



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 per l'inoltro delle  
domande di partecipazione al bando "Prima  
dote per i nuovi nati" promosso  
dall'assessorato alla solidarietà**

### **User Manual**

# **Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di partecipazione al bando Prima dote per i nuovi nati**

**Versione 1.0**



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

**Febbraio 2010**

Codice documento: *[D7-SS-UserManual\_Primadote]*

## Controllo della Configurazione

<b>Titolo:</b>	User Manual – Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di partecipazione al bando “Prima dote per i nuovi nati”
<b>Riferimento:</b>	D7-SS-UserManual_Primadote
<b>Creato da:</b>	InnovaPuglia SpA

## Storia del Documento

Ver.	Stato	Autore	Data	Memorizzato in:
0.01	Bozza	InnovaPuglia	08/02/2010	D7-SS-UserManual_Primadote.doc

## Storia delle Revisioni

Ver.	Data	Evoluzione dei Contenuti	Revisioni
0.01	18/03/2010	Prima stesura del documento	
0.01	20/03/2010	Inserimento sezione registrazione al portale	
0.01	22/03/2010	Inserimento sezione Dedicata al beneficiario	
0.01	05/04/2010	Inserimento sezione Dedicata agli Operatori Sociali	
0.01	08/04/2010	Ultime modifiche documento	

## Modifiche Previste

Tipo	Descrizione

## **Abstract**

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line per la compilazione delle domande per l'accesso al contributo "Prima dote per i nuovi nati".

Questa guida operativa sarà utilizzata dai soggetti abilitati, (Caf, Patronati) e dai soggetti beneficiari (o soggetto munito di delega), per l'inoltro alla Regione Puglia delle domande di assegnazione degli incentivi.

**INDICE DEI CONTENUTI**

<b>CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>3</b>
<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>1 RIFERIMENTI.....</b>	<b>6</b>
<b>2 INTRODUZIONE.....</b>	<b>7</b>
2.1 REQUISITI CLIENT NECESSARI .....	7
<b>3 PROCEDURA DI INSERIMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>4 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....</b>	<b>8</b>
4.1 PORTALE PUGLIA SOCIALE: REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL' AREA RISERVATA.....	8
4.2 LA PAGINA PRINCIPALE.....	11
<b>5 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE (SEZIONE DEDICATA AI BENEFICIARI O AI LORO DELEGATI) .....</b>	<b>13</b>
5.1 DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE.....	14
5.2 MENU PRINCIPALE DELLA DOMANDA.....	17
5.3 DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO .....	18
5.4 DATI RELATIVI MINORE.....	20
5.5 DATI RELATIVI AL NUCLEO FAMILIARE STABILMENTE CONVIVENTE .....	22
5.6 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL NUCLEO FAMILIARE.....	24
5.7 MODALITÀ DI ACCREDITAMENTO DEL BENEFICIO ECONOMICO .....	25
<b>6 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE (SEZIONE DEDICATA AGLI OPERATORI SOCIALI) .....</b>	<b>27</b>
6.1 INSERIMENTO DI UNA NUOVA DOMANDA .....	27
6.2 MENU PRINCIPALE DELLA DOMANDA.....	29
6.3 DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE.....	30
6.4 DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO .....	31
6.5 DATI RELATIVI MINORE.....	33
6.6 DATI RELATIVI AL NUCLEO FAMILIARE STABILMENTE CONVIVENTE .....	35
6.7 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL NUCLEO FAMILIARE.....	36
6.8 MODALITÀ DI ACCREDITAMENTO DEL BENEFICIO ECONOMICO .....	37

---

## Indice delle Figure

---

Figura 1 .....	8
Figura 2 .....	9
Figura 3 .....	9
Figura 4 .....	9
Figura 5 .....	10
Figura 6 .....	11
Figura 7 .....	12
Figura 8 .....	13
Figura 9 .....	14
Figura 10 .....	15
Figura 11 .....	17
Figura 12 .....	19
Figura 13 .....	21
Figura 14 .....	23
Figura 15 .....	24
Figura 16 .....	25
Figura 17 .....	27
Figura 18 .....	28
Figura 19 .....	29
Figura 20 .....	30
Figura 21 .....	31
Figura 22 .....	33
Figura 23 .....	35
Figura 24 .....	36
Figura 25 .....	37

## Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una guida operativa che descrive in modo dettagliato come effettuare l'inserimento di una richiesta di contributo "Prima dote per i nuovi nati".

I destinatari della presente guida, sono gli operatori sociali (Caf, Patronati) e i soggetti beneficiari o un soggetto munito di delega.

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

### 1 Riferimenti

1.	[Regolamento]	
2.	[Avviso]	Avviso Pubblico Prima Dote - Determinazione n. 60 - 2010

## 2 Introduzione

La procedura on-line dedicata al bando “Prima dote per i nuovi nati” è uno strumento tecnologicamente al passo con i tempi e in grado di limitare al massimo errori di compilazione e problemi di organizzazione e smaltimento delle procedure. Infatti, la piattaforma informatica dedicata, ha l'obiettivo di semplificare l'accesso alla compilazione delle domande di partecipazione da parte degli utenti e, nello stesso tempo, semplificare l'azione amministrativa.

In particolare la procedura è composta da varie fasi che sono differenti in base al soggetto che effettuerà l'inserimento della domanda (Operatori sociali o Beneficiario). Per questo motivo, sono stati divisi i percorsi per tipologia di richiedente, dando informazioni più dettagliate per ogni percorso.

### 2.1 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;

## 3 Procedura di Inserimento

La procedura di inserimento delle domande di accesso al contributo, dovrà essere trasmessa, pena esclusione, attraverso la piattaforma informatica, alla quale si può accedere in modo diverso in base alla tipologia di richiedente (Operatore Sociale o Beneficiario). Per gli operatori sociali è disponibile la procedura di accreditamento accessibile all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>, sotto la sezione “Accreditamento”, mentre per i Beneficiari che volessero procedere autonomamente nella compilazione telematica, occorre preventivamente seguire la procedura di registrazione, da effettuarsi attraverso la piattaforma informatica dedicata, accessibile all'indirizzo già citato.

In particolare la procedura è composta dalle seguenti fasi:

### FASE A: REGISTRAZIONE ON LINE

La registrazione è obbligatoria e funzionale al rilascio di una Username e password che consentono l'accesso alle fasi successive di compilazione e potrà essere effettuata, attraverso la piattaforma informatica dedicata, accessibile all'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>.

- Per i CAF e i Patronati è prevista apposita procedura di accreditamento le cui modalità sono descritte nel “Manuale per l'accesso alla procedura telematica di partecipazione ai bandi promossi dall'Assessorato alla Solidarietà della Regione Puglia” pubblicato sub Allegato A al presente Avviso e con il “Manuale Utente per l'accredimento di CAF, Patronati e Uffici dei Servizi Sociali Comunali” presente nella sezione “Documenti” del portale.

- Gli altri richiedenti devono registrarsi al sistema on-line attraverso la compilazione di una scheda anagrafica.

La registrazione potrà essere effettuata a partire dalle ore 12.00 della data di pubblicazione dell'Avviso.

## FASE B: COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La procedura di compilazione e invio della domanda di ammissione al contributo economico previsto dal presente Avviso, da effettuare, pena l'esclusione, attraverso la piattaforma informatica dedicata accessibile dall'indirizzo web <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>, consiste nell'inserimento, all'interno di un modulo informatico, delle principali informazioni sulle condizioni familiari ed economiche del nucleo interessato, da rilasciare con modalità di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, e nell'eventuale compilazione dei dati relativi al soggetto richiedente, se diverso dal beneficiario, completi di delega e di autorizzazione al trattamento dei dati a norma di legge.

La compilazione della domanda può essere effettuata a partire dalle ore 12.00 del 21° giorno e sino alle ore 12.00 del 60° giorno successivi alla data di pubblicazione dell'Avviso.

## FASE C: STAMPA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Terminata la compilazione della domanda sull'apposito formulario on-line ed effettuato il relativo invio previsto dalla procedura telematica, occorre stampare il modulo di domanda generato dal sistema e conservarlo unitamente alla ricevuta di avvenuta registrazione e invio della domanda.

La predetta documentazione deve essere conservata per l'eventuale invio e/o presentazione unitamente ai certificati attestanti i requisiti oggetto di autocertificazione on-line e il tutto deve essere consegnato a seguito di specifica richiesta da parte del Responsabile dell'Ambito territoriale sociale competente.

## 4 Funzionalità del sistema

### 4.1 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](http://www.bandi.pugliasociale.regione.puglia.it)

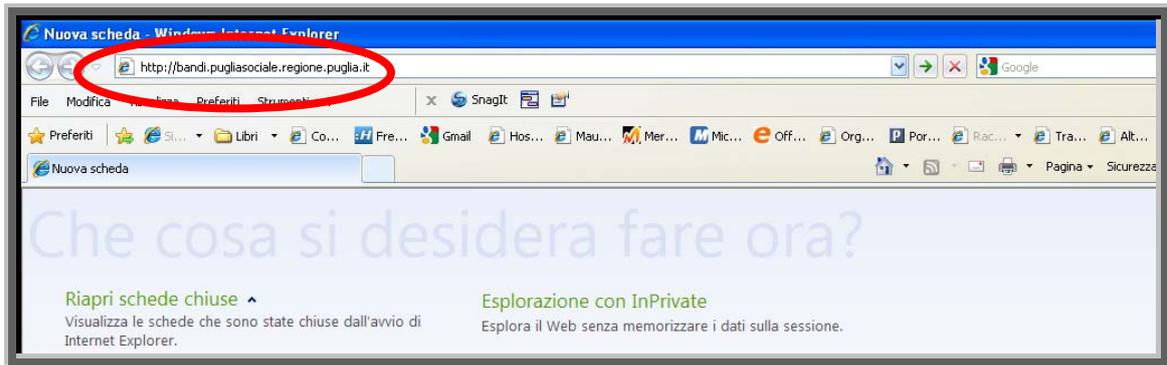


Figura 3

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:

