



**REGIONE PUGLIA  
SEZIONE BANDI TELEMATICI**

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

**Servizio Programmazione sociale e Integrazione sociosanitaria  
Ufficio integrazione sociosanitaria**

**Procedura telematica per lo svolgimento delle istruttorie delle domande di partecipazione ai bandi telematici promossi dall'assessorato al welfare**

## **Manuale Utente**

**Guida all'utilizzo della procedura on line per l'istruttoria delle domande di partecipazione al bando di Prima Dote**

**Versione 0.03**



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

**Luglio 2010**

Codice documento: [D10-SS  
*ManualeGestione\_IstruttoriaPrimaDote*]

## Controllo della Configurazione

<b>Titolo:</b>	Manuale Utente – Guida all'utilizzo della procedura on line per l' istruttoria delle domande di partecipazione al bando di Prima Dote
<b>Riferimento:</b>	D10-SS ManualeUtente_IstruttoriaPrimaDote
<b>Creato da:</b>	InnovaPuglia SpA

## Storia del Documento

<b>Ver.</b>	<b>Stato</b>	<b>Autore</b>	<b>Data</b>	<b>Memorizzato in:</b>
0.01	Bozza	InnovaPuglia	01/07/2010	D10-SS ManualeUtente_IstruttoriaPrimaDote

## Storia delle Revisioni

<b>Ver.</b>	<b>Data</b>	<b>Evoluzione dei Contenuti</b>	<b>Revisioni</b>
0.01	01/07/2010	Prima stesura del documento	
0.01	02/07/2010	Inserimento introduzione	
0.01	23/07/2010	Completamento	

## **Abstract**

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line per la compilazione dell' istruttoria delle domande di partecipazione al bando di Prima Dote.

**INDICE DEI CONTENUTI**

<b>CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>3</b>
<b>1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>6</b>
1.1 RIFERIMENTI .....	6
1.2 INTRODUZIONE.....	7
1.3 REQUISITI CLIENT NECESSARI .....	7
<b>2 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....</b>	<b>7</b>
2.1 PORTALE PUGLIA SOCIALE: REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL' AREA RISERVATA.....	7
2.2 LA PAGINA PRINCIPALE.....	9
<b>3 PROCEDURA D'ISTRUTTORIA DELLE PRATICHE DI PRIMA DOTE .....</b>	<b>11</b>
<b>4 ELENCO DOMANDE INVIATE .....</b>	<b>12</b>
<b>5 DETTAGLIO PRATICA PRIMA DOTE .....</b>	<b>13</b>

## Indice delle Figure

---

Figura 1 .....	7
Figura 2 .....	7
Figura 3 .....	8
Figura 4 .....	8
Figura 5 .....	10
Figura 6 .....	11
Figura 7 .....	12
Figura 8 .....	13
Figura 9 .....	15

## **1 Scopo e campo di applicazione**

Lo scopo del presente manuale è quello di fornire una guida operativa che descriva in modo dettagliato come effettuare l'istruttoria delle domande per l'accesso ai contributi promossi dall'Assessorato al Welfare della Regione Puglia per il bando di Prima Dote.

### **1.1 Riferimenti**

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

## 1.2 Introduzione

La procedura on-line dedicata alla istruttoria delle domande di Prima Dote 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'istruttoria delle domande da parte degli istruttori e, nello stesso tempo, semplificare l'azione amministrativa.

## 1.3 Requisiti Client necessari

Per l'esecuzione della procedura d'istruttoria è necessario disporre di :

