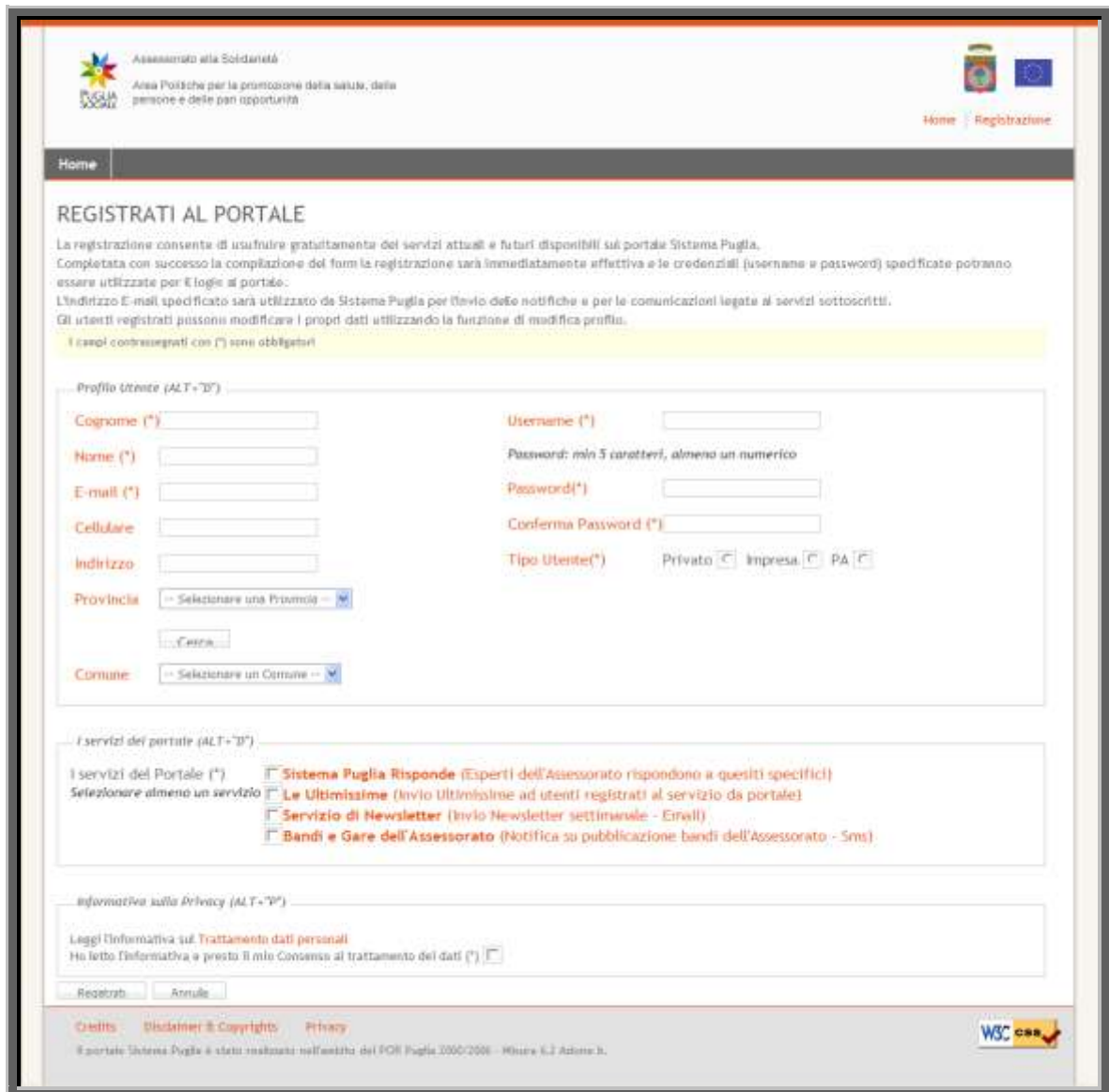
Qualora si sia già in possesso di credenziali di accesso al portale pugliasociale (<http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>), sistemapuglia (<http://www.sistema.puglia.it>) o pianolavoro (<http://pianolavoro.regione.puglia.it>) è possibile utilizzare le medesime credenziali.

Esegue la registrazione al portale il Referente del Nucleo Familiare, ovvero uno dei genitori o altro soggetto esercente la potestà genitoriale, il quale cliccando sulla voce “Registrazione” in alto a destra potrà accedere alla fase di registrazione e successiva autenticazione.



Figura 2

Schermata di Registrazione per la creazione delle credenziali del Referente del Nucleo Familiare per l'accesso alla piattaforma informatica.



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, della
previdenza 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 l'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(*)
Provincia	Privato <input type="checkbox"/> Impresa <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/>
Città	
Comune	

I servizi del portale (ALT+D)

I servizi del Portale (*)

- Sistema Puglia Risponde** (Esperti dell'Assessorato rispondono a quesiti specifici)
- 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 (*)

Registra Annulla

Credits Disclaimer & Copyrights Privacy

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


WSC 

Figura 3



Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Referente Famiglia
Nome	Inserire il nome del Referente Famiglia
Email	Inserire l'email del Referente Famiglia
Cellulare	Inserire il numero di cellulare del Referente Famiglia, l'inserimento dei dati di questo campo è opzionale
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Famiglia, l'inserimento dei dati di questo campo è opzionale
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Referente Famiglia. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Referente Famiglia. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Username	Inserire una username riferita al Referente Famiglia
Password	Inserire una Password con almeno 5 caratteri di cui almeno uno numerico
Conferma Password	Confermare la Password inserita precedentemente
Tipo Utente	Scegliere l'opzione appropriata fra Privato, Impresa e PA (Pubblica Amministrazione), nel caso del Referente Famiglia selezionare l'opzione Privato
Servizi del Portale	Scegliere almeno uno dei servizi del portale, se si seleziona la casella in corrispondenza di Bandi e Gare dell'Assessorato la compilazione del campo cellulare diventa obbligatoria
Informativa sulla Privacy	Selezionare il relativo riquadro, dopo aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali
Registrati	Confermare i dati inseriti
Annulla	Annullare l'inserimento dei dati

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 o se si utilizza un indirizzo di posta elettronica certificata P.E.C. ci potrebbe essere il rischio di mancata ricezione dei messaggi inviati dal portale e di conseguenza delle notifiche sulle domande inserite).

