



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

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 l'inoltro delle domande di partecipazione al bando "R.O.S.A." promosso dall'assessorato al Welfare

Manuale Utente

Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di partecipazione al bando R.O.S.A.

Versione 1.0

Settembre 2010

Codice documento: [D10-SS-ManualeUtente_R.O.S.A.]

Controllo della Configurazione

Titolo:	Manuale Utente – Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di partecipazione al bando R.O.S.A.
Riferimento:	D10-SS-ManualeUtente_R.O.S.A.
Creato da:	InnovaPuglia SpA

Storia del Documento

Ver.	Stato	Autore	Data	Memorizzato in:
0.01	Bozza	InnovaPuglia	03/08/2010	D10-SS-ManualeUtente_R.O.S.A.
0.02	Finale	InnovaPuglia	13/09/2010	D10-SS-ManualeUtente_R.O.S.A.
1.00	Revisione	InnovaPuglia	19/11/2010	D10-SS-ManualeUtente_R.O.S.A.

Storia delle Revisioni

Ver.	Data	Evoluzione dei Contenuti	Revisioni
0.01	02/08/2010	Prima stesura del documento	
0.02	13/09/2010	Inserimento introduzione	
1.00	19/11/2010	Revisione	

Abstract

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line per la compilazione delle domande per l'accesso al contributo "R.O.S.A.".

Questa guida operativa sarà utilizzata dai soggetti abilitati dei CAF e dai soggetti beneficiari, per l'inoltro alla Regione Puglia delle domande di assegnazione degli incentivi.

INDICE DEI CONTENUTI

CONTROLLO DELLA CONFIGURAZIONE	2
ABSTRACT	3
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	6
1.1 RIFERIMENTI	6
1.2 INTRODUZIONE.....	7
1.3 REQUISITI CLIENT NECESSARY	7
2 PROCEDURA DI INSERIMENTO.....	7
3 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	7
3.1 PORTALE PUGLIA SOCIALE: REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL' AREA RISERVATA	7
3.2 LA PAGINA PRINCIPALE.....	11
4 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE (SEZIONE DEDICATA AI BENEFICIARI O AI LORO DELEGATI)	13
4.1 DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE/BENEFICIARIO	15
4.2 MENÙ PRINCIPALE DELLA DOMANDA.....	17
4.3 DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO.....	19
4.4 DATI RELATIVI ALL' ASSISTENTE FAMILIARE ASSUNTO.....	21
4.5 DATI RELATIVI ALLA PERSONA ASSISTITA NEL CASO SIA DIVERSA DAL BENEFICIARIO 24	24
4.6 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL BENEFICIARIO..	25
4.7 INFORMAZIONI PER L' ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO PREMIALE	26
4.8 PRIVACY.....	27
5 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE (SEZIONE DEDICATA AI CAF)	28
6 DOMANDA DI ASSEGNAZIONE DELL' INCENTIVO ECONOMICO PER L' ASSUNZIONE DI UN ASSISTENTE FAMILIARE ISCRITTO NELL' ELENCO SPECIALE DEL PROGETTO R.O.S.A.....	30
7 DATI SEDE	31
8 RICHIEDENTE DIVERSO DA BENEFICIARIO	32
8.1 MENÙ PRINCIPALE	34
8.2 DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO.....	36
8.3 DATI RELATIVI ALL' ASSISTENTE FAMILIARE ASSUNTO.....	38
8.4 DATI RELATIVI ALLA PERSONA ASSISTITA NEL CASO SIA DIVERSA DAL BENEFICIARIO 40	40
8.5 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL BENEFICIARIO..	41
8.6 INFORMAZIONI PER L' ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO PREMIALE	42
8.7 PRIVACY.....	43
9 RICHIEDENTE COINCIDE CON IL BENEFICIARIO	44
9.1 MENÙ PRINCIPALE	46
9.2 DATI RELATIVI ALL' ASSISTENTE FAMILIARE ASSUNTO.....	48
9.3 DATI RELATIVI ALLA PERSONA ASSISTITA NEL CASO SIA DIVERSA DAL BENEFICIARIO 50	50
9.4 DATI RELATIVI ALLA CONDIZIONE ECONOMICA COMPLESSIVA DEL BENEFICIARIO..	51
9.5 INFORMAZIONI PER L' ATTRIBUZIONE DI UN PUNTEGGIO PREMIALE	52
9.6 PRIVACY.....	53

Indice delle Figure

Figura 1	7
Figura 2	8
Figura 3	8
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	24
Figura 15	25
Figura 16	26
Figura 17	27
Figura 18	28
Figura 19	29
Figura 20	30
Figura 21	31
Figura 22	32
Figura 23	34
Figura 24	36
Figura 25	38
Figura 26	40
Figura 27	41
Figura 16	42
Figura 28	43
Figura 29	46
Figura 30	48
Figura 31	50
Figura 32	51
Figura 33	52
Figura 34	53

1 Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una guida operativa che descriva in modo dettagliato come effettuare l'inserimento di una richiesta di contributo "R.O.S.A.".

1.1 Riferimenti

1.	[Regolamento]	
2.	[Avviso]	Avviso Pubblico R.O.S.A. - Determinazione n. ... - 2010

1.2 Introduzione

La procedura on-line dedicata al bando “R-O.S.A.” 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 (Soggetti Abilitati dei CAF o Soggetti Beneficiari). Per questo motivo, sono stati divisi i percorsi per tipologia di richiedente, dando informazioni più dettagliate per ogni percorso.

1.3 Requisiti Client necessary

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 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. Per i CAF, qualora non avessero già provveduto, 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.

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. 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://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it)

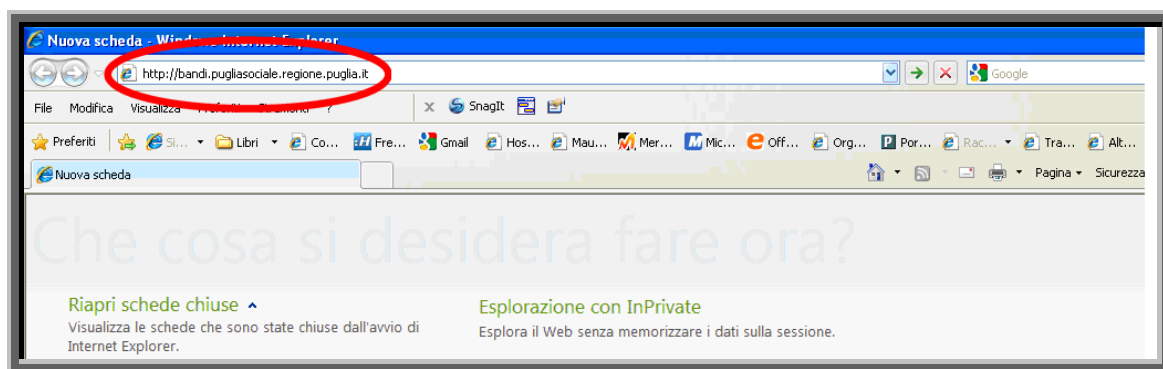


Figura 3

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:

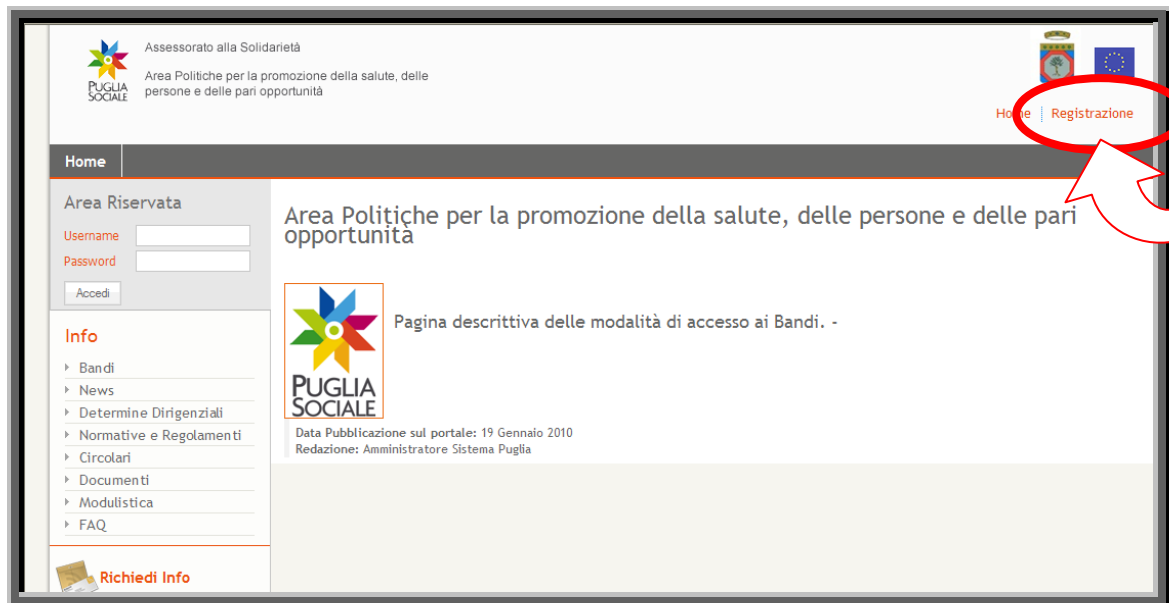
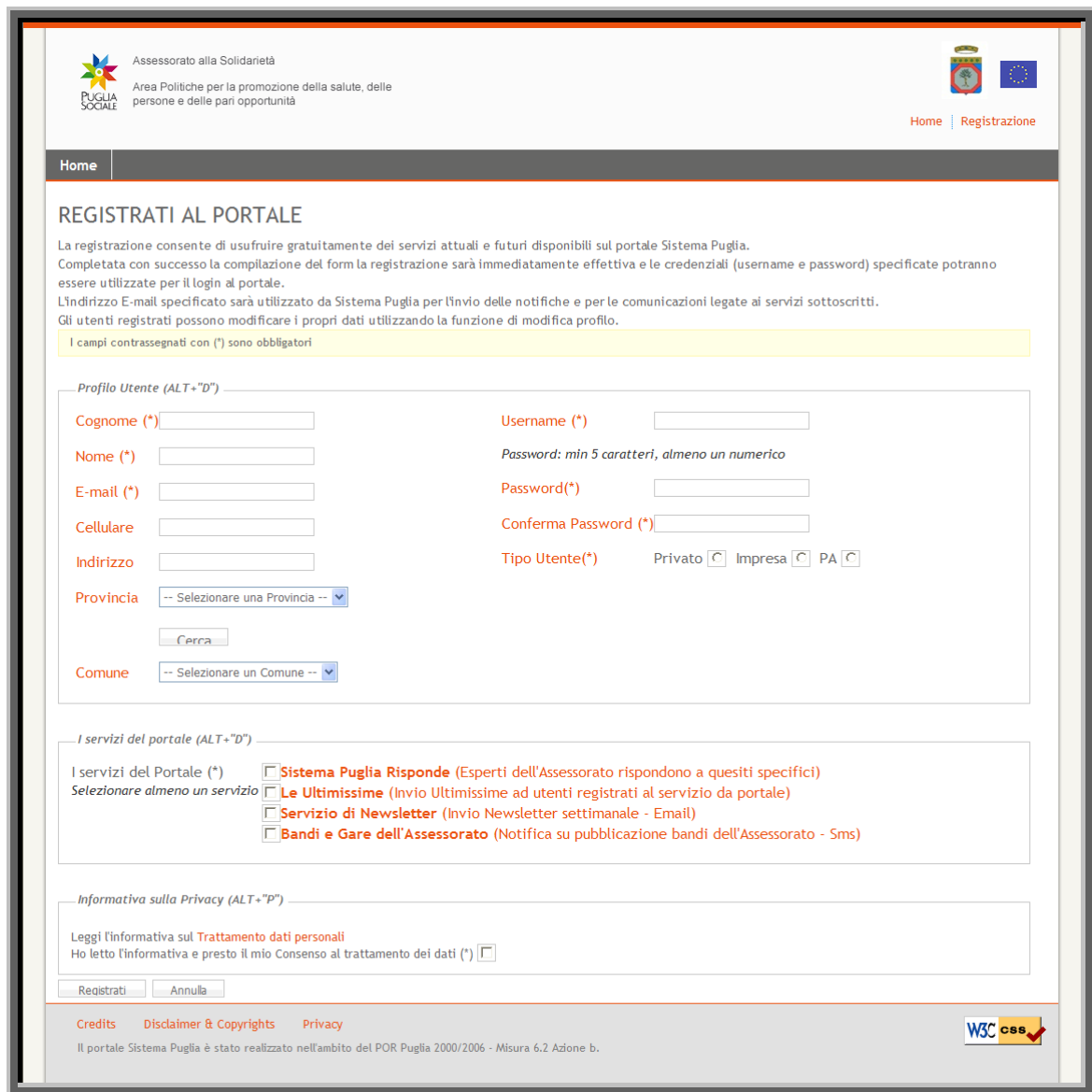


Figura 4

Cliccando sulla voce “Registrazione” in alto a destra sarà possibile registrarsi al portale. La registrazione è obbligatoria e funzionale al rilascio di una Username e Password che consente l’accesso alle fasi successive di compilazione e potrà essere effettuata attraverso la compilazione di una scheda anagrafica presente nella piattaforma informatica.



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 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).