- 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 Funzionalità del sistema

### 2.1 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)

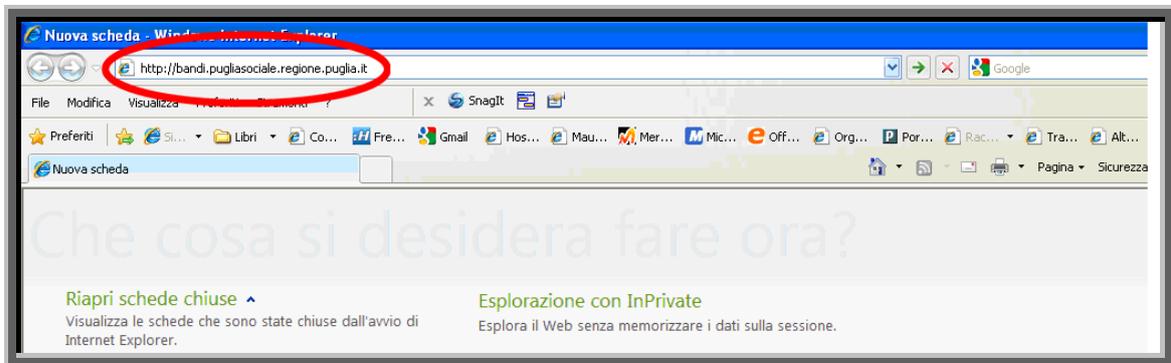


Figura 3

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.