Per rendere attive le credenziali appena create è necessario che il Referente del Nucleo Familiare effettui il primo accesso al portale tramite l'inserimento di Username e Password nell'Area Riservata.



Figura 4

3 La pagina principale

Per accedere alla procedura descritta nel presente manuale, dalla pagina principale cliccare sul link "Catalogo Offerta Servizi Infanzia" evidenziato nella barra grigia scura della Figura 5.



Figura 5

Le pagine del portale contengono le seguenti sezioni:

- **Info:** raccolta di documentazione, regolamenti, modulistica riguardante il bando.
- **Richiedi Info:** a questo link è possibile chiedere chiarimenti circa le procedure previste dai 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 email indicato in fase di registrazione.
- **Procedure Telematiche:** in questa sezione è inserita la voce corrispondente al bando che permette l'inserimento delle domande e la voce "Supporto Tecnico" che è dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica, cioè le domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...).

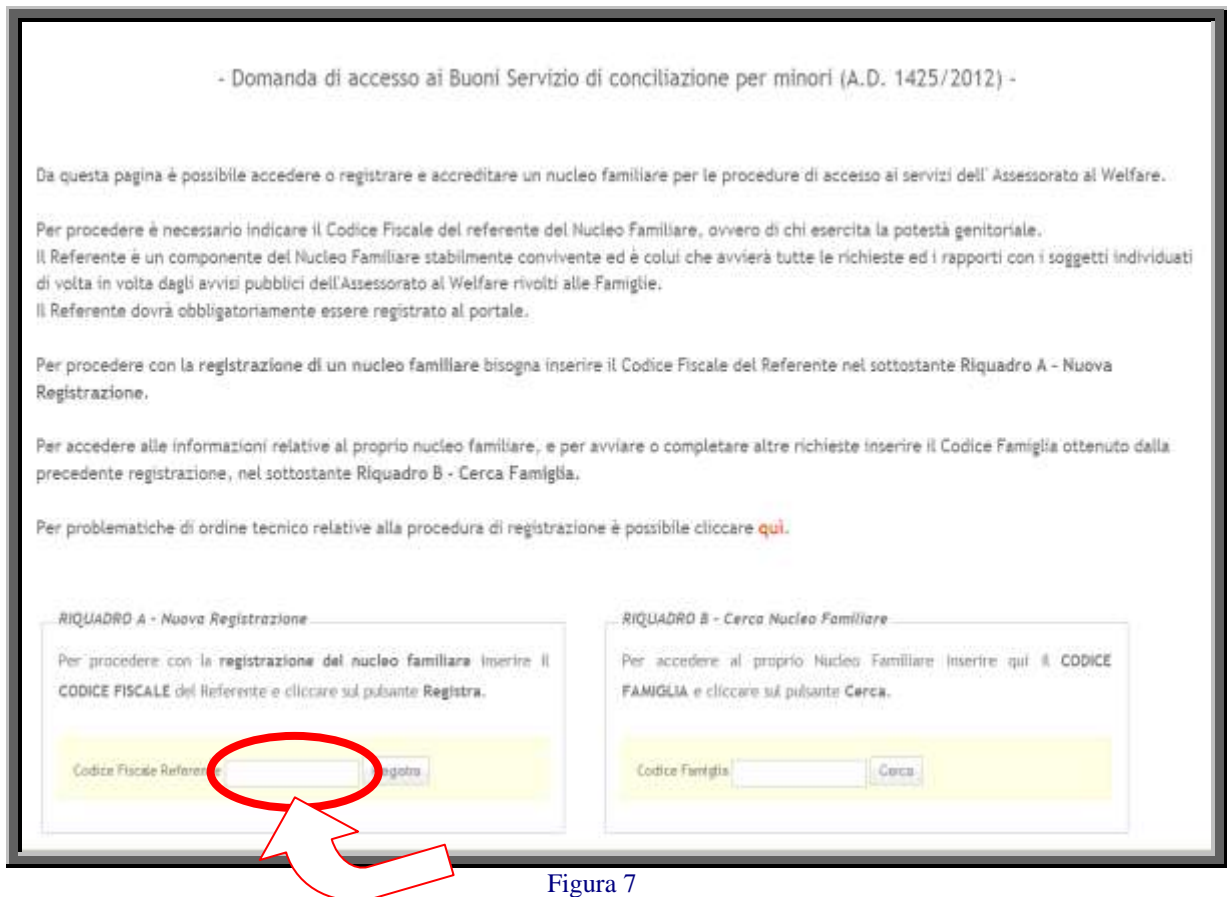
Cliccando sul link “Buoni Servizio” sotto la sezione “Procedure Telematiche si accede alla schermata che permette al Referente di accreditare il Nucleo Familiare.



Figura 6

4 Procedura di accreditamento del Nucleo Familiare

Cliccando sul link “Buoni Servizio” appare la scheda sottostante in cui sono visualizzati due riquadri: Riquadro A e Riquadro B.



- Domanda di accesso ai Buoni Servizio di conciliazione per minori (A.D. 1425/2012) -

Da questa pagina è possibile accedere o registrare e accreditare un nucleo familiare per le procedure di accesso ai servizi dell' Assessorato al Welfare.

Per procedere è necessario indicare il Codice Fiscale del referente del Nucleo Familiare, ovvero di chi esercita la potestà genitoriale. Il Referente è un componente del Nucleo Familiare stabilmente convivente ed è colui che avvierà tutte le richieste ed i rapporti con i soggetti individuati di volta in volta dagli avvisi pubblici dell'Assessorato al Welfare rivolti alle Famiglie. Il Referente dovrà obbligatoriamente essere registrato al portale.

Per procedere con la registrazione di un nucleo familiare bisogna inserire il Codice Fiscale del Referente nel sottostante Riquadro A - Nuova Registrazione.

Per accedere alle informazioni relative al proprio nucleo familiare, e per avviare o completare altre richieste inserire il Codice Famiglia ottenuto dalla precedente registrazione, nel sottostante Riquadro B - Cerca Famiglia.

Per problematiche di ordine tecnico relative alla procedura di registrazione è possibile cliccare [qui](#).

RIQUADRO A - Nuova Registrazione
Per procedere con la registrazione del nucleo familiare inserire il CODICE FISCALE del Referente e cliccare sul pulsante Registra.

