



**REGIONE PUGLIA**  
**SEZIONE BANDI TELEMATICI**

**Servizio Programmazione Sociale e  
Integrazione Sociosanitaria**

**Procedura telematica per l'inoltro delle  
domande di partecipazione all'Avviso Pubblico  
rivolto a nuclei familiari per la domanda di  
buoni servizio di conciliazione per l'utilizzo di  
strutture e servizi iscritti al Catalogo  
dell'Offerta per disabili e anziani non  
autosufficienti promosso dall'Assessorato al  
Welfare**

## **Manuale Utente**

**Guida all'utilizzo della  
procedura per l'inoltro delle  
domande di partecipazione  
all'Avviso Pubblico Buoni  
Servizio Disabili e Anziani  
non autosufficienti per la  
Conciliazione Vita-Lavoro**



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

**Maggio 2013**

## Sommario

Il presente documento descrive le modalità di gestione della procedura on-line per la presentazione della domanda di Buoni Servizio di conciliazione Vita-Lavoro rivolti a persone con disabilità e anziane non autosufficienti per l'utilizzo di strutture e servizi iscritti al Catalogo Telematico dell'offerta.

**INDICE DEI CONTENUTI**

<b>SOMMARIO .....</b>	<b>2</b>
<b>1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
1.1 RIFERIMENTI.....	5
<b>2 PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLE DOMANDE.....</b>	<b>6</b>
2.1 REGISTRAZIONE ED ACCESSO ALL' AREA RISERVATA.....	7
<b>3 LA PAGINA PRINCIPALE .....</b>	<b>11</b>
<b>4 AREA CATALOGO SERVIZI ANZIANIE DISABILI.....</b>	<b>12</b>
<b>5 PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DEL NUCLEO FAMILIARE .....</b>	<b>14</b>
<b>6 DATI ANAGRAFICI REFERENTE FAMIGLIA .....</b>	<b>15</b>
6.1 ANAGRAFICA NUCLEO FAMILIARE.....	18
<b>7 MENU PRINCIPALE .....</b>	<b>20</b>
7.1 VISUALIZZA LE INFORMAZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE .....	21
7.2 MODIFICA LE INFORMAZIONI DEL NUCLEO FAMILIARE .....	22
7.2.1 DATI ANAGRAFICI COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE.....	23
7.2.2 CONDIZIONE LAVORATIVA DEI COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARE .....	26
7.2.3 CONDIZIONE SOCIALE DEI COMPONENTI DEL NUCLEO FAMILIARE .....	28
7.3 CREA DOMANDE DI ACCESSO AD UN AVVISO PUBBLICO .....	30
<b>8 PROCEDURA INOLTRO DOMANDA.....</b>	<b>31</b>
8.1 VISUALIZZA DOMANDE DI ACCESSO .....	35
<b>9 CONVALIDA DOMANDA.....</b>	<b>39</b>

---

## Indice delle Figure

---

Figura 1 .....	6
Figura 2 .....	7
Figura 3 .....	8
Figura 4 .....	10
Figura 5 .....	11
Figura 6 .....	12
Figura 7 .....	13
Figura 8 .....	14
Figura 9 .....	15
Figura 10 .....	17
Figura 11 .....	17
Figura 12 .....	18
Figura 13 .....	20
Figura 14 .....	21
Figura 15 .....	21
Figura 16 .....	22
Figura 17 .....	22
Figura 18 .....	23
Figura 19 .....	24
Figura 20 .....	25
Figura 21 .....	26
Figura 22 .....	26
Figura 23 .....	27
Figura 24 .....	28
Figura 25 .....	28
Figura 26 .....	29
Figura 27 .....	30
Figura 28 .....	30
Figura 29 .....	31
Figura 30 .....	32
Figura 31 .....	34
Figura 32 .....	35
Figura 33 .....	35
Figura 34 .....	36
Figura 35 .....	36
Figura 36 .....	37
Figura 37 .....	39

## 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 dei dati relativi ai Buoni Servizio di conciliazione Vita-Lavoro rivolti a disabili e anziani non autosufficienti, scegliendolo tra quelli iscritti al Catalogo Telematico.

### 1.1 Riferimenti

1.	[Avviso]	<b>Avviso Pubblico n.61 del 08 Marzo 2013</b> rivolto a nuclei familiari per la domanda di buoni servizio di conciliazione per l'utilizzo di strutture e servizi per disabili e anziani non autosufficienti

## 2 Procedura di Inserimento delle Domande

La procedura on-line, dedicata all' Avviso Pubblico Conciliazione Vita-Lavoro rivolto ai disabili e anziani non autosufficienti, è uno strumento tecnologico 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 la compilazione delle domande di Buoni Servizio da parte degli utenti e, nello stesso tempo, semplificare l'azione amministrativa.

La procedura d'inserimento delle domande di accesso al contributo, è "a sportello" fino a concorrenza delle risorse finanziarie disponibili, inoltre dovrà essere trasmessa, pena l'esclusione, attraverso la piattaforma informatica, al seguente indirizzo:

<http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>

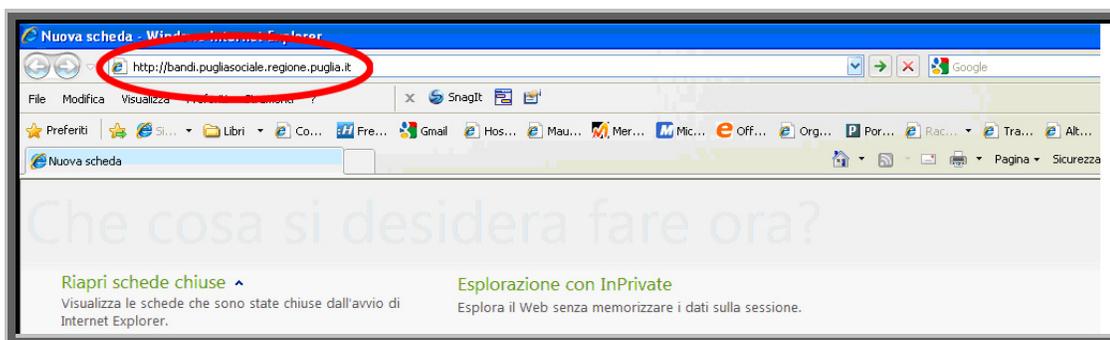


Figura 1

La compilazione telematica dell'istanza potrà essere effettuata a partire dalle ore 12:00 del 18 marzo 2013.

## 2.1 Registrazione ed accesso all'Area Riservata

La registrazione è obbligatoria e funzionale al rilascio delle credenziali (Username e Password) che consentono l'accesso alle fasi successive di compilazione e potrà essere effettuata attraverso la compilazione di una scheda anagrafica presente nella piattaforma informatica.

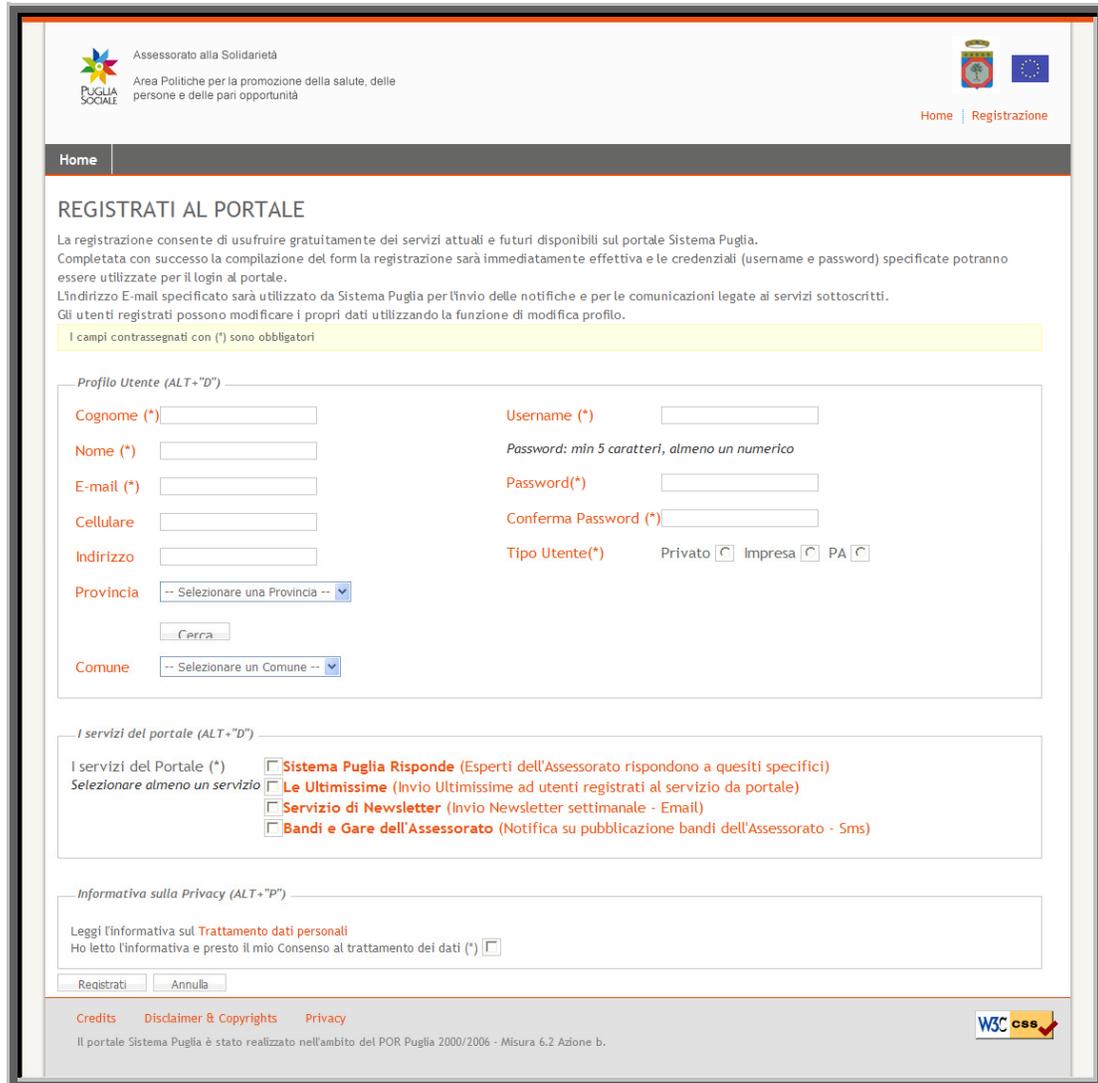
Qualora si sia già in possesso di credenziali di accesso al portale pugliasociale (<http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>), sistemapuglia (<http://www.sistema.puglia.it>) o pianolavoro (<http://pianolavoro.regione.puglia.it>) è possibile utilizzare le medesime credenziali.