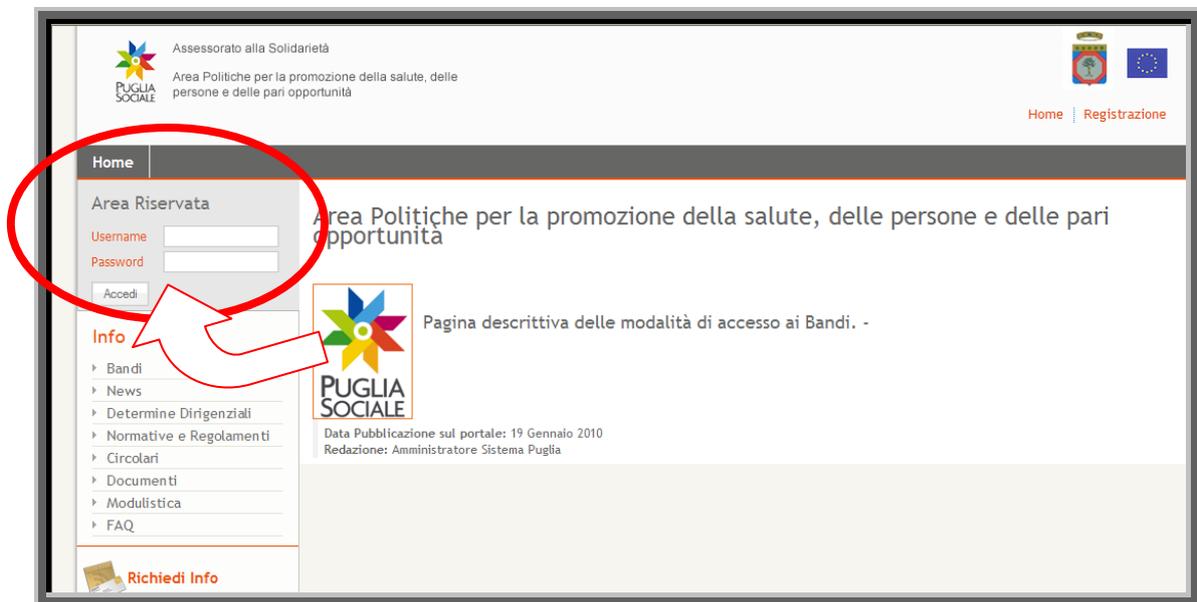


Figura 4

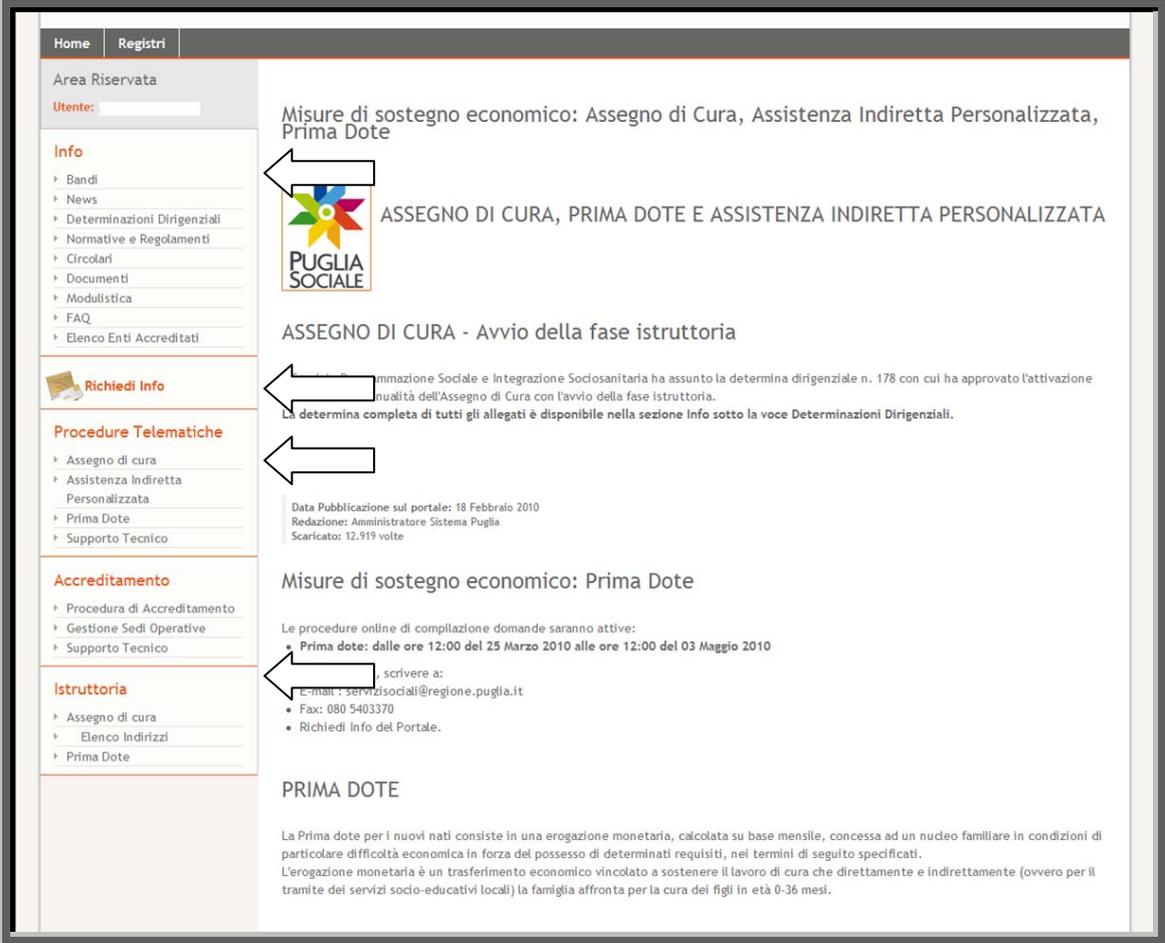
Utilizzare la coppia di chiavi personali Username e Password per effettuare l'accesso all'area riservata.

## 2.2 La pagina principale

Nella pagina principale (Figura 5) 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 menù 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 che permettono l'inserimento delle domande di iscrizione ai Registri e all'Albo delle Associazioni .
- **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.
- **Istruttoria:** attraverso questa sezione è possibile accedere all'istruttoria delle domande di partecipazione al bando di Prima Dote.

Figura da modificare



Home Registri

Area Riservata

Utente:

**Info**

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

**Richiedi Info**

**Procedure Telematiche**

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

**Accreditamento**

- › Procedura di Accreditamento
- › Gestione Sedi Operative
- › Supporto Tecnico

**Istruttoria**

- › Assegno di cura
- › Elenco Indirizzi
- › Prima Dote

Misure di sostegno economico: Assegno di Cura, Assistenza Indiretta Personalizzata, Prima Dote

**ASSEGNO DI CURA, PRIMA DOTE E ASSISTENZA INDIRETTA PERSONALIZZATA**

**ASSEGNO DI CURA - Avvio della fase istruttoria**

La Regione Sociale e Integrazione Socio-sanitaria ha assunto la determina dirigenziale n. 178 con cui ha approvato l'attivazione finalit  dell'Assegno di Cura con l'avvio della fase istruttoria.

La determina completa di tutti gli allegati   disponibile nella sezione Info sotto la voce Determinazioni Dirigenziali.

Data Pubblicazione sul portale: 18 Febbraio 2010  
 Redazione: Amministratore Sistema Puglia  
 Scaricato: 12.919 volte

Misure di sostegno economico: Prima Dote

Le procedure online di compilazione domande saranno attive:

- Prima dote: dalle ore 12:00 del 25 Marzo 2010 alle ore 12:00 del 03 Maggio 2010

scrivere a:  
 E-mail: servizi-sociali@regione.puglia.it  
 Fax: 080 5403370  
 Richiedi Info del Portale.

