



Assessorato alla Solidarietà

PUGLIA
SOCIALE

Area Politiche per la promozione della salute, delle
persone e delle pari opportunità

REGIONE PUGLIA SEZIONE BANDI TELEMATICI

**Servizio Politiche di benessere sociale e pari
opportunità
Ufficio Politiche per le persone, le famiglie e
le pari opportunità**

**Procedura telematica di accreditamento per
l'inoltro delle domande di partecipazione ai
bandi promossi dall'assessorato alla
solidarietà**

Manuale Utente

Guida all'utilizzo della procedura telematica di Accreditamento al Portale Puglia Sociale

Versione 1.1



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

Febbraio 2010

Codice documento: *[D3-SS-UserManual_ACCSOC]*

Controllo della Configurazione

Titolo:	User Manual – Guida all'utilizzo della procedura telematica di accreditamento al Portale Puglia Sociale
Riferimento:	D3-SS-UserManual_ACCSOC
Creato da:	InnovaPuglia SpA

Storia del Documento

Ver.	Stato	Autore	Data	Memorizzato in:
0.01	Bozza	InnovaPuglia	08/02/2010	D3-SS-UserManual_ACCSOC.doc
1.0	Finale	Cicinelli InnovaPuglia	18/02/2009	D3-SS-UserManual_ACCSOC_v1.0.doc
1.1	Finale	InnovaPuglia	04/03/2009	D3-SS-UserManual_ACCSOC_v1.1.doc

Storia delle Revisioni

Ver.	Data	Evoluzione dei Contenuti	Revisioni
0.01	08/02/2010	Prima stesura del documento	
0.01	11/02/2010	Inserimento Figure	
0.01	12/02/2010	Modifica prima pagina	
0.01	17/02/2010	Modifica titolo	
1.0	18/02/2010	Inserimento Procedura di accesso e registrazione al portale	
1.1	04/03/2010	Inserimento sezione gestione sedi operative	

Modifiche Previste

Tipo	Descrizione

Abstract

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line relativa all'accREDITAMENTO dei soggetti interessati all'inserimento di nuove domande per gli avvisi pubblici promossi dall'assessorato alla solidarietà.

Questa guida operativa sarà utilizzata dai soggetti abilitati, (Caf, Patronati e Uffici dei Servizi Sociali Comunali) ad accreditarsi al portale <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it> per l'inoltro alla Regione Puglia delle domande di assegnazione degli incentivi.

INDICE DEI CONTENUTI

CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE	2
ABSTRACT	3
1. INTRODUZIONE.....	7
1.1. REQUISITI CLIENT NECESSARI	7
2. PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO.....	7
3. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....	8
3.1. PORTALE PUGLIA SOCIALE: REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL' AREA RISERVATA.....	8
3.2. LA PAGINA PRINCIPALE.....	12
PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO PER L'INOLTRO DELLE DOMANDE (SEZIONE DEDICATA AI CAF).....	14
3.3. ACCREDITAMENTO: DATI SOGGETTO RICHIEDENTE.....	15
3.4. ACCREDITAMENTO: DATI LEGALE RAPPRESENTANTE.....	19
3.5. GESTIONE SEDI OPERATIVE.....	20
3.6. GESTIONE SEDI BANDO SOLIDARIETÀ.....	21
3.7. GESTIONE SEDI	22
PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO PER L'INOLTRO DELLE DOMANDE (SEZIONE DEDICATA AI PATRONATI).....	24
3.8. ACCREDITAMENTO: DATI SOGGETTO RICHIEDENTE.....	25
3.9. GESTIONE SEDI OPERATIVE.....	28
3.10. GESTIONE SEDI BANDO SOLIDARIETÀ.....	29
3.11. GESTIONE SEDI	29
3.12. ACCREDITAMENTO: DATI LEGALE RAPPRESENTANTE.....	32
PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO PER L'INOLTRO DELLE DOMANDE (SEZIONE DEDICATA AI SERVIZI SOCIALI COMUNALI)	34
3.13. ACCREDITAMENTO: DATI SOGGETTO RICHIEDENTE.....	35
3.14. ACCREDITAMENTO: DATI LEGALE RAPPRESENTANTE.....	38
3.15. GESTIONE SEDI OPERATIVE.....	39
3.16. GESTIONE SEDI BANDO SOLIDARIETÀ.....	40
3.17. GESTIONE SEDI	41

Indice delle Figure

Figura 1	8
Figura 2	9
Figura 3	9
Figura 4	10
Figura 5	11
Figura 6	12
Figura 7	13
Figura 8	14
Figura 9	16
Figura 10	19
Figura 11	21
Figura 12	22
Figura 13	23
Figura 14	25
Figura 15	26
Figura 16	28
Figura 17	29
Figura 18	30
Figura 19	32
Figura 20	34
Figura 21	36
Figura 22	38
Figura 23	40
Figura 24	41
Figura 25	42

Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una guida operativa per gli operatori sociali che dovranno richiedere l'accredimento.

Tutte le eventuali modifiche apportate al sistema di gestione dell'accredimento (sia da un punto di vista funzionale che di layout di presentazione) saranno rese disponibili tempestivamente anche nel presente documento di Linee Guida.

Riferimenti

1.	Avviso	Avviso pubblico per l'erogazione di misure di sostegno economico per persone non autosufficienti e i loro nuclei familiari
2.	BURP	Bollettino Ufficiale Regione Puglia n° 32 del 18-02-2010

1. Introduzione

L'Accreditamento è una procedura che riguarda esclusivamente determinati soggetti, quali Comuni e Ambiti territoriali, Patronati e CAF, che si candidano quali punti di accesso alla presentazione della domanda on-line ai fini della partecipazione ai vari Avvisi; pertanto, tale modalità non riguarda i soggetti che chiedono direttamente di partecipare quali beneficiari finali degli interventi finanziati e che, quindi, hanno la qualità di soggetti privati.

In particolare la procedura è composta da una fase di registrazione al portale e successivamente da una richiesta di accreditamento, che darà accesso a sezioni dedicate agli avvisi pubblici promossi dall'assessorato alla solidarietà.

Per quanto riguarda la fase di accreditamento, saranno presenti due schede

- **Dati soggetto richiedente:** Gli interessati dovranno inserire in questa scheda i dati anagrafici ed istituzionali del soggetto richiedente.

- **Dati legale rappresentante:** Questa scheda dovrà essere compilata con i dati del rappresentante legale o sindaco (per i comuni).

Compilate le due schede, sarà possibile generare il pdf che dovrà essere firmato ed inviato al numero di fax 080/4670525.

Successivamente il sistema invierà una comunicazione di conferma dell'abilitazione.

A supporto della procedura di accreditamento, sarà disponibile un'area per richiedere assistenza tecnica in caso di problemi riscontrati durante la compilazione. Nella sezione "Procedure Telematiche" cliccare sul collegamento "Supporto Tecnico", compilare il riquadro testuale ed inviare la segnalazione con il tasto "Invia", la risposta al quesito sarà inviata all'indirizzo e-mail segnalato in fase di registrazione.

1.1. Requisiti Client necessari

- Stazione di lavoro personale con collegamento alla rete Internet;
- Software di navigazione Internet (browser): MS Internet Explorer vers. 6.0 o successive; Mozilla Firefox vers. 2.0 o successive;

2. Procedura di Accreditamento

La procedura di accreditamento sarà composta dai seguenti passaggi:

- **Registrazione al portale:** i soggetti richiedenti, dovranno registrarsi al portale <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>. Dopo la registrazione, potranno effettuare l'accREDITamento cliccando su "Procedura di AccREDITamento" presente nella sezione "AccREDITamento" in basso a sinistra.
- **Compilazione della scheda "Dati soggetto richiedente":** compilare la scheda con i dati del soggetto richiedente.
- **Compilazione della scheda "Dati legale rappresentante":** inserire i dati riguardanti il rappresentante legale (Inserire i dati del sindaco se il soggetto richiedente è l'ufficio dei servizi sociali comunali).

- **Generazione del pdf:** generare il pdf tramite il collegamento “Genera pdf”. Quest’ultimo dovrà essere inviato via fax al numero 080.4670252.
- **Verifica e abilitazione:** il Centro Servizi di InnovaPuglia si occuperà della verifica ed abilitazione dell’utenza inserita, ed invierà una notifica ad abilitazione avvenuta.
- **Gestione sedi:** Una volta conclusa la procedura di Accreditamento, ciascun soggetto accreditato potrà accedere al pannello “Gestione Sedi”, per la gestione delle sedi operative (ad es. Circoscrizioni) della propria struttura di riferimento. Subito dopo l’inserimento della sede periferica, il sistema genera il relativo codice d’accesso.

- **Invio del documento PDF:**

La procedura di accreditamento on-line si chiude con l’operazione di “CONVALIDA” che serve a verificare che siano stati inseriti tutti i dati correttamente.

Con la voce “Genera pdf”, il sistema genera in automatico il PDF dell’accREDITAMENTO che dovrà essere inviato al Centro Servizi InnovaPuglia secondo le seguenti modalità:

a) Modalità via Fax:

1. stampa del documento in PDF;
2. sottoscrizione del documento da parte del legale rappresentante del soggetto richiedente l’accREDITAMENTO;
3. invio del documento sottoscritto via fax al numero 080.4670525 unitamente alla copia, debitamente sottoscritta, di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante.

b) Modalità via Posta Elettronica Certificata:

1. download del documento in PDF;
2. apposizione al documento in PDF della firma digitale del legale rappresentante;
3. invio del documento, sottoscritto digitalmente, alla P.E.C. del Centro Servizi InnovaPuglia (sistema.puglia@pec.rupar.puglia.it) [l’invio deve essere effettuato dal medesimo indirizzo di P.E.C. indicato nella Scheda di accREDITAMENTO].

3. Funzionalità del sistema

3.1. Portale Puglia Sociale: Registrazione ed accesso all’area riservata

L’accesso al sistema, quindi, avviene attraverso la Home Page del Portale Puglia Sociale.

Una volta avviata la propria stazione di lavoro, o se questa è già stata attivata, accertarsi che questa sia collegata alla rete ed eseguire il programma client standard Internet Explorer.

Il programma è presente su tutti i computer con sistema operativo Microsoft Windows, ed è riconoscibile dalla seguente icona:



Figura 1

localizzata sul desktop del computer (schermo iniziale dell'ambiente Windows). L'esecuzione del programma client Internet Explorer è avviata con un "doppio click" sull'icona stessa, e non esclude che si possa avere attivi altri programmi di lavoro (ad esempio, Word).

L'icona di Internet Explorer può anche trovarsi sulla barra in basso dello schermo, in prossimità del tasto "Start". In questo caso è sufficiente avviare il programma con un solo click sull'icona.

