



Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori

FINALE
Versione 1.2



InnovaPuglia S.p.A.
Strada prov. per
Casamassima, Km. 3
70100 Valenzano –
BARI – Italia

Novembre 2020
Codice Progetto: RP1807
Codice documento: RP1807-D-M_PROC_CAT20_M

Indice dei Contenuti

1	INTRODUZIONE	3
2	DESTINATARI.....	4
3	ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA.....	5
3.1	SEZIONI PRINCIPALI DEL PORTALE.....	8
4	CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE DEL DOMICILIO DIGITALE PER UTENZE SPID	9
5	INFORMATIVA PRIVACY	11
6	ASSISTENZA TECNICA	13
7	PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DI SOGGETTI GIURIDICI, ENTI E ASSOCIAZIONI	15
8	CREAZIONE DOMANDA	22
9	INSERIMENTO DATI	24
9.1	DESCRIZIONE OFFERTA	25
9.2	ARTICOLAZIONE ORARIA.....	27
9.3	CALENDARIO CHIUSURE	28
9.4	ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	29
9.5	ESTREMI ACCREDITO	32
9.6	ALLEGATI.....	32
10	RIEPILOGO.....	34
11	INVIO	35
12	ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA INVIATA.....	37
13	INTEGRAZIONE DOCUMENTALE.....	41
13.1	INTEGRAZIONE “ALLEGATI”	45
13.2	INTEGRAZIONE “PERSONALE”	47
13.3	CONFERMA INTEGRAZIONE.....	53
14	ABBINAMENTO DELLE DOMANDE DI VOUCHER	55
14.1	GENERAZIONE E CARICAMENTO DEL PREVENTIVO.....	64
14.2	CARICAMENTO PREVENTIVO RIFORMULATO A SEGUITO DI VARIAZIONE TARIFFE	69
15	APPENDICE 1 - APPOSIZIONE E VERIFICA DEL SIGILLO ELETTRONICO	71



1 Introduzione

Il seguente manuale ha lo scopo di guidare l'utente nella compilazione della domanda per la Manifestazione d'interesse per l'iscrizione nel Catalogo Telematico dei servizi per l'infanzia e l'adolescenza, finalizzata a erogare servizi in favore di minori tramite l'utilizzo di titoli di acquisto ai sensi dell'art. 54 della Legge Regionale 10 luglio 2006, n. 19 e dell'art. 28 comma 1 del Regolamento Regionale 18 gennaio 2007, n. 4 - Avviso Pubblico n. 082/DIR/2020/00318 del 17/04/2020.

La Procedura telematica per la presentazione della Manifestazione di interesse all'Iscrizione al nuovo Catalogo Telematico prevede più fasi:

- A decorrere dalle ore 12:00 del 3 giugno 2020 è possibile procedere alla registrazione e certificazione del proprio domicilio digitale così come previsto dall'art. 3-bis "Identità digitale e domicilio digitale" del CAD.

Tutti i soggetti che operano tramite le procedure telematiche disponibili sul Portale Bandi PugliaSociale devono effettuare tale procedura al fine di garantire la certezza e la correttezza del trattamento dei dati a tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, in osservanza delle disposizioni normative derivanti dal Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), del decreto legislativo 101/2018 e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), istituito con il D.Lgs. 82/2005 e successivamente modificato e integrato prima con il D.Lgs. 179/2016 e poi con il D.Lgs. 217/2017.

- Dalle ore 12:00 del 18 giugno 2020 sarà possibile compilare e trasmettere la manifestazione di interesse.

Per accedere alla procedura è necessario che il Rappresentante Legale del Soggetto Gestore della struttura/servizio sia dotato di credenziali di accesso SPID Livello 2 e di Firma Digitale rilasciata da un soggetto presente tra i Prestatori di servizi fiduciari (consulta l'elenco presente nel portale <https://www.agid.gov.it/>) così come previsto dalla normativa vigente.

2 Destinatari

Possono presentare la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo Telematico i soggetti Gestori delle seguenti tipologie di strutture e dei seguenti servizi disciplinati dal Regolamento (Unità di Offerta):

- art. 52 centro socio-educativo diurno;
- art. 53 asilo nido, micro nido, nido aziendale, sezione primavera;
- art. 89 ludoteca;
- art. 90 centro ludico per la prima infanzia;
- art. 101 servizi socio – educativi innovativi e sperimentali per la prima infanzia:
 - a) servizio di educazione familiare per l'infanzia o servizio per l'infanzia a domicilio;
 - b) piccolo gruppo educativo o nido in famiglia;
- art. 103 servizi educativi e per il tempo libero;
- art. 104 centro aperto polivalente per minori.

Per maggiori informazioni consultare l'Avviso Pubblico per la Manifestazione di Interesse all'iscrizione al Catalogo Telematico dei servizi per l'infanzia e l'adolescenza approvato con Determinazione Dirigenziale n.082/DIR/2020/00318 del 17/04/2020, pubblicata sul sito della Regione Puglia.

3 Accesso alla procedura telematica

È possibile accedere alla procedura telematica della manifestazione d'interesse solamente se il Legale Rappresentante della struttura/servizio sia in possesso di credenziali SPID Livello 2.

IMPORTANTE: Se non si dispone di credenziali SPID livello 2 non sarà possibile partecipare alla Manifestazione di interesse.

Come procedere per la presentazione della domanda:

- Dal Portale Bandi PugliaSociale (bandi.pugliasociale.regione.puglia.it) cliccare su "Catalogo 2020" presente nel menu in alto (Fig. 3.1). Dopodiché dal menu a sinistra, sotto la voce "Procedure 2020", cliccare su "Accedi alle procedure" come mostrato in figura.

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Home, Registri, Pro.V.I./Pro.Vi Dopo di Noi, **Catalogo 2020** (highlighted with a red box), Contributo COVID-19, Buoni Servizio e Catalogo dell'Offerta, and Avviso 1-2015. A red arrow points from the 'Catalogo 2020' menu item to the 'Procedure 2020' section in the left sidebar. The sidebar contains: Area Riservata (with Username and Password fields), Info (with News and Determinazioni Dirigenziali links), Assistenza Tecnica, and Procedure 2020 (highlighted with a red box). The 'Procedure 2020' section contains the text: 'Accedi alle procedure' with a red arrow pointing to the link. Below this, it states: 'L'accesso è consentito solo agli utenti dotati di credenziali SPID e permette di gestire il proprio domicilio digitale per le procedure telematiche del Portale Bandi PugliaSociale, alle famiglie di gestire i nuovi Codici Famiglie e alle strutture di gestire il proprio accreditamento e iscrizione al Catalogo Telematico 2020'. The main content area shows a 'News' section with two items, the second of which is 'Avviso Catalogo dell'Offerta Minori 2020 - Avvio della Procedura Telematica'.

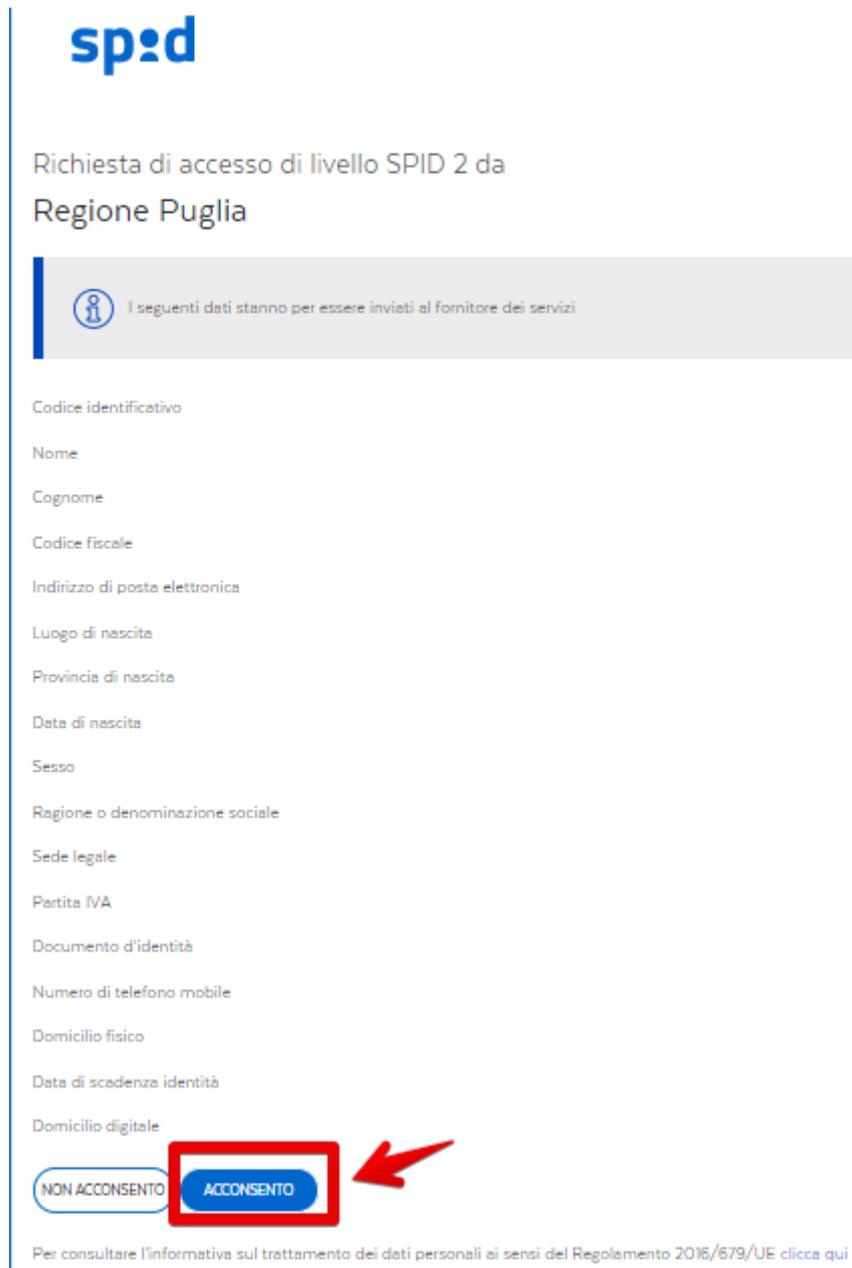
Figura 3.1

- L'utente accede alla procedura inserendo le proprie credenziali utente SPID Livello 2 rilasciate da un fornitore accreditato (Fig. 3.2).



Figura 3.2

- Il fornitore SPID selezionato mostrerà quali dati dell'utente verranno inviati al Portale Bandi PugliaSociale. Cliccare su "Accenso" per accedere al portale (Fig. 3.3).



spid

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da
Regione Puglia

 I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Codice identificativo
Nome
Cognome
Codice fiscale
Indirizzo di posta elettronica
Luogo di nascita
Provincia di nascita
Data di nascita
Sesso
Ragione o denominazione sociale
Sede legale
Partita IVA
Documento d'identità
Numero di telefono mobile
Domicilio fisico
Data di scadenza identità
Domicilio digitale

Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE clicca qui

Figura 3.3

3.1 Sezioni principali del Portale

Una volta effettuato l'accesso al portale l'utente visualizzerà nel menu a sinistra le quattro sezioni principali (Fig. 3.4):

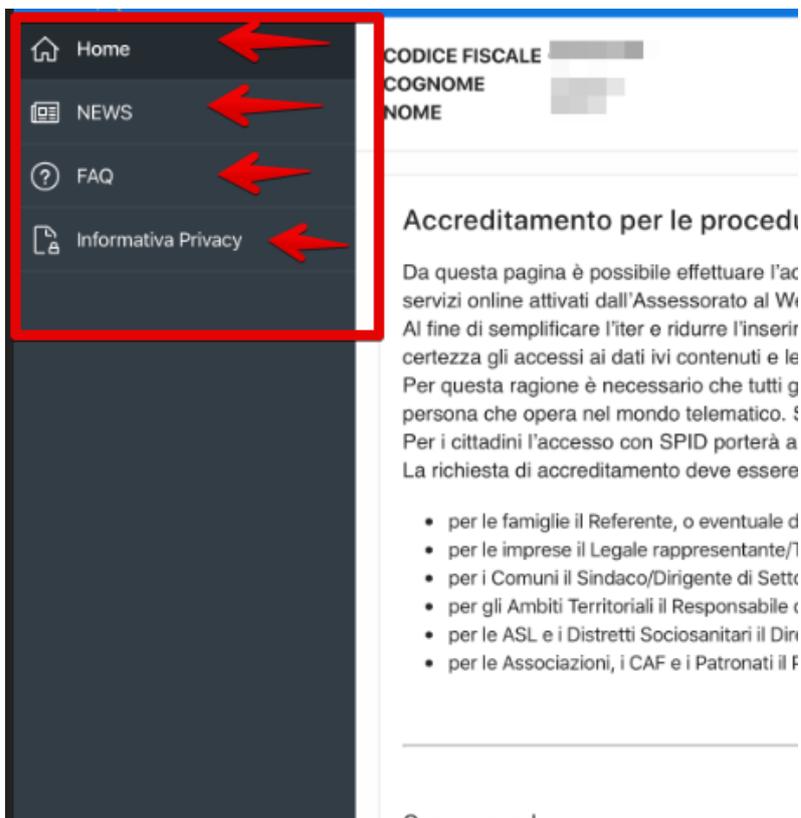


Figura 3.4

La sezione **Home** mostra le informazioni dell'utente collegato tra cui nome utente o codice fiscale, nome, cognome. Il corpo centrale fornisce informazioni e notizie relative alla procedura telematica.

La sezione **News** contiene tutti gli avvisi, comunicati e informazioni relativi alle procedure telematiche.

La sezione **FAQ** contiene tutte le risposte alle domande più frequenti poste dagli utenti. Attraverso la barra di ricerca è possibile digitare le parole chiave per poter filtrare l'argomento interessato. Si consiglia di consultare tale sezione in caso di dubbi o prima di richiedere assistenza.

La sezione **Informativa Privacy** riporta l'informativa sulla privacy di cui l'utente dovrà prendere visione. Qui presterà il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 prima di poter andare avanti con la procedura.

4 Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale per utenze SPID

Al fine di rendere più sicure le procedure telematiche ed efficace il servizio di Assistenza Tecnica, è previsto che tutti gli utenti che operino nel Portale Bandi PugliaSociale accedendo tramite credenziali SPID, debbano procedere, preventivamente all'utilizzo delle procedure, alla certificazione del proprio indirizzo e-mail e del proprio numero di telefono mobile, eleggendo il proprio domicilio digitale per le procedure disponibili sul Portale Bandi PugliaSociale, così come previsto dall'Art. 3-bis "Identità digitale e domicilio digitale" e Art. 65. "Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica" del CAD.

Fin dal primo accesso viene richiesto all'utente di procedere alla certificazione della propria utenza (Fig. 4.1). La procedura si esplica nel seguente ordine:

- L'utente attiva la funzione di "Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale";
- Il sistema propone l'indirizzo e-mail e il numero di telefono mobile forniti da SPID al momento dell'accesso;
- L'utente può modificare tali recapiti da certificare;
- L'utente, dopo aver consultato l'informativa sulla privacy, conferma la lettura accettandone i trattamenti riportati (riferimento paragrafo 2.2 Pag. 17);
- L'utente clicca sul tasto "conferma".



Figura 4.1

Dopo aver confermato il proprio indirizzo e-mail e il proprio numero di telefono mobile (Fig. 4.2), il sistema passa alla fase di verifica che si articola nei seguenti passaggi:

- Il Portale invia tramite e-mail un codice generato al momento all'indirizzo indicato e un altro codice tramite SMS al numero indicato in fase di certificazione;
- L'utente, consultando la propria casella e-mail, accede al codice ricevuto e lo inserisce nel riquadro presente nel portale;
- Se il codice viene correttamente validato dal portale, l'utente procede a validare il codice ricevuto tramite SMS inserendo lo stesso nell'apposito riquadro;
- Il sistema conferma l'esito della procedura di certificazione.

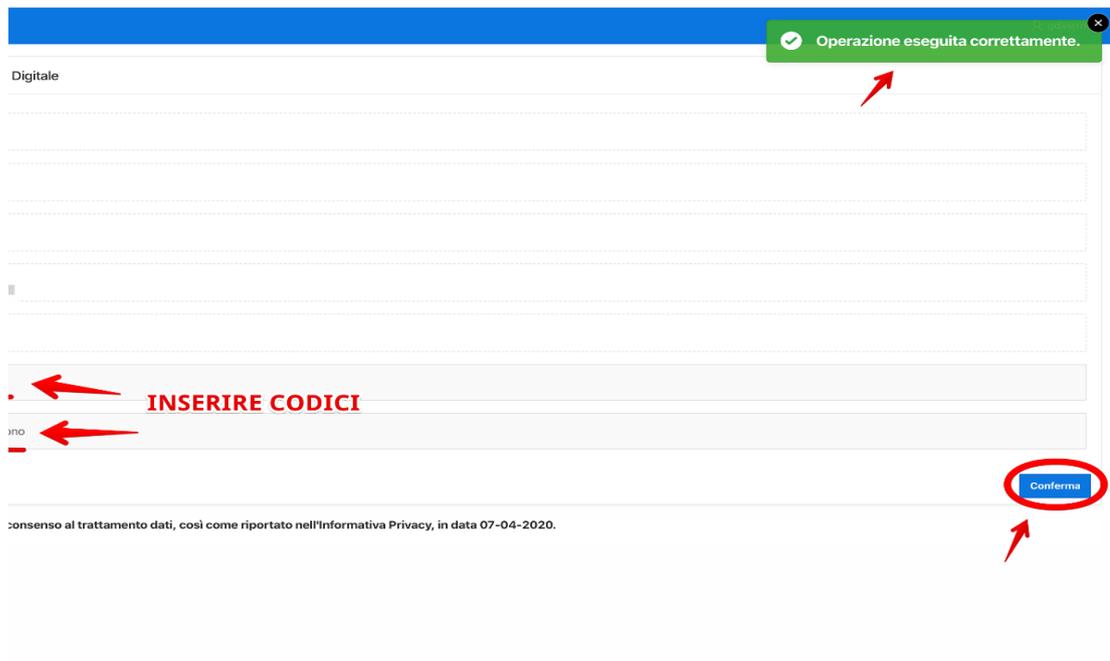


Figura 4.2

5 Informativa privacy

Prima di poter continuare con l'accreditamento e certificare il proprio domicilio digitale, l'utente dovrà prestare il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679. Occorrerà dunque accedere alla sezione **Informativa Privacy** e prendere visione della stessa (Fig. 5.1).

Come procedere:

- cliccare sul pulsante "Informativa privacy" nel menu a sinistra per visualizzare l'informativa relativa all'utilizzo dei dati personali da parte del Portale Bandi PugliaSociale nell'ambito delle procedure telematiche gestite;



Home
NEWS
FAQ
Informativa Privacy

Informativa Privacy

Informazioni sul trattamento dei dati personali degli utenti del portale Bandi PugliaSociale, ai sensi del Regolamento (UE) 679/2016.