**Esegue la registrazione al portale il Referente del Nucleo Familiare, il quale cliccando sulla voce "Registrazione" in alto a destra potrà accedere alla fase di autenticazione.**



Figura 2

Schermata di Registrazione per la creazione delle credenziali del Referente del Nucleo Familiare per l'accesso alla piattaforma informatica.



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

Home | [Registrazione](#)

**Home**

### REGISTRATI AL PORTALE

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

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori

**Profilo Utente (ALT+D)**

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

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

I servizi del Portale (\*)  
 Selezionare almeno un servizio  **Sistema Puglia Risponde** (Esperti dell'Assessorato rispondono a quesiti specifici)  
 **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. 

Figura 3

<b>Voce di menu</b>	<b>Consente di ...</b>
Cognome	Inserire il cognome del Referente Famiglia
Nome	Inserire il nome del Referente Famiglia
Email	Inserire l'email del Referente Famiglia
Cellulare	Inserire il numero di cellulare del Referente Famiglia, l'inserimento dei dati di questo campo è opzionale
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Famiglia, l'inserimento dei dati di questo campo è opzionale
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Referente Famiglia. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Referente Famiglia. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Username	Inserire una username riferita al Referente Famiglia
Password	Inserire una Password con almeno 5 caratteri di cui almeno uno numerico
Conferma Password	Confermare la Password inserita precedentemente
Tipo Utente	Scegliere l'opzione appropriata fra Privato, Impresa e PA (Pubblica Amministrazione), nel caso del Referente Famiglia selezionare l'opzione Privato
Servizi del Portale	Scegliere almeno uno dei servizi del portale, se si seleziona la casella in corrispondenza di Bandi e Gare dell'Assessorato la compilazione del campo cellulare diventa obbligatoria
Informativa sulla Privacy	Selezionare il relativo riquadro, dopo aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali
<b>Registrati</b>	Confermare i dati inseriti
<b>Annulla</b>	Annullare l'inserimento dei dati

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 o se si utilizza un indirizzo di posta elettronica certificata P.E.C. ci potrebbe essere il rischio di mancata ricezione dei messaggi inviati dal portale e di conseguenza delle notifiche sulle domande inserite).

Per rendere attive le credenziali appena create è necessario che il Referente del Nucleo Familiare effettui il primo accesso al portale tramite l'inserimento di Username e Password nell'Area Riservata.

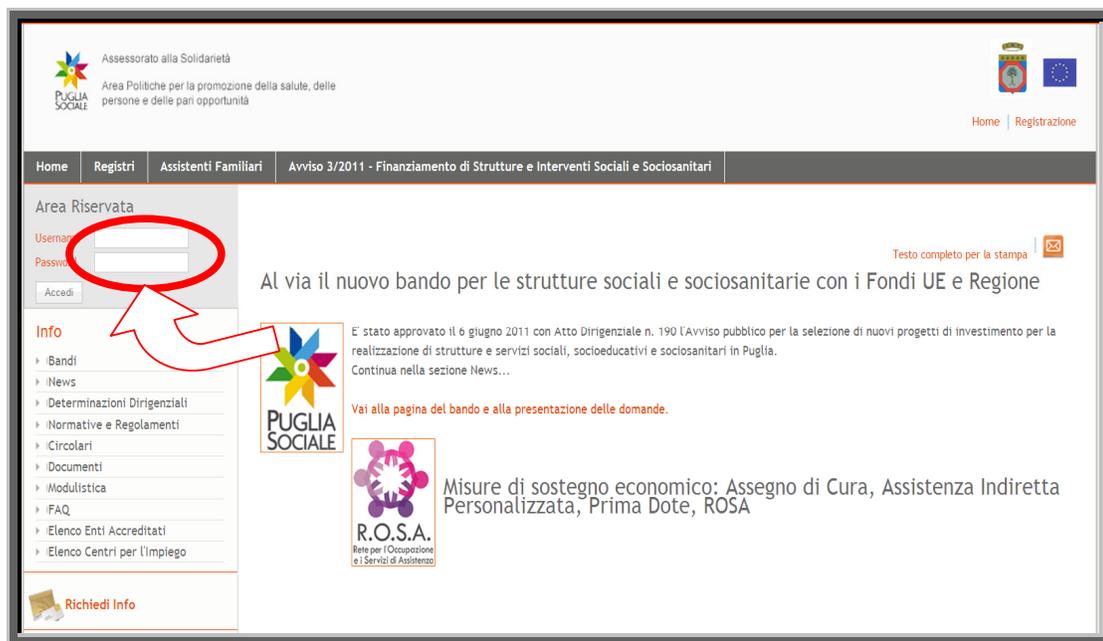
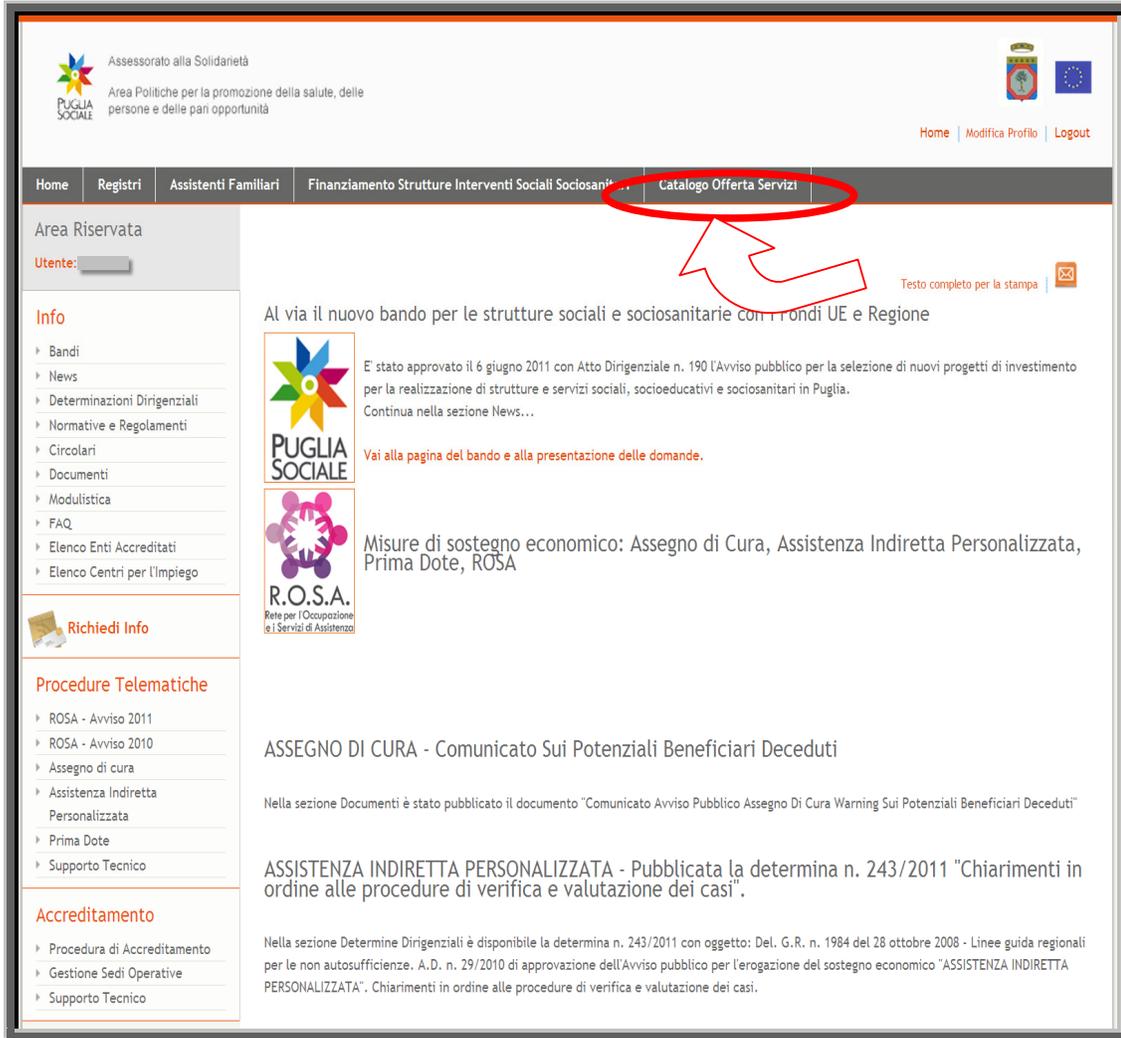


Figura 4

### 3 La pagina principale

Per accedere alla procedura descritta nel presente manuale, dalla pagina principale cliccare sul link "Catalogo Offerta Servizi" evidenziato nella barra grigia scura della Figura 5.



The screenshot shows the website interface for the 'Assessorato alla Solidarietà'. The top navigation bar includes 'Home', 'Registri', 'Assistenti Familiari', 'Finanziamento Strutture Interventi Sociali Sociosanitari', and 'Catalogo Offerta Servizi', which is circled in red with a white arrow pointing to it. The left sidebar contains sections for 'Info', 'Richiedi Info', 'Procedure Telematiche', and 'Accreditamento'. The main content area features a news item about a new band for social and socio-sanitary structures, with logos for 'PUGLIA SOCIALE' and 'R.O.S.A. Rete per l'Occupazione e i Servizi di Assistenza'.

Figura 5

## 4 Area Catalogo Servizi Anziane Disabili

Cliccando sul link “[Catalogo servizi anziani e disabili-home](#)” come evidenziato nella Figura 6 si accede alla scheda che permette l'inoltro della domanda di Buoni Servizio .



The screenshot shows the website interface for 'il lavoro prende forma.'. At the top, there are logos for 'REGIONE PUGLIA' and 'UNIONE EUROPEA'. The main navigation bar includes links for 'Home', 'Mappa', 'Modifica Profilo', 'Logout', and 'RSS'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Catalogo servizi infanzia e adolescenza - home > Catalogo servizi anziani e disabili - home'. The 'Catalogo servizi anziani e disabili - home' link is circled in red, with a red arrow pointing to it. On the left side, there is a sidebar menu with sections: 'Info' (containing links for Bando, Documenti, News, Modulistica, Determinazioni, Rassegna Stampa, Comunicati Stampa, and FAQ), 'Richiedi Info', 'Procedure Telematiche' (containing links for Manifestazione di Interesse per l'infanzia e l'adolescenza, Buoni Servizio, and Supporto Tecnico), and 'Consultazione Catalogo' (containing a link for Servizi per Minori). The main content area displays the title 'Catalogo on-line dell'offerta di servizi per l'infanzia e l'adolescenza' and a description of the service. It lists eligible subjects and provides information about the registration process and the availability of the catalog.

Figura 6

Cliccando sul link "Buoni Servizio" sotto la sezione "Procedura Telematica" si accede alla schermata che permette al Referente di accreditare il Nucleo Familiare.