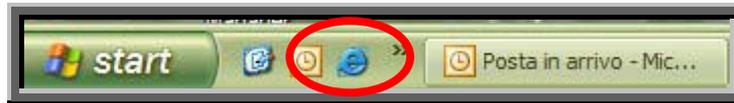


Figura 2

Una volta attivo il programma Internet Explorer, digitare l'indirizzo URL del Portale Puglia Sociale nella casella degli indirizzi:

www.bandi.pugliasociale.regione.puglia.it

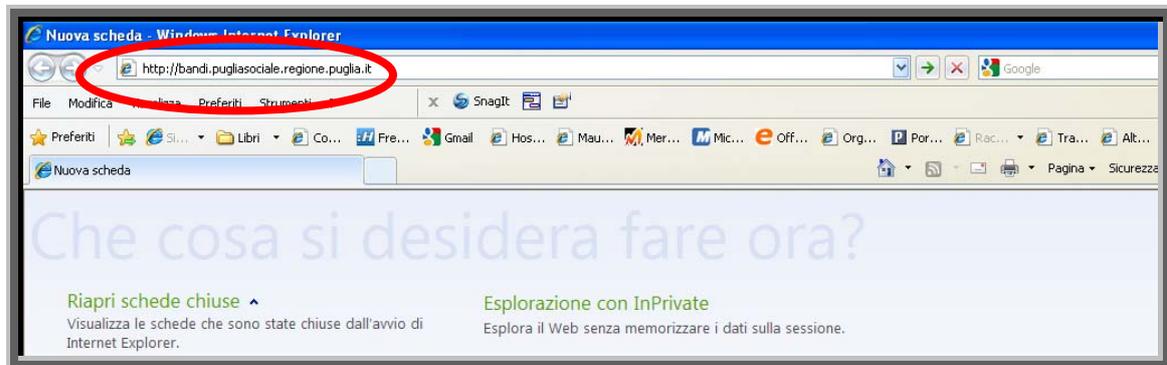


Figura 3

Una volta digitato l'indirizzo del Portale Puglia Sociale, dare invio per raggiungere il computer dove è localizzato il Portale (oppure con il mouse dare "click" sul tasto "Vai" posto alla destra della barra di indirizzi URL).

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

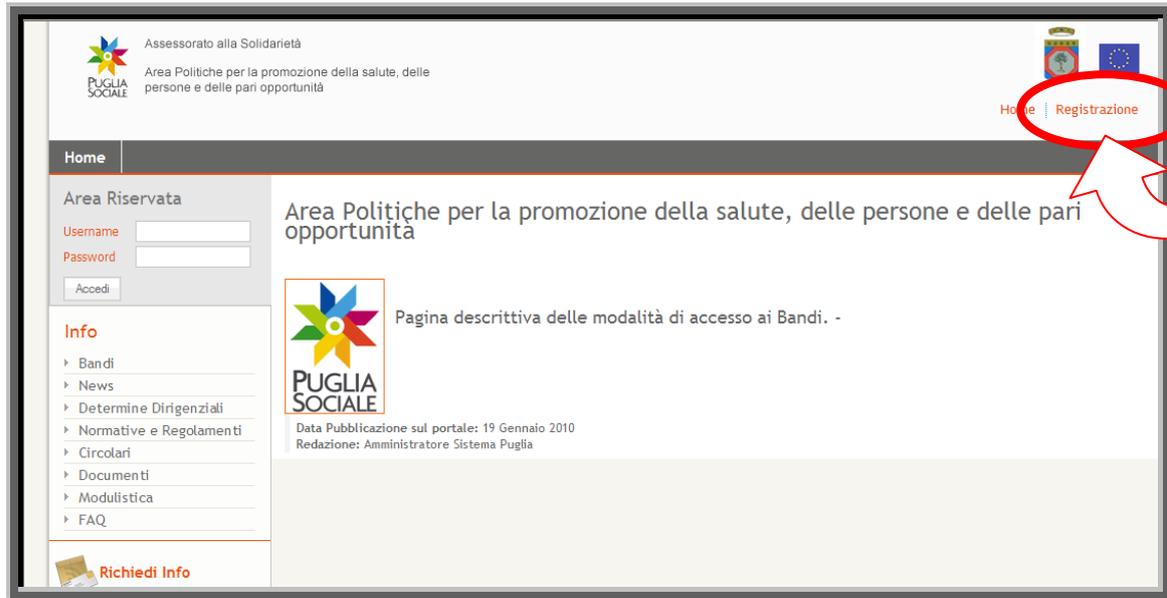
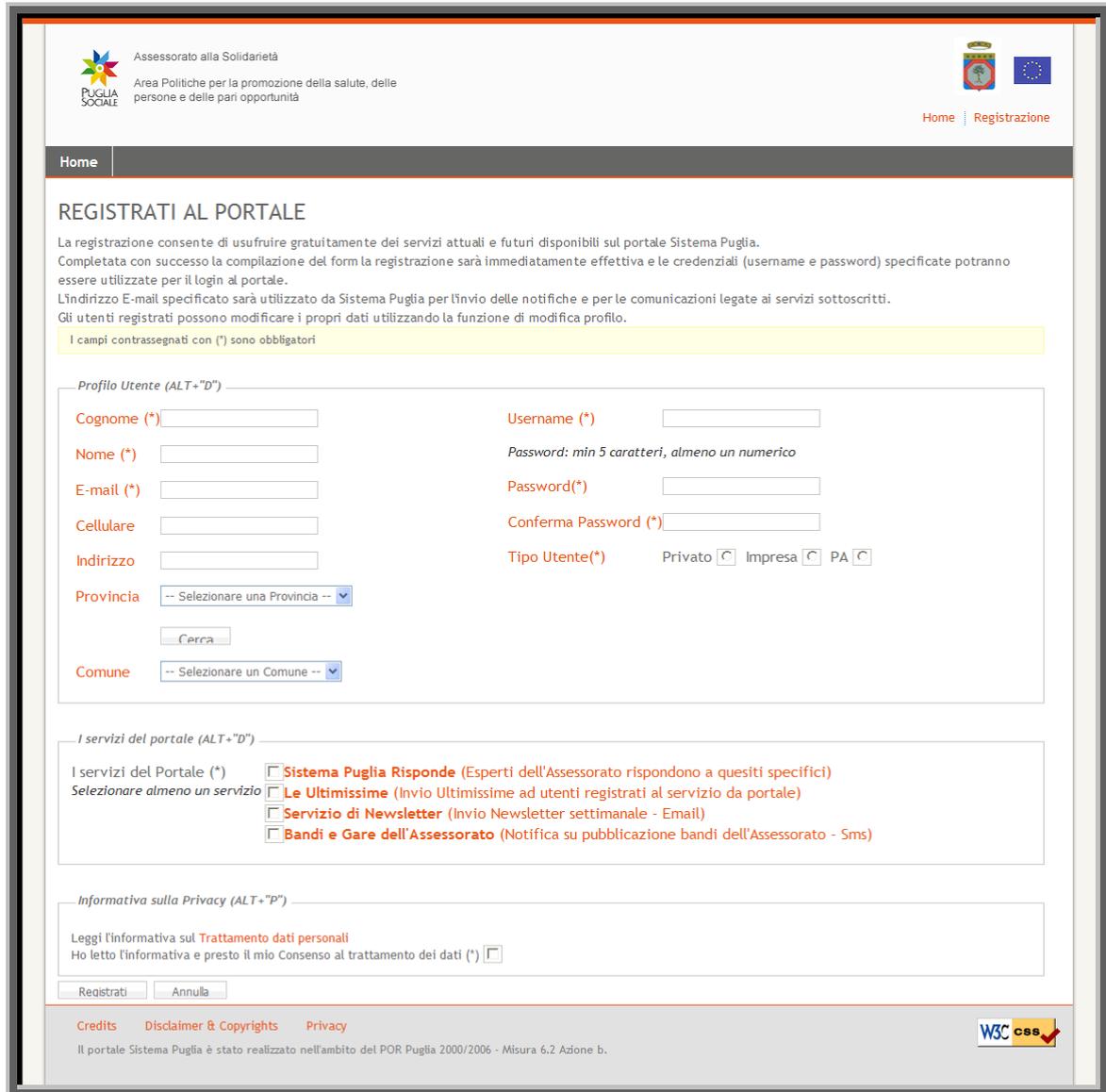


Figura 4

Cliccando sulla voce “Registrazione” in alto a destra sarà possibile registrarsi al portale.



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | [Registrazione](#)

REGISTRATI AL PORTALE

La registrazione consente di usufruire gratuitamente dei servizi attuali e futuri disponibili sul portale Sistema Puglia.
Completata con successo la compilazione del form la registrazione sarà immediatamente effettiva e le credenziali (username e password) specificate potranno essere utilizzate per il login al portale.
L'indirizzo E-mail specificato sarà utilizzato da Sistema Puglia per l'invio delle notifiche e per le comunicazioni legate ai servizi sottoscritti.
Gli utenti registrati possono modificare i propri dati utilizzando la funzione di modifica profilo.

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Profilo Utente (ALT+D)

Cognome (*) Username (*)
 Nome (*) Password: min 5 caratteri, almeno un numerico
 E-mail (*) Password(*)
 Cellulare Conferma Password (*)
 Indirizzo Tipo Utente(*) Privato Impresa PA
 Provincia

 Comune

I servizi del portale (ALT+D)

I servizi del Portale (*) **Sistema Puglia Risponde** (Esperti dell'Assessorato rispondono a quesiti specifici)
 Selezionare almeno un servizio **Le Ultimissime** (Invio Ultimissime ad utenti registrati al servizio da portale)
 Servizio di Newsletter (Invio Newsletter settimanale - Email)
 Bandi e Gare dell'Assessorato (Notifica su pubblicazione bandi dell'Assessorato - Sms)

Informativa sulla Privacy (ALT+P)

Leggi l'informativa sul [Trattamento dati personali](#)
 Ho letto l'informativa e presto il mio Consenso al trattamento dei dati (*)

[Credits](#) [Disclaimer & Copyrights](#) [Privacy](#)

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

W3C  

Figura 5

Compilare la schermata di registrazione:

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

Dopo aver cliccato sul pulsante "Registrati", il sistema invierà in automatico una notifica di conferma all'indirizzo e-mail inserito nel riquadro (Attenzione se l'indirizzo e-mail è errato, il sistema non invierà le comunicazioni e di conseguenza le notifiche sulle domande inserite).