Codice Fiscale Referente

RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare
Per accedere al proprio Nucleo Familiare inserire qui il CODICE FAMIGLIA e cliccare sul pulsante Cerca.

Codice Famiglia

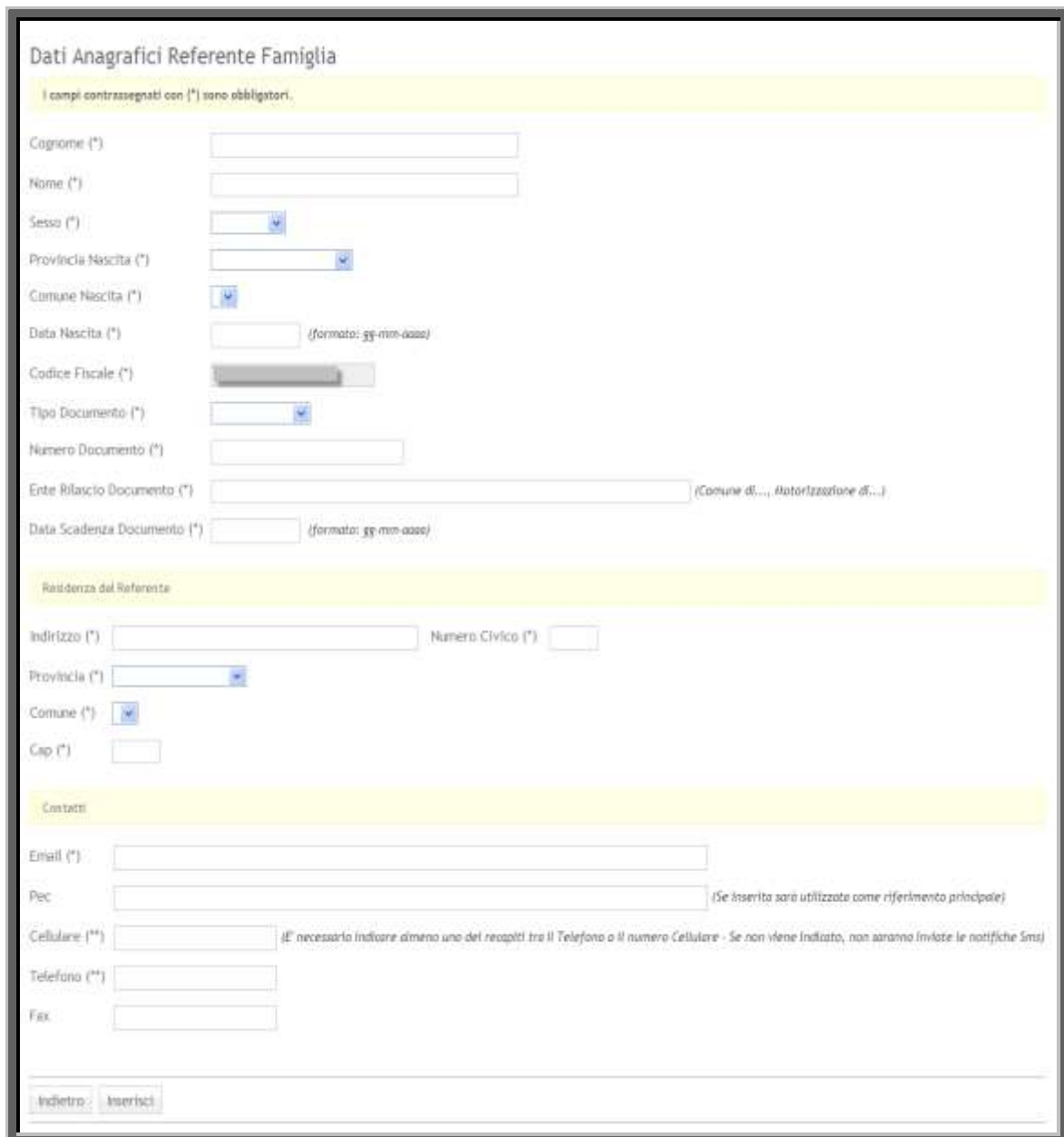
Figura 7

- **RIQUADRO A - Nuova Registrazione:** questo riquadro permette l'accREDITamento del Nucleo Familiare attraverso l'inserimento del Codice Fiscale del Referente Famiglia, cliccando sul link “Registra” il sistema crea una nuova scheda relativa alla situazione del Nucleo Familiare.
- **RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare:** questo riquadro permette la ricerca del Nucleo Familiare già registrato in precedenza, inserendo nell'apposito campo il Codice Famiglia, inviato automaticamente alla casella di Posta Elettronica Certificata o Ordinaria del Referente Famiglia e al cellulare del Referente tramite sms; cliccando su “Cerca” è possibile continuare con l'inserimento delle informazioni richieste.

5 Dati Anagrafici Referente Famiglia

Questa scheda prevede l'inserimento dei dati anagrafici del Referente Famiglia che dovrà fornire il proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata o in alternativa l'indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria (email) a cui verranno inviate le comunicazioni inerenti le procedure telematiche di accesso agli avvisi a cui ogni singolo membro del nucleo familiare parteciperà.

Il referente risulterà il responsabile dei dati inseriti relativamente alla presente procedura e a tutte le future procedure a cui il nucleo familiare accreditato parteciperà.



Dati Anagrafici Referente Famiglia

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia Nascita (*)

Comune Nascita (*)

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

Codice Fiscale (*)

Tipo Documento (*)

Numero Documento (*)

Ente Rilascio Documento (*) (Comune di..., Autorizzazione di...)

