Manuale Procedure Buoni Servizio e Catalogo dell'Offerta

1. Procedure Buoni Servizio 4
1.1 Manuale Unità di Offerta 4
1.1.1 Registrazione al Portale Titolare/Gestore 5
1.1.2 Catalogo Disabili e Anziani non autosufficienti 7
1.1.2.1 Accesso alle Procedure Telematiche Iscrizione/Aggiornamento Catalogo Disabili e Anziani non autosufficienti 8
1.1.2.2 Domanda di Iscrizione/Aggiornamento Catalogo Disabili e Anziani non autosufficienti 9
1.1.2.2.1 Aggiorna Offerta Catalogo 11
1.1.2.2.2 Aggiorna Calendario Chiusure 14
1.1.2.3 Menu Principale 15
1.1.2.3.1 Descrizione dell'offerta 16
1.1.2.3.2 Tariffe applicate 17
1.1.2.3.3 Aperture settimanali 18
1.1.2.3.4 Periodi di chiusura 18
1.1.2.3.5 Organizzazione interna 19
1.1.2.3.6 Modalità di Accredito Beneficio Economico 20
1.1.2.3.7 Allegati domanda 20
1.1.2.3.8 Manifestazione d'Interesse Firmata Digitalmente 21
1.1.2.4 Gestione Domande Buoni Servizio - Disabili e Anziani 23
1.1.2.4.1 Buoni Anziani 24
1.1.2.4.2 Registro Presenze - Disabili e Anziani 36
1.1.2.4.3 Attestazioni Mensili - Disabili e Anziani 39
1.1.2.4.4 Fatture Elettroniche - Disabili e Anziani 41
1.1.3 Catalogo - Prima Infanzia 43
1.1.3.1 Accesso Procedura Iscrizione/Aggiornamento Catalogo - Prima Infanzia 44
1.1.3.2 Domanda di Iscrizione/Aggiornamento Catalogo - Prima Infanzia 45
1.1.3.3 Menu Generale - Prima Infanzia 47
1.1.3.3.1 Descrizione dell'Offerta - Prima Infanzia 48
1.1.3.3.2 Tariffe Applicate - Prima Infanzia 49
1.1.3.3.3 Aperture Settimanali - Prima Infanzia 51
1.1.3.3.4 Periodi di Chiusura - Prima Infanzia 52
1.1.3.3.5 Organizzazione Interna - Prima Infanzia 52
1.1.3.3.6 Modalità Accredito Beneficio Economico - Prima Infanzia 53
1.1.3.3.7 Allegati alla domanda - Prima Infanzia 54
1.1.3.3.8 Manifestazione d'Interesse Firmata Digitalmente - Prima Infanzia 56
1.1.3.3.9 Invio Manifestazione d'Interesse - Prima Infanzia 57
1.1.3.4 Gestione Domande Buoni Servizio - Prima Infanzia 59
1.1.3.4.1 Buoni Servizio - Prima Infanzia 60
1.1.3.4.2 Registro Presenze - Prima Infanzia 70
1.1.3.4.3 Attestazioni di Frequenza e Pagamento - Prima Infanzia 73
1.1.3.4.4 Fatture Elettroniche - Prima Infanzia 75
1.1.3.5 Aggiorna Requisiti 79
1.1.3.6 Conferma Requisiti 80
1.2 Manuale Famiglie - Domande Buoni Servizio 82
1.2.1 Registrazione e accesso 83
1.2.2 Accreditamento del Nucleo Familiare 86
1.2.3 Dati Anagrafici del Referente Familiare 88
1.2.4 Anagrafica Nucleo Familiare 91
1.2.5 Informazioni del Nucleo Familiare 92
1.2.5.1 Dati Anagrafici dei Componenti del Nucleo Familiare 93
1.2.5.2 Condizione Lavorativa e Sociale dei Componenti del Nucleo familiare 95
1.2.6 Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico 97
1.2.6.1 Domanda Buoni Servizio anziani e disabili 2016/17 99
1.2.6.2 Rinuncia alla Domanda di Accesso 100
1.3 Manuale Istruttoria Ambiti 101
1.3.1 Istruttoria Buoni Servizio - Menù Ambiti - Disabili e Anziani 102
1.3.1.1 Gestione Fonti Finanziamento - Disabili e Anziani 103
1.3.1.2 Gestione Contratti di Servizio - Disabili e Anziani 105
1.3.1.3 Istruttoria Buoni Servizio - Disabili e Anziani 108
1.3.1.3.1 Istruttoria - Disabili e Anziani 109
1.3.1.3.2 Gestione Allegati - Disabili e Anziani 111
1.3.1.3.3 Riepilogo Allegati - Disabili e Anziani 111
1.3.1.3.4 Riepilogo Buono - Disabili e Anziani 112
1.3.1.3.5 Abbinamenti Successivi - Disabili e Anziani 113
1.3.1.4 Istruttoria Fatture - Disabili e Anziani 113
1.3.1.4.1 Avvio Istruttoria Fatture - Disabili e anziani 114
1.3.1.4.2 Accesso Istruttoria fatture - Disabili e Anziani 115
1.3.1.4.3 Gestione Verifica Contabile - Disabili e Anziani 116
1.3.1.5 Aggiornamento Catalogo Buoni Servizio Anziani 117
1.3.2 Istruttoria Buoni Servizio - Menù Ambiti - Prima Infanzia 119
1.3.2.1 Gestione Fonti Finanziamento - Prima Infanzia 120
1.3.2.2 Gestione Contratti di Servizio - Prima Infanzia 123
1.3.2.3 Istruttoria Buoni Servizio Minori 126
1.3.2.3.1 Istruttoria - Prima Infanzia 129
1.3.2.3.2 Gestione Allegati - Prima Infanzia 131
1.3.2.3.3 Riepilogo Allegati - Prima Infanzia 131
1.3.2.3.4 Riepilogo Buono - Prima Infanzia 132

1.3.2.4 Monitoraggio Domande Minori 133
1.3.2.5 Istruttoria Fatture Minori 134
1.3.2.5.1 Gestione Verifica Contabile 135
1.3.2.5.2 Avvio Istruttoria Fatture Minori 136
1.3.3 Liquidazioni 140
1.3.3.1 Atti di Liquidazione 142
1.3.3.2 Mandati di Pagamento 143
1.3.3.3 Quietanza di Pagamento 145
1.3.3.4 Elenco Atti, Mandati e Quietanze 147

Procedure Buoni Servizio

La presente documentazione contiene:

- Manuale Unità di Offerta
- Manuale Famiglie - Domande Buoni Servizio
- Manuale Istruttoria Ambiti

Documentazione Redatta da	CentroServizi PugliaSociale
Verificata da	Cicinelli Luca - Responsabile Progetto eWelfare - InnovaPuglia S.p.a.
Approvata da	Sezione Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità
Data Approvazione	29 lug 2016
Data Ultima Modifica	Oct 19, 2016 19:08

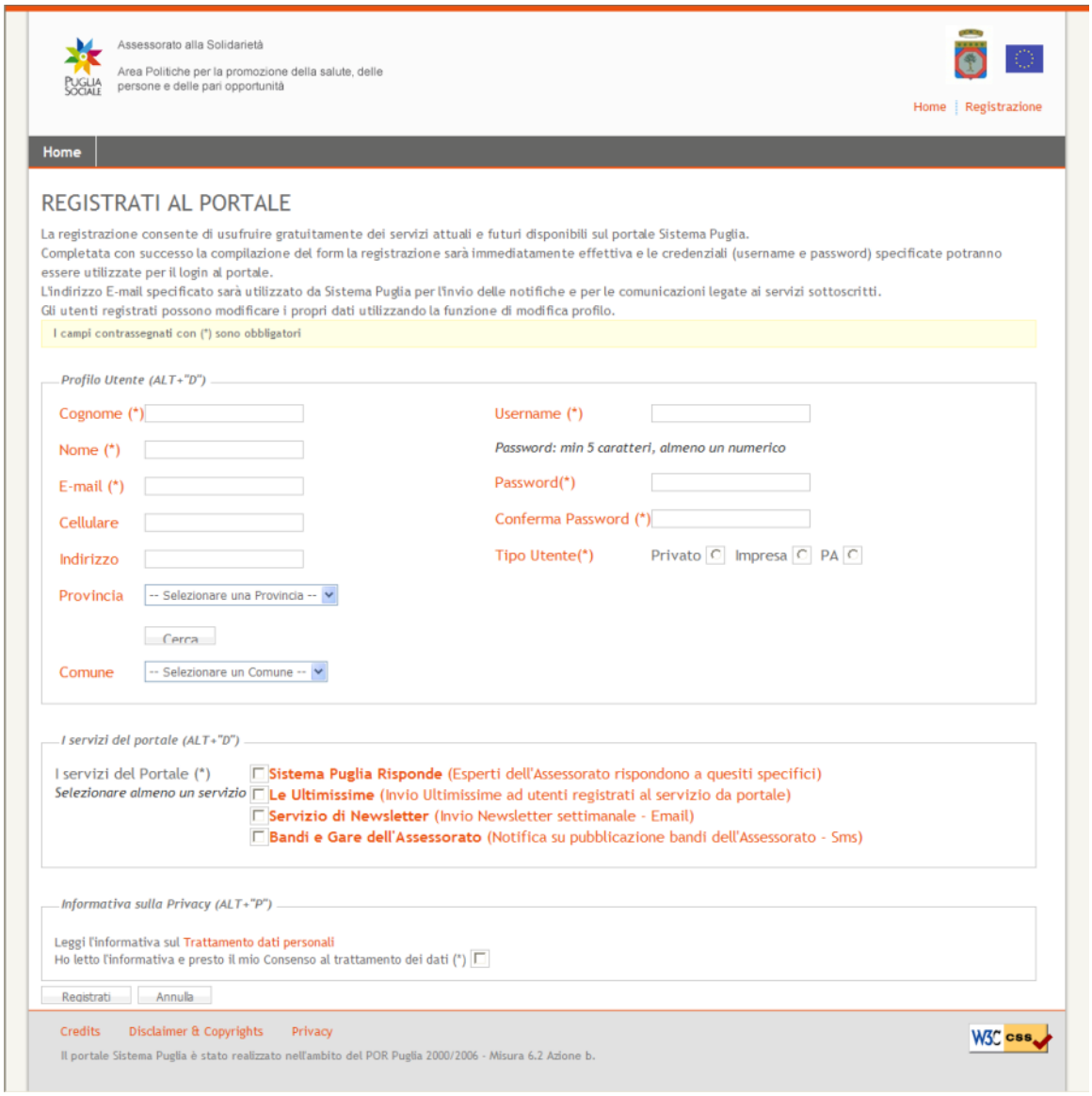
Manuale Unità di Offerta

- Registrazione al Portale Titolare/Gestore
- Catalogo Disabili e Anziani non autosufficienti
  - Accesso alle Procedure Telematiche Iscrizione/Aggiornamento Catalogo Disabili e Anziani non autosufficienti
  - Domanda di Iscrizione/Aggiornamento Catalogo Disabili e Anziani non autosufficienti
  - Menu Principale
  - Gestione Domande Buoni Servizio - Disabili e Anziani
- Catalogo - Prima Infanzia
  - Accesso Procedura Iscrizione/Aggiornamento Catalogo - Prima Infanzia
  - Domanda di Iscrizione/Aggiornamento Catalogo - Prima Infanzia
  - Menu Generale - Prima Infanzia
  - Gestione Domande Buoni Servizio - Prima Infanzia
  - Aggiorna Requisiti
  - Conferma Requisiti

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.

Il Legale Rappresentante accede al seguente indirizzo web: http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it e clicca sul link in alto a destra Registrazione. 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.



Il Legale Rappresentante deve compilare la schermata di registrazione:

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

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

ATTENZIONE
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.

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

Catalogo Disabili e Anziani non autosufficienti

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)

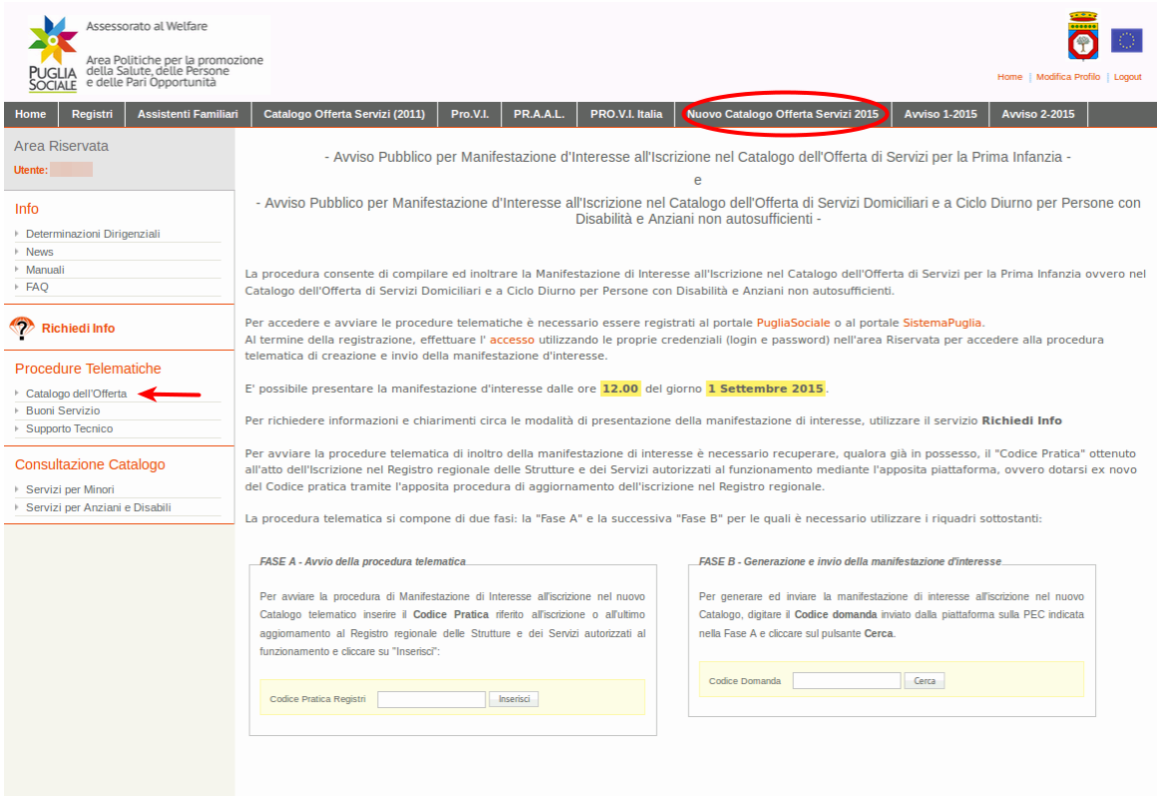
- Centro sociale polivalente per persone anziane (art. 106)

Accesso alle Procedure Telematiche Iscrizione/Aggiornamento Catalogo Disabili e Anziani non autosufficienti

L'accesso alla procedura d'inoltro delle domande di manifestazione d'interesse per l'iscrizione o aggiornamento al 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 visualizzabile 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) e cliccando nella barra grigia scura sul link "Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015"

Domanda di Iscrizione/Aggiornamento Catalogo Disabili e Anziani non autosufficienti

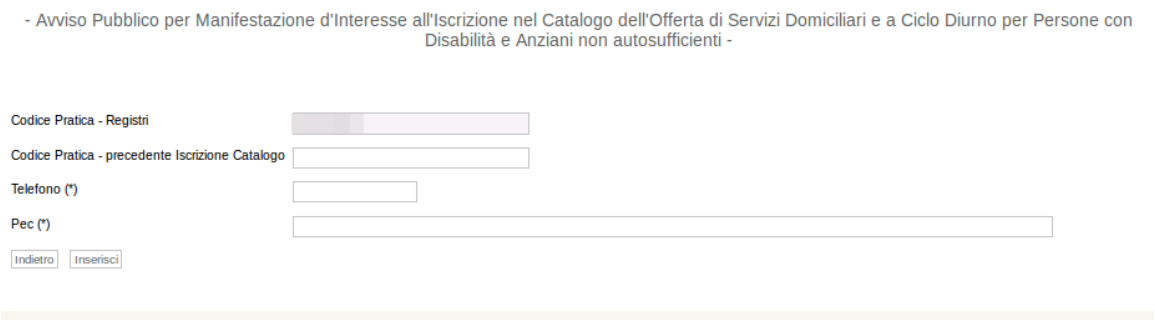
Dopo aver effettuato l'accesso all'area riservata con le credenziali create attraverso la registrazione al portale, per avviare la procedura di richiesta di Iscrizione/Aggiornamento al Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti è necessario cliccare sul link "Catalogo dell'Offerta" appare così la schermata che permette di visualizzare il Riquadro A - Nuova Pratica e Riquadro B - Cerca Pratica



- Riquadro A - Nuova Pratica: 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

- Riquadro B - Cerca Pratica: 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 (invi ato 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 I con il numero uno), quindi nel caso il sistema presenti il messaggio "Codice pratica inesistente" si consiglia di ricopiare il codice ricevuto in casella di posta elettronica per evitare errori di inserimento.

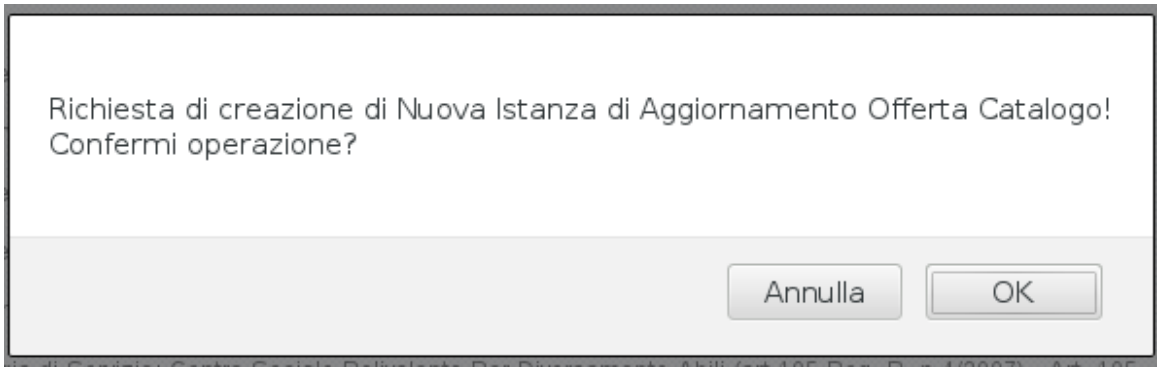


Voce di menu	Consente di …
Codice Pratica - Registri	visualizzare il codice pratica d'iscrizione nel Registro Generale delle strutture e dei servizi autorizzati all'esercizio delle attività socio-assistenziali
Codice Pratica - precedente Iscrizione Catalogo	inserire il codice pratica dell'eventuale precedente iscrizione al catalogo, solo qualora si è in possesso di tale dato
Telefono	inserire il recapito telefonico del Titolare della struttura o servizio
PEC	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
Indietro	inserire/salvare i dati inseriti nella scheda
Inserisci	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".

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



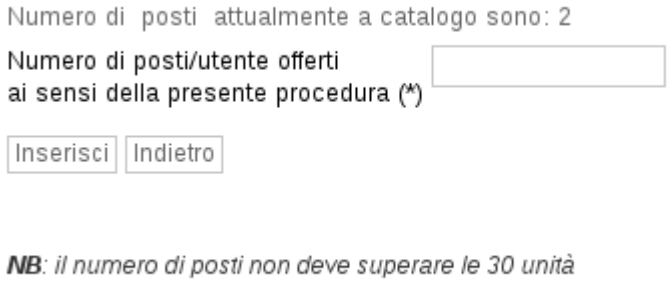
Verrà dunque visualizzata la voce "Aggiornamento Offerta catalogo" dove cliccando sulla matita a destra sarà possibile modificare il

numero di posti o di ore messe a disposizione dall'Unità di offerta

Pertanto nel caso di:

- Centro Sociale Polivalente Per Anziani
- 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)

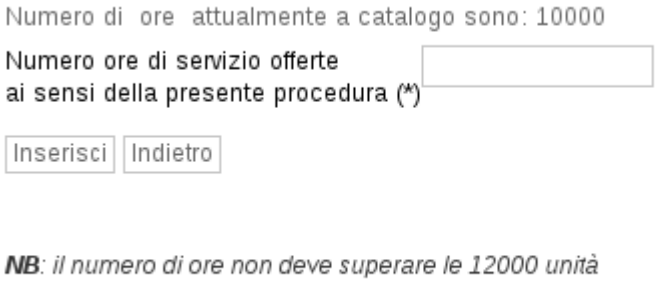
verrà visualizzata la seguente scheda in cui sarà necessario inserire un valore compreso tra il numero di posti già a catalogo fino ad un massimo di 30 unità.



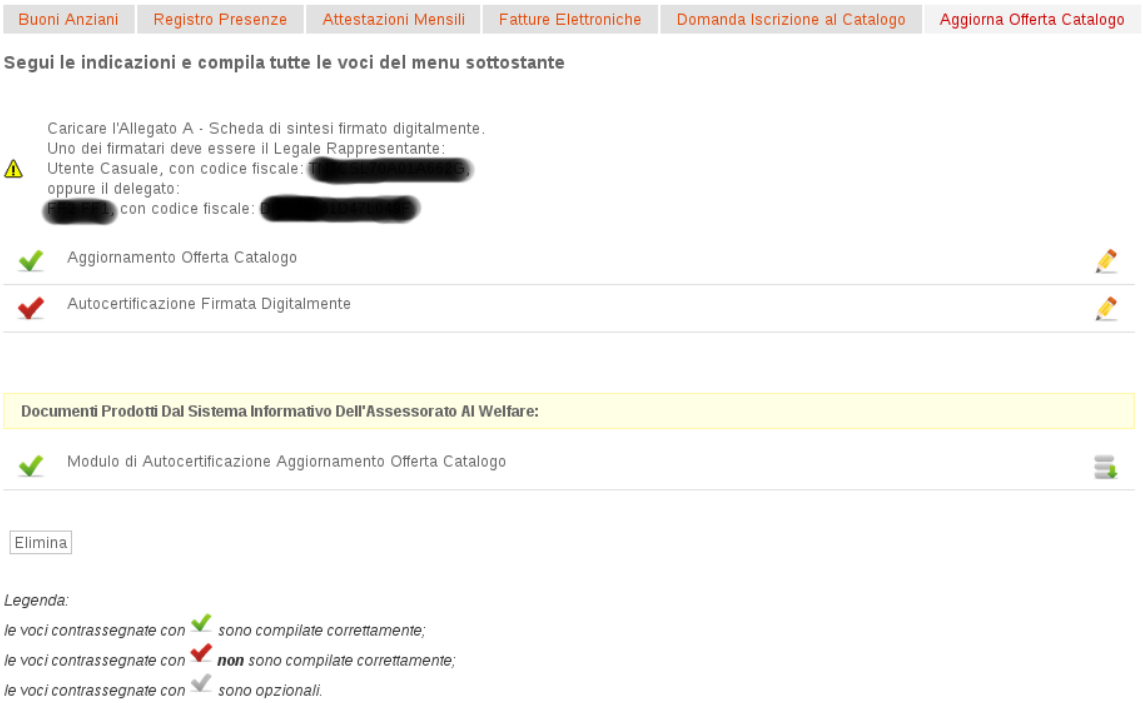
Invece nel caso di:

- Servizio Di Assistenza Domiciliare (art.87 Reg. R. n.4/2007)
- Servizio di Assistenza Domiciliare per Minori e Famiglie (art.87 Reg. R. n.4/2007)
- Servizio Assistenza Domiciliare Integrata (art.88 Reg. R. n.4/2007)
- Servizio di educazione familiare per l'infanzia o servizio per l'infanzia a domicilio (Educatore familiare) (Art. 101a Reg. R. n.4/2007)

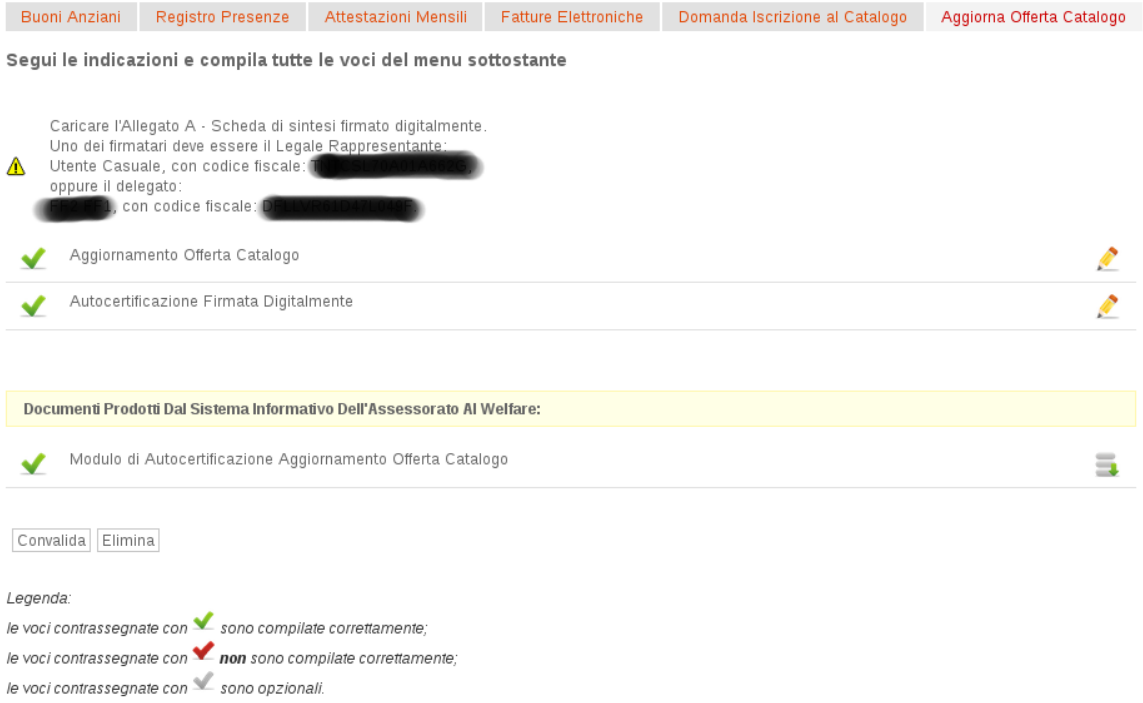
verrà visualizzata la scheda in cui sarà necessario inserire un numero di ore compreso tra il numero di ore già a catalogo fino ad un massimo di 12000 unità.



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



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".



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'inotro 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 il tab "Aggiorna Calendario Chiusure" la struttura potrà gestire queste date.

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

Inserisci Nuova Chiusura

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

Data Inizio (*) 01-01-2017 *(formato: gg-mm-aaaa)*

Data Fine (*) 11-01-2017 *(formato: gg-mm-aaaa)*

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

Inserisci Indietro

e cliccare su "Inserisci"

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

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

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	-

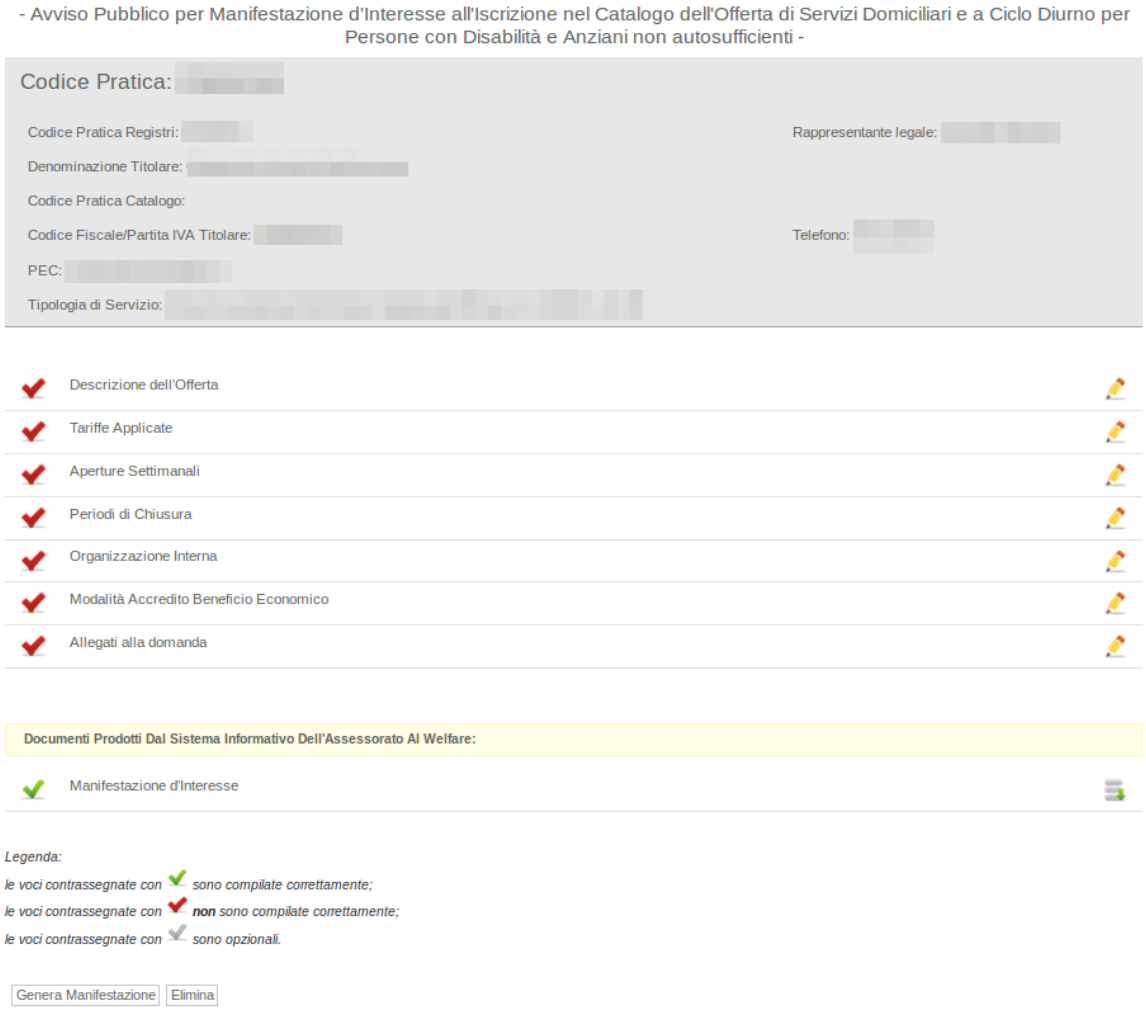
Totale giorni chiusura per l'anno in corso: **9**

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:

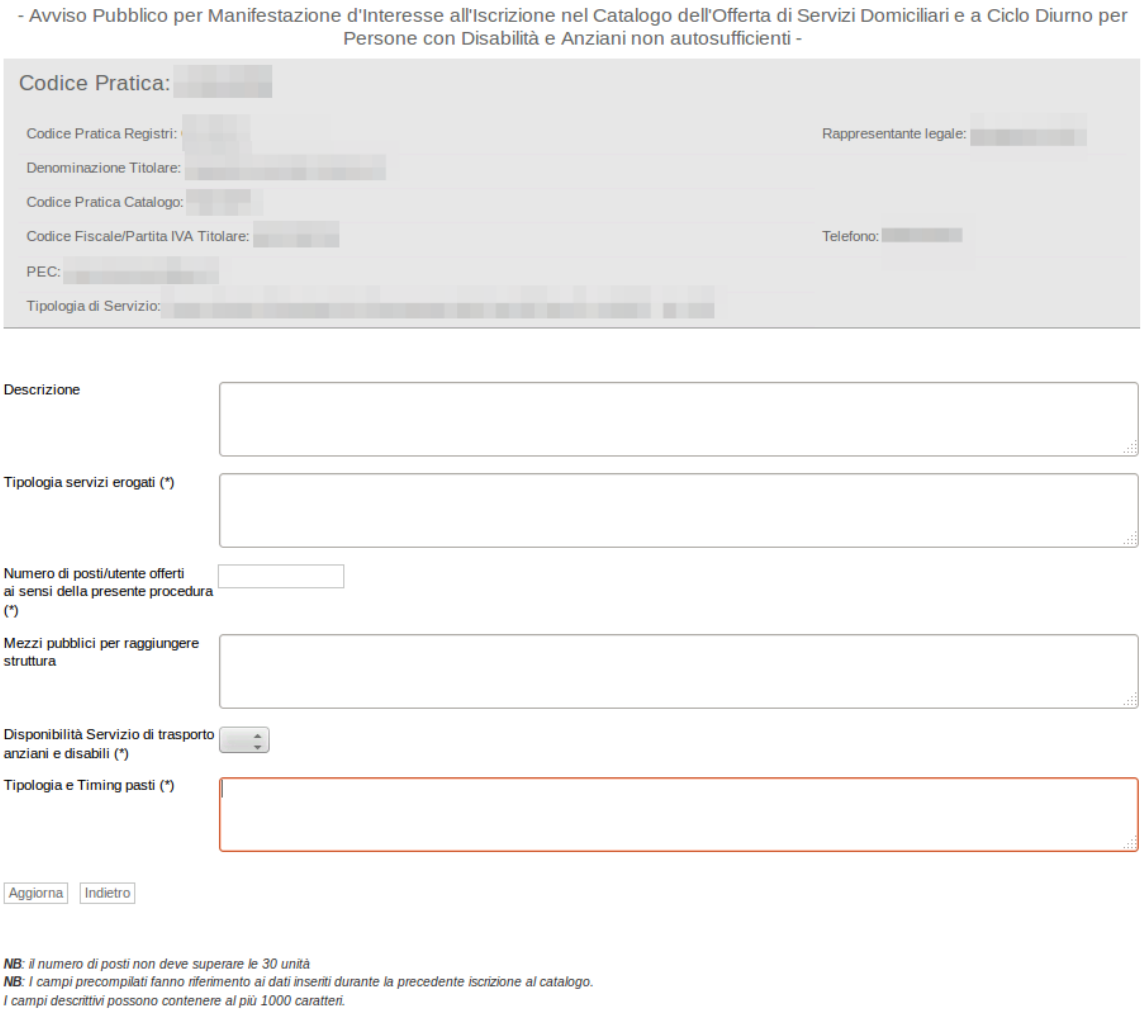
1. **un minimo di 28 giorni di chiusura nel periodo indicato**
2. ⚠ **se l'unità di offerta è aperta 6 giorni a settimana, si potrà dichiarare anche il sabato come chiusura**
3. **se l'unità di offerta è aperta 5 giorni a settimana, si potranno dichiarare chiusure esclusivamente dal lunedì al venerdì**
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

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.



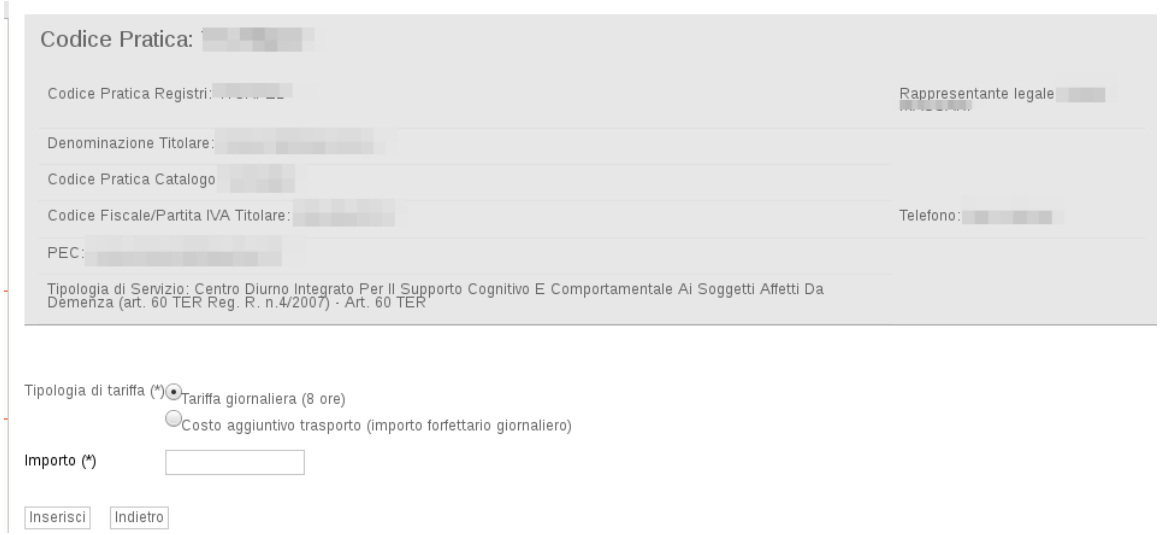
Descrizione dell'offerta



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
Inserisci/Aggiorna	inserire/salvare i dati inseriti nella scheda
Indietro	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.



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.

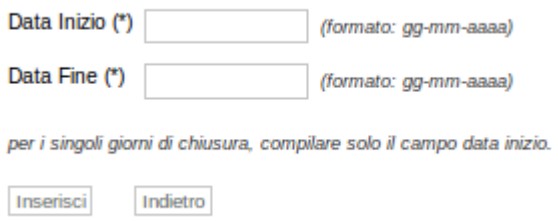
Per gli articoli 87 e 88 verrà richiesto l'inserimento della Tariffa oraria il cui importo massimo è di € 18,45.

Aperture settimanali

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

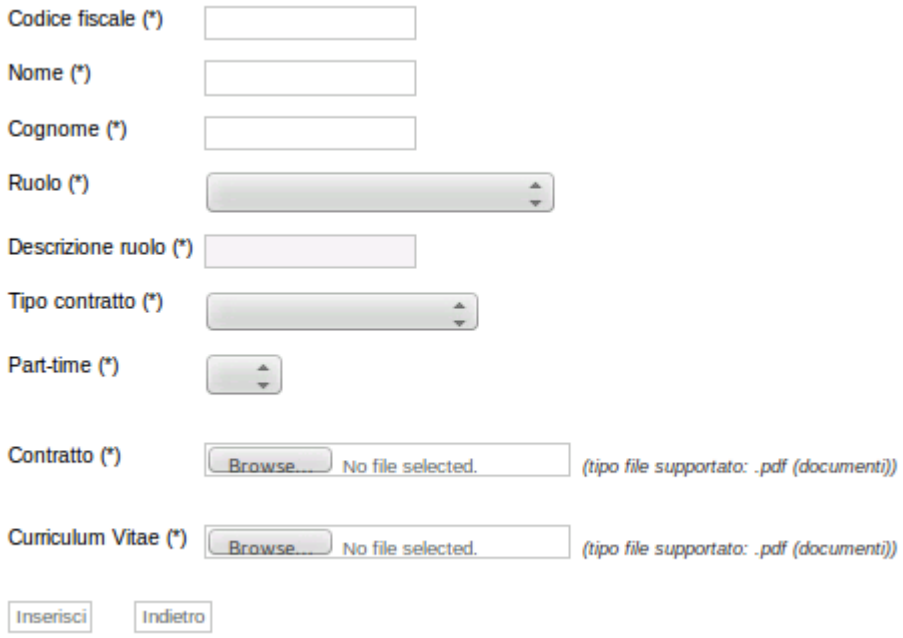
Periodi di chiusura

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.



Voce di menu	Consente di …
Data Inizio	inserire la data inizio del periodo di chiusura dell'attività nell'arco dell'anno 01-09-2015 e il 31-12-2016
Data Fine	inserire la data fine del periodo di chiusura dell'attività nell'arco dell'anno 01-09-2015 e il 31-12-2016
Inserisci/Aggiorna	inserire/salvare i dati inseriti nella scheda
Indietro	ritornare al menu principale

Organizzazione interna



Voce di menu	Consente di …
Codice fiscale	inserire il codice fiscale del personale addetto
Nome	inserire il nome del personale addetto
Cognome	inserire il cognome del personale addetto
Ruolo	scegliere dal menu a tendina il ruolo ricoperto dal personale adetto
Descrizione Ruolo	inserire la descrizione del ruolo, tale campo viene avvalorato solo se si seziona l'opzione Altre Figure Sanitarie
Tipo Contratto	selezionare la tipologia di contratto del dipendente tra le opzioni presenti
Part-time	selezionare SI/NO
Contratto	inserire il Contratto
Curriculum Vitae	inserire il Curriculum Vitae

Inserisci/Aggiorna	inserire/salvare i dati inseriti nella maschera
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale

Modalità di Accredito Beneficio Economico

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

Allegati domanda

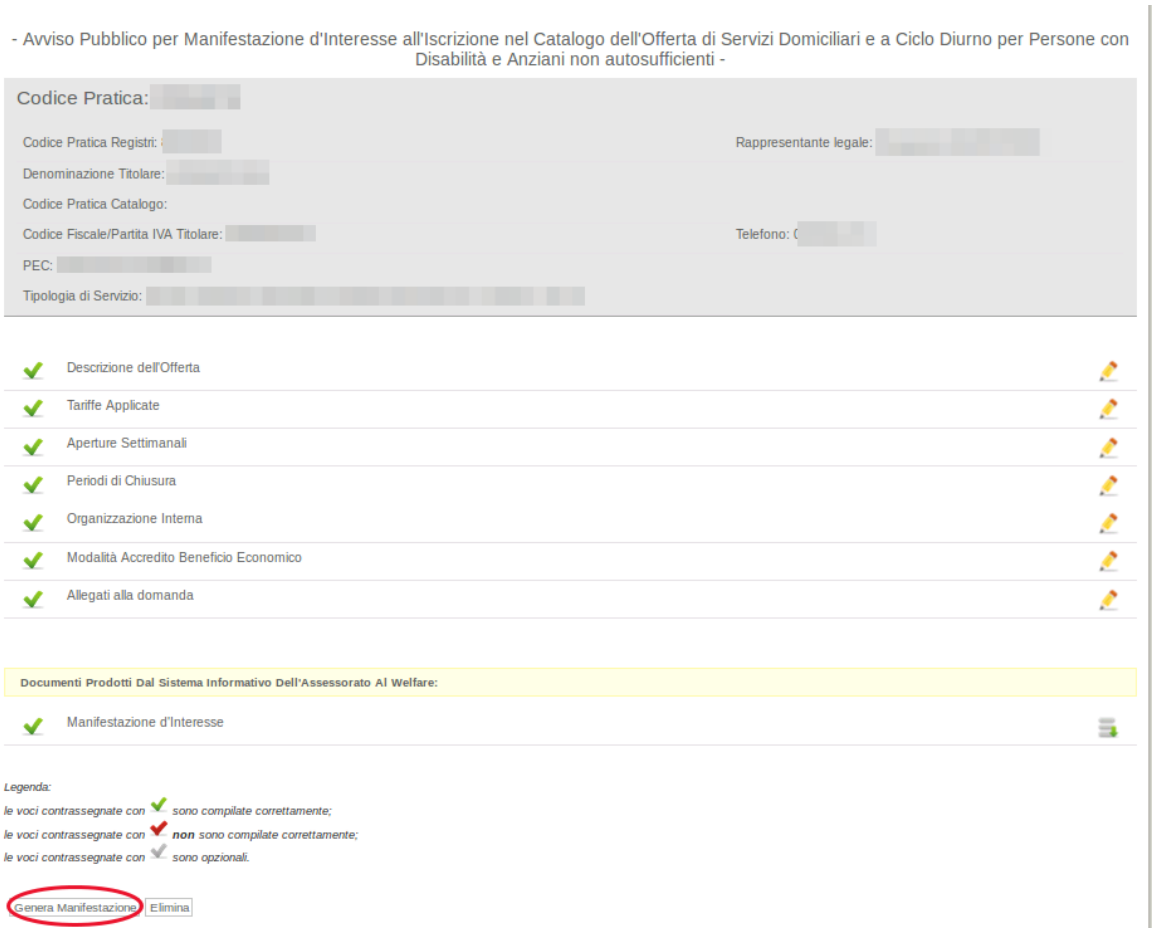
Attraverso questa scheda è possibile inserire i documenti richiesti sulla piattaforma telematica.

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.

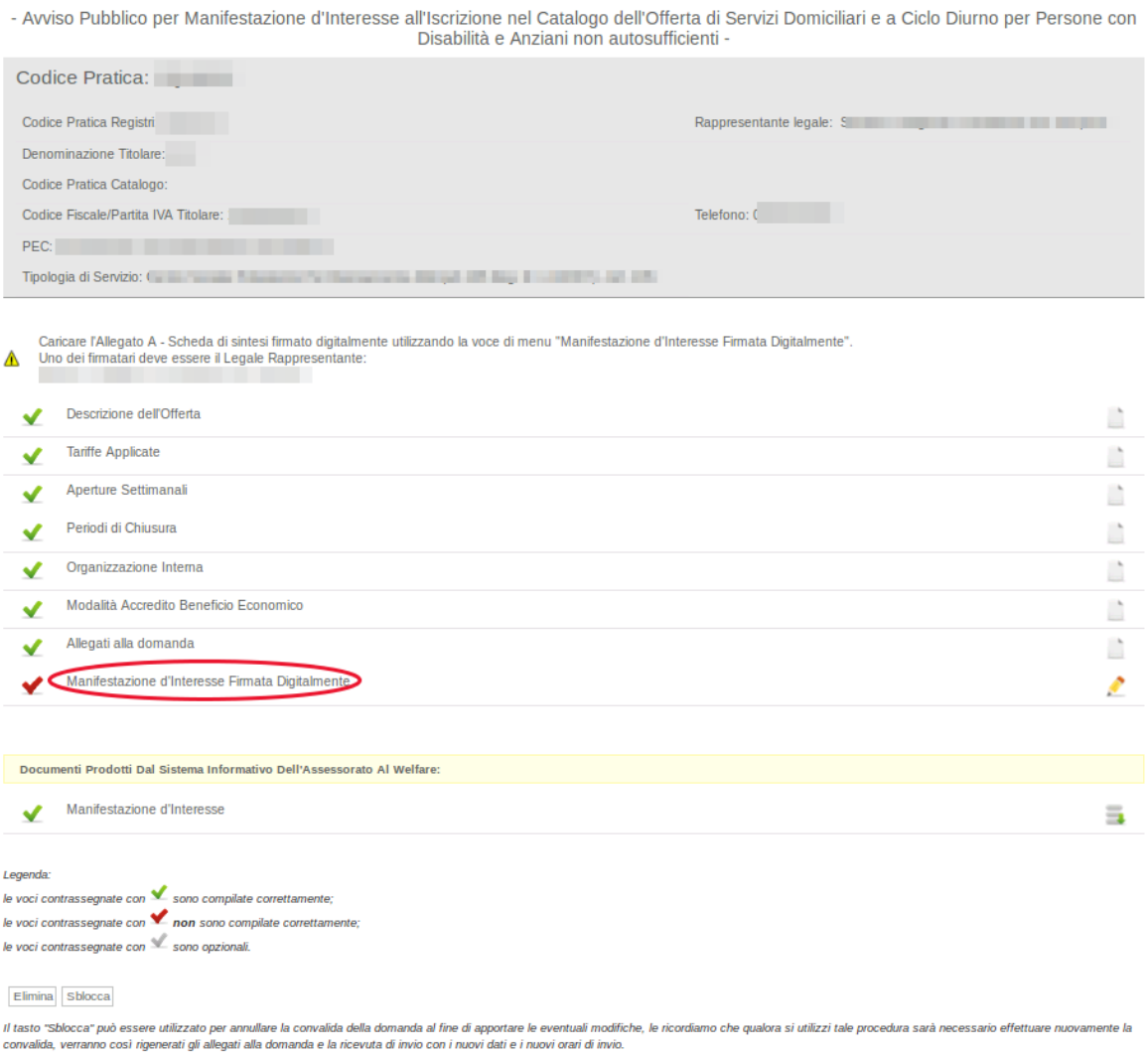
Dopo aver inserito gli allegati, verrà visualizzato il segno di spunta verde ad indicare il corretto caricamento dei documenti.

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".