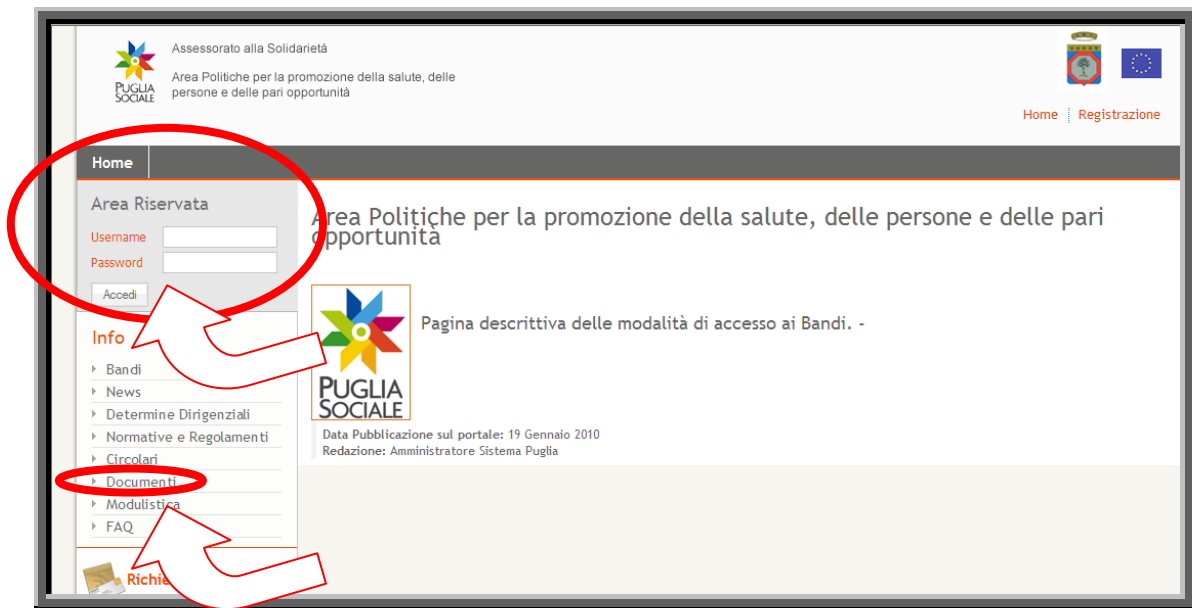


Figura 6

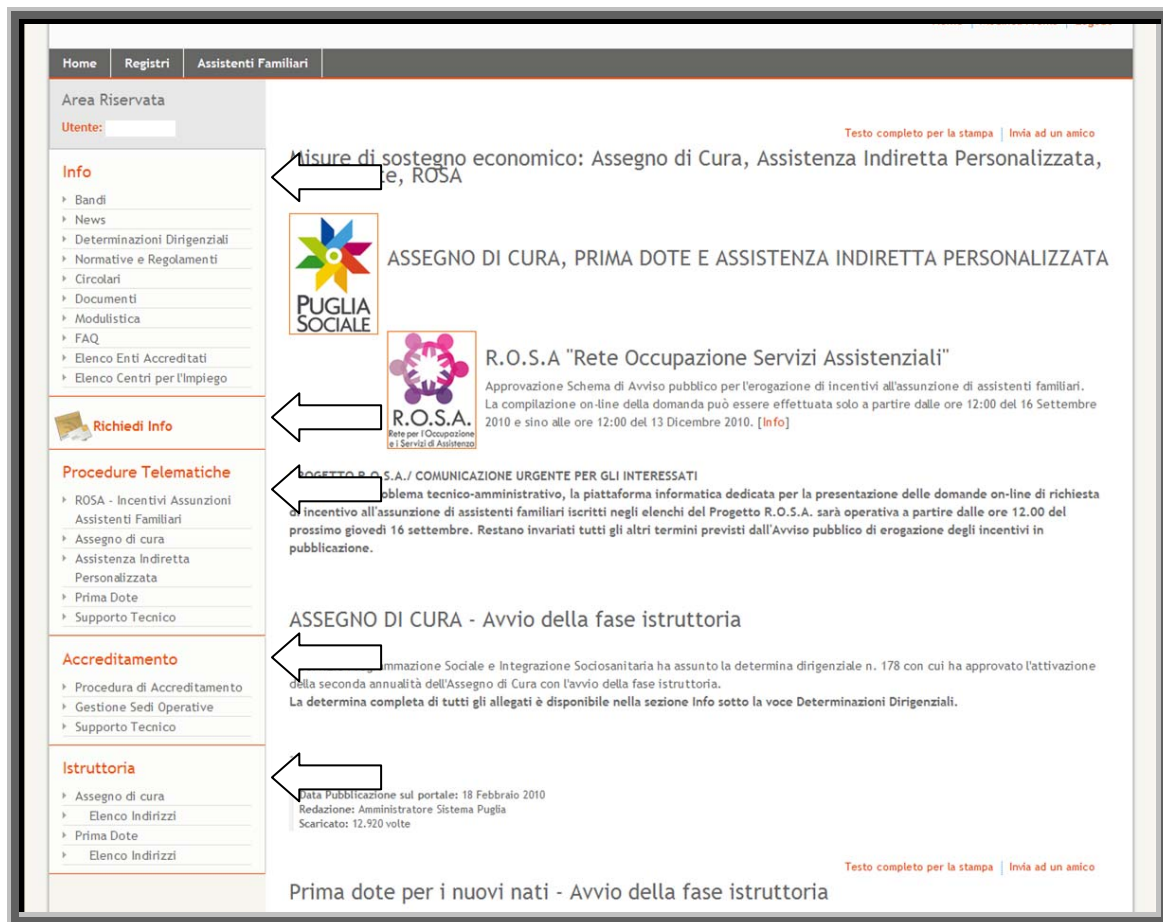
Effettuare l'accesso all'area riservata con le credenziali appena create.

3.2 La pagina principale

Nella pagina principale (Figura 7) 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:** attraverso 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 corrispondenti ai bandi che permettono l'inserimento delle domande. L'ultima voce, "Supporto Tecnico" è dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica, cioè le domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...).
- **Accreditamento:** attraverso questa sezione è possibile accreditare un soggetto Richiedente cliccando su "Procedura di Accreditamento" tale procedura può essere utilizzata solo dalle sedi centrali dei CAF. 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.

L'Elenco dei Centri per l'Impiego Provinciali è visualizzabile cliccando sull'ultima voce della sezione INFO attraverso questo link è possibile reperire tutte le informazioni relative ai Centri per l'Impiego che provvederanno ad inserire le domande per l'iscrizione agli elenchi degli Assistenti Familiari.



The screenshot shows the 'Assistenti Familiari' section of a website. The left sidebar contains a menu with categories: Info, Richiedi Info, Procedure Telematiche, Accredитamento, and Istruttoria. The main content area displays several announcements and links. Arrows from the document text point to the following elements:

- Misure di sostegno economico: Assegno di Cura, Assistenza Indiretta Personalizzata, ROSA** points to the 'Info' section in the sidebar.
- ASSEGNO DI CURA, PRIMA DOTE E ASSISTENZA INDIRETTA PERSONALIZZATA** points to the 'PUGLIA SOCIALE' logo.
- R.O.S.A. "Rete Occupazione Servizi Assistenziali"** points to the 'R.O.S.A.' logo.
- Problema tecnico-amministrativo, la piattaforma informatica dedicata per la presentazione delle domande on-line di richiesta di incentivo all'assunzione di assistenti familiari iscritti negli elenchi del Progetto R.O.S.A. sarà operativa a partire dalle ore 12.00 del prossimo giovedì 16 settembre. Restano invariati tutti gli altri termini previsti dall'Avviso pubblico di erogazione degli incentivi in pubblicazione.** points to the 'Procedure Telematiche' section in the sidebar.
- ASSEGNO DI CURA - Avvio della fase istruttoria** points to the 'Accreditamento' section in the sidebar.
- Data Pubblicazione sul portale: 18 Febbraio 2010** points to the 'Istruttoria' section in the sidebar.
- Prima dote per i nuovi nati - Avvio della fase istruttoria** points to the 'Procedure Telematiche' section in the sidebar.

Figura 7

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

Per presentare una nuova richiesta di contributo come Beneficiario è necessario, entrare nel portale e selezionare la voce “R.O.S.A.- Incentivi Assunzioni Assistenti Familiari” sotto la sezione “Procedure Telematiche”.

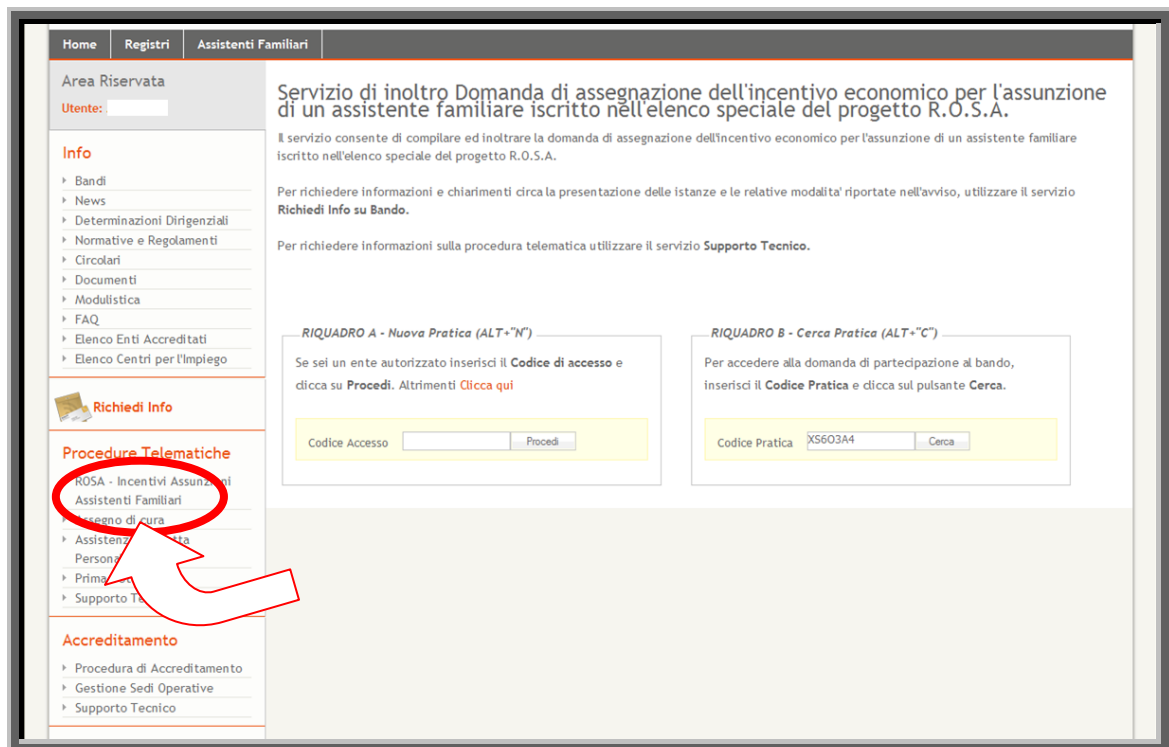


Figura 8

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) e permette di creare una nuova pratica.

Il campo "Codice Accesso" è dedicato all'inserimento delle pratiche da parte dei CAF.

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 oppure 1 con la lettera I), quindi nel caso il sistema presenti il messaggio "Codice pratica inesistente" si consiglia di effettuare il copia /incolla del codice ricevuto in casella di posta elettronica per evitare errori di inserimento.

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

Clicca qui' is shown, with 'Clicca qui' circled in red and a red arrow pointing to it. The 'RIQUADRO B' section contains the text 'Per accedere alla domanda di partecipazione al bando, inserisci il Codice Pratica e clicca sul pulsante Cerca.' and a form with 'Codice Pratica' and 'Cerca' fields." data-bbox="139 440 870 690"/>

Figura 9

4.1 Dati Anagrafici Richiedente/Beneficiario

In questa schermata devono essere inseriti i dati anagrafici del Richiedente/ Beneficiario

BENEFICIARIO: è il datore di lavoro cioè il soggetto titolare del contratto di lavoro per l'assunzione dell'assistente familiare. Può essere anche il soggetto assistito.

SOGGETTO MUNITO DI DELEGA: è la persona fisica (parente, amico, persona di fiducia) che inoltra la domanda per accedere all'incentivo. Non è il datore di lavoro.