Data Scadenza Documento (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Residenza del Referente

Indirizzo (*) Numero Civico (*)

Provincia (*)

Comune (*)

Cap (*)

Contatti

Email (*)

Pec (Se inserita sarà utilizzata come riferimento principale)

Cellulare (**) (E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare - Se non viene indicato, non saranno inviate le notifiche Sms)

Telefono (**)

Fax

Indietro Inserisci

Figura 8



Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Referente Famiglia
Nome	Inserire il nome del Referente Famiglia
Sesso	Inserire il sesso del Referente Famiglia
Provincia Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Referente Famiglia. Da questo campo dipende anche il campo Comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia
Comune Nascita	Scegliere il Comune di nascita del Referente Famiglia. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data Nascita	Inserire la data di nascita del Referente Famiglia (formato gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Referente Famiglia
Tipo Documento	scegliere dal menù a tendina il tipo di documento
Numero Documento	inserire il numero del documento
Ente Rilascio Documento	indicare da chi è stato rilasciato il documento
Data Scadenza Documento	indicare la data di scadenza del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Residenza del Referente:	
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Famiglia
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Referente Famiglia. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Referente Famiglia. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza del Referente Famiglia
Contatti:	
Email	Inserire l'email del Referente Famiglia
PEC	Inserire l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Referente Famiglia, l'inserimento di tale campo è opzionale
Cellulare	Inserire il numero di cellulare del Referente Famiglia, se non viene indicato, non saranno inviate le notifiche tramite Sms. E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare.
Telefono	Inserire il numero di telefono del Referente Famiglia. E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare.

Dopo aver compilato tutti i campi della scheda, l'inserimento dei dati viene effettuato cliccando sul pulsante "Inserisci". Un messaggio di notifica positivo verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.

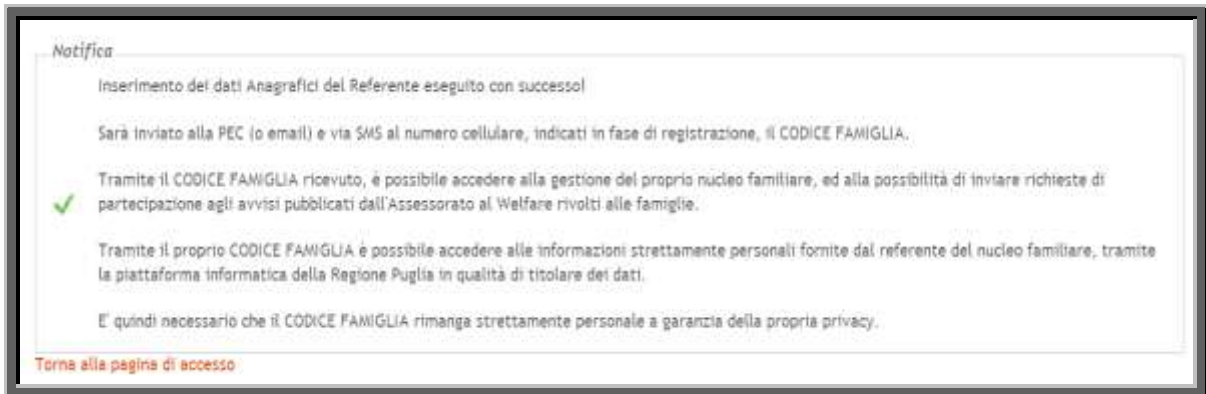


Figura 9

In questa fase viene generato un Codice Famiglia utile al completamento della domanda. Tale codice viene inviato a mezzo Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica Ordinaria all'indirizzo indicato in fase di creazione della domanda e tramite sms al numero di telefono cellulare indicato in fase di registrazione.

ATTENZIONE: il Codice Famiglia contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la O con lo zero e I con il numero uno), quindi, nel caso in cui il sistema presenti il messaggio "Codice Famiglia inesistente" si consiglia di ricopiare il codice ricevuto tramite PEC o email per evitare errori di inserimento.

Al fine di completare l'inserimento dei dati, il Codice Famiglia ricevuto tramite PEC o email e sms, dovrà essere inserito nel RIQUADRO B- Cerca Nucleo Familiare.

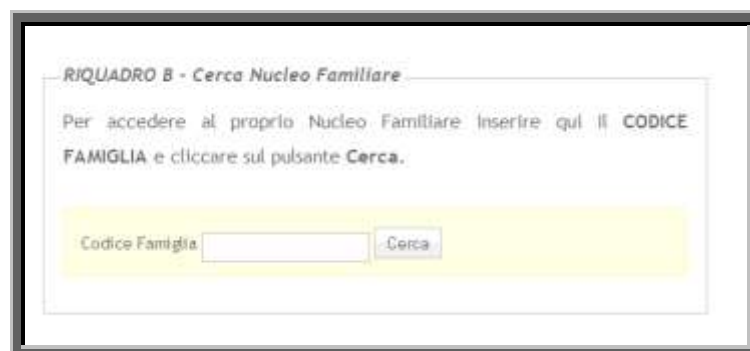


Figura 10

5.1 Anagrafica Nucleo Familiare

Scheda d'inserimento dei dati riferiti al Nucleo Familiare di riferimento composto dalle stesse persone in relazione alle quali è determinata la condizione ISEE..

