



## **BUONI DI SERVIZIO**

# **GUIDA ALLA PROCEDURA INFORMATICA PER LA RICHIESTA DI UN BUONO DI SERVIZIO**

*Marzo 2024*

*performer*

**INDICE**

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA .....	2
2. INSERIMENTO DOMANDA .....	6
<i>STEP 1: DATI DEL RICHIEDENTE E DEI MINORI</i> .....	10
<i>STEP 2: DATI PROGETTO/I DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO</i> .....	15
<i>STEP 3: NUCLEO FAMILIARE E PRESENZA FIGLI O MINORI IN AFFIDAMENTO FAMILIARE</i> .....	19
<i>STEP 4: SPECIFICHE SUI P.E.S PER FASCIA A/A1/B e ALTRE SOVVENZIONI ECONOMICHE NON RICHIESTE NÉ OTTENUTE</i> .....	21
<i>STEP 5: SPECIFICHE SULLA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE O FORMATIVA DEL RICHIEDENTE E DELL'EVENTUALE ALTRO GENITORE/SOGGETTO AFFIDATARIO</i> .....	28
<i>STEP 6: COMUNICAZIONI</i> .....	35
<i>STEP 7: DATI SENSIBILI</i> .....	38
<i>STEP 8: QUESTIONARIO SU INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</i> .....	40
<i>STEP 9: DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</i> .....	41
3. SOTTOSCRIZIONE E INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLA FIRMA OTP (ONE TIME PASSWORD) .....	43
4. ELIMINAZIONE DOMANDA IN FASE DI PREDISPOSIZIONE .....	48

## 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per operare sulla procedura di richiesta di un buono di servizio è necessario accedere al Sistema informativo Programma Fondo sociale europeo plus **Area Interventi Individuali** della Provincia Autonoma di Trento al link <https://fse3.provincia.tn.it/login>

Provincia autonoma di Trento

Sistema informativo  
Programma Fondo sociale europeo plus  
Area interventi individuali

COESIONE ITALIA 2014-2020  
Cohesione dell'Unione europea  
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

### Area Interventi Individuali

Area di accesso alla presentazione e gestione degli interventi formativi delle domande relative agli interventi individuali finanziati nell'ambito del Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020, del Piano di Sviluppo e Coesione in continuità con il PO FSE 2014-2020 e del Programma FSE+ 2021-2027.

**Entra con SPID**

Codice fiscale

Password

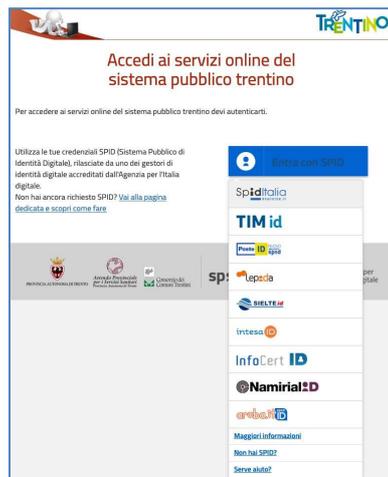
Ricordami

**Accedi** [Password dimenticata?](#) [Crea un account](#) [Aiuto](#)

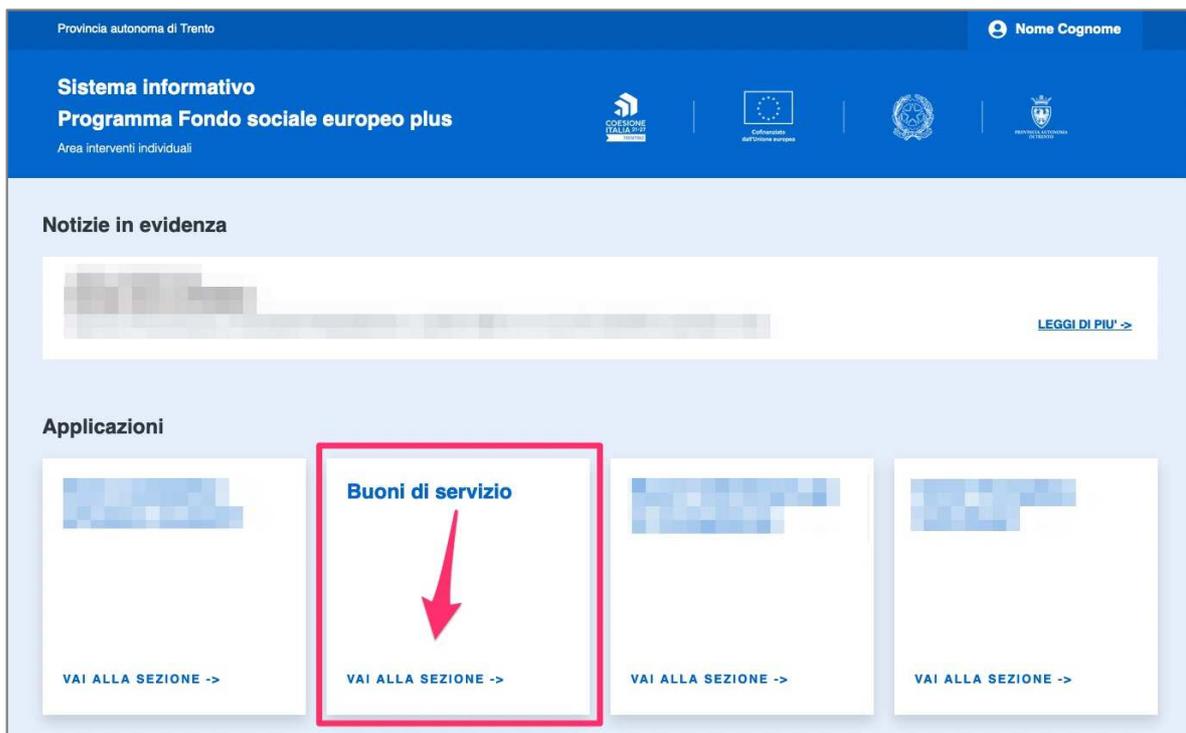
**Dal 27 marzo 2024 l'unica modalità di presentazione della domanda di assegnazione di Buono di Servizio sarà tramite l'autenticazione SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).**

L'accesso tramite credenziali SPID è consentito attraverso il pulsante "Entra con SPID".

Nella schermata successiva andrà selezionato uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale.



Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID, selezionare l'applicazione **BUONI DI SERVIZIO** nell'elenco degli interventi attivi.

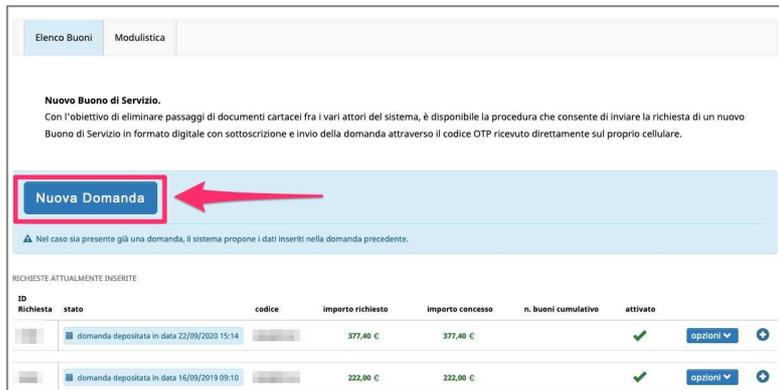


La pagina iniziale della procedura mostra la funzionalità per l'inserimento della nuova domanda.

Se si tratta di un primo accesso alla procedura di compilazione, la procedura mostra il pulsante "clicca qui" per inserire una richiesta.



Se sono già presenti delle domande precedenti, verrà mostrato il pulsante NUOVA DOMANDA e in elenco si visualizzeranno le domande già presentate con le relative informazioni.



Cliccando il tasto  è possibile visualizzare maggiori dettagli in riferimento a un buono di servizio concesso.

ID Richiesta	stato	codice	emissione	importo richiesto	attivato	importo concesso	azioni
	domanda depositata in data 29/11/2021 22:02			2.998,80 €			opzioni ▼ 
	domanda depositata in data 25/11/2020 17:56		15/12/2020	7.182,00 €	✓	7.182,00 €	opzioni ▼ 
	domanda depositata in data 16/05/2019 14:37		07/06/2019	632,80 €	✓	632,80 €	opzioni ▼ 

ID Richiesta	stato	codice	emissione	importo richiesto	attivato	importo concesso	azioni
	domanda depositata in data 29/11/2021 22:02			2.998,80 €			opzioni ▼ 
	domanda depositata in data 25/11/2020 17:56		15/12/2020	7.182,00 €	✓	7.182,00 €	opzioni ▼ 
<b>attivazione</b>	<b>conclusione</b>	<b>scadenza attivazione</b>		<b>scadenza conclusione</b>			
07/01/2021				06/01/2022			

**Attenzione! In questa schermata è possibile visualizzare se la domanda è stata completata e trasmessa, in caso contrario la domanda risulta in compilazione e la procedura non è ancora conclusa. È necessario compilare tutti gli step, confermare definitivamente e trasmettere la domanda.**

**Nuovo Buono di Servizio.**  
Con l'obiettivo di eliminare passaggi di documenti cartacei fra i vari attori del sistema, è disponibile la procedura che consente di inviare la richiesta di un nuovo Buono di Servizio in formato digitale con sottoscrizione e invio della domanda attraverso il codice OTP ricevuto direttamente sul proprio cellulare.

**Attenzione! Risulta una domanda non ancora inviata**

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE

ID Richiesta	stato	codice	emissione	importo richiesto	attivato	importo concesso
	IN COMPILAZIONE					
	DOMANDA NON ANCORA INVIATA					

opzioni ▼ MAGGIORI DETTAGLI

Cliccare nelle opzioni il pulsante **Modifica** per procedere con la compilazione della domanda non ancora confermata definitivamente e completarla.

