

Manuale utente della Procedura Telematica di accesso a servizi per minori iscritti nel Catalogo telematico tramite l'utilizzo del “Voucher conciliazione”

FINALE
Versione 1.1



InnovaPuglia S.p.A.
Strada prov. per
Casamassima, Km. 3
70100 Valenzano –
BARI – Italia

Novembre 2020
Codice Progetto: RP1807
Codice documento: RP1807-D-M_PROC_BS20_M



Indice dei Contenuti

1	INTRODUZIONE.....	3
2	DESTINATARI	4
3	REQUISITI DI ACCESSO AL VOUCHER CONCILIAZIONE.....	5
4	FINESTRE TEMPORALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO AL VOUCHER..	6
5	UNITÀ DI OFFERTA FRUIBILI CON IL VOUCHER CONCILIAZIONE	7
6	ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA	8
7	PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO	9
7.1	SEZIONI PRINCIPALI DEL PORTALE	12
7.2	CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE DEL DOMICILIO DIGITALE.....	13
7.3	INFORMATIVA PRIVACY.....	14
7.4	FORMAZIONE E DICHIARAZIONE DEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE DA PARTE DEL REFERENTE FAMILIARE.....	17
7.5	FORMAZIONE E DICHIARAZIONE DI UN NUCLEO FAMILIARE PER DELEGA.....	24
8	ASSISTENZA TECNICA.....	28
9	CREAZIONE DOMANDA DI ACCESSO AL VOUCHER	30
9.1	INVIO DELLA DOMANDA	36
9.2	ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA INVIATA.....	37



Manuale utente della Procedura Telematica di accesso a servizi per minori iscritti nel Catalogo telematico tramite l'utilizzo del "Voucher conciliazione"

1 Introduzione

Il seguente manuale ha lo scopo di guidare l'utente nella compilazione della domanda per l'accesso a servizi per minori iscritti nel Catalogo telematico tramite l'utilizzo del "Voucher conciliazione" (di seguito "Voucher") di cui alla **Determinazione del Dirigente Sezione Promozione della Salute e del Benessere n. 640 del 21 settembre 2020**.



Manuale utente della Procedura Telematica di accesso a servizi per minori iscritti nel Catalogo telematico tramite l'utilizzo del "Voucher conciliazione"

2 Destinatari

Può richiedere il Voucher per la frequenza presso l'Unità Di Offerta (UDO), in relazione all'età del minore, il referente del nucleo familiare mediante la presentazione di apposita domanda sulla piattaforma telematica dedicata, disponibile all'indirizzo web: <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>



3 Requisiti di accesso al Voucher Conciliazione

I requisiti di accesso al Voucher sono i seguenti:

- a. Il minore da iscrivere presso l'Unità Di Offerta (di seguito "UDO") di cui agli **articoli 53 e 90** del Regolamento regionale 18 gennaio 2007, n. 4, attuativo della Legge Regionale 10 luglio 2006, n. 19" - "Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia" e ss.mm.ii. (di seguito indicato come "Regolamento"), deve avere un'età compresa tra 3 mesi e 3 anni, mentre il minore da iscrivere presso l'UDO di cui agli **articoli 103 (con esclusivo riferimento alla terza finestra temporale), 52 e 104** del Regolamento, deve avere un'età compresa tra i 3 e i 17 anni.

Nel caso di UDO di cui all'art. 53 sezione primavera, per tutte le finestre dell'anno educativo, il requisito dell'età deve essere posseduto entro il 31 dicembre 2020.

Per gli altri servizi di cui ai restanti articoli previsti dall'Avviso, il requisito dell'età deve essere posseduto dal minore entro il primo mese della finestra temporale di riferimento.

- b. Residenza o domicilio in Puglia del minore.
- c. ISEE non superiore a € 40.000,00 in vigore e senza omissioni.

4 Finestre temporali per la presentazione della domanda di accesso al Voucher

Per l'invio della domanda di accesso al Voucher sono previste tre finestre temporali che potranno essere attivate e/o modificate:

- La prima finestra, con decorrenza a partire dal giorno **22 settembre al giorno 9 ottobre 2020**, consente la presentazione della domanda di accesso con validità del Voucher dal giorno **1 settembre al 31 dicembre 2020**;
- La seconda finestra, con decorrenza dal giorno **1 dicembre 2020 al giorno 15 gennaio 2021**, consente la presentazione della domanda di accesso con validità del Voucher dal giorno 1 gennaio al giorno 30 aprile 2021;
- La terza finestra, con decorrenza dal giorno **19 aprile 2021 al giorno 14 maggio 2021**, consente la presentazione della domanda di accesso con validità del Voucher dal giorno **1 maggio al giorno 31 agosto 2021**.

ATTENZIONE: in relazione alla **prima finestra temporale**, la domanda di accesso al Voucher può essere presentata opzionando una delle UDO che abbiano anche solo presentato la **Manifestazione di interesse** per l'iscrizione al Catalogo ai sensi dell'Avviso Pubblico per manifestazione di interesse. Il diritto al Voucher è quindi subordinato all'esito positivo della manifestazione e quindi all'iscrizione al Catalogo, della UDO scelta. **Qualora l'unità di offerta opzionata non risultasse iscritta al Catalogo la domanda sarà ritenuta non ammissibile.**

5 Unità di offerta fruibili con il Voucher Conciliazione

Il Voucher può essere richiesto dal Referente familiare, per la frequenza del minore, presso le seguenti tipologie di UDO regolarmente iscritte nel Catalogo telematico:

- a) **Art. 52** del Regolamento – centro socio-educativo diurno (per minori di età compresa tra i 6 e i 17 anni);
- b) **Art. 53** del Regolamento – asilo nido, micro nido, nido aziendale (per minori di età compresa tra 3 e 36 mesi), sezione primavera (per minori di età compresa tra 24 e 36 mesi);
- c) **Art. 89** del Regolamento – ludoteca (per minori di età compresa tra 3 e 10 anni);
- d) **Art. 90** del Regolamento – centro ludico per la prima infanzia (per minori di età compresa tra 3 e 36 mesi);
- e) **Art. 101** del Regolamento – servizi socio-educativi innovativi e sperimentali per la prima infanzia (per minori di età compresa tra 3 e 36 mesi);
- f) **Art. 103** del Regolamento – servizi educativi e per il tempo libero (per minori di età compresa tra 3 e 14 anni);
- g) **Art. 104** del Regolamento – centro aperto polivalente per minori (per minori di età compresa tra 6 e 17 anni).



6 Accesso alla procedura telematica

La procedura per la presentazione della domanda da parte del referente del nucleo familiare è disponibile accedendo all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it> - PROCEDURE TELEMATICHE - BUONI SERVIZIO 2020.

Il Voucher deve essere richiesto dal referente del nucleo familiare, per la frequenza nell'anno educativo 2020 – 2021 presso le unità di offerta iscritte nel Catalogo telematico, dei beneficiari minori che abbiano età coerente con il servizio selezionato entro il primo mese della finestra in corso.

L'unità di offerta opzionata può rendersi disponibile ad offrire supporto ed assistenza in favore del referente del nucleo familiare per espletare le procedure di accreditamento, creazione del codice famiglia con delega e compilazione ed invio della domanda.

L'accesso alla procedura è consentito esclusivamente attraverso l'utilizzo di **credenziali SPID Livello 2** del delegato o del referente familiare del beneficiario che abbia i requisiti previsti dall'Avviso.

Per tutte le informazioni riguardanti SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è possibile consultare il sito <https://www.spid.gov.it/>.

7 Procedura di Accreditamento

Per creare la domanda di accesso al Voucher occorre essere in possesso di, o generare, un **Codice Famiglia**. Se non si è in possesso di un Codice Famiglia, il soggetto dovrà dotarsene seguendo la **procedura di Accreditamento**.

Qualora il richiedente avesse in passato beneficiato del Buono servizio, in riferimento ad anni educativi precedenti, ai fini della seguente procedura per l'invio della domanda di accesso al Voucher per l'anno educativo in corso, **NON potrà utilizzare il Codice Famiglia già in possesso**.