Premessa
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 la Regione Puglia, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

- 1. Titolare del Trattamento**
Il titolare del trattamento dei dati personali degli utenti del portale Bandi PugliaSociale è la Regione Puglia con sede legale in Bari (BA), Lungomare N. Sauro, n.33.
Il designato al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art.2 quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003, è il Direttore del Dipartimento Promozione Della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti o il Dirigente della Sezione competente, nel caso di avvisi/bandi adottati con determinazione dirigenziale, come disposto con DGR n.145/2019.
- 2. Responsabili del trattamento**
Il responsabile del trattamento relativo all'acquisizione, elaborazione e conservazione digitale dei dati è la società in house, assoggettata alla direzione e controllo della Regione Puglia, InnovaPuglia S.p.A. (di seguito "InnovaPuglia"), sulla base degli atti di nomina e delle convenzioni di cui alla DGR n. 2213/2017, nell'ambito degli affidamenti disposti con DGR n.1921/2016 (POR Puglia FESR - FSE 2014/2020. Avvio degli interventi prioritari in tema di Agenda digitale. "Azione pilota Puglia Log-in" e con DGR n. 1871/2019 (Puglia Digitale - Programmazione 2019-2021 interventi e azioni prioritari in tema di Agenda Digitale. Approvazione).
- 3. Modalità del trattamento**
Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento UE"), si descrivono le modalità di trattamento dei dati personali degli utenti interessati (di seguito "Utenti") e quali sono i diritti loro riconosciuti dal Regolamento UE.
InnovaPuglia, con sede in Valenzano (BA), Strada Provinciale per Casamassima Km 3 - CAP 70010, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, informa gli Utenti che i loro dati personali, dai medesimi direttamente forniti o acquisiti presso terzi in conformità alla legge, sono trattati in osservanza dei presupposti e nei limiti stabiliti dal Regolamento UE e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679".
I dati personali degli Utenti, compresi quelli appartenenti a categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE, sono trattati nel rispetto delle previsioni di legge, limitatamente a quanto necessario rispetto alle finalità assegnate dalla Regione Puglia ad InnovaPuglia, nonché per funzioni direttamente connesse a tali finalità.
I dati già in possesso della Regione Puglia sono trattati soltanto se indispensabili allo svolgimento delle suddette funzioni istituzionali e osservando i principi di liceità, minimizzazione, limitazione, sicurezza, correttezza e integrità così come sanciti dal Regolamento UE.
Sono messe in atto tutte le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi presentati dai trattamenti, in particolare avuto riguardo alla distruzione, alla perdita, alla modifica, alla divulgazione non autorizzata o all'accesso, in modo accidentale o illegale, ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
Il trattamento dei dati personali degli Utenti avviene mediante l'utilizzo di strumenti informatici, telematici e manuali, con logiche strettamente correlate alle finalità per le quali i dati sono raccolti, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle indicazioni previste dal Regolamento UE. I sistemi informativi sono allocati presso il Centro di Elaborazione Dati (CED) gestito da InnovaPuglia, presso la Strada Provinciale per Casamassima, km 3 - Valenzano (BA).
Più in dettaglio, il trattamento dei dati personali è svolto prevalentemente da dipendenti della Regione Puglia e di InnovaPuglia, a ciò autorizzati ed istruiti, che operano sotto l'autorità diretta e, solo eccezionalmente, i dati potranno essere conosciuti e trattati anche da altri soggetti, che forniscono specifici servizi o svolgono attività strumentali per conto della Regione Puglia e operano in qualità di Persone autorizzate o Responsabili del trattamento, designati dalla Regione Puglia nel rispetto e con le garanzie a tale scopo indicate dal Regolamento UE.
- 4. Finalità del trattamento**

Figura 5.1

- cliccare su “Autorizza” (Fig. 5.2).

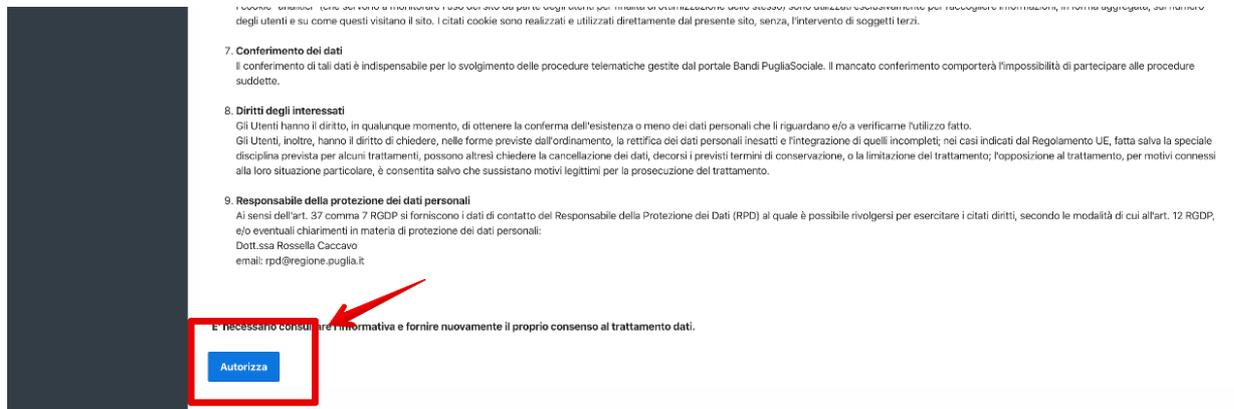


Figura 5.2

Una volta prestato il consenso, sarà possibile visualizzarne conferma e accedere alle nuove sezioni comparse nel menu a sinistra (Fig. 5.3).

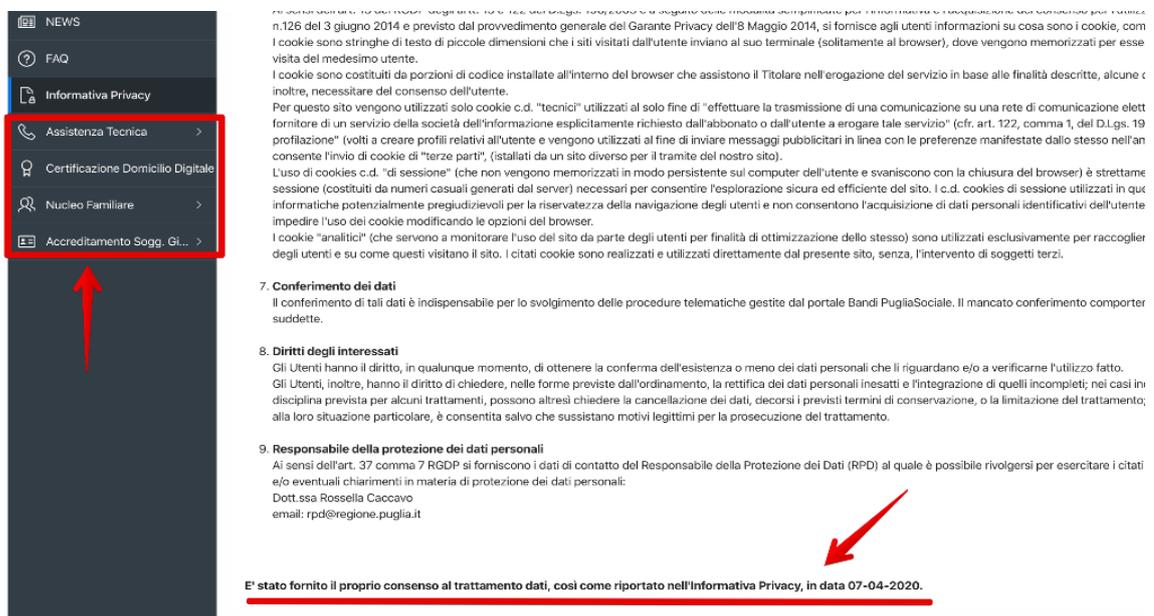


Figura 5.3

6 Assistenza tecnica

Dopo aver prestato il consenso al trattamento dei dati personali, apparirà sul menu a sinistra la sezione **Assistenza Tecnica**. Tramite tale sezione sarà possibile inoltrare e visualizzare tutte le richieste di assistenza tecnica inviate al Centro Servizi PugliaSociale.

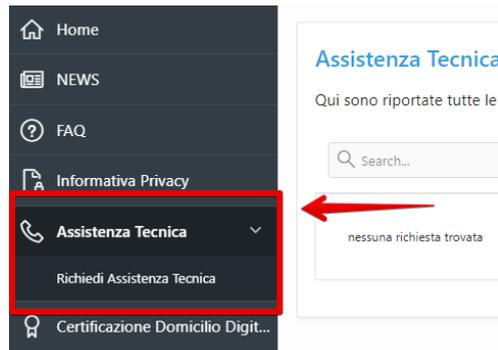


Figura 6.1

Qualora si abbia la necessità di inviare una richiesta di assistenza tecnica occorrerà cliccare sul pulsante “Richiedi Assistenza Tecnica”.

Inserire il titolo della segnalazione e la descrizione del problema riscontrato e cliccare sul pulsante “Conferma” per inoltrare la richiesta e poi visualizzarla nella propria area riservata. Il Centro Servizi PugliaSociale risponderà alla segnalazione all’indirizzo e-mail o al numero di telefono forniti dall’utente.

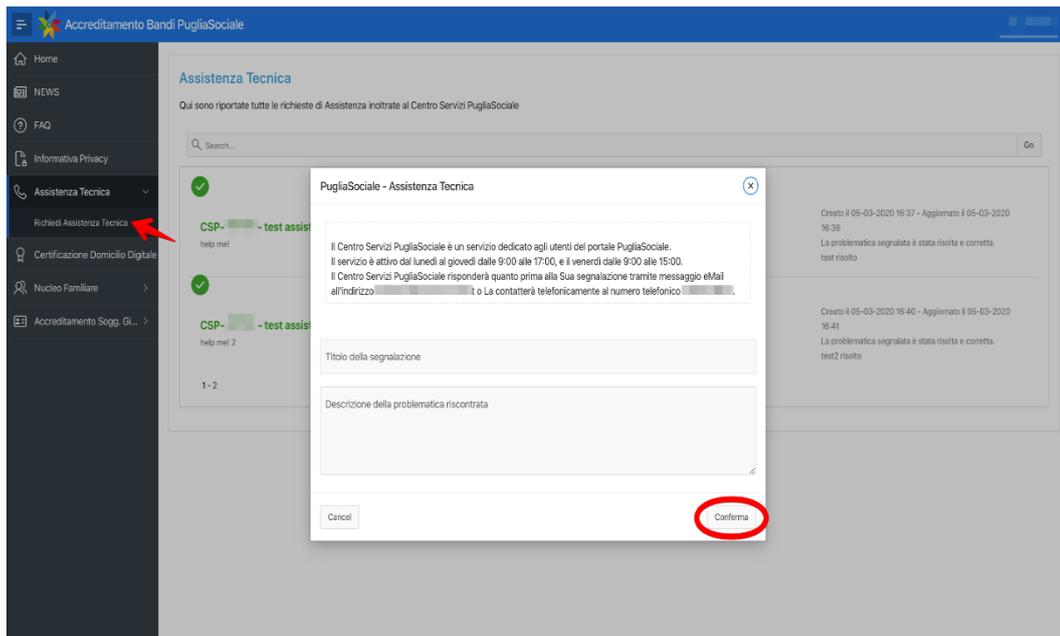


Figura 6.2



IMPORTANTE: Il Centro Servizi PugliaSociale è un servizio dedicato agli utenti del Portale Bandi PugliaSociale attivo dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 17:00 e il venerdì dalle 9:00 alle 13:00.
È possibile contattare telefonicamente il Centro Servizi PugliaSociale al numero 0802016700 solo in presenza di una segnalazione presa in carico dallo stesso Centro Servizi.

7 Procedura di Accredimento di Soggetti Giuridici, Enti e Associazioni

La prima fase è quella dell'accesso al Portale (vedi [punto 3 – Accesso alla procedura telematica](#)).

Successivamente il Legale Rappresentante (LR) del Soggetto Gestore/Titolare della struttura/servizio dovrà accedere con le proprie credenziali personali SPID livello 2 al Portale Bandi PugliaSociale. Quindi dovrà indicare il Codice Fiscale del soggetto che rappresenta oppure, nel caso degli Ambiti Territoriali o dei Comuni basterà selezionare la propria struttura di riferimento.

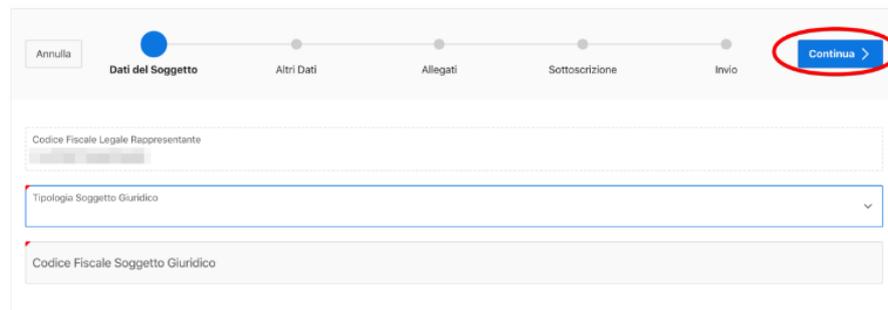
Il LR selezionerà la funzione “Accreditamento Soggetto Giuridico” e la finestra “Crea nuova richiesta Accr.” (Fig. 7.1).



Figura 7.1

Dopo che il sistema avrà verificato che la procedura di certificazione ed elezione del domicilio digitale sia stata completata correttamente, si aprirà la scheda “**Dati del Soggetto**” (Fig.7.2).

Il sistema richiede di indicare la tipologia e il Codice Fiscale del soggetto giuridico da accreditare, ovvero di selezionare uno dei soggetti già presenti nel sistema di accreditamento.



The screenshot shows a web application interface with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 'Annulla', 'Dati del Soggetto', 'Altri Dati', 'Allegati', 'Sottoscrizione', and 'Invio'. The 'Dati del Soggetto' step is currently active, indicated by a blue dot. The 'Continua >' button is highlighted with a red circle. Below the progress bar, there are three input fields: 'Codice Fiscale Legale Rappresentante', 'Tipologia Soggetto Giuridico' (a dropdown menu), and 'Codice Fiscale Soggetto Giuridico'.

Figura 7.2

Cliccando su **“Continua”** si accede alla scheda **“Altri Dati”** (Fig.7.3).

Qualora il soggetto sia presente in una delle banche dati integrate dal Sistema Informativo PugliaSociale, i campi appariranno precompilati automaticamente, ad eccezione di “Numero telefonico del contatto” in cui andrà inserito un numero di telefono da autorizzare per il contatto telefonico da parte di Centro Servizi PugliaSociale.

In caso contrario si dovranno inserire manualmente le seguenti informazioni:

- Denominazione del soggetto giuridico;
- Codice Fiscale del soggetto giuridico;
- PEC del soggetto giuridico;
- Contatti del soggetto giuridico;
- Numero telefonico da autorizzare per il contatto telefonico da Centro Servizi PugliaSociale.

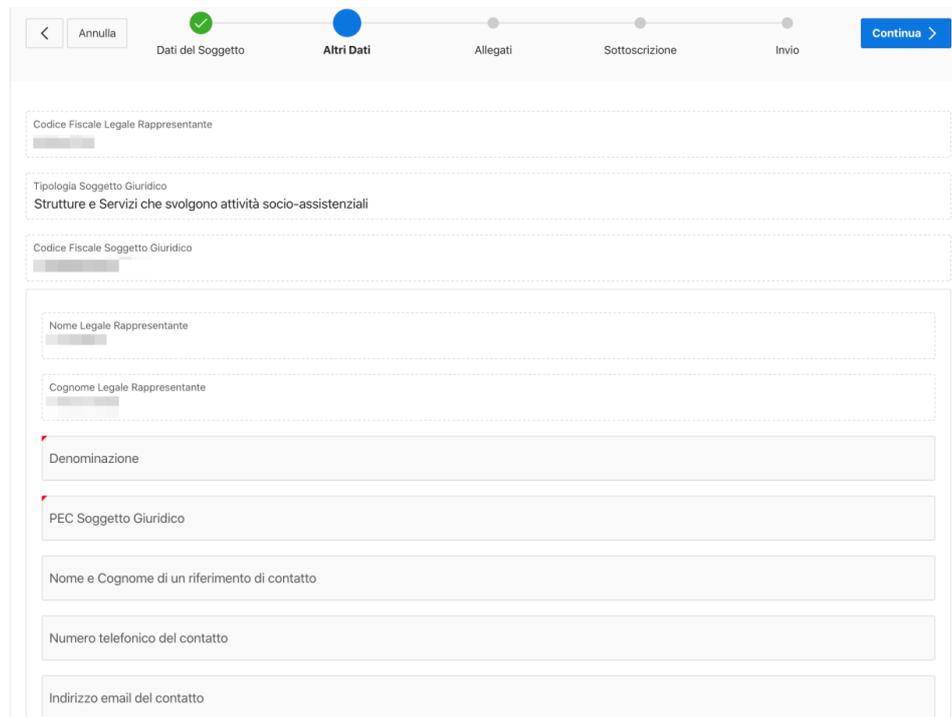


Figura 7.3

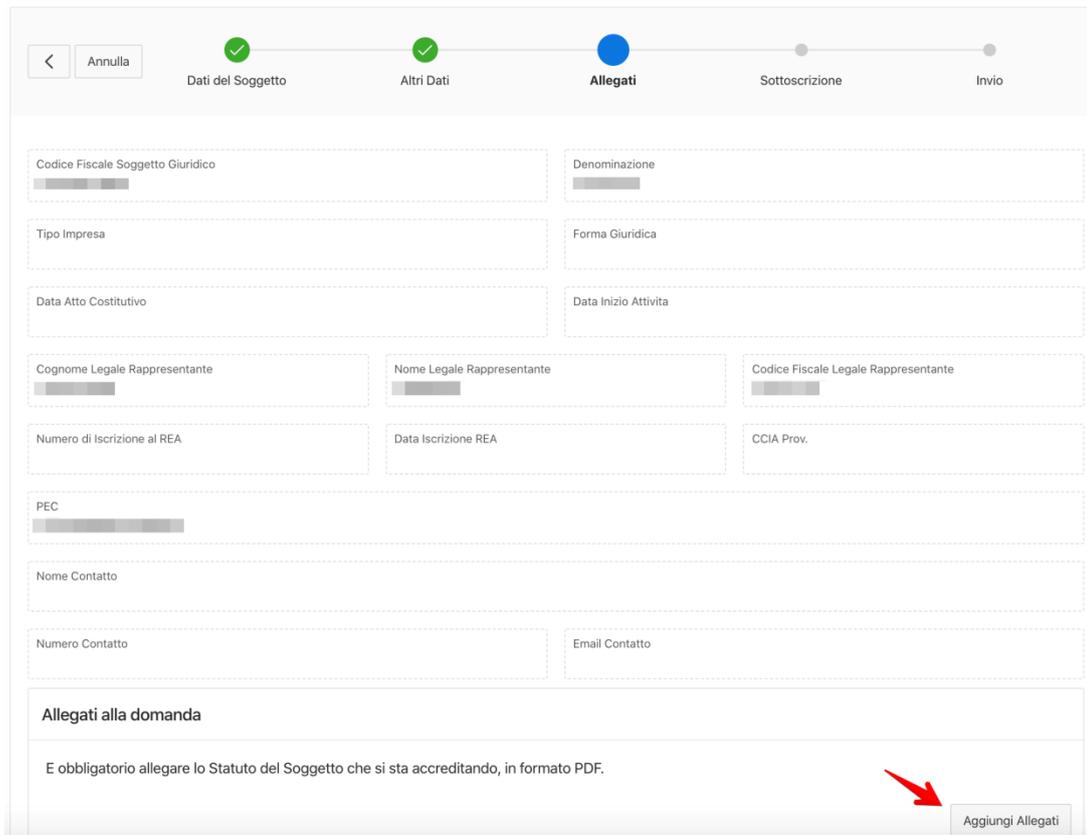
Cliccando su **“Continua”** si accede alla scheda **“Allegati”** (Fig. 7.4).