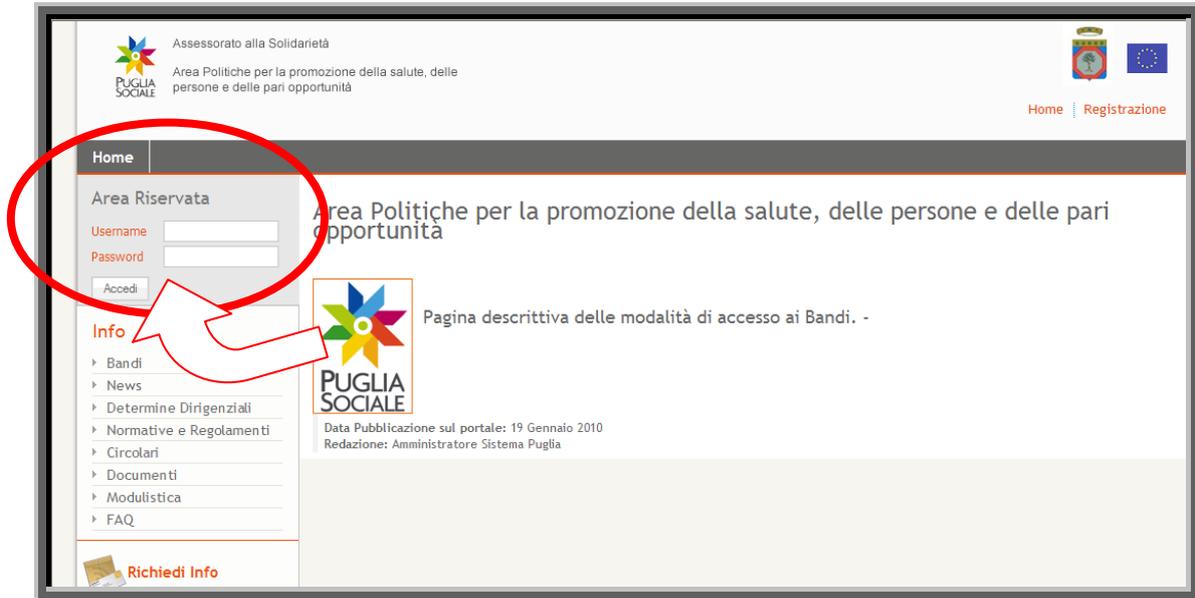


Figura 6

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

3.2. La pagina principale

Nella pagina principale (Figura 1) compaiono sulla sinistra le sezioni:

- **Info:** Raccolta di documentazione, regolamenti, modulistica riguardante il bando. In questa sezione è anche possibile visionare, cliccando su "FAQ", tutte le domande più usuali con le relative risposte.
- **Richiedi Info:** a questo link è possibile chiedere informazioni sui bandi. Nel riquadro che appare selezionare dal menu a tendina il bando interessato, inserire la richiesta e cliccare sul tasto invia. La risposta sarà inviata all'indirizzo indicato in fase di registrazione.
- **Procedure Telematiche:** in questa sezione sono inserite tutte le voci corrispondenti ai bandi che permettono l'inserimento delle domande che verranno di volta in volta attivate secondo quanto indicato negli avvisi pubblici. L'ultima voce, "Supporto Tecnico" è dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica, cioè quelle domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...).
- **Accreditamento:** in questa sezione è possibile accreditare un soggetto richiedente (Caf, patronati o servizi sociali comunali) cliccando su "Procedura di Accreditamento". Subito dopo l'accreditamento, con il link "Gestione Sedi Operative" è possibile inserire le sedi operative e contestualmente generare i codici per l'inserimento delle domande.



The screenshot shows the Puglia Sociale portal interface. At the top, there is a header with the logo of the Assessorato alla Solidarietà and the text "Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità". On the right, there are logos for the Italian Republic and the European Union, along with links for "Home", "Modifica Profilo", and "Logout".

The main content area is titled "Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità". It features a sidebar on the left with a search bar labeled "Area Riservata" and "Utente:" followed by a red input field. Below the search bar, there are four main menu sections, each with a white arrow pointing to it:

- Info**: A list of links including "Bandi", "News", "Determine Dirigenziali", "Normative e Regolamenti", "Circolari", "Documenti", "Modulistica", and "FAQ".
- Richiedi Info**: A section with a document icon and a white arrow pointing to it.
- Procedure Telematiche**: A section with a white arrow pointing to it, containing links for "Assegno di cura", "Assistenza Indiretta Personalizzata", "Prima Dote", "R.O.S.A.", and "Supporto Tecnico".
- Accreditamento**: A section with a white arrow pointing to it, containing links for "Procedura di Accreditamento" and "Gestione Sedi Operative".

The main content area also displays the Puglia Sociale logo, the text "Pagina descrittiva delle modalità di accesso ai Bandi. -", and publication information: "Data Pubblicazione sul portale: 19 Gennaio 2010" and "Redazione: Amministratore Sistema Puglia".

Figura 7

Procedura di accreditamento per l'inoltro delle domande (Sezione dedicata ai CAF)

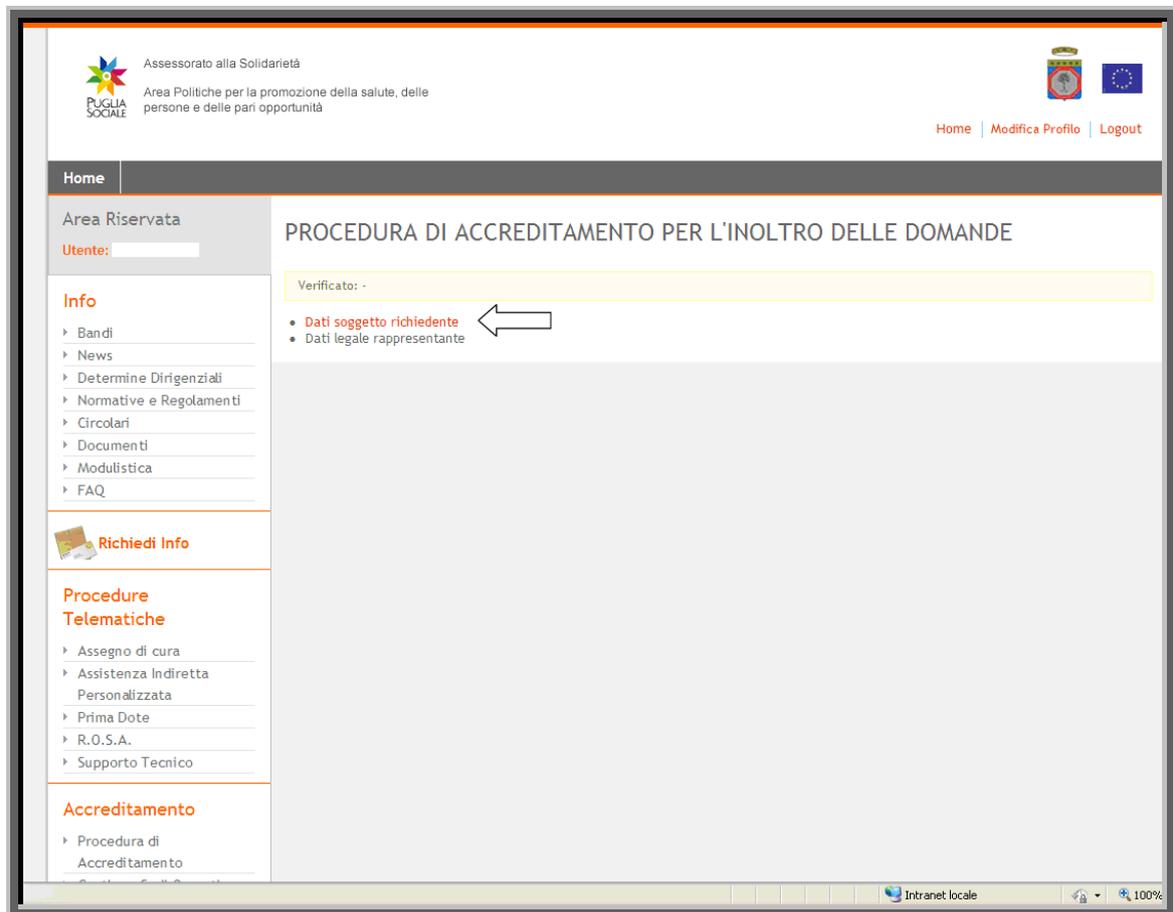


Figura 8

Tipo elemento	Descrizione
Dati Soggetto Richiedente	Scheda relativa ai dati riguardanti il soggetto richiedente.
Dati Legale Rappresentante	Inserire in questa scheda i dati riguardanti il rappresentante legale. Questo link risulterà attivo solo dopo aver compilato la scheda "Dati Soggetto Richiedente".
Genera Pdf	Link per la generazione del file di richiesta di accreditamento che dovrà essere inviato al numero di fax 080/4670525. Questo link appare solo quando saranno completate le schermate precedenti.

3.3. Accreditamento: Dati soggetto richiedente

In questa schermata inserire tutte le informazioni riguardanti il soggetto richiedente da accreditare. Bisogna fare attenzione ad inserire in questo ambito i dati della sede principale, i dati delle sedi periferiche, dovranno essere inseriti in seguito dallo stesso soggetto richiedente. In base alla scelta fatta nel primo campo (Tipo:Caf/Patronato/Ufficio Servizi Sociali Comunali) la maschera mostrerà attivi alcuni campi piuttosto che altri. I campi indicati con un asterisco (*) sono obbligatori.



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle
persone e delle pari opportunità




Home | [Modifica Profilo](#) | [Logout](#)

Home

Area Riservata

Utente:

Info

- Bandi
- News
- Determine Dirigenziali
- Normative e Regolamenti
- Circolari
- Documenti
- Modulistica
- FAQ

 **Richiedi Info**

Procedure Telematiche

- Assegno di cura
- Assistenza Indiretta Personalizzata
- Prima Dote
- R.O.S.A.
- Supporto Tecnico

Accreditamento

- Procedura di Accreditamento
- Gestione Sedi Operative

Accreditamento: Dati soggetto richiedente

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipo (*)

Denominazione (*)

Indirizzo (*) N. civ. (*)

Prov. (*)

Comune (*)

CAP (*)

Codice Fiscale/
Partita Iva (*)

Email

Pec (*)

Telefono (*)

Fax

Dati Contatto

Nome (*)

Cognome (*)

Telefono Contatto (*)

Fax Contatto (*)

Email Contatto (*)

Estremi nomina *Solo per Servizi Sociali*

Solo per CAF e Patronati

Ente di diritto

Promosso da

Descrizione Promotore

Solo per CAF

Tipo Albo

N. Albo

Data iscrizione Albo *(formato: gg-mm-aaaa)*

Solo per Servizi sociali

Provincia Ufficio

Ufficio Comune

[Credits](#) | [Disclaimer & Copyrights](#) | [Privacy](#)