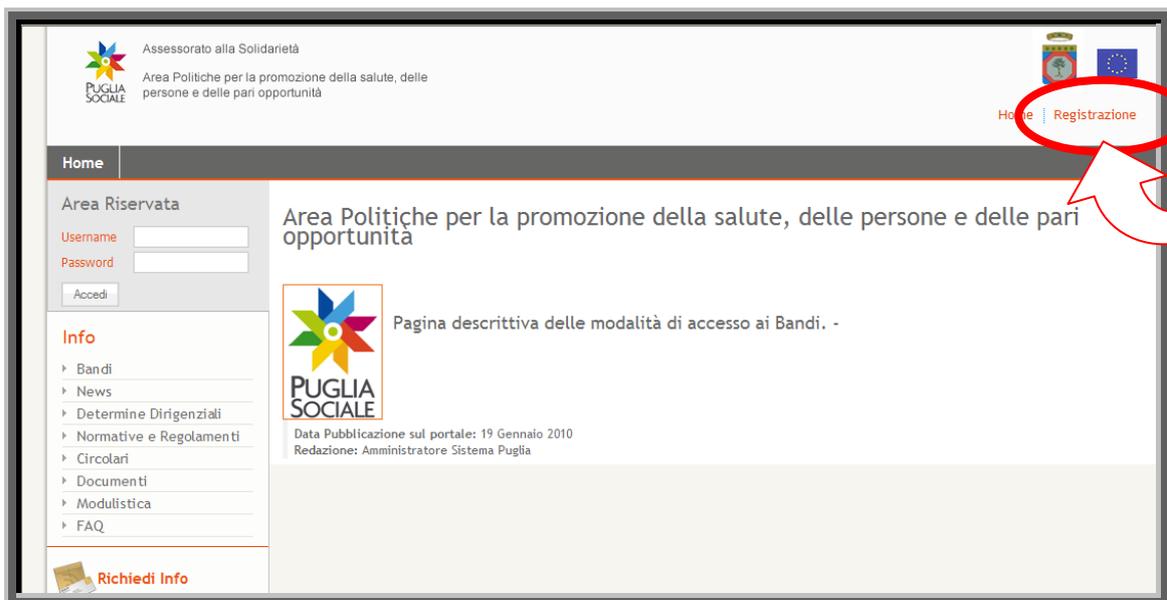
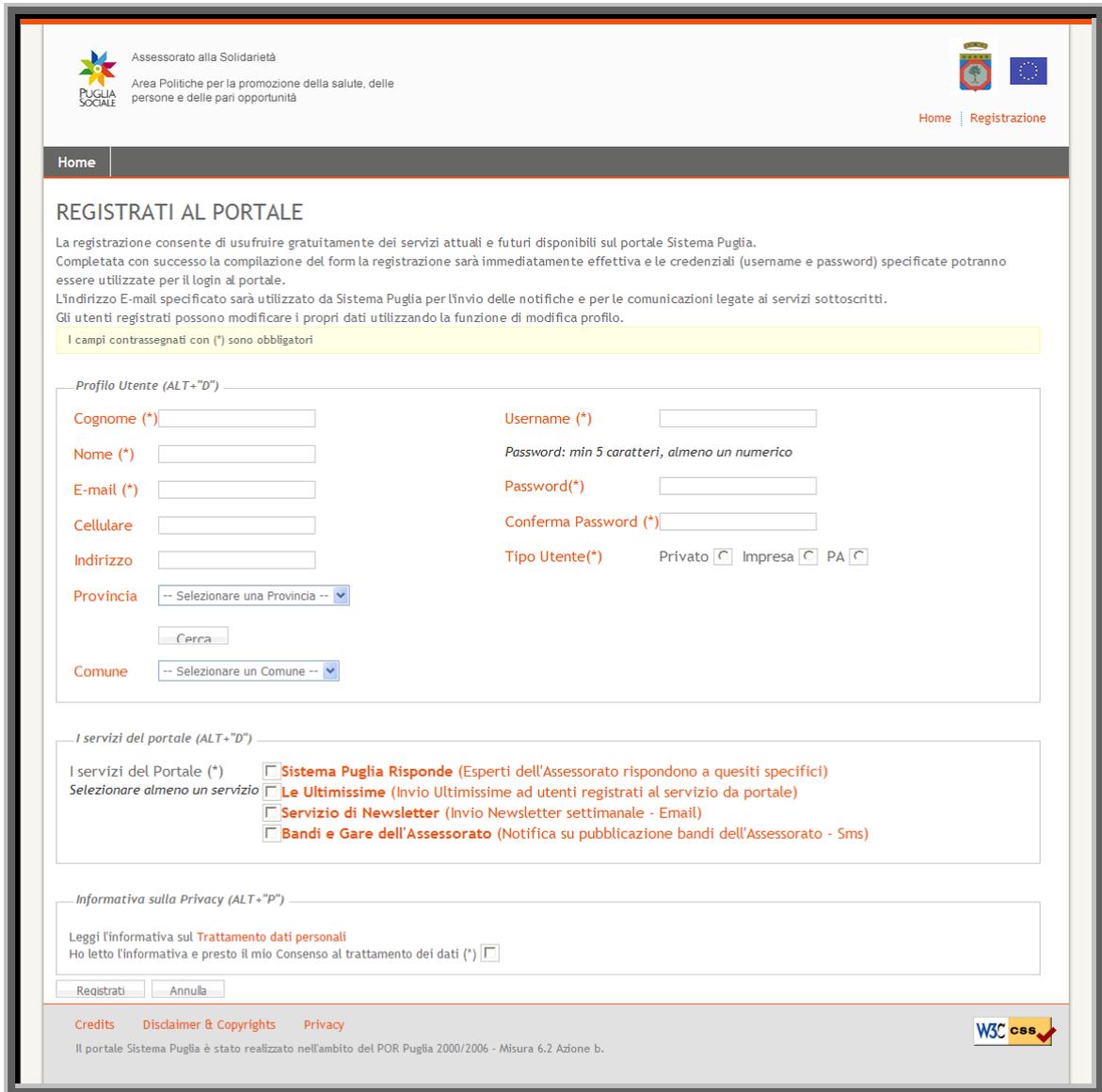


Figura 4

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 -- Selezionare una Provincia --  
  
 Comune -- Selezionare un Comune --

*I servizi del portale (ALT+"D")*

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

*Informativa sulla Privacy (ALT+"P")*

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

Credits Disclaimer & Copyrights Privacy

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

W3C CSS

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).

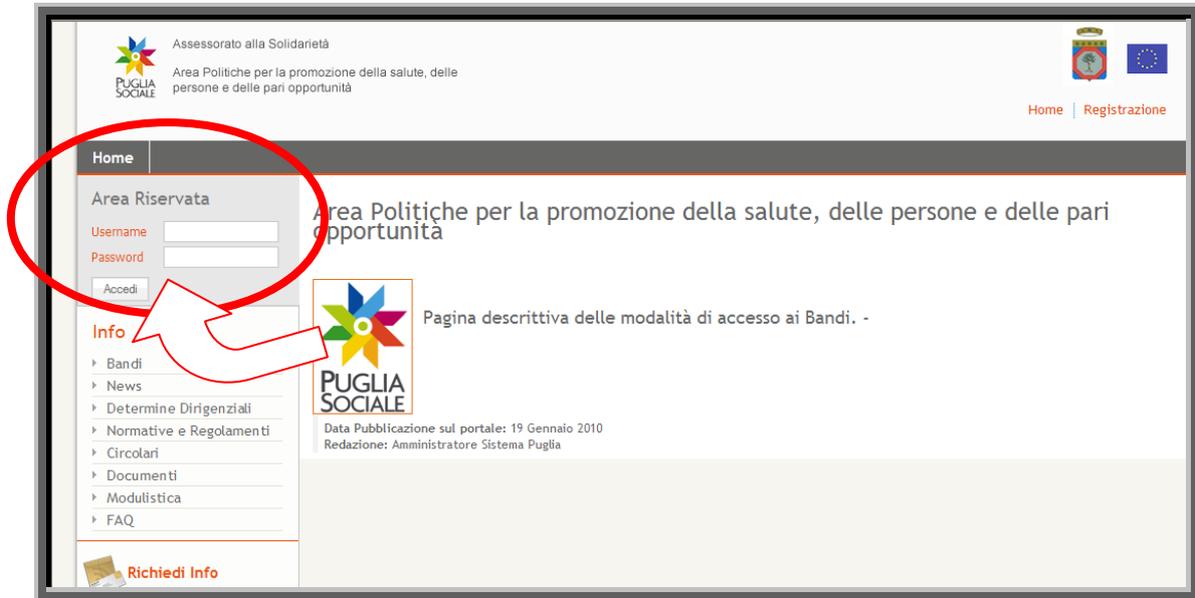


Figura 6

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

## 4.2 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. 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.

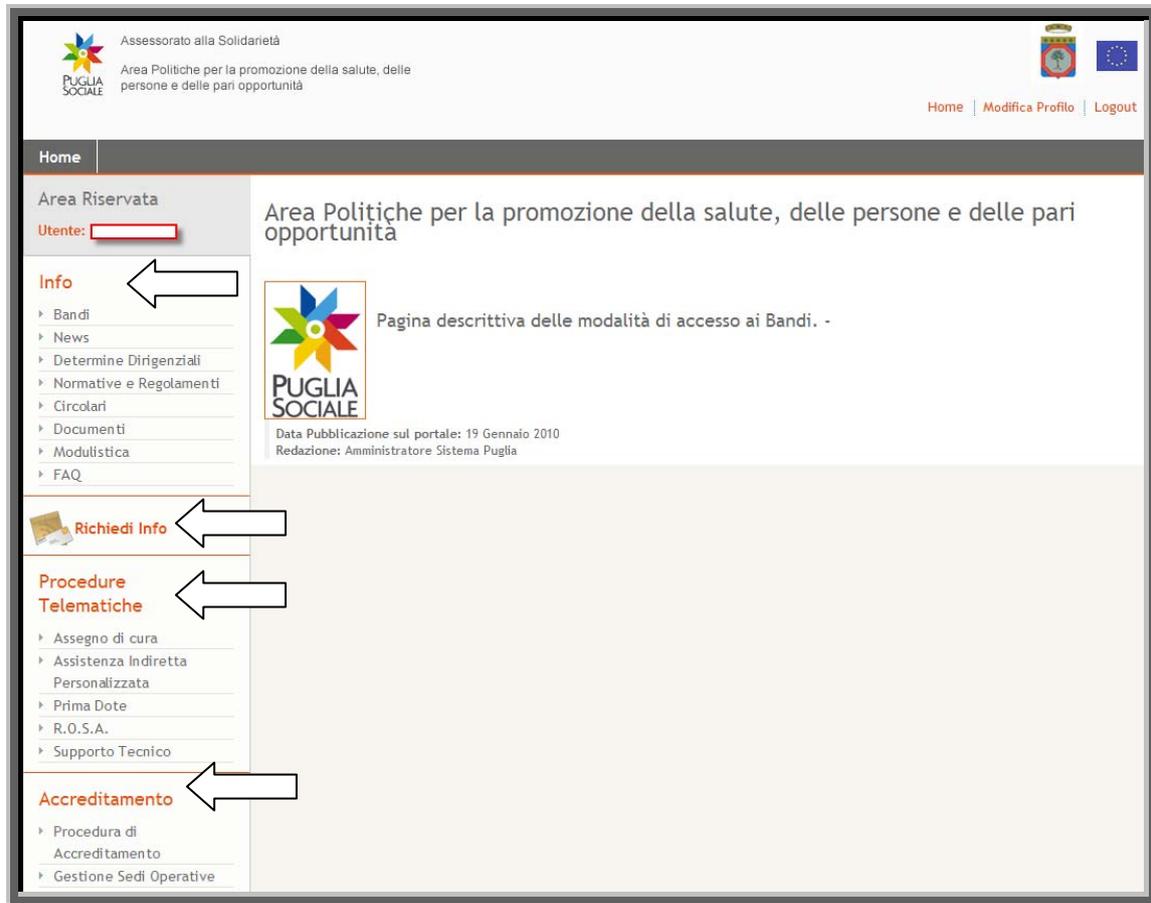


Figura 7

## 5 Procedura di inserimento delle domande (Sezione dedicata ai Beneficiari o ai loro delegati)

Per l'inserimento della domanda di contributo cliccare il link "Prima Dote"



Figura 8

La maschera successiva presenta due riquadri:

- **RIQUADRO A - Nuova Pratica:** questo riquadro permette l'inserimento di una nuova pratica. Il link "Clicca qui" è dedicato al beneficiario (o ad un suo delegato) di inserire in autonomia la domanda.