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE

ID Richiesta	stato	codice	emissione	importo richiesto	attivato	importo concesso
	IN COMPILAZIONE					
	DOMANDA NON ANCORA INVIATA					

opzioni ▼ MAGGIORI DETTAGLI

modifica  
elimina

È presente anche la sezione **Modulistica** dove è possibile scaricare la relativa documentazione.

Cliccando sul nome del modulo si procederà con il download del documento.

Home-Page / Area riservata / Buoni di servizio

Elenco Buoni Nuova Domanda Modulistica

**MODULISTICA SCARICABILE**

- Modulo dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
- Modulo dichiarazione sostitutiva di certificazione

## 2. INSERIMENTO DOMANDA

Cliccando il pulsante per inserire una domanda, si aprirà la pagina con **l'informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016** che stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Senza la presa visione dell'informativa non si potrà accedere ai servizi offerti e quindi non potrai procedere con l'inserimento della domanda.

**Dovrai leggere per intero l'informativa e solo quando avrai completato la lettura e sarai arrivato alla fine del documento si attiverà il pulsante per confermare la presa visione della stessa.**

PRESA VISIONE INFORMATIVA EX ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE n. 679 del 2016

📄 Ti invitiamo a leggere per intero l'informativa seguente. Senza la presa visione della stessa non si potrà accedere ai servizi offerti. Il pulsante di accettazione si attiverà soltanto a completa lettura del documento.

INFORMATIVA EX ARTT. 13 E 14 REG. (UE) 2016/679

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito il "Regolamento") stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. In osservanza del principio di trasparenza previsto dall'art. 5 del Regolamento, la Provincia autonoma di Trento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (raccolta dati presso l'Interessato e presso terzi).

Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia autonoma di Trento (di seguito, il "Titolare"), nella persona del legale rappresentante (Presidente della Giunta Provinciale in carica), Piazza Dante n. 15, 38122 - Trento, tel. 0461.494697, fax: 0461.494603 e-mail: [direzionegenerale@provincia.tn.it](mailto:direzionegenerale@provincia.tn.it), pec: [segret.generale@pec.provincia.tn.it](mailto:segret.generale@pec.provincia.tn.it).

**Preposto** al trattamento è il Dirigente pro tempore dell'UMSe Europa, Via Romagnosi, 9, 38122 Trento, tel. 0461.495322, fax 0461.491201, e-mail [umse.europa@provincia.tn.it](mailto:umse.europa@provincia.tn.it).

Il Preposto è anche il soggetto designato per il riscontro all'Interessato in caso di esercizio dei diritti ex artt. 15 - 22 del Regolamento, di seguito descritti.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è contattabile ai seguenti recapiti: Via Mantova n. 67, 38122 - Trento, tel.: 0461.494446, e-mail [privacy@provincia.tn.it](mailto:privacy@provincia.tn.it) (indicare nell'oggetto: "Richiesta intervento RPD ex art. 38 Reg. UE").

Il trattamento dei dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento.

**1. FONTE DEI DATI PERSONALI**

I dati personali trattati sono raccolti presso:

📄 scorrere tutta la pagina per poter confermare la presa visione del documento

Lo scorrimento della pagina verrà riportato nell'apposito pannello.

**4. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento sarà effettuato con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) e modalità cartacee con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi.

I dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, dal personale dipendente debitamente istruito e, in particolare, da Preposti al trattamento (Dirigenti), appositamente nominati, nonché da Addetti al trattamento dei dati, specificamente autorizzati.

Sempre per le finalità indicate, i Suoi dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare (ad es. società/

📄 scorrere tutta la pagina per poter confermare la presa visione del documento

48%

**Quando avrai completato la lettura e sarai arrivato alla fine del documento si attiverà il pulsante per confermare la presa visione della stessa.**

Ai sensi dell'art. 19, nei limiti in cui ciò non si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, il Titolare comunica a ciascuno degli eventuali destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le rettifiche, o cancellazioni, o limitazioni del trattamento effettuate; qualora Lei lo richieda, il Titolare Le comunicherà tali destinatari.

In ogni momento, inoltre, Lei ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, che svolge i compiti dell'Autorità di controllo, con sede in Piazza Venezia 11, Roma, sito web: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

 DICHIARO DI AVER RICEVUTO E PRESO VISIONE DELLA PRESENTE INFORMATIVA

Dopo la presa visione del documento, la procedura aprirà il form di inserimento dati.

**La procedura è suddivisa in 9 step visibili ed evidenziati nel menù in alto.**



Elenco Buoni Modulistica

**RICHIESTA BUONO DI SERVIZIO**

CLICCA SUI PULSANTI PER NAVIGARE FRA GLI STEP

1 2 3 4 5 6 7 8 9

**ELENCO STEP:** cliccando sui pulsanti degli step già completati, è possibile modificare le informazioni inserite in quello step. Salti di più step in avanti non sono ammessi. Se si sceglie di tornare ad uno step precedente sarà necessario ripercorrere tutti gli step successivi anche se già completati. Il sistema, in ogni caso, riporterà i dati inseriti.

**REGOLAMENTO UE/2016/679 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

✓ Risultato che hai preso visione dell'informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n.679 del 2016 (il link apre una nuova finestra).

**RESIDENZA**

Provincia  Comune  CAP

Posizionando il cursore del mouse sopra un numero, la procedura mostra le informazioni in sintesi che verranno richieste in quello step.



**RICHIESTA BUONO DI SERVIZIO**

CLICCA SUI PULSANTI PER NAVIGARE FRA GLI STEP

1 2 3 4 5

**RICHIEDENTE E MINORI**

- Residenza e domicilio
- Cittadinanza
- Recapiti
- Titolo di studio
- Ruolo del richiedente
- Minori

**ELENCO STEP:** cliccando sui pulsanti degli step già completati, è possibile modificare le informazioni inserite in quello step. Salti di più step in avanti non sono ammessi. Se si sceglie di tornare ad uno step precedente sarà necessario ripercorrere tutti gli step successivi anche se già completati. Il sistema, in ogni caso, riporterà i dati inseriti.

**REGOLAMENTO UE/2016/679 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Risultato che hai preso visione dell'informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n.679 del 2016 (il link apre una nuova finestra).

**RESIDENZA**

Tutti gli step dovranno essere compilati per completare la domanda, confermarla definitivamente e inviarla telematicamente. La domanda sarà, in questo modo, depositata.

**Una volta inseriti tutti i dati richiesti in uno step, cliccare il pulsante**

 conferma i dati e prosegui

per salvare i dati e procedere con i successivi step.

**ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.**

Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate con l'apposito pulsante

 conferma i dati e prosegui

In caso di mancato o errato inserimento dei dati, la procedura rileverà eventuali incongruenze o errori rispetto ai dati inseriti o mancanti tramite apposito messaggio.



Inoltre, verranno visualizzati gli alert direttamente nel campo non correttamente compilato (vedi esempio).

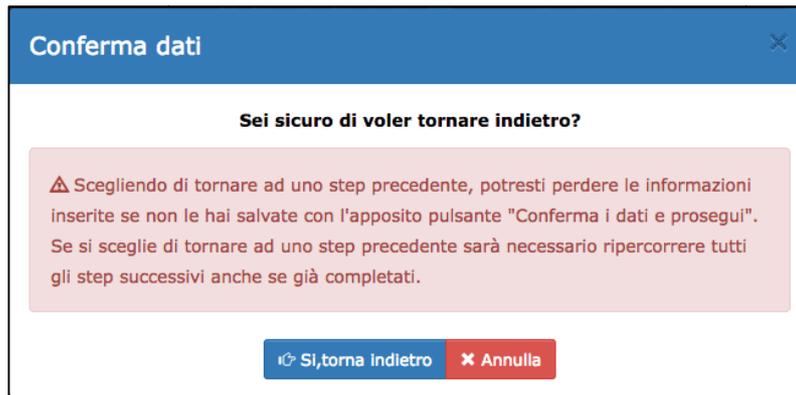
RESIDENZA	
<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>
TRENTO (TN) x	selezionare un valore
	Indicare un comune di residenza.

Cliccando sui pulsanti degli step già completati (quindi step già passati), è possibile modificare le informazioni inserite in quello step.

Se si vuole tornare in uno step precedente già completato, è sufficiente utilizzare il menu degli step posto in alto e cliccare sullo step di interesse.

Elenco Buoni	Modulistica
<b>RICHIEDITA BUONO DI SERVIZIO</b>	
CLICCA SUI PULSANTI PER NAVIGARE FRA GLI STEP	
	
<p><b>ELENCO STEP:</b> cliccando sui pulsanti degli step già completati, è possibile modificare le informazioni inserite in quello step. Salti di più step in avanti non sono ammessi. Se si sceglie di tornare ad uno step precedente sarà necessario ripercorrere tutti gli step successivi anche se già completati. Il sistema, in ogni caso, riporterà i dati inseriti.</p>	
<p><b>COMUNICA</b></p> <p>→ Il richiedente sta attualmente partecipando a percorsi di studio (istruzione formale) o di formazione (apprendimento permanente, formazione continua, formazione professionale, ecc...)</p> <p style="text-align: right;"> <input checked="" type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/> </p> <p>COMUNICA DI TROVARSI NELLA SEGUENTE SITUAZIONE ABITATIVA</p>	

La procedura mostrerà l'apposito messaggio in cui chiede conferma dell'operazione.



**ATTENZIONE: scegliendo di tornare indietro si potrebbero perdere le eventuali informazioni inserite nello step in cui ci si trova in quel momento se non sono state salvate con l'apposito pulsante**  conferma i dati e prosegui

Salti di più step in avanti non sono ammessi.