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

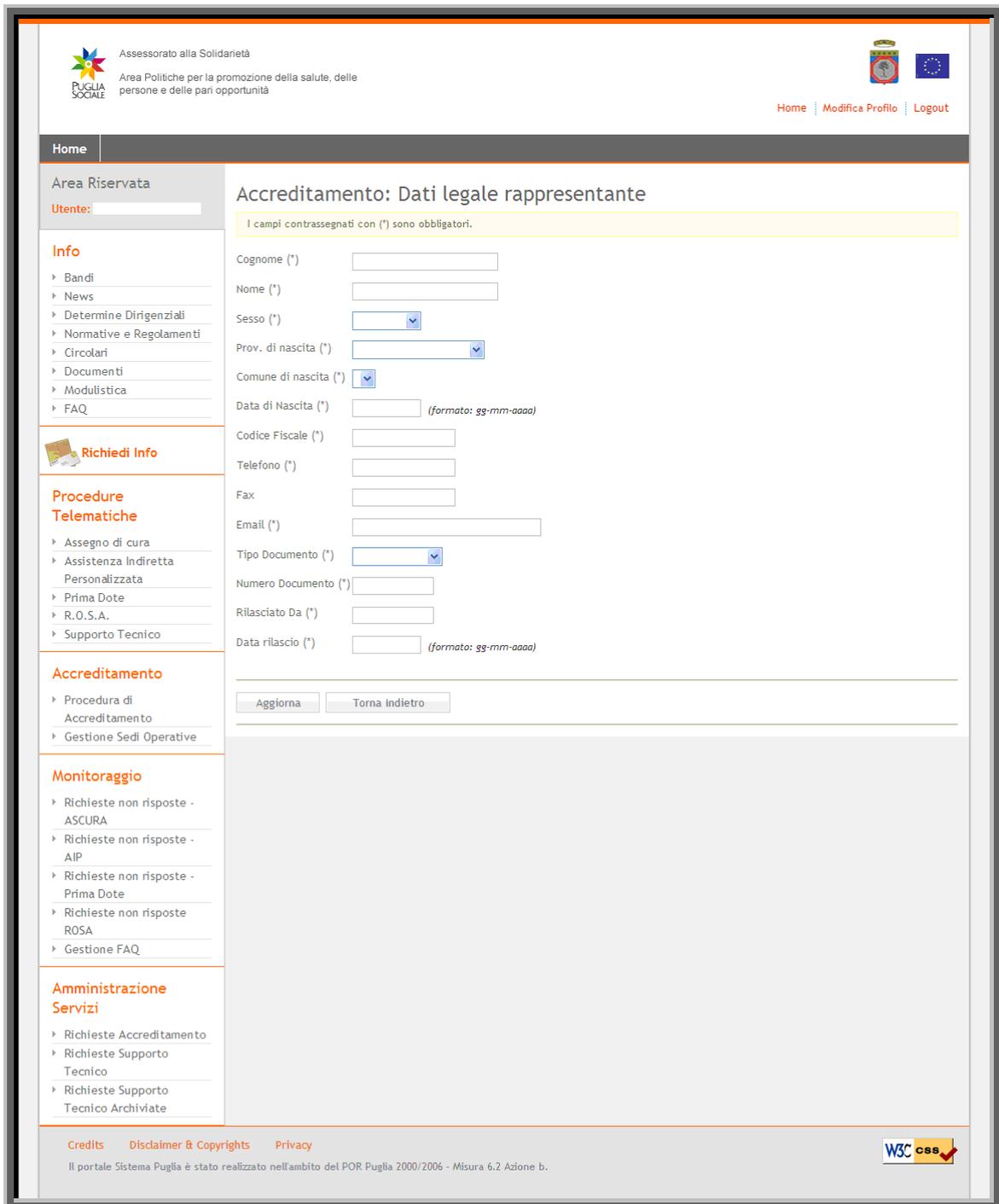


Figura 9

Voce di menu	Consente di ...
Tipo	Selezionare dal menu a tendina il tipo di soggetto richiedente "Caf"
Denominazione	Inserire la denominazione del CAF. Fare attenzione ad inserire la denominazione della sede principale poiché le altre sedi secondarie dovranno essere inserite successivamente.
Indirizzo/ N. civ.	Indirizzo della sede principale del soggetto richiedente.
Prov.	Selezionare dal menu a tendina la provincia della sede principale del CAF.
Comune	Dopo aver selezionato il campo provincia selezionare dal menu a tendina il comune della sede principale del CAF.
CAP	Inserire il CAP della sede principale del CAF.
Codice Fiscale/ Partita Iva	Inserire il codice fiscale o partita iva della sede principale del CAF.
Email	Inserire l'e-mail della sede principale del CAF.
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata della sede Principale del CAF.
Telefono	Inserire un riferimento telefonico della sede principale del CAF.
Fax	Inserire il numero di fax della sede principale del CAF.
Dati Contatto	
Nome	Inserire il nome di un referente della sede principale del CAF che seguirà operativamente il progetto.
Cognome	Inserire il cognome del referente di progetto.
Telefono Contatto	Inserire il riferimento telefonico del referente di progetto.
Fax Contatto	Inserire il numero di fax del referente di progetto.
Email Contatto	Inserire l'e-mail del referente di progetto.
Estremi nomina	Campo disabilitato. Disponibile solo per Servizi Sociali Comunali.
Solo per CAF e Patronati	
Ente di diritto	Selezionare dal menu a tendina se si tratta di un ente pubblico o privato.
Promosso da	Selezionare dal menu a tendina se promosso da un'associazione da un sindacato o altro promotore.
Descrizione Promotore	Inserire una descrizione del promotore dell'ente.
Solo per CAF	
Tipo Albo	Selezionare dal menu a tendina la tipologia dell'albo, dipendenti o imprese.
N. Albo	Inserire il numero di iscrizione all'albo
Data iscrizione Albo	Inserire la data di iscrizione all'albo (formato: gg-mm-aaaa)
Solo per Servizi sociali	
Provincia Ufficio	Lasciare il campo vuoto. Questo campo è attivo solo per l'accREDITAMENTO dei Servizi Sociali Comunali
Ufficio Comune	Lasciare il campo vuoto. Questo campo è attivo solo per l'accREDITAMENTO dei Servizi Sociali Comunali

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"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci", i dati non saranno salvati.

3.4. Accreditamento: Dati legale rappresentante



Assessorato alla Solidarietà
 PUGLIA SOCIALE
 Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata
 Utente: _____

Info

- › Bandi
- › News
- › Determine Dirigenziali
- › Normative e Regolamenti
- › Circolari
- › Documenti
- › Modulistica
- › FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- › Assegno di cura
- › Assistenza Indiretta Personalizzata
- › Prima Dote
- › R.O.S.A.
- › Supporto Tecnico

Accreditamento

- › Procedura di Accreditamento
- › Gestione Sedi Operative

Monitoraggio

- › Richieste non risposte - ASCURA
- › Richieste non risposte - AIP
- › Richieste non risposte - Prima Dote
- › Richieste non risposte ROSA
- › Gestione FAQ

Amministrazione Servizi

- › Richieste Accreditamento
- › Richieste Supporto Tecnico
- › Richieste Supporto Tecnico Archivate

Accreditamento: Dati legale rappresentante

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Prov. di nascita (*)

Comune di nascita (*)

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

Codice Fiscale (*)

Telefono (*)

Fax

Email (*)

Tipo Documento (*)

Numero Documento (*)

Rilasciato Da (*)

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

Aggiorna Torna Indietro

Credits Disclaimer & Copyrights Privacy

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

W3C CSS

Figura 10

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del rappresentante legale del CAF.
Nome	Inserire il nome del rappresentante legale del CAF.
Sesso	Selezionare dal menu a tendina il sesso del rappresentante legale.
Prov. di nascita	Selezionare dal menu a tendina la provincia di nascita del rappresentante legale.
Comune di nascita	Dopo aver selezionato la provincia di nascita, selezionare dal menu a tendina, il comune di nascita del rappresentante legale. Attenzione inserire il comune di nascita, non di residenza.
Data di Nascita	Inserire la data di nascita del rappresentante legale nel formato richiesto (formato: gg-mm-aaaa).
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del rappresentante legale del CAF.
Telefono	Inserire il numero telefonico del rappresentante legale del CAF.
Fax	Inserire il numero di fax del rappresentante legale del CAF.
Email	Inserire un indirizzo e-mail del rappresentante legale del CAF.
Tipo Documento	Scegliere dal menu a tendina una tipologia di documento (Carta Identità/Passaporto/Patente) del rappresentante legale.
Numero Documento	Inserire il numero del documento del rappresentante legale
Rilasciato Da	Inserire il nome dell'ente che ha rilasciato il documento
Data rilascio	Inserire la data del rilascio del documento
Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

3.5. Gestione Sedi Operative

Subito dopo l'invio del fax di accreditamento e la relativa certificazione, la sede principale potrà generare i codici d'accesso per le sedi operative di zona. Questa maschera permette la creazione di una o più sedi operative.

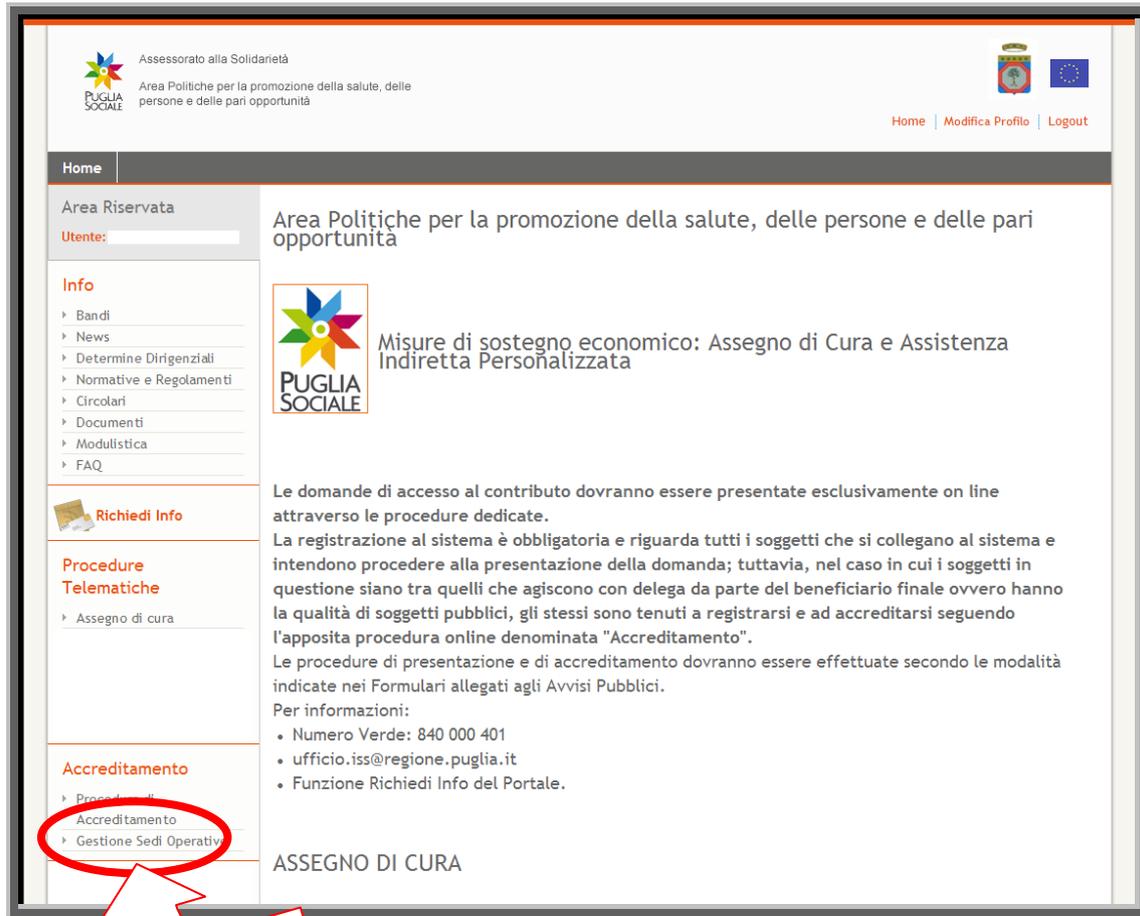


Figura 11

3.6. Gestione Sedi Bando Solidarietà

Cliccare sul collegamento Gestione Sedi. Attenzione si potrà inserire una sede operativa solo dopo aver accreditato l'operatore sociale (CAF, Patronato, Ufficio Servizi Sociali) e sul link "Gestione Sedi" appare la scritta verificato con il segno di spunta verde.