The screenshot shows the website interface for 'il lavoro prende forma.'. The main navigation menu on the left includes 'Info', 'Richiedi Info', 'Procedura Telematica', and 'Consulta Catalogo'. Under 'Procedura Telematica', the link 'Buoni Servizio' is circled in red, with a red arrow pointing to it. The main content area displays the title 'Catalogo on-line dell'offerta per persone con disabilità e non autosufficienti' and a list of services. The footer contains publication and redaction information.

**il lavoro prende forma.**

REGIONE PUGLIA | UNIONE EUROPEA FESR - Fondo europeo di sviluppo regionale FSE - Fondo Sociale Europeo

Home | Mappa | Modifica Profilo | Logout | RSS

Catalogo servizi infanzia e adolescenza - home | Catalogo servizi anziani e disabili - home | - [1 Richiesta Utente ]

**Info**

- ▶ Bando
- ▶ Documenti
- ▶ News
- ▶ Modulistica
- ▶ Determinazioni
- ▶ FAQ

**Richiedi Info**

**Procedura Telematica**

- ▶ Manifestazione d'Interesse Anziani e Disabili
- ▶ **Buoni Servizio**
- ▶ Supporto Tecnico

**Consulta Catalogo**

- ▶ Servizi per Anziani e Disabili

Testo completo per la stampa | Facebook | Twitter | Email

### Catalogo on-line dell'offerta per persone con disabilità e non autosufficienti

Prende avvio la costruzione del catalogo on-line dell'offerta di servizi per persone con disabilità e anziani non autosufficienti. L'obiettivo è favorire il potenziamento di una rete estesa, qualificata e differenziata su tutto il territorio regionale di servizi socio-assistenziali, socioeducativi e socioriabilitativi per persone con disabilità e persone ultra65enni in condizione di non autosufficienza, per promuovere e garantire il benessere e il mantenimento delle autonomie funzionali residue delle persone non autosufficienti, l'erogazione di prestazioni socioriabilitative qualificate e la conciliazione dei tempi di lavoro e di cura, nonché di sostenere l'iniziativa privata nell'erogazione di servizi di cura.

**Destinatari**

Possono candidarsi a essere iscritti nel catalogo, quei soggetti pubblici o privati che siano titolari dei seguenti servizi:

- Centro diurno socioeducativo e riabilitativo per persone con disabilità (art. 60)
- Centro diurno integrato per il supporto cognitivo e comportamentale a persone affette da demenza (art. 60ter)
- Centro diurno per persone anziane (art. 68)
- Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI - art. 88)
- Servizi per l'integrazione scolastica e sociale extrascolastica dei diversamente abili (art. 92)
- Centro sociale polivalente per persone con disabilità (art. 105)
- Centro sociale polivalente per persone anziane (art. 106)

Tutti i servizi devono essere autorizzati al funzionamento e iscritti nell'apposito Registro regionale come previsto dalla L.R. 19/2006 e dal Regolamento Regionale n. 4/2007 oppure avere in corso la procedura di iscrizione.

L'iscrizione nel Catalogo non ha una scadenza e rimarrà aperta fino alla fine del periodo di programmazione del PO FESR 2007/2013 dell'Asse III. Man mano che il Catalogo si popola sarà possibile fare domanda on-line per poter usufruire dei servizi offerti.

### AVVISO IMPORTANTE

Si avvisano i signori Titolari/Gestori delle strutture che intendono iscriversi al Catalogo dell'offerta che per le strutture e i servizi iscritti in data antecedente all'avvio della procedura telematica di gestione dei Registri delle strutture e dei servizi autorizzati al funzionamento, e quindi non in possesso di un Codice Pratica valido rilasciato dal sistema di gestione dei registri telematici, occorre contattare il centro servizi tramite il link "Supporto Tecnico" per ricevere indicazioni su come ottenere un Codice Pratica valido. -

Data Pubblicazione sul portale: 05 Marzo 2013  
Redazione: Amministratore Sistema Puglia

Figura 7

## 5 Procedura di accreditamento del Nucleo Familiare

Cliccando sul link “Buoni Servizio” appare la scheda sottostante in cui sono visualizzati due riquadri: Riquadro A e Riquadro B.

- Domanda di accesso ai Buoni Servizio di conciliazione per minori (A.D. 1425/2012) -

Da questa pagina è possibile accedere o registrare e accreditare un nucleo familiare per le procedure di accesso ai servizi dell' Assessorato al Welfare.

Per procedere è necessario indicare il Codice Fiscale del referente del Nucleo Familiare, ovvero di chi esercita la potestà genitoriale.  
Il Referente è un componente del Nucleo Familiare stabilmente convivente ed è colui che avvierà tutte le richieste ed i rapporti con i soggetti individuati di volta in volta dagli avvisi pubblici dell'Assessorato al Welfare rivolti alle Famiglie.  
Il Referente dovrà obbligatoriamente essere registrato al portale.

Per procedere con la registrazione di un nucleo familiare bisogna inserire il Codice Fiscale del Referente nel sottostante Riquadro A - Nuova Registrazione.

Per accedere alle informazioni relative al proprio nucleo familiare, e per avviare o completare altre richieste inserire il Codice Famiglia ottenuto dalla precedente registrazione, nel sottostante Riquadro B - Cerca Famiglia.

Per problematiche di ordine tecnico relative alla procedura di registrazione è possibile cliccare [qui](#).

*RIQUADRO A - Nuova Registrazione*

Per procedere con la **registrazione del nucleo familiare** inserire il **CODICE FISCALE** del Referente e cliccare sul pulsante **Registra**.

Codice Fiscale Referente

*RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare*

Per accedere al proprio Nucleo Familiare inserire qui il **CODICE FAMIGLIA** e cliccare sul pulsante **Cerca**.

Codice Famiglia



Figura 8

- **RIQUADRO A - Nuova Registrazione:** questo riquadro permette l'accREDITAMENTO del Nucleo Familiare attraverso l'inserimento del Codice Fiscale del Referente Famiglia, cliccando sul link “Registra” il sistema crea un nuovo Nucleo Familiare.
- **RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare:** questo riquadro permette la ricerca del Nucleo Familiare già creato in precedenza, inserendo nell'apposito campo il Codice Famiglia, inviato automaticamente alla casella di Posta Elettronica Certificata o Ordinaria del Referente Famiglia e al cellulare del Referente tramite sms; cliccando su “Cerca” è possibile continuare con l'inserimento delle informazioni richieste.

## 6 Dati Anagrafici Referente Famiglia

Questa scheda prevede l'inserimento dei dati anagrafici del Referente Famiglia che dovrà fornire il proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata o in alternativa l'indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria (email) a cui verranno inviate le comunicazioni inerenti le procedure telematiche di accesso agli avvisi a cui ogni singolo membro del nucleo familiare parteciperà.

Il referente risulterà il responsabile dei dati inseriti relativamente alla presente procedura e a tutte le future procedure a cui il nucleo familiare accreditato parteciperà.

### Dati Anagrafici Referente Famiglia

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Cognome (\*)

Nome (\*)

Sesso (\*)

Provincia Nascita (\*)

Comune Nascita (\*)

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

Codice Fiscale (\*)

Tipo Documento (\*)

Numero Documento (\*)

Ente Rilascio Documento (\*)  (Comune di..., Motorizzazione di...)

Data Scadenza Documento (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Residenza del Referente

Indirizzo (\*)  Numero Civico (\*)

Provincia (\*)

Comune (\*)

Cap (\*)

Contatti

Email (\*)

Pec  (Se inserita sarà utilizzata come riferimento principale)

Cellulare (\*\*)  (E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare - Se non viene indicato, non saranno inviate le notifiche Sms)

Telefono (\*\*)

Fax

Figura 9

<b>Voce di menu</b>	<b>Consente di ...</b>
Cognome	Inserire il cognome del Referente Famiglia
Nome	Inserire il nome del Referente Famiglia
Sesso	Inserire il sesso del Referente Famiglia
Provincia Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Referente Famiglia. Da questo campo dipende anche il campo Comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia
Comune Nascita	Scegliere il Comune di nascita del Referente Famiglia. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data Nascita	Inserire la data di nascita del Referente Famiglia (formato gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Referente Famiglia
Tipo Documento	scegliere dal menù a tendina il tipo di documento
Numero Documento	inserire il numero del documento
Ente Rilascio Documento	indicare da chi è stato rilasciato il documento
Data Scadenza Documento	indicare la data di scadenza del documento (formato: gg-mm-aaaa)
<b>Residenza del Referente:</b>	
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Famiglia
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Referente Famiglia. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune	Scegliere il Comune di residenza del Referente Famiglia. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza del Referente Famiglia
<b>Contatti:</b>	
Email	Inserire l'email del Referente Famiglia
Pec	Inserire l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata del Referente Famiglia, l'inserimento di tale campo è opzionale
Cellulare	Inserire il numero di cellulare del Referente Famiglia, se non viene indicato, non saranno inviate le notifiche tramite Sms. E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare.
Telefono	Inserire il numero di telefono del Referente Famiglia. E' necessario indicare almeno uno dei recapiti tra il Telefono o il numero Cellulare.
Fax	Inserire il numero di fax del Referente Famiglia, l'inserimento di tale campo è opzionale
<b>Indietro</b>	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
<b>Inserisci/Aggiorna</b>	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"

Dopo aver compilato tutti i campi della scheda, l'inserimento dei dati viene effettuato cliccando sul pulsante "Inserisci". Un messaggio di notifica positivo verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.

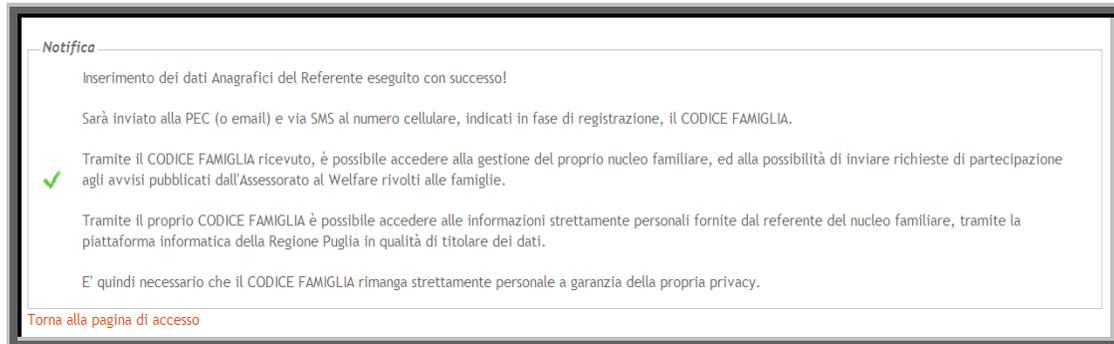
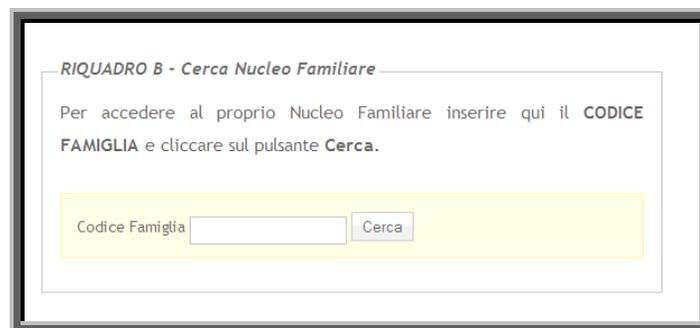


Figura 10

In questa fase viene generato un Codice Famiglia utile al completamento della domanda. Tale codice viene inviato a mezzo Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica Ordinaria all'indirizzo indicato in fase di creazione della domanda e tramite sms al numero di telefono cellulare indicato in fase di registrazione.