Pertanto, se si sceglie di tornare a uno step precedente, per andare avanti sarà necessario ripercorrere tutti gli step successivi anche se già completati.

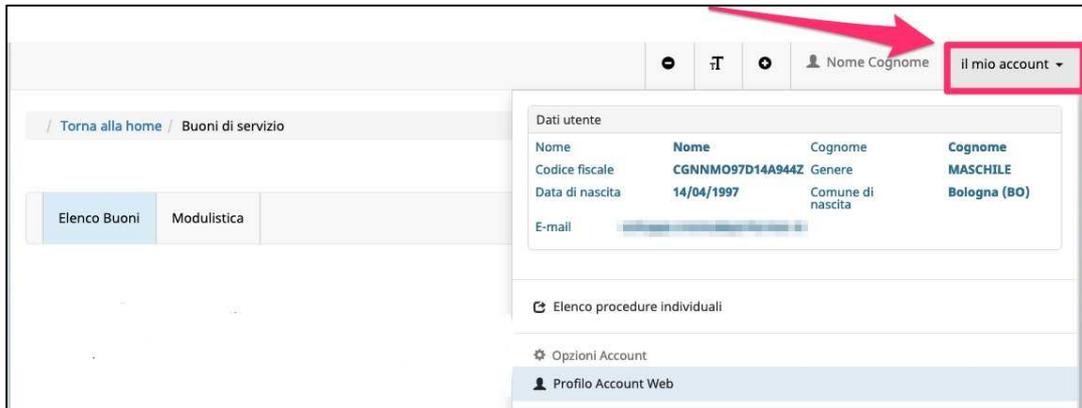
Il sistema riproporrà sempre i dati inseriti e salvati.

Cliccando la  di informazione, sopra il menu degli step, appaiono i riferimenti telefonici e gli orari della Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam.

Gli stessi dati sono sempre visibili nel banner alla fine di ciascuna pagina.

## STEP 1: DATI DEL RICHIEDENTE E DEI MINORI

Per visualizzare i dati utente, che derivano dalla propria identità SPID, cliccare in alto a destra "il mio account".



Nello step 1 occorre completare la scheda anagrafica con l'inserimento dei dati relativi alla residenza, al domicilio (per i residenti a Trento indicarlo solo se diverso dalla residenza), alla cittadinanza e altre eventuali informazioni di recapito.

REGOLAMENTO UE/2016/679 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

✔ Risultato che hai preso visione dell'[informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n.679 del 2016](#) (il link apre una nuova finestra).

RESIDENZA

**Provincia**  **Comune**  **CAP**

**Indirizzo**

DOMICILIO

Per i residenti nella provincia di Trento compilare solo se il domicilio non coincide con la residenza.

**Provincia**  **Comune**  **CAP**

**Indirizzo**

CITTADINANZA

**Prima cittadinanza**  **Eventuale seconda cittadinanza**

RECAPITI

**Telefono**  **Cellulare**  **E-mail**  **PEC**

⚠ Attenzione: il numero di cellulare viene utilizzato per l'invio telematico della domanda tramite codice OTP (one time password)

Procedere con l'inserimento del titolo di studio e selezionare solo il titolo di studio di

grado più elevato. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, inserire il titolo di studio conseguito anche se non riconosciuto in Italia.

TITOLO DI STUDIO	
<p>⚠ Barrare solo la casella del titolo di studio di grado più elevato. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, inserire il titolo di studio conseguito anche se non riconosciuto in Italia.</p>	
<p><b>Titolo di studio</b></p> <p>selezionare un valore</p>	

Nella sezione "ruolo del richiedente" occorre specificare se il richiedente è:

- **madre con responsabilità genitoriale**
- **padre con responsabilità genitoriale** – solo in caso di nucleo monoparentale e/o assimilato
- **soggetto affidatario** – in caso di presenza nel nucleo familiare di minori in affidamento familiare

RUOLO DEL RICHIEDENTE	
<input type="checkbox"/>	madre con responsabilità genitoriale
<input type="checkbox"/>	soggetto affidatario - in caso di presenza nel nucleo familiare di minori in affidamento familiare

RUOLO DEL RICHIEDENTE	
<input type="checkbox"/>	padre con responsabilità genitoriale
<input type="checkbox"/>	soggetto affidatario - solo in caso di affidamento familiare

Per quanto concerne il richiedente in qualità di **padre con responsabilità genitoriale**, per evitare errori nella compilazione della domanda, già in fase di apertura della nuova domanda verrà richiesto di specificare se:

- appartiene a un **nucleo monoparentale** (ossia senza nessun altro genitore dei minori per cui si richiede il buono di servizio presente nel nucleo parentale)  
oppure
- chiede ai fini dell'assegnazione del buono di servizio di essere considerato appartenente a un **nucleo monoparentale assimilato**, allegando la relativa documentazione.

Appartiene a un nucleo familiare (una sola scelta possibile)

monoparentale (ossia senza nessun altro genitore dei minori per cui si richiede il buono di servizio presente nel nucleo familiare)

monoparentale assimilato (ossia nucleo con entrambi i genitori formalmente presenti nel nucleo familiare del/i minore/i per cui si richiede il buono di servizio, ma con l'altro genitore che per gravi motivi non è più presente nel nucleo oppure non è in grado di svolgere alcuna attività lavorativa)  
NB. E' necessario allegare la documentazione comprovante tale condizione.

[prosegui](#)

Proseguire successivamente con l'inserimento dei **figli minori e/o minori in affidamento familiare appartenenti al proprio nucleo familiare** (in caso di compresenza di figli minori e minori in affidamento familiare, selezionare sul punto precedente anche la casella del soggetto affidatario).

**NOTA: inserire tutti i codici fiscali dei minori e minori in affidamento familiare presenti nel nucleo familiare del richiedente, compresi quelli di coloro per i quali non si intende utilizzare il buono di servizio.**

**RUOLO DEL RICHIEDENTE**

madre con responsabilità genitoriale

soggetto affidatario - in caso di presenza nel nucleo familiare di minori in affidamento familiare

dei seguenti **figli minori e/o minori in affidamento familiare appartenenti al proprio nucleo familiare** (in caso di compresenza di figli minori e minori in affidamento familiare, selezionare sul punto precedente anche la casella del soggetto affidatario)  
(inserire **TUTTI I CODICI FISCALI dei figli minori e minori in affidamento familiare presenti nel nucleo familiare del richiedente**, compresi quelli di coloro per i quali **non** si intende utilizzare il buono di servizio)

[+ aggiungi minore](#)

Tramite il pulsante [+ aggiungi minore](#) si procede con l'inserimento dei **figli minori e/o minori in affidamento familiare**.

**QUARTO MINORE** [elimina minore](#)

Nome  Cognome  Codice fiscale

Provincia di nascita  Comune di nascita  Data di nascita

Genere  Maschile  Femminile  Il minore è nato all'estero  Minore in affidamento familiare

controllo attivabile soltanto se si è selezionato "soggetto affidatario" nel ruolo del richiedente.

Minore con handicap certificato o con difficoltà di apprendimento o in situazione di particolare disagio attestato  sì  NO

Per il minore inserito si potrà indicare se:

- è nato all'estero (questa opzione mostrerà gli stati esteri nella lista dei comuni di nascita);
- è un minore con handicap certificato o con difficoltà di apprendimento o in situazione di particolare disagio attestato;
- è un minore in affidamento familiare (questa opzione verrà attivata e resa disponibile solo se si è selezionato "soggetto affidatario" nel ruolo del richiedente).

Saranno presenti due pulsanti in ciascun pannello che consentiranno di:

- aggiungere un minore
- eliminare un pannello aperto o inserito erroneamente

Una volta inseriti tutti i dati richiesti cliccare il pulsante per salvare i dati e procedere con la domanda.

**SI RICORDA DI INSERIRE TUTTI I FIGLI MINORI E/O MINORI IN AFFIDAMENTO FAMILIARE ANCHE SE NON USUFRUIRANNO DEL BUONO DI SERVIZIO.**

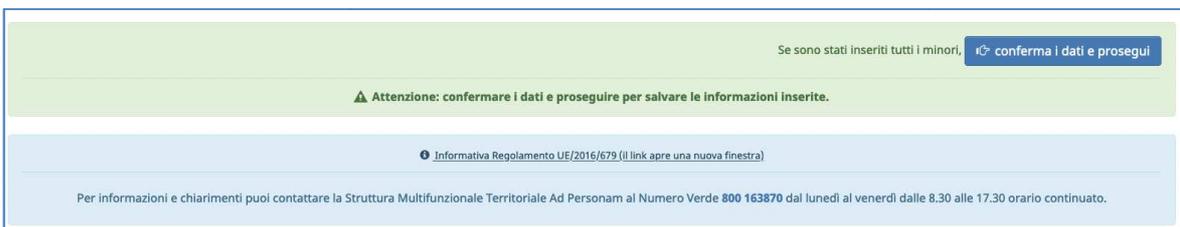
**ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.** Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate.

In caso di mancato o errato inserimento dei dati, la procedura rileverà eventuali incongruenze o errori rispetto ai dati inseriti o mancanti tramite apposito messaggio.

*NOTA SULL'INFORMATIVA EX ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE N. 679 DEL 2016*  
Poiché nella fase di predisposizione della domanda hai preso visione dell'informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016, nel primo step hai la possibilità di rivedere l'informativa cliccando sul link presente nel form (il link apre una nuova finestra).



L'informativa sarà comunque sempre disponibile cliccando il link presente nella parte finale della pagina di compilazione dati.



