



# Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

FINALE  
Versione 1.3



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

Febbraio 2021  
Codice Progetto: RP1807  
Codice documento: RP1807-D-M\_PROC\_CAT20\_M

## Indice dei Contenuti

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| <b>1</b>   | <b>INTRODUZIONE .....</b>   | <b>3</b>   |
| <b>2</b>   | <b>DESTINATARI.....</b>   | <b>4</b>   |
| <b>3</b>   | <b>ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA.....</b>                                       | <b>5</b>   |
| <b>3.1</b> | <b>SEZIONI PRINCIPALI DEL PORTALE.....</b>  | <b>8</b>   |
| <b>4</b>   | <b>CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE DEL DOMICILIO DIGITALE PER UTENZE SPID .....</b>  | <b>9</b>   |
| <b>5</b>   | <b>INFORMATIVA PRIVACY .....</b>  | <b>11</b>  |
| <b>6</b>   | <b>ASSISTENZA TECNICA .....</b>   | <b>13</b>  |
| <b>7</b>   | <b>PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DI SOGGETTI GIURIDICI, ENTI E ASSOCIAZIONI .....</b> | <b>15</b>  |
| <b>8</b>   | <b>MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'ISCRIZIONE AL CATALOGO DELL'OFFERTA .....</b>   | <b>22</b>  |
| <b>8.1</b> | <b>CREAZIONE DOMANDA.....</b>   | <b>22</b>  |
| <b>8.2</b> | <b>INSERIMENTO DATI .....</b>   | <b>24</b>  |
| 8.2.1      | DESCRIZIONE OFFERTA .....   | 25         |
| 8.2.2      | ARTICOLAZIONE ORARIA .....  | 27         |
| 8.2.3      | CALENDARIO CHIUSURE .....   | 28         |
| 8.2.4      | ORGANIZZAZIONE INTERNA .....  | 29         |
| 8.2.5      | ESTREMI ACCREDITO .....   | 32         |
| 8.2.6      | ALLEGATI.....   | 32         |
| <b>8.3</b> | <b>RIEPILOGO .....</b>  | <b>34</b>  |
| <b>8.4</b> | <b>INVIO.....</b>   | <b>35</b>  |
| <b>8.5</b> | <b>ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA INVIATA.....</b>                                      | <b>37</b>  |
| <b>8.6</b> | <b>INTEGRAZIONE DOCUMENTALE PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE.....</b>                 | <b>41</b>  |
| 8.6.1      | INTEGRAZIONE "ALLEGATI" .....   | 45         |
| 8.6.2      | INTEGRAZIONE "PERSONALE" .....  | 47         |
| 8.6.3      | CONFERMA INTEGRAZIONE.....  | 53         |
| <b>9</b>   | <b>VOUCHER DI CONCILIAZIONE .....</b>   | <b>55</b>  |
| <b>9.1</b> | <b>ABBINAMENTO DELLE DOMANDE DI VOUCHER.....</b>                                    | <b>55</b>  |
| 9.1.1      | GENERAZIONE E CARICAMENTO DEL PREVENTIVO .....                                      | 64         |
| 9.1.2      | CARICAMENTO PREVENTIVO RIFORMULATO A SEGUITO DI VARIAZIONE TARIFFE .....            | 69         |
| 9.1.3      | RITIRO PER RINUNCIA ESPRESSA.....   | 71         |
| 9.1.4      | INTEGRAZIONE DOCUMENTALE PER VOUCHER DI CONCILIAZIONE .....                         | 77         |
| <b>9.2</b> | <b>GESTIONE DELLE PRESENZE.....</b>   | <b>86</b>  |
| 9.2.1      | PRESENZE BENEFICIARI .....  | 86         |
| 9.2.2      | PRESENZE OPERATORI.....   | 96         |
| <b>10</b>  | <b>APPENDICE 1 - APPOSIZIONE E VERIFICA DEL SIGILLO ELETTRONICO .....</b>           | <b>103</b> |

## 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](http://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.

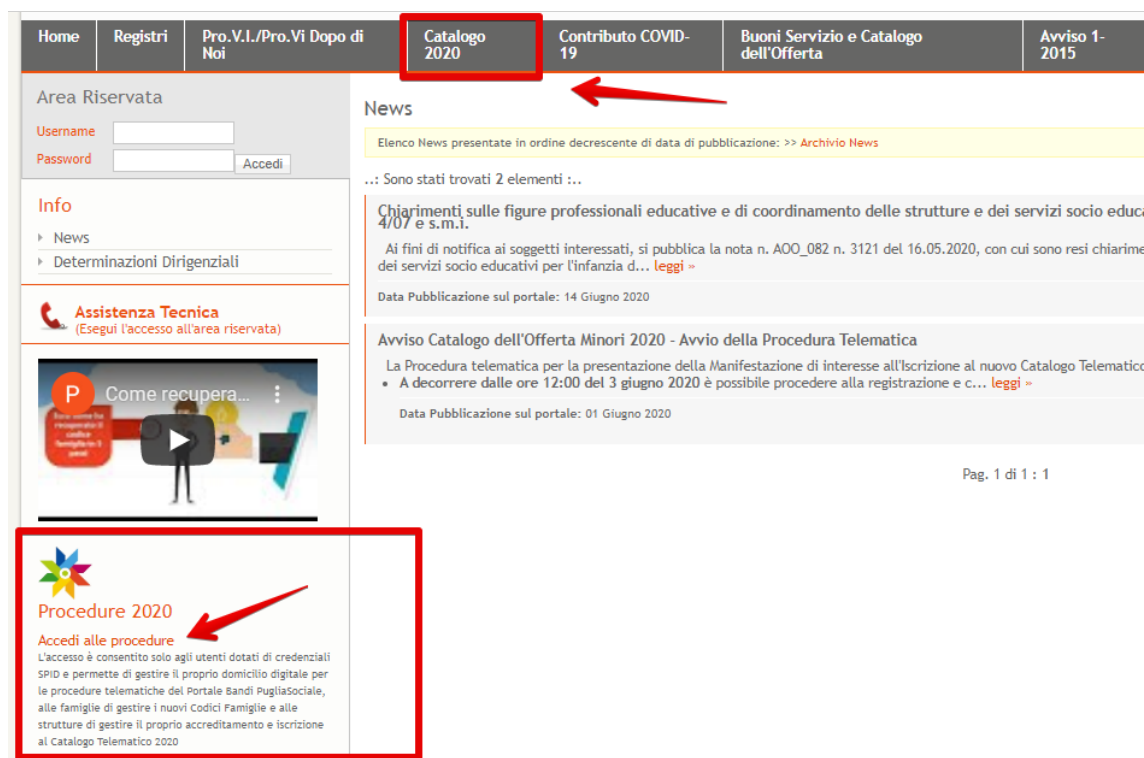


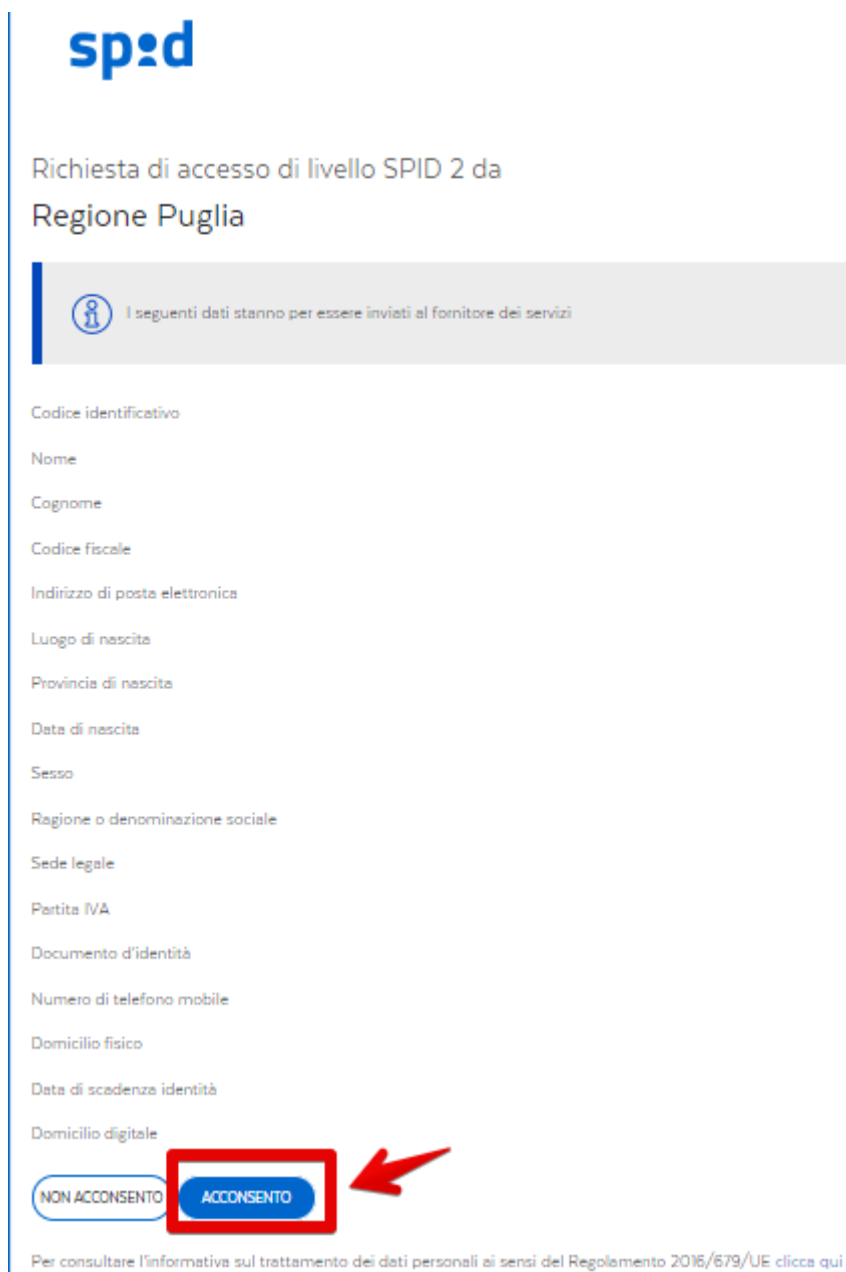
Figura 3.1

- 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 "Acconsento" 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):

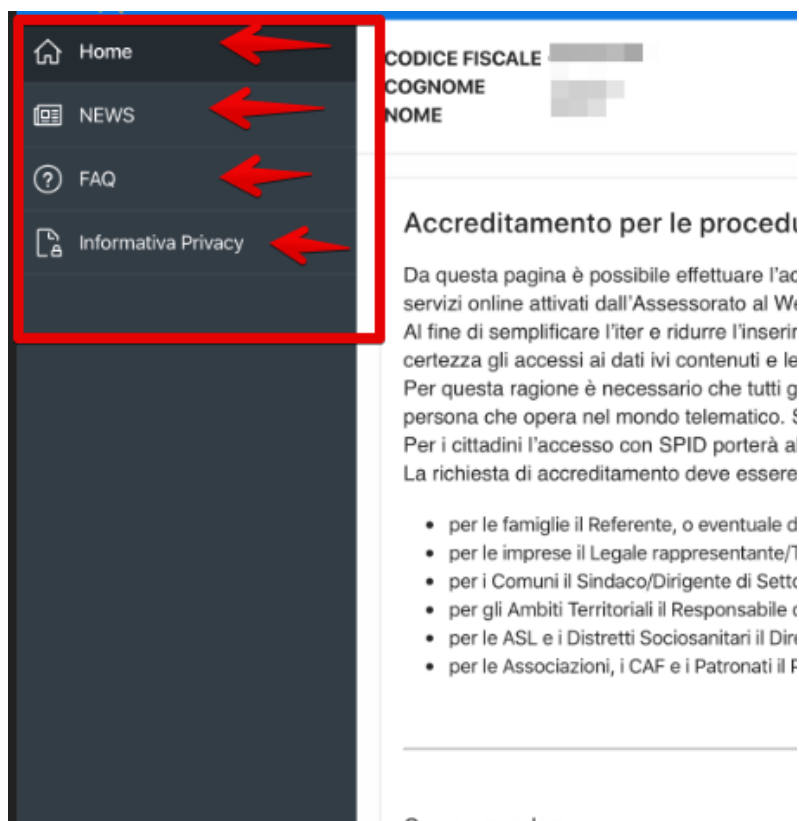


Figura 3.4

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".

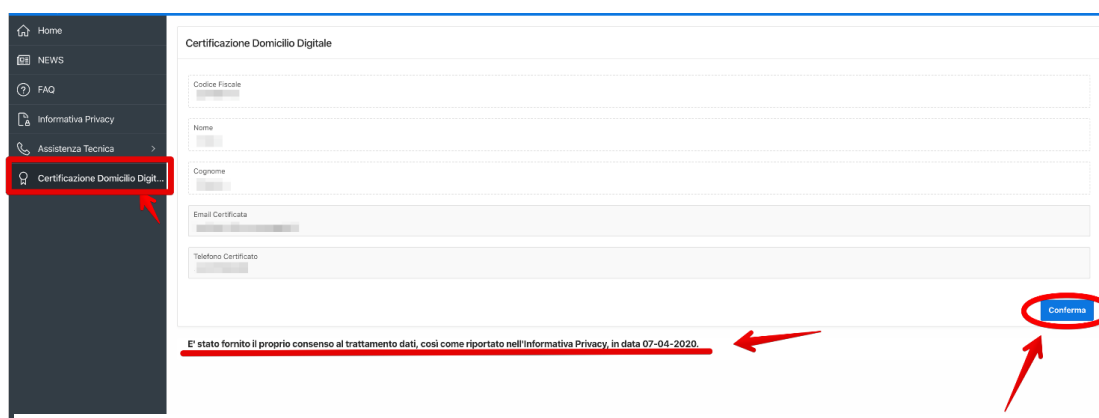
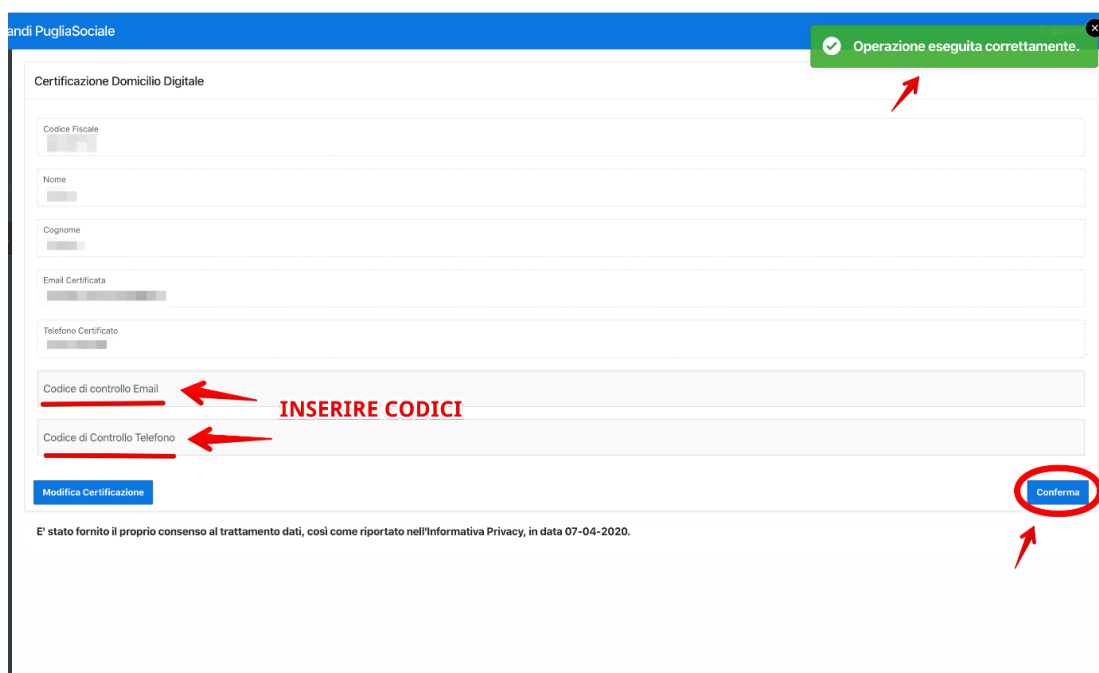


Figura 4.1

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:

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

- 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.



andi PugliaSociale

Operazione eseguita correttamente.

Certificazione Domicilio Digitale

Codice Fiscale

Nome

Cognome

Email Certificata

Telefono Certificato

Codice di controllo Email

INSERIRE CODICI

Codice di Controllo Telefono

Modifica Certificazione

Conferma

E' stato fornito il proprio consenso al trattamento dati, così come riportato nell'Informativa Privacy, in data 07-04-2020.

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;



**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, associata 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 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

## Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

- cliccare su “Autorizza” (Fig. 5.2).

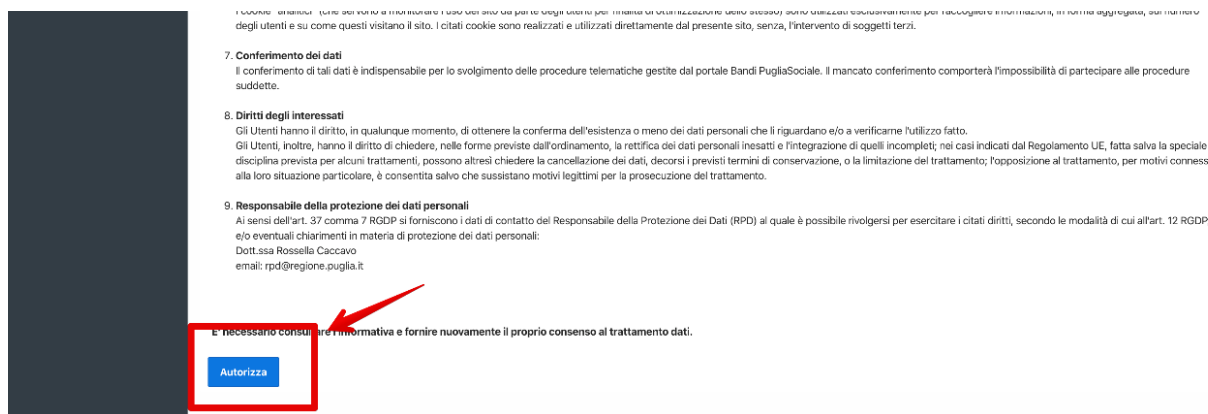


Figura 5.2

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

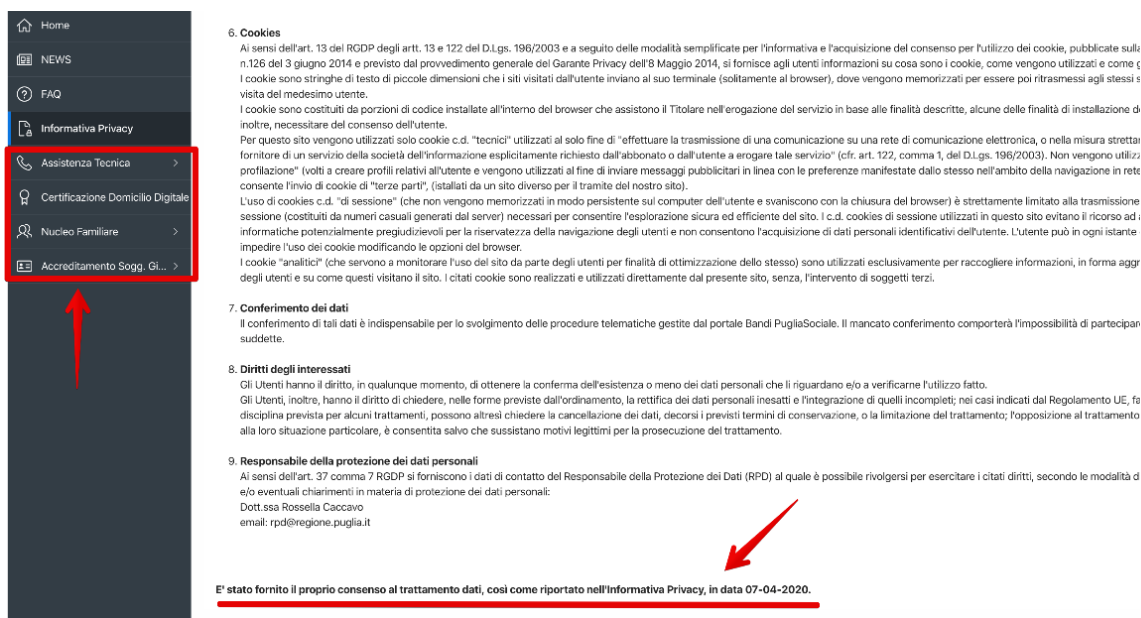


Figura 5.3



## 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.

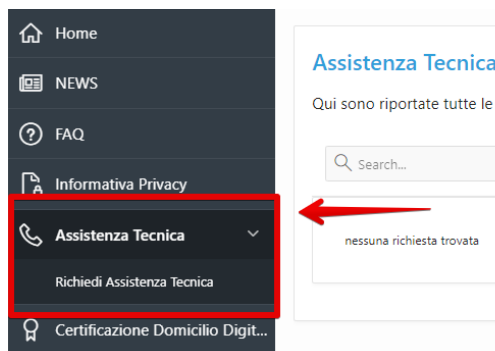


Figura 6.1

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.

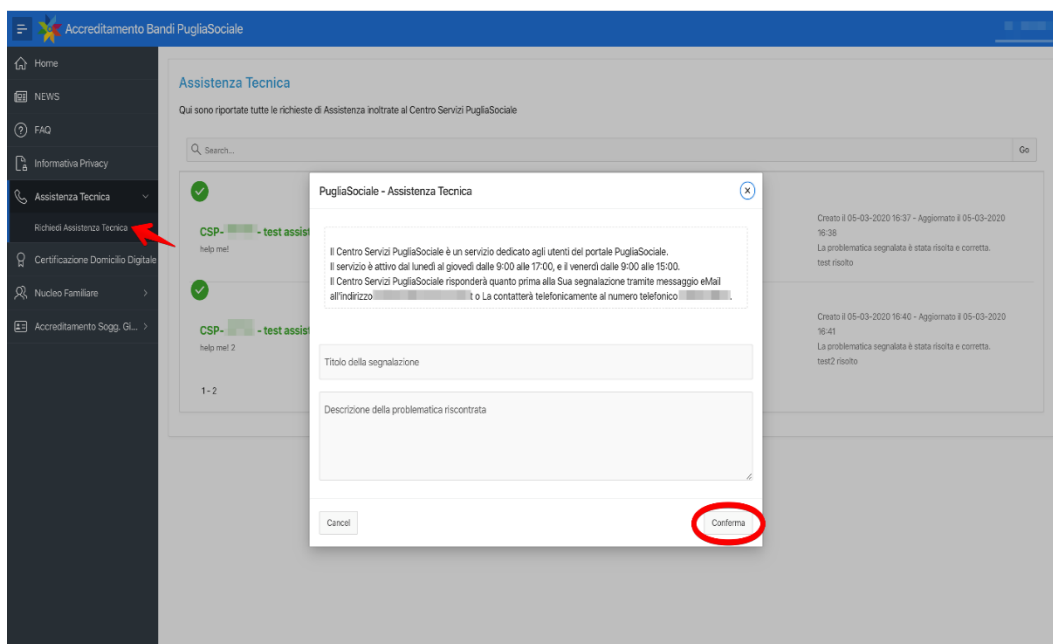


Figura 6.2

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 inviata dall'utente e presa in carico dallo stesso Centro Servizi.

L'utente potrà contattare telefonicamente il Centro Servizi PugliaSociale utilizzando esclusivamente il numero certificato durante la fase di Certificazione del Domicilio Digitale. Altri numeri non certificati non avranno accesso al servizio telefonico.

Il servizio di contatto telefonico è erogato tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 12:30 e il martedì e il giovedì anche dalle 15:30 alle 16:30.

## 7 Procedura di Accreditamento 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.

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

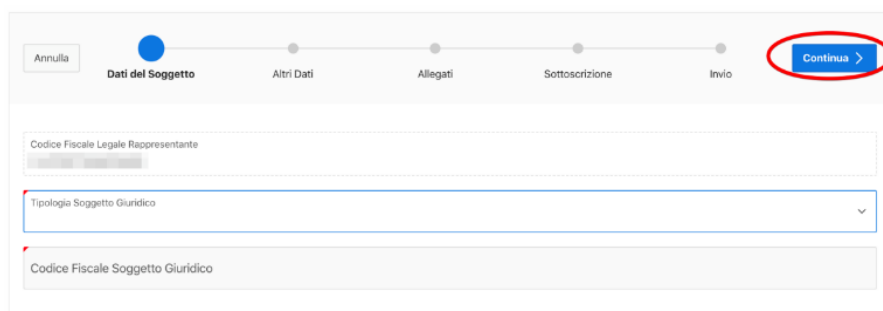


Figura 7.2

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.

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

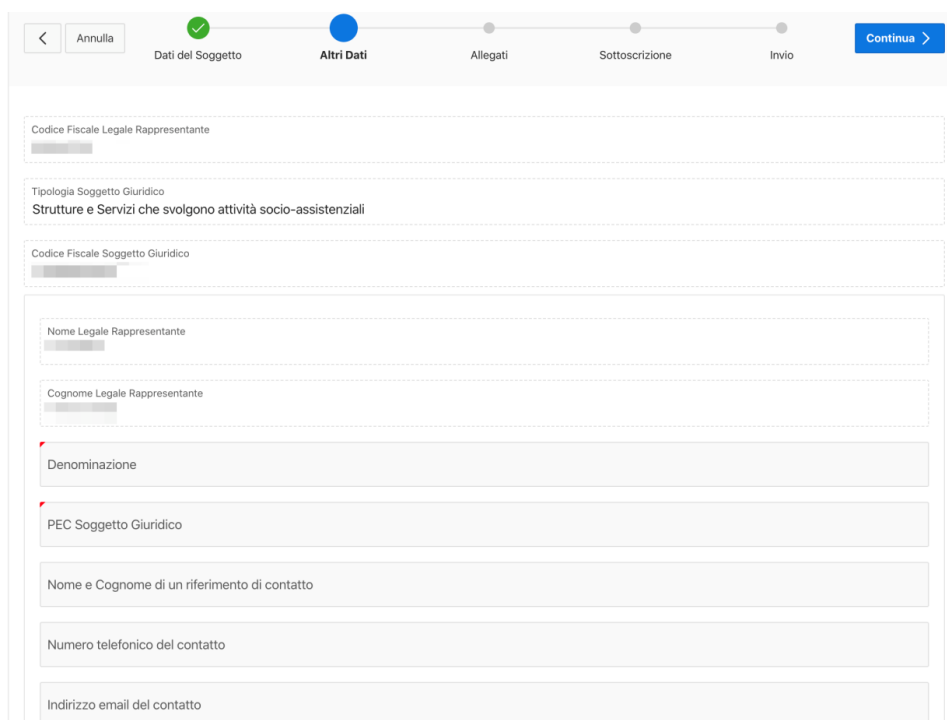


Figura 7.3

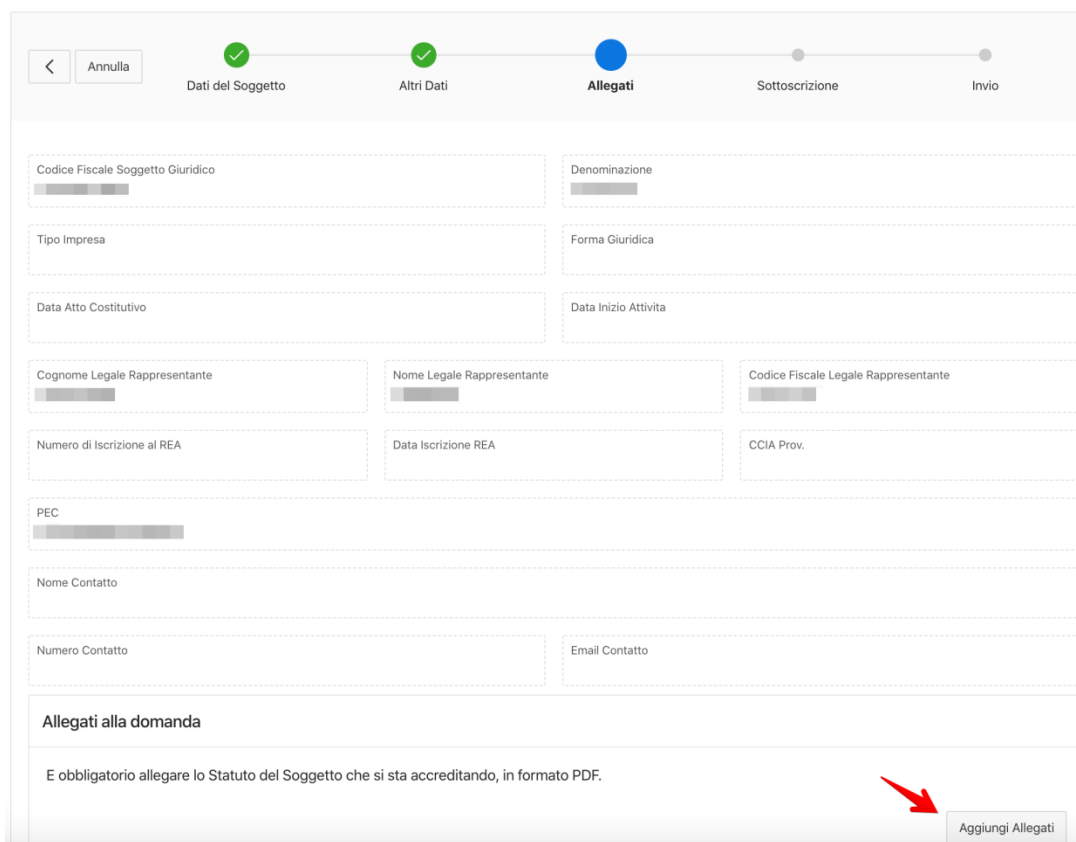
Cliccando su **“Continua”** si accede alla scheda **“Allegati”** (Fig. 7.4).