**ATTENZIONE: il Codice Famiglia contiene lettere e numeri che potrebbero essere confusi (es. la O con lo zero e I con il numero uno ), quindi, nel caso in cui il sistema presenti il messaggio "Codice Famiglia inesistente" si consiglia di ricopiare il codice ricevuto tramite PEC o email per evitare errori di inserimento.**

Al fine di completare l'inserimento dei dati, il Codice Famiglia ricevuto tramite PEC o email e sms, dovrà essere inserito nel RIQUADRO B- Cerca Nucleo Familiare.



The screenshot shows a form titled "RIQUADRO B - Cerca Nucleo Familiare". The text inside the form reads:

Per accedere al proprio Nucleo Familiare inserire qui il CODICE FAMIGLIA e cliccare sul pulsante Cerca.

Below the text, there is a yellow highlighted area containing a text input field labeled "Codice Famiglia" and a "Cerca" button.

Figura 11

## 6.1 Anagrafica Nucleo Familiare

Scheda d'inserimento dei dati riferiti al Nucleo Familiare di riferimento.

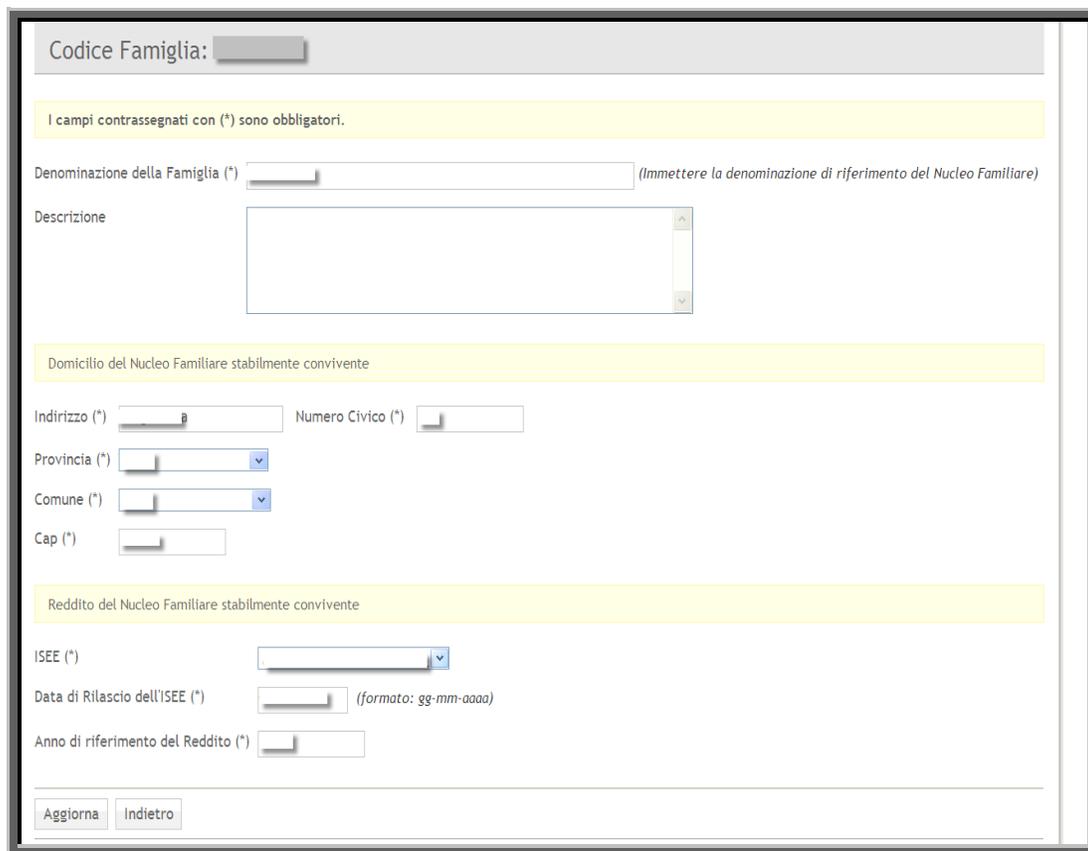
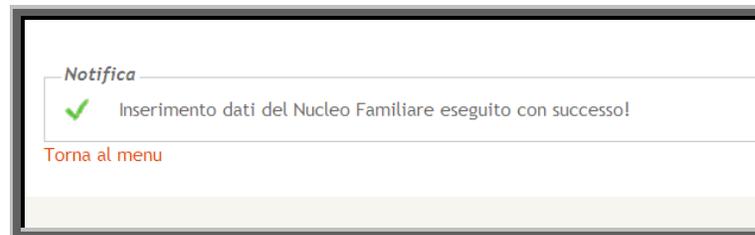


Figura 12

Voce di menu	Consente di ...
Denominazione della Famiglia	Inserire la denominazione di riferimento del Nucleo Familiare, (es. Cognome del Referente)
Descrizione	Inserire la descrizione della Famiglia come da esempio: Giuseppe Rossi – capofamiglia Antonella Bianchi – coniuge Francesco Rossi - figlio la compilazione di tale campo è opzionale
<b>Domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente:</b>	
Indirizzo/Numero Civico	Inserire l'indirizzo e il numero civico di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente che si sta accreditando
Provincia	Scegliere dal menu a tendina la provincia di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente. Da questo campo dipende il campo "Comune", che verrà valorizzato con i comuni della

	provincia scelta
Comune	Scegliere il Comune di domicilio del Nucleo Familiare stabilmente convivente. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza
<b>Reddito del Nucleo Familiare stabilmente convivente:</b>	
ISEE	Inserire l'importo dell'ISSE come da attestazione rilasciata dall'INPS o da soggetto abilitato per legge, in corso di validità
Data di Rilascio dell'ISEE	Inserire la data del rilascio dell'attestazione ISEE in corso di validità nel formato: gg-mm-aaaa
Anno di riferimento del Reddito	Inserire l'anno di riferimento del reddito dichiarato
<b>Inserisci/Aggiorna</b>	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
<b>Indietro</b>	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

Il messaggio di notifica riportato di seguito verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.



## 7 Menu Principale

Il menu principale è strutturato da vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate d'inserimento dei dati richiesti. In alto a sinistra è possibile visualizzare il Codice Famiglia dell'istanza in lavorazione.

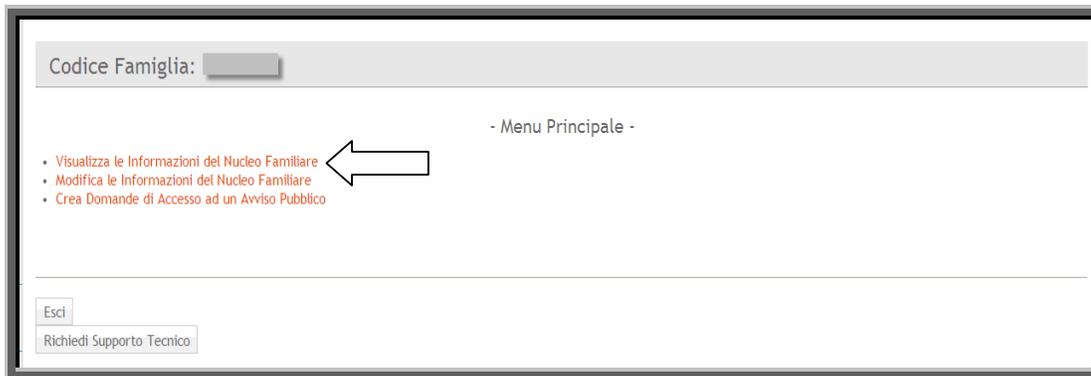


Figura 13

Cliccando sul pulsante “Richiedi Supporto Tecnico” si accede alla sezione dedicata alle richieste di assistenza di natura tecnica, cioè l’inoltro delle domande che riguardano i problemi riscontrati con la procedura telematica (es. errori di sistema, valori non accettati dai campi, ecc...).

## 7.1 Visualizza le Informazioni del Nucleo Familiare

Per visualizzare le informazioni relative al nucleo familiare, cliccare sul corrispondente link presente nel menu principale **“Visualizza le Informazioni del Nucleo Familiare”**



Codice Famiglia:

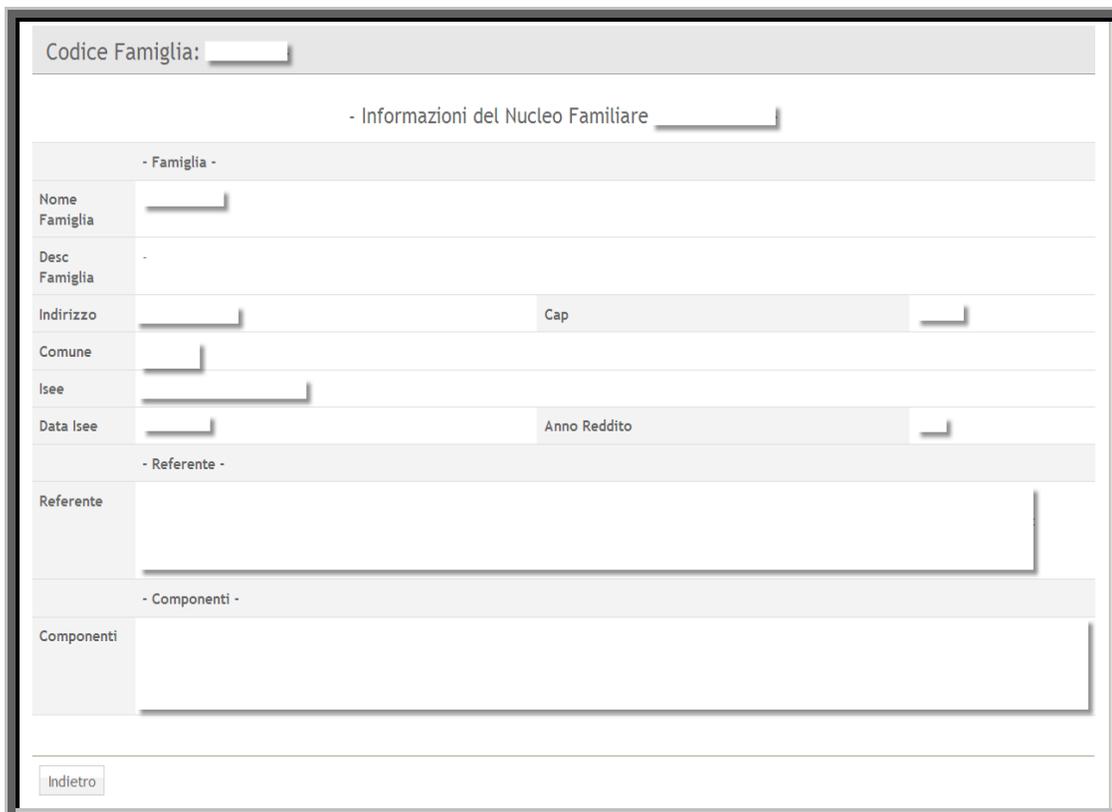
- Menu Principale -

- **Visualizza le Informazioni del Nucleo Familiare**
- Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare
- Crea Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico

Escl

Richiedi Supporto Tecnico

Figura 14



Codice Famiglia:

- Informazioni del Nucleo Familiare

- Famiglia -

Nome Famiglia	<input type="text"/>
Desc Famiglia	-
Indirizzo	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Isee	<input type="text"/>
Data Isee	<input type="text"/>
Cap	<input type="text"/>
Anno Reddito	<input type="text"/>

- Referente -

Referente

- Componenti -

Componenti

Indietro

Figura 15

## 7.2 Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare

Attraverso il menu principale è possibile apportare le modifiche ai dati del Nucleo Familiare cliccando sul corrispondente link “**Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare**”.