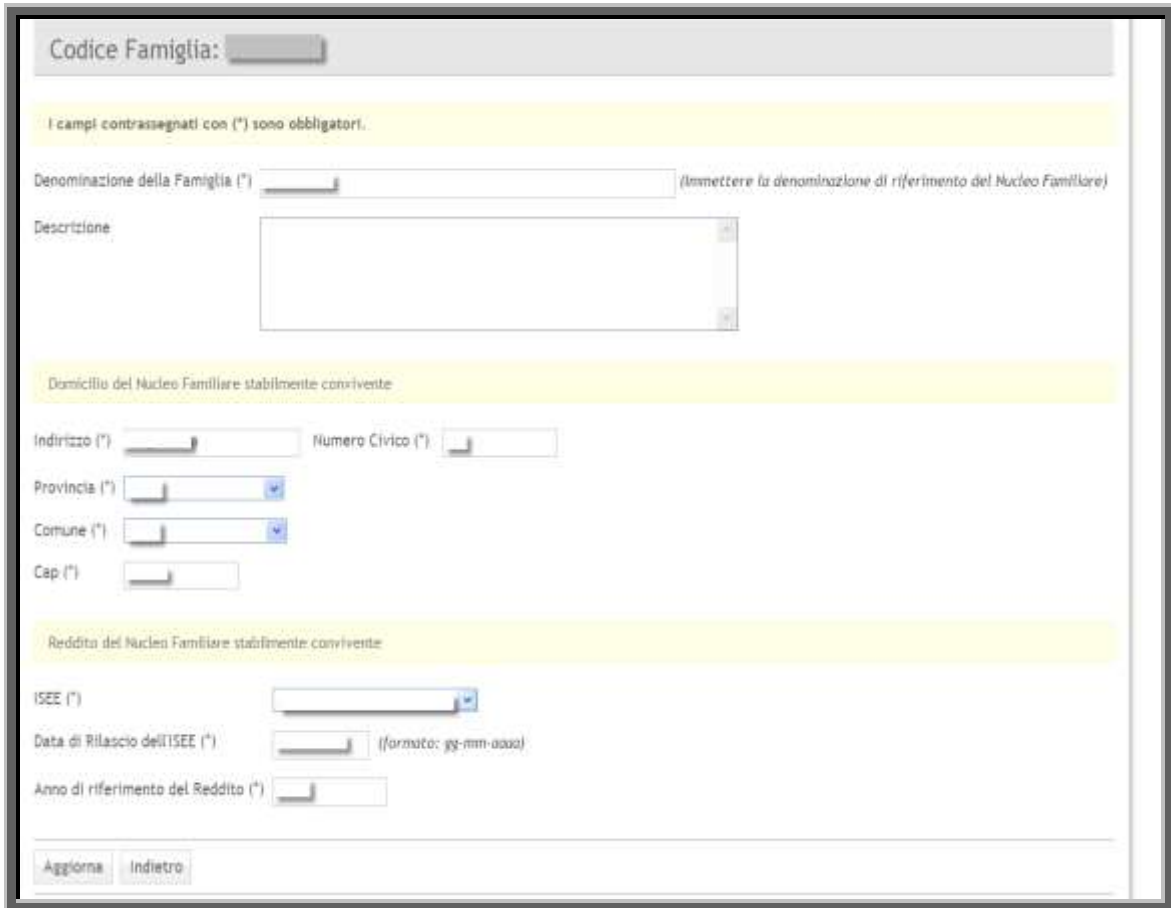


Figura 11

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione della Famiglia	Inserire la denominazione di riferimento del Nucleo Familiare, (es. Cognome di un Genitore)
Descrizione	Inserire la descrizione della Famiglia, la compilazione di tale campo è opzionale
Domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente:	
Indirizzo/Numero Civico	Inserire l'indirizzo e il numero civico di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente che si sta accreditando
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente. Da questo campo dipende il campo "Comune", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il Comune di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente

	convivente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza
Reddito del Nucleo Familiare stabilmente convivente:	
ISEE	Inserire l'importo dell'ISSE come da attestazione rilasciata dall'INPS o da soggetto abilitato per legge, in corso di validità
Data di Rilascio dell'ISEE	Inserire la data del rilascio dell'attestazione ISEE in corso di validità nel formato: gg-mm-aaaa
Anno di riferimento del Reddito	Inserire l'anno di riferimento del reddito dichiarato
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.

Il messaggio di notifica riportato di seguito verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.



6 Menu Principale

Il menu principale è strutturato da vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate d'inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare il Codice Famiglia dell'istanza in lavorazione.



Figura 12

Cliccando sul pulsante “Richiedi Supporto Tecnico” si accede alla sezione dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica per l’inoltro di domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...).

6.1 Visualizza le Informazioni del Nucleo Familiare

Scheda riassuntiva delle informazioni relative al Nucleo Familiare



Codice Famiglia:

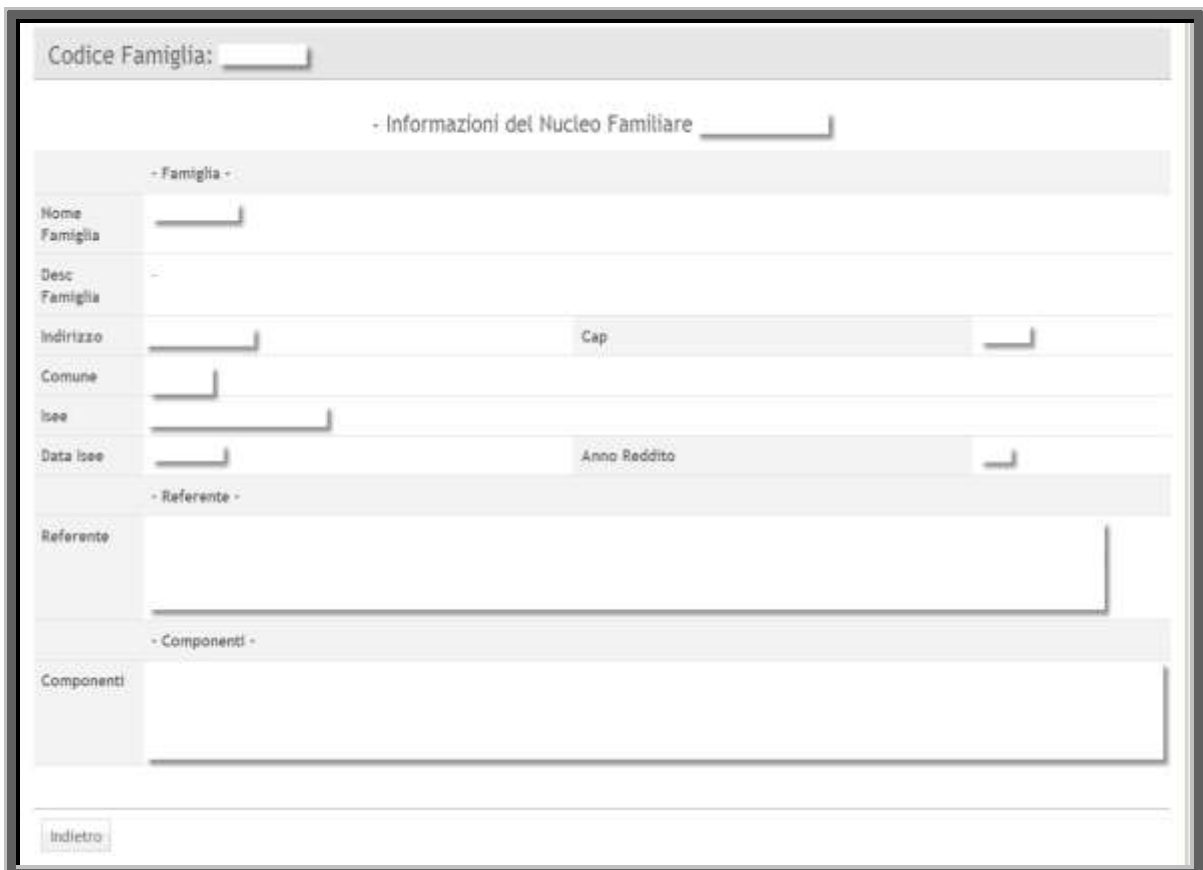
- Menu Principale -

- **Visualizza le informazioni del Nucleo Familiare**
- Modifica le informazioni del Nucleo Familiare
- Crea Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico