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 e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione



< Annulla

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

Codice Fiscale Soggetto Giuridico

Denominazione

Tipo Impresa

Forma Giuridica

Data Atto Costitutivo

Data Inizio Attività

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**

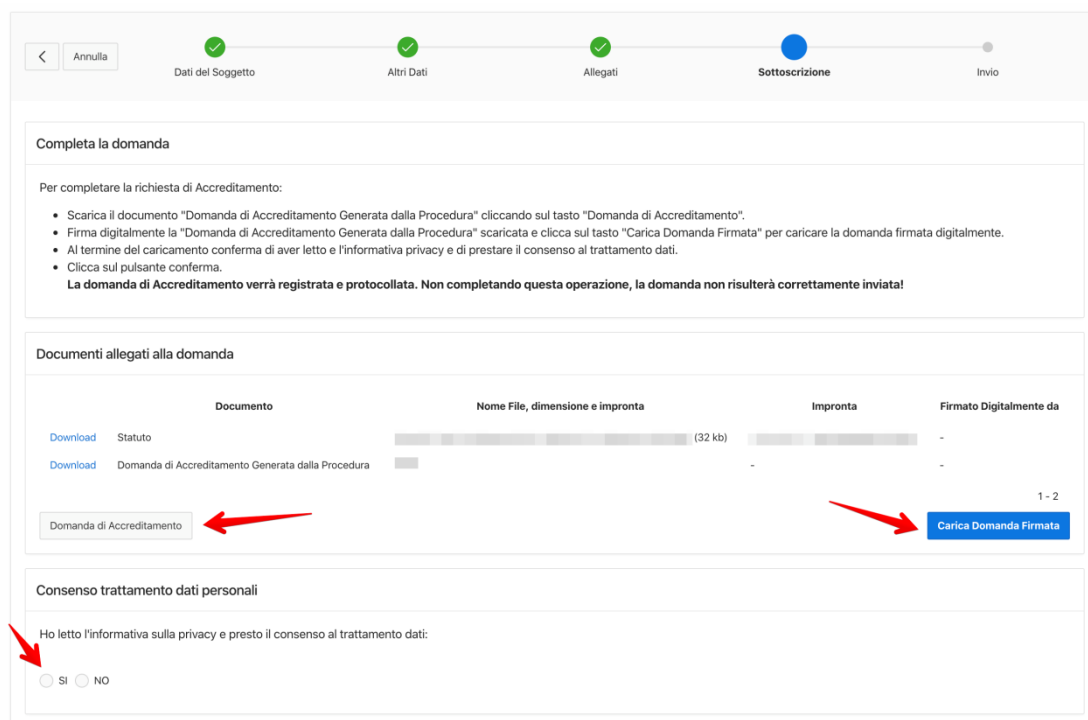
E obbligatorio allegare lo Statuto del Soggetto che si sta accreditando, in formato PDF.

**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 e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione



**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 |
|---|----------------------------------|----------|-------------------------|
| <a href="#">Download</a> Statuto  | (32 kb)                          |          | -                       |
| <a href="#">Download</a> Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura |                                  | -        | -                       |

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

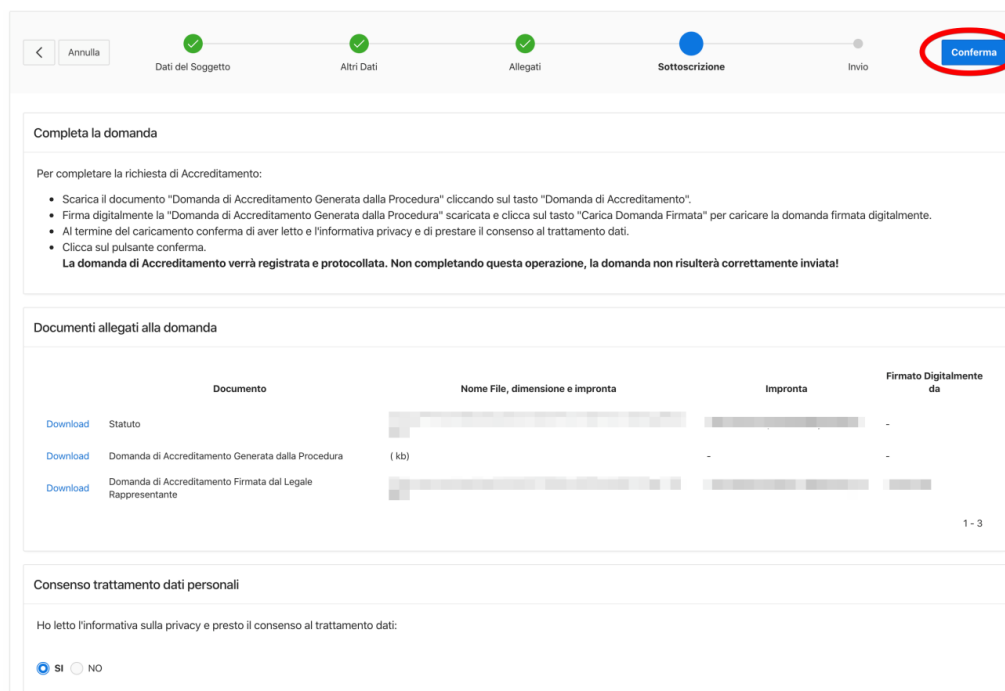
Figura 7.5

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.

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

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 |
|--|----------------------------------|------------|-------------------------|
| <a href="#">Download</a> Statuto   | [Redacted]                       | [Redacted] | -                       |
| <a href="#">Download</a> Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura          | ( kb)                            | -          | -                       |
| <a href="#">Download</a> Domanda di Accreditamento Firmata dal Legale Rappresentante | [Redacted]                       | [Redacted] | [Redacted]              |

1 - 3

**Consenso trattamento dati personali**

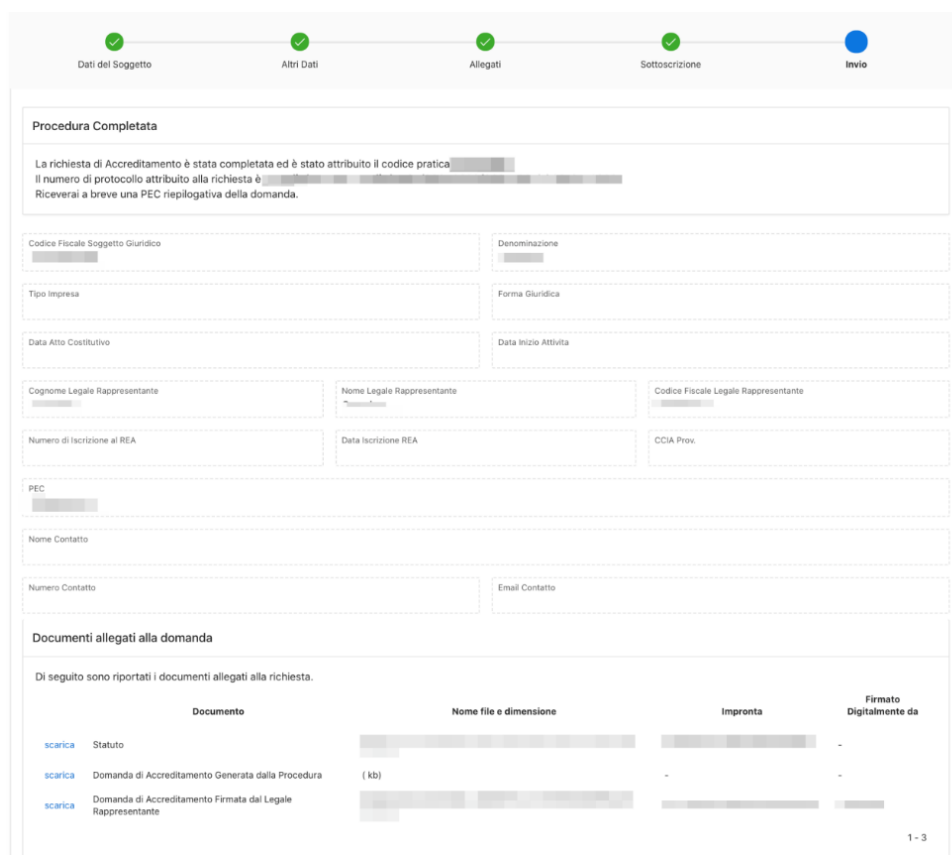
Ho letto l'informativa sulla privacy e presto il consenso al trattamento dati:

☒ SI ☐ NO

Figura 7.6



Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione



| Documento   | Nome file e dimensione | Impronta | Firmato Digitalmente da |
|---|------------------------|----------|-------------------------|
| scarica Statuto   |                        |          | -                       |
| scarica Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura          | ( kb)                  | -        | -                       |
| scarica Domanda di Accreditamento Firmata dal Legale Rappresentante |                        |          |                         |

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 Manifestazione d'Interesse per l'iscrizione al Catalogo dell'Offerta

La presentazione della Manifestazione di interesse è consentita esclusivamente alle Unità di Offerta:

- che siano state autorizzate al funzionamento e iscritte nel registro regionale delle strutture e dei servizi socioassistenziali destinati ai minori da almeno 12 mesi alla data di presentazione della manifestazione di interesse.
- che abbiano assolto gli adempimenti di aggiornamento dell'autorizzazione funzionamento ed aver ottenuto il rilascio dal comune/ambito competente del provvedimento di conferma/convalida dell'autorizzazione negli ultimi 12 mesi antecedenti alla data di presentazione della manifestazione di interesse.
- per le quali non risultino avviate o in istruttoria procedure di aggiornamento dell'autorizzazione funzionamento delle UDO alla data di presentazione della manifestazione d'interesse.

Per procedere con la manifestazione d'interesse, seguire la procedura di creazione della domanda illustrata nel paragrafo successivo.

### 8.1 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)

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

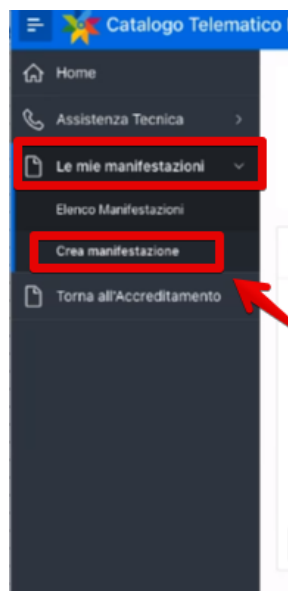


Figura 8.1

Compilare i seguenti campi relativi all'Autorizzazione al Funzionamento:

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

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

**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](#)”.

## 8.2 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.

Catalogo Telematico Minori 2020

Home

Assistenza Tecnica

Le mie manifestazioni

**Elenco Manifestazioni**

Crea manifestazione

Torna all'Accreditamento

UTENTE

COGNOME

NOME

EMAIL CERTIFICATA

TELEFONO CERTIFICATO

| Codice Pratica       | Stato                | Data Invio           | Numero Protocollo    | Manifestazione generata |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>    |

1 - 1

Figura 8.3

### 8.2.1 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:

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



Figura 8.4

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.



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

Figura 8.5

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.

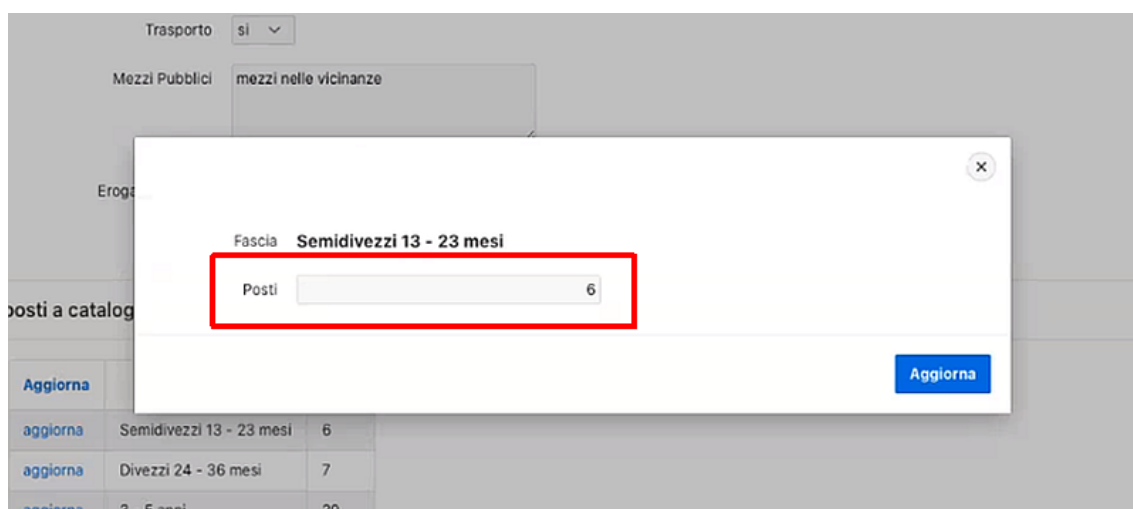


Figura 8.6

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

## 8.2.2 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:

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Tempo pieno</b> | Indicare se la struttura lavora a tempo pieno     |
| <b>Giorno</b>      | Indicare il giorno della settimana di riferimento |
| <b>dalle</b>       | Indicare l'orario di apertura della struttura     |
| <b>alle</b>        | Indicare l'orario di chiusura della struttura     |

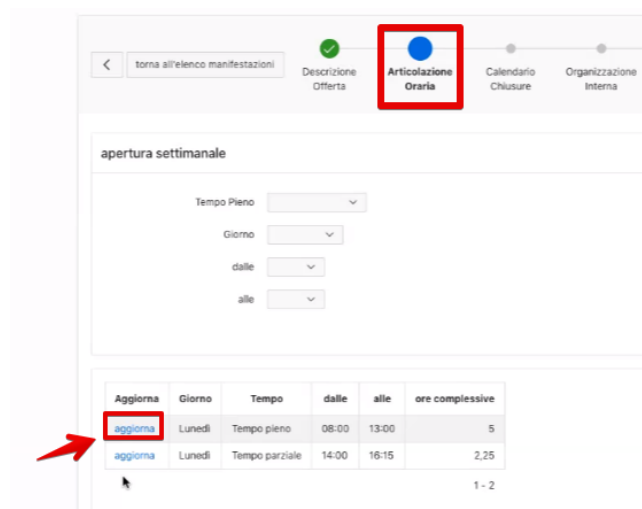


Figura 8.7

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).

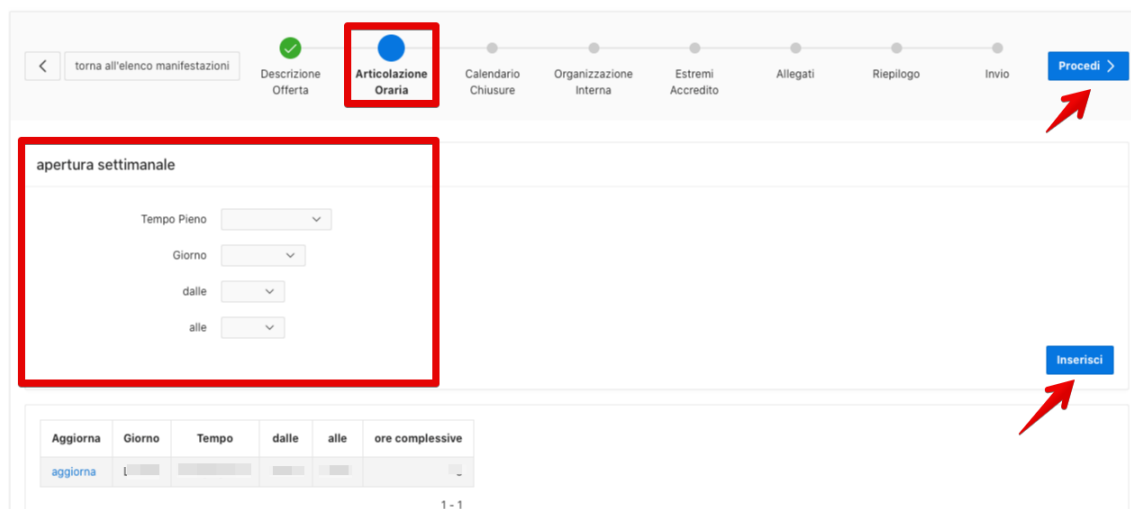


Figura 8.8

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

### 8.2.3 Calendario chiusure

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

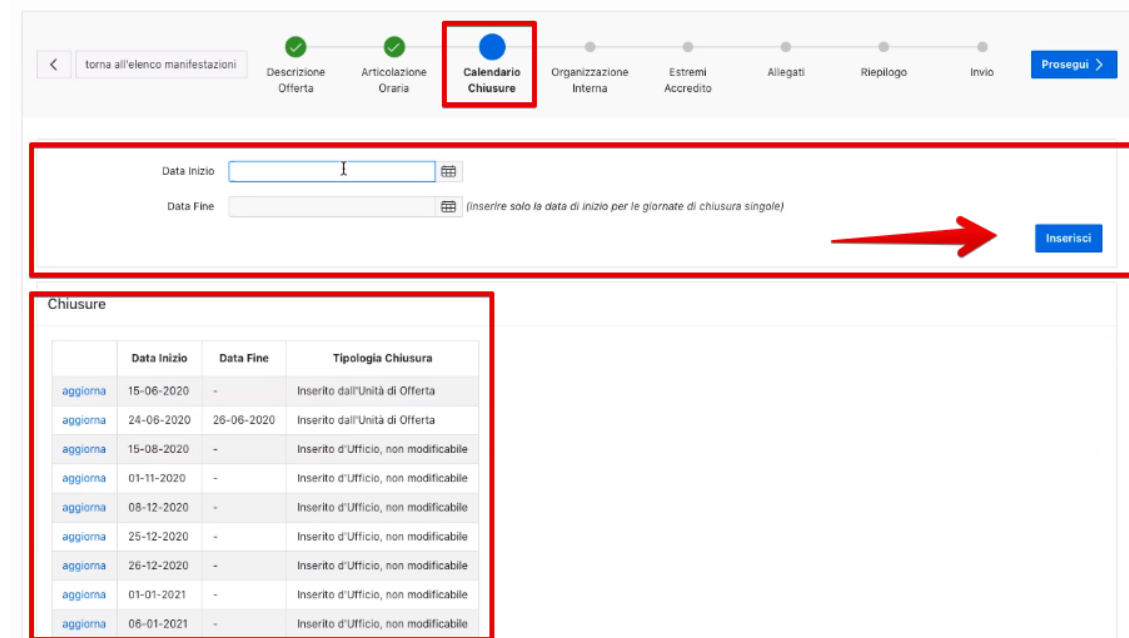
Il sistema mostra una scheda precompilata con i giorni di chiusura riferiti alle festività inserite d'ufficio prendendo in considerazione i rossi di calendario fino al 31 luglio successivo. Questi giorni non possono essere modificati.

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.



Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione



|                          | Data Inizio | Data Fine  | Tipologia Chiusura                   |
|--------------------------|-------------|------------|--------------------------------------|
| <a href="#">aggiorna</a> | 15-06-2020  | -          | Inserito dall'Unità di Offerta       |
| <a href="#">aggiorna</a> | 24-06-2020  | 26-06-2020 | Inserito dall'Unità di Offerta       |
| <a href="#">aggiorna</a> | 15-08-2020  | -          | Inserito d'Ufficio, non modificabile |
| <a href="#">aggiorna</a> | 01-11-2020  | -          | Inserito d'Ufficio, non modificabile |
| <a href="#">aggiorna</a> | 08-12-2020  | -          | Inserito d'Ufficio, non modificabile |
| <a href="#">aggiorna</a> | 25-12-2020  | -          | Inserito d'Ufficio, non modificabile |
| <a href="#">aggiorna</a> | 26-12-2020  | -          | Inserito d'Ufficio, non modificabile |
| <a href="#">aggiorna</a> | 01-01-2021  | -          | Inserito d'Ufficio, non modificabile |
| <a href="#">aggiorna</a> | 06-01-2021  | -          | Inserito d'Ufficio, non modificabile |

Figura 8.9

## 8.2.4 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:

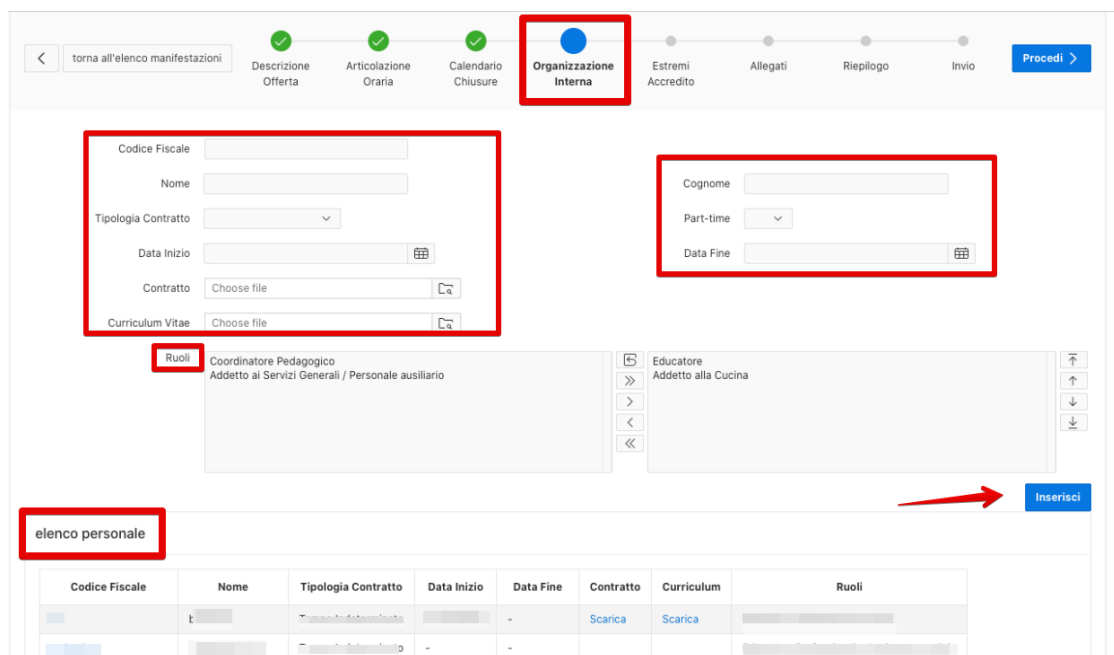
|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Codice fiscale</b>         | Inserire il codice fiscale dell'operatore   |
| <b>Nome</b>                   | Indicare il nome dell'operatore   |
| <b>Cognome</b>                | Indicare il cognome dell'operatore  |
| <b>Tipologia di contratto</b> | Selezionare il tipo di contratto di assunzione che l'operatore ha in essere con la struttura/servizio |
| <b>Part time</b>              | Selezionare l'opzione SI o NO in riferimento al part time   |
| <b>Data Inizio</b>            | Indicare la data di decorrenza del contratto di lavoro presso la struttura/servizio                   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Data Fine</b>  | Se viene selezionata l'opzione "Contratto a tempo determinato" è necessario inserire obbligatoriamente la data di fine contratto di lavoro  |
| <b>Contratto</b>  | Caricare il contratto di lavoro dell'operatore in formato PDF   |
| <b>Curriculum</b> | Caricare il Curriculum Vitae dell'operatore in formato PDF  |
| <b>Ruoli</b>      | 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 freccette. <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 e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione



**Organizzazione Interna**

Codice Fiscale

Nome

Tipologia Contratto

Data Inizio

Contratto

Curriculum Vitae

Ruoli

Cognome

Part-time

Data Fine

**Inserisci**

**elenco personale**

| Codice Fiscale       | Nome                 | Tipologia Contratto  | Data Inizio          | Data Fine            | Contratto            | Curriculum           | Ruoli                |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Figura 8.10

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



**elenco personale**

| Codice Fiscale       | Nome                 | Tipologia Contratto  | Data Inizio          | Data Fine            | Contratto            | Curriculum           | Ruoli                |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Figura 8.11

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

## 8.2.5 Estremi accreditati

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

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

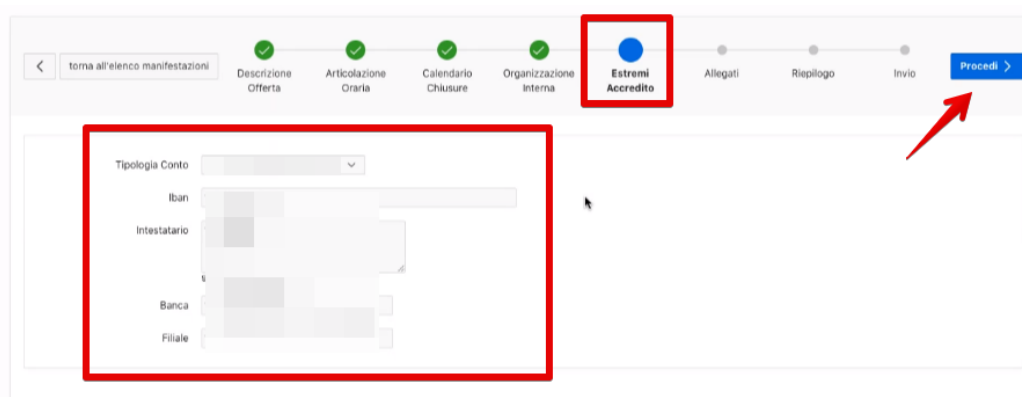


Figura 8.12

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

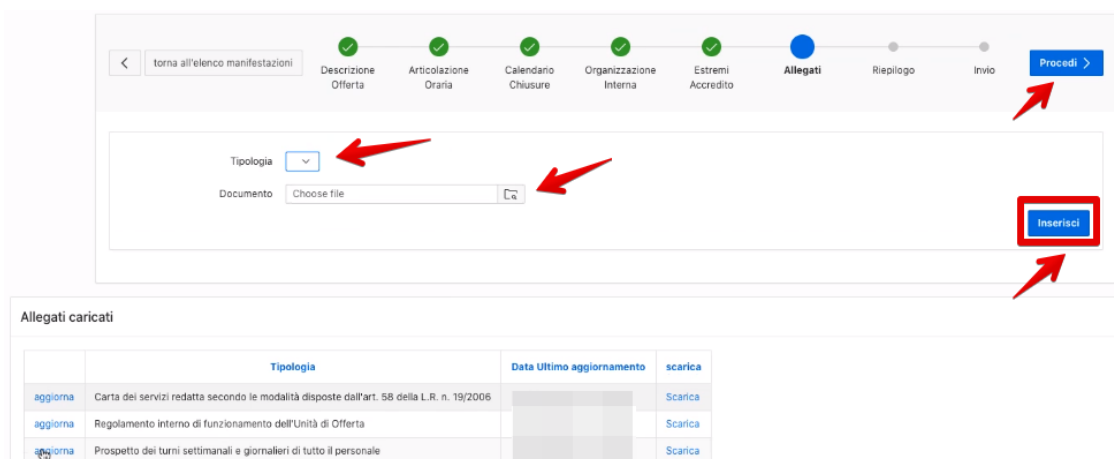
## 8.2.6 Allegati

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 8.13

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.