Per allegare i documenti richiesti, cliccare sul pulsante **“Aggiungi Allegati”** in basso a destra e quindi selezionare dal proprio dispositivo il file da allegare.

Si sottolinea che è obbligatorio inserire lo Statuto del Soggetto che si sta accreditando.

Per le ditte individuali e altri soggetti per i quali non sia previsto lo statuto, è obbligatorio allegare la Comunicazione Unica d'Impresa unitamente alla ricevuta di protocollo inviata dal Registro Imprese, oppure la dichiarazione di inizio attività e attribuzione del Codice Fiscale/Partita IVA dell'Agenzia delle Entrate.

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori



< Annulla

Dati del Soggetto Altri Dati **Allegati** Sottoscrizione Invio

Codice Fiscale Soggetto Giuridico Denominazione

Tipo Impresa Forma Giuridica

Data Atto Costitutivo Data Inizio Attivita

Cognome Legale Rappresentante Nome Legale Rappresentante Codice Fiscale Legale Rappresentante

Numero di Iscrizione al REA Data Iscrizione REA CCIA Prov.

PEC

Nome Contatto

Numero Contatto Email Contatto

Allegati alla domanda

E obbligatorio allegare lo Statuto del Soggetto che si sta accreditando, in formato PDF.

Aggiungi Allegati

Figura 7.4

Terminato l'inserimento degli allegati, cliccando su "Continua" si accede alla successiva scheda "Sottoscrizione" (Fig. 7.5);

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori

Completa la domanda

Per completare la richiesta di Accreditamento:

- Scarica il documento "Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura" cliccando sul tasto "Domanda di Accreditamento".
- Firma digitalmente la "Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura" scaricata e clicca sul tasto "Carica Domanda Firmata" per caricare la domanda firmata digitalmente.
- Al termine del caricamento conferma di aver letto e l'informativa privacy e di prestare il consenso al trattamento dati.
- Clicca sul pulsante conferma.

La domanda di Accreditamento verrà registrata e protocollata. Non completando questa operazione, la domanda non risulterà correttamente inviata!

Documenti allegati alla domanda

Documento	Nome File, dimensione e impronta	Impronta	Firmato Digitalmente da
Download Statuto	(32 kb)		-
Download Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura			-

1 - 2

Domanda di Accreditamento

Carica Domanda Firmata

Consenso trattamento dati personali

Ho letto l'informativa sulla privacy e presto il consenso al trattamento dati:

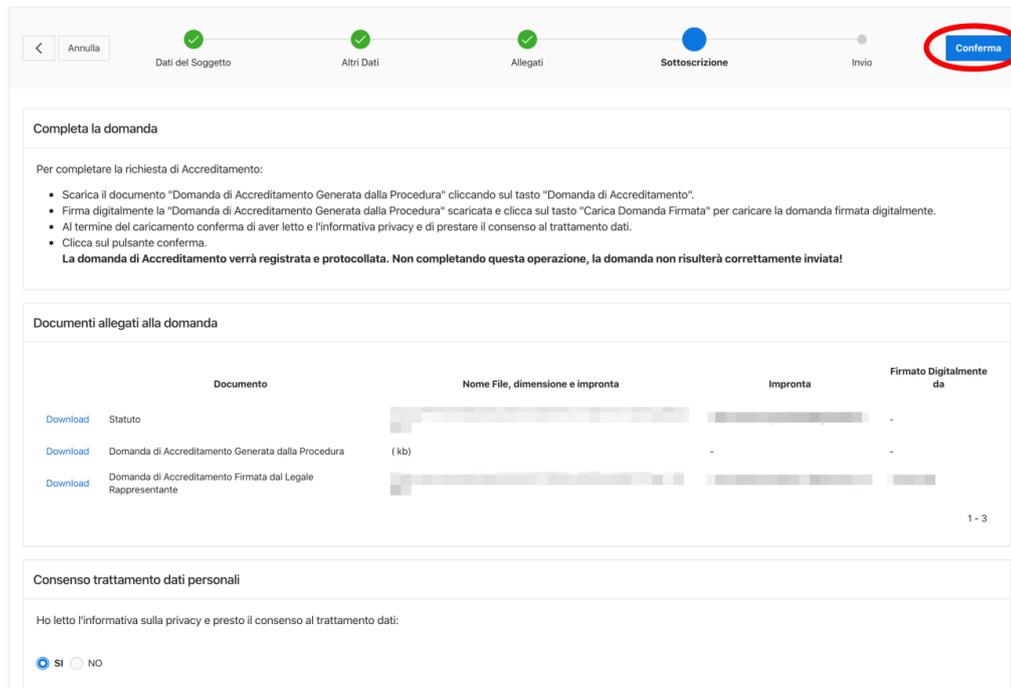
SI NO

Figura 7.5

Il LR, seguendo le istruzioni indicate in alto, dovrà:

- Cliccare su "Domanda di Accreditamento" per scaricare la richiesta generata e precompilata dal sistema con i dati precedentemente inseriti;
- Controfirmare la domanda con la propria Firma Digitale;
- Cliccare su "Carica Domanda Firmata" per allegare il file della domanda appena controfirmata. Il file caricato, una volta terminata l'operazione, apparirà nell'elenco all'interno del riquadro "Documenti allegati alla domanda". Contestualmente viene verificata la correttezza del Sigillo e della controfirma del LR;
- Selezionare "SI" per confermare la lettura dell'informativa sulla privacy e il consenso al trattamento dei dati personali.

Cliccando su “Conferma” (Fig. 7.6), si apre l’ultima scheda “Invio” (Fig. 7.7) dove vengono comunicati gli estremi dell’operazione appena conclusa:



Completa la domanda

Per completare la richiesta di Accreditamento:

- Scarica il documento "Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura" cliccando sul tasto "Domanda di Accreditamento".
- Firma digitalmente la "Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura" scaricata e clicca sul tasto "Carica Domanda Firmata" per caricare la domanda firmata digitalmente.
- Al termine del caricamento conferma di aver letto e l'informativa privacy e di prestare il consenso al trattamento dati.
- Clicca sul pulsante conferma.

La domanda di Accreditamento verrà registrata e protocollata. Non completando questa operazione, la domanda non risulterà correttamente inviata!

Documenti allegati alla domanda

Documento	Nome File, dimensione e impronta	Impronta	Firmato Digitalmente da
Download Statuto	[redacted]	[redacted]	-
Download Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura	(kb)	-	-
Download Domanda di Accreditamento Firmata dal Legale Rappresentante	[redacted]	[redacted]	[redacted]

1 - 3

Consenso trattamento dati personali

Ho letto l'informativa sulla privacy e presto il consenso al trattamento dati:

SI NO

Figura 7.6

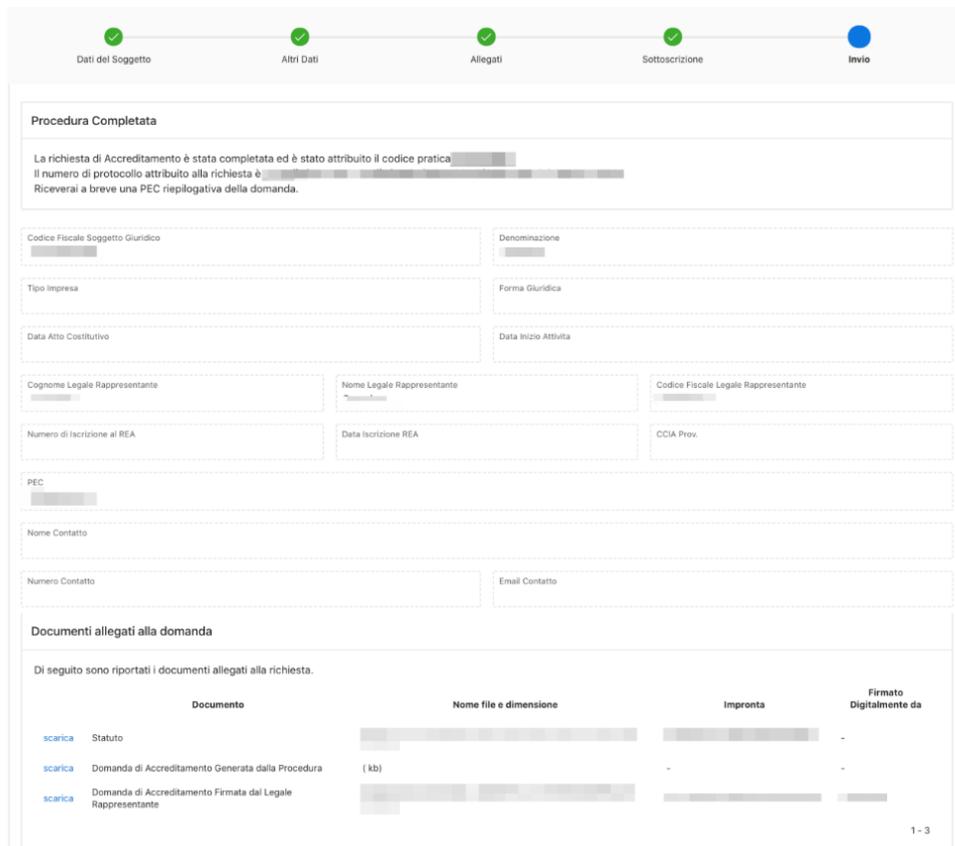


Figura 7.7

- Il Sistema rilascia sia il numero di protocollo riferito alla pratica che il relativo Codice Pratica.
- Il Sistema trasmette alla casella PEC indicata nella scheda "Altri Dati" la ricevuta di acquisizione della domanda corredata del relativo numero di protocollo.

La procedura di accreditamento è conclusa.

Si consiglia al LR di conservare sui propri dispositivi i seguenti documenti:

- l'istanza firmata digitalmente dal Legale Rappresentante;
- Ogni altro documento caricato in piattaforma.

NOTA:

Al termine delle successive verifiche da parte della Regione Puglia, il richiedente dell'accREDITAMENTO riceverà una notifica a mezzo PEC all'indirizzo indicato, contenente la notifica dell'invio dell'istanza di accREDITAMENTO.

8 Creazione Domanda

La creazione della domanda spetta al Soggetto Gestore della struttura/servizio interessata all'iscrizione nel Catalogo.

Se il Soggetto Gestore è diverso dal soggetto Titolare della struttura/servizio, solo il primo potrà accedere alla procedura di creazione della domanda tramite l'utilizzo di credenziali SPID livello 2 del suo Legale Rappresentante.

Dopo aver completato la procedura di accreditamento della struttura/servizio all'interno del Portale Bandi PugliaSociale, cliccare sulla voce "Catalogo Minori" dal menu a sinistra per accedere alla sezione Catalogo Telematico Minori 2020.

IMPORTANTE: La voce "Catalogo Minori" sarà visibile solo nel caso in cui le credenziali con cui si è effettuato l'accesso al Portale siano associate a una struttura/servizio accreditata e che siano del Legale Rappresentante di quest'ultima.

Cliccare sulla scheda "Le mie manifestazioni".

Per creare la domanda di manifestazione d'interesse, cliccare sul tasto "Crea manifestazione" (Fig. 8.1)

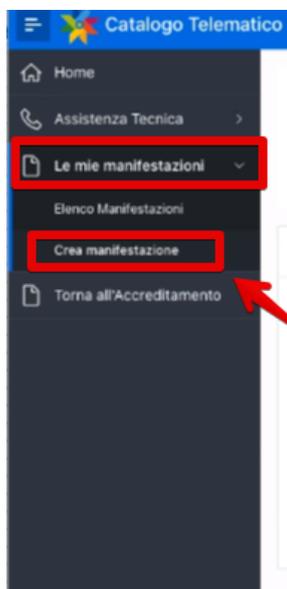


Figura 8.1

Compilare i seguenti campi relativi all'Autorizzazione al Funzionamento:

<p>Numero Atto di Autorizzazione al Funzionamento</p>	<p>Inserire il <u>numero</u> dell'Atto di rilascio dell'Autorizzazione al Funzionamento della struttura/servizio o della conferma/convalida dell'Autorizzazione al Funzionamento</p>
<p>Data</p>	<p>Inserire la data in cui il Comune o l'Ambito Territoriale ha rilasciato l'Autorizzazione al Funzionamento o la conferma/convalida dell'Autorizzazione al Funzionamento</p>
<p>Rilasciato da</p>	<p>Selezionare il Comune o l'Ambito Territoriale che ha rilasciato l'Autorizzazione al Funzionamento</p>
<p>Codice Pratica di Iscrizione al Registro</p>	<p>Selezionare il Codice Pratica del procedimento di autorizzazione e iscrizione nel Registro, generato con la domanda di autorizzazione al funzionamento della struttura/servizio</p>

Dopo aver inserito tutti i dati, cliccare sul pulsante "Crea manifestazione" (Fig. 8.2).

Crea manifestazione

Numero Atto di Autorizzazione al Funzionamento / Conferma / Convalida
Indicare il numero dell'Atto di rilascio dell'Autorizzazione al Funzionamento

Data
Indicare la data dell'Atto di rilascio dell'Autorizzazione al Funzionamento

Rilasciata da
Indicare il Comune o l'Ambito Territoriale che ha rilasciato l'Autorizzazione al Funzionamento

Codice Pratica
Indicare il Codice Pratica di Iscrizione al Registro Telematico tramite cui è stata rilasciata l'Autorizzazione al Funzionamento

Tipologia proponente **Gestore**

NB sono selezionabili solo i codici pratica relativi all'ultima domanda di autorizzazione/aggiornamento associata all'iscrizione nel registro. Sono escluse le domande il cui provvedimento di autorizzazione / conferma / convalida sia pervenuto oltre due anni prima della data in cui si sta creando la manifestazione d'interesse per l'iscrizione al Catalogo. Negli altri campi devono essere indicati i dati relativi alla pratica selezionata.

Figura 8.2

IMPORTANTE: La presentazione della Manifestazione di interesse è consentita esclusivamente ai soggetti gestori delle tipologie di strutture e di servizi che abbiano conseguito:

- l'autorizzazione al funzionamento alla data del 3 luglio 2020;
- il provvedimento di convalida o di conferma dell'autorizzazione al funzionamento nei 24 mesi precedenti la data di presentazione della manifestazione di interesse.

ATTENZIONE: La lista dei codici pratica viene popolata selezionando i Codici Registro per i quali il Gestore risulta essere stato preventivamente Accreditato sulla Piattaforma dal Legale Rappresentante, secondo quanto riportato al paragrafo "[7 Procedura di Accreditazione di Soggetti Giuridici, Enti e Associazioni](#)".

9 Inserimento dati

Una volta creata la domanda, è possibile visualizzarla nella sezione "Elenco manifestazioni" sotto la voce "Le mie manifestazioni".

Per inserire i dati relativi alla manifestazione di interesse, selezionare il Codice Pratica relativo alla domanda appena creata (Fig. 9.1).

OSSERVAZIONE: Nella stessa scheda è possibile osservare anche lo stato della domanda.

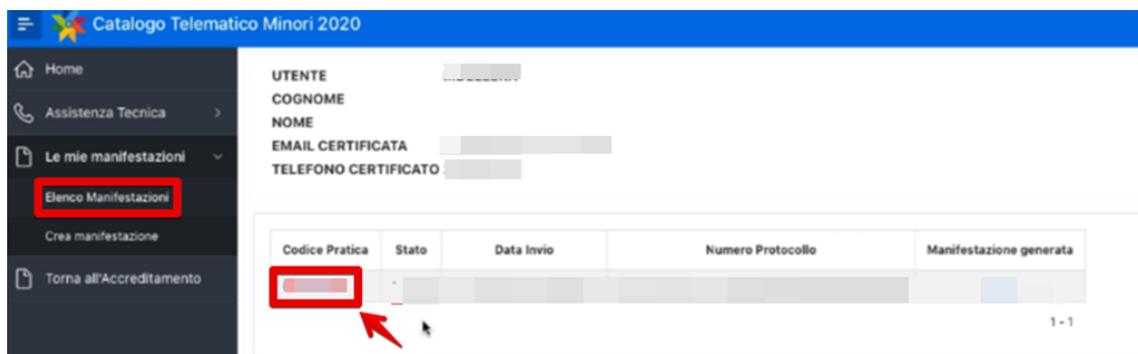


Figura 9.1

9.1 Descrizione Offerta

Dopo aver selezionato il Codice Pratica dall'elenco, si aprirà la scheda (Fig. 9.2) in cui occorrerà descrivere l'offerta andando a riempire i seguenti campi:

Anni di esperienza	Anni di esperienza del Soggetto Gestore
Trasporto	Selezionare se è previsto un mezzo di trasporto proprio della struttura
Mezzi Pubblici	Fornire informazioni relative ai mezzi di trasporto che collegano la struttura
Erogazione Pasti	Fornire informazioni relative all'erogazione dei pasti all'interno della struttura

Figura 9.2

Sotto la voce “**posti a catalogo**” (Fig. 9.3) andrà inserito il numero di posti a catalogo per ciascuna fascia di età prevista per la struttura/servizio per la quale si sta creando la domanda, secondo quanto disposto dall'Avviso.

Il sistema dà la possibilità di distribuire il numero di posti a catalogo in riferimento a differenti fasce di età nello specifico per le seguenti tipologie di strutture/servizi:

- art. 53 asilo nido, micro-nido, nido aziendale, sezione primavera;
- art. 89 ludoteca;
- art. 90 centro ludico per la prima infanzia;

- art. 103 servizi educativi e per il tempo libero.

Erogazione Pasti vengono erogati pasti
21 of 100

posti a catalogo

Aggiorna	Fascia	Posti
aggiorna	Semidivezzi 13 - 23 mesi	6
aggiorna	Divezzi 24 - 36 mesi	7
aggiorna	3 - 5 anni	20

1 - 3

Figura 9.3

Per effettuare l'inserimento del numero di Posti a Catalogo per ciascuna fascia di età, l'utente dovrà:

- cliccare sulla voce "aggiorna" relativa alla fascia di età;
- all'interno del riquadro che si aprirà, inserire il numero di posti a catalogo in corrispondenza della voce "Posti" (Fig. 9.4);
- nel caso fossero presenti più fasce di età, ripetere lo stesso procedimento per ciascuna fascia.