Il campo "Codice Accesso" (Dedicato solo agli Operatori Sociali) permette l'inserimento di una nuova pratica ad un operatore sociale. Per poter inserire la nuova pratica, l'operatore dovrà essere in possesso del codice generato subito dopo la fase di accreditamento (Vedi manuale utente nella sezione "Documenti" del portale). L'Operatore Sociale potrà generare in autonomia i codici dal link "Gestione Sedi Operative" (nel caso dei CAF o Patronati la generazione dei codici sarà effettuata dalle sedi principali accreditate).

- **RIQUADRO B - Cerca Pratica:** questo riquadro permette la ricerca di una pratica già creata in precedenza. Trovata la pratica si può continuare con l'inserimento delle

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

Cliccare sul link "Clicca qui" per creare una nuova pratica

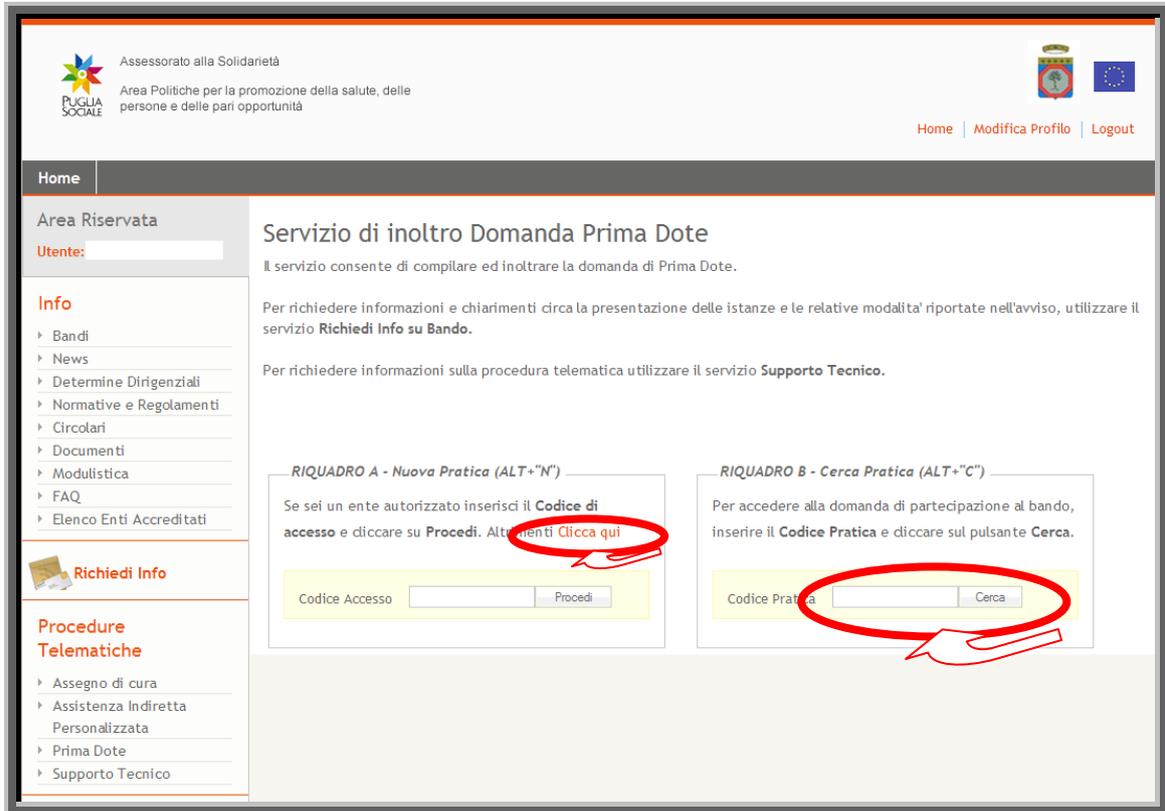


Figura 9

## 5.1 Dati Anagrafici Richiedente

Compilare la scheda anagrafica del richiedente. In questa schermata devono essere inseriti i dati anagrafici del richiedente, questi possono coincidere con quelli del beneficiario o possono appartenere ad un suo incaricato con delega. Attenzione questa schermata appare agli Operatori Sociali (CAF, Patronati) già compilata, poiché questi devono essere preventivamente accreditati (fare riferimento alla sezione dedicata agli Operatori Sociali di questo stesso manuale).

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

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata  
Utente: \_\_\_\_\_

**Bando : PRIMA DOTE**

**PRIMA DOTE**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

In qualità di (\*)

Cognome (\*)

Nome (\*)

Sesso (\*)

Prov. di nascita (\*)

Comune di nascita (\*)

Data di nascita (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Codice fiscale (\*)

Email (\*)

**Dati Residenza:**

Prov. (\*)

Comune (\*)

Indirizzo (\*)  N. civ. (\*)

**Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:**

Prov.

Comune

Indirizzo  N. civ.

**Da compilare solo se diverso dal soggetto beneficiario:**

Munito di delega sottoscritta dal soggetto beneficiario in data:  (formato: gg-mm-aaaa)

Figura 10

Voce di menu	Consente di ...
In qualità di	Selezionare dal menu a tendina uno dei due parametri: Soggetto beneficiario e Soggetto munito di delega.
Cognome	Inserire il cognome del richiedente
Nome	Inserire il nome del richiedente
Sesso	Inserire il sesso del richiedente
Prov. di nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del richiedente. Da questo campo dipende anche il campo comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune di nascita	Scegliere il comune di nascita del richiedente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita

Data di nascita	Inserire la data di nascita del richiedente nel seguente formato (gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del richiedente
Email	Inserire l'indirizzo e-mail del richiedente
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del richiedente. Da questo campo dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune di residenza del richiedente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/ N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del richiedente
Dati Domicilio da compilare solo se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del richiedente. Da questa scelta dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Comune	Scegliere il comune del domicilio del richiedente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Indirizzo/N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del richiedente. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Da compilare solo se diverso dal soggetto beneficiario:	
Munito di delega sottoscritta dal soggetto beneficiario in data:	Inserire la data in cui è stata sottoscritta la delega dal soggetto beneficiario (formato: gg-mm-aaaa)
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.

## 5.2 Menu Principale della domanda

Il menu principale è strutturato da vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate di inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare anche il codice pratica della domanda in lavorazione. Al termine della compilazione della scheda, il sistema, presenta un segno di spunta verde, che indica, che i campi obbligatori richiesti nella scheda, sono tutti valorizzati. Se si completa solo in parte la scheda, non compilando i campi obbligatori, il sistema mostrerà un messaggio che indica il campo obbligatorio non valorizzato. Per l'invio della domanda e la visualizzazione dell'allegato A, i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi.

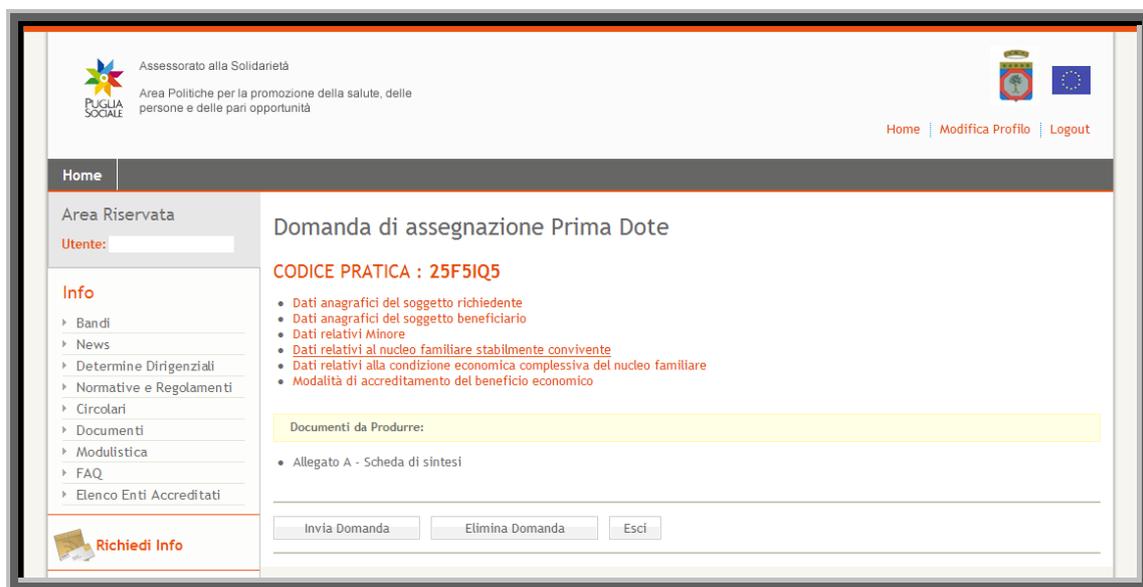


Figura 11

Voce di menu	Visualizza ...
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda di richiesta del contributo
Dati anagrafici del soggetto richiedente	Scheda già compilata precedentemente in fase di inserimento della domanda. Per questo motivo presenta la spunta verde. E' possibile però modificare i dati inseriti in caso di eventuali errori
Dati anagrafici del soggetto beneficiario	Scheda di inserimento dei dati del soggetto beneficiario.
Dati relativi Minore	Scheda di inserimento dei dati relativi al minore
Dati relativi al nucleo familiare stabilmente convivente	Scheda di inserimento delle informazioni riguardanti il nucleo familiare del soggetto beneficiario
Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare	Scheda di inserimento delle condizioni economiche complessive del nucleo familiare
Modalità di accreditamento del beneficio economico	Scheda di inserimento delle coordinate bancarie o diverse informazioni per l'accredito del contributo
Documenti da Produrre:	

Allegato A - Scheda di sintesi	Allegato che permette di visualizzare tutti i dati inseriti nelle schermate precedenti e che solo dopo l'invio della domanda tramite il pulsante "Invia Domanda" potrà essere stampato e insieme a tutta la documentazione cartacea attestante i requisiti oggetto di autocertificazione on-line, dovrà essere consegnata all'ambito territoriale competente, solo su espressa richiesta da parte dello stesso
Invia Domanda	Pulsante che permette il salvataggio definitivo della domanda. Attenzione dopo aver cliccato il pulsante non sarà più possibile modificare i dati inseriti e l'allegato A passerà da uno stato "Bozza" ad uno stato "Definitivo".
Elimina Domanda	Pulsante che permette di eliminare una domanda in lavorazione
Esci	Pulsante che permette di uscire dal menu principale della domanda

### 5.3 Dati anagrafici del soggetto beneficiario

Figura 12

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Soggetto Beneficiario
Nome	Inserire il nome del Soggetto Beneficiario
Sesso	Inserire il sesso del Soggetto Beneficiario
Prov. di nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Soggetto Beneficiario. Da questo campo dipende anche il campo comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune di nascita	Scegliere il comune di nascita del Soggetto Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita del Soggetto Beneficiario nel seguente formato (gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Soggetto Beneficiario
Dati Residenza:	

Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Soggetto Beneficiario. Da questo campo dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune di residenza del Soggetto Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/ N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Soggetto Beneficiario
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del Soggetto Beneficiario. Da questa scelta dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Comune	Scegliere il comune del domicilio del Soggetto Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Indirizzo/N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Soggetto Beneficiario. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
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 "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

#### 5.4 Dati relativi Minore

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

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata  
Utente: \_\_\_\_\_

Bando : PRIMA DOTE  
Codice Pratica: 25F51Q5

**Dati Anagrafici Minore**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Cognome (\*)

Nome (\*)

Sesso (\*)

Prov. di nascita (\*)

Comune di nascita (\*)

Data di nascita (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Codice fiscale (\*)

**Dati Residenza:**

Prov. (\*)

Comune (\*)

Indirizzo (\*)  N. civ. (\*)

**Dati Domicilio se diverso da Residenza:**

Prov.