### 8.3 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.

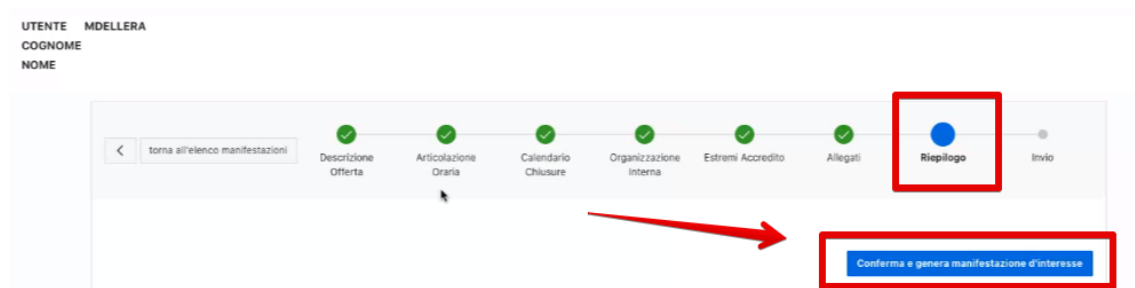


Figura 8.14

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

## 8.4 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).

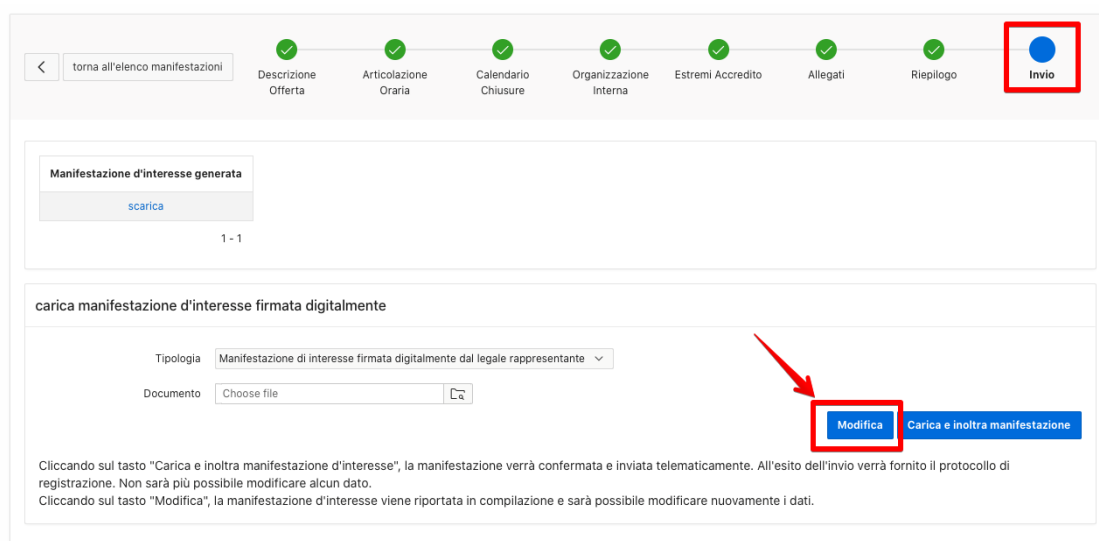


Figura 8.15

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);

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

- 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"

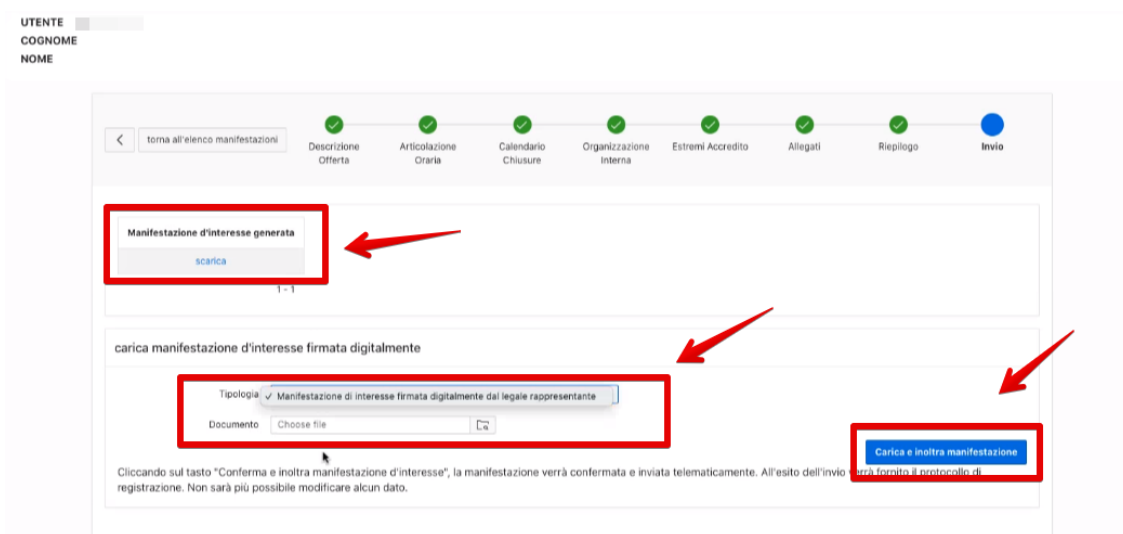


Figura 8.16

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

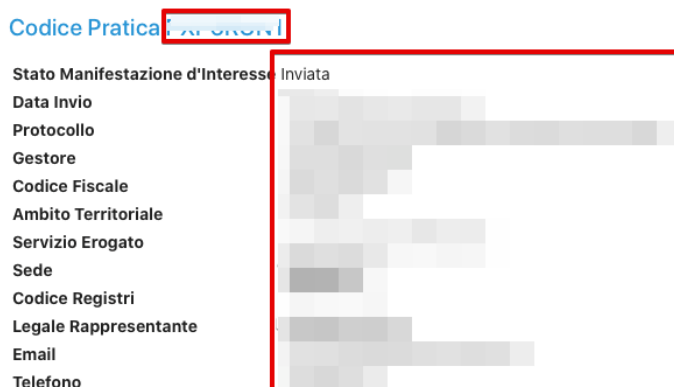


Figura 8.17



## 8.5 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)

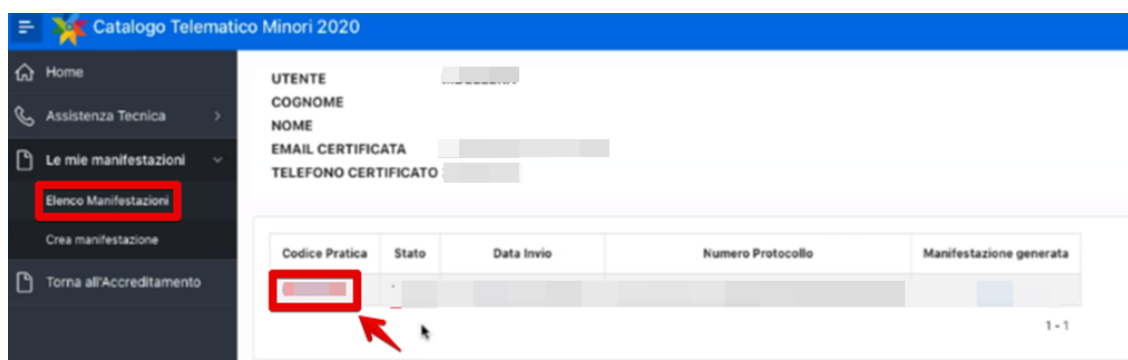


Figura 8.18

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

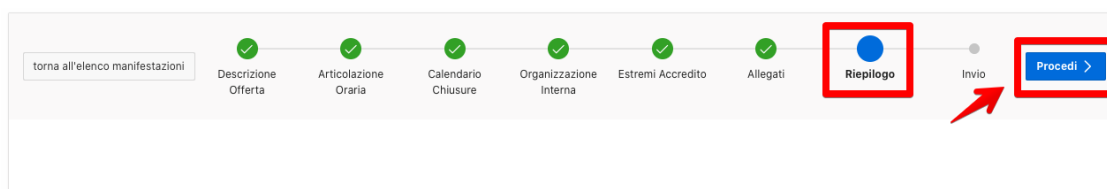


Figura 8.19

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

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

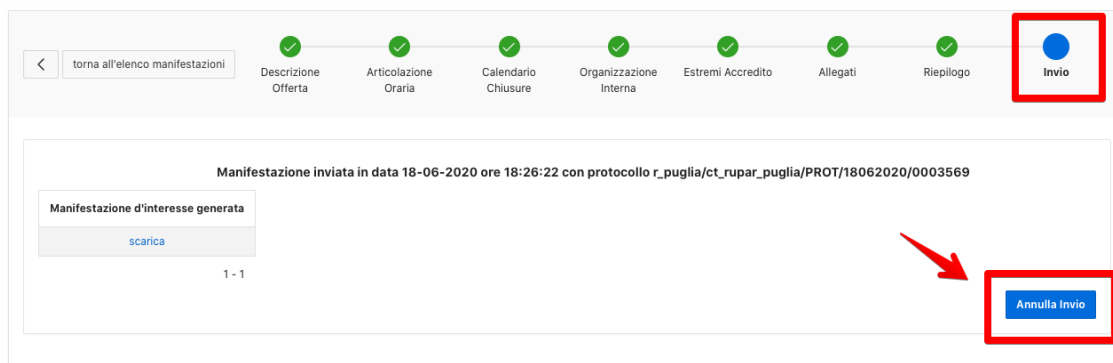


Figura 8.20

- Appaia un messaggio automatico con il pulsante "Invia codice" che permetta l'invio del codice di conferma per procedere con l'annullamento.

Cliccare sul pulsante "Invia codice" (Fig. 12.4)

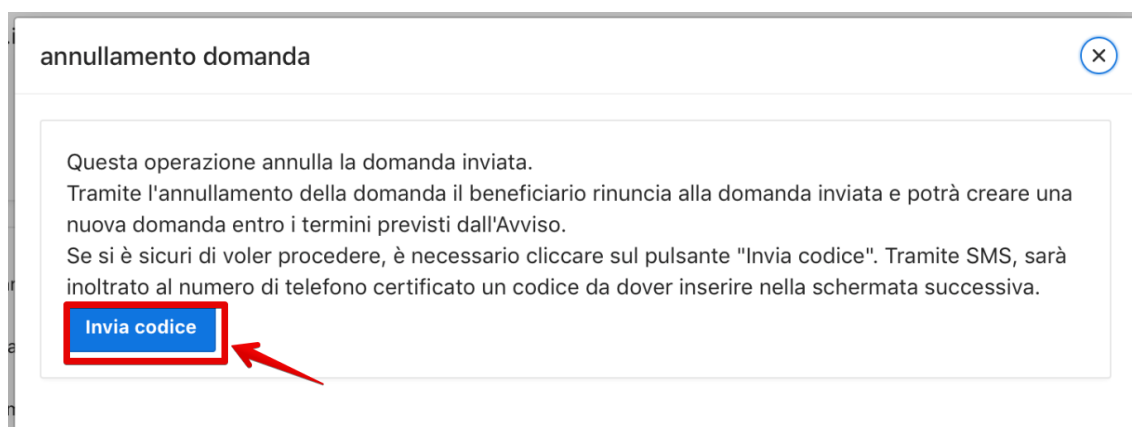


Figura 8.21

- Al numero di telefono certificato sul Portale verr 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

**Conferma**

Figura 8.22

- 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
  - 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 |
|----------------|-----------|------------|-------------------|-------------------------|
| 51234567       | annullata | -          | -                 |                         |
| 51234568       | in attesa | -          | -                 |                         |
| 51234569       | in attesa | -          | -                 |                         |
| 51234570       | in attesa | -          | -                 |                         |

1 - 5

Figura 8.23

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.

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

Manifestazione d'Interesse per l'Iscrizione al Catalogo Minori

Codice Pratica

**Stato Manifestazione d'Interesse Annullata**

Data Invio

Protocollo

Gestore

Codice Fiscale

Ambito Territoriale

Servizio Erogato

Sede

Codice Registri

Legale Rappresentante

Email

Telefono

**Dati Annullamento**

DATA RICHIESTA 24/06/2020 ore 10:27:40

STATO RICHIESTA Inviata

PROTOCOLLO r\_puglia/et\_super\_puglia/PROT/24062020/0003757

DATA INVIO 010000000000000000

Figura 8.24

**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.**

## 8.6 Integrazione documentale per Manifestazione d'Interesse

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



Figura 8.25

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 **regionale** (Fig. 13.2).

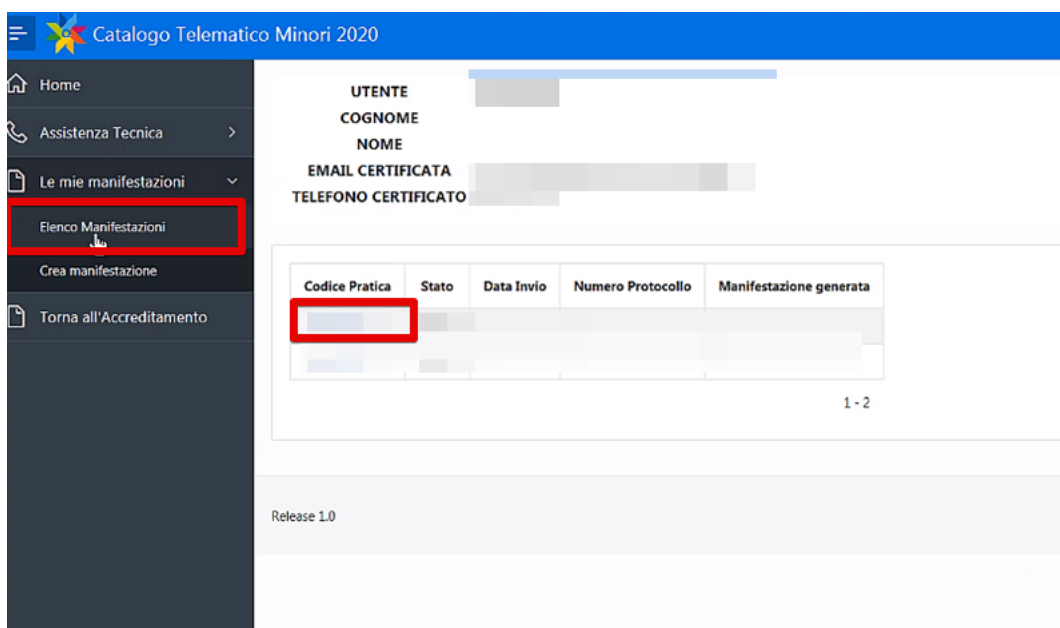


Figura 8.26

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).

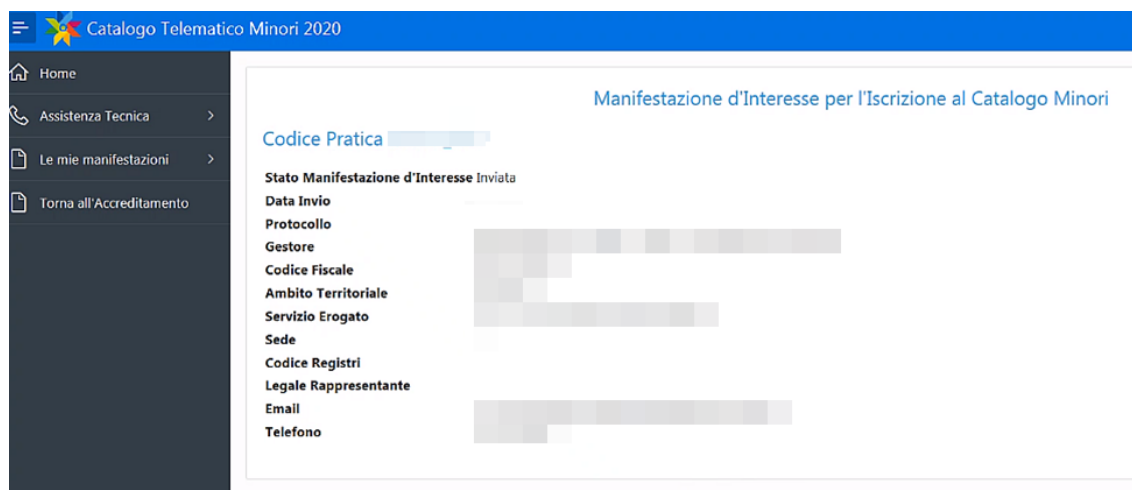


Figura 8.27

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.

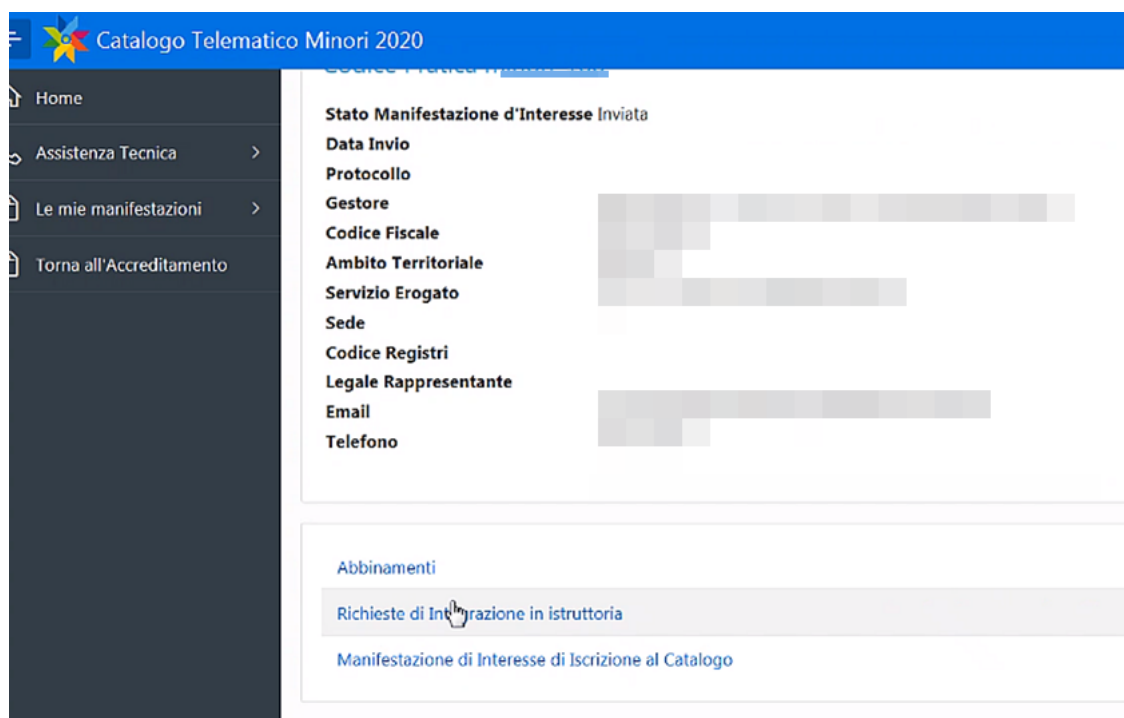


Figura 8.28

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).

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

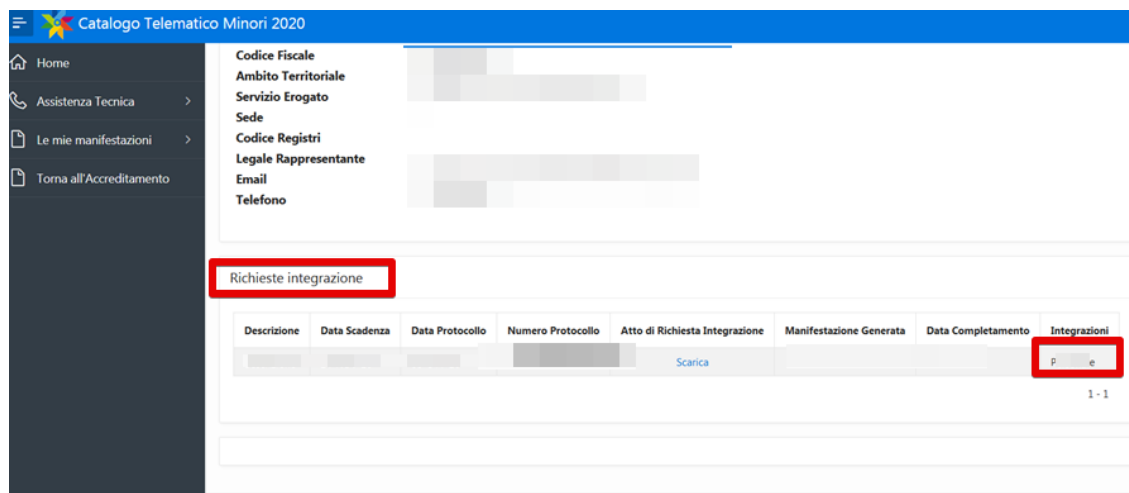


Figura 8.29

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 8.30

**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.



### 8.6.1 Integrazione “Allegati”

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

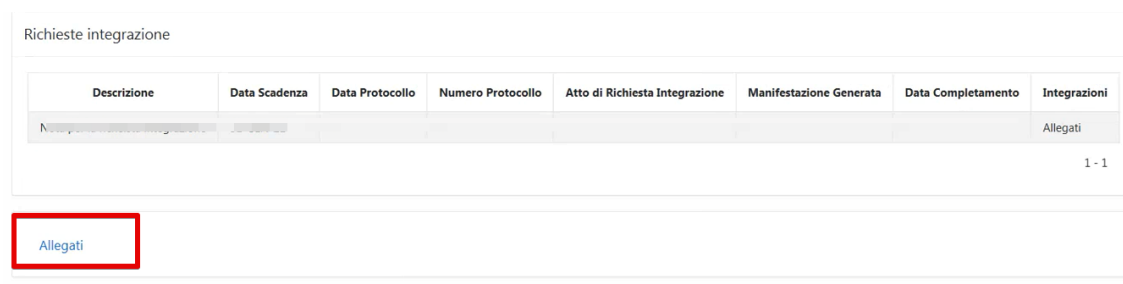


Figura 8.31

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

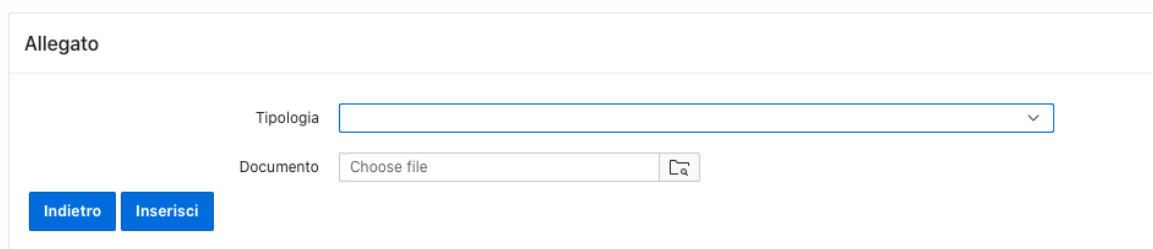


Figura 8.32

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).

