



## **Manuale Procedure Buoni Servizio e Catalogo dell'Offerta**



1. Manuale Famiglie - Domande Buoni Servizio	3
1.1 Registrazione e accesso	3
1.2 Certificazione Credenziali	6
1.3 Accreditamento del Nucleo Familiare	7
1.4 Dati Anagrafici del Referente Familiare	9
1.5 Anagrafica Nucleo Familiare	12
1.6 Informazioni del Nucleo Familiare	13
1.6.1 Dati Anagrafici dei Componenti del Nucleo Familiare	14
1.6.2 Condizione Lavorativa e Sociale dei Componenti del Nucleo familiare	16
1.7 Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico	18
1.7.1 Domanda Buoni Servizio anziani e disabili 2016/17	19
1.7.2 Rinuncia alla Domanda di Buoni Servizio	21
2. Manuale Unità di Offerta	22
2.1 Registrazione al Portale Titolare/Gestore	23
2.2 Catalogo Disabili e Anziani	25
2.2.1 Domanda di Iscrizione/Aggiornamento Catalogo Disabili e Anziani	26
2.2.1.1 Aggiorna Offerta Catalogo	28
2.2.1.2 Aggiorna Calendario Chiusure	31
2.2.2 Menu Principale - Disabili e Anziani	33
2.2.2.1 Descrizione dell'offerta	34
2.2.2.2 Tariffe applicate	36
2.2.2.3 Aperture settimanali	37
2.2.2.4 Periodi di chiusura	38
2.2.2.5 Organizzazione interna	39
2.2.2.6 Modalità di Accredito Beneficio Economico	40
2.2.2.7 Allegati domanda	41
2.2.2.8 Manifestazione d'Interesse Firmata Digitalmente	42
2.2.3 Gestione Domande Buoni Servizio - Disabili e Anziani 2016	44
2.2.3.1 Buoni Anziani 2016	45
2.2.3.1.1 Avvio Abbinamento Domande - Disabili e Anziani 2016	46
2.2.3.1.2 Domande in Abbinamento - Disabili e Anziani 2016	47
2.2.3.1.3 Domande Abbinare - Disabili e Anziani 2016	54
2.2.3.1.4 Domande Abbinare - Esito Istruttoria - Disabili e Anziani 2016	56
2.2.3.1.5 Richieste di Rinuncia Espresa - Disabili e Anziani 2016	57
2.2.3.2 Registro Presenze - Disabili e Anziani 2016	59
2.2.3.2.1 Gestione Presenze Giornaliere 2016	60
2.2.3.2.2 Riepilogo Presenze per Domanda di accesso ai Buoni Servizio 2016	61
2.2.3.2.3 Riepilogo Presenze per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo 2016	61
2.2.3.2.4 Gestione Assenze 2016	62
2.2.3.3 Attestazioni Mensili - Disabili e Anziani 2016	62
2.2.3.3.1 Elenco attestazioni 2016	63
2.2.3.4 Fatture Elettroniche - Disabili e Anziani 2016	64
2.2.3.4.1 Inserimento Fattura - Disabili e Anziani 2016	65
2.2.3.4.2 Fatture in attesa di inoltro 2016	66
2.2.3.4.3 Fatture inoltrate 2016	67
2.2.3.4.4 Fatture in attesa di integrazione documentale 2016	68
3. Manuale Istruttoria Ambiti	69
3.1 Buoni Servizio - Menu Ambiti	70
3.1.1 Gestione Fonti Finanziamento - Disabili e Anziani	71
3.1.2 Gestione Contratti di Servizio	73
3.2 Buoni Servizio Anziani - Menu Ambiti	76
3.2.1 Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani 2016	77
3.2.2 Istruttoria Fatture - Disabili e Anziani	85
3.2.2.1 Avvio Istruttoria Fatture - Disabili e anziani	86
3.2.2.2 Accesso Istruttoria fatture - Disabili e Anziani	88
3.2.2.3 Gestione Verifica Contabile - Disabili e Anziani	90
3.2.3 Avanzamento di Spesa Disabili e Anziani	91
3.2.4 Aggiornamento Catalogo Buoni Servizio Anziani	94
3.2.5 Elenco Graduatorie Definitive Buoni Servizio Anziani e Disabili 2016	96
3.2.6 Ammessi Finanziabili - Buoni Servizio Anziani e Disabili 2016	97
3.2.7 Scorrimento Graduatorie	99
3.3 Liquidazioni	102
3.3.1 Atti di Liquidazione	104
3.3.2 Mandati di Pagamento	106
3.3.3 Quietanza di Pagamento	108
3.3.4 Elenco Atti, Mandati e Quietanze	109
3.4 Monitoraggio CUP	111

# Manuale Famiglie - Domande Buoni Servizio

## Registrazione e accesso

Al fine di poter procedere con la compilazione di una domanda di Buoni Servizio è necessario preventivamente effettuare la Registrazione al portale e l'accesso all'Area riservata.

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 il quale cliccando sulla voce "Registrazione" in alto a destra potrà accedere alla fase di autenticazione.**

The screenshot shows the website interface for 'Assessorato al Welfare' and 'Area Politiche per la promozione della Salute, delle Persone e delle Pari Opportunità'. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Registri', 'Assistenti Familiari', 'Pro.Vi.', 'Buoni Servizio e Catalogo dell'Offerta', 'Avviso 1-2015', and 'Avviso 2-2015'. On the right side of the navigation bar, the 'Registrazione' link is circled in red with a red arrow pointing to it. The main content area is divided into two columns: 'Area Riservata' on the left and 'News' on the right. The 'Area Riservata' section contains fields for 'Username' and 'Password' with an 'Accedi' button, and a list of links including 'Info', 'Catalogo e Buoni Servizio Minori', 'Catalogo e Buoni Servizio Anziani e Disabili', 'Assistenza Tecnica', 'Procedure Telematiche', and 'Consultazione Catalogo'. The 'News' section displays a list of recent news items with titles and publication dates.

L'utente verrà dunque reindirizzato alla 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, 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.

W3C CSS

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Referente Familiare
Nome	Inserire il nome del Referente Familiare
Email	Inserire l'email personale del Referente Familiare
Cellulare	Inserire il numero di cellulare del Referente Familiare, l'inserimento dei dati di questo campo è opzionale
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Famigliare, l'inserimento dei dati di questo campo è opzionale
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Referente 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 Referente Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Username	Inserire una username riferita al Referente Familiare
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 Familiare 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
<b>Registrati</b>	Confermare i dati inseriti
<b>Annulla</b>	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. Per rendere attive le credenziali 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.

Se l'indirizzo e-mail è errato o se si utilizza un indirizzo di posta elettronica certificata PEC ci potrebbe essere il rischio di mancata ricezione dei messaggi inviati dal portale e delle notifiche di risposta alle richieste inoltrate tramite la funzionalità di **Riciedi Assistenza**.

The screenshot shows the website interface for 'Assessorato al Welfare' and 'Area Politiche per la promozione della Salute, delle Persone e delle Pari Opportunità'. The navigation menu includes 'Home', 'Registri', 'Assistenti Familiari', 'Catalogo Offerta Servizi (2011)', 'Pro.V.I.', 'PR.A.A.L.', 'PRO.V.I. Italia', 'Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015', 'Avviso 1-2015', and 'Avviso 2-2015'. The 'Area Riservata' section is highlighted with a red circle and contains fields for 'Username' and 'Password', along with an 'Accedi' button. Below this, there is an 'Info' sidebar with links to 'Bandi', 'News', 'Determinazioni Dirigenziali', 'Normative e Regolamenti', 'Circolari', 'Documenti', 'Modulistica', 'FAQ', 'Elenco Enti Accreditati', 'Elenco Centri per l'Impiego', and 'Archivio FAQ'. The main content area displays a news article titled 'CIRCOLARE N.1 relativa al Nuovo avviso Buoni Servizio minori' with a date of '29 Settembre 2015' and social media sharing options.

/home/dibari/Scrivania/area riservata.png

## Certificazione Credenziali

La certificazione delle credenziali di accesso al portale è finalizzata a verificare i dati personali dell'utente attraverso l'invio di un codice alfanumerico sia tramite sms al cellulare del Referente Familiare sia tramite un messaggio all'indirizzo email dello stesso Referente Familiare.

### Area Riservata

**Utente:** 

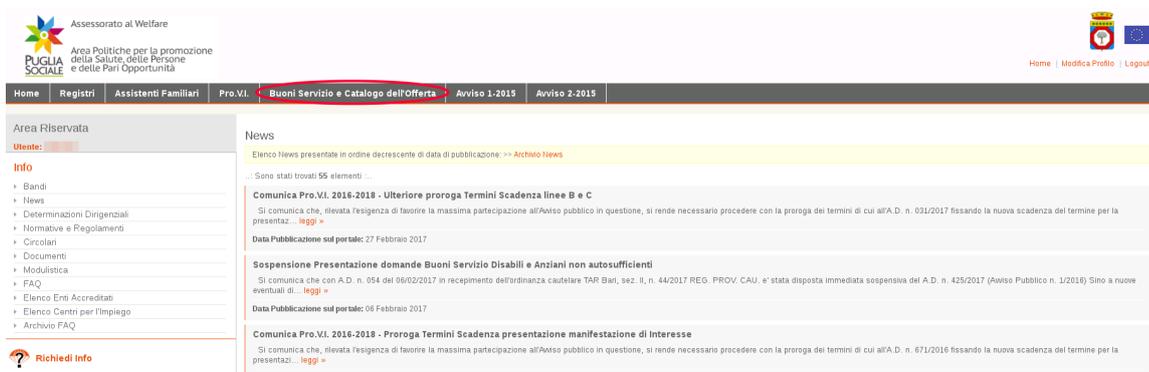
L'indirizzo email e il numero di cellulare non risultano certificati. Per utilizzare i servizi telematici del portale è necessario certificare i tuoi dati di contatto.

Clicca [qui](#) per avviare la procedura di Certificazione!

# Accreditamento del Nucleo Familiare

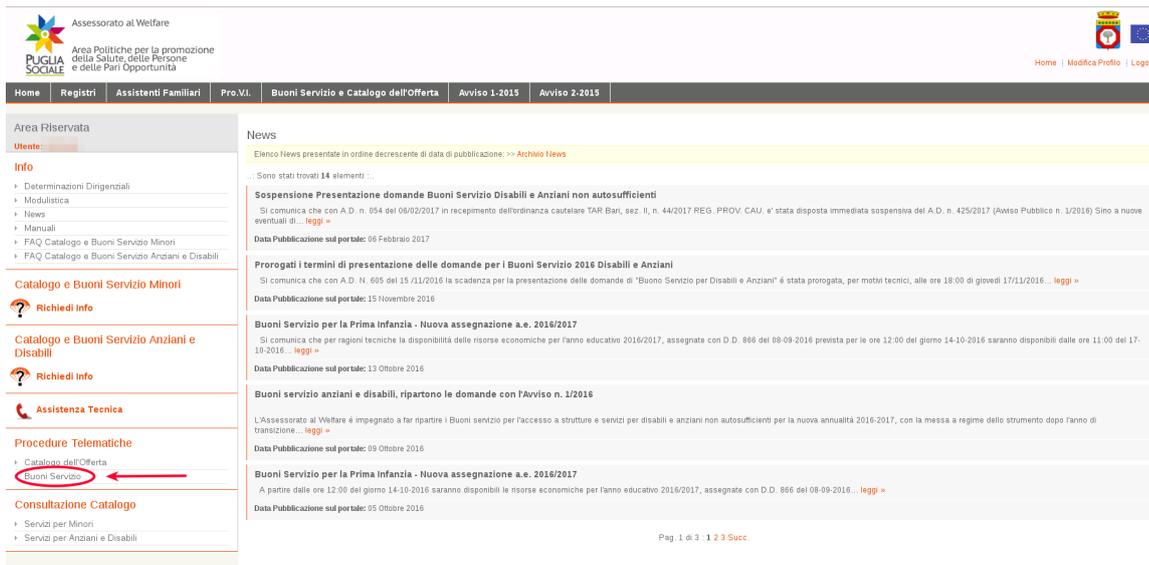
Dopo aver effettuato l'accesso all'Area Riservata, il Referente Familiare potrà procedere con la registrazione del Nucleo Familiare all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it> cliccando sul link Buoni Servizio e Catalogo dell'Offerta (FIG.1).

FIG.1



Cliccando sul link "Buoni Servizio" sotto la sezione "Procedure Telematiche si accede alla schermata che permette al Referente di accreditare il Nucleo Familiare (FIG.2).

FIG.2



Cliccando sul link "Buoni Servizio" appare la scheda sottostante in cui sono visualizzati due riquadri: Riquadro A e Riquadro B (FIG.3).

FIG.3

- Domanda di accesso ai Buoni Servizio per la Prima Infanzia -  
e  
- Domanda di accesso ai Buoni Servizio per Persone con Disabilità e Anziani non Autosufficienti -

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**.

Per consultare e scaricare il **manuale della procedura** clicca **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

- **RIQUADRO A - Nuova Registrazione:** questo riquadro permette l'accreditamento del Nucleo Familiare attraverso l'inserimento del Codice Fiscale del Referente Familiare, cliccando sul link "Registra" il sistema crea un nuovo Nucleo Familiare.
- **RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare:** questo riquadro permette la ricerca del Nucleo Familiare già creato in precedenza, inserendo nel corrispondente campo il Codice Famiglia, inviato automaticamente alla casella di Posta Elettronica Certificata o Ordinaria del Referente Familiare e al cellulare del Referente tramite sms; cliccando su "Cerca" è possibile proseguire l'inserimento delle informazioni richieste.

## Dati Anagrafici del Referente Familiare

Questa scheda prevede l'inserimento dei dati anagrafici del Referente Familiare che dovrà fornire il proprio indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria (email), lo stesso della registrazione al portale, e in maniera opzionale l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) a cui verrà inviato il Codice Famiglia e 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 (\*)

Stato Civile (\*)

Cittadinanza (\*)

Tipo Documento (\*)

Numero Documento (\*)

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

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

Patente (\*)

### 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

Voce di menu	Consente di ...
<b>Cognome</b>	Inserire il cognome del Referente Familiare
<b>Nome</b>	Inserire il nome del Referente Familiare
<b>Sesso</b>	Inserire il sesso del Referente Familiare
<b>Provincia Nascita</b>	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Referente Familiare. Da questo campo dipende anche il campo Comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia
<b>Comune Nascita</b>	Scegliere il Comune di nascita del Referente Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
<b>Data Nascita</b>	Inserire la data di nascita del Referente Familiare (formato gg-mm-aaaa)

<b>Codice Fiscale</b>	Inserire il codice fiscale del Referente Familiare
<b>Tipo Documento</b>	scegliere dal menù a tendina il tipo di documento
<b>Numero Documento</b>	inserire il numero del documento
<b>Ente Rilascio Documento</b>	indicare da chi è stato rilasciato il documento
<b>Data Scadenza Documento</b>	indicare la data di scadenza del documento (formato: gg-mm-aaaa)
<b>Residenza del Referente:</b>	
<b>Indirizzo/Civico</b>	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Familiare
<b>Provincia</b>	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Referente Familiare. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
<b>Comune</b>	Scegliere il Comune di residenza del Referente Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
<b>Cap</b>	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza del Referente Famiglia
<b>Contatti:</b>	
<b>Email</b>	Inserire l'email del Referente Familiare, quest'ultimo deve coincidere con l'indirizzo email di registrazione delle credenziali (username e password) al portale
<b>PEC</b>	Inserire l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Referente Familiare, l'inserimento di tale campo è opzionale
<b>Cellulare</b>	Inserire il numero di cellulare del Referente Familiare, 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.
<b>Telefono</b>	Inserire il numero di telefono del Referente Familiare. E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare.
<b>Fax</b>	Inserire il numero di fax del Referente Famigliare, l'inserimento di tale campo è opzionale
<b>Indietro</b>	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.
<b>Inserisci/Aggiorna</b>	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"

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.

**Notifica**

Inserimento dei dati Anagrafici del Referente eseguito con successo!

Sarà inviato alla PEC (o email) e via SMS al numero cellulare, indicati in fase di registrazione, il CODICE FAMIGLIA.

Tramite il CODICE FAMIGLIA ricevuto, è possibile accedere alla gestione del proprio nucleo familiare, ed alla possibilità di inviare richieste di partecipazione agli avvisi pubblicati dall'Assessorato al Welfare rivolti alle famiglie.

Tramite il proprio CODICE FAMIGLIA è possibile accedere alle informazioni strettamente personali fornite dal referente del nucleo familiare, tramite la piattaforma informatica della Regione Puglia in qualità di titolare dei dati.

E' quindi necessario che il CODICE FAMIGLIA rimanga strettamente personale a garanzia della propria privacy.

[Torna alla pagina di accesso](#)

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.

## Anagrafica Nucleo Familiare

Dopo aver ricevuto il Codice Famiglia ed averlo inserito nel Riquadro - B sarà necessario procedere con la compilazione della scheda dei dati riferiti al Nucleo Familiare di riferimento.

Codice Famiglia:

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Denominazione della Famiglia (\*)  (Immettere la denominazione di riferimento del Nucleo Familiare)

Descrizione

Domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente

Indirizzo (\*)  Numero Civico (\*)

Provincia (\*)

Comune (\*)

Cap (\*)

Reddito del Nucleo Familiare stabilmente convivente

ISEE (\*)

Data di Rilascio dell'ISEE (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Anno di riferimento del Reddito (\*)

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
<b>Domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente:</b>	
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
<b>Reddito del Nucleo Familiare stabilmente convivente:</b>	
ISEE	Inserire l'importo dell'ISEE 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
<b>Inserisci/Aggiorna</b>	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
<b>Indietro</b>	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.

## Informazioni del Nucleo Familiare

Per poter effettuare una richiesta di buoni servizio sarà necessario preventivamente compilare tutte le informazioni relative al Nucleo Familiare attraverso il link "Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare".

Codice Famiglia: [REDACTED]

- Menu Principale -

- [Visualizza le Informazioni del Nucleo Familiare](#)
- [Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare](#)
- [Crea Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico](#)

---

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.

Codice Famiglia: [REDACTED]

- Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare -

- [Referente del Nucleo Familiare](#) ✓
- [Informazioni sul Nucleo Familiare](#) ✓
- [Componenti del Nucleo Familiare](#)
- [Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare](#) ✓
- [Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare](#)

---

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.

## Dati Anagrafici dei Componenti 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.

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 (\*)

Stato Civile (\*)

Cittadinanza (\*)

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)

Patente (\*)

**Residenza**

La residenza della Persona coincide con quella della Famiglia

Indirizzo (\*)  Numero Civico (\*)

Provincia di Residenza (\*)

Comune di Residenza (\*)

Cap (\*)

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
<b>Residenza:</b>	
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
<b>Indietro</b>	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.
<b>Inserisci/Aggiorna</b>	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.

Codice Famiglia:

- Componenti del Nucleo Familiare -

Modifica	Nome	Codice Fiscale	Parentela
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Inserisci Altro Componente del Nucleo Familiare >>](#)

## Condizione Lavorativa e Sociale dei Componenti del Nucleo familiare

Attraverso queste schede è possibile compilare le informazioni relative alla condizione lavorativa e sociale dei componenti del Nucleo Familiare.

FIG.1

- Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare -

- Referente del Nucleo Familiare ✓
- Informazioni sul Nucleo Familiare ✓
- Componenti del Nucleo Familiare ✓
- **Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare** ✓
- **Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare** ✓

Cliccando su **Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare** (FIG.1) viene visualizzata la seguente scheda:

Visualizza	Nome	Codice Fiscale	Grado di Parentela	Occupato	Libero Professionista	Titolare Impresa	Titolare Pensione	Corso Studio In Atto	Attività Formative
			REFERENTE	-	-	-	-	-	-
			Cugino	-	-	-	-	-	-

cliccando sull'icona



nella colonna **Visualizza** (FIG.1) viene visualizzata la scheda di dettaglio che consente l'inserimento delle informazioni relative alla condizione lavorativa

### Condizione Lavorativa

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Attività Formativa (\*)

Occupato (\*)

Libero Professionista (\*)

Titolare di Impresa (\*)

Titolare di pensione (\*)

Corso di Studio in Atto (\*)

Descrizione del Corso

Cliccando invece su **Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare** (FIG.1) e successivamente sull'icona



nella colonna **Visualizza** (FIG.1) appare la scheda che consente l'inserimento delle informazioni relative alla condizione sociale.

La definizione della condizione sociale per ciascun componente è importante ai fini della creazione della domanda dei buoni servizio, infatti se il sistema non dovesse riscontrare la presenza di un minore o un anziano o un disabile nel nucleo familiare non consentirà la scelta di quel componente come beneficiario del buono.

Condizione Sociale Componente Nucleo Familiare

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Minore (\*)

Disabile (\*)

Anziano (\*)

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
<b>Inserisci</b>	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
<b>Indietro</b>	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.

## 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 ai Buoni Servizio.

FIG:1



FIG.2



## Domanda Buoni Servizio anziani e disabili 2016/17

Possono presentare domanda di accesso ai Buoni Servizio, tutti i nuclei familiari, anche mono-personali, in cui siano presenti persone con disabilità e/o anziani over 65 non-autosufficienti residenti in Puglia alla data di avvio di ciascuna Annualità operativa, che intendano accedere ad una delle seguenti strutture e servizi ex artt. 60, 60-ter, 68, 87, 88,105, 106 iscritte al Catalogo ex A.D. n. 390/2015.

FIG.1

- Domanda di accesso ai Buoni Servizio 2016 per Persone con Disabilità e Anziani non Autosufficienti -

Codice Pratica:

Codice Famiglia:

**Referente del Nucleo Familiare:**  
 Nome:   
 Codice Fiscale:

 Per l'invio della domanda è necessario cliccare sul pulsante di Convalida dopo aver completato i dati di Richiesta Servizio

Beneficiario (\*)

Condizione sociale del beneficiario (\*)

Provincia (\*)

Comune (\*)

Struttura (\*)

Servizio (\*)

Se il sistema non consente la scelta del Beneficiario (FIG.1) tra i componenti del nucleo familiare, allora sarà necessario accedere alla scheda **Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare** poi alla scheda **Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare** infine attraverso l'icona



in corrispondenza della colonna **Visualizza**, accedere alla scheda che consente di selezionare la condizione sociale associata al Beneficiario.

Dopo aver compilato la scheda della domanda ed aver cliccato sul pulsante "Inserisci" viene inoltrata una notifica all'indirizzo email del Referente Familiare contenente il codice pratica appena generato. Si accede così al dettaglio della domanda.

FIG.2

- Domanda di accesso ai Buoni Servizio 2016 per Persone con Disabilità e Anziani non Autosufficienti -

Codice Famiglia:

Codice Pratica:

**Referente del Nucleo Familiare:**  
 Nome:   
 Codice Fiscale:

**Dati Richiesta Servizio** 

**Dati ISEE da Banca Dati INPS** 

**Dichiaro** di essere in possesso di una Scheda Valutazione Sociale in corso di validità, ai sensi del presente avviso, rilasciata in data non antecedente oltre 360 gg dalla data odierna (\*).

**Autorizzo** al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003.

 Per l'invio della domanda è necessario cliccare sul pulsante di Convalida

**Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:**

**Domanda Buono Servizio - Scheda di Sintesi** 

Il controllo ISEE su banca dati INPS non ha dato esito positivo. Controllare i dati ISEE inseriti nella domanda e riprovare.

(\*) (ai sensi dell'art. 1, par. 3, comma 1, lettera a) dell'Avviso Pubblico n. 1/2016 si intende in corso di validità un PAI avente data di "rilascio" non antecedente oltre 360 gg, rispetto alla data di domanda del buono servizio in piattaforma. Inoltre, come chiarito con nota PEC a firma del RUP Regionale in data 18/10/2016, si intende in corso di validità anche un PAI che - indipendentemente dalla data di rilascio - abbia una data di scadenza/ fine validità non superiore a 180 gg, antecedenti rispetto alla data di domanda del buono servizio in piattaforma)

Cliccando sulla voce **Dati ISEE da Banca Dati INPS** si apre la schermata che consente di verificare il proprio ISEE nella Banca Dati INPS utilizzando gli estremi dell'Attestazione ISEE in proprio possesso (FIG.2).

FIG.3

- Domanda di accesso ai Buoni Servizio 2016 per Persone con Disabilità e Anziani non Autosufficienti -

Codice Pratica:

Codice Famiglia:

Referente del Nucleo Familiare:  
 Nome:   
 Codice Fiscale:

 Per l'invio della domanda è necessario cliccare sul pulsante di Convalida dopo aver completato i dati di Richiesta Servizio e i Dati ISEE.

L'esempio sotto riportato evidenzia con la sottolineatura i dati di interesse per la compilazione corretta dei dati ISEE. Nel caso dell'ISEE Socio Sanitario serve inserire i dati corrispondenti al foglio dell'Attestazione dell'ISEE Socio Sanitario



**ATTESTAZIONE ISEE**

L'INPS attesta che, in base ai dati contenuti nella Dichiarazione Sostitutiva Unica con numero di protocollo **PROTOCOLLO ATTESTAZIONE** presentata da **NOBILE E COGNOME DICHIARANTE** in data **DATA DICHIARAZIONE**

• il nucleo familiare del Dichiarante è così composto:

NUCLEO FAMILIARE DEL DICHIARANTE	Relazione con il dichiarante	Cognome	Nome	Codice fiscale
		COGNOME E NOME DICHIARANTE		CODICE FISCALE DICHIARANTE

• è stato calcolato il seguente indicatore:

<b>ISEE ORDINARIO</b>	Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è il seguente:	Euro
-----------------------	---	------

**Note:** l'ISEE ordinario sopra riportato è valido per la generalità delle prestazioni, salvo quanto di seguito specificato.