## STEP 2: DATI PROGETTO/I DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Nello step 2 il/la richiedente chiede l'assegnazione di un buono di servizio per usufruire dei servizi educativi di cura e custodia contenuti nei **P.E.S. - Progetto/i di erogazione del servizio**, al fine di conciliare le esigenze familiari con le esigenze di:

- **lavoro**
- **formazione/riqualificazione finalizzata alla ricerca attiva del lavoro negli orari o nei giorni non direttamente conciliabili con quelli dei servizi istituzionali esistenti.**

**CHIEDE**

L'assegnazione di un Buono di servizio, finanziato nell'ambito del Programma Fondo sociale europeo plus 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento, per usufruire dei seguenti servizi educativi di cura e custodia contenuti nei **P.E.S. - Progetto/i di erogazione del servizio**, al fine di conciliare le esigenze familiari con le esigenze di:

LAVORO

FORMAZIONE/RIQUALIFICAZIONE FINALIZZATA ALLA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

negli orari o nei giorni non direttamente conciliabili con quelli dei servizi istituzionali esistenti.

In questa sezione vengono **visualizzati tutti i P.E.S. - Progetti di erogazione del Servizio che il/i Soggetto/i Erogatore/i ha/hanno già inserito e sottoscritto per proporli al/la richiedente.**

**P.E.S. - PROGETTO/I DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO PROPOSTI DAGLI ENTI**

**?** È possibile presentare un'unica richiesta di Buono di Servizio a valere sullo stesso mese di assegnazione. Non è possibile richiedere un nuovo Buono di Servizio se non è stato attivato il Buono di Servizio precedentemente concesso. Il Buono di Servizio può essere utilizzato solo per i servizi usufruiti dopo l'approvazione della graduatoria mensile di assegnazione in quanto non ha valore retroattivo rispetto alla data di emissione. Non è possibile attivare un nuovo Buono se non si è utilizzato il Buono di Servizio precedentemente concesso per almeno il 70% del suo valore

**?** **Non visualizzate le proposte PES inserite dal soggetto erogatore?** Contattate il soggetto erogatore per verificare che abbia inserito correttamente il vostro codice fiscale e i dati anagrafici dei vostri figli (soprattutto la data di nascita) poichè è il vostro codice fiscale e quello del minore la **chiave per consentire di visualizzare le proposte PES**. Se il soggetto erogatore dovesse aver inserito un PES su un codice fiscale sbagliato, basterà comunicargli di inserire un nuovo PES con i dati anagrafici corretti.

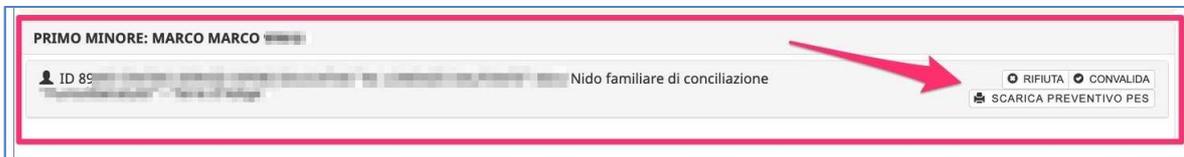
**PRIMO MINORE: MARCO MARCO**

ID 89: [REDACTED] Nido familiare di conciliazione

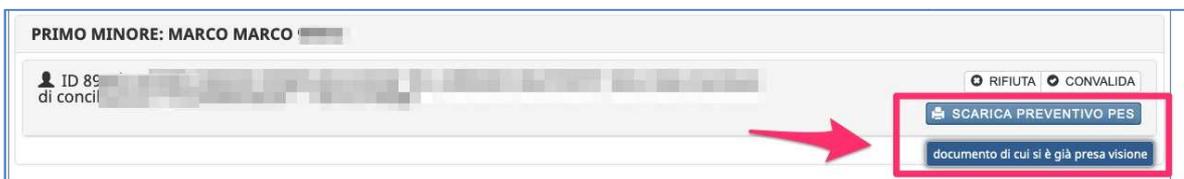
RIFIUTA  CONVALIDA

Per procedere è necessario **scaricare il documento in formato .pdf e prendere visione del preventivo di ogni P.E.S.** attraverso il pulsante

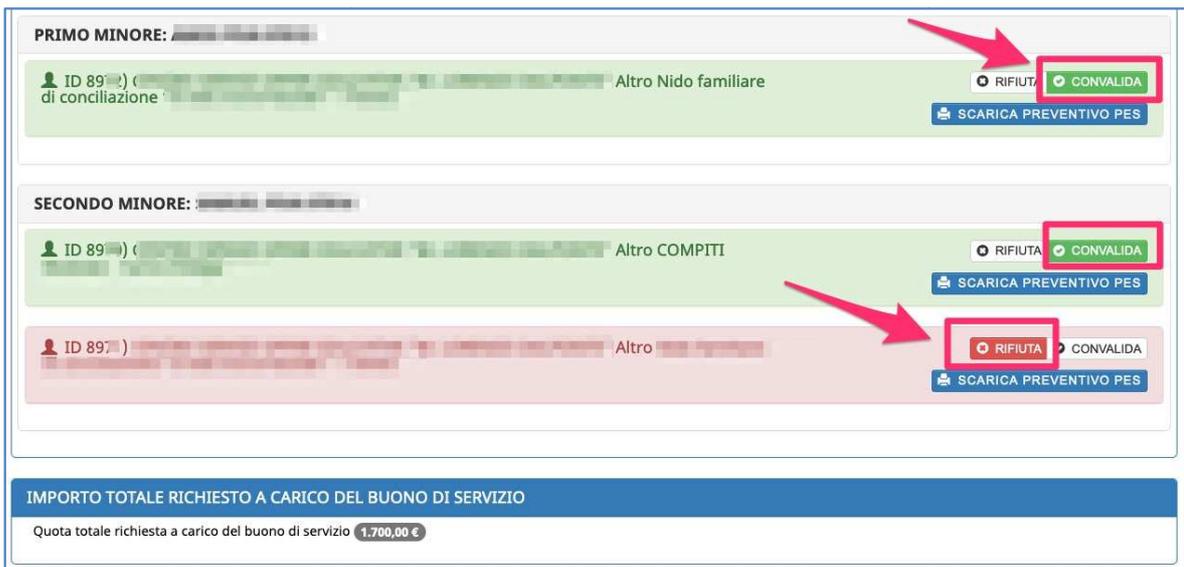
 **SCARICA PREVENTIVO PES**



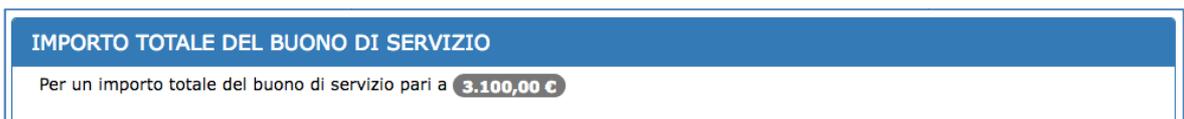
Una volta scaricato e visionato il progetto



occorre confermare il preventivo tramite il pulsante  o cliccare il pulsante  per non accettarlo.



La procedura mostrerà in automatico **l'importo totale del buono di servizio** sulla base degli importi dei P.E.S. convalidati.



ATTENZIONE: Quando si clicca sul pulsante "convalda" la procedura ricorda che, oltre a convalidare i PES per tutti i minori interessati, è necessario arrivare fino in fondo alla procedura compilando tutti gli step previsti (sono 9) e allo step finale sottoscrivere la domanda in modo definitivo affinché la stessa sia trasmessa e valida.

**Si prega di leggere con attenzione quanto segue**
✕

**i** **Attenzione, oltre a convalidare i PES per tutti i minori interessati, è necessario arrivare in fondo alla procedura, compilando tutti gli step previsti (sono 9), e allo step finale sottoscrivere la domanda in modo definitivo affinché la stessa sia trasmessa e valida.**

Se non sono presenti P.E.S. per i servizi che si intendono richiedere, il sistema lo segnalerà. È necessario attendere che vengano previamente sottoscritti dal/i Soggetto/i Erogatore/i, per poterli visualizzare.

**P.E.S. - PROGETTO/I DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO PROPOSTI DAGLI ENTI**

**⚠ Non sono presenti al momento utilizzi proposti dagli enti. Impossibile proseguire con la richiesta dei buoni di servizio.**

Se sono stati convalidati tutti i P.E.S. per i servizi che si intendono richiedere, cliccare il pulsante  per salvare i dati e procedere con la domanda.

**i** **Se sono stati inseriti tutti i P.E.S.**

**⚠ Attenzione: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.**

**ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.** Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate con l'apposito pulsante .

In caso di mancato o errato inserimento dei dati, la procedura rileverà eventuali incongruenze o errori rispetto ai dati inseriti o mancanti tramite apposito messaggio.

**NOTA: Si ricorda che è possibile presentare un'unica richiesta di Buono di**

**Servizio a valere sullo stesso mese di assegnazione. Non è possibile richiedere un nuovo Buono di Servizio se non è stato attivato il Buono di Servizio precedentemente concesso. Il Buono di Servizio può essere utilizzato solo per i servizi usufruiti dopo l'approvazione della graduatoria mensile di assegnazione in quanto non ha valore retroattivo rispetto alla data di emissione. Non è possibile attivare un nuovo Buono se non si è utilizzato il Buono di Servizio precedentemente concesso per almeno il 70% del suo valore.**

### STEP 3: NUCLEO FAMILIARE E PRESENZA FIGLI O MINORI IN AFFIDAMENTO FAMILIARE

Nello step 3 il/la richiedente deve indicare di appartenere a un nucleo familiare (una sola scelta possibile):

- **biparentale** (ossia con la presenza nel nucleo familiare, oltre al richiedente, anche del genitore di almeno uno dei minori per cui si richiede il buono di servizio)
- **monoparentale** (ossia senza nessun altro genitore dei minori per cui si richiede il buono di servizio presente nel nucleo familiare)
- **monoparentale assimilato** (ossia nucleo con entrambi i genitori formalmente presenti nel nucleo familiare del/i minore/i per cui si richiede il buono di servizio, ma con l'altro genitore che per gravi motivi non è più presente nel nucleo oppure non è in grado di svolgere alcuna attività lavorativa)

*NB: è necessario allegare la documentazione comprovante tale condizione*

Inoltre, viene richiesto di dichiarare se nel proprio nucleo familiare sono presenti:

- minori soggetti a malattia certificata da più di 6 mesi
  - *NOTA: click su **SI** se almeno un minore nel nucleo familiare ha una certificazione per DSA, oppure per Legge 104, ecc.) rilasciata da più di 6 mesi, anche se non usufruirà del Buono di Servizio*
- minori in affidamento familiare
- figli minori sui quali si esercita la responsabilità genitoriale.