Trasporto si

Mezzi Pubblici mezzi nelle vicinanze

Erogazione

Fascia Semidivezzi 13 - 23 mesi

Posti

Aggiorna

aggiorna	Semidivezzi 13 - 23 mesi	6
aggiorna	Divezzi 24 - 36 mesi	7
aggiorna	3 - 5 anni	20

Figura 9.4

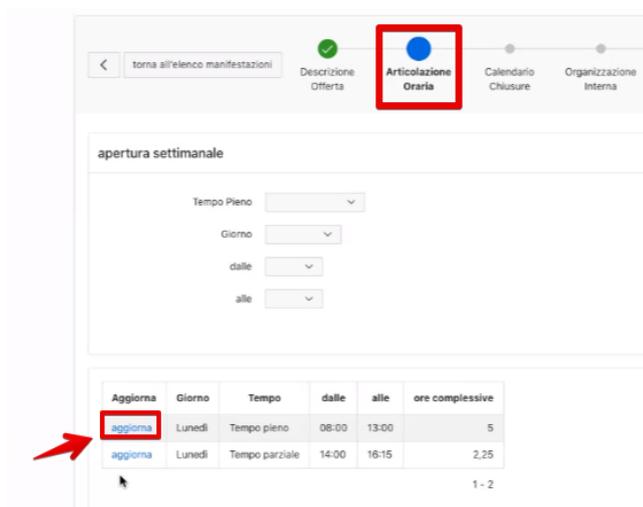
Dopo aver compilato tutte le aree, cliccare su **Procedi** per passare alla scheda successiva.

9.2 Articolazione oraria

In questa sezione occorre inserire l'organizzazione oraria della struttura per ogni giorno della settimana. In automatico il sistema mostra una scheda precompilata dove per ogni giorno della settimana compare la fascia oraria e la tipologia part time o full time.

Cliccando sulla voce "aggiorna" (Fig. 9.5) l'utente potrà modificare i dati selezionando le opzioni presenti nel menu a tendina per le seguenti voci:

Tempo pieno	Indicare se la struttura lavora a tempo pieno
Giorno	Indicare il giorno della settimana di riferimento
dalle	Indicare l'orario di apertura della struttura
alle	Indicare l'orario di chiusura della struttura



Aggiorna	Giorno	Tempo	dalle	alle	ore complessive
aggiorna	Lunedì	Tempo pieno	08:00	13:00	5
aggiorna	Lunedì	Tempo parziale	14:00	16:15	2,25

Figura 9.5

Dopo aver compilato i campi suindicati cliccare sul tasto **Inserisci** e ripetere l'operazione per ciascun giorno operativo della settimana.

Una volta inserita l'intera articolazione oraria della settimana, cliccare sul tasto **Procedi** (Fig. 9.6).

Figura 9.6

IMPORTANTE: I dati precompilati variano a seconda della tipologia di struttura/servizio autorizzata per la quale si sta creando la domanda.

9.3 Calendario chiusure

In questa sezione occorre inserire tutti i giorni in cui la struttura resterà chiusa.

Il sistema mostra una scheda precompilata con i giorni di chiusura riferiti alle festività inserite d'ufficio prendendo in considerazione i rossi di calendario fino al 31 luglio successivo. Questi giorni non possono essere modificati.

Tuttavia, l'utente potrà inserire ulteriori giorni di chiusura nell'apposita area presente in alto (Fig. 9.7).

IMPORTANTE: Nel caso in cui la chiusura da inserire comprenda una sola giornata, occorrerà compilare solo la Data Inizio e cliccare su **Inserisci**. Se invece si prevede una chiusura per una durata più lunga, occorrerà inserire sia Data inizio che Data Fine.

	Data inizio	Data Fine	Tipologia Chiusura
aggiorna	15-06-2020	-	Inserito dall'Unità di Offerta
aggiorna	24-06-2020	26-06-2020	Inserito dall'Unità di Offerta
aggiorna	15-08-2020	-	Inserito d'Ufficio, non modificabile
aggiorna	01-11-2020	-	Inserito d'Ufficio, non modificabile
aggiorna	08-12-2020	-	Inserito d'Ufficio, non modificabile
aggiorna	25-12-2020	-	Inserito d'Ufficio, non modificabile
aggiorna	26-12-2020	-	Inserito d'Ufficio, non modificabile
aggiorna	01-01-2021	-	Inserito d'Ufficio, non modificabile
aggiorna	06-01-2021	-	Inserito d'Ufficio, non modificabile

Figura 9.7

9.4 Organizzazione interna

In questa sezione occorrerà inserire i dati relativi all'organizzazione interna della struttura/servizio, ovvero relativi a tutto il personale che opererà all'interno di essa. Per ogni operatore della struttura occorrerà inserire i seguenti dati:

Codice fiscale	Inserire il codice fiscale dell'operatore
Nome	Indicare il nome dell'operatore
Cognome	Indicare il cognome dell'operatore
Tipologia di contratto	Selezionare il tipo di contratto di assunzione che l'operatore ha in essere con la struttura/servizio
Part time	Selezionare l'opzione SI o NO in riferimento al

	part time
Data Inizio	Indicare la data di decorrenza del contratto di lavoro presso la struttura/servizio
Data Fine	Se viene selezionata l'opzione "Contratto a tempo determinato" è necessario inserire obbligatoriamente la data di fine contratto di lavoro
Contratto	Caricare il contratto di lavoro dell'operatore in formato PDF
Curriculum	Caricare il Curriculum Vitae dell'operatore in formato PDF
Ruoli	Selezionare dal riquadro a sinistra uno o più ruoli assegnati allo stesso operatore all'interno della struttura e confermarli spostandoli nel riquadro a destra (Fig. 9.8) cliccando sulle frecce. <u>I ruoli visualizzati differiscono a seconda della tipologia della struttura/servizio</u>

Una volta completati tutti i campi relativi all'operatore impiegato nella struttura, cliccare sul tasto "Inserisci".

IMPORTANTE: E' possibile visualizzare nell'area in basso "elenco personale" tutti gli operatori che sono stati inseriti e relativi dettagli (Fig. 9.8)

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori

Figura 9.8

Il sistema consente di apportare ulteriori modifiche ai dati inseriti relativi a ciascun operatore cliccando sul codice fiscale corrispondente (Fig. 9.9).

Codice Fiscale	Nome	Tipologia Contratto	Data Inizio	Data Fine	Contratto	Curriculum	Ruoli
[highlighted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	-	Scarica	Scarica	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	-	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Figura 9.9

Dopo aver inserito ciascun operatore impiegato presso la struttura cliccare sul tasto **Procedi** per passare alla scheda successiva.

9.5 Estremi accreditato

In questa sezione l'utente inserirà gli estremi bancari utili per futuri eventuali accrediti. Dovrà quindi compilare i seguenti campi (Fig. 9.10):

Tipologia Conto	Selezionare la tipologia di conto corrente
Iban	Inserire il numero identificativo IBAN del conto corrente
Intestatario	Inserire l'intestatario del conto corrente
Banca	Inserire la denominazione della banca
Filiale	Inserire la Filiale bancaria presso cui è attivo il conto corrente

Figura 9.10

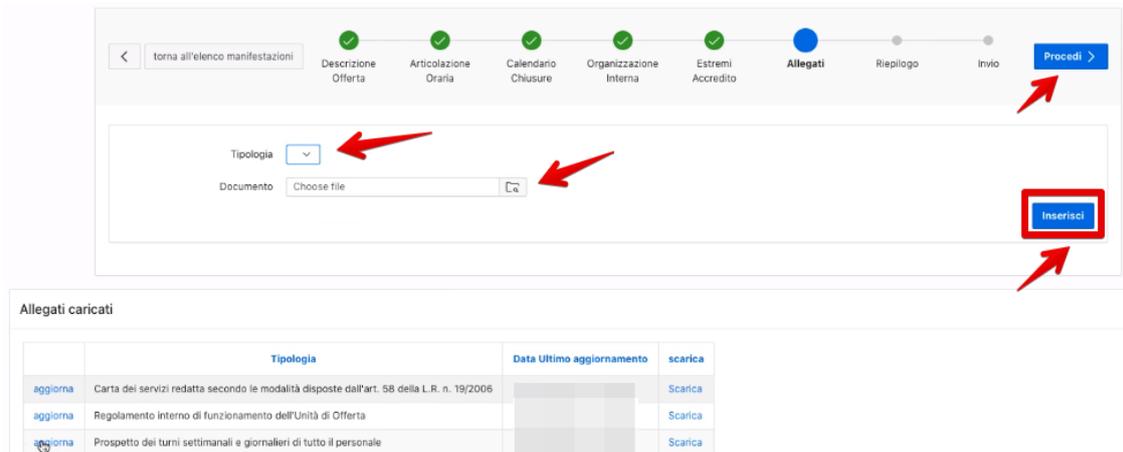
Cliccare su **Procedi** per passare alla scheda successiva.

9.6 Allegati

In questa sezione occorrerà inserire gli allegati previsti dall'Avviso secondo i seguenti passaggi (Fig. 9.11):

- Selezionare la Tipologia di allegato
- Caricare l'allegato dal proprio dispositivo
- Premere sul pulsante **Inserisci**

Ripetere l'operazione per tutti gli allegati.



	Tipologia	Data Ultimo aggiornamento	scarica
aggiorna	Carta dei servizi redatta secondo le modalità disposte dall'art. 58 della L.R. n. 19/2006		Scarica
aggiorna	Regolamento interno di funzionamento dell'Unità di Offerta		Scarica
aggiorna	Prospetto dei turni settimanali e giornalieri di tutto il personale		Scarica

Figura 9.11

Per ogni tipologia di struttura/servizio andranno allegati almeno i seguenti documenti obbligatori (vedi art. 4 c. 5 dell'Avviso):

- Carta dei servizi;
- Regolamento interno della struttura;
- Prospetto dei turni settimanali e giornalieri del personale.

IMPORTANTE: Nella parte inferiore della scheda è possibile visualizzare i documenti che sono stati caricati. - Cliccando su **aggiorna** il sistema conferirà la possibilità di modificare il documento caricato. - Cliccando su **Scarica** sarà possibile scaricarlo sul proprio dispositivo.

Una volta caricati tutti i documenti, cliccare sul tasto **Procedi** per passare alla scheda successiva.

10 Riepilogo

La scheda “Riepilogo” mostra tutti i dati inseriti nelle schede precedenti.

L'utente dovrà verificare che siano corretti.

Una volta verificato il corretto inserimento dei dati, si dovrà cliccare sul tasto “Conferma e genera manifestazione d'interesse” per generare il file della domanda (Fig. 10.1).

IMPORTANTE: Il tasto “Conferma e genera manifestazione d'interesse” comparirà solo se i dati obbligatori sono stati tutti inseriti.

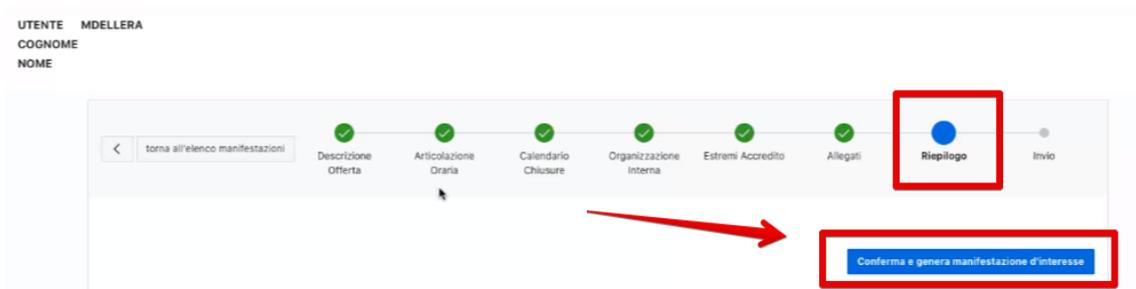


Figura 10.1

Dopo aver confermato e generato la manifestazione di interesse l'utente dovrà procedere all'invio della stessa dalla scheda che comparirà (scheda “Invio”).

11 Invio

Nella scheda "Invio" l'utente potrà procedere alla conferma e all'invio telematico della manifestazione d'interesse.

Successivamente avrà la possibilità di scaricare il PDF della domanda generato dal sistema e prima di procedere all'invio, qualora egli lo ritenesse necessario, avrà la possibilità di modificare i dati inseriti.

IMPORTANTE: Cliccando sul tasto "Conferma e inoltra manifestazione d'interesse" non sarà più possibile modificare alcun dato. La domanda viene confermata e acquisita automaticamente dal sistema.

Se durante la verifica dei dati l'utente dovesse riscontrare la presenza di errori e/o incongruenze e ritenesse necessario modificarli potrà cliccare sul tasto "Modifica" in basso a destra (Fig. 11.1).

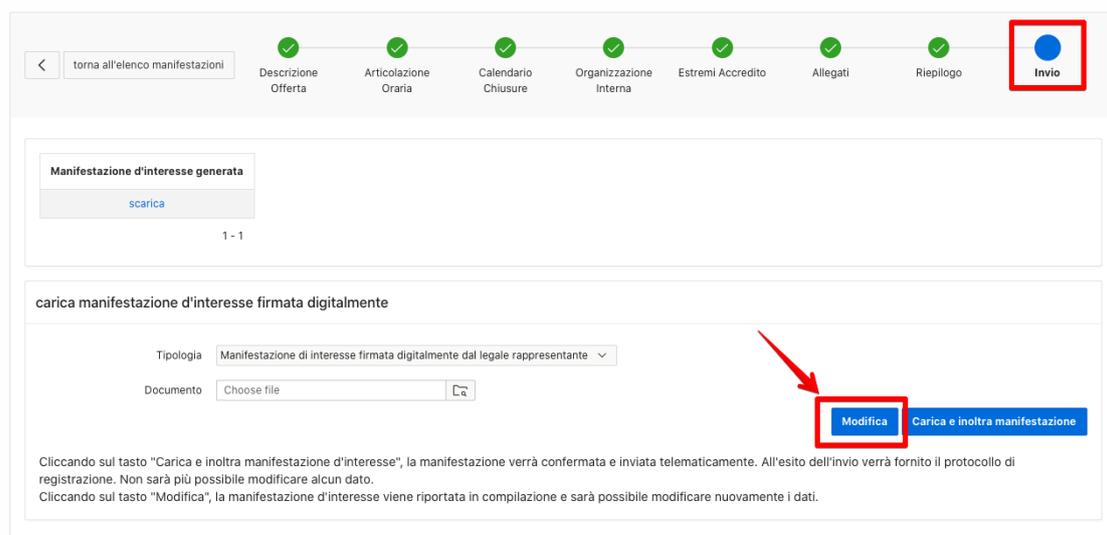


Figura 11.1

Così facendo annullerà il PDF generato e tornerà indietro alla scheda "Descrizione Offerta".

Nel caso in cui la verifica dei dati fosse andata a buon fine, per inviare definitivamente la manifestazione di interesse l'utente dovrà (Fig. 11.1):

- Scaricare il PDF della manifestazione d'interesse generato dal sistema;
- Firmarlo digitalmente (occorre che ci sia la firma del Legale Rappresentante del Soggetto Gestore della struttura/servizio);

- Selezionare la tipologia dal menu a tendina (Manifestazione di interesse firmata dal legale rappresentante);
- Caricare il PDF della manifestazione d'interesse firmata digitalmente attraverso la selezione del documento;
- Inoltrare telematicamente la manifestazione d'interesse cliccando sul tasto "Carica e inoltra manifestazione"

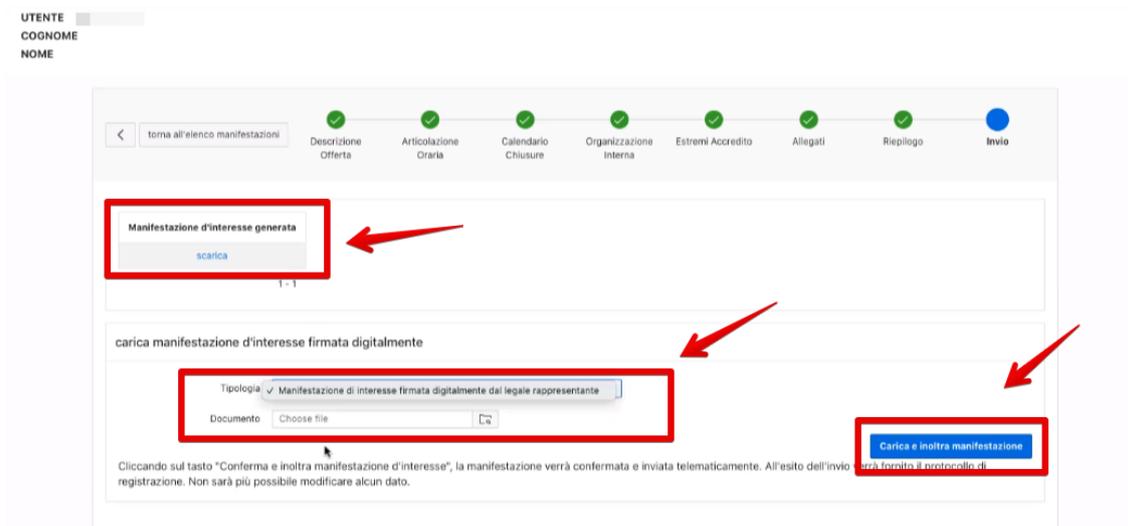


Figura 11.2

Alla domanda appena inviata verranno assegnati un Codice Pratica e un Protocollo (Fig. 11.3) visualizzabili in alto nella scheda, unitamente allo Stato e agli altri dettagli relativi alla Manifestazione d'Interesse.

Manifestazione d'Interesse per l'Iscrizione al Catalogo Minori

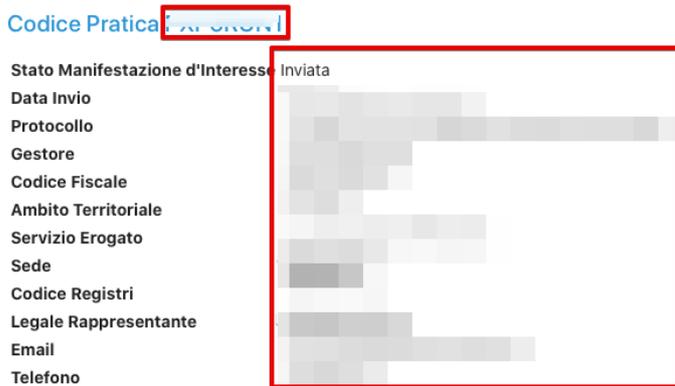


Figura 11.3

12 Annullamento della domanda inviata

Qualora la manifestazione d'interesse inviata contenga dati errati o sia incompleta di uno o più degli allegati prescritti a pena di inammissibilità dall'art. 5 dell'Avviso, **è necessario procedere all'annullamento della manifestazione d'interesse** inviata e alla creazione e invio di una nuova manifestazione.