Comune

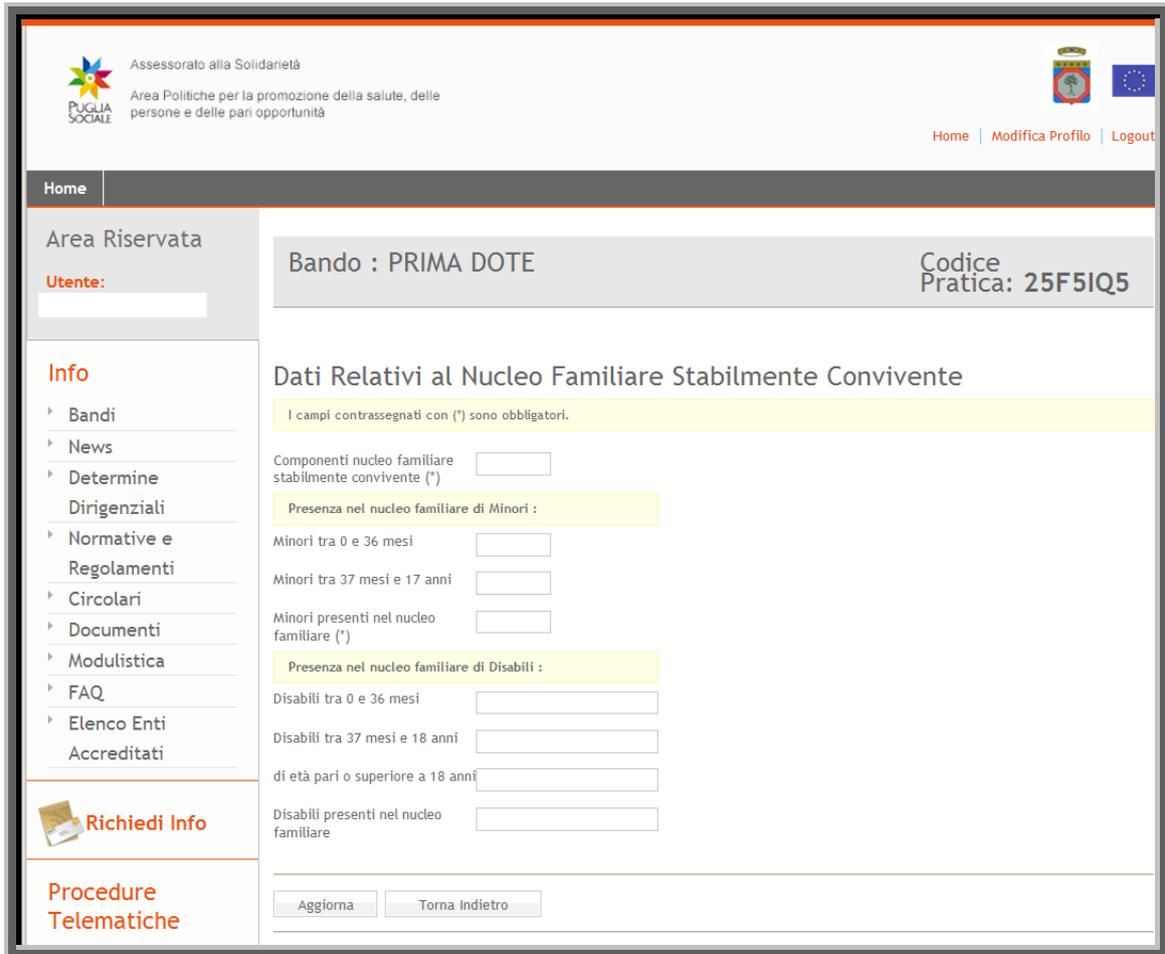
Indirizzo  N. civ.

Figura 13

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Minore
Nome	Inserire il nome del Minore
Sesso	Inserire il sesso del Minore
Prov. di nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Minore. Da questo campo dipende anche il campo comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune di nascita	Scegliere il comune di nascita del Minore. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita del Minore nel seguente formato (gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Minore
Dati Residenza:	

Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Minore. Da questo campo dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune di residenza del Minore. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/ N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Minore
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del Minore. Da questa scelta dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Comune	Scegliere il comune del domicilio del Minore. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Indirizzo/N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Minore. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
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 "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

## 5.5 Dati relativi al nucleo familiare stabilmente convivente



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

Home | Modifica Profilo | Logout

Area Riservata  
Utente:

Bando : PRIMA DOTE  
Codice Pratica: 25F5IQ5

Dati Relativi al Nucleo Familiare Stabilmente Convivente

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Componenti nucleo familiare stabilmente convivente (\*)

Presenza nel nucleo familiare di Minori :

Minori tra 0 e 36 mesi

Minori tra 37 mesi e 17 anni

Minori presenti nel nucleo familiare (\*)

Presenza nel nucleo familiare di Disabili :

Disabili tra 0 e 36 mesi

Disabili tra 37 mesi e 18 anni

di età pari o superiore a 18 anni

Disabili presenti nel nucleo familiare

Aggiorna Torna Indietro

Richiedi Info

Procedure Telematiche

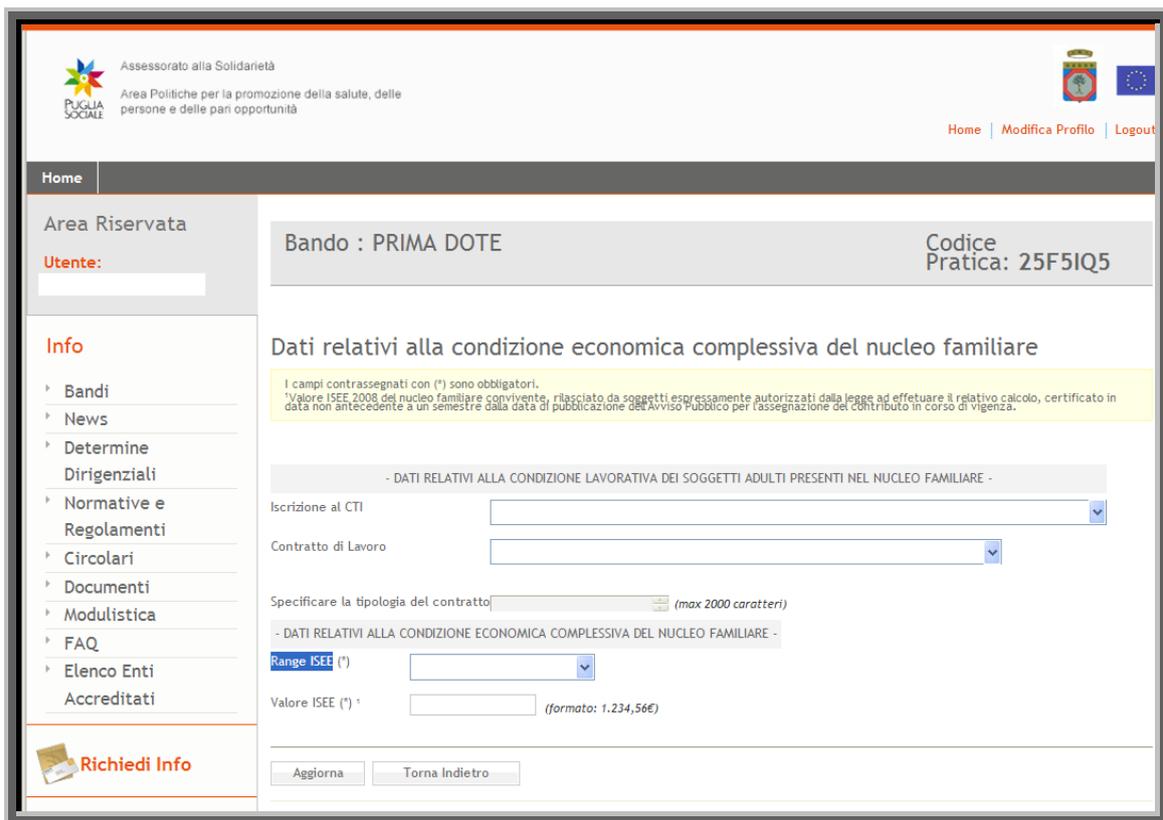
Figura 14

Voce di menu	Consente di ...
Componenti nucleo familiare stabilmente convivente	Inserire il numero dei componenti del nucleo familiare stabilmente convivente. Dal numero inserito bisogna escludere il soggetto beneficiario
Presenza nel nucleo familiare di Minori :	
Minori tra 0 e 36 mesi	Inserire il numero di minori tra 0 e 36 mesi presenti nel nucleo familiare
Minori tra 37 mesi e 17 anni	Inserire il numero di minori tra i 37 mesi e i 17 anni presenti nel nucleo familiare
Minori presenti nel nucleo familiare	Inserire il numero totale dei minori presenti nel nucleo familiare
Presenza nel nucleo familiare di Disabili :	
Disabili tra 0 e 36 mesi	Inserire il numero di disabili presenti nel nucleo familiare di età compresa tra i 0 e i 36 mesi
Disabili tra 37 mesi e 18 anni	Inserire il numero di disabili presenti nel nucleo familiare di età compresa tra i 37 mesi e i 18 anni
di età pari o superiore a 18 anni	Inserire il numero di disabili presenti nel nucleo familiare di età pari o superiore ai 18 anni

Disabili presenti nel nucleo familiare	Inserire il numero complessivo dei disabili presenti nel nucleo familiare
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.

## 5.6 Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare

Inserire il Valore ISEE 2008 del nucleo familiare convivente, rilasciato da soggetti espressamente autorizzati dalla legge ad effettuare il relativo calcolo, certificato in data non antecedente a un semestre dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico per l'assegnazione del contributo in corso di vigenza.



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

Home | Modifica Profilo | Logout

Area Riservata  
Utente:

Bando : PRIMA DOTE  
Codice Pratica: 25F5IQ5

**Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.  
\*Valore ISEE 2008 del nucleo familiare convivente, rilasciato da soggetti espressamente autorizzati dalla legge ad effettuare il relativo calcolo, certificato in data non antecedente a un semestre dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico per l'assegnazione del contributo in corso di vigenza.

- DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE LAVORATIVA DEI SOGGETTI ADULTI PRESENTI NEL NUCLEO FAMILIARE -

Iscrizione al CTI

Contratto di Lavoro

Specificare la tipologia del contratto  (max 2000 caratteri)

- DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL NUCLEO FAMILIARE -

Range ISEE (\*)

Valore ISEE (\*)  (formato: 1.234,56€)

Aggiorna Torna Indietro

Richiedi Info

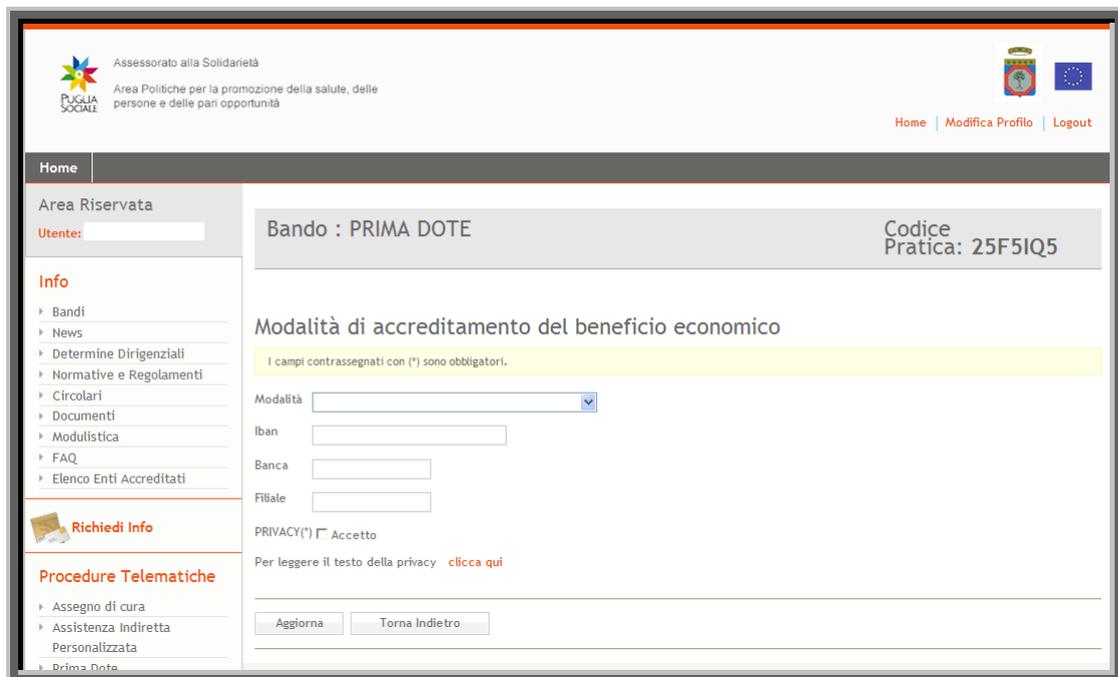
Figura 15

Voce di menu	Consente di ...
- DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE LAVORATIVA DEI SOGGETTI ADULTI PRESENTI NEL NUCLEO FAMILIARE -	

Iscrizione al CTI	Selezionare dal menu a tendina se uno o entrambi i genitori sono iscritti al CTI (Centro Territoriale per l'Impiego) come disponibili e sono alla ricerca attiva di lavoro
Contratto di Lavoro	Selezionare dal menu a tendina se uno o entrambi i genitori sono assunti con contratto di lavoro precario
Specificare la tipologia del contratto	Inserire una descrizione della tipologia di contratto senza superare il limite dei 2000 caratteri.
- DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL NUCLEO FAMILIARE -	
Range ISEE	Scegliere dal menu a tendina il Range ISEE ammissibile dal bando
Valore ISEE	Inserire il valore ISEE del nucleo familiare convivente, certificato in data non antecedente a un semestre dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico per l'assegnazione del contributo (formato: 1.234,56. Non inserire il simbolo €)
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.

## 5.7 Modalità di accreditamento del beneficio economico

Nella seguente schermata indicare quale modalità di pagamento preferisce il beneficiario per l'accredito del contributo.



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

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata  
Utente:

Bando : PRIMA DOTE  
Codice Pratica: 25F5IQ5

**Modalità di accreditamento del beneficio economico**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Modalità

Iban

Banca

Filiale

PRIVACY(\*)  Accetto

Per leggere il testo della privacy [clicca qui](#)

**Info**

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

**Richiedi Info**

**Procedure Telematiche**

- Assegno di cura
- Assistenza Indiretta Personalizzata
- Prima Dote

Figura 16

Voce di menu	Consente di ...
Modalità	Selezionare una delle modalità di pagamento disponibili dal menu a tendina. In base alla scelta fatta in questo campo si attiveranno i campi successivi in base alle informazioni necessarie
Iban	Inserire il codice IBAN del conto corrente del soggetto beneficiario. Il campo risulta attivo se nel primo si è scelta la modalità Accredito su C/C
Banca	Inserire la denominazione della banca del soggetto beneficiario. . Il campo risulta attivo se nel primo si è scelta la modalità Accredito su C/C
Filiale	Inserire la filiale della banca del soggetto beneficiario. Il campo risulta attivo se nel primo si è scelta la modalità Accredito su C/C
PRIVACY	Selezionare il box di accettazione del testo di legge sulla privacy. Per poter visualizzare il testo, bisogna cliccare su “clicca qui” subito sotto il campo in questione. Se il box non viene selezionato non è possibile andare avanti con l’inserimento della pratica.
Per leggere il testo della privacy	Cliccare sulla voce “Clicca qui” per leggere il testo di legge sulla privacy.
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.

## 6 Procedura di inserimento delle domande (Sezione dedicata agli Operatori Sociali)

Gli operatori sociali per inserire le domande di richiesta del contributo, devono necessariamente seguire il percorso di accreditamento (procedura disponibile nella sezione “Documenti” del portale sotto la voce “Manuale Utente per l'accreditamento di CAF, Patronati e Uffici dei Servizi Sociali Comunali”). Questa procedura riguarda, in un primo momento le sedi principali, che eseguono la procedura di accreditamento. Successivamente saranno le stesse sedi principali a generare i codici per le sedi operative, tramite la funzione di “Gestione sedi operative”. Dopo aver ricevuto i codici d'accesso dalla sede principale, gli Operatori sociali, saranno in grado, grazie al codice d'accesso, di inserire una domanda cliccando sul link “Assegno di Cura” della pagina principale del portale Puglia Sociale.

### 6.1 Inserimento di una nuova domanda

Per presentare una nuova richiesta di contributo come operatore sociale, entrare nel portale e selezionare la voce “Assegno di Cura” sotto la sezione “Procedure Telematiche”.

Per l'inserimento della domanda di contributo cliccare il link “Prima Dote”



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 Puglia region and the European Union, along with navigation links for 'Home', 'Modifica Profilo', and 'Logout'. Below the header is a navigation bar with 'Home' selected. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains sections for 'Area Riservata' (with a user login field), 'Info' (with links to Bandi, News, Determine Dirigenziali, Normative e Regolamenti, Circolari, Documenti, Modulistica, FAQ, and Elenco Enti Accreditati), 'Richiedi Info', and 'Procedure Telematiche' (with links to Assegno di cura, Assistenza Indiretta, Prima Dote, and Supporto Tecnico). The 'Prima Dote' link is circled in red. The main panel displays the title 'Misure di sostegno economico: Assegno di Cura, Assistenza Indiretta Personalizzata, Prima Dote' and a sub-section titled 'ASSEGNO DI CURA, PRIMA DOTE E ASSISTENZA INDIRETTA PERSONALIZZATA'. Below this, there is a section titled 'ASSEGNO DI CURA' with a brief description of the service and its objectives.

Figura 17

La maschera successiva presenta due riquadri:

- **RIQUADRO A - Nuova Pratica:** questo riquadro permette l'inserimento di una nuova pratica. Il link "Clicca qui" è dedicato al beneficiario (o ad un suo delegato) di inserire in autonomia la domanda (Questo link non deve essere usato dagli operatori sociali). Il campo "Codice Accesso" (Dedicato solo agli Operatori Sociali) permette l'inserimento di una nuova pratica ad un operatore sociale. Per poter inserire la nuova pratica, l'operatore dovrà essere in possesso del codice creato dalla funzione "Gestione Sedi"(funzione già trattata precedentemente in questo stesso manuale). Per i CAF e i Patronati, i codici d'accesso saranno generati dalle relative sedi principali.
- **RIQUADRO B - Cerca Pratica:** questo riquadro permette la ricerca di una pratica già creata in precedenza. Trovata la pratica si può continuare con l'inserimento delle informazioni richieste. Attenzione il codice pratica contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la lettera O con lo zero), quindi nel caso il sistema presenti il messaggio "Codice pratica inesistente" si consiglia di ricopiare il codice ricevuto in casella di posta elettronica per evitare errori di inserimento.

Inserire il codice d'accesso nel relativo campo del riquadro A

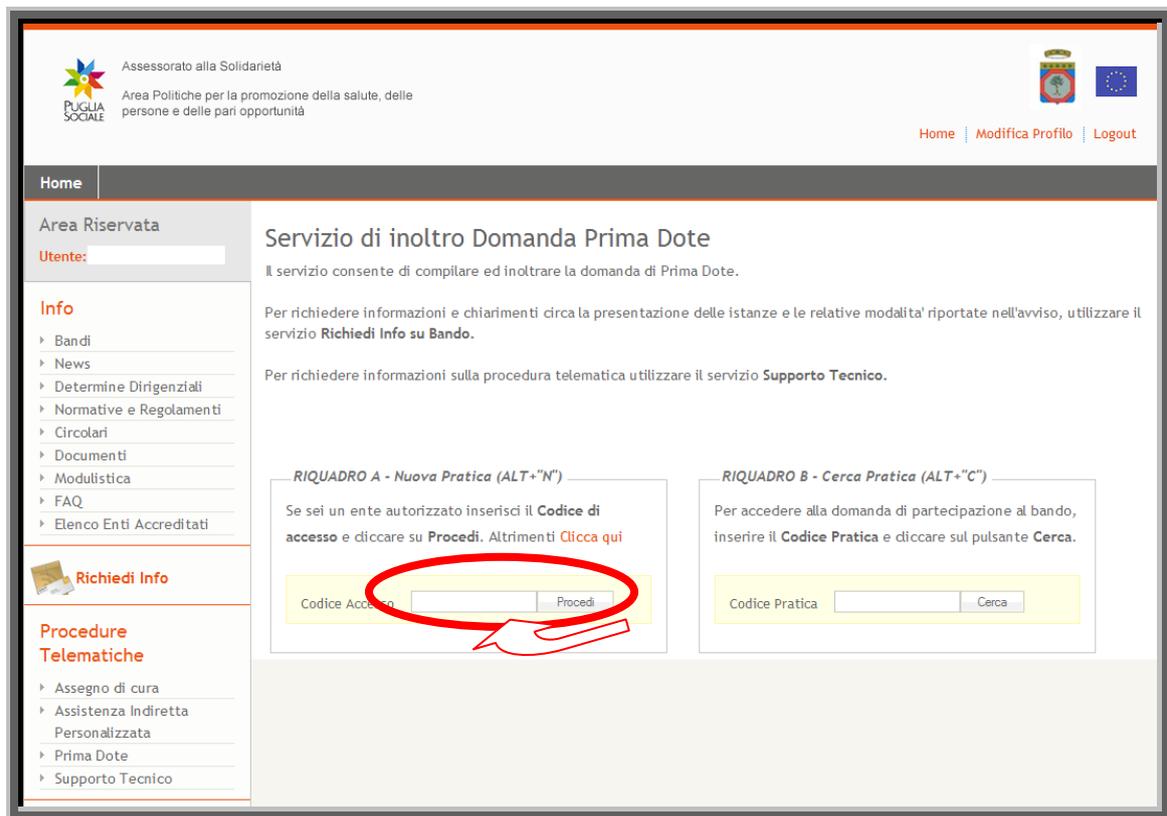


Figura 18

## 6.2 Menu Principale della domanda

Il menu principale è strutturato da vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate di inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare anche il codice pratica della domanda in lavorazione. Al termine della compilazione della scheda, il sistema, presenta un segno di spunta verde, che indica, la corretta valorizzazione dei campi obbligatori richiesti nella scheda. Se si completa solo in parte la scheda, non compilando i campi obbligatori, il sistema mostrerà un messaggio che indica il campo obbligatorio che risulta non valorizzato. Per l'invio della domanda e la visualizzazione dell'allegato A, i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi.