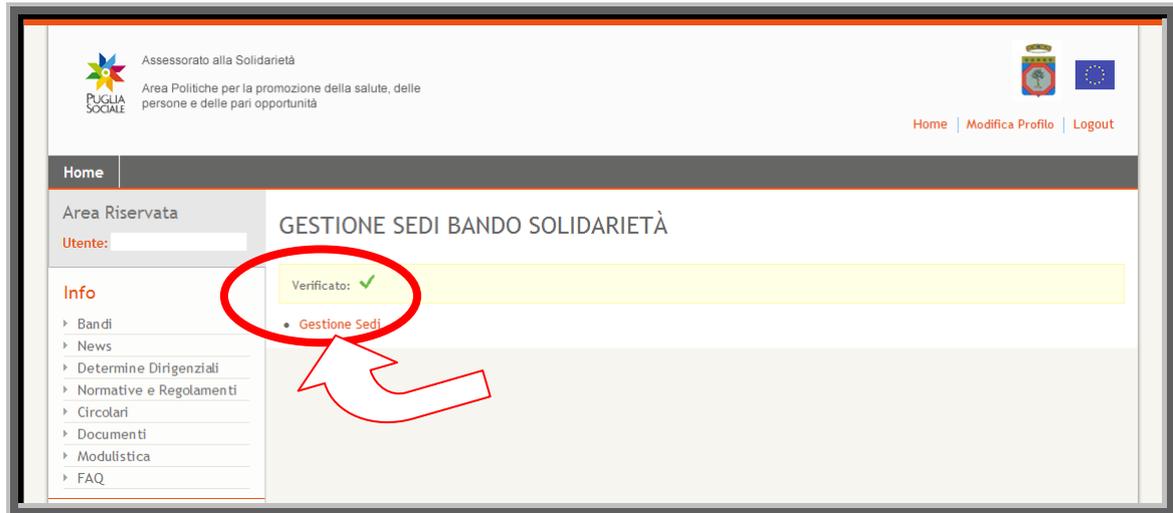


Figura 12

3.7. Gestione Sedi

Figura 13

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	Inserire una denominazione che contraddistingue la sede. Per la creazione del codice d'accesso bisogna assolutamente creare almeno una sede.
Indirizzo/ N. civ.	Inserire l'indirizzo della sede operativa
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza della sede operativa. Da questo campo dipende il campo "comune", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune della sede operativa. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia (campo precedente)
CAP	Inserire il CAP della sede operativa
Codice Fiscale/Partita Iva	Inserire il codice fiscale o la partita iva della sede operativa o in alternativa quello della sede principale

E-mail	Inserire l'e-mail della sede operativa o del referente del progetto
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata intestata alla sede operativa o al rappresentante legale.
Telefono	Inserire un riferimento telefonico del referente del progetto per la sede operativa
Fax	Inserire un numero di fax del referente del progetto per la sede operativa
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"
Cerca	Pulsante che permette di ricercare una sede inserendo un valore in corrispondenza dei campi disponibili
Ripristina	Pulsante che permette di ripulire tutti i campi per un nuovo inserimento o una nuova ricerca. Questo pulsante appare solo quando è stata selezionata una sede dal riquadro in basso cliccando sulla scritta "modifica".
Aggiorna	Pulsante che permette di aggiornare i dati modificati nei campi. Questo pulsante appare solo quando è stata selezionata una sede dal riquadro in basso cliccando sulla scritta "modifica".
Elimina	Pulsante che permette di eliminare una sede precedentemente inserita. Questo pulsante appare solo quando è stata selezionata una sede dal riquadro in basso cliccando sulla scritta "modifica".
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci" o "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

Procedura di accreditamento per l'inoltro delle domande (Sezione dedicata ai PATRONATI)

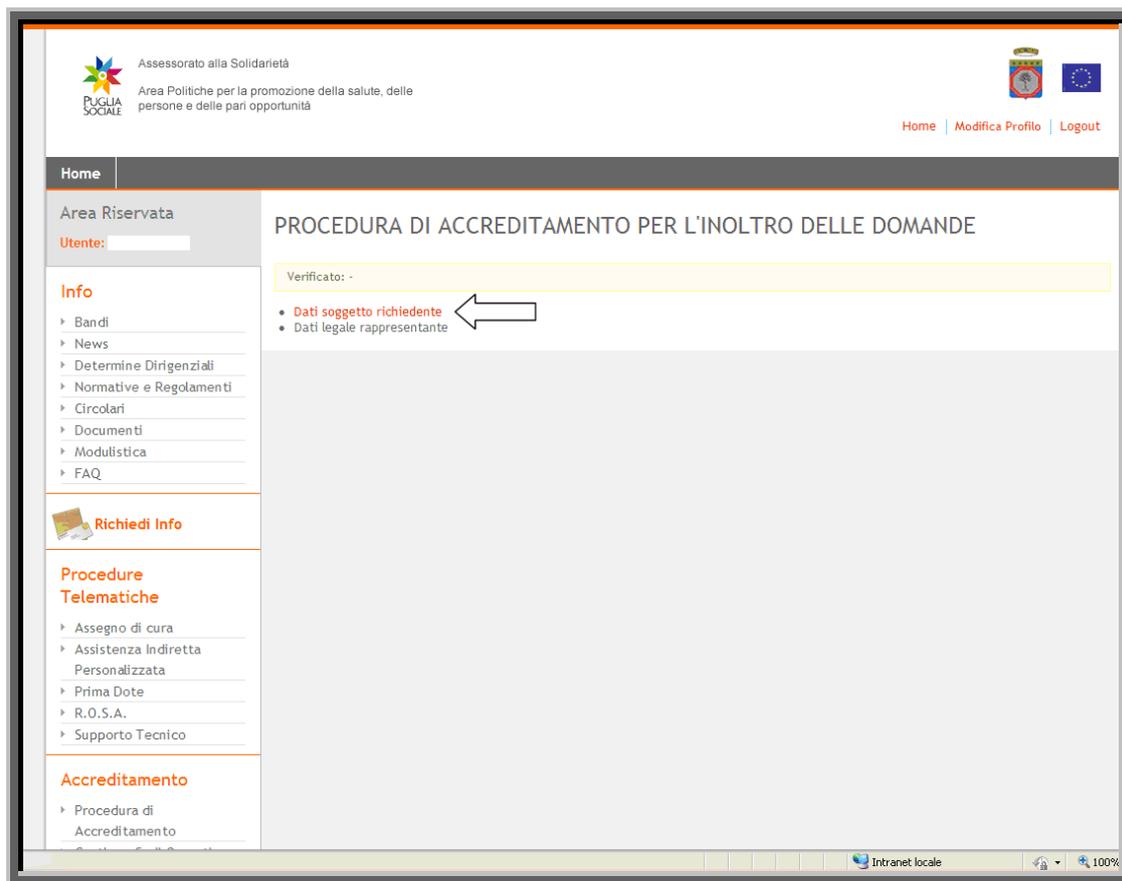


Figura 14

Tipo elemento	Descrizione
Dati Soggetto Richiedente	Scheda relativa ai dati riguardanti il soggetto richiedente.
Dati Legale Rappresentante	Inserire in questa scheda i dati riguardanti il rappresentante legale. Questo link risulterà attivo solo dopo aver compilato la scheda "Dati Soggetto Richiedente".
Genera Pdf	Link per la generazione del file di richiesta di accreditamento che dovrà essere inviato al numero di fax 080/4670525. Questo link appare solo quando saranno completate le schermate precedenti.

3.8. Accreditamento: Dati soggetto richiedente

In questa schermata bisogna inserire tutte le informazioni riguardanti il soggetto richiedente da accreditare. Bisogna fare attenzione ad inserire in questo ambito i dati della sede principale, i dati delle sedi periferiche dovranno essere inseriti in seguito dallo stesso soggetto richiedente. In base alla scelta fatta nel primo campo (Tipo:Caf/Patronato/Ufficio Servizi Sociali Comunali) la maschera mostrerà attivi alcuni campi piuttosto che altri. I campi indicati con un asterisco (*) sono obbligatori.



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità




Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata

Utente:

Info

- ▶ Bandi
- ▶ News
- ▶ Determine Dirigenziali
- ▶ Normative e Regolamenti
- ▶ Circolari
- ▶ Documenti
- ▶ Modulistica
- ▶ FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ▶ Assegno di cura
- ▶ Assistenza Indiretta Personalizzata
- ▶ Prima Dote
- ▶ R.O.S.A.
- ▶ Supporto Tecnico

Accreditamento

- ▶ Procedura di Accreditamento
- ▶ Gestione Sedi Operative

Accreditamento: Dati soggetto richiedente

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipo (*)

Denominazione (*)

Indirizzo (*) N. civ. (*)

Prov. (*)

Comune (*)

CAP (*)

Codice Fiscale/ Partita Iva (*)

Email

Pec (*)

Telefono (*)

Fax

Dati Contatto

Nome (*)

Cognome (*)

Telefono Contatto (*)

Fax Contatto (*)

Email Contatto (*)

Estremi nomina Solo per Servizi Sociali

Solo per CAF e Patronati

Ente di diritto

Promosso da

Descrizione Promotore

Solo per CAF

Tipo Albo

N. Albo

Data iscrizione Albo (formato: gg-mm-aaaa)