**PRIMA DOTE**

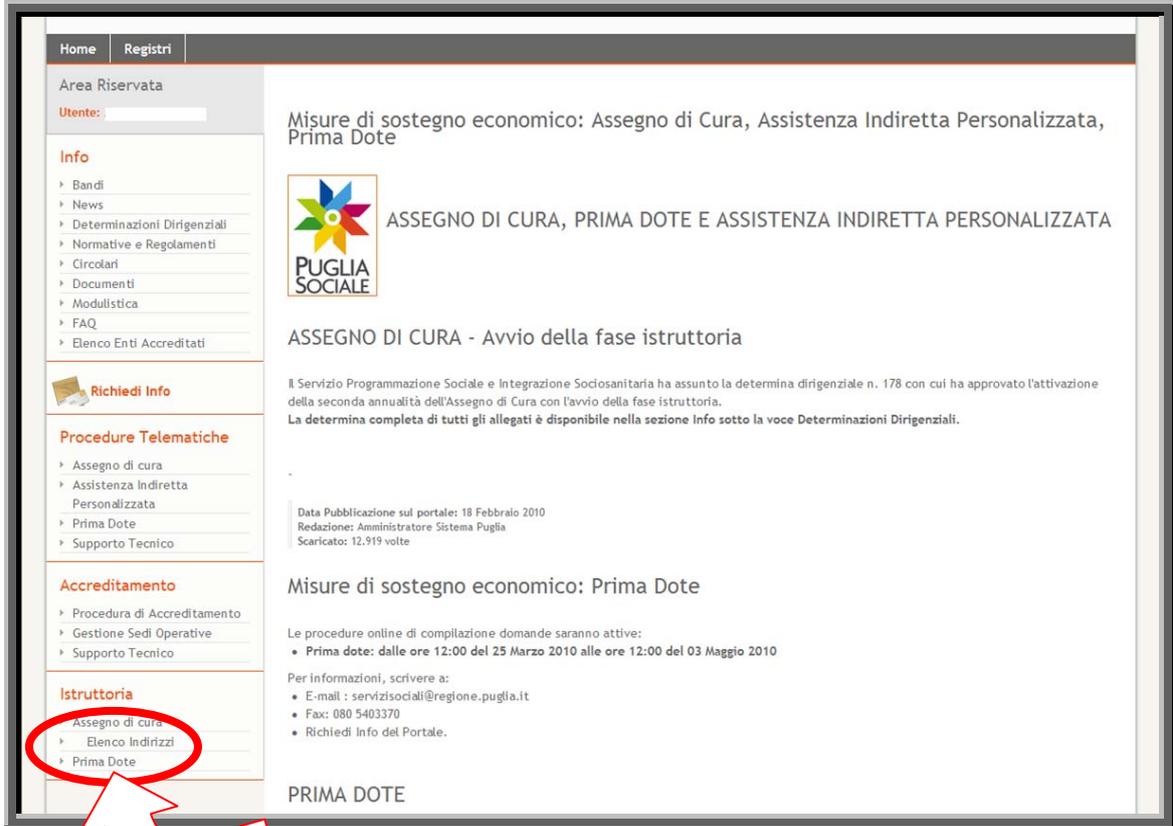
La Prima dote per i nuovi nati consiste in una erogazione monetaria, calcolata su base mensile, concessa ad un nucleo familiare in condizioni di particolare difficolt  economica in forza del possesso di determinati requisiti, nei termini di seguito specificati.

L'erogazione monetaria   un trasferimento economico vincolato a sostenere il lavoro di cura che direttamente e indirettamente (ovvero per il tramite dei servizi socio-educativi locali) la famiglia affronta per la cura dei figli in et  0-36 mesi.