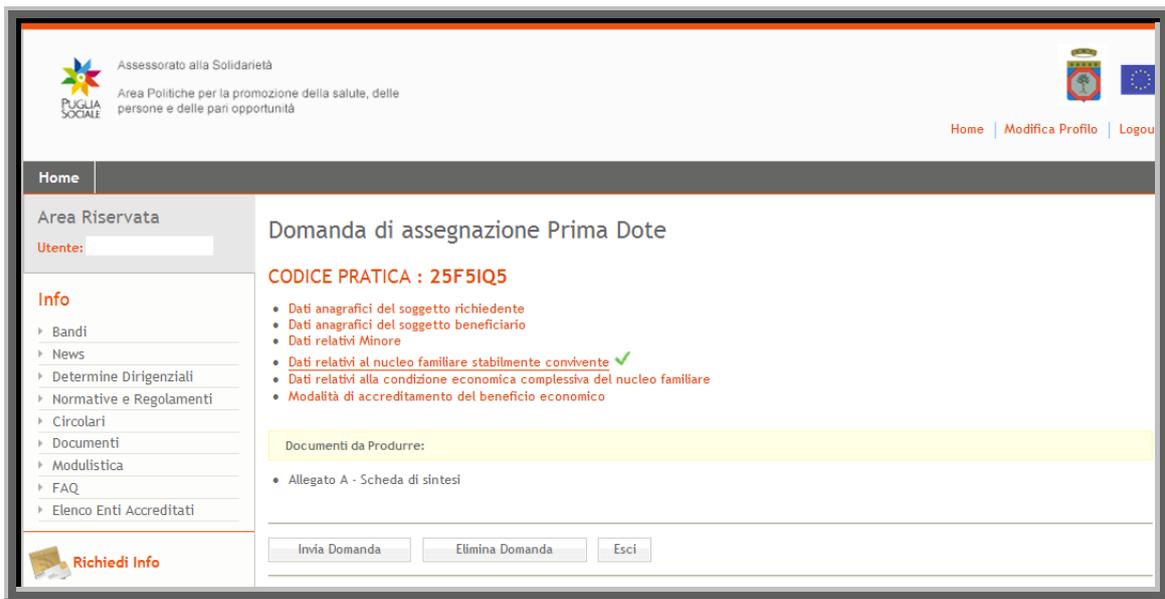


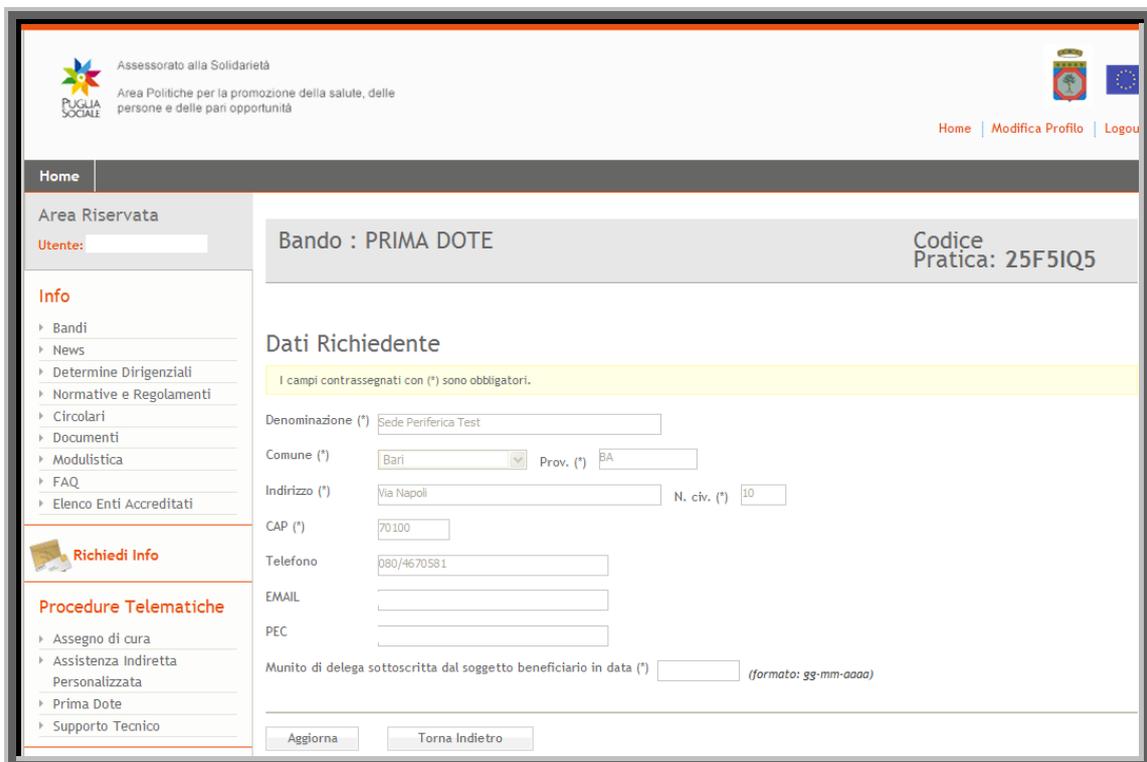
Figura 19

Voce di menu	Visualizza ...
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda di richiesta del contributo
Dati anagrafici del soggetto richiedente	Scheda già compilata precedentemente in fase di inserimento della domanda. Per questo motivo presenta la spunta verde. E' possibile però modificare i dati inseriti in caso di eventuali errori
Dati anagrafici del soggetto beneficiario	Scheda di inserimento dei dati del soggetto beneficiario.
Dati relativi Minore	Scheda di inserimento dei dati relativi al minore
Dati relativi al nucleo familiare stabilmente convivente	Scheda di inserimento delle informazioni riguardanti il nucleo familiare del soggetto beneficiario
Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare	Scheda di inserimento delle condizioni economiche complessive del nucleo familiare
Modalità di accreditamento del beneficio economico	Scheda di inserimento delle coordinate bancarie o diverse informazioni per l'accredito del contributo
Documenti da Produrre:	

Allegato A - Scheda di sintesi	Allegato che permette di visualizzare tutti i dati inseriti nelle schermate precedenti e che solo dopo l'invio della domanda tramite il pulsante "Invia Domanda" potrà essere stampato e insieme a tutta la documentazione cartacea attestante i requisiti oggetto di autocertificazione on-line, dovrà essere consegnata all'ambito territoriale competente, solo su espressa richiesta da parte dello stesso
Invia Domanda	Pulsante che permette il salvataggio definitivo della domanda. Attenzione dopo aver cliccato il pulsante non sarà più possibile modificare i dati inseriti e l'allegato A passerà da uno stato "Bozza" ad uno stato "Definitivo".
Elimina Domanda	Pulsante che permette di eliminare una domanda in lavorazione
Esci	Pulsante che permette di uscire dal menu principale della domanda

### 6.3 Dati anagrafici del soggetto richiedente

In questa scheda i dati sono già presenti perché sono stati inseriti in fase di accreditamento e non possono essere modificati a parte la data di sottoscrizione della delega da parte del soggetto beneficiario che va inserita per poter completare la prima scheda.



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

Home | Modifica Profilo | Logou

Home

Area Riservata  
Utente: \_\_\_\_\_

Bando : PRIMA DOTE  
Codice Pratica: 25F5IQ5

**Dati Richiedente**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Denominazione (\*)

Comune (\*)  Prov. (\*)

Indirizzo (\*)  N. civ. (\*)

CAP (\*)

Telefono

EMAIL

PEC

Munito di delega sottoscritta dal soggetto beneficiario in data (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

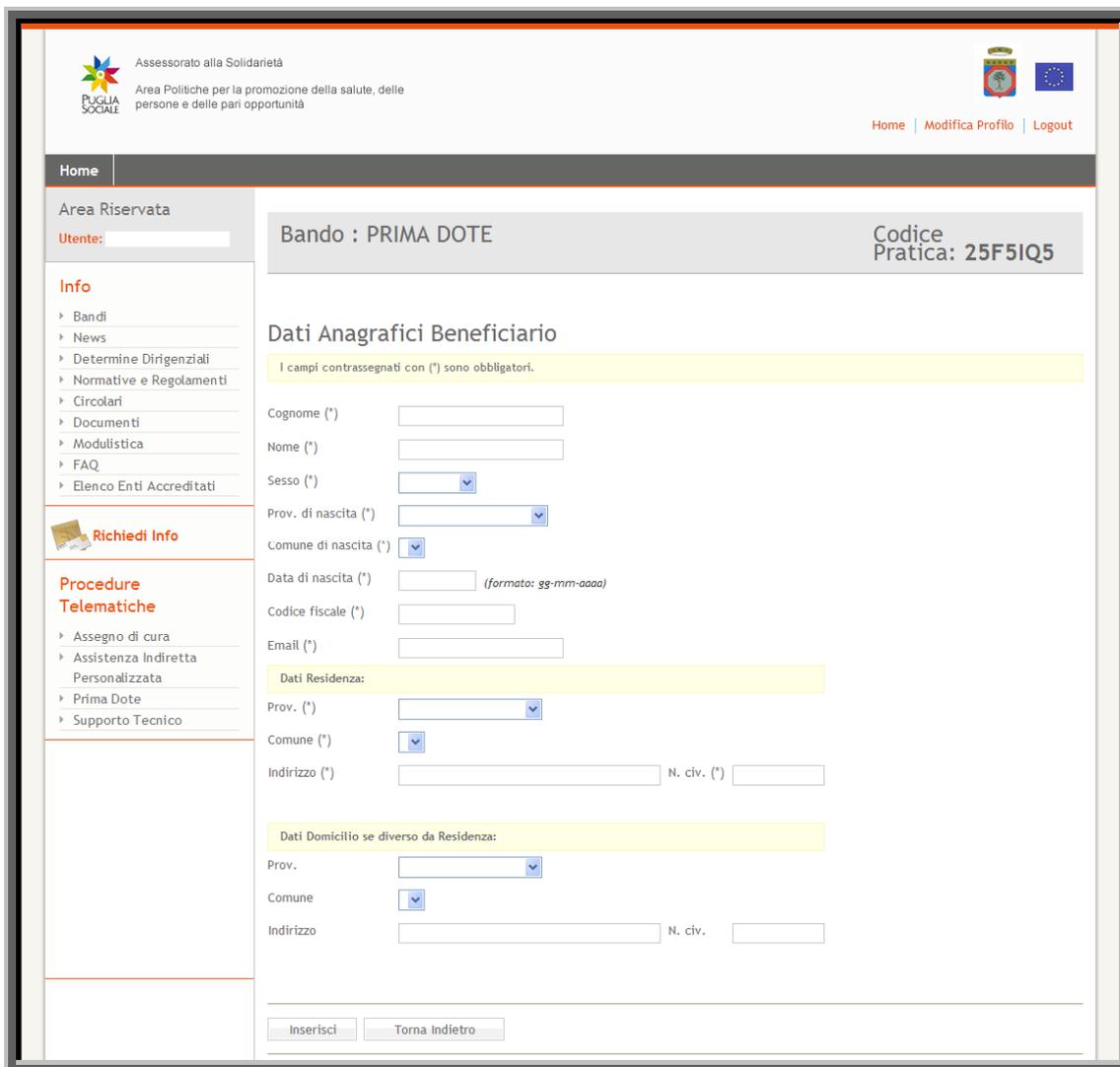
**Richiedi Info**

**Procedure Telematiche**

- Assegno di cura
- Assistenza Indiretta Personalizzata
- Prima Dote
- Supporto Tecnico