Figura 16

La scheda visualizzata contiene vari collegamenti che permettono di accedere alle schermate d’inserimento dei dati richiesti. In alto è possibile visualizzare il Codice Famiglia dell’istanza in lavorazione.



Figura 17

Al termine della compilazione corretta di ogni scheda, il sistema, presenta un segno di spunta verde che indica che i campi necessari all’inoltro della domanda sono tutti valorizzati.

### 7.2.1 Dati Anagrafici Componente del Nucleo Familiare

Nella scheda “**Modifica le Informazioni del Nucleo Familiare**” cliccando sul link “**Componenti del Nucleo Familiare**” è possibile l’inserimento e la visualizzazione dei dati anagrafici degli altri componenti del Nucleo Familiare.

Ai fini della presentazione della domanda d’accesso al buono servizio di conciliazione sono ammessi i Nuclei Familiari residenti in Puglia in cui siano presenti una o più persone in condizioni di non autosufficienza (disabili e anziani) alla data di presentazione dell’istanza su piattaforma telematica. L’accesso ai servizi di cui sopra deve connotarsi come servizio a domanda individuale, anche quali prestazioni aggiuntive richieste dalla famiglia, in ottica di conciliazione, rispetto a quelle già assicurate a valere sui fondi sociosanitari di Comuni e ASL per le rispettive competenze.

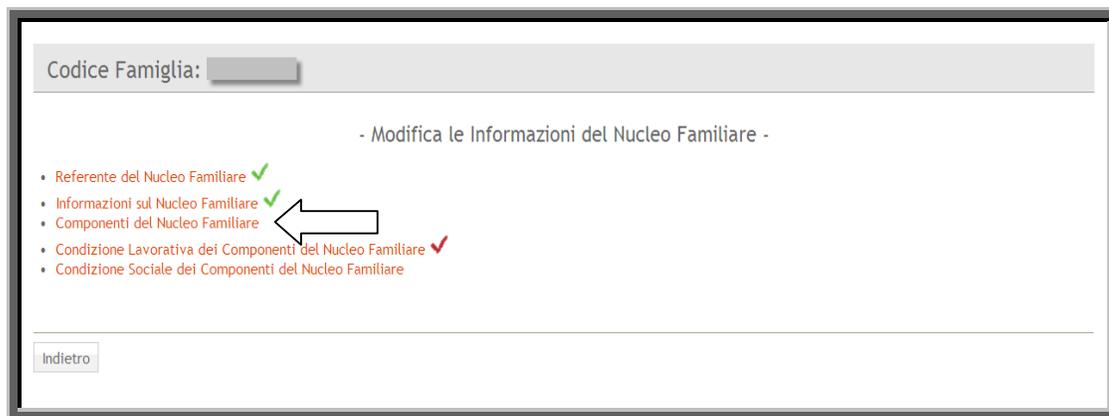


Figura 18

Codice Famiglia:

**Dati Anagrafici Componente del Nucleo Familiare**

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Cognome (\*)

Nome (\*)

Sesso (\*)

Provincia di Nascita (\*)

Comune di Nascita (\*)

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

Codice Fiscale (\*)

Tipo di Documento (\*)  (Per "Carta d'Identità" si intende anche l'Atto di Nascita dei minori)

Numero Documento (\*)

Ente Rilascio Documento (\*)  (Comune di..., Motorizzazione di...)

Data Scadenza Documento (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Grado di Parentela (\*)  (riferito al referente)

**Residenza**

Selezionare la casella nel caso in cui la residenza della Persona sia uguale a quella della Famiglia

Indirizzo (\*)  Numero Civico (\*)

Provincia di Residenza (\*)

Comune di Residenza (\*)

Cap (\*)

Figura 19

Voce di menu	Consente di ...
Cognome	Inserire il cognome del Componente del Nucleo Familiare
Nome	Inserire il nome del Componente del Nucleo Familiare
Sesso	Inserire il sesso del Componente del Nucleo Familiare
Provincia Nascita	Scegliere dal menu a tendina la provincia di nascita del Componente del Nucleo Familiare. Da questo campo dipende anche il campo Comune di nascita, che verrà valorizzato con i comuni della provincia
Comune Nascita	Scegliere il Comune di nascita del Componente del Nucleo Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di nascita
Data Nascita	Inserire la data di nascita del Componente del Nucleo Familiare (formato gg-mm-aaaa)
Codice Fiscale	Inserire il codice fiscale del Componente del Nucleo Familiare
Tipo Documento	scegliere dal menù a tendina il tipo di documento

Numero Documento	Inserire il numero del documento
Ente Rilascio Documento	Indicare l'ente (Comune di, Motorizzazione Civile di, ecc...) che ha rilasciato il documento
Data Scadenza Documento	Indicare la data di scadenza del documento (formato: gg-mm-aaaa)
Grado di Parentela	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata riferita al grado di parentela con il Referente Famiglia
<b>Residenza:</b>	
Casella Residenza	Selezionare la casella nel caso in cui la residenza della Persona sia uguale a quella della Famiglia
Indirizzo/Civico	Inserire l'indirizzo ed il numero civico di residenza del Referente Famiglia
Provincia di Residenza	Scegliere dal menu a tendina la provincia di residenza del Componente del Nucleo Familiare. Da questo campo dipende il campo "Comune di residenza", che verrà valorizzato con i comuni della provincia.
Comune di Residenza	Scegliere il Comune di residenza del Componente del Nucleo Familiare. Il campo presenterà i comuni solo dopo aver scelto la provincia di residenza
Cap	Inserire il codice di avviamento postale del comune di residenza del Componente del Nucleo Familiare
<b>Indietro</b>	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
<b>Inserisci/Aggiorna</b>	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"

Il sistema informatico conferisce la possibilità d'inserire altri componenti del Nucleo Familiare attraverso il corrispondente link.

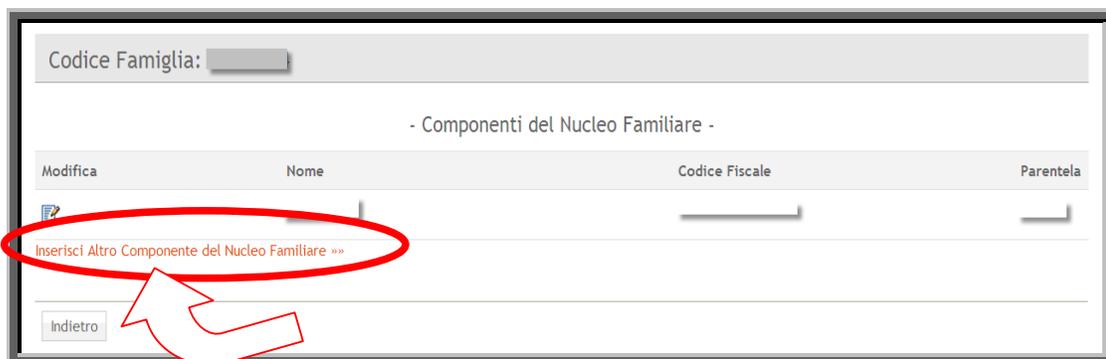


Figura 20

## 7.2.2 Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare

Cliccando sul link “**Condizione Lavorativa dei Componenti del Nucleo Familiare**” appare la scheda che permette l’inserimento dei dati correlati alla condizione lavorativa dei componenti del Nucleo Familiare, attraverso l’icona  evidenziata nella figura 22.

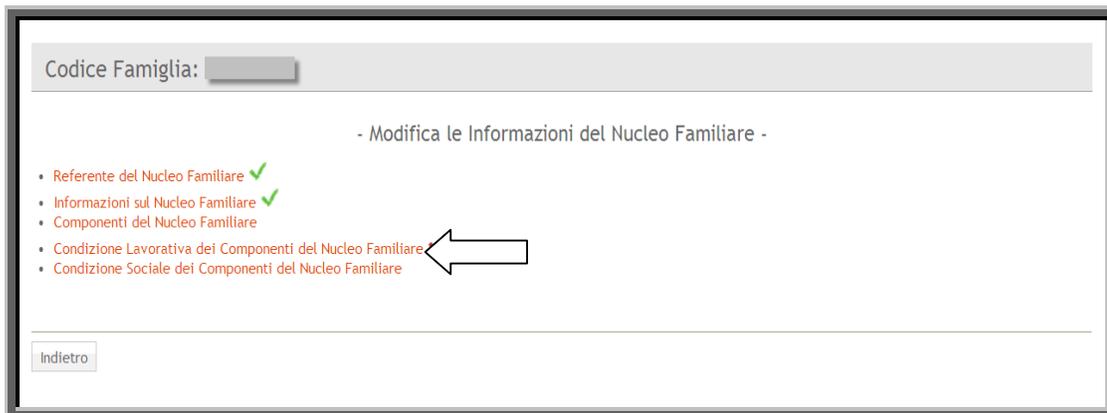


Figura 21

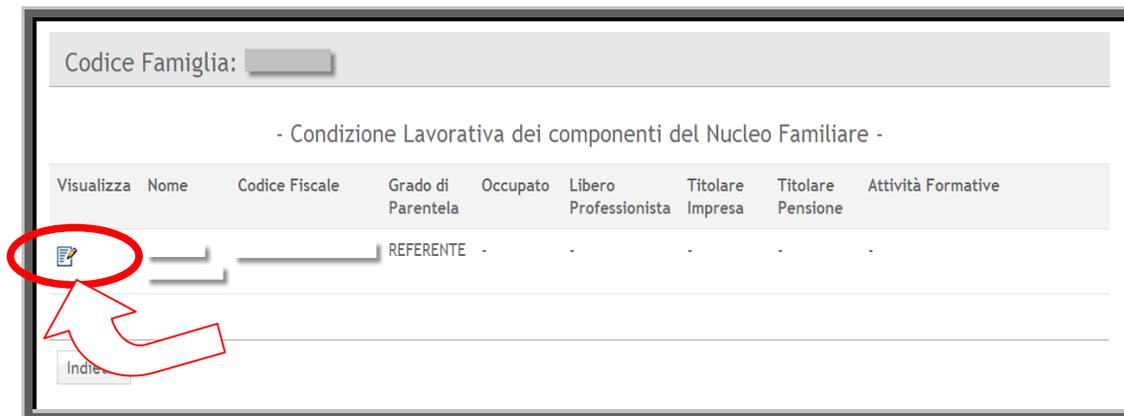


Figura 22

Con riferimento alla condizione nel mercato del lavoro, possono presentare istanza di accesso al buono-servizio di conciliazione rivolto ai disabili e anziani non autosufficienti, i Nuclei Familiari che rispettano le condizioni descritte nell’art.2 comma 2 dell’Avviso Pubblico disponibile nella sezione Info cliccando sul link Bando.