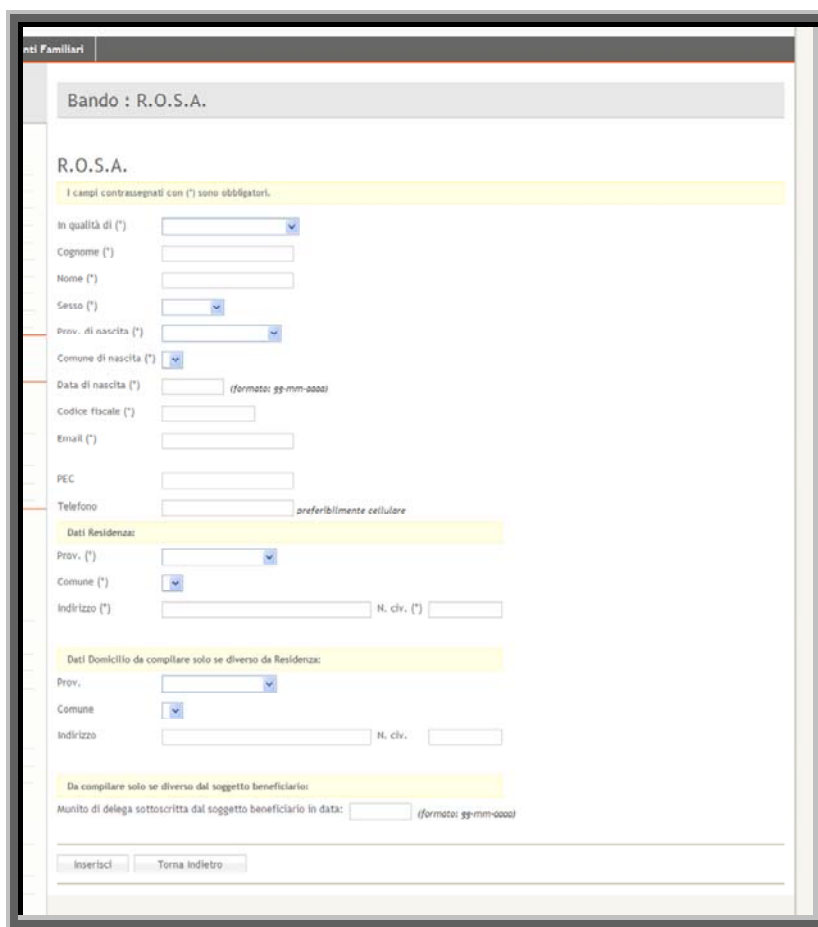


Figura 10

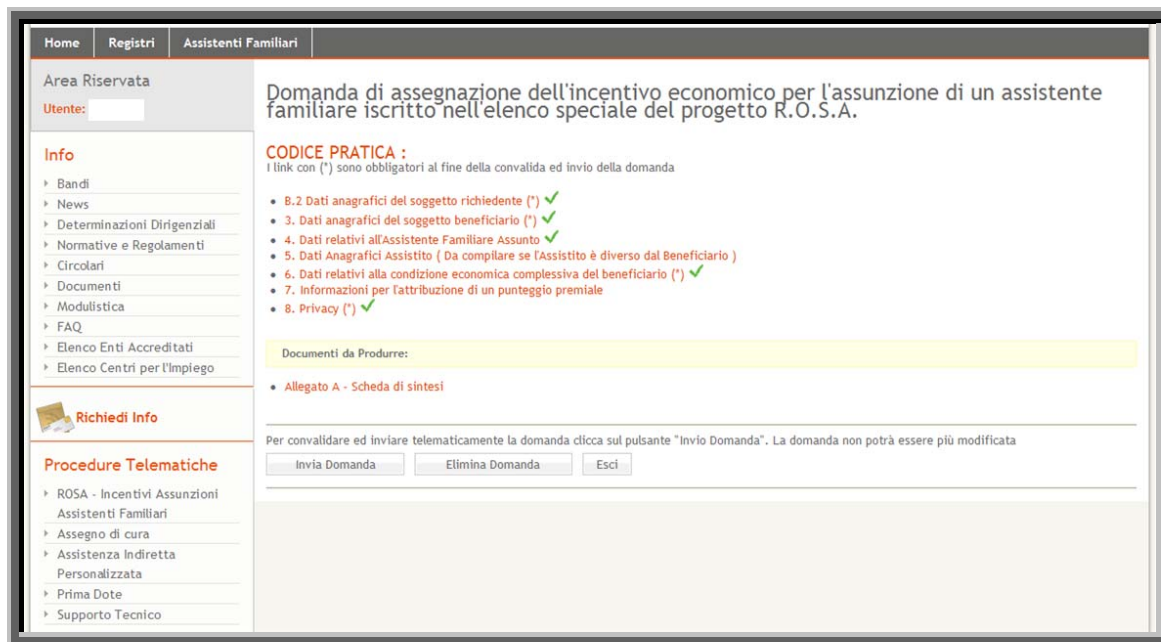
Voce di menù	Consente di ...
In qualità di	Selezionare dal menù a tendina uno dei due parametri: Soggetto Beneficiario o Soggetto munito di delega.
Cognome	Inserire il cognome del Richiedente
Nome	Inserire il nome del Richiedente

Sesso	Inserire il sesso del Richiedente
Prov. di nascita	Scegliere dal menù 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 formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Richiedente
Email	Inserire l'email del Richiedente
PEC	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del Richiedente
Telefono	Inserire il numero di telefono del Richiedente
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù 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 menù a tendina la provincia del domicilio del Richiedente. Da questa scelta dipende il campo "comune del domicilio del Richiedente", 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 del domicilio del Richiedente. 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 del domicilio 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 della delega nel formato gg-mm-aaaa
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

4.2 Menù Principale della domanda

Il menù 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 i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi, escluso "Dati relativi all'Assistente Familiare Assunto", "Dati anagrafici Assistito se diverso da Beneficiario" e il link "Informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale" in quanto queste schede non sono obbligatorie.



Home Registri Assistenti Familiari

Area Riservata
Utente:

Info

- Bandi
- News
- Determinazioni Dirigenziali
- Normative e Regolamenti
- Circolari
- Documenti
- Modulistica
- FAQ
- Elenco Enti Accreditati
- Elenco Centri per l'Impiego

Richiedi Info

Procedure Telematiche

- ROSA - Incentivi Assunzioni Assistenti Familiari
- Assegno di cura
- Assistenza Indiretta Personalizzata
- Prima Dote
- Supporto Tecnico

Domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A.

CODICE PRATICA :
I link con (*) sono obbligatori al fine della convalida ed invio della domanda

- B.2 Dati anagrafici del soggetto richiedente (*) ✓
- 3. Dati anagrafici del soggetto beneficiario (*) ✓
- 4. Dati relativi all'Assistente Familiare Assunto ✓
- 5. Dati Anagrafici Assistito (Da compilare se l'Assistito è diverso dal Beneficiario)
- 6. Dati relativi alla condizione economica complessiva del beneficiario (*) ✓
- 7. Informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale
- 8. Privacy (*) ✓

Documenti da Produrre:

- Allegato A - Scheda di sintesi

Per convalidare ed inviare telematicamente la domanda clicca sul pulsante "Invio Domanda". La domanda non potrà essere più modificata

Figura 11

Voce di menù	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 d' inserimento dei dati del Beneficiario.
Dati relativi all'Assistente Familiare Assunto	Scheda d' inserimento dei dati relativi all' Assistente Familiare Assunto. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell' invio della domanda
Dati Anagrafici Assistito se diverso da beneficiario	Scheda d'inserimento dei dati anagrafici dell'Assistito da compilare solo se è diverso dal Beneficiario. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell' invio della domanda.
Dati relativi alla condizione economica complessiva del beneficiario	Scheda d' inserimento dei dati relativi alla condizione economica complessiva del Beneficiario
Informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale	Scheda contenente i dati relativi ai contratti di lavoro e le informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell' invio della domanda
Privacy	Scheda contenente il testo di legge sulla privacy
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.
Sblocca Domanda	Pulsante che viene visualizzato solo dopo che è stata inviata la domanda e permette di modificare i dati inseriti precedentemente
Elimina Domanda	Pulsante che permette di eliminare una domanda in lavorazione
Esci	Pulsante che permette di uscire dal menù principale della domanda

4.3 Dati Anagrafici Beneficiario

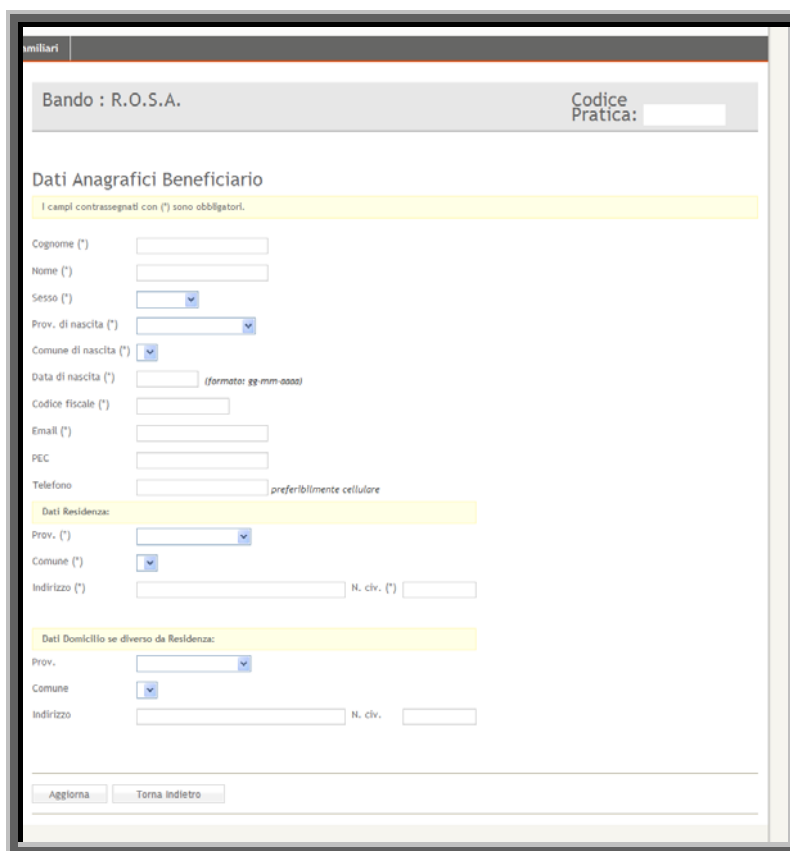


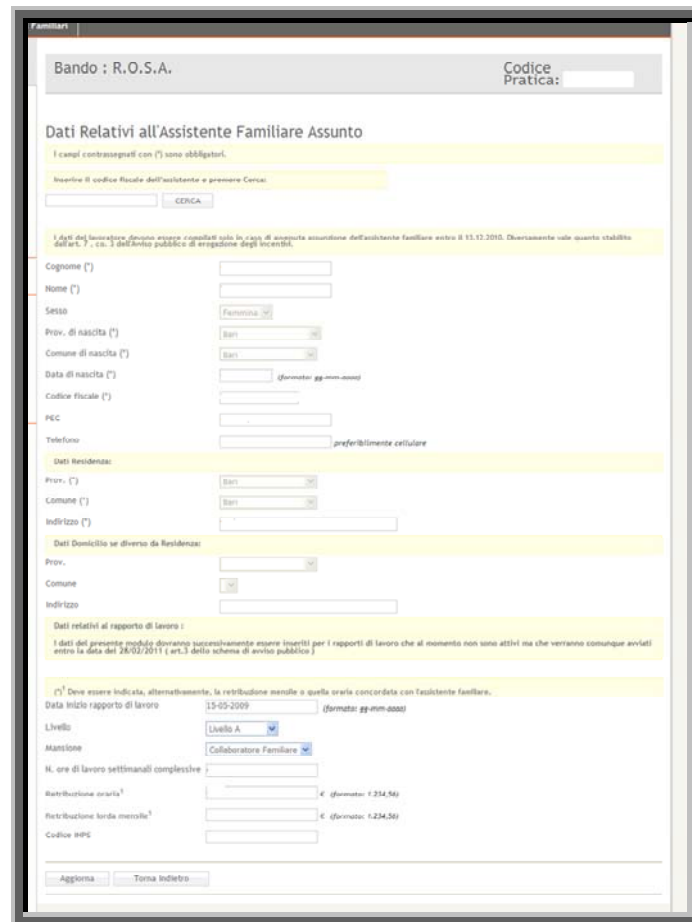
Figura 12

Voce di menù	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Beneficiario
Nome	Inserire il nome del Beneficiario
Sesso	Inserire il sesso del Beneficiario
Prov. di nascita	Scegliere dal menù a tendina la provincia di nascita del 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 Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita del Beneficiario nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Beneficiario
Email	Inserire l'email del Beneficiario
PEC	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del Beneficiario questo campo non è obbligatorio

Telefono	Inserire il numero di telefono del Beneficiario
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia di residenza del 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 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 Beneficiario
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia del domicilio del Beneficiario. Da questa scelta dipende il campo “comune del domicilio del Beneficiario”, 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 Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia del domicilio del Beneficiario. 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 del domicilio del Beneficiario. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su “Torna Indietro”
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su “Torna Indietro” senza aver cliccato sul pulsante “Aggiorna”, i dati non saranno salvati.

4.4 Dati relativi all'Assistente Familiare Assunto

La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell'invio della domanda.



Bando : R.O.S.A. **Codice Pratica:**

Dati Relativi all'Assistente Familiare Assunto

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Inserire il codice Fiscale dell'Assistente e premere CERCA:

CERCA

I dati del beneficiario devono essere compilati solo in caso di domanda assunzione dell'assistente familiare entro il 15.12.2015. Diversamente vale quanto stabilito dall'art. 1, co. 3 dell'atto pubblico di erogazione degli interventi.

Cognome (*)

Nome (*)

Sesso ☒ Femmina ☐ Maschio

Prov. di nascita (*)

Comune di nascita (*)

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

Codice Fiscale (*)

PEC

Telefono preferibilmente cellulare

Dati Residenza:

Prov. (*)

Comune (*)

Indirizzo (*)

Dati Domicilio se diverso da Residenza:

Prov.

Comune

Indirizzo

Dati relativi al rapporto di lavoro:

I dati del presente modulo dovranno successivamente essere inseriti per i rapporti di lavoro che al momento non sono attivi ma che verranno comunque avviati entro la data del 28/01/2011 (art.3 dello schema di avvio pubblico)

(*) Deve essere indicata, alternativamente, la retribuzione mensile o quella oraria concordata con l'assistente familiare.