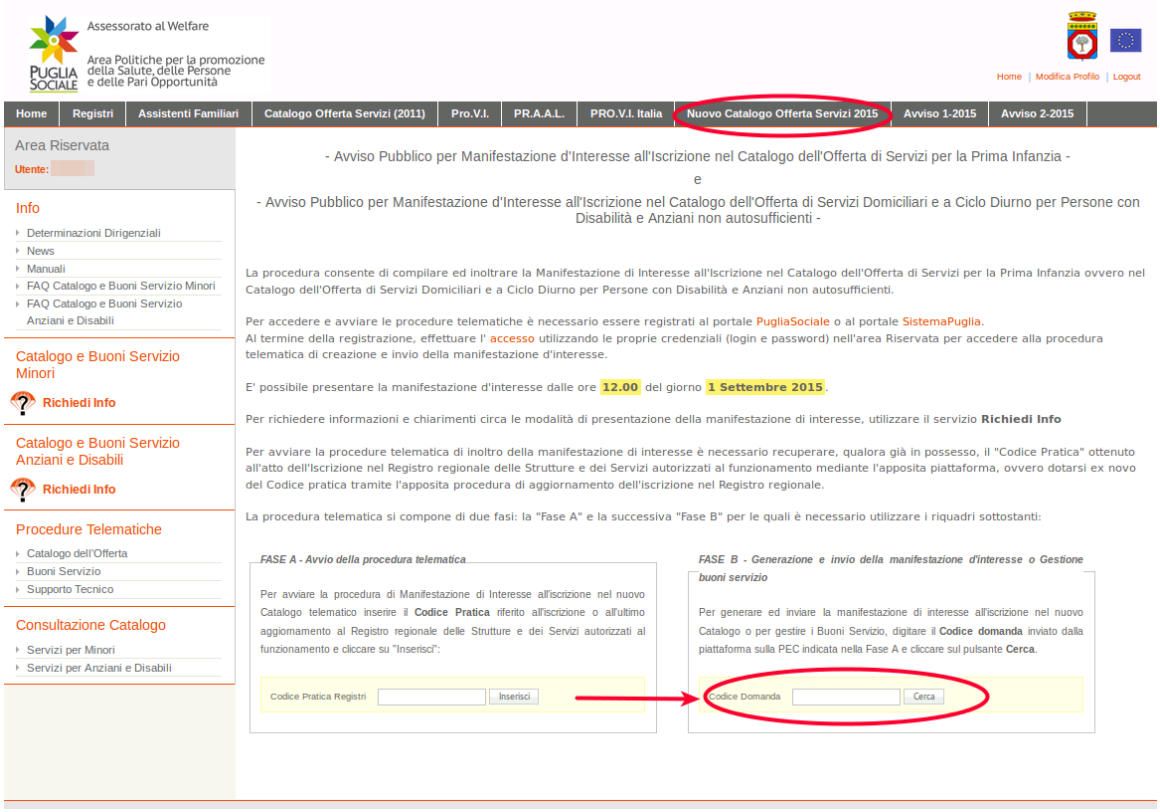
Apparirà dunque la voce Manifestazione d'Interesse Firmata Digitalmente. Attraverso l'icona con la matita presente sulla destra sarà possibile accedere alla scheda che consente di caricare la manifestazione d'interesse di iscrizione al Catalogo dell'Offerta dei Servizi firmata digitalmente dal Titolare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



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.

Gestione Domande Buoni Servizio - Disabili e Anziani

La pagina di accesso alla procedura di Gestione delle domande di Buoni Servizio per 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, il Legale Rappresentante 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 "**Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015**" poi cliccare sul link **Catalogo dell'Offerta** visualizzabile nella sezione Procedure Telematiche 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 2015.



Buoni Anziani

L'unità di offerta opzionata dal nucleo familiare, accedendo con il proprio codice pratica di iscrizione al Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015 nel riquadro **FASE B - Generazione e invio della manifestazione d'interesse o Gestione buoni servizio** , visualizza l'istanza di accesso al Buono servizio. Verificata la completezza della documentazione presentata dal referente del nucleo familiare e la disponibilità dei posti messi a catalogo, sulla base delle esigenze della famiglia e della tariffa applicata **genera un preventivo di spesa** tramite l'apposita funzione disponibile in piattaforma**.**

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

e

- 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 -

La procedura consente di compilare ed inoltrare la Manifestazione di Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi per la Prima Infanzia ovvero nel Catalogo dell'Offerta di Servizi Domiciliari e a Ciclo Diurno per Persone con Disabilità e Anziani non autosufficienti.

Per accedere e avviare le procedure telematiche è necessario essere registrati al portale PugliaSociale o al portale SistemaPuglia.
Al termine della registrazione, effettuare l' accesso utilizzando le proprie credenziali (login e password) nell'area Riservata per accedere alla procedura telematica di creazione e invio della manifestazione d'interesse.

E' possibile presentare la manifestazione d'interesse dalle ore **12.00** del giorno **1 Settembre 2015**.

Per richiedere informazioni e chiarimenti circa le modalità di presentazione della manifestazione di interesse, utilizzare il servizio **Richiedi Info**

Per avviare la procedure telematica di inoltro della manifestazione di interesse è necessario recuperare, qualora già in possesso, il "Codice Pratica" ottenuto all'atto dell'Iscrizione nel Registro regionale delle Strutture e dei Servizi autorizzati al funzionamento mediante l'apposita piattaforma, ovvero dotarsi ex novo del Codice pratica tramite l'apposita procedura di aggiornamento dell'iscrizione nel Registro regionale.

La procedura telematica si compone di due fasi: la "Fase A" e la successiva "Fase B" per le quali è necessario utilizzare i riquadri sottostanti:

FASE A - Avvio della procedura telematica

Per avviare la procedura di Manifestazione di Interesse all'iscrizione nel nuovo Catalogo telematico inserire il **Codice Pratica** riferito all'iscrizione o all'ultimo aggiornamento al Registro regionale delle Strutture e dei Servizi autorizzati al funzionamento e cliccare su "Inserisci":

Codice Pratica Registri [ ] Inserisci

FASE B - Generazione e invio della manifestazione d'interesse o Gestione buoni servizio

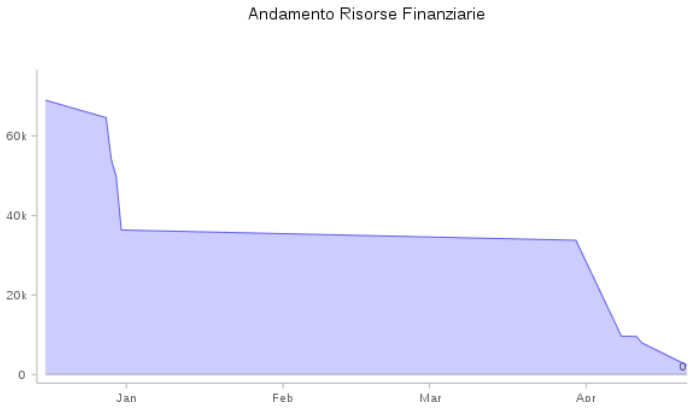
Per generare ed inviare la manifestazione di interesse all'iscrizione nel nuovo Catalogo o per gestire i Buoni Servizio, digitare il **Codice domanda** inviato dalla piattaforma sulla PEC indicata nella Fase A e cliccare sul pulsante **Cerca**.

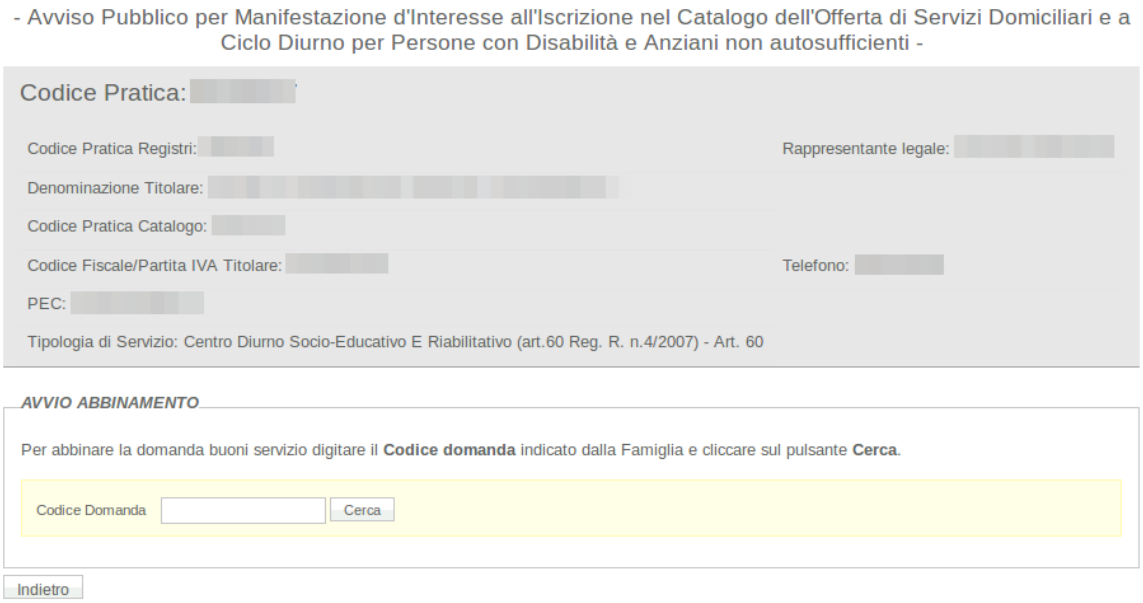
Codice Domanda [ ] Cerca

Avvio Abbinamento Domande - Disabili e Anziani

Solo se il Responsabile del Procedimento ha caricato i contratti di servizio, l'unità di offerta può visualizzare la scheda Buoni Anziani che consente di accedere alla procedura di abbinamento. Infatti a tal fine l'Ufficio istruttore dell'Ambito Territoriale, deve trasmettere al Responsabile del Procedimento della Regione Puglia la copia scansionata in PDF di tutti i contratti di servizio stipulati con l'Ambito e sottoscritti con apposita dotazione e copertura finanziaria.

Quindi cliccando sull'icona in corrispondenza di Avvio Abbinamento Domande potrà accedere alla scheda che permette d'inserire il Codice Domanda del Buono Servizio fornito dal Referente Famigliare.

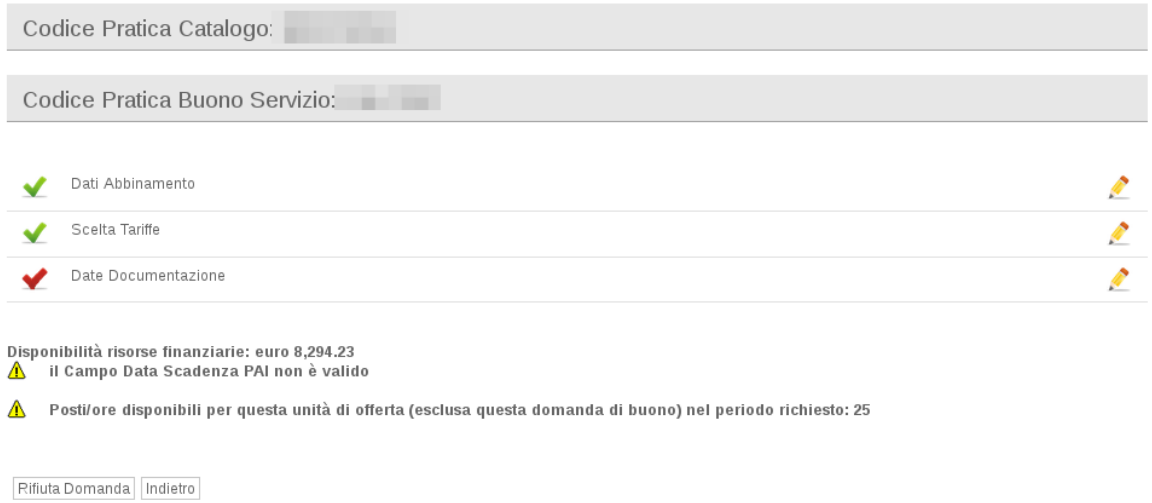




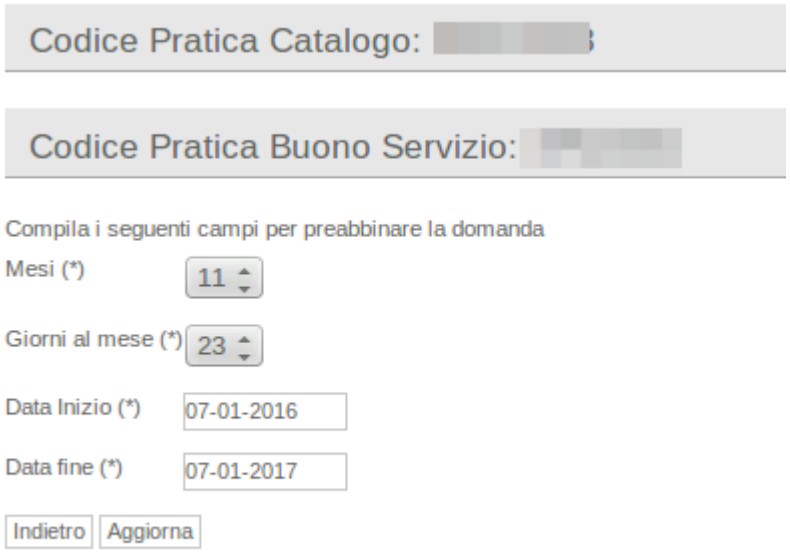
Domande in Abbinamento - Disabili e Anziani

Nella scheda **Domande in Abbinamento** è possibile visualizzare tutte le pratiche per cui è stato avviato l'abbinamento ma non ancora

confermato con il caricamento del preventivo firmato. Cliccando sul link Menù Abbinamento si accede alla scheda che consente d'inserire i Dati Abbinamento, Scelta Tariffe, Date Documentazione ed infine gli Allegati.



Dati Abbinamento



Scelta Tariffe

Codice Pratica Catalogo:

Codice Pratica Buono Servizio:

Seleziona le tariffe per la domanda preabbinata

Selezionata	Descrizione	Integrativa	Seleziona/Elimina
✔	Tariffa giornaliera (8 ore) (31.12 €)	No	Elimina
✔	Costo aggiuntivo trasporto (importo forfettario giornaliero) (3.11 €)	Si	Elimina
✔	Tariffa giornaliera (4 ore) (15.56 €)	No	-
✔	Tariffa giornaliera (5 ore) (19.45 €)	No	-
✔	Tariffa giornaliera (6 ore) (23.34 €)	No	-
✔	Tariffa giornaliera (7 ore) (27.23 €)	No	-

Indietro

Per ogni Buono Servizio è possibile selezionare una sola tariffa principale (non integrativa) ed eventualmente il costo aggiuntivo di trasporto.

Finché non si procede a generare il preventivo è possibile modificare la tariffa selezionata utilizzando il corrispondente pulsante elimina.

Date Documentazione

Codice Pratica Catalogo:

Codice Pratica Buono Servizio:

Data Scadenza PAI 02/11/2015

Data Presentazione Istanza

Protocollo di Ingresso ASL

Data Rilascio Valutazione

Indietro Aggiorna

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.

Allegati

Solo dopo aver inserito i dati nella scheda **Date Documentazione** il sistema consente la visualizzazione della scheda **Allegati**

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		-	
✔	PAI		-	
✔	Attestazione ISEE Rilasciata da INPS		-	
✔	Scheda SVAMA o SVAMDI		-	

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.

Quando tutte le spunte in corrispondenza di ciascuna voce della fase di preabbinamento saranno verdi, il sistema consentirà di visualizzare il pulsante per generare il preventivo.

Codice Pratica Catalogo:

Codice Pratica Buono Servizio:

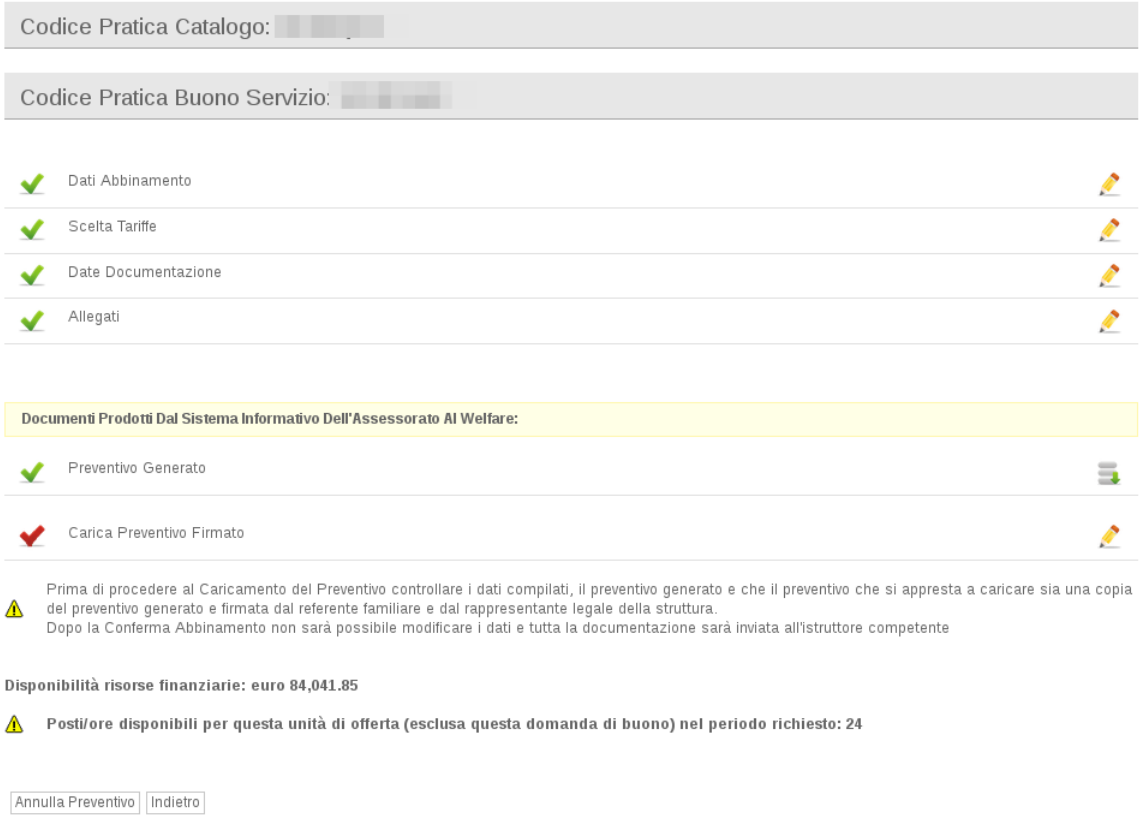
- ✔ Dati Abbinamento
- ✔ Scelta Tariffe
- ✔ Date Documentazione
- ✔ Allegati

Disponibilità risorse finanziarie: euro 191.10

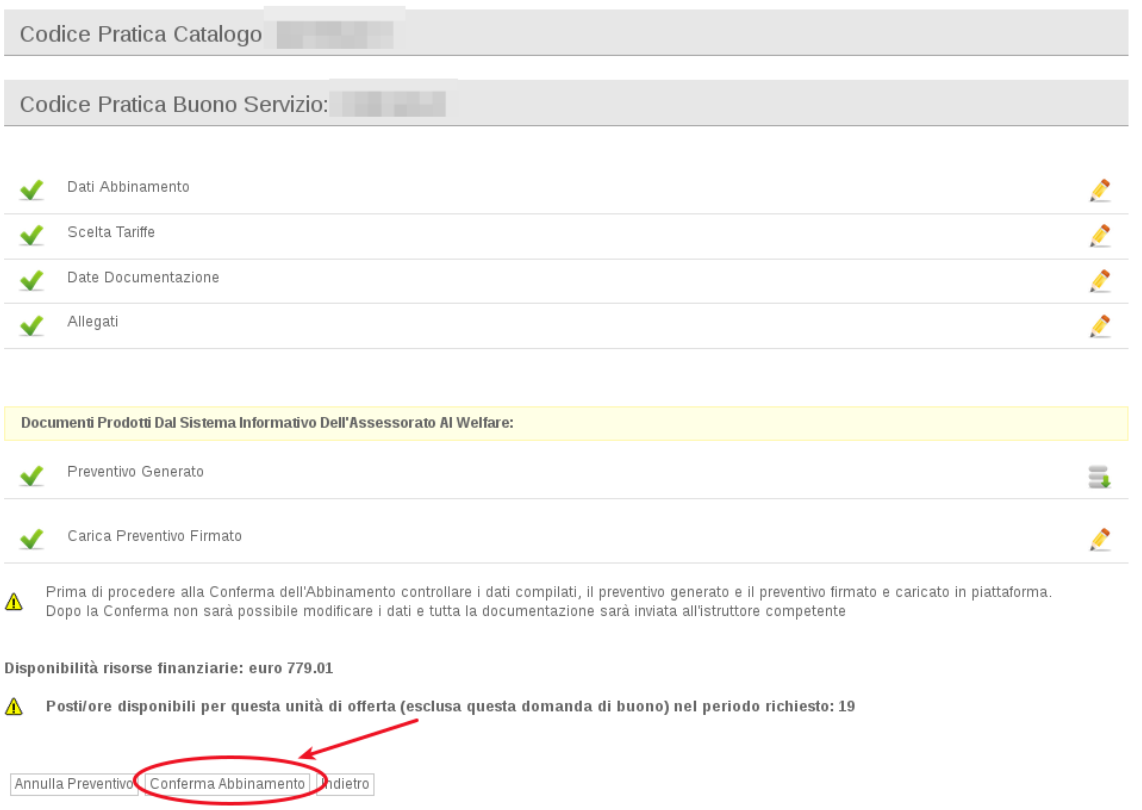
⚠ **Posti/ore disponibili per questa unità di offerta (esclusa questa domanda di buono) nel periodo richiesto: 30**

Rifiuta Domanda | Genera Preventivo | Indietro

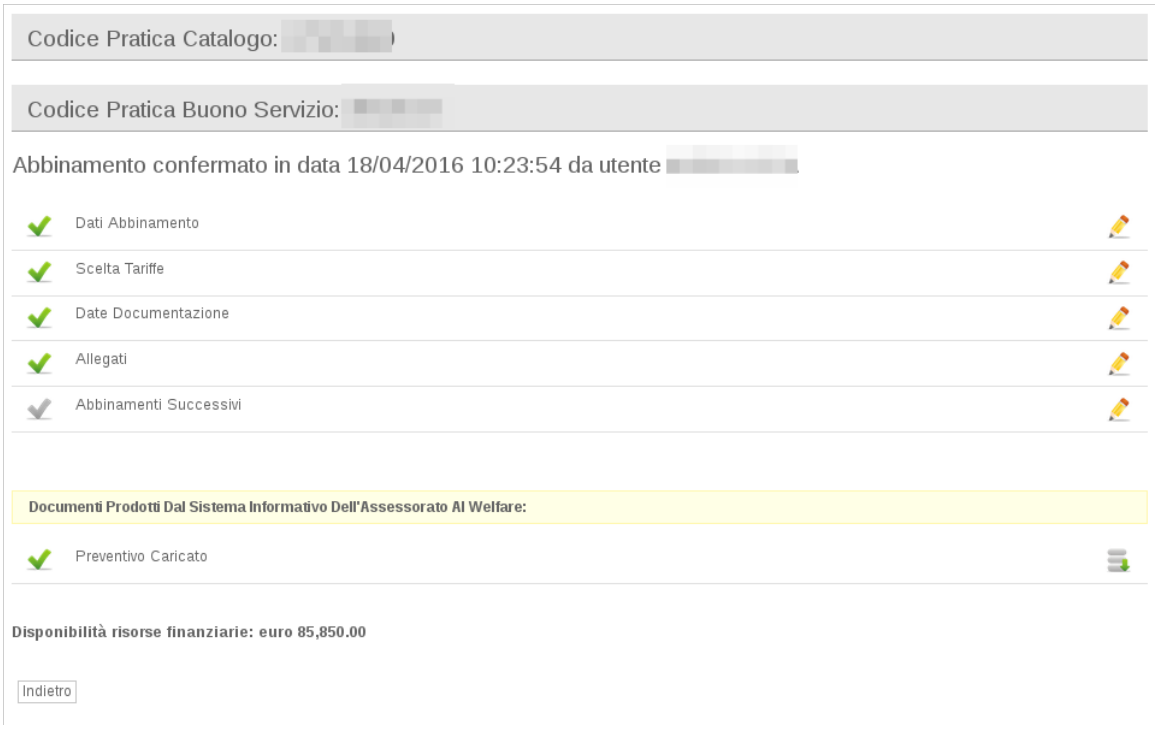
Il preventivo dovrà essere firmato dal referente familiare e dal legale rappresentante dell'unità di offerta e poi caricato nella piattaforma.



Il sistema consente di annullare il preventivo fino alla conferma dell'abbinamento. Successivamente alla conferma non sarà più possibile effettuare alcuna rettifica dei dati inseriti. Per confermare l'abbinamento cliccare sul pulsante "Conferma Abbinamento".



Quando l'importo del preventivo di spesa viene caricato sulla piattaforma telematica, il sistema provvede a verificare la copertura finanziaria necessaria ad assicurare la fruizione da parte del nucleo familiare del Buono Servizio. Verificata la sussistenza della necessaria copertura finanziaria, l'unità di offerta procede all'**ABBINAMENTO** disabile/anziano – posto utente. Con l'operazione di abbinamento la domanda diviene **CONVALIDABILE** e **il disabile/anziano può cominciare a fruire del servizio secondo le modalità definite nel preventivo di spesa.**



Domande Abbinate - Disabili e Anziani

In questa scheda vengono visualizzate tutte le domande abbinate per cui è stato caricato il preventivo.

- 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

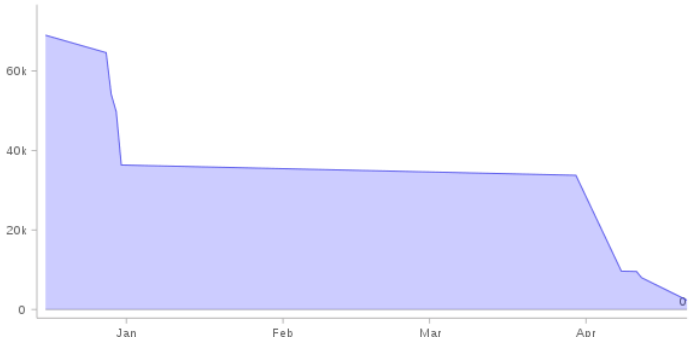
PEC:

Tipologia di Servizio: Centro Diurno Integrato Per Il Supporto Cognitivo E Comportamentale Ai Soggetti Affetti Da Demenza (art. 60 TER Reg. R. n.4/2007) - Art. 60 TER

Buoni Anziani | Registro Presenze | Attestazioni Mensili | Fatture Elettroniche | Domanda Iscrizione al Catalogo

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

Andamento Risorse Finanziarie



- 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: Centro Diurno Socio-Educativo E Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60

Domande Abbinate

Codice Pratica BS	Data Invio Domanda	Data Abbinamento	Data Inizio	Data Fine	Data Conferma Abbinamento	Ore Al Mese	Giorni Al Mese	Mesi	-
	10/11/2015	07/01/2016	26/01/2016	25/04/2016	26/01/2016	-	23		Menù Abbinamento
	10/11/2015	07/01/2016	07/01/2016	06/01/2017	12/01/2016	-	14	11	Menù Abbinamento
	12/11/2015	07/01/2016	07/01/2016	06/01/2017	12/01/2016	-	23	11	Menù Abbinamento
	11/11/2015	07/01/2016	26/01/2016	25/04/2016	26/01/2016	-	23	3	Menù Abbinamento
	09/11/2015	07/01/2016	07/01/2016	06/01/2017	12/01/2016	-	23	11	Menù Abbinamento
	17/11/2015	07/01/2016	26/01/2016	25/04/2016	26/01/2016	-	14	3	Menù Abbinamento
	09/11/2015	07/01/2016	07/01/2016	06/01/2017	12/01/2016	-	14	11	Menù Abbinamento
	12/11/2015	07/01/2016	09/02/2016	08/05/2016	09/02/2016	-	14	3	Menù Abbinamento
	12/01/2016	12/01/2016	26/01/2016	25/04/2016	26/01/2016	-	14	3	Menù Abbinamento
	11/11/2015	07/01/2016	07/01/2016	06/01/2017	12/01/2016	-	14	11	Menù Abbinamento
	10/11/2015	07/01/2016	26/01/2016	25/04/2016	26/01/2016	-	14	3	Menù Abbinamento

Indietro

Cliccando sul link Menù Abbiamento si accede alla scheda che consente d'inserire Tariffe, Date Documentazione, Allegati ed infine di generare e caricare il Preventivo.

Codice Pratica Catalogo:

Codice Pratica Buono Servizio:

Abbinamento confermato in data 18/04/2016 10:23:54 da utente

- Dati Abbinamento
- Scelta Tariffe
- Date Documentazione
- Allegati
- Abbinamenti Successivi

Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:

- Preventivo Caricato

Disponibilità risorse finanziarie: euro 85,850.00

Indietro

Talvolta in fase d'istruttoria, se l'istruttore dall'Ambito Territoriale Sociale effettuando le dovute verifiche sul preventivo caricato, si accorge che quest'ultimo non è corretto, il sistema conferisce la possibilità di inoltrare una notifica che permette al legale rappresentante dell'unità di offerta di rigenerare e ricaricare il preventivo firmato

Codice Pratica Catalogo:

Codice Pratica Buono Servizio:

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

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

Domande Abbinate - Esito Istruttoria - Disabili e Anziani

In questa scheda è possibile visualizzare lo stato istruttorio delle domande dei buoni servizio.

- 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: Centro Diurno Socio-Educativo E Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007) - Art. 60

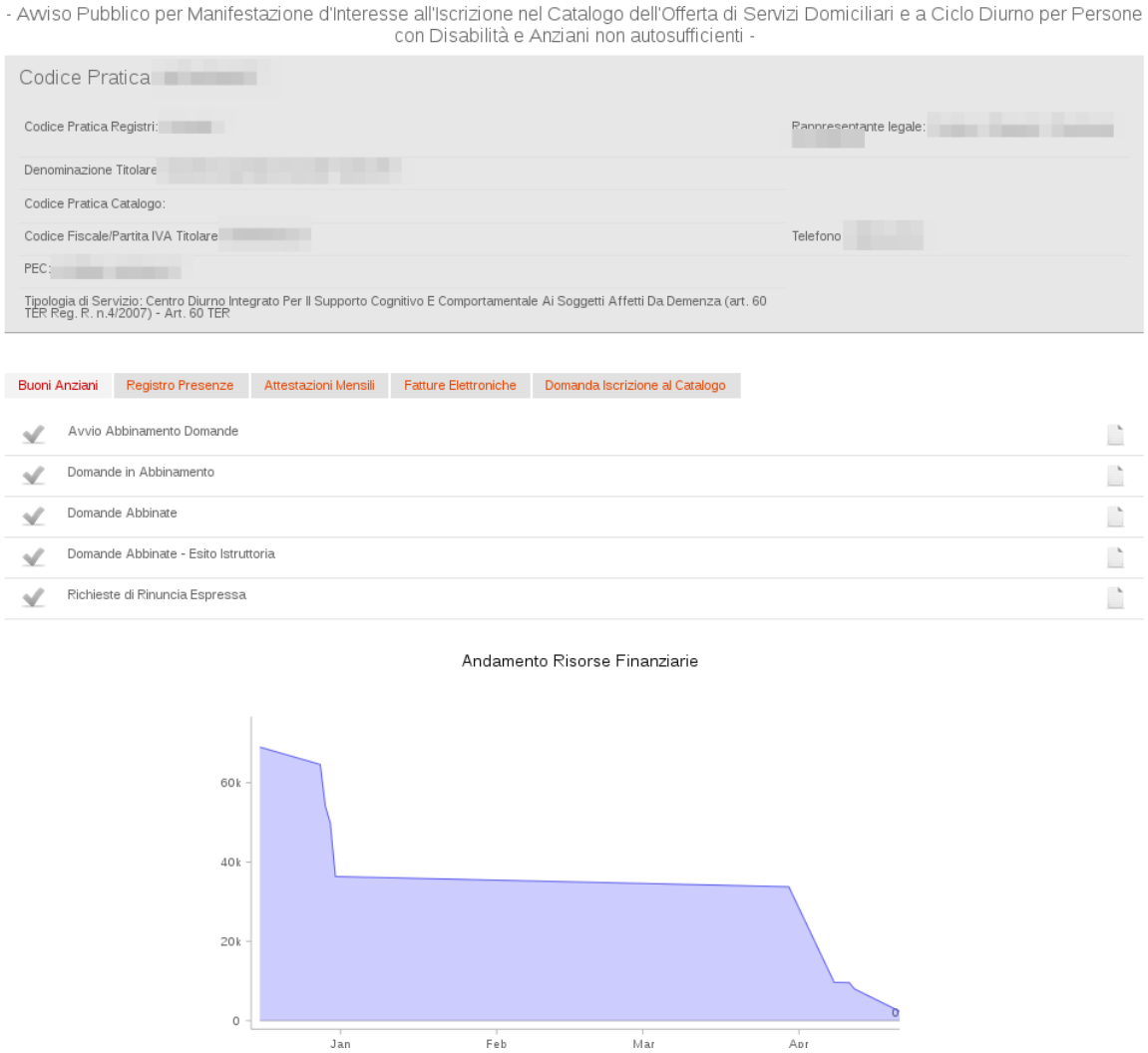
Domande Abbinate - Stato Istruttoria

Codice Pratica BS	Data Abbinamento	Data Inizio	Data Fine	Data Conferma Abbinamento	Ore Al Mese	Giorni Al Mese	Mesi	Stato Istruttoria
	07/01/2016	07/01/2016	06/01/2017	12/01/2016	-	14	11	Istruita - Convalidata
	12/01/2016	26/01/2016	25/04/2016	26/01/2016	-	14	3	Istruita - Convalidata
	07/01/2016	09/02/2016	08/05/2016	09/02/2016	-	14	3	Istruita - Convalidata
	07/01/2016	07/01/2016	06/01/2017	12/01/2016	-	14	11	Istruita - Convalidata
	07/01/2016	26/01/2016	25/04/2016	26/01/2016	-	14	3	Istruita - Convalidata
	07/01/2016	07/01/2016	06/01/2017	12/01/2016	-	23	11	Istruita - Convalidata
	07/01/2016	26/01/2016	25/04/2016	26/01/2016	-	23	3	Istruita - Convalidata
	07/01/2016	07/01/2016	06/01/2017	12/01/2016	-	23	11	Istruita - Convalidata
	07/01/2016	07/01/2016	06/01/2017	12/01/2016	-	14	11	Istruita - Convalidata
	07/01/2016	26/01/2016	25/04/2016	26/01/2016	-	23	3	Istruita - Convalidata
	07/01/2016	26/01/2016	25/04/2016	26/01/2016	-	14	3	non istruita

Indietro

Richieste di Rinuncia Espressa - Disabili e Anziani

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



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

Domande Abbinate - Richiesta Rinuncia Espressa

Codice Pratica BS	Data Invio Domanda	Data Abbinamento	Data Inizio	Data Fine	Data Conferma Abbinamento	Rinuncia Espressa
	05/02/2016	08/02/2016	08/02/2016	08/05/2016	11/02/2016	[Inserisci Rinuncia Espressa] - - - -
3	27/02/2016	27/02/2016	27/02/2016	27/05/2016	27/02/2016	[Inserisci Rinuncia Espressa] - - - -
	01/03/2016	01/03/2016	01/03/2016	01/06/2016	10/03/2016	[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 BS selezionato non vi sono presenze inserite.
- Rinuncia Parziale: quando, all'atto di generazione della rinuncia nel registro presenze, per il BS selezionato sono state inserite già alcune presenze. In questo caso la data di rinuncia sarà automaticamente indicata nel giorno successivo all'ultima presenza inserita.

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' GIA' STATO "ABBINATO" presso la struttura/servizio, la struttura o il servizio prescelto attraverso l'apposita funzione genera e scarica il MODELLO RINUNCIA (FIG.4) 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 BS recependo la Rinuncia Espressa e indicando come data di Rinuncia la data presente nel modello.

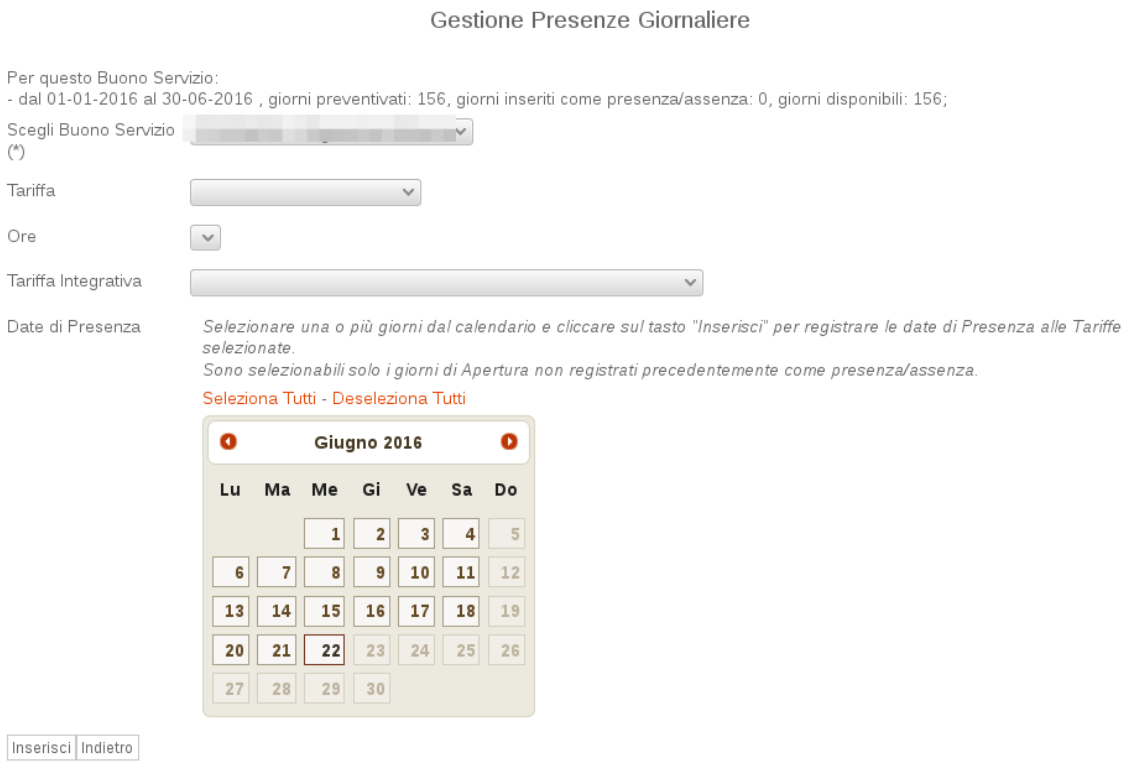
Registro Presenze - Disabili e Anziani

Attraverso questa sezione viene effettuata la gestione delle presenze e delle assenze giornaliere degli utenti.

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

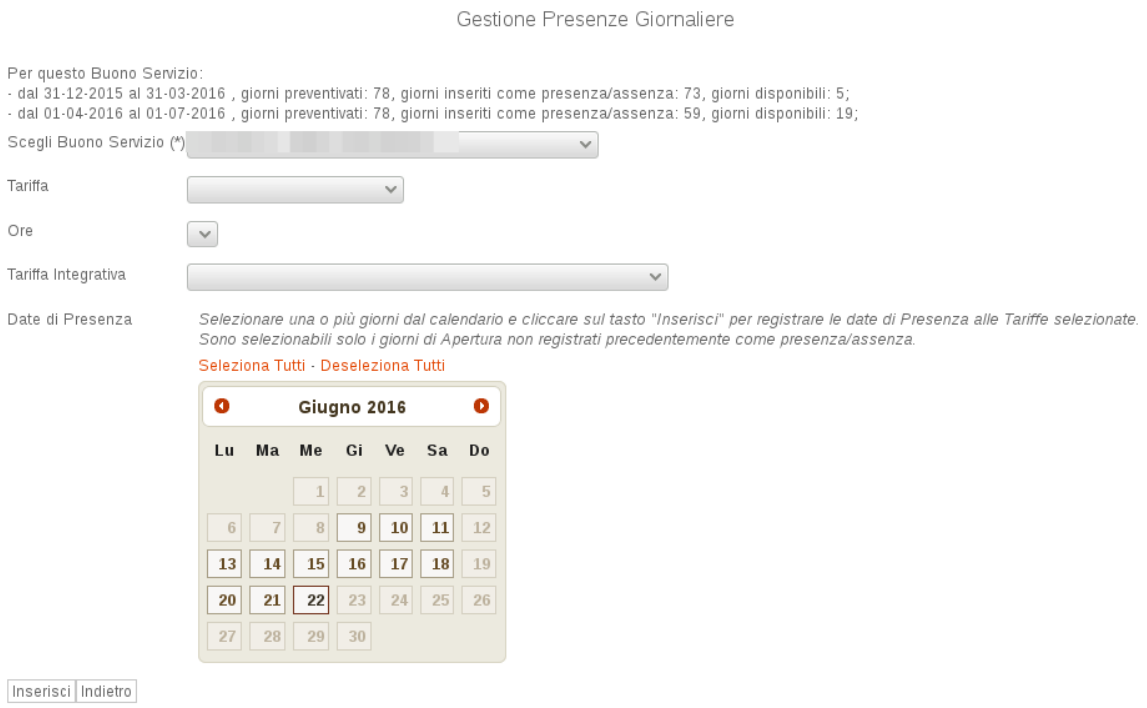
Gestione Presenze Giornaliere

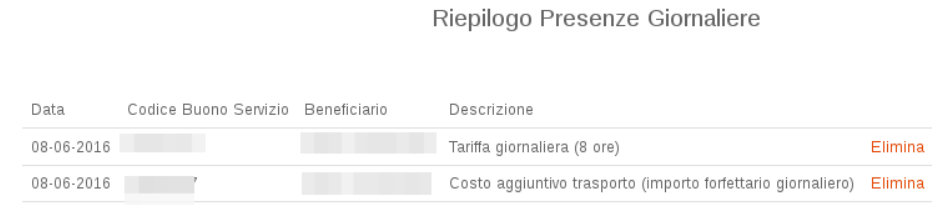
Attraverso questa scheda è possibile inserire le presenze giornaliere degli utenti. Si raccomanda di compilare con attenzione tale scheda in quanto i dati inseriti andranno ad impattare sulla successiva generazione delle attestazioni. Il numero di presenze/assenze inserite non potrà superare la quantità 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.



Nel campo "Scegli Buono Servizio" potranno essere selezionati solo gli utenti le cui domande siano già state abbinante. Al termine della compilazione cliccare sul pulsante "Inserisci".

Selezionando il solo nominativo dal menù a tendina "Scegli Buono Servizio", verranno visualizzati in basso gli inserimenti già effettuati e per i quali non è ancora stata generata la ricevuta, oppure quest'ultima è inclusa in una fattura non ammessa dall'Ambito Competente. Cliccando sul tasto elimina presente sulla destra, sarà possibile cancellare un eventuale dato errato inserito.



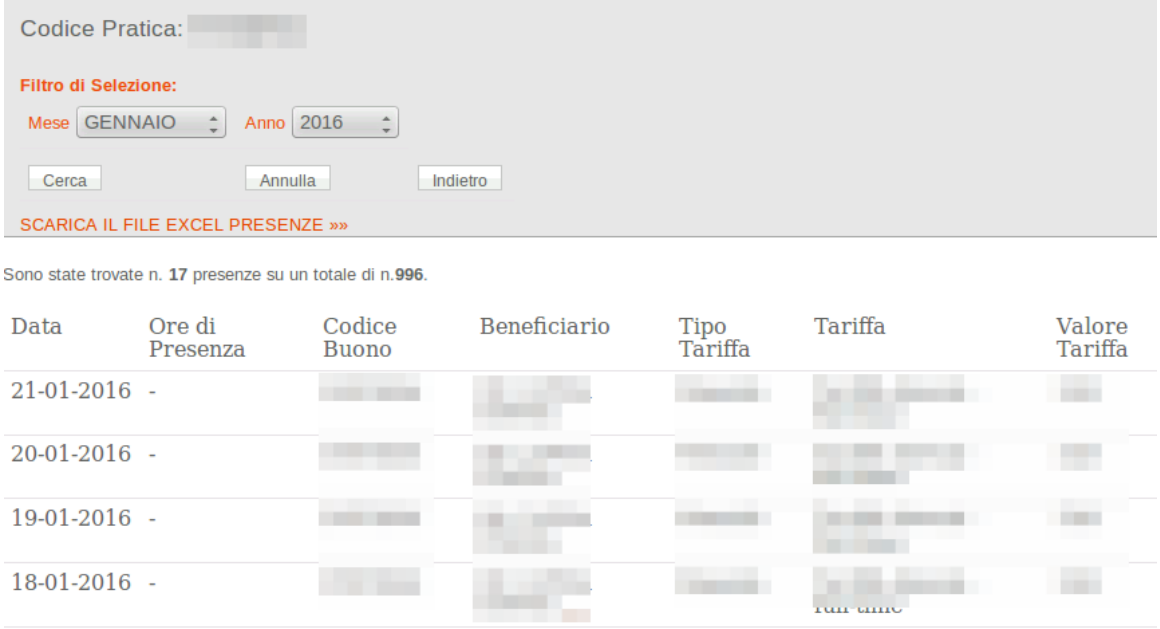


Riepilogo Presenze per Domanda di accesso ai Buoni Servizio

Attraverso questa scheda è possibile visualizzare il riepilogo delle presenze inserite per domande di accesso ai Buoni Servizio. Per visualizzare il riepilogo è necessario selezionare dal menu a tendina il nominativo dell'utente del quale si desidera visualizzare le presenze inserite.

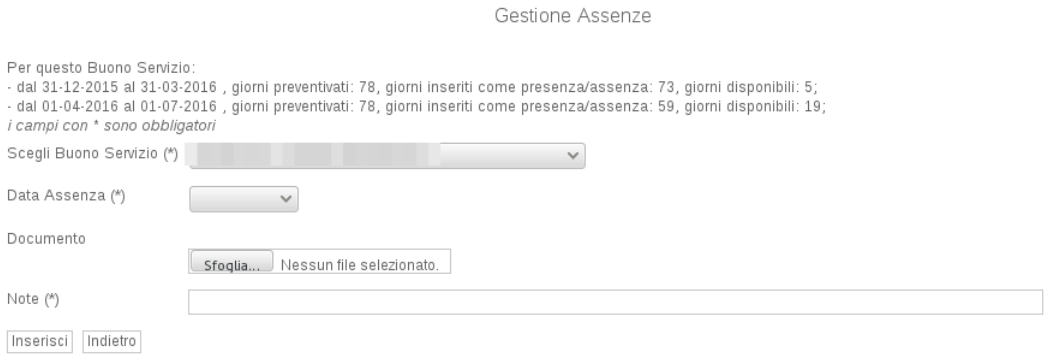
Riepilogo Presenze per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo

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



Gestione Assenze

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.



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

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 convalidata dall'Ambito Territoriale di competenza.

Buoni Anziani | Registro Presenze | Attestazioni Mensili | Fatture Elettroniche | Domanda Iscrizione al Catalogo

Domande Abbinate

Codice Pratica BS	Beneficiario	Data Abbinamento	Data Inizio	Data Fine	Data Convalida	Ore Al Mese	Giorni Al Mese	Mesi	-
		29/12/2015	29/12/2015	30/06/2016	29/12/2015	-	26	3	Elenco Attestazioni
		31/12/2015	31/12/2015	01/07/2016	31/12/2015	-	26	3	Elenco Attestazioni
		29/12/2015	29/12/2015	30/06/2016	31/12/2015	-	26	3	Elenco Attestazioni
		29/12/2015	29/12/2015	30/06/2016	31/12/2015	-	26	3	Elenco Attestazioni
		29/12/2015	29/12/2015	30/06/2016	29/12/2015	-	26	3	Elenco Attestazioni
		31/12/2015	31/12/2015	30/06/2016	31/12/2015	-	26	3	Elenco Attestazioni

Elenco attestazioni

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.