**DICHIARA CHE NEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE SONO PRESENTI**

→ minori soggetti a malattia certificata **da più di 6 mesi**

📌 click su **SI** se almeno un minore nel nucleo familiare ha una certificazione (per DSA, oppure per Legge 104, ecc.) rilasciata da più di 6 mesi, anche se non usufruirà del Buono di Servizio

---

→ n. **0** minore/i in affidamento familiare

📌 click sul pulsante **Modifica dato** a destra per tornare indietro e modificare i dati nel caso in cui il totale proposto dal sistema risulti inesatto

---

→ n. **3** figlio/i minore/i sui quali esercita la responsabilità genitoriale

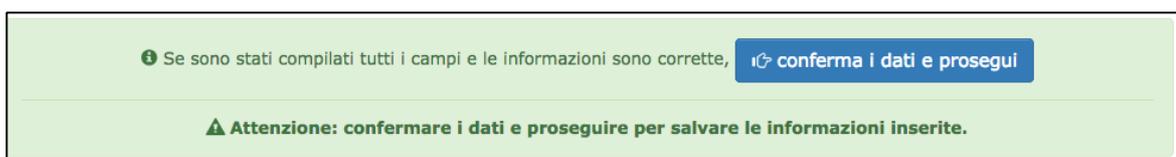
📌 click sul pulsante **Modifica dato** a destra per tornare indietro e modificare i dati nel caso in cui il totale proposto dal sistema risulti inesatto

Il numero dei minori in affidamento familiare e il numero figli minori sui quali si

esercita la responsabilità genitoriale viene proposto in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti nella sezione di inserimento dei minori (step 1).

Pertanto, se si ritiene che il dato sia inesatto, cliccando il pulsante  la procedura porterà direttamente alla sezione di inserimento dei minori (step 1) per modificare i dati.

Una volta inseriti tutti i dati richiesti cliccare il pulsante  per salvare i dati e procedere con la domanda.



**ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.** Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate con l'apposito pulsante .

In caso di mancato o errato inserimento dei dati, la procedura rileverà eventuali incongruenze o errori rispetto ai dati inseriti o mancanti tramite apposito messaggio.

## STEP 4: SPECIFICHE SUI P.E.S PER FASCIA A/A1/B E ALTRE SOVVENZIONI ECONOMICHE NON RICHIESTE NÉ OTTENUTE

Se il/la richiedente ha convalidato P.E.S. per la fascia A e A1, nello step 4 verrà visualizzata una schermata per ciascun minore con P.E.S. su fascia A e A1. In particolare, dovrà essere indicato se il minore è residente in un comune privo di nido d'infanzia comunale, intercomunale, in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune.

**DATI DA COMPILARE SOLO PER CHI HA SELEZIONATO NEL P.E.S. FASCIA A, A1**

Sara

→ è residente in un comune privo di nido d'infanzia: - comunale - intercomunale - in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune

Se il minore NON risiede in un comune privo di nido d'infanzia, dovrà essere indicata **la motivazione del perché non frequenta il nido d'infanzia** comunale, intercomunale, in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune scegliendo **SOLO UNA delle opzioni previste selezionando quindi SOLO LA CONDIZIONE CHE SI INTENDE DICHIARARE** oppure valorizzare l'autorizzazione al deposito della domanda indicando gli estremi della Nota ricevuta dall'UMSe Europa (riportare la data di protocollo e il numero di protocollo indicati nella mail ricevuta in risposta alla richiesta di autorizzazione effettuata).

**DATI DA COMPILARE SOLO PER CHI HA SELEZIONATO NEL P.E.S. FASCIA A, A1**

minore minore - CF: MNRMNR19A01L378M

→ è residente in un comune privo di nido d'infanzia: - comunale - intercomunale - in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune

non frequenta il/i nido/i d'infanzia (- comunale - intercomunale - in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune) perché (indicare sì solo per la condizione che si intende dichiarare oppure valorizzare l'autorizzazione al deposito della domanda):

● gli orari del nido d'infanzia non sono conciliabili con gli orari di lavoro o di formazione/riqualificazione del richiedente	<input type="button" value="SI"/>
● per temporanea chiusura del nido d'infanzia a causa di festività o del calendario di apertura/chiusura dello stesso	<input type="button" value="SI"/>
● per continuità nell'utilizzo del servizio privato già finanziato con il buono di servizio, fino al termine dell'anno educativo in corso (ossia fino al 31 agosto);	<input type="button" value="SI"/>
● per motivate ragioni di salute o a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria o dei servizi competenti. NB. è necessario allegare la documentazione comprovante tale condizione.	<input type="button" value="SI"/>
● è collocato nella/e graduatoria/e per la frequenza nel nido d'infanzia in attesa dell'assegnazione del posto	<input type="button" value="SI"/>
● non ha potuto presentare istanza di assegnazione del posto per l'anno educativo di interesse per chiusura dei termini	<input type="button" value="SI"/>
● di aver scritto all'Amministrazione provinciale e di essere stato autorizzato con Nota dell'Unità di missione semplice attuazione fondi europei al deposito della domanda di Buono di Servizio per il minore minore minore	<input type="button" value="SI"/>

solo una opzione deve essere a Si (indicare la condizione che si intende dichiarare)

oppure dovrà essere valorizzata l'autorizzazione al deposito della domanda

Nel caso di residenza fuori dalla provincia di Trento, dovrà essere indicato se il minore è domiciliato in un comune privo di nido d'infanzia:

DATI DA COMPILARE SOLO PER CHI HA SELEZIONATO NEL P.E.S. FASCIA A, A1

Sara

→ è domiciliato in un comune privo di nido d'infanzia: - comunale - intercomunale - in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune

Se la risposta è NO, dovrà essere indicato se l'accesso al nido d'infanzia è consentito ai soli residenti.

DATI DA COMPILARE SOLO PER CHI HA SELEZIONATO NEL P.E.S. FASCIA A, A1

→ è domiciliato in un comune privo di nido d'infanzia: - comunale - intercomunale - in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune

---

non frequenta il/i nido/i d'infanzia (- comunale - intercomunale - in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune) perché (indicare sì solo per la condizione che si intende dichiarare oppure valorizzare l'autorizzazione al deposito della domanda):

---

→ l'accesso al nido d'infanzia è consentito ai soli residenti

Se la risposta è NO (cioè l'accesso al nido non è consentito ai soli residenti), allora dovrà essere indicata **la motivazione del perché non frequenta il nido d'infanzia** comunale, intercomunale, in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune scegliendo **SOLO UNA delle opzioni previste selezionando quindi SOLO LA CONDIZIONE CHE SI INTENDE DICHIARARE** oppure valorizzare l'autorizzazione al deposito della domanda indicando gli estremi della Nota ricevuta dall'Unità di missione semplice attuazione fondi europei (riportare la data di protocollo e il numero di protocollo indicati nella mail ricevuta in risposta alla richiesta di autorizzazione effettuata).

DATI DA COMPILARE SOLO PER CHI HA SELEZIONATO NEL P.E.S. FASCIA A, A1

minore minore - CF: MNRMR19A01L378M

→ è domiciliato in un comune privo di nido d'infanzia: - comunale - intercomunale - in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune

non frequenta il/i nido/i d'infanzia (- comunale - intercomunale - in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune) perché (indicare sì solo per la condizione che si intende dichiarare oppure valorizzare l'autorizzazione al deposito della domanda):

- l'accesso al nido d'infanzia è consentito ai soli residenti
- gli orari del nido d'infanzia non sono conciliabili con gli orari di lavoro o di formazione/riqualificazione del richiedente
- per temporanea chiusura del nido d'infanzia a causa di festività o del calendario di apertura/chiusura dello stesso
- per continuità nell'utilizzo del servizio privato già finanziato con il buono di servizio, fino al termine dell'anno educativo in corso (ossia fino al 31 agosto);
- per motivate ragioni di salute o a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria o dei servizi competenti. NB. è necessario allegare la documentazione comprovante tale condizione.
- è collocato nella/e graduatoria/e per la frequenza nel nido d'infanzia in attesa dell'assegnazione del posto
- non ha potuto presentare istanza di assegnazione del posto per l'anno educativo di interesse per chiusura dei termini
- di aver scritto all'Amministrazione provinciale e di essere stato autorizzato con Nota dell'Unità di missione semplice attuazione fondi europei al deposito della domanda di Buono di Servizio per il minore **minore minore**

**solo una opzione deve essere a Sì (indicare la condizione che si intende dichiarare)**

**oppure dovrà essere valorizzata l'autorizzazione al deposito della domanda**

Se si seleziona l'autorizzazione al deposito della domanda, occorre riportare la data di protocollo e il numero di protocollo indicati nella mail ricevuta in risposta alla richiesta di autorizzazione effettuata.

