



> **FINALE** Versione 1.4



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

Dicembre 2020

Codice Progetto: RP1807

Codice documento: RP1807-D-M_PROC_CAT20_A









Indice dei Contenuti

| 1 | INTRODUZIONE | 3 |
|------|--|----|
| 2 | Destinatari | 4 |
| 3 | ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA | 5 |
| 3.1 | SEZIONI PRINCIPALI DEL PORTALE | 8 |
| 4 | CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE DEL DOMICILIO DIGITALE PER UTENZE SPID | 10 |
| 5 | INFORMATIVA PRIVACY | 12 |
| 6 | ASSISTENZA TECNICA | 14 |
| 7 | PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DI SOGGETTI GIURIDICI, ENTI E ASSOCIAZIONI | 16 |
| 8 | CREAZIONE DOMANDA | 23 |
| 9 | Inserimento dati | 25 |
| 9.1 | DESCRIZIONE OFFERTA | 26 |
| 9.2 | ARTICOLAZIONE ORARIA | 29 |
| 9.3 | CALENDARIO CHIUSURE | |
| 9.4 | Organizzazione interna | 31 |
| 9.5 | ESTREMI ACCREDITO | |
| 9.6 | Allegati | 35 |
| 10 | RIEPILOGO | 36 |
| 11 | Invio | 37 |
| 12 | ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA INVIATA | 39 |
| 13 | INTEGRAZIONE DOCUMENTALE | 43 |
| 14 | STATO ISTRUTTORIA | 48 |
| 15 | ABBINAMENTO DELLE DOMANDE DI BUONO SERVIZIO | 49 |
| 15.1 | GENERAZIONE E CARICAMENTO DEL PREVENTIVO | 63 |
| 15.2 | CARICAMENTO PREVENTIVO RIFORMULATO | 68 |
| Appr | ENDICE 1 Apposizione e Vedicica dei Sicilio Elettronico | 70 |









1 Introduzione

Accedi alle procedure.

Il seguente manuale ha lo scopo di guidare l'utente nella compilazione della domanda per la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo dell'offerta di servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti, finalizzata a erogare servizi in favore di persone con disabilità e anziani non autosufficienti tramite 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 – Determinazione Dirigenziale n. 598 del 08/07/2020 pubblicata sul B.U.R.P. n. 105 del 16/07/2020.

TUTTE LE UNITA' DI OFFERTA già iscritte al precedente Catalogo (definitivamente sospeso) dovranno obbligatoriamente effettuare apposita PROCEDURA DI MIGRAZIONE a partire dalle ore 12:00 del 21 luglio 2020, fino alle ore 12:00 del 15 settembre 2020.

IMPORTANTE: Per poter effettuare la procedura di migrazione, a partire dal 21 luglio 2020, é PRELIMINARMENTE necessario effettuare la procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale, nel rispetto delle istruzioni tecniche presenti sul corrispondente "Manuale procedura Telematica di Accreditamento al Portale Bandi PugliaSociale" disponibile all'indirizzo web bandi.pugliasociale.regione.puglia.it pagina Catalogo 2020, sezione Procedure 2020 -

Per accedere alla procedura di manifestazione d'interesse è necessario che il Rappresentante Legale del Soggetto Gestore (o del Soggetto Titolare in caso in cui esso stesso gestisca la struttura/servizio e quindi non sia presente alcun Soggetto Gestore) sia dotato di credenziali di accesso SPID Livello 2 e di Firma Digitale rilasciate 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.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 3 - 73









2 Destinatari

Possono presentare la Manifestazione d'interesse all'iscrizione nel Catalogo Telematico, ovvero "domanda di migrazione" dal precedente al nuovo Catalogo, i soggetti Gestori delle seguenti tipologie di strutture e dei seguenti servizi disciplinati dal Regolamento (Unità di Offerta):

- Centro diurno socioeducativo e riabilitativo per persone con disabilità (ex art. 60 R.R. n. 4/2007) ora "Centro diurno socioeducativo e riabilitativo per disabili" ex art. 3 del R.R. n. 5/2019;
- Centro diurno integrato per il supporto cognitivo e comportamentale a persone affette da demenza (art. 60ter R.R. n. 4/2007) ora "centro diurno per soggetto non autosufficienti" ex art. 3 del R.R. n. 4/2019;
- Centro diurno per persone anziane (art. 68);
- Servizio di Assistenza Domiciliare Sociale (SAD art. 87);
- Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI art. 88) per la sola componente sociale del 1° e 2° livello in possesso di autorizzazione al funzionamento rilasciata in data antecedente all'entrata in vigore della L.R. n. 9/2017;
- Centro sociale polivalente per persone con disabilità (art. 105);
- Centro sociale polivalente per persone anziane (art. 106).

Per maggiori informazioni consultare l'Avviso Pubblico per la Manifestazione di Interesse all'iscrizione nel Catalogo Telematico dell'offerta di servizi domiciliari e a ciclo diurno per persone con disabilità e anziani non autosufficienti pubblicato sul sito della Regione Puglia – Determinazione Dirigenziale 8 luglio 2020, n. 598.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 4 - 73









3 Accesso alla procedura telematica

È possibile accedere alla procedura telematica della manifestazione d'interesse solamente se il Legale Rappresentante del Soggetto Gestore 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. In caso di assenza del Soggetto Gestore, ovvero se è lo stesso Soggetto Titolare a gestire la struttura/servizio, occorreranno le credenziali SPID Livello 2 del suo LR.

Come procedere per la presentazione della domanda:

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

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 5 - 73









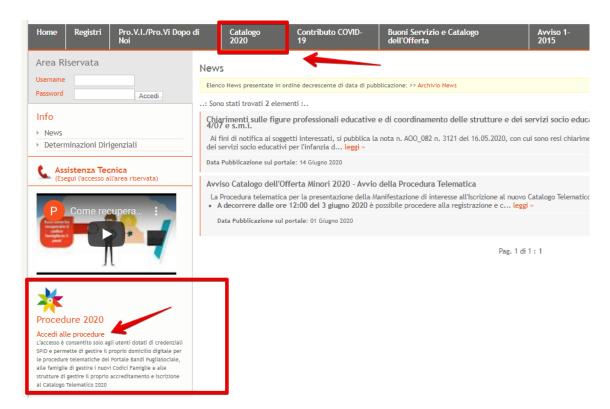


Figura 3.1

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

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 6 - 73











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).

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 7 - 73









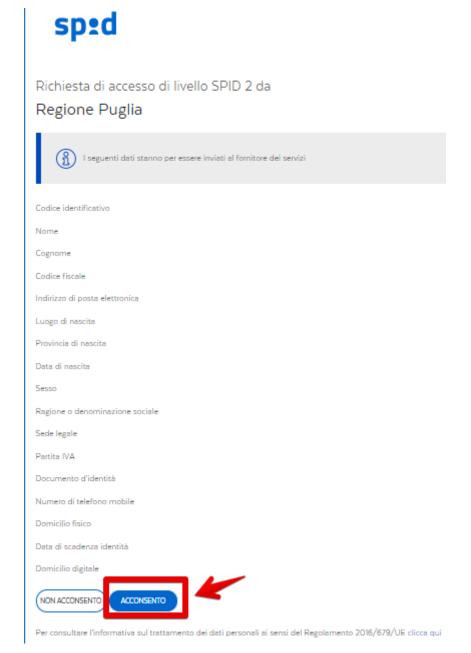


Figura 3.3

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):

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 8 - 73









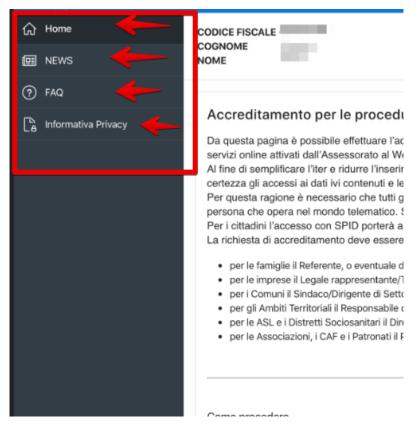


Figura 3.4

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.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 9 - 73







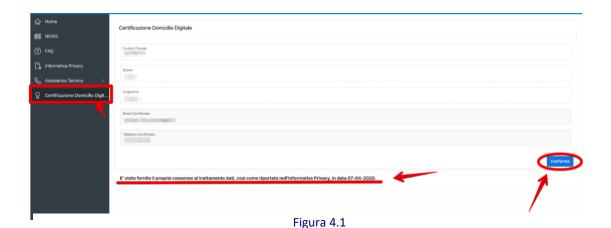


4 Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale per utenze SPID

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" 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".



InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 10 - 73









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

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

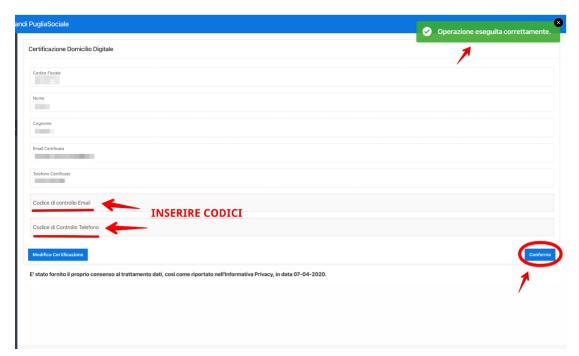


Figura 4.2

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 11 - 73









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;



Figura 5.1

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 12 - 73









- cliccare su "Autorizza" (Fig. 5.2).

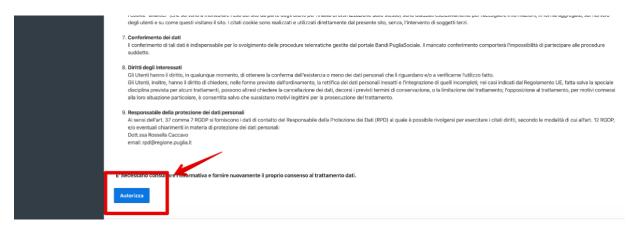


Figura 5.2

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

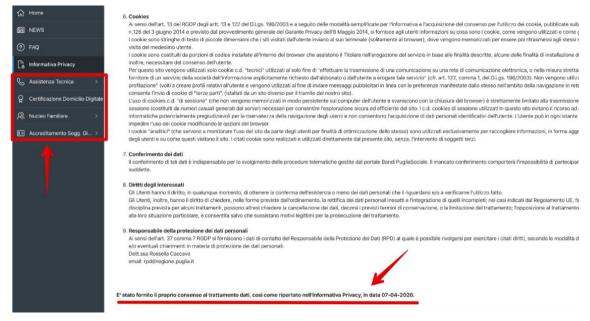


Figura 5.3

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 13 - 73









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 (Fig. 6.1) sarà possibile inoltrare e visualizzare tutte le richieste di assistenza tecnica inviate al Centro Servizi PugliaSociale.

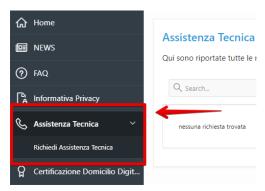


Figura 6.1

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" (Fig. 6.2) per inoltrare la richiesta e poi visualizzarla nella propria area riservata. Il Centro Servizi PugliaSociale risponderà alla segnalazione all'indirizzo email o al numero di telefono forniti dall'utente.

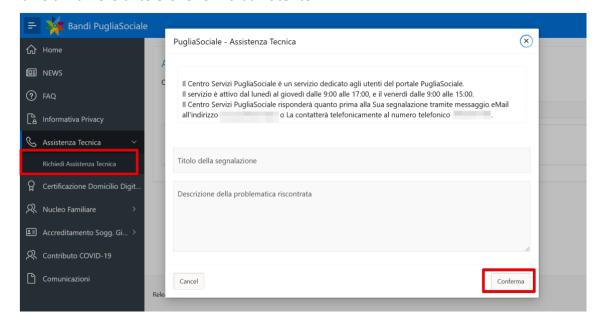


Figura 6.2

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 14 - 73









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.

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

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.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 15 - 73









7 Procedura di Accreditamento di Soggetti Giuridici, Enti e Associazioni

La prima fase è quella dell'accesso al Portale (vedi <u>punto 3 – Accesso alla procedura telematica</u>).

Successivamente il Legale Rappresentante (LR) 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, dei Comuni, dei Distretti Socio-Sanitari, delle ASL, 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.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 16 - 73









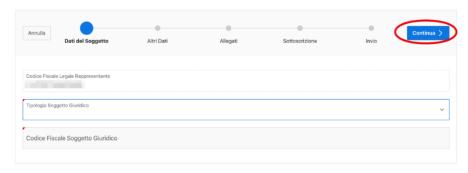


Figura 7.2

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;
- PEC del soggetto giuridico;
- Contatti del soggetto giuridico;
- Numero telefonico e indirizzo email da autorizzare per il contatto da Centro Servizi PugliaSociale.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 17 - 73









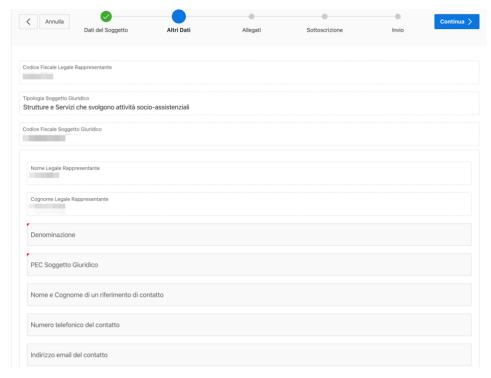


Figura 7.3

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.









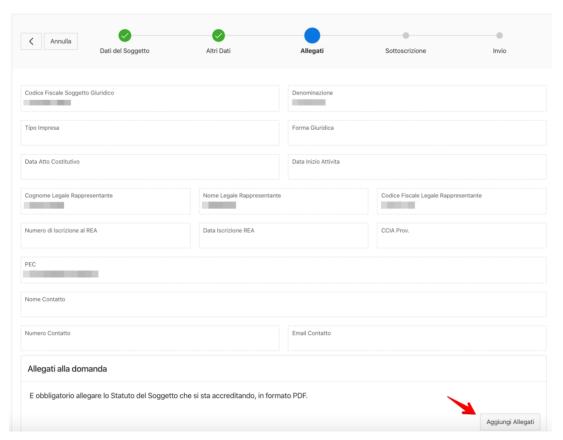


Figura 7.4

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









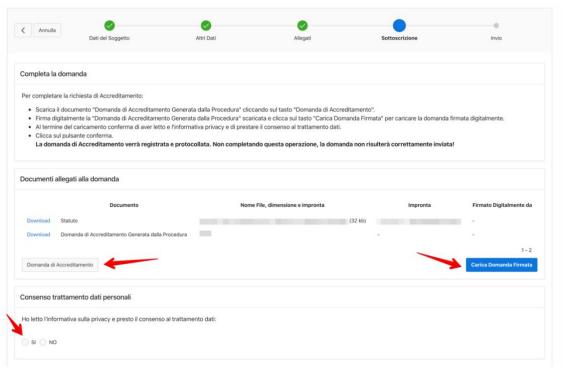


Figura 7.5

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.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 20 - 73