Escl

Richiedi Supporto Tecnico

Figura 13



Codice Famiglia:

- Informazioni del Nucleo Familiare

- Famiglia -

Nome Famiglia

Desc Famiglia

Indirizzo Cap

Comune

Isee

Data Isee Anno Reddito

- Referente -

Referente

- Componenti -

Componenti

Indietro

Figura 14

6.2 Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare

Attraverso il menu principale è possibile apportare le modifiche ai dati del Nucleo Familiare cliccando sul corrispondente link.



Figura 15

La scheda visualizzata contiene vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate d'inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare il Codice Famiglia dell'istanza in lavorazione.



Figura 16

Al termine della compilazione corretta di ogni scheda, il sistema, presenta un segno di spunta verde che indica che i campi necessari all'inoltro della domanda sono tutti valorizzati.

6.2.1 Dati Anagrafici Componente del Nucleo Familiare

Nella scheda "Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare" cliccando sul link "Componenti del Nucleo Familiare" è possibile l'inserimento dei dati anagrafici degli altri componenti del Nucleo Familiare.

Ai fini della presentazione della domanda di accesso al buono servizio di conciliazione sono ammessi i Nuclei Familiari residenti in Puglia in cui siano presenti uno o più minori tra 0 e 17 anni stabilmente conviventi alla data di presentazione dell'istanza su piattaforma informatica.



Figura 17

Codice Famiglia:

Dati Anagrafici Componente del Nucleo Familiare

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Provincia di Nascita (*)

Comune di Nascita (*)

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

Codice Fiscale (*)

Tipo di Documento (*) (Per "Carta d'Identità" si intende anche l'Atto di Nascita dei minori)

Numero Documento (*)

Ente Rilascio Documento (*) (Comune di..., Motorizzazione di...)

Data Scadenza Documento (*) (formato: gg-mm-aaaa)

Grado di Parentela (*) (riferito al referente)

Residenza

Selezionare la casella nel caso in cui la residenza della Persona sia uguale a quella della Famiglia.

Indirizzo (*) Numero Civico (*)

Provincia di Residenza (*)

Comune di Residenza (*)

Cap (*)

Figura 18

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Componente del Nucleo Familiare
Nome	Inserire il nome del Componente del Nucleo Familiare
Sesso	Inserire il sesso del Componente del Nucleo Familiare
Provincia Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Componente del Nucleo Familiare. Da questo campo dipende anche il campo Comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia
Comune Nascita	Scegliere il Comune di nascita del Componente del Nucleo Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data Nascita	Inserire la data di nascita del Componente del Nucleo Familiare (formato gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Componente del Nucleo Familiare
Tipo Documento	scegliere dal menù a tendina il tipo di documento

Numero Documento	Inserire il numero del documento
Ente Rilascio Documento	Indicare l'ente (Comune di, Motorizzazione Civile di, ecc...) che ha rilasciato il documento
Data Scadenza Documento	Indicare la data di scadenza del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Grado di Parentela	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata riferita al grado di parentela con il Referente Famiglia
Residenza:	
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Famiglia
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Componente del Nucleo Familiare. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Componente del Nucleo Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza del Componente del Nucleo Familiare
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.
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"

Il sistema informatico conferisce la possibilità d'inserire altri componenti del Nucleo Familiare attraverso il corrispondente link.

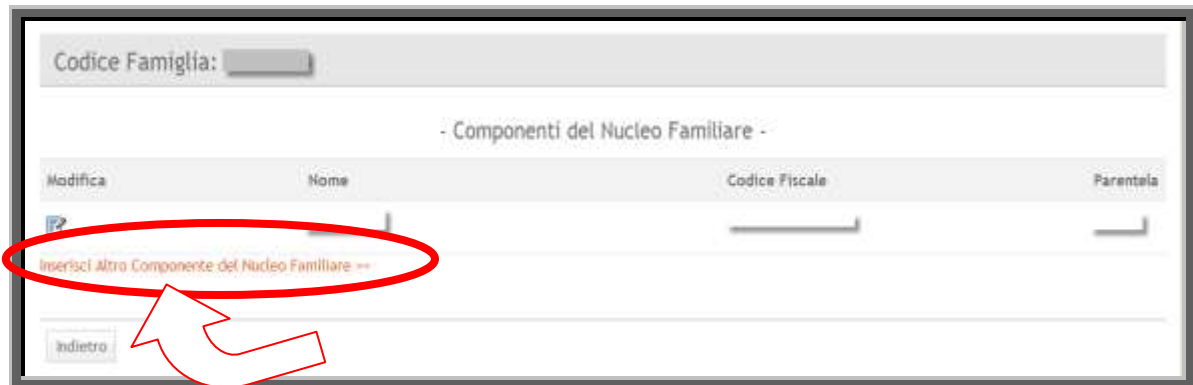


Figura 19

6.2.2 Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare


Cliccando sul link “Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare” presente nel menu principale appare la scheda che permette l’inserimento dei dati correlati alla condizione lavorativa dei componenti del Nucleo Familiare, attraverso l'icona  evidenziata nella figura 21.



Figura 20



Figura 21

Con riferimento alla condizione nel mercato del lavoro, possono presentare istanza di accesso al buono-servizio di conciliazione i Nuclei Familiari in cui uno o entrambi i genitori sono occupati, liberi professionisti, titolari d'impresa e/o in ricerca attiva di lavoro e quindi partecipano ad attività formative per un minimo di 20 ore al mese promosse negli ambiti elencati nel menu a tendina.