- di aver scritto all'Amministrazione provinciale e di essere stato autorizzato con Nota dell'Unità di missione semplice attuazione fondi europei al deposito della domanda di Buono di Servizio per il minore **minore minore**

**DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE AL DEPOSITO DELLA DOMANDA**

Numero protocollo

- data protocollo - numero protocollo 7 cifre

⚠ Attenzione! Riportare la data di protocollo e il numero di protocollo indicati nella mail ricevuta dal Servizio Pianificazione Strategica e Programmazione Europea in risposta alla Sua richiesta di autorizzazione. Il numero di protocollo è così strutturato: "PAT/RFS139-gg/mm/aaaa-0000000" oppure "PAT/RFS184-gg/mm/aaaa-0000000" oppure "PAT/RFI078-gg/mm/aaaa-0000000".

Esempio: PAT/RFS139-01/01/2020-1234567 oppure PAT/RFS184-01/01/2020-1234567 oppure PAT/RFI078-01/01/2020-1234567

Se viene indicato che il minore non frequenta il nido d'infanzia perché non ha potuto presentare istanza per chiusura dei termini, occorrerà indicare le motivazioni.

- non ha potuto presentare istanza di assegnazione del posto per l'anno educativo di interesse per chiusura dei termini

**SPECIFICARE LA MOTIVAZIONE**

motivazione

Se si seleziona, invece, che "gli orari del nido d'infanzia non sono conciliabili con gli orari di lavoro o di formazione/riqualificazione del richiedente" si aprirà una tabella in cui sarà necessario indicare il dettaglio dell'inconciliabilità degli orari del nido con gli orari del richiedente.

● gli orari del nido d'infanzia non sono conciliabili con gli orari di lavoro o di formazione/riqualificazione del richiedente SI

**DETTAGLIO DELL'INCONCILIABILITÀ DEGLI ORARI DEL NIDO CON GLI ORARI DEL RICHIEDENTE**

**Nido/i territoriale/i di riferimento**

Nido/i territoriale/i di riferimento 

▲ Indicare per tutti i nidi comunali, intercomunali o in convenzione intercomunale a titolo oneroso la denominazione del nido e l'indicazione del Comune di ubicazione.

**Provincia di ubicazione**      **Comune di ubicazione**      **Anno educativo**

selezionare un valore ▼      selezionare un valore ▼      Fai una scelta ▼

▲ Indicare per quale anno educativo del nido si richiede il buono.

**Giorni e orari di apertura e chiusura del/i nido/i**

Giorni e orari di apertura e chiusura del/i nido/i

▲ Specificare per ciascuno dei nidi sopra elencati gli orari di apertura e di chiusura comprensivi delle fasce di anticipo/posticipo, se previste.

**Orari e giornate di lavoro/formazione del richiedente**

Orari e giornate di lavoro/formazione del richiedente

▲ Indicare l'orario di lavoro/formazione con l'articolazione di dettaglio. Nel caso di lavoratori turnisti inserire tutti i turni e, se possibile, fornire una stima della rotazione (es. a settimane alterne, a giorni alterni, mensile, ecc.).

**Sintesi della motivazione di inconciliabilità**

Sintesi della motivazione di inconciliabilità

▲ Indicare in sintesi, alla luce degli elementi elencati sopra, per quali ragioni si ritiene che i propri orari siano inconciliabili con quelli del/i nido/i territoriale/i di riferimento.

Se il/la richiedente ha convalidato P.E.S. per la fascia A2, in questa sezione dovrà dichiarare DI ESSERE DIPENDENTE O COLLABORATORE:

- dell'Azienda/Aziende promotrice/i del servizio di Asilo Nido Aziendale e di svolgere le proprie funzioni prevalentemente presso la sede operativa dell'Azienda promotrice su cui insiste l'Asilo Nido Aziendale, che è ubicato nell'area industriale e/o artigianale (area o zona classificata D "Insediamenti produttivi" dagli strumenti urbanistici provinciali e/o comunali) e/o produttiva ove l'Azienda promotrice ha una propria sede operativa

oppure

- di un'Azienda con la quale l'Azienda/e promotrice/i del servizio di Asilo Nido Aziendale ha stipulato accordo/convenzione per permettere l'utilizzo del proprio Asilo Nido Aziendale e che l'Azienda convenzionata ha la sede operativa all'interno della medesima area industriale e/o artigianale e/o produttiva (area o zona classificata D "Insediamenti produttivi" dagli strumenti urbanistici provinciali e/o comunali) come definite nel Piano Regolatore Comunale del Comune ove insiste la sede dell'Asilo Nido Aziendale, oppure che l'Azienda convenzionata ha la sede operativa all'interno di un'area industriale e/o artigianale e/o produttiva ed è ubicata nel raggio di 2 km dalla sede dell'Asilo Nido Aziendale stesso;

DATI DA COMPILARE SOLO PER CHI HA P.E.S. NELLA FASCIA A2	
<p>Dichiara di essere dipendente o collaboratore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dell'Azienda/Aziende promotrice/i del servizio di asilo nido aziendale o professionista stabilmente incaricato di svolgere servizi/attività per l'Azienda/e promotrice/i del servizio di asilo nido aziendale e di svolgere le proprie funzioni prevalentemente presso la sede operativa dell'Azienda promotrice su cui insiste l'Asilo Nido Aziendale, che è ubicato nell'area industriale e/o artigianale (area o zona classificata D "Insediamenti produttivi" dagli strumenti urbanistici provinciali e/o comunali) e/o produttiva ove l'Azienda promotrice ha una propria sede operativa</li> </ul>	<input type="text" value="sì"/>
<i>oppure</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>di un'Azienda con la quale l'Azienda/e promotrice/i del servizio di Asilo Nido Aziendale ha stipulato accordo/convenzione per permettere l'utilizzo del proprio Asilo Nido Aziendale e che l'Azienda convenzionata ha la sede operativa all'interno della medesima area industriale e/o artigianale e/o produttiva (area o zona classificata D "Insediamenti produttivi" dagli strumenti urbanistici provinciali e/o comunali) come definite nel Piano Regolatore Comunale del Comune ove insiste la sede dell'Asilo Nido Aziendale, oppure che l'Azienda convenzionata ha la sede operativa all'interno di un'area industriale e/o artigianale e/o produttiva ed è ubicata nel raggio di 2 km dalla sede dell'Asilo Nido Aziendale stesso</li> </ul>	<input type="text" value="sì"/>

Se il/la richiedente ha convalidato P.E.S. per la fascia B, in questa sezione dovrà essere indicato il motivo per cui il minore non frequenta la scuola primaria (materna) alla quale era iscritto per l'anno educativo di riferimento, selezionando tra le opzioni:

- impossibilità oggettiva di frequenza della scuola dell'infanzia o dell'istituzione scolastica (pubblica o convenzionata) per chiusura della stessa nel periodo di interesse;
- impossibilità oggettiva di frequenza della scuola dell'infanzia o dell'istituzione scolastica (pubblica o convenzionata) per mancata assegnazione del posto nel periodo di interesse al di fuori dei giorni garantiti dai calendari annuali;
- inconciliabilità di orario, in quanto gli orari di apertura della scuola dell'infanzia o dell'istituzione scolastica (pubblica o convenzionata), incluso il prolungamento d'orario - in termini di anticipo o posticipo - se ordinariamente previsto, non garantiscono le esigenze di conciliazione rispetto all'orario lavorativo o di formazione/riqualificazione del richiedente.

**DATI DA COMPILARE SOLO PER CHI HA SELEZIONATO NEL P.E.S. FASCIA B**

Si ricorda che è necessaria una puntuale verifica da parte dei/le richiedenti del Buono di Servizio rispetto alla disponibilità del servizio pubblico per i propri minori nel territorio di riferimento.  
Le chiediamo pertanto di comunicarci il motivo per cui il minore per il quale richiede il PES non frequenta la scuola materna durante l'utilizzo del Buono di Servizio.

figlio figlio - CF: FGLFGL16A01A944R

**Selezionare il motivo per il quale il minore ██████████ non frequenta la scuola primaria (materna) alla quale era iscritto per l'anno educativo in corso**

**DATI DA COMPILARE SOLO PER CHI HA P.E.S. NELLA FASCIA B**

Si ricorda che è necessaria una puntuale verifica da parte dei/le richiedenti del Buono di Servizio rispetto alla disponibilità del servizio pubblico per i propri minori nel territorio di riferimento.  
Le chiediamo pertanto di comunicarci il motivo per cui il minore per il quale richiede il PES non frequenta la scuola materna durante l'utilizzo del Buono di Servizio.

██████████

**Selezionare il motivo per il quale il minore ██████████ non frequenta la scuola primaria (materna) alla quale era iscritto per l'anno educativo in corso**

**impossibilità oggettiva di frequenza della scuola dell'infanzia o dell'istituzione scolastica (pubblica o convenzionata) per mancata assegnazione del posto nel periodo di interesse al di fuori dei giorni garantiti dai calendari annuali;**

**inconciliabilità di orario, in quanto gli orari di apertura della scuola dell'infanzia o dell'istituzione scolastica (pubblica o convenzionata), incluso il prolungamento d'orario - in termini di anticipo o posticipo - se ordinariamente previsto, non garantiscono le esigenze di conciliazione rispetto all'orario lavorativo o di formazione/riqualificazione del richiedente;**

Inoltre, dovrà essere dichiarato di non aver chiesto né ottenuto altre sovvenzioni economiche o azioni di supporto dirette e/o indirette erogate per i medesimi servizi da altri enti pubblici.

**DICHIARA INOLTRE**

di non aver chiesto né ottenuto altre sovvenzioni economiche o azioni di supporto dirette e/o indirette erogate per i medesimi servizi da altri Enti pubblici

Una volta inseriti tutti i dati richiesti cliccare il pulsante  per salvare i dati e procedere con la domanda.

 Se sono stati compilati tutti i campi e le informazioni sono corrette, 

 **Attenzione: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.**

**ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.** Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate con l'apposito pulsante .