La procedura di Accreditamento per le famiglie è necessaria ai fini dell'utilizzo di tutte le altre procedure telematiche del Portale PugliaSociale e prevede innanzitutto l'aver prestato il consenso al trattamento dei dati personali e l'aver completato la certificazione e dichiarazione del proprio domicilio digitale.

La stessa procedura permette a un privato cittadino di operare per delega nell'ambito delle procedure rivolte alle famiglie.

ATTENZIONE: per l'accesso alla procedura è obbligatorio disporre di credenziali SPID livello 2 (da parte del referente familiare o del delegato) e di una Attestazione ISEE Ordinario in corso di validità e senza omissioni relativa al nucleo familiare del beneficiario.

Come procedere:

- Andare su <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it/>
- Cliccare su "Accedi alla procedura" presente nel menu a sinistra sotto la voce "Accreditamento e Codici Famiglia 2020" (Fig. 7.1);



Figura 7.1

Manuale utente della Procedura Telematica di accesso a servizi per minori iscritti nel Catalogo telematico tramite l'utilizzo del "Voucher conciliazione"

- L'utente accede alla procedura inserendo le proprie credenziali utente SPID Livello 2, rilasciate da un fornitore accreditato (Fig. 7.2).



Figura 7.2

- Il fornitore SPID selezionato mostrerà quali dati anagrafici verranno inviati al Portale dei Bandi PugliaSociale. Cliccare su "Acconsento" per accedere al Portale (Fig. 7.3).

spid

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da Regione Puglia



I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Codice identificativo

Nome

Cognome

Codice fiscale

Indirizzo di posta elettronica

Luogo di nascita

Provincia di nascita

Data di nascita

Sesso

Ragione o denominazione sociale

Sede legale

Partita IVA

Documento d'identità

Numero di telefono mobile

Domicilio fisico

Data di scadenza identità

Domicilio digitale

NON ACCONSENTO

ACCONSENTO



Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE clicca qui

Figura 7.3

7.1 Sezioni principali del Portale

Una volta effettuato l'accesso al portale l'utente visualizzerà sulla colonna a sinistra le quattro sezioni principali (Fig. 7.4):

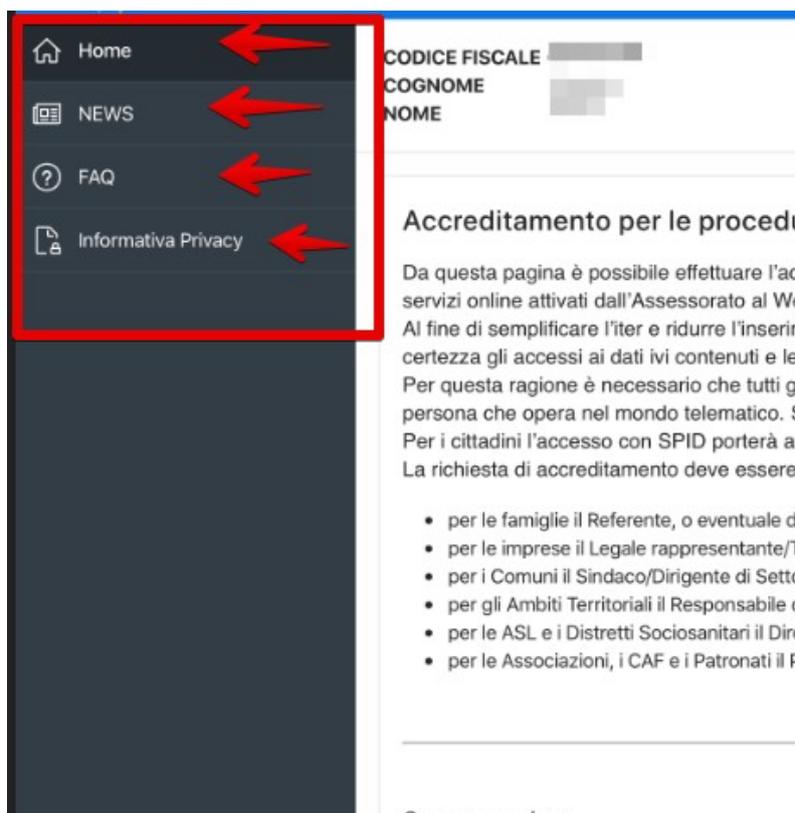


Figura 7.4

La sezione **Home** mostra le informazioni dell'utente collegato tra cui nome utente o codice fiscale, nome, cognome. Il corpo centrale fornisce informazioni e notizie relative alla procedura telematica.

La sezione **News** contiene tutti gli avvisi, comunicati e informazioni relative alle procedure telematiche.

La sezione **FAQ** contiene tutte le risposte alle domande più frequenti poste dagli utenti. Attraverso la barra di ricerca è possibile digitare le parole chiave per poter filtrare l'argomento interessato. Si consiglia di consultare tale sezione in caso di dubbi o prima di richiedere assistenza.

La sezione **Informativa Privacy** è necessaria per continuare con l'accreditamento e certificare il proprio domicilio digitale. Qui l'utente può prestare il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016 (vedi punto 7.3 del presente Manuale).

7.2 Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale

Al fine di rendere più sicure le procedure telematiche ed efficace il servizio di Assistenza Tecnica, è previsto che tutti gli utenti che operano nel Portale Bandi PugliaSociale accedendo tramite credenziali SPID, debbano procedere, preventivamente all'utilizzo delle procedure, alla certificazione del proprio indirizzo e-mail e del proprio numero di telefono mobile, eleggendo il proprio domicilio digitale per le procedure disponibili sul Portale Bandi PugliaSociale, così come previsto dall'Art. 3-bis "Identità digitale e domicilio digitale" del CAD.

Fin dal primo accesso, viene richiesto all'utente di procedere alla certificazione della propria utenza. La procedura si esplica nella seguente sequenza:

- L'utente attiva la funzione di "Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale";
- Il sistema propone l'indirizzo e-mail e il numero di telefono mobile forniti da

SPID al momento dell'accesso;

- L'utente può modificare tali recapiti da certificare;
- L'utente, dopo aver consultato l'informativa sulla privacy, conferma la lettura accettandone i trattamenti riportati;
- L'utente clicca sul pulsante "conferma" (Fig. 7.5);

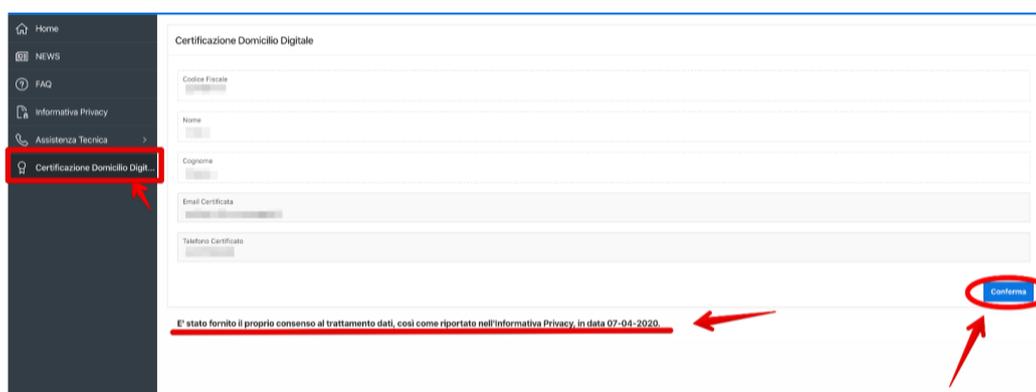


Figura 7.5

Dopo aver confermato il proprio indirizzo e-mail e di telefono il sistema passa alla fase di verifica che si articola nei seguenti passaggi:

- Il Portale invia tramite messaggio e-mail un codice generato al momento della certificazione all'indirizzo indicato e un altro codice tramite SMS al numero indicato in fase di certificazione;

- L'utente consultando la propria casella e-mail, accede al messaggio ricevuto e inserisce nel riquadro presente nel portale il codice indicato nella stessa e-mail;
- Se il codice viene correttamente validato dal Portale, l'utente procede a validare il codice ricevuto tramite SMS inserendo lo stesso nell'apposito riquadro e cliccando sul pulsante "Conferma" (Fig. 7.6);
- Il sistema conferma l'esito della procedura di certificazione.