Riportare il numero di protocollo completo presente sulla Dichiarazione ISEE rilasciata. Formato valido **INPS-ISEE-XXXX-XXXXXXXXXX-XX**

Protocollo ISEE ordinario (\*)

Riportare la data della Dichiarazione ISEE

Data ISEE ordinario (\*)  (formato dd/mm/yyyy)

Codice Fiscale dichiarante ISEE ordinario (\*)

Verifica Banca Dati INPS

I beneficiari devono essere in possesso:

- di un PAI-Progetto Assistenziale Individualizzato in corso di validità, nel caso di domanda per prestazioni socio-sanitarie (artt. 60, 60ter, 88) per persone in condizione di grave non autosufficienza ovvero di una Scheda di Valutazione Sociale del caso in corso di validità, nel caso di domanda per prestazioni socio-assistenziali (artt. 68, 87, 105, 106) elaborata dal Servizio Sociale Professionale del Comune o dell'ambito territoriale in cui è residente il richiedente del buono servizio
- di un ISEE ORDINARIO del nucleo familiare in corso di validità non superiore a € 25.000,00 in riferimento a disabili di età minore di anni 18, disabili adulti, anziani over 65 autosufficienti e anziani over 65 non-autosufficienti. Nel caso di prestazioni sociali agevolate rivolte a persone minori di anni 18, l'ISEE è calcolato con le modalità di cui all'articolo 7 del DPCM 159 del 5 dicembre 2013.

In aggiunta, nel solo caso di disabili adulti e anziani non autosufficienti, anche

- di un ISEE RISTRETTO in corso di validità (anche individuale), esclusivamente ove ricorrano le condizioni di cui ai co. 1 e 2, art. 6 del DPCM 159/2013 e s.m.i.) non superiore a € 10.000,00 nel caso di persone con disabilità e non superiore a € 20.000,00 nel caso di anziani non-autosufficienti over65.

Si precisa che, per entrambe le tipologie di ISEE (ristretto e ordinario) il valore ISEE è auto-dichiarato in sede di presentazione della domanda, sulla base dei dati certificati dal INPS. Quindi è possibile presentare domanda in piattaforma, solo dopo che l'utente abbia preventivamente provveduto a presentare, secondo le norme e procedure vigenti, apposita D.S.U. per la certificazione del valore ISEE (ristretto e ordinario) da parte del INPS ed abbia da questi ottenuto in riscontro la relativa attestazione.

## Rinuncia alla Domanda di Buoni Servizio

Se la domanda di Buoni Servizio è stata inviata e non è stata avviata la procedura di abbinamento dalla struttura/servizio prescelto il Referente Familiare accedendo alla piattaforma con il proprio codice domanda può sbloccare la pratica ed eliminarla in autonomia.

- Domanda di accesso ai Buoni Servizio 2016 per Persone con Disabilità e Anziani non Autosufficienti -

Codice Pratica: [REDACTED]

Codice Famiglia: [REDACTED]

Referente del Nucleo Familiare:

Nome: [REDACTED]

Codice Fiscale: [REDACTED]

La domanda è stata inviata correttamente.

### Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:



Domanda Buono Servizio - Scheda di Sintesi



Indietro | **Sblocca**



Se la domanda di Buoni Servizio è in abbinamento o è già stata abbinata è necessario recarsi presso la struttura/servizio prescelto e compilare il modulo di rinuncia generato dal sistema, provvederà poi il titolare dell'unità di offerta a caricare il modulo attraverso la piattaforma.

# Manuale Unità di Offerta

## Registrazione al Portale Titolare/Gestore

### ATTENZIONE

Per le procedure relative alle domande di manifestazione d'interesse all'iscrizione al Catalogo dell'Offerta dei Servizi esegue la registrazione al portale il Legale Rappresentante dell'unità di offerta.

FIG.1



Il Legale Rappresentante accede al seguente indirizzo web: <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it> e clicca sul link in alto a destra **Registrazione** (FIG.1). La registrazione è funzionale alla creazione delle credenziali (Username e Password) da utilizzare per accedere al portale e visualizzare le schede d'inserimento dei dati.

FIG.2

**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.

W3C CSS

Il Legale Rappresentante deve compilare la schermata di registrazione e (FIG.2) inserendo:

- i dati dell'utente;
- provincia e comune di residenza
- username e password con almeno 5 caratteri di cui almeno uno numerico;
- tipo utente (Privato/Impresa/PA-Pubblica Amministrazione);
- almeno uno dei servizi del portale;
- l'assenso

all'informativa sul trattamento dei dati personali selezionando il relativo riquadro;

Dopo aver cliccato sul pulsante **Registrati**, il sistema invierà in automatico una notifica di conferma all'indirizzo email inserito nel riquadro

Se l'indirizzo e-mail è errato o se si utilizza un indirizzo PEC che non consente l'accettazione di messaggi da caselle di posta ordinaria, il portale non potrà inviare le comunicazioni e le notifiche sulle domande inserite o le risposte al servizio di **Richiedi Assistenza**

Dopo aver concluso la registrazione è necessario effettuare l'accesso all'area riservata con le credenziali create inserendo Username e Password e cliccando su **Accedi** FIG.1.

## Catalogo Disabili e Anziani

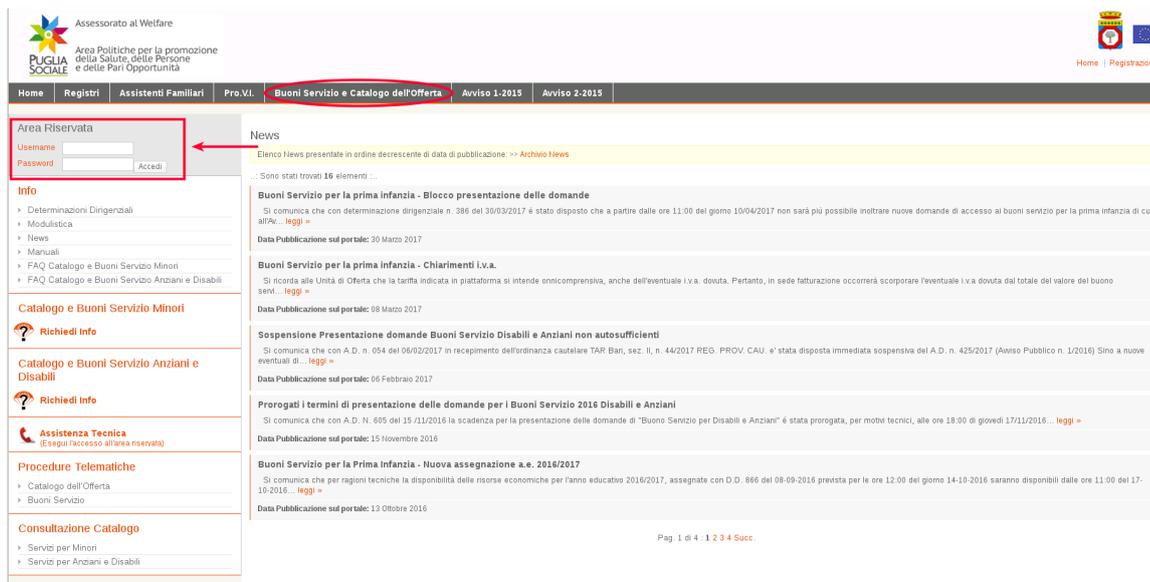
Possono presentare domanda di iscrizione al "Catalogo telematico delle unità di offerta" ovvero domanda di aggiornamento allo stesso Catalogo qualora già iscritte nel Catalogo precedentemente istituito le seguenti tipologie di strutture o servizi

- Centro diurno socioeducativo e riabilitativo per persone con disabilità (art. 60)
  
- Centro diurno integrato per il supporto cognitivo e comportamentale a persone affette da demenza (art. 60ter)
  
- Centro diurno per persone anziane (art. 68)
  
- Servizio di Assistenza Domiciliare sociale (SAD – art. 87)
  
- Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI – art. 88) – per la sola componente sociale del 1° e 2° livello
  
- Centro sociale polivalente per persone con disabilità (art. 105)
  
- Centro sociale polivalente per persone anziane (art. 106)

## Domanda di Iscrizione/Aggiornamento Catalogo Disabili e Anziani

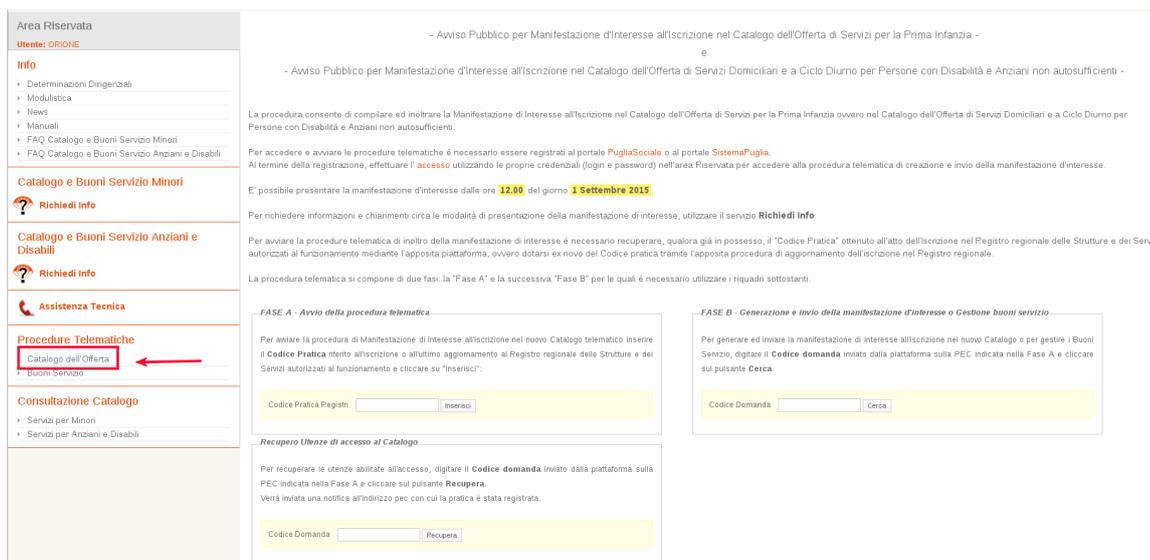
L'accesso alla procedura d'invio delle domande di manifestazione d'interesse per l'iscrizione o aggiornamento nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti è visualizzabile nella Home Page del Portale di Puglia Sociale digitando nella barra degli indirizzi il seguente indirizzo web: <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>, inserendo le credenziali di registrazione al portale (Username e Password) nell'Area Riservata e cliccando nella barra grigia scura sul link **Buoni Servizio e Catalogo dell'Offerta** (FIG.1)

FIG.1



Dopo aver effettuato l'accesso all'area riservata con le credenziali create attraverso la registrazione al portale, per avviare la procedura di richiesta di Iscrizione/Aggiornamento al Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti è necessario cliccare sul link **Catalogo dell'Offerta** visualizzabile nella sezione **Procedure Telematiche** appare così la schermata che permette di accedere al riquadro FASE A - Avvio della procedura telematica e il riquadro FASE B - Generazione e invio della manifestazione d'interesse o Gestione buoni servizio

FIG.2



- **FASE A - Avvio della procedura telematica:** permette di presentare la manifestazione d'interesse all'Iscrizione o

Aggiornamento al Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti attraverso l'inserimento del codice pratica di Iscrizione o ultimo Aggiornamento ai Registri telematici delle Strutture e dei Servizi autorizzati al funzionamento. Confermando l'operazione di creazione della nuova pratica l'utente potrà accedere alla fase successiva. Se la struttura/servizio non è in possesso di un codice pratica, in tal caso il Legale Rappresentante della struttura/servizio deve accedere all'area Registri ed effettuare la procedura di aggiornamento dei dati relativa ad una struttura/servizio già autorizzata, accedendo alla sezione "Procedure Telematiche di Autorizzazione per" scegliendo il registro appropriato e inserendo nel RIQUADRO A - Nuova Pratica il CF / P. IVA del Titolare

- **FASE B - Generazione e invio della manifestazione d'interesse o Gestione buoni servizio:** permette l'accesso, attraverso il codice, di una pratica già convalidata o in lavorazione per continuare con l'inserimento delle informazioni richieste, attraverso l'inserimento nell'apposito campo del codice della pratica (inviato automaticamente nella casella di Posta Elettronica Certificata del richiedente) e cliccando su "Cerca".

**ATTENZIONE: il codice pratica contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la O con lo zero e l 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.**

FIG.3

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

Codice Pratica - Registri

Codice Pratica - precedente Iscrizione Catalogo

Telefono (\*)

Pec (\*)

Voce di menu	Consente di ...
<b>Codice Pratica - Registri</b>	visualizzare il codice pratica d'iscrizione nel Registro Generale delle strutture e dei servizi autorizzati all'esercizio delle attività socio-assistenziali
<b>Codice Pratica - precedente Iscrizione Catalogo</b>	inserire il codice pratica dell'eventuale precedente iscrizione al catalogo, la compilazione di tale campo non è obbligatoria
<b>Telefono</b>	inserire il recapito telefonico del Titolare della struttura o servizio
<b>PEC</b>	inserire l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata attiva del rappresentante legale dell'unità di offerta, a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica creata pertanto accertarsi della validità e corretta sintassi della stessa poichè sarà associata definitivamente alla domanda di manifestazione d'interesse
<b>Indietro</b>	inserire/salvare i dati inseriti nella scheda
<b>Inserisci</b>	tornare al menu principale

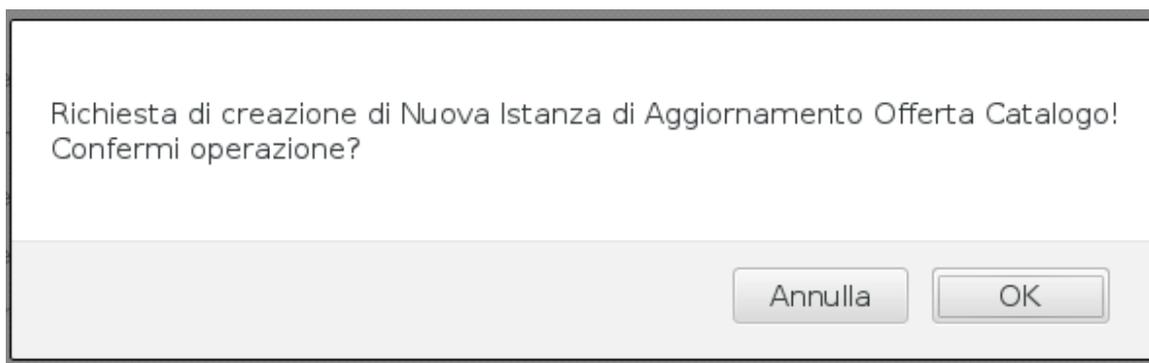
## Aggiorna Offerta Catalogo

L'aggiornamento del catalogo può essere effettuato da TUTTE le Unità d'Offerta che hanno già convalidato una domanda di iscrizione a catalogo. Per poter effettuare l'aggiornamento occorrerà posizionarsi sulla scheda **Aggiorna Offerta Catalogo** e cliccare sul pulsante **Inserisci Nuova Istanza** (FIG.1).

FIG.1



Per procedere con la compilazione della domanda sarà necessario, alla richiesta di conferma di creazione della nuova istanza, cliccare su OK.



Verrà dunque visualizzata la voce **Aggiornamento Offerta Catalogo** (FIG.2) dove cliccando sulla matita a destra sarà possibile modificare il numero di posti o di ore messe a disposizione dall'Unità di Offerta.

FIG.2



Pertanto nel caso di:

- Centro Sociale Polivalente Per Anziani (art. 106 Reg. R. n.4/2007)
- Centro Diurno (art.68 Reg. R. n.4/2007)
- Centro Diurno Integrato Per Il Supporto Cognitivo E Comportamentale Ai Soggetti Affetti Da Demenza (art. 60 TER Reg. R. n.4/2007)
- Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007)
- Centro Sociale Polivalente Per Diversamente Abili (art.105 Reg. R. n.4/2007)

verrà visualizzata la seguente scheda in cui sarà necessario inserire un valore compreso tra il numero di posti già a catalogo fino ad un massimo di 30 unità.

Numero di posti attualmente a catalogo sono: 2

Numero di posti/utente offerti  
ai sensi della presente procedura (\*)

**NB:** il numero di posti non deve superare le 30 unità

Invece nel caso di:

- Servizio Di Assistenza Domiciliare (art.87 Reg. R. n.4/2007)
- Servizio Assistenza Domiciliare Integrata (art.88 Reg. R. n.4/2007)

verrà visualizzata la scheda in cui sarà necessario inserire un numero di ore compreso tra il numero di ore già a catalogo fino ad un massimo di 12000 unità.

Numero di ore attualmente a catalogo sono: 10000

Numero ore di servizio offerte  
ai sensi della presente procedura (\*)

**NB:** il numero di ore non deve superare le 12000 unità

Una volta compilata la scheda "Aggiornamento Offerta Catalogo" il segno di spunta diventerà verde,

[Buoni Anziani](#) [Registro Presenze](#) [Attestazioni Mensili](#) [Fatture Elettroniche](#) [Domanda Iscrizione al Catalogo](#) [Aggiorna Offerta Catalogo](#)

Segui le indicazioni e compila tutte le voci del menu sottostante

Caricare l'Allegato A - Scheda di sintesi firmato digitalmente.  
Uno dei firmatari deve essere il Legale Rappresentante:  
 Utente Casuale, con codice fiscale:   
 oppure il delegato:  
 con codice fiscale:

Aggiornamento Offerta Catalogo 

Autocertificazione Firmata Digitalmente 

**Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:**

Modulo di Autocertificazione Aggiornamento Offerta Catalogo 

Legenda:

- le voci contrassegnate con  sono compilate correttamente;
- le voci contrassegnate con  **non** sono compilate correttamente;
- le voci contrassegnate con  sono opzionali.

per completare la compilazione della domanda sarà necessario procedere con il caricamento del file firmato digitalmente dal legale rappresentante ed infine cliccare sul tasto "Convalida".

Buoni Anziani   Registro Presenze   Attestazioni Mensili   Fatture Elettroniche   Domanda Iscrizione al Catalogo   **Aggiorna Offerta Catalogo**

Segui le indicazioni e compila tutte le voci del menu sottostante

Caricare l'Allegato A - Scheda di sintesi firmato digitalmente.  
 Uno dei firmatari deve essere il Legale Rappresentante:  
 Utente Casuale, con codice fiscale: [REDACTED]  
 oppure il delegato:  
 [REDACTED], con codice fiscale: [REDACTED]

- ✓ Aggiornamento Offerta Catalogo 
- ✓ Autocertificazione Firmata Digitalmente 

**Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:**

- ✓ Modulo di Autocertificazione Aggiornamento Offerta Catalogo 

Convalida   Elimina

Legenda:

- le voci contrassegnate con  sono compilate correttamente;
- le voci contrassegnate con  **non** sono compilate correttamente;
- le voci contrassegnate con  sono opzionali.

In seguito alla convalida verrà visualizzato il messaggio di avvenuto inoltro della pratica di aggiornamento.

Buoni Anziani   Registro Presenze   Attestazioni Mensili   Fatture Elettroniche   Domanda Iscrizione al Catalogo   **Aggiorna Offerta Catalogo**

Pratica di Aggiornamento Offerta Catalogo convalidata il 16/09/2016.

Prima di procedere con un ulteriore Aggiornamento è necessario che l'Ambito ne prenda atto.

Offerta Catalogo	Entita	Data Convalida	Data Atto Ambito	Autocertificazione Firmata
12	Posti	16/09/2016	-	

Soltanto dopo la presa d'atto da parte dell'Ambito competente sarà possibile procedere all'inoltro di un'eventuale ulteriore domanda di aggiornamento dell'offerta.

## Aggiorna Calendario Chiusure

Le strutture iscritte al catalogo anziani hanno l'obbligo di aggiornare entro il 28/11/2016 il calendario delle chiusure. Alle strutture che non hanno ancora effettuato tale operazione è mostrato il seguente messaggio a video nella sezione di gestione dell'iscrizione

01/10/2016 - Attenzione!!! In funzione del nuovo avviso pubblico per la domanda di Buono Servizio disabili/anziani, la vostra unità di offerta deve procedere urgentemente (entro e non oltre il 28 ottobre 2016) ad aggiornare il calendario delle chiusure per tutto il periodo 1 ottobre 2016 - 30 settembre 2017. Le chiusure già inserite nel sistema e antecedenti alla data odierna non potranno essere comunque modificate. Le modifiche quindi andranno inserite per tutte le restanti date fino al 30 settembre 2017.

Le chiusure da dichiarare dovranno TASSATIVAMENTE rispettare le seguenti regole:

1. un minimo di 28 giorni di chiusura nel periodo indicato
2. se l'unità di offerta è aperta 6 giorni a settimana, si potrà dichiarare anche il sabato come chiusura
3. se l'unità di offerta è aperta 5 giorni a settimana, si potranno dichiarare chiusure esclusivamente dal lunedì al venerdì
4. è tassativamente vietato dichiarare chiusure domenicali in quanto la domenica non è in alcun caso conteggiata
5. fatte salve le precedenti regole, potranno dichiararsi come chiusure anche i giorni di festività ROSSI purché non ricadenti di domenica.

Per aggiornare il calendario delle chiusure andare al tab "Aggiorna Calendario Chiusure" []

[Buoni Anziani](#)
[Registro Presenze](#)
[Attestazioni Mensili](#)
[Fatture Elettroniche](#)
[Domanda Iscrizione al Catalogo](#)
[Aggiorna Offerta Catalogo](#)
[Aggiorna Calendario Chiusure](#)

Il messaggio riporta esattamente i criteri che la chiusura inserita, e quindi conteggiata, deve rispettare. Attraverso la scheda [Aggiorna Calendario Chiusure](#) la struttura potrà gestire le date di chiusura.

[Buoni Anziani](#)
[Registro Presenze](#)
[Attestazioni Mensili](#)
[Fatture Elettroniche](#)
[Domanda Iscrizione al Catalogo](#)
[Aggiorna Offerta Catalogo](#)
[Aggiorna Calendario Chiusure](#)

Per Aggiornare il Calendario delle Chiusure cliccare il pulsante qui in basso

Data Inizio	Data Fine	Numero Giorni	Aggiorna
25-04-2016	-	1	-
01-08-2016	31-08-2016	27	-

Totale giorni chiusura per l'anno in corso: 0

Devono essere indicate chiusure per un totale di almeno 28 giorni nell'arco del periodo 01/10/2016 - 30/09/2017.

Le chiusure da dichiarare dovranno TASSATIVAMENTE rispettare le seguenti regole:

1. un minimo di 28 giorni di chiusura nel periodo indicato
- ⚠ 2. se l'unità di offerta è aperta 6 giorni a settimana, si potrà dichiarare anche il sabato come chiusura
3. se l'unità di offerta è aperta 5 giorni a settimana, si potranno dichiarare chiusure esclusivamente dal lunedì al venerdì
4. è tassativamente vietato dichiarare chiusure domenicali in quanto la domenica non è in alcun caso conteggiata
5. fatte salve le precedenti regole, potranno dichiararsi come chiusure anche i giorni di festività ROSSI purché non ricadenti di domenica.

Cliccare sul pulsante **Inserisci Nuova Chiusura** e compilare i campi Data Inizio e (se si vuole inserire un intervallo di date) Data Fine, quindi e cliccare su **Inserisci**

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

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

per i singoli giorni di chiusura, compilare solo il campo data inizio.

Il conteggio sarà automaticamente aggiornato per l'anno di esercizio in corso.

Per Aggiornare il Calendario delle Chiusure cliccare il pulsante qui in basso

Inserisci Nuova Chiusura

Data Inizio	Data Fine	Numero Giorni	Aggiorna
25-04-2016	-	1	-
01-08-2016	31-08-2016	27	-
01-01-2017	11-01-2017	9	-

Totale giorni chiusura per l'anno in corso: 9

Devono essere indicate chiusure per un totale di almeno 28 giorni nell'arco del periodo 01/10/2016 - 30/09/2017.

Le chiusure da dichiarare dovranno TASSATIVAMENTE rispettare le seguenti regole:

1. un minimo di 28 giorni di chiusura nel periodo indicato
2. se l'unità di offerta è aperta 6 giorni a settimana, si potrà dichiarare anche il sabato come chiusura
3. se l'unità di offerta è aperta 5 giorni a settimana, si potranno dichiarare chiusure esclusivamente dal lunedì al venerdì
4. è tassativamente vietato dichiarare chiusure domenicali in quanto la domenica non è in alcun caso conteggiata
5. fatte salve le precedenti regole, potranno dichiararsi come chiusure anche i giorni di festività ROSSI purché non ricadenti di domenica.

## Menu Principale - Disabili e Anziani

Il menu principale è strutturato da vari collegamenti che permettono di accedere alle schede d'inserimento dei dati richiesti. Al termine della compilazione di tutti i campi obbligatori contenuti nella scheda, il sistema visualizza in corrispondenza un segno di spunta verde, se i campi della scheda obbligatoria non sono stati valorizzati correttamente appare la spunta rossa. Per la convalida della domanda i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

Codice Pratica:

Codice Pratica Registri:  Rappresentante legale:

Denominazione Titolare:

Codice Pratica Catalogo:

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare:  Telefono:

PEC:

Tipologia di Servizio:

	Descrizione dell'Offerta	
	Tariffe Applicate	
	Aperture Settimanali	
	Periodi di Chiusura	
	Organizzazione Interna	
	Modalità Accredito Beneficio Economico	
	Allegati alla domanda	

### Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:

	Manifestazione d'Interesse	
--	----------------------------	--

**Legenda:**

- le voci contrassegnate con sono compilate correttamente;
- le voci contrassegnate con **non** sono compilate correttamente;
- le voci contrassegnate con sono opzionali.