Figura 5

### 3 Procedura d'istruttoria delle pratiche di Prima Dote

Sotto la sezione Istruttoria cliccare sul link "Istruttoria Prima Dote"



The screenshot shows a web portal with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu includes sections like 'Area Riservata', 'Info', 'Richiedi Info', 'Procedure Telematiche', 'Accreditamento', and 'Istruttoria'. The 'Istruttoria' section is circled in red, and a red arrow points to the 'Prima Dote' link within it. The main content area features a header with 'Misure di sostegno economico: Assegno di Cura, Assistenza Indiretta Personalizzata, Prima Dote' and a logo for 'PUGLIA SOCIALE'. Below this, there is a section titled 'ASSEGNO DI CURA - Avvio della fase istruttoria' with a brief announcement and contact information.

Figura 6

## 4 Elenco Domande Inviato

In questa schermata viene visualizzato l'elenco/graduatoria provvisoria con le informazioni relative alle pratiche di Prima Dote in riferimento all'Ambito Territoriale.

**COMUNI:** attraverso il menù a tendina è possibile filtrare la ricerca in base al comune prescelto.

**AMMISSIBILITA':** attraverso il menù a tendina è possibile scegliere filtrare le domande inviate.

- **Tutti:** permette la visualizzazione di tutte le domande ammesse alla graduatoria provvisoria.
- **Non ammissibile:** permette la visualizzazione delle domande che non sono state ammesse alla graduatoria provvisoria perché la data di nascita del minore risulta essere successiva al 04/03/2010 oppure in tale data il minore ha superato i 36 mesi.
- **Ammissibile:** permette la visualizzazione delle domande che sono state ammesse alla graduatoria provvisoria.

**SCARICA IL FILE DI EXCEL:** attraverso questo link è possibile aprire, salvare e stampare il file relativo alla graduatoria delle domande inviate.



Ammissibilità	Punteggio Parziale	Valutazione	Stato Valutazione	Codice Pratica	Beneficiario	Codice Fiscale	Comune
AMMISSIBILE	40/40	0	Non Elaborata				
AMMISSIBILE	40/40	0	Non Elaborata				

Figura 7

La tabella riporta le seguenti informazioni:

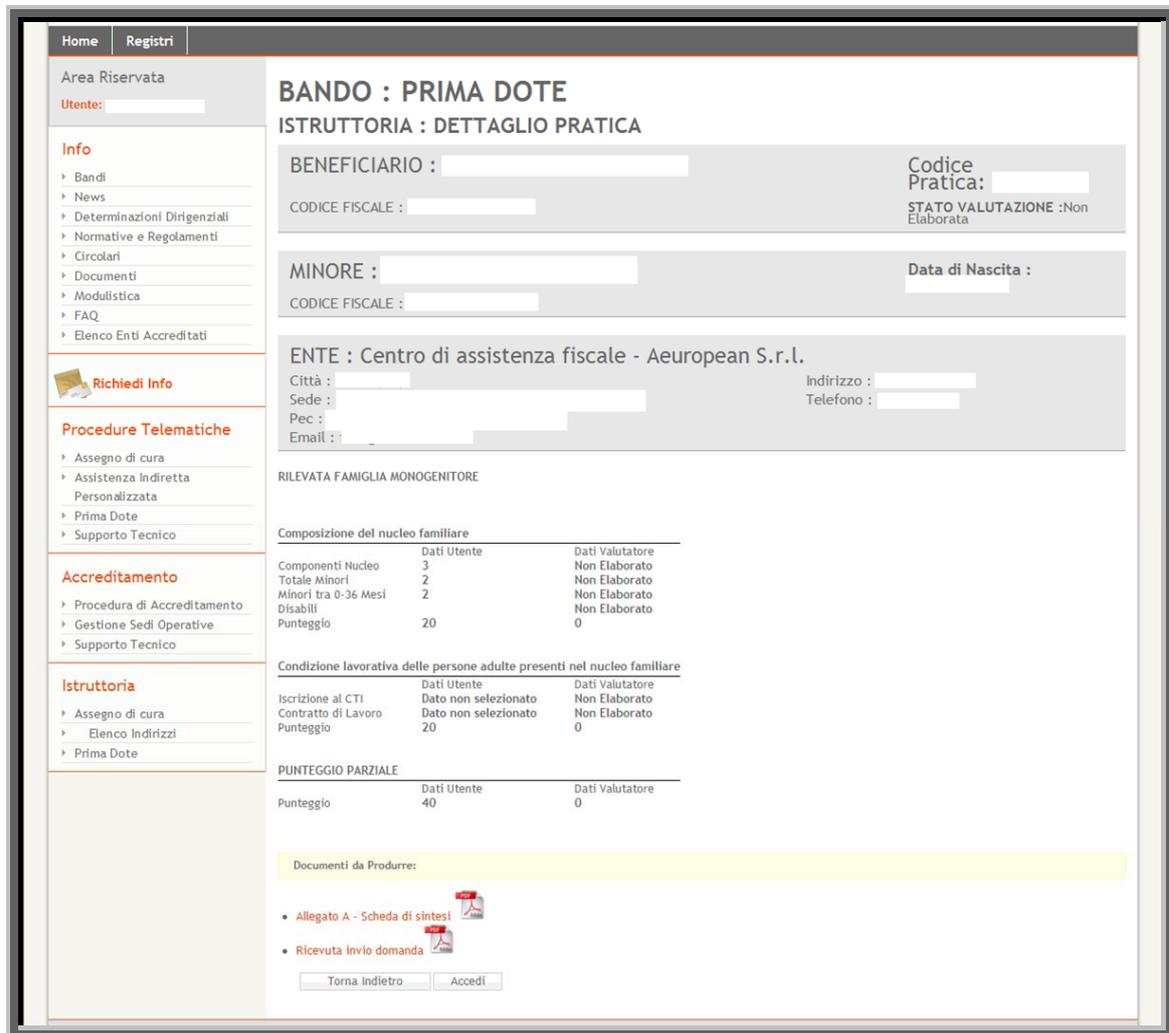
- **Ammissibilità:** indica che la domanda è stata inserita nella graduatoria provvisoria
- **Punteggio:** punteggio calcolato per la graduatoria provvisoria.
- **Stato Valutazione:** stato della valutazione della domanda
- **Codice Pratica:** codice attribuito dal sistema al momento della creazione e invio della domanda di partecipazione
- **Beneficiario:** denominazione del potenziale beneficiario risultante dalla domanda di partecipazione