Data inizio rapporto di lavoro 15-05-2009 (formato gg-mm-aaaa)

Livello Livello A

Mansione Collaboratore Familiare

N. ore di lavoro settimanali complessive

Retribuzione oraria¹ € (formato: 1.234,56)

Retribuzione lorda mensile¹ € (formato: 1.234,56)

Codice INPS

Aggiorna Torna indietro

Figura 13

Voce di menù	Consente di ...
Cerca	Inserire il codice fiscale dell'assistente e cliccare sul tasto cerca. Se il codice fiscale dell'assistente familiare risulta essere iscritto ad uno dei registri provinciali, la scheda relativa verrà compilata in automatico. Diversamente l'assistente non risulterà essere iscritto ad uno dei registri provinciali.
Cognome	Inserire il cognome dell' Assistente Familiare assunto
Nome	Inserire il nome dell' Assistente Familiare assunto
Sesso	Inserire il sesso dell' Assistente Familiare assunto
Prov. di nascita	Scegliere dal menù a tendina la provincia di nascita dell' Assistente Familiare assunto. 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 dell' Assistente Familiare assunto. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita dell' Assistente Familiare assunto nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale dell' Assistente Familiare assunto
PEC	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata dell' Assistente Familiare assunto
Telefono	Inserire il numero di telefono dell' Assistente Familiare assunto
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia di residenza dell' Assistente Familiare assunto. Da questo campo dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune di residenza dell' Assistente Familiare assunto. 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 dell' Assistente Familiare assunto
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia del domicilio dell' Assistente Familiare assunto. Da questa scelta dipende il campo "comune del domicilio", 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 dell' Assistente Familiare assunto. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia del domicilio. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza è diversa dal domicilio
Indirizzo/N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico del domicilio dell' Assistente Familiare assunto. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza è diversa dal domicilio

Dati relativi al rapporto di lavoro	
Data inizio rapporto di lavoro	Inserire la data di inizio del rapporto di lavoro nel formato gg-mm-aaaa
Livello	Scegliere dal menù a tendina il livello della mansione
Mansione	Scegliere dal menù a tendina la mansione dell'Assistente Familiare assunto
N. ore di lavoro settimanali complessive	Inserire il numero complessivo svolto delle ore di lavoro settimanali
Retribuzione oraria	Inserire l'importo della retribuzione oraria nel formato numerico indicato, se si sceglie questa opzione la retribuzione lorda mensile non deve essere inserita
Retribuzione lorda mensile	Inserire l'importo della retribuzione lorda mensile nel formato numerico indicato, se si sceglie questa opzione la retribuzione oraria non deve essere inserita
Codice INPS del rapporto di lavoro	Inserire il codice INPS
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

4.5 Dati relativi alla Persona Assistita nel caso sia diversa dal Beneficiario

La compilazione di questa scheda non è obbligatoria per la convalida della domanda.

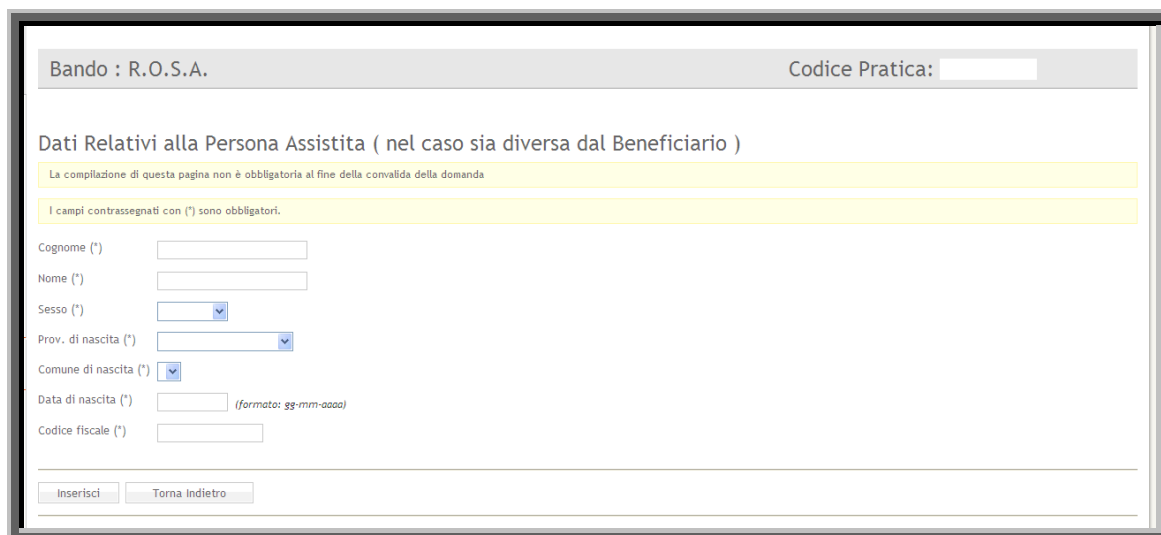


Figura 14

Voce di menù	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome della Persona Assistita
Nome	Inserire il nome della Persona Assistita
Sesso	Inserire il sesso della Persona Assistita
Prov. di nascita	Scegliere dal menù a tendina la provincia di nascita della Persona Assistita. 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 della Persona Assistita. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita della Persona Assistita nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale della Persona Assistita
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

4.6 Dati relativi alla condizione economica complessiva del Beneficiario

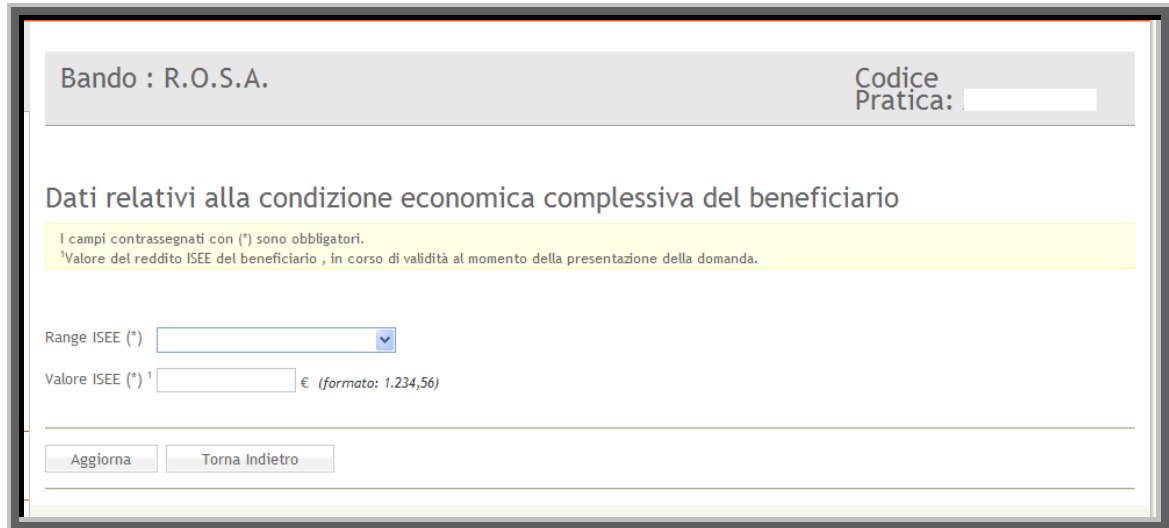


Figura 15

Voce di menù	Consente di ...
Range ISEE	Scegliere dal menù a tendina il corrispondente valore dell'importo ISSE
Valore ISEE	Inserire l'ISEE del datore di lavoro, rilasciato da soggetto autorizzato per legge, in corso di vigenza alla data di presentazione della domanda di accesso al contributo (formato: 1.234,56)
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

4.7 Informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale

La compilazione di questa scheda non è obbligatoria per la convalida della domanda.



Bando : R.O.S.A. Codice Pratica:

Informazioni Punteggio Preliminare (Inserire i dati relativi ai contratti di lavoro domestico stipulati come da articolo n. 9 dell'avviso pubblico)

La compilazione di questa pagina non è obbligatoria al fine della convalida della domanda

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Codice INPS del rapporto di lavoro (*)

DA (*) (formato: gg-mm-aaaa)

A (formato: gg-mm-aaaa)

Cod Inps	Data Da	Data A	Dettaglio
125566	12-AGO-04	15-GIU-08	Modifica

Pag. 1 di 1 : 1

Figura 16

Voce di menù	Consente di ...
Codice INPS del rapporto di lavoro	Inserire il codice Inps del rapporto di lavoro
Da	Inserire la data d' inizio del rapporto di lavoro nel formato gg-mm-aaa
A	Inserire la data di fine rapporto di lavoro nel formato gg-mm-aaaa
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Ripristina	Riportare la scheda allo stato iniziale cancellando eventuali modifiche eseguite prima del salvataggio
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
Modifica	Modificare i dati già immessi relativi alla riga.

4.8 Privacy

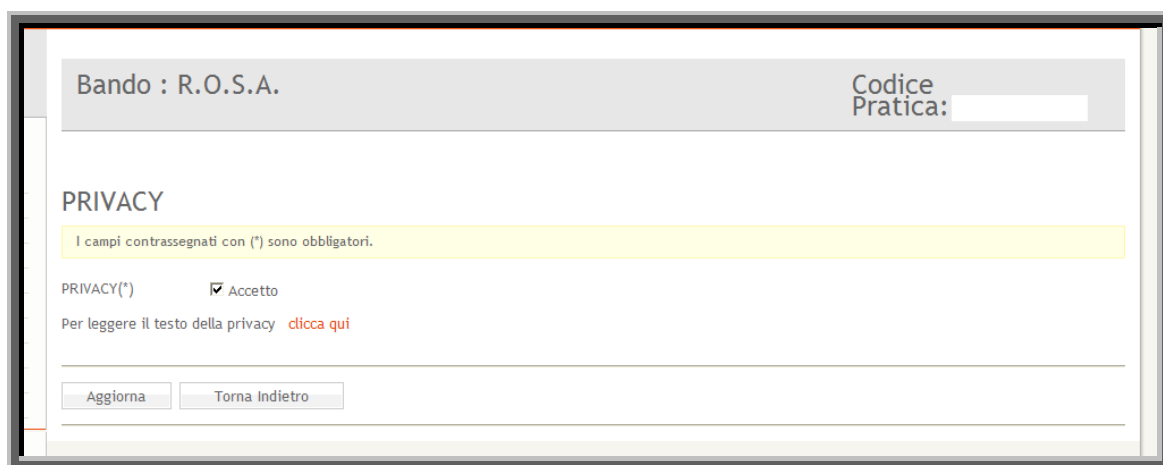


Figura 17

Voce di menù	Consente di ...
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.
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su “Torna Indietro”
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù 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 Procedura di inserimento delle domande (Sezione dedicata ai CAF)

I soggetti abilitati dei CAF , che non siano già accreditati, per inserire le domande di richiesta del contributo, dovranno 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 dovranno eseguire 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, i soggetti abilitati dei CAF, saranno in grado, grazie al codice di accesso, d' inserire le domande cliccando sul link “R.O.S.A.” della pagina principale del portale Puglia Sociale.

Per presentare una nuova richiesta di contributo è necessario entrare nel portale e selezionare la voce “R.O.S.A.” sotto la sezione “Procedure Telematiche”.

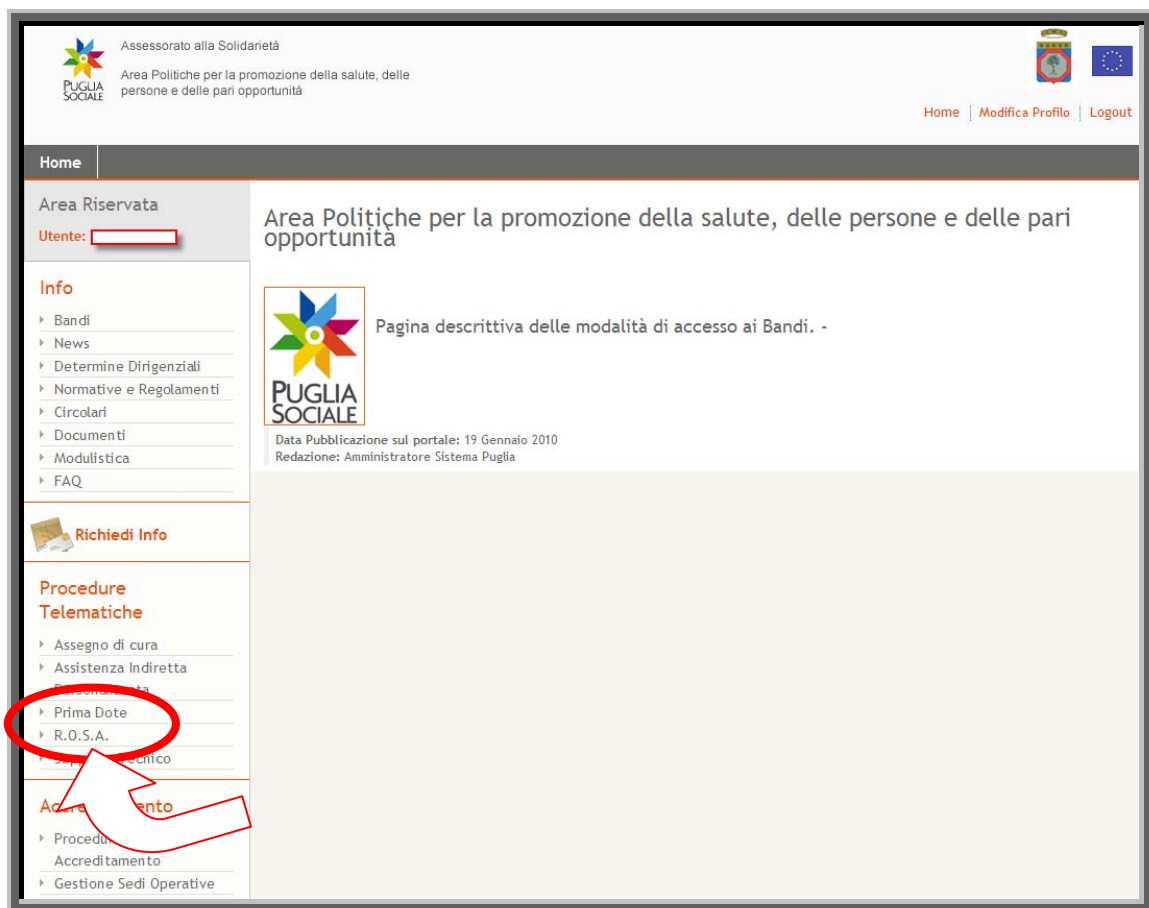


Figura 18

La maschera successiva presenta due riquadri:

- **RIQUADRO A - Nuova Pratica:** Il campo "Codice Accesso" è dedicato ai soggetti abilitati dei CAF e permette l'inserimento di una nuova pratica. Per poter inserire la nuova pratica, l'operatore dovrà essere in possesso del codice creato dalla funzione "Gestione Sedi". 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 oppure la lettera I con il numero 1), quindi nel caso il sistema presenti il messaggio "Codice pratica inesistente" si consiglia effettuare il copia /incolla del codice ricevuto in casella di posta elettronica per evitare errori di inserimento.