## Descrizione dell'offerta

Attraverso questa scheda il sistema consente di inserire i dati dettagliati dell' Unità di Offerta.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

Codice Pratica:		Rappresentante legale:	
Codice Pratica Registri:			
Denominazione Titolare:			
Codice Pratica Catalogo:			
Codice Fiscale/Partita IVA Titolare:		Telefono:	
PEC:			
Tipologia di Servizio:			

Descrizione

Tipologia servizi erogati (\*)

Numero di posti/utente offerti ai sensi della presente procedura (\*)

Mezzi pubblici per raggiungere struttura

Disponibilità Servizio di trasporto anziani e disabili (\*)

Tipologia e Timing pasti (\*)

**NB:** il numero di posti non deve superare le 30 unità  
**NB:** I campi precompilati fanno riferimento ai dati inseriti durante la precedente iscrizione al catalogo.  
 I campi descrittivi possono contenere al più 1000 caratteri.

Voce di menu	Consente di ...
Descrizione	inserire la descrizione delle principali prestazioni erogate dalla struttura/ servizio
Tipologia servizi erogati	inserire la tipologia dei servizi erogati
Numero di Posti/utente offerti ai sensi della presente procedura	inserire il numero di posti/utente messi a catalogo, il numero di posti non deve superare le 30 unità nel caso di servizi diurni ex artt. 60, 60ter, 68, 105, 106; per i servizi ADI e SAD occorre inserire il numero ore di servizio offerte su base annuale che non possono superare le 12000 ore
Tariffa Applicata	inserire l'importo in euro della tariffa applicata nel formato specificato (999,99. Tariffa praticata che deve intendersi omnicomprensiva (tariffa giornaliera per centri diurni o polivalenti ex artt. 60, 60ter, 68, 105, 106, tariffa oraria per ADI - art.88 e SAD - art.87)
Mezzi pubblici per raggiungere la struttura	specificare eventuali mezzi pubblici di trasporto disponibili per raggiungere la struttura
Disponibilità Servizio di trasporto minori	scegliere dal menu a tendina la possibilità o meno di disporre del servizio di trasporto per disabili/anziani da e per raggiungere la struttura
Tipologia e Timing pasti	inserire la tipologia e timing sull'erogazione dei pasti nell'arco della giornata specificando se vi sono periodi dell'anno in cui non sono erogati i pasti

<b>Inserisci/Aggiorna</b>	inserire/salvare i dati inseriti nella scheda
<b>Indietro</b>	ritornare al menu principale

## Tariffe applicate

La tariffa praticata deve essere contenuta entro i limiti fissati dagli appositi provvedimenti di approvazione delle tariffe di riferimento regionali ove presenti. Tale tariffa è contrattualizzata in apposito Contratto di Servizio da stipulare con l'Ambito Territoriale Sociale ove ha sede l'Unità di Offerta.

Codice Pratica: [REDACTED]	
Codice Pratica Registri: [REDACTED]	Rappresentante legale [REDACTED]
Denominazione Titolare: [REDACTED]	
Codice Pratica Catalogo [REDACTED]	
Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [REDACTED]	Telefono: [REDACTED]
PEC: [REDACTED]	
Tipologia di Servizio: Centro Diurno Integrato Per Il Supporto Cognitivo E Comportamentale Ai Soggetti Affetti Da Demeñza (art. 60 TER Reg. R. n.4/2007) - Art. 60 TER	

Tipologia di tariffa (\*)  Tariffa giornaliera (8 ore)  
 Costo aggiuntivo trasporto (importo forfettario giornaliero)

Importo (\*)

Per gli articoli 60, 60 ter, 68, 105 e 106 verrà richiesto l'inserimento della Tariffa giornaliera (8 ore). Il sistema calcolerà in automatico le tariffe giornaliere da 4 a 7 ore. I massimali previsti sono € 31,12 per art. 60, € 31,83 per art. 60ter e € 24,90 per artt. 68, 105, 106. A tali importi è possibile aggiungere un eventuale costo aggiuntivo per il trasporto il cui massimale è di € 3,11 per art. 60, € 3,18 per art. 60ter e € 2,50 per artt. 68, 105, 106.

Per gli articoli 87 e 88 verrà richiesto l'inserimento della Tariffa oraria il cui importo massimo è di € 18,45.

## Aperture settimanali

La scheda Aperture settimanali consente di inserire l'articolazione oraria o giornaliera dell' Unità di Offerta.

Articolazione oraria servizi erogati (\*)

Giorni di funzionamento: indicare i giorni di funzionamento della struttura/servizio

Lunedì (\*)

Martedì (\*)

Mercoledì (\*)

Giovedì (\*)

Venerdì (\*)

Sabato (\*)

Domenica (\*)

Inserisci

Indietro

Voce di menu	Consente di ...
<b>Articolazione oraria servizi erogati</b>	inserire l'articolazione oraria dei servizi erogati
<b>Giorni di funzionamento</b>	selezionare dal menu a tendina in corrispondenza di ciascun giorno della settimana il funzionamento o meno della struttura/servizio
<b>Inserisci/Aggiorna</b>	inserire/salvare i dati inseriti nella scheda
<b>Indietro</b>	ritornare al menu principale

## Periodi di chiusura

Nella scheda periodi di chiusura è necessario inserire un numero di giornate non inferiore alle 28 nel corso di 12 mesi dalla data di presentazione della manifestazione di interesse.

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

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

*per i singoli giorni di chiusura, compilare solo il campo data inizio.*

Voce di menu	Consente di ...
Data Inizio	inserire la data inizio del periodo di chiusura dell'attività nell'arco dell'anno
Data Fine	inserire la data fine del periodo di chiusura dell'attività nell'arco dell'anno
Inserisci/Aggiorna	inserire/salvare i dati inseriti nella scheda
Indietro	ritornare al menu principale

## Organizzazione interna

Codice fiscale (\*)

Nome (\*)

Cognome (\*)

Ruolo (\*)

Descrizione ruolo (\*)

Tipo contratto (\*)

Part-time (\*)

Contratto (\*)   (tipo file supportato: .pdf (documenti))

Curriculum Vitae (\*)   (tipo file supportato: .pdf (documenti))

Voce di menu	Consente di ...
<b>Codice fiscale</b>	inserire il codice fiscale del personale addetto
<b>Nome</b>	inserire il nome del personale addetto
<b>Cognome</b>	inserire il cognome del personale addetto
<b>Ruolo</b>	scegliere dal menu a tendina il ruolo ricoperto dal personale addetto
<b>Descrizione Ruolo</b>	inserire la descrizione del ruolo, tale campo viene avvalorato solo se si seziona l'opzione Altre Figure Sanitarie
<b>Tipo Contratto</b>	selezionare la tipologia di contratto del dipendente tra le opzioni presenti
<b>Part-time</b>	selezionare SI/NO
<b>Contratto</b>	inserire il Contratto
<b>Curriculum Vitae</b>	inserire il Curriculum Vitae
<b>Inserisci/Aggiorna</b>	inserire/salvare i dati inseriti nella maschera
<b>Indietro</b>	Pulsante che permette di ritornare al menu principale

## Modalità di Accredito Beneficio Economico

Tipo conto (\*)

Denominazione Intestatario (\*)

IBAN (\*)

Banca (\*)

Filiale (\*)

Voce di menu	Consente di ...
<b>Tipo conto</b>	scegliere dal menu a tendina la modalità di accredito
<b>Denominazione Intestatario</b>	inserire la denominazione dell'intestatario del conto
<b>IBAN</b>	inserire il codice IBAN del conto corrente del Titolare
<b>Banca</b>	inserire la denominazione della banca del Titolare
<b>Filiale</b>	inserire la filiale della banca del Titolare
<b>Inserisci/Aggiorna</b>	inserire/salvare i dati inseriti nella scheda
<b>Indietro</b>	ritornare al menu principale

## Allegati domanda

Attraverso questa scheda è possibile inserire i documenti richiesti sulla piattaforma telematica.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

Codice Pratica: [ ]

Codice Pratica Registri: [ ] Rappresentante legale: [ ]

Denominazione Titolare: [ ]

Codice Pratica Catalogo: [ ]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [ ] Telefono: [ ]

PEC: [ ]

Tipologia di Servizio: [ ]

### Allegati Alla Domanda

Caricato	Tipo Documento	Anteprima	Aggiorna	Pdf
✓	Carta dei servizi redatta secondo le modalità disposte dall'art. 58 della L.R. n. 19/2006			
✓	Regolamento interno di funzionamento della struttura / servizio			
✓	Piano dei costi			

[ Aggiungi ] [ Indietro ]

Legenda per la colonna "CARICATO":

- gli allegati contrassegnati con ✓ sono stati caricati correttamente;
- gli allegati contrassegnati con ⚠ sono obbligatori e non sono stati ancora caricati;
- gli allegati contrassegnati con ✗ sono stati caricati ma la firma digitale, obbligatoria, non è valida. Pertanto vanno ricaricati;
- gli allegati contrassegnati con ⚑ sono opzionali e non sono stati caricati.

Al fine di poter caricare gli allegati occorre cliccare sul pulsante Aggiungi, selezionare il file, caricarlo attraverso il tasto Sfoglia e cliccare sul tasto Inserisci.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

Codice Pratica: [ ]

Codice Pratica Registri: [ ] Rappresentante legale: [ ]

Denominazione Titolare: [ ]

Codice Pratica Catalogo: [ ]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [ ] Telefono: [ ]

PEC: [ ]

Tipologia di Servizio: [ ]

- Scegli (\*)
- Carta dei servizi redatta secondo le modalità disposte dall'art. 58 della L.R. n. 19/2006
  - Regolamento interno di funzionamento della struttura / servizio
  - Piano dei costi

Documento (\*)  No file selected. (tipo file supportato: .pdf)

[ Inserisci ] [ Indietro ]

Dopo aver inserito gli allegati, verrà visualizzato il segno di spunta verde ad indicare il corretto caricamento dei documenti.

## Manifestazione d'Interesse Firmata Digitalmente

Al termine dell'inserimento di tutti i dati e della documentazione richiesta, cioè quando in corrispondenza di tutte le schede di menù è visualizzata una spunta verde occorrerà cliccare sul Tasto "Genera Manifestazione".

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

Codice Pratica:

Codice Pratica Registri:  Rappresentante legale:

Denominazione Titolare:

Codice Pratica Catalogo:

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare:  Telefono:

PEC:

Tipologia di Servizio:

	Descrizione dell'Offerta	
	Tariffe Applicate	
	Aperture Settimanali	
	Periodi di Chiusura	
	Organizzazione Interna	
	Modalità Accredito Beneficio Economico	
	Allegati alla domanda	

Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:

Manifestazione d'Interesse

Legenda:

le voci contrassegnate con sono compilate correttamente;  
 le voci contrassegnate con **non** sono compilate correttamente;  
 le voci contrassegnate con sono opzionali.

Apparirà dunque la voce Manifestazione d'Interesse Firmata Digitalmente. Attraverso l'icona con la matita presente sulla destra sarà possibile accedere alla scheda che consente di caricare la manifestazione d'interesse di iscrizione al Catalogo dell'Offerta dei Servizi firmata digitalmente dal Titolare dell'Unità di Offerta ovvero dal Gestore.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

Codice Pratica: [ ]

Codice Pratica Registri: [ ] Rappresentante legale: S [ ]

Denominazione Titolare: [ ]

Codice Pratica Catalogo: [ ]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [ ] Telefono: C [ ]

PEC: [ ]

Tipologia di Servizio: ( [ ] )

Caricare l'Allegato A - Scheda di sintesi firmato digitalmente utilizzando la voce di menu "Manifestazione d'Interesse Firmata Digitalmente".  
 Uno dei firmatari deve essere il Legale Rappresentante:

	Descrizione dell'Offerta	
	Tariffe Applicate	
	Aperture Settimanali	
	Periodi di Chiusura	
	Organizzazione Interna	
	Modalità Accredito Beneficio Economico	
	Allegati alla domanda	
	<b>Manifestazione d'Interesse Firmata Digitalmente</b>	

Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:

	Manifestazione d'Interesse	
--	----------------------------	--

Legenda:  
 le voci contrassegnate con sono compilate correttamente;  
 le voci contrassegnate con **non** sono compilate correttamente;  
 le voci contrassegnate con sono opzionali.

Il tasto "Sblocca" può essere utilizzato per annullare la convalida della domanda al fine di apportare le eventuali modifiche, le ricordiamo che qualora si utilizzi tale procedura sarà necessario effettuare nuovamente la convalida, verranno così rigenerati gli allegati alla domanda e la ricevuta di invio con i nuovi dati e i nuovi orari di invio.

Nella scheda successiva, al fine di caricare la Manifestazione d'Interesse sarà necessario cliccare sul tasto sfoglia, caricare l'allegato richiesto, dunque cliccare sul pulsante Inserisci.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

Codice Pratica: [ ]

Codice Pratica Registri: [ ] Rappresentante legale: [ ]

Denominazione Titolare: [ ]

Codice Pratica Catalogo: [ ]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [ ] Telefono: [ ]

PEC: [ ]

Tipologia di Servizio: [ ]

Caricare l'Allegato A - Scheda di sintesi firmato digitalmente.  
 Uno dei firmatari deve essere il Legale Rappresentante:

Documento (\*)  No file selected. (tipo file supportato: .p7m)

## Gestione Domande Buoni Servizio - Disabili e Anziani 2016

La procedura di Gestione delle domande di accesso ai Buoni Servizio per Persone con Disabilità e Anziani non Autosufficienti 2016/17 è visualizzabile nella Home Page del Portale di Puglia Sociale digitando nella barra degli indirizzi il seguente indirizzo web: <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>. Il titolare dell'unità di offerta dopo aver inserito le credenziali di registrazione al portale (Username e Password) nell'Area Riservata, dovrebbe cliccare nella barra grigia scura sul link **Buoni Servizio e Catalogo dell'Offerta** poi cliccare sul link **Catalogo dell'Offerta** visualizzabile nella sezione **Procedure Telematiche** (FIG.1) ed infine inserire, nel riquadro **FASE B - Generazione e invio della manifestazione d'interesse o Gestione buoni servizio**, il codice pratica di Iscrizione al Nuovo Catalogo Offerta Servizi (FIG.2).

FIG.1

FIG.2

Attraverso l'inserimento del codice pratica di iscrizione al Catalogo Telematico nel riquadro **Recupero Utenze di accesso al Catalogo** (FIG.2) il sistema conferisce la possibilità di recuperare la username con la quale è stata creata la domanda, tale codice viene inviato dal sistema in automatico alla PEC della struttura/servizio.

## Buoni Anziani 2016

Il referente del nucleo familiare, dopo aver convalidato la Domanda di accesso ai Buoni Servizio, dovrebbe recarsi presso l'unità di offerta indicata nella propria istanza e presentare la seguente documentazione:

- a) domanda generata dalla piattaforma e sottoscritta dal referente del nucleo familiare;
- b) fotocopia sottoscritta in originale del documento di riconoscimento del referente del nucleo firmatario della suddetta istanza;
- c) documentazione probante le condizioni di bisogno precedentemente dichiarate in relazione allo specifico servizio opzionato come di seguito specificato:

### c.1 – per prestazioni sociosanitarie (artt.60-60ter-88)

Scheda SVAMA/SVAMDI e PAI (In assenza della Svama/Svamdi, sarà sufficiente il solo PAI, in corso di validità o rilasciati in data non superiore a 360 gg. antecedenti la data di presentazione on-line dell'istanza di accesso al "Buono servizio" elaborati dalla Unità di Valutazione Multidimensionale del Distretto sociosanitario in cui è residente il richiedente del buono servizio, nei quali siano individuate le prestazioni necessarie per rispondere al bisogno di cura per la specifica condizione di non autosufficienza e per gli obiettivi di inclusione sociale, nonché specifiche quantità di prestazioni prescritte (num. giorni/settimana, num. ore/giorno ecc..))

In alternativa, laddove il PAI dovesse risultare rilasciato oltre 360 gg. antecedenti rispetto alla domanda on-line, è necessario che lo stesso risulti scaduto da non oltre 180 gg. rispetto alla data di presentazione on-line dell'istanza di accesso al "Buono servizio"

### c.2 - per prestazioni socio-assistenziali (artt. 68-87-105-106)

Scheda di Valutazione Sociale del caso (in originale o copia conforme agli originali), rilasciata dal Servizio Sociale Professionale competente non oltre 360 gg. antecedenti rispetto alla data di presentazione on-line dell'istanza di accesso al buono servizio;

- Awiso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

Richiedi Assistenza -

---

Codice Pratica:

Codice Pratica Registri:  Rappresentante legale:

Denominazione Titolare:

Codice Pratica Catalogo 2011:

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare:  Telefono:

PEC:

Tipologia di Servizio: Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60

---

Buoni Anziani
Registro Presenze
Attestazioni Mensili
Fatture Elettroniche
Domanda Iscrizione al Catalogo
Aggiorna Offerta Catalogo
Aggiorna Calendario Chiusure

✓	Avvio Abbinamento Domande	
✓	Domande in Abbinamento	
✓	Domande Abbinate	
✓	Domande Abbinato - Esito Istruttoria	
✓	Richieste di Rinuncia Espressa	

## Avvio Abbinamento Domande - Disabili e Anziani 2016

L'Unità di Offerta dopo aver verificato la completezza della documentazione presentata dal Referente Familiare e la disponibilità dei posti messi a catalogo, cliccando sull'icona in corrispondenza di **Avvio Abbinamento Domande** (FIG.1) potrà accedere alla schermata che permette d'inserire il Codice Domanda del Buono Servizio al fine di avviare la procedura di abbinamento (FIG.2).

FIG.1

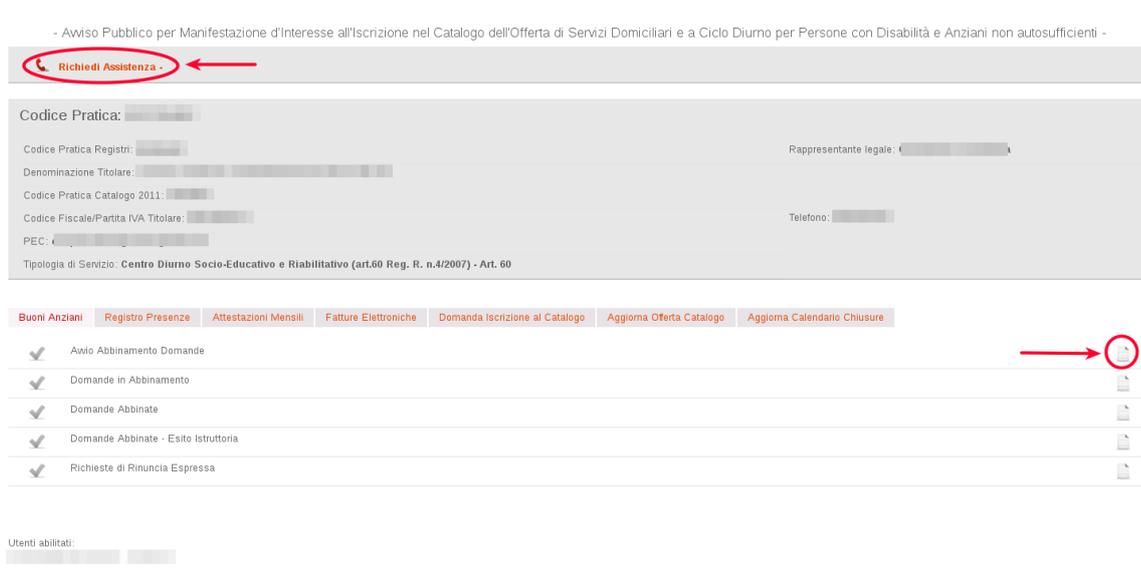
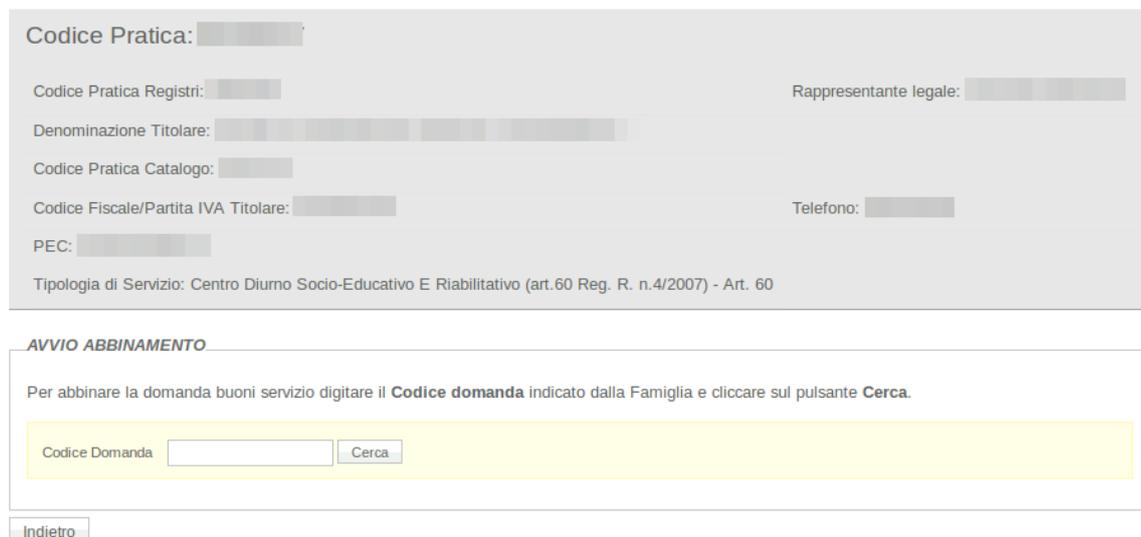


FIG.2

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -



Dopo aver inserito il codice famiglia fornito dal Referente Familiare la pratica viene inserita tra le Domande in Abbinamento.

Il link **Richiedi Assistenza** (FIG.1) permette di inoltrare al Centro Servizi una richiesta relativamente a problematiche tecniche di utilizzo della piattaforma informatica. Al fine di effettuare le dovute verifiche si suggerisce di dettagliare la richiesta con i codici pratica di riferimento e la problematica riscontrata. La risposta verrà inoltrata all'indirizzo email associato alla username di registrazione al portale.

### Domande in Abbinamento - Disabili e Anziani 2016

Per visualizzare tutte le domande di buoni servizio disabili e anziani 2016/17 per cui è stato avviato l'abbinamento ma non ancora completato è necessario cliccare sull'icona in corrispondenza delle **Domande in Abbinamento** (FIG.1)

- Awiso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza -**

Codice Pratica: [redacted]

Codice Pratica Registri: [redacted] Rappresentante legale: [redacted]

Denominazione Titolare: [redacted]

Codice Pratica Catalogo 2011: [redacted]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [redacted] Telefono: [redacted]

PEC: [redacted]

Tipologia di Servizio: **Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60**

**Buoni Anziani** | Registro Presenze | Attestazioni Mensili | Fatture Elettroniche | Domanda Iscrizione al Catalogo | **Aggiorna Offerta Catalogo** | Aggiorna Calendario Chiusure

- ✓ Awiso Abbinamento Domande 
- ✓ Domande in Abbinamento  
- ✓ Domande Abbinate 
- ✓ Domande Abbinate - Esito Istruttoria 
- ✓ Richieste di Rinuncia Espressa 

Cliccando sul link **Menù Abbinamento** (FIG.2) si accede alla scheda che consente d'inserire i Dati Abbinamento, Scelta Tariffe, Date Documentazione ed infine gli Allegati (FIG.3).

FIG.2

- Awiso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza -**

Codice Pratica: [redacted]

Codice Pratica Registri: [redacted] Rappresentante legale: [redacted]

Denominazione Titolare: [redacted]

Codice Pratica Catalogo: [redacted]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [redacted] Telefono: [redacted]

PEC: [redacted]

Tipologia di Servizio: **Centro Sociale Polivalente Per Diversamente Abili (art.105 Reg. R. n.4/2007) - Art. 105**

Selezione Awiso **Awiso 2016**

Domande in Abbinamento

Codice Pratica BS	Data Invio Domanda	Data Abbinamento	Stato	Data Inizio	Data Fine	Dettagli
5V2ZUF8	13/10/2016	13/10/2016	Domanda in Abbinamento	13/10/2016	30/09/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mesi: 12</li> <li>• giorni/mese: 20</li> <li>• giorni/settimana: 2</li> </ul>

**Menù Abbinamento**

**Indietro**

FIG.3

Codice Pratica Catalogo:

Codice Pratica Buono Servizio:

	Dati Abbinamento	
	Scelta Tariffe	
	Date Documentazione	
	Allegati	

Tariffe

- Selezionare almeno una tariffa non integrativa.

Allegati

- Caricare il seguente documento: Domanda Generata e Sottoscritta dal Referente del Nucleo Familiare
- Caricare il seguente documento: Fotocopia Sottoscritta in Originale del Documento di Riconoscimento del Referente Familiare
- Caricare il seguente documento: Scheda di Valutazione Sociale

Posti/ore disponibili per questa unità di offerta (esclusa questa domanda di buono) nel periodo richiesto: 11

### Dati Abbinamento

Il sistema consente di indicare come inizio fruizione una data non antecedente alla data di invio della domanda. E' possibile selezionare come data fine il 30 settembre dell'anno \_\_\_\_ oppure il giorno precedente all'inizio delle finestre successive dello stesso anno.

La durata complessiva dell'accesso al servizio scelto nel Catalogo è di 12 mesi a decorrere dalla data di abbinamento della domanda in relazione alla prima finestra temporale di candidatura, 8 mesi in relazione alla seconda finestra temporale e 4 mesi in relazione alla terza finestra temporale di candidatura.