Cliccando sul codice pratica associato al beneficiario è possibile accedere al dettaglio della domanda di Prima Dote.

## 5 Dettaglio Pratica Prima Dote

La scheda offre un riepilogo delle informazioni inserite al momento della compilazione on line della domanda di Prima Dote. Inoltre riporta il punteggio parziale attribuito a ciascuna dimensione di valutazione dal sistema a fronte di quanto dichiarato in fase di presentazione dal soggetto richiedente/beneficiario. Sulla base di questi punteggi il sistema ha generato la graduatoria provvisoria.

La scheda offre anche la possibilità di accedere al formato digitale della domanda e della ricevuta generate al momento dell'invio telematico della domanda di partecipazione al Bando.



**BANDO : PRIMA DOTE**  
**ISTRUTTORIA : DETTAGLIO PRATICA**

**BENEFICIARIO :**  **Codice Pratica:**   
**CODICE FISCALE :**  **STATO VALUTAZIONE :** Non Elaborata

**MINORE :**  **Data di Nascita :**   
**CODICE FISCALE :**

**ENTE : Centro di assistenza fiscale - Aeuropean S.r.l.**  
**Città :**  **Indirizzo :**   
**Sede :**  **Telefono :**   
**Pec :**   
**Email :**

**RILEVATA FAMIGLIA MONOGENITORE**

**Composizione del nucleo familiare**

	Dati Utente	Dati Valutatore
Componenti Nucleo	3	Non Elaborato
Totale Minori	2	Non Elaborato
Minori tra 0-36 Mesi	2	Non Elaborato
Disabili		Non Elaborato
Punteggio	20	0

**Condizione lavorativa delle persone adulte presenti nel nucleo familiare**

	Dati Utente	Dati Valutatore
Iscrizione al CTI	Dato non selezionato	Non Elaborato
Contratto di Lavoro	Dato non selezionato	Non Elaborato
Punteggio	20	0