In caso di mancato o errato inserimento dei dati, la procedura rileverà eventuali incongruenze o errori rispetto ai dati inseriti o mancanti tramite apposito messaggio.

## STEP 5: SPECIFICHE SULLA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE O FORMATIVA DEL RICHIEDENTE E DELL'EVENTUALE ALTRO GENITORE/SOGGETTO AFFIDATARIO

Se il/la richiedente ha indicato nello step 2 di richiedere l'assegnazione di un buono di servizio al fine di conciliare le esigenze familiari con le esigenze di **LAVORO** verrà richiesto di indicare se si trova nella condizione occupazionale:

- **occupato**
- **in fase di assunzione indicando la data di inizio del rapporto di lavoro.**

**SITUAZIONE OCCUPAZIONALE O FORMATIVA**

il **richiedente** si trova nella seguente condizione occupazionale *(una sola opzione)*

Occupato

In fase di assunzione con rapporto di lavoro a partire dal giorno

Indicare la data di inizio del rapporto di lavoro se in fase di assunzione

**ELENCO RAPPORTI DI LAVORO** riduci/espandi pannello aggiungi rapporto di lavoro

**!** Per proseguire con gli step, è necessario compilare il riquadro con le informazioni richieste.

aggiungi rapporto di lavoro

Andranno indicate obbligatoriamente le specifiche del rapporto di lavoro.

Per procedere con l'inserimento delle informazioni richieste cliccare il pulsante

aggiungi rapporto di lavoro

Si aprirà una tabella in cui si dovranno inserire le informazioni di dettaglio dell'impresa/ente di riferimento, il tipo di lavoro (autonomo o subordinato), l'orario di lavoro previsto da contratto (part-time o full-time) e le ore settimanali.

**ELENCO RAPPORTI DI LAVORO**
riduci/espandi pannello
aggiungi rapporto di lavoro

**1** Dati Azienda/Ente/Impresa
riduci/espandi pannello

<p>presso l'impresa/ente (denominazione)</p> <p>codice fiscale</p> <p>barrare se codice fiscale estero</p> <p>partita IVA</p> <p>con lavoro nella sede/unità operativa ubicata nella Provincia/Comune</p> <p>indirizzo</p> <p>cap</p> <p>con lavoro di tipo</p> <p>con orario di lavoro (previsto da contratto)</p> <p>ore settimanali</p>	<p><b>presso l'impresa/ente (denominazione)</b></p> <p>presso l'impresa/ente (denominazione)</p> <p><b>codice fiscale</b></p> <p>codice fiscale</p> <p><input type="checkbox"/> barrare se codice fiscale estero</p> <p><b>partita IVA</b></p> <p>partita IVA</p> <p><b>Provincia Sede/unità Operativa</b></p> <p>selezionare un valore</p> <p><b>Comune sede/unità operativa</b></p> <p>selezionare un valore</p> <p><b>Indirizzo sede/unità operativa</b></p> <p>Indirizzo sede/unità operativa</p> <p><b>CAP sede/unità operativa</b></p> <p>CAP sede/unità oper</p> <p><input type="radio"/> autonomo <input type="radio"/> subordinato</p> <p><input type="radio"/> a tempo parziale (part-time) <input type="radio"/> a tempo pieno (full-time)</p> <p><b>ore settimanali</b></p> <p>ore settimanali</p>
--	--

cancella rapporto di lavoro

Se il/la richiedente ha indicato nello step 2 di richiedere l'assegnazione di un buono di servizio al fine di conciliare le esigenze familiari con le esigenze di **FORMAZIONE/RIQUALIFICAZIONE FINALIZZATA ALLA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO** verrà richiesto di indicare se si trova nella condizione occupazionale:

- **disoccupato iscritto a un centro per l'impiego della Provincia di Trento**
- **lavoratore sospeso per cassa integrazione guadagni ordinaria (ma non per evento meteorologico), straordinaria (anche per contratto di solidarietà) o in deroga.**

**SITUAZIONE OCCUPAZIONALE O FORMATIVA**

**il richiedente** si trova nella seguente condizione occupazionale *(una sola opzione)*

Disoccupato iscritto a un centro per l'impiego della Provincia di Trento

Lavoratore sospeso per cassa integrazione guadagni ordinaria (ma non per evento meteorologico), straordinaria (anche per contratto di solidarietà) o in deroga

conferma i dati e aprì le tabelle con le specifiche

Scegliere l'opzione di interesse e cliccare il pulsante

 conferma i dati e apri le tabelle con le specifiche

per aprire le tabelle con le specifiche richieste.

Se si è scelto “**disoccupato iscritto a un centro per l’impiego della Provincia di Trento**” si dovrà inserire il percorso di formazione/riqualificazione promosso o riconosciuto dalla Provincia autonoma di Trento e finalizzato alla ricerca attiva del lavoro, cliccando il pulsante  **aggiungi percorso formativo**

Si aprirà una tabella in cui si dovranno inserire le informazioni di dettaglio del percorso formativo ovvero: denominazione del corso, il soggetto attuatore, la data di inizio e di fine del corso e il monte ore settimanali oppure in alternativa il monte ore complessivo.

inserito/a nel seguente percorso di formazione/riqualificazione promosso o riconosciuto dalla Provincia autonoma di Trento e finalizzato alla ricerca attiva del lavoro

**ELENCO PERCORSI DI FORMAZIONE**
riduci/espandi pannello
 aggiungi percorso formativo

**1** Dati percorso di formazione
riduci/espandi pannello

Denominazione corso	<b>Denominazione corso</b> <input type="text" value="Denominazione corso"/>
Soggetto attuatore	<b>Soggetto attuatore</b> <input type="text" value="Soggetto attuatore"/>
Data inizio corso	<b>Data inizio corso</b> <input type="text" value="Data inizio corso"/>
Data fine corso	<b>Data fine corso</b> <input type="text" value="Data fine corso"/>
Monte ore settimanali corso	<b>Monte ore settimanali corso</b> <input type="text" value="Monte ore settimanali corso"/>
Monte ore complessivo corso	<b>Monte ore complessivo corso</b> <input type="text" value="Monte ore complessivo corso"/>

**⚠ OPPURE**, nel caso in cui non si conosca l'articolazione oraria settimanale del corso all'atto di richiesta del buono di servizio, monte ore complessivo corso.

 **cancella percorso formativo**

Se si è scelto **lavoratore sospeso per cassa integrazione guadagni ordinaria (ma non per evento meteorologico), straordinaria (anche per contratto di solidarietà) o in deroga**, si dovrà inserire il percorso di formazione/riqualificazione promosso o riconosciuto dalla Provincia autonoma di Trento e finalizzato alla ricerca attiva del lavoro e il rapporto di lavoro sospeso.

▼ Lavoratore sospeso per cassa integrazione guadagni ordinaria (ma non per evento meteorologico), straordinaria (anche per contratto di solidarietà) o in deroga

inserito/a nel seguente percorso di formazione/riqualificazione promosso o riconosciuto dalla provincia autonoma di Trento e finalizzato alla ricerca attiva del lavoro

**ELENCO PERCORSI DI FORMAZIONE** [riduci/espandi pannello](#) [+ aggiungi percorso formativo](#)

❗ Per proseguire con gli step, è necessario compilare il riquadro con le informazioni richieste.

[+ aggiungi percorso formativo](#)

**ELENCO RAPPORTI DI LAVORO SOSPESI** [riduci/espandi pannello](#) [+ aggiungi rapporto di lavoro](#)

❗ Per proseguire con gli step, è necessario compilare il riquadro con le informazioni richieste.

[+ aggiungi rapporto di lavoro sospeso](#)

Cliccando il pulsante **aggiungi percorso formativo** si aprirà una tabella in cui si dovranno inserire le informazioni di dettaglio del percorso formativo ovvero: denominazione del corso, il soggetto attuatore, la data di inizio e di fine del corso e il monte ore settimanali oppure in alternativa il monte ore complessivo.

inserito/a nel seguente percorso di formazione/riqualificazione promosso o riconosciuto dalla Provincia autonoma di Trento e finalizzato alla ricerca attiva del lavoro

**ELENCO PERCORSI DI FORMAZIONE** riduci/espandi pannello **aggiungi percorso formativo**

**1** Dati percorso di formazione riduci/espandi pannello

Denominazione corso	<b>Denominazione corso</b> <input type="text" value="Denominazione corso"/>
Soggetto attuatore	<b>Soggetto attuatore</b> <input type="text" value="Soggetto attuatore"/>
Data inizio corso	<b>Data inizio corso</b> <input type="text" value="Data inizio corso"/>
Data fine corso	<b>Data fine corso</b> <input type="text" value="Data fine corso"/>
Monte ore settimanali corso	<b>Monte ore settimanali corso</b> <input type="text" value="Monte ore settimanali corso"/>
Monte ore complessivo corso	<b>Monte ore complessivo corso</b> <input type="text" value="Monte ore complessivo corso"/>

**⚠ OPPURE, nel caso in cui non si conosca l'articolazione oraria settimanale del corso all'atto di richiesta del buono di servizio, monte ore complessivo corso.**

**cancela percorso formativo**

Per procedere con l'inserimento delle informazioni relative al rapporto di lavoro sospeso cliccare il pulsante **aggiungi rapporto di lavoro**.

Si aprirà una tabella in cui si dovranno inserire le informazioni di dettaglio dell'impresa/ente di riferimento.

Se la scelta della condizione occupazionale non è corretta, cliccare il pulsante **fare click qui** per sbloccare il dato e procedere nuovamente con la scelta.

Se sono già stati compilati i pannelli riguardanti i percorsi di formazione oppure i rapporti di lavoro, sarà necessario ricompilarli poiché le informazioni variano in base alla situazione occupazionale scelta.