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

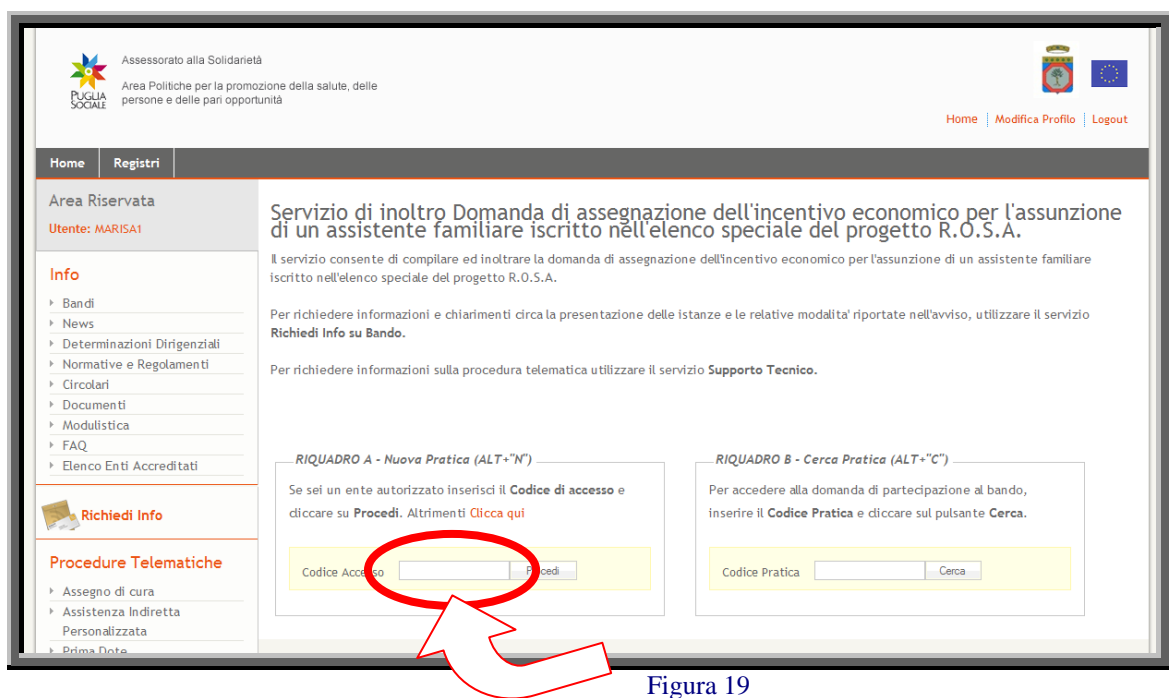
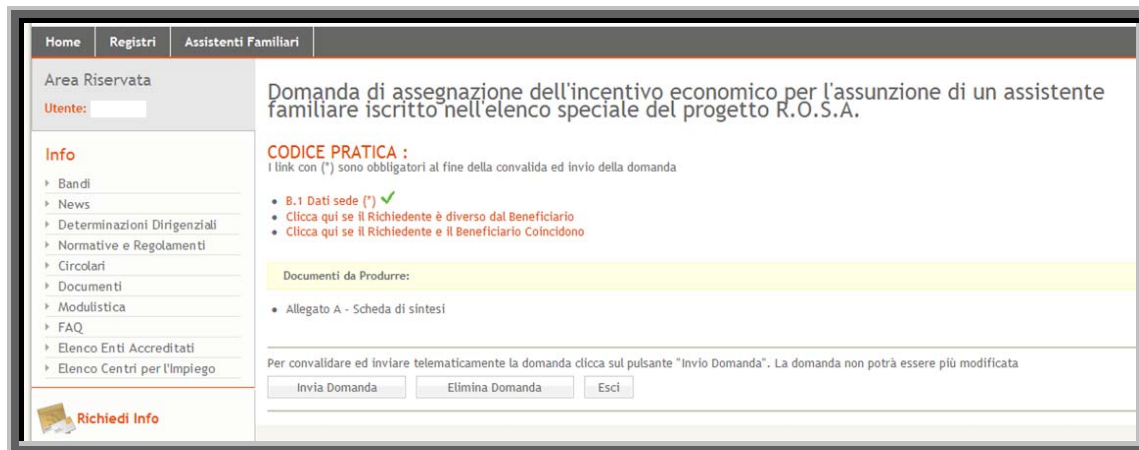


Figura 19

6 Domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A.



Home Registri Assistenti Familiari

Area Riservata
Utente:

Info

- Bandi
- News
- Determinazioni Dirigenziali
- Normative e Regolamenti
- Circolari
- Documenti
- Modulistica
- FAQ
- Elenco Enti Accreditati
- Elenco Centri per l'Impiego

Richiedi Info

Domanda di assegnazione dell'incentivo economico per l'assunzione di un assistente familiare iscritto nell'elenco speciale del progetto R.O.S.A.

CODICE PRATICA :
I link con (*) sono obbligatori al fine della convalida ed invio della domanda

- B.1 Dati sede (*) ✓
- Clicca qui se il Richiedente è diverso dal Beneficiario
- Clicca qui se il Richiedente e il Beneficiario Coincidono

Documenti da Produrre:

- Allegato A - Scheda di sintesi

Per convalidare ed inviare telematicamente la domanda clicca sul pulsante "Invia Domanda". La domanda non potrà essere più modificata

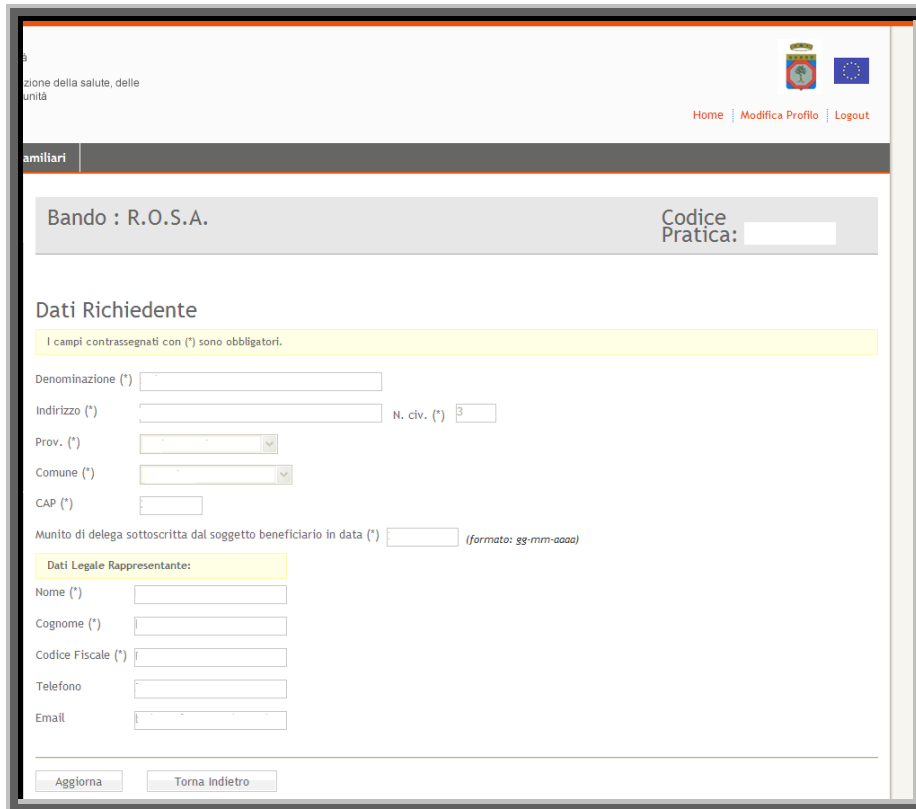
Invia Domanda Elimina Domanda Esci

Figura 20

Voce di menù	Visualizza ...
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda di richiesta del contributo
Dati sede	I dati relativi al CAF e al legale rappresentante
Clicca qui se il Richiedente è diverso dal Beneficiario	Le schede d'inserimento dei dati nel caso in cui l'incentivo economico viene richiesto da un soggetto diverso dal Beneficiario
Clicca qui se il Richiedente e il Beneficiario coincidono	Le schede d'inserimento dei dati nel caso in cui chi richiede l'incentivo economico è il Beneficiario stesso.
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.
Sblocca Domanda	Pulsante che viene visualizzato solo dopo che è stata inviata la domanda e permette di modificare i dati inseriti precedentemente
Elimina Domanda	Pulsante che permette di eliminare una domanda in lavorazione
Esci	Pulsante che permette di uscire dal menù principale della domanda

7 Dati sede

In questa schermata appaiono già inseriti i dati relativi al CAF e al legale rappresentante pertanto dopo aver riportato la data della delega sottoscritta dal Beneficiario è possibile confermare i dati o apportare delle modifiche cliccando successivamente sul pulsante Aggiorna.



The screenshot shows a web application interface for the R.O.S.A. (Rogge Organismo di Sviluppo) application. At the top, there is a header with the logo of the Puglia Region and the European Union flag, along with navigation links: Home, Modifica Profilo, and Logout. Below the header, a grey bar displays 'Bando : R.O.S.A.' and 'Codice Pratica:'. The main section is titled 'Dati Richiedente' and contains a yellow warning box stating 'I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.' The form includes several input fields: 'Denominazione (*)', 'Indirizzo (*)' (with a sub-field for 'N. civ. (*)'), 'Prov. (*)' (a dropdown menu), 'Comune (*)' (a dropdown menu), 'CAP (*)', and 'Munito di delega sottoscritta dal soggetto beneficiario in data (*)' (with a date input field and a format hint '(formato: gg-mm-aaaa)'). Below these fields is a section titled 'Dati Legale Rappresentante:' which contains input fields for 'Nome (*)', 'Cognome (*)', 'Codice Fiscale (*)', 'Telefono', and 'Email'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Aggiorna' and 'Torna Indietro'.

Figura 21

8 Richiedente diverso da Beneficiario

Cliccare su questo link nel caso in cui l'incentivo economico viene richiesto da un soggetto diverso dal Beneficiario.

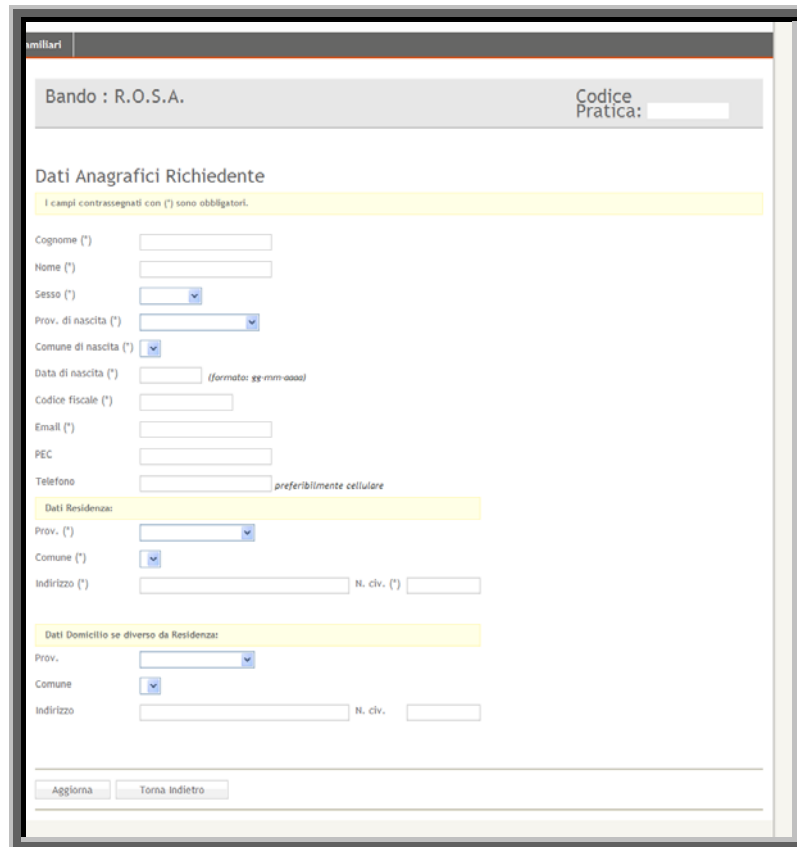


Figura 22

Voce di menù	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Richiedente
Nome	Inserire il nome del Richiedente
Sesso	Inserire il sesso del Richiedente
Prov. di nascita	Scegliere dal menù 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 formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Richiedente

Email	Inserire l'email del Richiedente
PEC	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del Richiedente questo campo non è obbligatorio
Telefono	Inserire il numero di telefono del Richiedente
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù 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 se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia del domicilio del Richiedente. Da questa scelta dipende il campo "comune del domicilio del Richiedente", 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 del domicilio del richiedente. 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 del domicilio del Richiedente. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

8.1 Menù principale

Il menù 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 i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi, escluso "Dati relativi all'Assistente Familiare Assunto", "Dati anagrafici Assistito se diverso da Beneficiario" e il link "Informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale" in quanto queste schede non sono obbligatorie.