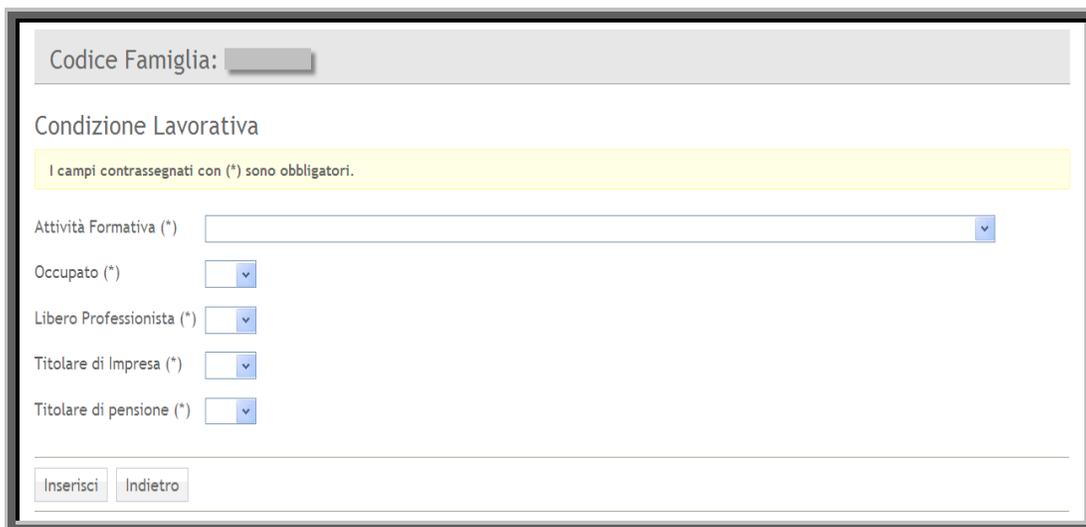
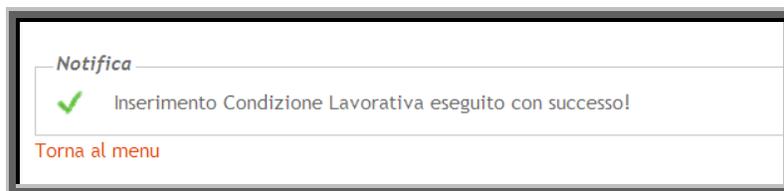


Figura 23

Voce di menu	Consente di ...
Attività Formativa	Scegliere dal menu a tendina una delle attività formative promosse negli ambiti elencati.
Occupato	Selezionare l'opzione appropriata
Libero Professionista	Selezionare l'opzione appropriata
Titolare d'Impresa	Selezionare l'opzione appropriata
Titolare di pensione	Selezionare l'opzione appropriata
<b>Inserisci/Aggiorna</b>	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
<b>Indietro</b>	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

Il messaggio di notifica riportato di seguito verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.



### 7.2.3 Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare

Cliccando sul link “**Condizione Sociale dei Componenti del Nucleo Familiare**” appare la scheda che permette l’inserimento dei dati correlati alla condizione sociale dei componenti del Nucleo Familiare, attraverso l’icona  evidenziata nella figura 25.

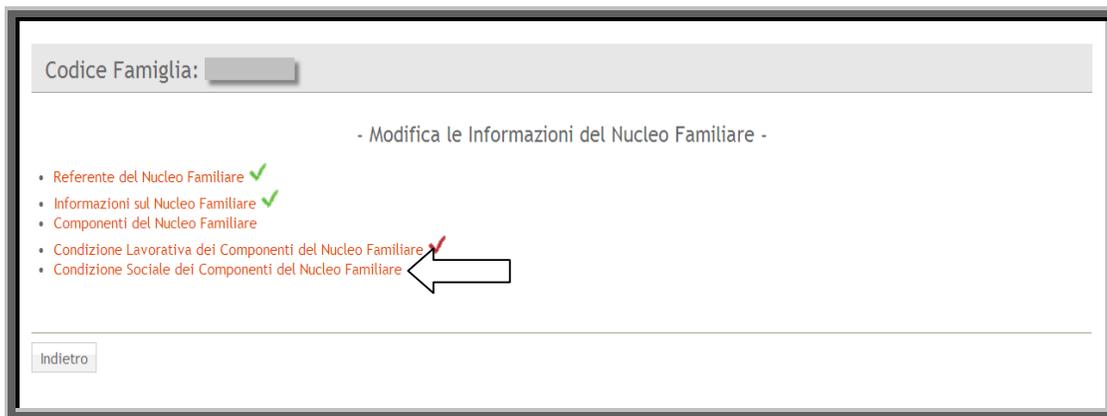


Figura 24

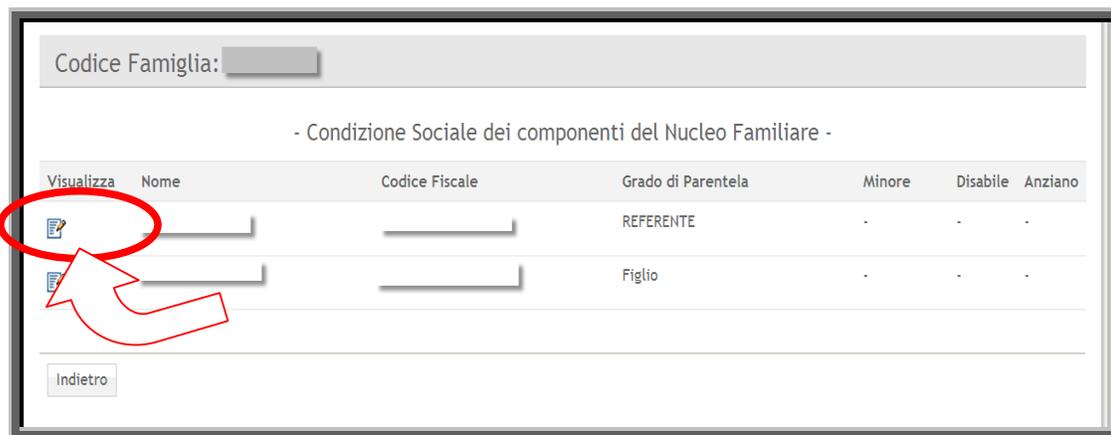


Figura 25

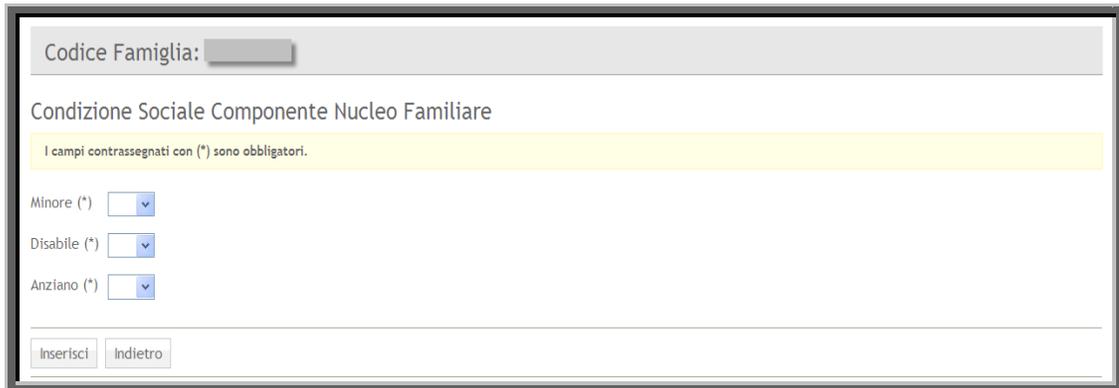


Figura 26

Voce di menu	Consente di ...
Minore	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Disabile	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
Anziano	Scegliere dal menu a tendina la condizione sociale appropriata
<b>Inserisci/Aggiorna</b>	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"
<b>Indietro</b>	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.

Il messaggio di notifica riportato di seguito verrà visualizzato se tutti i dati sono stati inseriti correttamente.



### 7.3 Crea Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico

Cliccando sul link **“Crea Domande di Accesso ad un Avviso Pubblico”** visualizzabile nel menu principale si accede alla scheda che permette di presentare istanza di accesso al servizio di conciliazione.

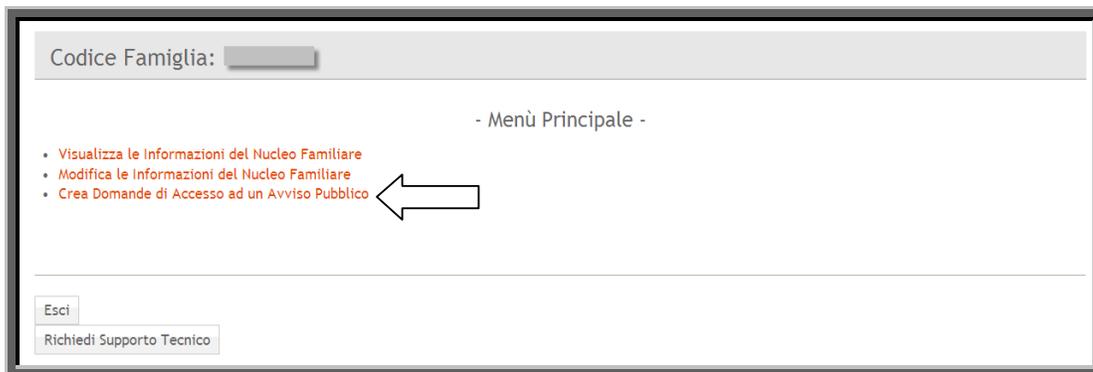


Figura 27

In questo menu vengono elencate tutte le misure promosse dall'Assessorato al Welfare a cui il nucleo familiare accreditato può avere accesso a seconda dei criteri e dei requisiti definiti negli avvisi.