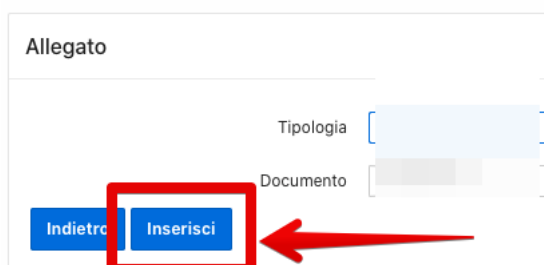


Figura 8.33

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

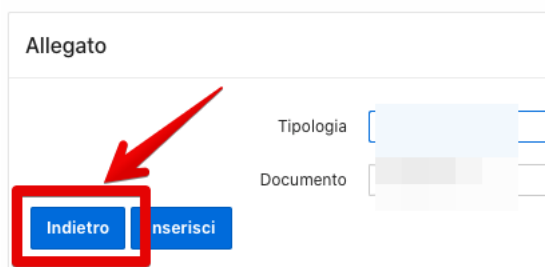


Figura 8.34

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 | <a href="#">scarica</a> |                          |
| Regolamento interno di funzionamento dell'Unità di Offerta                 | Domanda               | 25-09-2020 ore 14:04:22 | <a href="#">scarica</a> |                          |
| Manifestazione di interesse firmata digitalmente dal legale rappresentante | Domanda               | 25-09-2020 ore 14:04:22 | <a href="#">scarica</a> |                          |
| Manifestazione di interesse firmata digitalmente dal legale rappresentante | Domanda               | 25-09-2020 ore 14:04:22 | <a href="#">scarica</a> |                          |
| Manifestazione di interesse firmata digitalmente dal legale rappresentante | Istruttoria Regionale | 28-09-2020 ore 17:50:01 | <a href="#">scarica</a> | <a href="#">aggiorna</a> |
| Manifestazione di interesse firmata digitalmente dal legale rappresentante | Istruttoria Regionale | 28-09-2020 ore 20:08:20 | <a href="#">scarica</a> | <a href="#">aggiorna</a> |

1 - 6

Figura 8.35





## 8.6.2 Integrazione “Personale”

Nel momento in cui l'istruttore inoltra la richiesta di 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       | 2020-10-08        | <a href="#">Scarica</a>        |                         | -                  | Personale    |
| 1 - 1                                  |               |                 |                   |                                |                         |                    |              |
| <div> <a href="#">Personale</a> </div> |               |                 |                   |                                |                         |                    |              |

Figura 8.36

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 e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

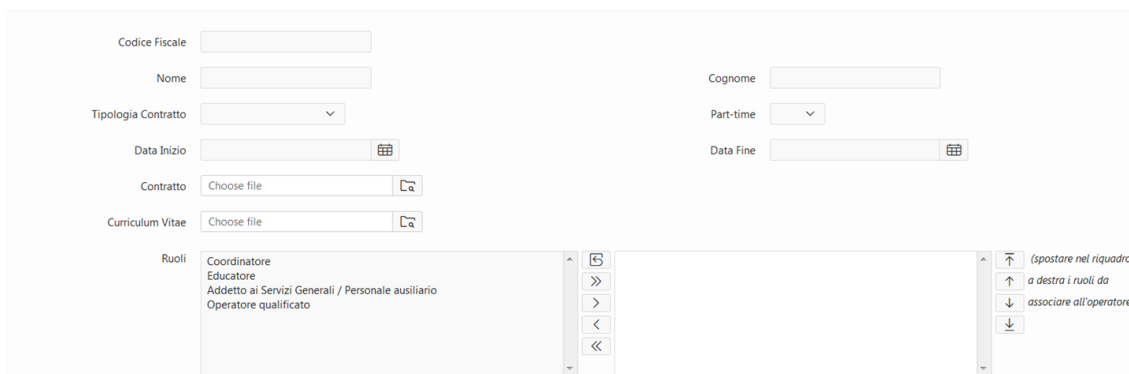


Figura 8.37

**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).

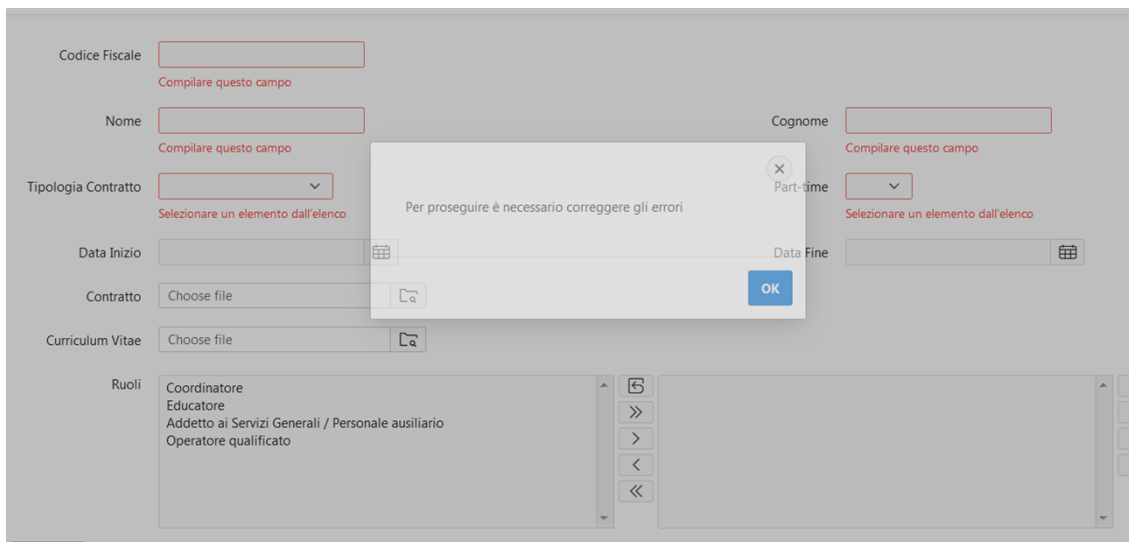
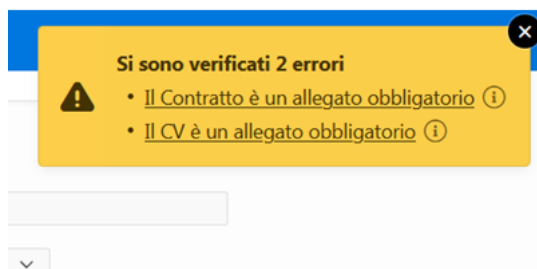
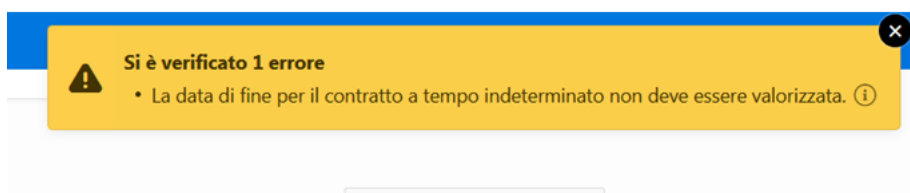


Figura 8.38

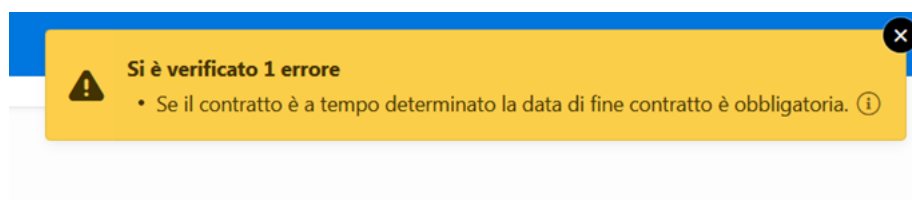
**ATTENZIONE:** oltre a Codice Fiscale, Nome e Cognome, dovranno essere forniti **OBBLIGATORIAMENTE** il contratto e il Curriculum Vitae. In caso di mancato inserimento, comparirà un errore in alto a destra.



**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 8.39

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

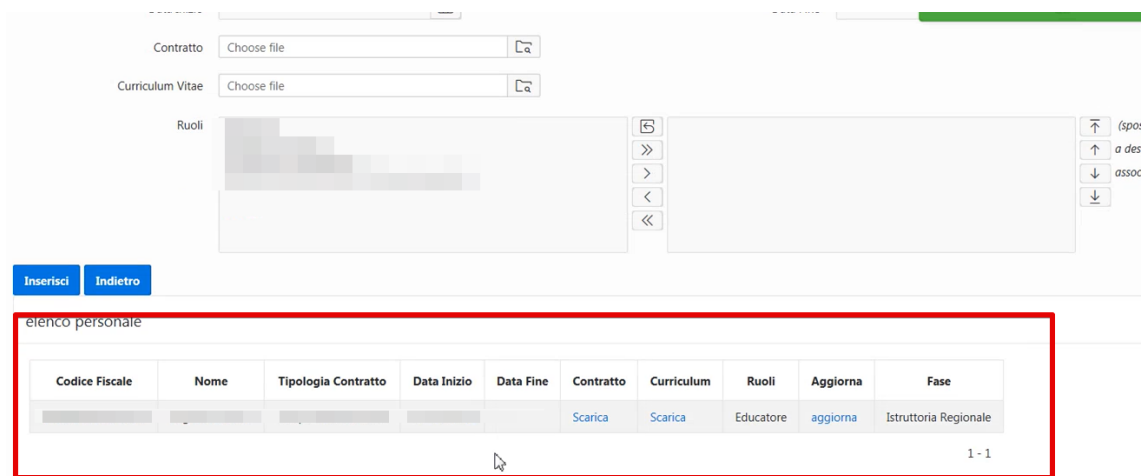


Figura 8.40

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 e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione



Contratto

Curriculum Vitae

Ruoli

Inserisci Indietro

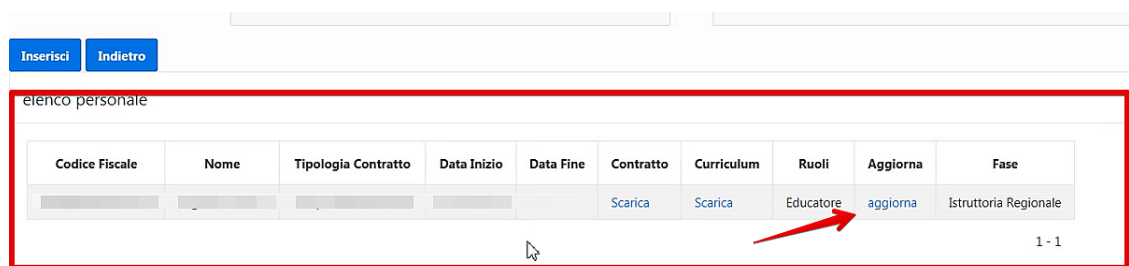
elenco personale

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

1 - 1

Figura 8.41

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



Inserisci Indietro

elenco personale

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

1 - 1

Figura 8.42

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

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

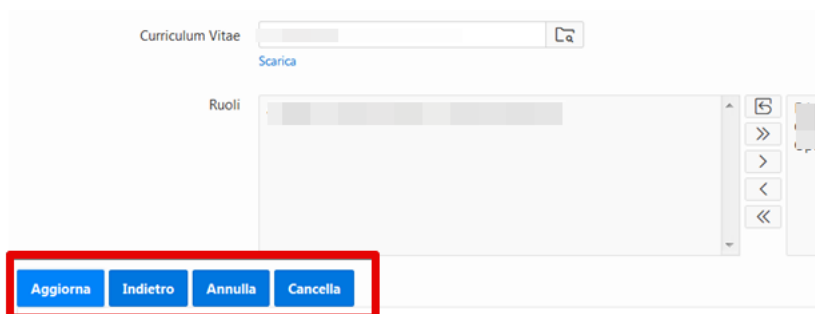


Figura 8.43

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).

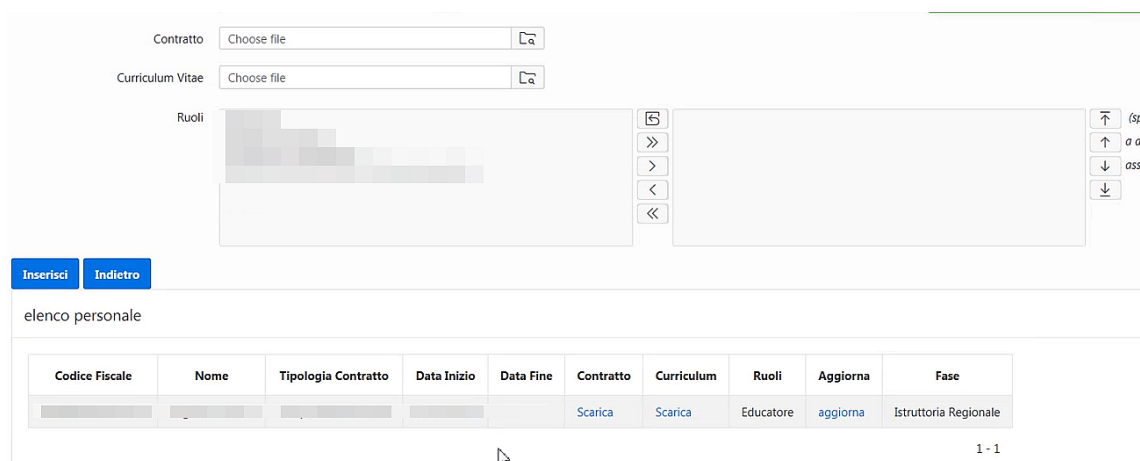


Figura 8.44

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).



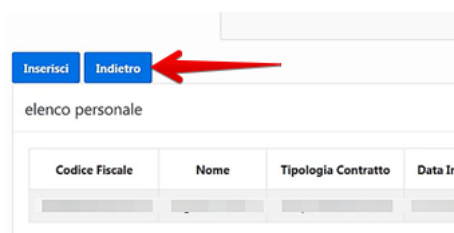


Figura 8.45

### 8.6.3 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).

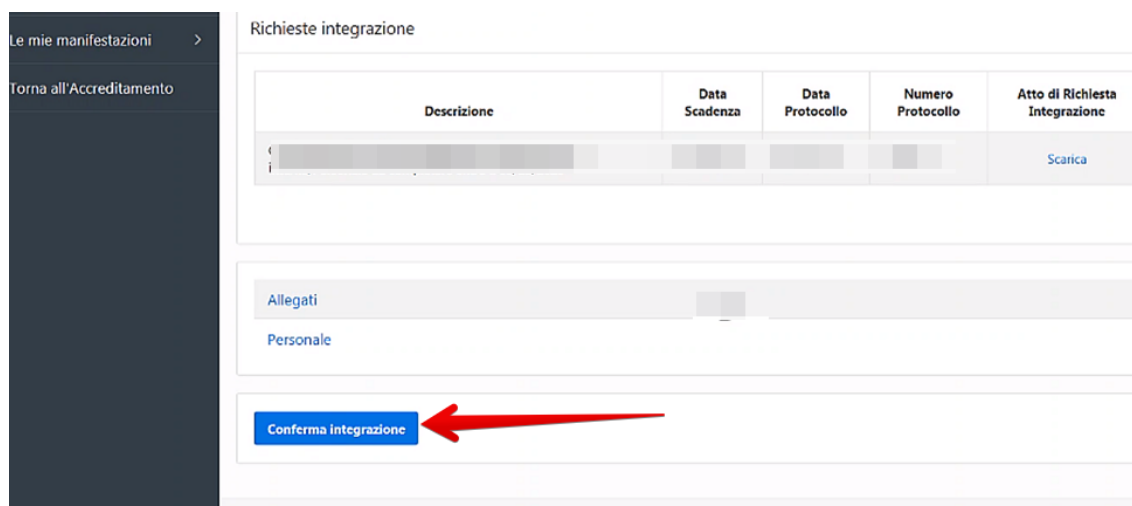


Figura 8.46

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.

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

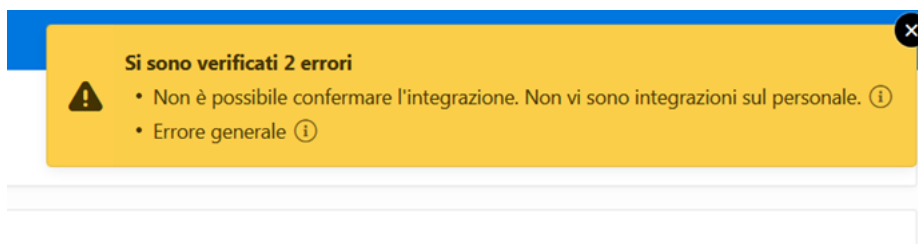


Figura 8.47

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.

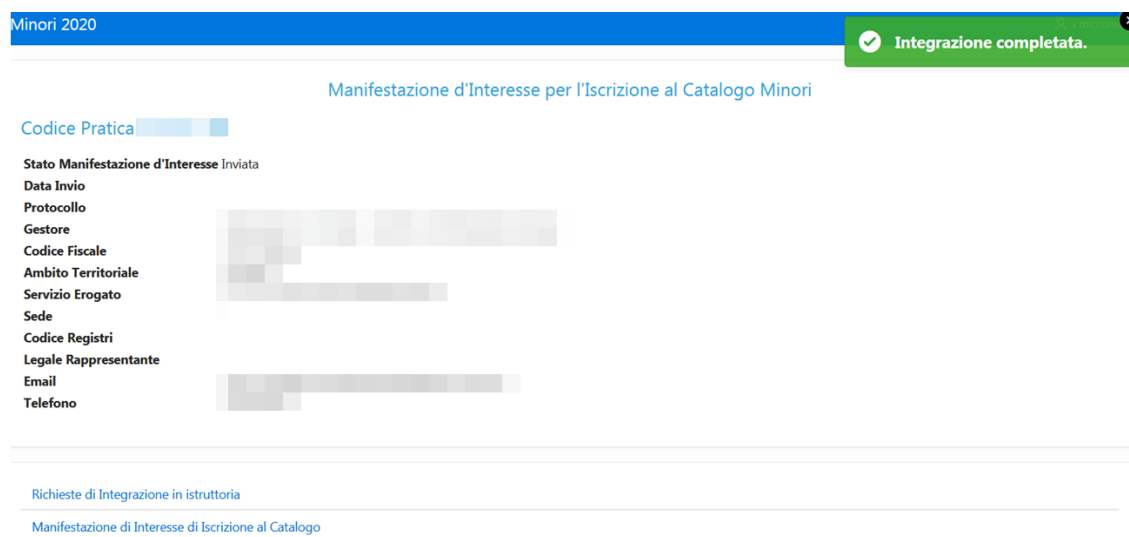


Figura 8.48

## 9 Voucher di Conciliazione

### 9.1 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. 9.1).

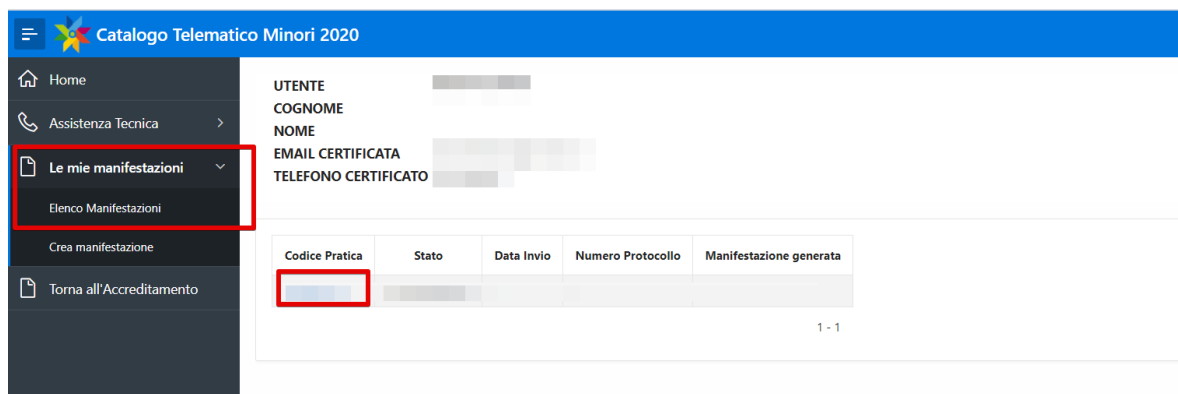


Figura 9.1

Nella schermata successiva vengono visualizzate le voci:

- Abbinamenti
- Manifestazione di Interesse di Iscrizione al Catalogo

Per procedere con l'abbinamento cliccare su "Abbinamenti" (Fig. 9.2). La voce "Manifestazione di Interesse di Iscrizione al Catalogo" porta invece all'istanza di manifestazione d'interesse.

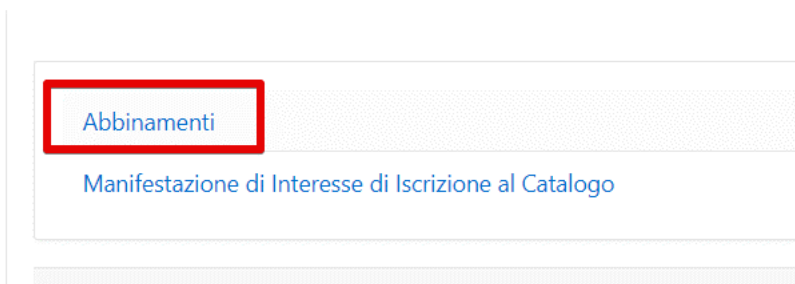


Figura 9.2

Selezionare l'annualità e cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 9.3).



Figura 9.3

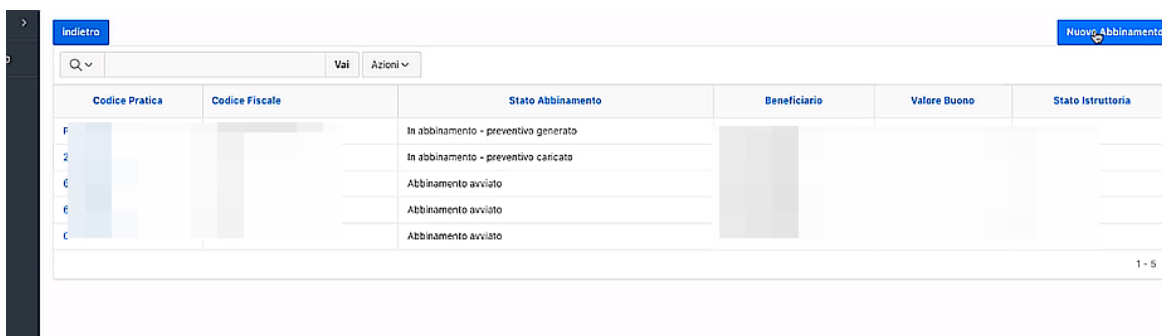
**ATTENZIONE:** il pulsante "Procedi" viene visualizzato solo qualora sussistano le seguenti condizioni:

- 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. 9.4).

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 istruttoria.

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione



| Codice Pratica | Codice Fiscale | Stato Abbinamento                    | Beneficiario | Valore Buono | Stato Istruttoria |
|----------------|----------------|--------------------------------------|--------------|--------------|-------------------|
| P              |                | In abbinamento - preventivo generato |              |              |                   |
| 2              |                | In abbinamento - preventivo caricato |              |              |                   |
| E              |                | Abbinamento avviato                  |              |              |                   |
| E              |                | Abbinamento avviato                  |              |              |                   |
| C              |                | Abbinamento avviato                  |              |              |                   |

Figura 9.4

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. 9.5).



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

Figura 9.5

Compilare un riquadro in cui è richiesto l'inserimento del codice pratica che si vuole abbinare (Fig. 9.6). Inserire il codice di domanda di proprio interesse.

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

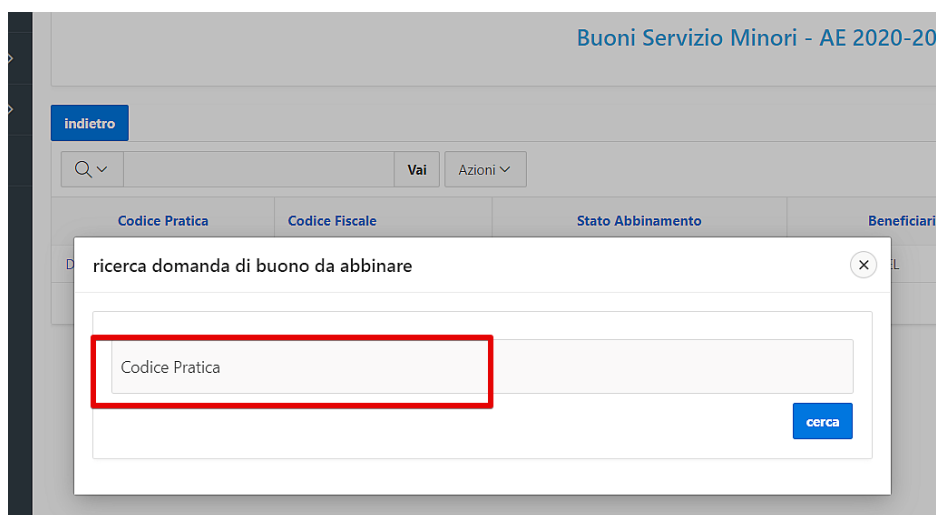


Figura 9.6

Se la procedura va a buon fine, selezionando il codice pratica compare una pagina (Fig. 9.7) 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

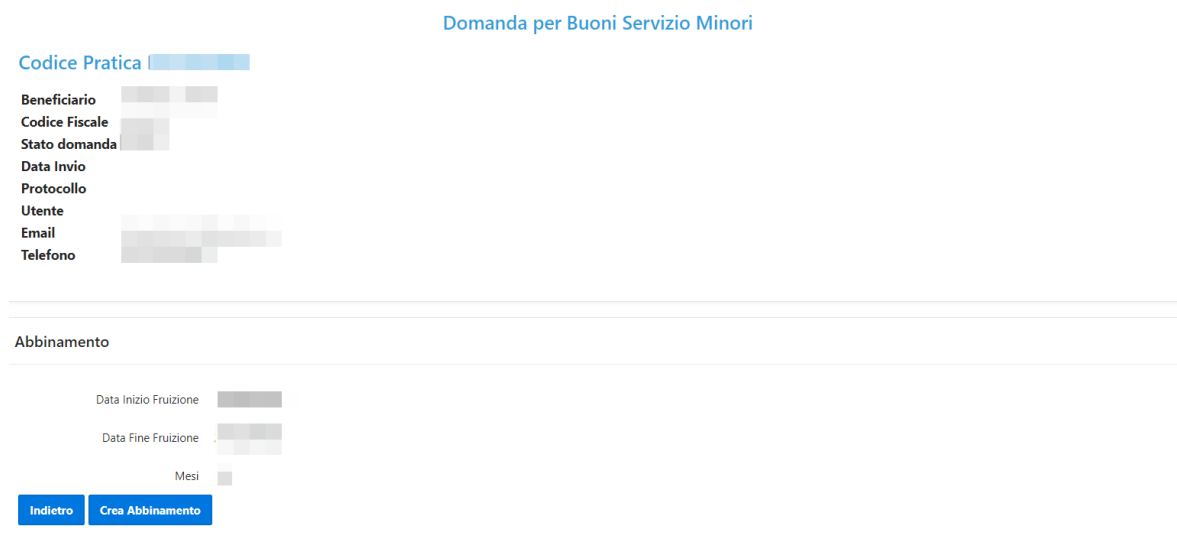


Figura 9.7

Per procedere con la creazione dell'abbinamento cliccare sul pulsante "Crea Abbinamento" (Fig. 9.8).

## Abbinamento

Mesi

Indietro

Crea Abbinamento

Figura 9.8

Una volta creato l'abbinamento, questo comparirà nell'elenco precedente, in stato di "Abbinamento avviato" (Fig. 9.9).

[illegible]

Figura 9.9

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

Nella pagina successiva (Fig. 9.10) 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 di 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.

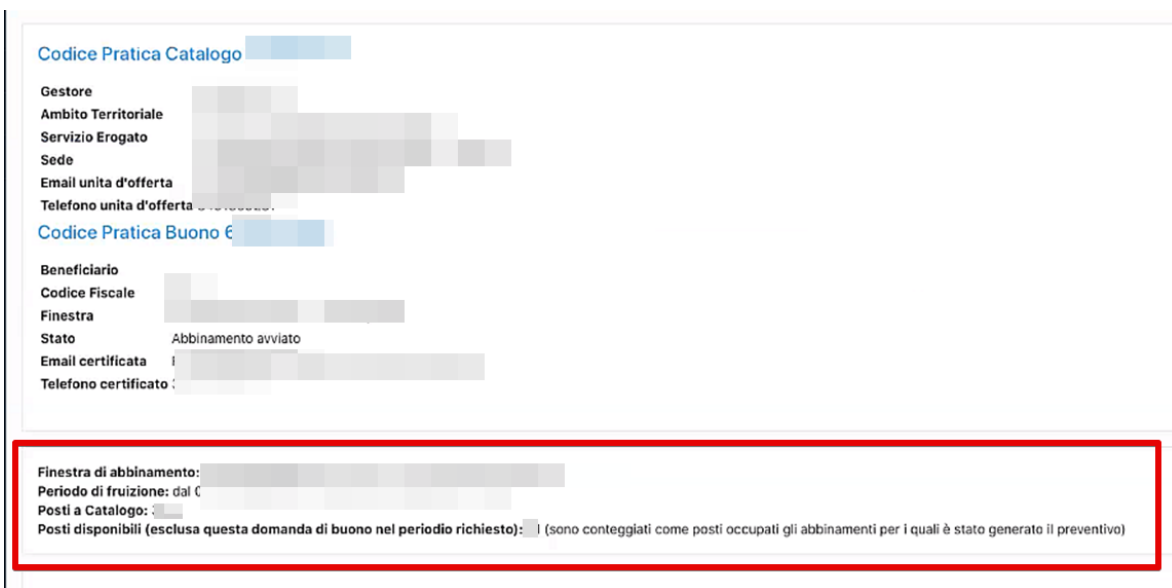


Figura 9.10

Per proseguire cliccare sulla voce "Tariffe" visibile scorrendo la pagina (Fig. 9.11).