Figura 20

## 6.4 Dati anagrafici del soggetto beneficiario



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

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata  
Utente: \_\_\_\_\_

Bando : PRIMA DOTE  
Codice Pratica: 25F5IQ5

### Dati Anagrafici Beneficiario

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Cognome (\*)

Nome (\*)

Sesso (\*)

Prov. di nascita (\*)

Comune di nascita (\*)

Data di nascita (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Codice fiscale (\*)

Email (\*)

Dati Residenza:

Prov. (\*)

Comune (\*)

Indirizzo (\*)  N. civ. (\*)

Dati Domicilio se diverso da Residenza:

Prov.

Comune

Indirizzo  N. civ.

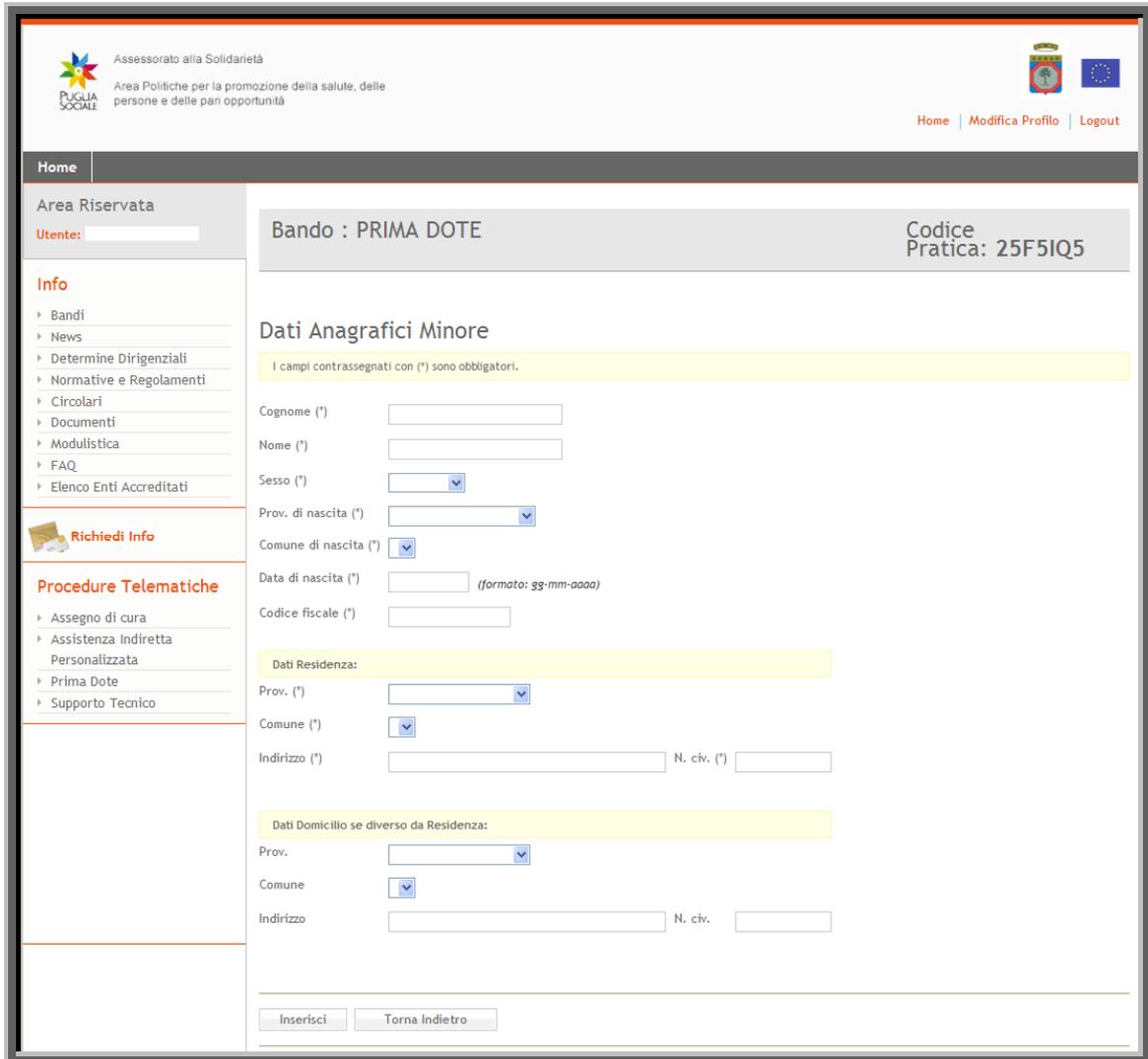
Inserisci Torna Indietro

Figura 21

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Soggetto Beneficiario
Nome	Inserire il nome del Soggetto Beneficiario
Sesso	Inserire il sesso del Soggetto Beneficiario
Prov. di nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Soggetto Beneficiario. Da questo campo dipende anche il campo comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta

Comune di nascita	Scegliere il comune di nascita del Soggetto Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita del Soggetto Beneficiario nel seguente formato (gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Soggetto Beneficiario
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Soggetto Beneficiario. Da questo campo dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune di residenza del Soggetto Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/ N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Soggetto Beneficiario
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del Soggetto Beneficiario. Da questa scelta dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Comune	Scegliere il comune del domicilio del Soggetto Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Indirizzo/N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Soggetto Beneficiario. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
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 "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

## 6.5 Dati relativi Minore



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

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata  
Utente: \_\_\_\_\_

Bando : PRIMA DOTE  
Codice Pratica: 25F5IQ5

**Dati Anagrafici Minore**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Cognome (\*)

Nome (\*)

Sesso (\*)

Prov. di nascita (\*)

Comune di nascita (\*)

Data di nascita (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Codice fiscale (\*)

**Dati Residenza:**

Prov. (\*)

Comune (\*)

Indirizzo (\*)  N. civ. (\*)

**Dati Domicilio se diverso da Residenza:**

Prov.

Comune

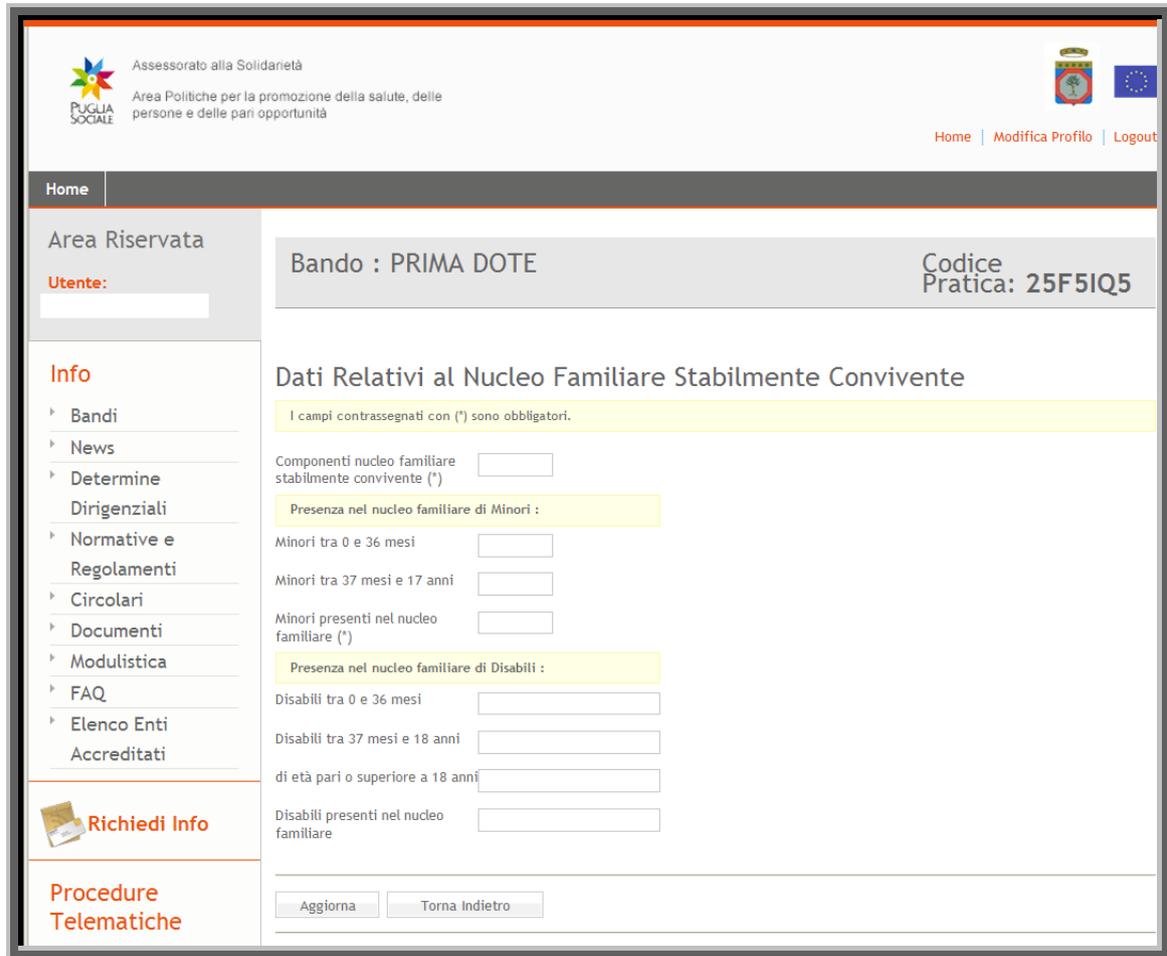
Indirizzo  N. civ.