Per l'avviso Buoni Servizio è necessario che vi sia almeno un disabile o anziano nel nucleo. Per ulteriori informazioni riguardo i criteri e i requisiti d'accesso si veda l'Avviso Pubblico disponibile nella sezione Info cliccando sul link Bando.

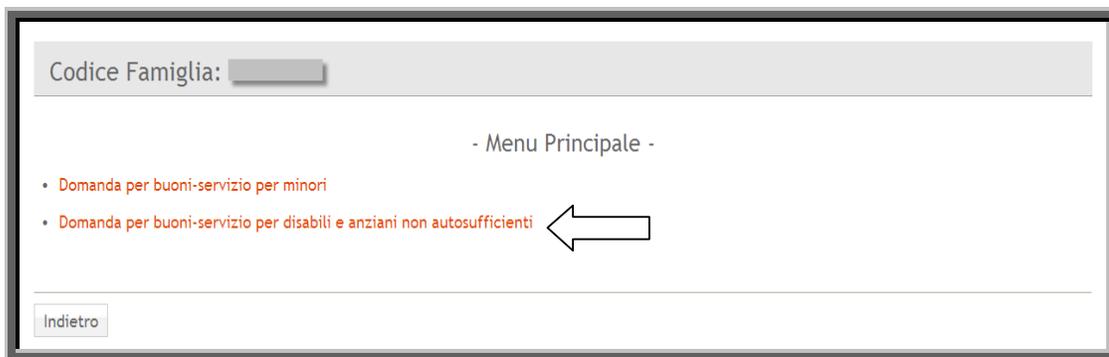


Figura 28

## 8 Procedura Inoltro Domanda

Attraverso questa scheda è possibile procedere alla presentazione della specifica istanza di accesso al servizio di conciliazione.

- Procedura di inoltro Domanda -  
 AVVISO PUBBLICO  
 Domanda di accesso ai Buoni Servizio di conciliazione per disabili e anziani non autosufficienti (A.D. 1425/2012)

Codice Famiglia:

Referente del Nucleo Familiare  
 Cognome e Nome:   
 Codice Fiscale:   
 Indirizzo:

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Fruitore del Servizio (\*)

Care Giver (\*)

ISEE (\*)

Reddito del solo assistito:

Redditi da lavoro (\*)  (inserire un numero intero)

Redditi da pensione (\*)  (inserire un numero intero)

Redditi da indennità/assicurazione (\*)  (inserire un numero intero)

Rendita Inail, ecc... (\*)  (inserire un numero intero)

Rendita da patrimonio  (inserire un numero intero)

Altri redditi  (inserire un numero intero)

Anno di riferimento del Reddito (\*)  (inserire un numero intero)

Richiede di fruire del buono-servizio di conciliazione presso:

Provincia (\*)

Comune (\*)

Struttura (\*)

Servizio (\*)

Fruisce già del servizio presso la struttura indicata? (\*)

Copertura oraria richiesta (\*)

Figura 29

Persona non-autosufficiente (per servizi ex art. 60, 60 ter, 88):

Data domanda di accesso al servizio  (formato: gg-mm-aaaa)

Data di valutazione UVM  (formato: gg-mm-aaaa)

Data di rilascio Svama/Svamdi  (formato: gg-mm-aaaa)

Data di rilascio del PAI  (formato: gg-mm-aaaa)

Alunno in condizione di handicap ex L. 104/92 (per servizi ex art. 92):

Data attestazione dell'handicap  (formato: gg-mm-aaaa)

Data di rilascio diagnosi funzionale  (formato: gg-mm-aaaa)

Anno Scolastico P.E.I.  (Inserire un numero intero)

Persona anziana o disabile non autosufficiente (per servizi ex art. 68, 105, 106):

Data presentazione domanda  (formato: gg-mm-aaaa)

Num. Prot. della domanda  (formato: gg-mm-aaaa)

Breve Descrizione della patologia/bisogno sociale o socio-sanitario:

Condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 104/92 come risultante dalle certificazioni rilasciate dalle commissioni mediche competenti:

Condizione di disabilità grave (\*)

Richiede di fruire del buono-servizio di conciliazione indicativamente nel seguente periodo:

Data Inizio (\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Data Fine(\*)  (formato: gg-mm-aaaa)

Figura 30

<b>Voce di menu</b>	<b>Consente di ...</b>
Fruitore del Servizio	Inserire il nominativo del disabile o anziano che accederà al servizio
Care Giver	Inserire il nominativo della persona che ricopre il ruolo di care giver nei confronti del fruitore del servizio
Richiede di fruire del Servizio	Scegliere dal menu a tendina il servizio
ISEE	Scegliere dal menu a tendina il corrispondente valore ISEE riferito al nucleo familiare
<b>Reddito del solo assistito:</b>	
Reddito da lavoro	Inserire l'ammontare annuo del reddito da lavoro
Reddito da pensione	Inserire l'ammontare annuo del reddito da pensione
Reddito da indennità/assicurazione	Inserire l'ammontare annuo del reddito da indennità e/o assicurazione
Rendita Inail, ecc...	Inserire l'ammontare annuo della rendita inail al netto del premio avente valore di risarcimento
Rendita da patrimonio	Inserire l'ammontare annuo del reddito da patrimonio
Altri redditi	Inserire l'ammontare annuo degli altri redditi
Anno di riferimento del Reddito	Inserire l'anno di riferimento del reddito
<b>Richiede di fruire del buono-servizio di conciliazione presso:</b>	
Provincia	Inserire la provincia dove ha sede la struttura
Comune	Inserire il comune dove ha sede la struttura
Struttura	Scegliere dal menu a tendina la struttura presso cui si intende accedere
Servizio	Scegliere dal menu a tendina il servizio di cui si intende usufruire
Fruisce già del servizio presso la struttura indicata?	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Copertura oraria richiesta	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
<b>Persona non auto-sufficiente (per servizi ex art.60, 60 ter, 88):</b>	
Data domanda di accesso al servizio	Inserire la data della domanda di accesso al servizio, questo campo viene avvalorato solo per servizi ex art.60, 60 ter, 88, la compilazione di tale campo è obbligatoria
Data di valutazione UVM	Inserire la data di valutazione UVM, questo campo viene avvalorato solo per servizi ex art.60, 60 ter, 88, la compilazione di tale campo è opzionale
Data di rilascio Svama/Svamdi	Inserire la data di rilascio Svama/Svamdi, questo campo viene avvalorato solo per servizi ex art.60, 60 ter, 88, la compilazione di tale campo è opzionale
Data di rilascio del PAI	Inserire la data di rilascio del PAI, questo campo viene avvalorato solo per servizi ex art.60, 60 ter, 88, la compilazione di tale campo è opzionale
<b>Alunno in condizione di handicap ex l. 104/92 (per servizi ex art. 92):</b>	
Data attestazione dell'handicap	Inserire la data dell'attestazione dell'handicap, questo campo viene avvalorato solo per servizi ex art. 92

Data di rilascio diagnosi funzionale	Inserire la data di rilascio della diagnosi funzionale, questo campo viene avvalorato solo per servizi ex art. 92
Anno Scolastico P.E.I	Inserire la data dell'anno scolastico di riferimento del P.E.I., questo campo viene avvalorato solo per servizi ex art. 92
<b>Persona anziana o disabile non autosufficiente (per servizi ex art. 68, 105, 106)</b>	
Data presentazione domanda	Inserire la data di presentazione della domanda di accesso al servizio c/o servizi sociali del comune, questo campo viene avvalorato solo per servizi ex art. 68, 105, 106
Num. Prot. della domanda	Inserire il Numero di. Protocollo della domanda di accesso al servizio c/o servizi sociali del comune, questo campo viene avvalorato solo per servizi ex art. 68, 105, 106
Breve Descrizione della patologia/bisogno sociale o socio-sanitario	Inserire una breve descrizione della patologia/bisogno sociale o socio-sanitario
<b>Condizione di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 104/92 come risultante dalle certificazioni rilasciate dalle commissioni mediche competenti</b>	
Condizione di disabilità grave	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
<b>Richiede di fruire del buono-servizio di conciliazione indicativamente nel seguente periodo</b>	
Data Inizio	Indicare la data che indicativamente corrisponderà alla data di inizio della fruizione del servizio. Tale data non potrà essere precedente alla data di prima compilazione della domanda. (formato: gg-mm-aaaa)
Data Fine	Indicare la data che indicativamente corrisponderà alla data di fine servizio. (formato: gg-mm-aaaa)
<b>Indietro</b>	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
<b>Inserisci/Aggiorna</b>	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente appare la seguente notifica.

*Notifica*

✓ Richiesta di Buono Servizio eseguito con successo!  
Per completare e convalidare la domanda cliccare sul tasto CONVALIDA presente nel Menu Principale della Domanda di Accesso ai Buoni Servizio!

---

*Notifica*

Il Codice Domanda generato è stato inviato alla PEC (E-mail) del referente del nucleo familiare: \_\_\_\_\_  
Il Codice Domanda è molto importante ai fini dell'identificazione della richiesta di servizio.

[Vai al menu dell'avviso »»](#)

Figura 31

## 8.1 Visualizza Domande di Accesso

Questa scheda viene visualizzata quando è stata già inoltrata una domanda di buoni servizio e conferisce la possibilità di selezionare un servizio alternativo.

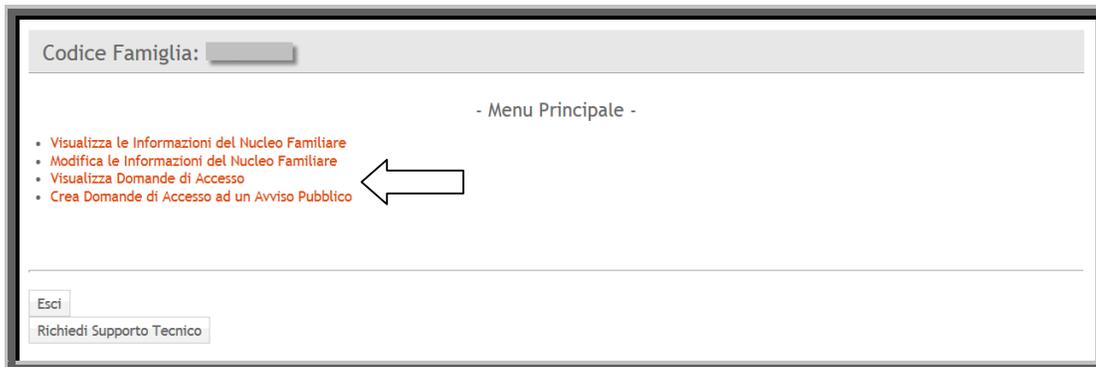


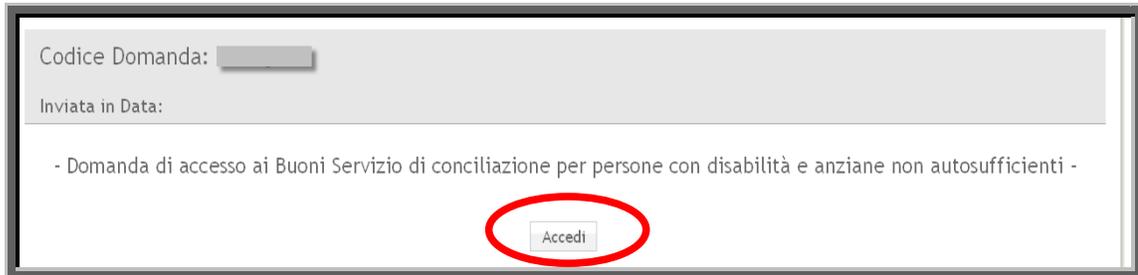
Figura 32

La scheda permette l'inserimento dei dati correlati alla condizione sociale dei componenti del Nucleo Familiare, attraverso l'icona  evidenziata nella figura 33.