Codice Pratica Catalogo:

Codice Domanda Buono Servizio:
Beneficiario:

E' possibile generare le attestazioni relative agli abbinamenti successivi 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	€ -	€ -	€ -	-							

Indietro

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.

> **Abbinamenti Successivi**
> Nel caso in cui ci fossero degli Abbinamenti Successivi sul BS selezionato, le attestazioni dei mesi coperti dall'Abbinamento successivo potranno essere generabili solo dopo che l'Ambito Competente abbia associato a detti Abbinamenti un Contratto di Servizio.

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. E' possibile rigenerare un'attestazione inserita in una fattura non

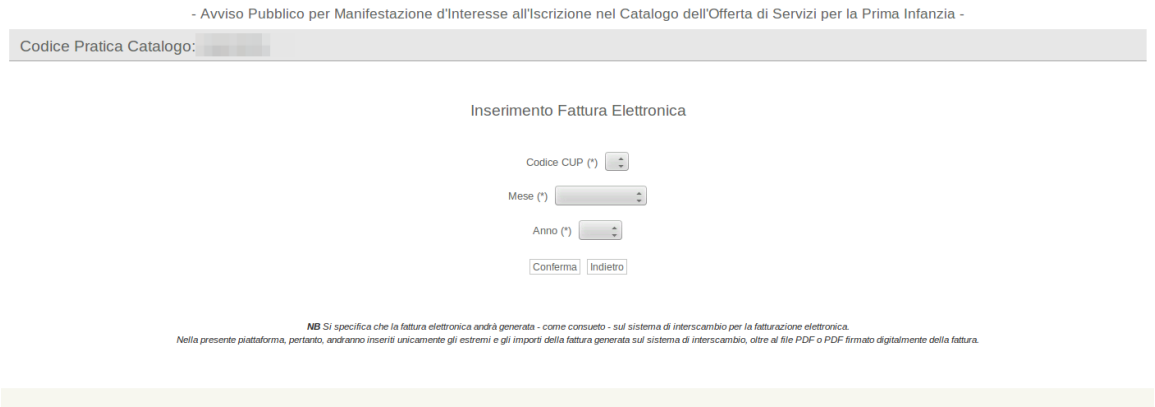
ammessa dall'Ambito competente.

Fatture Elettroniche - Disabili e Anziani

Attraverso questa sezione viene effettuata la gestione delle Fatture elettroniche

Inserimento Dati Fattura Elettronica - Disabili e Anziani

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). 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.



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.

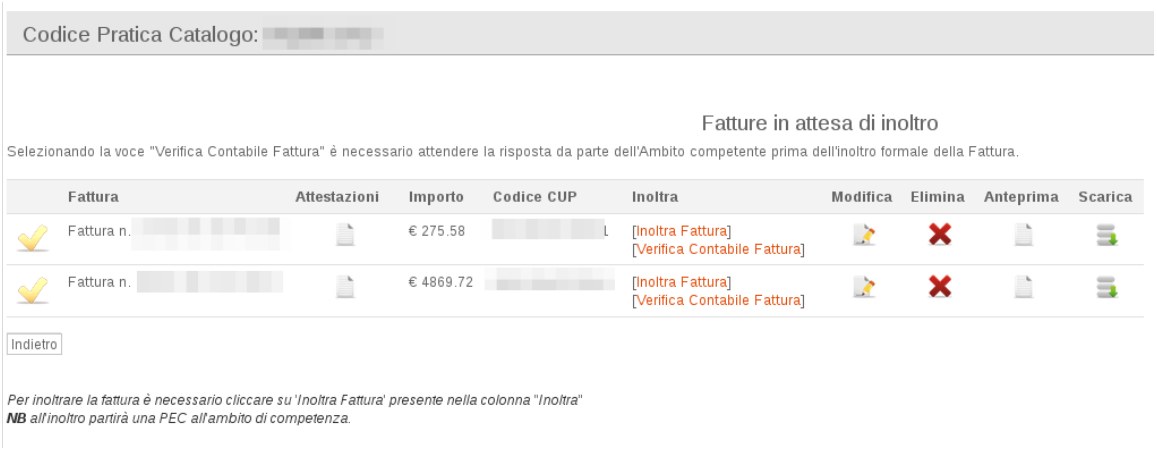
Qualora l'attestazione sia stata già inserita in una fattura non può essere selezionata nuovamente per essere inserita in un'altra fattura.

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

Fatture in attesa di inoltro

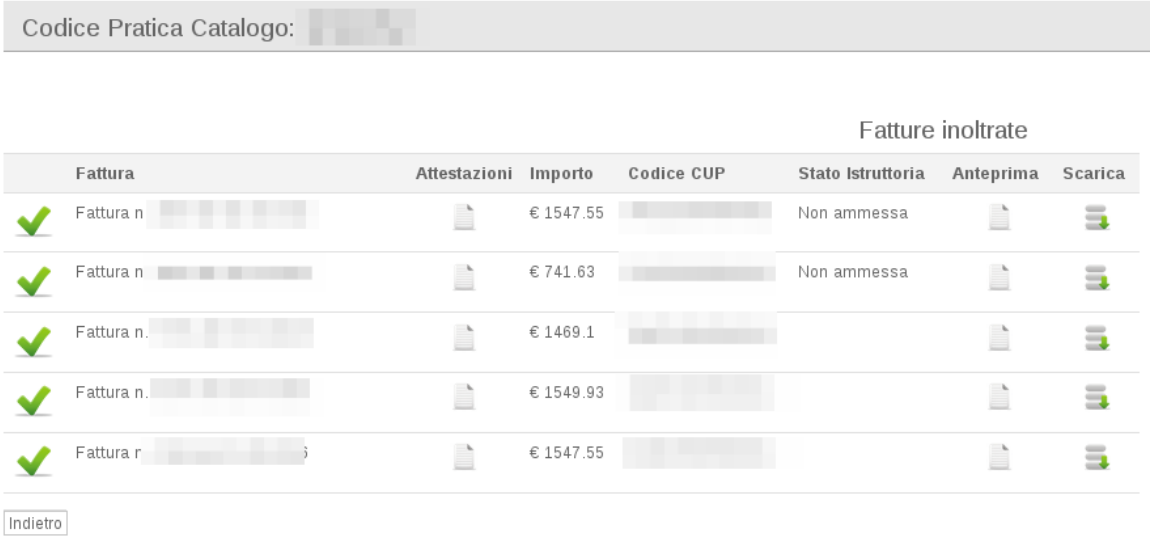
Attraverso questa scheda è possibile inoltrare all'Ambito competente la fattura inserita cliccando sull'opzione "Inoltra Fattura". E' possibile modificare o eliminare una fattura solo se questa non è stata già inoltrata.

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 attende l'esito positivo della verifica. In caso di esito negativo invece sarà necessario modificare i dati contenuti nella fattura e successivamente convalidarla.



Fatture inoltrate

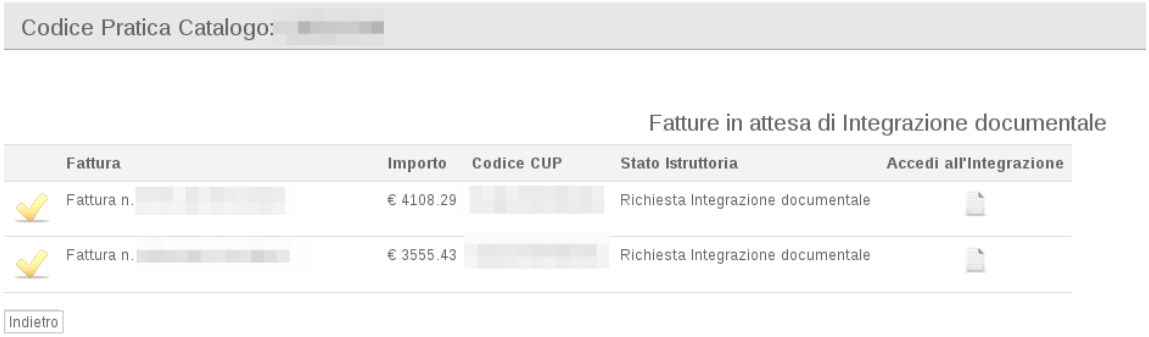
In questa schermata viene visualizzato l'elenco delle Fatture inoltrate all'Ambito Competente con il relativo esito istruttorio.



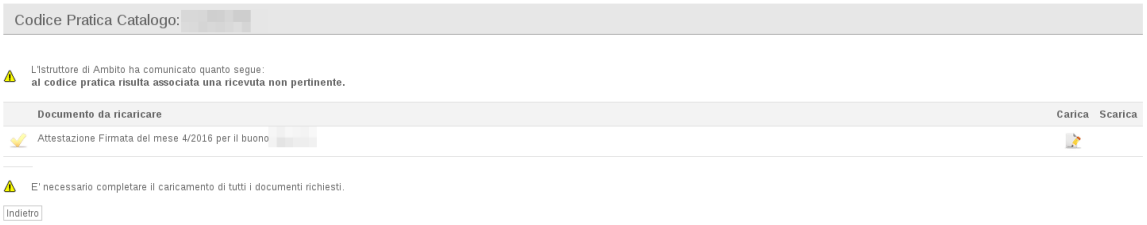
Fatture in attesa di integrazione documentale

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

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.



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



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.

Catalogo - Prima Infanzia

Lo scopo del presente manuale è quello di fornire una guida pratica e operativa relativa alla procedura telematica di manifestazione d'interesse all'iscrizione o aggiornamento nel Catalogo Telematico dell'offerta dei servizi per la Prima Infanzia.

Possono presentare domanda di iscrizione al Catalogo Telematico delle unità di offerta ovvero domanda di aggiornamento se già iscritte nel Catalogo le seguenti tipologie di strutture o servizi:

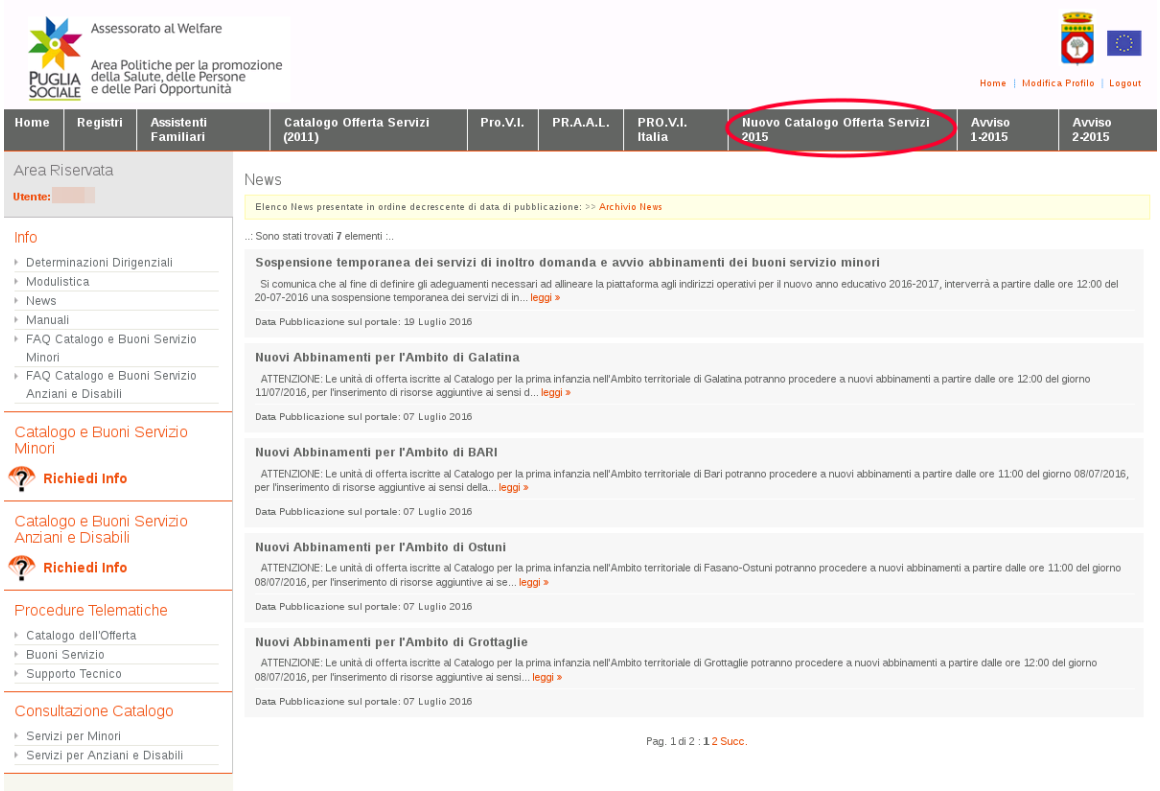
- art. 53 asilo nido, sezione primavera, micronido;
- art. 90 centro ludico per la prima infanzia;
- art. 101 (a) servizio di educazione familiare per l'infanzia o servizio per l'infanzia a domicilio
- art.101 (b) piccolo gruppo educativo o nido in famiglia

Riferimenti Normativi:

- Avviso Pubblico n. 634 del 7 agosto 2015 per la manifestazione d'interesse all'iscrizione nel catalogo telematico dell'offerta di servizi per la prima infanzia .

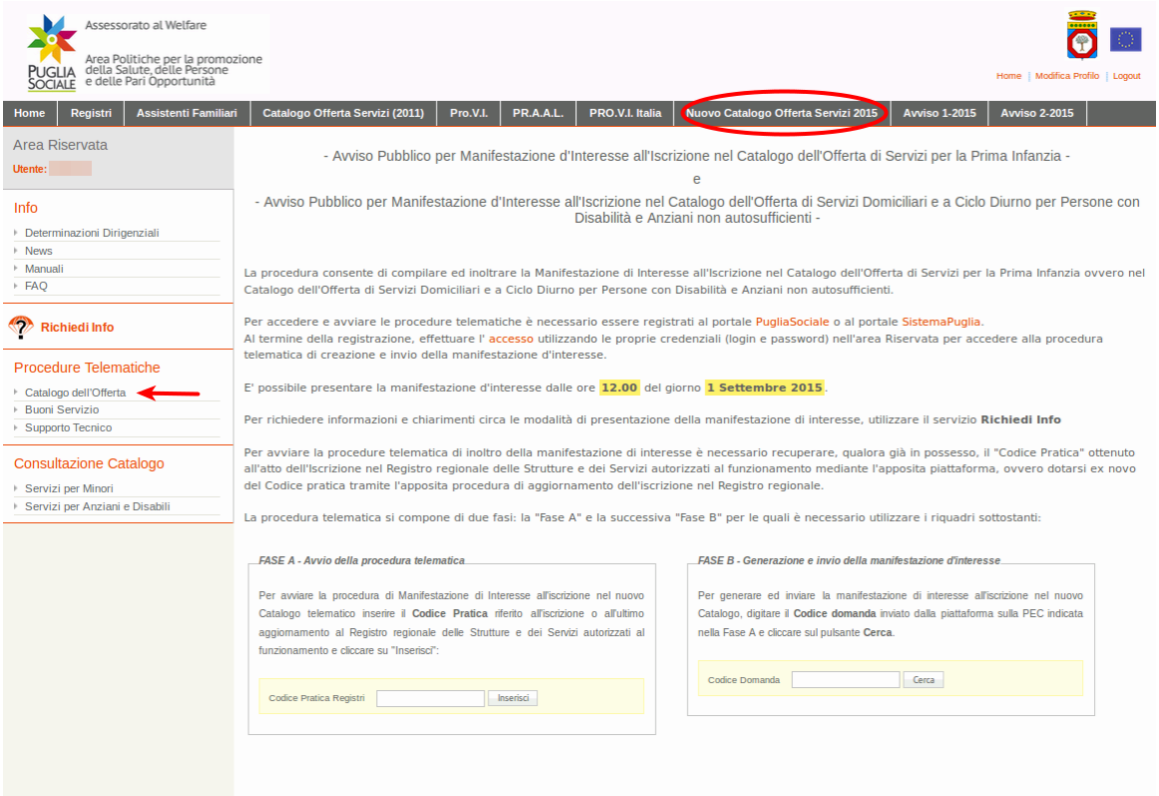
Accesso Procedura Iscrizione/Aggiornamento Catalogo - Prima Infanzia

L'accesso alla procedura d'inoltro delle manifestazioni d'interesse all'iscrizione o aggiornamento al Catalogo Telematico per la Prima Infanzia 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) del Legale Rappresentante dell'unità di offerta e infine cliccando nella barra grigia scura sul link "Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015"



Domanda di Iscrizione/Aggiornamento Catalogo - Prima Infanzia

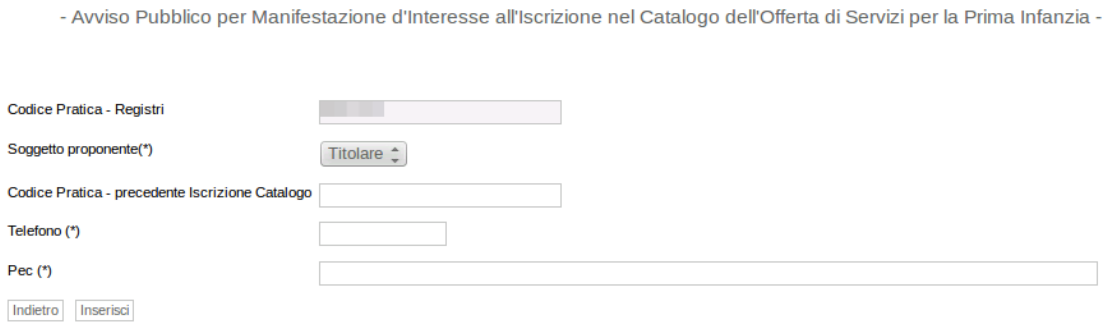
Dopo aver effettuato l'accesso all'area riservata con le credenziali create attraverso la registrazione al portale, per avviare la procedura di inoltro della Manifestazione d'interesse all'iscrizione o aggiornamento al Catalogo Telematico dell'offerta di servizi per la Prima Infanzia è necessario cliccare sul link "Catalogo dell'Offerta" visualizzabile nella sezione Procedure Telematiche, appare così la schermata che permette di visualizzare il riquadro FASE A - Avvio della procedura telematica e il riquadro FASE B - Generazione e invio della manifestazione d'interesse



- FASE A - Avvio della procedura telematica: permette di presentare la manifestazione d'interesse all'Iscrizione o Aggiornamento al Catalogo Telematico per la Prima Infanzia attraverso l'inserimento del codice pratica di Iscrizione o ultimo Aggiornamento al Registro telematico delle Strutture e dei Servizi per minori 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 registri, il Legale Rappresentante dell'unità di offerta deve accedere all'area Registri ed effettuare la procedura di aggiornamento dei dati relativa alla struttura/servizio già autorizzata, per la quale si intende inoltrare la Manifestazione di interesse, accedendo alla sezione "Procedure Telematiche di Autorizzazione per", scegliendo il registro appropriato e inserendo nel RIQUADRO A - Nuova Pratica, il CF / P. IVA della Struttura/Servizio.

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

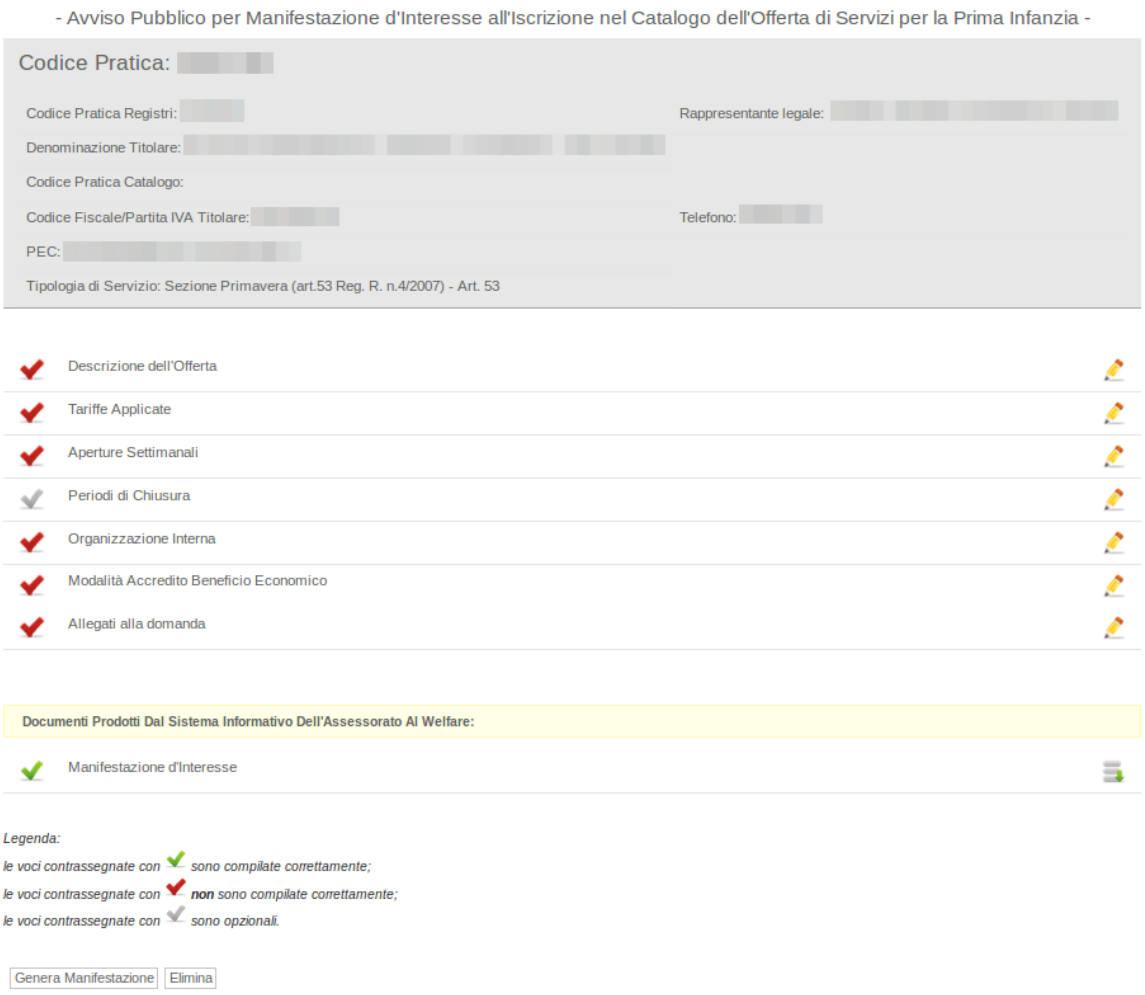
ATTENZIONE: il codice domanda contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la O con lo zero e I con il numero uno), quindi nel caso il sistema presenti il messaggio "Codice pratica inesistente" si consiglia di ricopiare il codice ricevuto in casella di posta elettronica per evitare errori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



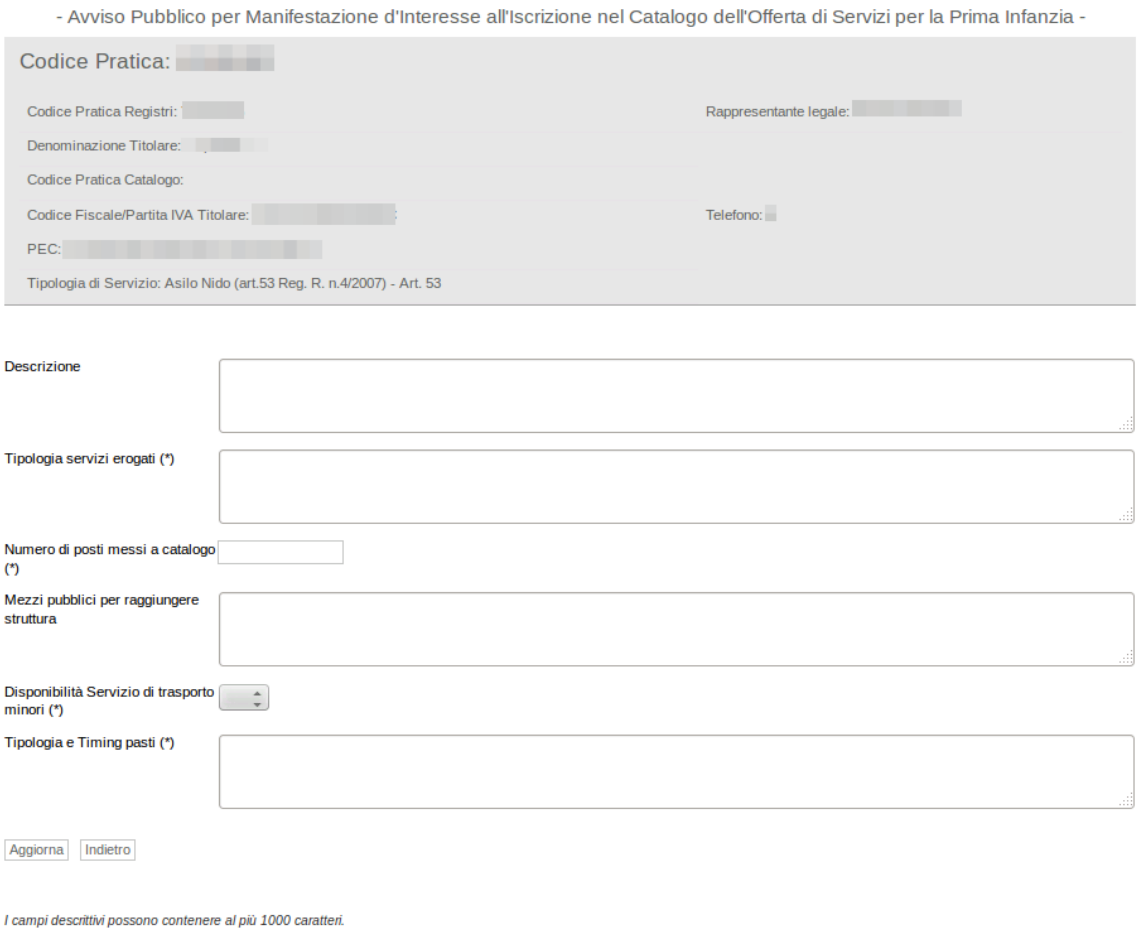
Voce di menu	Consente di ...
Codice Pratica - Registri	visualizzare il codice pratica d'iscrizione/aggiornamento nel Registro Regionale delle strutture e dei servizi per minori autorizzati al funzionamento
Soggetto proponente	selezionare dal menu a tendina l'opzione Titolare (nel caso in cui Titolare coincide con il Gestore, la richiesta dell'iscrizione al Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015 viene inoltrata direttamente dal Legale Rappresentante del Titolare della struttura/servizio) o l'opzione Gestore (nel caso in cui il Titolare non coincide con il Gestore, la richiesta dell'iscrizione al Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015 viene inoltrata dal Legale Rappresentante del Gestore della struttura/servizio)
Codice Pratica - precedente Iscrizione Catalogo	inserire il codice pratica riferito alla precedente iscrizione al Catalogo Offerta Servizi (2011), la compilazione di tale campo è opzionale
Telefono	inserire il recapito telefonico del Titolare/Gestore
PEC	inserire l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata attiva del Titolare/Gestore, cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica creata, pertanto accertarsi della validità e corretta sintassi dell'indirizzo poichè sarà associato definitivamente alla Manifestazione d'interesse
Indietro	tornare al menu principale
Inserisci	inserire/salvare i dati inseriti nella scheda

Menu Generale - Prima Infanzia

Il menu principale è strutturato da vari collegamenti che permettono di accedere alle schede d'inserimento dei dati richiesti. In corrispondenza di ciascun link, il sistema visualizza un segno di spunta verde se i campi della scheda obbligatoria sono stati compilati correttamente, se invece non sono stati valorizzati correttamente appare la spunta rossa. Per la convalida della domanda i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi, ad esclusione della scheda opzionale (Periodi di Chiusura)



Descrizione dell'Offerta - Prima Infanzia

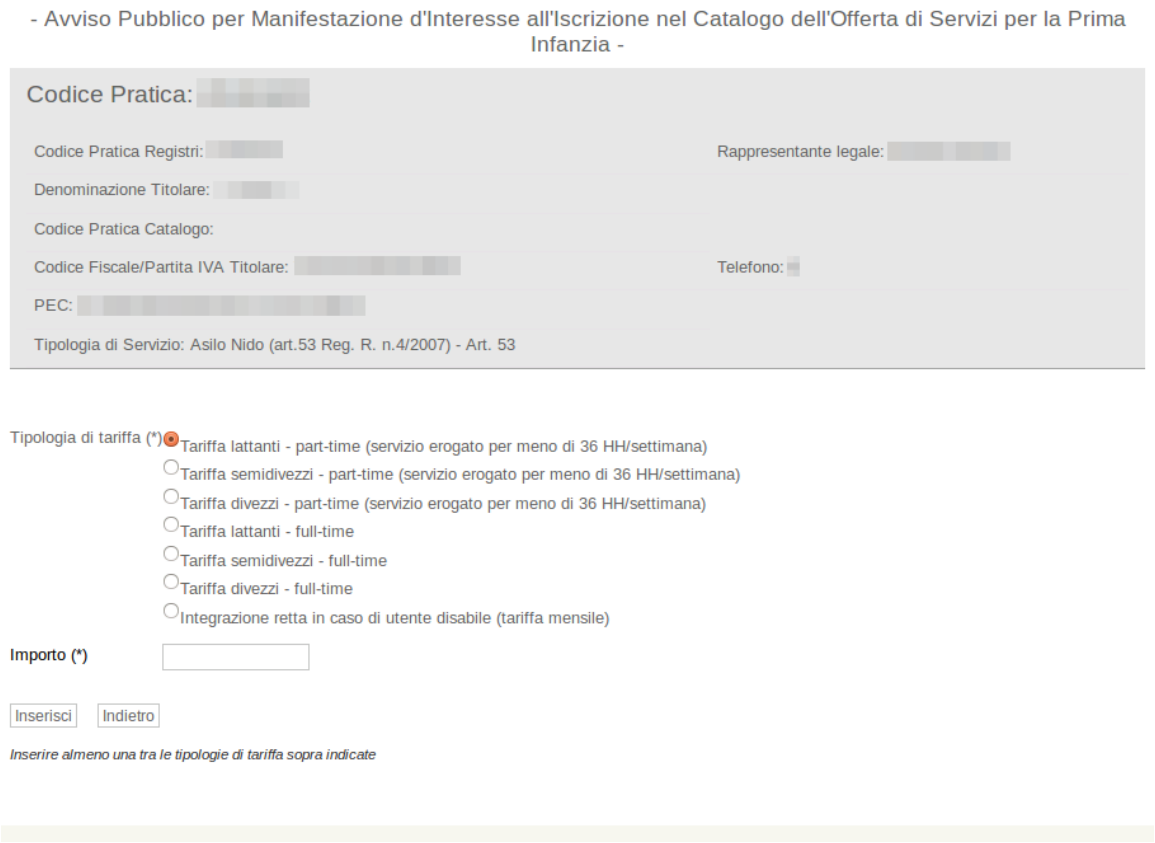


Voce di menu	Consente di ...
Descrizione	inserire la descrizione delle principali prestazioni erogate dalla specifica struttura/ servizio
Tipologia servizi erogati	inserire la tipologia dei servizi erogati
Numero di Posti messi a Catalogo	inserire il numero di posti messi a catalogo
Mezzi pubblici per 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 minori da e per raggiungere la struttura
Tipologia e Timing pasti	inserire la tipologia e il timing sull'erogazione dei pasti nell'arco della giornata specificando se vi sono periodi dell'anno in cui non sono erogati i pasti
Inserisci/Aggiorna	inserire/salvare i dati inseriti nella scheda
Indietro	ritornare al menu principale

Tariffe Applicate - Prima Infanzia

La tariffa praticata (**mensile** per art.53 asili nido, sezione primavera, micronido e per art.90 centri ludici; **tariffa oraria** per art.101a, servizi di educazione familiare per l'infanzia o servizi per l'infanzia a domicilio e **tariffa giornaliera** per art.101b, piccoli gruppi educativi o nidi in famiglia) deve essere omnicomprensiva e deve essere contenuta entro i limiti fissati dagli appositi provvedimenti di approvazione delle tariffe di riferimento regionali. Tale tariffa è contrattualizzata in apposito Contratto di Servizio da stipulare con l'Ambito Territoriale Sociale ove ha sede l'unità di offerta.

La scheda d'inserimento della tipologia di tariffa varia a seconda della struttura/servizio per cui s'intende effettuare l'aggiornamento o la nuova iscrizione. Per l'asilo nido, la sezione primavera e il micronido (art.53) il sistema richiede l'inserimento delle tariffe per ciascuna tipologia oraria e per ciascuna fascia d'età rilevante per la specifica struttura/servizio.

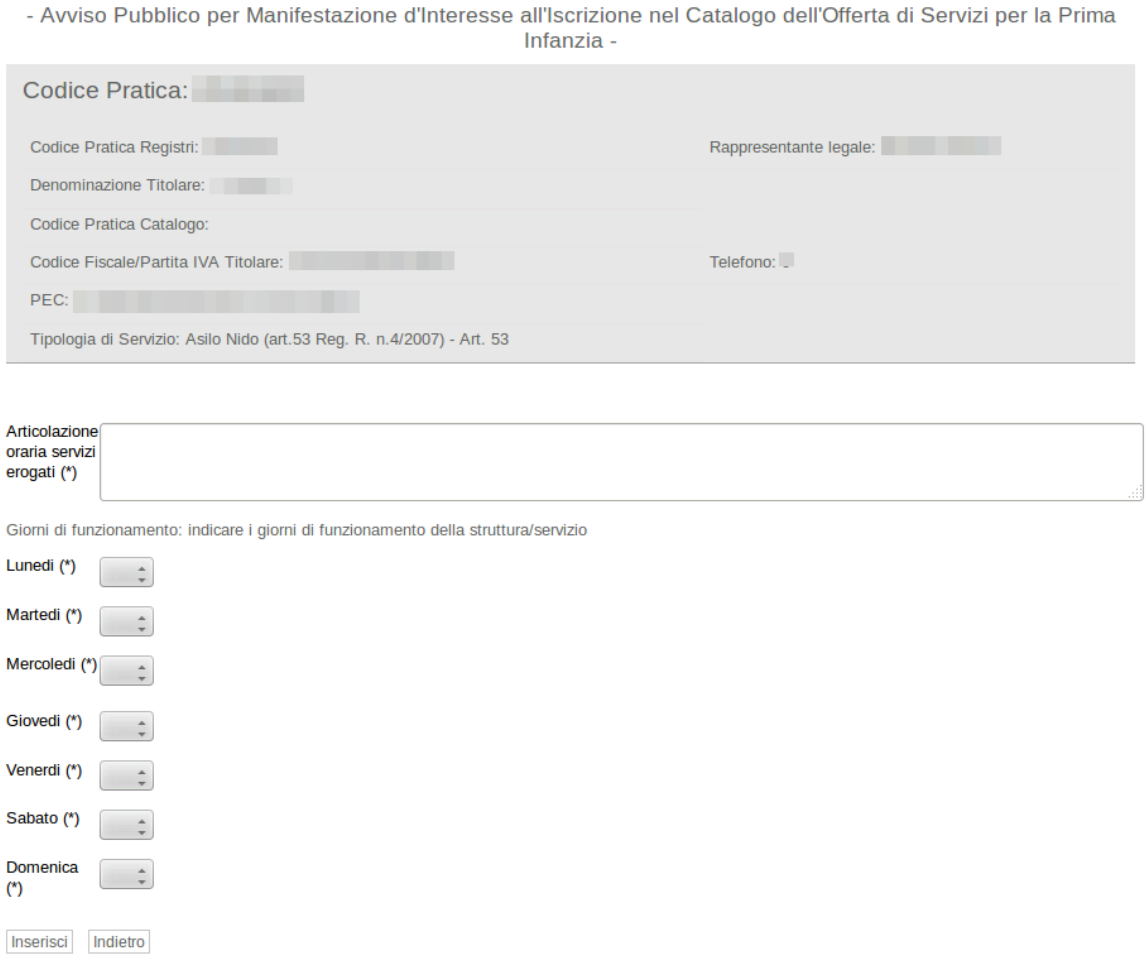


Per i centri ludici (art.90)

Per i servizi socio-educativi innovativi e sperimentali: servizi di educazione familiare per l'infanzia o servizi per l'infanzia a domicilio (art.101a) e piccoli gruppi educativi o nidi in famiglia (101b)

Aperture Settimanali - Prima Infanzia

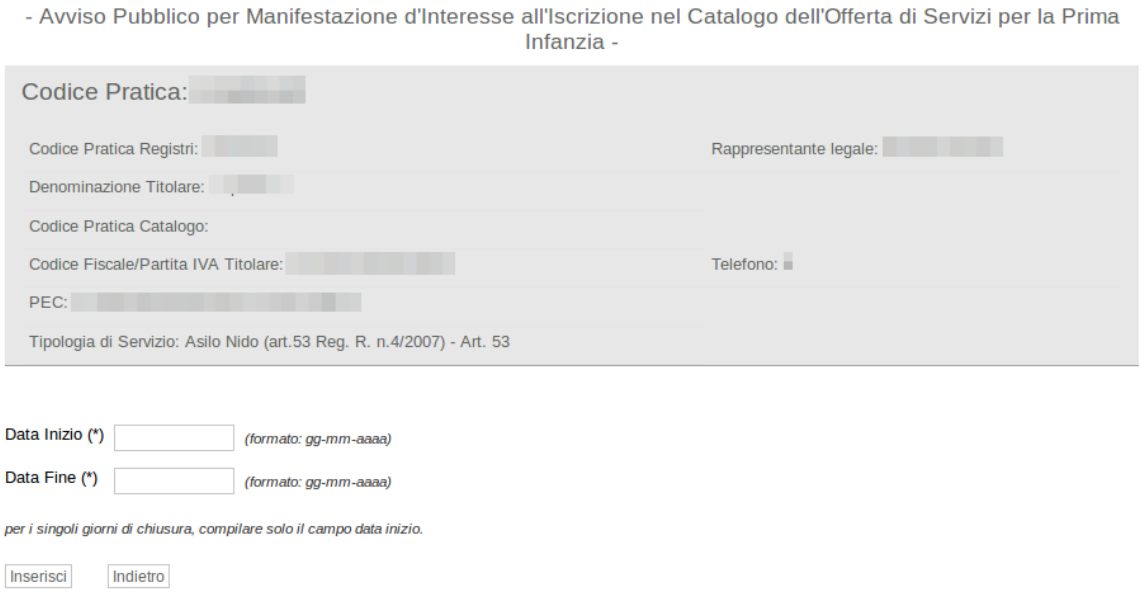
Attraverso questa scheda il sistema consente d'inserire i giorni di funzionamento: a seconda della scelta opzionata, quando il titolare dell'unità di offerta inserirà le presenze giornaliere nell'apposito Registro Telematico, la procedura consentirà di registrare la presenza del minore solo nei giorni di apertura specificati dalla struttura. Ad esempio se la struttura è chiusa la domenica, la procedura impedirà l'inserimento della domenica come giorno di presenza del minore.



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

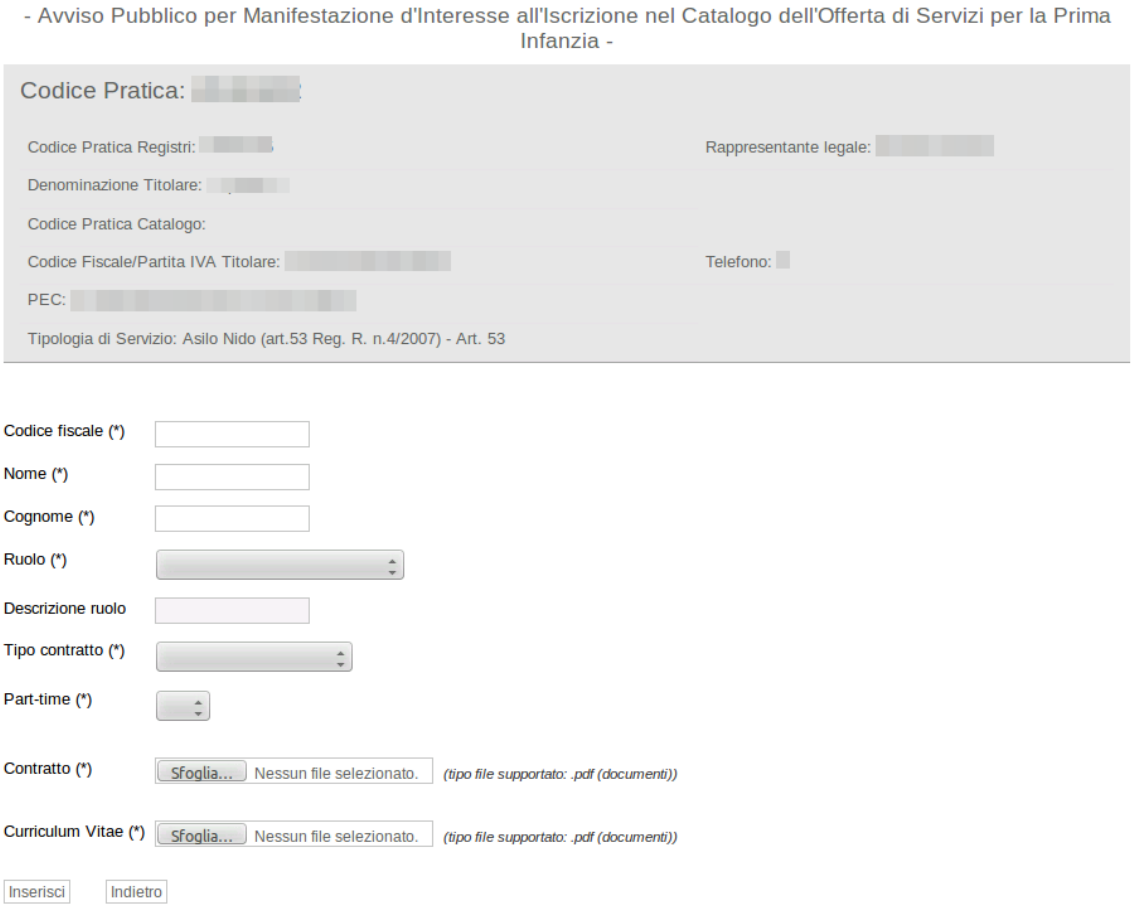
Periodi di Chiusura - Prima Infanzia

Attraverso questa scheda il sistema consente d'inserire nell'apposito Registro telematico i giorni di chiusura della struttura; a seconda della scelta opzionata, quando il titolare dell'unità di offerta inserirà le presenze giornaliere, **la procedura impedirà l'inserimento delle presenze nei giorni indicati come chiusure**. Ad esempio, se il titolare dell'unità di offerta seleziona la chiusura della struttura il 25 Aprile, la procedura non consentirà l'inserimento di tale giorno festivo come giorno di presenza del minore, invece nell'ipotesi in cui il 25 Aprile non venga selezionato come giorno di chiusura verrà calcolato come giorno di apertura



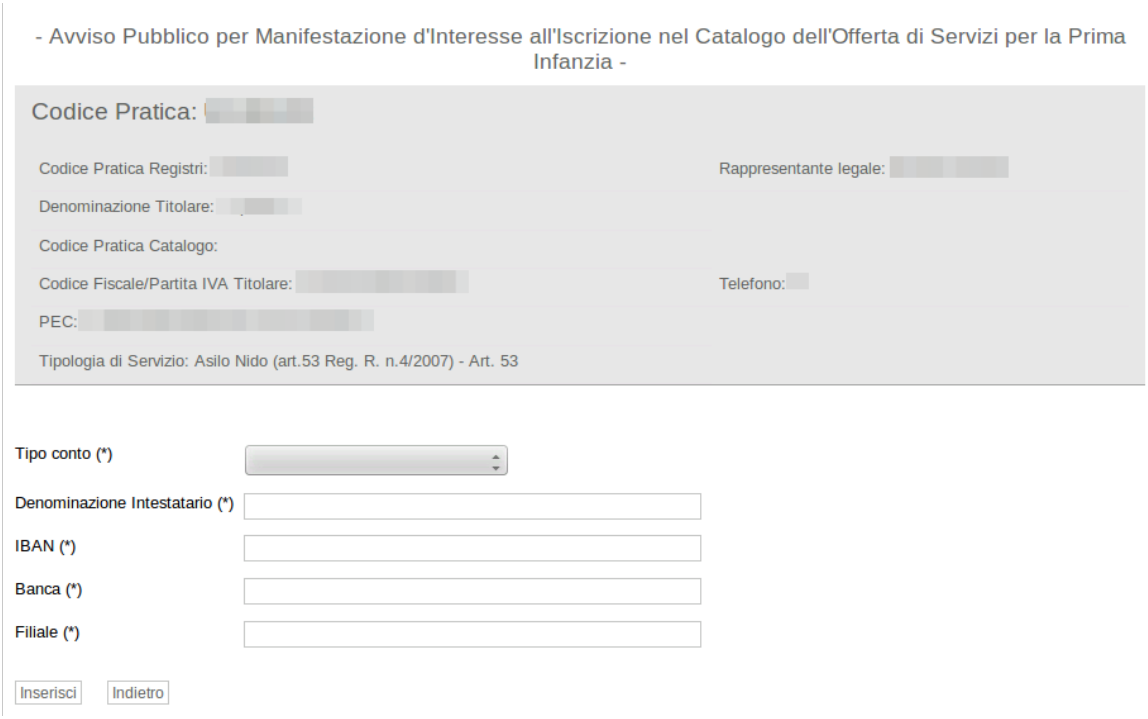
Voce di menu	Consente di …
Data Inizio	inserire la data inizio del periodo di chiusura dell'attività nell'arco dell'anno dal 01-09-2015 al 31-12-2016. Per i singoli giorni di chiusura, compilare solo il campo data inizio
Data Fine	inserire la data fine del periodo di chiusura dell'attività nell'arco dell'anno dal 01-09-2015 al 31-12-2016
Inserisci/Aggiorna	inserire/salvare i dati inseriti nella scheda
Indietro	ritornare al menu principale

Organizzazione Interna - Prima Infanzia



Voce di menu	Consente di ...
Codice fiscale	inserire il codice fiscale del personale addetto
Nome	inserire il nome del personale addetto
Cognome	inserire il cognome del personale addetto
Ruolo	scegliere dal menu a tendina il ruolo ricoperto dal personale addetto
Descrizione Ruolo	inserire la descrizione del ruolo
Tipo Contratto	scegliere dal menu a tendina il tipo di contratto applicato al personale addetto
Part-time	scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Contratto	caricare il documento del contratto di lavoro nel formanto .pdf accedendo alle risorse locali del computer attraverso il pulsante sfoglia
Curriculum Vitae	caricare il Curriculum Vitae, sottoscritto in originale e scansionato, nel formanto .pdf accedendo alle risorse locali del computer attraverso il pulsante sfoglia
Inserisci/Aggiorna	inserire/salvare i dati inseriti nella scheda
Indietro	ritornare al menu principale

Modalità Accredito Beneficio Economico - Prima Infanzia

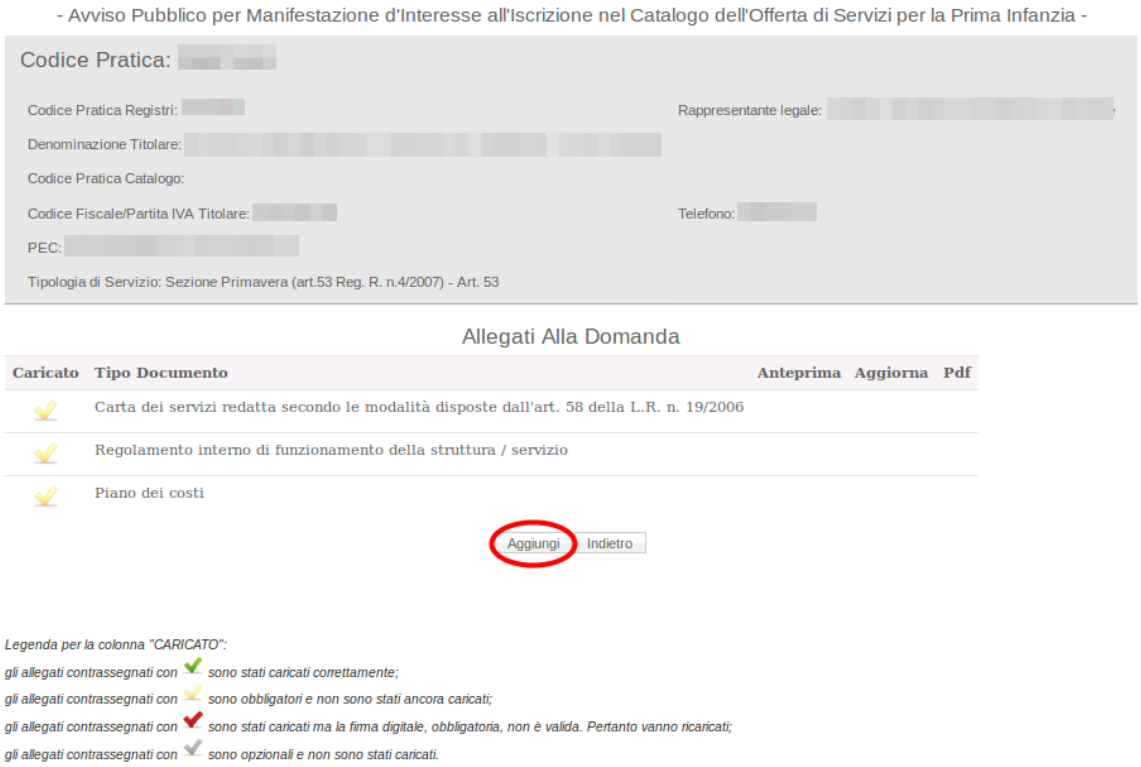


Voce di menu	Consente di …
Tipo conto	scegliere dal menu a tendina la modalità di accredito
Denominazione Intestatario	inserire la denominazione dell'intestatario del conto
IBAN	inserire il codice IBAN del conto corrente del Titolare
Banca	inserire la denominazione della banca del Titolare
Filiale	inserire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

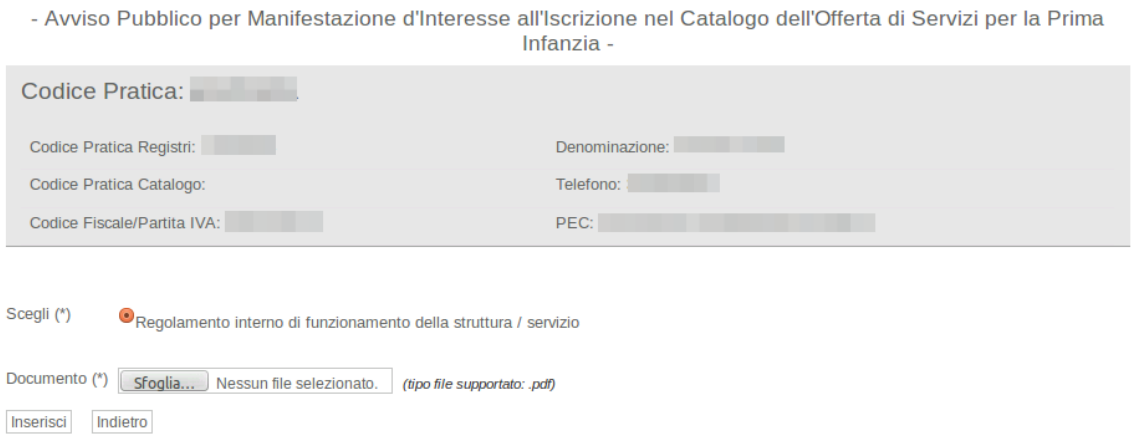
Allegati alla domanda - Prima Infanzia

Nella scheda allegati il sistema permette di caricare obbligatoriamente sulla piattaforma telematica la seguente documentazione in formato .pdf:

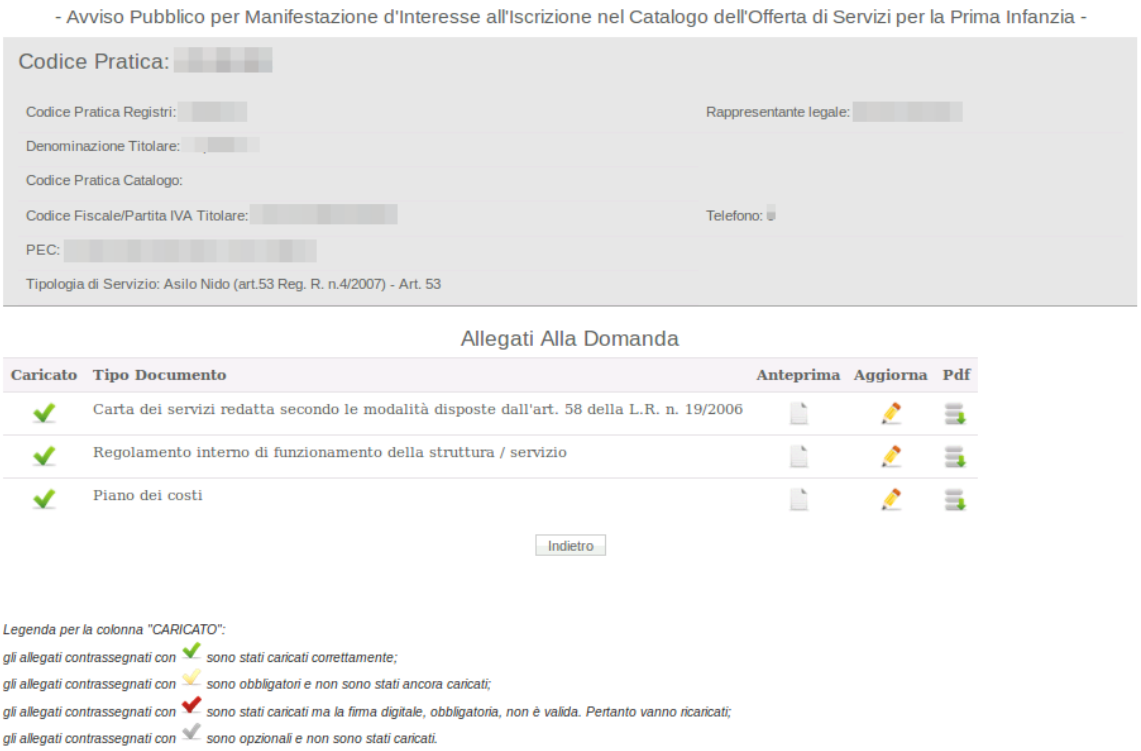
- **Carta dei servizi redatta secondo le modalità disposte dall'art. 58 della L.R. n. 19/2006**;
- **Regolamento interno di funzionamento della struttura/servizio**;
- **Piano dei Costi**



Infatti cliccando sul pulsante "Aggiungi" e successivamente sul pulsante "Sfoglia" e infine su "Inserisci" il sistema conferisce la possibilità di accedere alle risorse locali del computer per caricare la documentazione richiesta.