FIG.4

Codice Pratica Catalogo:

Codice Pratica Buono Servizio:

Compila i seguenti campi per preabbinare la domanda

Data Inizio (\*)

Data Fine (\*)

Giorni/settimana (\*)

### Scelta Tariffe

Per la frequenza di servizi diurni ex artt. 60, 60ter, 68, 105, 106 è necessario inserire l'indicazione del numero dei giorni a settimana e della copertura oraria giornaliera richiesta coerentemente a quanto disposto dal relativo PAI o dalla Scheda di Valutazione sociale del caso (o altra documentazione equipollente, laddove gli stessi si esprimano nel merito);

Per la fruizione di servizi domiciliari ex artt. 87 e 88 è necessario inserire l'indicazione del numero complessivo di ore settimanali richieste (min. 1 - max6 per il SAD; min. 3 – max 12 per l'ADI), coerentemente a quanto disposto dal relativo PAI, dalla Scheda di Valutazione sociale del caso, (o altra documentazione equipollente, laddove gli stessi si esprimano nel merito);

Inoltre il sistema consente di indicare la volontà di avvalersi/non avvalersi della prestazione aggiuntiva (opzionabile solo per servizi ex artt. 60, 60ter, 68, 105, 106) del trasporto, laddove erogato in proprio dall'unità di offerta.

FIG.5

Codice Pratica Catalogo: [REDACTED]

Codice Pratica Buono Servizio: TEST\_01

Seleziona le tariffe per la domanda preabbinata

Selezionata	Descrizione	Integrativa	Seleziona/Elimina
✓	Tariffa giornaliera (8 ore) (24 €)	No	Seleziona
✓	Tariffa giornaliera (4 ore) (12 €)	No	Seleziona
✓	Tariffa giornaliera (6 ore) (18 €)	No	Seleziona
✓	Tariffa giornaliera (5 ore) (15,12 €)	No	Seleziona
✓	Tariffa giornaliera (7 ore) (21,12 €)	No	Seleziona
✓	Costo aggiuntivo trasporto (importo forfettario giornaliero) (2 €)	Si	Seleziona

**Date Documentazione**

Le date di documentazione variano a seconda del servizio erogato e della data di presentazione della domanda di Buono Servizio. La data di rilascio della valutazione deve essere necessariamente antecedente alla data di convalida del Buono Servizio da parte del Referente Familiare.

FIG.6

Codice Pratica Catalogo: [REDACTED]

Codice Pratica Buono Servizio: [REDACTED]

Compila i seguenti campi

Data Rilascio Scheda Valutazione Sociale  (formato dd/mm/yyyy) **Allegati**

Cliccando sul link [Aggiungi allegato](#) (FIG.7) il sistema consente di inserire tutta la documentazione di cui all'art.8 dell'Avviso n. 1/2016 (ex A.D. n. 425 del 07/10/2016), presentata dal Referente del nucleo familiare e verificata dall'Unità di Offerta.

FIG.7

Codice Pratica Catalogo: [ ]

Codice Pratica Buono Servizio: [ ]

**Allegati Alla Domanda**

Caricato	Tipo Documento	Anteprima	Aggiorna	Pdf
✓	Domanda Generata e Sottoscritta dal Referente del Nucleo Familiare			
✓	Fotocopia Sottoscritta in Originale del Documento di Riconoscimento del Referente Familiare			
✓	Scheda di Valutazione Sociale			

**Aggiungi allegato**

Legenda per la colonna "CARICATO":

- gli allegati contrassegnati con sono stati caricati correttamente;
- gli allegati contrassegnati con sono obbligatori e non sono stati ancora caricati;
- gli allegati contrassegnati con sono stati caricati ma la firma digitale, obbligatoria, non è valida. Pertanto vanno ricaricati;
- gli allegati contrassegnati con sono opzionali e non sono stati caricati.

FIG.8

Codice Pratica Catalogo: [ ]

Codice Pratica Buono Servizio: [ ]

Tipo Documento

Documento (\*)  Nessun file selezionato (tipo file supportato: .pdf)

Il sistema consente di rifiutare una domanda finché non viene generato il preventivo attraverso il corrispondente pulsante **Rifiuta Domanda** (FIG.9).

FIG.9

Codice Pratica Catalogo: [ ]

Codice Pratica Buono Servizio: [ ]

✓	Dati Abbinamento	
✓	Scelta Tariffe	
✓	Date Documentazione	
✓	Allegati	

Posti/ore disponibili per questa unità di offerta (esclusa questa domanda di buono) nel periodo richiesto: 12

FIG.10

Codice Pratica Catalogo: [ ]

Codice Pratica Buono Servizio: [ ]

OK

✓	Dati Abbinamento	
✓	Scelta Tariffe	
✓	Date Documentazione	
✓	Allegati	

**Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:**

✓	Preventivo Generato	
✓	Carica Preventivo Firmato	

Prima di procedere al Caricamento del Preventivo controllare i dati compilati, il preventivo generato e che il preventivo che si appresta a caricare sia una copia del preventivo generato e firmata dal referente familiare e dal rappresentante legale della struttura.  
Dopo la Conferma Abbinamento non sarà possibile modificare i dati e tutta la documentazione sarà inviata all'istruttore competente

Posti/ore disponibili per questa unità di offerta (esclusa questa domanda di buono) nel periodo richiesto: 12

Cliccando sul pulsante **Annulla Preventivo** ( FIG.10) il sistema consente di annullare l'inserimento del preventivo al fine di apportare eventuali modifiche, tale operazione è attiva fino alla conferma dell'abbinamento. **Successivamente alla conferma non sarà più possibile effettuare alcuna rettifica dei dati inseriti.** Per confermare l'abbinamento è necessario cliccare sul pulsante "Conferma Abbinamento".

FIG.11

Codice Pratica Catalogo: [ ]

Codice Pratica Buono Servizio [ ]

**Preventivo Allegato**

Caricato	Tipo Documento	Anteprima	Aggiorna	Pdf
	Preventivo Generato dalla Piattaforma e firmato dal Referente Familiare			

**Aggiungi Preventivo**

Indietro

*Legenda per la colonna "CARICATO":*

- gli allegati contrassegnati con  sono stati caricati correttamente;
- gli allegati contrassegnati con  sono obbligatori e non sono stati ancora caricati;
- gli allegati contrassegnati con  sono stati caricati ma la firma digitale, obbligatoria, non è valida. Pertanto vanno ricaricati;
- gli allegati contrassegnati con  sono opzionali e non sono stati caricati.

FIG.12

Codice Pratica Catalogo: [ ]

Codice Pratica Buono Servizio: [ ]

Scegli (\*)  Preventivo Generato dalla Piattaforma e firmato dal Referente Familiare

Documento (\*)  test.pdf (tipo file supportato: .pdf)

Inserisci

FIG.13

Codice Pratica Catalogo: [REDACTED]

Codice Pratica Buono Servizio: [REDACTED]

✓	Dati Abbinamento	
✓	Scelta Tariffe	
✓	Date Documentazione	
✓	Allegati	

**Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:**

✓	Preventivo Generato	
✓	Carica Preventivo Firmato	

 Prima di procedere alla Conferma dell'Abbinamento controllare i dati compilati, il preventivo generato e il preventivo firmato e caricato in piattaforma. Dopo la Conferma non sarà possibile modificare i dati e tutta la documentazione sarà inviata all'istruttore competente

 Posti/ore disponibili per questa unità di offerta (esclusa questa domanda di buono) nel periodo richiesto: 12

### Domande Abbinare - Disabili e Anziani 2016

Per accedere alla visualizzazione di tutte le domande con i preventivi caricati è necessario cliccare sull'icona in corrispondenza delle **Domande Abbinare** (FIG.1).

FIG.1

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

 **Richiedi Assistenza** -

Codice Pratica: [REDACTED]

Codice Pratica Registri: [REDACTED]      Rappresentante legale: [REDACTED]

Denominazione Titolare: [REDACTED]

Codice Pratica Catalogo 2011: [REDACTED]      Telefono: [REDACTED]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [REDACTED]

PEC: [REDACTED]

Tipologia di Servizio: **Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60**

[Buoni Anziani](#)  
 [Registro Presenze](#)  
 [Attestazioni Mensili](#)  
 [Fatture Elettroniche](#)  
 [Domanda Iscrizione al Catalogo](#)  
 [Aggiorna Offerta Catalogo](#)  
 [Aggiorna Calendario Chiusure](#)

✓	Avvio Abbinamento Domande	
✓	Domande in Abbinamento	
✓	Domande Abbinare	 
✓	Domande Abbinare - Esito Istruttoria	
✓	Richieste di Rinuncia Espressa	

Nella scheda **Domande Abbinare** vengono visualizzate tutte le domande abbinare per cui è stato caricato il preventivo. Attraverso il menù a tendina del campo **Seleziona Avviso** è possibile filtrare le domande dei buoni in base all'avviso di riferimento (FIG.2).

FIG.2

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza -**

Codice Pratica: [redacted]

Codice Pratica Registri: [redacted] Rappresentante legale: [redacted]

Denominazione Titolare: [redacted]

Codice Pratica Catalogo 2011: [redacted]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [redacted] Telefono: [redacted]

PEC: [redacted]

Tipologia di Servizio: Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60

Seleziona Avviso [Avviso 2016 ▼]

**Domande Abbinate**

Codice Pratica BS	Data Invio Domanda	Data Abbinamento	Data Inizio	Data Fine	Data Conferma Abbinamento	Dettagli
[redacted]	25/10/2016	23/11/2016	25/10/2016	30/09/2017	27/11/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mesi: 12</li> <li>• giorni/settimana: 5</li> </ul> <a href="#">Menù Abbinamento</a>
[redacted]	07/11/2016	24/11/2016	07/11/2016	30/09/2017	27/11/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mesi: 11</li> <li>• giorni/settimana: 5</li> </ul> <a href="#">Menù Abbinamento</a>
[redacted]	29/10/2016	23/11/2016	29/10/2016	30/09/2017	27/11/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mesi: 12</li> <li>• giorni/settimana: 5</li> </ul> <a href="#">Menù Abbinamento</a>

Cliccando sul link **Menù Abbinamento** (FIG.2) si accede alla scheda che consente di visualizzare i dati inseriti in fase di abbinamento, inoltre se in fase d'istruttoria, l'istruttore dall'Ambito Territoriale Sociale effettuando le dovute verifiche sul preventivo caricato, si accorge che quest'ultimo non è corretto (mancano le firme o è stato inserito il preventivo di un beneficiario al posto di un altro ecc...) questi può inoltrare notifica di **sostituzione del preventivo caricato senza apportare alcuna modifica ai dati inseriti**.

L'istruttore ha inoltre facoltà di modificare i valori ISEE inseriti dalla famiglia. In questo caso sarà necessario scaricare il preventivo generato e ricaricarlo firmato.

FIG.4

Codice Pratica Catalogo: [redacted]

Codice Pratica Buono Servizio: [redacted]

Abbinamento confermato in data 08/06/2016 11:55:06 da utente [redacted]

**⚠** E' necessario scaricare il preventivo generato e ricaricarlo firmato

	Dati Abbinamento	
	Scelta Tariffe	
	Date Documentazione	
	Allegati	
	Ricarica Preventivo Firmato	

**Disponibilità risorse finanziarie: euro 104,463.25**

[Indietro](#)

Se invece l'istruttore dall'Ambito Territoriale Sociale in fase d'istruttoria, effettuando le dovute verifiche reputa opportuno inoltrare una richiesta di integrazione relativa alla documentazione allegata, il legale rappresentante dell'unità di offerta dopo aver ricevuto la notifica attraverso PEC della richiesta d'integrazione dovrebbe accedere alla scheda Allegati, caricare i documenti richiesti cliccando sulla corrispondente icona e al termine dell'inserimento chiudere l'integrazione documentale.

Codice Pratica Catalogo:

Codice Pratica Buono Servizio:

Abbinamento confermato in data 28/11/2016 10:49:26 da utente

Per questo Buono Servizio è stata richiesta l'integrazione documentale, con le seguenti motivazioni:  
**TRASMETTERE FOTOCOPIA SOTTOSCRITTA IN ORIGINALE DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL REFERENTE DEL NUCLEO FIRMATARIO DELL'ISTANZA.**  
 Può ricaricare i documenti richiesti dall'apposita sezione.

<input checked="" type="checkbox"/>	Dati Abbinamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Scelta Tariffe	
<input checked="" type="checkbox"/>	Date Documentazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	Allegati	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricarica Preventivo Firmato	

Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:

<input checked="" type="checkbox"/>	Preventivo Caricato	
<input checked="" type="checkbox"/>	Preventivo Generato	

[Chiudi Integrazione Documentale](#) [Indietro](#)

Codice Pratica Catalogo:

Codice Pratica Buono Servizio:

Allegati Alla Domanda

Caricato	Tipo Documento	Data Upload	Anteprima	Aggiorna	Pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Scheda SVAMA o SVAMDI	-			
<input checked="" type="checkbox"/>	Domanda Generata e Sottoscritta dal Referente del Nucleo Familiare	22/11/2016			
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopia Sottoscritta in Originale del Documento di Riconoscimento del Referente Familiare	22/11/2016			
<input checked="" type="checkbox"/>	PAI	22/11/2016			

**Aggiungi allegato**  
[Indietro](#)

Legenda per la colonna "CARICATO":

- gli allegati contrassegnati con sono stati caricati correttamente;
- gli allegati contrassegnati con sono obbligatori e non sono stati ancora caricati;
- gli allegati contrassegnati con sono stati caricati ma la firma digitale, obbligatoria, non è valida. Pertanto vanno ricaricati;
- gli allegati contrassegnati con sono opzionali e non sono stati caricati.

L'abbinamento e il preventivo di spesa non creano né determinano alcuna obbligazione giuridicamente vincolante in capo alle unità di offerta né in capo all'Ambito territoriale ovvero al singolo Comune nei confronti dell'utente e del rispettivo nucleo familiare, i quali devono essere resi consapevoli che, sino alla eventuale ammissione definitiva a beneficio, il richiedente non è titolare di beneficio economico e, in relazione all'eventuale avvio della fruizione del servizio prima della concessione del beneficio, questa avviene su scelta e responsabilità esclusiva dell'utente, che è chiamato a farsi integralmente carico della retta (quota sociale) di frequenza secondo gli specifici accordi pattuiti nel rapporto privatistico con il soggetto gestore del servizio, fino a successiva ed eventuale ammissione al beneficio, oltre che della quota sanitaria della retta, se presente, in caso di non copertura da parte della ASL competente.

Domande Abbinata - Esito Istruttoria - Disabili e Anziani 2016

In questa scheda è possibile visualizzare lo stato istruttorio delle domande dei buoni servizio riferite all'Avviso 2016 (Avviso n.1/2016) oppure inserendo il filtro di visualizzare tutte le domande dell'Avviso 2015 (Avviso n.4/2015)

- Awiso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza -**

Codice Pratica: [redacted]

Codice Pratica Registri: [redacted] Rappresentante legale: [redacted]

Denominazione Titolare: [redacted]

Codice Pratica Catalogo 2011: [redacted]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [redacted] Telefono: [redacted]

PEC: [redacted]

Tipologia di Servizio: Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60

Selezione Awiso | Awiso 2016 ▾

**Domande Abbinate - Stato Istruttoria**

Codice Pratica BS	Data Abbinamento	Data Inizio	Data Fine	Data Conferma Abbinamento	Dettagli	Stato Istruttoria
[redacted]	23/11/2016	25/10/2016	30/09/2017	27/11/2016	• mesi: 12 • giorni/settimana: 5	Ammesso finanziabile
[redacted]	24/11/2016	07/11/2016	30/09/2017	27/11/2016	• mesi: 11 • giorni/settimana: 5	Ammesso finanziabile

## Richieste di Rinuncia Espressa - Disabili e Anziani 2016

Attraverso questa schermata il sistema conferisce la possibilità di inoltrare all'Ambito Competente la Richiesta di Rinuncia Espressa per un Buono Servizio (FIG.1).

FIG.1

- Awiso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza -**

Codice Pratica: [redacted]

Codice Pratica Registri: [redacted] Rappresentante legale: [redacted]

Denominazione Titolare: [redacted]

Codice Pratica Catalogo 2011: [redacted]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [redacted] Telefono: [redacted]

PEC: [redacted]

Tipologia di Servizio: Centro Sociale Polivalente Per Diversamente Abili (art.105 Reg. R. n.4/2007) - Art. 105

Buoni Anziani | Registro Presenze | Attestazioni Mensili | Fatture Elettroniche | Domanda Iscrizione al Catalogo | Aggiorna Offerta Catalogo | Aggiorna Calendario Chiusure

- ✓ Awiso Abbinamento Domande
- ✓ Domande in Abbinamento
- ✓ Domande Abbinate
- ✓ Domande Abbinate - Esito Istruttoria
- ✓ Richieste di Rinuncia Espressa

FIG.2

- Awiso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza -**

Codice Pratica: [redacted]

Codice Pratica Registri: [redacted] Rappresentante legale: [redacted]

Denominazione Titolare: [redacted]

Codice Pratica Catalogo 2011: [redacted]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [redacted] Telefono: [redacted]

PEC: [redacted]

Tipologia di Servizio: Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60

Selezione Awiso | Awiso 2016 ▾

**Domande Abbinate - Richiesta Rinuncia Espressa**

Codice Pratica BS	Data Invio Domanda	Data Abbinamento	Data Inizio	Data Fine	Data Conferma Abbinamento	Rinuncia Espressa
[redacted]	26/10/2016	25/11/2016	26/10/2016	30/09/2017	27/11/2016	[Inserisci Rinuncia Espressa]
[redacted]	07/11/2016	23/11/2016	07/11/2016	30/09/2017	30/11/2016	[Inserisci Rinuncia Espressa]

La Rinuncia può essere di due tipi, automaticamente suggeriti dalla Piattaforma:

- **Rinuncia Totale:** quando, all'atto di generazione della rinuncia nel registro presenze, per il Buono Servizio selezionato non vi sono presenze inserite (FIG.3).
- **Rinuncia Parziale:** quando, all'atto di generazione della rinuncia nel registro presenze, per il Buono Servizio selezionato sono state inserite già alcune presenze. In questo caso la data di rinuncia sarà automaticamente indicata nel giorno successivo all'ultima presenza inserita (FIG.4).

FIG.3

Codice Pratica Catalogo:

Codice Pratica Buono Servizio:

**Rinuncia Totale: data inizio abbinamento 08/11/2016**

Data Inoltro Rinuncia (\*)

Nuova data fine fruizione (\*)

FIG.4

Codice Pratica Catalogo:

Codice Pratica Buono Servizio:

**Rinuncia Parziale: ultima presenza/assenza inserita in data 31/03/2017**

Data Inoltro Rinuncia (\*)

Nuova data fine fruizione (\*)

**Modalità di Rinuncia**

SE L'UTENTE HA FATTO DOMANDA ON-LINE ma la struttura o il servizio prescelto, non ha avviato la procedura di abbinamento, il referente/utente del nucleo familiare accedendo alla piattaforma con il proprio codice domanda, sblocca la pratica e la elimina.

SE IL BUONO SERVIZIO E' in ABBINAMENTO presso la struttura/servizio, la struttura o il servizio prescelto attraverso l'apposita funzione di Rifiuta Domanda può rifiutare La domanda finché non viene generato il preventivo.

SE IL BUONO SERVIZIO E' GIA' STATO "ABBINATO" presso la struttura/servizio, la struttura o il servizio prescelto attraverso l'apposita funzione genera e scarica il MODELLO RINUNCIA lo fa sottoscrivere al referente/utente del nucleo familiare poi lo carica in piattaforma. Il procedimento è così chiuso. La famiglia potrà quindi inoltrare una nuova domanda dal giorno successivo alla data di Rinuncia inserita nel modello.

L'Ambito di competenza dovrà istruire il Buono Servizio recependo la Rinuncia Espresa e indicando come data di Rinuncia la data presente nel modello.



## Registro Presenze - Disabili e Anziani 2016

Quotidianamente i soggetti gestori delle Unità di Offerta accedendo alla scheda **Registro Presenze**, provvedono alla compilazione del registro telematico delle presenze, dichiarando tutte le presenze e tutte le assenze del giorno. Alla fine di ogni mese solare, sulla base dei dati inseriti nel suddetto registro telematico delle presenze, le Unità di Offerta provvedono a generare le **ATTESTAZIONI MENSILI DI FREQUENZA** relative a tutti gli utenti in carico con il buono servizio inoltre provvedono a stamparle, farle firmare dalle famiglie e ri-caricarle mediante scansione in piattaforma.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza -**

Codice Pratica: [REDACTED]

Codice Pratica Registri: [REDACTED] Rappresentante legale: [REDACTED]

Denominazione Titolare: [REDACTED]

Codice Pratica Catalogo 2011: [REDACTED] Telefono: [REDACTED]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [REDACTED] PEC: [REDACTED]

Tipologia di Servizio: Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60

Buoni Anziani **Registro Presenze** Attestazioni Mensili Fatture Elettroniche Domanda Iscrizione al Catalogo Aggiorna Offerta Catalogo Aggiorna Calendario Chiusure

✓ Gestione Presenze Giornaliere 

✓ Riepilogo presenze per Domanda di accesso ai Buoni Servizio 

✓ Riepilogo Presenze per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo 

✓ Gestione Assenze 

**NB** Per ulteriori informazioni riguardo la gestione delle assenze, consultare l'articolo 5 della determina n. 390 del 31 agosto 2015.

Il sistema consente la rettifica delle presenze mensili di buono servizio solo se non è stata generata la relativa attestazione mensile. In tal caso sarà necessario prima eliminare l'attestazione quindi modificare le presenze e poi rigenerare l'attestazione corretta.

Se l'attestazione è associata ad una fattura non ammessa, sarà possibile gestire nuovamente le presenze.

## Gestione Presenze Giornaliere 2016

Attraverso questa scheda è possibile inserire le presenze giornaliere degli utenti. Si raccomanda di compilare con attenzione tale scheda in quanto i dati inseriti andranno ad impattare sulla successiva generazione delle attestazioni. Il numero di presenze/assenze inserite non potrà superare la quantità richiesta in preventivo. Il pulsante "Seleziona Tutti" consente di selezionare tutte le date non ancora inserite. E' necessario cliccare sul pulsante "Inserisci" per confermare l'inserimento delle presenze.

Talvolta il sistema non consente l'inserimento di ulteriori presenze, a tal proposito ricordiamo che

- 1) il conteggio è cumulativo per tutti i buoni di cui l'utente risulti beneficiario in relazione alla medesima tipologia di servizio;
- 2) le assenze vengono conteggiate, come nelle attestazioni, per un massimo di 5 per ogni mese solare;
- 3) il numero massimo di 280 giorni (o 261 se l'unità di offerta è aperta meno di 6 giorni a settimana) è conteggiato per singolo buono servizio attivato.

Gestione Presenze Giornaliere

Per questo Buono Servizio:  
 - dal 25-10-2016 al 30-09-2017 , giorni preventivati: 225, giorni inseriti come presenza/assenza: 84, giorni disponibili: 141;

Scegli Buono Servizio (\*)  

Tariffa 

Ore 

Tariffa Integrativa 

Date di Presenza *Selezionare una o più giorni dal calendario e cliccare sul tasto "Inserisci" per registrare le date di Presenza alle Tariffe selezionate. Sono selezionabili solo i giorni di Apertura non registrati precedentemente come presenza/assenza.*

[Seleziona Tutti](#) - [Deseleziona Tutti](#)



Riepilogo Presenze Giornaliere

Data	Codice Buono Servizio	Beneficiario	Descrizione	
07-03-2017			Tariffa giornaliera (8 ore)	<a href="#">Elimina</a>
06-03-2017			Tariffa giornaliera (8 ore)	<a href="#">Elimina</a>
03-03-2017			Tariffa giornaliera (8 ore)	<a href="#">Elimina</a>

Nel campo "Scegli Buono Servizio" potranno essere selezionati solo gli utenti le cui domande siano già state abbinare. Al termine della compilazione cliccare sul pulsante "Inserisci". Selezionando il nominativo del beneficiario dal menù a tendina "Scegli Buono Servizio", verranno visualizzati in basso tutti i dati già inseriti. Il sistema consente l'inserimento delle presenze solo se per quel buono non è ancora stata generata la ricevuta, oppure se quest'ultima è inclusa in una fattura non ammessa dall'Ambito Competente.

Cliccando sul pulsante **Elimina** sarà possibile cancellare i dati inseriti in maniera errata.

Riepilogo Presenze per Domanda di accesso ai Buoni Servizio 2016

Attraverso questa scheda è possibile visualizzare il riepilogo delle presenze inserite per domande di accesso ai Buoni Servizio selezionando dal menu a tendina il nominativo dell'utente.

- Riepilogo Presenze per Domanda di accesso ai Buoni Servizio per Persone con Disabilità e Anziani non Autosufficienti

Codice Pratica: 

**Filtro di Selezione:**  
 Buoni Servizio per Disabili e Anziani  

[SCARICA IL FILE EXCEL PRESENZE >>>](#)

Sono state trovate n. 130 presenze su un totale di n.3693.

Data	Ore di Presenza	Codice Buono	Beneficiario	Tipo Tariffa	Tariffa	Valore Tariffa
	-			Giornaliera	Tariffa giornaliera (8 ore)	31
	-			Giornaliera	Tariffa giornaliera (8 ore)	31
	-			Giornaliera	Tariffa giornaliera (8 ore)	31

Riepilogo Presenze per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo 2016

Attraverso questa scheda è possibile visualizzare il riepilogo delle presenze inserite per Manifestazione d'Interesse all'iscrizione nel catalogo selezionando dal menu a tendina il mese e l'anno di riferimento.