IMPORTANTE: Annullare una domanda corrisponde a RINUNCIARE alla stessa.

ATTENZIONE: È possibile annullare la domanda solo fino a un'ora prima della scadenza prevista dall'Avviso.

Per annullare la domanda l'utente dovrà:

- Cliccare sul Codice Pratica relativo alla manifestazione d'interesse da annullare presente nella sezione "Elenco manifestazioni" sotto la voce "Le mie manifestazioni" (Fig. 12.1)

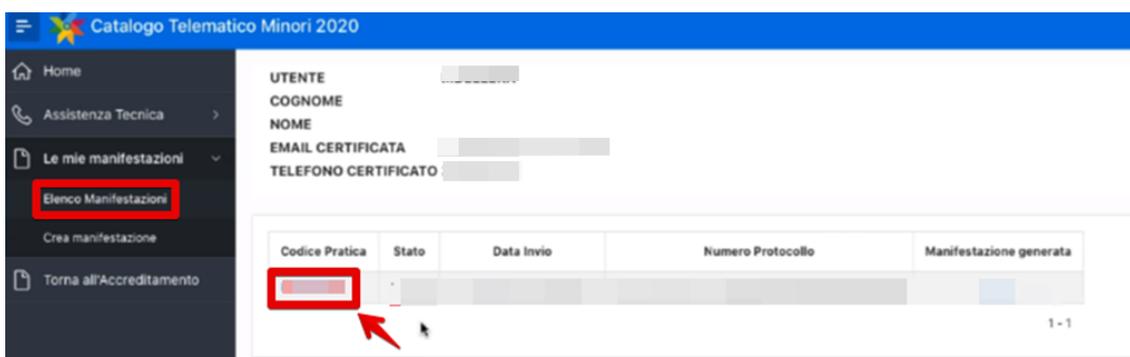


Figura 12.1

- Giunto nella scheda "Riepilogo" cliccare su "Procedi" (Fig. 12.2)



Figura 12.2

- Dalla scheda "Invio" cliccare sul pulsante "Annulla Invio" (Fig. 12.3)

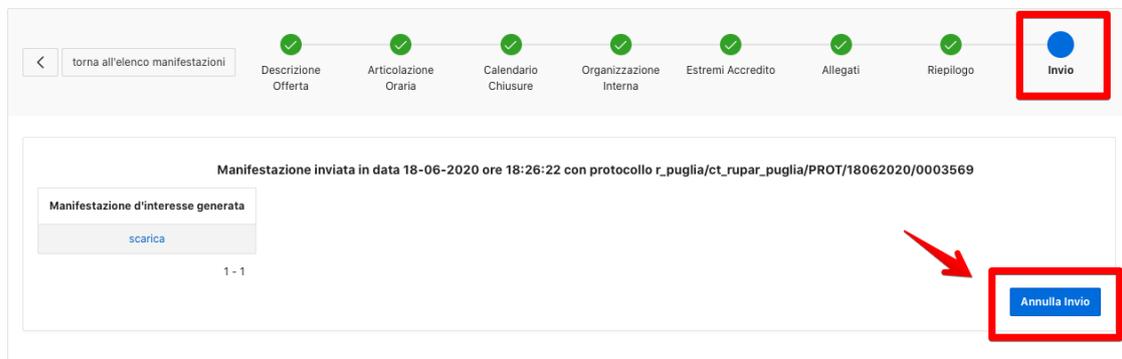


Figura 12.3

- Apparirà un messaggio automatico con il pulsante “Invia codice” che permetterà l’invio del codice di conferma per procedere con l’annullamento.

Cliccare sul pulsante “Invia codice” (Fig. 12.4)

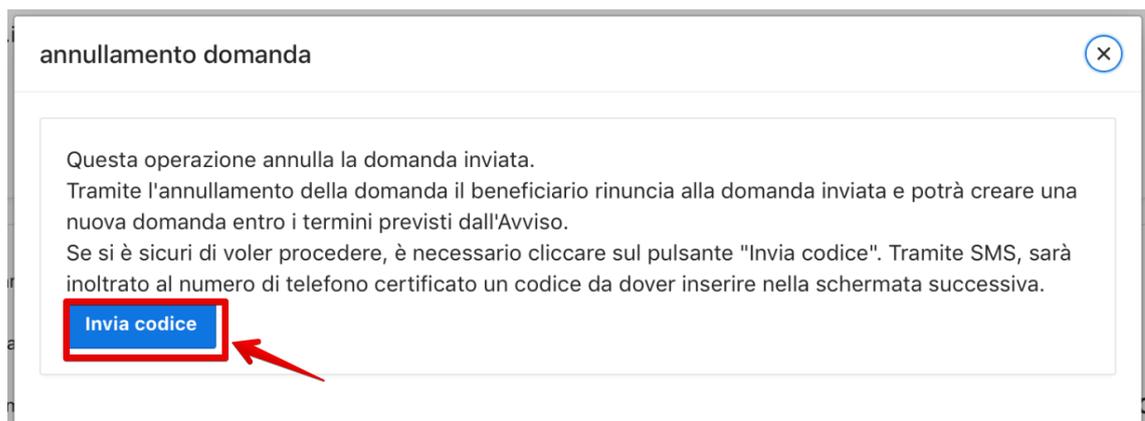


Figura 12.4

- Al numero di telefono certificato sul Portale verrà inviato via SMS un codice di conferma per procedere con l’annullamento definitivo della domanda. Inserire il codice ricevuto nell’area di riferimento e cliccare sul pulsante “Conferma” (Figura 12.5)

annullamento domanda ✕

inserire qui il codice di conferma inoltrato tramite sms.
Cliccando su conferma, annulla e rinuncia all'invio della domanda.

Codice ricevuto tramite SMS

Figura 12.5

- Una volta annullata la domanda, nella sezione “Elenco manifestazioni”, in corrispondenza del Codice Pratica relativo alla stessa, risulterà lo Stato di “annullata” (Fig. 12.6)

Catalogo Telematico Minori 2020

- Home
- Assistenza Tecnica >
- Le mie manifestazioni v
 - Elenco Manifestazioni**
 - Crea manifestazione
 - Torna all'Accreditamento
 - Compila manifestazione

UTENTE
 COGNOME
 NOME
 EMAIL CERTIFICATA
 TELEFONO CERTIFICATO

Codice Pratica	Stato	Data Invio	Numero Protocollo	Manifestazione generata
50120000	annullata	-	-	

1 - 5

Figura 12.6

Lo stato dell'annullamento della domanda comparirà anche nella scheda in alto (Fig. 12.7) dove saranno indicati Data e ora, Protocollo e Stato della richiesta di annullamento, nonché la variazione dello Stato della manifestazione d'interesse.

Manifestazione d'Interesse per l'Iscrizione al Catalogo Minori

Codice Pratica |

Stato Manifestazione d'Interesse Annullata

Data Invio	10/06/2020 09:10:00
Protocollo	
Gestore	
Codice Fiscale	
Ambito Territoriale	
Servizio Erogato	
Sede	
Codice Registri	
Legale Rappresentante	
Email	
Telefono	

Dati Annullamento

DATA RICHIESTA	24/06/2020 ore 10:27:49
STATO RICHIESTA	Inviata
PROTOCOLLO	Puglia/et_pugar_puglia/PROT/24062020/0003757
DATA INVIO	01/06/2020 09:10:00

Figura 12.7

ATTENZIONE: Una domanda annullata corrisponde alla RINUNCIA alla stessa. Se non dovesse essere presentata una nuova domanda, NESSUNA DOMANDA verrà presa in esame in sede istruttoria. Inoltre, NON è possibile creare una nuova domanda prima di aver proceduto all'annullamento e quindi alla rinuncia della precedente.

13 Integrazione documentale

Accedendo all'Elenco Manifestazioni cliccando su "Le mie manifestazioni" dal menu a sinistra (Fig. 13.1).

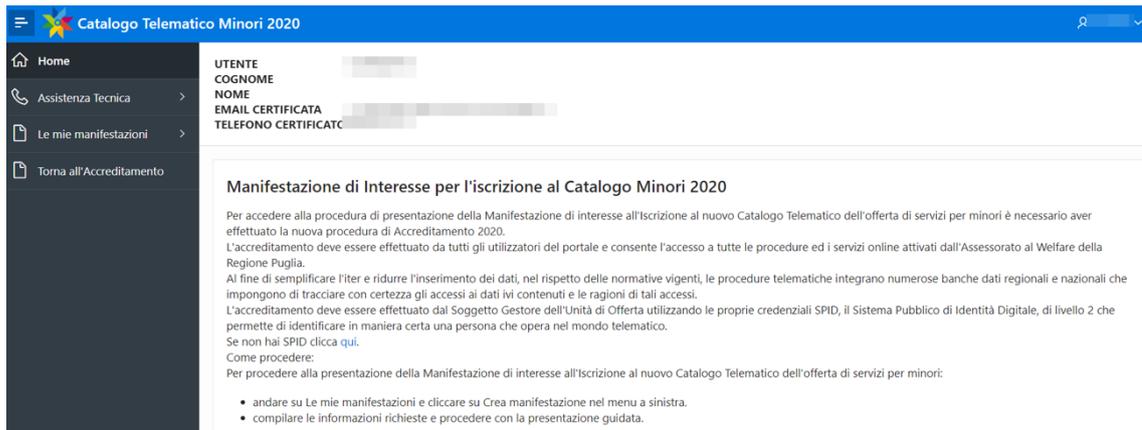


Figura 13.1

In seguito cliccando sul codice pratica della manifestazione di interesse, l'unità di offerta potrà visualizzare i dettagli dell'istanza e il link per verificare le eventuali richieste di integrazione emesse in fase di istruttoria (Fig. 13.2).

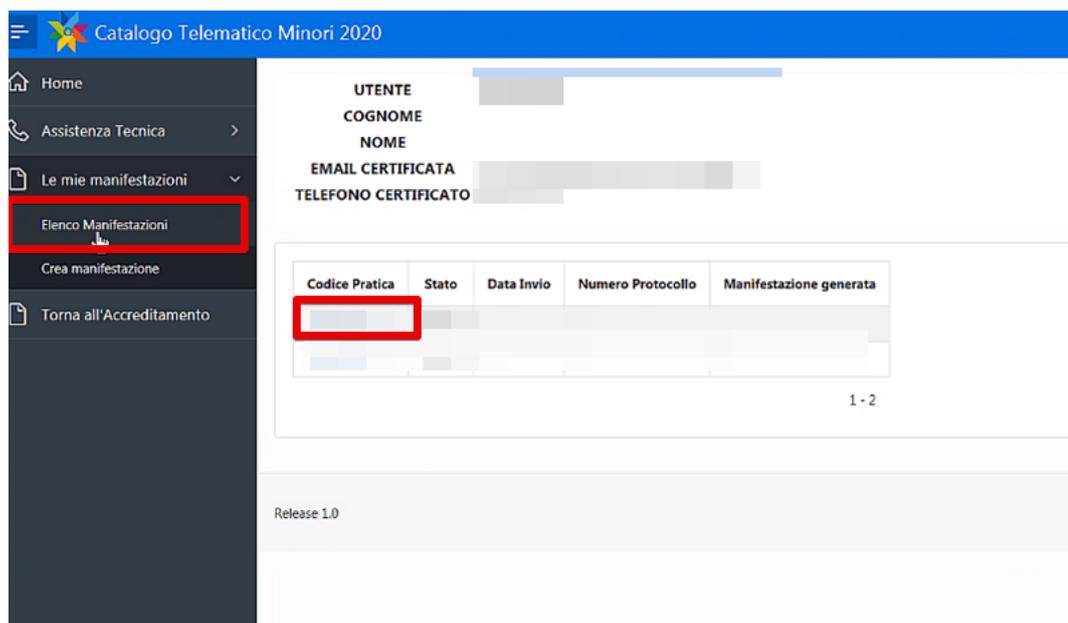


Figura 13.2

Fissato in alto in tutte le pagine è presente il riquadro con le informazioni sull'istanza di manifestazione di interesse, ad es. dettaglio codice pratica, stato, ecc. (Fig. 13.3).

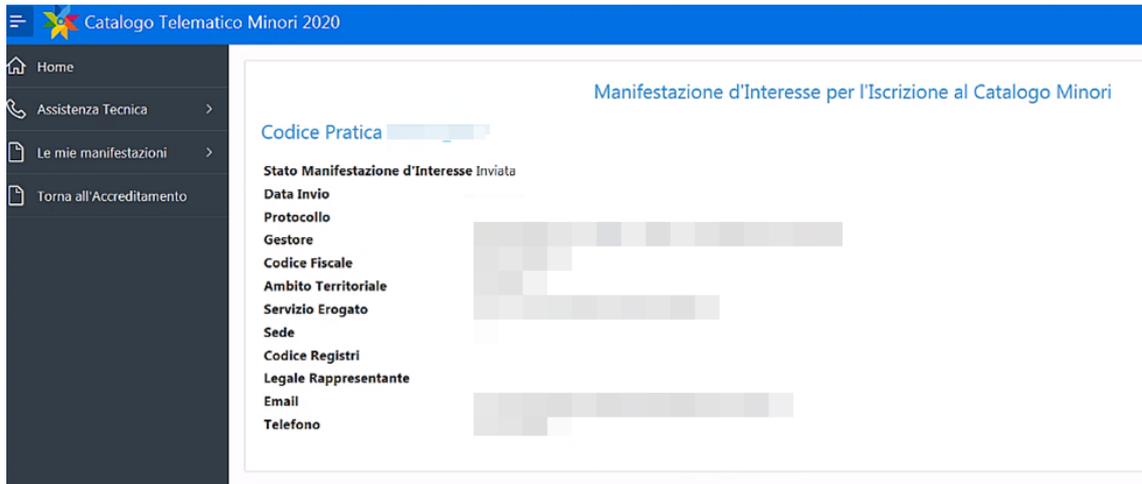


Figura 13.3

Saranno visibili in basso le seguenti voci (Fig. 13.4):

- Abbinamenti;
- Richieste di Integrazione in istruttoria;
- Manifestazione di Interesse di Iscrizione al Catalogo.

ATTENZIONE: la voce "Richieste di Integrazione in istruttoria" è visibile solo nel caso in cui l'istruttore abbia avviato la fase di richiesta integrazione.

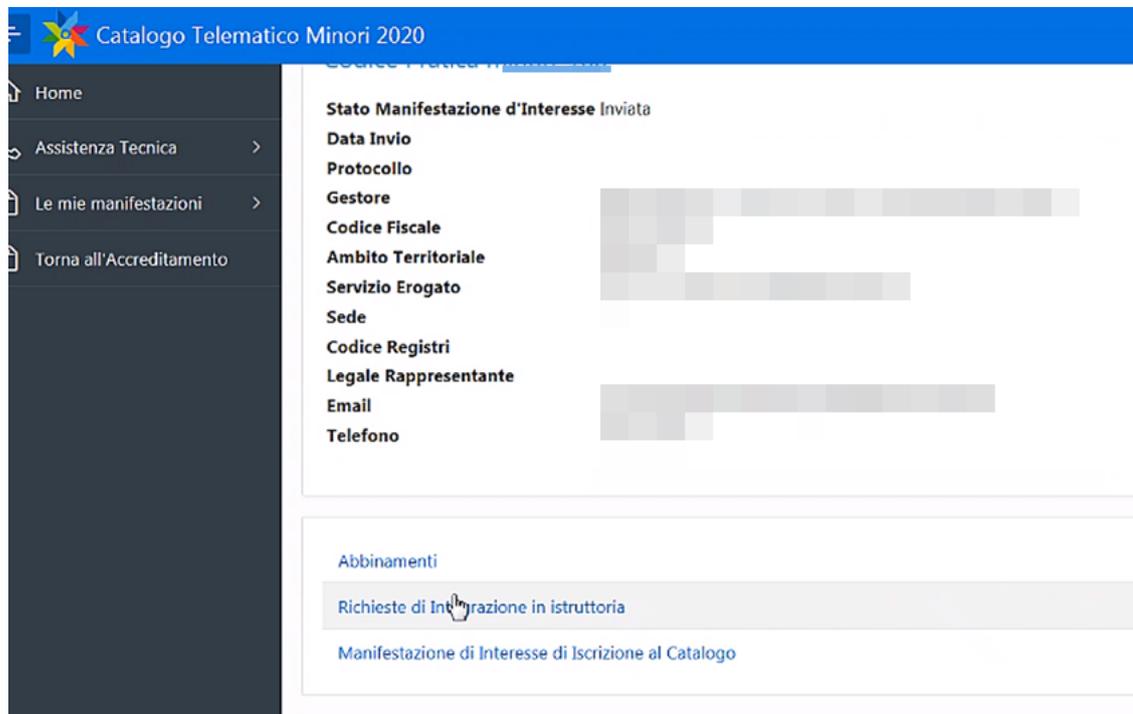


Figura 13.4

Cliccando su “Manifestazione di Interesse di Iscrizione al Catalogo” si tornerà alla procedura di creazione della domanda eseguita in fase di manifestazione d’interesse (vedi cap. 8 del presente manuale).

Cliccando su “**Richieste di Integrazione in istruttoria**” si prosegue invece nella procedura di completamento dell’integrazione richiesta dall’Istruttore regionale.

Nella pagina successiva sono quindi visibili le richieste di integrazione attive nel riquadro “Richieste Integrazione”.

È visibile la descrizione inserita dall’istruttore al momento della richiesta. È indicata la data di scadenza della richiesta integrazione, la data di protocollo, il numero di protocollo e la possibilità di scaricare – cliccando su “Scarica” – l’atto di richiesta integrazione eventualmente caricato, nonché la manifestazione generata.

Nella colonna “Integrazioni” è indicata la sezione della domanda per la quale l’istruttore ha richiesto l’integrazione documentale (Fig. 13.5).

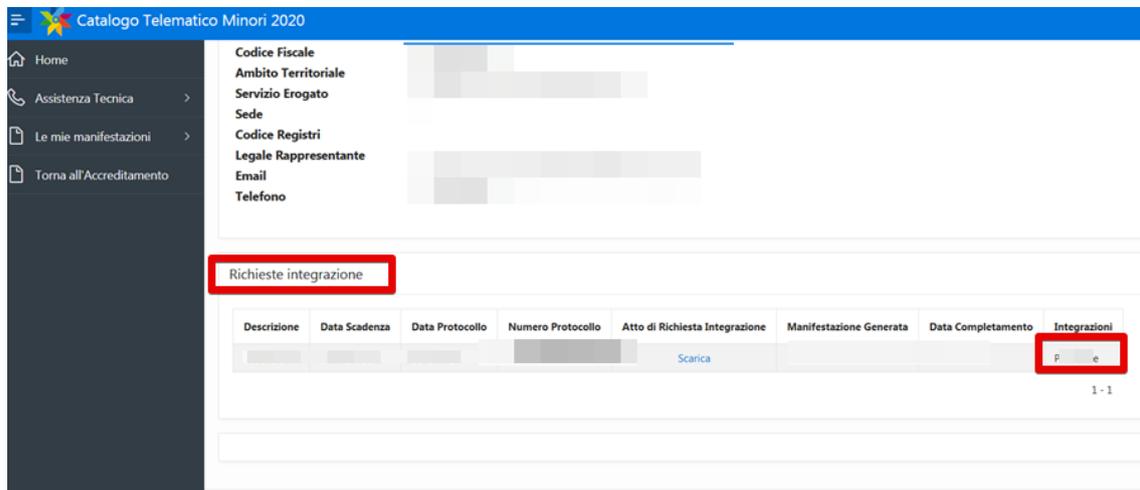


Figura 13.5

In basso è presente un elenco di voci (Fig. 13.6) composto in funzione delle sezioni della domanda che l'istruttore ha richiesto di modificare/integrare. Tra queste vi sono:

- **Allegati**

Se l'istruttore ha inserito degli allegati o richiesto modifiche a questi relative.