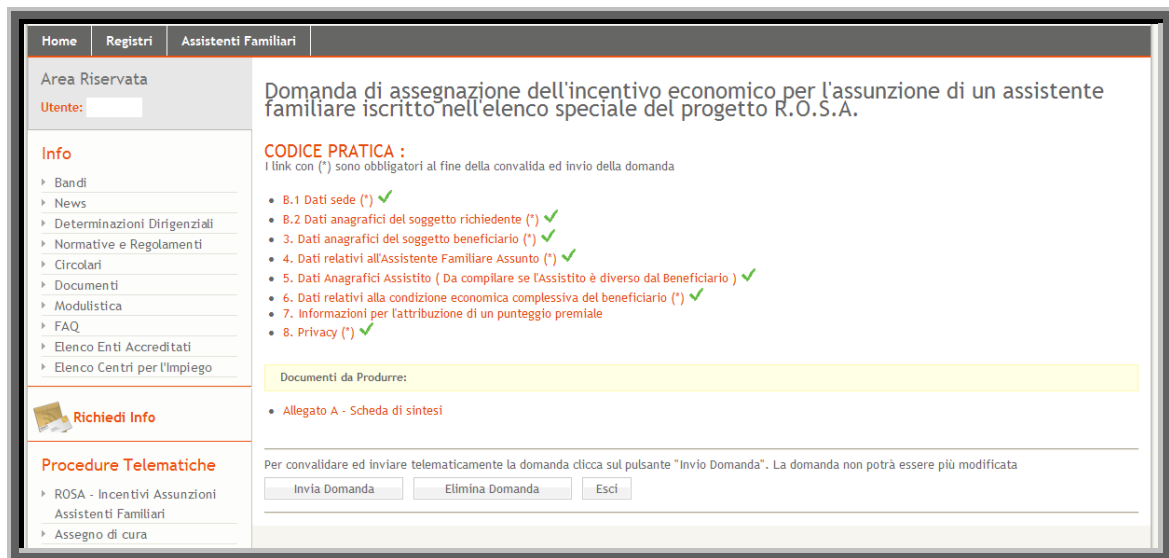


Figura 23

Voce di menù	Visualizza ...
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda di richiesta del contributo
Dati sede	I dati relativi al CAF e al legale rappresentante
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 Beneficiario.
Dati relativi all'Assistente Familiare Assunto	Scheda di inserimento dei dati relativi all'Assistente Familiare Assunto. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell' invio della domanda

Dati Anagrafici Assistito se diverso da beneficiario	Scheda d'inserimento dei dati anagrafici dell'Assistito da compilare solo se è diverso dal Beneficiario. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell' invio della domanda.
Dati relativi alla condizione economica complessiva del beneficiario	Scheda d' inserimento dei dati relativi alla condizione economica complessiva del Beneficiario
Informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale	Scheda contenente i dati relativi ai contratti di lavoro e le informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell' invio della domanda
Privacy	Scheda contenente il testo di legge sulla privacy
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.
Sblocca Domanda	Pulsante che viene visualizzato solo dopo che è stata inviata la domanda e permette di modificare i dati inseriti precedentemente
Elimina Domanda	Pulsante che permette di eliminare una domanda in lavorazione
Esci	Pulsante che permette di uscire dal menù principale della domanda

8.2 Dati Anagrafici Beneficiario

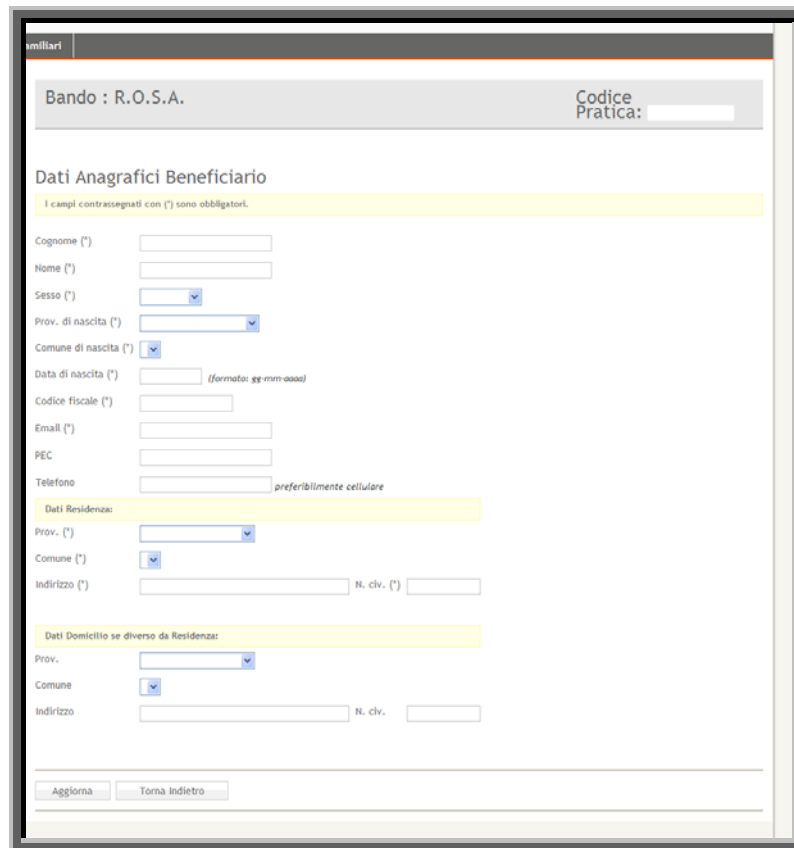


Figura 24

Voce di menù	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Beneficiario
Nome	Inserire il nome del Beneficiario
Sesso	Inserire il sesso del Beneficiario
Prov. di nascita	Scegliere dal menù a tendina la provincia di nascita del 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 Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita del Beneficiario nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Beneficiario
Email	Inserire l'email del Beneficiario
PEC	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata del Beneficiario

Telefono	Inserire il numero di telefono del Beneficiario
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia di residenza del 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 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 Beneficiario
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia del domicilio del Beneficiario. Da questa scelta dipende il campo “comune del domicilio del Beneficiario”, 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 Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia del domicilio del Beneficiario. 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 del domicilio del Beneficiario. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza sia diversa dal domicilio
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su “Torna Indietro”
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su “Torna Indietro” senza aver cliccato sul pulsante “Aggiorna”, i dati non saranno salvati.

8.3 Dati relativi all'Assistente Familiare Assunto

La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell' invio della domanda.

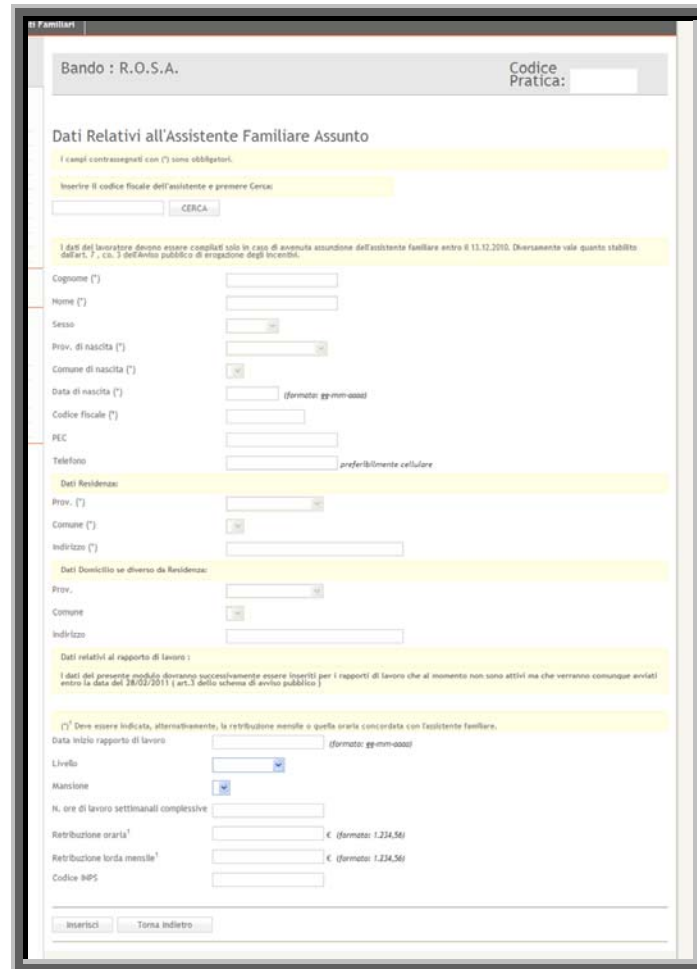


Figura 25

Voce di menù	Consente di ...
Cerca	Inserire il codice fiscale dell'assistente e cliccare sul tasto cerca. Se il codice fiscale dell'assistente familiare risulta essere iscritto ad uno dei registri provinciali, la scheda relativa verrà compilata in automatico. Diversamente l'assistente non risulterà essere iscritto ad uno dei registri provinciali.
Cognome	Inserire il cognome dell' Assistente Familiare assunto
Nome	Inserire il nome dell' Assistente Familiare assunto
Sesso	Inserire il sesso dell' Assistente Familiare assunto
Prov. di nascita	Scegliere dal menù a tendina la provincia di nascita dell' Assistente Familiare assunto. 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 dell' Assistente Familiare assunto. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita dell' Assistente Familiare assunto nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale dell' Assistente Familiare assunto
PEC	Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata dell' Assistente Familiare assunto
Telefono	Inserire il numero di telefono dell' Assistente Familiare assunto
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia di residenza dell' Assistente Familiare assunto. Da questo campo dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune di residenza dell' Assistente Familiare assunto. 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 dell' Assistente Familiare assunto
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia del domicilio dell' Assistente Familiare assunto. Da questa scelta dipende il campo "comune del domicilio", 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 dell' Assistente Familiare assunto. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia del domicilio. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza è diversa dal domicilio
Indirizzo/N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico del domicilio dell' Assistente Familiare assunto. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza è diversa dal domicilio
Dati relativi al rapporto di lavoro	
Data inizio rapporto di lavoro	Inserire la data di inizio del rapporto di lavoro nel formato gg-mm-aaaa
Livello	Scegliere dal menù a tendina il livello della mansione
Mansione	Scegliere dal menù a tendina la mansione dell'Assistente Familiare assunto
N. ore di lavoro settimanali complessive	Inserire il numero complessivo svolto delle ore di lavoro settimanali
Retribuzione oraria	Inserire l'importo della retribuzione oraria nel formato numerico indicato, se si sceglie questa opzione la retribuzione lorda mensile non deve essere inserita
Retribuzione lorda mensile	Inserire l'importo della retribuzione lorda mensile nel formato numerico indicato, se si sceglie questa opzione la retribuzione oraria non deve essere inserita

Codice INPS	Inserire il codice INPS
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

8.4 Dati relativi alla Persona Assistita nel caso sia diversa dal Beneficiario

La compilazione di questa scheda non è obbligatoria per la convalida della domanda

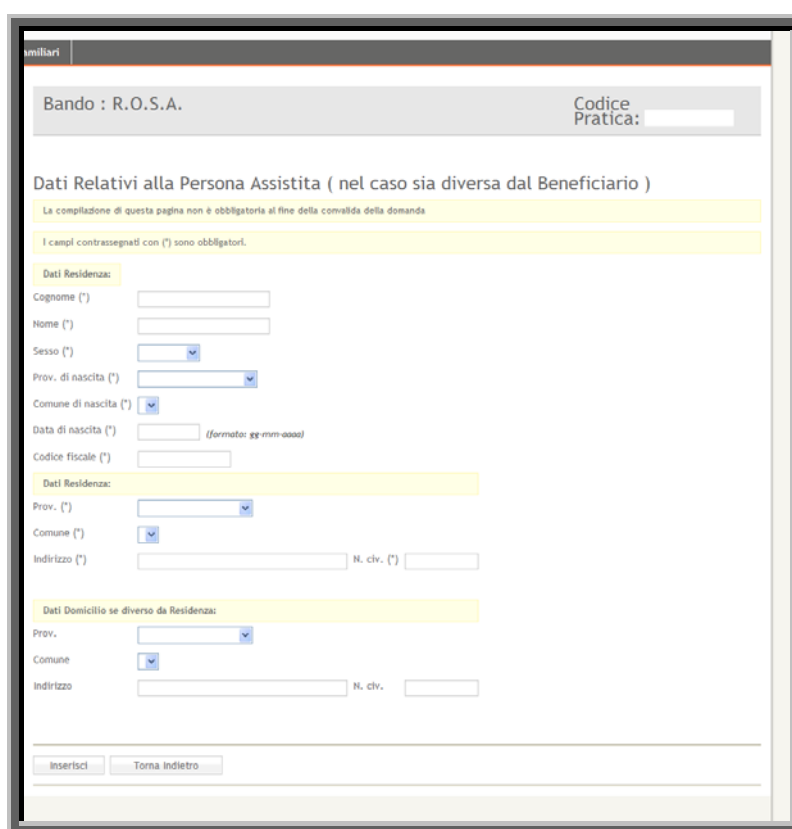
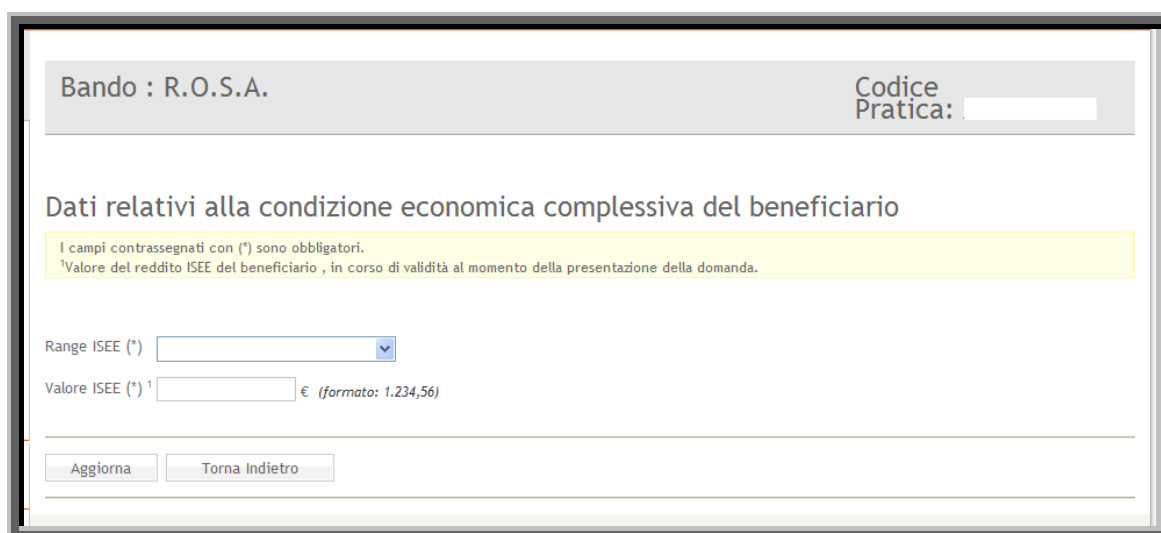