Figura 7.6

7.3 Informativa privacy

Prima di poter continuare con l'accreditamento e certificare il proprio domicilio digitale, l'utente deve prestare consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016. Occorrerà dunque accedere alla sezione Informativa Privacy e prendere visione della stessa.

Come procedere:

- cliccare sul pulsante "Informativa privacy" per la visualizzazione della informativa relativa (Fig. 7.7) all'utilizzo dei dati personali da parte del sistema dei Bandi PugliaSociale nell'ambito delle procedure telematiche gestite;

Manuale utente della Procedura Telematica di accesso a servizi per minori iscritti nel Catalogo telematico tramite l'utilizzo del "Voucher conciliazione"

Home
NEWS
FAQ
Informativa Privacy

Informativa Privacy

Informazioni sui trattamenti dei dati personali degli utenti del portale Bandi Puglia Sociale, ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016.

Premessa
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 la Regione Puglia, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

1. Titolare del Trattamento
Il titolare del trattamento dei dati personali degli utenti del portale Bandi Puglia Sociale è la Regione Puglia con sede legale in Bari (BA), Lungomare N. Sauro, n.33.
Il designato al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art.2 quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003, è il Direttore del Dipartimento Promozione Della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti o il Dirigente della Sezione competente, nel caso di avvisi/bandi adottati con determinazione dirigenziale, come disposto con DGR n.145/2019.

2. Responsabili del trattamento
Il responsabile del trattamento relativo all'acquisizione, elaborazione e conservazione digitale dei dati è la società in house, assoggettata alla direzione e controllo della Regione Puglia, InnovaPuglia S.p.A. (di seguito "InnovaPuglia"), sulla base degli atti di nomina e delle convenzioni di cui alla DGR n. 2213/2017, nell'ambito degli affidamenti disposti con DGR n.1921/2016 (POR Puglia FESR - FSE 2014/2020, Avvio degli interventi prioritari in tema di Agenda digitale, "Azione pilota Puglia Log-In" e con DGR n. 1871/2019 (Puglia Digitale - Programmazione 2019-2021 interventi e azioni prioritari in tema di Agenda Digitale. Approvazione).

3. Modalità del trattamento
Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento UE"), si descrivono le modalità di trattamento dei dati personali degli utenti interessati (di seguito "Utenti") e quali sono i diritti loro riconosciuti dal Regolamento UE.
InnovaPuglia, con sede in Valenzano (BA), Strada Provinciale per Casamassima Km 3 - CAP 70010, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, informa gli Utenti che i loro dati personali, dai medesimi direttamente forniti o acquisiti presso terzi in conformità alla legge, sono trattati in osservanza dei presupposti e nei limiti stabiliti dal Regolamento UE e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679".
I dati personali degli Utenti, compresi quelli appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE, sono trattati nel rispetto delle previsioni di legge, limitatamente a quanto necessario rispetto alle finalità assegnate dalla Regione Puglia ad InnovaPuglia, nonché per funzioni direttamente connesse a tali finalità.
I dati già in possesso della Regione Puglia sono trattati soltanto se indispensabili allo svolgimento delle suddette funzioni istituzionali e osservando i principi di liceità, minimizzazione, limitazione, sicurezza, correttezza e integrità così come sanciti dal Regolamento UE.
Sono messe in atto tutte le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi presentati dai trattamenti, in particolare avuto riguardo alla distruzione, alla perdita, alla modifica, alla divulgazione non autorizzata o all'accesso, in modo accidentale o illegale, ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
Il trattamento dei dati personali degli Utenti avviene mediante l'utilizzo di strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali i dati sono raccolti, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle indicazioni previste dal Regolamento UE. I sistemi informativi sono allocati presso il Centro di Elaborazione Dati (CED) gestito da InnovaPuglia, presso la Strada Provinciale per Casamassima, km 3 - Valenzano (BA).
Più in dettaglio, il trattamento dei dati personali è svolto prevalentemente da dipendenti della Regione Puglia e di InnovaPuglia, a ciò autorizzati ed istruiti, che operano sotto l'autorità diretta e, solo eccezionalmente, i dati potranno essere conosciuti e trattati anche da altri soggetti, che forniscono specifici servizi o svolgono attività strumentali per conto della Regione Puglia e operano in qualità di Persone autorizzate o Responsabili del trattamento, designati dalla Regione Puglia nel rispetto e con le garanzie a tale scopo indicate dal Regolamento UE.

4. Finalità del trattamento

Figura 7.7

- cliccare su "Autorizza" (Fig. 7.8):

7. Conferimento dei dati
Il conferimento di tali dati è indispensabile per lo svolgimento delle procedure telematiche gestite dal portale Bandi Puglia Sociale. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di partecipare alle procedure suddette.

8. Diritti degli interessati
Gli Utenti hanno il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che li riguardano e/o verificarne l'utilizzo fatto.
Gli Utenti, inoltre, hanno il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; nei casi indicati dal Regolamento UE, fatta salva la speciale disciplina prevista per alcuni trattamenti, possono altresì chiedere la cancellazione dei dati, decorati i previsti termini di conservazione, o la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento, per motivi connessi alla loro situazione particolare, è consentita salvo che sussistano motivi legittimi per la prosecuzione del trattamento.

9. Responsabile della protezione dei dati personali
Ai sensi dell'art. 37 comma 7 RGDP si forniscono i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) al quale è possibile rivolgersi per esercitare i citati diritti, secondo le modalità di cui all'art. 12 RGDP, e/o eventuali chiarimenti in materia di protezione dei dati personali:
Dott.ssa Rossella Caccavo
email: rpd@regione.puglia.it

E' necessario consultare l'informativa e fornire nuovamente il proprio consenso ai trattamenti dati.

Autorizza

Figura 7.8

Una volta prestato il consenso sarà possibile visualizzare la conferma del consenso e le nuove sezioni sulla colonna di sinistra (Fig. 7.9).

Manuale utente della Procedura Telematica di accesso a servizi per minori iscritti nel Catalogo telematico tramite l' utilizzo del "Voucher conciliazione"



6. Cookies

Ai sensi dell'art. 13 del RGPD degli artt. 13 e 122 del D.Lgs. 196/2003 e a seguito delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'utilizzo dei cookie, pubblicate sul n.126 del 3 giugno 2014 e previsto dal provvedimento generale del Garante Privacy dell'8 Maggio 2014, si fornisce agli utenti informazioni su cosa sono i cookie, come vengono utilizzati e come i cookie sono stringhe di testo di piccole dimensioni che i siti visitati dall'utente inviano al suo terminale (solitamente al browser), dove vengono memorizzati per essere poi ritrasmessi agli stessi i visita del medesimo utente.

I cookie sono costituiti da porzioni di codice installate all'interno del browser che assistono il Titolare nell'erogazione del servizio in base alle finalità descritte, alcune delle finalità di installazione di inoltre, necessitano del consenso dell'utente.

Per questo sito vengono utilizzati solo cookie c.d. "tecnici" utilizzati al solo fine di "effettuare la trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica, o nella misura strettamente necessaria al fornitore di un servizio della società dell'informazione esplicitamente richiesto dall'abbonato o dall'utente a erogare tale servizio" (cfr. art. 122, comma 1, del D.Lgs. 196/2003). Non vengono utilizzati cookie "volti a creare profili relativi all'utente e vengono utilizzati al fine di inviare messaggi pubblicitari in linea con le preferenze manifestate dallo stesso nell'ambito della navigazione in rete consentita l'invio di cookie di "terze parti", (installati da un sito diverso per il tramite del nostro sito).

L'uso di cookie c.d. "di sessione" (che non vengono memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser) è strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati dal server) necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito. I cookie di sessione utilizzati in questo sito evitano il ricorso ad informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente. L'utente può in ogni istante impedire l'uso dei cookie modificando le opzioni del browser.