Figura 9.11

**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. 9.12) 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).

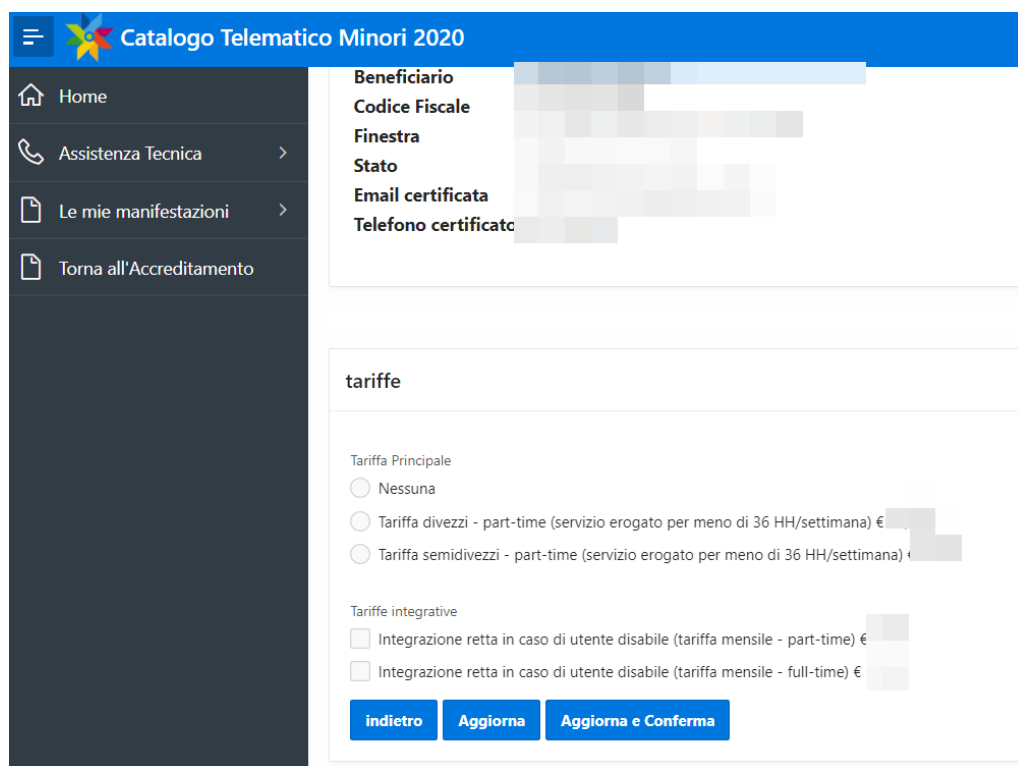


Figura 9.12

Sono ora visibili n. 3 pulsanti (Fig. 9.13).

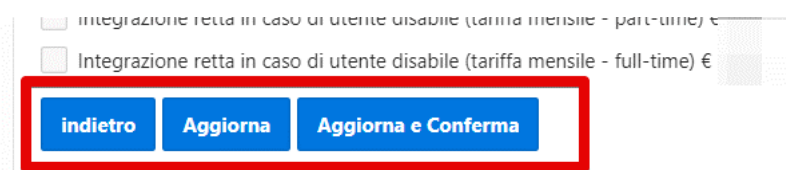


Figura 9.13

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. 9.14). **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) €

[indietro](#) [Aggiorna](#) [Aggiorna e Conferma](#)

Figura 9.14

Nel riquadro in alto, nel dettaglio “Codice Pratica Buono” sarà visibile ora lo stato: In abbinamento – tariffe confermate (Fig. 9.15).

**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 certificato

Figura 9.15

Nella pagina iniziale della pratica di abbinamento sotto la voce Tariffe sono comparsi i pulsanti “genera preventivo” e “annulla conferma tariffe” (Fig. 9.16).

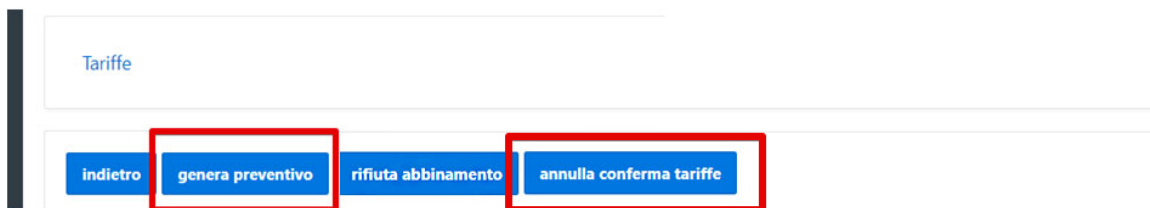


Figura 9.16

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.

### 9.1.1 Generazione e Caricamento del Preventivo

Per generare il preventivo, cliccare sul pulsante “genera preventivo” (Fig. 9.17). Lo stato abbinamento visualizzato diviene ora “In abbinamento – preventivo generato”.

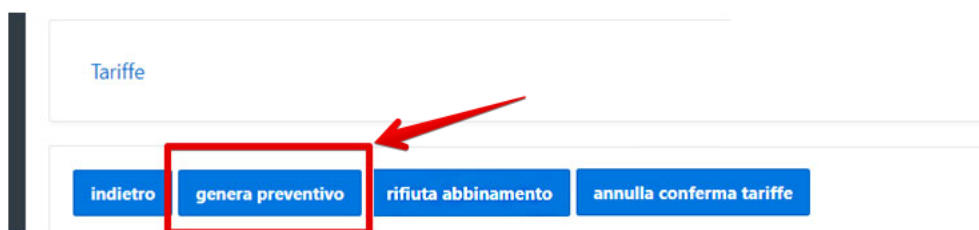


Figura 9.17

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. 9.18).



Figura 9.18

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. 9.19).

#### allegati preventivi

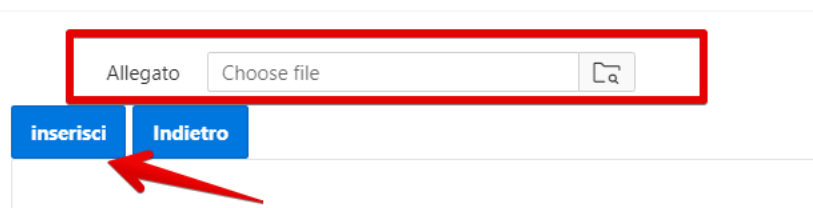
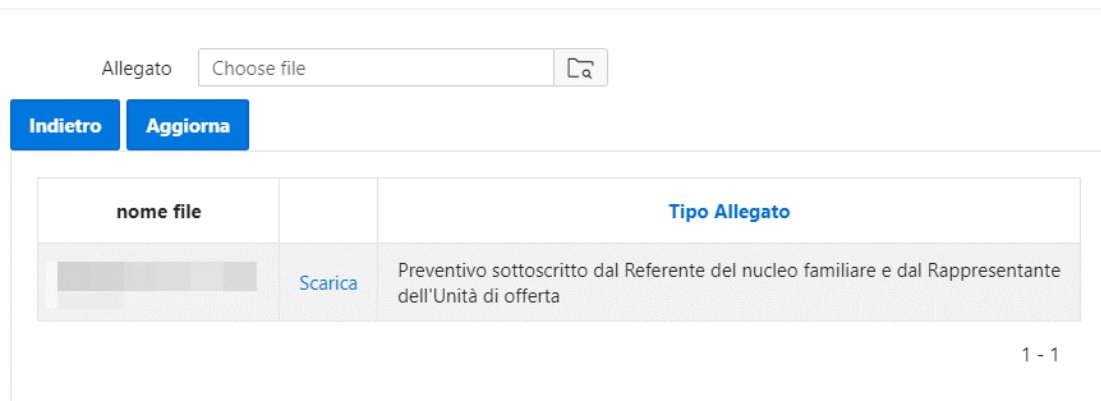


Figura 9.19

Il file appena inserito viene visualizzato nello stesso riquadro (allegati preventivi) (Fig. 9.20) e può essere scaricato cliccando sul link “Scarica”.

#### allegati preventivi



| nome file  |                         | Tipo Allegato   |
|------------|-------------------------|---|
| [Redacted] | <a href="#">Scarica</a> | Preventivo sottoscritto dal Referente del nucleo familiare e dal Rappresentante dell'Unità di offerta |

Figura 9.20

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. 9.21) 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 | ...                       | Scarica |

1 - 1

Figura 9.21

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. 9.22).

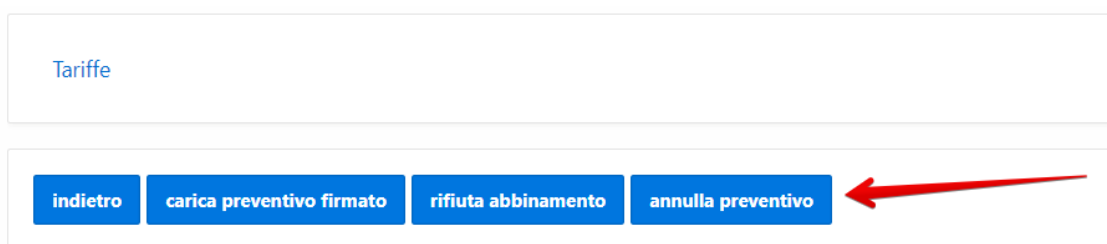


Figura 9.22

Cliccando sul pulsante "annulla caricamento preventivo" che è ora visualizzabile (Fig. 9.23) 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".

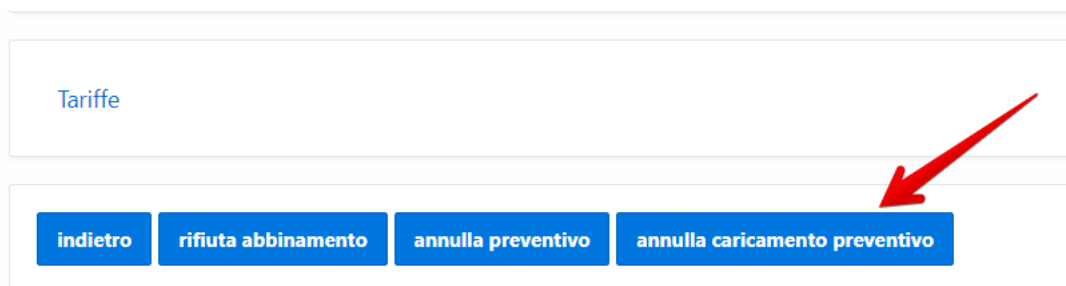


Figura 9.23

Per chiudere e confermare l'abbinamento cliccare sul pulsante “conferma abbinamento” (Fig. 9.24).

**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

[indietro](#)
[conferma abbinamento](#)
[rifiuta abbinamento](#)
[annulla preventivo](#)
[annulla caricamento preventivo](#)

Figura 9.24

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. 9.25).

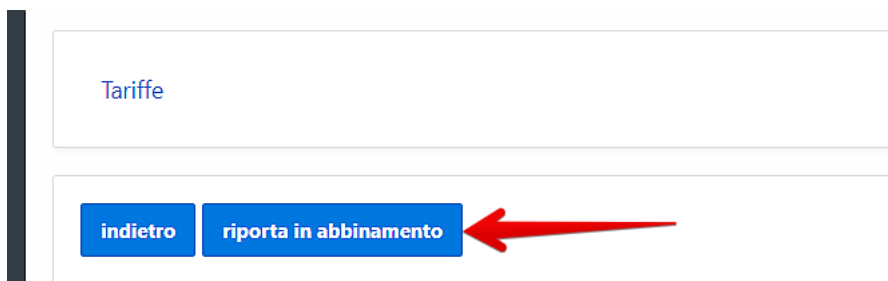


Figura 9.25

**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".



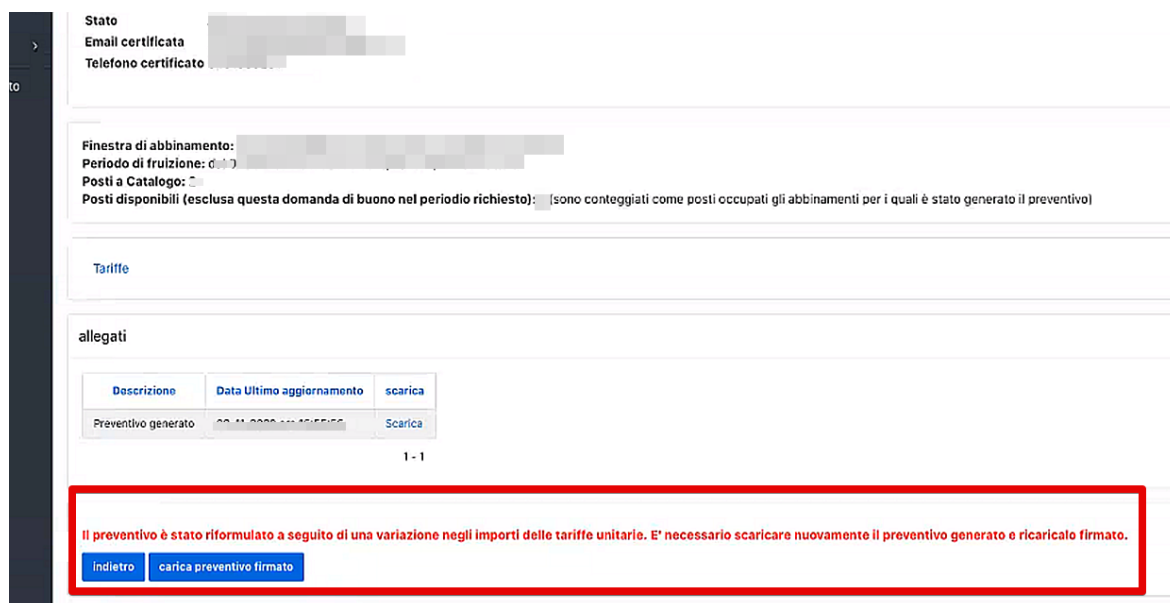
### 9.1.2 Caricamento Preventivo Riformulato a seguito di variazione tariffe

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 viene riportato in rosso il messaggio seguente (Fig. 9.26):

*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 sidebar contains links for 'Stato', 'Email certificata', and 'Telefono certificato'. The main content area has a section for 'Finestra di abbinamento' with fields for 'Periodo di fruizione', 'Posti a Catalogo', and 'Posti disponibili'. Below this is a 'Tariffe' section and an 'allegati' section with a table. The table has columns for 'Descrizione', 'Data Ultimo aggiornamento', and 'scarica'. It contains one row: 'Preventivo generato' with the date '02/11/2022 11:45:55' and a 'Scarica' link. Below the table is a red-bordered box containing 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 ricaricarlo firmato.' At the bottom of the box 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 ricaricarlo firmato.**

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

Figura 9.26

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. 9.27) e lo stampa.

- Dopo che il 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. 9.27).



allegati

| Descrizione         | Data Ultimo aggiornamento | scarica |
|---------------------|---------------------------|---------|
| Preventivo generato | 09/11/2020 11:15:05       | 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 ricaricarlo firmato.

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

Figura 9.27

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. 9.28) con indicazione di data e ora di caricamento (Data Ultimo aggiornamento).



Tariffe

allegati

| Descrizione   | Data Ultimo aggiornamento | scarica |
|---|---------------------------|---------|
| Preventivo generato   | 09/11/2020 11:15:05       | Scarica |
| Preventivo sottoscritto dal Referente del nucleo familiare e dal Rappresentante dell'Unità di offerta | 09/11/2020 11:15:05       | Scarica |

1 - 2

[indietro](#)

Figura 9.28

### 9.1.3 Ritiro per Rinuncia Espressa

Il ritiro per rinuncia espressa si configura quale motivo di esclusione del richiedente dal beneficio della domanda di voucher. Viene gestito dalla Unità di Offerta tramite la piattaforma a fronte di formale rinuncia presentata dal Referente del Nucleo Familiare.

È possibile inserire formale Rinuncia Espressa in piattaforma partendo dalla pagina “Le mie manifestazioni”. Cliccare su Elenco Manifestazioni relativo alle domande di manifestazioni d'interesse collegate alle credenziali di accesso (Fig. 9.29).

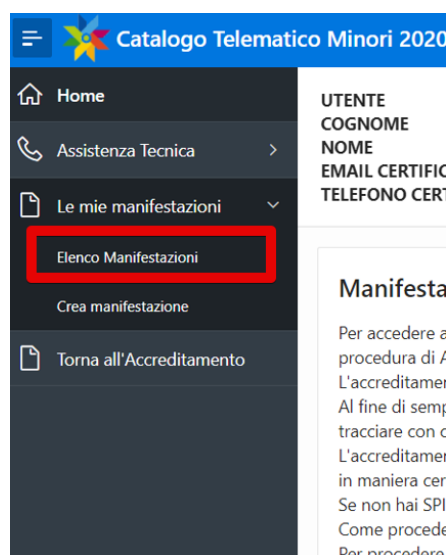


Figura 9.29

Cliccare sul Codice Pratica di proprio interesse (Fig. 9.30).



Figura 9.30

Cliccare sul link Abbinamenti (Fig. 9.31) presente nella pagina

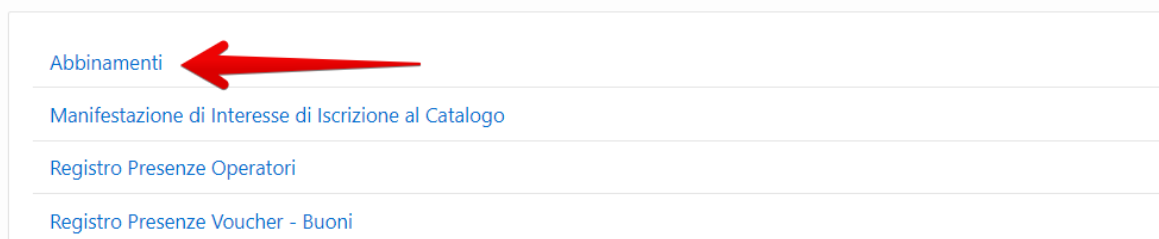


Figura 9.31

Selezionare l'Annualità e cliccare sul pulsante Procedi (Fig. 9.32)

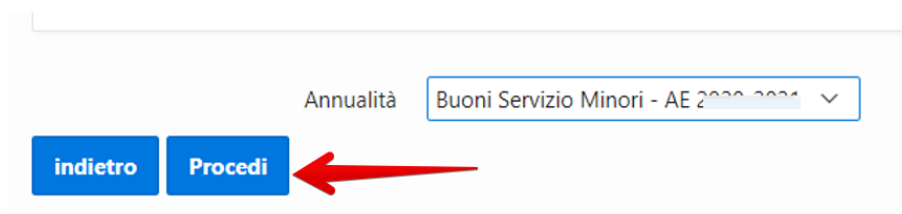


Figura 9.32

Comparare l'elenco degli abbinamenti. Cliccare sul Codice Pratica relativo all'Abbinamento su cui si vuole inserire la rinuncia (Fig. 9.33).

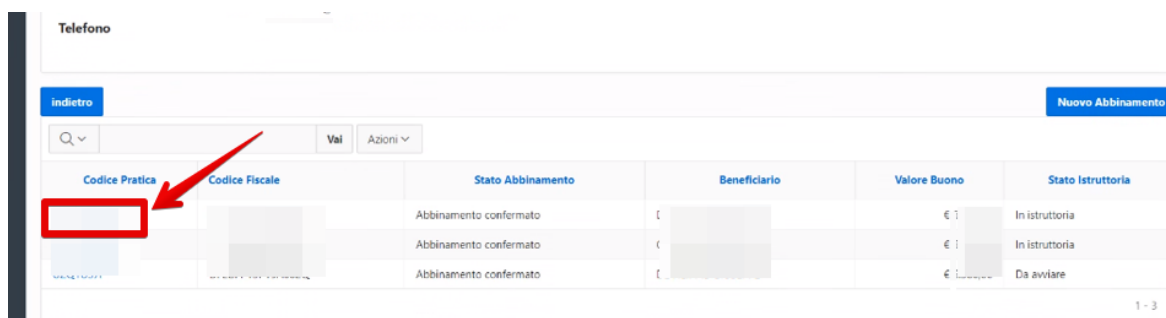


Figura 9.33

Selezionare la Tipologia di Rinuncia (Rinuncia Parziale/Rinuncia Totale) dal menu a tendina (Fig. 9.34)

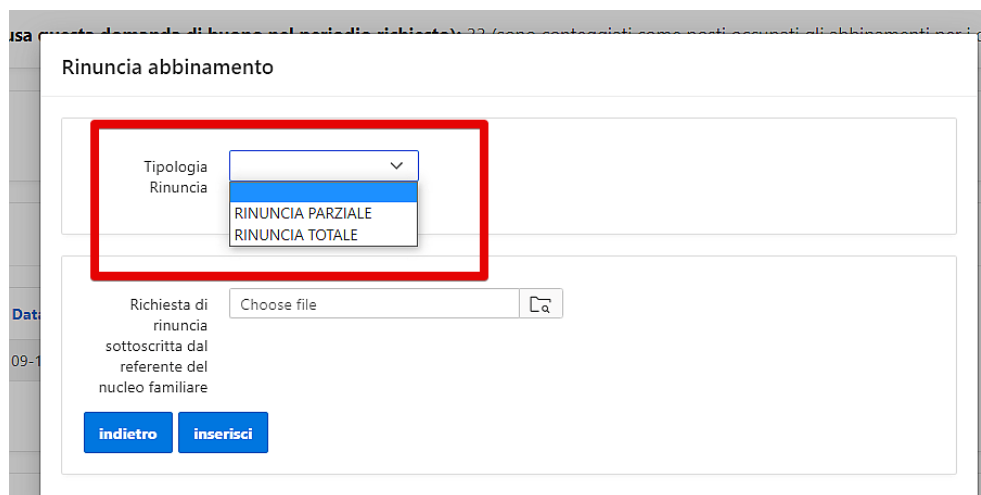


Figura 9.34

Nel caso di:

- **RINUNCIA TOTALE**

selezionare dal proprio dispositivo un documento che attesti la rinuncia espressa e caricarlo sulla piattaforma cliccando sul pulsante Inserisci (Fig. 9.35).

Il caricamento del file è obbligatorio. In mancanza, il sistema darà errore.

**ATTENZIONE:** In caso di **RINUNCIA TOTALE**, il sistema non consentirà l'inserimento delle presenze e la generazione delle attestazioni. Sarà inoltre liberato il relativo posto a Catalogo.

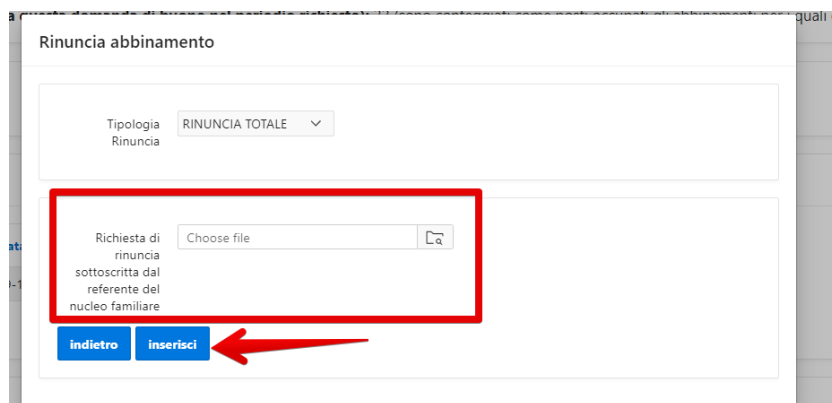


Figura 9.35

## - RINUNCIA PARZIALE

viene richiesta la data di fine fruizione. Selezionarla dall'apposito campo "Nuova data di fine fruizione" (Fig. 9.36).

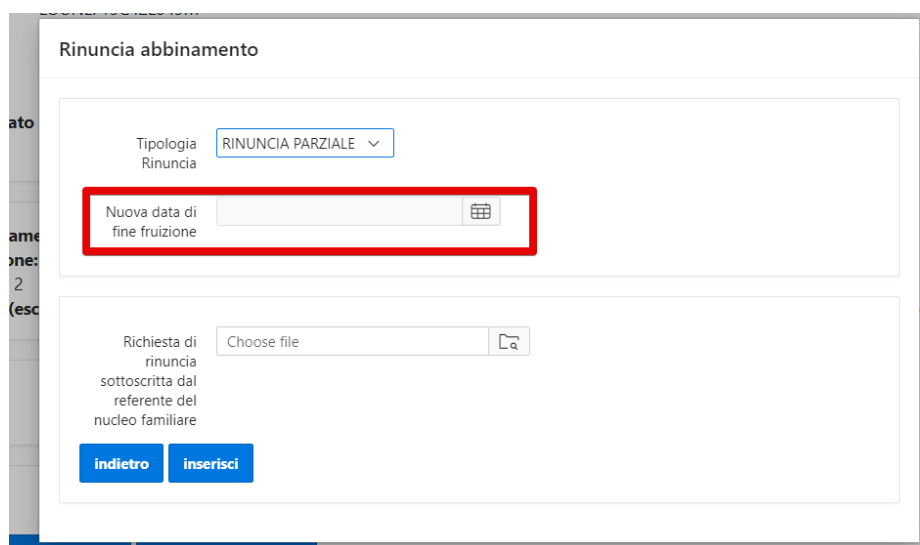


Figura 9.36

**ATTENZIONE:** la data di fine fruizione coincide con l'ultimo giorno in cui il minore fruirà del servizio/frequenterà la struttura.

Selezionare quindi dal proprio dispositivo un documento che attesti la rinuncia espressa e caricarlo sulla piattaforma cliccando sul pulsante Inserisci (Fig. 9.37).

Il caricamento del file è obbligatorio. In mancanza, il sistema darà errore.

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

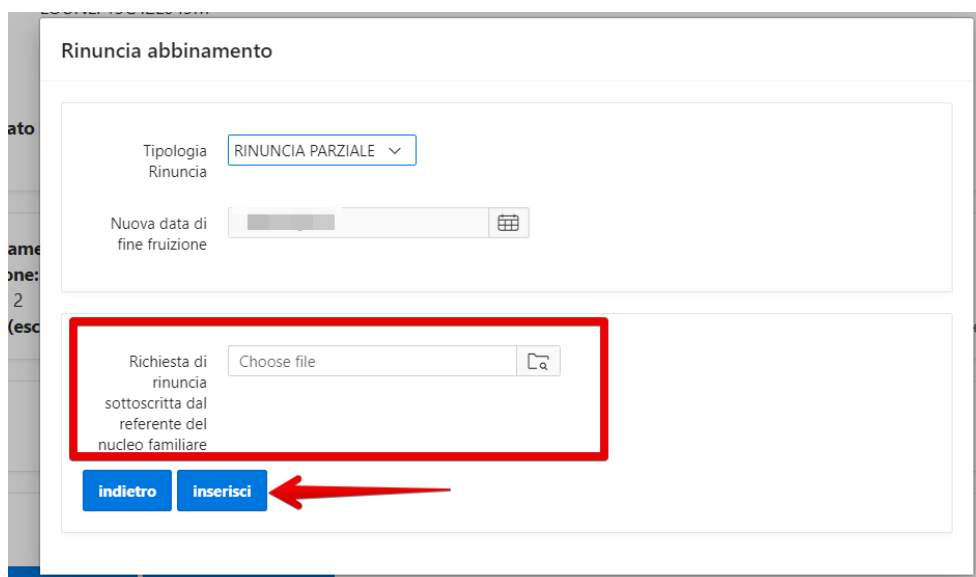
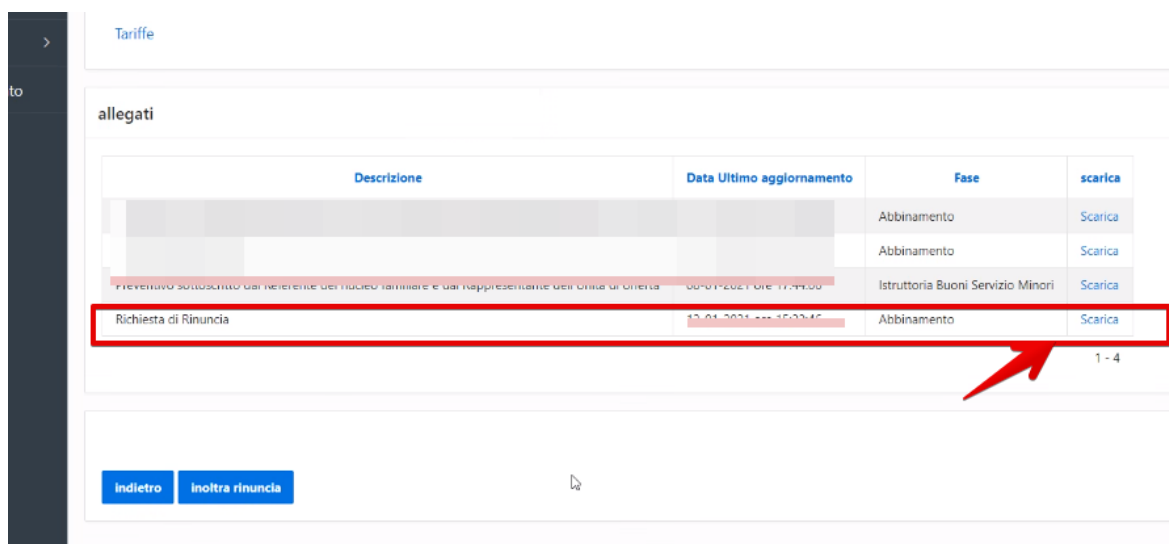


Figura 9.37

Una volta inserita la Rinuncia (totale o parziale), questa sarà visualizzata nel riquadro Allegati. È possibile scaricare il file allegato cliccando sul relativo link “Scarica” (Fig. 9.38).



| Descrizione           | Data Ultimo aggiornamento | Fase                              | scarica |
|-----------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------|
| [Redacted]            | [Redacted]                | Abbinamento                       | Scarica |
| [Redacted]            | [Redacted]                | Abbinamento                       | Scarica |
| [Redacted]            | [Redacted]                | Istruttoria Buoni Servizio Minori | Scarica |
| Richiesta di Rinuncia | 12.01.2021 ore 15:03:45   | Abbinamento                       | Scarica |

Figura 9.38

Cliccare sul pulsante “Inoltra rinuncia” (Fig. 9.39) per inviare la richiesta di rinuncia. Contestualmente viene inviata apposita comunicazione via PEC all'Istruttore abilitato, che visualizzerà anche in piattaforma la richiesta di rinuncia appena inserita e la data di inoltra

della richiesta in relazione allo specifico buono. Potrà quindi procedere con l'istruttoria della rinuncia.