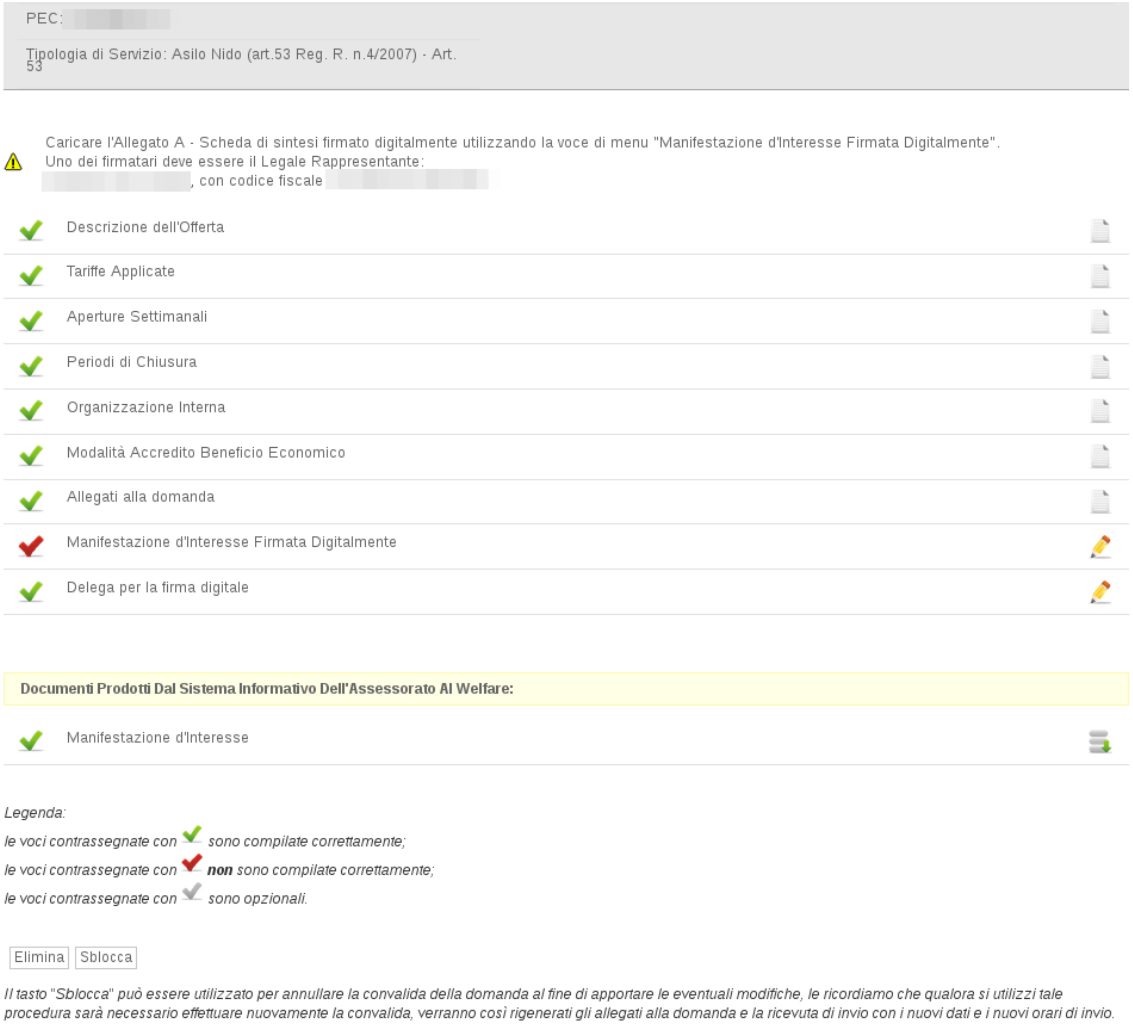
Anche dopo l'inserimento il sistema consente di aggiornare la documentazione caricata cliccando sull'icona con la matita evidenziata nella figura sottostante.



Manifestazione d'Interesse Firmata Digitalmente - Prima Infanzia

Al termine dell'inserimento di tutti i dati e della documentazione richiesta, cioè quando in corrispondenza di tutte le voci di menu presenti nella pagina è visualizzata una spunta verde, ad esclusione delle schede la cui compilazione è opzionale (Periodi di Chiusura), è necessario cliccare sul pulsante Genera Manifestazione, appare così la voce Manifestazione d'Interesse Firmata Digitalmente che permette di caricare la manifestazione d'interesse di iscrizione al Catalogo dell'Offerta dei Servizi firmata digitalmente dal Legale Rappresentante o un suo delegato, espressamente indicato tramite l'apposita sezione "Delega per la firma digitale".

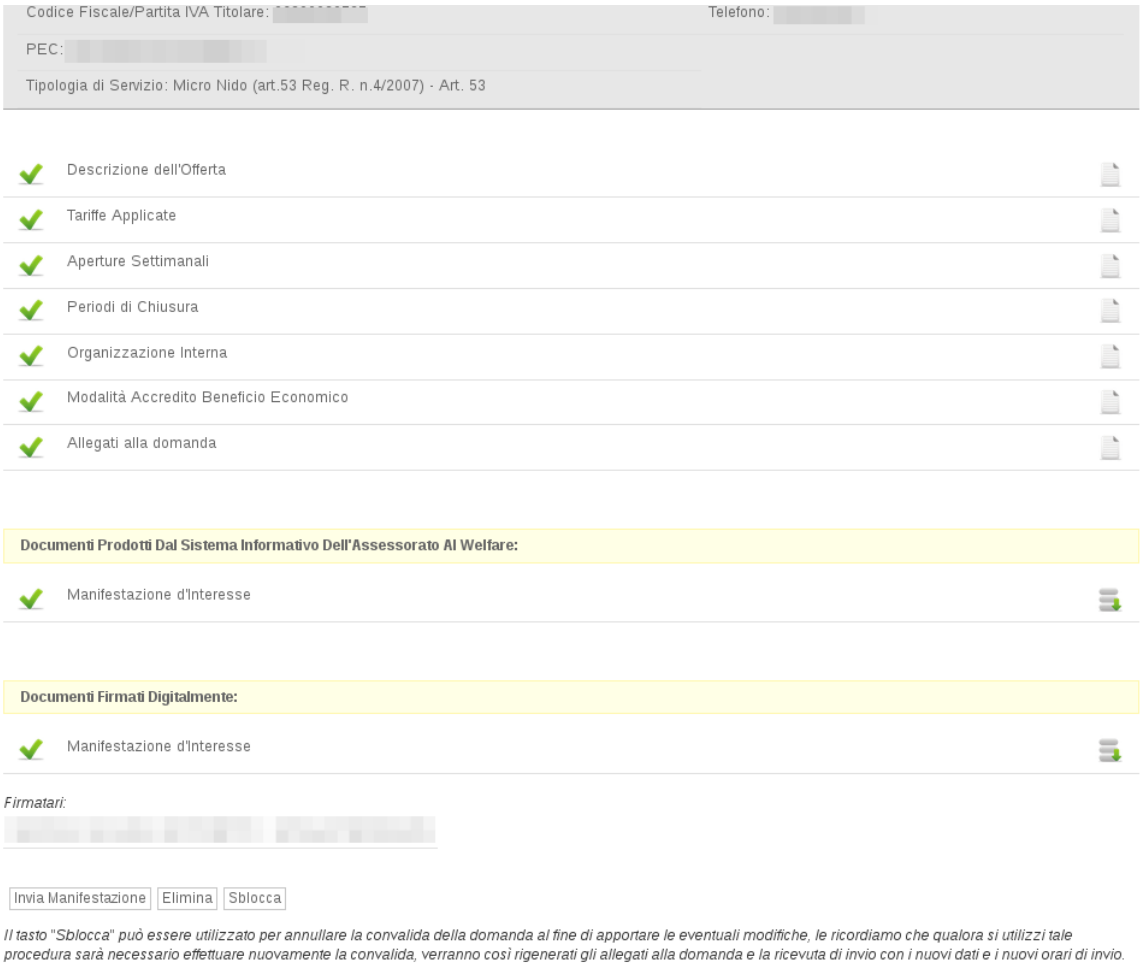
Il sistema indica il codice fiscale del firmatario che è tenuto a firmare la Manifestazione d'Interesse. Almeno uno dei codici fiscali dei firmatari del file deve coincidere con il codice fiscale del Legale Rappresentante inserito nella pratica di Iscrizione/Aggiornamento nel Registro Generale o con il codice fiscale dell'eventuale delegato. Se i codici fiscali differiscono viene visualizzato un messaggio di errore.



Invio Manifestazione d'Interesse - Prima Infanzia

La procedura d'inserimento dei dati per la manifestazione d'interesse per l'iscrizione o aggiornamento al Catalogo Telematico dell'offerta di servizi per la Prima Infanzia termina con la convalida della domanda, premendo sul corrispondente pulsante " Invia Manifestazione".

Attenzione!!! Le domande non convalidate non potranno essere prese in esame dall'Ufficio Regionale Competente e quindi non potranno accedere alla successiva fase d'istruttoria.



Completata la procedura di invio, il sistema telematico assegna il numero di protocollo riferito all'istanza e trasmette alla casella PEC indicata nell'anagrafica la ricevuta di acquisizione corredata del relativo protocollo. Al termine delle predette fasi l'istanza **firmata digitalmente** deve essere conservata, unitamente alla PEC, con allegata la ricevuta di acquisizione della domanda, e a ogni altro documento caricato in piattaforma.

Si ribadisce che, pena esclusione, non sono considerate valide altre modalità di invio della manifestazione di interesse.

PEC:

Tipologia di Servizio: Centro Ludico Prima Infanzia (art.90 Reg. R. n.4/2007) - Art. 90

la domanda è stata inviata correttamente

- 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

Documenti Firmati Digitalmente:

- Manifestazione d'Interesse

Firmatari:

Dati di Protocollo:

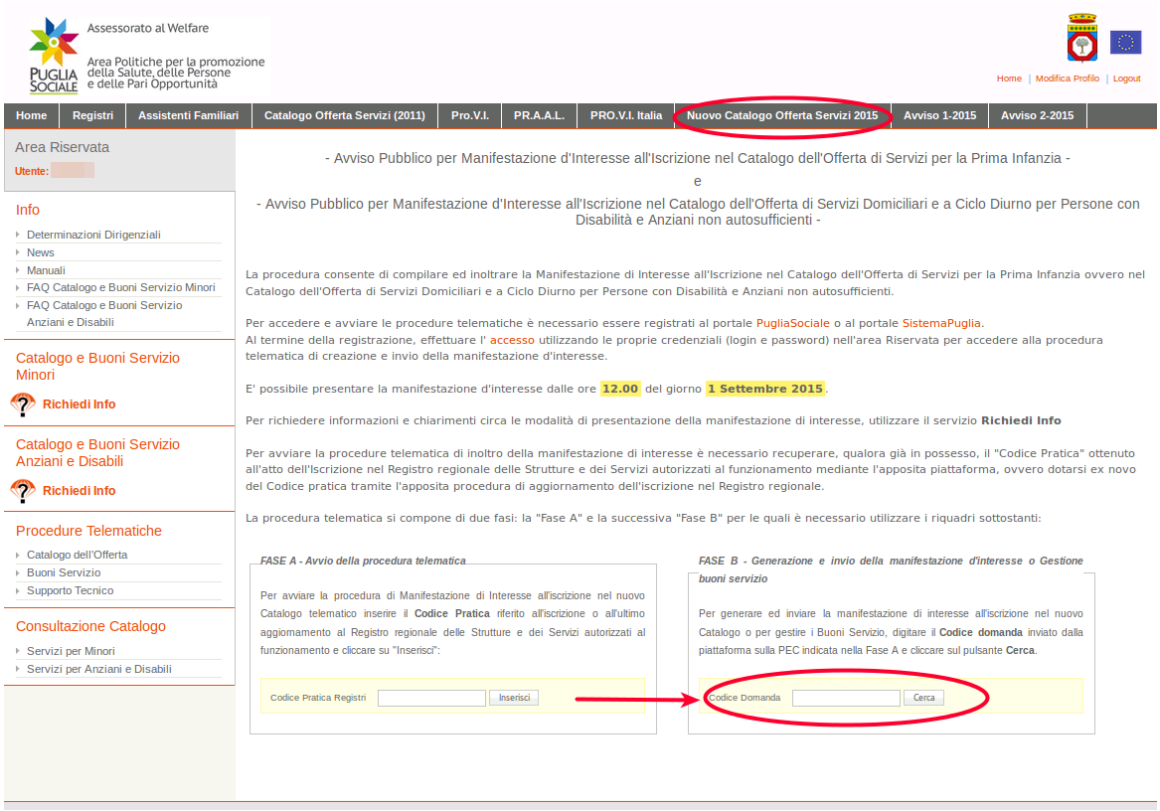
Estremi:

Data:

Gestione Domande Buoni Servizio - Prima Infanzia

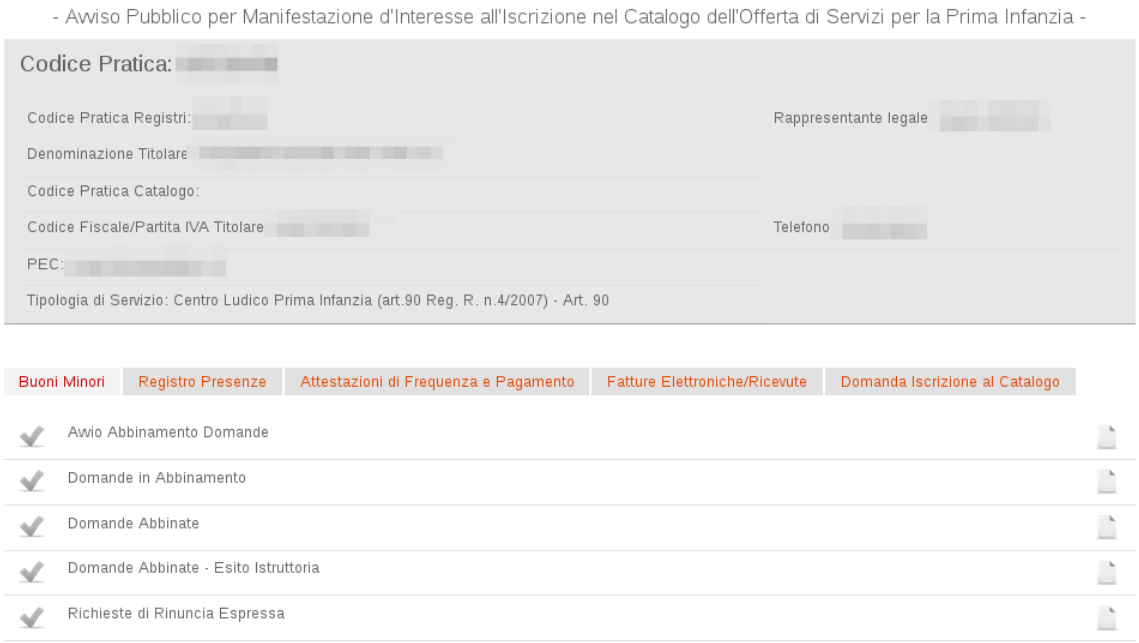
La pagina di accesso alla procedura di Gestione delle domande di Buoni Servizio per la Prima Infanzia è visualizzabile nella Home Page del Portale di Puglia Sociale digitando nella barra degli indirizzi il seguente indirizzo web: http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it.

Il Legale Rappresentante dell'unità di offerta, accedendo a tale schermata, inserisce le credenziali di registrazione al portale (Username e Password) nell'Area Riservata, in alto a sinistra, quindi clicca nella barra grigia scura sul link "Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015" poi clicca sul link "Catalogo dell'Offerta" visualizzabile nella sezione Procedure Telematiche ed infine inserisce 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 2015.



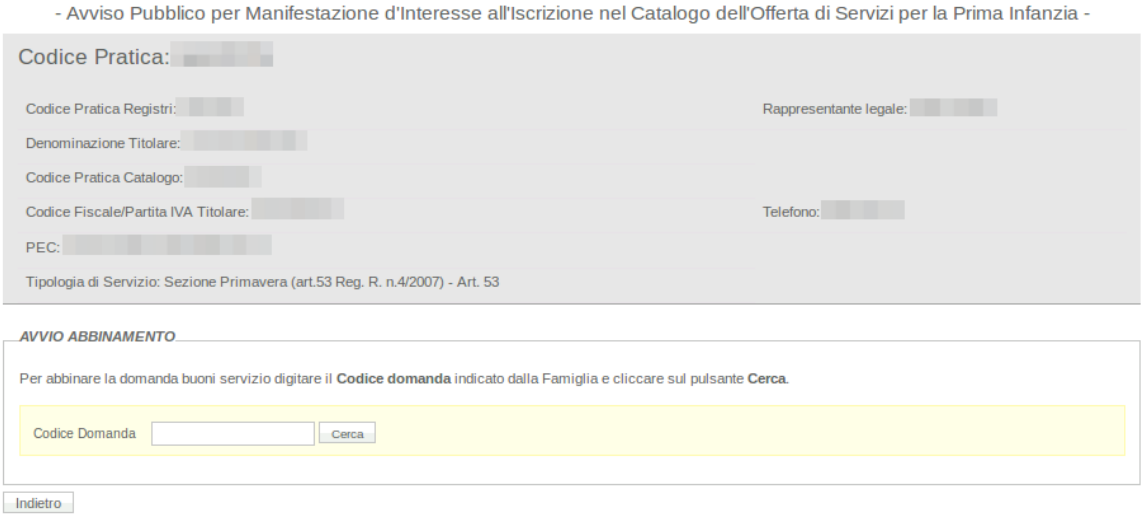
Buoni Servizio - Prima Infanzia

Se la struttura e/o servizio non è ancora iscritta al Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015, inserendo il codice pratica il sistema non consente la visualizzazione delle schede per accedere alla procedura di Gestione delle domande di Buoni Servizio. Infatti l'abbinamento delle domande di Buoni Servizio può essere effettuato solo dalle strutture e/o servizi ammesse al Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015.



Avvio Abbinamento Domande - Prima Infanzia

L'unità di offerta può visualizzare la scheda Buoni Minori, solo se l'istruttore dell'Ambito Territoriale Sociale ha caricato i contratti di servizio. La procedura di abbinamento si attiva cliccando sull'icona in corrispondenza di "Avvio Abbinamento Domande" attraverso l'inserimento del Codice Domanda del buono servizio fornito dal referente familiare.



Domande in Abbinamento - Prima Infanzia

Cliccando sulla icona

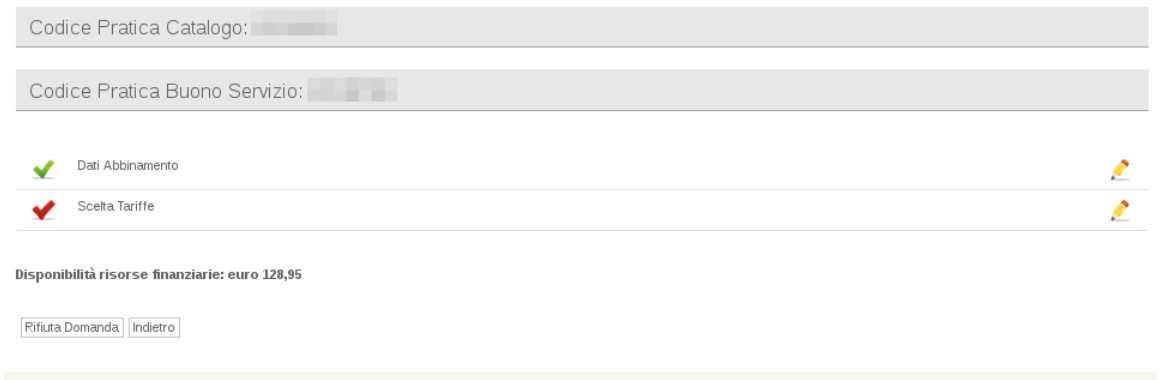
in corrispondenza del link **Domande in Abbinamento** (FIG.1) è possibile visualizzare tutte le pratiche per cui è stato avviato l'abbinamento o è stato generato il preventivo, ma l'abbinamento non è ancora stato confermato.

FIG.1

Cliccando sul link Menù Abbinamento (FIG.2) si accede alla scheda che consente d'inserire i Dati Abbinamento e Scelta Tariffe (FIG.3)

FIG.2

FIG.3



In questa fase è possibile "Rifiutare la Domanda", cliccando sull'apposito pulsante, per esempio perché l'unità di offerta ha raggiunto il

limite massimo di posti messi a Catalogo, ovvero perché non consegue l'immediata frequenza del servizio (termine max 30giorni).

Nel caso di ammissibilità della domanda, l'unità di offerta avvia la procedura di Abbinamento cliccando sull'icona in corrispondenza dei **D ati Abbinamento** e compila i campi richiesti (FIG.4)

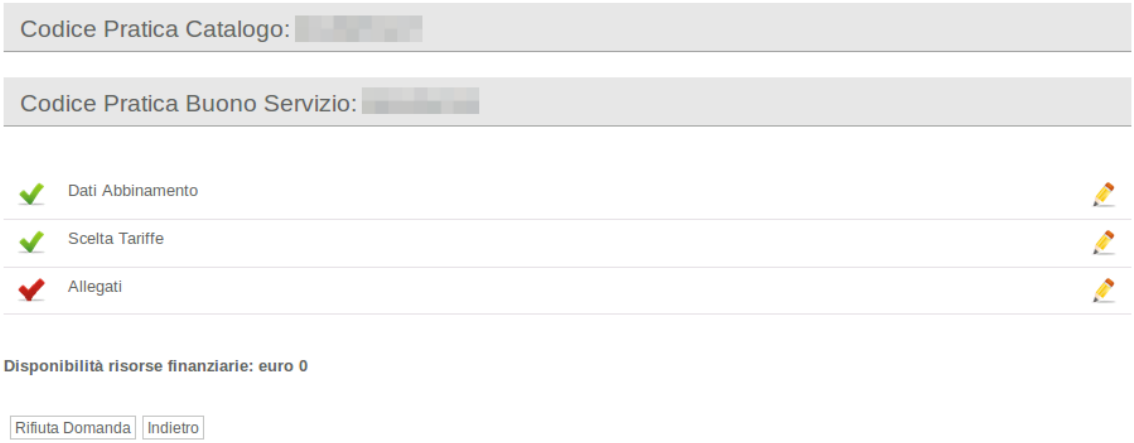
FIG.4

La procedura prosegue cliccando sull'icona in corrispondenza della **Scelta Tariffe** e selezionando una tra le tariffe visualizzate, più l'eventuale tariffa integrativa, opzionale (FIG.5)**.**

FIG.5

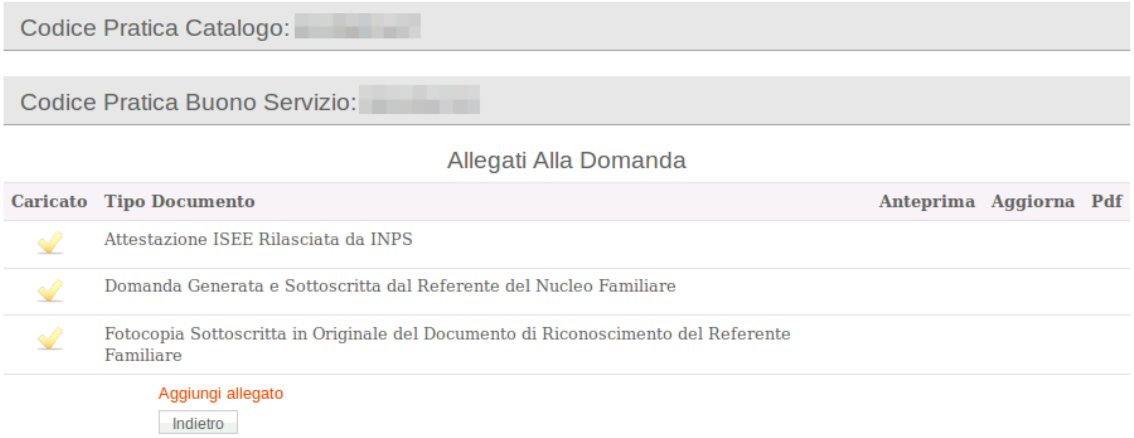
La scheda **Allegati** (FIG.6) si visualizzerà solo al termine delle operazioni precedentemente indicate.

FIG.6



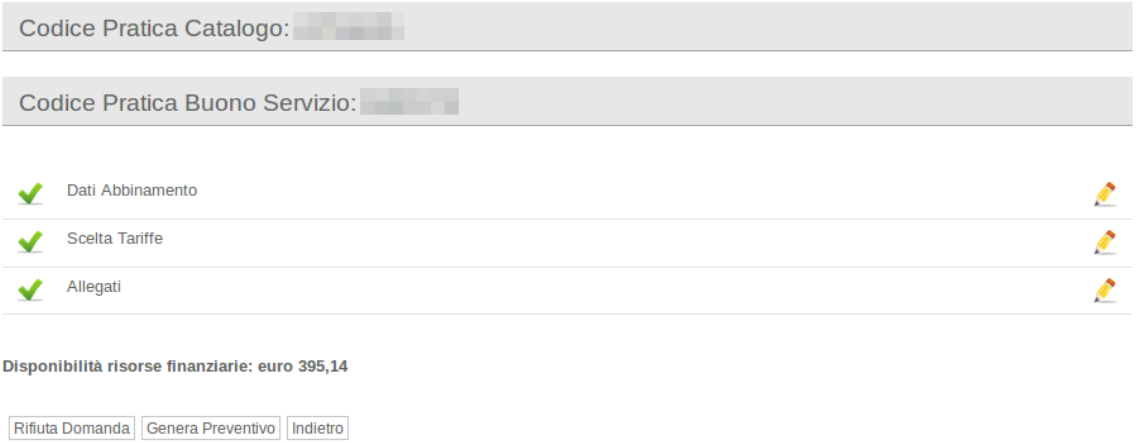
Nella scheda **Allegati** (FIG.7) l'unità di offerta inserisce la documentazione richiesta ai sensi dell'art. 5 dell'Avviso Pubblico approvato con D.D. 755/2015**.**

FIG.7



Il sistema consente di visualizzare il pulsante **Genera Preventivo** solo ad esito positivo (spunte di colore verde) delle precedenti operazioni (FIG.8)

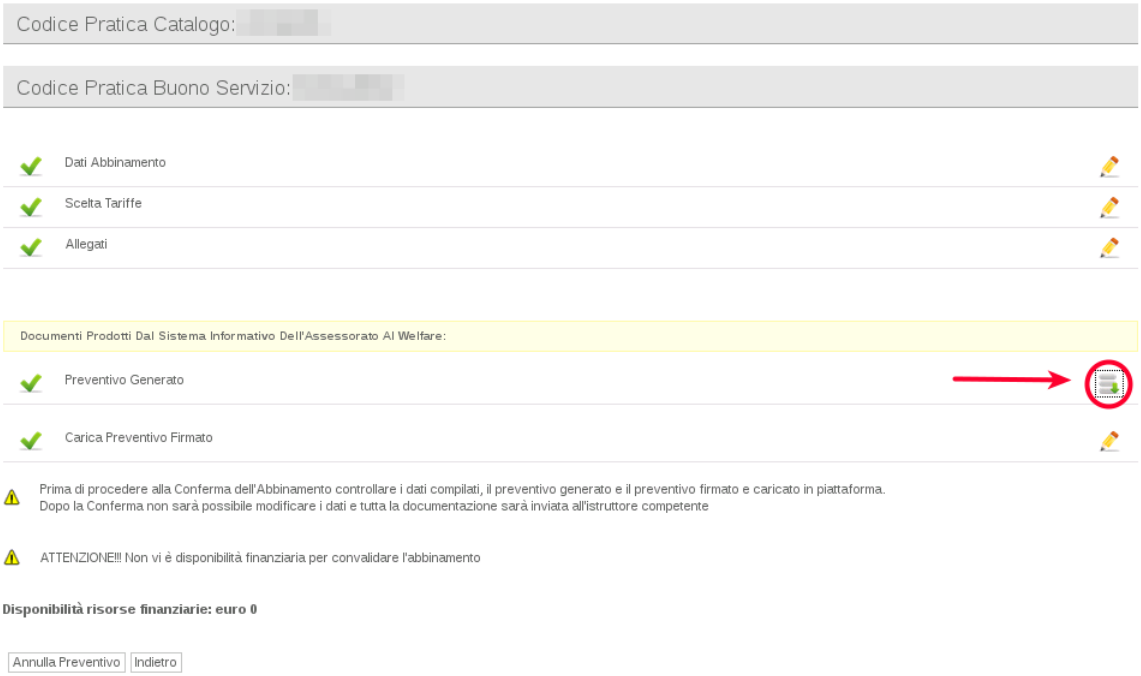
FIG.8



L'unità di offerta, cliccando sulla corrispondente icona, scarica il **Preventivo Generato,** che deve essere firmato dal referente del nucleo familiare e dal legale rappresentante dell'unità di offerta. Successivamente procede con il caricamento in piattaforma, cliccando sulla relativa icona in corrispondenza di **Carica Preventivo Firmato** (FIG.9)

Prima della conferma dell'abbinamento, da parte dell'unità di offerta, il sistema conferisce la possibilità di annullare il preventivo generato attraverso il corrispondente pulsante "Annulla Preventivo" (FIG.9) .

FIG.9



Con il caricamento del Preventivo Firmato il sistema provvede a verificare in tempo reale la copertura finanziaria necessaria ad assicurare il buono servizio per il nucleo familiare richiedente.

Se non è disponibile una copertura finanziaria, la piattaforma restituisce il messaggio come da FIG.9, l'unità di offerta **non può procedere con l'ABBINAMENTO** della domanda e il buono servizio non è riconosciuto per il minore richiedente.

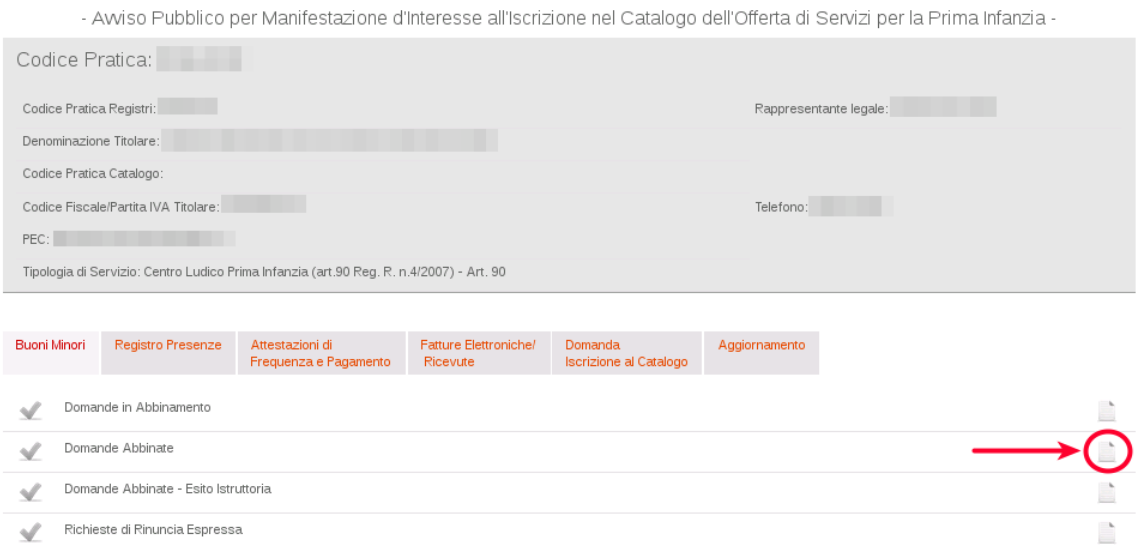
Invece, nel caso di copertura finanziaria, l'unità di offerta procede con l'**ABBINAMENTO** minore – posto utente. Da questo momento **nasce il diritto al buono servizio secondo le modalità definite nel preventivo di spesa firmato.** Con tale operazione, la domanda è visualizzata dall'istruttore dell'Ambito Territoriale sociale ai fini dell'istruttoria. Con la **CONVALIDA** dell'Ambito Territoriale istruttore**, il diritto al buono servizio è confermato.**

Domande Abbinate - Prima Infanzia

Il sistema consente di accedere alla visualizzazione di tutte le domande già abbinate per cui è stato caricato il preventivo cliccando sulla Icona

in corrispondenza delle **Domande Abbinate** (FIG.1)

FIG.1



Nella scheda **Domande Abbinate** cliccando sul link Menù Abbinamento in corrispondenza di ciascuna delle domande per cui è stato cari cato il preventivo (FIG.2), il sistema consente di visualizzare i dati di abbinamento, le tariffe scelte e gli allegati inseriti (FIG:3).

FIG.2

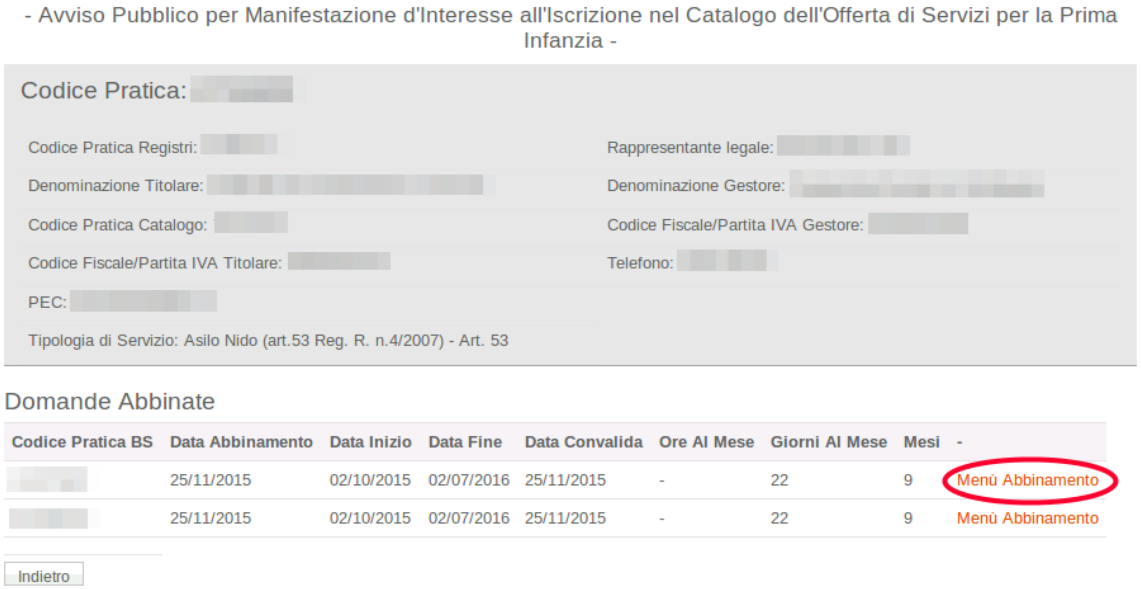
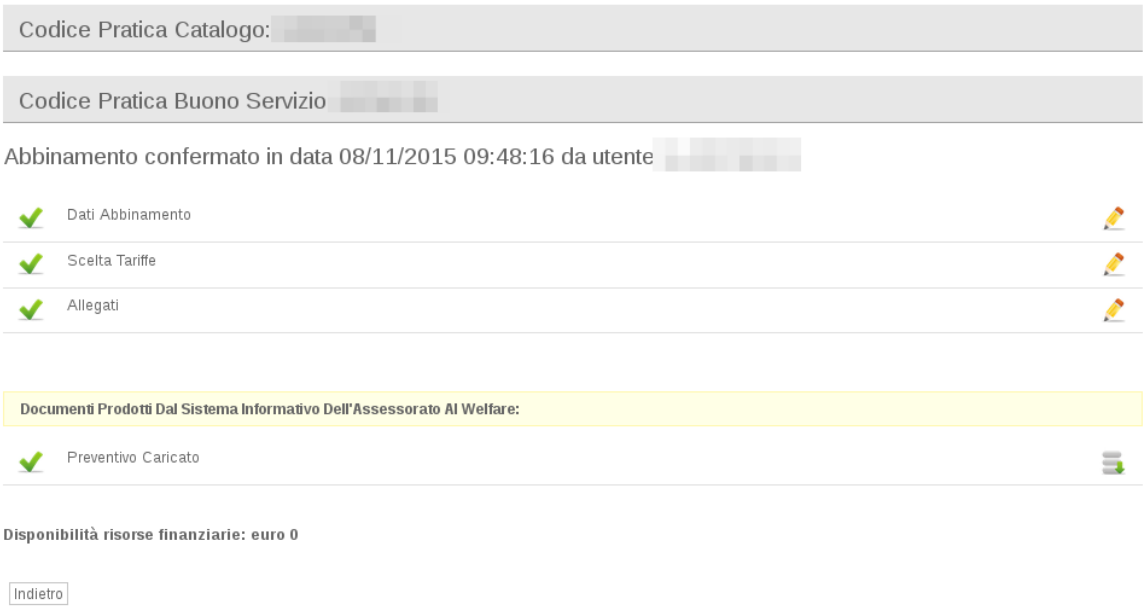
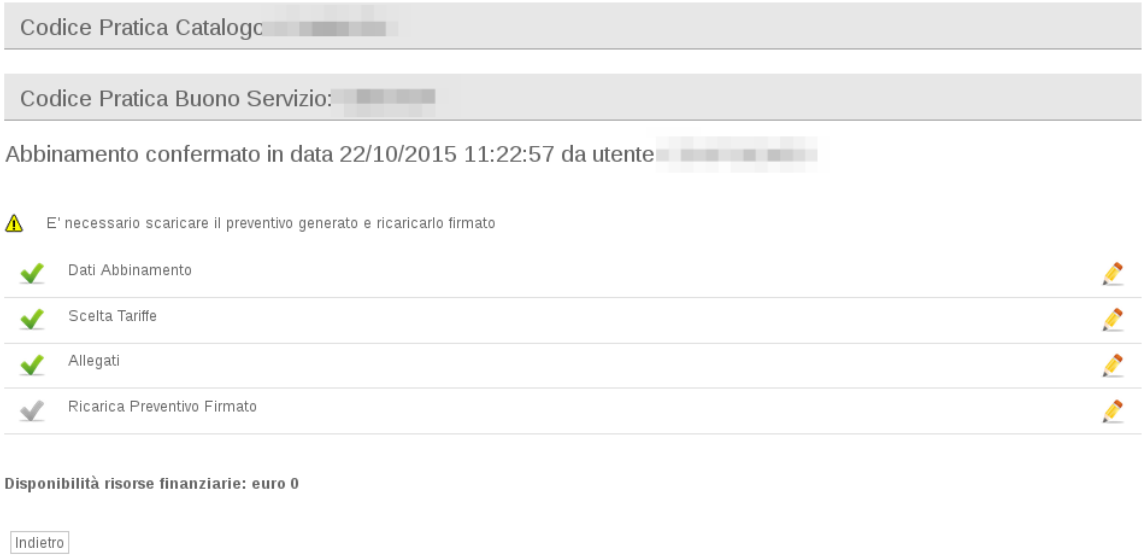


FIG.3



Nota Bene: Se in fase d'istruttoria l'Ambito Territoriale Sociale verifica che il preventivo caricato non è corretto (ad es. è stato caricato il preventivo di un buono servizio di un codice domanda differente, ovvero è illeggibile etc.), può inoltrare una notifica che permette al legale rappresentante dell'unità di offerta di rigenerare e ricaricare il preventivo firmato, accedendo dall'apposita sezione, come da FIG.4.

FIG.4



Domande Abbinate - Esito Istruttoria - Prima Infanzia

Cliccando sulla icona

in corrispondenza del link **Domande Abbinate - Stato Istruttoria** (FIG.1) è possibile visualizzare lo stato istruttorio di tutte le domande a bbinate (FIG.2)

FIG.1

FIG.2

Richieste di Rinuncia Espressa - Prima Infanzia

Cliccando sulla icona

in corrispondenza del link **Richieste di Rinuncia Espressa** il sistema conferisce la possibilità di inoltrare all'Ambito Competente la Richiesta di Rinuncia Espressa per un Buono Servizio (FIG.1).