Codice Pratica:

**Filtro di Selezione:**

Mese  Anno

[SCARICA IL FILE EXCEL PRESENZE >>>](#)

Sono state trovate n. **17** presenze su un totale di n. **996**.

Data	Ore di Presenza	Codice Buono	Beneficiario	Tipo Tariffa	Tariffa	Valore Tariffa
21-01-2016	-					
20-01-2016	-					
19-01-2016	-					
18-01-2016	-					

### Gestione Assenze 2016

Attraverso questa schermata è possibile inserire l'elenco degli eventuali giorni di assenza. Si raccomanda di compilare con attenzione tale scheda in quanto i dati inseriti andranno ad impattare sulla successiva generazione delle attestazioni. Si ricorda che ai sensi del art. 5, comma 2 dell'Avviso Pubblico n. 3/2015 "Catalogo dell'offerta", il sistema computerà come presenza fino a 5 giorni di assenza, anche non continuativi, nel corso del mese.

#### Gestione Assenze

*I campi con \* sono obbligatori*

Scegli Buono Servizio (\*)

Data Assenza (\*)

Documento  Nessun file selezionato

Note (\*)

**Assenza motivata:** qualsiasi assenza che il referente del nucleo familiare motiverà con propria autocertificazione (massimo 5 giorni), resa ai sensi di legge (DPR 445/2000). Tale titolo giustificativo, accompagnato dalla fotocopia della carta di identità del firmatario, dovrà essere acquisito dall'Unità di Offerta e caricato nel campo Documento visualizzabile in piattaforma ai fini delle verifiche.

## Attestazioni Mensili - Disabili e Anziani 2016

Attraverso questa sezione viene effettuata la gestione delle attestazioni mensili. Il sistema conferisce la possibilità di generare le attestazioni solo se la domanda del Buono Servizio è stata associata al contratto stipulato e caricato in piattaforma dall'Ambito Territoriale di competenza.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza -**

Codice Pratica: [redacted]  
 Codice Pratica Registri: [redacted] Rappresentante legale: [redacted]  
 Denominazione Titolare: [redacted]  
 Codice Pratica Catalogo 2011: [redacted] Telefono: 0994007083  
 Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [redacted]  
 PEC: [redacted]  
 Tipologia di Servizio: Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60

Buoni Anziani   Registro Presenze   **Attestazioni Mensili**   Fatture Elettroniche   Domanda Iscrizione al Catalogo   Aggiorna Offerta Catalogo   Aggiorna Calendario Chiusure

Domande Abbinate

Codice Pratica BS	Beneficiario	Data Abbinamento	Data Inizio	Data Fine	Data Convalida	Ore Al Mese	Giorni Al Mese	Mesi	
[redacted]	[redacted]	18/02/2016	18/02/2016	18/05/2016	22/02/2016	-	22	3	<a href="#">Elenco Attestazioni</a>
[redacted]	[redacted]	23/11/2016	25/10/2016	30/09/2017	27/11/2016	-	-	12	<a href="#">Elenco Attestazioni</a>
[redacted]	[redacted]	08/03/2016	08/03/2016	08/06/2016	14/03/2016	-	19	3	<a href="#">Elenco Attestazioni</a>

## Elenco attestazioni 2016

Attraverso questa schermata è possibile generare le attestazioni mensili e caricare le attestazioni firmate e le ricevute fiscali. Queste ultime non vanno caricate se la quota a carico del beneficiario risulta pari a zero.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza -**

Codice Pratica: [redacted]  
 Codice Pratica Registri: [redacted] Rappresentante legale: [redacted]  
 Denominazione Titolare: [redacted]  
 Codice Pratica Catalogo 2011: [redacted] Telefono: [redacted]  
 Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [redacted]  
 PEC: [redacted]  
 Tipologia di Servizio: Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60

Buoni Anziani   Registro Presenze   **Attestazioni Mensili**   Fatture Elettroniche   Domanda Iscrizione al Catalogo   Aggiorna Offerta Catalogo   Aggiorna Calendario Chiusure

Domande Abbinate

Codice Pratica BS	Beneficiario	Data Abbinamento	Data Inizio	Data Fine	Data Convalida	Ore Al Mese	Giorni Al Mese	Mesi	
[redacted]	[redacted]	18/02/2016	18/02/2016	18/05/2016	22/02/2016	-	22	3	<a href="#">Elenco Attestazioni</a>
[redacted]	[redacted]	23/11/2016	25/10/2016	30/09/2017	27/11/2016	-	-	12	<a href="#">Elenco Attestazioni</a>
[redacted]	[redacted]	08/03/2016	08/03/2016	08/06/2016	14/03/2016	-	19	3	<a href="#">Elenco Attestazioni</a>

Codice Pratica Catalogo:

Codice Domanda Buono Servizio:

Beneficiario:

 E' possibile generare le attestazioni relative agli abbinamenti successivii solo se a questi l'Ambito ha associato un contratto.

Attestazioni Mensili

Mese	Presenze	Assenze	Quota Beneficiario	Valore Buono	Totale	Stato Istruttoria Ricevuta	Genera Attestazione	Elimina Attestazione	Scarica Attestazione Generata	Attestazione Firmata	Scarica Attestazione Firmata	Ricevuta Fiscale	Scarica Ricevuta Fiscale
 Dicembre 2015	0	0	€ -	€ -	€ -	-							
 Gennaio 2016	23	0	€ 503	€ 302	€ 805	-							
 Febbraio 2016	25	0	€ 545	€ 330	€ 875	-							
 Marzo 2016 (fino al giorno 29)	23	0	€ 503	€ 302	€ 805	-							
 Marzo 2016 (dal giorno 30)	2	0	€ 42	€ 28	€ 70	-							
 Aprile 2016	26	0	€ 566	€ 344	€ 910	-							
 Maggio 2016	26	0	€ 566	€ 344	€ 910	-							
 Giugno 2016	7	0	€ -	€ -	€ -	-							

Per le mensilità contrassegnate con  è stata generata l'attestazione e sono stati caricati entrambi gli allegati;

Per le mensilità contrassegnate con  è stata generata l'attestazione, ma non sono stati caricati entrambi gli allegati;

Per le mensilità contrassegnate con  non è stata ancora generata l'attestazione.

**NB** Possono essere inserite in fattura elettronica soltanto le attestazioni per le quali sono caricati entrambi gli allegati; Possono essere eliminate soltanto le attestazioni non ancora associate a fatture elettroniche.

Per generare una attestazione mensile è necessario cliccare sull'icona



presente in corrispondenza della colonna **Genera Attestazione**. L'attestazione verrà automaticamente generata in base alle presenze/assenze indicate nel "Registro Presenze". Qualora si desiderasse eliminare un'attestazione generata sarà necessario cliccare sull'icona



. Successivamente sarà possibile caricare l'attestazione firmata e la ricevuta fiscale cliccando sull'icona



nelle colonne corrispondenti.

- Possono essere inserite in fattura elettronica soltanto le attestazioni per le quali sono caricati i dovuti allegati.
- Possono essere eliminate soltanto le attestazioni non ancora associate a fatture elettroniche o se queste ultime non sono state ammesse dall'Ambito.
- Per eliminare attestazioni associate a fatture in lavorazione l'unità di offerta dovrebbe prima eliminare le fatture ad esse associate.
- E' possibile rigenerare un'attestazione inserita in una fattura non ammessa dall'Ambito competente.

## Fatture Elettroniche - Disabili e Anziani 2016

Attraverso questa sezione viene effettuata la gestione delle Fatture elettroniche

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza**

Codice Pratica: [redacted]  
 Codice Pratica Registri: [redacted] Rappresentante legale: [redacted]  
 Denominazione Titolare: [redacted]  
 Codice Pratica Catalogo 2011: [redacted] Telefono: [redacted]  
 Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [redacted]  
 PEC: [redacted]  
 Tipologia di Servizio: Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60

**Buoni Anziani** | **Registro Presenze** | **Attestazioni Mensili** | **Fatture Elettroniche** | **Domanda Iscrizione al Catalogo** | **Aggiorna Offerta Catalogo** | **Aggiorna Calendario Chiusure**

- ✓ Inserimento Fattura 
- ✓ Fatture in attesa di inoltro 
- ✓ Fatture inoltrate 
- ✓ Fatture in attesa di Integrazione documentale 

## Inserimento Fattura - Disabili e Anziani 2016

**Si specifica che la fattura elettronica andrà generata - come consueto - sul sistema di interscambio per la fatturazione elettronica. Nella presente piattaforma, pertanto, andranno inseriti unicamente gli estremi e gli importi della fattura generata sul sistema di interscambio, oltre al file PDF o PDF firmato digitalmente della fattura (non il file XML generato dal sistema di interscambio).**

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza**

Codice Pratica: [redacted]  
 Codice Pratica Registri: [redacted] Rappresentante legale: [redacted]  
 Denominazione Titolare: [redacted]  
 Codice Pratica Catalogo 2011: [redacted] Telefono: [redacted]  
 Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [redacted]  
 PEC: [redacted]  
 Tipologia di Servizio: Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60

**Buoni Anziani** | **Registro Presenze** | **Attestazioni Mensili** | **Fatture Elettroniche** | **Domanda Iscrizione al Catalogo** | **Aggiorna Offerta Catalogo** | **Aggiorna Calendario Chiusure**

- ✓ Inserimento Fattura 
- ✓ Fatture in attesa di inoltro 
- ✓ Fatture inoltrate 
- ✓ Fatture in attesa di Integrazione documentale 

Per poter procedere con l'inserimento della fattura è necessario selezionare dal menu a tendina il codice CUP, il mese e l'anno per scegliere le attestazioni da inserire in fattura e quindi confermare.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi per la Prima Infanzia -

Codice Pratica Catalogo: [redacted]

**Inserimento Fattura Elettronica**

Codice CUP (\*)

Mese (\*)

Anno (\*)

NB Si specifica che la fattura elettronica andrà generata - come consueto - sul sistema di interscambio per la fatturazione elettronica. Nella presente piattaforma, pertanto, andranno inseriti unicamente gli estremi e gli importi della fattura generata sul sistema di interscambio, oltre al file PDF o PDF firmato digitalmente della fattura.

Sarà dunque visualizzata una schermata in cui verrà richiesto se per la presente fattura si desidera inserire tutte le attestazioni ancora da fatturare presenti in elenco o selezionarle manualmente. In basso viene visualizzato l'elenco delle attestazioni ancora da fatturare.

Codice Pratica Catalogo: ██████████

**Inserimento Fattura Elettronica**

Codice CUP: ██████████

Inserisci tutte le ricevute  
 Scegli le ricevute da inserire

Elenco Attestazioni non ancora fatturate									
Codice Buono	Mese	Presenze	Assenze	Aperture	Totale	Totale Beneficiario	Valore Buono	Attestazione Generata	
██████████	1/2016	23	0	24	€ 805	€ 0	€ 805		

Qualora l'attestazione sia stata già inserita in una fattura non può essere selezionata nuovamente per essere inserita in un'altra fattura.

Infine si procede con la compilazione di numero, data, importo e caricamento della Fattura Elettronica GENERATA SUL SISTEMA DI INTERSCAMBIO in formato .pdf o .p7m

Codice Pratica Catalogo: ██████████

**Inserimento Fattura Elettronica**

Codice CUP: ██████████

Importo Fattura: 805

Numero fattura:

Data fattura:

Documento:  Nessun file selezionato.

Note:

### Fatture in attesa di inoltro 2016

Attraverso questa scheda è possibile inoltrare all'Ambito competente la fattura inserita cliccando sull'opzione "**Inoltra Fattura**". E' possibile modificare o eliminare una fattura solo se questa non è stata già inoltrata.

L'opzione "**Verifica Contabile Fattura**" consente all'Unità di Offerta di richiedere all'Ambito Competente un parere non vincolante su una fattura in attesa d'inoltro, pertanto prima di inoltrare la fattura sarà necessario attendere l'esito positivo della verifica. In caso di esito negativo invece sarà necessario modificare i dati contenuti nella fattura e successivamente convalidarla.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza** -

Codice Pratica: [redacted]

Codice Pratica Registri: [redacted] Rappresentante legale: [redacted]  
 Denominazione Titolare: [redacted]  
 Codice Pratica Catalogo 2011: [redacted]  
 Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [redacted] Telefono: [redacted]  
 PEC: [redacted]  
 Tipologia di Servizio: **Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60**

**Buoni Anziani** | **Registro Presenze** | **Attestazioni Mensili** | **Fatture Elettroniche** | **Domanda Iscrizione al Catalogo** | **Aggiorna Offerta Catalogo** | **Aggiorna Calendario Chiusure**

- Inserimento Fattura
- Fatture in attesa di inoltra
- Fatture inoltrate
- Fatture in attesa di Integrazione documentale



Codice Pratica Catalogo: [redacted]

### Fatture in attesa di inoltra

Selezionando la voce "Verifica Contabile Fattura" è necessario attendere la risposta da parte dell'Ambito competente prima dell'inoltra formale della Fattura.

Fattura	Attestazioni	Importo	Codice CUP	Inoltra	Modifica	Elimina	Anteprima	Scarica
Fattura n. [redacted]		€ 275.58	[redacted]	[Inoltra Fattura] [Verifica Contabile Fattura]				
Fattura n. [redacted]		€ 4869.72	[redacted]	[Inoltra Fattura] [Verifica Contabile Fattura]				

[Indietro](#)

Per inoltrare la fattura è necessario cliccare su 'Inoltra Fattura' presente nella colonna "Inoltra"  
**NB** all'inoltra partirà una PEC all'ambito di competenza.

## Fatture inoltrate 2016

In questa schermata viene visualizzato l'elenco delle Fatture inoltrate all'Ambito Competente con il relativo esito istruttorio.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza** -

Codice Pratica: ERT0J92

Codice Pratica Registri: 2DK8QH2 Rappresentante legale: **Giuseppina Sinigaglia**  
 Denominazione Titolare: **LOGOS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS**  
 Codice Pratica Catalogo 2011: 5IF2W97  
 Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: 02933990737 Telefono: 0994007083  
 PEC: **cooperativalogos@legalmail.it**  
 Tipologia di Servizio: **Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60**

**Buoni Anziani** | **Registro Presenze** | **Attestazioni Mensili** | **Fatture Elettroniche** | **Domanda Iscrizione al Catalogo** | **Aggiorna Offerta Catalogo** | **Aggiorna Calendario Chiusure**

- Inserimento Fattura
- Fatture in attesa di inoltra
- Fatture inoltrate
- Fatture in attesa di Integrazione documentale



Codice Pratica Catalogo: [REDACTED]

Fatture inoltrate

Fattura	Attestazioni	Importo	Codice CUP	Stato Istruttoria	Anteprima	Scarica
✓ Fattura n. [REDACTED]	[REDACTED]	€ 1547.55	[REDACTED]	Non ammessa	[REDACTED]	[REDACTED]
✓ Fattura n. [REDACTED]	[REDACTED]	€ 741.63	[REDACTED]	Non ammessa	[REDACTED]	[REDACTED]
✓ Fattura n. [REDACTED]	[REDACTED]	€ 1469.1	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
✓ Fattura n. [REDACTED]	[REDACTED]	€ 1549.93	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]
✓ Fattura n. [REDACTED]	[REDACTED]	€ 1547.55	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]

Indietro

Fatture in attesa di integrazione documentale 2016

In questa schermata viene visualizzato l'elenco delle fatture per le quali l'istruttore di Ambito ha richiesto una integrazione documentale.

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

[Richiedi Assistenza](#)

Codice Pratica: ERT0J92

Codice Pratica Registri: 2DK8QH2

Rappresentante legale: Giuseppina Sinigaglia

Denominazione Titolare: LOGOS SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS

Codice Pratica Catalogo 2011: 5IF2W97

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: 02933990737

Telefono: 0994007083

PEC: cooperativalogos@legalmail.it

Tipologia di Servizio: Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60

[Buoni Anziani](#) [Registro Presenze](#) [Attestazioni Mensili](#) [Fatture Elettroniche](#) [Domanda Iscrizione al Catalogo](#) [Aggiorna Offerta Catalogo](#) [Aggiorna Calendario Chiusure](#)

✓	Inserimento Fattura	[REDACTED]
✓	Fatture in attesa di inoltro	[REDACTED]
✓	Fatture inoltrate	[REDACTED]
✓	Fatture in attesa di Integrazione documentale	[REDACTED]

Tale integrazione può riguardare il file della fattura o gli allegati (attestazione firmata e ricevuta fiscale) di una o più attestazioni tra quelle inserite in fattura.

Codice Pratica Catalogo: [REDACTED]

Fatture in attesa di Integrazione documentale

Fattura	Importo	Codice CUP	Stato Istruttoria	Accedi all'Integrazione
✓ Fattura n. [REDACTED]	€ 4108.29	[REDACTED]	Richiesta Integrazione documentale	[REDACTED]
✓ Fattura n. [REDACTED]	€ 3555.43	[REDACTED]	Richiesta Integrazione documentale	[REDACTED]

Indietro

Cliccando sulla corrispondente icona nella colonna "Accedi all'Integrazione" si aprirà l'elenco dei documenti richiesti dall'istruttore e il suo eventuale commento.

Codice Pratica Catalogo: [REDACTED]

 L'Istruttore di Ambito ha comunicato quanto segue:  
**al codice pratica risulta associata una ricevuta non pertinente.**

Documento da ricaricare

Carica Scarica

 Attestazione Firmata del mese 4/2016 per il buono [REDACTED]



 E' necessario completare il caricamento di tutti i documenti richiesti.

[Indietro](#)

L'integrazione verrà effettuata cliccando sull'icona nella colonna "Carica" per ognuno dei documenti richiesti. La documentazione caricata in questa sezione andrà a sostituire quella inserita in precedenza.

# Manuale Istruttoria Ambiti

## Buoni Servizio - Menu Ambiti

## Gestione Fonti Finanziamento - Disabili e Anziani

Accedendo alla sezione **Buoni Servizio - Menu Ambiti** e cliccando sul link **Gestione Fonti Finanziamento** (FIG.1) il sistema consente all'istruttore di Ambito di inserire i nuovi finanziamenti ma anche di accedere alla sezione del cruscotto attraverso cui verificare gli stanziamenti e le disponibilità finanziarie (FIG.2)

FIG.1

### Buoni Servizio - Menu Ambiti

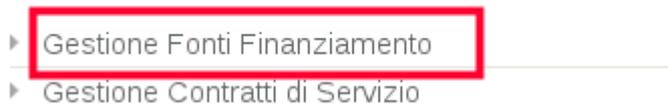


FIG.2

- Gestione Fonti Finanziamento -  
- Buoni Servizio -

AMBITO DI           

Sono state trovate n. **11** fonti di finanziamento.

Inserisci nuovo finanziamento ←

**Dettaglio Stanziamenti e Disponibilità / Servizio**

Bando	Tipologia di Finanziamento	Info Contatore	Importo Finanziato	Somma Contratti di Servizio	Somma BS Impegnati	Num. Provv.	Data Provv.	Data Inserimento	Provvedimento
			€14.300,00	€7.000,50 (disp. €7.299,50)	€7.000,50 (disp. €6,00)	1235	28/07/2016	26/08/2016	[Scarica pdf - 903 Kb]
			€423.969,26	€199.051,71 (disp. €224.917,55)	€131.396,75 (disp. €67.654,96)	1235	28/07/2016	26/08/2016	[Scarica pdf - 903 Kb]
			€45.992,09	€47.350,61 (disp. €-1.358,52)	€45.708,28 (disp. €1.642,33)	394	31/01/2015	29/02/2016	[Scarica pdf - 3,41 Mb]
Aviso Pubblico per Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti	FSE	Graduatoria A - BS16 - Anziani 03/10/2015 30/09/2017 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro Diurno Integrato Per Il Supporto Cognitivo E Comportamentale Ai Soggetti Affetti Da Demenza (art. 60 TER Reg. R. n. 4/2007)</li> <li>• Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007)</li> <li>• Centro Sociale Polivalente Per Diversamente Abili (art.105 Reg. R. n.4/2007)</li> <li>• Centro Sociale Polivalente Per Anziani (art.106 Reg. R. n.4/2007)</li> <li>• Centro Diurno (art.68 Reg. R. n.4/2007)</li> </ul>	€266.957,65	€87.643,52 (disp. €179.314,13)	€87.643,52 (disp. €6,00)	-	05/12/2016	07/12/2016	[Scarica pdf - 1,58 Mb]

Cliccando sul link **Inserisci nuovo Finanziamento** (FIG.2) si accede alla scheda attraverso cui l'istruttore dell'Ambito Territoriale vincola le risorse finanziarie.

FIG.3

[Torna alla scheda precedente](#)

AMBITO DI

Bando (\*)

Finanziamento Vincolato (\*)

Tipologia di Finanziamento (\*)

Importo Finanziato (\*)  (inserire il valore nel formato 9999.99 - utilizzare la virgola per separare gli eventuali decimali e non utilizzare separatori per le migliaia)

Num. Provv.

Data Provv.  (formato: gg-mm-aaaa)

Atto del Provvedimento (\*)   Nessun file selezionato. (tipo file supportati: .pdf, .p7m)

Cliccando sul link [Dettaglio Stanziamenti e Disponibilità / Servizio](#) (FIG.2) il sistema consente di visualizzare il dettaglio di utilizzo delle fonti di finanziamento gestite dall'Ambito

FIG.4

- Cruscotto Finanziamenti / Articoli -  
- Buoni Servizio -

AMBITO DI

Filtra per Servizio  [Catalogo dell'offerta per Disabili e Anziani non / ▼]

Griglia 1 (G1) -Andamento Costi su Servizi

ultimo aggiornamento:18/05/2017 17:33:18

Servizio	Contrattualizzato [A]	Svincolato [B]	Preventivi da Istruire (da associare ad un contratto) [C]	Preventivi Istruiti (associati ad un contratto) [D]	Svincolabile [E]
(Catalogo dell'offerta per Disabili e Anziani non Autosufficienti) Servizio Di Assistenza Domiciliare (art.87 Reg. P. n.4/2007)	€71.604,40	0	0	€20.638,80	0

- Contrattualizzato [A]:** somma dei contratti stipulati dall'Ambito con Strutture iscritte a Catalogo che erogano uno specifico Servizio
- Svincolato [B]:** somma delle economie svincolate dai contratti stipulati dall'Ambito con Strutture iscritte a Catalogo che erogano uno specifico Servizio
- Preventivi da Istruire (da associare ad un contratto) [C]:** somma dei Preventivi associati a Buoni Servizio, abbinati a Strutture iscritte a Catalogo che erogano uno specifico Servizio, che non sono stati ancora associati in Istruttoria ad un Contratto di Servizio stipulato con la stessa Struttura.
- Preventivi Istruiti (associati ad un contratto) [D]:** somma dei Preventivi associati a Buoni Servizio, abbinati a Strutture iscritte a Catalogo che erogano uno specifico Servizio, che in Istruttoria sono stati associati ad un Contratto di Servizio stipulato con la stessa Struttura.
- Svincolabile [E]:** somma delle rimanenze calcolate come differenza tra Preventivo e Totale Ricevute Liquidate di ogni Buono Servizio che vede tutte le sue Ricevute emissibili Liquidate. Tale somma può essere svincolata dai contratti stipulati dall'Ambito con Strutture iscritte a Catalogo che erogano uno specifico Servizio

## Gestione Contratti di Servizio

Cliccando sul link **Gestione Contratti di Servizio** (FIG. 1) l'istruttore dell'Ambito Territoriale Sociale accede alla scheda che consente d'inserire i Contratti di Servizio sottoscritti con le unità di offerta che hanno domande abbinate e per le quali esiste copertura finanziaria.

FIG. 1



FIG.2



Cliccando sul link "**Dettaglio**" (FIG.2) e successivamente in fondo alla pagina cliccando sul link "**Gestione Contratti Servizio**" (FIG.3) il sistema consente di accedere al pannello d'inserimento dei dati relativi al contratto di servizio per la struttura selezionata.

FIG.3



FIG.4

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

**Richiedi Assistenza -**

Codice Pratica: [ ]

Codice Pratica Registr.: [ ] Rappresentante legale: [ ]

Denominazione Titolare: [ ]

Codice Pratica Catalogo 2011: [ ]

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare: [ ] Telefono: [ ]

PEC: [ ]

Tipologia di Servizio: **Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60**

Contratto (\*)  Nessun file selezionato

Codice CUP (\*) [ ]

Valido? (\*) [ ]

Stanziatto (\*) [ ]  
(formato 9999.99 - usare il punto per separare i decimali e non usare i separatori delle migliaia)

Data Inizio (\*) [ ]  
(formato GG-MM-AAAA)

Data Fine (\*) [ ]  
(formato GG-MM-AAAA)

Descrizione (\*) [ ]

Finanziamento (\*) [ ]

Destinazione Economie CdS? [ ]

Note [ ]

[Inserisci](#)

Descrizione	Stanziamto	Codice CUP	Validità	Data Inizio	Data Fine	Somma Disponibile	Scarica
[ ]	54415,36	[ ]	Si	20/04/2016	19/04/2018	6784,32 € [Economia]	

### Destinazione Economie CdS

Attraverso la selezione di questo menu a tendina è possibile indicare in che modo possono essere spese le eventuali economie che si generano sul CdS.

L'istruttore di Ambito può indicare:

- Riuso delle Economie sul Contratto
- Non Riuso delle Economie sul Contratto

Le economie su un CdS si generano nel momento in cui vengono liquidate tutte le ricevute generabili su un dato BS (coperto dal CdS).