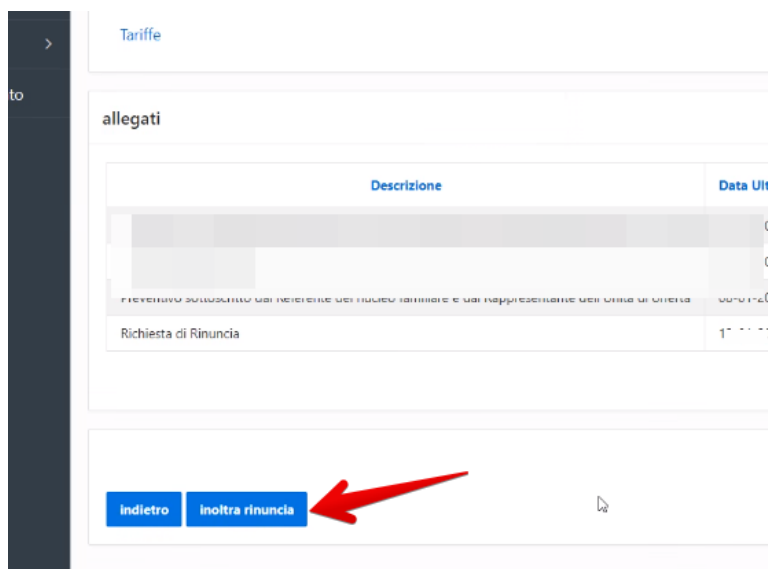


Figura 9.39

**ATTENZIONE:** lo stato della pratica non cambia. Affinché la rinuncia espressa sia valida, dovrà concludersi la procedura di istruttoria della stessa da parte dell'Ambito Territoriale di competenza.



#### 9.1.4 Integrazione documentale per Voucher di Conciliazione

Come previsto dall'art. 11 dell'Avviso Pubblico rivolto ai nuclei familiari per la presentazione della domanda di accesso alle unità di offerta per minori iscritte nel Catalogo Telematico a valere sul POR PUGLIA FESR – FSE 2014 – 2020 – Linea di Azione 8.6. Sub-Azione 8.6a “Voucher e altri interventi per la conciliazione (women and men inclusive)”, di cui all'**Allegato 1**: *l'Ambito Territoriale può richiedere di sostituire la documentazione illeggibile ovvero eventuali chiarimenti, tramite mail/pec al referente del nucleo familiare e, per conoscenza, per PEC all'Unità di Offerta opzionata.*

L'integrazione di tipo documentale viene interamente gestita tramite la piattaforma.

Quando l'Ambito Territoriale avvia una richiesta di integrazione documentale, l'Unità di Offerta ne riceve comunicazione via PEC.

Per elaborare la richiesta di integrazione ricevuta partendo dalla pagina principale, entrare nell'elenco manifestazioni d'interesse cliccando su “Le mie manifestazioni” e su “Elenco Manifestazioni” (Fig. 9.40).

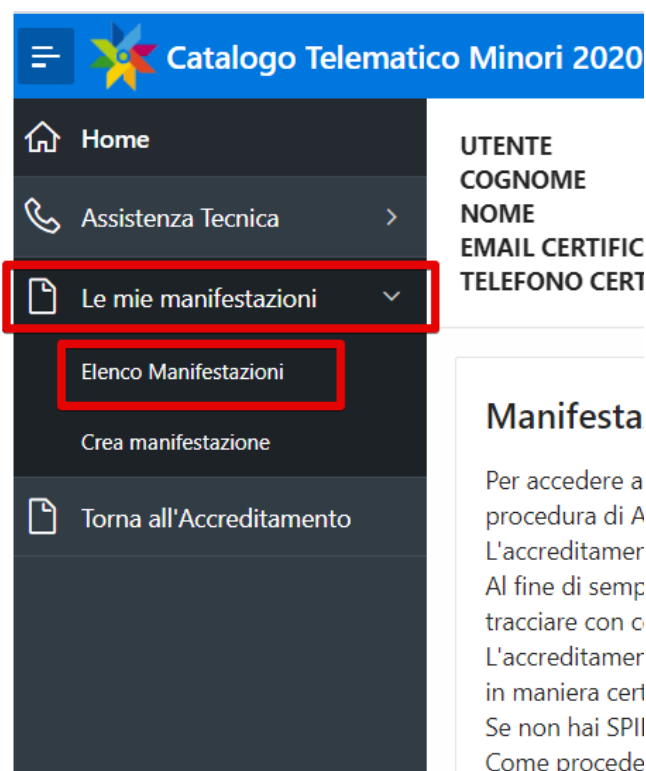
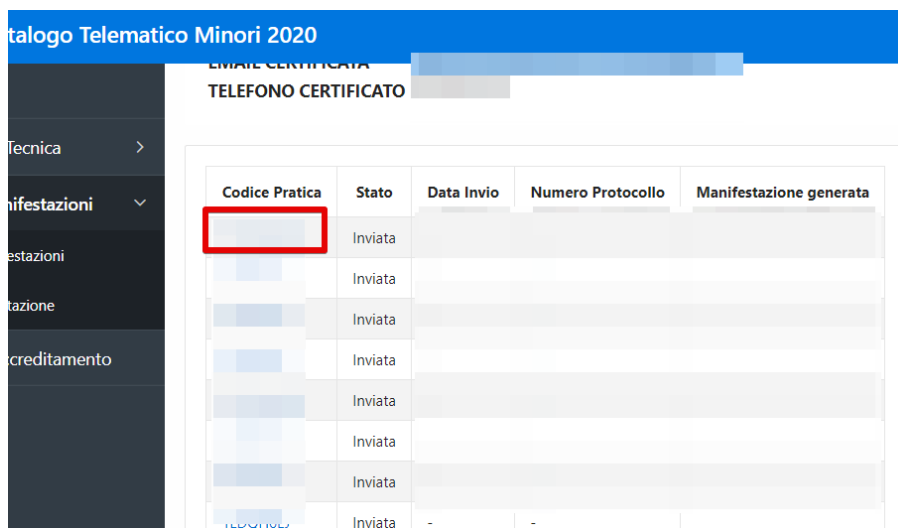


Figura 9.40

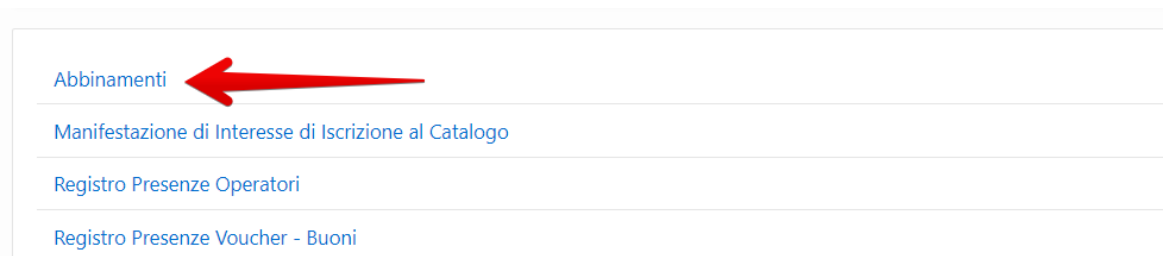
Cliccare sul codice pratica manifestazione d'interesse su cui elaborare la richiesta (Fig. 9.41).



| Codice Pratica | Stato   | Data Invio | Numero Protocollo | Manifestazione generata |
|----------------|---------|------------|-------------------|-------------------------|
| [Redacted]     | Inviata |            |                   |                         |
| [Redacted]     | Inviata |            |                   |                         |
| [Redacted]     | Inviata |            |                   |                         |
| [Redacted]     | Inviata |            |                   |                         |
| [Redacted]     | Inviata |            |                   |                         |
| [Redacted]     | Inviata |            |                   |                         |
| [Redacted]     | Inviata |            |                   |                         |
| [Redacted]     | Inviata |            |                   |                         |

Figura 9.41

Scorrere e cliccare sulla voce “Abbinamenti” (Fig. 9.42).



|   |
|---|
| Abbinamenti   |
| Manifestazione di Interesse di Iscrizione al Catalogo |
| Registro Presenze Operatori                           |
| Registro Presenze Voucher - Buoni                     |

Figura 9.42

Selezionare l'Annualità dal menu a tendina (Anno Educativo) e cliccare sul pulsante “Procedi” (Fig. 9.43).

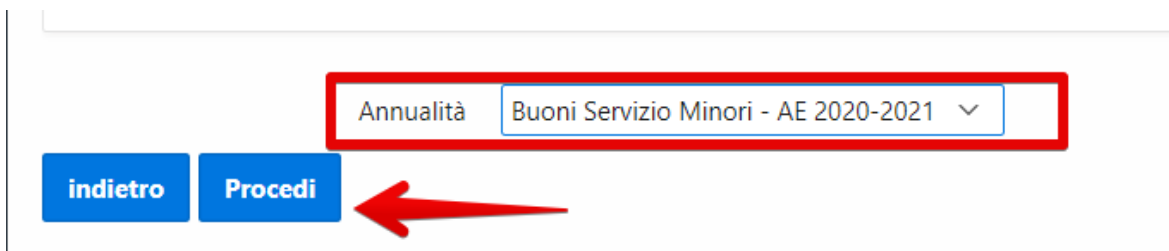


Figura 9.43

Comparare l'elenco degli abbinamenti con relativo Stato Istruttoria. Cliccare sul codice pratica notificato che risulta "in richiesta di integrazione" (Fig. 9.44).

| <a href="#">indietro</a> |                | <a href="#">Nuovo Abbinamento</a> |              |              |                              |
|--------------------------|----------------|-----------------------------------|--------------|--------------|------------------------------|
| Q                        |                | Val                               |              | Azioni       |                              |
| Codice Pratica           | Codice Fiscale | Stato Abbinamento                 | Beneficiario | Valore Buono | Stato Istruttoria            |
|                          |                | Abbinamento confermato            |              | €            | Ritiro per rinuncia espressa |
|                          |                | Abbinamento confermato            |              | € 1.         | In richiesta di integrazione |

Figura 9.44

In questa pagina è visibile la tabella "allegati" con indicazione delle fasi di caricamento degli stessi. È visibile anche una tabella Note in cui è riportata la specifica della richiesta di integrazione inoltrata da parte dell'Istruttore di Ambito (Fig. 9.45).

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

allegati

| Descrizione   | Data Ultimo aggiornamento | Fase        | scarica                 |
|---|---------------------------|-------------|-------------------------|
| Preventivo generato   |                           | Abbinamento | <a href="#">Scarica</a> |
| Preventivo sottoscritto dal Referente del nucleo familiare e dal Rappresentante dell'Unità di offerta |                           | Abbinamento | <a href="#">Scarica</a> |

1 - 2

Note Richiesta Integrazione

1 - 1

[indietro](#)

[carica preventivo firmato](#)

[carica allegati integrazione](#)

[conferma chiusura integrazione](#)

Figura 9.45

Cliccare sul pulsante “carica allegati integrazione” (Fig. 9.46).

Note Richiesta Integrazione

1 - 1

[indietro](#)

[carica preventivo firmato](#)

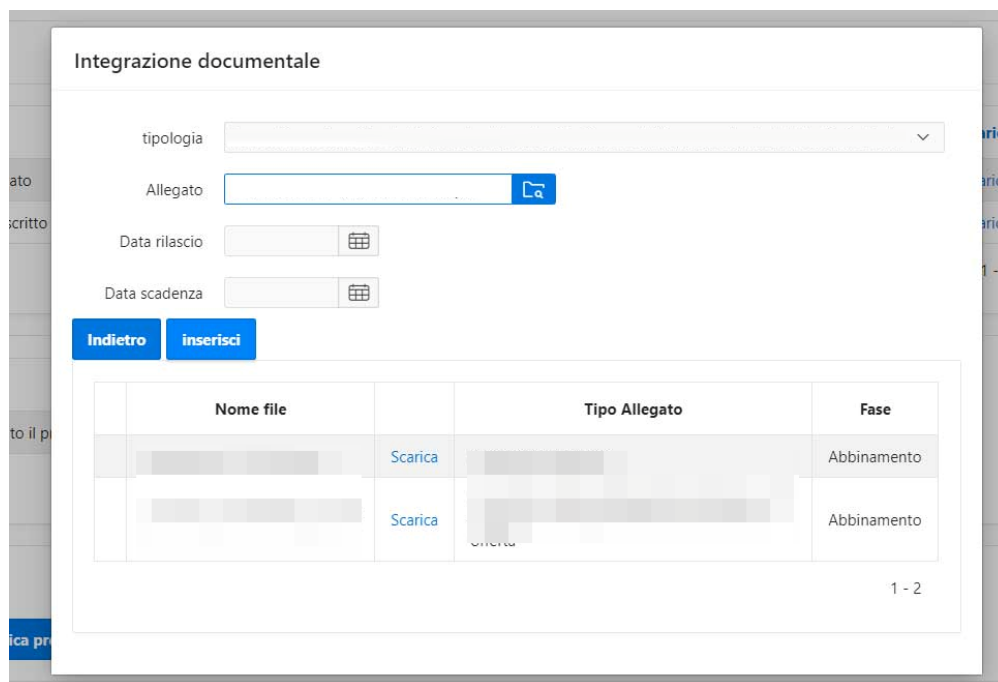
[carica allegati integrazione](#)

[conferma chiusura integrazione](#)

Figura 9.46

Si apre un riquadro in cui è possibile inserire (Fig. 9.47):

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione



**Integrazione documentale**

tipologia:

Allegato:

Data rilascio:

Data scadenza:

**Indietro** **inserisci**

| Nome file |         | Tipo Allegato | Fase        |
|-----------|---------|---------------|-------------|
|           | Scarica |               | Abbinamento |
|           | Scarica |               | Abbinamento |

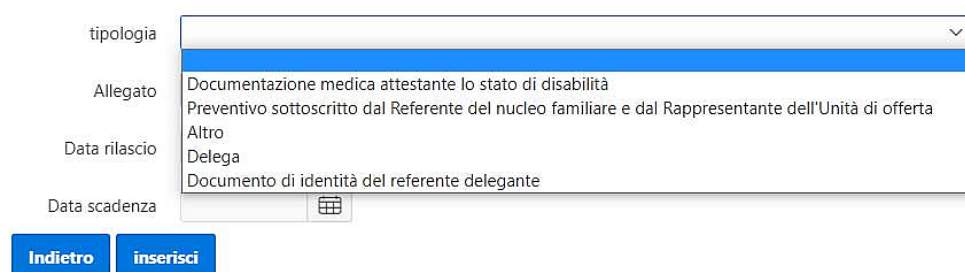
1 - 2

Figura 9.47

**- Tipologia**

Selezionare dal menu a tendina la tipologia di allegato richiesto tra le opzioni disponibili (Fig. 9.48).

**Integrazione documentale**



tipologia:

Allegato:

Data rilascio:

Data scadenza:

**Indietro** **inserisci**

Figura 9.48

**- Allegato**

Selezionare il file da caricare in piattaforma dal proprio.

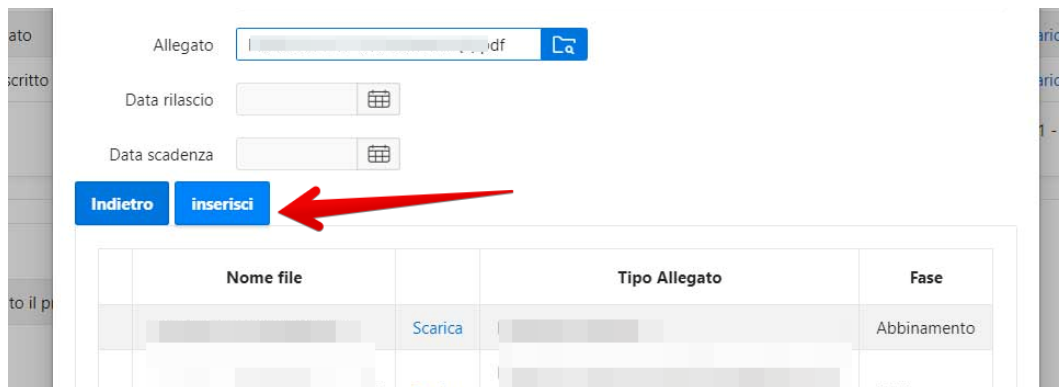
**- Data rilascio**

Selezionare eventualmente la data in cui è stato rilasciato il file/documento allegato.

### - Data scadenza

Selezionare eventualmente la data entro cui il file/documento allegato sarà valido.

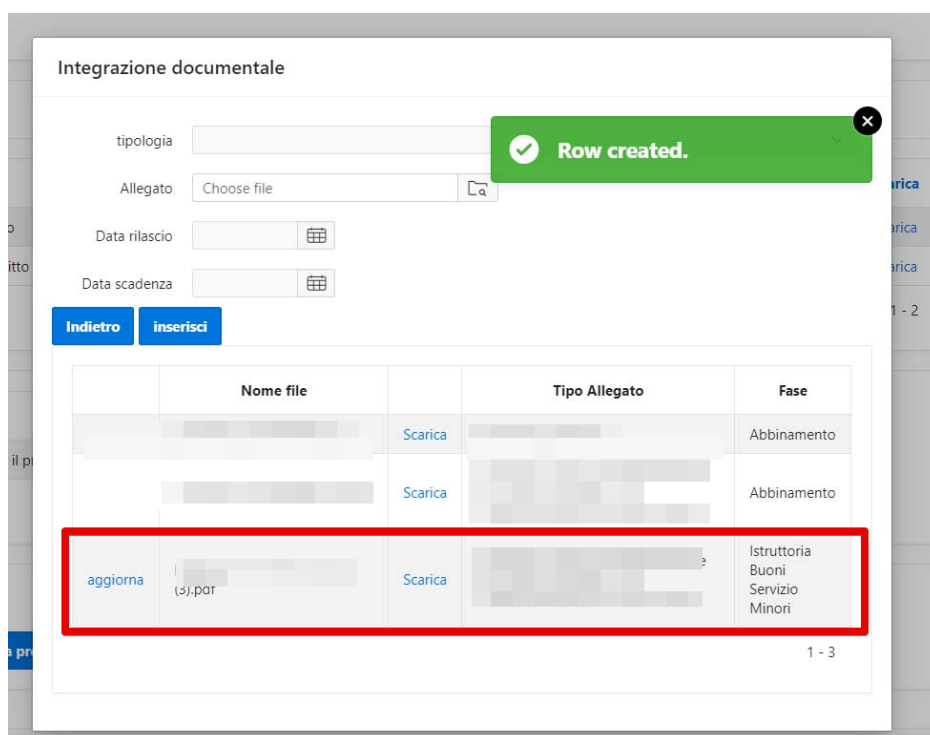
Per proseguire cliccare sul pulsante “inserisci” (Fig. 9.49).



The screenshot shows a web form titled 'Integrazione documentale'. It includes fields for 'Allegato' (with a file upload icon), 'Data rilascio', and 'Data scadenza' (with a calendar icon). Below these fields are two buttons: 'Indietro' and 'inserisci'. A red arrow points to the 'inserisci' button. Below the buttons is a table with columns: 'Nome file', 'Tipo Allegato', and 'Fase'. The table contains two rows of data, both with 'Abbinamento' in the 'Fase' column.

Figura 9.49

Il file allegato viene caricato in piattaforma e compare nell'elenco all'interno dello stesso riquadro con indicazione della Fase in cui è stato caricato (Fig. 9.50).



The screenshot shows the same 'Integrazione documentale' form. A green notification banner at the top right says 'Row created.' with a checkmark icon. The 'Data scadenza' field is now filled with a date. The 'aggiorna' button is highlighted with a red box. The table below now has three rows. The first two rows have 'Abbinamento' in the 'Fase' column. The third row, which is highlighted with a red box, has 'Istruttoria Buoni Servizio Minori' in the 'Fase' column.

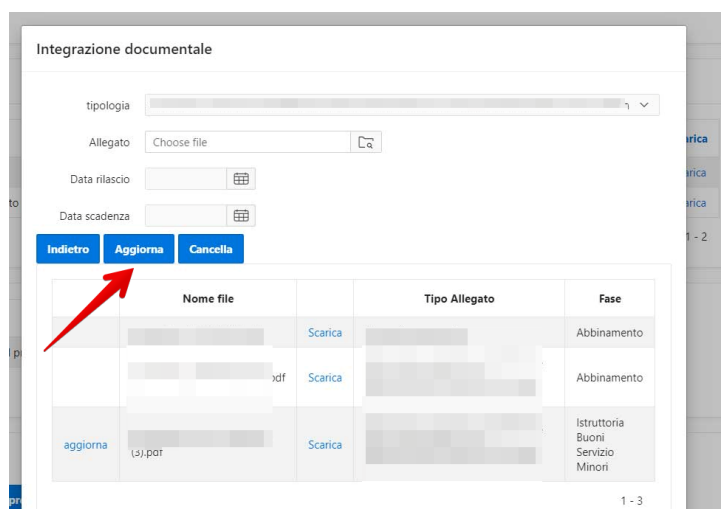
Figura 9.50

È possibile scaricarlo cliccando sul corrispondente link “Scarica”.

Qualora si volesse modificare/aggiornare il file o i dettagli ad esso relativi, cliccare sul corrispondente link “aggiorna” nella prima colonna.

È possibile modificare l'allegato andando a variare i dati precedentemente inseriti e caricando il relativo file dal proprio dispositivo.

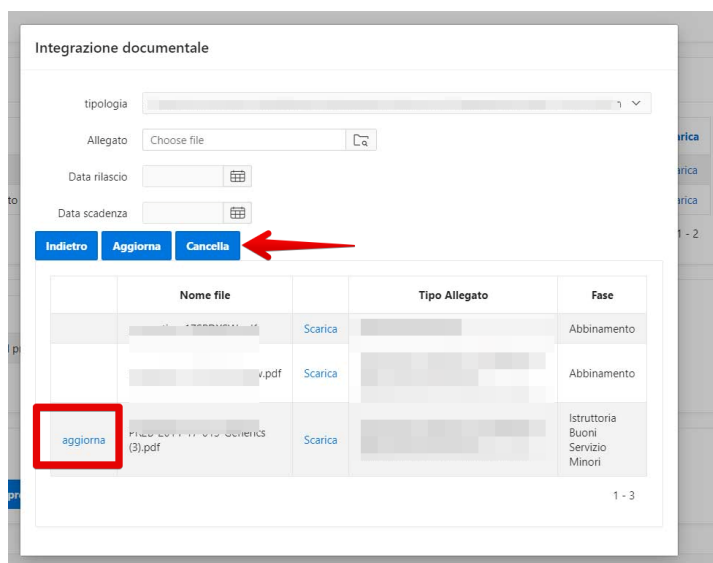
Cliccare sul pulsante “Aggiorna” (Fig. 9.51) per rendere effettive le modifiche.



The screenshot shows the 'Integrazione documentale' form. At the top, there are fields for 'tipologia', 'Allegato' (with a 'Choose file' button), 'Data rilascio', and 'Data scadenza'. Below these are three buttons: 'Indietro', 'Aggiorna', and 'Cancella'. A red arrow points to the 'Aggiorna' button. Below the buttons is a table with columns: 'Nome file', 'Tipo Allegato', and 'Fase'. The table contains three rows of data. The first two rows have 'Scarica' links in the 'Nome file' column. The third row has an 'aggiorna' link in the 'Nome file' column, which is highlighted with a red box. The 'Fase' column for the third row is 'Istruttoria Buoni Servizio Minori'.

Figura 9.51

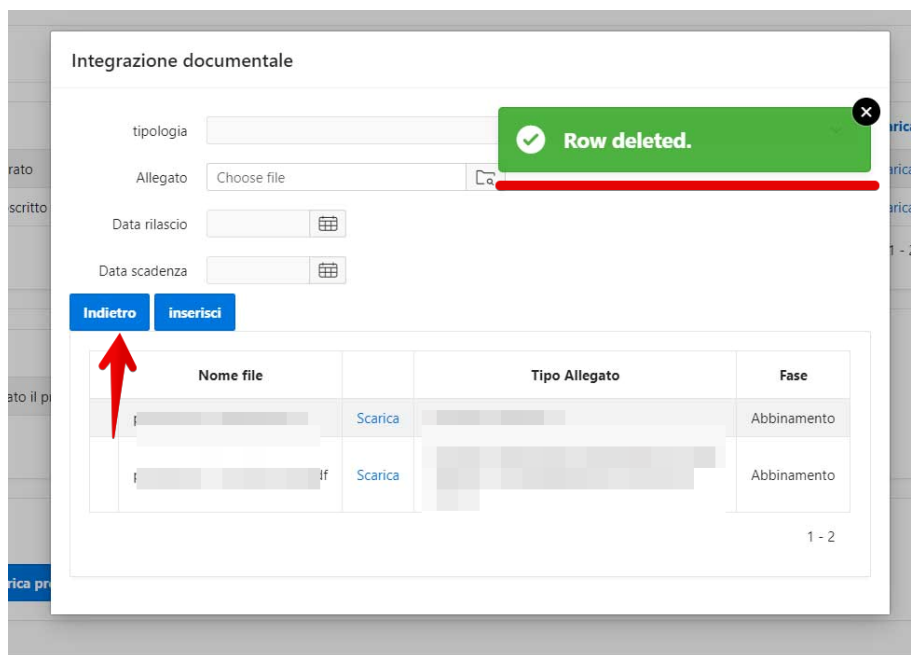
Allo stesso modo è possibile cancellare l'allegato cliccando sul link “aggiorna” e di seguito sul pulsante “Cancella” (Fig. 9.52).



The screenshot shows the same 'Integrazione documentale' form. A red arrow points to the 'Cancella' button. The table below is the same as in Figure 9.51, but the 'aggiorna' link in the third row is now highlighted with a red box.