Condizione Lavorativa

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Attività Formativa (*)

Occupato (*)

Libero Professionista (*)

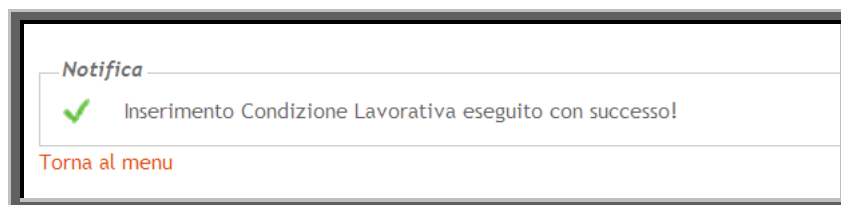
Titolare di Impresa (*)

Inserisci Indietro

Figura 22

Voce di menu	Consente di ...
Attività Formativa	Scegliere dal menu a tendina una delle attività formative promosse negli ambiti elencati.
Occupato	Selezionare l'opzione relativa alla condizione lavorativa
Libero Professionista	Selezionare l'opzione appropriata
Titolare d'Impresa	Selezionare l'opzione appropriata
Inserisci	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
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.

Il messaggio di notifica riportato di seguito verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.



6.2.3 Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare

Cliccando sul link “Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare” presente nel menu principale appare la scheda che permette l’inserimento dei dati correlati alla condizione sociale dei componenti del Nucleo Familiare, attraverso l’icona evidenziata nella figura 24.



Figura 23



Figura 24

Codice Famiglia:

Condizione Sociale Componente Nucleo Familiare

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Minore (*)

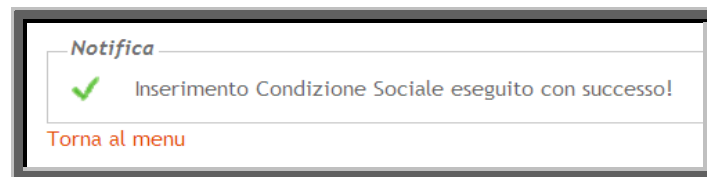
Disabile (*)

Anziano (*)

Figura 25

Voce di menu	Consente di ...
Minore	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Disabile	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Anziano	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Inserisci	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
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.

Il messaggio di notifica riportato di seguito verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.



6.3 Crea Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico

Cliccando sul link “Crea Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico” visualizzabile nel menu principale si accede alla scheda che permette di presentare istanza di accesso al servizio di conciliazione.



Figura 26

In questo menù vengono elencate tutte le misure promosse dall'Assessorato al Welfare a cui il nucleo familiare accreditato può avere accesso a seconda dei criteri e dei requisiti definiti negli avvisi.

Per l'avviso Buoni Servizio è necessario che al momento della presentazione della domanda vi sia almeno un minore nel nucleo, che l'attestazione ISEE non riporti un valore superiore a €40.000 e che in riferimento alla condizione nel mercato del lavoro siano osservati i requisiti di ammissibilità di cui all'art. 2, comma 1. Per ulteriori informazioni riguardo i criteri e i requisiti d'accesso si veda l'Avviso Pubblico approvato con determinazione dirigenziale n.187 del 27/12/2012 disponibile nella sezione “Determinazioni Dirigenziali” consultabile accedendo alla pagina iniziale del sito web.



Figura 27

7 Procedura Inoltro Domanda

Attraverso questa scheda è possibile procedere alla presentazione della specifica istanza di accesso al servizio di conciliazione.

- Procedura di inoltro Domanda -

AVVISO PUBBLICO

Domanda di accesso ai Buoni Servizio di conciliazione per minori (A.D. 1425/2012)

Codice Famiglia:

Referente del Nucleo Familiare

Cognome e Nome:

Codice Fiscale:

Indirizzo:

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Minore fruitore del Servizio (*)

Potestà Genitoriale esercitata da (*)

Richiede di fruire del buono-servizio di conciliazione presso:

Provincia (*)

Comune (*)

Struttura (*)

Servizio (*)

Fruisce già del servizio presso la struttura indicata? (*)

Copertura oraria richiesta (*)

Richiede di fruire del buono-servizio di conciliazione indicativamente nel seguente periodo:

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

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

Figura 28

Voce di menu	Consente di ...
Minore	Inserire il nominativo del minore che accederà al servizio
Potestà genitoriale esercitata da	Inserire il nominativo della persona che esercita la potestà genitoriale sul minore
Richiede di fruire del Servizio	Scegliere dal menu a tendina il servizio
Presso la Struttura	Scegliere dal menu a tendina la struttura presso cui si intende accedere
Data Inizio	Indicare la data che indicativamente corrisponderà alla data di inizio della fruizione del servizio. Tale data non potrà essere precedente alla data di prima compilazione della domanda. (formato: gg-mm-aaaa)
Data Fine	Indicare la data che indicativamente corrisponderà alla data di fine servizio. (formato: gg-mm-aaaa)
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.
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"

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente appare la seguente notifica.

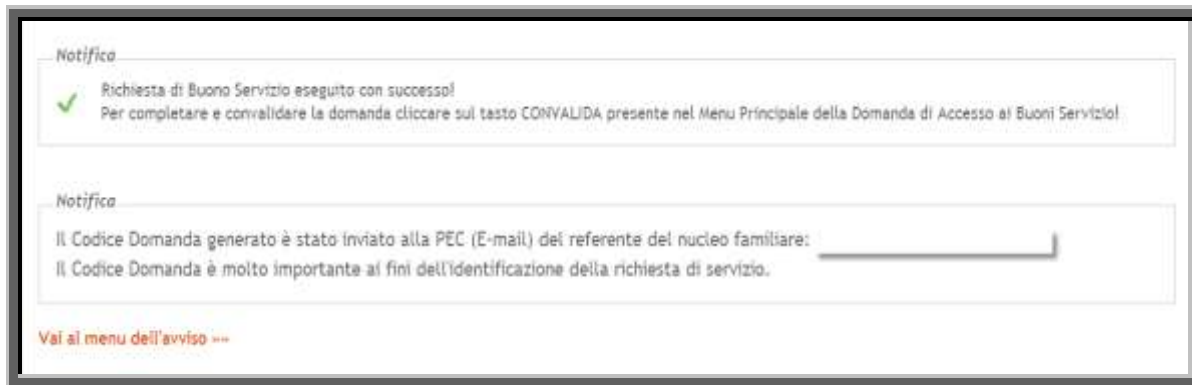


Figura 29

7.1 Visualizza Domande di Accesso

Questa scheda viene visualizzata quando è stata già inoltrata una domanda di buoni servizio e conferisce la possibilità di selezionare un servizio alternativo.