Figura 33

Cliccando prima sul pulsante “Accedi” della figura 34 e poi sul link “Indicazione del Servizio Alternativo”, il sistema informatico permette di inserire i dati relativi ad una struttura/servizio che indicativamente sarà la preferenza alternativa nel caso di mancata accettazione da parte della struttura scelta come prima preferenza.

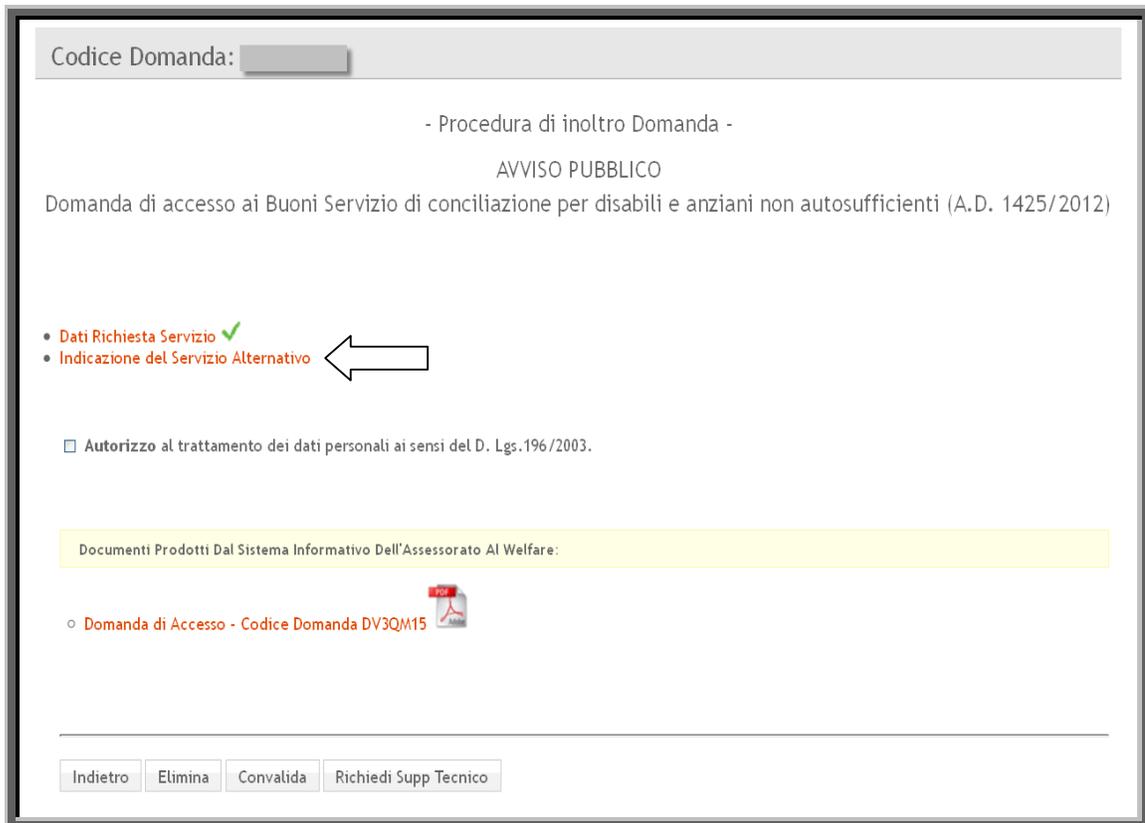


Codice Domanda:

Inviata in Data:

- Domanda di accesso ai Buoni Servizio di conciliazione per persone con disabilità e anziane non autosufficienti -

Figura 34



Codice Domanda:

- Procedura di inoltro Domanda -  
AVVISI PUBBLICO

Domanda di accesso ai Buoni Servizio di conciliazione per disabili e anziani non autosufficienti (A.D. 1425/2012)

- Dati Richiesta Servizio ✓
- Indicazione del Servizio Alternativo ←

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.196/2003.

Documenti Prodotti Dal Sistema Informativo Dell'Assessorato Al Welfare:

- Domanda di Accesso - Codice Domanda DV3QM15 

Figura 35

Codice Domanda: MCUG711

- Procedura di inoltro Domanda -  
**AVVISO PUBBLICO**  
 Domanda di accesso ai Buoni Servizio di conciliazione per disabili e anziani non autosufficienti (A.D. 1425/2012)

Codice Famiglia:

**Referente del Nucleo Familiare**  
 Cognome e Nome:   
 Codice Fiscale:   
 Indirizzo:

I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

Fruitore del Servizio (\*)

Care Giver (\*)

ISEE (\*)

Reddito del solo assistito:

Redditi da lavoro (\*)  (inserire un numero intero)

Redditi da pensione (\*)  5008 (inserire un numero intero)

Redditi da indennità/assicurazione (\*)  0 (inserire un numero intero)

Rendita Inail, ecc... (\*)  0 (inserire un numero intero)

Rendita da patrimonio  5440 (inserire un numero intero)

Altri redditi  0 (inserire un numero intero)

Anno di riferimento del Reddito (\*)  2011 (inserire un numero intero)

Richiede di fruire del buono-servizio di conciliazione presso:

Provincia (\*)

Comune (\*)

Struttura (\*)

Servizio (\*)

Fruisce già del servizio presso la struttura indicata? (\*)  SI

Copertura oraria richiesta (\*)

Figura 36

Voce di menu	Consente di ...
<b>Richiede di fruire del buono-servizio di conciliazione presso</b>	
Provincia	Inserire la provincia dove ha sede la struttura
Comune	Inserire il comune dove ha sede la struttura
Struttura	Scegliere dal menu a tendina la struttura presso cui si intende accedere
Servizio	Scegliere dal menu a tendina il servizio di cui si intende usufruire
Fruisce già del servizio presso la struttura indicata?	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
Copertura oraria richiesta	Scegliere dal menu a tendina l'opzione appropriata
<b>Indietro</b>	Pulsante che permette di ritornare al menu principale. Attenzione se dopo aver completato la maschera si clicca su "Torna Indietro" senza aver cliccato sul pulsante "Aggiorna", i dati non saranno salvati.
<b>Aggiorna/Inserisci</b>	Pulsante che permette di salvare i dati inseriti nella maschera. Dopo aver inserito i dati, per uscire dalla maschera bisogna cliccare su "Torna Indietro"

## 9 Convalida Domanda

La procedura di presentazione dell'istanza, con l'effettiva acquisizione della stessa, mediante la piattaforma informatica dedicata, si esaurisce con l'invio tramite l'apposita funzione di "Convalida". A partire dall'invio dell'istanza non è più possibile modificare i dati inseriti nei predetti moduli. Alla domanda verrà attribuito un unico Codice Domanda.

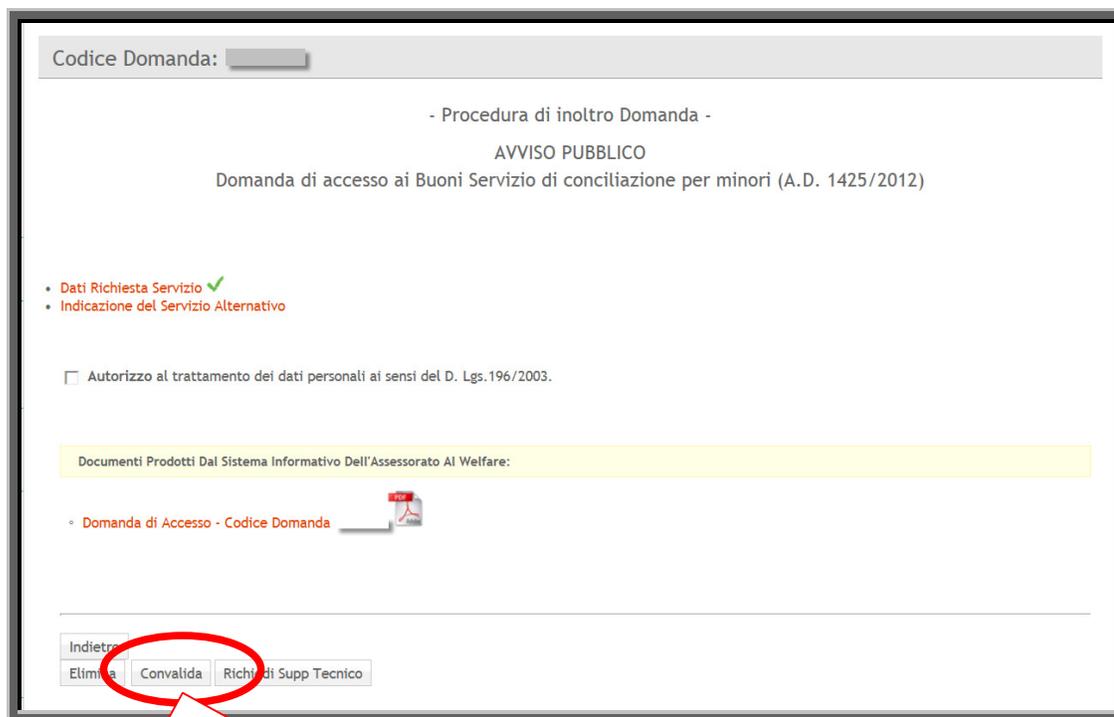


Figura 37

Il sistema genera il documento denominato "Domanda di Accesso" (già disponibile in bozza durante la fase di compilazione della domanda) che contiene il riepilogo di tutti i dati inseriti e le dichiarazioni sostitutive, nonché l'accettazione riguardo il trattamento dei dati personali conferiti.

**La procedura si perfeziona con la consegna al gestore del servizio scelto del documento generato dal sistema al momento della convalida, debitamente sottoscritto, e corredato dalla documentazione attestante i requisiti di accesso dichiarati come dettagliatamente indicata all'art. 6 dell'Avviso pubblico per la domanda di buoni servizio di conciliazione per disabili e anziani nonautosufficienti (A.D. n. 61 del 8 marzo 2013)**