- **Personale**

Se l'istruttore ha richiesto una modifica e/o integrazione sulle informazioni relative al personale dipendente della struttura.



Figura 13.6

ATTENZIONE: saranno visualizzate esclusivamente le voci delle sezioni della manifestazione di interesse che l'istruttore ha chiesto di modificare/integrare tramite apposita **richiesta**.

Nel caso in cui la richiesta di integrazione per una determinata sezione sia stata avviata dall'istruttore ma risulti già scaduta poiché superata la data di scadenza da questo inserita in fase di inoltro richiesta, la relativa voce non sarà comunque più visibile nell'elenco delle sezioni da modificare/integrare.

13.1 Integrazione “Allegati”

Nel momento in cui l'istruttore inoltra la richiesta integrazione per integrazione allegati, si attiva la relativa sezione (Fig. 13.7).

Richieste integrazione							
Descrizione	Data Scadenza	Data Protocollo	Numero Protocollo	Atto di Richiesta Integrazione	Manifestazione Generata	Data Completamento	Integrazioni
							Allegati
							1 - 1

Allegati

Figura 13.7

Cliccandoci sopra si accede a una pagina con un riquadro dal titolo “Allegato” (Fig. 13.8).

Allegato

Tipologia

Documento

Figura 13.8

In questo riquadro è possibile caricare il file da allegare selezionando innanzitutto la Tipologia di file dal menu a tendina e poi scegliendo il file da allegare dal proprio dispositivo cliccando nel campo in corrispondenza della voce Documento.

Per caricare il file selezionato cliccare sul pulsante “Inserisci” (Fig. 13.9).

Allegato

Tipologia

Documento

Figura 13.9

Nel caso si volesse tornare indietro senza apportare modifiche né caricare file, è possibile cliccare sul pulsante “Indietro” (Fig. 13.10).

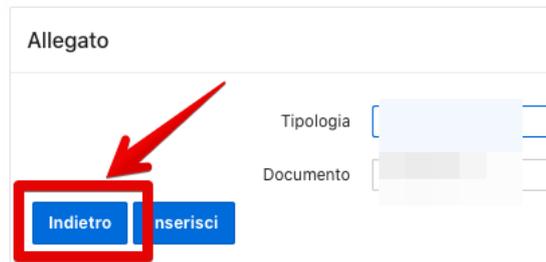


Figura 13.10

In fondo alla pagina è presente il riquadro “Allegati presenti” (Fig. 13.11) qui vi è una tabella contenente tutti gli allegati caricati nelle varie fasi di caricamento: fase di Domanda, fase di Istruttoria Regionale e fase di Integrazione Documentale, con indicazione esatta di data e ora di caricamento.

È possibile scaricare ciascun allegato cliccando sul rispettivo link “scarica”, nonché aggiornare gli allegati caricati in fase di integrazione cliccando su “aggiorna” presente nell’ultima colonna della tabella.

Allegati presenti

Tipologia	Fase di Caricamento	Data di Caricamento		
Manifestazione di interesse firmata digitalmente dal legale rappresentante	Domanda	28-09-2020 ore 17:41:16	scarica	
Regolamento interno di funzionamento dell'Unità di Offerta	Domanda	25-09-2020 ore 14:04:22	scarica	
Manifestazione di interesse firmata digitalmente dal legale rappresentante	Domanda	25-09-2020 ore 14:04:22	scarica	
Manifestazione di interesse firmata digitalmente dal legale rappresentante	Domanda	25-09-2020 ore 14:04:22	scarica	
Manifestazione di interesse firmata digitalmente dal legale rappresentante	Istruttoria Regionale	28-09-2020 ore 17:50:01	scarica	aggiorna
Manifestazione di interesse firmata digitalmente dal legale rappresentante	Istruttoria Regionale	28-09-2020 ore 20:08:20	scarica	aggiorna

1 - 6

Figura 13.11

13.2 Integrazione “Personale”

Nel momento in cui l'istruttore inoltra la richiesta integrazione per integrazione personale (Organizzazione Interna), si attiva la relativa sezione (Fig. 13.12).

Richieste integrazione

Descrizione	Data Scadenza	Data Protocollo	Numero Protocollo	Atto di Richiesta Integrazione	Manifestazione Generata	Data Completamento	Integrazioni
	01-NOV-20	08-OTT-20	115430	Scarica		-	Personale

1 - 1

Personale

Figura 13.12

Cliccandoci sopra si accede a una pagina in cui si ha la possibilità di inserire nuovo personale così come in fase di domanda (Fig. 13.13) andando a indicare:

- Codice Fiscale
- Nome
- Cognome
- Tipologia Contratto (*selezione da menu a tendina*)
- Part-time (*SI o NO*)
- Contratto (*allegare file contratto selezionato dal proprio dispositivo*)
- Data Inizio (*decorrenza contratto*)
- Data Fine (*data fine rapporto contrattuale*)
- Curriculum Vitae (*allegare file curriculum vitae selezionato dal proprio dispositivo*)
- Ruoli (*convalidare i ruoli: - singolarmente selezionandolo nel riquadro a sinistra e cliccando sulla freccetta singola > spostandolo nel riquadro a destra; - massivamente cliccando sulla freccetta doppia >> spostandoli nel riquadro a destra. Cliccare sulle rispettive freccette al contrario per eliminarli singolarmente o massivamente < <<)*

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori

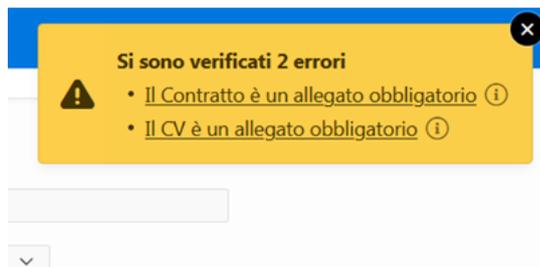
Figura 13.13

ATTENZIONE: i ruoli già presenti all'interno del relativo riquadro possono variare a seconda della tipologia di struttura/servizio.

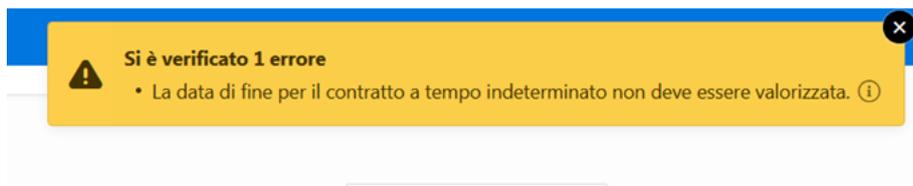
Nel caso di mancato inserimento dei dati obbligatori, appare un messaggio di errore. I campi obbligatori vengono quindi evidenziati in rosso (Fig. 13.14).

Figura 13.14

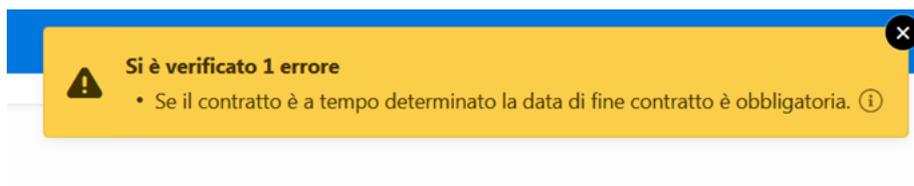
ATTENZIONE: oltre a Codice Fiscale, Nome e Cognome, dovranno essere forniti **OBBLIGATORIAMENTE** il contratto e il Curriculum Vitae. In caso di mancato inserimento, comparirà un errore in alto a destra.



ATTENZIONE: nel caso di contratto a tempo indeterminato non va riempito il campo “Data Fine” altrimenti comparirà un errore in alto a destra.



Diversamente nel caso di inserimento di contratto a tempo determinato, va necessariamente inserita la “Data Fine” o comparirà relativo errore in alto a destra.



Cliccando sul pulsante “Indietro” (Fig. 13.15) non verrà salvata alcuna modifica, tornando semplicemente alla videata di inserimento non popolata.



Figura 13.15

Cliccando sul pulsante “Inserisci” (Fig. 13.16) verranno salvate le modifiche apportate e caricati i file selezionati.



Figura 13.16

Nella parte inferiore della schermata è presente l'elenco del personale inserito con informazioni relative alla singola risorsa.

Ora l'elenco del personale risulterà aggiornato (Fig. 13.17).

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori

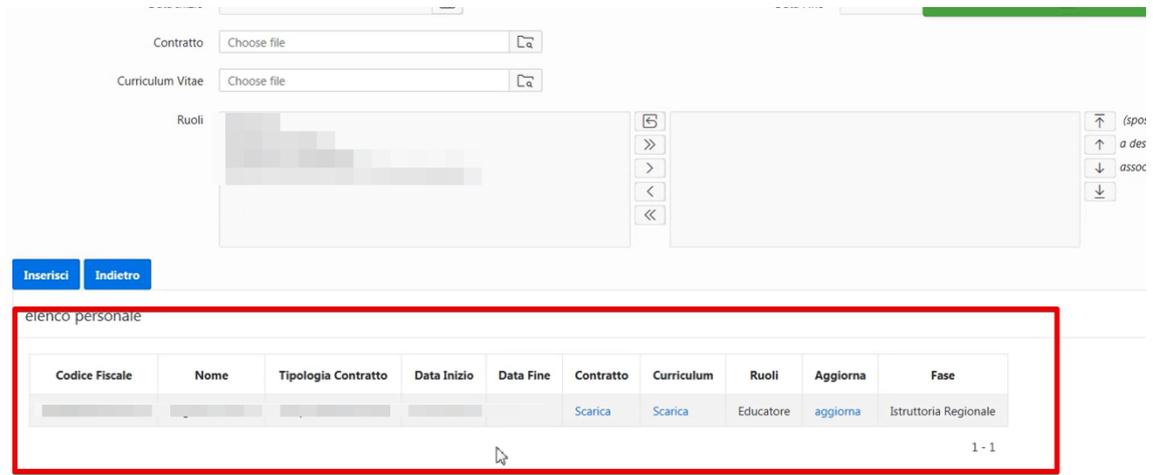


Figura 13.17

Per modificare/cancellare una risorsa cliccare sulla voce "aggiorna" (Fig. 13.18).



Figura 13.18

Si riapre la schermata di inserimento in cui sono ora attive le operazioni di modifica o cancellazione (Fig. 13.19).

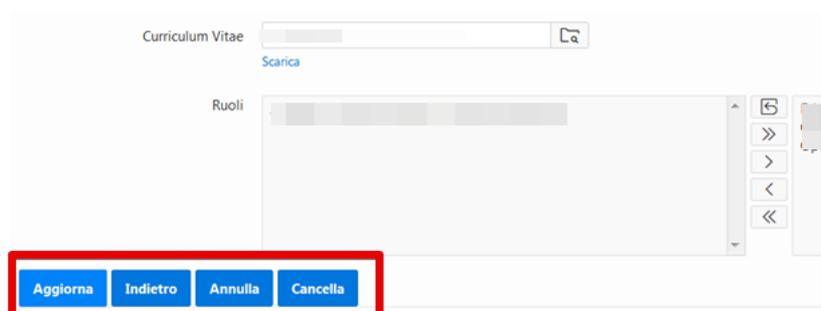


Figura 13.19

Dopo aver apportato le eventuali modifiche, cliccare sul pulsante “Aggiorna” per salvarle. Diversamente, cliccare sul pulsante “Annulla”.

Se si vuole invece eliminare la risorsa scelta, cliccare sul pulsante “Cancella”.

Il sistema ripropone ora la schermata in inserimento (Fig. 13.20).

Codice Fiscale	Nome	Tipologia Contratto	Data Inizio	Data Fine	Contratto	Curriculum	Ruoli	Aggiorna	Fase
					Scarica	Scarica	Educatore	aggiorna	Istruttoria Regionale

Figura 13.20

Terminate le variazioni all'organizzazione interna, per completare e notificare all'istruttore l'avvenuta integrazione, tornare alla pagina precedente cliccando sul pulsante “indietro” (Fig. 13.21).

Codice Fiscale	Nome	Tipologia Contratto	Data In

Figura 13.21

13.3 Conferma Integrazione

Una volta terminata l'integrazione documentale (Allegati, Personale) e tornati alla pagina "Richieste di Integrazione in istruttoria", cliccare sul pulsante "Conferma integrazione" che è ora visualizzabile (Fig. 13.22).

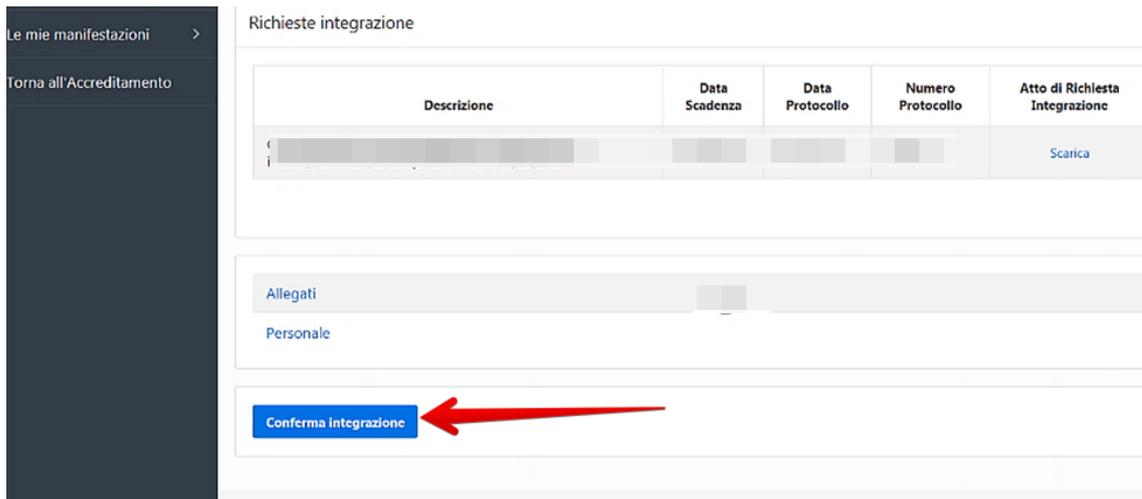


Figura 13.22

Il sistema risponde con un messaggio di errore bloccante (Fig. 13.23) se l'utente procede alla conferma dell'integrazione senza avervi effettivamente provveduto eseguendo i passaggi precedentemente indicati.

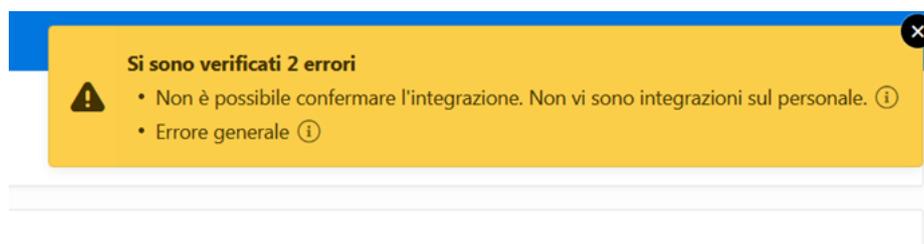
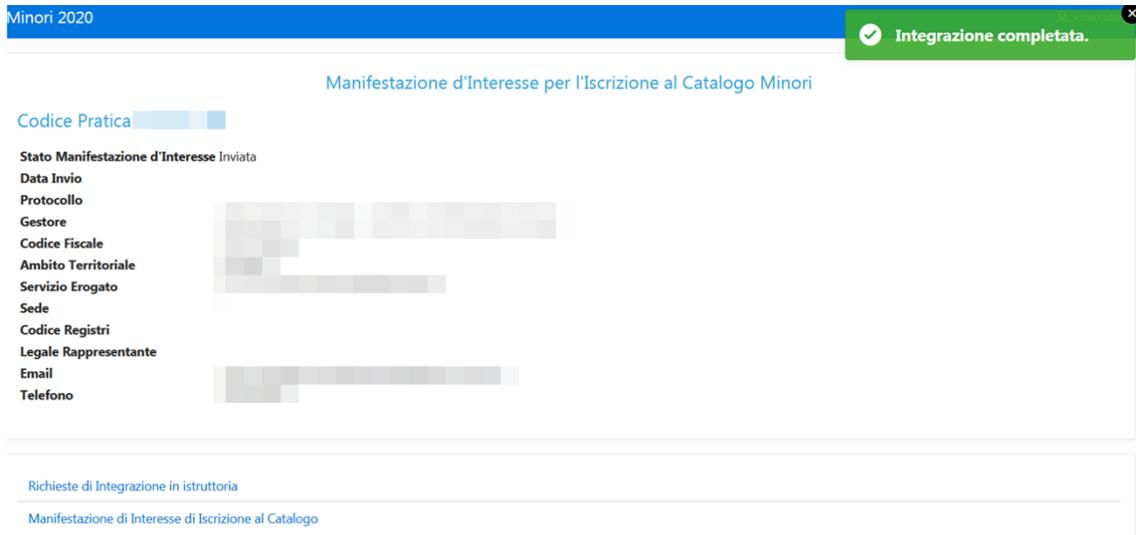


Figura 13.23

Se la procedura va invece a buon fine, il sistema conferma l'avvenuta integrazione (Fig. 13.24) riportando l'utente alla pagina del codice pratica manifestazione d'interesse.



The screenshot shows a web interface for 'Minori 2020'. At the top left, there is a blue header with the text 'Minori 2020'. At the top right, there is a green notification box with a white checkmark and the text 'Integrazione completata.' and a close button 'x'. Below the header, the main content area is titled 'Manifestazione d'Interesse per l'Iscrizione al Catalogo Minori'. Under this title, there is a section 'Codice Pratica' followed by a list of fields: 'Stato Manifestazione d'Interesse' (Inviata), 'Data Invio', 'Protocollo', 'Gestore', 'Codice Fiscale', 'Ambito Territoriale', 'Servizio Erogato', 'Sede', 'Codice Registri', 'Legale Rappresentante', 'Email', and 'Telefono'. The values for these fields are mostly obscured by grey boxes. At the bottom of the page, there are two links: 'Richieste di Integrazione in istruttoria' and 'Manifestazione di Interesse di Iscrizione al Catalogo'.