**PUNTEGGIO PARZIALE**

	Dati Utente	Dati Valutatore
Punteggio	40	0

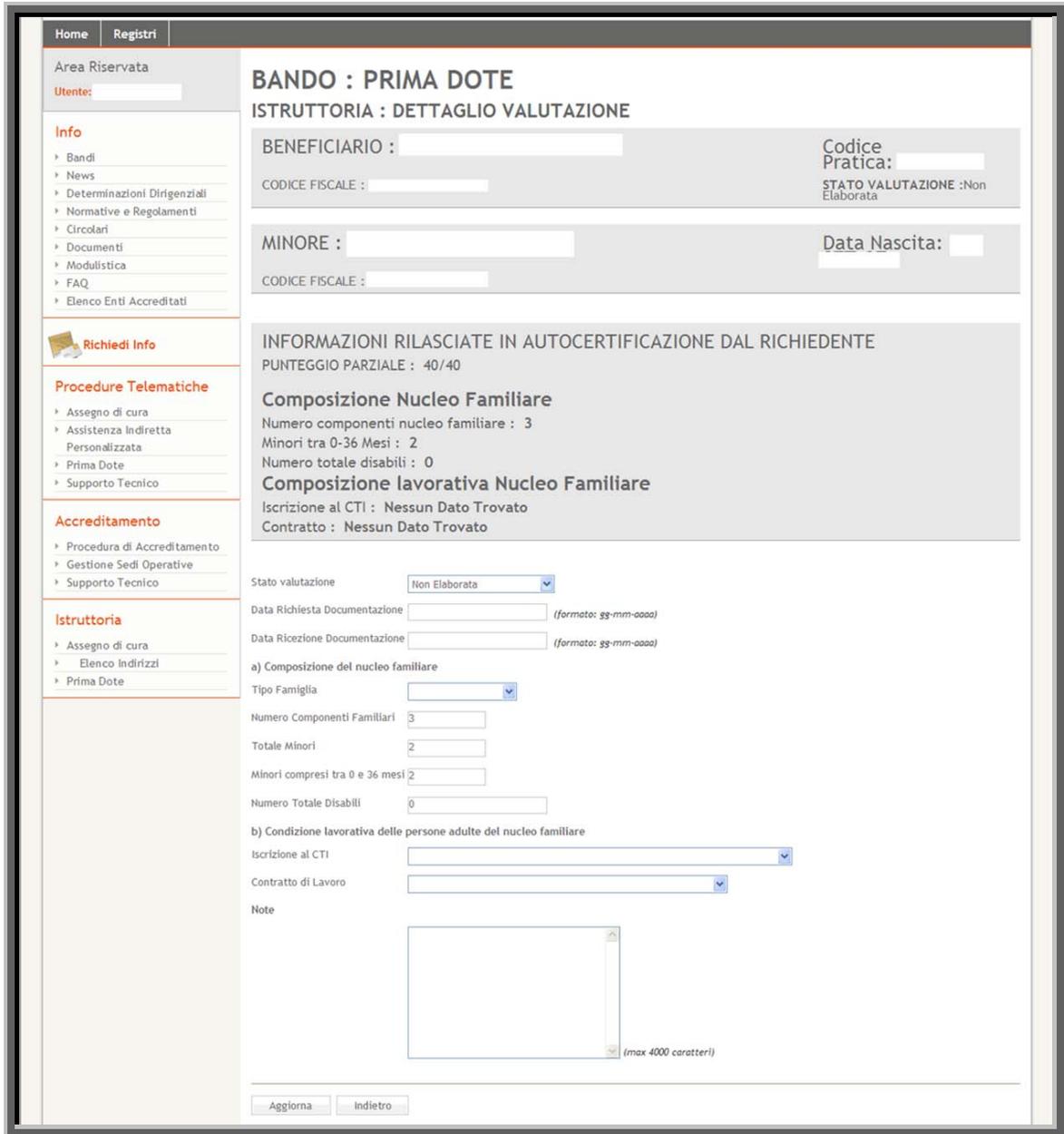
**Documenti da Produrre:**

- Allegato A - Scheda di sintesi 
- Ricevuta invio domanda 

Figura 8

<b>Voce di menù</b>	<b>Visualizza ...</b>
<b>Documenti da produrre</b>	
Allegato A – Scheda di Sintesi	Scheda riassuntiva di tutti i dati inseriti
Ricevuta invio domanda	Ricevuta di acquisizione domanda
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare alla pagina “Elenco domande inviate”
Accedi	Scheda di inserimento dello stato di valutazione e di aggiornamento delle informazioni rilasciate dal richiedente

Cliccando su "Accedi" viene visualizzata questa schermata attraverso cui è possibile modificare o confermare i dati forniti dal richiedente in autocertificazione al momento della compilazione della domanda. I dati forniti dal richiedente non vengono cancellati dal sistema.