I cookie "analytics" (che servono a monitorare l'uso del sito da parte degli utenti per finalità di ottimizzazione dello stesso) sono utilizzati esclusivamente per raccogliere informazioni, in forma aggregata, su come questi visitano il sito. I citati cookie sono realizzati e utilizzati direttamente dal presente sito, senza l'intervento di soggetti terzi.

7. Conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è indispensabile per lo svolgimento delle procedure telematiche gestite dal portale Bandi PugliaSociale. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di partecipare suddette.

8. Diritti degli interessati

Gli Utenti hanno il diritto, in qualunque momento, di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che li riguardano e/o a verificarne l'utilizzo fatto.

Gli Utenti, inoltre, hanno il diritto di chiedere, nelle forme previste dall'ordinamento, la rettifica dei dati personali inesatti e l'integrazione di quelli incompleti; nei casi indicati dal Regolamento UE, la disciplina prevista per alcuni trattamenti, possono altresì chiedere la cancellazione dei dati, decorsi i previsti termini di conservazione, o la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento alla loro situazione particolare, è consentita salvo che sussistano motivi legittimi per la prosecuzione del trattamento.

9. Responsabile della protezione dei dati personali

Ai sensi dell'art. 37 comma 7 RGPD si forniscono i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) al quale è possibile rivolgersi per esercitare i citati diritti, secondo le modalità di seguito riportate in materia di protezione dei dati personali:

Dott.ssa Rossella Caccavo
email: rpd@regione.puglia.it

E' stato fornito il proprio consenso al trattamento dati, così come riportato nell'Informativa Privacy, in data 07-04-2020.

Figura 7.9

7.4 Formazione e dichiarazione del proprio nucleo familiare da parte del Referente Familiare

Al termine della fase di certificazione e dichiarazione del domicilio digitale del referente familiare il sistema genera il "codice famiglia" inviandolo via SMS al numero di cellulare e all'indirizzo di posta elettronica, preferibilmente certificata, indicati dal referente nella fase precedente.

L'anagrafica del nucleo familiare viene generata automaticamente sulla base delle informazioni presenti nella Attestazione ISEE Ordinario rilasciata al referente familiare e acquisito automaticamente tramite cooperazione applicativa tra i sistemi INPS e piattaforma telematica.

Qualora non sia stato possibile recuperare automaticamente la Attestazione ISEE Ordinario, verrà richiesto di inserire i dati relativi ad una Attestazione ISEE Ordinario nel cui nucleo sia presente il referente familiare.

Non è quindi possibile modificare i dati relativi al nucleo familiare, se non aggiornando la dichiarazione ISEE. È, invece, necessario integrare le informazioni relative ai componenti del nucleo familiare, richieste dalla piattaforma informatica.

Se previsto dall'avviso, le informazioni sanitarie relative al richiedente verranno acquisite automaticamente tramite cooperazione applicativa tra il Portale Bandi PugliaSociale e il sistema informativo sanitario regionale.

La procedura si esplica nei seguenti passi:

- Il referente familiare accede alla piattaforma tramite le proprie credenziali SPID Livello 2;
- Il sistema verifica che la procedura di certificazione e elezione del domicilio digitale sia stata completata correttamente;
- Il Referente clicca sul pulsante "Crea nuovo Codice Famiglia" nel menu laterale "Nucleo Familiare" (Fig. 7.10);

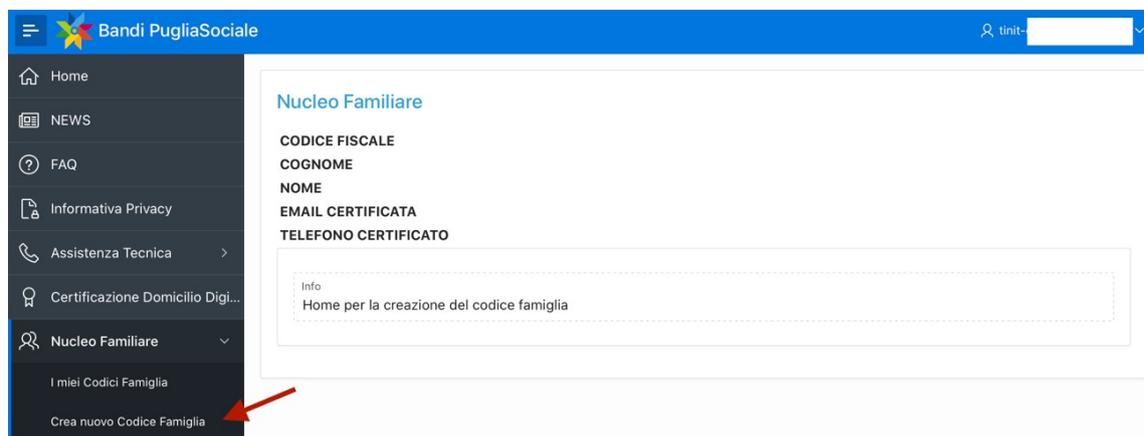


Figura 7.10

- Il referente clicca sul pulsante "Crea nuovo Codice Famiglia" (Fig. 7.11);



Figura 7.11

- Il sistema verifica la disponibilità di una Attestazione ISEE Ordinario in corso di validità consultando la banca dati INPS-ISEE;
- In caso di riscontro positivo il sistema crea il nucleo familiare sulla base del nucleo risultante dalla Attestazione ISEE;
- In caso di riscontro negativo, è possibile inserire i seguenti dati utili a verificare la presenza di una Attestazione ISEE Ordinaria in corso di validità non riscontrabile automaticamente dal sistema, se riscontrata positivamente il sistema crea il nucleo familiare sulla base del nucleo risultante dalla Attestazione ISEE specificata (Fig. 7.12):
 - Protocollo della dichiarazione ISEE in corso di validità;
 - Codice Fiscale del dichiarante della Attestazione ISEE in corso di validità;
 - Data di rilascio della dichiarazione ISEE in corso di validità.

L'anagrafica del nucleo familiare viene generata automaticamente sulla base delle informazioni presenti nella Attestazione ISEE Ordinario acquisito automaticamente tramite cooperazione applicativa tra i sistemi INPS e piattaforma telematica. Non è quindi possibile modificare i dati relativi al nucleo familiare, se non aggiornando la dichiarazione ISEE.

1 error has occurred

- Non è stato possibile riscontrare nella base dati INPS un'Attestazione di ISEE Ordinario. E' necessario specificarne i dati.

Nucleo Familiare

CODICE FISCALE
COGNOME
NOME
EMAIL CERTIFICATA
TELEFONO CERTIFICATO

Inserimento dati DSU del proprio Nucleo Familiare

Protocollo ISEE Ordinario

Codice Fiscale Dichiarante

Data del Protocollo ISEE 

Inserisci

Figura 7.12

- Il referente completa le informazioni mancanti relativamente al nucleo generato.

Il Codice Famiglia e quindi il nucleo familiare risulta "in Compilazione" fintanto che non vengono inserite tutte le informazioni richieste dalla procedura per tutti i componenti del nucleo familiare.

Per completare l'inserimento delle informazioni mancanti relativamente a ciascun componente del nucleo familiare il referente deve cliccare sulla voce "I miei Codici Famiglia" e cliccare sul Codice Famiglia (Fig. 7.13).