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

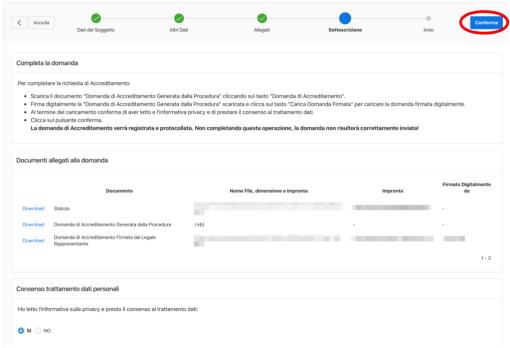


Figura 7.6









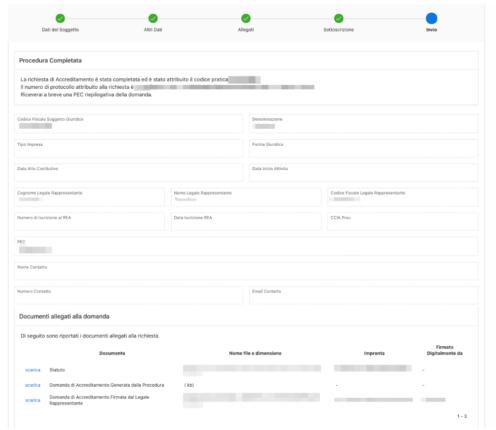


Figura 7.7

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

La procedura di accreditamento è conclusa.

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

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

NOTA:

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

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 22 - 73









8 Creazione Domanda

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

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

Dopo aver completato la procedura di accreditamento della struttura/servizio, cliccare sulla voce "Catalogo Anziani e Disabili" dal menu a sinistra per accedere alla sezione Catalogo Telematico Anziani e Disabili 2020 (Fig. 8.1).

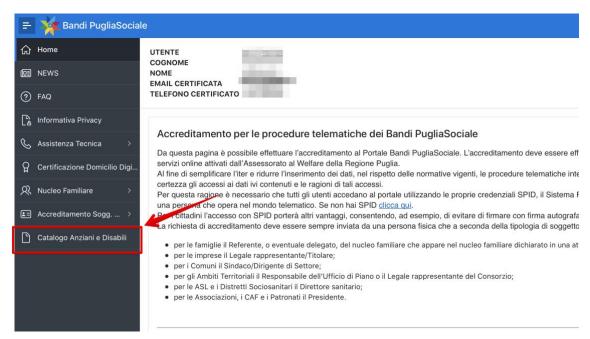


Figura 8.1

IMPORTANTE: La voce "Catalogo Anziani" 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 freccetta a fianco alla voce "Le mie manifestazioni" presente nel menu a sinistra.

Nel caso di DOMANDA IN MIGRAZIONE (dal precedente al nuovo Catalogo), questa sarà già presente nell'elenco manifestazioni cliccando sulla voce apposita "Elenco manifestazioni".

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 23 - 73

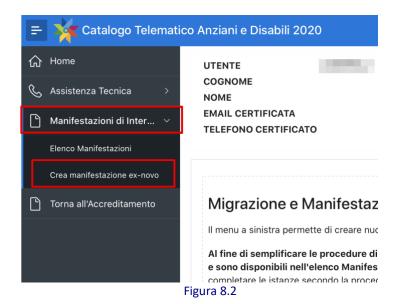








Per creare la domanda di manifestazione d'interesse ex-novo nel caso in cui non ci sia stata iscrizione al precedente Catalogo, cliccare sul tasto "Crea manifestazione ex-novo" (Fig. 8.2)



Compilare i seguenti campi relativi all'Autorizzazione al Funzionamento o alla conferma/convalida dell'Autorizzazione al Funzionamento:

| Numero Atto di Autorizzazione | Inserire il <u>numero</u> dell'Atto di rilascio dell'Autorizzazione al Funzionamento della struttura/servizio. Nel caso di art.3 R.R. 04/2019 e art. 3 R.R. |
|-------------------------------|--|
| | 05/2019 indicare il numero dell'Atto di Autorizzazione all'esercizio. |
| Data | Inserire la data in cui il Comune o l'Ambito Territoriale ha rilasciato l'Autorizzazione al Funzionamento. |
| Data | Nel caso di art.3 R.R. 04/2019 e art. 3 R.R. 05/2019 indicare la data dell'Atto di Autorizzazione all'esercizio. |

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 24 - 73









| Articoli di riferimento | Selezionare l'articolo di riferimento della struttura/servizio |
|---|--|
| Rilasciato da | Selezionare il Comune o l'Ambito Territoriale che ha rilasciato l'Autorizzazione al Funzionamento |
| Codice Pratica di Iscrizione al Registro | Selezionare il Codice Pratica di Iscrizione al Registro Telematico tramite cui è stata rilasciata l'Autorizzazione al Funzionamento |

Dopo aver inserito tutti i dati, cliccare sul pulsante "Crea manifestazione" (Fig. 8.3).

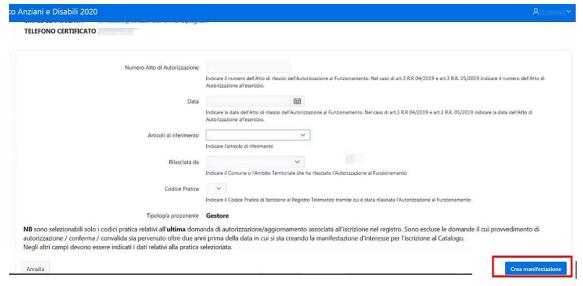


Figura 8.3

9 Inserimento dati

Una volta creata la domanda, è possibile visualizzarla nella sezione "Elenco manifestazioni" sotto la voce "Manifestazioni di Interesse". Dunque per inserire i dati della manifestazione di interesse, selezionare il Codice Pratica relativo alla domanda appena creata (Fig. 9.1). Nella stessa scheda è possibile osservare anche lo Stato della domanda e la Tipologia istanza.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 25 - 73









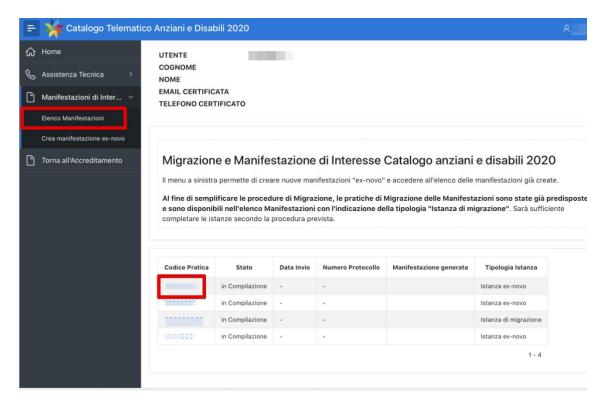


Figura 9.1

9.1 Descrizione Offerta

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

| Anni di esperienza | Anni di esperienza del Soggetto Gestore |
|--------------------|---|
| Mezzi Pubblici | Fornire informazioni relative ai mezzi di trasporto che collegano la struttura |
| Servizio | Viene indicata la tipologia servizio con l'art. di riferimento. |
| | Sotto la tipologia servizio, selezionare "sì" per dichiarare che l'unità di offerta sia iscritta nel Registro Regionale delle strutture e dei servizi autorizzati alle attività per disabili e anziani (voce visibile solo nel caso di domanda in migrazione non relativa agli artt. 3 R.R. 04/2019 e 3 R.R. 05/2019) |

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 26 - 73









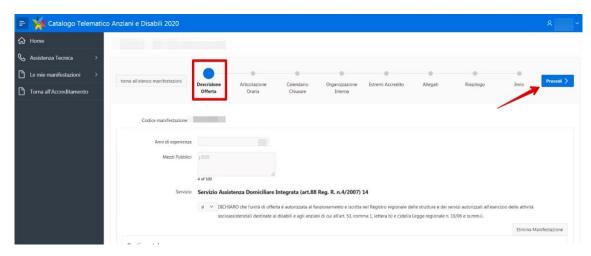


Figura 9.2

E' possibile inserire e gestire le varie tariffe. Sotto la voce "Tariffe" è presente il tasto "Apri gestione tariffe" (Fig. 9.3)

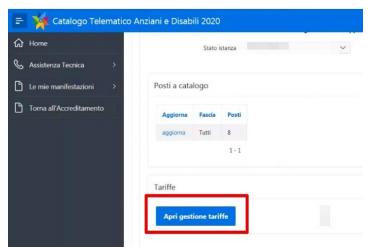


Figura 9.3

Si aprirà un riquadro in cui inserire le singole tariffe cliccando sulla voce "aggiorna" (Fig. 9.4) e successivamente sul tasto "Inserisci" (Fig. 9.5).