Figura 13.24

14 Abbinamento delle domande di voucher

L'operazione di abbinamento a cura dell'Unità di Offerta determina la presa in carico della documentazione presentata dal Referente del Nucleo Familiare, la generazione del preventivo di spesa e l'inoltro all'Ambito Territoriale Sociale.

ATTENZIONE: l'Unità di Offerta può procedere con l'abbinamento esclusivamente a seguito della sottoscrizione del contratto di servizio da parte dell'Ambito Territoriale Sociale (art. 7 dell'Avviso).

Per accedere alla procedura di Abbinamento cliccare su "Le mie manifestazioni" e su Elenco manifestazioni per accedere all'elenco completo delle domande presentate.

Cliccare sul codice pratica della manifestazione d'interesse per la quale si vuole eseguire abbinamento (Fig. 14.1).

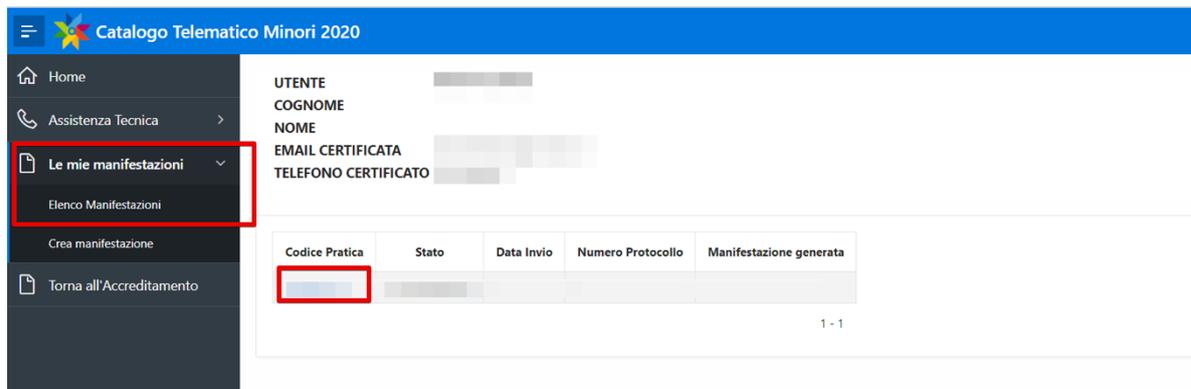


Figura 14.1

Nella schermata successiva vengono visualizzate le voci:

- Abbinamenti
- Manifestazione di Interesse di Iscrizione al Catalogo

Per procedere con l'abbinamento cliccare su "Abbinamenti" (Fig. 14.2). La voce "Manifestazione di Interesse di Iscrizione al Catalogo" porta invece all'istanza di manifestazione d'interesse.

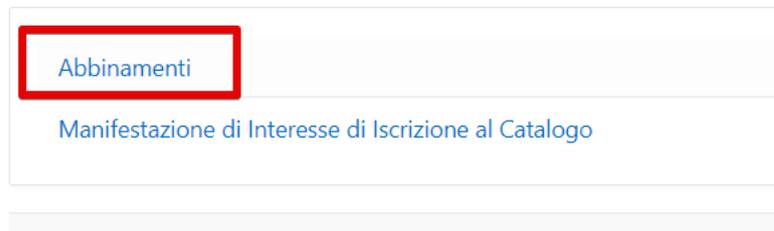


Figura 14.2

Selezionare l'annualità e cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 14.3).



Figura 14.3

ATTENZIONE: il pulsante "Procedi" viene visualizzato solo qualora sussistano le seguenti condizioni:

- la finestra di abbinamento è aperta;
- l'Ambito ha confermato la contrattualizzazione delle tariffe per l'annualità selezionata.

Nella finestra successiva appare l'elenco delle procedure di abbinamento in essere (Fig. 14.4).

Sono qui indicati in colonna: codice pratica della domanda di voucher conciliazione, codice fiscale di chi ha presentato la domanda, lo stato in cui si trova la procedura di abbinamento, nome e cognome del beneficiario, il valore del buono e infine lo stato istruttorio.

Codice Pratica	Codice Fiscale	Stato Abbinamento	Beneficiario	Valore Buono	Stato Istruttoria
F		In abbinamento - preventivo generato			
Z		In abbinamento - preventivo caricato			
E		Abbinamento avviato			
E		Abbinamento avviato			
C		Abbinamento avviato			

1 - 5

Figura 14.4

I requisiti affinché un codice pratica domanda di voucher conciliazione possa essere accettato sono:

- che la domanda sia stata presentata per l'unità di offerta che sta operando l'abbinamento;
- che la domanda non sia stata precedentemente abbinata.

Cliccare sul pulsante "Nuovo Abbinamento" (Fig. 14.5).

Buoni Servizio Minori - AE 2020-2021

Codice Pratica	Codice Fiscale	Stato Abbinamento	Beneficiario	Valore Buono	Stato Istruttoria
				-	-

1 - 1

Figura 14.5

Compilare un riquadro in cui è richiesto l'inserimento del codice pratica che si vuole abbinare (Fig. 14.6). Inserire il codice di domanda di proprio interesse.

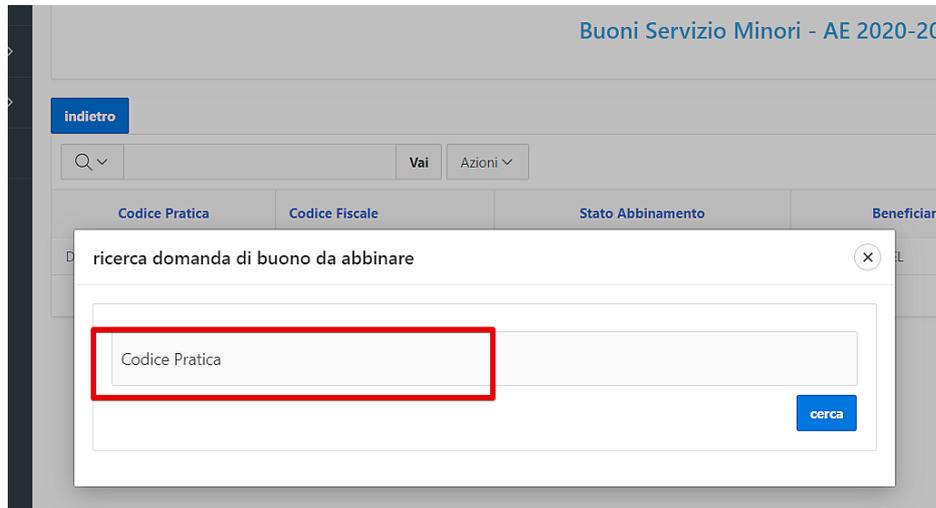


Figura 14.6

Se la procedura va a buon fine, selezionando il codice pratica compare una pagina (Fig. 14.7) in cui vengono riportate le informazioni relative alla pratica di domanda voucher di conciliazione selezionata e le seguenti informazioni relative alla fruizione inserite in domanda:

- Data Inizio Fruizione
- Data Fine Fruizione
- Mesi

Domanda per Buoni Servizio Minori

Codice Pratica [redacted]

Beneficiario [redacted]
 Codice Fiscale [redacted]
 Stato domanda [redacted]
 Data Invio [redacted]
 Protocollo [redacted]
 Utente [redacted]
 Email [redacted]
 Telefono [redacted]

Abbinamento

Data Inizio Fruizione [redacted]
 Data Fine Fruizione [redacted]
 Mesi [redacted]

[Indietro](#) [Crea Abbinamento](#)

Figura 14.7

Per procedere con la creazione dell'abbinamento cliccare sul pulsante "Crea Abbinamento" (Fig. 14.8).

Abbinamento

Data Inizio Fruizione

Data Fine Fruizione

Mesi

[Indietro](#) [Crea Abbinamento](#)

Figura 14.8

Una volta creato l'abbinamento, questo comparirà nell'elenco precedente, in stato di "Abbinamento avviato" (Fig. 14.9).

Buoni Servizio Minori - AE 2020-2021

[Indietro](#) [Nuovo Abbinamento](#)

Q Vai Azioni

Codice Pratica	Codice Fiscale	Stato Abbinamento	Beneficiario	Valore Buono	Stato Istruttoria
		Abbinamento avviato			

Figura 14.9

È possibile entrare nella pratica di abbinamento dal suddetto elenco cliccando sul relativo codice pratica.

Nella pagina successiva (Fig. 14.10) è presente in alto un riquadro in cui è indicato il dettaglio dell'iscrizione al catalogo dell'offerta con indicazione del relativo codice pratica. Segue il dettaglio della domanda di voucher conciliazione presentata dalla famiglia con indicazione di finestra e anno educativo e dello stato abbinamento.

Nel riquadro sono invece riportate le indicazioni seguenti:

- **Finestra di abbinamento**

Indicazione specifica di data e ora relativa all'apertura e alla chiusura della finestra in corso.

- **Periodo di fruizione**

È il periodo di fruizione del voucher indicato in fase di domanda.

- **Posti a Catalogo**

Indicazione del numero complessivo de posti a catalogo dell'unità di offerta.

- **Posti disponibili (esclusa questa domanda di buono nel periodo richiesto)**

Indicazione del numero di posti che restano disponibili dopo aver concluso con successo l'abbinamento. Sono conteggiati come posti occupati gli abbinamenti per i quali è stato generato il preventivo.

ATTENZIONE: potranno essere abbinati - fino a un limite di - 30 minori a prescindere dalla fascia di età.



Figura 14.10

Per proseguire cliccare sulla voce "Tariffe" visibile scorrendo la pagina (Fig. 14.11).

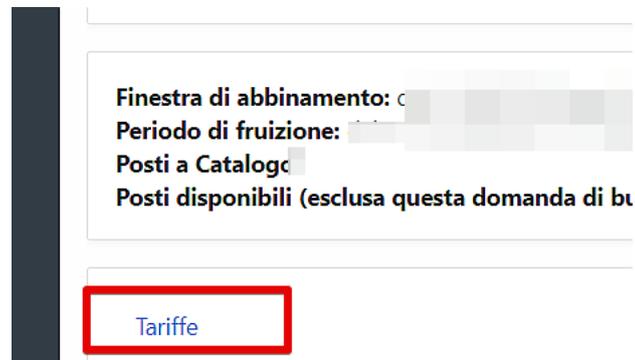


Figura 14.11

ATTENZIONE: nel caso non si volesse concludere l'abbinamento selezionato si ha la possibilità di annullarlo cliccando sul pulsante "rifiuta abbinamento" presente in basso.



Ciò permetterà al beneficiario di presentare una nuova domanda presso altra unità di offerta entro i termini previsti dalla finestra temporale. Tale passaggio può essere eseguito fino al momento di conferma dell'abbinamento.

Nella pagina successiva (Fig. 14.12) si andranno a selezionare le tariffe previste nell'apposito riquadro "tariffe".

Qui compaiono tutte le tariffe che l'Ambito ha inserito nel contratto per l'annualità in corso.

ATTENZIONE: se l'Ambito non conferma l'inserimento delle tariffe, l'unità di offerta non potrà completare la procedura di abbinamento.

È possibile selezionare la tariffa principale (selezione unica) e le tariffe integrative (selezione con opzione multipla).

Figura 14.12

Sono ora visibili n. 3 pulsanti (Fig. 14.13).

Figura 14.13

Cliccando sul pulsante “Aggiorna” è possibile continuare ad aggiornare la selezione delle tariffe salvando le scelte già operate, per poi modificarle in seguito.

Cliccando sul pulsante “Indietro” il sistema riporterà alla visualizzazione precedente senza salvare le modifiche apportate.

Operata la selezione definitiva, cliccare sul pulsante “Aggiorna e Conferma” per confermare l’abbinamento (Fig. 14.14). **Non sarà possibile modificare nuovamente le tariffe a meno di non riportare la pratica in abbinamento.**

tariffe

Tariffa Principale
 Nessuna
 Tariffa divezzi - part-time (servizio erogato per meno di 36 HH/settimana) €
 Tariffa semidivezzi - part-time (servizio erogato per meno di 36 HH/settimana) €

Tariffe integrative
 Integrazione retta in caso di utente disabile (tariffa mensile - part-time) €
 Integrazione retta in caso di utente disabile (tariffa mensile - full-time) €

Figura 14.14

Nel riquadro in alto, nel dettaglio “Codice Pratica Buono” sarà visibile ora lo stato: In abbinamento – tariffe confermate (Fig. 14.15).

Catalogo Telematico Minori 2020

- Home
- Assistenza Tecnica
- Le mie manifestazioni
- Torna all'Accreditamento

Codice Pratica Catalogo

Gestore
 Ambito Territoriale
 Servizio Erogato
 Sede
 Email unita d'offerta
 Telefono unita d'offerta

Codice Pratica Buono

Beneficiario
 Codice Fiscale
 Finestra
Stato In abbinamento - tariffe confermate
 Email certificata
 Telefono certificata

Figura 14.15

Nella pagina iniziale della pratica di abbinamento sotto la voce Tariffe sono comparsi i pulsanti “genera preventivo” e “annulla conferma tariffe” (Fig. 14.16).

Tariffe

Figura 14.16

Qualora si volessero modificare le tariffe inserite riportando la pratica nella fase iniziale di “abbinamento avviato” cliccare sul pulsante “annulla conferma tariffe”. Apportare quindi le modifiche desiderate e riconfermare le tariffe per proseguire.

14.1 Generazione e Caricamento del Preventivo

Per generare il preventivo, cliccare sul pulsante “genera preventivo” (Fig. 14.17).
Lo stato abbinamento visualizzato diviene ora “In abbinamento – preventivo generato”.

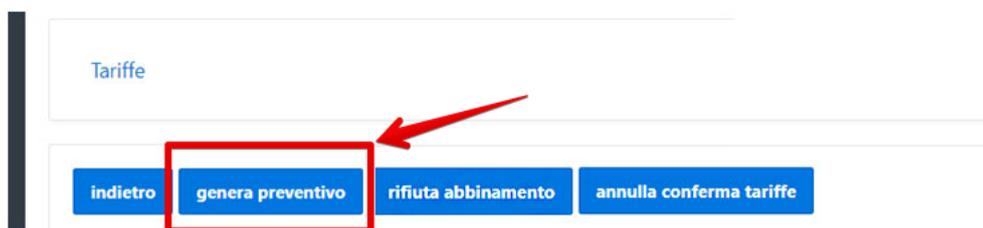


Figura 14.17

Una volta generato il preventivo (file .pdf), stampato, sottoscritto da entrambe le parti (unità di offerta e referente familiare) e acquisito sul proprio dispositivo, si può procedere con il caricamento del file in piattaforma.

Nella stessa pagina sono ora visibili i pulsanti “carica preventivo firmato” e “annulla preventivo” (Fig. 14.18).



Figura 14.18

Per caricare il preventivo in piattaforma cliccare sul pulsante “carica preventivo firmato”. Si apre un riquadro in cui è possibile selezionare il file dal proprio dispositivo e caricarlo cliccando sul pulsante “Inserisci” (Fig. 14.19).

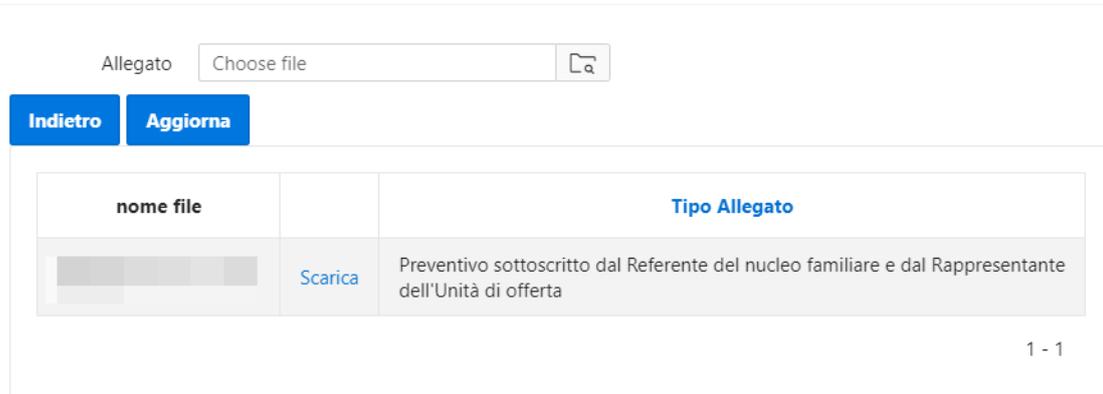
allegati preventivi



Figura 14.19

Il file appena inserito viene visualizzato nello stesso riquadro (allegati preventivi) (Fig. 14.20) e può essere scaricato cliccando sul link “Scarica”.

allegati preventivi



nome file		Tipo Allegato
[redacted]	Scarica	Preventivo sottoscritto dal Referente del nucleo familiare e dal Rappresentante dell'Unità di offerta

1 - 1

Figura 14.20

Cliccare sul pulsante “Aggiorna” per salvare le modifiche apportate e quindi confermare il caricamento del file visualizzato in riquadro.

Lo stesso viene visualizzato nell’elenco allegati in basso (Fig. 14.21) con indicazione di data e ora del caricamento (Data Ultimo Aggiornamento).

allegati

Descrizione	Data Ultimo aggiornamento	scarica
Preventivo sottoscritto dal Referente del nucleo familiare e dal Rappresentante dell'Unità di offerta	2017-05-05	Scarica

1 - 1

Figura 14.21

Lo Stato dell'abbinamento diviene ora "in abbinamento – preventivo caricato".

È possibile inoltre cliccare sul pulsante "annulla preventivo" per annullare il preventivo generato. L'abbinamento in questo modo tornerà in stato "in abbinamento – tariffe confermate" (Fig. 14.22).



Figura 14.22

Cliccando sul pulsante "annulla caricamento preventivo" che è ora visualizzabile (Fig. 14.23) è possibile annullare il caricamento del file appena inserito, con la possibilità di caricarne uno nuovo. L'abbinamento in questo modo torna in stato "in abbinamento – preventivo generato".



Figura 14.23

Per chiudere e confermare l'abbinamento cliccare sul pulsante "conferma abbinamento" (Fig. 14.24).

ATTENZIONE: il pulsante “conferma abbinamento” è visibile quando la finestra di abbinamento è aperta.

allegati

Descrizione	Data Ultimo aggiornamento	scarica
Preventivo sottoscritto dal Referente del nucleo familiare e dal Rappresentante dell'Unità di offerta		Scarica

1 - 1

Figura 14.24

L'abbinamento passa ora in stato “Abbinamento confermato”.

ATTENZIONE: l'abbinamento è da intendersi esclusivamente quale prerequisito necessario all'espletamento dell'istruttoria, **per cui non si configura in alcun modo quale riconoscimento del diritto di frequentare l'Unità di Offerta opzionata dal Referente del Nucleo Familiare usufruendo del Voucher.**

Esiste la possibilità di intervenire sui passaggi della procedura apportando modifiche, pur dopo aver determinato lo stato di “Abbinamento confermato”, portando nuovamente la pratica in abbinamento.