Manuale utente della Procedura Telematica di accesso a servizi per minori iscritti nel Catalogo telematico tramite l'utilizzo del "Voucher conciliazione"

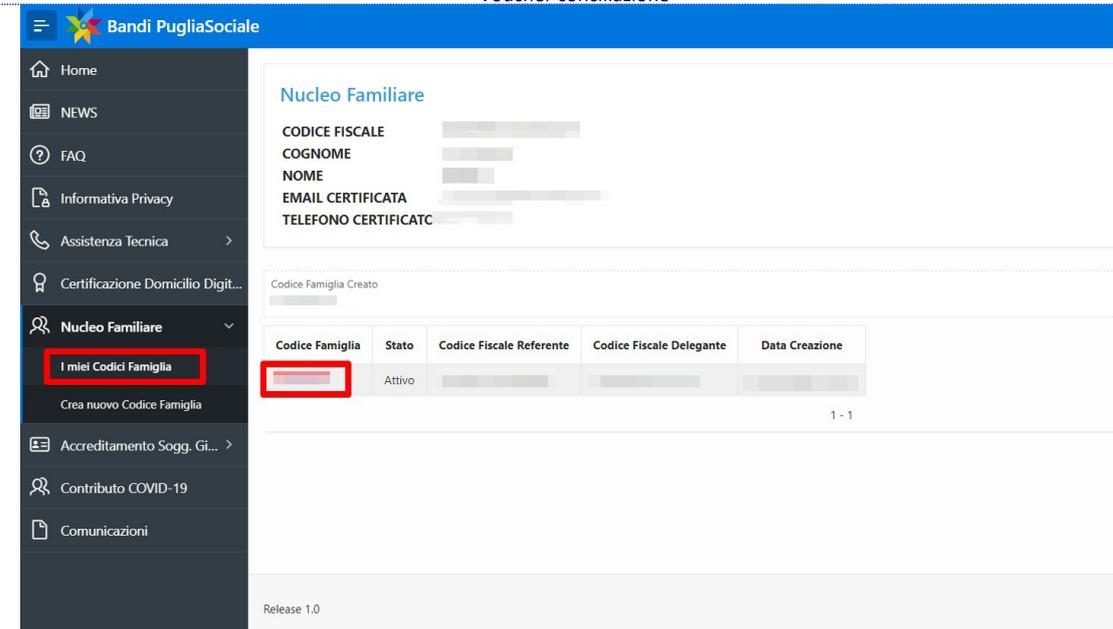


Figura 7.13

Quindi nella schermata successiva (Fig. 7.14) deve cliccare sulla voce "Componenti Nucleo Familiare".

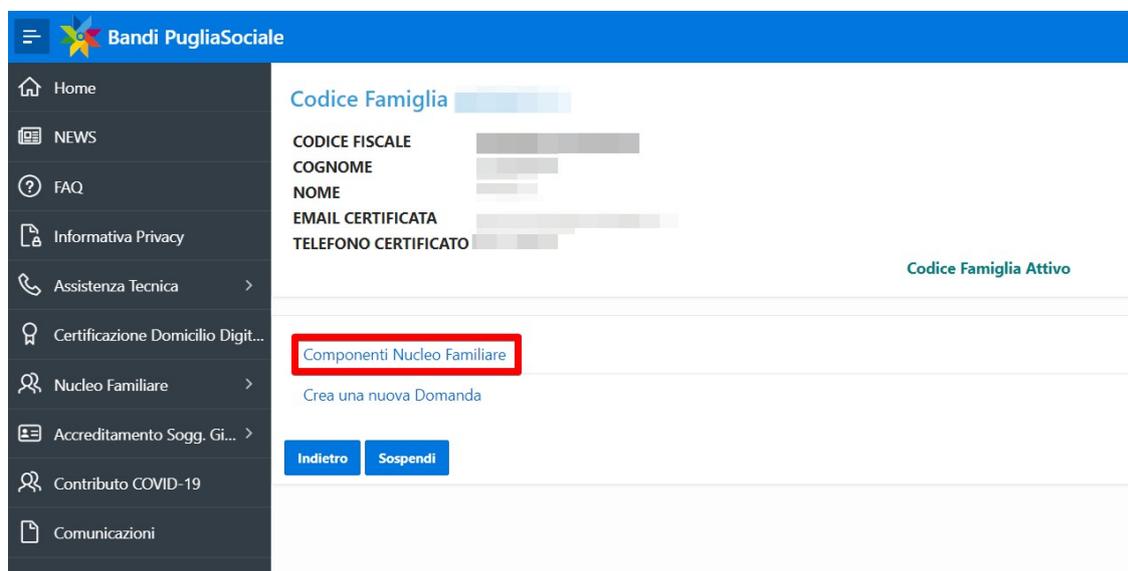


Figura 7.14

Nella finestra visualizzata (Fig. 7.15) deve cliccare sul codice fiscale in corrispondenza di ciascun componente del nucleo familiare.

Codice Famiglia

CODICE FISCALE

COGNOME

NOME

EMAIL CERTIFICATA

TELEFONO CERTIFICATO

Q Go Actions

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Residenza	Domicilio
<input type="text"/>	modifica domicilio				
<input type="text"/>	modifica domicilio				
<input type="text"/>	modifica domicilio				

1 - 3

Indietro

Figura 7.15

Si apre un riquadro (Figg. 7.16 - 7.17) in cui è necessario cliccare sul menu a tendina in corrispondenza dei campi elencati e inserire la scelta delle diverse opzioni.

È quindi necessario per ogni componente del nucleo familiare compilare i dati relativi a:

- Stato Civile:
 - Coniugato/a
 - Celibe
 - Nubile
 - Separato/a
 - Divorziato/a
 - Vedovo/a
 - Convivente
- Stato di disabilità:
 - Si
 - No
- Cittadinanza:
 - Italiana
 - Estera
- Stato occupazionale: Occupato
 - Si
 - No
- Titolare di Pensione:

- Si
- No

- Titolo di Studio:
 - Nessun Titolo
 - Licenza Elementare/Attestato di Valutazione Finale
 - Licenza Media / Avviamento Professionale
- Titolo di Istruzione Secondaria di II Grado (Scolastica o Formazione Professionale) che non permette l'accesso all'Università
 - Diploma di Istruzione Secondaria di II Grado che permette l'accesso all'Università
 - Qualifica Professionale Regionale Post-Diploma, Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore (IFTS)
 - Diploma di Tecnico Superiore (ITS)
 - Laurea di I Livello (Triennale), Diploma Universitario, Diploma Accademico di I Livello (AFAM)
 - Laurea Magistrale/Specialistica di II Livello, Diploma di Laurea del Vecchio Ordinamento (4-6 Anni), Diploma Accademico di II Livello
 - Titolo Di Dottore di Ricerca
- Corso Studi in corso:
 - nessuno
 - Scuola dell'Infanzia
 - Scuola Primaria
 - Scuola Secondaria di Primo Grado
 - Scuola Secondaria di Secondo Grado
 - Università
- Attività formativa in corso:
 - Nessuna Attività Formativa
 - Programma Operativo Regionale FSE
 - Iniziative comunitarie
 - Interventi di formazione continua di cui all'art. 9 della L. 236/1993
 - Interventi di formazione di cui all'art. 6 della L. 53/2000
 - Altre attività formative su autorizzazione dell'Amministrazione regionale

- Formazione/riqualificazione in seguito a crisi occupazionale
- Colloquio di orientamento presso un CTI nell'arco degli ultimi 12 mesi dalla data di presentazione dell'istanza.

PugliaSociale - Accredитamento Nucleo Familiare



Codice Fiscale	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Data Nascita	<input type="text"/>
Genere	<input type="text"/>
Stato Civile	<input type="text"/>
Disabile	<input type="text"/>
Cittadinanza	<input type="text"/>

Figura 7.16

Manuale utente della Procedura Telematica di accesso a servizi per minori iscritti nel Catalogo telematico tramite l'utilizzo del "Voucher conciliazione"

Occupato	▼
Titolare di Pensione	▼
Titolo di Studio	▼
Corso Studi in Corso	▼
Attività Formativa in Corso	▼

Figura 7.17

Cliccare sul pulsante "Aggiorna" per salvare i dati inseriti e proseguire.

Al termine della compilazione di tutti i campi obbligatori per ciascun componente del nucleo familiare, il Codice Famiglia risulta confermato e completato e potrà essere utilizzato per le ulteriori procedure telematiche del Portale.

Il Codice Famiglia viene inviato via SMS al numero di cellulare e all'indirizzo di posta elettronica indicati dal referente nella fase di accreditamento del nucleo familiare.

7.5 Formazione e dichiarazione di un nucleo familiare per delega

Nel caso in cui un eventuale referente familiare non possa materialmente accedere alle procedure telematiche e tale condizione si verifichi per tutti i componenti del proprio nucleo familiare, è possibile operare per delega.

Il delegante verrà indicato come referente familiare del Codice Famiglia per delega.