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 27 - 73









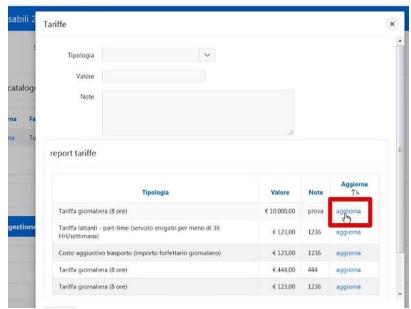


Figura 9.4



Figura 9.5

IMPORTANTE: Nel caso di domanda in migrazione, il valore delle tariffe non è modificabile.

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

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 28 - 73









9.2 Articolazione oraria

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

Cliccando sulla voce "aggiorna" (Fig. 9.6) l'utente potrà modificare i dati selezionando le opzioni presenti nel menu a tendina per le seguenti voci:

| Giorno | Indicare il giorno della settimana di riferimento |
|--------|---|
| dalle | Indicare l'orario di apertura della struttura |
| alle | Indicare l'orario di chiusura della struttura |

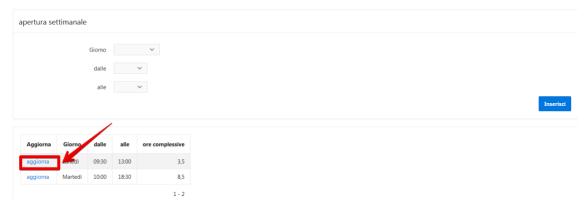


Figura 9.6

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

Una volta inserita l'intera articolazione oraria della settimana, cliccare sul tasto Procedi (Fig. 9.7).

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 29 - 73









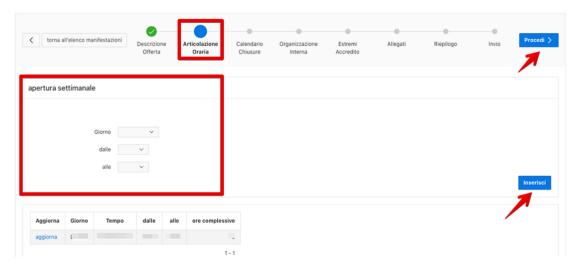


Figura 9.7

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

9.3 Calendario chiusure

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

Il sistema mostra una scheda precompilata con i giorni di chiusura riferiti alle festività inserite d'ufficio prendendo in considerazione i rossi di calendario compresi nell'annualità di riferimento.

Tuttavia l'utente potrà inserire ulteriori giorni di chiusura nell'apposita area presente in alto (Fig. 9.8).

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.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 30 - 73









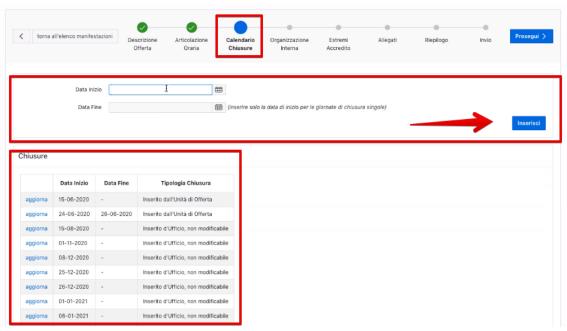


Figura 9.8

9.4 Organizzazione interna

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

Per ogni operatore della struttura occorrerà inserire i seguenti dati:

| Codice fiscale | Inserire il codice fiscale dell'operatore |
|------------------------|---|
| Nome | Indicare il nome dell'operatore |
| Cognome | Indicare il cognome dell'operatore |
| Tipologia di contratto | Selezionare il tipo di contratto di assunzione che l'operatore ha in essere con la struttura/servizio |

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 31 - 73









| Part time | Selezionare l'opzione SI o NO in riferimento al part time |
|-------------|--|
| Data Inizio | Indicare la data di decorrenza del contratto di lavoro presso la struttura/servizio |
| Data Fine | Se viene selezionata l'opzione "Contratto a tempo determinato" è necessario inserire obbligatoriamente la data di fine contratto di lavoro |
| Contratto | Caricare il contratto di lavoro dell'operatore in formato PDF |
| Curriculum | Caricare il Curriculum Vitae dell'operatore in formato PDF |
| Ruoli | Selezionare dal riquadro a sinistra uno o più ruoli assegnati allo stesso operatore all'interno della struttura e confermarli spostandoli nel riquadro a destra (Fig. 9.8) cliccando sulle freccette. I ruoli visualizzati differiscono a seconda della tipologia della struttura/servizio |

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. 9.9)

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 32 - 73









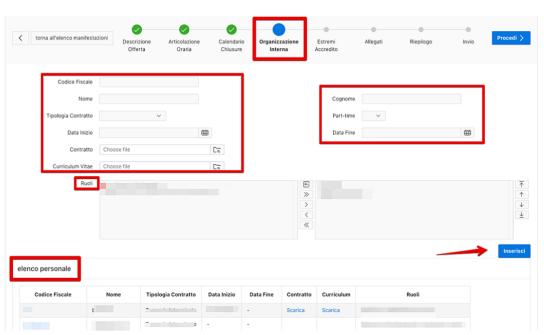


Figura 9.9

Il sistema consente di apportare ulteriori modifiche ai dati inseriti relativi a ciascun operatore cliccando sul codice fiscale corrispondente (Fig. 9.10).



Figura 9.10

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

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 33 - 73









9.5 Estremi accredito

In questa sezione l'utente inserirà gli estremi bancari utili per futuri eventuali accrediti. Dovrà quindi compilare i seguenti campi (Fig. 9.11):

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

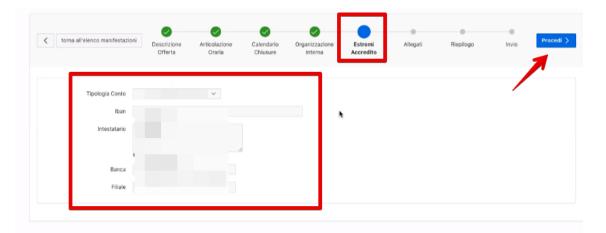


Figura 9.11

Cliccare su Procedi per passare alla scheda successiva.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 34 - 73









9.6 Allegati

In questa sezione occorrerà inserire gli allegati previsti dall'Avviso secondo i seguenti passaggi (Fig. 9.12):

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

Ripetere l'operazione per tutti gli allegati.

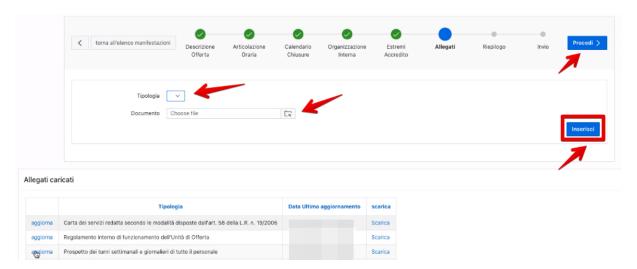


Figura 9.12

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.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 35 - 73









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

10 Riepilogo

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

L'utente dovrà verificare che siano corretti.