FIG.1

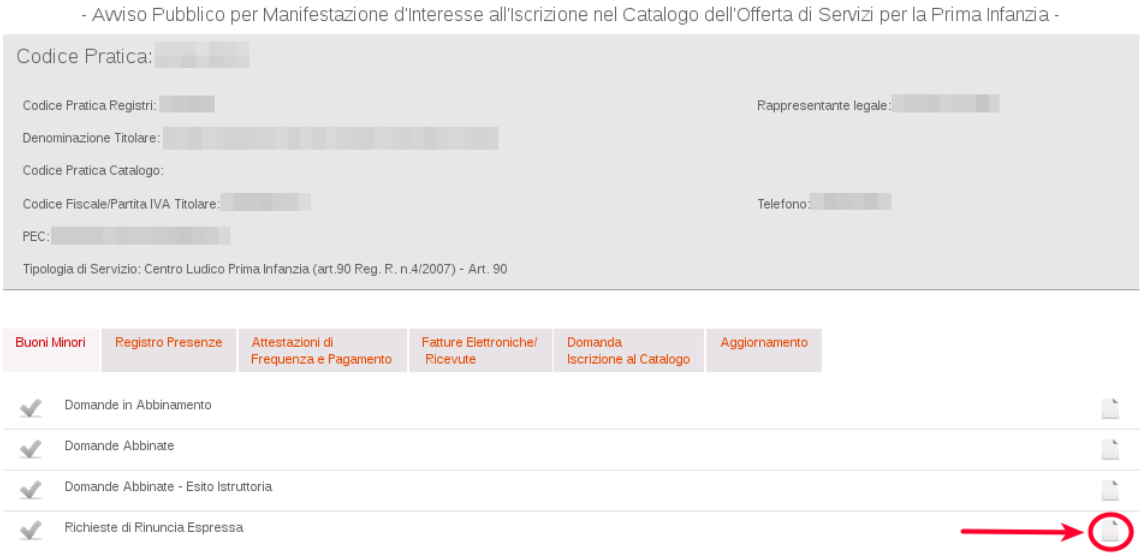

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi per la Prima Infanzia -
Codice Pratica:
Codice Pratica Registri:
Rappresentante legale:
Denominazione Titolare:
Codice Pratica Catalogo:
Codice Fiscale/Partita IVA Titolare:
Telefono:
PEC:
Tipologia di Servizio: Centro Ludico Prima Infanzia (art.90 Reg. R. n.4/2007) - Art. 90
Buoni Minori
Registro Presenze
Attestazioni di Frequenza e Pagamento
Fatture Elettroniche/ Ricevute
Domanda Iscrizione al Catalogo
Aggiornamento
Domande in Abbinamento
Domande Abbinate
Domande Abbinate - Esito Istruttoria
Richieste di Rinuncia Espressa

FIG.2

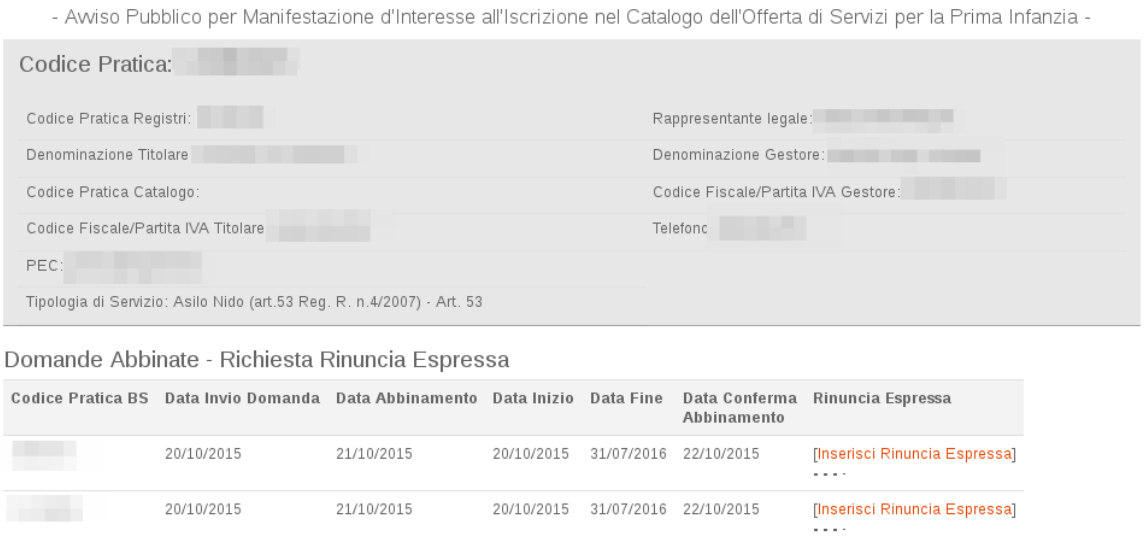

- Avviso Pubblico per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo dell'Offerta di Servizi per la Prima Infanzia -
Codice Pratica:
Codice Pratica Registri:
Rappresentante legale:
Denominazione Titolare
Denominazione Gestore:
Codice Pratica Catalogo:
Codice Fiscale/Partita IVA Gestore:
Codice Fiscale/Partita IVA Titolare
Telefono
PEC:
Tipologia di Servizio: Asilo Nido (art.53 Reg. R. n.4/2007) - Art. 53
Domande Abbinate - Richiesta Rinuncia Espressa
Codice Pratica BS
Data Invio Domanda
Data Abbinamento
Data Inizio
Data Fine
Data Conferma Abbinamento
Rinuncia Espressa
20/10/2015
21/10/2015
20/10/2015
31/07/2016
22/10/2015
[Inserisci Rinuncia Espressa]
20/10/2015
21/10/2015
20/10/2015
31/07/2016
22/10/2015
[Inserisci Rinuncia Espressa]

FIG.3

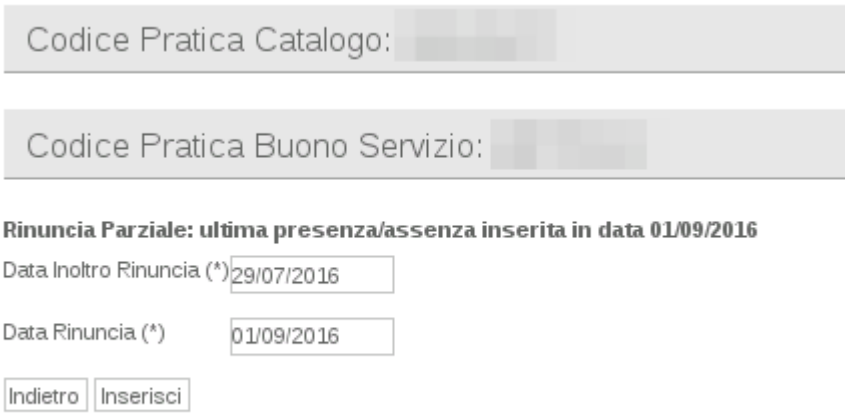
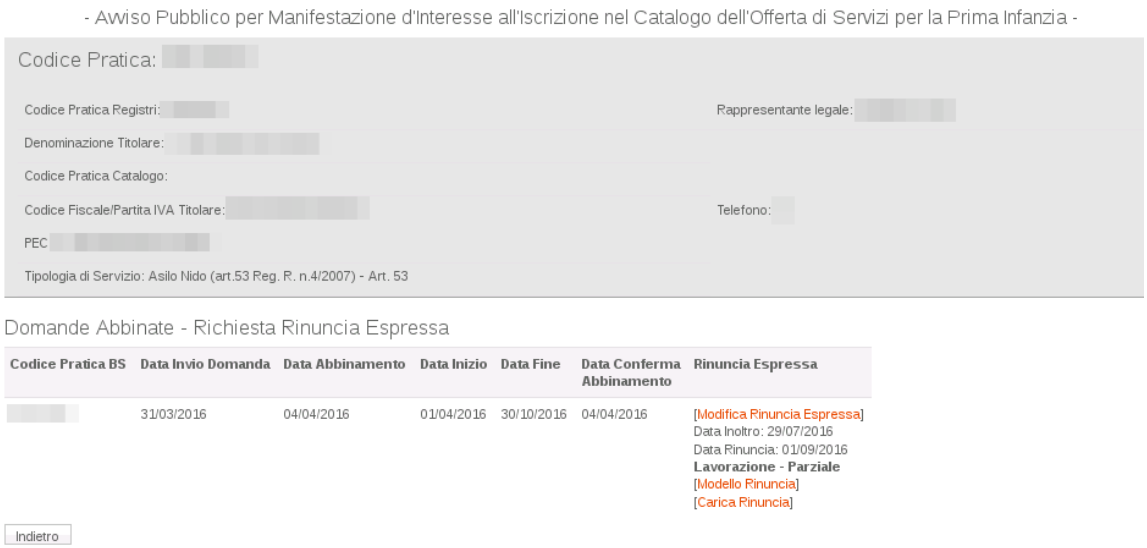

Codice Pratica Catalogo:
Codice Pratica Buono Servizio:
Rinuncia Parziale: ultima presenza/assenza inserita in data 01/09/2016
Data Inoltro Rinuncia (*) 29/07/2016
Data Rinuncia (*) 01/09/2016
Indietro
Inserisci

FIG.4



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

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' GIA' STATO "ABBINATO" presso la struttura/servizio, la struttura o il servizio prescelto attraverso l'apposita funzione genera e scarica il MODELLO RINUNCIA (FIG.4) 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 BS recependo la Rinuncia Espressa e indicando come data di Rinuncia la data presente nel modello.

Registro Presenze - Prima Infanzia

Attraverso questa sezione il sistema consente di effettuare la gestione delle presenze e delle assenze giornaliere dei minori.

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

Codice Pratica:

Codice Pratica Registri	Rappresentante legale
Denominazione Titolare:	Denominazione Gestore:
Codice Pratica Catalogo:	Codice Fiscale/Partita IVA Gestore:
Codice Fiscale/Partita IVA Titolare:	Telefono:
PEC:	
Tipologia di Servizio: Asilo Nido (art.53 Reg. R. n.4/2007) - Art. 53	

Buoni Minori | Registro Presenze | Attestazioni di Frequenza e Pagamento | Fatture Elettroniche/Ricevute | Domanda Iscrizione al Catalogo

- Gestione Presenze Giornaliere
- Riepilogo presenze per Domanda di accesso ai Buoni Servizio
- Riepilogo Presenze per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo
- Gestione Assenze Motivate

***NB** Per ulteriori informazioni riguardo la gestione delle assenze motivate, consultare l'articolo 5 della determina n. 634 del 7 agosto 2015.*

Gestione Presenze Giornaliere - Prima Infanzia

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.

Gestione Presenze Giornaliere

Per questo Buono Servizio:
- dal 01-01-2016 al 30-06-2016 , giorni preventivati: 156, giorni inseriti come presenza/assenza: 0, giorni disponibili: 156;

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

Giugno 2016

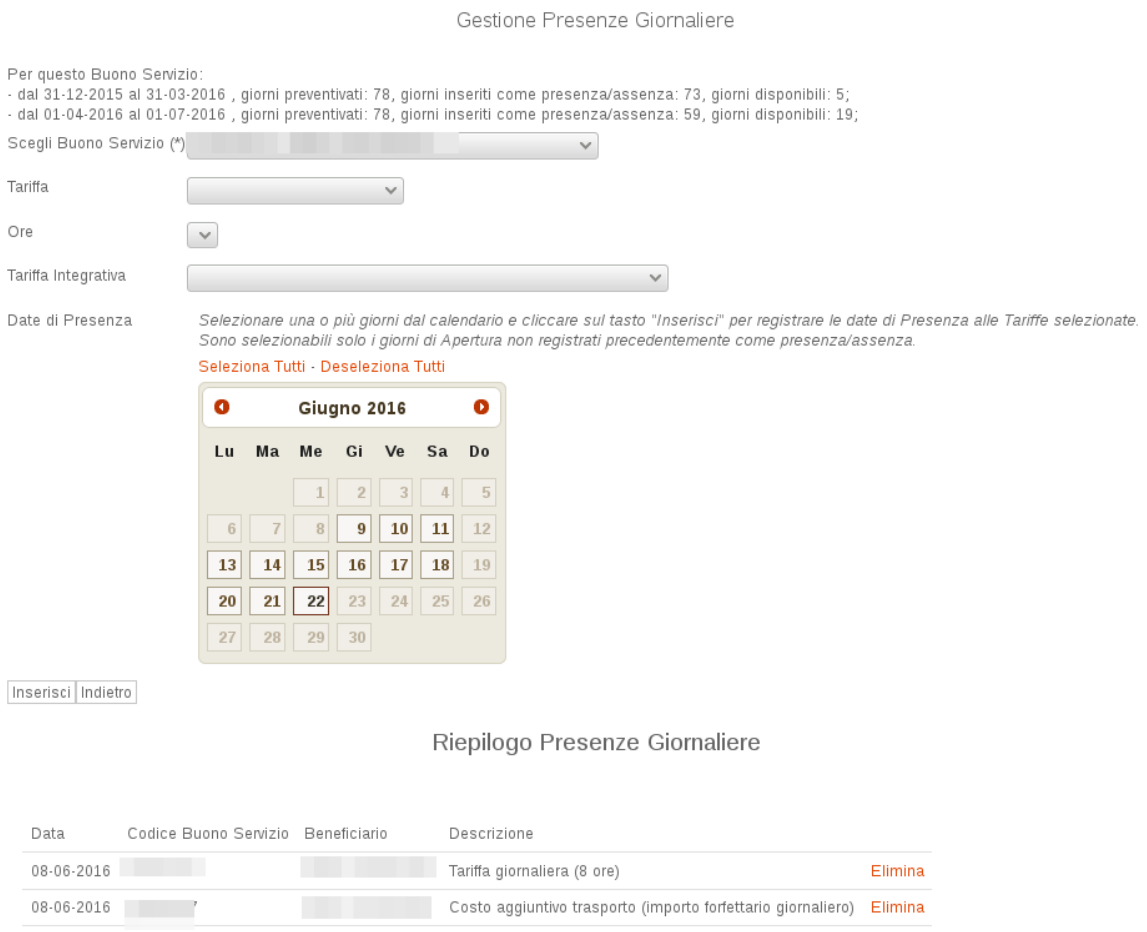
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Inserisci | Indietro

Nel campo "Scegli Buono Servizio" potranno essere selezionati solo gli utenti le cui domande siano già state abbinante. Al termine della compilazione cliccare sul pulsante "Inserisci".

Selezionando il solo nominativo dal menù a tendina "Scegli Buono Servizio", verranno visualizzati in basso gli inserimenti già effettuati e

per i quali non è ancora stata generata la ricevuta, oppure quest'ultima è inclusa in una fattura non ammessa dall'Ambito Competente. Cliccando sul tasto elimina presente sulla destra, sarà possibile cancellare un eventuale dato errato inserito.

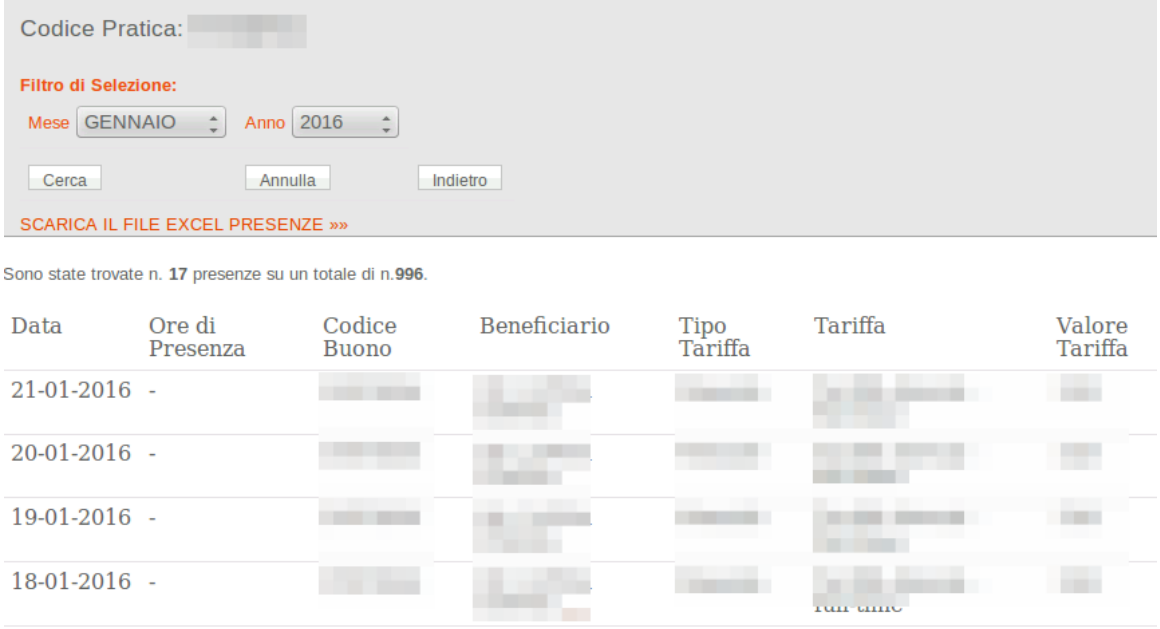


Riepilogo Presenze per Domanda di accesso ai Buoni Servizio - Prima Infanzia

Attraverso questa scheda è possibile visualizzare il riepilogo delle presenze inserite per domande di accesso ai Buoni Servizio. Per visualizzare il riepilogo è necessario selezionare dal menu a tendina il nominativo dell'utente del quale si desidera visualizzare le presenze inserite.

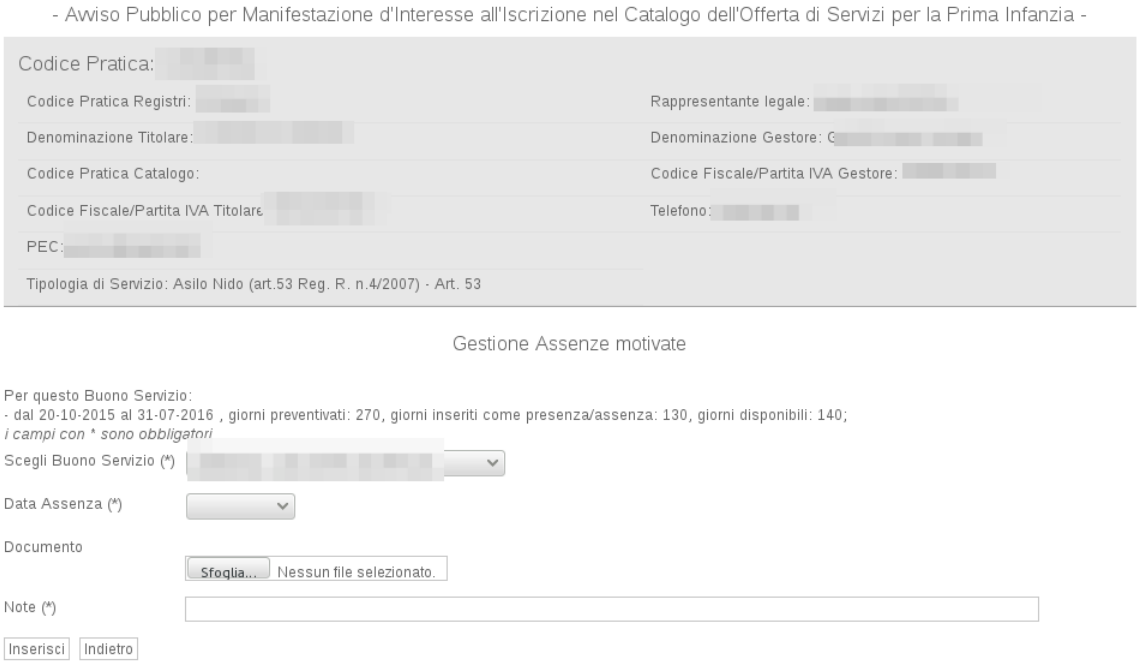
Riepilogo Presenze per Manifestazione d'Interesse all'Iscrizione nel Catalogo - Prima Infanzia

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



Gestione Assenze Motivate - Prima Infanzia

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, della determina n. 634 del 7 agosto 2015 *"Catalogo dell'offerta"*, il sistema computerà come presenza fino a 5 giorni di assenza, anche non continuativi, nel corso del mese, per il primo e l'ultimo mese di fruizione del buono.



Attestazioni di Frequenza e Pagamento - Prima Infanzia

Attraverso questa sezione viene effettuata la gestione delle attestazioni di frequenza e pagamento. E' possibile generare le attestazioni di frequenza e pagamento solo se la domanda del buono servizio è stata Convalidata- Ammessa dall'Ambito Territoriale di competenza.

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

Codice Pratica:

Codice Pratica Registri: Rappresentante legale:

Denominazione Titolare:

Codice Pratica Catalogo:

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare Telefono:

PEC:

Tipologia di Servizio: Centro Ludico Prima Infanzia (art.90 Reg. R. n.4/2007) - Art. 90

Buoni Minori | Registro Presenze | Attestazioni di Frequenza e Pagamento | Fatture Elettroniche/ Ricevute | Domanda Iscrizione al Catalogo | Aggiornamento

Domande Abbinate

Codice Pratica BS	Beneficiario	Data Abbinamento	Data Inizio	Data Fine	Data Convalida	Ore Al Mese	Giorni Al Mese	Mesi	-
		15/10/2015	17/10/2015	16/12/2015	16/10/2015	-	26	2	Elenco Attestazioni
		15/10/2015	17/10/2015	16/12/2015	16/10/2015	-	26	2	Elenco Attestazioni
		15/10/2015	17/10/2015	16/12/2015	16/10/2015	-	26	2	Elenco Attestazioni

Elenco Attestazioni - Prima Infanzia

Attraverso questa schermata è possibile generare le attestazioni di frequenza e pagamento, quindi caricarle firmate. Per generare una ricevuta è necessario cliccare sull'icona

presente in corrispondenza della colonna "Genera Attestazione". L'attestazione è automaticamente generata in base alle presenze indicate nel "Registro Presenze". Qualora si desiderasse eliminare una ricevuta generata è necessario cliccare sull'icona

.

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

Codice Pratica Catalogo:

Codice Domanda Buono Servizio:
Beneficiario:

Attestazioni di Frequenza e Pagamento

	Mese	Aperture Mensili	Presenze	Assenze Motivate	Quota Beneficiario	Valore Buono	Totale	Stato Istruttoria Attestazione	Genera Attestazione	Elimina Attestazione	Scarica Attestazione Generata	Attestazione Firmata	Scarica Attestazione Firmata
✓	Dicembre 2015	21	21	0	€ 300	€ 250	€ 550	-		✗			
✓	Gennaio 2016	23	23	0	€ 300	€ 250	€ 550	-		✗			
✓	Febbraio 2016	24	24	0	€ 300	€ 250	€ 550	-		✗			
✓	Marzo 2016	24	24	0	€ 300	€ 250	€ 550	-		✗			
✓	Aprile 2016	25	22	0	€ 300	€ 250	€ 550	-		✗			
✓	Maggio 2016	26	2	0	€ 300	€ 250	€ 550	-		✗			
✓	Giugno 2016	25	0	0	€ -	€ -	€ -	-					

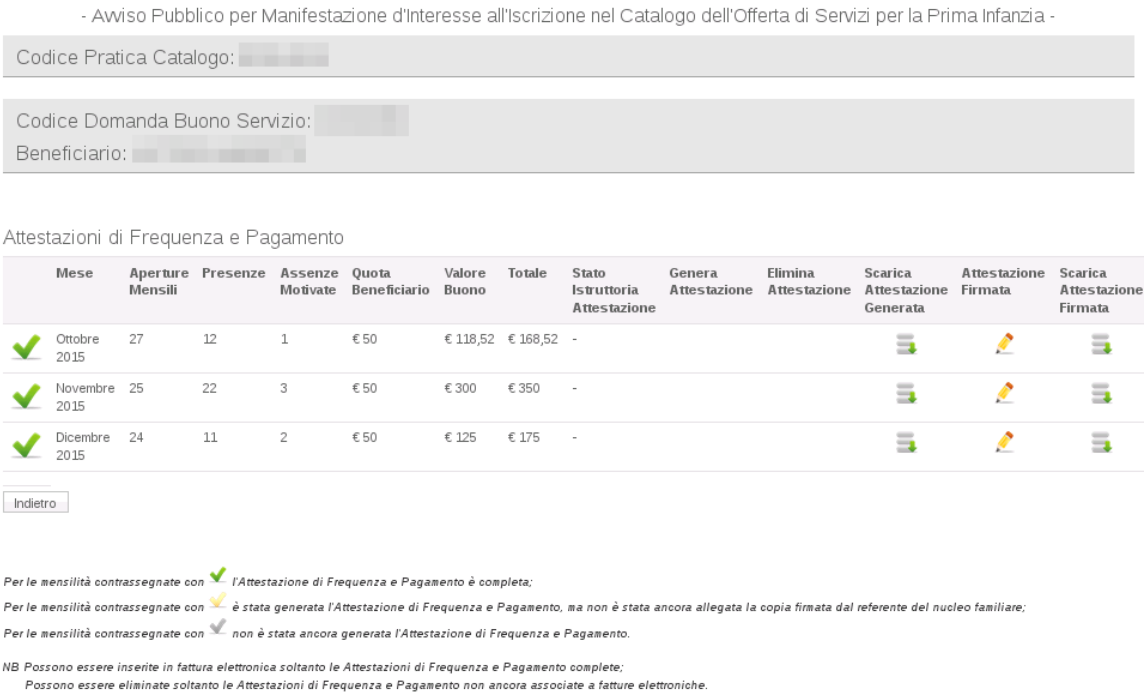
Indietro

Per le mensilità contrassegnate con ✓ l'Attestazione di Frequenza e Pagamento è completa;
Per le mensilità contrassegnate con ✓ è stata generata l'Attestazione di Frequenza e Pagamento, ma non è stata ancora allegata la copia firmata dal referente del nucleo familiare;
Per le mensilità contrassegnate con ✓ non è stata ancora generata l'Attestazione di Frequenza e Pagamento.

NB Possono essere inserite in fattura elettronica soltanto le Attestazioni di Frequenza e Pagamento complete;
Possono essere eliminate soltanto le Attestazioni di Frequenza e Pagamento non ancora associate a fatture elettroniche.

Successivamente sarà possibile caricare l'attestazione firmata cliccando sull'icona

visualizzabile nella colonna "Attestazione Firmata".

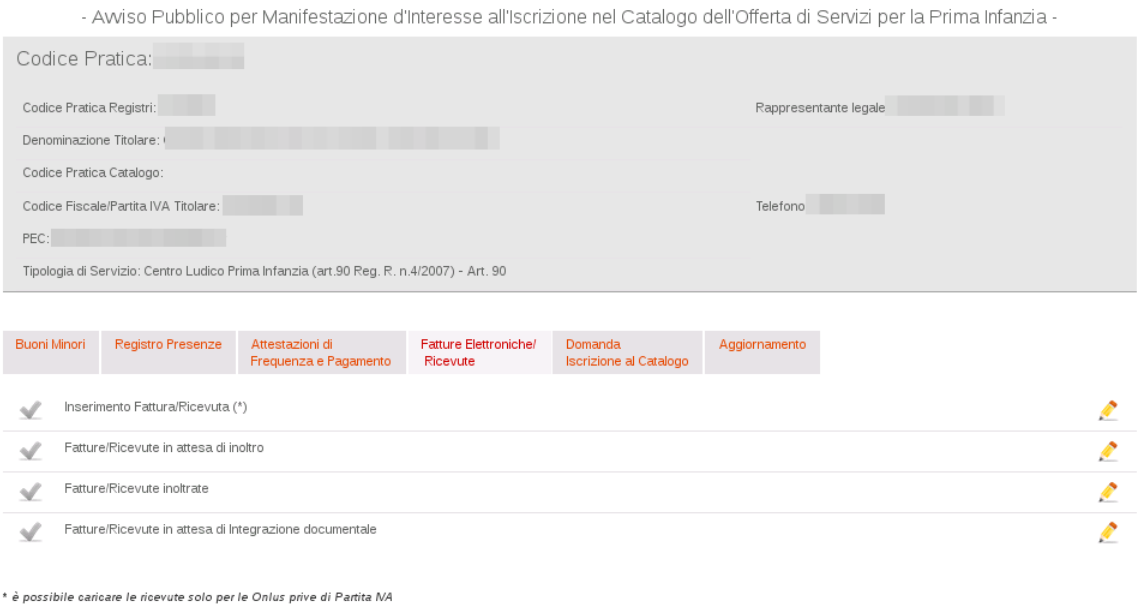


- La spunta grigia indica le mensilità per le quali l'attestazione non è stata ancora generata.
- La spunta gialla indica le attestazioni generate e alle quali non è stata ancora allegata la copia firmata dal referente del nucleo familiare.
- La spunta verde indica le attestazioni complete dell'allegato. Queste ultime potranno essere associate ad una fattura.

Le attestazioni e le relative presenze/assenze possono essere gestite finché non sono associate ad una fattura oppure se quest'ultima è stata rigettata dall'Ambito Territoriale di competenza.

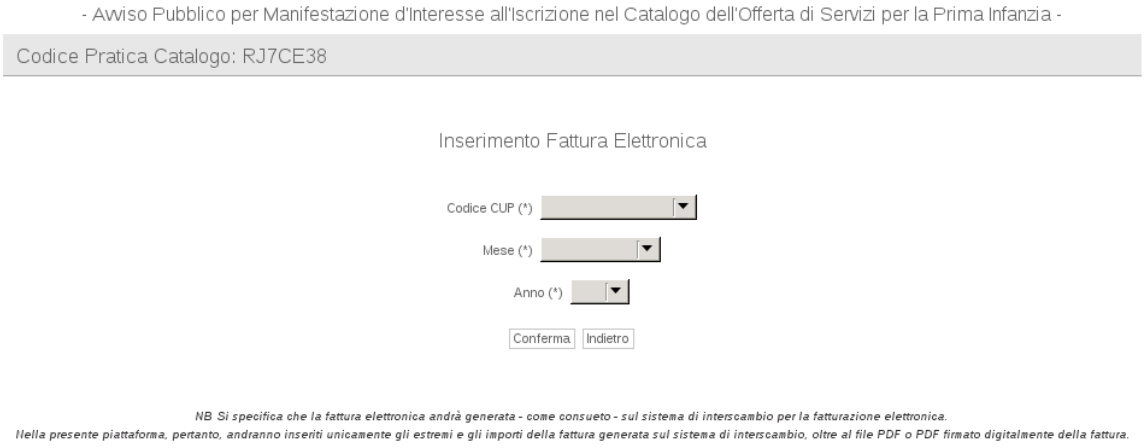
Fatture Elettroniche - Prima Infanzia

Attraverso questa sezione viene effettuata la gestione delle Fatture Elettroniche/Ricevute



Inserimento Fattura Elettronica/Ricevuta - Prima Infanzia

Si specifica che la fattura elettronica/ricevuta 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). 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.



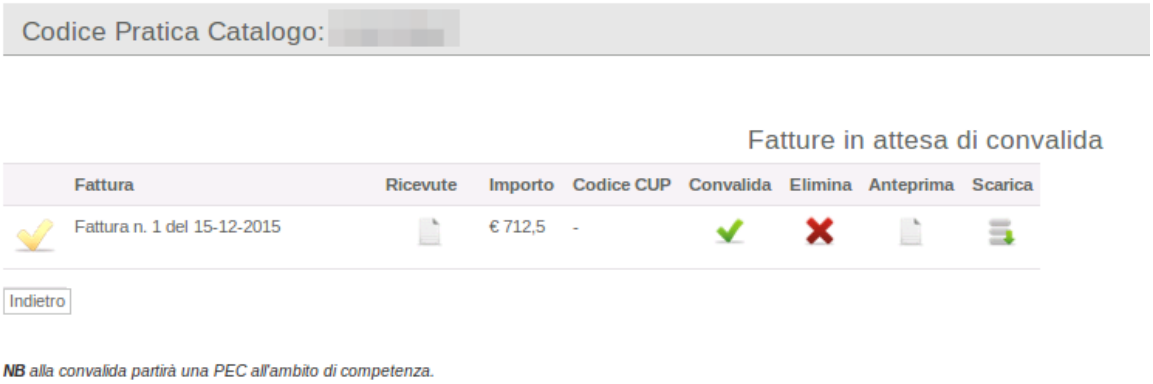
Sarà, dunque, visualizzata una schermata in cui verrà richiesto se per la fattura in esame, si desidera inserire tutte le attestazioni ancora da fatturare presenti in elenco o selezionarle manualmente. In basso viene visualizzato l'elenco delle attestazioni ancora da fatturare.

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

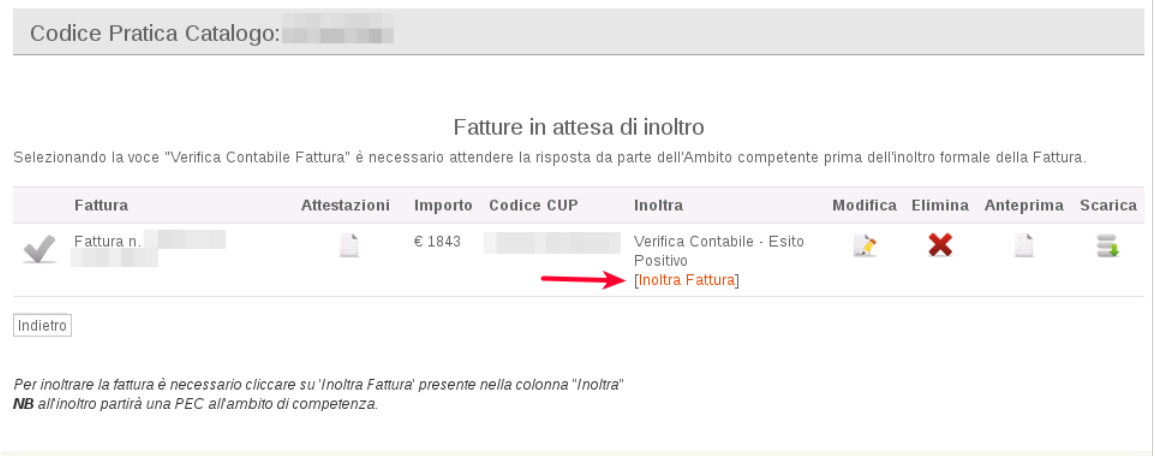
Infine si procede con la compilazione di numero, data, importo e caricamento della Fattura Elettronica GENERATA SUL SISTEMA DI INTERSCAMBIO in formato .pdf o .p7m

Fatture in attesa di inoltro - Prima Infanzia

Attraverso questa scheda è possibile inoltrare all'Ambito competente la fattura inserita, cliccando su "Inoltra Fattura".



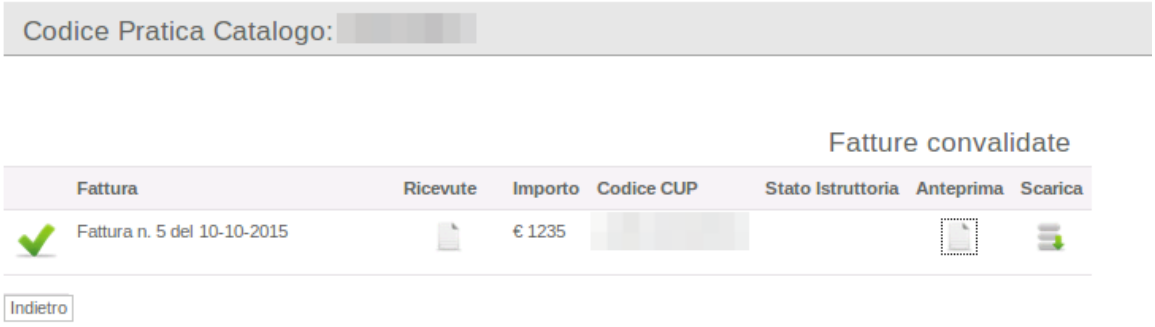
Tuttavia, è stata prevista anche l'opzione "Verifica Contabile Fattura" , che consente all'Unità di Offerta di richiedere all'Ambito territoriale competente un parere, **preventivo e non vincolante**, su una fattura non ancora inoltrata. In tal caso l'Unità di Offerta deve attendere l'esito positivo della verifica per l'inoltro effettivo della fattura e, in caso di esito negativo, deve procedere con le modifiche richieste dall'Ambito istruttore. Se la Verifica Contabile dell'Ambito territoriale competente dovesse concludersi con l'Esito Positivo, allora l'unità di offerta dovrebbe procedere con l'inoltro della fattura cliccando sul corrispondente link "Inoltra Fattura".



ATTENZIONE: E' possibile modificare o eliminare una fattura solo se questa non è stata già inoltrata.

Fatture inoltrate - Prima Infanzia

In questa schermata viene visualizzato l'elenco delle Fatture inoltrate all'Ambito territoriale sociale competente, con il relativo esito istruttorio.



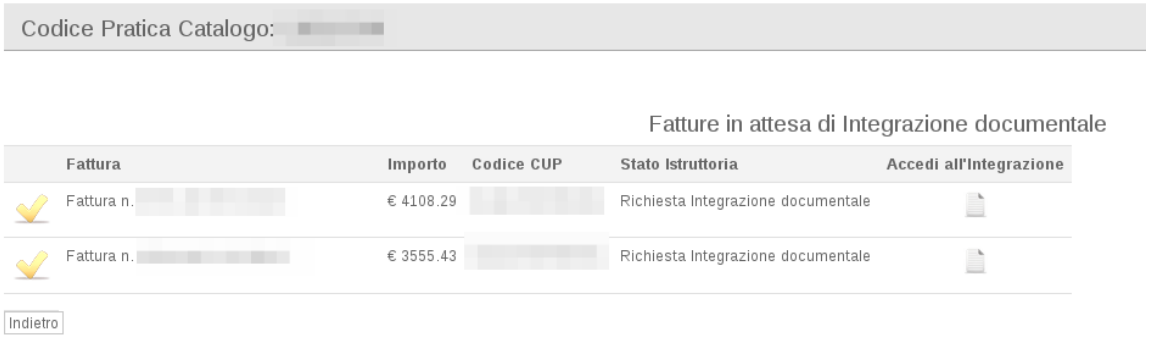
Fatture in attesa di integrazione documentale - Prima infanzia

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

L'Ambito procede con la richiesta di integrazione quando la documentazione risulta carente in merito ad elementi non fondamentali, ad esempio quando il file della fattura è illeggibile, ovvero quando una o più attestazioni non contengono un timbro o una firma, etc. In tutti questi casi l'Ambito non rigetta la fattura.

Cliccando sulla corrispondente icona nella colonna "Accedi all'Integrazione", (FIG. 1) si apre l'elenco dei documenti richiesti dall'istruttore di Ambito e il suo commento. (controllare se il commento dell'ambito è o meno obbligatorio).

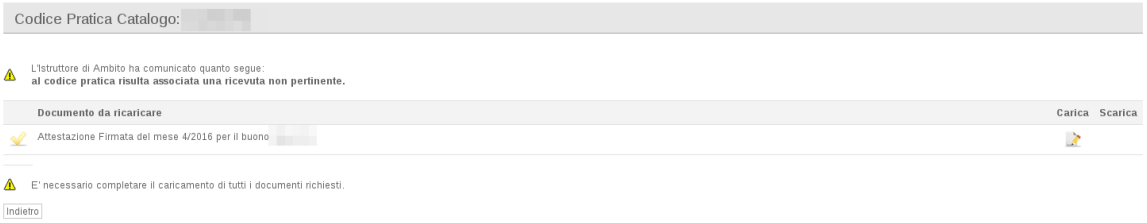
FIG. 1



L'unità di offerta integra cliccando sull'icona nella colonna "Carica" per ognuno dei documenti richiesti (FIG. 2). La documentazione

caricata in questa sezione andrà a sostituire, senza eliminare, quella inserita in precedenza.

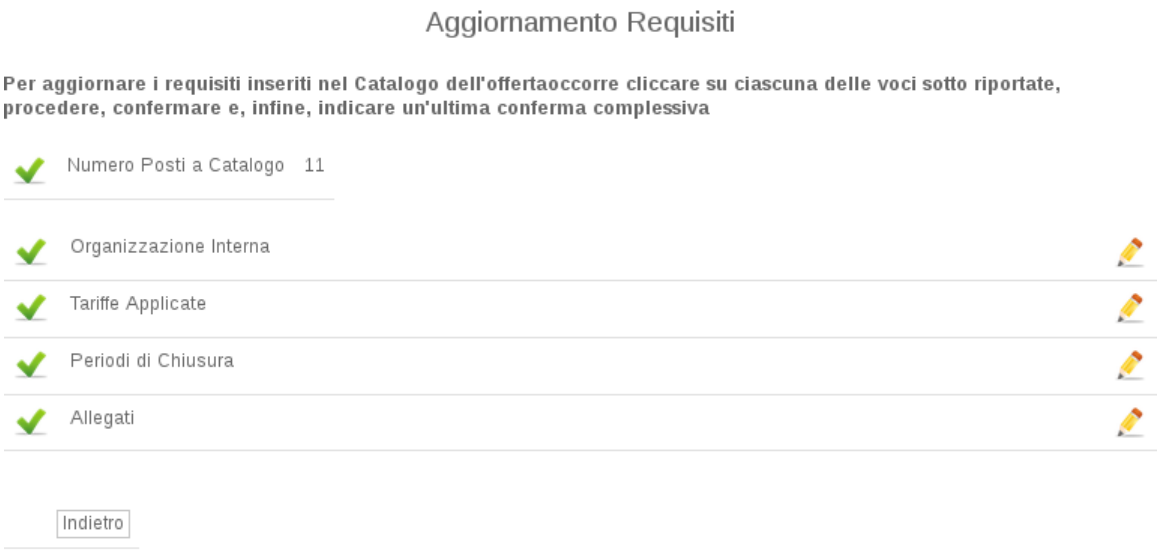
FIG. 2



Aggiorna Requisiti

Per poter effettuare una domanda di Aggiornamento dei requisiti è necessario preventivamente inoltrare una PEC al Responsabile Unico del procedimento Dott.ssa Cristina Sunna all'indirizzo servizisociali_pariopportunita@pec.rupar.puglia.it la quale autorizzerà l'aggiornamento che risulterà accessibile attraverso il tasto "Avvia Aggiornamento" nella scheda "Aggiorna Offerta Catalogo".

La procedura di aggiornamento consente la modifica delle informazioni inserite in sede di iscrizione al Catalogo. La compilazione verrà considerata ultimata quando, al termine della compilazione delle schede, si procederà con la conferma in fonda alla pagina.



A seguito dell'inoltro della domanda di aggiornamento sarà possibile di volta in volta verificare lo stato istruttorio, attraverso la colonna Istruttoria

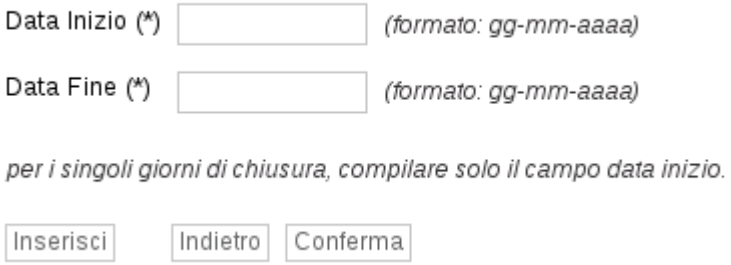
Conferma Requisiti

Accedendo alla scheda "Conferma Requisiti" è possibile Confermare le informazioni inserite in sede di Iscrizione al Catalogo.

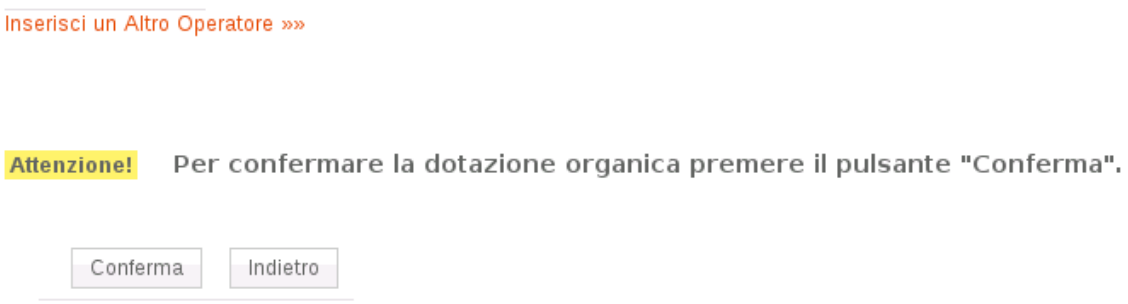
Per procedere con la conferma sarà necessario compilare le schede "Numero di posti a catalogo", "Periodi di chiusura" e "Organizzazione interna"

In sede di conferma dei requisiti la scheda "Numero posti a catalogo" consente la sola conferma. In caso di varizione del dato in oggetto sarà invece necessario procedere con una domanda di aggiornamento.

La scheda "Periodi di chiusura" consente, oltre alla conferma, anche l'eventuale inserimento di ulteriori giorni di chiusura. Come specificato nella scheda nel caso fosse necessario inserire un singolo giorno di chiusura occorrerà compilare solo il campo "Data Inizio".



La scheda "Organizzazione Interna" consente, oltre alla conferma, anche l'eventuale inserimento di ulteriori opratori attraverso l'omonimo link in rosso.



Al termine della compilazione le schede avranno il segno di spunta verde ed apparirà un messaggio di conferma.

Buoni Minori
Registro Presenze
Attestazioni di Frequenza e Pagamento
Fatture Elettroniche/ Ricevute
Domanda Iscrizione al Catalogo
Conferma Requisiti
Aggiorna Requisiti
Requisiti di permanenza nel Catalogo dell'Offerta confermati per l'anno 2016/2017
Numero posti a catalogo
Periodi di Chiusura
Organizzazione Interna

Manuale Famiglie - Domande Buoni Servizio

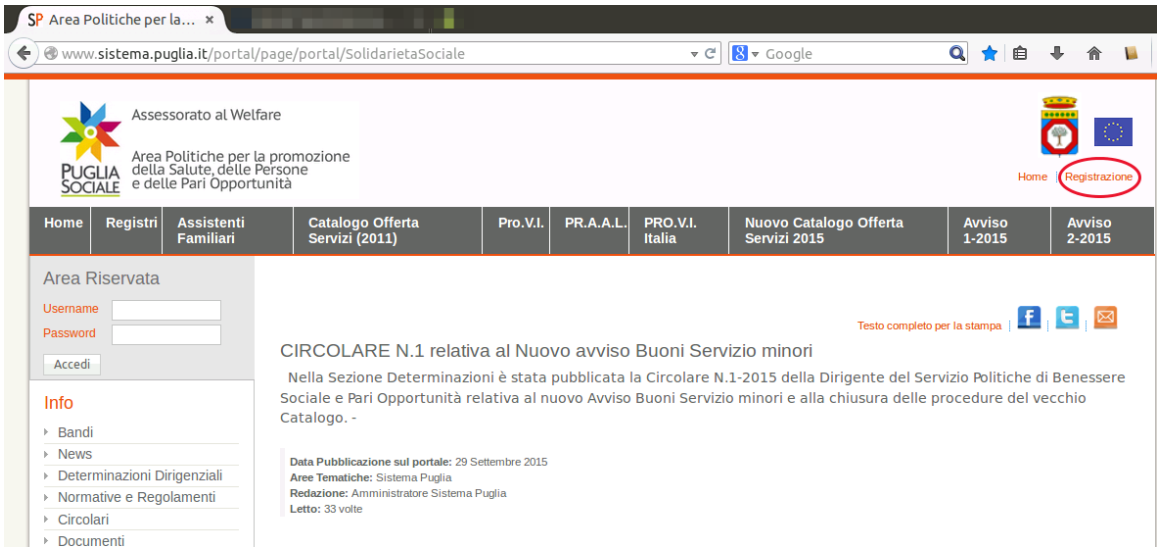
- Registrazione e accesso
- Accreditamento del Nucleo Familiare
- Dati Anagrafici del Referente Familiare
- Anagrafica Nucleo Familiare
- Informazioni del Nucleo Familiare
    - Dati Anagrafici dei Componenti del Nucleo Familiare
    - Condizione Lavorativa e Sociale dei Componenti del Nucleo familiare
- Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico
    - Domanda Buoni Servizio anziani e disabili 2016/17
    - Domanda per buoni-servizio per la prima infanzia
    - Rinuncia alla Domanda di Accesso

Registrazione e accesso

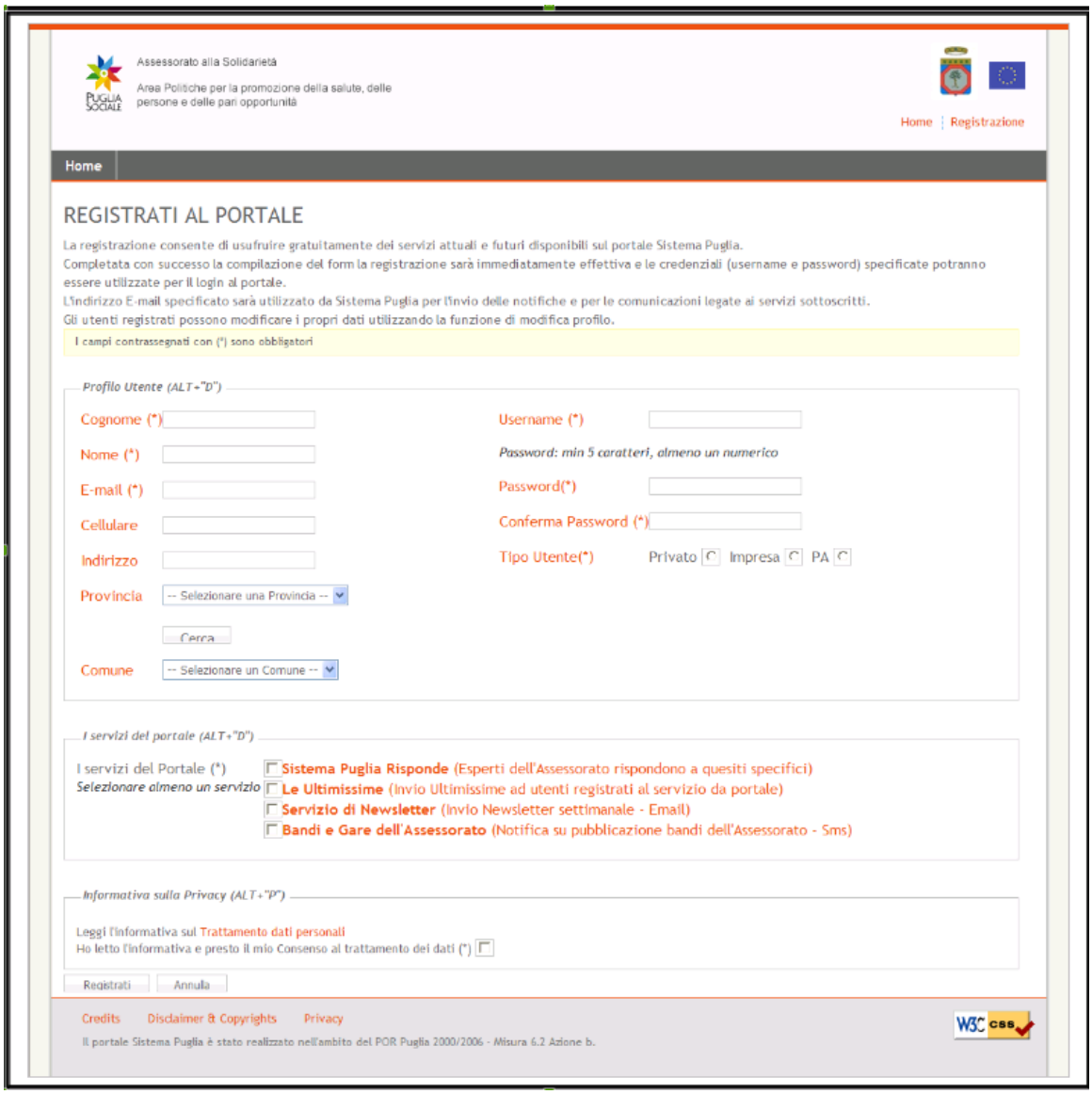
Al fine di poter procedere con la compilazione di una domanda di Buoni servizio è necessario preventivamente effettuare la Registrazione al portale e l'accesso all'Area riservata.