Il delegato, dopo aver effettuato la procedura di Certificazione del domicilio digitale, può procedere alla formazione di un nucleo familiare per delega. In questo caso, dovrà dimostrare di essere in possesso di una delega o di un documento con pari efficacia unitamente ai seguenti dati utili alla acquisizione di una dichiarazione ISEE Ordinario in corso di validità:

- Codice Fiscale del dichiarante di una Attestazione ISEE Ordinario in corso di validità;
- Protocollo della dichiarazione ISEE Ordinario in corso di validità;
- Data di rilascio della dichiarazione ISEE Ordinario in corso di validità;
- Codice fiscale del referente familiare delegante.

Il sistema di gestione verificherà la corrispondenza di tutti i dati e nel caso in cui siano tutti riscontrati costituirà il nucleo familiare per delega, al pari di quanto definito nella procedura "Formazione e dichiarazione del proprio nucleo familiare da parte del Referente Familiare".

La delega e la documentazione fornita verrà riscontrata e verificata in sede istruttoria.

L'anagrafica del nucleo familiare viene generata automaticamente sulla base delle informazioni presenti nella Attestazione ISEE Ordinario che verrà indicata dal delegato e acquisita automaticamente tramite cooperazione applicativa tra i sistemi INPS e piattaforma telematica.

Non è quindi possibile modificare i dati relativi al nucleo familiare se non aggiornando la dichiarazione ISEE. È invece necessario integrare le informazioni relative ai componenti del nucleo familiare richieste dalla piattaforma informatica.

Se previsto dall'avviso, le informazioni sanitarie relative al richiedente verranno acquisite automaticamente tramite cooperazione applicativa tra il Portale Bandi PugliaSociale e il sistema informativo sanitario regionale.

La procedura si esplica nei seguenti passi:

- Il delegato accede alla piattaforma tramite le proprie credenziali SPID Livello 2;
- Il sistema verifica che la procedura di certificazione ed elezione del domicilio digitale sia stata completata correttamente;
- Il delegato seleziona la funzione "genera codice famiglia per delega";
- Nella pagina successiva (Fig. 7.18) il sistema richiede di inserire i seguenti dati relativi al referente familiare delegante:
 - Codice Fiscale del Referente Familiare Delegante;
 - Nome del Referente Familiare Delegante;
 - Cognome del Referente Familiare Delegante;
 - Tipologia di Rapporto/Delega con il delegato;
- Sono previste le seguenti tipologie di delega che indicano il rapporto tra il referente familiare delegante e il delegato:
 - parente in linea retta entro il primo grado non presente nel nucleo DSU della Attestazione ISEE (non carica documento di delega);
 - tutore legalmente nominato o amministratore di sostegno (carica documento di nomina);
 - Altro Soggetto esterno al nucleo delegato dal beneficiario o referente familiare (carica documento di delega);
- Dati relativi alla Attestazione di ISEE Ordinario in corso di Validità da utilizzare ai fini della creazione del Codice Famiglia:
 - Protocollo della dichiarazione ISEE Ordinario in corso di validità;
 - Codice Fiscale del dichiarante della Attestazione ISEE di cui

si è indicato il Protocollo;

- Data Validità: indicare la data di rilascio della dichiarazione ISEE in corso di validità;

Non è necessario che il referente familiare delegante risulti nel nucleo familiare riscontrato dalla Attestazione ISEE indicata;

Inserimento dati DSU Nucleo Familiare per Delega

Codice Fiscale Delegante	<input type="text"/>	Indicare il codice fiscale, il nome e il cognome del Referente familiare che delega la creazione del codice famiglia
Nome Delegante	<input type="text"/>	
Cognome Delegante	<input type="text"/>	
Tipologia Delega	<input type="text"/>	Indicare la tipologia di rapporto/delega che sussiste tra il referente familiare delegante e il delegato. Il delegato è uno tra i valori presenti nell'elenco
Protocollo Attestazione ISEE Ordinario	<input type="text"/>	
Codice Fiscale del Dichiarante della Attestazione ISEE	<input type="text"/>	
Data del Protocollo della Attestazione ISEE Ordinario	<input type="text"/>	

Figura 7.18

- Il delegato inserisce i dati richiesti cliccando sul pulsante "Inserisci" e conferma la richiesta di creazione del nucleo familiare per delega;
- Il sistema verifica la disponibilità della Attestazione ISEE Ordinario in corso di validità consultando la banca dati INPS relativamente ai dati inseriti dal delegato;
- In caso di riscontro positivo il sistema crea il nucleo familiare sulla base del nucleo risultante dalla Attestazione ISEE;
- Il sistema richiede al delegato di caricare il documento di delega sottoscritta e un documento di riconoscimento del delegante in formato PDF;

Nel caso in cui la tipologia di rapporto/delega indicata sia "Parente in linea retta entro il primo grado non presente nel nucleo DSU della Attestazione ISEE" non è necessario caricare alcun documento;

Nel caso in cui la tipologia di rapporto/delega indicata sia "Tutore legalmente nominato o amministratore di sostegno" è necessario caricare un documento comprovante la nomina del soggetto delegato;

Nel caso in cui la tipologia di rapporto/delega indicata sia "Altro Soggetto esterno al nucleo delegato dal beneficiario o dal referente familiare" è necessario caricare un documento di delega formale firmato da un componente del nucleo familiare facente parte del nucleo DSU della Attestazione ISEE Ordinario indicata, ovvero da un referente familiare quale parente in linea retta entro il primo grado, anche non convivente, il tutore legalmente nominato o un eventuale amministratore di sostegno, ovvero dall'eventuale beneficiario in caso di nucleo familiare monopersonale;

- Al termine del caricamento il sistema richiede al delegato di completare le informazioni relative al nucleo familiare desunte dalla Attestazione ISEE Ordinario acquisita dalla Banca dati ISEE-INPS;
- Il delegato completa le informazioni mancanti relativamente al nucleo generato.

Il Codice Famiglia e quindi il nucleo familiare risulta "in compilazione" fintanto che non vengono inserite tutte le informazioni richieste dalla procedura per tutti i componenti del nucleo familiare.

Al termine della compilazione di tutti i campi per tutti i componenti del nucleo familiare, questo risulta confermato e completato, e può essere utilizzato per le ulteriori procedure telematiche.

Per maggiori informazioni relative al tale procedura si rimanda al "Manuale della Procedura Telematica di Accreditamento 2020 al Portale PugliaSociale" scaricabile dal link <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it/> nella sezione "Documenti" (menu sulla sinistra sotto la voce "Info").

8 Assistenza tecnica

Dopo aver prestato il consenso al trattamento dei dati personali, apparirà sulla colonna sinistra la sezione Assistenza Tecnica (Fig. 8.1). Tramite tale sezione è possibile inoltrare e visualizzare tutte le richieste di assistenza tecnica inviate al Centro Servizi PugliaSociale.

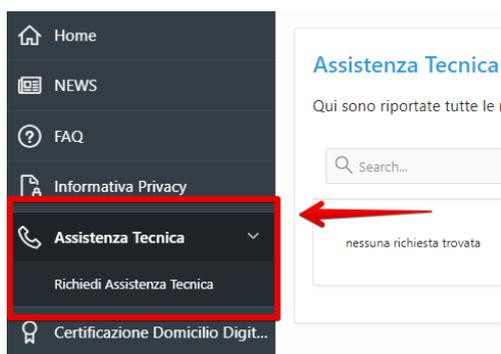


Figura 8.1

Qualora si abbia la necessità di inviare una richiesta di assistenza tecnica occorrerà cliccare sul pulsante "Richiedi Assistenza Tecnica" (Fig. 8.2).

Nel modulo elettronico che si aprirà, inserire il titolo della segnalazione e la descrizione relativa al problema riscontrato e cliccare sul pulsante Conferma per inoltrare la richiesta e visualizzarla nella propria area riservata.

Il Centro Servizi PugliaSociale risponderà alla segnalazione all'indirizzo e-mail o al numero di telefono fornito dall'utente.