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

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

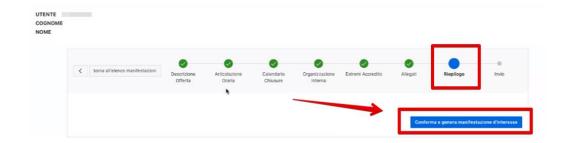


Figura 10.1

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

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 36 - 73









11 Invio

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

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

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

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

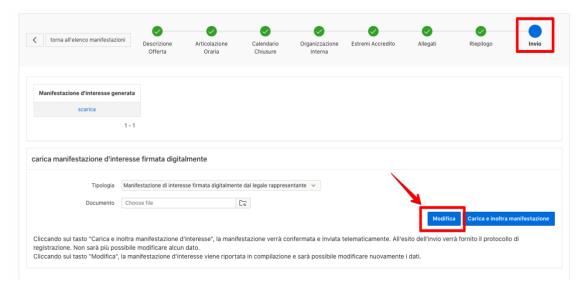


Figura 11.1

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

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

• Scaricare il PDF della manifestazione d'interesse generato dal sistema;

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 37 - 73









- Firmarlo digitalmente (occorre che ci sia la firma del Legale Rappresentante del Soggetto Gestore della struttura/servizio);
- Selezionare la tipologia dal menu a tendina (Manifestazione di interesse firmata dal legale rappresentante);
- Caricare il PDF della manifestazione d'interesse firmata digitalmente attraverso la selezione del documento;
- Inoltrare telematicamente la manifestazione d'interesse cliccando sul tasto "Carica e inoltra manifestazione"

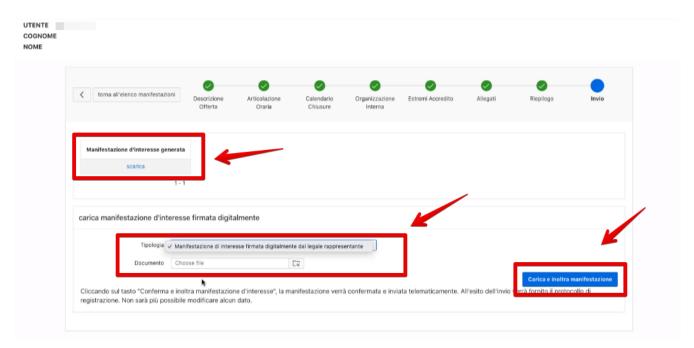


Figura 11.2

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 38 - 73









12 Annullamento della domanda inviata

Qualora l'utente abbia caricato e inoltrato la manifestazione d'interesse e si sia successivamente reso conto che i dati inviati e presenti nella stessa riportino degli errori o incongruenze e ritenesse necessario modificarli dovrà procedere all'annullamento della manifestazione d'interesse per poi andare a crearne una nuova.

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 "Manifestazioni di Interesse" (Fig. 12.1)

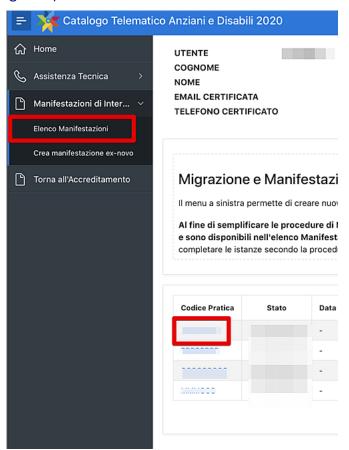


Figura 12.1

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 39 - 73









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



Figura 12.2

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



Figura 12.3

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

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



Figura 12.4

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 40 - 73









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

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 12.5

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

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 41 - 73









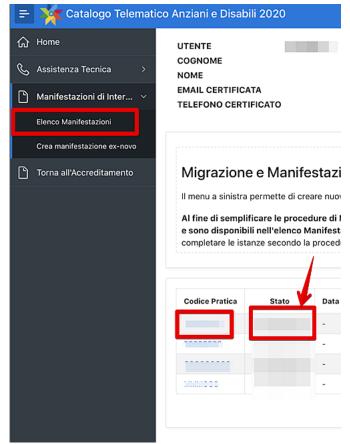


Figura 12.6

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.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 42 - 73









13 Integrazione documentale

Accedendo all'Elenco Manifestazioni cliccando su "Manifestazioni di Interesse" dal menu a sinistra, e in seguito cliccando sul codice pratica della manifestazione di interesse, l'unità di offerta potrà visualizzare i dettagli dell'istanza e il link per verificare le eventuali richieste di integrazione emesse in fase di istruttoria (Fig. 13.1).

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

Saranno visibili in basso le seguenti voci:

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

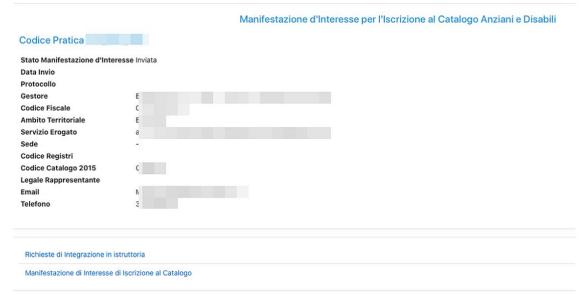


Figura 13.1

Cliccando su "Manifestazione di Interesse di Iscrizione al Catalogo" si accede a una pagina" in cui è presente il riquadro "Richieste integrazione" (Fig. 13.2).

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 43 - 73









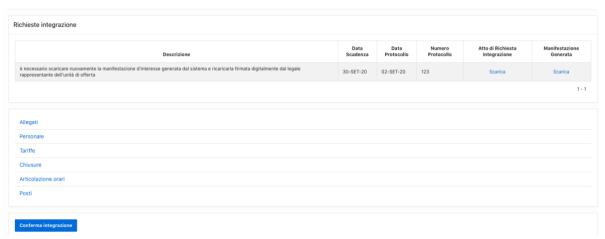


Figura 13.2

Qui si trova in alto la descrizione inserita dall'istruttore al momento della richiesta (Fig. 13.3), con indicazione della data di scadenza, data protocollo, numero protocollo e la possibilità di scaricare – cliccando su "Scarica" – l'atto di richiesta integrazione eventualmente caricato, nonché la manifestazione generata (Fig. 13.4)



Figura 13.3



Figura 13.4

In basso è presente un elenco di voci (Fig. 13.5) composto in funzione delle sezioni della domanda che l'istruttore ha richiesto di modificare/integrare. Tra queste vi sono:

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 44 - 73









- 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.

Tariffe

Se l'istruttore ha richiesto una modifica delle tariffe di trasporto.

Chiusure

Se l'istruttore ha richiesto una modifica dei giorni di chiusura della struttura.

Articolazione orari

Se l'istruttore ha richiesto una modifica dell'articolazione oraria.

Posti

Se l'istruttore ha richiesto la modifica dei posti a catalogo.

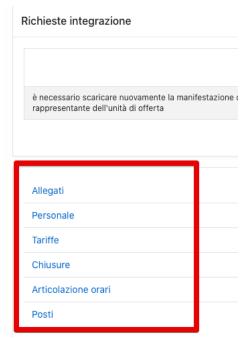


Figura 13.5

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

Cliccando su "Allegati" si accede a una pagina con un riquadro per l'inserimento degli allegati "Allegato" (Fig. 13.6).

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 45 - 73









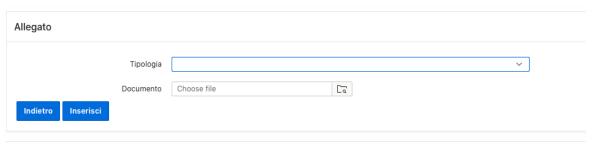


Figura 13.6

Nella riquadro "Allegato" 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 in corrispondenza della voce Documento.