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.



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.

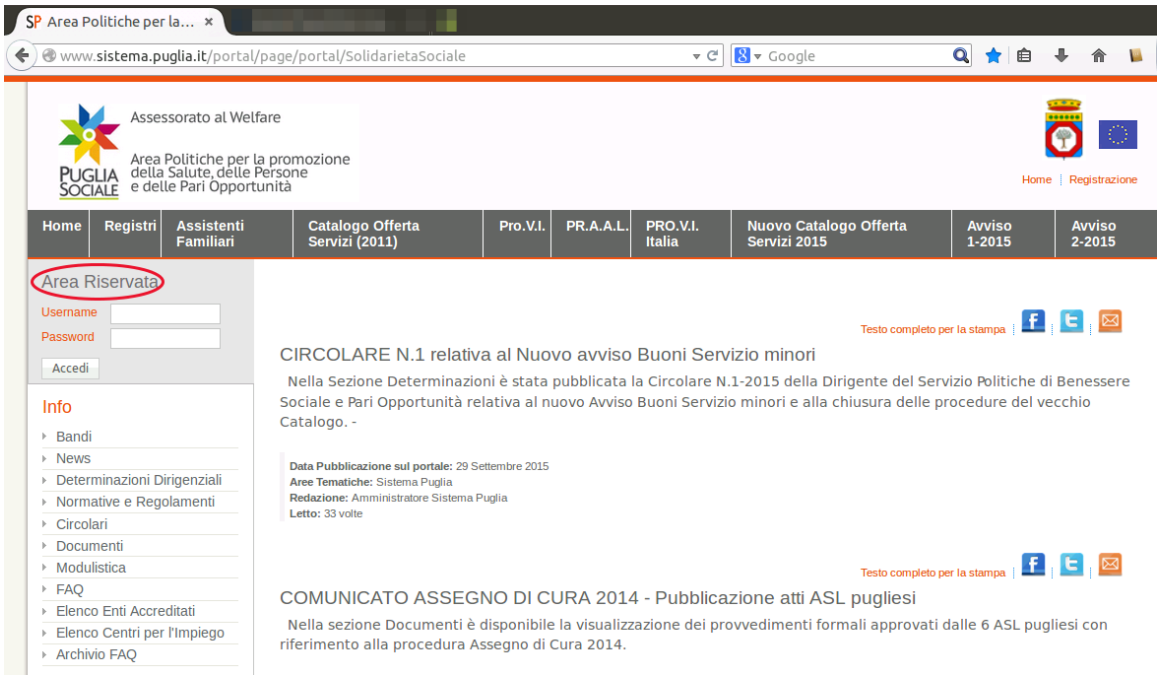


Voce di menu	Consente di …
Cognome	Inserire il cognome del Referente Famiglia
Nome	Inserire il nome del Referente Famiglia
Email	Inserire l'email del Referente Famiglia
Cellulare	Inserire il numero di cellulare del Referente Famiglia, l'inserimento dei dati di questo campo è opzionale
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Famiglia, l'inserimento dei dati di questo campo è opzionale
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Referente Famiglia. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Referente Famiglia. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Username	Inserire una username riferita al Referente Famiglia
Password	Inserire una Password con almeno 5 caratteri di cui almeno uno numerico
Conferma Password	Confermare la Password inserita precedentemente
Tipo Utente	Scegliere l'opzione appropriata fra Privato, Impresa e PA (Pubblica Amministrazione), nel caso del Referente Famiglia selezionare l'opzione Privato

Servizi del Portale	Scegliere almeno uno dei servizi del portale, se si seleziona la casella in corrispondenza di Bandi e Gare dell'Assessorato la compilazione del campo cellulare diventa obbligatoria
Informativa sulla Privacy	Selezionare il relativo riquadro, dopo aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali
Registrati	Confermare i dati inseriti
Annulla	Annullare l'inserimento dei dati

Dopo aver cliccato sul pulsante "Registrati", il sistema invierà in automatico una notifica di conferma all'indirizzo e-mail inserito nel riquadro (attenzione se l'indirizzo e-mail è errato o se si utilizza un indirizzo di posta elettronica certificata P.E.C. ci potrebbe essere il rischio di mancata ricezione dei messaggi inviati dal portale e di conseguenza delle notifiche sulle domande inserite).

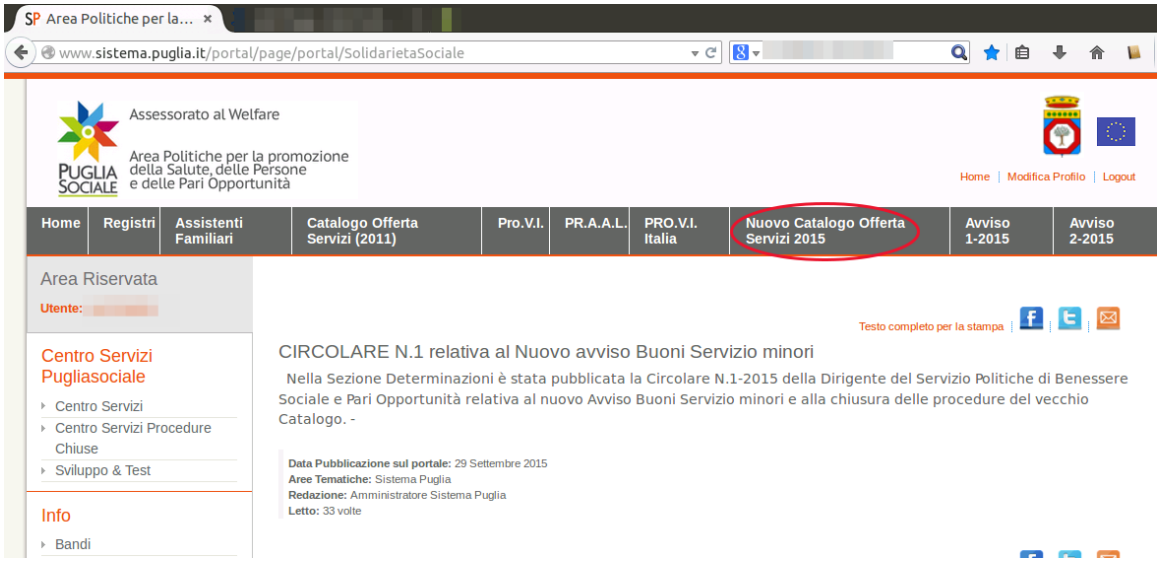
Per rendere attive le credenziali appena create è necessario che il Referente del Nucleo Familiare effettui il primo accesso al portale tramite l'inserimento di Username e Password nell'Area Riservata.



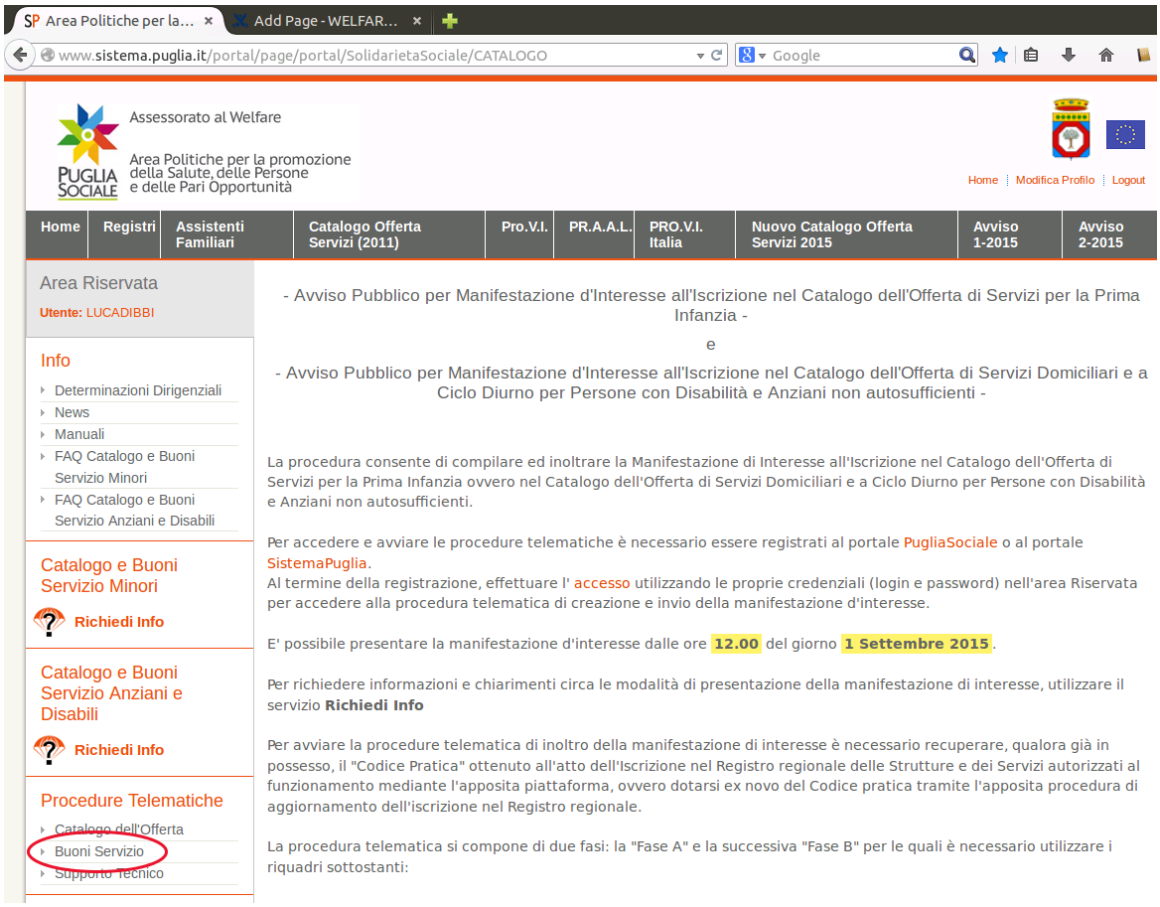
/home/dibari/Scrivania/area riservata.png

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 Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015.



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



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

- Domanda di accesso ai Buoni Servizio 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 **quì**.

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 [ ] Registra

RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare

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

Codice Famiglia [ ] Cerca

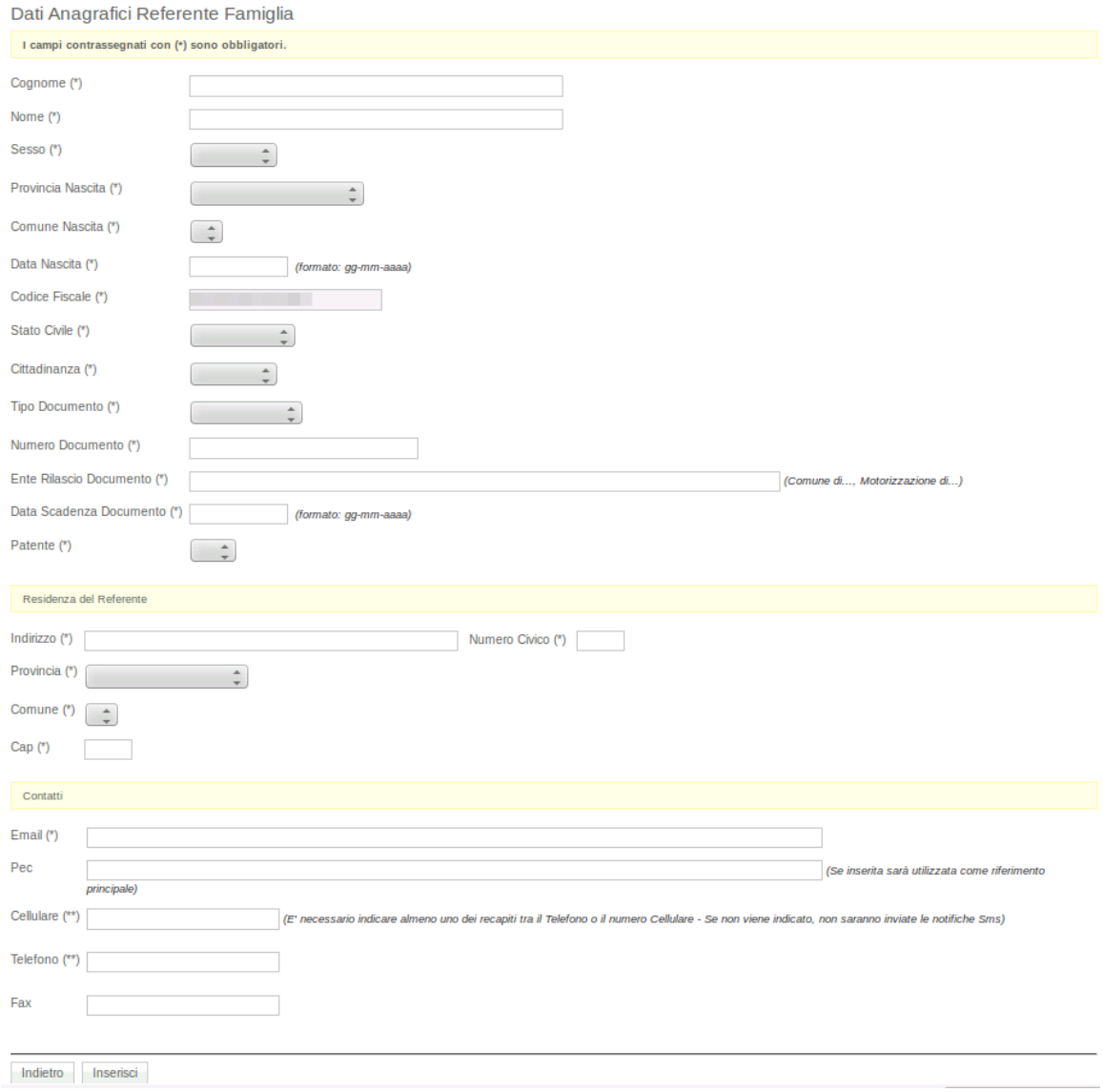
- **RIQUADRO A - Nuova Registrazione:** questo riquadro permette l'accreditamento del Nucleo Familiare attraverso l'inserimento del Codice Fiscale del Referente Famiglia, cliccando sul link "Registra" il sistema crea un nuovo Nucleo Familiare.

- **RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare:** questo riquadro permette la ricerca del Nucleo Familiare già creato in precedenza, inserendo nell'apposito campo il Codice Famiglia, inviato automaticamente alla casella di Posta Elettronica Certificata o Ordinaria del Referente Famiglia e al cellulare del Referente tramite sms; cliccando su "Cerca" è possibile continuare con l'inserimento delle informazioni richieste.

Dati Anagrafici del Referente Familiare

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

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



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

Tipo Documento	scegliere dal menù a tendina il tipo di documento
Numero Documento	inserire il numero del documento
Ente Rilascio Documento	indicare da chi è stato rilasciato il documento
Data Scadenza Documento	indicare la data di scadenza del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Residenza del Referente:	
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Famiglia
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Referente Famiglia. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Referente Famiglia. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza del Referente Famiglia
Contatti:	
Email	Inserire l'email del Referente Famiglia
PEC	Inserire l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Referente Famiglia, l'inserimento di tale campo è opzionale
Cellulare	Inserire il numero di cellulare del Referente Famiglia, se non viene indicato, non saranno inviate le notifiche tramite Sms. E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare.
Telefono	Inserire il numero di telefono del Referente Famiglia. E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare.
Fax	Inserire il numero di fax del Referente Famiglia, l'inserimento di tale campo è opzionale
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"

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.

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.

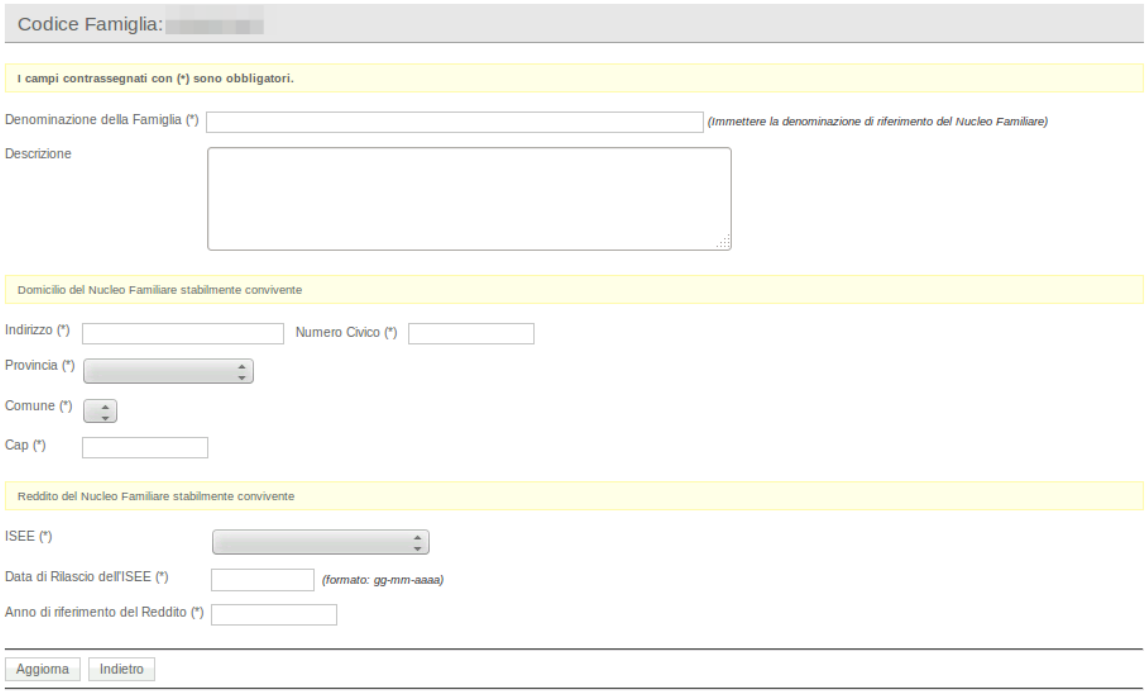
ATTENZIONE: il Codice Famiglia contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la O con lo zero e I con il numero uno), quindi, nel caso in cui il sistema presenti il messaggio "Codice Famiglia inesistente" si consiglia di ricopiare il codice ricevuto tramite PEC o email per evitare errori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

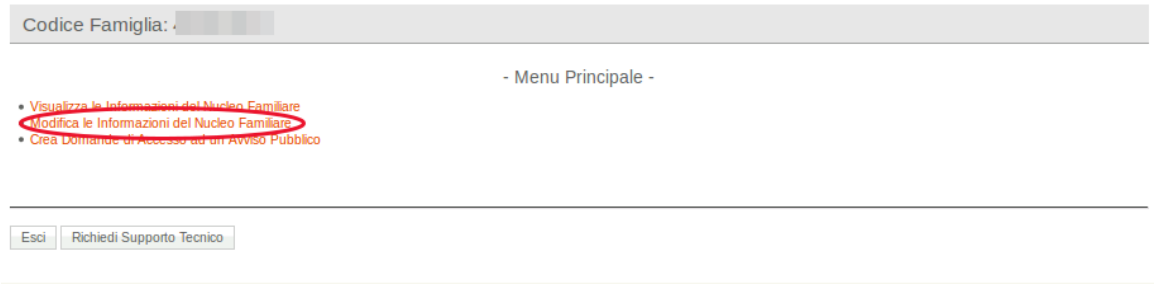
Dopo aver ricevuto il codice pratica ed averlo inserito nel Riquadro - B sarà necessario procedere con la compilazione della scheda dei dati riferiti al Nucleo Familiare di riferimento.



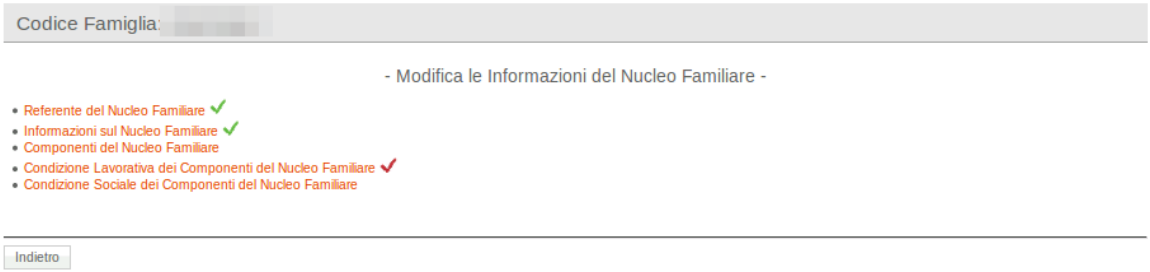
Voce di menu	Consente di …
Denominazione della Famiglia	Inserire la denominazione di riferimento del Nucleo Familiare, (es. Cognome di un Genitore)
Descrizione	Inserire la descrizione della Famiglia, la compilazione di tale campo è opzionale
Domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente:	
Indirizzo/Numero Civico	Inserire l'indirizzo e il numero civico di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente che si sta accreditando
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente. Da questo campo dipende il campo "Comune", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il Comune di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza
Reddito del Nucleo Familiare stabilmente convivente:	
ISEE	Inserire l'importo dell'ISSE come da attestazione rilasciata dall'INPS o da soggetto abilitato per legge, in corso di validità
Data di Rilascio dell'ISEE	Inserire la data del rilascio dell'attestazione ISEE in corso di validità nel formato: gg-mm-aaaa
Anno di riferimento del Reddito	Inserire l'anno di riferimento del reddito dichiarato
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

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".



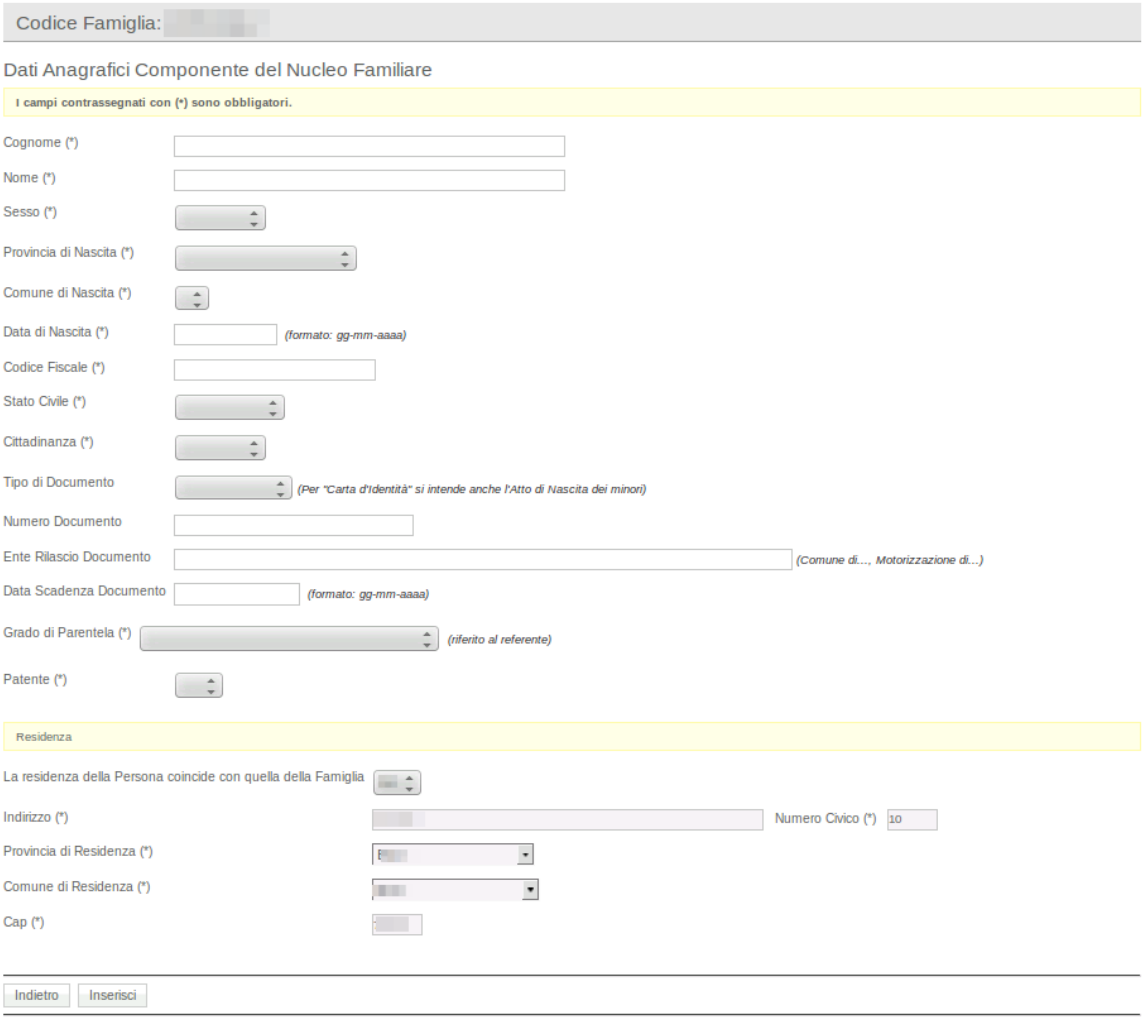
La scheda visualizzata contiene vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate d'inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare il Codice Famiglia dell'istanza in lavorazione.



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

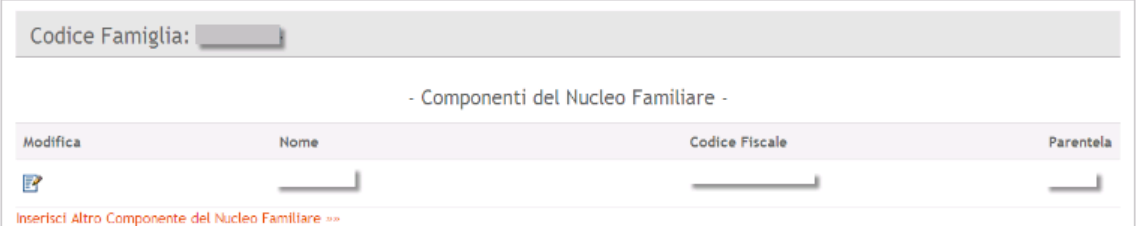
Nella scheda “Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare” cliccando sul link “Componenti del Nucleo Familiare” è possibile l’inserimento dei dati anagrafici degli altri componenti del Nucleo Familiare.



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

Data Scadenza Documento	Indicare la data di scadenza del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Grado di Parentela	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata riferita al grado di parentela con il Referente Famiglia
Residenza:	
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Famiglia
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Componente del Nucleo Familiare. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Componente del Nucleo Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza del Componente del Nucleo Familiare
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"

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

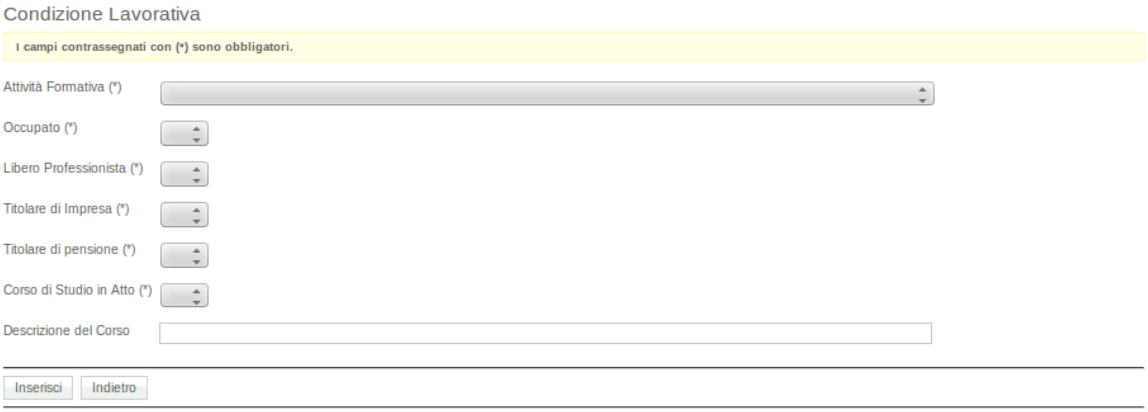


Condizione Lavorativa e Sociale dei Componenti del Nucleo familiare

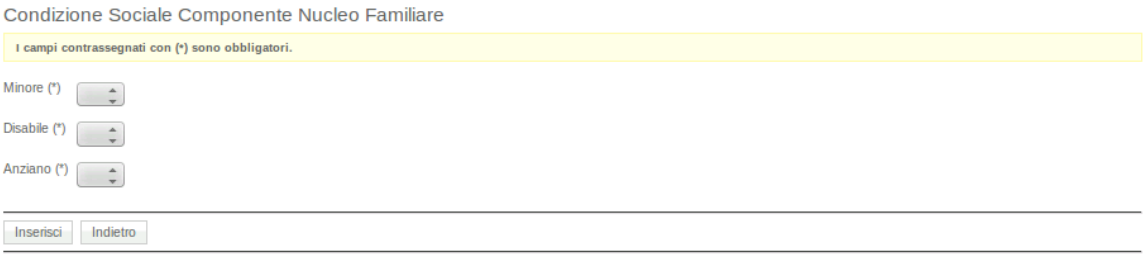
Attraverso queste schede è possibile compilare le informazioni relative alla condizione lavorativa e sociale dei componenti del Nucleo Familiare.

Cliccando su Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare viene visualizzata la seguente scheda

cliccando sull'icona visualizza dettaglio viene visualizzata la scheda che consente l'inserimento delle informazioni relative alla condizione lavorativa



Cliccando invece su Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare e successivamente sull'icona visualizza dettaglio viene visualizzata la seguente scheda che consente l'inserimento delle informazioni relative alla condizione sociale

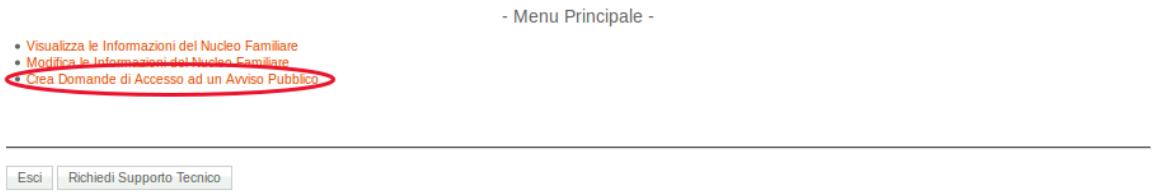


Voce di menu	Consente di …
Minore	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata

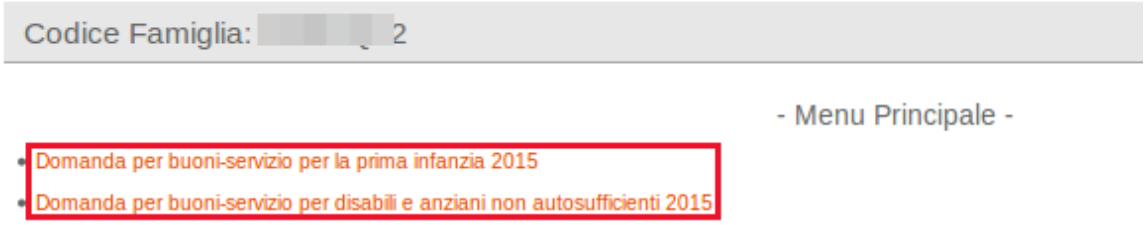
Disabile	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Anziano	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Inserisci	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su “Torna Indietro”
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su “Torna Indietro” senza aver cliccato sul pulsante “Aggiorna”, i dati non saranno salvati.

Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico

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

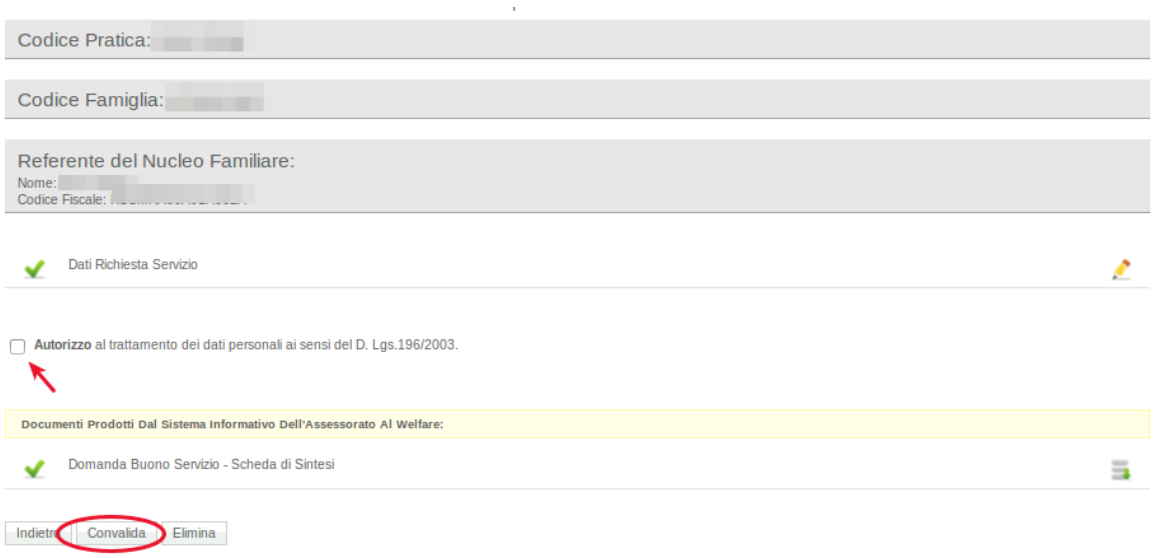


In questo menu sarà possibile selezionare la domanda per la quale si desidera effettuare la richiesta di buono servizio.



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

La procedura di presentazione dell’istanza, con l’effettiva acquisizione della stessa, mediante la piattaforma informatica dedicata, si esaurisce con l’invio tramite l’apposita funzione di “Convalida”.


Codice Pratica:
Codice Famiglia:
Referente del Nucleo Familiare:
Nome:
Codice Fiscale:
Dati Richiesta Servizio
Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.196/2003.
Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:
Domanda Buono Servizio - Scheda di Sintesi
Indietro
Convalida
Elimina

Domanda Buoni Servizio anziani e disabili 2016/17

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

Codice Famiglia:

Referente del Nucleo Familiare:
Nome:
Codice Fiscale:

Beneficiario (*)
Condizione sociale del beneficiario (*)
Provincia (*)
Comune (*)
Struttura (*)
Servizio (*)
Numero componenti nucleo familiare (incluso il benefiario del Buono Servizio) (*)
Valore ISEE ordinario (*)
Protocollo ISEE ordinario (*)
Data ISEE ordinario (*) (formato dd/mm/yyyy)
Codice Fiscale dichiarante ISEE ordinario (*)
Valore ISEE Socio Sanitario ristretto (*)
Protocollo ISEE Socio Sanitario ristretto (*)
Data ISEE Socio Sanitario ristretto (*) (formato dd/mm/yyyy)
Codice Fiscale dichiarante ISEE Socio Sanitario ristretto (*)

Inserisci Indietro

- 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:

La domanda è stata inviata correttamente.

Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:

Domanda Buono Servizio - Scheda di Sintesi

Indietro Sblocca

Rinuncia alla Domanda di Accesso

Per presentare una nuova domanda è necessario rinunciare o eliminare una domanda preesistente.

Se la domanda è stata inviata e non è stata avviata la procedura di abbinamento dalla struttura o servizio prescelto il referente/utente del nucleo familiare accedendo alla piattaforma con il proprio codice domanda, sblocca la pratica e la elimina.

Altrimenti, se la domanda è in abbinamento o è già stata abbinata è necessario recarsi presso la struttura/servizio prescelta 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 Istruttoria Ambiti

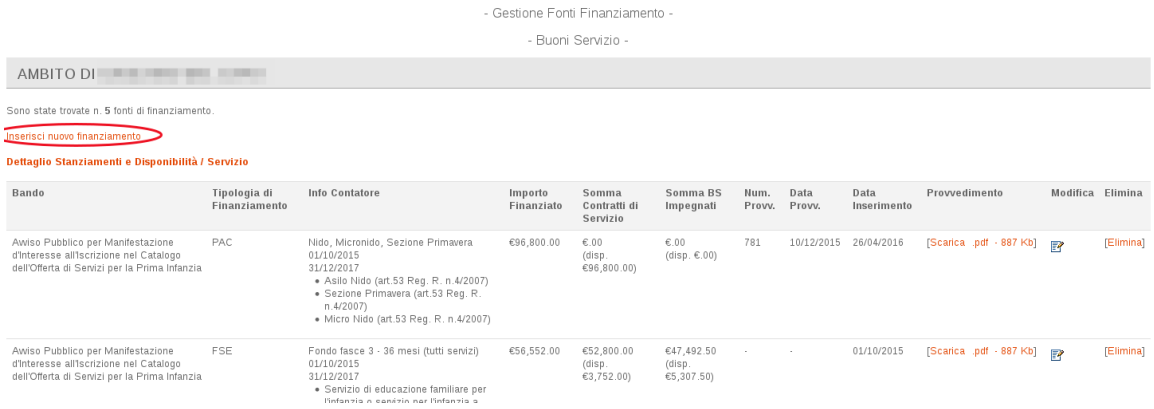
- Istruttoria Buoni Servizio - Menù Ambiti - Disabili e Anziani
  - Gestione Fonti Finanziamento - Disabili e Anziani
  - Gestione Contratti di Servizio - Disabili e Anziani
  - Istruttoria Buoni Servizio - Disabili e Anziani
  - Istruttoria Fatture - Disabili e Anziani
  - Aggiornamento Catalogo Buoni Servizio Anziani
- Istruttoria Buoni Servizio - Menù Ambiti - Prima Infanzia
  - Gestione Fonti Finanziamento - Prima Infanzia
  - Gestione Contratti di Servizio - Prima Infanzia
  - Istruttoria Buoni Servizio Minori
  - Monitoraggio Domande Minori
  - Istruttoria Fatture Minori
- Liquidazioni
  - Atti di Liquidazione
  - Mandati di Pagamento
  - Quietanza di Pagamento
  - Elenco Atti, Mandati e Quietanze

Istruttoria Buoni Servizio - Menù Ambiti - Disabili e Anziani

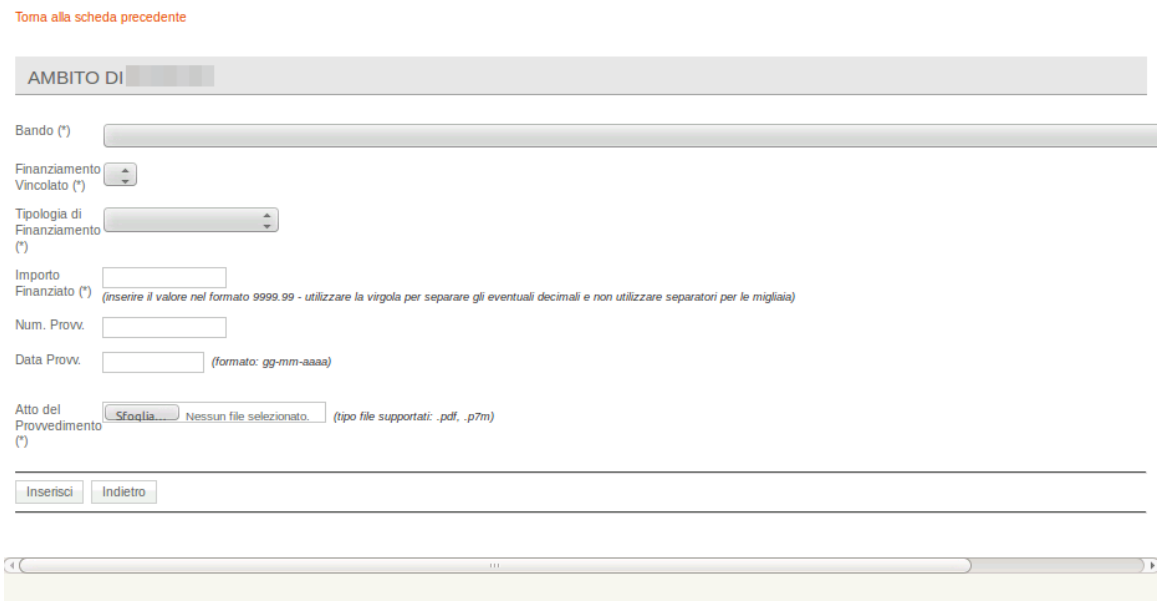
L'Ambito Territoriale Sociale in cui ha sede operativa l'unità di offerta selezionata dal referente del nucleo familiare, effettua l'istruttoria formale delle domande rispettando l'ordine di convalida dell'abbinamento**,** entro 30 giorni dall'abbinamento disabile-anziano/posto-utente effettuato dall'unità di offerta.

Gli istruttori abilitati dell'Ambito Territoriale Sociale accedendo all'area **Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015** visualizzano in basso a sinistra la sezione Buoni Servizio - Menù Ambiti che consente di gestire le fonti di finanziamento, i contratti di servizio e l'istruttoria dei Buoni Servizio.

Gestione Fonti Finanziamento - Disabili e Anziani



Cliccando sul link Inserisci nuovo Finanziamento si accede alla scheda attraverso cui l'istruttore dell'Ambito Territoriale vincola le risorse finanziare.



Cliccando sul link Dettaglio Stanziamenti e Disponibilità / Servizio il sistema consente di visualizzare il dettaglio di utilizzo delle fonti di finanziamento gestite dall'Ambito

- Cruscotto Finanziamenti / Articoli -

- Buoni Servizio -

AMBITO DI BARI

Rifinisci per **Servizio**

- Scegli -

Cerca

Griglia 1 (G1) -Andamento Costi su Servizi

Bando	Servizio	Contrattualizzato [A]	Preventivi di Buoni Servizio da Istruire (da associare ad un contratto) [B]	Preventivi di Buoni Servizio Istruiti (associati ad un contratto) [C]	Residui mensili Procedimenti Attivi (Preventivi mensili - Ricevute Emesse) [D]	Preventivi Procedimenti Chiusi [E]	Ricevute Procedimenti Chiusi [F]
Catalogo Minori	Servizi Socio-Educativi Innovativi E Sperimentali Per La Prima Infanzia (art.101 Reg. R. n.4/2007)	€,00	€,00	€,00	€,00	€,00	€,00
Catalogo Minori	Centro Ludico Prima Infanzia (art.90 Reg. R. n.4/2007)	€,00	€51.258,19	€,00	€,00	€,00	€,00
Catalogo Minori	Asilo Nido (art.53 Reg. R. n.4/2007)	€,00	€347.928,00	€,00	€,00	€,00	€,00
Catalogo Minori	Sezione Primavera (art.53 Reg. R. n.4/2007)	€,00	€183.588,50	€,00	€,00	€,00	€,00

Gestione Contratti di Servizio - Disabili e Anziani

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 esite copertura finanziaria.

FIG. 1

FIG.2

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

FIG.3

Carta dei Servizi	
Regolamento Interno	

Tariffe Applicate

Tariffa divezzi - full-time	€ 600

Aperture Settimanali

Articolazione Oraria Servizi Erogati	ACCOGLIENZA:1:30 ATTIVITA' EDUCATIVO-DIDATTICA: 2:30 ATTIVITA' LUDICO LIBERA: 1:00 MERENDA-PRANZO:1:00 RIPOSO: 1:00

Lunedì	SI	Martedì	SI	Mercoledì	SI	Giovedì	SI	Venerdì	SI	Sabato	SI	Domenica	NO

Periodi di Chiusura

Data Inizio	Data Fine	Numero Giorni
01-08-2017	31-08-2017	31

Gestione Contratti Servizio

FIG.4

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

Codice Pratica:

Codice Pratica Registri:

Rappresentante legale:

Denominazione Titolare:

Codice Pratica Catalogo:

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare:

Telefono:

PEC:

Tipologia di Servizio: Sezione Primavera (art.53 Reg. R. n.4/2007) - Art. 53

Contratto (*) Browse... No file selected.

Codice CUP (*)

Valido? (*)

Stanziato (*)
(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 Aggiorna Indietro

(**) occorre inserire la data di inizio validità dell'avviso DD n.755/2015, il 29/09/2015

Nessuna riga restituita.

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

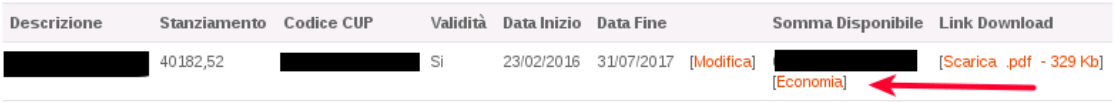
Le economie su un CdS si generano nel momento in cui vengono liquidate tutte le ricevute generabili su un dato BS (coperto dal CdS).

ESEMPIO

- la quota buono del preventivo di un BS è di 1000€ abbinata per 10 mesi (costo medio mensile di 100€)
- sul BS inteviene una rinuncia espressa al 6 mese di utilizzo
  - la struttura genera le 6 attestazioni mensili (ipotesi: 600€)
  - la struttura inserisce in fatture, anche diverse, 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 in fatture, anche diverse, 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).