### ESEMPIO

- la quota buono del preventivo di un BS è di 1000€ abbinata per 10 mesi (costo medio mensile di 100€)
- sul BS interviene una rinuncia espressa al 6 mese di utilizzo
  - la struttura genera le 6 attestazioni mensili (ipotesi: 600€)
  - la struttura inserisce nelle fatture le 6 attestazioni del BS e le inoltra all'ambito
  - l'ambito istruisce come ammesse alla liquidazione tutte le fatture inoltrate al punto precedente
  - SOLO ADESSO si genereranno economie per 1000€ - 600€ = 400€
- il BS viene interamente fruito, ma si generano piccole somme di economie (per esempio in caso di tariffa non mensile)
  - la struttura genera tutte le attestazioni mensili a copertura del periodo di fruizione indicato nella fase di abbinamento (ipotesi: 950€)
  - la struttura inserisce nelle fatture le attestazioni del BS e le inoltra all'ambito
  - l'ambito istruisce come ammesse alla liquidazione tutte le fatture inoltrate al punto precedente
  - SOLO ADESSO si genereranno economie per 1000€ - 950€ = 50€
- SE l'ambito ha indicato il "Riuso delle Economie sul Contratto" in corrispondenza del CdS che copre il BS nel caso di esempio precedente, allora la somma di economia rientrerà automaticamente nella disponibilità del CdS stesso.
- ALTRIMENTI (l'ambito ha indicato il "Non Riuso delle Economie sul Contratto") la somma delle economie potrà essere svincolata dall'ambito (attraverso la funzionalità di Economie).

Attraverso il link **Modifica** è possibile cambiare l'opzione selezionata in fase d'inserimento del contratto.

L'opzione **Economia**, visibile nella gestione dei contratti di servizio (FIG. 4), **consente di svincolare parte della somma assegnata ad un Contratto di Servizio**. La somma massima svincolabile è data dalla differenza tra l'importo del contratto e la somma di tutti i preventivi associati ad abbinamenti confermati ed istruiti sullo stesso contratto di servizio.

FIG. 4

Descrizione	Stanziamiento	Codice CUP	Validità	Data Inizio	Data Fine	Somma Disponibile	Scarica
	21454,2		Si	30/11/2015	31/10/2017	2626,71 € [Economia]	
	3874,4		Si	03/10/2016	02/10/2017	0 € [Economia]	

Per avere un dettaglio delle somme effettivamente svincolabili, a livello di Ambito, è possibile consultare il Cruscotto del Dettaglio per servizio, visualizzabile accedendo alla sezione "Gestione Fonti di Finanziamento".

-Gestione Contratto-

Inserimento Economia

La somma non impegnata su questo contratto di servizio è (non assegnata ad un Buono Servizio oppure derivante da economie): **3416,37€**

Num. Provvedimento(\*)

Data Provvedimento(\*)  (formato dd-mm-yyyy)

Importo(\*)  (formato 9999.99 - usare il punto per separare i decimali e non usare i separatori delle migliaia)

Documento (\*)  Nessun file selezionato

Note

Nessuna riga restituita.

Da questo cruscotto è possibile inserire l'importo di un'eventuale ECONOMIA da svincolare da un contratto. Indicare il numero e data del provvedimento contabile con cui si dichiara l'economia da svincolare e alla voce "importo", indicare la quota di risorse che viene svincolata dal contratto. Infine, allegare il PDF dell'atto

## Buoni Servizio Anziani - Menu Ambiti

- Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani
- Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani 2016
- Istruttoria Fatture - Disabili e Anziani
- Avanzamento di Spesa Disabili e Anziani
- Aggiornamento Catalogo Buoni Servizio Anziani
- Elenco Graduatorie Definitive Buoni Servizio Anziani e Disabili 2016
- Ammessi Finanziabili - Buoni Servizio Anziani e Disabili 2016
- Scorrimento Graduatorie

## Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani 2016

Conclusa la procedura di abbinamento da parte di tutte le Unità di Offerta, l'istruttore dell'Ambito Territoriale Sociale di riferimento, accedendo con le apposite credenziali alla scheda **Istruttoria Buoni Servizio 2016** (FIG.1), effettua l'istruttoria formale delle domande abbinate, secondo l'ordine proposto dal sistema ai fini della convalida definitiva, da operarsi entro e non oltre 30 giorni dalla chiusura della procedura di abbinamento corrispondente alla finestra temporale di riferimento.

L'istruttoria delle domande deve essere effettuata verificando:

- il possesso dei requisiti di accesso;
- la completezza e la veridicità dei dati dichiarati in auto-certificazione;
- la coerenza della documentazione consegnata dal nucleo familiare alla Unità di Offerta e caricata sulla piattaforma telematica, rispetto ai dati auto-dichiarati dal richiedente nel format di domanda e nella procedura di abbinamento.

FIG.1

### Buoni Servizio Anziani - Menu Ambiti

- ▶ Istruttoria Buoni Servizio
- ▶ **Istruttoria Buoni Servizio 2016**
- ▶ Istruttoria Fatture
- ▶ Liquidazioni
- ▶ Monitoraggio CUP
- ▶ Avanzamento Spesa
- ▶ Aggiornamento Catalogo
- ▶ Elenco Graduatorie Definitive
- ▶ Ammessi Finanziabili
- ▶ Scorrimento Graduatorie

I buoni vengono raggruppati in due graduatorie: A e B, a seconda dei servizi su cui sono stati richiesti (FIG.2).

FIG.2

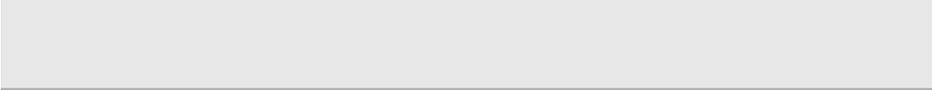


Al primo accesso, per ciascuna delle due graduatorie compare il pulsante di Avvio Istruttoria (FIG.3) . **Si raccomanda di cliccare una sola volta sui vari pulsanti ed attendere i tempi di risposta del sistema.**

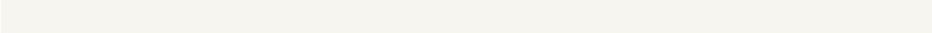
FIG.3

- Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani 2016 -  
AMBITO DI 

Graduatoria A  
(artt. 105, 106, 60, 60 TER, 68)







Avviata l'istruttoria, sarà possibile e necessario istruire tutti i buoni. Essi sono ordinati seguendo i seguenti criteri:

- 1) finestra temporale di presentazione,
- 2) punti totali,
- 3) data e ora di invio della domanda.

In alto è possibile visualizzare i finanziamenti a cui attingerà il sistema per determinare quali buoni, tra quelli ammessi, saranno finanziati (FIG.4). Cliccando sul codice pratica di ciascun buono è possibile accedere all'istruttoria del buono servizio.

FIG.4

- Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani 2016 -  
 AMBITO DI

Graduatoria A  
 (art. 105, 106, 60, 60 TER, 68)

 Richiedi Assistenza -

**Attenzione!!! Per poter generare la graduatoria definitiva è necessario istruire tutte le domande di Buono Servizio presenti.**

Totale Finanziamenti: **20,000.00 €**

Sono stati trovati n. **41** Buoni Servizio

Posizione	Codice Pratica	Data-Ora Invio	Struttura-Comune	Valore Buono	Punti Isee	Punti Famiglia	Punti Totali	Stato Istruttoria	Beneficiario
1		08-11-2016 15:49:54		€ 1,332.52	63,414	30	<b>93,414</b>	Ammissibile	
2		08-11-2016 15:49:54		€ 2,518.20	64,644	20	<b>84,644</b>	Integrazione completata	
3		08-11-2016 15:49:55		€ 955.80	64,644	20	<b>84,644</b>	In richiesta di integrazione	
4		08-11-2016 15:49:54		€ 780.55	62,44	20	<b>82,44</b>	In richiesta di integrazione	
5		08-11-2016 15:49:54		€ 803.72	69,804	10	<b>79,804</b>	In istruttoria	
6		08-11-2016 15:49:54		€ 54.40	49,521	30	<b>79,521</b>	-	

FIG.5

Codice Buono: [REDACTED]

Codice Unità di Offerta: [REDACTED]

**⚠ Posti/ore disponibili per questa unità di offerta (esclusa questa domanda di buono) nel periodo richiesto: 17**

[Istruttoria](#) [Date Allegati](#) [Dati ISEE](#) [Riepilogo Allegati](#) [Riepilogo Buono](#)

- Struttura -			
NOME STRUTTURA [REDACTED]			
CODICE STRUTTURA [REDACTED]	COMUNE STRUTTURA [REDACTED]	NOME SERVIZIO	Centro Diurno Socio-Educativo e Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007)
- Dati Domanda -			
CODICE PRATICA [REDACTED]		DATA INVIO	08-11-2016 15:49:54
COMPONENTI NUCLEO FAM.	5	CONDIZIONE SOCIALE	Anziano over 65 autosufficiente
- Dati ISEE Ordinario -			
VALORE ISEE	€ 2,352.00 (Da 2.001,00 a a 5.000,00 euro)	PROTOCOLLO	[REDACTED]
DATA ATTESTAZIONE	18-11-2016	DICHIARANTE	[REDACTED]
- Dati ISEE Socio-Sanitario Ristretto -			
VALORE ISEE	- (-)	PROTOCOLLO	-
DATA ATTESTAZIONE	-	DICHIARANTE	-
- Informazioni relative al Nucleo Familiare famiglia di Test per l'Ambito di Test -			
NOME [REDACTED]			
DESCRIZIONE -			
INDIRIZZO [REDACTED]		CAP [REDACTED]	
- Informazioni relative al Referente del Nucleo Familiare -			
NOME [REDACTED]			
COGNOME [REDACTED]			
DATA DI NASCITA [REDACTED]			

FIG.6

Istruttoria   Date Allegati   Dati ISEE   Riepilogo Allegati   Riepilogo Buono

Allegati Alla Domanda

Caricato	Tipo Documento	Data Upload	Anteprima	Pdf
	Scheda SVAMA o SVAMDI	-		
	Domanda Generata e Sottoscritta dal Referente del Nucleo Familiare	18-11-2016 16:16:16		
	Fotocopia Sottoscritta in Originale del Documento di Riconoscimento del Referente Familiare	18-11-2016 16:16:16		
	PAI	18-11-2016 16:16:16		

Legenda per la colonna "CARICATO":

gli allegati contrassegnati con sono stati caricati correttamente;

gli allegati contrassegnati con sono obbligatori e non sono stati ancora caricati;

gli allegati contrassegnati con sono stati caricati ma la firma digitale, obbligatoria, non è valida. Pertanto vanno ricaricati;

gli allegati contrassegnati con sono opzionali e non sono stati caricati.

Preventivo generato

Caricato	Tipo Documento	Data Inizio	Data Fine	Anteprima	Pdf
	Preventivo	08-11-2016	30-09-2017		

Preventivo caricato

Caricato	Tipo Documento	Data Inizio	Data Fine	Anteprima	Pdf	Ricarica
	Preventivo firmato e caricato	08-11-2016	30-09-2017			<input type="button" value="Invia Notifica"/>

**NB:** cliccando sul pulsante "Invia Notifica" nella colonna "Ricarica" verrà inviata una comunicazione alla struttura e alla famiglia di ricaricare il preventivo firmato.

Legenda per la colonna "CARICATO":

il preventivo contrassegnato con è stato caricato correttamente;

il preventivo contrassegnato con non è ancora stato ricaricato.

Accedendo alla scheda **Dati ISEE** (FIG.7) è possibile visualizzare e modificare i dati di abbinamento e quelli economici. La modifica è consentita solo se il buono è in istruttoria. In seguito alla modifica dei valori ISEE la domanda viene rigenerato il preventivo, posta l'istruttoria nello stato di richiesta di integrazione e inviata una notificata automaticamente dal sistema all'Unità di Offerta con cui si invita il titolare della struttura/servizio a scaricare il nuovo preventivo che quindi deve essere firmato nuovamente dalla famiglia a ricaricato in piattaforma. La rettifica implica anche il ricalcolo dei punteggi.

E' possibile precompilare il form con i dati autocertificati, i dati ricavati dall'archivio INPS o quelli eventualmente aggiornati dall'istruttore, cliccando sul rispettivo pulsante nella colonna **Carica questi dati** (FIG.7).

FIG.7

[Istruttoria](#) [Date Allegati](#) [Dati ISEE](#) [Riepilogo Allegati](#) [Riepilogo Buono](#)

 Preventivo Generato 

I dati ISEE compilati sono concordi con la banca dati INPS

Tipi Dati	Esito Controllo INPS	Numero Componenti	ISEE Ordinario	ISEE Socio Sanitario	Carica questi dati
DATI AUTOCERTIFICATI		4			
DATI INPS DOMANDA	OK	4			

 Modificando i dati, verrà rigenerato il preventivo e i punteggi calcolati. Lo stato istruttoria verrà messo in automatico in "richiesta di integrazione", in modo da consentire all'Unità di Offerta di ricaricare il preventivo firmato. Verrà inviata all'Unità di Offerta una notifica di richiesta di integrazione.

**Dati Abbinamento**

Giorni alla settimana (\*)

**Dati ISEE**

Componenti nucleo familiare (\*)

Valore ISEE Ordinario (\*)  (formato 99999.99 - punto come separatore dei decimali)

Protocollo ISEE Ordinario (\*)

Data ISEE Ordinario (\*)  (formato dd/mm/yyyy)

Codice Fiscale dichiarante ISEE Ordinario

Accedendo alla scheda [Date Allegati](#) (FIG.8) è possibile visualizzare e modificare le date di rilascio e scadenza del PAI e/o della Scheda di Valutazione Sociale, laddove previste. La modifica è consentita solo se il buono è in istruttoria o in richiesta di integrazione.

FIG.8

[Istruttoria](#) [Date Allegati](#) [Dati ISEE](#) [Riepilogo Allegati](#) [Riepilogo Buono](#)

Data Scadenza PAI  (formato dd/mm/yyyy)

Data Rilascio PAI  (formato dd/mm/yyyy)

Data Rilascio Scheda Valutazione Sociale  (formato dd/mm/yyyy)

Accedendo alla scheda [Istruttoria](#) (FIG.9) è possibile determinare l'ammissibilità ovvero non ammissibilità del beneficiario. L'operazione di convalida da parte dell'Ambito Territoriale competente, conferma il diritto dell'utente ad usufruire del Buono servizio alle condizioni definite nel preventivo di spesa a partire dalla data di inizio richiesta in preventivo, in relazione alle frequenze effettive dell'utente presso la struttura/servizio.

Se prima dell'avvio dell'istruttoria del buono servizio, l'istruttore di Ambito dovesse ricevere notifica attraverso PEC di **Rinuncia Espressa parziale** del buono servizio, sarà necessario innanzitutto selezionare dal menù a tendina in corrispondenza del campo Stato Istruttoria l'opzione Ammissibile. Invece, qualora dovesse essere caricata la Rinuncia Espressa in sede di prima istruttoria, essa sarà intesa come una rinuncia **totale**. Dopo aver convalidato la graduatoria, l'istruttore dovrà accedere alla sezione **Ammessi Finanziabili**, associare al

buono un contratto di servizio attraverso la scheda **Contratto** e solo successivamente accedendo alla scheda **Istruttoria** potrà selezionare l'opzione **Ritiro per rinuncia espressa**. Diversamente, l'unità di offerta non potrà mai generare attestazioni per il buono fino alla data di rinuncia.

FIG.9

Istruttoria Date Allegati Dati ISEE Riepilogo Allegati Riepilogo Buono

 Nel caso in cui si scelga lo stato "richiesta di integrazione" verrà inviata una notifica all'Unità di Offerta.

 Non è possibile modificare i dati nello stato istruttorio corrente

Stato Istruttoria (\*)

Il beneficiario del buono, a seguito di verifica è in possesso dei requisiti di accesso di cui all'art.3 dell'Awiso? (\*)

E' presente la documentazione integrale richiesta dall'art.8 dell'Awiso? (\*)

I dati dichiarati in autocertificazione dal richiedente sono coerenti e corrispondenti rispetto alle verifiche istruttorie e alla documentazione acquisita? (\*)

Note (\*)

Qualora nel corso del procedimento istruttorio si rendesse necessaria la richiesta di integrazioni informative o documentali, queste dovranno essere richieste entro e non oltre i primi 20 giorni di istruttoria. La richiesta di integrazioni dovrà essere notificata tramite piattaforma all'Unità di Offerta. Le integrazioni, quindi, dovranno essere caricate entro il termine perentorio di gg. 7 dalla richiesta, pena rigetto dell'istanza.

**In questa fase di istruttoria viene determinata soltanto l'ammissibilità dei vari buoni. I buoni ammessi saranno finanziati o meno solo quando la graduatoria sarà definitiva.**

Quando tutte le domande avranno un esito istruttorio definitivo, sarà necessario cliccare sul pulsante **Genera Graduatoria Definitiva** nella parte alta della pagina di elenco delle domande stesse. Si apre una pagina di anteprima in cui sarà possibile visualizzare quali buoni, tra quelli ammessi, saranno coperti dal finanziamento. Questi saranno evidenziati in verde, quelli ammessi non finanziati saranno evidenziati in rosso, tutti gli altri saranno bianchi.

Per rendere definitiva la graduatoria sarà necessario cliccare sul pulsante **Conferma Graduatoria**.

Se invece si rende necessario modificare qualche dato, è possibile tornare in istruttoria cliccando sul pulsante **Modifica Dati**.

FIG.10

Conferma Graduatoria

Modifica dati

Cliccando sul pulsante di conferma, la graduatoria diventerà definitiva e i dati non potranno più essere modificati. Qualora si intenda riformulare la graduatoria, è necessario cliccare sul pulsante "Modifica dati".

Totale Finanziamenti: 32,000.00 €

Sono stati trovati n. 41 Buoni Servizio

Posizione	Codice Pratica	Data-Ora Invio	Struttura-Comune	Valore Buono	Punti Isee	Punti Famiglia	Punti Totali	Stato Istruttoria	Beneficiario
1		08-11-2016 15:49:54		€ 1,152.00	67,172	30	97,172	Ammesso finanziabile	
2		08-11-2016 15:49:54		€ 3,857.00	66,618	25	91,618	Ammesso finanziabile	
3		08-11-2016 15:49:54		€ 1,574.40	50,403	30	80,403	Ammesso finanziabile	
4		08-11-2016 15:49:54		€ 153.60	42,636	30	72,636	Ammesso finanziabile	
5		08-11-2016 15:49:55		€ 5,289.60	51,663	20	71,663	Ammesso finanziabile	
6		08-11-2016 15:49:55		€ 1,008.00	38,789	30	68,789	Ammesso finanziabile	
7		08-11-2016 15:49:55		€ 5,289.60	37,114	25	62,114	Ammesso finanziabile	
8		08-11-2016 15:49:54		€ 6,612.00	34,964	25	59,964	Ammesso finanziabile	
9		08-11-2016 15:49:54		€ 4,628.40	28,818	30	58,818	Ammesso finanziabile	
10		08-11-2016 15:49:54		€ 1,008.00	38,285	20	58,285	Ammesso finanziabile	
11		08-11-2016 15:49:54		€ 1,497.60	27,58	30	57,58	Ammesso non finanziabile	
12		08-11-2016		€ 1,180.80	27,339	30	57,339	Ammesso non	

**Quando la graduatoria è definitiva non è più possibile modificare i dati.**

Per la graduatoria definitiva è possibile scaricare la stessa in pdf, priva di dati sensibili ai fini della tutela sulla privacy. Tale pdf potrà essere allegato all'atto con cui il RUP dell'Ambito adoterà formalmente la graduatoria.

Qualora a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva o in corso di fruizione dei buoni servizio ammessi, dovessero intervenire eventuali revoche, rinunce o ritiri dal beneficio stesso, il RUP procede a scorrimento della graduatoria definitiva e alla ammissione di ulteriori utenti in lista d'attesa, nei limiti degli stanziamenti disponibili, con validità di spesa dalla data di presentazione della domanda. Tale procedura può essere effettuata cliccando sul corrispondente link **Scorrimento Graduatorie**.

## Istruttoria Fatture - Disabili e Anziani

Mensilmente l'Ambito Territoriale Sociale, sulla base dell'avvenuto invio da parte dell'unità di offerta, mediante l'apposito "sistema di interscambio" per la fatturazione elettronica, della/e fattura/e relativa/e al valore dei Buoni servizio maturati, recante in allegato le attestazioni, dispone il pagamento dei Buoni servizio spettanti per ciascun nucleo familiare, accedendo alla scheda **Istruttoria Fatture** (F IG.1).

Laddove le dimensioni degli allegati dovessero superare i limiti previsti dalle regole di funzionamento del "sistema di interscambio", gli stessi potranno essere trasmessi, da parte delle unità di offerta agli Ambiti territoriali sociali di riferimento, a mezzo PEC.

FIG.1

### Buoni Servizio Anziani - Menu Ambiti

- ▶ Istruttoria Buoni Servizio
- ▶ Istruttoria Buoni Servizio 2016
- ▶ **Istruttoria Fatture**
- ▶ Liquidazioni
- ▶ Monitoraggio CUP
- ▶ Avanzamento Spesa
- ▶ Aggiornamento Catalogo
- ▶ Elenco Graduatorie Definitive
- ▶ Ammessi Finanziabili
- ▶ Scorrimento Graduatorie

## Avvio Istruttoria Fatture - Disabili e anziani

La presente schermata consente di visualizzare ed avviare l'istruttoria sulle fatture cliccando sull'icona relativa al Dettaglio (FIG.1)

FIG.1

- Istruttoria Fatture Anziani -

Richiedi Assistenza - La risposta del Centro Servizi verrà inviata alla seguente email: [redacted]

**Ricerca per**  
 Codice Pratica di Iscrizione al nuovo Catalogo, Codice Cup: [input field]

**Filtro di Selezione:**  
 Stato Istruttoria Fattura: [Tutti \*\*] ▼

[Cerca] [Annulla]

**Gli allegati relativi alla liquidazione devono essere caricati nell'apposita sezione (Clicca qui).**

**⚠ Per le fatture non istruite o in istruttoria è possibile inviare all'Unità di Offerta una richiesta di Integrazione documentale, riguardo agli allegati della fattura e/o delle singole ricevute in essa contenute.**  
 Per ogni tipologia di allegato sarà possibile scaricare l'ultima versione caricata nel sistema.

Sono state trovate n. 58 domande su un totale di n.58.

Dettaglio Fattura	Stato Istruttoria	Manifestazione	Codice CUP	Importo Fattura	Importo Ammesso/Liquidato	Anteprima	Scarica
1 	Liquidata	[redacted]	[redacted]	€ 730,6	€ 730,6	[icon]	[icon]

Nella schermata successiva sarà possibile scegliere se ammettere tutte le attestazioni o scegliere quali ammettere (FIG.2). A fondo pagina è presente l'elenco delle attestazioni contenute nella fattura.

FIG.2

Istruttoria Fattura Elettronica n. [redacted]

Scarica qui la fattura 

Seleziona tutte le attestazioni ←  
 Seleziona manualmente le attestazioni ←

[OK] Integrazione Documentale [Indietro]

**Attestazioni contenute nella fattura**

Codice Buono	Mese	Presenze	Assenze	Aperture	Totale	Totale Beneficiario	Valore Buono	Attestazione Generata	Attestazione Firmata	Ricevuta Fiscale	Presenze/Assenze
[redacted]	[redacted]	23	0	23	€ 805	€ 276,5	€ 528,5	[icon]	[icon]	[icon]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	23	0	23	€ 805	€ 276,5	€ 528,5	[icon]	[icon]	[icon]	[redacted]

Il sistema consente di scaricare sia l'Attestazione Generata che corrisponde all'ultima versione valida generata relativa al buono sia l'Attestazione Firmata che corrisponde all'attestazione caricata dall'unità di offerta, è importante che l'istruttore effettui la verifica della corrispondenza tra le due attestazioni.

Se si seleziona l'opzione "Seleziona manualmente le attestazioni" si viene indirizzati alla pagina che consente di selezionare singolarmente le attestazioni.

FIG.3

### Istruttoria Fattura Elettronica

Seleziona le Attestazioni da convalidare e premi il tasto "Ok"

Seleziona	Codice Pratica	Mese	Valore Buono	Scarica
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	€ 528,5	[download icon]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	€ 528,5	[download icon]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	€ 528,5	[download icon]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	€ 604	[download icon]

Successivamente a tale operazione, o nel caso in cui si selezioni l'opzione "Ammetti tutte le attestazioni" si accede alla schermata che consente l'istruttoria sulla fattura.

FIG.4

#### Istruttoria Fattura Elettronica n [blurred]

Per la liquidazione delle fatture usare apposita funzionalità

Importo Fattura: 15024,5

Stato Istruttoria (\*)

Data Istruttoria (\*)  (formato gg-mm-aaaa)

Importo ammesso (\*)  (formato 9999,99 - usare la virgola per separare i decimali e non usare i separatori delle migliaia)

Finanziamento (\*)

Note (\*)  (max 300 caratteri)

Nello stato istruttoria sarà possibile selezionare le opzioni:

- Da verificare
- Ammessa da liquidare
- Ammessa da liquidare parzialmente
- Non ammessa

## Accesso Istruttoria fatture - Disabili e Anziani

Se si accede ad una fattura sulla quale è stata già avviata la procedura istruttoria si viene indirizzati alla seguente schermata che consente di modificare i dati di istruttoria sulla fattura cliccando sul pulsante **Modifica Dati in istruttoria** oppure di richiedere una **Integrazione Documentale** (FIG.1) all'Unità di Offerta riguardo agli allegati della fattura e/o delle singole ricevute in essa contenute.