Per caricare il file cliccare sul pulsante "Inserisci" (Fig. 13.7).

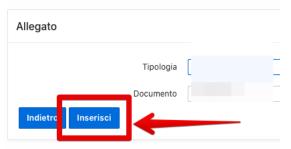


Figura 13.7

Nel caso si volesse tornare indietro senza apportare modifiche né caricare file, è possibile cliccare sul pulsante "Indietro" (Fig. 13.8).

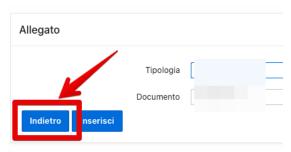


Figura 13.8

In fondo alla pagina è presente il riquadro "Allegati presenti" (Fig. 13.9) in cui è riportata una tabella contenente tutti gli allegati caricati nelle varie fasi: fase di Domanda, fase di Istruttoria Regionale e fase di Integrazione Documentale, con indicazione esatta di data e ora di caricamento del file.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 46 - 73









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

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

1 - 6

Figura 13.9









14 Stato istruttoria

E' possibile visualizzare lo Sato Istruttoria della manifestazione d'interesse accendendo all'Elenco Manifestazioni, cliccando su "Manifestazioni di Interesse" dal menu a sinistra.

Nell'ultima colonna "Istruttoria" viene indicato lo stato istruttorio della pratica (Fig. 14.1)



Figura 14.1

Cliccando sul Codice Pratica della singola manifestazione si aprirà una pagina in cui, nel riquadro fissato in alto, sarà visualizzato anche il dettaglio dello Stato Istruttoria (Fig. 14.2).

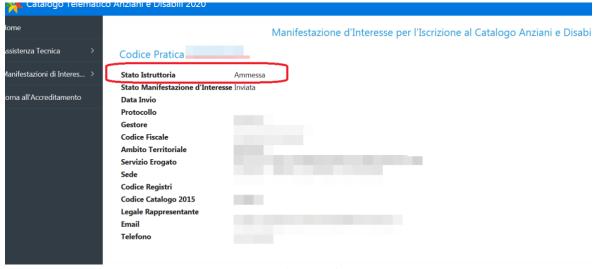


Figura 14.2

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 48 - 73









15 Abbinamento delle domande di Buono Servizio

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 ammissione alla fase istruttoria della propria manifestazione d'interesse per l'iscrizione al Catalogo.

Per accedere alla procedura di Abbinamento cliccare su "Manifestazione di Interesse" e su Elenco manifestazioni (Fig. 15.1). per accedere all'elenco completo delle domande presentate.

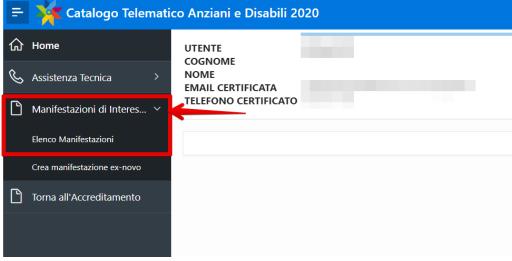


Figura 15.1

Cliccare sul codice pratica della manifestazione d'interesse per la quale si vuole eseguire abbinamento (Fig. 15.2).

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 49 - 73









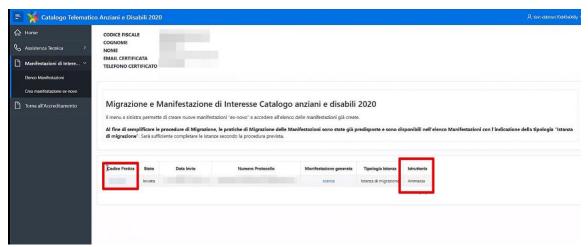


Figura 15.2

Nella schermata successiva vengono visualizzate le voci:

- Abbinamenti
- Manifestazione di Interesse di Iscrizione al Catalogo

Per procedere con l'abbinamento cliccare su "Abbinamenti" (Fig. 15.3). La voce "Manifestazione di Interesse di Iscrizione al Catalogo" porta invece all'istanza di manifestazione d'interesse.



Figura 15.3

Selezionare l'annualità (e Graduatoria di riferimento) e cliccare sul pulsante "Procedi" (Fig. 15.4).

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 50 - 73









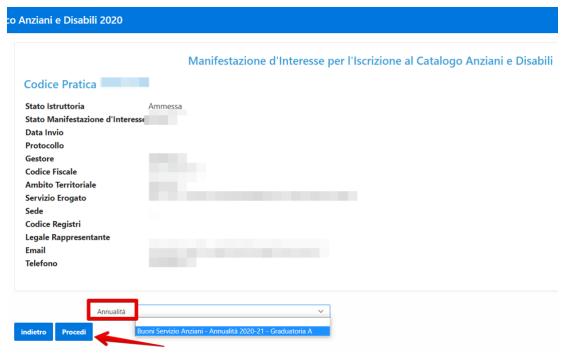


Figura 15.4

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

- la finestra di abbinamento è aperta;
- la manifestazione d'interesse selezionata è stata ammessa alla fase istruttoria.

Nella finestra successiva appare l'elenco delle procedure di abbinamento in essere (Fig. 15.5).

Sono qui indicati in colonna: codice pratica della domanda di buono servizio, 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.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 51 - 73











Figura 15.5

I requisiti affinché un codice pratica domanda di buono servizio 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. 15.6).

ATTENZIONE: il pulsante "Nuovo Abbinamento" è visibile solo se la manifestazione d'interesse risulta ammessa in fase istruttoria.



Figura 15.6

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 52 - 73









Compare un riquadro in cui è richiesto l'inserimento del codice pratica che si vuole abbinare (Fig. 15.7). Inserire il codice di domanda di proprio interesse.



Figura 15.7

Se la procedura va a buon fine, selezionando il codice pratica si giunge a una pagina in cui vanno inseriti il periodo di fruizione (data inizio e data fine) e le ore/i giorni a settimana. Nello specifico per la **Graduatoria A)** vengono visualizzate le voci (Fig. 15.8):

• Data Inizio Fruizione

L'utente seleziona la data entro la quale inizia la fruizione del buono (compresa tra data di apertura e data di chiusura della finestra temporale di riferimento).

• Data Fine Fruizione

L'utente seleziona la data entro la quale termina la fruizione del buono. Il termine massimo è in ogni caso la data del 30 settembre 2021.

• Giorni e a settimana

L'utente seleziona i giorni di fruizione previsti su base settimanale.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 53 - 73











Figura 15.8

Nello specifico per la Graduatoria B) vengono visualizzate le voci (Fig. 15.9):

• Data Inizio Fruizione

L'utente seleziona la data entro la quale inizia la fruizione del buono (compresa tra data di apertura e data di chiusura della finestra temporale di riferimento).

Data Fine Fruizione

L'utente seleziona la data entro la quale termina la fruizione del buono. Il termine massimo è in ogni caso la data del 30 settembre 2021.

Ore a settimana

L'utente seleziona le ore di fruizione previste su base settimanale.

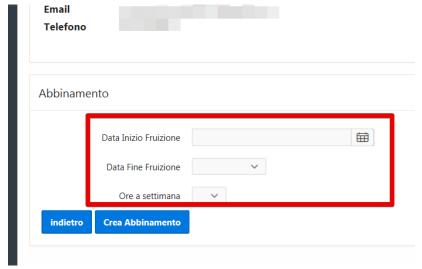


Figura 15.9

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 54 - 73









Per procedere con la creazione dell'abbinamento cliccare sul pulsante "Crea Abbinamento" (Fig. 15.10).

Data Inizio Fruizione Data Fine Fruizione Indietro Crea Abbinamento

Figura 15.10

Una volta creato l'abbinamento, questo comparirà nell'elenco precedente, in stato di "Abbinamento avviato" (Fig. 15.11).