Manuale utente della Procedura Telematica di accesso a servizi per minori iscritti nel Catalogo telematico tramite l'utilizzo del "Voucher conciliazione"

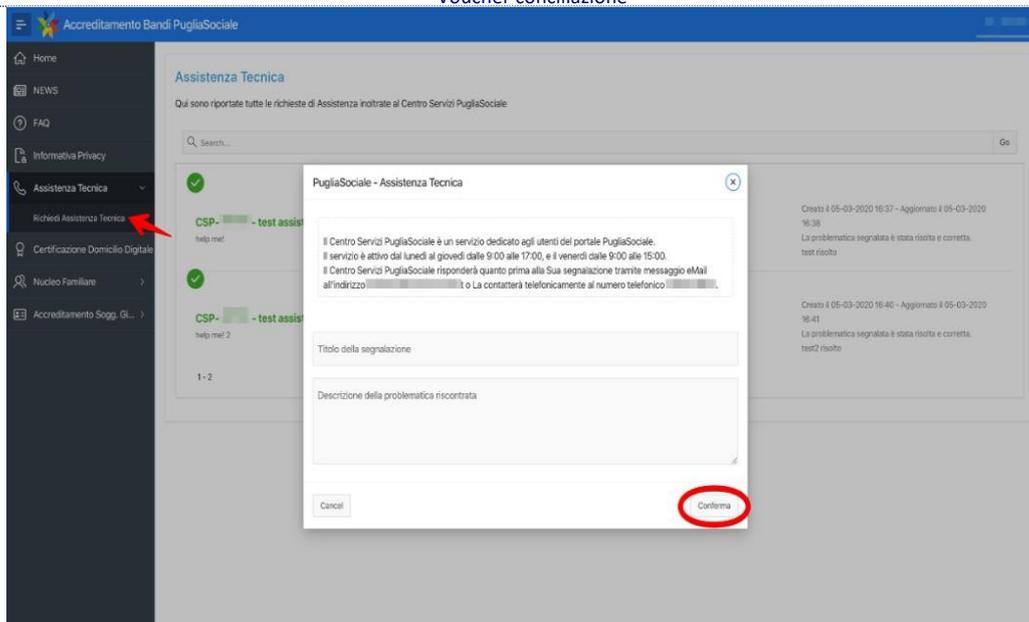


Figura 8.2

Il Centro Servizi PugliaSociale è un servizio dedicato agli utenti del portale Bandi PugliaSociale attivo dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 17:00 e il venerdì dalle 9:00 alle 13:00.

È possibile contattare telefonicamente il Centro Servizi PugliaSociale al numero **0802016700** solo in presenza di una segnalazione inviata dall'utente e presa in carico dallo stesso Centro Servizi.

L'utente potrà contattare telefonicamente il Centro Servizi PugliaSociale utilizzando esclusivamente il numero certificato durante la fase di Certificazione del Domicilio Digitale. Altri numeri non certificati non avranno accesso al servizio telefonico.

Il servizio di contatto telefonico è erogato tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 12:30 e il martedì e il giovedì anche dalle 15:30 alle 16:30.

9 Creazione Domanda di accesso al Voucher

La creazione e l'invio della domanda possono essere effettuati esclusivamente on-line, accedendo all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it> cliccando sulla voce nel menu in alto "Buoni Servizio 2020" (Fig. 9.1).



Figura 9.1

In seguito su "Accedi alle procedure" sotto la voce "Procedure 2020" dal menu a sinistra (Fig. 9.2).



Figura 9.2

Si aprirà la piattaforma nella quale è stato preventivamente eseguito l'Accreditamento dell'utenza SPID e la creazione del Codice Famiglia ([vedi punto n. 7 del presente Manuale](#)).

Cliccare sulla "Nucleo Familiare" dal menu a sinistra e in seguito sulla voce "I miei Codici Famiglia" (Fig. 9.3).

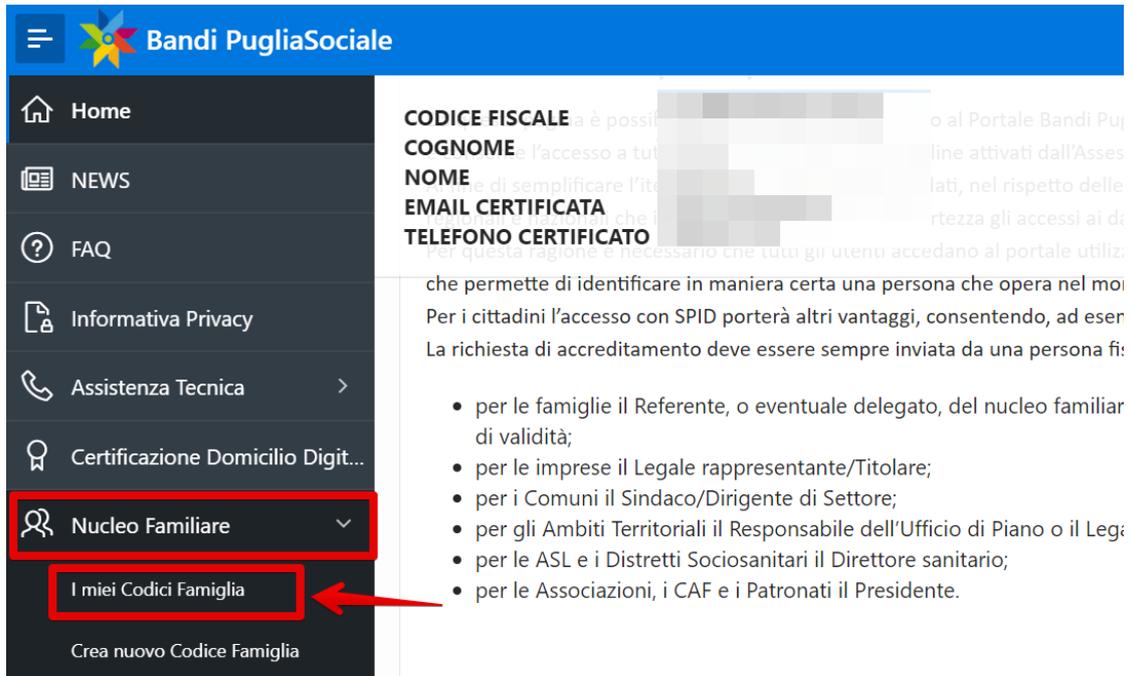


Figura 9.3

Cliccare sul proprio codice famiglia in stato "Attivo" (Fig. 9.4).

ATTENZIONE: il codice famiglia deve risultare in stato "Attivo".
 Se dovesse risultare ancora nello stato "in Compilazione" consultare la sezione 7.4 e 7.5 del presente manuale per completare le informazioni richieste per completare la creazione del Codice Famiglia.
 Nel caso sia indicato in Stato "Sospeso", bisognerà creare un nuovo Codice Famiglia.

The screenshot shows the 'Bandi PugliaSociale' web application. The left sidebar contains a menu with items: Home, NEWS, FAQ, Informativa Privacy, Assistenza Tecnica, Certificazione Domicilio Digit..., **Nucleo Familiare** (expanded), **I miei Codici Famiglia** (highlighted with a red box), Crea nuovo Codice Famiglia, Accreditemento Sogg. Gi..., Contributo COVID-19, and Comunicazioni. The main content area is titled 'Nucleo Familiare' and displays a form with fields for CODICE FISCALE, COGNOME, NOME, EMAIL CERTIFICATA, and TELEFONO CERTIFICATC. Below this is a section for 'Codice Famiglia Creato' with a table:

Codice Famiglia	Stato	Codice Fiscale Referente	Codice Fiscale Delegante	Data Creazione
[Redacted]	Attivo	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

At the bottom of the page, it says 'Release 1.0'.

Figura 9.4

Nella pagina successiva cliccare sulla voce "Crea una nuova Domanda" (Fig. 9.5).

Codice Famiglia [REDACTED]

UTENTE [REDACTED]
COGNOME [REDACTED]
NOME [REDACTED]
EMAIL CERTIFICATA [REDACTED]
TELEFONO CERTIFICATO [REDACTED]

Codice Famiglia Attivo

Componenti Nucleo Familiare

Domande Create

[Crea una nuova Domanda](#) ←

[Indietro](#) [Sospendi](#)

Figura 9.5

Per accedere alla creazione della domanda di accesso al Voucher Conciliazione cliccare sulla voce "Crea una nuova Domanda Buoni Servizio Minori" (Fig. 9.6).