Figura 22

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

Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Minore. Da questo campo dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune di residenza del Minore. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Indirizzo/ N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Minore
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menu a tendina la provincia del domicilio del Minore. Da questa scelta dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Comune	Scegliere il comune del domicilio del Minore. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Indirizzo/N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Minore. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
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 "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

## 6.6 Dati relativi al nucleo familiare stabilmente convivente



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

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata

Utente:

Bando : PRIMA DOTE

Codice Pratica: 25F5IQ5

### Dati Relativi al Nucleo Familiare Stabilmente Convivente

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Componenti nucleo familiare stabilmente convivente (\*)

Presenza nel nucleo familiare di Minori :

Minori tra 0 e 36 mesi

Minori tra 37 mesi e 17 anni

Minori presenti nel nucleo familiare (\*)

Presenza nel nucleo familiare di Disabili :

Disabili tra 0 e 36 mesi

Disabili tra 37 mesi e 18 anni

di età pari o superiore a 18 anni

Disabili presenti nel nucleo familiare

Aggiorna Torna Indietro

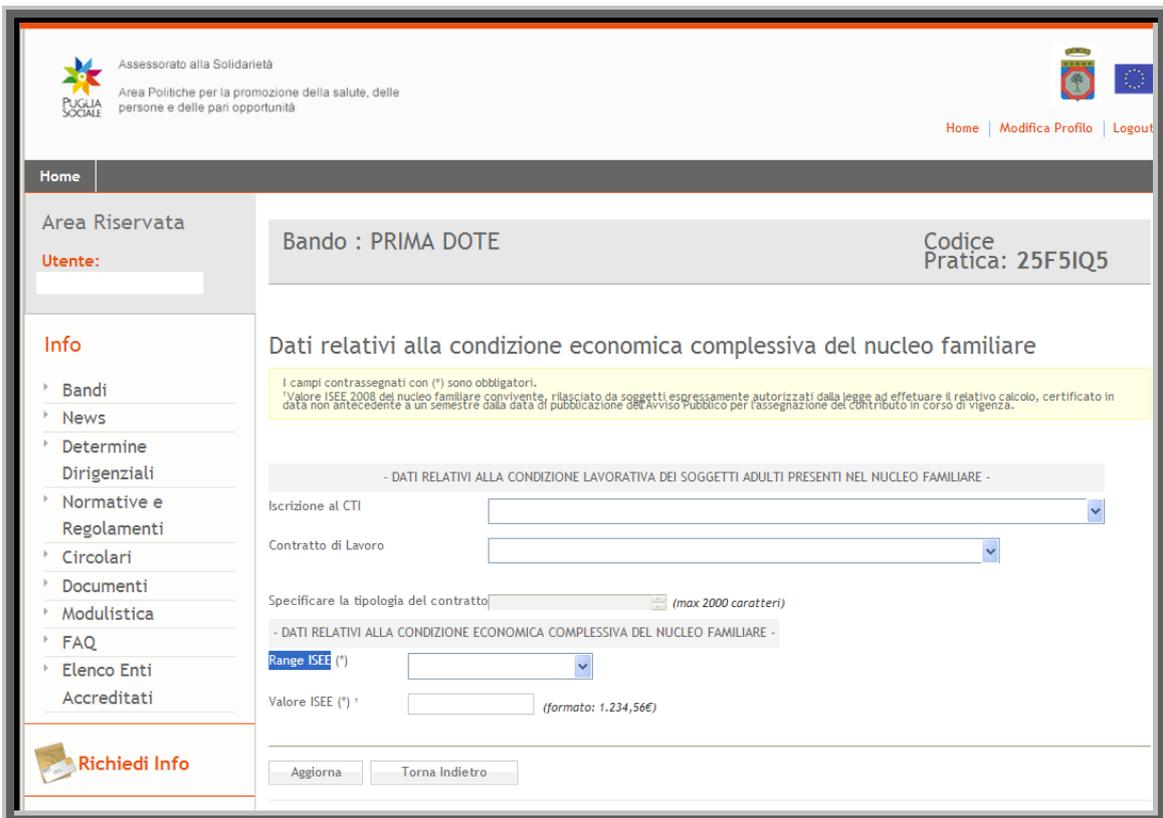
Figura 23

Voce di menu	Consente di ...
Componenti nucleo familiare stabilmente convivente	Inserire il numero dei componenti del nucleo familiare stabilmente convivente. Dal numero inserito bisogna escludere il soggetto beneficiario
Presenza nel nucleo familiare di Minori :	
Minori tra 0 e 36 mesi	Inserire il numero di minori tra 0 e 36 mesi presenti nel nucleo familiare
Minori tra 37 mesi e 17 anni	Inserire il numero di minori tra i 37 mesi e i 17 anni presenti nel nucleo familiare
Minori presenti nel nucleo familiare	Inserire il numero totale dei minori presenti nel nucleo familiare
Presenza nel nucleo familiare di Disabili :	
Disabili tra 0 e 36 mesi	Inserire il numero di disabili presenti nel nucleo familiare di età compresa tra i 0 e i 36 mesi
Disabili tra 37 mesi e 18 anni	Inserire il numero di disabili presenti nel nucleo familiare di età compresa tra i 37 mesi e i 18 anni

di età pari o superiore a 18 anni	Inserire il numero di disabili presenti nel nucleo familiare di età pari o superiore ai 18 anni
Disabili presenti nel nucleo familiare	Inserire il numero complessivo dei disabili presenti nel nucleo familiare
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.

### 6.7 Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare

Inserire il Valore ISEE 2008 del nucleo familiare convivente, rilasciato da soggetti espressamente autorizzati dalla legge ad effettuare il relativo calcolo, certificato in data non antecedente a un semestre dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico per l'assegnazione del contributo in corso di vigenza.



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
- Elenco Enti
- Accreditati

Richiedi Info

Bando : PRIMA DOTE  
Codice Pratica: 25F5IQ5

Dati relativi alla condizione economica complessiva del nucleo familiare

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.  
\*Valore ISEE 2008 del nucleo familiare convivente, rilasciato da soggetti espressamente autorizzati dalla legge ad effettuare il relativo calcolo, certificato in data non antecedente a un semestre dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico per l'assegnazione del contributo in corso di vigenza.

- DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE LAVORATIVA DEI SOGGETTI ADULTI PRESENTI NEL NUCLEO FAMILIARE -

Iscrizione al CTI

Contratto di Lavoro

Specificare la tipologia del contratto  (max 2000 caratteri)

- DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL NUCLEO FAMILIARE -

Range ISEE (\*)

Valore ISEE (\*)  (formato: 1.234,56€)

Aggiorna Torna Indietro

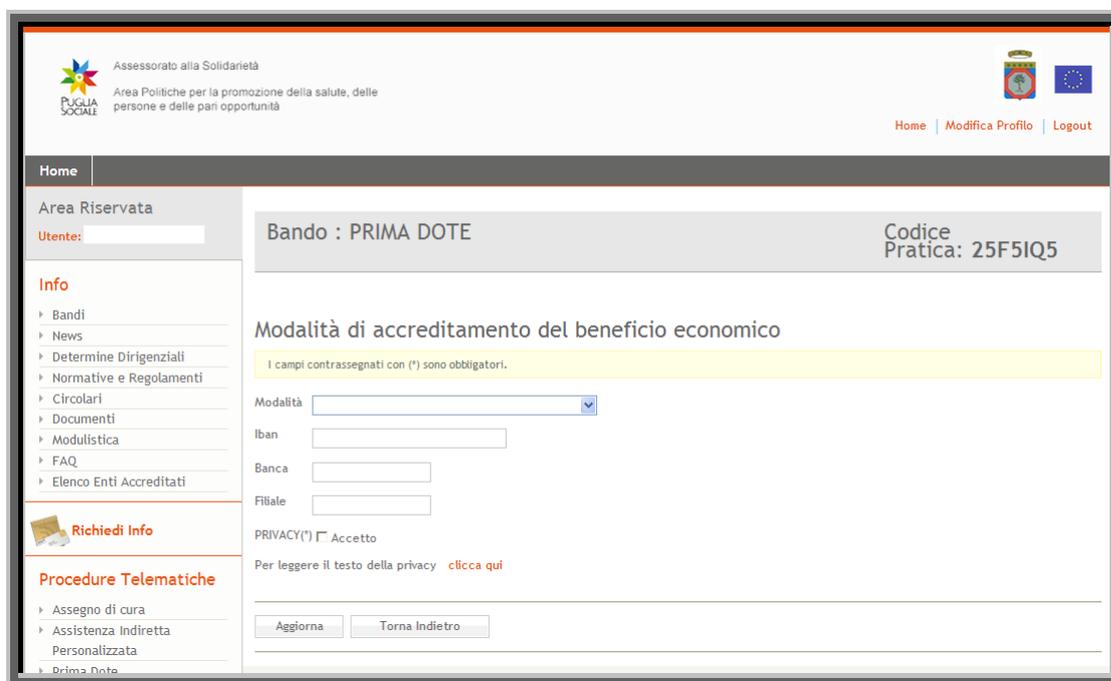
Figura 24

Voce di menu	Consente di ...
- DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE LAVORATIVA DEI SOGGETTI ADULTI PRESENTI NEL NUCLEO FAMILIARE -	
Iscrizione al CTI	Selezionare dal menu a tendina se uno o entrambi i genitori sono

	iscritti al CTI (Centro Territoriale per l'Impiego) come disponibili e sono alla ricerca attiva di lavoro
Contratto di Lavoro	Selezionare dal menu a tendina se uno o entrambi i genitori sono assunti con contratto di lavoro precario
Specificare la tipologia del contratto	Inserire una descrizione della tipologia di contratto senza superare il limite dei 2000 caratteri.
- DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL NUCLEO FAMILIARE -	
Range ISEE	Scegliere dal menu a tendina il Range ISEE ammissibile dal bando
Valore ISEE	Inserire il valore ISEE del nucleo familiare convivente, certificato in data non antecedente a un semestre dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico per l'assegnazione del contributo (formato: 1.234,56. Non inserire il simbolo €)
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.

## 6.8 Modalità di accreditamento del beneficio economico

Nella seguente schermata indicare quale modalità di pagamento preferisce il beneficiario per l'accredito del contributo.



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

Home | Modifica Profilo | Logout

Home

Area Riservata  
Utente: \_\_\_\_\_

Bando : PRIMA DOTE  
Codice Pratica: 25F5IQ5

Info

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

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ▶ Assegno di cura
- ▶ Assistenza Indiretta Personalizzata
- ▶ Prima Dote

Modalità di accreditamento del beneficio economico

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Modalità

Iban

Banca

Filiale

PRIVACY(\*)  Accetto

Per leggere il testo della privacy [clicca qui](#)

Aggiorna Torna Indietro

Figura 25

Voce di menu	Consente di ...
Modalità	Selezionare una delle modalità di pagamento disponibili dal menu a tendina. In base alla scelta fatta in questo campo si attiveranno i campi successivi in base alle informazioni necessarie
Iban	Inserire il codice IBAN del conto corrente del soggetto beneficiario. Il campo risulta attivo se nel primo si è scelta la modalità Accredito su C/C
Banca	Inserire la denominazione della banca del soggetto beneficiario. . Il campo risulta attivo se nel primo si è scelta la modalità Accredito su C/C
Filiale	Inserire la filiale della banca del soggetto beneficiario. Il campo risulta attivo se nel primo si è scelta la modalità Accredito su C/C
PRIVACY	Selezionare il box di accettazione del testo di legge sulla privacy. Per poter visualizzare il testo, bisogna cliccare su “clicca qui” subito sotto il campo in questione. Se il box non viene selezionato non è possibile andare avanti con l’inserimento della pratica.
Per leggere il testo della privacy	Cliccare sulla voce “Clicca qui” per leggere il testo di legge sulla privacy.
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.