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 convalidati ed istruiti sullo stesso contratto di servizio.

FIG. 4



Descrizione	Stanziamento	Codice CUP	Validità	Data Inizio	Data Fine		Somma Disponibile	Link Download
[redacted]	40182,52	[redacted]	Si	23/02/2016	31/07/2017	[Modifica]	[redacted] [Economia]	[Scarica .pdf - 329 Kb]

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".

Istruttoria Buoni Servizio - Disabili e Anziani

L'istruttoria è espletata con la modalità "a sportello" fino a concorrere alle somme assegnate all'Ambito Territoriale di riferimento per il pagamento dei Buoni Servizio. Le domande presentate dai nuclei familiari e caricate in piattaforma ai fini dell'espletamento dell'istruttoria sono ordinate in base:

1. alla data nella quale è stato effettuato l'abbinamento disabile/anziano – posto utente da parte dell'unità di offerta,

   in subordine, tenuto conto

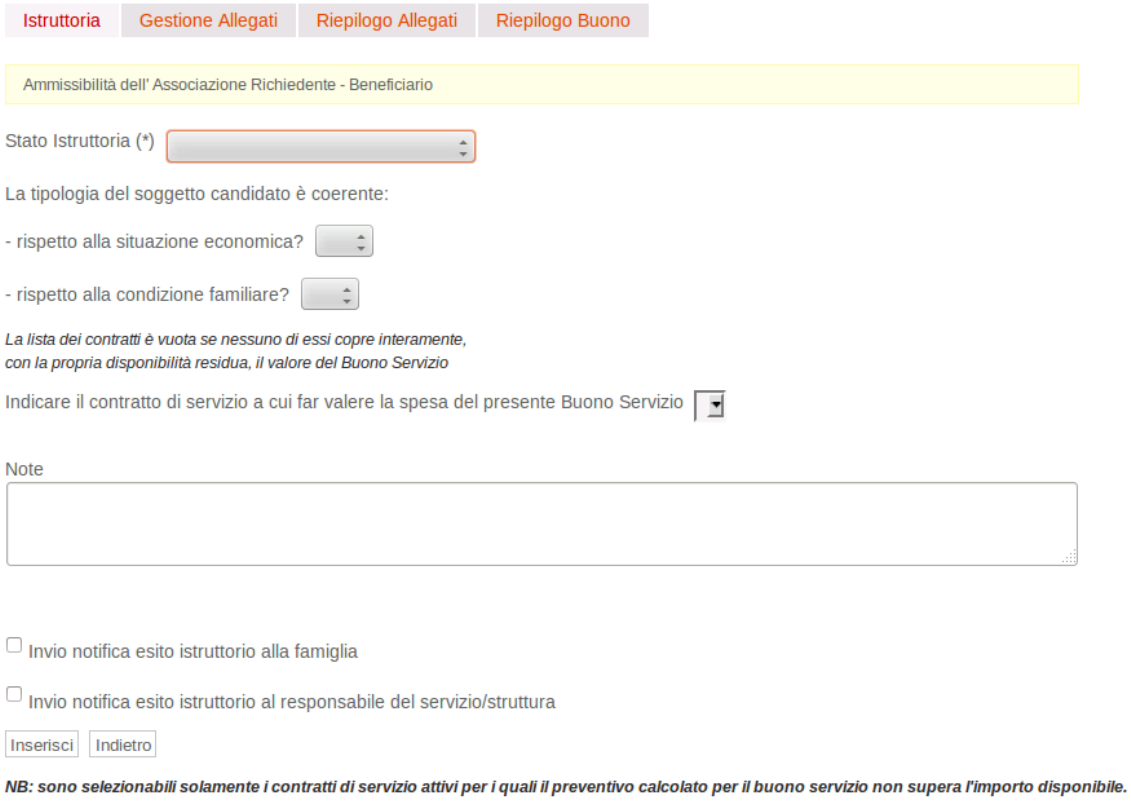
1. della data di invio della domanda da parte del referente del nucleo familiare;
2. del valore dell'ISEE indicato in domanda partendo dal valore più basso.

Istruttoria - Disabili e Anziani

Attraverso il menu a tendina "Stato Istruttoria" sarà possibile selezionare lo stato "Da istruire da parte dell'Ambito" se si desidera avviare l'istruttoria o lo stato "Rinuncia espressa"in caso di rinuncia.

Dopo aver selezionato lo stato desiderato sarà possibile inviare una notifica di avvio dell'istruttoria al Referente Familiare ed al Legale Rappresentante dell'unità di offerta spuntando le apposite caselle ed infine sarà necessario cliccare sul pulsante "Inserisci".

A seguito dell'avvio dell'istruttoria verrà restituita la seguente schermata.



L'istruttore dell'Ambito Territoriale in corrispondenza dello stato Istruttoria può selezionare dal menù a tendina una delle seguenti opzioni:

1. Istruita - Convalidata
2. Istruita - Non Ammissibile
3. Rinuncia Espressa
4. Da istruire da parte dell'Ambito
5. Procedimento Chiuso

L'operazione di convalida (Istruita - Convalidata) da parte dell'Ambito Territoriale competente, conferma il diritto di usufruire del Buono Servizio alle condizioni definite nel preventivo di spesa.

Inoltre l'istruttore, per ciascuna domanda di accesso ai Buoni servizio caricate in piattaforma, deve verificare:

- il possesso dei requisiti di ammissibilità;
- la completezza e la coerenza dei dati dichiarati in auto-certificazione;
- la conformità e coerenza della documentazione consegnata dal nucleo familiare richiedente al soggetto erogatore e da questi caricata sulla piattaforma informatica;
- la copertura finanziaria necessaria ad erogare i Buoni servizio richiesti in relazione alla tariffa applicata dall'unità di offerta opzionata.

Gestione Allegati - Disabili e Anziani

L'Istruttore dell'Ambito Territoriale, attraverso questa scheda può aggiornare i documenti inseriti dal legale rappresentante dell'unità di offerta e visualizzabili nella scheda Riepilogo Allegati

Riepilogo Allegati - Disabili e Anziani

In questa scheda l'Istruttore dell'Ambito Territoriale può scaricare e visionare tutta la documentazione inserita, in fase di abbinamento della domanda, dal legale rappresentante dell'unità di offerta.

Istruttoria | Gestione Allegati | Riepilogo Allegati | Riepilogo Buono

Allegati Alla Domanda

Caricato	Tipo Documento	Anteprima	Pdf
✔	Domanda Generata e Sottoscritta dal Referente del Nucleo Familiare		
✔	PAI		
✔	Fotocopia Sottoscritta in Originale del Documento di Riconoscimento del Referente Familiare		
✔	Attestazione ISEE Rilasciata da INPS		
✔	Scheda SVAMA o SVAMDI		

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	Anteprima	Pdf
✔	Preventivo		

Preventivo caricato

Caricato	Tipo Documento	Anteprima	Pdf	Ricarica
✔	Preventivo firmato e caricato			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.

Indietro

Il pulsante "Invia Notifica" visualizzabile nella colonna "Ricarica" conferisce la possibilità di inviare, in automatico attraverso il sistema, all'unità di offerta una comunicazione che notifica la possibilità di ricaricare il documento del preventivo firmato, tale comunicazione viene inoltrata per conoscenza anche al referente familiare.

Riepilogo Buono - Disabili e Anziani

In questa scheda l'Istruttore dell'Ambito Territoriale può visionare il riepilogo di tutti i dati, relativi al buono servizio, inseriti dal referente familare.

Istruttoria | Gestione Allegati | Riepilogo Allegati | Riepilogo Buono

	- Servizio -				
NOME SERVIZIO	Centro Diurno Socio-Educativo E Riabilitativo (art.60 Reg. R. n.4/2007)				
	- Struttura -				
NOME STRUTTURA					
	- Stato della Domanda -				
STATO DOMANDA	Inviata				
	- Informazioni relative al Nucleo Familiare Stamerra -				
NOME					
DESCRIZIONE	-				
ISEE	da 15.001,00 a 20.000,00 euro				
DATA ISEE	29/10/2015				
ANNO RIFERIMENTO	2014				
INDIRIZZO		CAP			
	- Informazioni relative al Referente del Nucleo Familiare -				
NOME					
COGNOME					
DATA DI NASCITA					
CODICE FISCALE					
TELEFONO	-	CELLULARE			
E-MAIL		PEC	-		
INDIRIZZO		COMUNE		CAP	
ENTE DI RILASCIO DOCUMENTO	Comune di Sannicola		NUMERO DOCUMENTO		
	- Informazioni relative al Beneficiario -				
NOME					
COGNOME					
DATA DI NASCITA					
CODICE FISCALE					
TELEFONO	-	CELLULARE	-		
E-MAIL	-	PEC	-		
INDIRIZZO		Comune	Sannicola	CAP	
ENTE DI RILASCIO DOCUMENTO			NUMERO DOCUMENTO		

Indietro

Abbinamenti Successivi - Disabili e Anziani

Per procedere con l'istruttoria degli abbinamenti successivi è necessario cliccare sulla scheda "Abbinamenti successivi" attraverso la quale l'istruttore di Ambito dovrà Associare un contratto di servizio cliccando sull'icona della matita nella colonna "Associa Contratto".

Istruttoria | Gestione Allegati | Riepilogo Allegati | Riepilogo Buono | Abbinamenti Succesivi

Associa Contratto	Data Inizio	Data Fine	Mesi	Data Convalida	Quota Beneficiario	Valore Buono	Totale	Codice Cup	Preventivo Generato	Preventivo Firmato
	18-06-2016	17-08-2016	2	23-05-2016	€ 135	€ 665	€ 800	-		

Verrà quindi visualizzata la scheda che consentirà, attraverso l'apposito menu a tendina, di selezionare il contratto di servizio ed inserire eventuali Note. Al termine della compilazione, per confermare, sarà necessario cliccare sul tasto "Inserisci".

Istruttoria | Gestione Allegati | Riepilogo Allegati | Riepilogo Buono | Abbinamenti Succesivi

Indicare il contratto di servizio a cui far valere la spesa del presente Buono Servizio (*) [INTESA FAMIGLIE] test

Note

Inserisci | Indietro

Istruttoria Fatture - Disabili e Anziani

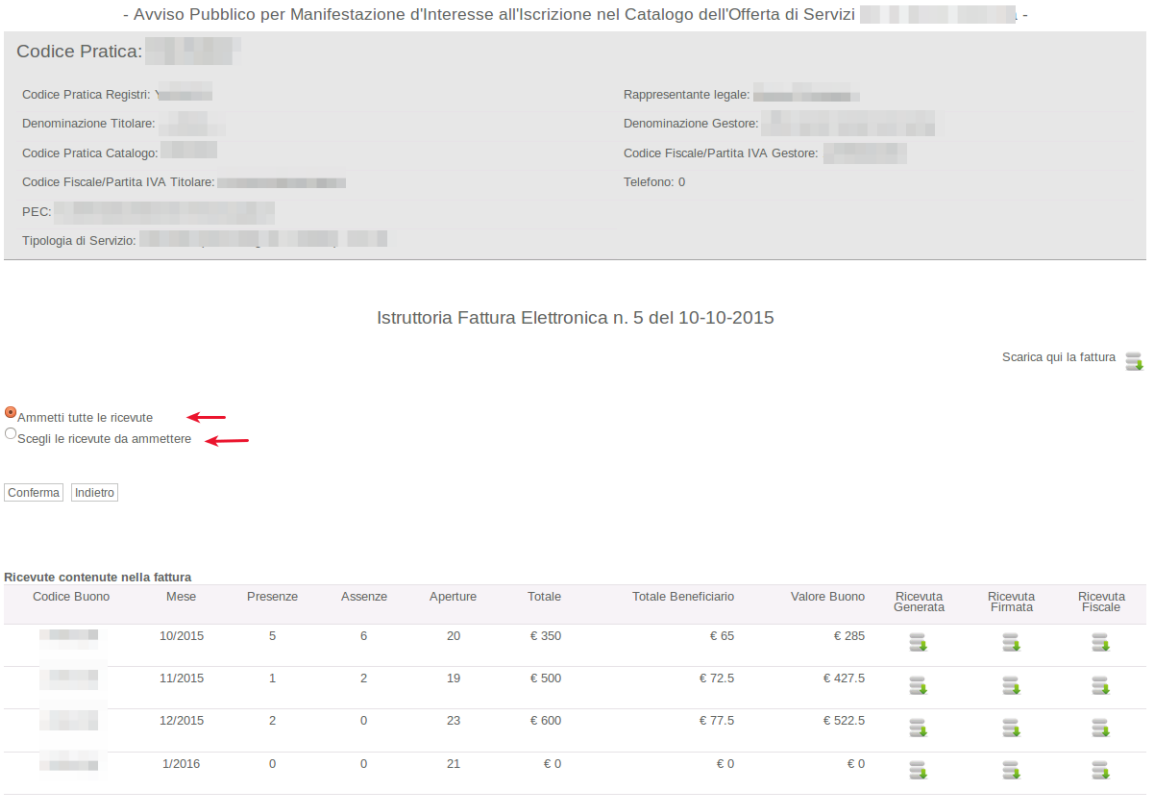
Mensilmente l'Ambito Territoriale Sociale, sulla base dell'avvenuto invio da parte dell'unità di offerta, mediante l'apposito "sistema di interscambio" per la fatturazione elettronica, della/e fattura/e relativa/e al valore dei Buoni servizio maturati, recante in allegato le ricevute, dispone il pagamento dei Buoni servizio spettanti per ciascun nucleo familiare.

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.

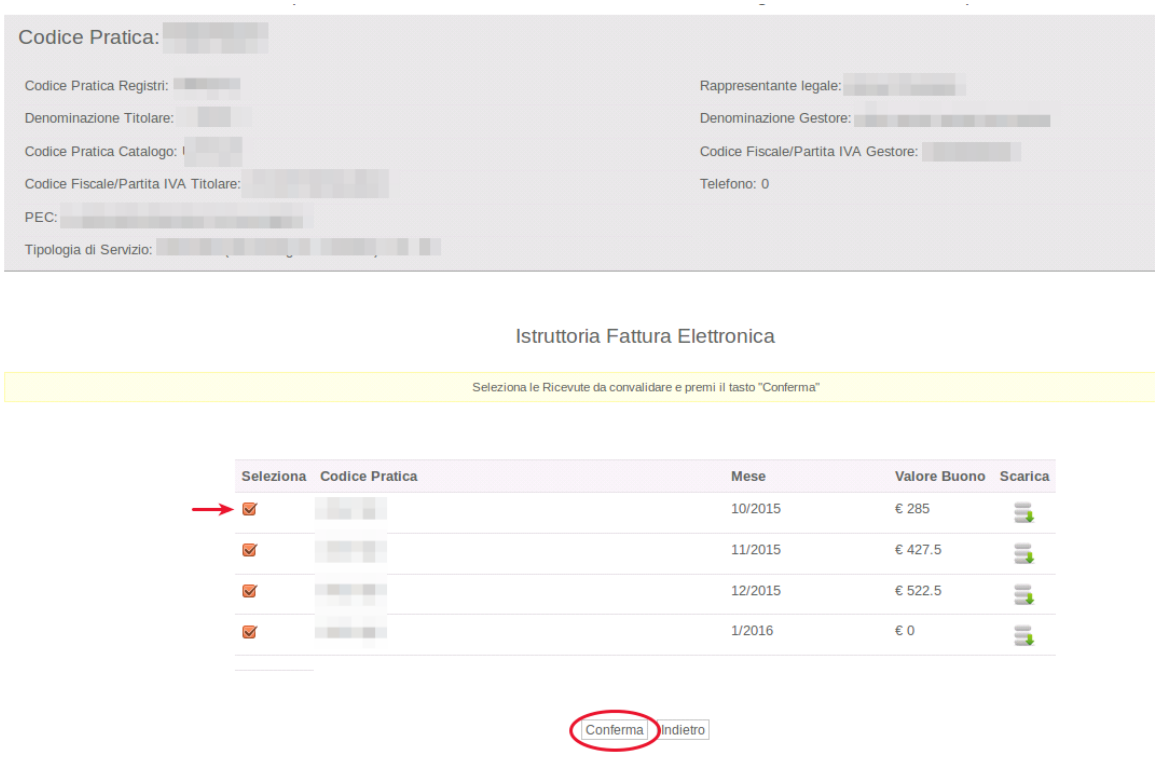
Avvio Istruttoria Fatture - Disabili e anziani

La presente schermata consente di visualizzare ed avviare l'istruttoria sulle fatture.

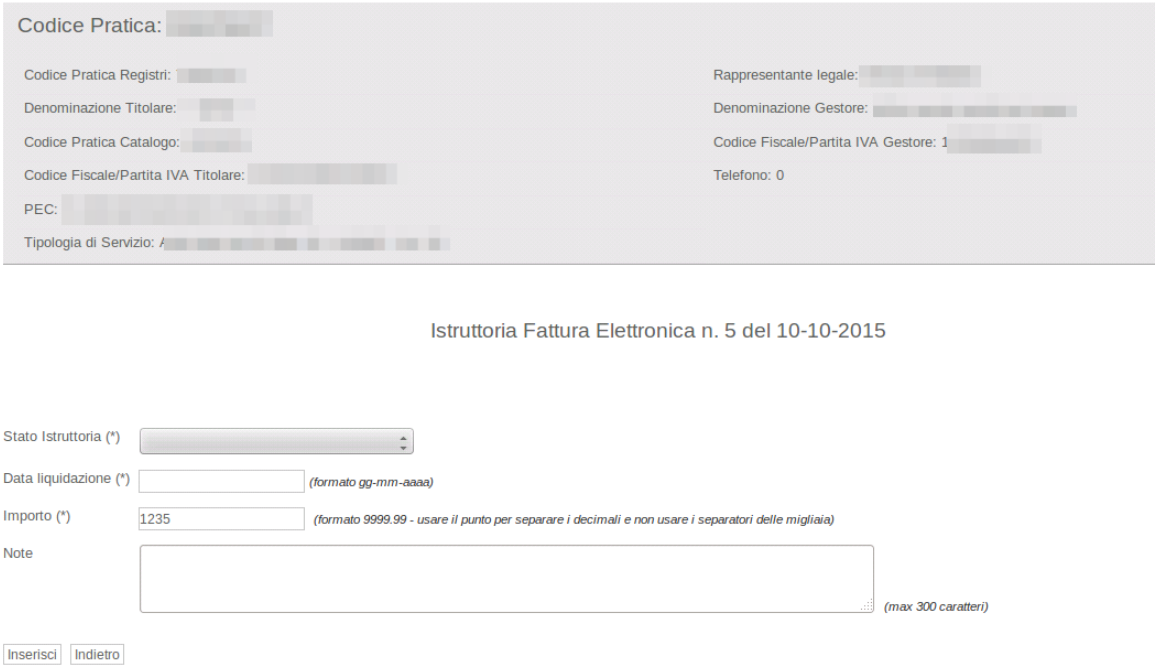
Cliccando sull'icona relativa al Dettaglio sarà possibile scegliere se ammettere tutte le ricevute o scegliere quali ammettere. A fondo pagina è presente l'elenco delle ricevute contenute nella fattura.



Se si seleziona l'opzione "Scegli le ricevute da ammettere" si viene indirizzati alla pagina che consente di selezionare manualmente le ricevute.



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



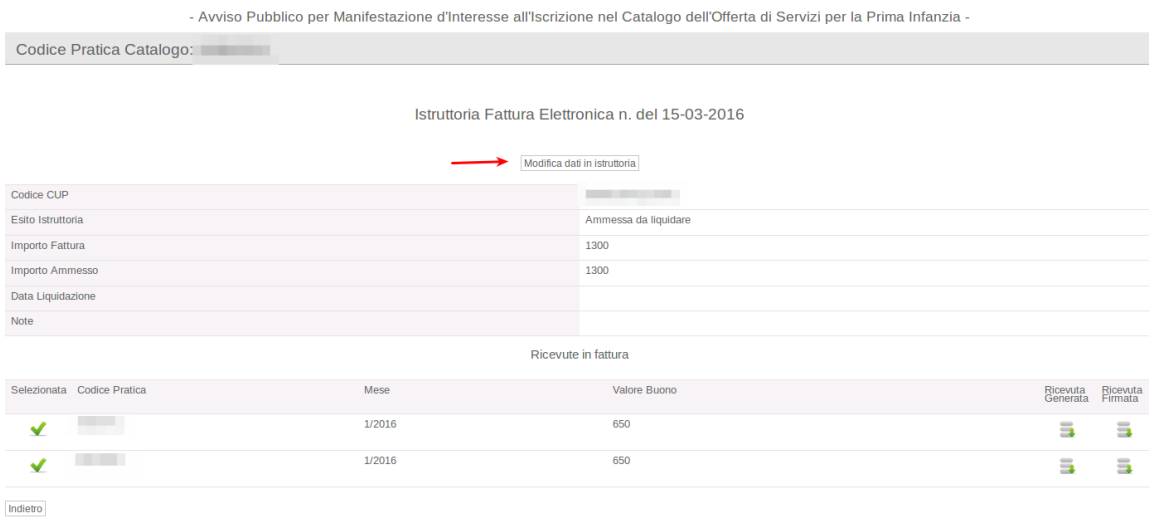
Nello stato istruttoria sarà possibile selezionare le opzioni:

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

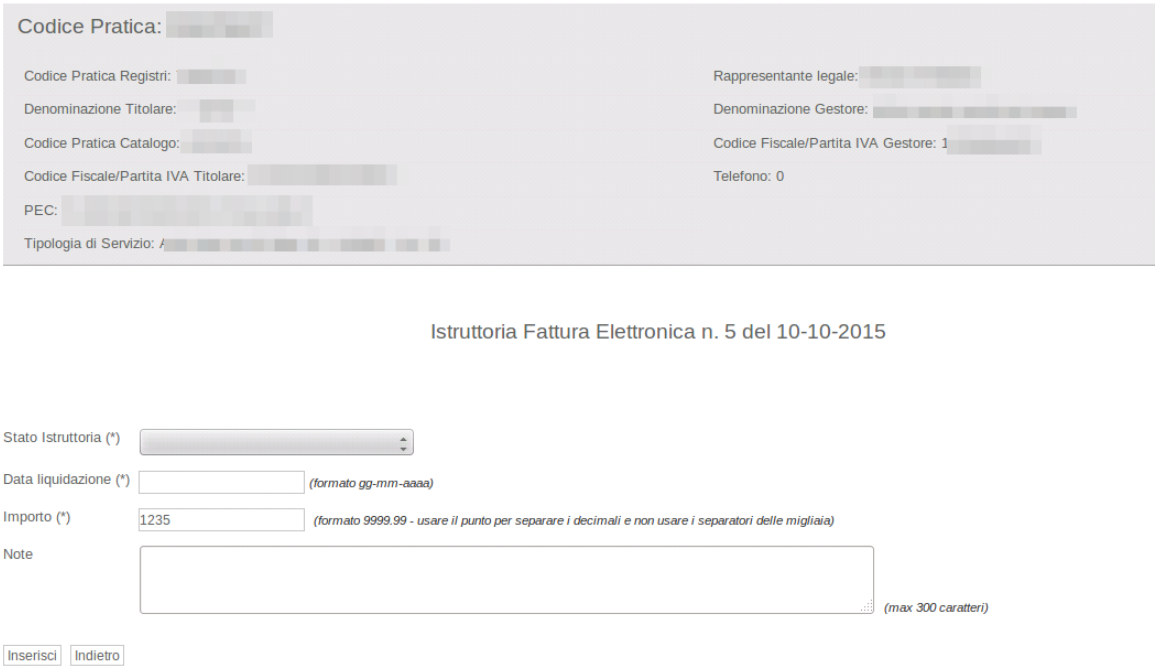
La data di liquidazione andrà impostata solo se nello stato istruttoria è stato selezionato, "Liquidata" o "Liquidata parzialmente".

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.



Cliccando sul tasto "Modifica Dati in istruttoria" si accede alla schermata che consente di modificare i dati di istruttoria sulla fattura.



Nello stato istruttoria sarà possibile selezionare le opzioni:

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

NOTA BENE: La "Data di Liquidazione" andrà impostata **solo se** nello stato istruttoria è stato selezionata l'opzione "**Liquidata**" o "**Liquid ata parzialmente**". Inoltre se si seleziona l'opzione "**Non ammessa**" o "**Ammessa da liquidare parzialmente**" è necessario compilare obbligatoriamente il campo Note.

Gestione Verifica Contabile - Disabili e Anziani

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

Offerta prima di inoltrare la fattura deve attendere l'esito positivo della verifica e, in caso di esito negativo, deve procedere con le modifiche richieste dall'Ambito istruttore.

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

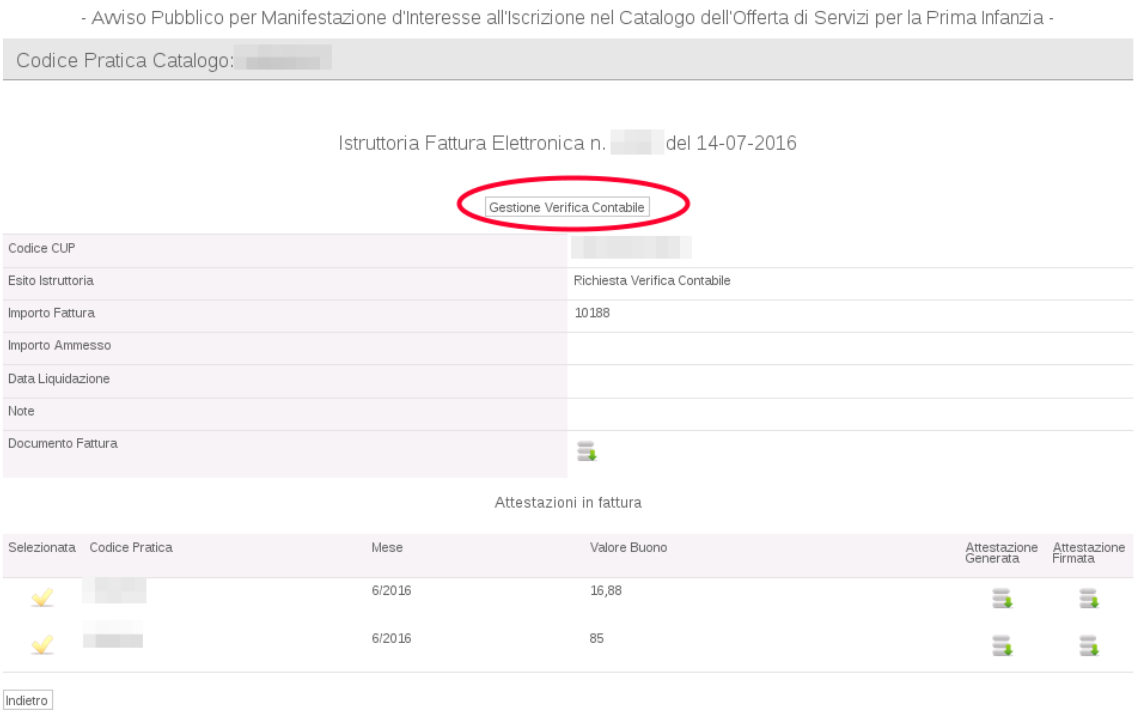
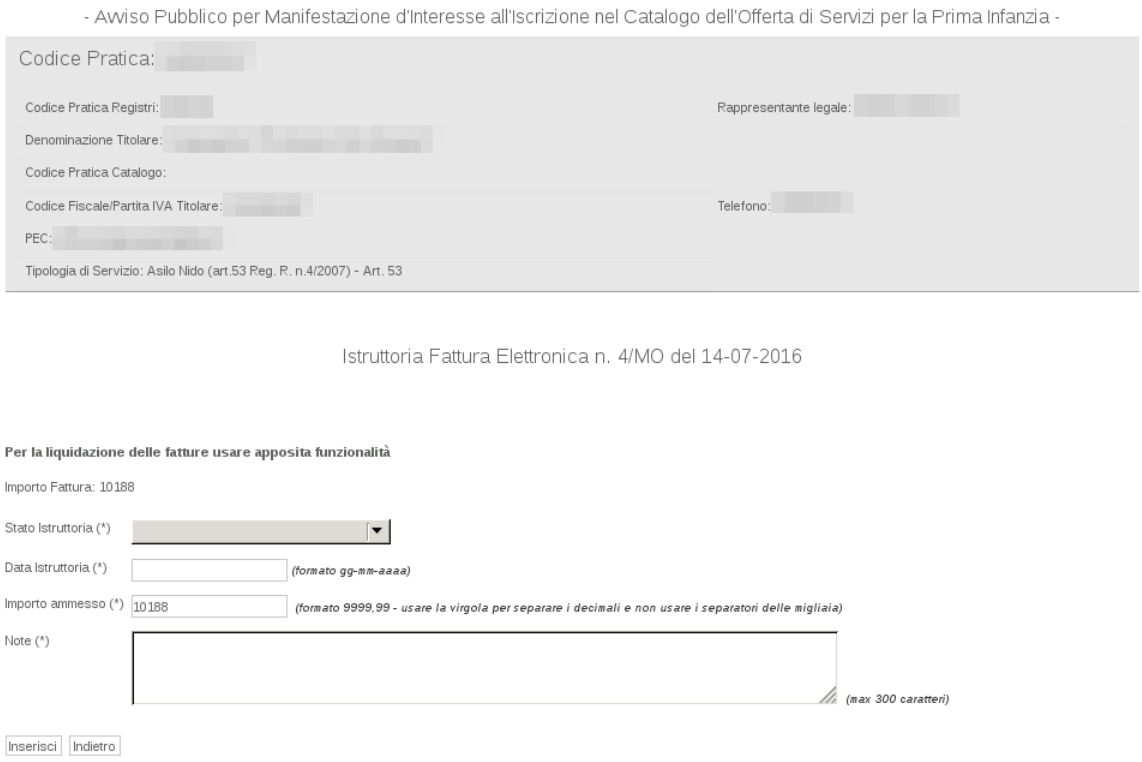


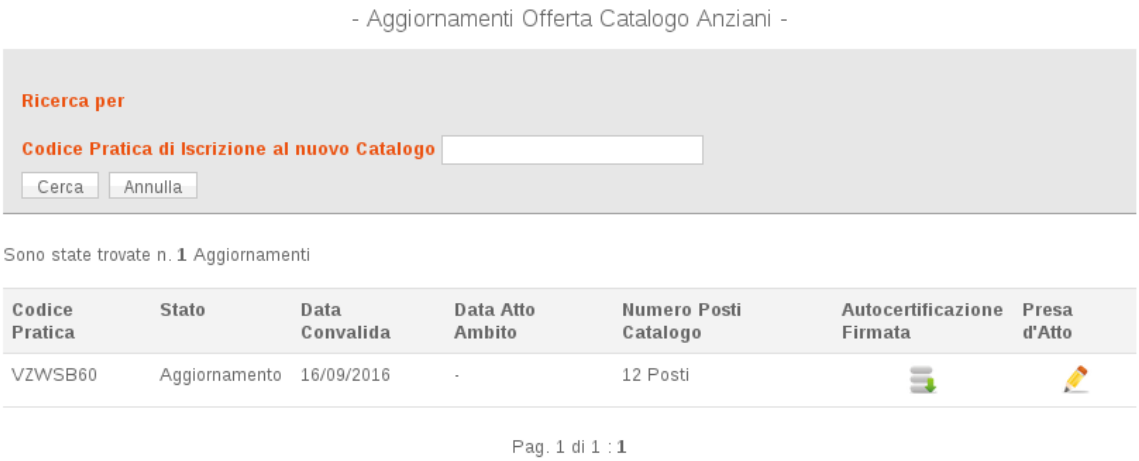
FIG.2



Aggiornamento Catalogo Buoni Servizio Anziani

Per poter istruire una pratica di aggiornamento del Catalogo l'istruttore di Ambito dovrà cliccare sul link "Aggiornamento Catalogo Buoni Servizio Anziani" presente nella sezione "Buoni servizio - Menu Ambiti"

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



e successivamente sul tasto Presa d'atto.

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.

Presa d'Atto | Indietro

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".

- Aggiornamenti Offerta Catalogo Anziani -

Ricerca per

Codice Pratica di Iscrizione al nuovo Catalogo

Cerca | Annulla

Sono state trovate n. **1** Aggiornamenti

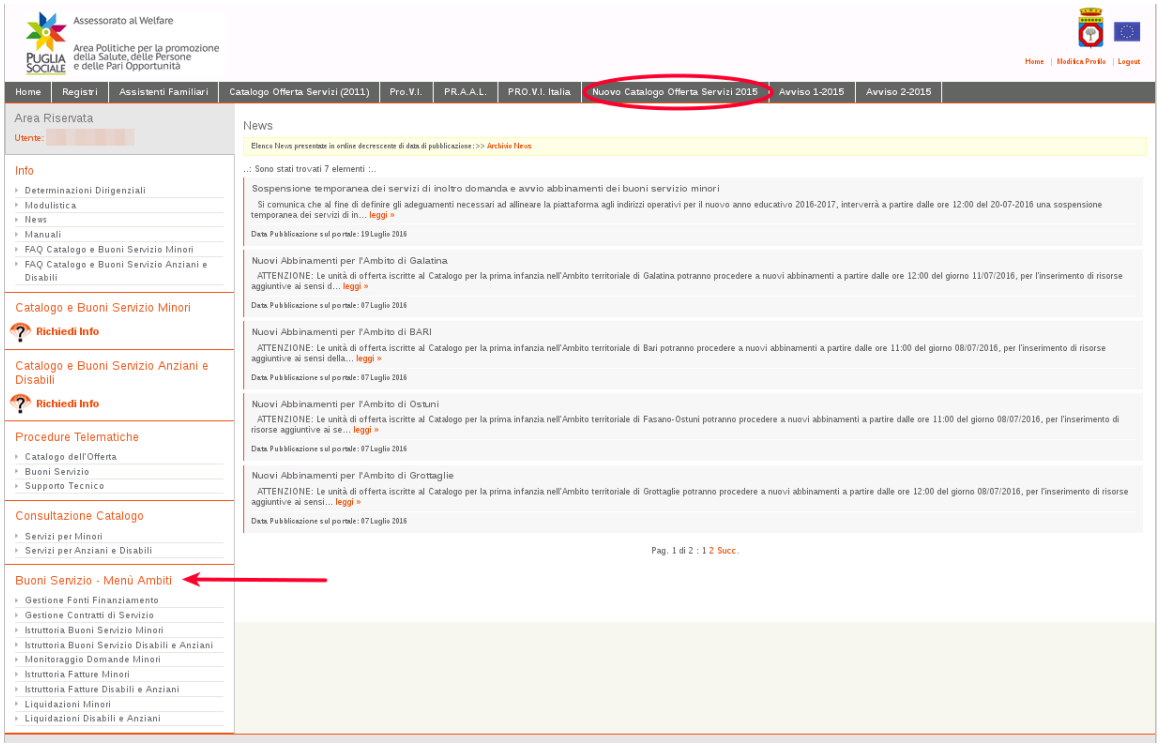
Codice Pratica	Stato	Data Convalida	Data Atto Ambito	Numero Posti Catalogo	Autocertificazione Firmata	Presa d'Atto
VZWSB60	Presa d'Atto Confermata	16/09/2016	16/09/2016	12 Posti		Ok

Pag. 1 di 1 : **1**

Istruttoria Buoni Servizio - Menù Ambiti - Prima Infanzia

L'Ambito Territoriale Sociale in cui ha sede operativa l'unità di offerta opzionata dal nucleo familiare effettua l'istruttoria delle domande rispettando rigorosamente l'ordine cronologico di abbinamento ai fini della **CONVALIDA** entro 30 giorni.

Gli istruttori abilitati dell'Ambito Territoriale Sociale, accedendo all'area **Nuovo Catalogo Offerta Servizi 2015**, visualizzano in basso a sinistra la sezione Buoni Servizio - Menu Ambiti, che consente di gestire le fonti di finanziamento, i contratti di servizio e l'istruttoria dei buoni di servizio.



Gestione Fonti Finanziamento - Prima Infanzia

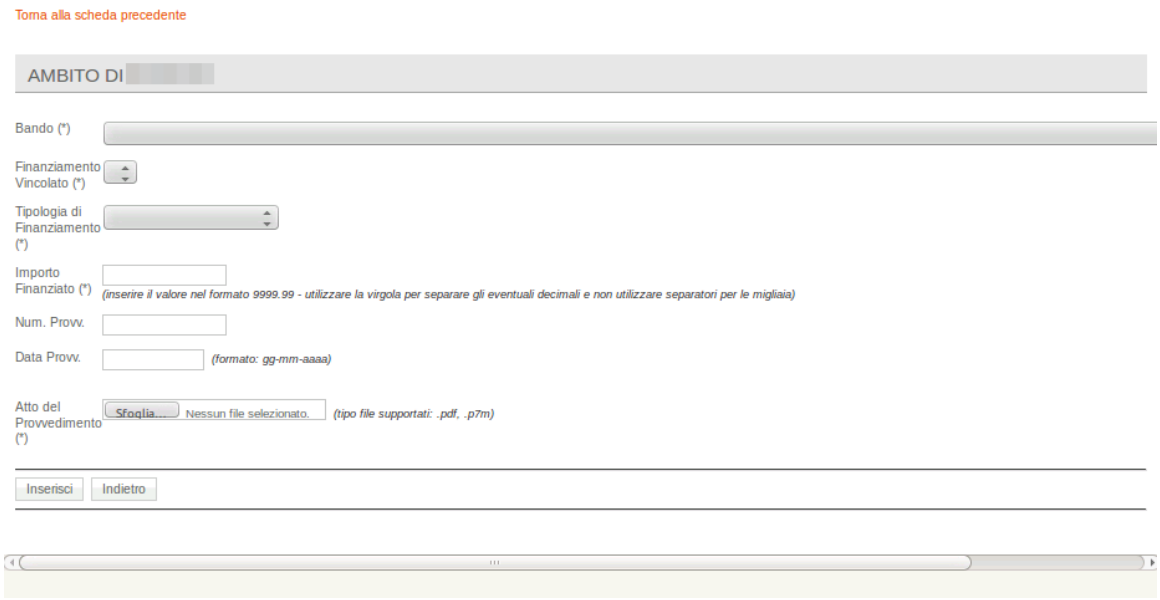
Cliccando sul link "Gestione Fonti di Finanziamento" nella sezione Buoni Servizio - Menù Ambiti (FIG. 1) si accede alla visualizzazione del pannello che consente di inserire i nuovi finanziamenti e monitorare le disponibilità finanziarie.

FIG. 1

Cliccando sul link Inserisci nuovo Finanziamento (FIG. 2), si accede alla scheda attraverso cui l'istruttore dell'Ambito Territoriale vincola le risorse finanziarie alla tipologia di fonte di finanziamento (FIG.3). E' possibile in qualsiasi momento rettificare i dati inseriti, cliccando sull'icona di Modifica (FIG.2).

FIG. 2

FIG. 3



Cliccando sul link **Dettaglio Stanziamenti e Disponibilità / Servizio** (FIG. 4) il sistema consente di visualizzare il dettaglio di utilizzo delle fonti di finanziamento gestite dall'Ambito. Ogni griglia è opportunamente dettagliata attraverso la legenda dedicata ad ogni campo che la compone (FIG.5).

FIG.4

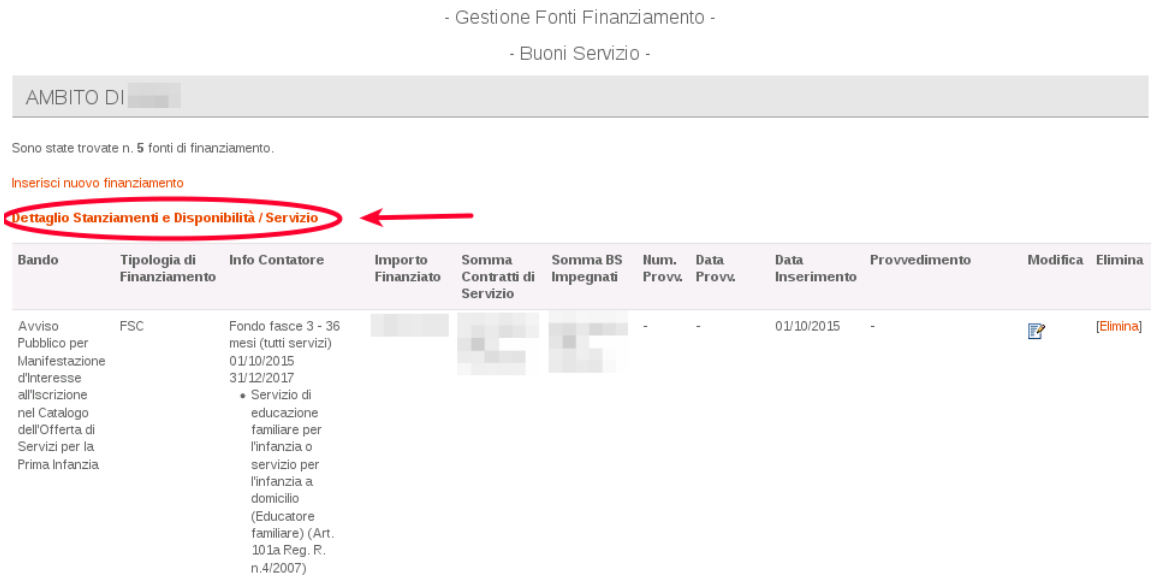


FIG. 5

- Cruscotto Finanziamenti / Articoli -

- Buoni Servizio -

AMBITO DI BARI

Rifinisci per **Servizio**

- Scegli -

Cerca

Griglia 1 (G1) -Andamento Costi su Servizi

Bando	Servizio	Contrattualizzato [A]	Preventivi di Buoni Servizio da Istruire (da associare ad un contratto) [B]	Preventivi di Buoni Servizio Istruiti (associati ad un contratto) [C]	Residui mensili Procedimenti Attivi (Preventivi mensili - Ricevute Emesse) [D]	Preventivi Procedimenti Chiusi [E]	Ricevute Procedimenti Chiusi [F]
Catalogo Minori	Servizi Socio-Educativi Innovativi E Sperimentali Per La Prima Infanzia (art.101 Reg. R. n.4/2007)	€,00	€,00	€,00	€,00	€,00	€,00
Catalogo Minori	Centro Ludico Prima Infanzia (art.90 Reg. R. n.4/2007)	€,00	€51.258,19	€,00	€,00	€,00	€,00
Catalogo Minori	Asilo Nido (art.53 Reg. R. n.4/2007)	€,00	€347.928,00	€,00	€,00	€,00	€,00
Catalogo Minori	Sezione Primavera (art.53 Reg. R. n.4/2007)	€,00	€183.588,50	€,00	€,00	€,00	€,00

Gestione Contratti di Servizio - Prima Infanzia

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 esite copertura finanziaria.

FIG. 1

FIG.2

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

FIG.3

Carta dei Servizi	
Regolamento Interno	

Tariffe Applicate

Tariffa divezzi - full-time	€ 600

Aperture Settimanali

Articolazione Oraria Servizi Erogati	ACCOGLIENZA:1:30 ATTIVITA' EDUCATIVO-DIDATTICA: 2:30 ATTIVITA' LUDICO LIBERA: 1:00 MERENDA-PRANZO:1:00 RIPOSO: 1:00

Lunedì	SI	Martedì	SI	Mercoledì	SI	Giovedì	SI	Venerdì	SI	Sabato	SI	Domenica	NO

Periodi di Chiusura

Data Inizio	Data Fine	Numero Giorni
01-08-2017	31-08-2017	31

Gestione Contratti Servizio

FIG.4

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

Codice Pratica:

Codice Pratica Registri:

Rappresentante legale:

Denominazione Titolare:

Codice Pratica Catalogo:

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare:

Telefono:

PEC:

Tipologia di Servizio: Sezione Primavera (art.53 Reg. R. n.4/2007) - Art. 53

Contratto (*) Browse... No file selected.

Codice CUP (*)

Valido? (*)

Stanziato (*)
(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 Aggiorna Indietro

(**) occorre inserire la data di inizio validità dell'avviso DD n.755/2015, il 29/09/2015

Nessuna riga restituita.

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

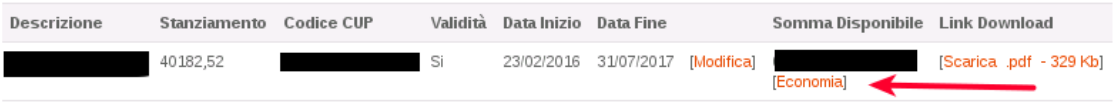
Le economie su un CdS si generano nel momento in cui vengono liquidate tutte le ricevute generabili su un dato BS (coperto dal CdS).

ESEMPIO

- la quota buono del preventivo di un BS è di 1000€ abbinata per 10 mesi (costo medio mensile di 100€)
- sul BS inteviene una rinuncia espressa al 6 mese di utilizzo
  - la struttura genera le 6 attestazioni mensili (ipotesi: 600€)
  - la struttura inserisce in fatture, anche diverse, 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 in fatture, anche diverse, 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).

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 convalidati ed istruiti sullo stesso contratto di servizio.

FIG. 4



Descrizione	Stanziamento	Codice CUP	Validità	Data Inizio	Data Fine		Somma Disponibile	Link Download
[redacted]	40182,52	[redacted]	Si	23/02/2016	31/07/2017	[Modifica]	[redacted] [Economia]	[Scarica .pdf - 329 Kb]

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".

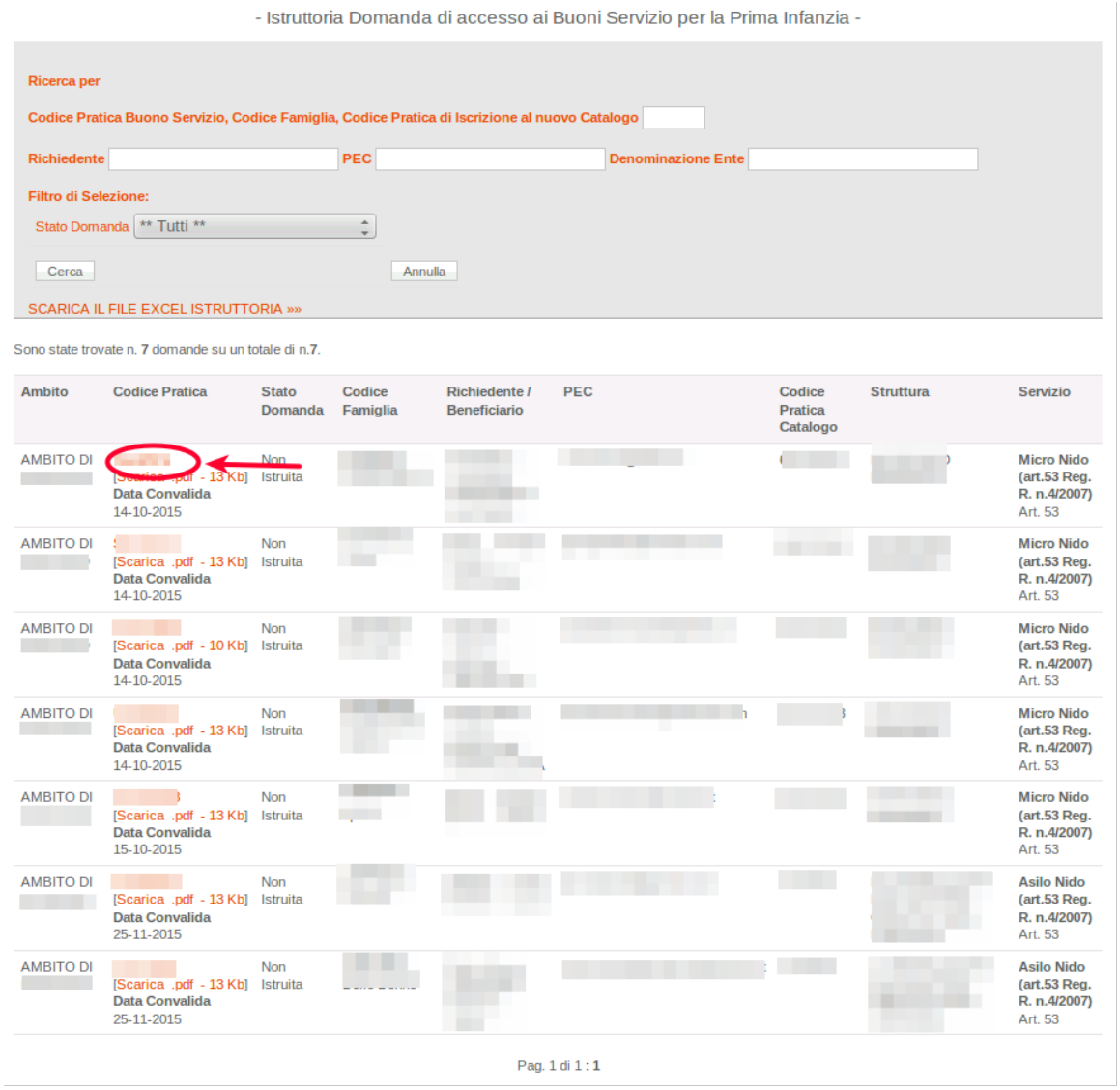
Istruttoria Buoni Servizio Minori

Per accedere all'istruttoria dei buoni servizio per la Prima Infanzia abbinati dall'unità di offerta, l'istruttore abilitato dell'Ambito Territoriale competente, dovrebbe cliccare sul link "Istruttoria Buoni Servizio Minori" visualizzabile nella sezione Buoni Servizio - Menù Ambiti.