Solo per Servizi sociali

Provincia Ufficio

Ufficio Comune

Credits
Disclaimer & Copyrights
Privacy

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



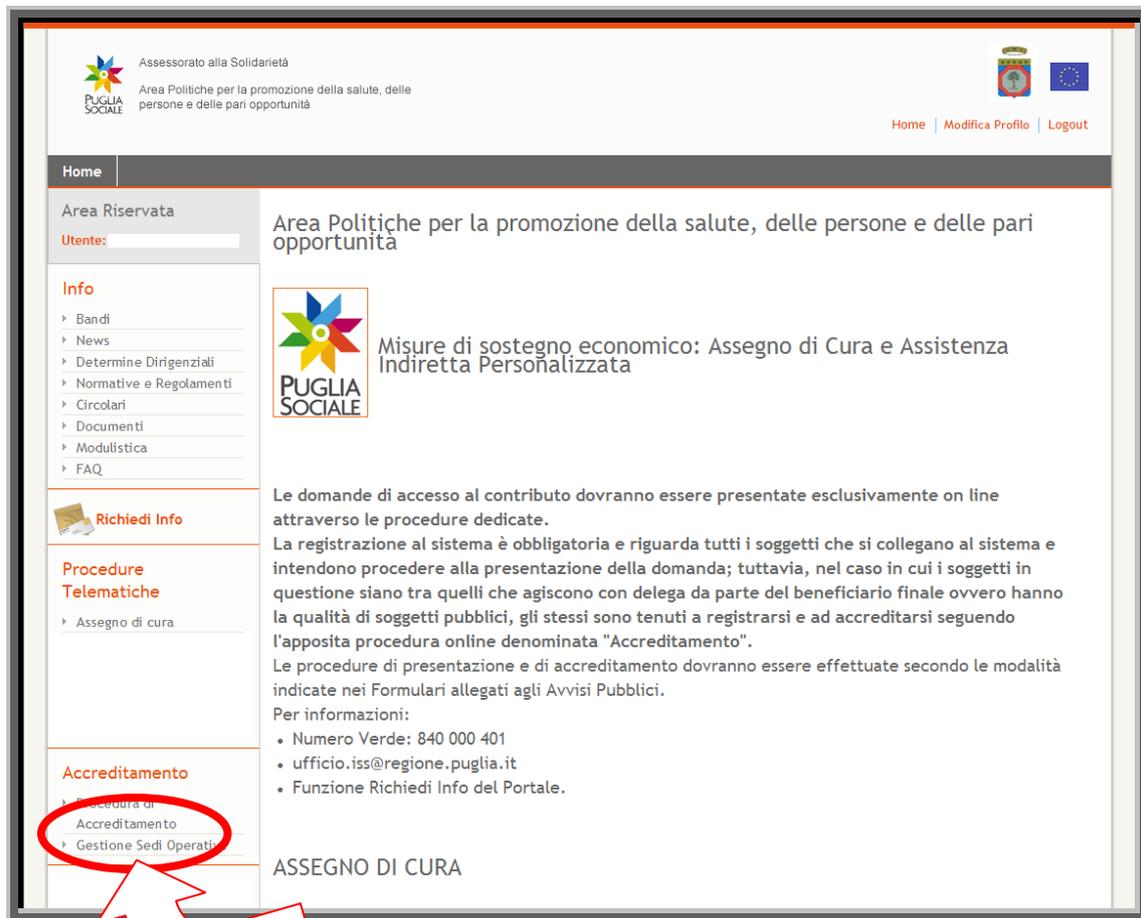
Figura 15

Voce di menu	Consente di ...
Tipo	Selezionare dal menu a tendina il tipo di soggetto richiedente "Patronato".
Denominazione	Inserire la denominazione del Patronato. Fare attenzione ad inserire la denominazione della sede principale, poiché le altre sedi secondarie dovranno essere inserite successivamente.
Indirizzo/ N. civ.	Indirizzo della sede principale del Patronato.
Prov.	Selezionare dal menu a tendina la provincia della sede principale.
Comune	Dopo aver selezionato il campo provincia selezionare dal menu a tendina il comune della sede principale del Patronato.
CAP	Inserire il CAP della sede principale del Patronato.
Codice Fiscale/ Partita Iva	Inserire il codice fiscale o partita iva della sede principale del Patronato.
Email	Inserire l'e-mail della sede principale del Patronato.
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata della sede principale del Patronato.
Telefono	Inserire un riferimento telefonico della sede principale del Patronato.
Fax	Inserire il numero di fax della sede principale del Patronato.
Dati Contatto	
Nome	Inserire il nome di un referente della sede principale del Patronato che seguirà operativamente il progetto.
Cognome	Inserire il cognome del referente di progetto.
Telefono Contatto	Inserire il riferimento telefonico del referente di progetto.
Fax Contatto	Inserire il numero di fax del referente di progetto.
Email Contatto	Inserire l'e-mail del referente di progetto.
Estremi nomina	Campo disabilitato. Disponibile solo per Servizi Sociali Comunali.
Solo per CAF e Patronati	
Ente di diritto	Selezionare dal menu a tendina se si tratta di un ente pubblico o privato.
Promosso da	Selezionare dal menu a tendina se promosso da un'associazione da un sindacato o altro promotore.
Descrizione Promotore	Inserire una descrizione del promotore dell'ente.
Solo per CAF	
Tipo Albo	Lasciare il campo vuoto. Disponibile solo per i CAF
N. Albo	Campo Disabilitato. Disponibile solo per i CAF
Data iscrizione Albo	Campo Disabilitato. Disponibile solo per i CAF
Solo per Servizi sociali	
Provincia Ufficio	Lasciare il campo vuoto. Questo campo è attivo solo per

	L'accREDITamento dei Servizi Sociali Comunali
Ufficio Comune	Lasciare il campo vuoto. Questo campo è attivo solo per l'accREDITamento dei Servizi Sociali Comunali
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"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci", i dati non saranno salvati.

3.9. Gestione Sedi Operative

Subito dopo l'invio del fax di accreditamento e la relativa certificazione, la sede principale potrà generare i codici d'accesso per le sedi operative di zona. Questa maschera permette la creazione di una o più sedi operative.



The screenshot shows the 'Area Riservata' of the Puglia Sociale portal. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Info' (with sub-items: Bandi, News, Determine Dirigenziali, Normative e Regolamenti, Circolari, Documenti, Modulistica, FAQ), 'Richiedi Info', 'Procedure Telematiche' (with sub-item: Assegno di cura), and 'Accreditamento' (with sub-items: Procedura di Accreditamento and Gestione Sedi Operative). The 'Gestione Sedi Operative' item is circled in red, with a red arrow pointing to it. The main content area displays the 'Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità' and 'Misure di sostegno economico: Assegno di Cura e Assistenza Indiretta Personalizzata'. Below this, there is a section titled 'ASSEGNO DI CURA' with detailed instructions on how to access the system and submit requests online.

Figura 16

3.10. Gestione Sedi Bando Solidarietà

Cliccare sul collegamento Gestione Sedi. Attenzione si potrà inserire una sede operativa solo dopo aver accreditato l'operatore sociale (CAF, Patronato, Ufficio Servizi Sociali) e sul link "Gestione Sedi" appare la scritta verificato con il segno di spunta verde.

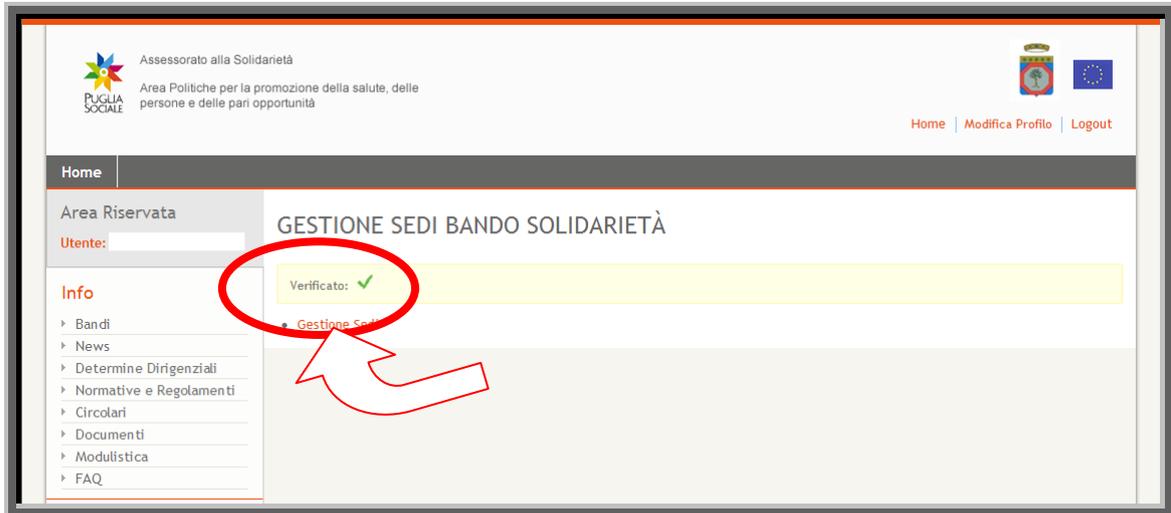


Figura 17

3.11. Gestione Sedi

Figura 18

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	Inserire una denominazione che contraddistingue la sede. Per la creazione del codice d'accesso bisogna assolutamente creare almeno una sede.
Indirizzo/ N. civ.	Inserire l'indirizzo della sede operativa
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza della sede operativa. Da questo campo dipende il campo "comune", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune della sede operativa. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia (campo precedente)
CAP	Inserire il CAP della sede operativa
Codice Fiscale/Partita Iva	Inserire il codice fiscale o la partita iva della sede operativa o in alternativa quello della sede principale

E-mail	Inserire l'e-mail della sede operativa o del referente del progetto
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata intestata alla sede operativa o al rappresentante legale.
Telefono	Inserire un riferimento telefonico del referente del progetto per la sede operativa
Fax	Inserire un numero di fax del referente del progetto per la sede operativa
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"
Cerca	Pulsante che permette di ricercare una sede inserendo un valore in corrispondenza dei campi disponibili
Ripristina	Pulsante che permette di ripulire tutti i campi per un nuovo inserimento o una nuova ricerca. Questo pulsante appare solo quando è stata selezionata una sede dal riquadro in basso cliccando sulla scritta "modifica".
Aggiorna	Pulsante che permette di aggiornare i dati modificati nei campi. Questo pulsante appare solo quando è stata selezionata una sede dal riquadro in basso cliccando sulla scritta "modifica".
Elimina	Pulsante che permette di eliminare una sede precedentemente inserita. Questo pulsante appare solo quando è stata selezionata una sede dal riquadro in basso cliccando sulla scritta "modifica".
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci" o "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

3.12. Accreditamento: Dati legale rappresentante

Assessorato alla Solidarietà
PUGLIA SOCIALE
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata
Utente:

Accreditamento: Dati legale rappresentante

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Prov. di nascita (*)

Comune di nascita (*)

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

Codice Fiscale (*)

Telefono (*)

Fax

Email (*)

Tipo Documento (*)

Numero Documento (*)

Rilasciato Da (*)

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

Aggiorna Torna Indietro

Credits Disclaimer & Copyrights Privacy

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

W3C CSS

Figura 19

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del rappresentante legale del Patronato.
Nome	Inserire il nome del rappresentante legale del Patronato.

Sesso	Selezionare dal menu a tendina il sesso del rappresentante legale.
Prov. di nascita	Selezionare dal menu a tendina la provincia di nascita del rappresentante legale.
Comune di nascita	Dopo aver selezionato la provincia di nascita selezionare dal menu a tendina il comune di nascita del rappresentante legale. Attenzione inserire il comune di nascita, non di residenza.
Data di Nascita	Inserire la data di nascita del rappresentante legale nel formato richiesto (formato: gg-mm-aaaa).
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del rappresentante legale del Patronato.
Telefono	Inserire il numero telefonico del rappresentante legale del Patronato.
Fax	Inserire il numero di fax del rappresentante legale del Patronato.
Email	Inserire un indirizzo e-mail del rappresentante legale del Patronato.
Tipo Documento	Scegliere dal menu a tendina una tipologia di documento (Carta Identità/Passaporto/Patente) del rappresentante legale.
Numero Documento	Inserire il numero del documento del rappresentante legale
Rilasciato Da	Inserire il nome dell'ente che ha rilasciato il documento
Data rilascio	Inserire la data del rilascio del documento
Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

Procedura di accreditamento per l'inoltro delle domande (Sezione dedicata ai SERVIZI SOCIALI COMUNALI)