Codice Famiglia [REDACTED]

UTENTE [REDACTED]
COGNOME [REDACTED]
NOME [REDACTED]
EMAIL CERTIFICATA [REDACTED]
TELEFONO CERTIFICATO [REDACTED]

[Crea una nuova Domanda Buoni Servizio Minori](#) ←

[Indietro](#)

Figura 9.6

Si aprirà una pagina con il riquadro "crea domanda" (Fig. 9.7) in cui ci saranno n. 3 campi di selezione:

- Beneficiario

Selezionare il nome del beneficiario (minore): verranno mostrati nell'elenco solo i componenti minorenni presenti nel Codice Famiglia e quindi presenti nella Dichiarazione ISEE utilizzata per la creazione del Codice Famiglia; inoltre verranno esclusi i minorenni per cui si sia già provveduto a creare una domanda per la stessa procedura. Si intende minorenne qualsiasi componente del nucleo familiare di età compresa tra 3 mesi e 17 anni, e comunque in coerenza con l'Avviso Pubblico del bando.

- Comune in cui è ubicata l'Unità di Offerta

Digitare il Comune in cui è ubicata la UDO e selezionare quello corretto tra i risultati che compariranno nel menu a tendina.

- Unità di Offerta

Selezionare in fine la Unità di Offerta per la quale si vuole richiedere il Voucher. E' possibile inoltrare una sola domanda di Voucher per ogni minore presente nel Codice Famiglia.



The screenshot shows a web form titled "crea domanda". It contains three dropdown menus: "Beneficiario", "Comune in cui è ubicata l'Unità di Offerta", and "Unità di Offerta". Below the dropdowns is a blue button labeled "Crea". Below the form is a section titled "elenco domande create".

Figura 9.7

Per salvare le modifiche e creare la domanda di accesso al Voucher cliccare sul pulsante "Crea" (Fig. 9.8).



This screenshot is identical to Figure 9.7, but the blue "Crea" button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 9.8

Nella schermata successiva appariranno alcuni dettagli della domanda precedentemente selezionati e lo Stato domanda "in Compilazione" (Fig. 9.9).

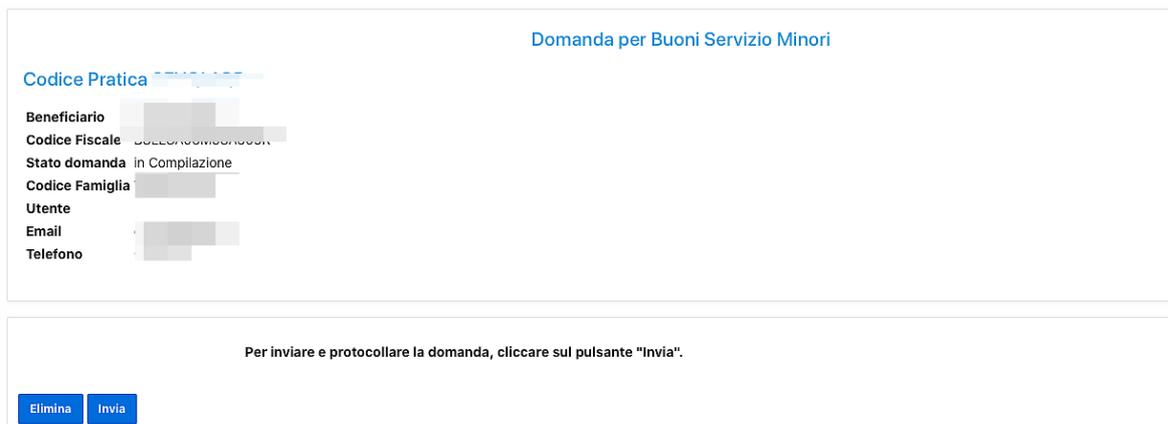


Figura 9.9

Se per qualunque motivo si volesse procedere all'eliminazione della domanda appena creata, rinunciando alla sua presentazione, si potrà cliccare sul pulsante "Elimina" (Fig. 9.10).

ATTENZIONE: è possibile eliminare la domanda solo qualora risulti ancora "in Compilazione".



Figura 9.10

9.1 Invio della domanda

Per inviare e protocollare definitivamente la domanda cliccare sul pulsante "Invia" (Fig. 9.11).

Domanda per Buoni Servizio Minori

Codice Pratica [REDACTED]

Beneficiario [REDACTED]
Codice Fiscale [REDACTED]
Stato domanda In Compilazione
Codice Famiglia [REDACTED]
Utente [REDACTED]
Email [REDACTED]
Telefono [REDACTED]

Per inviare e protocollare la domanda, cliccare sul pulsante "Invia".

Elimina Invia

Figura 9.11

Appare la pagina di creazione della domanda e in basso, nel riquadro "elenco domande create" sarà ora visibile la domanda appena inviata con Stato "Inviata" (Fig. 9.12).

Al termine della finestra di presentazione, tutte le domande non inviate verranno eliminate automaticamente.

crea domanda

Beneficiario [dropdown]
Comune in cui è ubicata l'Unità di Offerta [dropdown]
Unità di Offerta [dropdown]

Crea

elenco domande create

Codice Pratica	Nome Beneficiario	Stato	Data Creazione	Data Invio
[REDACTED]	[REDACTED]	Inviata	[REDACTED]	[REDACTED]

Figura 9.12

Cliccando sul Codice Pratica della domanda inviata, si accede a una pagina (Fig. 9.13) in cui è visibile il protocollo dell'invio della domanda.

Qui è possibile scaricare il file pdf della domanda appena generata cliccando sul link "scarica" in corrispondenza della voce "Domanda generata".

Domanda per Buoni Servizio Minori

Codice Pratica [redacted]

Beneficiario [redacted]
Codice Fiscale [redacted]
Stato domanda Inviata
Data Invio [redacted]
Protocollo [redacted] ←

Codice Famiglia [redacted]
Utente [redacted]
Email [redacted]
Telefono [redacted]

Domanda generata	scarica ←
------------------	-----------

Figura 9.13

9.2 Annullamento della domanda inviata

Per annullare l'invio della domanda in stato "Inviata", si potrà eventualmente accedere alla pagina del Codice Famiglia e cliccare sul pulsante link "Domande Create" (Fig. 9.14)

Codice Famiglia [redacted]

UTENTE [redacted]
COGNOME [redacted]
NOME [redacted]
EMAIL CERTIFICATA [redacted]
TELEFONO CERTIFICATO [redacted]

Codice Famiglia Attivo

Componenti Nucleo Familiare

Domande Create ←

Crea una nuova Domanda

Indietro Sospendi

Figura 9.14

Qui è visibile l'elenco delle domande create. Cliccare sul Codice Pratica della domanda inviata (Fig. 9.15).

elenco domande create

Codice Pratica	Nome Beneficiario	Stato	Data Creazione	Data Invio
		Inviata		

Figura 9.15

Nella schermata successiva cliccare sul pulsante "Annulla Invio" in basso a sinistra (Fig. 9.16).

Domanda per Buoni Servizio Minori

Codice Pratica

Beneficiario

Codice Fiscale

Stato domanda Inviata

Data Invio

Protocollo

Codice Famiglia

Utente

Email

Telefono

Domanda generata

Annulla Invio

Figura 9.16

ATTENZIONE: è possibile ANNULLARE la domanda solo qualora risulti in stato "Inviata".

L'annullamento della domanda è possibile fino ad un'ora prima che si chiuda la finestra di inoltro domanda. Oltre tale termine non è possibile procedere all'annullamento.

Una domanda annullata corrisponde alla rinuncia alla stessa. Se non dovesse essere presentata una nuova domanda, la domanda annullata NON verrà presa in esame in sede istruttoria.



Manuale utente della Procedura Telematica di accesso a servizi per minori iscritti nel Catalogo telematico tramite l'utilizzo del "Voucher conciliazione"

=====TERMINE DOCUMENTO=====