Figura 26

Voce di menù	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome della Persona Assistita
Nome	Inserire il nome della Persona Assistita
Sesso	Inserire il sesso della Persona Assistita
Prov. di nascita	Scegliere dal menù a tendina la provincia di nascita della Persona Assistita. 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 della Persona Assistita. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita della Persona Assistita nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale della Persona Assistita
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

8.5 Dati relativi alla condizione economica complessiva del Beneficiario



Bando : R.O.S.A. Codice Pratica:

Dati relativi alla condizione economica complessiva del beneficiario

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.
¹Valore del reddito ISEE del beneficiario, in corso di validità al momento della presentazione della domanda.

Range ISEE (*)

Valore ISEE (*) ¹ € (formato: 1.234,56)

Figura 27

Voce di menù	Consente di ...
Range ISEE	Scegliere dal menù a tendina il corrispondente valore dell'importo ISSE
Valore ISEE	Inserire l'ISEE del datore di lavoro, rilasciato da soggetto autorizzato per legge, in corso di vigenza alla data di presentazione della domanda di accesso al contributo (formato: 1.234,56)
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 menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

8.6 Informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale

La compilazione di questa scheda non è obbligatoria per la convalida della domanda



The screenshot shows a web form titled "Bando : R.O.S.A." with a "Codice Pratica:" field. The main section is "Informazioni Punteggio Preliminare (Inserire i dati relativi ai contratti di lavoro domestico stipulati come da articolo n. 9 dell'avviso pubblico)". A yellow box states: "La compilazione di questa pagina non è obbligatoria al fine della convalida della domanda". Another yellow box states: "I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori." The form includes fields for "Codice INPS del rapporto di lavoro (*)", "DA (*)" (format: gg-mm-aaaa), and "A" (format: gg-mm-aaaa). Below these are buttons for "Inserisci", "Ripristina", and "Indietro". At the bottom, there is a table with columns "Cod Inps", "Data Da", "Data A", and "Dettaglio". The table contains one row with values "125566", "12-AGO-04", "15-GIU-08", and a red "Modifica" link. The page number "Pag. 1 di 1 : 1" is at the bottom right.

Figura 28

Voce di menù	Consente di ...
Codice INPS del rapporto di lavoro	Inserire il codice Inps del rapporto di lavoro
Da	Inserire la data d' inizio del rapporto di lavoro nel formato gg-mm-aaa
A	Inserire la data di fine rapporto di lavoro nel formato gg-mm-aaaa
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Ripristina	Riportare la scheda allo stato iniziale cancellando eventuali modifiche eseguite prima del salvataggio
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
Modifica	Modificare i dati già immessi relativi alla riga.

8.7 Privacy

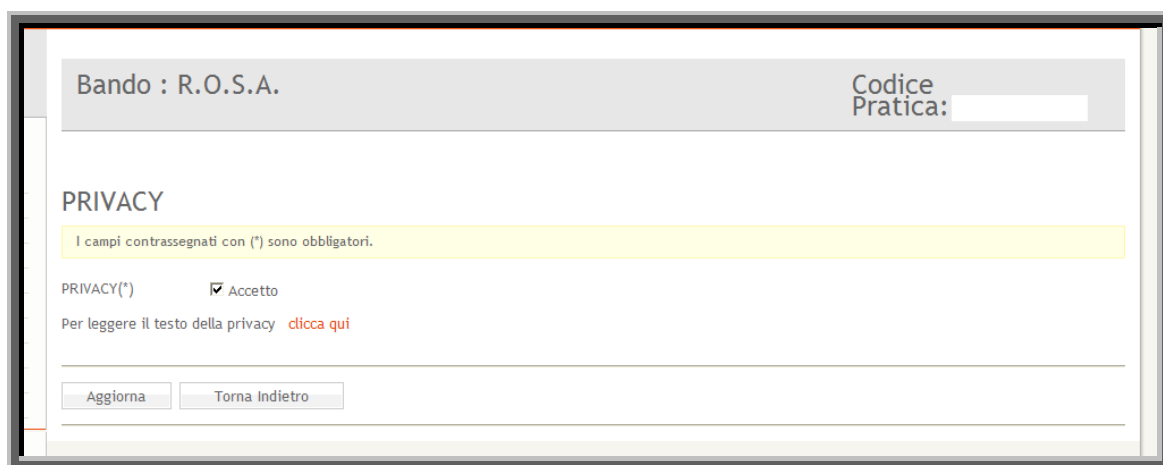
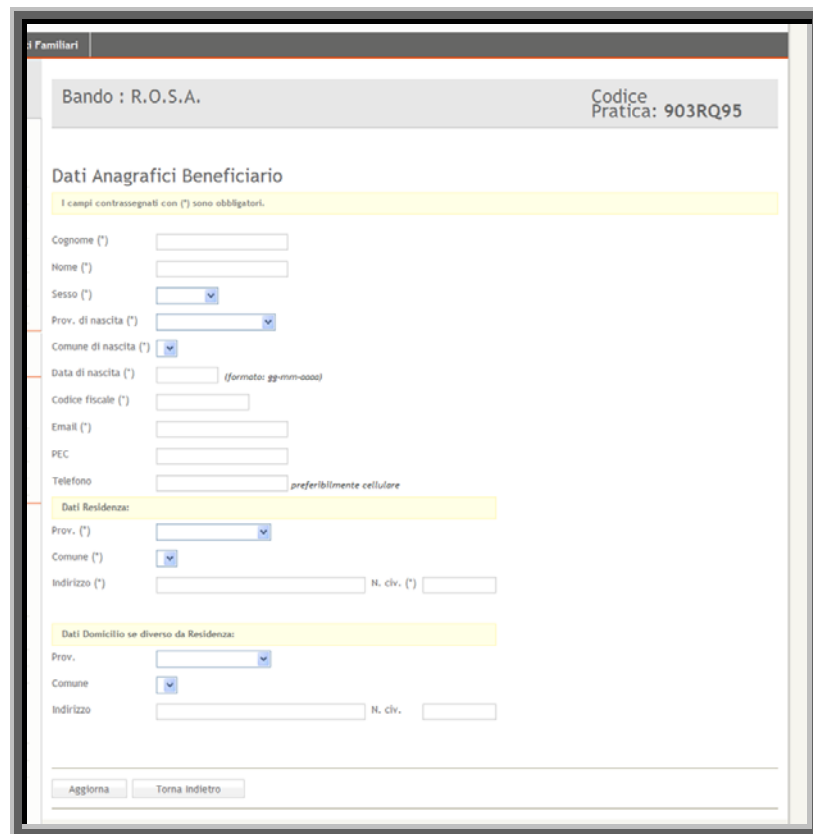


Figura 29

Voce di menù	Consente di ...
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 menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su “Torna Indietro” senza aver cliccato sul pulsante “Aggiorna”, i dati non saranno salvati.

9 Richiedente coincide con il Beneficiario

Cliccare su questo link nel caso in cui chi richiede l'incentivo economico è il Beneficiario stesso.



Voce di menù	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Beneficiario
Nome	Inserire il nome del Beneficiario
Sesso	Inserire il sesso del Beneficiario
Prov. di nascita	Scegliere dal menù a tendina la provincia di nascita del 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 Beneficiario. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita del Beneficiario nel formato gg-mm-aaaa

Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Beneficiario
Email	Inserire l'indirizzo e-mail del Beneficiario
PEC	Inserire l'indirizzo di posta certificata del Beneficiario
Telefono	Inserire il numero di telefono del Beneficiario
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia di residenza del 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 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 Beneficiario
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia del domicilio del 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 è diversa dal domicilio
Comune	Scegliere il comune del domicilio del 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 è diversa dal domicilio
Indirizzo/N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Beneficiario. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza è diversa dal domicilio
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

9.1 Menù principale

Il menù 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 i segni di spunta dell'elenco devono essere tutti verdi, escluso "Dati relativi all'Assistente Familiare Assunto", "Dati anagrafici Assistito se diverso da Beneficiario" e il link "Informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale" in quanto queste schede non sono obbligatorie

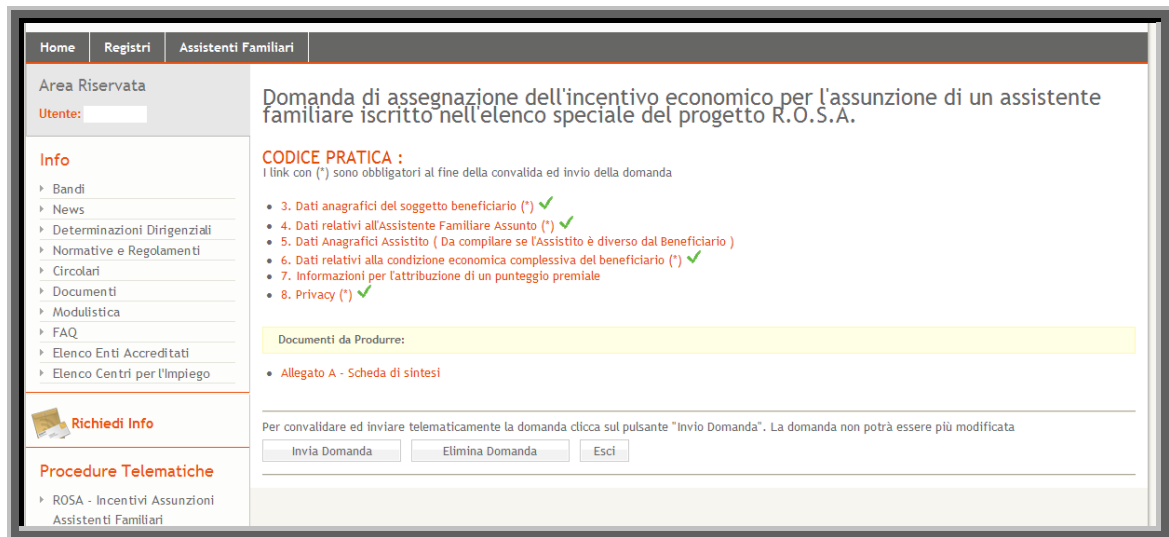


Figura 30

Voce di menù	Visualizza ...
Codice Pratica	Il codice univoco associato dal sistema alla domanda di richiesta del contributo
Dati anagrafici del soggetto beneficiario	Scheda di inserimento dei dati del Beneficiario.
Dati relativi all'Assistente Familiare Assunto	Scheda di inserimento dei dati relativi all'assistente familiare assunto. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell' invio della domanda
Dati Anagrafici Assistito se diverso da beneficiario	Scheda d'inserimento dei dati anagrafici dell'assistito da compilare solo se è diverso dal beneficiario. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell' invio della domanda.
Dati relativi alla condizione economica complessiva del beneficiario	Scheda d' inserimento dei dati relativi alla condizione economica complessiva del Beneficiario

Informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale	Scheda contenente i dati relativi ai contratti di lavoro e le informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale. La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell' invio della domanda
Privacy	Scheda contenente il testo di legge sulla privacy
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.
Sblocca Domanda	Pulsante che viene visualizzato solo dopo che è stata inviata la domanda e permette di modificare i dati inseriti precedentemente
Elimina Domanda	Pulsante che permette di eliminare una domanda in lavorazione
Esci	Pulsante che permette di uscire dal menù principale della domanda

9.2 Dati relativi all'Assistente Familiare Assunto

La compilazione di tale scheda non è obbligatoria ai fini dell' invio della domanda.