Figura 15.11

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

Nella pagina successiva (Fig. 15.12) 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

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 55 - 73









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

Posti a Catalogo/Ore a Catalogo

Indicazione del numero complessivo dei posti a catalogo/ore a catalogo (Fig. 15.13 - per artt. 87 e 88) dell'unità di offerta.

 Posti disponibili/Ore disponibili (esclusa questa domanda di buono nel periodo richiesto)

Indicazione del numero di posti/ore (Fig. 15.13- per artt. 87 e 88) 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.

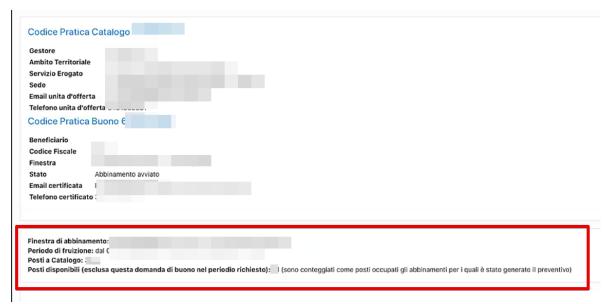


Figura 15.12



Figura 15.13

Nel caso in cui si volessero modificare i dati relativi al periodo di fruizione, cliccare sulla voce "Dati generali di Abbinamento" presente in basso (Fig. 15.14).

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 56 - 73









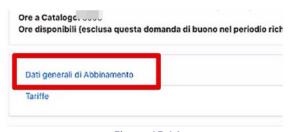


Figura 15.14

Nel caso di di **Graduatoria A)** comparirà un riquadro simile a quello precedente, con indicazione del periodo di fruizione e dei giorni di fruizione previsti a settimana. Sarà qui possibile cliccare sul pulsante "Aggiorna" ora visibile (Fig. 15.15) per salvare le modifiche eventualmente apportate.

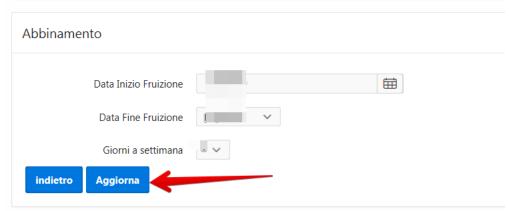


Figura 15.15

Nel caso di **Graduatoria B)** comparirà un riquadro simile a quello precedente, con indicazione del periodo di fruizione e delle ore di fruizione previste a settimana. Sarà qui possibile cliccare sul pulsante "Aggiorna" ora visibile (Fig. 15.16) per salvare le modifiche eventualmente apportate.

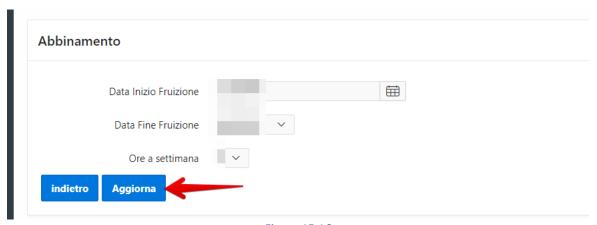


Figura 15.16

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 57 - 73









ATTENZIONE: è possibile modificare il periodo di fruizione fino a quando non viene generato il preventivo. Dopodiché non sarà permesso apportare modifiche e il pulsante "Aggiorna" non sarà più visibile.

Per proseguire cliccare sulla voce "Tariffe" visibile scorrendo la pagina (Fig. 15.17).



Figura 15.17

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

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 58 - 73









| Ore disponibili (esclusa questa domanda di buono nel periodio richiesto) | sono conteg |
|--|-------------|
| | |
| Dati generali di Abbinamento | |
| Tariffe | |
| | |
| | |
| indietro carica allegati rifiuta abbinamento | |

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 si andranno a selezionare le tariffe previste nell'apposito riquadro "tariffe".

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

Per Graduatoria A)

È possibile selezionare la tariffa principale (selezione unica) e le tariffe integrative (selezione con opzione multipla). Per salvare le modifiche apportate cliccare sul pulsante "Aggiorna" (Fig. 15.18).

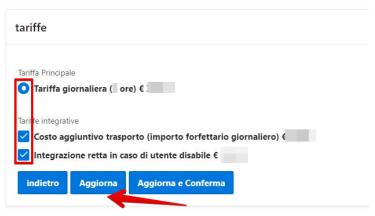


Figura 15.18

Per Graduatoria B)

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 59 - 73









È possibile selezionare la tariffa principale (selezione unica) su base oraria e le tariffe integrative (selezione con opzione multipla). Per salvare le modifiche apportate cliccare sul pulsante "Aggiorna" (Fig. 15.19).



Figura 15.19

In questo modo è possibile continuare ad aggiornare la selezione delle tariffe salvando le scelte già operate, per poi modificarle in seguito.

Cliccando invece 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. 15.20). Non sarà possibile modificare nuovamente le tariffe a meno di non riportare la pratica in abbinamento.



Figura 15.20

Nel riquadro in alto, nel dettaglio Codice Pratica Buono" sarà visibile ora lo stato: In abbinamento – tariffe confermate (Fig. 15.21).

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 60 - 73











Figura 15.21

Nella pagina iniziale della pratica di abbinamento sotto la voce Tariffe sono presentii i pulsanti "genera preventivo", "carica allegati" e "annulla conferma tariffe" (Fig. 15.22).



Figura 15.22

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.

Per inserire la documentazione da allegare prevista dall'Avviso cliccare sul pulsante "carica allegati".

Si apre un riquadro in cui è possibile effettuare il caricamento degli allegati seguendo i passaggi sotto elencati:

- selezionare dal menu a tendina la tipologia del documento che si andrà ad allegare;
- scegliere il file da allegare selezionandolo dal proprio dispositivo;
- inserire la data di rilascio del documento;
- inserire la data di scadenza del documento;
- cliccare sul pulsante "inserisci" (Fig. 15.23).

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 61 - 73









ATTENZIONE: la selezione della tipologia del documento da allegare varia a seconda della tipologia di struttura/servizio che sta operando.

allegati anziani e disabili

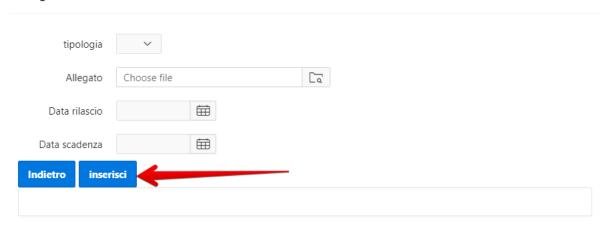


Figura 15.23

Gli allegati già caricati vengono visualizzati in una tabella in basso all'interno dello stesso riquadro (Fig. 15.24).



Figura 15.24

Nel caso di **Unità di Offerta art. 87** viene visualizzato in alto un messaggio di informazioni (Fig. 15.25) che recita:

in alternativa alla Scheda di Valutazione Sociale del caso, potrà essere presentata la Svama/Svamdi o il PAI, laddove il riconoscimento del servizio SAD avvenga a valle di un processo di valutazione multidimensionale che disponga l'integrazione tra prestazioni esclusivamente sanitarie e prestazioni di sollievo socio-assistenziali.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 62 - 73









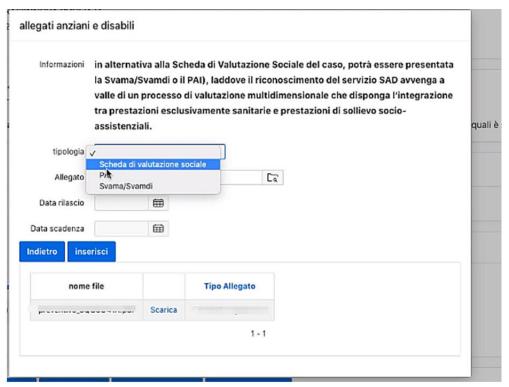


Figura 15.25

Per visualizzare la pagina precedente non apportando alcuna modifica cliccare sul pulsante "Indietro".