Per riportare la pratica in fase di abbinamento cliccare sul pulsante “riporta in abbinamento” presente in basso (Fig. 14.25).

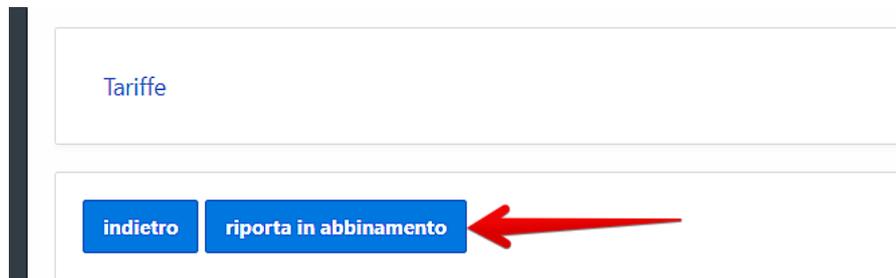


Figura 14.25

ATTENZIONE: l'intervento di modifica dei passaggi di abbinamento e quindi la visualizzazione del pulsante "riporta in abbinamento" sono possibili solo laddove non sia ancora aperta la finestra di Istruttoria.

Riconfermare quindi l'abbinamento prima di procedere con la generazione del preventivo cliccando sul pulsante "conferma abbinamento".

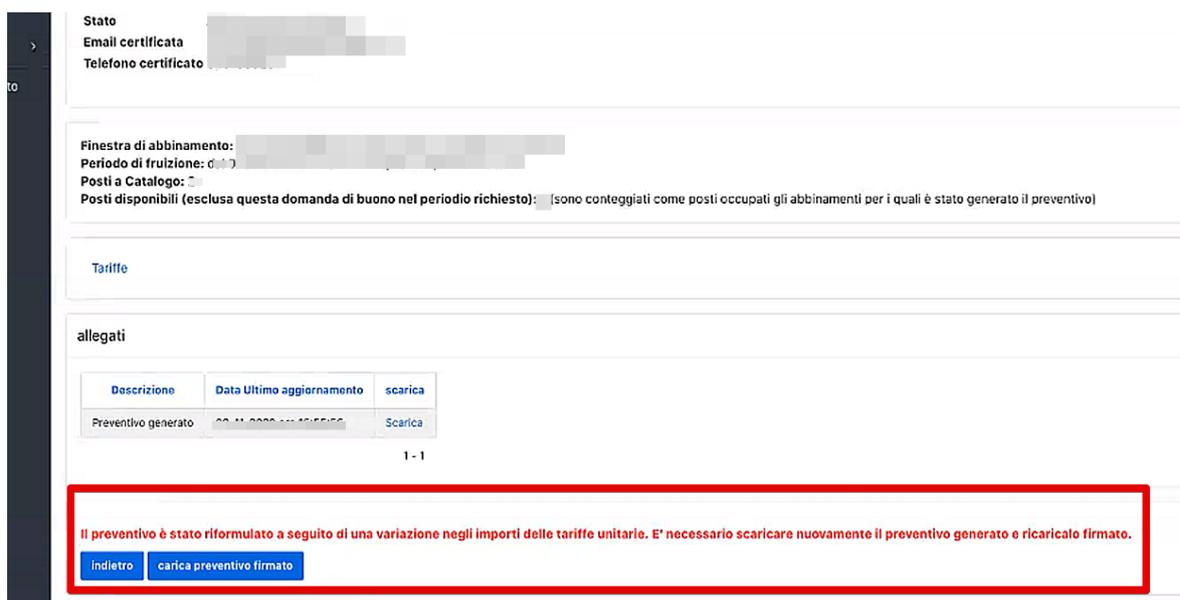
14.2 Caricamento Preventivo Riformulato a seguito di variazione tariffe

Nel caso in cui l'Ambito vada a modificare e aggiornare le tariffe contrattuali, il sistema rigenera il preventivo prendendo in considerazione le modifiche apportate.

L'Unità di Offerta, contestualmente, ne riceve notifica via PEC ed è invitata a scaricare nuovamente il preventivo – riformulato – e a caricarne copia firmata dal Legale Rappresentante e dal Referente del Nucleo Familiare.

Nella pagina della pratica di abbinamento (Fig. 14.10) viene riportato in rosso il messaggio seguente (Fig. 14.25):

Il preventivo è stato riformulato a seguito di una variazione delle tariffe unitarie. È necessario scaricare nuovamente il preventivo generato e ricaricarlo firmato.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area has several sections: 'Stato' with a dropdown arrow, 'Email certificata' and 'Telefono certificato' with redacted text, 'Finestra di abbinamento:' with a dropdown arrow, 'Periodo di fruizione: d'anni', 'Posti a Catalogo: 2', and 'Posti disponibili (esclusa questa domanda di buono nel periodo richiesto): 1 [sono conteggiati come posti occupati gli abbinamenti per i quali è stato generato il preventivo]'. Below this is a 'Tariffe' section. The 'allegati' section contains a table with one row: 'Preventivo generato' with a date '02.11.2022 11:45:55' and a 'Scarica' button. At the bottom, a red-bordered box contains the message: 'Il preventivo è stato riformulato a seguito di una variazione negli importi delle tariffe unitarie. E' necessario scaricare nuovamente il preventivo generato e ricaricato firmato.' Below the message are two buttons: 'Indietro' and 'carica preventivo firmato'.

Descrizione	Data Ultimo aggiornamento	scarica
Preventivo generato	02.11.2022 11:45:55	Scarica

1 - 1

Il preventivo è stato riformulato a seguito di una variazione negli importi delle tariffe unitarie. E' necessario scaricare nuovamente il preventivo generato e ricaricato firmato.

[Indietro](#) [carica preventivo firmato](#)

Figura 14.26

L'Unità di Offerta procede dunque al caricamento del preventivo riformulato come di seguito indicato:

- Scarica il preventivo riformulato cliccando sul link "Scarica" nella tabella allegati (Fig. 14.26) e lo stampa.

- Dopo che Referente del Nucleo Familiare e Legale Rappresentante della Unità di Offerta avranno provveduto a sottoscriverlo, ricarica il file - acquisito sul proprio dispositivo - in piattaforma cliccando sul pulsante “carica preventivo firmato” (Fig. 14.26).



Figura 14.27

In questo modo il messaggio in rosso scompare e nella tabella allegati compare invece il file appena caricato indicato come “Preventivo sottoscritto dal Referente del Nucleo Familiare e dal Rappresentante dell’Unità di offerta” (Fig. 14.27) con indicazione di data e ora di caricamento (Data Ultimo aggiornamento).

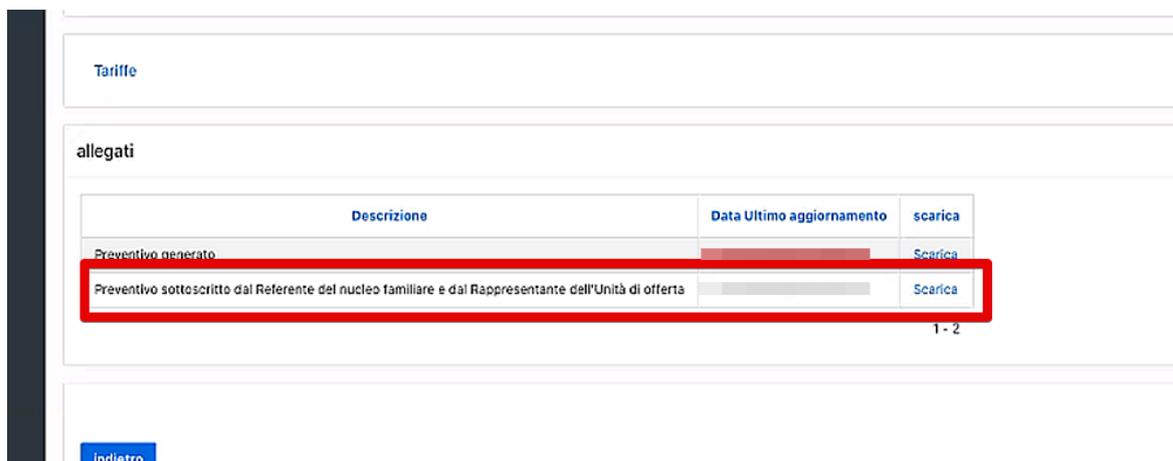


Figura 14.28

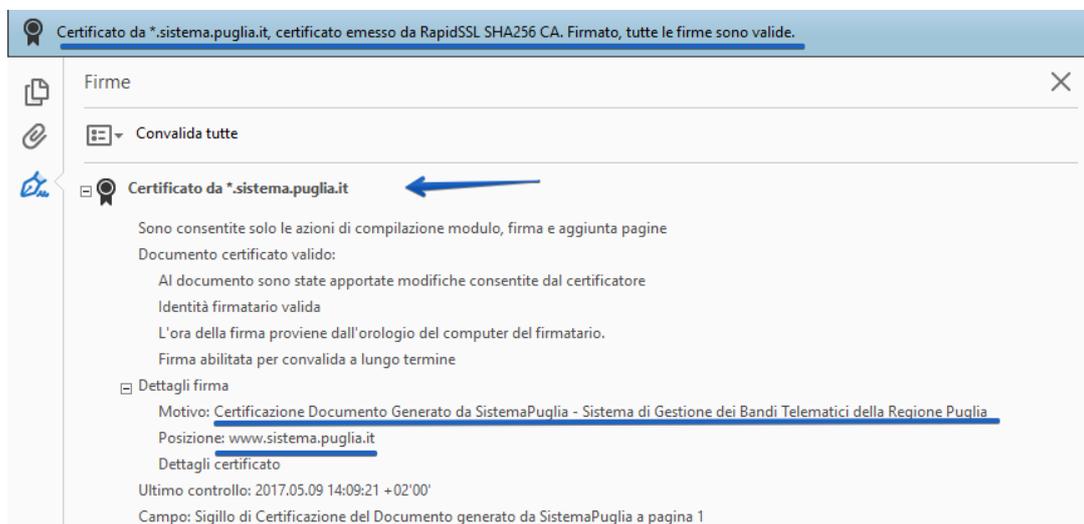
15 Appendice 1 - Apposizione e verifica del Sigillo Elettronico

Al documento in formato PDF generato dalla piattaforma dei Bandi Telematici PugliaSociale viene apposto un Sigillo Elettronico Avanzato che garantisce l'immodificabilità del documento e l'identità del sistema che lo ha prodotto.

Visualizzando il documento prodotto tramite il software gratuito "Adobe Acrobat Reader DC" è possibile verificare il Sigillo cliccando sull'icona posta in alto a destra della prima pagina come illustrato di seguito:



ovvero attivando il "Pannello Firma" che mostrerà le informazioni come riportate di seguito:



Per verificare che il documento sia stato prodotto dal Portale Bandi PugliaSociale - SistemaPuglia e non sia stato modificato è necessario che il documento risulti:

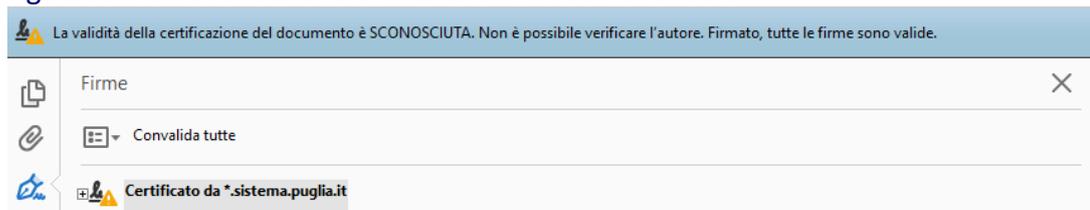
- Certificato da *.sistema.puglia.it, certificato emesso da COMODO RSA Domain Validation Secure Server CA. Firmato, tutte le firme sono valide

- Certificato da *.sistema.puglia.it
- Motivo: Certificazione Documento Generato da SistemaPuglia – Sistema di Gestione dei Bandi Telematici della Regione Puglia
- Posizione: Portale Bandi PugliaSociale - SistemaPuglia - www.sistema.puglia.it
- Campo: Sigillo elettronico avanzato per la Certificazione del Documento generato da SistemaPuglia a pagina1

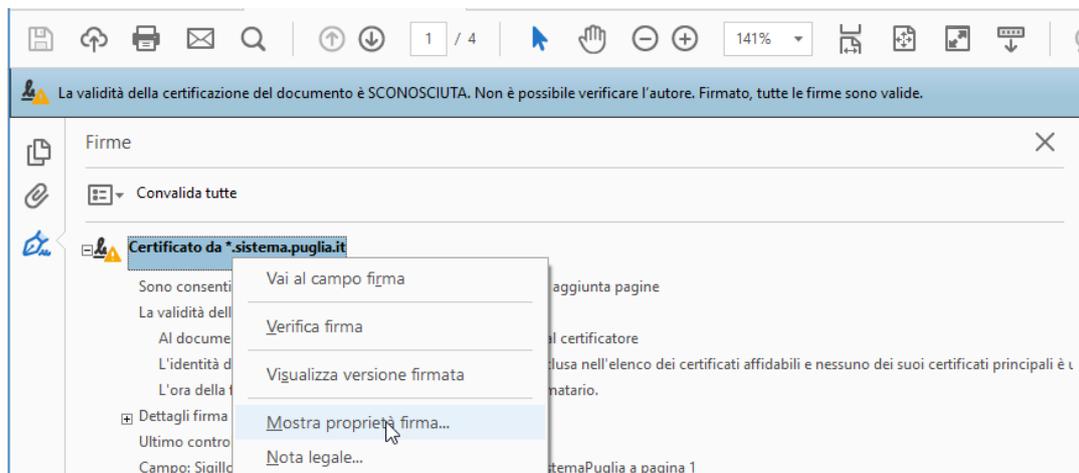
Ulteriori informazioni sui documenti Certificati con Firma Digitale sono presenti al seguente indirizzo:

https://helpx.adobe.com/it/acrobat/using/validating-digital-signatures.html#validate_a_digital_signature.

Se il software “Adobe Acrobat Reader DC” dovesse segnalare un problema riguardante l’attendibilità del firmatario o del certificato

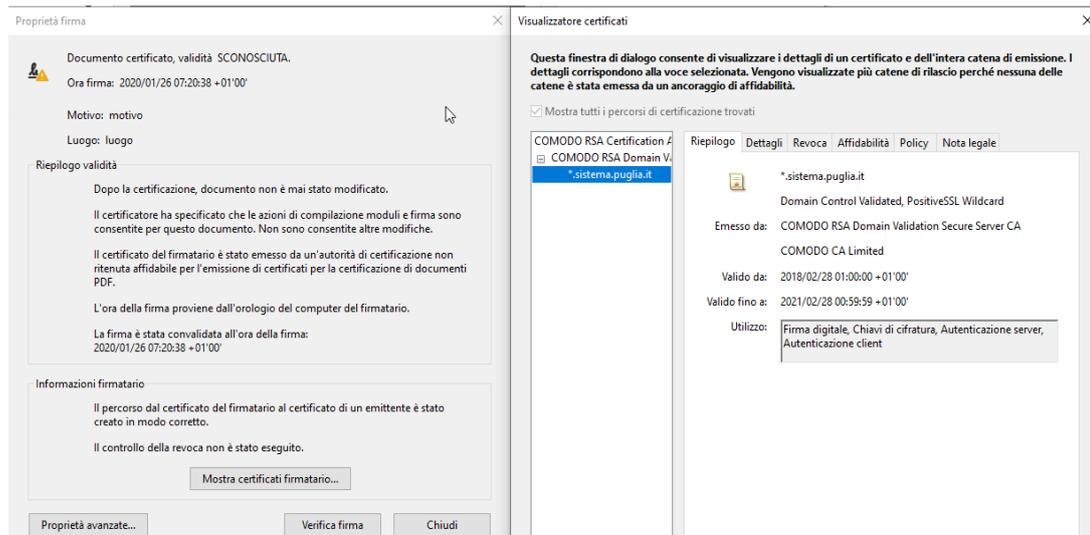


è possibile correggere la segnalazione aggiungendo ai certificati attendibili il certificato con cui è stato apposto il Sigillo Elettronico Avanzato, accedendo dal Pannello Firma o al dettaglio del certificato cliccando con il tasto destro del mouse sulla dicitura “Certificato da *.sistema.puglia.it” e cliccando sulla funzione “Mostra Proprietà Firma”.



Nella finestra seguente selezionare “Mostra certificati firmatario” e infine nel pannello “Affidabilità” cliccare su “Aggiungi a certificati affidabili”. Cliccare su “OK” e “Chiudi” per completare e confermare l’operazione.

Cliccando sul tasto “Convalida tutte” il software verificherà nuovamente l’attendibilità dei Certificati di Firma Digitale presenti nel documento.



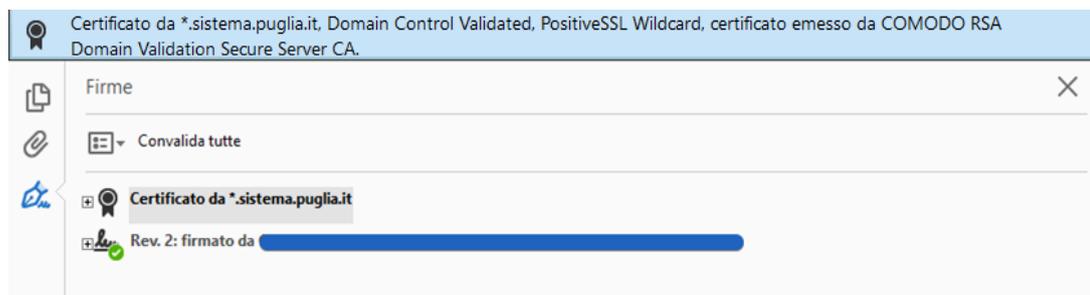
Ove richiesto dalla procedura, si può rendere necessario apporre la propria Firma Digitale.

Al documento generato dal sistema dovrà essere apposta una firma esclusivamente in formato PADES, cioè una firma che mantenga il formato del file PDF.

È possibile utilizzare un qualsiasi software di Firma Digitale, sempre che apponga questo tipo di Firma.

Al termine della Firma del documento è consigliabile verificare che il documento, il sigillo e la firma siano validi tramite lo stesso software gratuito “Adobe Acrobat Reader DC”.

Verificare, quindi, che sia presente la dicitura **“Certificato da *.sistema.puglia.it, certificato emesso da COMODO RSA Domain Validation Secure Server CA. Firmato, tutte le firme sono valide”** e che sia presente l’ulteriore firma apposta.





Al termine dell'operazione, se richiesto dalla procedura, il file così ottenuto dovrà essere caricato nel Sistema che provvederà a verificare la presenza e la validità del Sigillo e della ulteriore Firma Digitale apposta.

Qualsiasi modifica al documento originario o l'apposizione di firma CADES (con estensione.p7m) o altra forma sarà segnalata dal sistema come errore e non permetterà il completamento della procedura.