Figura 9.52

L'allegato è scomparso dall'elenco. Cliccare sul pulsante "Indietro" per tornare alla pagina principale della pratica di abbinamento (Fig. 9.53).



The screenshot shows a web interface titled 'Integrazione documentale'. At the top, there is a green notification bar that says 'Row deleted.' with a close button. Below this, there are input fields for 'tipologia', 'Allegato' (with a 'Choose file' button), 'Data rilascio', and 'Data scadenza'. There are two buttons: 'Indietro' (highlighted with a red arrow) and 'inserisci'. Below the buttons is a table with the following structure:

| Nome file  |         | Tipo Allegato | Fase        |
|------------|---------|---------------|-------------|
| [redacted] | Scarica | [redacted]    | Abbinamento |
| [redacted] | Scarica | [redacted]    | Abbinamento |

At the bottom right of the table, it says '1 - 2'.

Figura 9.53

Nella tabella "Allegati" è ora visibile il file appena caricato con indicazione della Fase e con la possibilità di scaricarlo cliccando sul link corrispondente "Scarica". Per confermare definitivamente l'integrazione documentale cliccare sul pulsante "conferma chiusura integrazione" (Fig. 9.54).

**ATTENZIONE:** cliccando su "conferma chiusura integrazione" l'istruttore riceve notifica via PEC della chiusura integrazione. I pulsanti di caricamento allegati spariscono e in questa fase non sarà possibile caricare/modificare ulteriormente gli allegati, salvo nuova richiesta di integrazione da parte dell'Istruttore.



Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

allegati

| Descrizione | Data Ultimo aggiornamento | Fase                              | scarica |
|-------------|---------------------------|-----------------------------------|---------|
| [redacted]  | [redacted]                | Abbinamento                       | Scarica |
| [redacted]  | [redacted]                | Abbinamento                       | Scarica |
| [redacted]  | [redacted]                | Istruttoria Buoni Servizio Minori | Scarica |

1 - 3

Note Richiesta Integrazione

1 - 1

[indietro](#)
[carica preventivo firmato](#)
[carica allegati integrazione](#)
[conferma chiusura integrazione](#)

Figura 9.54

I pulsanti e le Note dell'Istruttore scompaiono (Fig. 9.55).

L'allegato è stato caricato in piattaforma e contestualmente è stata inoltrata notifica all'Istruttore, che può ora provvedere a elaborare la pratica tornata in stato "in istruttoria".

allegati

| Descrizione | Data Ultimo aggiornamento | Fase                              | scarica |
|-------------|---------------------------|-----------------------------------|---------|
| [redacted]  | [redacted]                | Abbinamento                       | Scarica |
| [redacted]  | [redacted]                | Abbinamento                       | Scarica |
| [redacted]  | [redacted]                | Istruttoria Buoni Servizio Minori | Scarica |

1 - 3

[indietro](#)

Figura 9.55

## 9.2 Gestione delle Presenze

Come previsto dall'Avviso – D.D. n. 647 del 21/09/2020 - all'art. 16 (Obblighi in capo alle Unità di Offerta), *l'Unità di Offerta è tenuta a compilare quotidianamente il registro presenze elettronico dei minori e il registro telematico delle presenze e assenze e dell'orario di entrata e uscita del personale, distinti per ciascuna tipologia di unità di offerta ubicata nella stessa sede operativa.*

Le presenze relative ai minori e al personale dipendente vengono gestite tramite piattaforma.

### 9.2.1 Presenze Beneficiari

Per inserire la presenza di un beneficiario cliccare sul codice pratica della manifestazione d'interesse (Fig. 9.56).

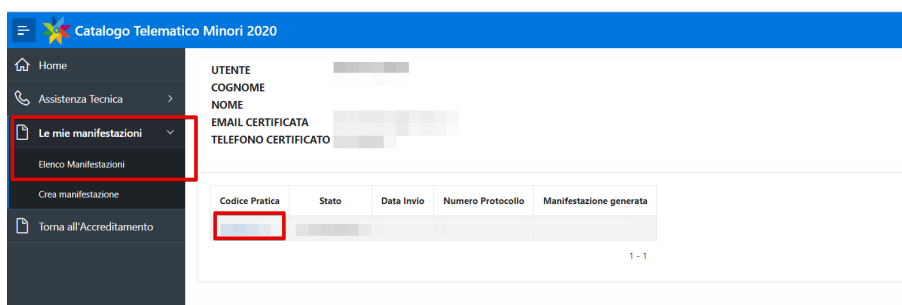


Figura 9.56

Nella schermata successiva cliccare sulla voce "Registro Presenze Voucher - Buoni" (Fig. 9.57).

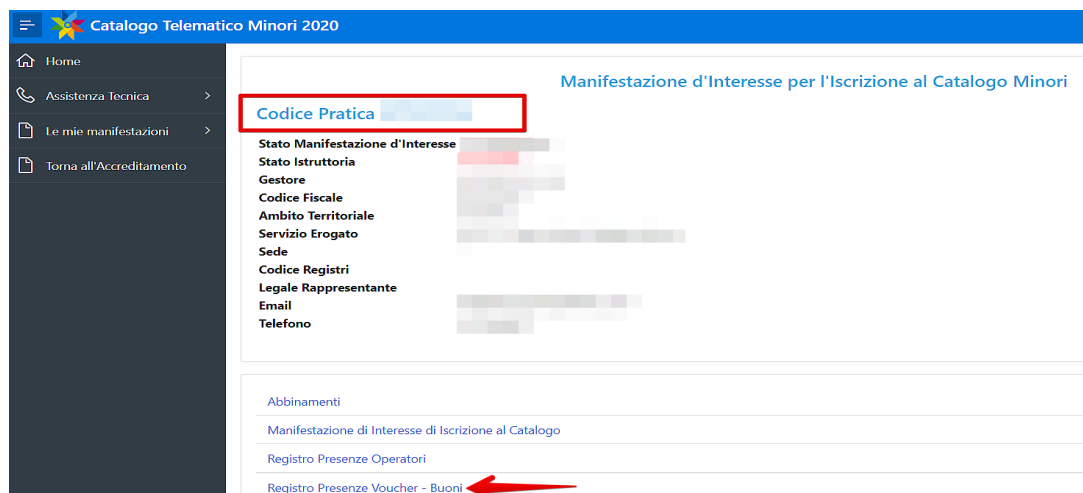


Figura 9.57

Compare il calendario (Fig. 9.58). Cliccare sulla data in cui si desidera inserire la presenza (parte bianca).

È possibile consultare il riepilogo delle presenze già inserite cliccando sulla barra blu.

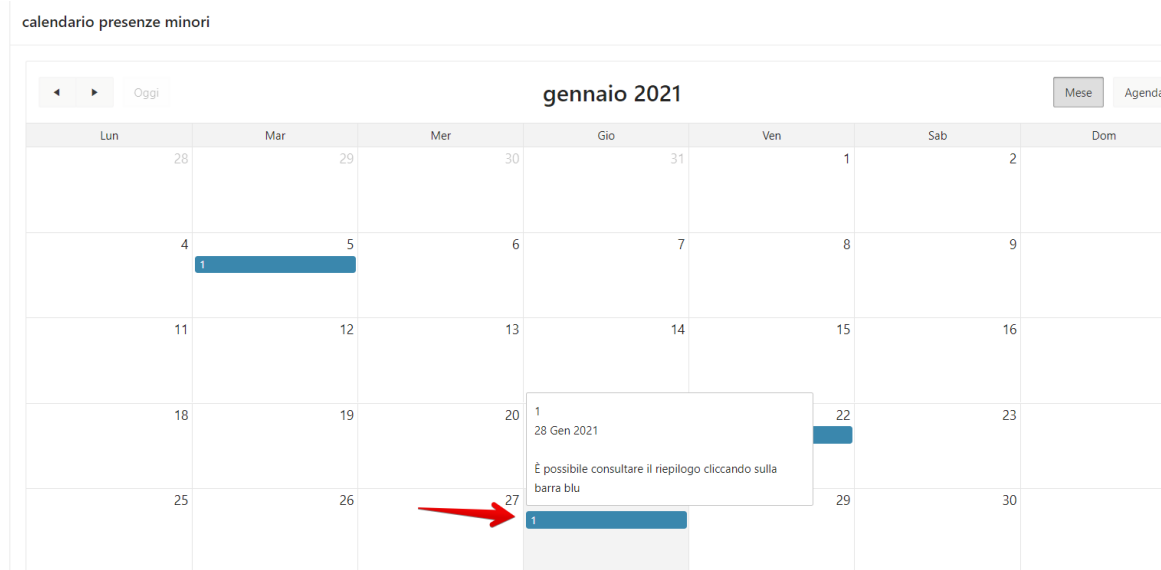


Figura 9.58

**ATTENZIONE:** la presenza potrà essere inserita solo ad alcune condizioni:

- che la data scelta non sia un giorno festivo;
- che non si tratti di un giorno di chiusura inserito dalla UDO in sede di manifestazione d'interesse;
- che non si tratti di una data successiva alla data odierna.

Diversamente comparirà un errore e il sistema non darà la possibilità di proseguire.

Cliccando sulla data compaiono le tariffe (Fig. 9.59).

Le tariffe sono sempre mensili, tranne che per gli artt. 89, 101b e 103 per i quali è prevista la **tariffa giornaliera** e per l'art. 101a per il quale è prevista la **tariffa oraria**.

Saranno visibili solamente le tariffe previste dalla Unità di Offerta che sta operando.

Presenze beneficiario buoni

Data Presenza

tariffe

Tariffa Principale

- ☒ Tariffa giornaliera (8 ore)
- ☐ Tariffa divezzi - part-time (servizio erogato per meno di 36 HH/settimana)
- ☐ Tariffa giornaliera (4 ore)
- ☐ Tariffa Mensile

Tariffa Integrativa

- ☐ Integrazione retta in caso di utente disabile (tariffa mensile - full-time)
- ☐ Integrazione Tariffa Mensile in caso di utente disabile
- ☐ Integrazione retta in caso di utente disabile (tariffa mensile - part-time)

conferma tariffa selezionata

indietro

Figura 9.59

Sono visualizzate la tariffa principale e le eventuali tariffe integrative.

Selezionare le tariffe con cui è stato eseguito l'abbinamento del minore (beneficiario).

**ATTENZIONE:** è necessario selezionare le tariffe corrette (principale e integrativa/e), altrimenti il minore non comparirà nella visualizzazione successiva. Se non dovessero risultare minori abbinati alla/e tariffa/e selezionata/e, verrà visualizzato un errore.

➔ Per l'**art. 101a** – servizio di educazione familiare per l'infanzia o servizio per l'infanzia a domicilio - per il quale è prevista la **tariffa oraria** - è visibile il menu di selezione del numero di ore (Fig. 9.60).

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

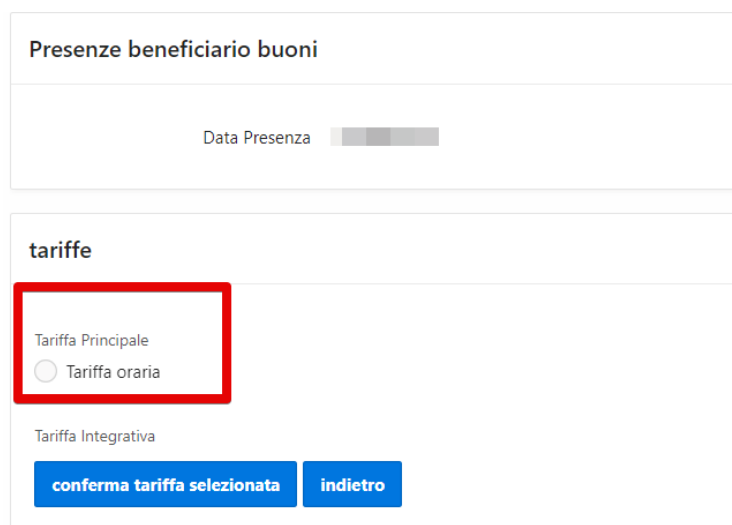


Figura 9.60

Successivamente cliccare sul pulsante “conferma tariffa selezionata” (Fig. 9.61).



Figura 9.61

Compare in basso un riquadro in cui sono presenti n. 2 sezioni (Fig. 9.62). Nella sezione di sinistra sono elencati i nomi dei minori (beneficiari).

**ATTENZIONE:** sono visualizzati esclusivamente i minori (beneficiari) per i quali:

- non sia stata già inserita una presenza per la data selezionata;
- la domanda sia in stato istruttoria tra: ammissibile – ammesso finanziabile – ammesso non finanziabile;

- la data di inizio fruizione sia precedente o uguale alla data selezionata (Fig. 9.62 - vedi riquadro in sezione Abbinamenti).

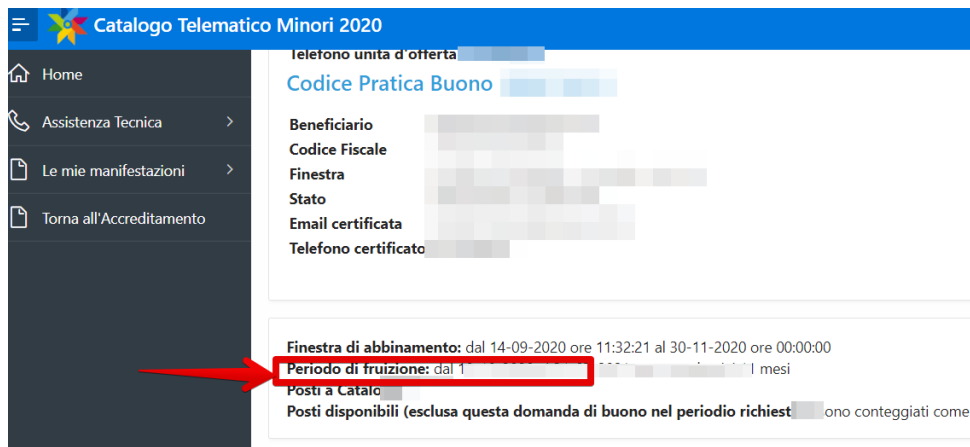


Figura 9.62

Selezionare i beneficiari di proprio interesse e spostarli nella sezione di destra singolarmente cliccando sulla freccetta singola o massivamente cliccando sulla freccetta doppia e proseguire con l'inserimento cliccando sul pulsante "Inserisci" (Fig. 9.63).

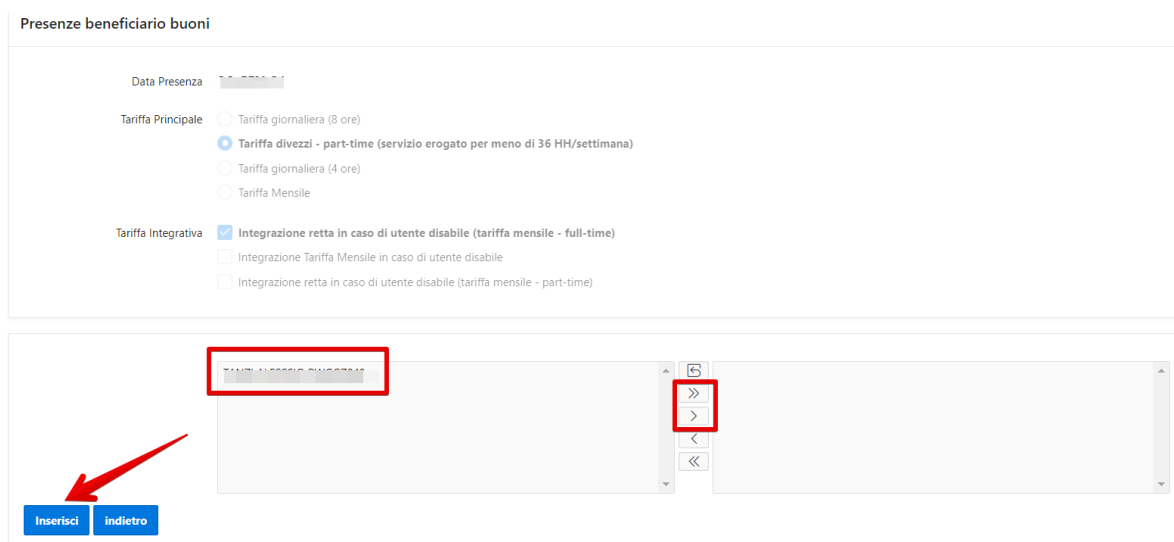


Figura 9.63

Una volta inserita la presenza, compare una barra blu (Fig. 9.64) all'interno del riquadro data nel calendario.

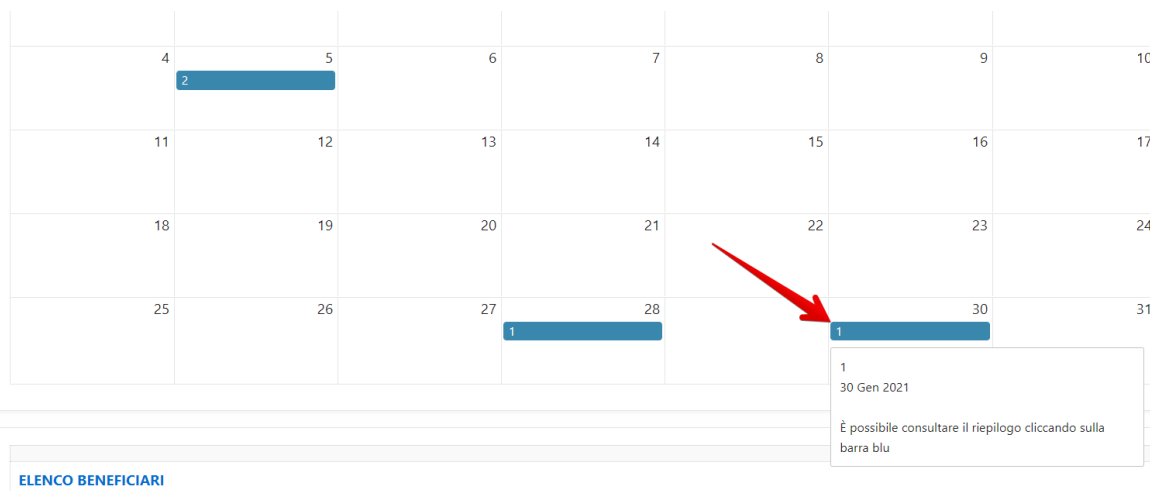


Figura 9.64

Cliccando sulla barra viene visualizzato il riepilogo delle presenze inserite per la giornata selezionata (Fig. 9.65).

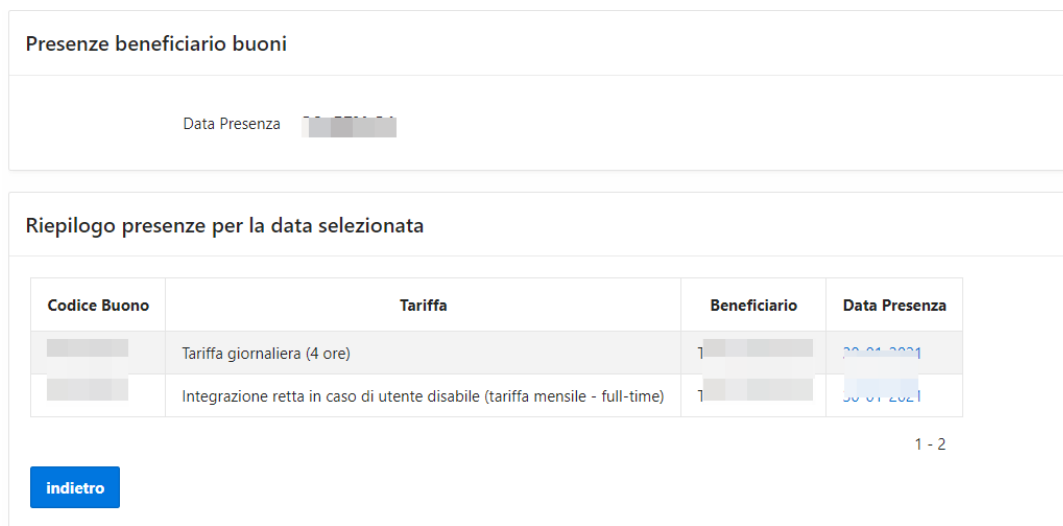


Figura 9.65

Cliccando sulla “Data Presenza” nell’ultima colonna (Fig. 9.66) è possibile procedere eventualmente con l’eliminazione della presenza inserita.

- per il voucher non sia stata già generata l'attestazione;
- la fattura in cui è stata inserita l'attestazione del voucher non sia stata ammessa.

Figura 9.66

Si apre un riquadro che riporta la data della presenza inserita. Cliccare sul pulsante “elimina” (Fig. 9.67) per procedere con l’eliminazione.

Figura 9.67

Diversamente, cliccare sul pulsante Indietro per non apportare modifiche.

**L'eliminazione delle presenze** è possibile anche tramite la procedura che segue:

- cliccare sulla voce presente in basso “Elenco beneficiari” (Fig. 9.68).



Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

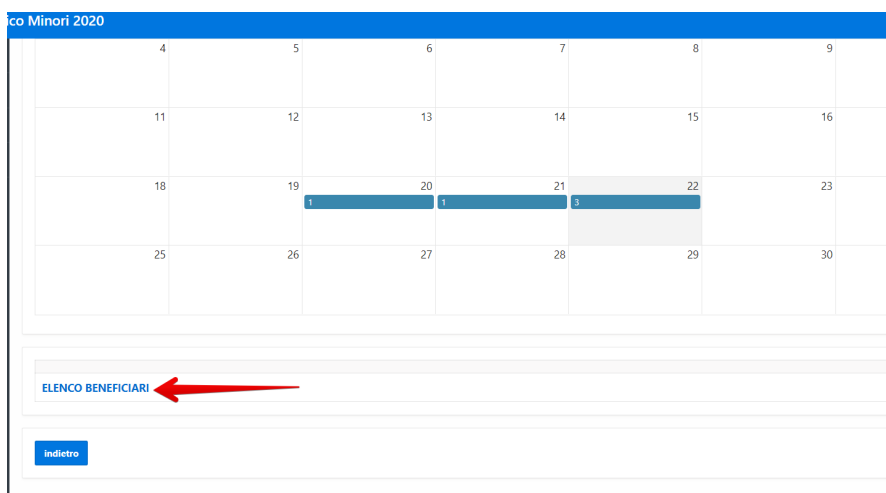


Figura 9.68

- selezionare l'annualità dal menu a tendina e cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 9.69)

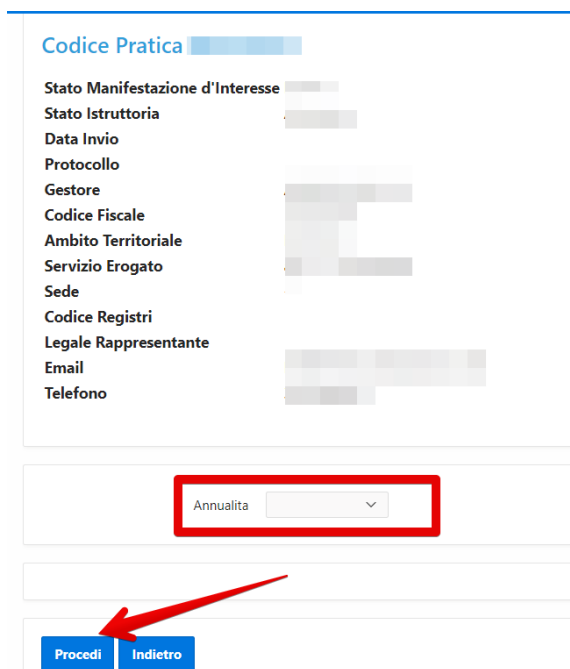


Figura 9.69

- Viene visualizzato l'elenco dei beneficiari con rispettive date di inizio e di fine fruizione. Cliccare sul codice pratica di proprio interesse (Fig. 9.70).

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

Manifestazione d'Interesse per l'Iscrizione al Catalogo Minori

**Codice Pratica** [redacted]

Stato Manifestazione d'Interesse [redacted]  
 Stato Istruttoria [redacted]  
 Data Invio [redacted]  
 Protocollo [redacted]  
 Gestore [redacted]  
 Codice Fiscale [redacted]  
 Ambito Territoriale [redacted]  
 Servizio Erogato [redacted]  
 Sede [redacted]  
 Codice Registri [redacted]  
 Legale Rappresentante [redacted]  
 Email [redacted]  
 Telefono [redacted]

| Codice Pratica | Beneficiario | Data Inizio | Data fine |
|----------------|--------------|-------------|-----------|
| [redacted]     | [redacted]   | 10 OTT 20   | 31 MAG 21 |
| [redacted]     | [redacted]   | 1           |           |
| [redacted]     | [redacted]   | 1           |           |

Figura 9.70

- Comparare l'elenco dei mesi di fruizione. Cliccare sul mese in cui risulta inserita la presenza da eliminare (Fig. 9.71).

**Catalogo Telematico Minori 2020**

Home  
 Assistenza Tecnica  
 Le mie manifestazioni  
 Torna all'Accreditamento

**Codice Pratica Buono** [redacted]

Beneficiario [redacted]  
 Codice Fiscale [redacted]  
 Finestra [redacted]  
 Referente [redacted]  
 Email certificata [redacted]  
 Telefono certificato [redacted]

**Mese fruizione**

Ottobre 2020  
 Novembre 2020  
 Dicembre 2020  
 Gennaio 2021  
 Luglio 2021  
 Marzo 2021  
 Aprile 2021  
 Maggio 2021  
 Giugno 2021  
 Febbraio 2021

Figura 9.71

- In questa schermata sono visualizzate le presenze inserite con le relative tariffe precedentemente selezionate. Cliccare sulla data di proprio interesse (Fig. 9.72).



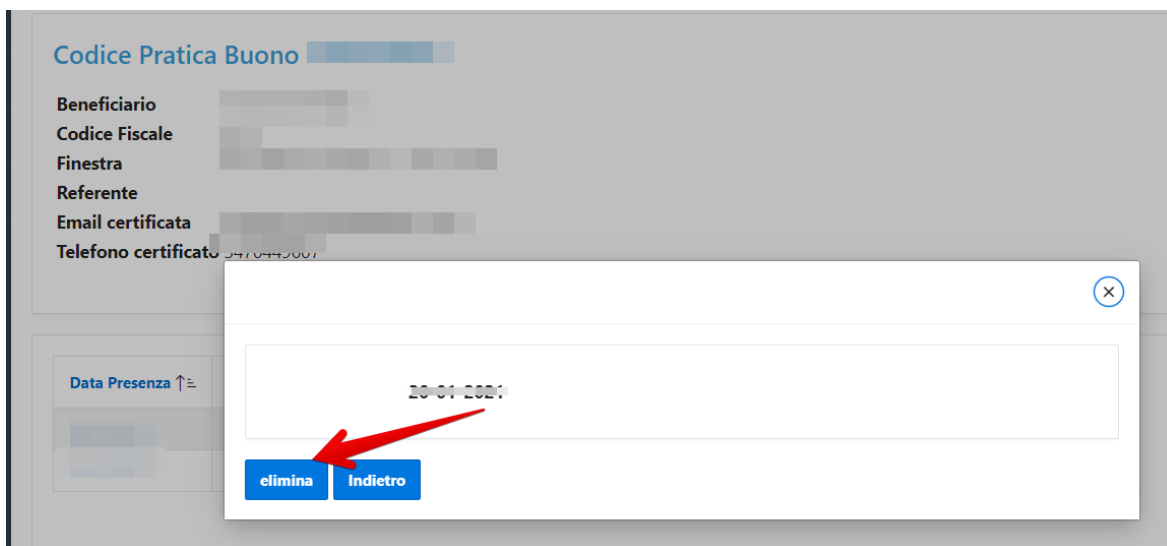
**Codice Pratica Buono** [redacted]

Beneficiario [redacted]  
 Codice Fiscale [redacted]  
 Finestra [redacted]  
 Referente [redacted]  
 Email certificata [redacted]  
 Telefono certificato [redacted]

| Data Presenza ↑ | tariffe   |
|-----------------|---|
| 20-01-2021      | Tariffa giornaliera (4 ore) - Integrazione retta in caso di utente disabile (tariffa mensile - full-time) |
| 21-01-2021      | Tariffa Mensile - Integrazione retta in caso di utente disabile (tariffa mensile - full-time)             |

Figura 9.72

- Compare un riquadro con la data della presenza selezionata. Cliccare sul pulsante "elimina" per procedere con l'eliminazione della presenza (Fig. 9.73).