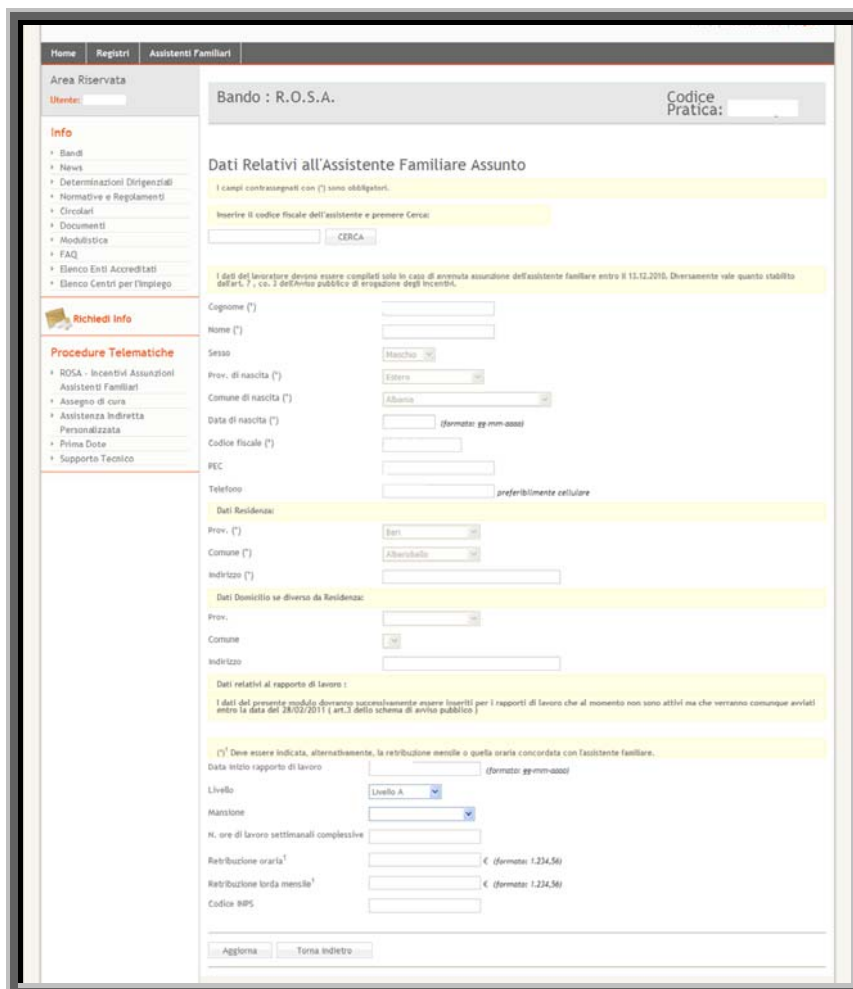


Figura 31

Voce di menù	Consente di ...
Cerca	Inserire il codice fiscale dell'assistente e cliccare sul tasto cerca. Se il codice fiscale dell'assistente familiare risulta essere iscritto ad uno dei registri provinciali, la scheda relativa verrà compilata in automatico. Diversamente l'assistente non risulterà essere iscritto ad uno dei registri provinciali.
Cognome	Inserire il cognome dell' Assistente Familiare assunto
Nome	Inserire il nome dell' Assistente Familiare assunto
Sesso	Inserire il sesso dell' Assistente Familiare assunto
Prov. di nascita	Scegliere dal menù a tendina la provincia di nascita dell' Assistente Familiare assunto. 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 dell' Assistente Familiare assunto. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data di nascita	Inserire la data di nascita dell' Assistente Familiare assunto nel formato gg-mm-aaaa
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale dell' Assistente Familiare assunto
PEC	Inserire l'indirizzo di posta certificata dell' Assistente Familiare assunto
Telefono	Inserire il numero di telefono dell' Assistente Familiare assunto
Dati Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia di residenza dell' Assistente Familiare assunto. Da questo campo dipende il campo "comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia scelta
Comune	Scegliere il comune di residenza dell' Assistente Familiare assunto. 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 dell' Assistente Familiare assunto
Dati Domicilio se diverso da Residenza:	
Prov.	Scegliere dal menù a tendina la provincia del domicilio dell' Assistente Familiare assunto. 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 dell' Assistente Familiare assunto. 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 è diversa dal domicilio
Indirizzo/N. civ.	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza dell' Assistente Familiare assunto. Questo campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui la residenza è diversa dal domicilio
Dati relativi al rapporto di lavoro	
Data inizio rapporto di lavoro	Inserire la data di inizio del rapporto di lavoro nel formato gg-mm-aaaa
Livello	Inserire il livello
Mansione	Inserire la mansione
N. ore di lavoro settimanali complessive	Inserire il numero complessivo delle ore di lavoro settimanali
Retribuzione oraria	Inserire l'importo della retribuzione oraria nel formato numerico indicato, se si sceglie questa opzione la retribuzione lorda mensile non deve essere inserita
Retribuzione lorda mensile	Inserire l'importo della retribuzione lorda mensile nel formato numerico indicato, se si sceglie questa opzione la retribuzione oraria non deve essere inserita
Codice INPS del rapporto di lavoro	Inserire il codice INPS

Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

9.3 Dati relativi alla Persona Assistita nel caso sia diversa dal Beneficiario

La compilazione di questa scheda non è obbligatoria per la convalida della domanda

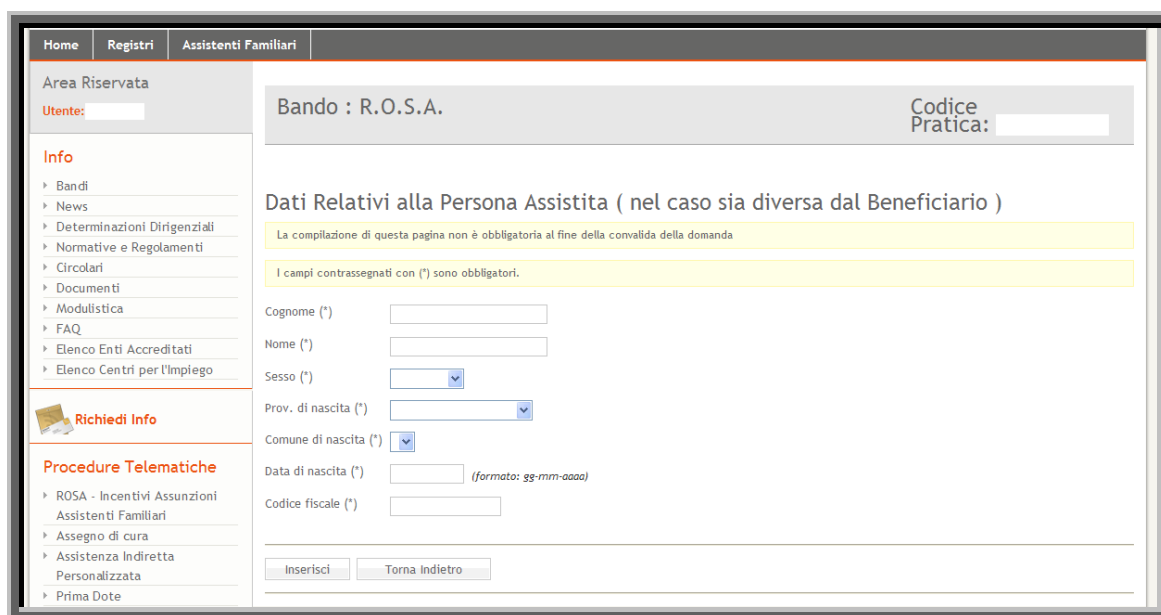


Figura 32

Voce di menù	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome della Persona Assistita
Nome	Inserire il nome della Persona Assistita
Sesso	Inserire il sesso della Persona Assistita
Prov. di nascita	Scegliere dal menù a tendina la provincia di nascita della Persona Assistita. 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 della Persona Assistita. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita.
Data di nascita	Inserire la data di nascita della Persona Assistita nel formato gg-mm-aaaa.
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale della Persona Assistita
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"

Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su “Torna Indietro” senza aver cliccato sul pulsante “Aggiorna”, i dati non saranno salvati.
----------------	--

9.4 Dati relativi alla condizione economica complessiva del Beneficiario

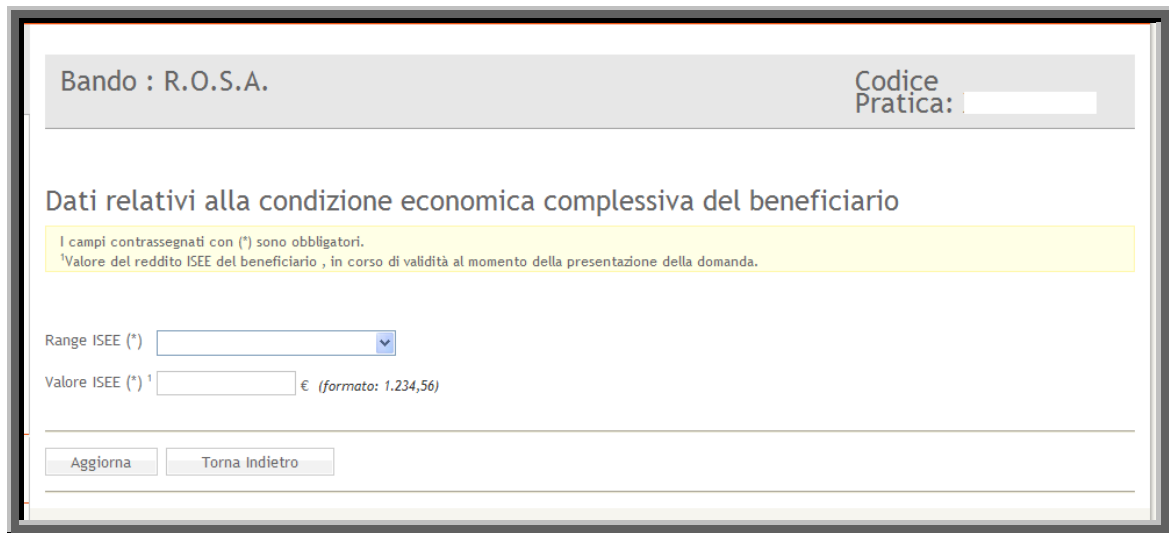


Figura 33

Voce di menù	Consente di ...
Range ISEE	Scegliere dal menù a tendina il corrispondente valore dell'importo ISSE
Valore ISEE	Inserire l'ISEE del datore di lavoro, rilasciato da soggetto autorizzato per legge, in corso di vigenza alla data di presentazione della domanda di accesso al contributo (formato: 1.234,56)
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 menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su “Torna Indietro” senza aver cliccato sul pulsante “Aggiorna”, i dati non saranno salvati.

9.5 Informazioni per l'attribuzione di un punteggio premiale

La compilazione di questa scheda non è obbligatoria per la convalida della domanda



Bando : R.O.S.A. Codice Pratica:

Informazioni Punteggio Preliminare (Inserire i dati relativi ai contratti di lavoro domestico stipulati come da articolo n. 9 dell'avviso pubblico)

La compilazione di questa pagina non è obbligatoria al fine della convalida della domanda

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Codice INPS del rapporto di lavoro (*)

DA (*) (formato: gg-mm-aaaa)

A (formato: gg-mm-aaaa)

Figura 34

Voce di menù	Consente di ...
Codice INPS del rapporto di lavoro	Inserire il codice Inps del rapporto di lavoro
Da	Inserire la data d' inizio del rapporto di lavoro nel formato gg-mm-aaa
A	Inserire la data di fine rapporto di lavoro nel formato gg-mm-aaaa
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
Ripristina	Ripartire la scheda allo stato iniziale cancellando eventuali modifiche eseguite prima del salvataggio
Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
Modifica	Modificare i dati già immessi relativi alla riga.

9.6 Privacy

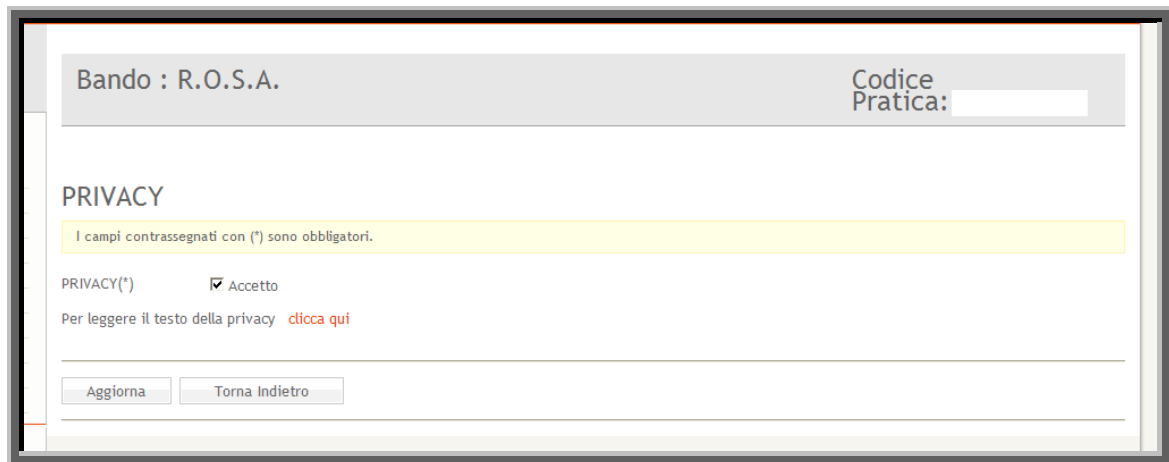


Figura 35

Voce di menù	Consente di ...
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.
Inserisci/Aggiorna	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su “Torna Indietro”
Torna Indietro	Pulsante che permette di ritornare al menù principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su “Torna Indietro” senza aver cliccato sul pulsante “Aggiorna”, i dati non saranno salvati.