FIG.1

- Awiso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

Codice Pratica Catalogo: [REDACTED]

Istruttoria Fattura Elettronica n. [REDACTED] del 31-01-2017

Modifica dati in istruttoria  
Integrazione Documentale

Codice CUP [REDACTED]

Esito Istruttoria	In verifica
Importo Fattura	12157,93
Importo Ammesso	12157,93
Data Ammissione/non Ammissione	23-03-2017
Note Unità di Offerta	
Note Istruttoria	
Documento Fattura	[REDACTED]

Attestazioni in fattura

Num.	Selezionata	Codice Pratica	Mese	Valore Buono	Attestazione Generata	Attestazione Firmata	Ricevuta Fiscale	Presenze/Absenze
1	✓	[REDACTED]	1/2017	630,71	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	✓	[REDACTED]	1/2017	547,47	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

### Modifica Dati in istruttoria

FIG.2

Istruttoria Fattura Elettronica n. [REDACTED] del 31-01-2017

Per la liquidazione delle fatture usare apposita funzionalità

Importo Fattura: 12157,93

Stato Istruttoria (\*) [REDACTED]

Data Istruttoria (\*) [REDACTED] (formato gg-mm-aaaa)

Importo ammesso (\*) 12157,93 (formato 9999,99 - usare la virgola per separare i decimali e non usare i separatori delle migliaia)

Finanziamento (\*) [REDACTED]

Note (\*) [REDACTED] (max 300 caratteri)

[Inserisci] [Indietro]

Selezionato uno stato definitivo, non sarà possibile modificarlo. Inoltre se si seleziona l'opzione **"Non ammessa"** o **"Ammessa da liquidare parzialmente"** è necessario compilare obbligatoriamente il campo Note.

### Integrazione Documentale

FIG.3

Richiesta di Integrazione Documentale Istruttoria Fattura Elettronica

I campi con l'asterisco sono obbligatori. Seleziona la Fattura e le Ricevute per cui si richiede l'integrazione documentale e premi il tasto "Conferma"

Selezione	Descrizione	Valore Buono	Quota Beneficiario	Totale	Scarica
<input type="checkbox"/>	Fattura	€ -	€ -	€ -	
<input type="checkbox"/>	Attestazione Firmata del Buono [redacted] per il mese 1/2017	€ 547,47	€ 50	€ 597,47	
<input type="checkbox"/>	Ricevuta Fiscale del Buono [redacted] per il mese 1/2017	€ 547,47	€ 50	€ 597,47	
<input type="checkbox"/>	Attestazione Firmata del Buono [redacted] per il mese 1/2017	€ 632,27	€ 50	€ 682,27	
<input type="checkbox"/>	Ricevuta Fiscale del Buono [redacted] per il mese 1/2017	€ 632,27	€ 50	€ 682,27	
<input type="checkbox"/>	Attestazione Firmata del Buono [redacted] per il mese 1/2017	€ 556,8	€ 50	€ 606,8	
<input type="checkbox"/>	Ricevuta Fiscale del Buono [redacted] i per il mese 1/2017	€ 556,8	€ 50	€ 606,8	
<input type="checkbox"/>	Attestazione Firmata del Buono [redacted] 2 per il mese 1/2017	€ 627,6	€ 50	€ 677,6	
<input type="checkbox"/>	Ricevuta Fiscale del Buono [redacted] per il mese 1/2017	€ 627,6	€ 50	€ 677,6	

## Gestione Verifica Contabile - Disabili e Anziani

L'Unità di Offerta, durante la fase d'inserimento della fattura, può opzionare la richiesta di "Verifica Contabile Fattura" cioè può richiedere all'Ambito Territoriale competente un parere, **preventivo e non vincolante**, su una fattura non ancora inoltrata.

Infatti cliccando sul pulsante "Gestione Verifica Contabile" (FIG.1) il sistema consente di inserire l'esito della verifica effettuata dall'istruttore sulle attestazioni inserite in fattura (FIG.2)

- Verifica Contabile - Esito Positivo
- Verifica Contabile - Esito Negativo

FIG.1

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

Codice Pratica Catalogo:

Istruttoria Fattura Elettronica n. 16F del 31-03-2017

Gestione Verifica Contabile

Codice CUP	<input type="text"/>
Esito Istruttoria	Richiesta Verifica Contabile
Importo Fattura	8115,55
Importo Ammesso	
Data Ammissione/non Ammissione	
Note Unità di Offerta	
Note Istruttoria	
Documento Fattura	

Attestazioni in fattura

Num.	Selezionata	Codice Pratica	Mese	Valore Buono	Attestazione Generata	Attestazione Firmata	Ricevuta Fiscale	Presenze/Assenze
1	✓	<input type="text"/>	10/2016	233,84				
2	✓	<input type="text"/>	10/2016	703,06				

FIG.2

Istruttoria Fattura Elettronica n.  del 31-03-2017

**Per la liquidazione delle fatture usare apposita funzionalità**

Importo Fattura: 8115,55

Stato Istruttoria (\*)

Data Istruttoria (\*)  (formato gg-mm-aaaa)

Importo ammesso (\*)  (formato 9999,99 - usare la virgola per separare i decimali e non usare i separatori delle migliaia)

Finanziamento (\*)

Note (\*)  (max 300 caratteri)

A conclusione della verifica contabile da parte dell'istruttore di Ambito, l'Unità di Offerta può inoltrare definitivamente la fattura al fine di consentire l'istruttoria della stessa.

## Avanzamento di Spesa Disabili e Anziani

Accedendo alla sezione **Avanzamento Spesa** (FIG.1) il sistema consente di gestire l'intera attività di rendicontazione riferita alla VOCE DI SPESA BUONI SERVIZIO (98% del totale), comprensiva oltre che dei documenti di spesa (fatture, atti di liquidazione, mandati e quietanze di pagamento), anche di tutti gli allegati amministrativi previsti dalla linee guida stesse (atti di impegno, schema D, E, F ecc...) attraverso il caricamento in piattaforma di tutti i documenti in formato digitale.

La rendicontazione della voce di spesa SPESE GENERALI (riserva del 2% per personale, cancelleria, comunicazione ecc...) invece deve essere effettuata attraverso trasmissione a mezzo PEC agli uffici regionali competenti.

FIG.1

### Buoni Servizio Anziani - Menu Ambiti

- ▶ Istruttoria Buoni Servizio

---

- ▶ Istruttoria Buoni Servizio 2016

---

- ▶ Istruttoria Fatture

---

- ▶ Liquidazioni

---

- ▶ Monitoraggio CUP

---

- ▶ **Avanzamento Spesa**

---

- ▶ Aggiornamento Catalogo

---

- ▶ Elenco Graduatorie Definitive

---

- ▶ Ammessi Finanziabili

---

- ▶ Scorrimento Graduatorie

---

La seconda anticipazione può essere richiesta solo a fronte di un avanzamento della spesa pari almeno al 50% delle somme già erogate.

La terza anticipazione può essere richiesta solo dopo aver richiesto la seconda.

Il saldo può essere richiesto solo dopo aver richiesto la terza anticipazione.

FIG.2

- Avanzamento di Spesa - Buoni Servizio Anziani e Disabili -

Sono state trovate n. 2 Tipologie di finanziamento.

Tipologia Finanziamento	[A] Totale Finanziamenti	[B] Totale Erogazioni Regionali	Totale Fatture Ammesse alla Liquidazione (comprese quelle Liquidate)	Totale Fatture Liquidate	[C] Totale Atti di Liquidazione	[D] Avanzamento di Spesa sul totale (% [C] / [A])	[E] Avanzamento di Spesa sull'erogato RP (% [C] / [B])	[F] Totale Atti di Liquidazione senza Richiesta	[G] Totale Atti ammessi al Pagamento	Richiesta Seconda Anticipazione	Richiesta Terza Anticipazione	Richiesta Saldo
FSE	€ 258.508,81	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0,00 %	-	€ 0,00				
FNA	€ 235.504,70	€ 117.752,35	€ 33.567,87	€ 0,00	€ 0,00	0,00 %	0,00 %	€ 0,00				

Pag. 1 di 1 : 1

L'Ambito può avanzare richiesta di:  
 - seconda anticipazione solo al conseguimento di un avanzamento di spesa [colonna E] pari almeno al 50% delle somme già erogate;  
 - terza anticipazione solo al conseguimento di un avanzamento di spesa [colonna E] pari almeno al 50% delle somme già erogate e se è già stata richiesta la seconda anticipazione;  
 - saldo solo se sono state richieste le due precedenti.

FIG.3

- Avanzamento di Spesa - Buoni Servizio Anziani e Disabili -  
 Richiesta Seconda Anticipazione - finanziamenti FNA



FIG.4

- Avanzamento di Spesa - Buoni Servizio Anziani e Disabili -  
 Atti di Liquidazione associati

SCARICA IL FILE EXCEL ATTI DI LIQUIDAZIONE ASSOCIATI »»

Seleziona gli Atti di Liquidazione da associare e premi il tasto "Conferma"

Seleziona	Descrizione	Importo	Stato	Fatture	Mandati	Anteprima	Scarica
<input checked="" type="checkbox"/>	Atto n. [redacted]	€ 17.159,69	Quietanzato	[document icon]	[document icon]		[download icon]
<input checked="" type="checkbox"/>	Atto n. [redacted]	€ 11.543,99	Quietanzato	[document icon]	[document icon]		[download icon]
<input checked="" type="checkbox"/>	Atto n. [redacted]	€ 4.365,72	Quietanzato	[document icon]	[document icon]		[download icon]
<input checked="" type="checkbox"/>	Atto n. [redacted]	€ 4.648,25	Quietanzato	[document icon]	[document icon]		[download icon]
<input checked="" type="checkbox"/>	Atto n. [redacted]	€ 6.708,75	Quietanzato	[document icon]	[document icon]		[download icon]
<input checked="" type="checkbox"/>	Atto n. [redacted]	€ 4.021,43	Quietanzato	[document icon]	[document icon]		[download icon]

Per caricare in piattaforma ALTRI ALLEGATI è necessario:

- selezionare e confermare tutti gli atti di liquidazione da associare alla richiesta di rendicontazione. Gli atti sono selezionabili solo se sono quietanzati.
- caricare gli ALTRI ALLEGATI tramite apposito link .

FIG.5

- Avanzamento di Spesa - Buoni Servizio Anziani e Disabili -  
 Richiesta Seconda Anticipazione - finanziamenti FNA



FIG.6

- Avanzamento di Spesa - Buoni Servizio Anziani e Disabili -  
 Allegati

Tipologia di Allegato	Note	Scarica Modello	Modifica	Scarica Allegato
<input checked="" type="checkbox"/> Altro (tipi file supportati: .p7m .pdf)	-			

NB E' necessario caricare uno o più allegati, indicando nelle note una breve descrizione.

Dopo aver verificato nuovamente la corretta selezione degli atti di liquidazione da presentare e tutti gli allegati caricati, solo a questo punto, confermare il caricamento e trasmettere il rendiconto. Una volta trasmessa, la richiesta non potrà essere più modificata in quanto viene protocollata.



## Aggiornamento Catalogo Buoni Servizio Anziani

Per poter istruire una pratica di aggiornamento del Catalogo l'istruttore di Ambito dovrà cliccare sul link **Aggiornamento Catalogo** (FIG.1) presente nella sezione **Buoni servizio Anziani - Menu Ambiti**

FIG.1

### Buoni Servizio Anziani - Menu Ambiti

- ▶ Istruttoria Buoni Servizio
- ▶ Istruttoria Buoni Servizio 2016
- ▶ Istruttoria Fatture
- ▶ Liquidazioni
- ▶ Monitoraggio CUP
- ▶ Avanzamento Spesa
- ▶ **Aggiornamento Catalogo**
- ▶ Elenco Graduatorie Definitive
- ▶ Ammessi Finanziabili
- ▶ Scorrimento Graduatorie

Verrà quindi visualizzata la scheda con l'elenco delle domande di Aggiornamento pervenute attraverso la quale sarà possibile visualizzare l'Autocertificazione firmata e procedere con la presa d'atto cliccando sull'icona della matita sulla destra (FIG.2) e successivamente sul tasto Presa d'atto (FIG.3).

FIG.2

- Aggiornamenti Offerta Catalogo Anziani -

**Ricerca per**

**Codice Pratica di iscrizione al nuovo Catalogo**

Sono state trovate n. 1 Aggiornamenti

Codice Pratica	Stato	Data Convalida	Data Atto Ambito	Numero Posti Catalogo	Autocertificazione Firmata	Presa d'Atto
VZWSB60	Aggiornamento	16/09/2016	-	12 Posti		

Pag. 1 di 1 : 1

FIG.3

Il sottoscritto dichiara ai sensi della Determina Dirigenziale n. 221 del 30/06/2016 la propria presa d'atto relativa all'ampliamento dei volumi di offerta dichiarato dal soggetto titolare dell'unità di offerta.

In corrispondenza delle domande di aggiornamento sulle quali è stata espletata la procedura indicata verrà visualizzato nella colonna **Stato** la voce Presa d'Atto Confermata (FIG.4).

FIG.4

- Aggiornamenti Offerta Catalogo Anziani -

Ricerca per

Codice Pratica di Iscrizione al nuovo Catalogo

Cerca

Annulla

Sono state trovate n. 1 Aggiornamenti

Codice Pratica	Stato	Data Convalida	Data Atto Ambito	Numero Posti Catalogo	Autocertificazione Firmata	Presenza d'Atto
VZWSB60	Presenza d'Atto Confermata	16/09/2016	16/09/2016	12 Posti		Ok

Pag. 1 di 1 : 1

## Elenco Graduatorie Definitive Buoni Servizio Anziani e Disabili 2016

Attraverso il link **Elenco Graduatorie Definitive** (FIG.1) visualizzabile nella sezione **Buoni Servizio Anziani - Menu Ambiti** il sistema consente di accedere in sola lettura alla visualizzazione delle Graduatorie già chiuse (FIG.3).

FIG.1

### Buoni Servizio Anziani - Menu Ambiti

- ▶ Istruttoria Buoni Servizio
- ▶ Istruttoria Buoni Servizio 2016
- ▶ Istruttoria Fatture
- ▶ Liquidazioni
- ▶ Monitoraggio CUP
- ▶ Avanzamento Spesa
- ▶ Aggiornamento Catalogo
- ▶ **Elenco Graduatorie Definitive**
- ▶ Ammessi Finanziabili
- ▶ Scorrimento Graduatorie

FIG.2

- Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani 2016 -  
AMBITO DI [ ]

Richiedi Assistenza - La risposta del Centro Servizi verrà inviata alla seguente email: [ ] Manuale Utente

Elenco Graduatorie Definitive

Graduatoria	Accedi
Anno I - Finestra I - Graduatoria A (artt. 105, 106, 60, 60 TER, 68) convalidata il 22-12-2016	
Anno I - Finestra I - Graduatoria B (artt. 87, 88) convalidata il 28-12-2016	

FIG.3

- Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani 2016 -  
AMBITO DI [ ]  
Graduatoria A  
(artt. 105, 106, 60, 60 TER, 68)

Richiedi Assistenza - La risposta del Centro Servizi verrà inviata alla seguente email: [ ] Manuale Utente

Scarica la graduatoria in pdf

SCARICA IL FILE EXCEL »»

Totale Finanziamenti: 1.588.919,44 €

Sono stati trovati n. 143 Buoni Servizio

Posizione	Codice Pratica	Data-Ora Invio	Struttura-Comune	Valore Buono	Punti Isee	Punti Famiglia	Punti Totali	Stato Istruttoria	Beneficiario
1	[ ]	03-10-2016 00:00:00	[ ]	€ 8.866,08	70	30	100	Ammesso finanziabile	[ ]
2	[ ]	15-11-2016 00:00:00	[ ]	€ 8.897,48	70	30	100	Ammesso finanziabile	[ ]
3	[ ]	17-11-2016 00:00:00	[ ]	€ 8.897,48	70	30	100	Ammesso finanziabile	[ ]

## Ammessi Finanziabili - Buoni Servizio Anziani e Disabili 2016

Accedendo alla scheda **Ammessi Finanziabili** visualizzabile nella sezione **Buoni Servizio Anziani e Disabili 2016** (FIG.1) il sistema consente di associare a ciascun buono servizio il contratto con il quale quella domanda verrà finanziata, oppure caricare eventuali rinunce espresse, revoche del beneficio o procedimenti chiusi.

FIG.1

### Buoni Servizio Anziani - Menu Ambiti

- ▶ Istruttoria Buoni Servizio
- ▶ Istruttoria Buoni Servizio 2016
- ▶ Istruttoria Fatture
- ▶ Liquidazioni
- ▶ Monitoraggio CUP
- ▶ Avanzamento Spesa
- ▶ Aggiornamento Catalogo
- ▶ Elenco Graduatorie Definitive
- ▶ **Ammessi Finanziabili**
- ▶ Scorrimento Graduatorie

FIG.2

- Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani 2016 -  
AMBITO DI [REDACTED]

---

Richiedi Assistenza - La risposta del Centro Servizi verrà inviata alla seguente email: [REDACTED] Manuale Utente

---

Ricerca per

Codice Pratica Buono Servizio, Codice Pratica Unità di Offerta [REDACTED]

Graduatoria [Tutte] [REDACTED]

Stato Istruttoria [Tutti] [REDACTED]

Contratto [Tutti] [REDACTED]

Cerca

---

SCARICA IL FILE EXCEL »»

Sono stati trovati n. 41 Buoni Servizio

Codice Pratica	Data-Ora Invio	Graduatoria	Struttura-Comune	Valore Buono	Punti Isee	Punti Famiglia	Punti Totali	Stato Istruttoria	Contratto	Beneficiario
[REDACTED]	12-10-2016 00:00:00	Graduatoria A - Anno I - Finestra I - pos.1	[REDACTED]	€ 7.335,60	70	30	100	Ammesso finanziabile	associato	[REDACTED]
[REDACTED]	13-10-2016 00:00:00	Graduatoria A - Anno I - Finestra I - pos.2	[REDACTED]	€ 7.335,60	70	30	100	Ammesso finanziabile	associato	[REDACTED]
[REDACTED]	13-10-2016 00:00:00	Graduatoria A - Anno I - Finestra I - pos.3	[REDACTED]	€ 7.335,60	65,988	30	95,988	Ammesso finanziabile	associato	[REDACTED]

Il sistema non consente al titolare della struttura di generare le attestazioni di pagamento finché non viene associato il contratto. A tal fine l'istruttore dovrà prima cliccare sul Codice Pratica (FIG.2) e poi accedere alla scheda Contratto (FIG.3) infine selezionare dal menu a tendina il contratto stipulato precedentemente con la struttura attraverso la funzionalità Gestione Contratti di Servizio.

Cliccando sul link **Visualizza i contratti con questa unità di offerta** (FIG.3) il sistema conferisce la possibilità di accedere alla visualizzazione di tutti i contratti stipulati dall'Ambito con la struttura a cui è associato il buono servizio, nel caso in cui il sistema in corrispondenza di tale campo non consente la selezione di un contratto significa che non vi sono disponibilità finanziarie sufficienti a coprire il buono servizio oppure il periodo di validità del contratto non copre la validità del buono.

FIG.3

- Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani 2016 -  
 AMBITO DI [ ]

**Richiedi Assistenza** - La risposta del Centro Servizi verrà inviata alla seguente email: [ ] **Manuale Utente**

Codice Buono: [ ]

Codice Unità di Offerta: [ ]

Istruttoria **Contratto** Riepilogo Allegati Riepilogo Buono

**ATTENZIONE!** Una volta inseriti i dati, non saranno più modificabili.

Visualizza i contratti con questa unità di offerta

Contratto (\*) [selezione contratto] 

Aggiorna Indietro

Accedendo alla scheda **Istruttoria** il sistema consente di rettificare lo stato istruttorio della domanda selezionando una delle seguenti opzioni:

- Procedimento Chiuso
- Ritiro per rinuncia espressa
- Revoca del beneficiario

- Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani 2016 -  
 AMBITO DI [ ]

**Richiedi Assistenza** - La risposta del Centro Servizi verrà inviata alla seguente email: [ ] **Manuale Utente**

Codice Buono: [ ]

Codice Unità di Offerta: [ ]

**Istruttoria** Contratto Riepilogo Allegati Riepilogo Buono

Stato Istruttoria (\*) [Ammesso finanziabile]

Note (\*) [ ]

Aggiorna Indietro

## Scorrimento Graduatorie

Qualora a seguito dell'approvazione della graduatoria definitiva o in corso di fruizione dei buoni servizio ammessi, dovessero intervenire eventuali revoche, rinunce espresse o ritiri dal beneficiario stesso, l'istruttore di Ambito può procedere a scorrimento della graduatoria definitiva e all'ammissione di ulteriori utenti in lista d'attesa, nei limiti degli stanziamenti disponibili, con validità di spesa dalla data di presentazione della domanda.

Infatti cliccando sul link **Scorrimento Graduatorie** (FIG.1) il sistema conferisce la possibilità di gestire le economie derivanti da rinunce espresse, intervenute dopo la convalida della graduatoria su buoni in origine ammessi finanziati. Ai fini del riutilizzo delle economie derivanti dalle rinunce espresse, è necessario procedere, preliminarmente, allo "svincolo" delle economie dal corrispondente contratto di servizio operabile dalla sezione **Gestione Contratti di Servizio**

FIG.1

### Buoni Servizio Anziani - Menu Ambiti

- ▶ Istruttoria Buoni Servizio
- ▶ Istruttoria Buoni Servizio 2016
- ▶ Istruttoria Fatture
- ▶ Liquidazioni
- ▶ Monitoraggio CUP
- ▶ Avanzamento Spesa
- ▶ Aggiornamento Catalogo
- ▶ Elenco Graduatorie Definitive
- ▶ Ammessi Finanziabili
- ▶ **Scorrimento Graduatorie**

Le operazioni di scorrimento potranno essere effettuate solo per l'ultima graduatoria convalidata (per ciascuna tipologia A e B), purché nel frattempo non sia stata avviata l'istruttoria della finestra successiva. Il sistema fa visualizzare l'importo utile corrente, che sarà calcolato come la somma del residuo generato sulla precedente versione della graduatoria e le suddette economie (FIG.3). Saranno visualizzate solo le graduatorie per le quali l'importo utile corrente sia sufficiente a coprire almeno il primo buono ammesso e non finanziato.

FIG.2



FIG.3

- Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani 2016 -  
 AMBITO DI [ ]  
**Graduatoria B**  
 (artt. 87, 88)

**Richiedi Assistenza** - La risposta del Centro Servizi verrà inviata alla seguente email: [ ]
 
**Manuale Utente**

**Attenzione!!!** Si ricorda che ai sensi dell'art. 10, comma 7, il RUP con proprio atto dovrà adottare la presente graduatoria definitiva, effettuare la relativa prenotazione di spesa e procedere alla sottoscrizione di apposito contratto di servizio con ciascuna Unità di Offerta.  
**NB** si ricorda che ai fini della tutela della privacy ai sensi di legge, la graduatoria approvata in atto pubblico potrà richiamare esclusivamente i codici domanda alfanumerici escludendo qualunque riferimento a dati personali identificativi.

Scarica la graduatoria in pdf

SCARICA IL FILE EXCEL »»

Avvia scorrimento

Importo disponibile: 3.778,80 €

Sono stati trovati n. 41 Buoni Servizio

Posizione	Codice Pratica	Data-Ora Invio	Struttura-Comune	Valore Buono	Punti Isee	Punti Famiglia	Punti Totali	Stato Istruttoria	Beneficiario
1	[ ]	08-11-2016 15:49:54	ANZ_A87 - art. 87 ... TEST SEDE OP. DISABILI ART. 87 (Matera)	€ 1.152,00	67,172	30	97,172	Ammesso finanziabile	anziano_65_49 nodisabile
2	[ ]	08-11-2016 15:49:54	ANZ_A87 - art. 87 ... TEST SEDE OP. DISABILI ART. 87 (Matera)	€ 1.574,40	50,403	30	80,403	Procedimento Chiuso	anziano_65_61 nodisabile
3	[ ]	08-11-2016 15:49:55	ANZ_A88 - art. 88 ... TEST SEDE OP. DISABILI ART. 88 (Matera)	€ 5.289,60	51,663	20	71,663	Ammesso finanziabile	anziano_65_78 nodisabile
4	[ ]	08-11-2016 15:49:55	ANZ_A87 - art. 87 ... TEST SEDE OP. DISABILI ART. 87 (Matera)	€ 1.008,00	38,789	30	68,789	Ammesso finanziabile	anziano_65_65 nodisabile
5	[ ]	08-11-2016 15:49:55	ANZ_A88 - art. 88 ... TEST SEDE OP. DISABILI ART. 88 (Matera)	€ 5.289,60	37,114	25	62,114	Ammesso finanziabile	anziano_65_62 nodisabile

Cliccando sul pulsante **Avvia scorrimento** (FIG.3) l'istruttore rigenererà la graduatoria, finanziando di fatto i buoni ammessi ma non finanziati, in ordine di graduatoria, fino ad esaurimento delle disponibilità. Verrà generato un nuovo pdf.