**Codice Pratica Buono** [redacted]

Beneficiario [redacted]  
 Codice Fiscale [redacted]  
 Finestra [redacted]  
 Referente [redacted]  
 Email certificata [redacted]  
 Telefono certificato [redacted]

Data Presenza ↑

20-01-2021

**elimina** **Indietro**

Figura 9.73

- Diversamente cliccare sul pulsante Indietro per chiudere il riquadro senza apportare modifiche.

## 9.2.2 Presenze Operatori

Per inserire la presenza di un operatore cliccare sul codice pratica della manifestazione d'interesse (Fig.9.74).

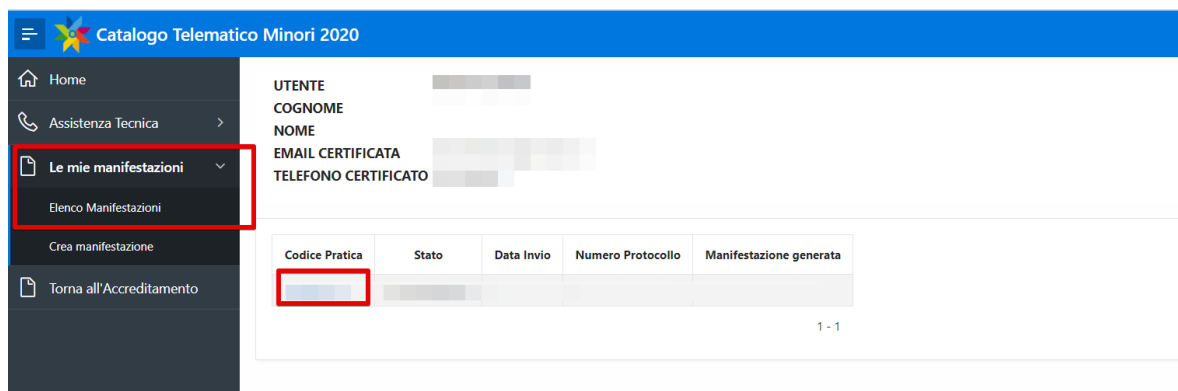


Figura 9.74

Nella schermata successiva cliccare sulla voce "Registro Presenze Operatori" (Fig. 9.75).

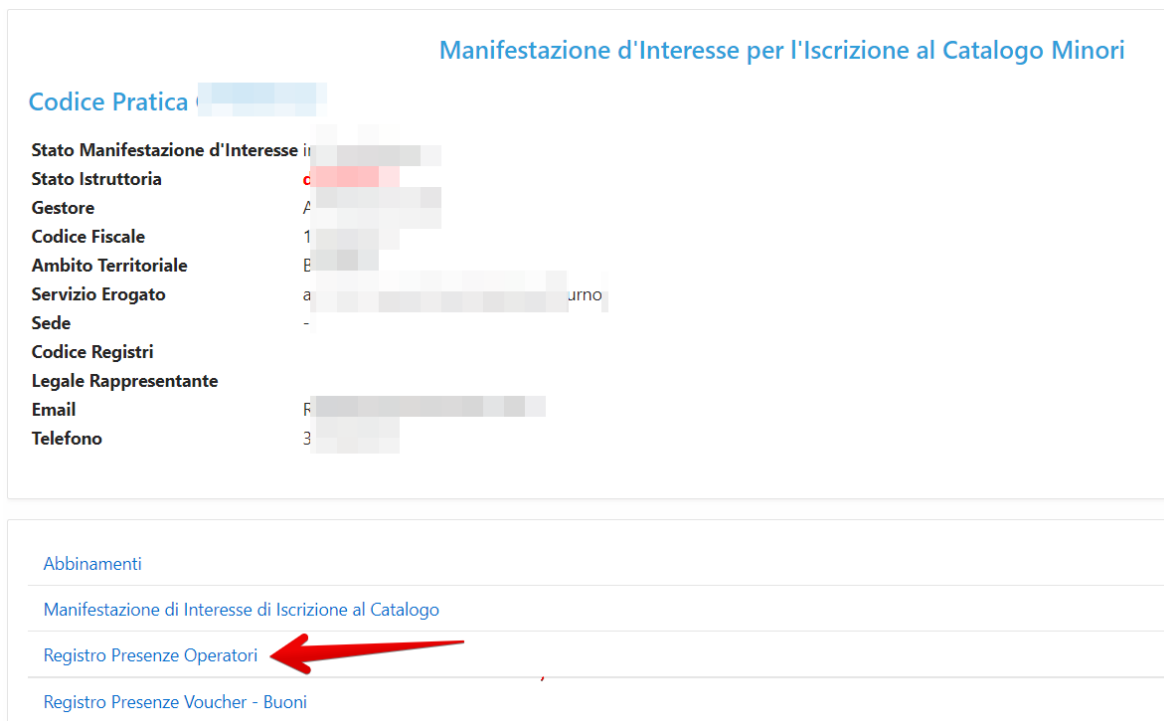


Figura 9.75

Comparare il calendario (Fig. 9.76). Cliccare sulla data in cui si desidera inserire la presenza (parte bianca).

È possibile consultare il riepilogo delle presenze già inserite cliccando sulla barra blu. Il numero visibile sulla barra blu è il numero degli operatori già inseriti.

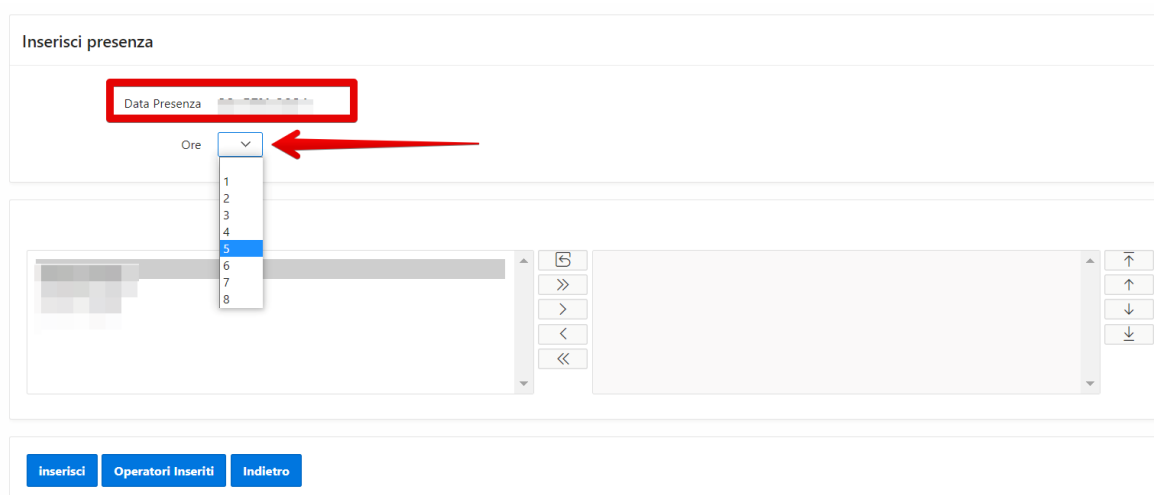
calendario presenze operatori



| gennaio 2021 |     |     |     |     |     |     |
|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Lun          | Mar | Mer | Gio | Ven | Sab | Dom |
| 28           | 29  | 30  | 31  | 1   | 2   | 3   |
| 4            | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   | 10  |
| 11           | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  |
| 18           | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  |
| 25           | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 31  |

Figura 9.76

Comparare in alto un riquadro con la data scelta. Selezionare dal menu a tendina il numero delle ore lavorative dell'operatore per tale data (Fig. 9.77).



Inserisci presenza

Data Presenza

Ore

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

5 >> > < <<

↑  
↓

Inserisci Operatori Inseriti Indietro

Figura 9.77

Selezionare l'operatore di proprio interesse dalla sezione in basso a sinistra e spostarlo nella sezione di destra cliccando sulla freccetta singola (Fig. 9.78).

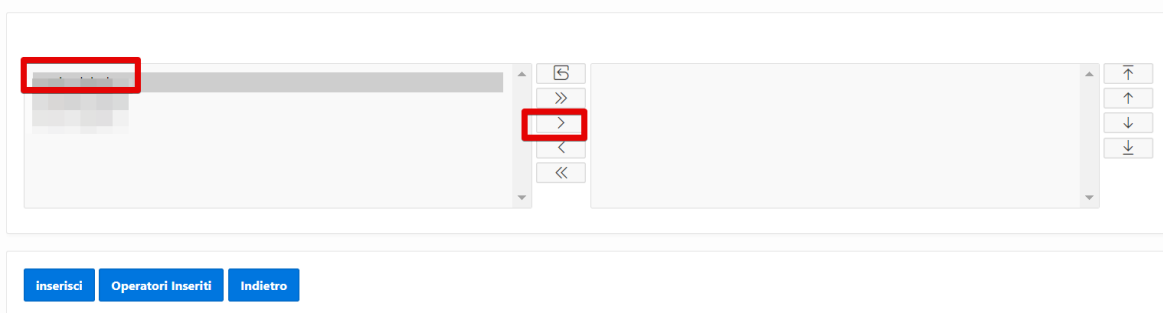


Figura 9.78

Cliccando sul pulsante "Operatori Inseriti" si apre un riquadro in cui sono elencati tutti gli operatori la cui presenza è già stata inserita per la data selezionata (Fig. 9.79) con indicazione del relativo numero di ore lavorative.

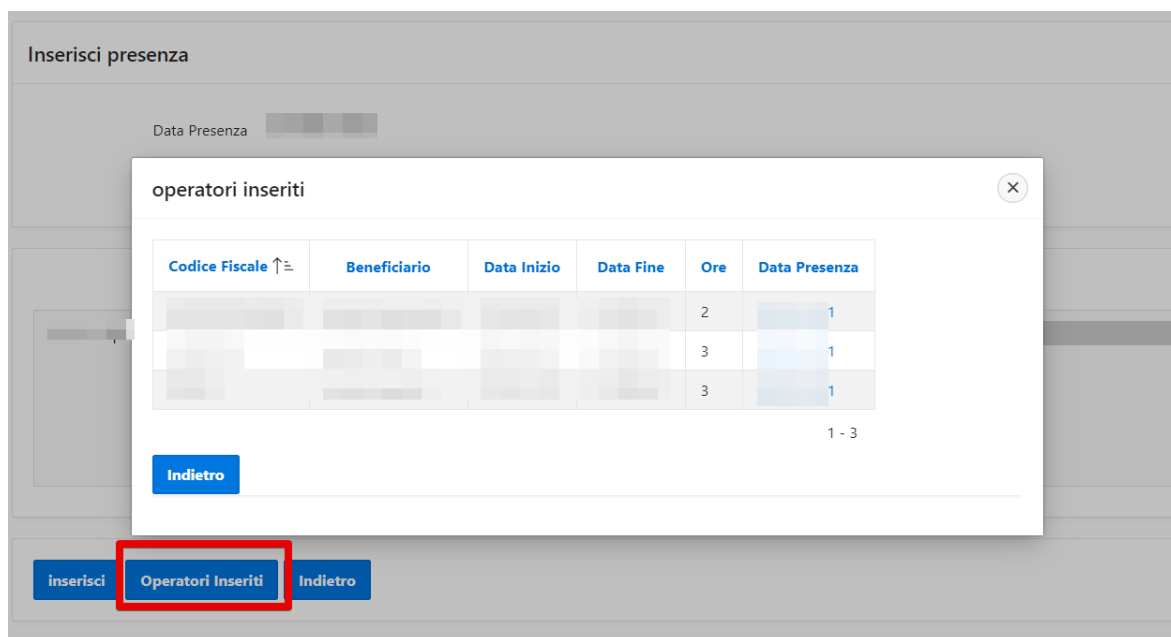


Figura 9.79

Cliccando sulla "Data Presenza" nell'ultima colonna (Fig. 9.80) è possibile procedere eventualmente con l'eliminazione della presenza inserita.

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

Inserisci presenza

Data Presenza

operatori inseriti

| Codice Fiscale ↑ | Beneficiario | Data Inizio | Data Fine | Ore | Data Presenza |
|------------------|--------------|-------------|-----------|-----|---------------|
|                  |              |             |           | 2   | 1             |
|                  |              |             |           | 3   | 1             |
|                  |              |             |           | 3   | 1             |

1 - 3

Indietro

inserisci Operatori Inseriti Indietro

Figura 9.80

Si apre un riquadro che riporta la data della presenza inserita. Cliccare sul pulsante "elimina" (Fig. 9.81) per procedere con l'eliminazione.

Inserisci presenza

Data Presenza

Ore

20 GEN 21

elimina Indietro

inserisci Operatori Inseriti Indietro

Figura 9.81

Diversamente cliccare sul pulsante “Indietro” per non apportare modifiche.

Eseguire l’inserimento della presenza cliccando sul pulsante “Inserisci” (Fig. 9.82).

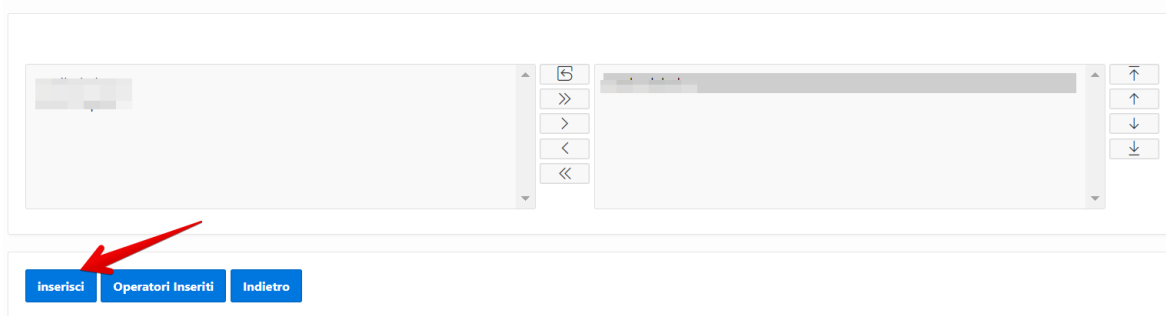


Figura 9.82

**ATTENZIONE:** una volta inserita la presenza, l’operatore non sarà più visualizzato nelle sezioni suindicate e non sarà più possibile inserirne alcuna presenza per la stessa data.

Una volta inserita la presenza viene visualizzato nuovamente il calendario.

L’eliminazione delle presenze è possibile anche tramite la procedura che segue:

- cliccare sulla voce presente in basso “Elenco operatori” (Fig. 9.83).

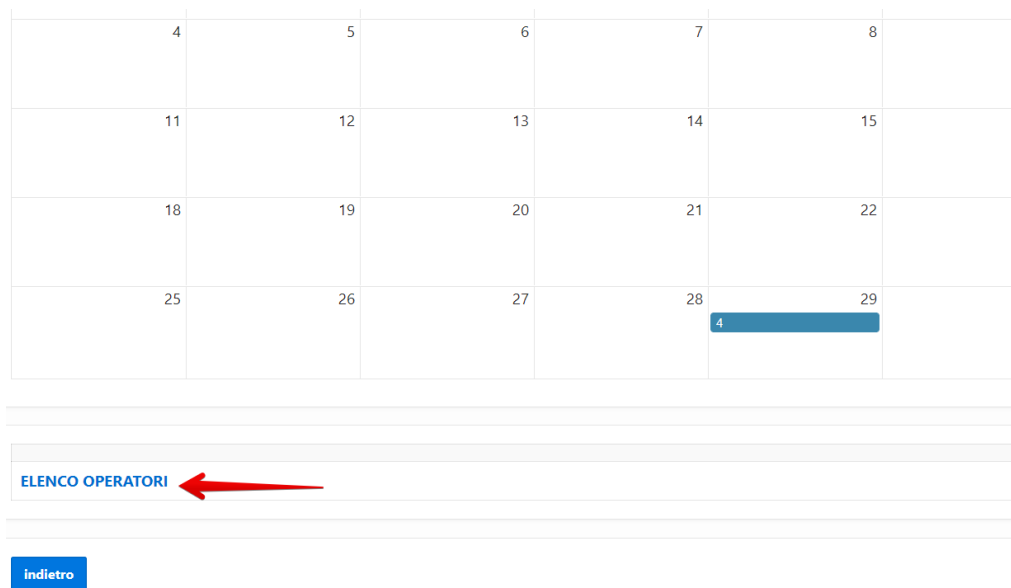


Figura 9.83



- Nella pagina successiva cliccare sul Codice Fiscale dell'operatore per il quale si vuole eliminare la presenza (Fig. 9.84).

**Manifestazione d'Interesse per l'Iscrizione al Catalogo**

**Codice Pratica** [ ]

**Stato Manifestazione d'Interesse** [ ]

**Stato Istruttoria** [ ]

**Gestore** [ ]

**Codice Fiscale** [ ]

**Ambito Territoriale** [ ]

**Servizio Erogato** [ ]

**Sede** [ ]

**Codice Registri** [ ]

**Legale Rappresentante** [ ]

**Email** [ ]

**Telefono** [ ]

| Codice Fiscale | Nome | Cognome | Data Inizio | Data Fine | Partime |
|----------------|------|---------|-------------|-----------|---------|
| [ ]            | [ ]  | [ ]     | [ ]         | [ ]       | [ ]     |
| [ ]            | [ ]  | [ ]     | [ ]         | [ ]       | [ ]     |
| [ ]            | [ ]  | [ ]     | [ ]         | [ ]       | [ ]     |
| [ ]            | [ ]  | [ ]     | [ ]         | [ ]       | [ ]     |
| [ ]            | [ ]  | [ ]     | [ ]         | [ ]       | [ ]     |

Figura 9.84

- Comparire un riquadro con la data della presenza inserita per l'operatore selezionato. Cliccare sulla data (Fig. 9.85).

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

Source Region

**Legale Rappresentante**

Email

Telefono

**Data Presenza** ↑

20.01.2024

**Indietro**

Figura 9.85

- Compare un riquadro con la data presenza selezionata. Cliccare sul pulsante “elimina” per procedere con l’eliminazione della presenza.

nte

20.01.2024

**elimina** **Indietro**

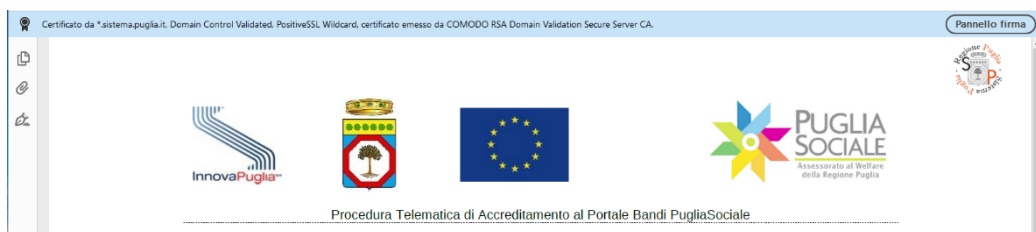
Figura 9.86

- Diversamente cliccare sul pulsante “Indietro” per chiudere il riquadro senza apportare modifiche.

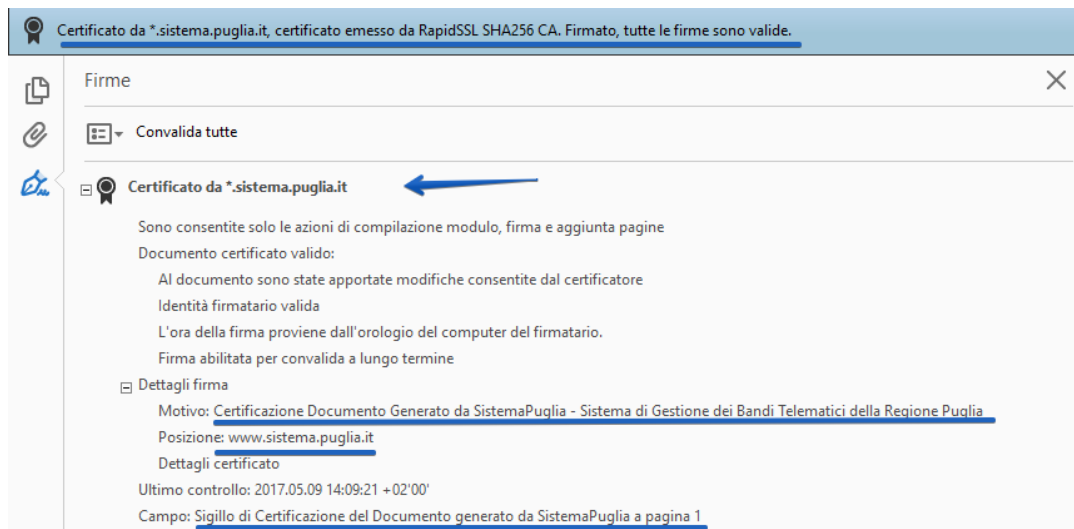
## 10 Appendice 1 - Apposizione e verifica del Sigillo Elettronico

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:

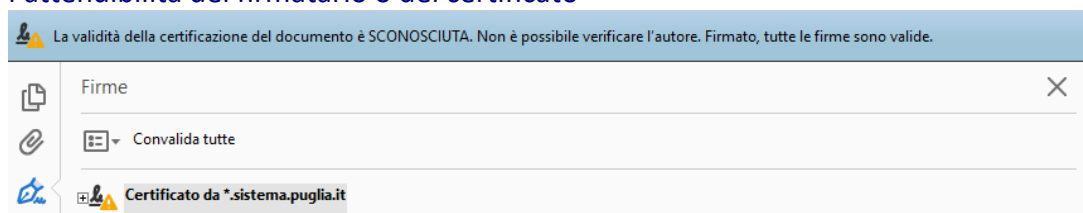
- Certificato da \*.sistema.puglia.it, certificato emesso da COMODO RSA Domain Validation Secure Server CA. Firmato, tutte le firme sono valide
- Certificato da \*.sistema.puglia.it

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

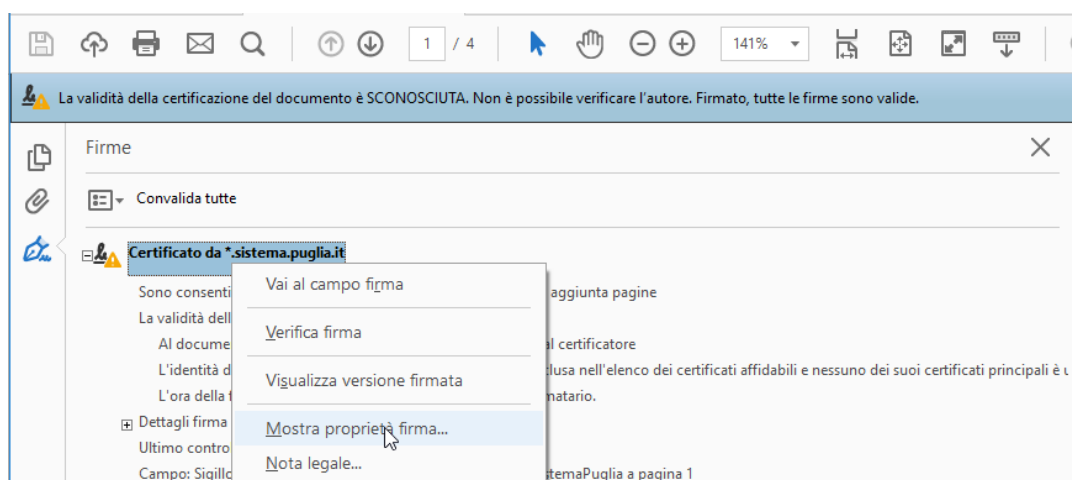
Ulteriori informazioni sui documenti Certificati con Firma Digitale sono presenti al seguente indirizzo:

[https://helpx.adobe.com/it/acrobat/using/validating-digital-signatures.html#validate\\_a\\_digital\\_signature](https://helpx.adobe.com/it/acrobat/using/validating-digital-signatures.html#validate_a_digital_signature).

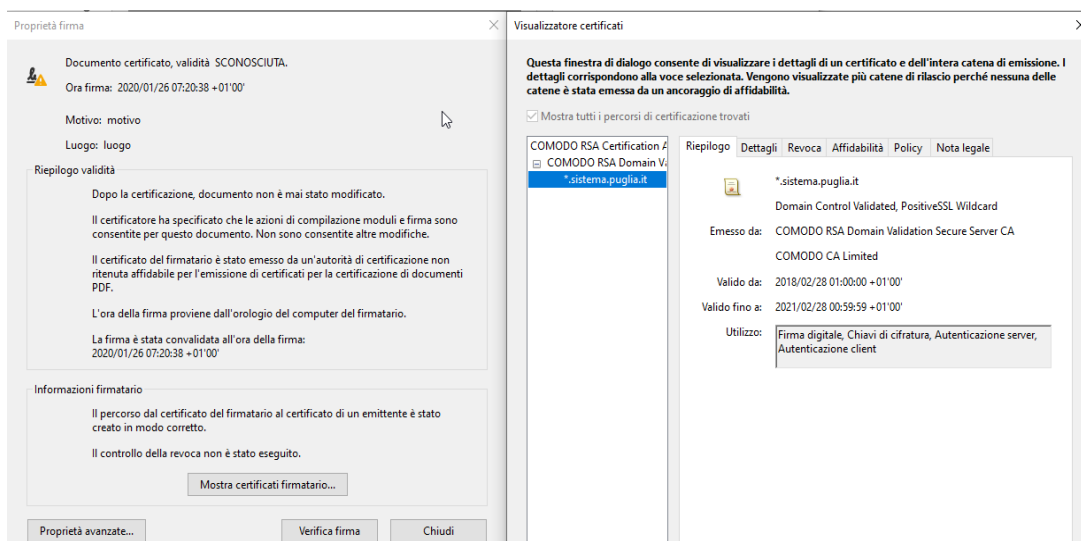
Se il software “Adobe Acrobat Reader DC” dovesse segnalare un problema riguardante l’attendibilità del firmatario o del certificato



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.



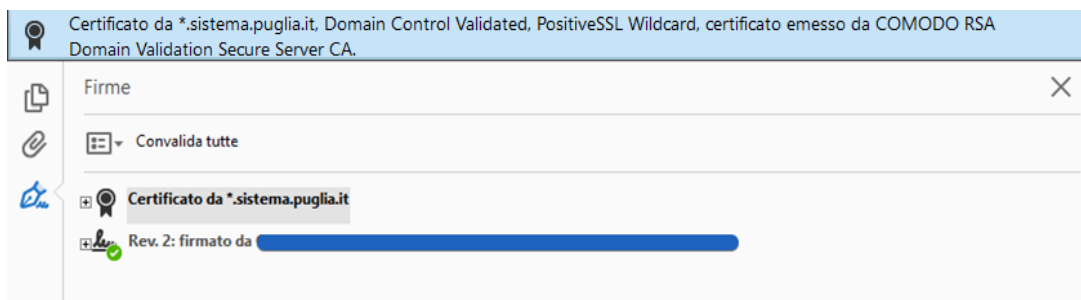
Ove richiesto dalla procedura, si può rendere necessario apporre la propria Firma Digitale.

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.





Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'Offerta Minori e per la Gestione dei Voucher di Conciliazione

---

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.