The screenshot displays a web application interface for the 'BANDO : PRIMA DOTE' process. The main content area is titled 'ISTRUTTORIA : DETTAGLIO VALUTAZIONE' and contains the following sections:

- BENEFICIARIO :** A text input field for the beneficiary's name.
- CODICE FISCALE :** A text input field for the beneficiary's tax code.
- Codice Pratica :** A dropdown menu.
- STATO VALUTAZIONE :** A dropdown menu currently set to 'Non Elaborata'.
- MINORE :** A text input field for the minor's name.
- Data Nascita :** A date selection field.
- CODICE FISCALE :** A text input field for the minor's tax code.
- INFORMAZIONI RILASCIATE IN AUTOCERTIFICAZIONE DAL RICHIEDENTE**
  - PUNTEGGIO PARZIALE :** 40/40
  - Composizione Nucleo Familiare**
    - Numero componenti nucleo familiare : 3
    - Minori tra 0-36 Mesi : 2
    - Numero totale disabili : 0
  - Composizione lavorativa Nucleo Familiare**
    - Iscrizione al CTI : Nessun Dato Trovato
    - Contratto : Nessun Dato Trovato
- Stato valutazione :** A dropdown menu set to 'Non Elaborata'.
- Data Richiesta Documentazione :** A date input field with the format '(formato: gg-mm-aaaa)'.
- Data Ricezione Documentazione :** A date input field with the format '(formato: gg-mm-aaaa)'.
- a) Composizione del nucleo familiare**
  - Tipo Famiglia :** A dropdown menu.
  - Numero Componenti Familiari :** 3
  - Totale Minori :** 2
  - Minori compresi tra 0 e 36 mesi :** 2
  - Numero Totale Disabili :** 0
- b) Condizione lavorativa delle persone adulte del nucleo familiare**
  - Iscrizione al CTI :** A dropdown menu.
  - Contratto di Lavoro :** A dropdown menu.
- Note :** A large text area for additional information, with a '(max 4000 caratteri)' label.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aggiorna' and 'Indietro'.

Figura 9

Voce di menù	Consente di ...
Stato valutazione	<p>Selezionare dal menu a tendina uno dei possibili valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Non Elaborata</u> : la scheda aperta per la prima volta propone questo valore. Significa che non è stata fatta alcuna valutazione in merito alla domanda</li> <li>-</li> <li>- <u>In valutazione</u>: lo stato indica che la scheda è in fase di valutazione</li> <li>-</li> <li>- <u>Valutata</u>: lo stato indica che la fase di valutazione è stata completata e i dati vengono confermati dal responsabile dell'istruttoria.</li> <li>-</li> <li>- <u>Richiesta documentazione</u>: lo stato indica che è stata effettuata la richiesta della documentazione. In questo caso i dati del valutatore nel punteggio parziale si azzerano.</li> <li>-</li> <li>- <u>Non pervenuto nei termini</u>: lo stato indica che non è stata presentata alcuna documentazione. In questo caso i dati del valutatore nel punteggio parziale si azzerano.</li> </ul>
<b>Composizione del nucleo familiare</b>	
Tipo famiglia	Scegliere dal menù a tendina l'opzione monogenitore o entrambi i genitori
Numero componenti familiari	Inserire il numero dei componenti del nucleo familiare
Totale minori	Inserire il numero totale dei minori presenti nel nucleo familiare
Minori compresi tra 0 e 36 mesi	Inserire il numero dei minori di età compresa tra 0 mesi e 3 anni
Numero totale disabili	Inserire il numero totale dei disabili presenti nel nucleo familiare
<b>Condizione lavorativa delle persone adulte del nucleo familiare</b>	
Iscrizione al CTI	Scegliere dal menù a tendina l'opzione appropriata
Contratto di lavoro	Scegliere dal menù a tendina l'opzione

	appropriata
<b>Note</b>	Inserire ulteriori informazioni rilevanti da aggiungere alla scheda di valutazione istruttoria. Il campo può contenere al massimo 4000 caratteri
Aggiorna	Salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati per uscire dalla maschera cliccare su "Indietro"
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.