ATTENZIONE: è possibile caricare gli allegati fino al momento in cui non viene confermato l'abbinamento e lo stato pratica passa in "abbinamento confermato". L'abbinamento in ogni caso non può essere confermato se non vengono caricati gli allegati necessari previsti dall'Avviso.

15.1 Generazione e Caricamento del Preventivo

Per proseguire con la generazione del preventivo, cliccare sul pulsante "genera preventivo" (Fig. 15.26).

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 63 - 73











Figura 15.26

Lo stato abbinamento visualizzato sarà ora "In abbinamento – preventivo generato". Una volta generato il preventivo (file .pdf), stampato, sottoscritto da entrambe le parti (unità di offerta e referente familiare), si può procedere con il caricamento in piattaforma del file acquisito.

Nella stessa pagina sono ora visibili i pulsanti "carica preventivo firmato" e "annulla preventivo" (Fig. 15.27).



Figura 15.27

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. 15.28).

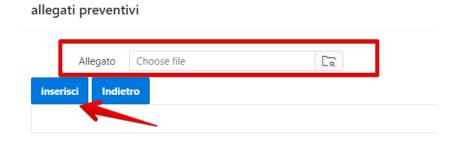


Figura 15.28

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 64 - 73









Il file appena inserito viene visualizzato nello stesso riquadro (allegati preventivi) (Fig. 15.29) e può essere scaricato cliccando sul link "Scarica".

Allegato Choose file Indietro Aggiorna Nome file Tipo Allegato Scarica Preventivo sottoscritto dal Referente del nucleo familiare e dal Rappresentante dell'Unità di offerta

Figura 15.29

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. 15.30) con indicazione di data e ora del caricamento (Data Ultimo Aggiornamento).



Figura 15.30

Lo Stato dell'abbinamento passerà a "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. 15.31).

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 65 - 73











Figura 15.31

Cliccando sul pulsante "annulla caricamento preventivo" che è ora visualizzabile (Fig. 15.32) è possibile annullare il caricamento del file appena inserito, con la possibilità di caricarne uno nuovo. L'abbinamento in questo modo tornerebbe in stato "in abbinamento – preventivo generato".



Figura 15.32

Per chiudere e confermare l'abbinamento cliccare sul pulsante "conferma abbinamento" (Fig. 15.33).

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



Figura 15.33

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 66 - 73









<u>L'abbinamento passa ora in stato "Abbinamento confermato" e non è necessario compiere altre azioni. Gli abbinamenti confermati saranno resi disponibili per le istruttorie da parte degli Ambiti territoriali di competenza.</u>

ATTENZIONE: la conferma dell'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.

Durante il periodo di apertura della finestra di abbinamento, è possibile 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. 15.34).



Figura 15.34

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".

<u>Se successivamente allo sblocco dell'abbinamento la pratica non dovesse essere nuovamente confermata tramite la "conferma abbinamento", questa non risulterà disponibile per le fasi istruttorie da parte degli Ambiti territoriali di competenza.</u>

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 67 - 73









15.2 Caricamento Preventivo riformulato

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. 15.35):

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

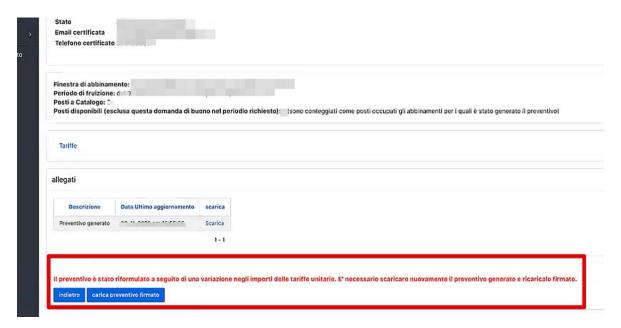


Figura 15.35

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. 15.36) e lo stampa.

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 68 - 73









- Dopo che Referente del Nucleo Familiare e Legale Rappresentante della Unità di Offerta avranno provveduto a sottoscriverlo, ricarica il file - acquisito sul proprio dispositivo - in piattaforma cliccando sul pulsante "carica preventivo firmato" (Fig. 15.36).



Figura 15.36

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



Figura 15.37

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 69 - 73









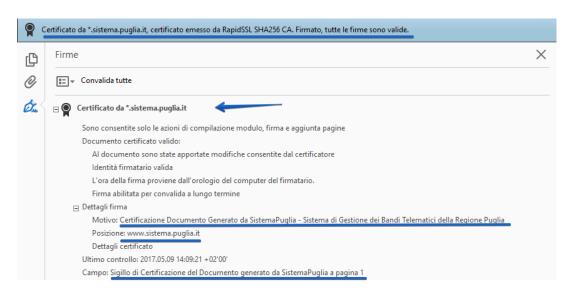
Appendice 1 - Apposizione e verifica del Sigillo Elettronico

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

InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 70 - 73







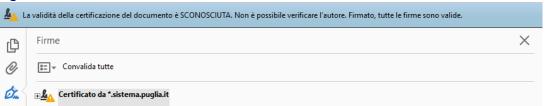


- Motivo: Certificazione Documento Generato da Sistema Puglia Sistema di Gestione dei Bandi Telematici della Regione Puglia
- Posizione: Portale Bandi PugliaSociale SistemaPuglia www.sistema.puglia.it
- Campo: Sigillo elettronico avanzato per la Certificazione del Documento generato da SistemaPuglia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

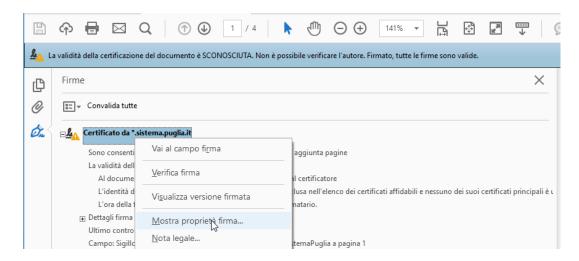
Ulteriori informazioni sui documenti Certificati con Firma Digitale sono presenti al seguente indirizzo:

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

Se il software "Adobe Acrobat Reader DC" dovesse segnalare un problema riguardante l'attendibilità del firmatario o del certificato



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



InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 71 - 73



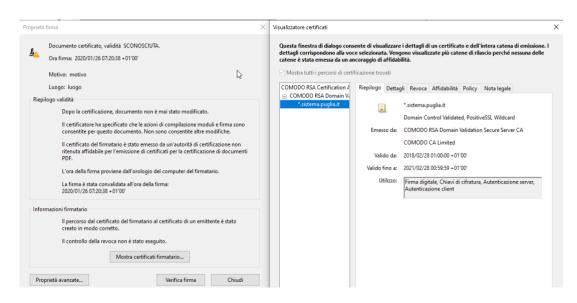






Nella finestra seguente selezionare "Mostra certificati firmatario" e infine nel pannello "Affidabilità" cliccare su "Aggiungi a certificati affidabili". Cliccare su "OK" e "Chiudi" per completare e confermare l'operazione.

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



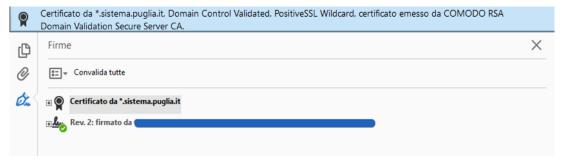
Ove richiesto dalla procedura, si può rendere necessario apporre la propria Firma Digitale.

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.



InnovaPuglia S.p.A. FINALE – v. 1.4 Pagina 72 - 73









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.