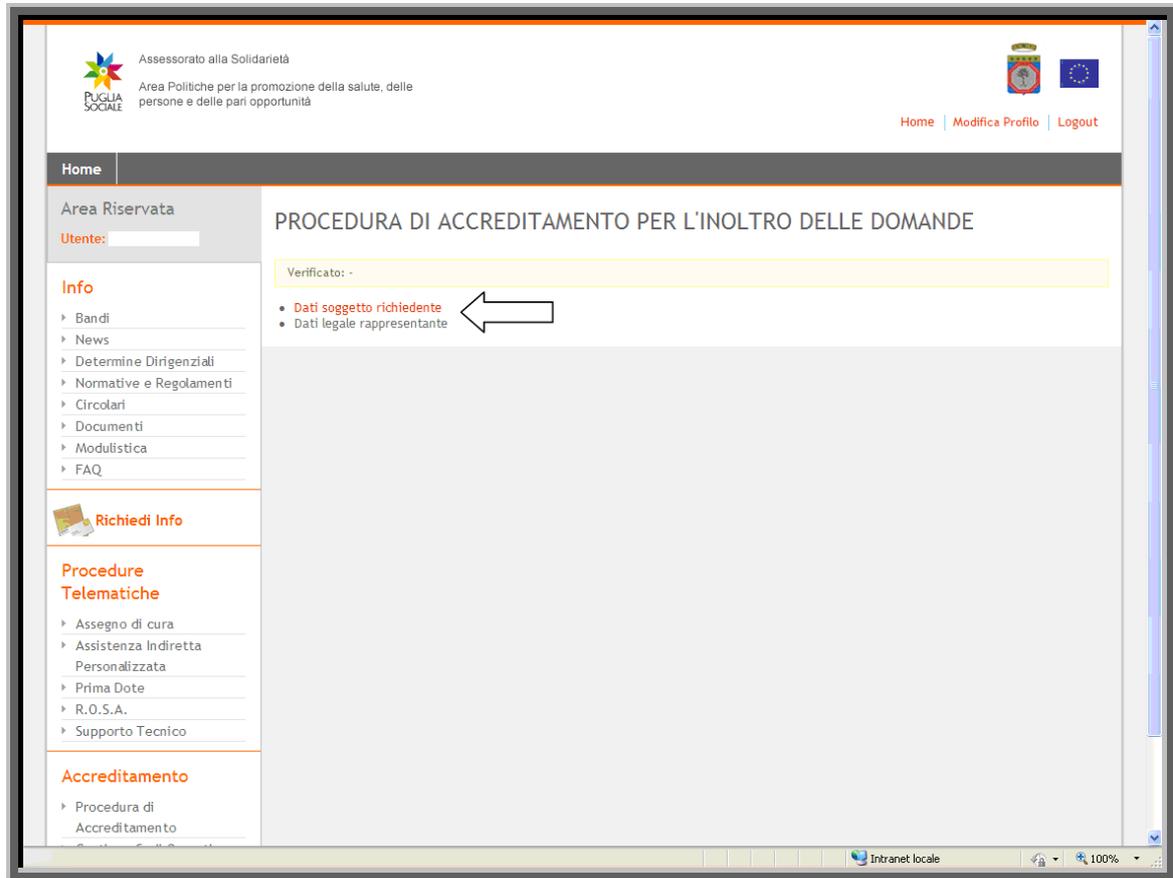


Figura 20

Tipo elemento	Descrizione
Dati Soggetto Richiedente	Inserire in questa scheda i dati riguardanti il soggetto richiedente
Dati Legale Rappresentante	Inserire in questa scheda i dati riguardanti il rappresentante legale
Genera Pdf	Link per la generazione del file di richiesta di accreditamento che dovrà essere inviato al numero di fax 080/4670525.

3.13. Accreditamento: Dati soggetto richiedente

In questa schermata bisogna inserire tutte le informazioni riguardanti il soggetto richiedente da accreditare. Bisogna fare attenzione ad inserire in questo ambito i dati della sede principale, i dati delle sedi periferiche dovranno essere inseriti in seguito dallo stesso soggetto richiedente. In base alla scelta fatta nel primo campo (Tipo:Caf/Patronato/Ufficio Servizi Sociali Comunali) la maschera mostrerà attivi alcuni campi piuttosto che altri. I campi indicati con un asterisco (*) sono obbligatori.



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità




Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata

Utente:

Info

- ▶ Bandi
- ▶ News
- ▶ Determine Dirigenziali
- ▶ Normative e Regolamenti
- ▶ Circolari
- ▶ Documenti
- ▶ Modulistica
- ▶ FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ▶ Assegno di cura
- ▶ Assistenza Indiretta Personalizzata
- ▶ Prima Dote
- ▶ R.O.S.A.
- ▶ Supporto Tecnico

Accreditamento

- ▶ Procedura di Accreditamento
- ▶ Gestione Sedi Operative

Accreditamento: Dati soggetto richiedente

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Tipo (*)

Denominazione (*)

Indirizzo (*) N. civ. (*)

Prov. (*)

Comune (*)

CAP (*)

Codice Fiscale/ Partita Iva (*)

Email

Pec (*)

Telefono (*)

Fax

Responsabile Procedimento

Nome (*)

Cognome (*)

Telefono Contatto (*)

Fax Contatto (*)

Email Contatto (*)

Estremi nomina Solo per Servizi Sociali

Solo per CAF e Patronati

Ente di diritto

Promosso da

Descrizione Promotore

Solo per CAF

Tipo Albo

N. Albo

Data iscrizione Albo (formato: gg-mm-aaaa)

Solo per Servizi sociali

Provincia Ufficio

Ufficio Comune

[Credits](#) | [Disclaimer & Copyrights](#) | [Privacy](#)

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



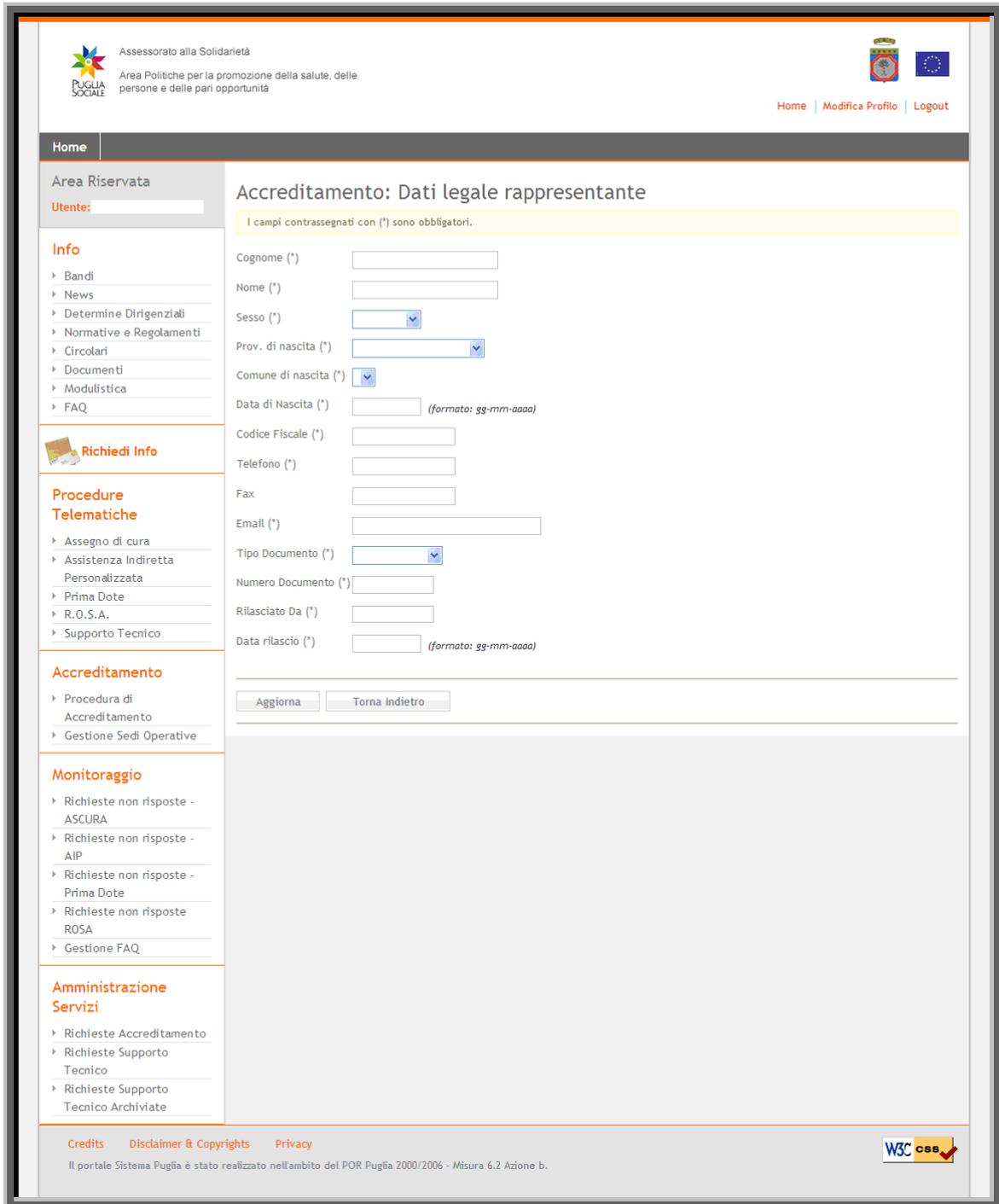
Figura 21

Voce di menu	Consente di ...
Tipo	Selezionare dal menu a tendina il tipo di soggetto richiedente "Uffici Servizi Sociali Comunali".
Denominazione	Inserire la denominazione "Ufficio Servizi Sociali del comune di ...".
Indirizzo/ N. civ.	Indirizzo dell'Ufficio dei Servizi Sociali.
Prov.	Selezionare dal menu a tendina la provincia dell'Ufficio dei Servizi Sociali.
Comune	Dopo aver selezionato il campo provincia selezionare dal menu a tendina il comune dell'Ufficio dei Servizi Sociali.
CAP	Inserire il CAP dell'Ufficio dei Servizi Sociali.
Codice Fiscale/ Partita Iva	Inserire il codice fiscale o partita iva del Comune.
Email	Inserire l'e-mail della dell'ufficio dei Servizi Sociali.
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del responsabile del procedimento o dell'ufficio dei Servizi Sociali.
Telefono	Inserire un riferimento telefonico dell'ufficio dei Servizi Sociali.
Fax	Inserire il numero di fax dell'ufficio dei Servizi Sociali.
Dati Contatto	
Nome	Inserire il nome del responsabile del procedimento del progetto.
Cognome	Inserire il cognome del responsabile del procedimento.
Telefono Contatto	Inserire il riferimento telefonico del responsabile del procedimento.
Fax Contatto	Inserire il numero di fax del responsabile del procedimento.
Email Contatto	Inserire l'e-mail del responsabile del procedimento.
Estremi nomina	Inserire gli estremi dell'atto di nomina del responsabile del procedimento.
Solo per CAF e Patronati	
Ente di diritto	Lasciare il campo vuoto. Disponibile solo per CAF e Patronati
Promosso da	Lasciare il campo vuoto. Disponibile solo per CAF e Patronati
Descrizione Promotore	Campo Disabilitato. Disponibile solo per i CAF
Solo per CAF	
Tipo Albo	Lasciare il campo vuoto. Disponibile solo per i CAF
N. Albo	Campo Disabilitato. Disponibile solo per i CAF
Data iscrizione Albo	Campo Disabilitato. Disponibile solo per i CAF
Solo per Servizi sociali	
Provincia Ufficio	Selezionare dal menu a tendina la provincia di appartenenza dell'Ufficio dei Servizi Sociali
Ufficio Comune	Dopo aver selezionato la provincia, selezionare dal menu a tendina il comune di appartenenza dell'Ufficio dei Servizi Sociali
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"

Torna Indietro

Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci", i dati non saranno salvati.