L'istruttoria è espletata con la modalità "a sportello", fino a concorrenza dell'importo destinato dall'Ambito Territoriale Sociale al finanziamento dei buoni servizio.

Le domande presentate dai nuclei familiari e caricate in piattaforma ai fini dell'espletamento dell'istruttoria sono ordinate in base:

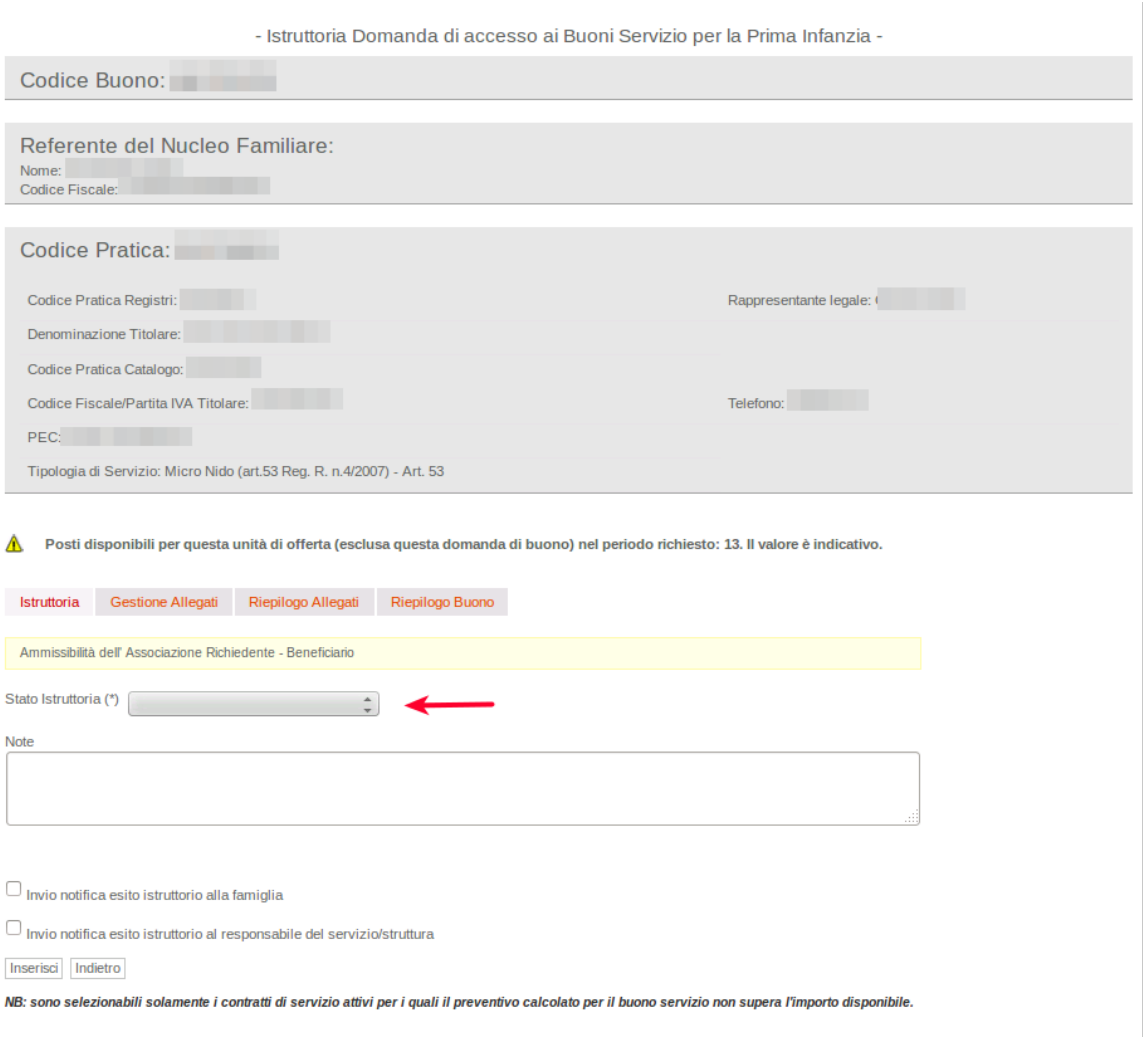
1. alla data nella quale è stato effettuato l'abbinamento minore – posto a Catalogo da parte dell'unità di offerta;
2. alla data di invio della domanda da parte del referente del nucleo familiare;
3. al valore dell'ISEE indicato in domanda partendo dal valore più basso.



Prioritariamente l'istruttore dell'Ambito, al fine di avviare una pre-istruttoria sulla domanda di Buoni Servizio, deve selezionare dal menù a tendina - in corrispondenza del campo "Stato Istruttoria" - l'opzione "Da istruire da parte dell'Ambito" e procedere con la verifica della ammissibilità sostanziale della domanda e, successivamente, la copertura finanziaria.

Nel momento in cui la domanda è ammissibile ed esiste copertura finanziaria, la domanda diventerà "Stato Istruttoria - Convalidata".

(Nel caso in cui il Referente Familiare per tramite della Unità di Offerta invia una richiesta di rinuncia della domanda, allora nel menù a tendina deve selezionare l'opzione "Rinuncia Espressa") da rivedere la procedura



Istruttoria - Prima Infanzia

L'istruttoria dell'Ambito finalizzato alla convalida delle domande di buoni servizio si divide in due fasi:

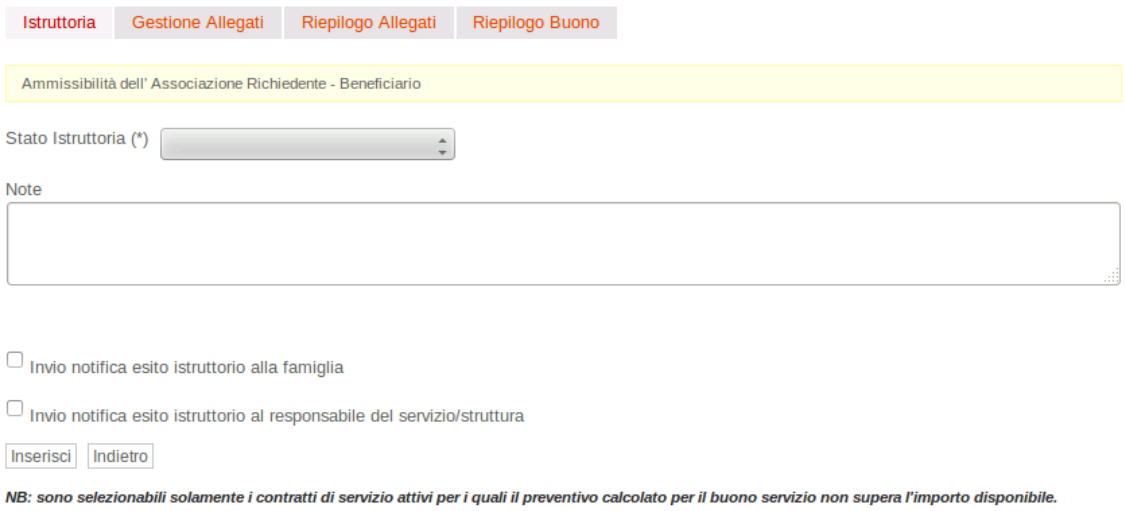
- avvio pre-istruttoria
- istruttoria

Si avvia la pre-istruttoria scegliendo dal menu a tendina "Stato Istruttoria" (FIG. 1) lo stato "Da istruire da parte dell'Ambito".

Nel caso in cui fosse già pervenuta all'Ambito una Rinuncia Espressa, l'istruttore di Ambito procederà direttamente a scegliere dal menu a tendina "Stato Istruttoria" lo stato "Rinuncia Espressa".

In entrambi i casi si procede cliccando sul pulsante "Inserisci".

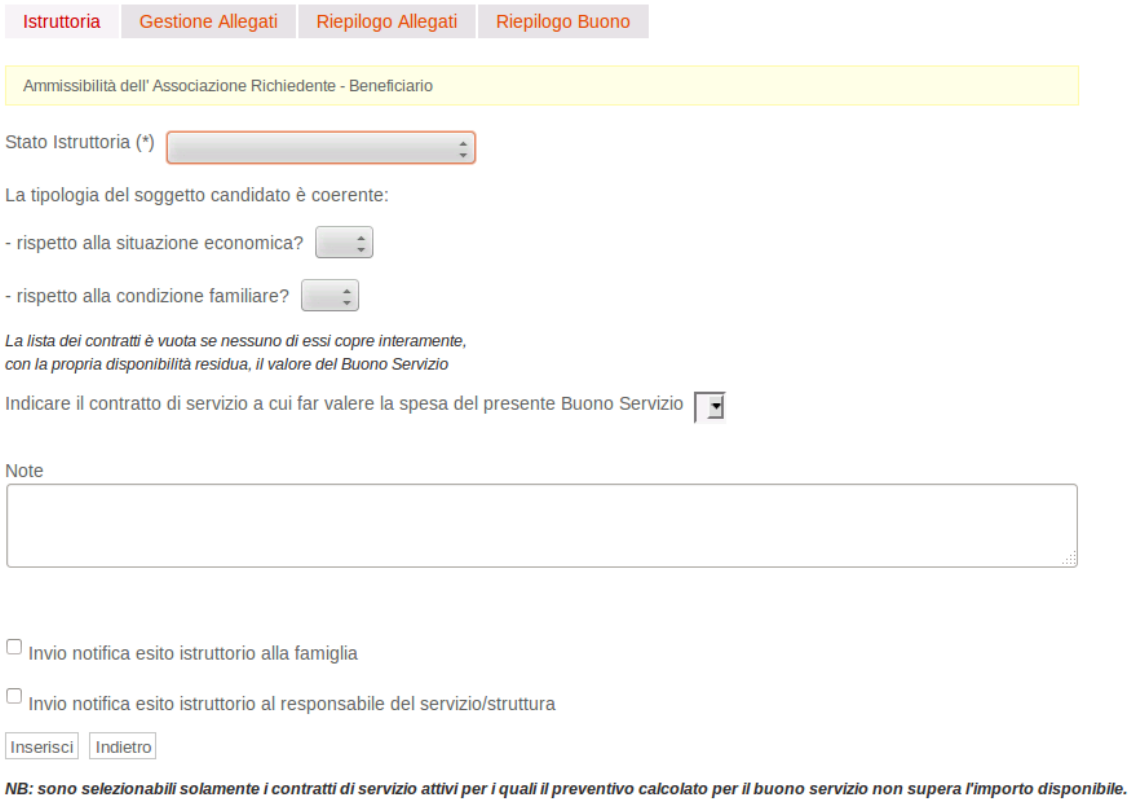
FIG. 1



A seguito dell'avvio dell'istruttoria, l'istruttore dell'Ambito Territoriale - in corrispondenza dello stato "Istruttoria" - può selezionare dal menù a tendina una delle seguenti opzioni:

1. Istruita - Convalidata
2. Istruita - Non Ammissibile
3. Rinuncia Espressa
4. Da istruire da parte dell'Ambito
5. Procedimento Chiuso

FIG. 2



L'istruttore, per ciascuna domanda di accesso ai Buoni servizio caricate in piattaforma, deve verificare:

- il possesso dei requisiti di ammissibilità;
- la completezza e la coerenza dei dati dichiarati in auto-certificazione;
- la conformità e coerenza della documentazione consegnata dal nucleo familiare richiedente al soggetto erogatore e da questi caricata sulla piattaforma informatica;
- la copertura finanziaria necessaria ad erogare i Buoni servizio richiesti in relazione alla tariffa applicata dall'unità di offerta

opzionata.

L'Ambito Territoriale Sociale competente per l'istruttoria, verificata la completezza e correttezza della documentazione acquisita, effettua la DEFINITIVA CONVALIDA della domanda, selezionando dal menu a tendina l'opzione **"Istruita - Convalidata"**. L'operazione di CONVALIDA da parte dell'Ambito Territoriale Sociale competente conferma il diritto di usufruire del Buono servizio alle condizioni definite nel preventivo di spesa.

Si specifica che la selezione dello stato "**Istruita - Non Ammissibile**" libera l'impegno economico dell'abbinamento (il valore buono del preventivo) invece la voce "Procedimento Chiuso" libera solo la differenza tra Preventivo e Somma delle ricevute generate.

Dopo aver selezionato lo stato desiderato, è possibile inviare una notifica di avvio dell'istruttoria al Referente del nucleo familiare ed al Legale Rappresentante dell'unità di offerta, spuntando le apposite caselle. Si consiglia di spuntare entrambe le caselle.

Gestione Allegati - Prima Infanzia

L'Istruttore dell'Ambito Territoriale, attraverso questa scheda può aggiornare i documenti inseriti dal legale rappresentante dell'unità di offerta e visualizzabili nella scheda Riepilogo Allegati

Riepilogo Allegati - Prima Infanzia

In questa scheda l'Istruttore dell'Ambito Territoriale può scaricare e visionare tutta la documentazione inserita, in fase di abbinamento della domanda, dal legale rappresentante dell'unità di offerta.

Istruttoria | Gestione Allegati | Riepilogo Allegati | Riepilogo Buono

Allegati Alla Domanda

Caricato	Tipo Documento	Anteprima	Pdf
✔	Attestazione ISEE Rilasciata da INPS		
✔	Domanda Generata e Sottoscritta dal Referente del Nucleo Familiare		
✔	Fotocopia Sottoscritta in Originale del Documento di Riconoscimento del Referente Familiare		

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	Anteprima	Pdf
✔	Preventivo		

Preventivo caricato

Caricato	Tipo Documento	Anteprima	Pdf	Ricarica
✔	Preventivo firmato e caricato			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.

Indietro

Nel caso in cui l'Ambito durante l'istruttoria rilevi un errore nel documento allegato (preventivo), clicca su "Invia Notifica" per comunicare al legale rappresentante dell'Unità di Offerta di accedere alla domanda di buono servizio, scaricare il preventivo aggiornato, farlo firmare e caricarlo nuovamente attraverso il pulsante "Invia notifica" nella colonna "Ricarica".

Riepilogo Buono - Prima Infanzia

In questa scheda l'Istruttore dell'Ambito Territoriale può visionare il riepilogo di tutti i dati, relativi al buono servizio, inseriti dal referente familare

Istruttoria | Gestione Allegati | Riepilogo Allegati | Riepilogo Buono

	- Servizio -				
NOME SERVIZIO	Micro Nido (art.53 Reg. R. n.4/2007)				
	- Struttura -				
NOME STRUTTURA					
	- Stato della Domanda -				
STATO DOMANDA	Inviata				
	- Informazioni relative al Nucleo Familiare -				
NOME					
DESCRIZIONE	-				
ISEE	da 15.001,00 a 20.000,00 euro				
DATA ISEE	28/08/2015				
ANNO RIFERIMENTO	2014				
INDIRIZZO		CAP			
	- Informazioni relative al Referente del Nucleo Familiare -				
NOME					
COGNOME					
DATA DI NASCITA					
CODICE FISCALE					
TELEFONO	-	CELLULARE			
E-MAIL		PEC	-		
INDIRIZZO		COMUNE		CAP	
ENTE DI RILASCIO DOCUMENTO		NUMERO DOCUMENTO			
	- Informazioni relative al Beneficiario -				
NOME					
COGNOME					
DATA DI NASCITA					
CODICE FISCALE					
TELEFONO	-	CELLULARE	-		
E-MAIL	-	PEC	-		
INDIRIZZO		Comune		CAP	
ENTE DI RILASCIO DOCUMENTO	-	NUMERO DOCUMENTO		-	

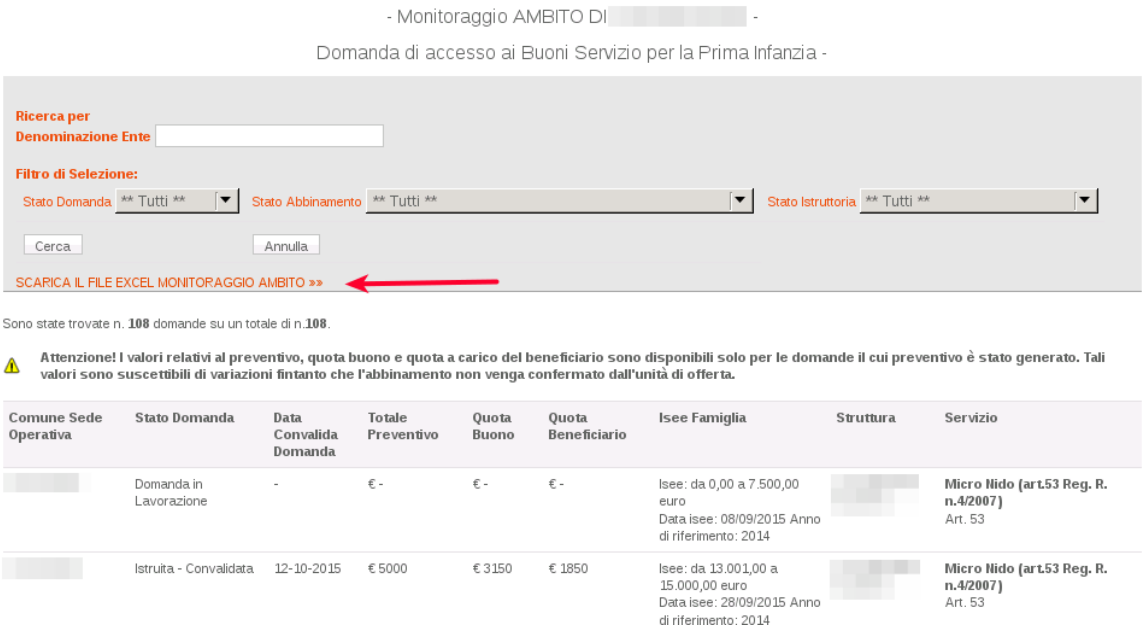
Indietro

Monitoraggio Domande Minori

Cliccando sul link "Monitoraggio Domande Minori" nella sezione Buoni Servizio - Menù Ambiti (FIG.1) si accede al pannello che consente all'istruttore abilitato dell'Ambito Territoriale competente di visualizzare i valori dei preventivi delle domande di accesso ai Buoni Servizio, laddove generati. Scaricando il FILE EXCEL MONITORAGGIO AMBITO (FIG.2), per le domande per le quali il preventivo non è ancora generato è possibile visualizzare informazioni utili a stimare il valore del preventivo, in particolare vengono riportate la tariffa più alta tra quelle erogate dall'unità di offerta, l'eventuale tarriffa aggiuntiva e la percentuale a carico del Buono Servizio.

FIG.1

FIG.2



Istruttoria Fatture Minori

L'Ambito Territoriale Sociale, previa sottoscrizione di apposito contratto di servizio con l'unità di offerta opzionata, acquisite le attestazioni di frequenza e pagamento e la FATTURA relativa al valore dei Buoni servizio maturati (o di altra idonea documentazione contabile, laddove l'unità di offerta non sia tenuta ad emettere fattura), **accerta la regolarità delle attestazioni di frequenza e pagamento mensile, verifica la correttezza della relativa fattura** (o di altra idonea documentazione contabile, laddove l'unità di offerta non sia tenuta ad emettere fattura) **e dispone il pagamento dei Buoni Servizio**.

A tal fine, per avviare l'istruttoria sulle fatture inserite dal Titolare della Unità di Offerta, l'istruttore dell'Ambito accedendo allla sezione Buoni Servizio - Menù Ambiti dovà cliccare sul link Istruttoria Fatture Minori

Gestione Verifica Contabile

L'Unità di Offerta, durante la fase d'inserimento della fattura, può opzionare la richiesta all'Ambito Territoriale competente di "Verifica Contabile Fattura" cioè può richiedere un parere, **preventivo e non vincolante**, su una fattura non ancora inoltrata. In tal caso l'Unità di Offerta prima di inoltrare la fattura deve attendere l'esito positivo della verifica e, in caso di esito negativo, deve procedere con le modifiche richieste dall'Ambito istruttore.

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 per la Prima Infanzia -

Codice Pratica Catalogo:

Istruttoria Fattura Elettronica n. del 14-07-2016

Gestione Verifica Contabile

Codice CUP	
Esito Istruttoria	Richiesta Verifica Contabile
Importo Fattura	10188
Importo Ammesso	
Data Liquidazione	
Note	
Documento Fattura	

Attestazioni in fattura

Selezionata	Codice Pratica	Mese	Valore Buono	Attestazione Generata	Attestazione Firmata
		6/2016	16,88		
		6/2016	85		

Indietro

FIG.2

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

Codice Pratica:

Codice Pratica Registri:

Rappresentante legale:

Denominazione Titolare:

Codice Pratica Catalogo:

Codice Fiscale/Partita IVA Titolare:

Telefono:

PEC:

Tipologia di Servizio: Asilo Nido (art.53 Reg. R. n.4/2007) - Art. 53

Istruttoria Fattura Elettronica n. 4/MO del 14-07-2016

Per la liquidazione delle fatture usare apposita funzionalità

Importo Fattura: 10188

Stato Istruttoria (*)

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

Importo ammesso (*) 10188 *(formato 9999,99 - usare la virgola per separare i decimali e non usare i separatori delle migliaia)*

Note (*) *(max 300 caratteri)*

Inserisci Indietro

Avvio Istruttoria Fatture Minori

Per accedere alla fase istruttoria, l'istruttore abilitato dell'Ambito Territoriale competente dovrà cliccare sull'icona visualizzabile nella colonna del Dettaglio

(FIG.1) quindi scegliere se ammettere tutte le ricevute o scegliere quali ammettere. A fondo pagina potrà visualizzare l'elenco delle attestazioni di frequenza e pagamento contenute nella fattura (FIG.2)

FIG.1

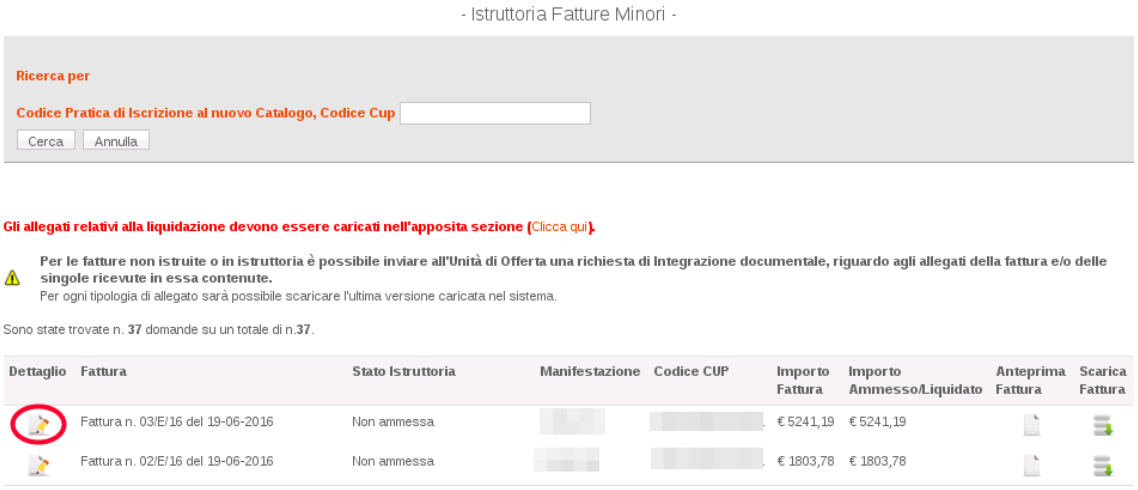
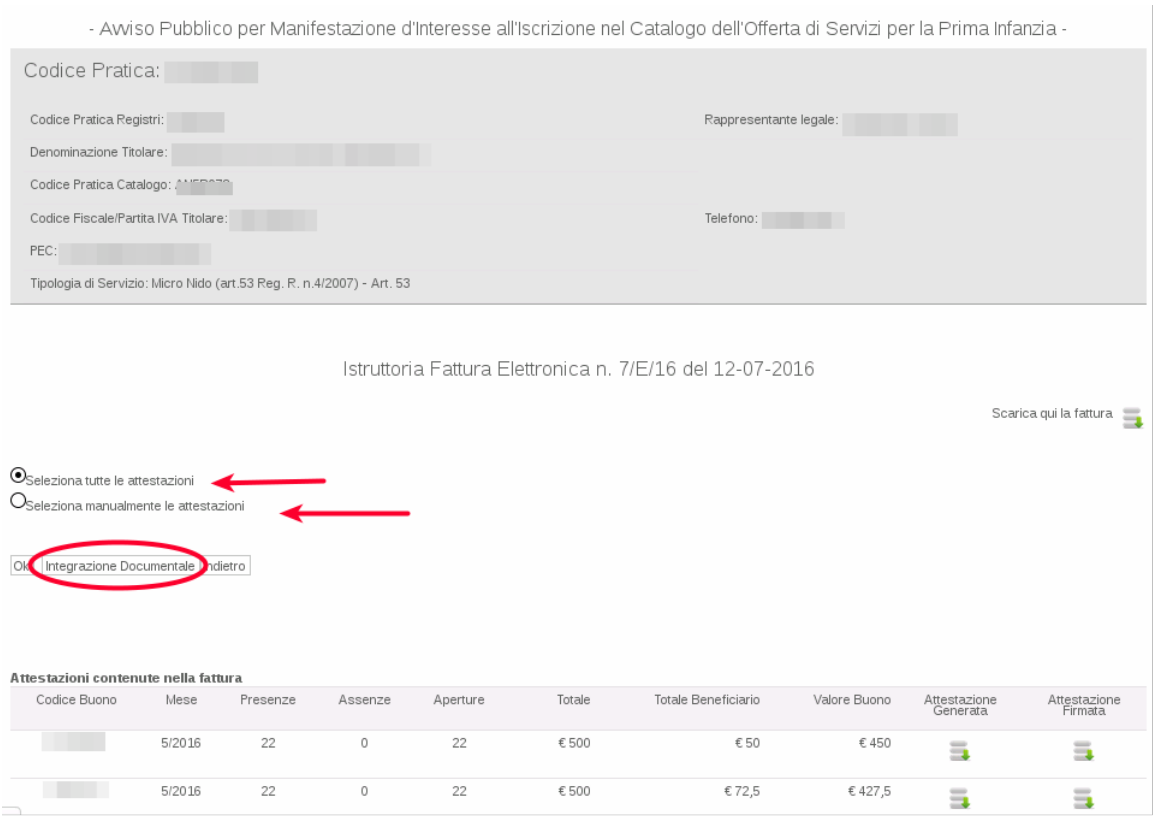
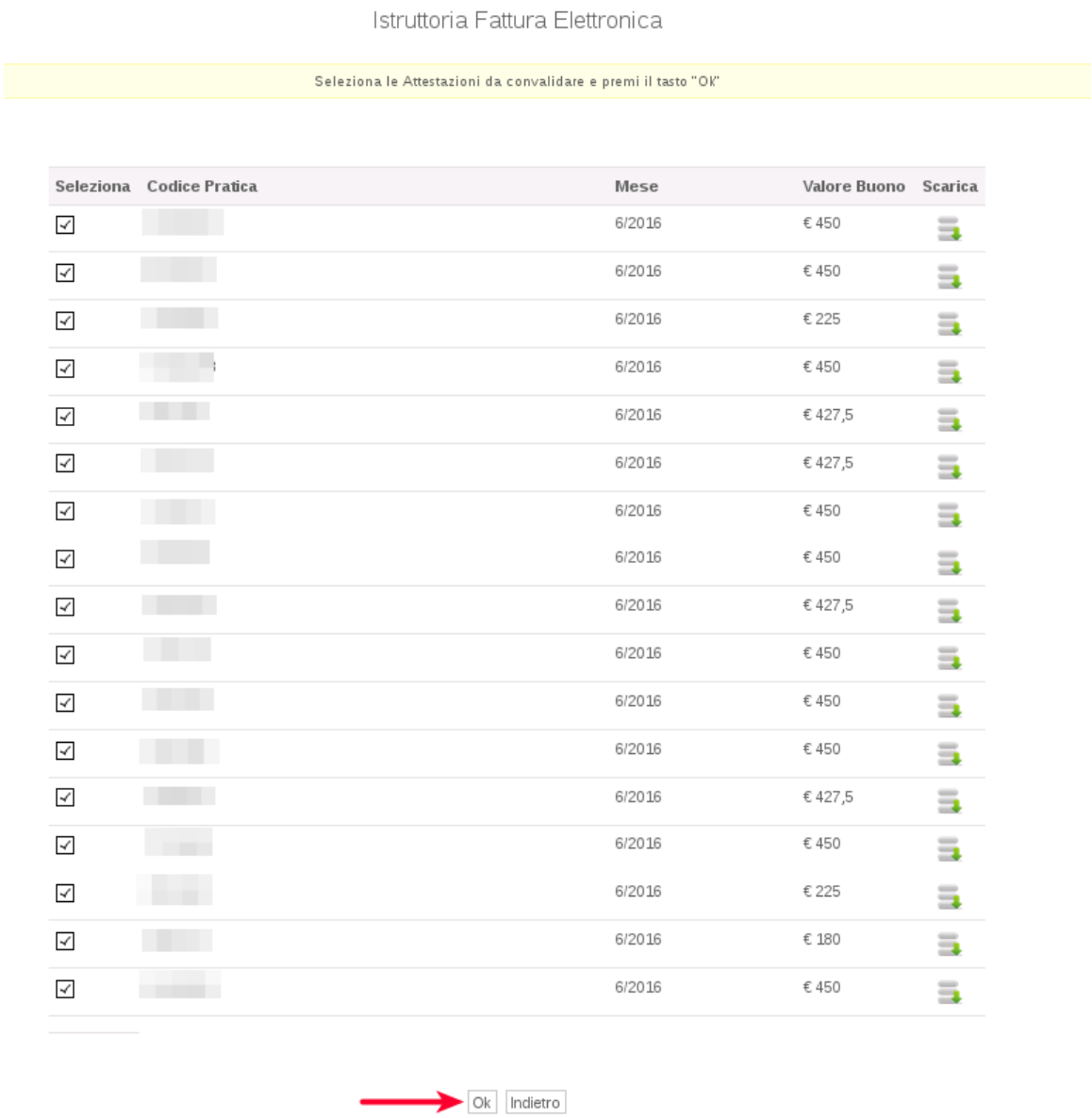


FIG.2



Il pulsante "Integrazione Documentale" (FIG.2) consente di inviare richiesta all'unità di offerta di sostituzione delle attestazioni firmate e/o dell'allegato alla fattura, specificando nel campo "Note" la motivazione della richiesta. Se si seleziona l'opzione "Seleziona manualmente le attestazioni" si viene indirizzati alla pagina che consente di selezionare manualmente le attestazioni e attraverso il pulsante "ok" di convalidare la selezione (FIG.3)

FIG.3



Durante la fase dell'istruttoria della fattura, prima dell'ammissione alla liquidazione, cliccando sul pulsante "Modifica dati in Istruttoria" (FIG.4) il sistema consente di accedere alla scheda che permette la rettifica dello stato dell'istruttoria, della data dell'istruttoria e dell'importo ammesso, in tal caso, la compilazione del campo Note è obbligatoria (FIG.5)

FIG.4

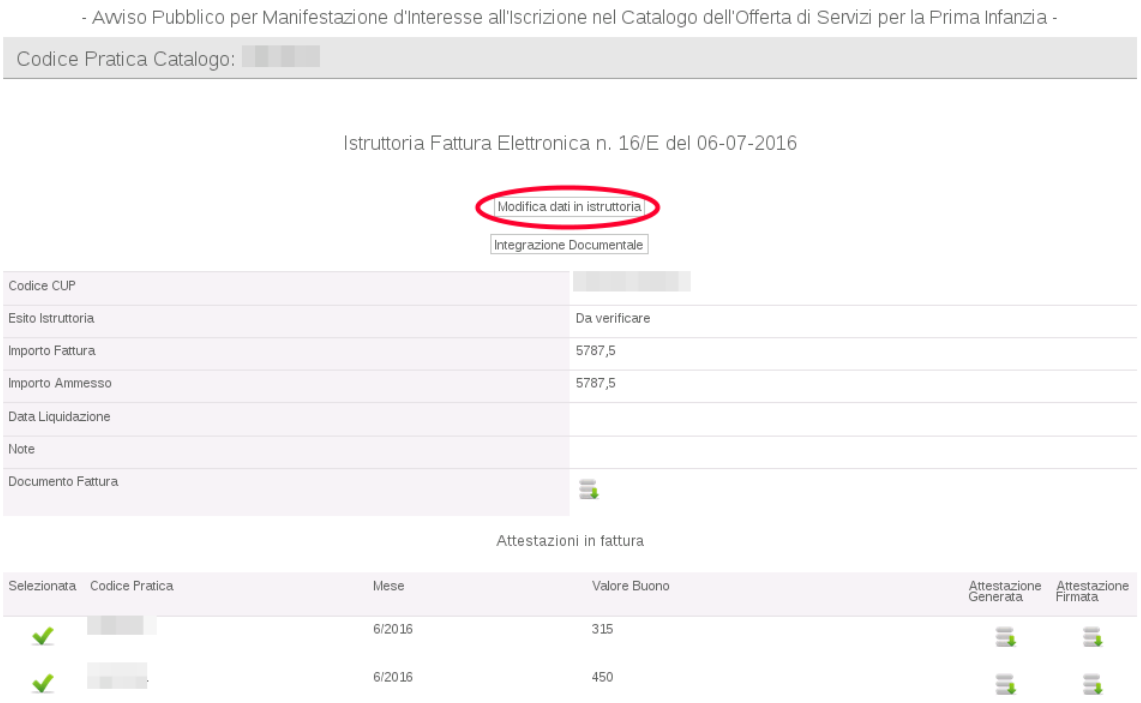
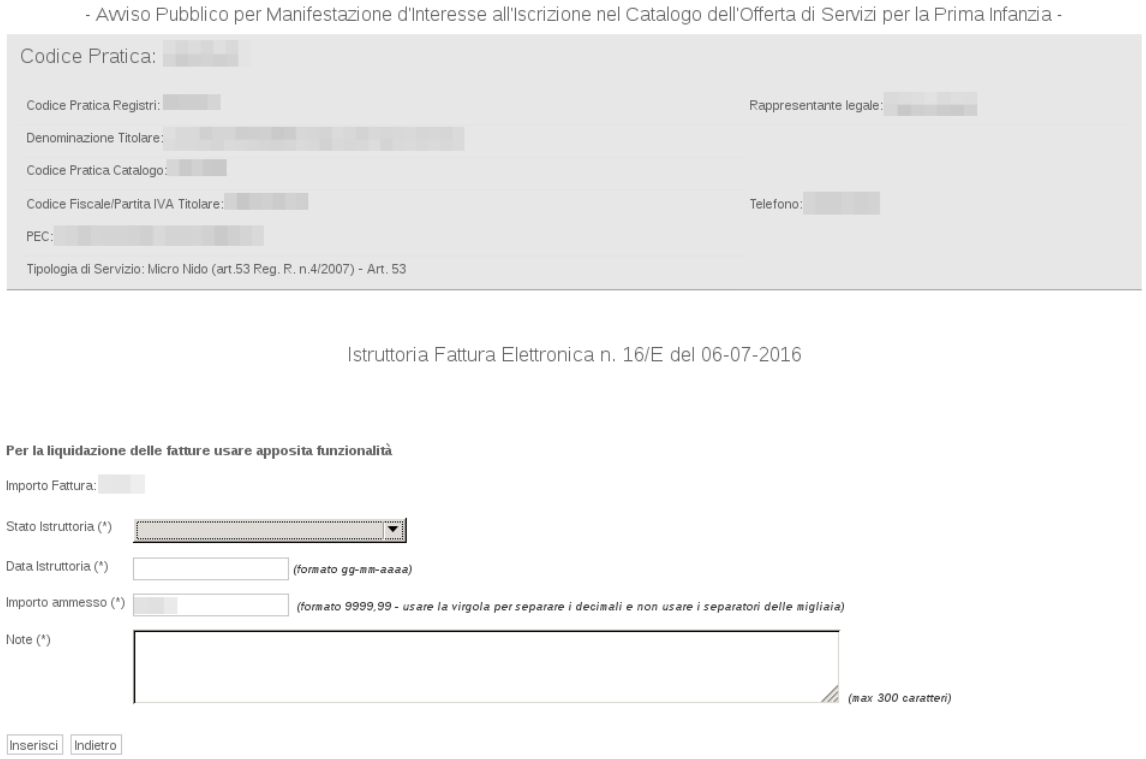


FIG.5



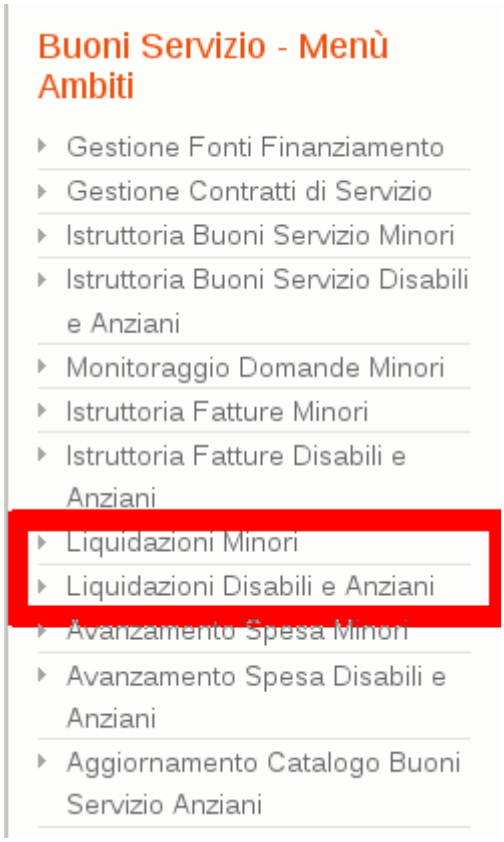
Nello "Stato Istruttoria" sarà possibile selezionare le seguenti opzioni:

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

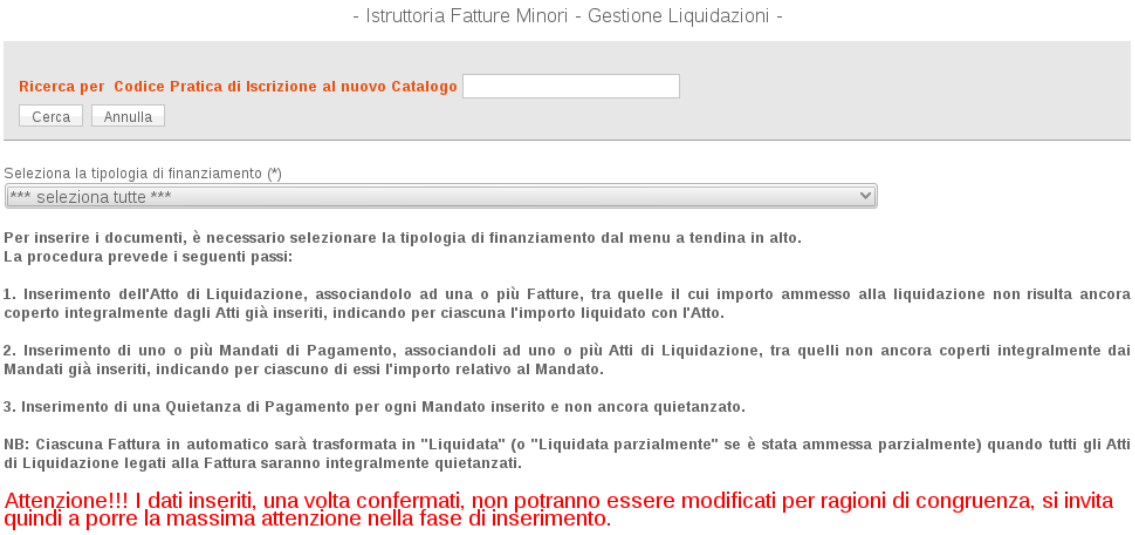
NOTA BENE: se si seleziona l'opzione "**Non Ammessa**" o **"Ammessa da liquidare parzialmente** è necessario inserire obbligatoriamente il campo Note.

Liquidazioni

La procedura è comune a Anziani e Minori, anche se l'accesso è distinto per check di autorizzazioni.



Cliccando sul link "Liquidazioni Minori"/"Liquidazioni Anziani e Disabili" si accede alla scheda attraverso la quale è possibile selezionare la tipologia di finanziamento dall'apposito menu a tendina.



Una volta selezionata la "Tipologia di finanziamento" l'ambito potrà, seguendo i link

- Inserire gli Atti di Liquidazione
- Inserire i Mandati di Liquidazione
- Inserire le Quietanze di pagamento
- Visualizzare l'Elenco di 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.

Atti di Liquidazione

Nella scheda "Atti di liquidazione" sono mostrate tutte le fatture di ambito ammesse alla liquidazione, in istruttoria fatture.

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 omonima colonna.

Il campo della quota da liquidare risulterà precompilato con l'importo ancora da liquidare sulla singola fattura ma può essere modificato 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

Seleziona	Descrizione	Totale Fattura	Importo Ammesso alla Liquidazione	Importo Liquidato	Importo da Liquidare	Quota da Liquidare con questo Atto
☑	[redacted]	€ 1732.5	€ 1732.5	€ 0	€ 1732.5	1700
☐	[redacted]	€ 1300	€ 1300	€ 0	€ 1300	1300
☑	[redacted]	€ 1732.5	€ 1732.5	€ 0	€ 1732.5	1732.5
☐	[redacted]	€ 1732.5	€ 1732.5	€ 0	€ 1732.5	1732.5

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

Nella schermata successiva l'ambito dovrà compilare i campi "Data Atto", "Numero Atto", caricare il file dell'Atto in formato Pdf e dare ulteriore Conferma.

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
[redacted]	1732.5	1732.5	0	1700
[redacted]	1732.5	1732.5	0	1732.5

Data Atto (*)

Numero Atto (*)

Documento

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Note

Indietro Conferma

Mandati di Pagamento

Nella scheda "Mandati di Pagamento" sono mostrati tutti gli atti di liquidazione inseriti dall'ambito, non ancora coperti integralmente da uno o più mandati.

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 omonima colonna.

Il campo della quota da liquidare risulterà precompilato con l'importo ancora da liquidare sul singolo atto ma può essere modificato 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

FSE (codice CUP 123124567489748) - totale finanziamenti: euro 250000 - importo già negli atti: euro 3821.1

Seleziona	Descrizione	Importo	Importo coperto da Mandati	Importo da Liquidare	Quota da Liquidare con questo Mandato
☑	(11/11/2014) 11	€ 1	€ 0	€ 1	1
☐	(11/11/2014) 11	€ 1.1	€ 0	€ 1.1	1.1
☑	(15/07/2016) 555	€ 100	€ 10	€ 90	20

Indietro Conferma

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

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".

FSE (codice CUP 123124567489748) - totale finanziamenti: euro 250000 - importo già negli atti: euro 3821.1

Atto	Importo	Importo coperto da Mandati	Quota da Liquidare con questo Mandato
(11/11/2014) 11	1	0	1
(15/07/2016) 555	100	10	20

Data Mandato (*)

Numero Mandato (*)

Documento

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Note

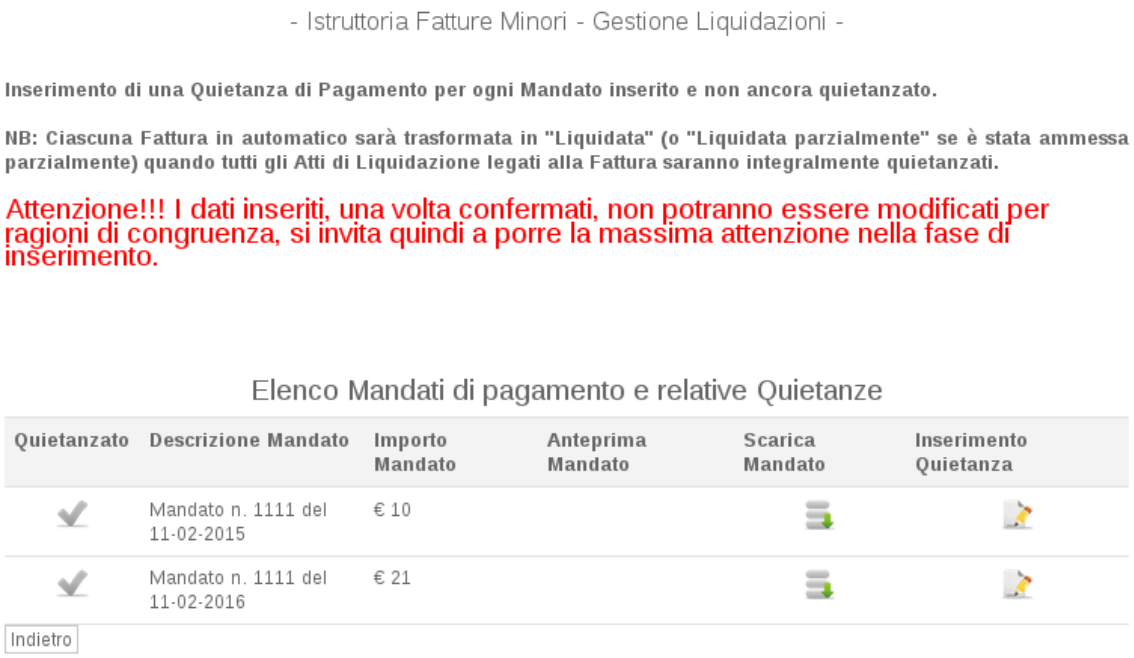
Indietro Inserisci

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

Nella scheda "Quietanza di Pagamento" sono mostrati tutti i Mandati di pagamento inseriti dall'Ambito, non ancora quietanzati.

Per inserire la Quietanza occorre cliccare sull'icona presente nella colonna "Inserimento Quietanza".



Nella schermata successiva l'ambito dovrà compilare i campi "Data Quietanza", "Numero Quietanza", caricare il file della quietanza in formato Pdf ed infine cliccare sul tasto "inserisci".

- Istruttoria Fatture Anziani/Disabili - Gestione Liquidazioni -

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.

Inserimento Quietanza di Pagamento

Importo: 10

Data Quietanza (*) 11/09/2016

Numero Quietanza (*) 2345

Documento(*) Sfoglia... pdf_prova.pdf

Note

Indietro Inserisci

Elenco Atti, Mandati e Quietanze

Nella scheda "Elenco Atti, Mandati e Quietanze" sono riepilogati per tutti gli atti, oltre alle informazioni di carattere economico, anche se l'atto stesso è stato coperto da Mandato, quietanzato o soltanto inserito.

- 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