FIG.4

9	[ ]	08-11-2016 15:49:54	[ ]	€ 1.180,80	27,339	30	57,339	Ammesso finanziabile	ragazzo_18_64_37 disabile
10	[ ]	08-11-2016 15:49:54	[ ]	€ 2.361,60	26,544	30	56,544	Ammesso finanziabile	anziano_65_53 nodisabile
11	[ ]	08-11-2016 15:49:54	[ ]	€ 684,00	25,687	30	55,687	Ammesso finanziabile	ragazzo_18_64_30 disabile
12	[ ]	08-11-2016 15:49:55	[ ]	€ 2.361,60	25,665	30	55,665	Ammesso finanziabile	anziano_65_69 nodisabile
13	[ ]	08-11-2016 15:49:55	[ ]	€ 2.361,60	25,536	30	55,536	Ammesso finanziabile	anziano_65_77 nodisabile
14	[ ]	08-11-2016 15:49:54	[ ]	€ 1.065,60	24,654	30	54,654	Ammesso non finanziabile	ragazzo_18_64_33 disabile
15	[ ]	08-11-2016 15:49:54	[ ]	€ 2.204,00	43,078	10	53,078	Ammesso non finanziabile	anziano_65_42 nodisabile
16	[ ]	08-11-2016 15:49:55	[ ]	€ 1.504,80	20,129	30	50,129	Ammesso non finanziabile	anziano_65_66 nodisabile
17	[ ]	08-11-2016 15:49:54	[ ]	€ 1.672,00	28,171	20	48,171	Ammesso non finanziabile	ragazzo_18_64_26 disabile

FIG.5

- Istruttoria Buoni Servizio Disabili e Anziani 2016 -  
 AMBITO DI [ ]  
**Graduatoria B**  
 (artt. 87, 88)

**Richiedi Assistenza** - La risposta del Centro Servizi verrà inviata alla seguente email: [ ]
 
**Manuale Utente**

**Attenzione!!!** Si ricorda che ai sensi dell'art. 10, comma 7, il RUP con proprio atto dovrà adottare la presente graduatoria definitiva, effettuare la relativa prenotazione di spesa e procedere alla sottoscrizione di apposito contratto di servizio con ciascuna Unità di Offerta.  
**NB** si ricorda che ai fini della tutela della privacy ai sensi di legge, la graduatoria approvata in atto pubblico potrà richiamare esclusivamente i codici domanda alfanumerici escludendo qualunque riferimento a dati personali identificativi.

Scarica la graduatoria in pdf

SCARICA IL FILE EXCEL »»

Graduatoria aggiornata correttamente

Importo disponibile non sufficiente a finanziare ulteriori buoni

Importo disponibile: 509,20 €

FIG.6

9		08-11-2016 15:49:54		€ 1.180,80	27,339	30	57,339	Ammesso finanziabile	ragazzo_18_64_37 disabile
10		08-11-2016 15:49:54		€ 2.361,60	26,544	30	56,544	Ammesso finanziabile	anziano_65_53 nodisabile
11		08-11-2016 15:49:54		€ 684,00	25,687	30	55,687	Ammesso finanziabile	ragazzo_18_64_30 disabile
12		08-11-2016 15:49:55		€ 2.361,60	25,665	30	55,665	Ammesso finanziabile	anziano_65_69 nodisabile
13		08-11-2016 15:49:55		€ 2.361,60	25,536	30	55,536	Ammesso finanziabile	anziano_65_77 nodisabile
14		08-11-2016 15:49:54		€ 1.065,60	24,654	30	54,654	Ammesso finanziabile	ragazzo_18_64_33 disabile
15		08-11-2016 15:49:54		€ 2.204,00	43,078	10	53,078	Ammesso finanziabile	anziano_65_42 nodisabile
16		08-11-2016 15:49:55		€ 1.504,80	20,129	30	50,129	Ammesso non finanziabile	anziano_65_66 nodisabile
17		08-11-2016 15:49:54		€ 1.672,00	28,171	20	48,171	Ammesso non finanziabile	ragazzo_18_64_26 disabile

Inoltre in occasione delle successive finestre temporali di candidatura utenti, è fatto obbligo di procedere dapprima allo scorrimento della graduatoria definitiva della precedente finestra temporale, sino ad esaurimento della stessa e solo successivamente alla definizione della graduatoria definitiva per l'ammissione di nuovi beneficiari

## Liquidazioni

Cliccando sul link **Liquidazioni** nella sezione **Buoni Servizio - Menù Ambiti** (FIG.1) si accede alla scheda attraverso la quale è possibile effettuare la liquidazione.

FIG.1

### Buoni Servizio Anziani - Menu Ambiti

- ▶ Istruttoria Buoni Servizio
- ▶ Istruttoria Buoni Servizio 2016
- ▶ Istruttoria Fatture
- ▶ **Liquidazioni**
- ▶ Monitoraggio CUP
- ▶ Avanzamento Spesa
- ▶ Aggiornamento Catalogo
- ▶ Elenco Graduatorie Definitive
- ▶ Ammessi Finanziabili
- ▶ Scorrimento Graduatorie

E' necessario come prima operazione selezionare la tipologia di finanziamento dall'apposito menu a tendina (FIG.2)

FIG.2

- Istruttoria Fatture Minori - Gestione Liquidazioni -

Ricerca per Codice Pratica di Iscrizione al nuovo Catalogo

Seleziona la tipologia di finanziamento (\*)

\*\*\* seleziona tutte \*\*\*

Per inserire i documenti, è necessario selezionare la tipologia di finanziamento dal menu a tendina in alto.  
La procedura prevede i seguenti passi:

1. Inserimento dell'Atto di Liquidazione, associandolo ad una o più Fatture, tra quelle il cui importo ammesso alla liquidazione non risulta ancora coperto integralmente dagli Atti già inseriti, indicando per ciascuna l'importo liquidato con l'Atto.
2. Inserimento di uno o più Mandati di Pagamento, associandoli ad uno o più Atti di Liquidazione, tra quelli non ancora coperti integralmente dai Mandati già inseriti, indicando per ciascuno di essi l'importo relativo al Mandato.
3. Inserimento di una Quietanza di Pagamento per ogni Mandato inserito e non ancora quietanzato.

NB: Ciascuna Fattura in automatico sarà trasformata in "Liquidata" (o "Liquidata parzialmente" se è stata ammessa parzialmente) quando tutti gli Atti di Liquidazione legati alla Fattura saranno integralmente quietanzati.

**Attenzione!!! I dati inseriti, una volta confermati, non potranno essere modificati per ragioni di congruenza, si invita quindi a porre la massima attenzione nella fase di inserimento.**

Una volta selezionata la "Tipologia di finanziamento" l'Ambito potrà, seguendo i link (FIG.3)

- **Inserire gli Atti di Liquidazione**
- **Inserire i Mandati di Liquidazione**
- **Inserire le Quietanze di pagamento**
- **Visualizzare l'Elenco di Atti, Mandati e Quietanze**

FIG.3

Seleziona la tipologia di finanziamento (\*)

FSC (codice CUP B99D15001210001) - totale finanziamenti: euro 559675 - importo già negli atti: euro 134880.01▼

[Inserimento Atto di Liquidazione](#)   
 [Inserimento Mandato di pagamento](#)   
 [Inserimento Quietanza di pagamento](#)  
[Elenco Atti, Mandati e Quietanze](#)

**Come specificato dal relativo messaggio a video si raccomanda di prestare la massima attenzione nella compilazione delle schede, in quanto i dati inseriti, una volta confermati, non potranno più essere modificati.**

Nella parte bassa della pagina compare l'elenco delle fatture ammesse alla liquidazione o già liquidate (FIG.4). Accendendo al dettaglio di una fattura, sarà possibile visualizzare i documenti con cui si è proceduto alla liquidazione della stessa (FIG.5).

FIG.4

Dettaglio Atti	Fattura	Stato Istruttoria	Unità di Offerta	Finanziamento	Totale Fattura	Importo Ammesso alla Liquidazione	Quota già inserita negli Atti di Liquidazione	Anteprima	Scarica
✓	Fattura n. [redacted]	Liquidata	FY002H7	FNA (cup [redacted])	€ 10103,64	€ 10103,64	€ 10103,64	[document icon]	[download icon]
✓	Fattura n. [redacted]	Liquidata	OF32QZ7	FNA (cup [redacted])	€ 52,9	€ 52,9	€ 52,9	[document icon]	[download icon]
✓	Fattura n. [redacted]	Liquidata	RGAAABF7	FNA (cup [redacted])	€ 2438,45	€ 2438,45	€ 2438,45	[document icon]	[download icon]
✓	Fattura n. [redacted]	Liquidata	FY002H7	FNA (cup [redacted])	€ 522,45	€ 522,45	€ 522,45	[document icon]	[download icon]
✓	Fattura n. [redacted]	Liquidata	FY002H7	FNA (cup [redacted])	€ 1053,1	€ 1053,1	€ 1053,1	[document icon]	[download icon]
✓	Fattura n. [redacted]	Liquidata	OF32QZ7	FNA (cup [redacted])	€ 1721,6	€ 1721,6	€ 1721,6	[document icon]	[download icon]
✓	Fattura n. [redacted]	Liquidata	FFUCZA5	FNA (cup [redacted])	€ 933,15	€ 933,15	€ 933,15	[document icon]	[download icon]
✓	Fattura n. [redacted]	Liquidata	RGAAABF7	FNA (cup [redacted])	€ 7381,59	€ 7381,59	€ 7381,59	[document icon]	[download icon]

FIG.5

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti -

Codice Pratica Catalogo: [redacted]

**Istruttoria Fattura Elettronica n. 10 del 15-06-2016**

Codice CUP	[redacted]
Esito Istruttoria	Liquidata
Importo Fattura	151,16
Importo Ammesso	151,16
Data Ammissione/non Ammissione	10-05-2016
Note Unità di Offerta	
Note Istruttoria	[redacted]
Documento Fattura	[download icon]

Attestazioni in fattura

Num.	Selezionata	Codice Pratica	Mese	Valore Buono	Attestazione Generata	Attestazione Firmata	Ricevuta Fiscale	Presenze/Assenze
1	✓	[redacted]	4/2016	151,16	[document icon]	[document icon]	[document icon]	[document icon]

**Elenco Atti di liquidazione**

Atto	Importo	Importo Liquidato	Importo da Liquidare	Stato	Dettaglio Fatture	Dettaglio Mandati e Quietanze	Anteprima	Scarica	Aggiorna Allegato
Atto n. 81 del 10-05-2016	€ 151,16	€ 151,16	€ 0	Quietanzato	[document icon]	[document icon]	[document icon]	[download icon]	

[Indietro](#)

## Atti di Liquidazione

In linea generale con un Atto di liquidazione possono essere liquidate una o più fatture o parti di esse. All'Atto possono essere associati uno o più Mandati di pagamento, un mandato può essere associato a più atti ed infine per ogni mandato ci può essere una sola Quietanza.

Cliccando sul link **Inserimento Atto di Liquidazione** (FIG.1) vengono mostrate tutte le fatture ammesse alla liquidazione, il cui importo non è stato ancora coperto integralmente da atti precedentemente inseriti. Per inserire l'Atto occorre selezionare ogni fattura che si intende liquidare attraverso l'inserimento del segno di spunta nella colonna "Seleziona" e indicare la Quota da Liquidare con questo Atto nella corrispondente colonna (FIG.2).

FIG.1

- Istruttoria Fatture Anziani e Disabili - Gestione Liquidazioni -

Ricerca per Codice Pratica di Iscrizione al nuovo Catalogo

Cerca

[SCARICA IL FILE EXCEL GESTIONE LIQUIDAZIONE >>>](#)

Seleziona la tipologia di finanziamento (\*)

Inserimento Atto di Liquidazione
Inserimento Mandato di pagamento
Inserimento Quietanza di pagamento

[Elenco Atti, Mandati e Quietanze](#)

Il campo della quota da liquidare risulterà precompilato con l'importo ancora da liquidare sulla singola fattura. Tuttavia questo valore può essere diminuito dall'istruttore.

In caso di modifica il valore da inserire dovrà essere:

- in formato numerico [in caso di decimali il separatore dovrà essere inserito attraverso il simbolo PUNTO (".")]
- uguale o inferiore all'Importo da Liquidare

Per procedere sarà quindi necessario cliccare sul pulsante in basso **"Conferma"**.

FIG.2

- Istruttoria Fatture Anziani e Disabili - Gestione Liquidazioni -

Ricerca per Codice Pratica di Iscrizione al nuovo Catalogo

Cerca

[SCARICA IL FILE EXCEL GESTIONE LIQUIDAZIONE >>>](#)

Seleziona la tipologia di finanziamento (\*)

Per inserire i documenti, è necessario selezionare la tipologia di finanziamento dal menu a tendina in alto. La procedura prevede i seguenti passi:

1. Inserimento dell'Atto di Liquidazione, associandolo ad una o più Fatture, tra quelle il cui importo ammesso alla liquidazione non risulta ancora coperto integralmente dagli Atti già inseriti, indicando per ciascuna l'importo liquidato con l'Atto.
2. Inserimento di uno o più Mandati di Pagamento, associandoli ad uno o più Atti di Liquidazione, tra quelli non ancora coperti integralmente dai Mandati già inseriti, indicando per ciascuno di essi l'importo relativo al Mandato.
3. Inserimento di una Quietanza di Pagamento per ogni Mandato inserito e non ancora quietanzato.

NB: Ciascuna Fattura in automatico sarà trasformata in "Liquidata" (o "Liquidata parzialmente" se è stata ammessa parzialmente) quando tutti gli Atti di Liquidazione legati alla Fattura saranno integralmente quietanzati.

**Attenzione!!! I dati inseriti, una volta confermati, non potranno essere modificati per ragioni di congruenza, si invita quindi a porre la massima attenzione nella fase di inserimento.**

Sono state trovate n. 41 Fatture ammesse (anche parzialmente) alla liquidazione.

Dettaglio Atti	Fattura	Stato Istruttoria	Unità di Offerta	Finanziamento	Totale Fattura	Importo Ammesso alla Liquidazione	Quota già inserita negli Atti di Liquidazione	Anteprima	Scarica
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura n. <input type="text"/>	Liquidata	<input type="text"/>	FNA (cup H41B15000280001)	€ 730,6	€ 730,6	€ 0		
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura n. <input type="text"/>	Liquidata	<input type="text"/>	FNA (cup H41B15000280001)	€ 142,06	€ 142,06	€ 0		

Nella schermata successiva l'Ambito dovrà compilare i campi "Data Atto", "Numero Atto", caricare il file dell'Atto in formato .pdf o .p7m e dare ulteriore Conferma (FIG.3). L'allegato potrà essere modificato finché l'atto non verrà inserito in una richiesta di rendicontazione inoltrata al RUP regionale.

FIG.3

FSC (codice CUP B99D15001210001) - totale finanziamenti: euro 559675 - importo già negli atti: euro 134880.01

Fattura	Totale Fattura	Importo Ammesso	Importo In Atti	Valore in questo Atto
	1732.5	1732.5	0	1700
	1732.5	1732.5	0	1732.5

Data Atto (\*)

Numero Atto (\*)

Documento

Nessun file selezionato.

Note

## Mandati di Pagamento

Cliccando sul link **Inserimento Mandato di pagamento** vengono visualizzati tutti gli atti di liquidazione inseriti dall'Ambito, non ancora coperti integralmente da mandati precedentemente inseriti.

- Istruttoria Fatture Anziani e Disabili - Gestione Liquidazioni -

Ricerca per Codice Pratica di Iscrizione al nuovo Catalogo

[SCARICA IL FILE EXCEL GESTIONE LIQUIDAZIONE >>>](#)

Seleziona la tipologia di finanziamento (\*) FSE - totale finanziamenti: euro - importo già negli atti: euro 0

[Inserimento Atto di Liquidazione](#)
Inserimento Mandato di pagamento
[Inserimento Quietanza di pagamento](#)

[Elenco Atti, Mandati e Quietanze](#)

Per inserire il mandato occorre selezionare ogni atto che si intende coprire attraverso l'inserimento del segno di spunta nella colonna "Seleziona" e indicare la Quota da Liquidare con questo Mandato nella corrispondente colonna.

Il campo della quota da liquidare risulterà precompilato con l'importo ancora da liquidare sul singolo atto ma può essere diminuito dall'istruttore.

In caso di modifica il valore da inserire dovrà essere:

- in formato numerico [in caso di decimali il separatore dovrà essere inserito attraverso il simbolo PUNTO (".")]
- uguale o inferiore all'Importo da Liquidare

- Istruttoria Fatture Anziani/Disabili - Gestione Liquidazioni -

Inserimento di un Mandato di Pagamento, associandolo ad uno o più Atti di Liquidazione, tra quelli non ancora coperti integralmente dai Mandati già inseriti, indicando per ciascuno di essi l'importo relativo al Mandato.

NB: Ciascuna Fattura in automatico sarà trasformata in "Liquidata" (o "Liquidata parzialmente" se è stata ammessa parzialmente) quando tutti gli Atti di Liquidazione legati alla Fattura saranno integralmente quietanzati.

**Attenzione!!! I dati inseriti, una volta confermati, non potranno essere modificati per ragioni di congruenza, si invita quindi a porre la massima attenzione nella fase di inserimento.**

FNA (codice CUP H41B15000280001, H49D16000520001) - totale finanziamenti: euro 319253,85 - importo già negli atti: euro 196712,21

Seleziona	Descrizione	Importo	Importo coperto da Mandati	Importo da Liquidare	Quota da Liquidare con questo Mandato
<input type="checkbox"/>	4	€ 5479,3	€ 0	€ 5479,3	5479,3

Per procedere sarà quindi necessario cliccare sul pulsante in basso "Conferma".

Nella schermata successiva l'ambito dovrà compilare i campi "Data Mandato", "Numero Mandato", caricare il file del Mandato in formato Pdf ed infine cliccare sul tasto "Inserisci".

L'allegato potrà essere modificato finché l'atto o gli atti a cui è associato il mandato non verranno inseriti in una richiesta di rendicontazione inoltrata al RUP regionale.

- totale finanziamenti: euro 250000 - importo già negli atti: euro 3821.1

Atto	Importo	Importo coperto da Mandati	Quota da Liquidare con questo Mandato
	1	0	1
	100	10	20

Data Mandato (\*)

Numero Mandato (\*)

Documento

Nessun file selezionato.

Note

Il sistema consente di associare uno o più mandati di pagamento ad uno o più Atti di Liquidazione. A tal fine per ciascun atto selezionato, viene proposto inizialmente l'importo dell'atto non ancora coperto da mandati; l'istruttore dovrà indicare nella colonna "Quota da Liquidare con questo Mandato" l'importo dell'atto che intende liquidare con il mandato.

## Quietanza di Pagamento

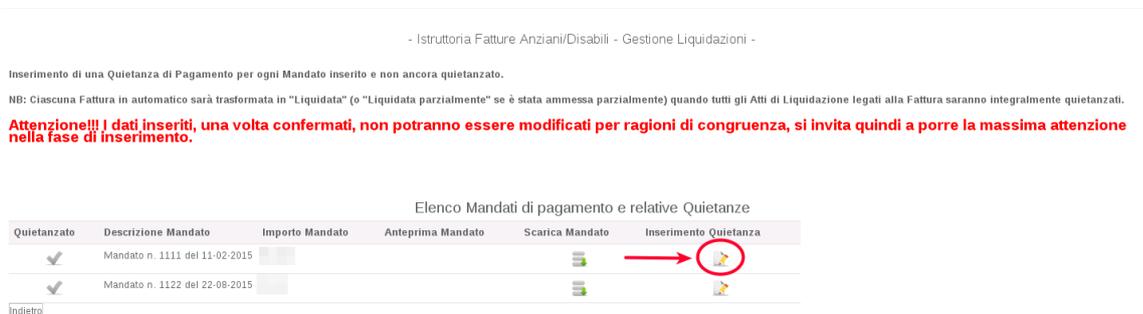
Cliccando sul link **Inserimento Quietanza di pagamento** (FIG.1) vengono visualizzati tutti i Mandati di pagamento inseriti dall'Ambito, non ancora quietanzati.

FIG.1



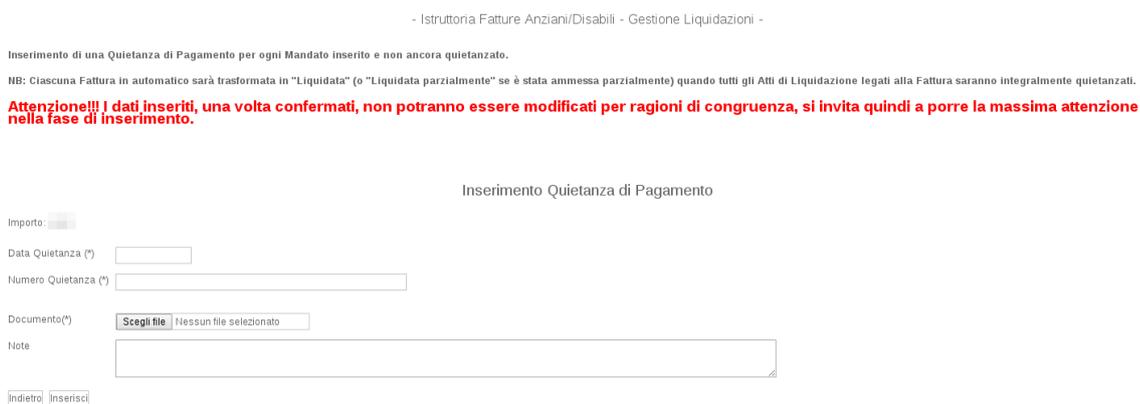
E' necessario selezionare il mandato a cui associare la quietanza (FIG.2).

FIG.2



Nella schermata successiva l'istruttore di Ambito dovrà compilare i campi "Data Quietanza", "Numero Quietanza", caricare il file della quietanza in formato Pdf ed infine cliccare sul pulsante "inserisci" (FIG.3). L'allegato potrà essere modificato finché l'atto o gli atti a cui è associato il mandato relativo alla quietanza non verranno inseriti in una richiesta di rendicontazione inoltrata al RUP regionale.

FIG.3



## Elenco Atti, Mandati e Quietanze

Clickando sul link **Elenco Atti, Mandati e Quietanze** viene visualizzato un riepilogo di tutti gli atti, le informazioni di carattere economico ed inoltre viene visualizzato anche lo stato dell' Atto inserito cioè se è stato coperto completamente da Mandati, se è stato quietanzato oppure soltanto inserito.

- Istruttoria Fatture Anziani e Disabili - Gestione Liquidazioni -

Ricerca per Codice Pratica di Iscrizione al nuovo Catalogo

Cerca

[SCARICA IL FILE EXCEL GESTIONE LIQUIDAZIONE >>>](#)

Selezione la tipologia di finanziamento (\*)

[Inserimento Atto di Liquidazione](#)  
 [Inserimento Mandato di pagamento](#)  
 [Inserimento Quietanza di pagamento](#)  
[Elenco Atti, Mandati e Quietanze](#)

- Istruttoria Fatture - Gestione Liquidazioni -

### Elenco Atti di liquidazione

Atto	Importo	Importo Liquidato	Importo da Liquidare	Stato	Dettaglio Fatture	Dettaglio Mandati e Quietanze	Anteprima	Scarica
Atto n. 555 del 15-07-2016	€ 100	€ 30	€ 70	Inserito				
Atto n. 11 del 11-11-2014	€ 1.1	€ 0	€ 1.1	Inserito				
Atto n. x del 09-06-2016	€ 30	€ 30	€ 0	Quietanzato				
Atto n. z del 09-06-2016	€ 5	€ 5	€ 0	Quietanzato				
Atto n. 11 del 11-11-2014	€ 1	€ 0	€ 1	Quietanzato				
Atto n. 10 del 10-05-2016	€ 1800	€ 1800	€ 0	Quietanzato				
Atto n. 11 del 11-11-2014	€ 70	€ 11	€ 59	Quietanzato				
Atto n. 11 del 11-11-2014	€ 1	€ 1	€ 0	Quietanzato				
Atto n. 7 del 10-05-2016	€ 8	€ 8	€ 0	Quietanzato				
Atto n. z2 del 09-06-2016	€ 4	€ 4	€ 0	Quietanzato				
Atto n. 5 del 10-05-2016	€ 1800	€ 1800	€ 0	Quietanzato				
Atto n. 11 del 11-11-2014	€ 1	€ 1	€ 0	Coperto da Mandati				

[Indietro](#)

- Istruttoria Fatture - Gestione Liquidazioni -

Elenco Atti di liquidazione

Atto	Importo	Importo Liquidato	Importo da Liquidare	Stato	Dettaglio Fatture	Dettaglio Mandati e Quietanze	Anteprima	Scarica	Aggiorna Allegato
Atto n. 11 del 11-11-2014	€		€	Inserito					
Atto n. 110 del 22-02-2016	€		€	Inserito					
Atto n. 81 del 10-05-2016	€		€	Quietanzato					

[Indietro](#)

## Monitoraggio CUP

Attraverso la sezione di **Monitoraggio CUP** è possibile visualizzare per ciascun Codice CUP il relativo finanziamento, quindi verificare velocemente se i CUP inseriti siano corretti.

### Buoni Servizio Anziani - Menu Ambiti

- ▶ Istruttoria Buoni Servizio

---

- ▶ Istruttoria Buoni Servizio 2016

---

- ▶ Istruttoria Fatture

---

- ▶ Liquidazioni

---

- ▶ **Monitoraggio CUP**

---

- ▶ Avanzamento Spesa

---

- ▶ Aggiornamento Catalogo

---

- ▶ Elenco Graduatorie Definitive

---

- ▶ Ammessi Finanziabili

---

- ▶ Scorrimento Graduatorie

---

- Monitoraggio Codici CUP - Catalogo

Seleziona la tipologia di finanziamento (\*) \*\*\* seleziona tutte \*\*\*

Codice Cup	Finanziamenti	Contratti
[REDACTED]	FNA	
[REDACTED]	FNA	
[REDACTED]	INTESA FAMIGLIE	

Cliccando sull'icona nella colonna Contratti sarà possibile visualizzare i dati relativi ai contratti di servizio associati a quel finanziamento e che riportano quel codice CUP.

Codice Pratica	Codice Cup	Finanziamenti	Importo	Data Inizio	Data Fine	Validità
[REDACTED]	[REDACTED]	FNA	€ 8.500,00	10-08-2016	31-12-2018	SI
[REDACTED]	[REDACTED]	FNA	€ 15.000,00	31-08-2016	30-09-2019	SI