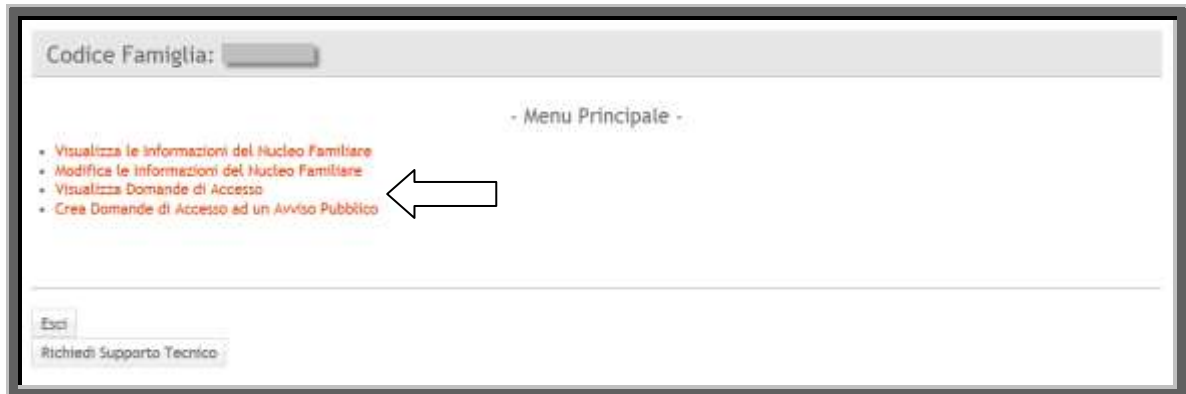


Figura 30

La scheda permette l'inserimento dei dati correlati alla condizione sociale dei componenti del Nucleo Familiare, attraverso l'icona  evidenziata nella figura 31.



Figura 31

Cliccando sul link “Indicazione del Servizio Alternativo” e successivamente sul pulsante “Accedi” evidenziato nella figura 33, il sistema informatico permette di inserire i dati relativi ad una struttura/servizio che indicativamente sarà la preferenza alternativa nel caso di mancata accettazione da parte della struttura scelta come prima preferenza.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. At the top, there is a field for "Codice Domanda:" followed by a greyed-out input box. Below this, the text reads "- Procedura di Inoltro Domanda -" and "AVVISO PUBBLICO". The main title of the request is "Domanda di accesso ai Buoni Servizio di conciliazione per minori (A.D. 1425/2012)".

There are two bullet points in red text: "• Dati Richiesta Servizio" with a green checkmark, and "• Indicazione del Servizio Alternativo". Below these is a checkbox for "Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.196/2003." which is currently unchecked.

A yellow highlighted section is titled "Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:". Below this, there is a red link "• Domanda di Accesso - Codice Domanda" followed by a small red icon and a greyed-out input box.

At the bottom, there are four buttons: "Indietro", "Elimina", "Convalida", and "Richiedi Supp Tecnico".

Figura 32

Codice Domanda:

Invia in Data:

- Domanda di accesso ai Buoni Servizio di conciliazione per minori (A.D. 1425/2012) -

Accedi

- Servizio -

NOME SERVIZIO

- Struttura -

NOME STRUTTURA

- Stato della Domanda -

STATO DOMANDA: in Lavorazione

DATA INIZIO: 12/01/2013

DATA FINE: 12/03/2013

- Informazioni relative al Nucleo Familiare Pluriennale -

NOME

DESCRIZIONE

ISEE

DATA ISEE: 01/02/2011

ANNO RIFERIMENTO: 2011

INDIRIZZO CAP

- Informazioni relative al Referente del Nucleo Familiare -

Figura 33

Cliccare sul tasto “Accedi” per indicare o modificare la seconda preferenza, così come mostrato nella figura seguente

Codice Domanda:

Attenzione!

- Impostare il servizio;
- Impostare la struttura;
- Impostare la Provincia;
- Impostare il Comune.

- Procedura di Inoltro Domanda -

AVVISO PUBBLICO

Domanda di accesso ai Buoni Servizio di conciliazione per minori (A.D. 1425/2012)

Codice Famiglia:

Referente del Nucleo Familiare

Cognome e Nome:

Codice Fiscale:

Indirizzo:

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Missione fruitore del Servizio (*)

Potestà Genitoriale esercitata da (*)

Richiede di fruire del buono-servizio di conciliazione presso:

Provincia (*)

Comune (*)

Struttura (*)

Servizio (*)

Fraisce già del servizio presso la struttura indicata? (*)

Copertura orario richiesta (*)

Richiede di fruire del buono-servizio di conciliazione indicativamente nel seguente periodo:

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

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

Figura 34



Voce di menu	Consente di ...
Minore	Visualizza il nominativo del minore che accederà al servizio, come indicato nella prima preferenza
Patria Potestà esercitata da	Visualizza il nominativo della persona che esercita la patria potestà sul minore, come indicato nella prima preferenza
Richiede di fruire del Servizio	Scegliere dal menu a tendina il servizio per esprimere la seconda preferenza
Presso la Struttura	Scegliere dal menu a tendina la struttura presso cui si intende accedere come seconda preferenza
Data Inizio	Visualizza la data d'inizio servizio , come indicato nella prima preferenza
Data Fine	Visualizza la data di fine servizio, come indicato nella prima preferenza
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.
Inserisci	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su “Torna Indietro”

8 Convalida Domanda

La procedura di presentazione dell'istanza, con l'effettiva acquisizione della stessa, mediante la piattaforma informatica dedicata, si esaurisce con l'invio tramite l'apposita funzione di "Convalida". A partire dall'invio dell'istanza non è più possibile modificare i dati inseriti nei predetti moduli. Alla domanda verrà attribuito un unico Codice Domanda.



Figura 35

Il sistema genera il documento denominato "Domanda di Accesso" (già disponibile in bozza durante la fase di compilazione della domanda) che contiene il riepilogo di tutti i dati inseriti e le dichiarazioni sostitutive, nonché l'accettazione riguardo il trattamento dei dati personali conferiti.

La procedura si perfeziona con la consegna al gestore del servizio scelto del documento generato dal sistema al momento della convalida, debitamente sottoscritto, e corredato dalla documentazione attestante i requisiti di accesso dichiarati.