3.14. Accreditamento: Dati legale rappresentante



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata
Utente: _____

Info

- › Bandi
- › News
- › Determine Dirigenziali
- › Normative e Regolamenti
- › Circolari
- › Documenti
- › Modulistica
- › FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- › Assegno di cura
- › Assistenza Indiretta Personalizzata
- › Prima Dote
- › R.O.S.A.
- › Supporto Tecnico

Accreditamento

- › Procedura di Accreditamento
- › Gestione Sedi Operative

Monitoraggio

- › Richieste non risposte - ASCURA
- › Richieste non risposte - AIP
- › Richieste non risposte - Prima Dote
- › Richieste non risposte ROSA
- › Gestione FAQ

Amministrazione Servizi

- › Richieste Accreditamento
- › Richieste Supporto Tecnico
- › Richieste Supporto Tecnico Archivate

Accreditamento: Dati legale rappresentante

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso (*)

Prov. di nascita (*)

Comune di nascita (*)

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

Codice Fiscale (*)

Telefono (*)

Fax

Email (*)

Tipo Documento (*)

Numero Documento (*)

Rilasciato Da (*)

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

Aggiorna Torna Indietro

Credits Disclaimer & Copyrights Privacy

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

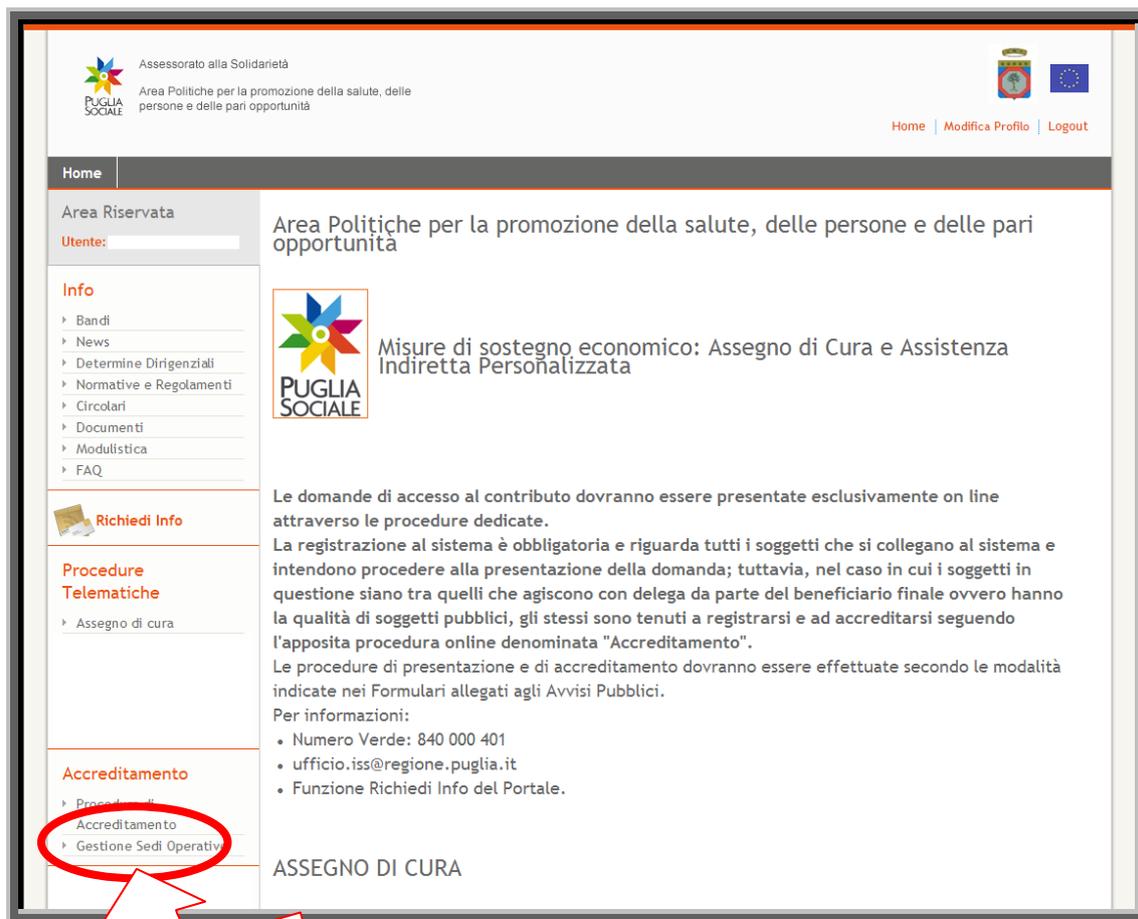
W3C CSS

Figura 22

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del sindaco del comune richiedente.
Nome	Inserire il nome del sindaco.
Sesso	Selezionare dal menu a tendina il sesso del sindaco.
Prov. di nascita	Selezionare dal menu a tendina la provincia di nascita del sindaco.
Comune di nascita	Dopo aver selezionato la provincia di nascita selezionare dal menu a tendina il comune di nascita del sindaco. Attenzione inserire il comune di nascita, non di residenza.
Data di Nascita	Inserire la data di nascita del sindaco nel formato richiesto (formato: gg-mm-aaaa).
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Sindaco.
Telefono	Inserire il numero telefonico del Sindaco.
Fax	Inserire il numero di fax del Sindaco.
Email	Inserire un indirizzo e-mail del Sindaco.
Tipo Documento	Scegliere dal menu a tendina una tipologia di documento (Carta Identità/Passaporto/Patente).
Numero Documento	Inserire il numero del documento del Sindaco.
Rilasciato Da	Inserire il nome dell'ente che ha rilasciato il documento.
Data rilascio	Inserire la data del rilascio del documento.
Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

3.15. Gestione Sedi Operative

Subito dopo l'invio del fax di accreditamento e la relativa certificazione, la sede principale potrà generare i codici d'accesso per le sedi operative periferiche. Questa maschera permette la creazione di una o più sedi operative.



Assessorato alla Solidarietà
Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata
Utente: _____

Info

- › Bandi
- › News
- › Determine Dirigenziali
- › Normative e Regolamenti
- › Circolari
- › Documenti
- › Modulistica
- › FAQ

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- › Assegno di cura

Accreditamento

- › Procedure di
- › Accreditamento
- › Gestione Sedi Operative

Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità

Misure di sostegno economico: Assegno di Cura e Assistenza Indiretta Personalizzata

Le domande di accesso al contributo dovranno essere presentate esclusivamente on line attraverso le procedure dedicate.

La registrazione al sistema è obbligatoria e riguarda tutti i soggetti che si collegano al sistema e intendono procedere alla presentazione della domanda; tuttavia, nel caso in cui i soggetti in questione siano tra quelli che agiscono con delega da parte del beneficiario finale ovvero hanno la qualità di soggetti pubblici, gli stessi sono tenuti a registrarsi e ad accreditarsi seguendo l'apposita procedura online denominata "Accreditamento".

Le procedure di presentazione e di accreditamento dovranno essere effettuate secondo le modalità indicate nei Formolari allegati agli Avvisi Pubblici.

Per informazioni:

- Numero Verde: 840 000 401
- ufficio.iss@regione.puglia.it
- Funzione Richiedi Info del Portale.

ASSEGNO DI CURA

Figura 23

3.16. Gestione Sedi Bando Solidarietà

Cliccare sul collegamento Gestione Sedi. Attenzione si potrà inserire una sede operativa solo dopo aver accreditato l'operatore sociale (CAF, Patronato, Ufficio Servizi Sociali) e sul link "Gestione Sedi" appare la scritta verificato con il segno di spunta verde.

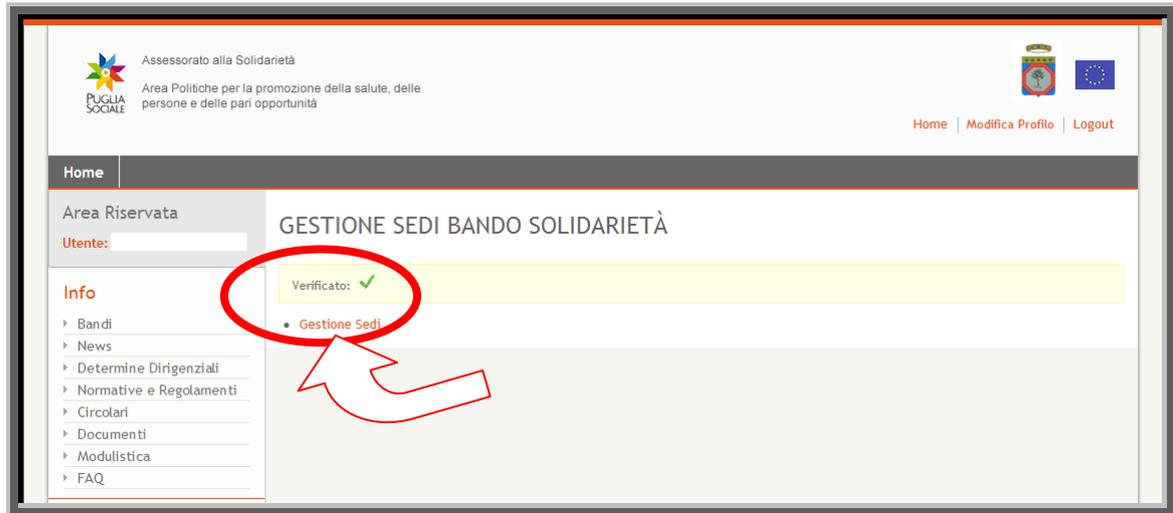


Figura 24

3.17. Gestione Sedi

Figura 25

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione	Inserire una denominazione che contraddistingue la sede. Per la creazione del codice d'accesso bisogna assolutamente creare almeno una sede.
Indirizzo/ N. civ.	Inserire l'indirizzo della sede operativa
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza della sede operativa. Da questo campo dipende il campo "comune", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune della sede operativa. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia (campo precedente)
CAP	Inserire il CAP della sede operativa
Codice Fiscale/Partita Iva	Inserire il codice fiscale o la partita iva della sede operativa o in alternativa quello della sede principale

E-mail	Inserire l'e-mail della sede operativa o del referente del progetto
Pec	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata intestata alla sede operativa o al rappresentante legale.
Telefono	Inserire un riferimento telefonico del referente del progetto per la sede operativa
Fax	Inserire un numero di fax del referente del progetto per la sede operativa
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"
Cerca	Pulsante che permette di ricercare una sede inserendo un valore in corrispondenza dei campi disponibili
Ripristina	Pulsante che permette di ripulire tutti i campi per un nuovo inserimento o una nuova ricerca. Questo pulsante appare solo quando è stata selezionata una sede dal riquadro in basso cliccando sulla scritta "modifica".
Aggiorna	Pulsante che permette di aggiornare i dati modificati nei campi. Questo pulsante appare solo quando è stata selezionata una sede dal riquadro in basso cliccando sulla scritta "modifica".
Elimina	Pulsante che permette di eliminare una sede precedentemente inserita. Questo pulsante appare solo quando è stata selezionata una sede dal riquadro in basso cliccando sulla scritta "modifica".
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Inserisci" o "Aggiorna", i dati non saranno salvati.