Se la scelta della condizione occupazionale effettuata non è corretta, **fare click qui** per sbloccare la procedura.  
**Se sono già stati compilati pannelli riguardanti il percorso/i percorsi di formazione, sarà necessario ricompilarli poiché le informazioni variano in base a quale tipo di situazione occupazionale si è scelto.**

Inoltre, se si appartiene a un nucleo familiare biparentale, sarà necessario dichiarare la situazione occupazionale dell'altro genitore/soggetto affidatario.

**SITUAZIONE OCCUPAZIONALE ALTRO GENITORE/SOGGETTO AFFIDATARIO**

Si dichiara che **l'altro genitore/soggetto affidatario** del/i minore/i per cui si richiede il buono di servizio, presente nel nucleo familiare, è *(una sola risposta)*

Occupato

Disoccupato inserito in un percorso di formazione/riqualificazione finalizzato alla ricerca attiva di occupazione

Una volta inseriti tutti i dati richiesti cliccare il pulsante  conferma i dati e prosegui per salvare i dati e procedere con la domanda.

 Se sono stati compilati tutti i campi e le informazioni sono corrette,  conferma i dati e prosegui

 **Attenzione: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.**

**ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.** Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate con l'apposito pulsante .

In caso di mancato o errato inserimento dei dati, la procedura rileverà eventuali incongruenze o errori rispetto ai dati inseriti o mancanti tramite apposito messaggio.

## STEP 6: COMUNICAZIONI

Nello step 6 il/la richiedente deve comunicare:

- se il richiedente ha risposto di essere nella condizione occupazionale **"occupato"** oppure **"in fase di assunzione"** dovrà indicare se sta attualmente partecipando a percorsi di studio o di formazione;

**COMUNICA**

→ il richiedente sta attualmente partecipando a percorsi di studio (istruzione formale) o di formazione (apprendimento permanente, formazione continua, formazione professionale, ecc...)

SI
  NO

- se il richiedente ha risposto di essere **"disoccupato iscritto a un centro per l'impiego della Provincia di Trento"** dovrà indicare da quanto tempo è in cerca di nuova occupazione;

Il richiedente è in cerca di nuova occupazione da *(indicare la durata della ricerca)*

fino a 6 mesi (<=6)
  da 12 mesi e oltre (>12)
  da 6 mesi a 12 mesi

- di trovarsi nella situazione abitativa indicata nel form

**COMUNICA DI TROVARSI NELLA SEGUENTE SITUAZIONE ABITATIVA**

Senza dimora e colpito da esclusione abitativa

Persona che vive in una delle seguenti quattro condizioni:

1. Senzatetto (persone che vivono dove capita e persone in alloggi di emergenza)
2. Esclusione abitativa (persone che vivono in alloggi per i senzatetto, nei rifugi delle donne, in alloggi per gli immigrati, persone che sono state dimesse dagli istituti e persone che beneficiano di un sostegno di lungo periodo perché senzatetto)
3. Alloggio insicuro (persone che vivono in situazioni di locazioni a rischio, sotto la minaccia di sfratto o di violenza)
4. Abitazione inadeguata (persone che vivono in alloggi non idonei, abitazioni non convenzionali, ad esempio in roulotte senza un adeguato accesso ai servizi pubblici come l'acqua, l'elettricità, il gas o in situazioni di estremo sovraffollamento)

Non rientrante nella situazione di cui sopra

- solo per coloro che hanno un buono di servizio già assegnato e non concluso, di essere consapevole di poter usufruire dei servizi richiesti nei P.E.S. solo dopo aver utilizzato il 70% del valore del buono già assegnato

**⚠ E' CONSAPEVOLE**

di poter usufruire dei servizi richiesti nei P.E.S. allegati alla presente domanda di buono di servizio solo dopo aver utilizzato il 70% del valore del buono di servizio [ ] già assegnato con la graduatoria del **09/2021** (determinazione del dirigente dell'Unità di missione semplice attuazione fondi europei [ ])

Inoltre, il/la richiedente si impegna:

- a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta prima dell'attribuzione del buono relativamente alla propria condizione occupazionale, al monte ore settimanale di lavoro/formazione e alla dichiarazione I.C.E.F.;
- a collaborare con l'Amministrazione compilando, dopo la conclusione del periodo di utilizzo del buono, gli specifici questionari online predisposti per consentire la valutazione dei risultati del Programma FSE+ 2021-2027 (con particolare riferimento alla valorizzazione degli indicatori previsti dal regolamento (UE) n . 2021/1057) secondo le indicazioni che le saranno fornite dall'Amministrazione tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella presente domanda.

#### E SI IMPEGNA

- a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta prima dell'attribuzione del buono relativamente alla propria condizione occupazionale, al monte ore settimanale di lavoro/formazione e alla dichiarazione e calcolo I.C.E.F.
- a collaborare con l'Amministrazione compilando, dopo la conclusione del periodo di utilizzo del buono, gli specifici questionari online predisposti per consentire la valutazione dei risultati del Programma FSE+ 2021-2027 (con particolare riferimento alla valorizzazione degli indicatori previsti dal regolamento (UE) n . 2021/1057) secondo le indicazioni che le saranno fornite dall'Amministrazione tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella presente domanda;

Per quanto concerne la **dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F)**, cliccare di allegare la dichiarazione ICEF e il calcolo dei buoni di servizio relativi alla richiesta di buono di servizio.

**I.C.E.F.**

**?** Si allegano alla richiesta la dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F.) e il calcolo per l'assegnazione dei buoni di servizio effettuati presso un CAF o uno sportello provinciale di assistenza e informazione al pubblico?

Si ricorda che ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. **redditi e patrimoni** :  

Guarda il fac-simile dei due documenti per capire di cosa si tratta! [FAC-SIMILE DICHIARAZIONE ICEF](#) | [FAC-SIMILE CALCOLO PER ASSEGNAZIONE DEI BUONI](#)

**si, allego la dichiarazione I.C.E.F. e il calcolo**

Sarà pertanto obbligatorio cliccare la risposta **“sì, allego la dichiarazione I.C.E.F. e il calcolo”** per procedere con la domanda.

**Dovrà essere allegata copia della dichiarazione I.C.E.F. e il calcolo dei buoni di servizio effettuati presso un C.A.F. o uno sportello provinciale di assistenza e informazione al pubblico.**

Nel caso in cui sia stata già presentata una domanda con allegata dichiarazione I.C.E.F ancora valida verrà visualizzato apposito riquadro in cui si potrà scegliere di:

- confermare la dichiarazione I.C.E.F. e il calcolo dei buoni di servizio relativi alla richiesta di buono di servizio già presentata (risposta "sì")
- non confermare la dichiarazione I.C.E.F. e il calcolo precedenti ma allegare alla richiesta la nuova dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F.) e il calcolo dei buoni di servizio perché sono subentrate variazioni (risposta "no, perché sono subentrate delle variazioni nella dichiarazione I.C.E.F. già depositata")
- nel caso in cui si stia presentando una domanda con P.E.S. rivolti esclusivamente a minori in affidamento si potrà scegliere di non confermare né allegare nuova dichiarazione I.C.E.F. e il calcolo perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affidamento (risposta "no perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affidamento").

**ATTENZIONE:** se si sceglie di confermare la dichiarazione I.C.E.F. e il calcolo dei buoni di servizi relativi alla richiesta di buono di servizio già presentata (risposta "sì"), affinché possa essere utilizzata l'I.C.E.F. allegata a una precedente richiesta, la domanda di buono di servizio deve essere inviata/trasmessa alla Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam entro la scadenza del periodo di validità dell'I.C.E.F. già presentata.

Solo nel caso in cui si stia presentando una domanda con P.E.S. rivolti esclusivamente a minori in affidamento si potrà scegliere di non allegare la dichiarazione I.C.E.F. perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affidamento (risposta "no perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affidamento").

Una volta inseriti tutti i dati richiesti cliccare il pulsante  conferma i dati e prosegui per salvare i dati e procedere con la domanda.

Se sono stati compilati tutti i campi e le informazioni sono corrette, [conferma i dati e prosegui](#)

**Attenzione: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.**

**ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.** Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate con l'apposito

pulsante [conferma i dati e prosegui](#).

In caso di mancato o errato inserimento dei dati, la procedura rileverà eventuali incongruenze o errori rispetto ai dati inseriti o mancanti tramite apposito messaggio.

## STEP 7: DATI SENSIBILI

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione stabiliti dal regolamento (UE) n. 2021/1057, l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai destinatari degli interventi FSE+ 2021-2027 alcuni dati personali sensibili allo scopo di consentire alla Commissione europea di valutare il sostegno fornito dal Fondo sociale europeo plus nei confronti di alcune specifiche categorie di persone.

Il richiedente può accettare o rifiutare di fornire le informazioni richieste.

Sezione A)	
Il/la richiedente è:	
PERSONA DISABILE <small>Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa nazionale</small>	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
CITTADINO DI PAESE TERZO <small>Persona che non è cittadino dell'Unione, compresi gli apolidi o le persone con cittadinanza indeterminata</small>	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
PERSONA DI ORIGINE STRANIERA <small>Persona i cui genitori sono entrambi nati in un paese diverso dall'Italia</small>	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
APPARTENENTE A UNA MINORANZA <small>Persona che appartiene ad una minoranza linguistica, etnica, autoctona o nazionale, comprese le comunità emarginate come i Rom</small>	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no

Qualora non si intendano fornire i dati previsti nella sezione A), è necessario sottoscrivere la dichiarazione contenuta nella sezione B).

**Sezione B**

Il sottoscritto                      non intende fornire all'Amministrazione i dati sensibili richiesti nella sezione A) di cui sopra.

CONFERMA

Per procedere è necessario dare conferma

## STEP 8: QUESTIONARIO SU INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

È richiesta la compilazione del questionario che prevede 5 domande obbligatorie.

**QUESTIONARIO SU INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

**Si prega di compilare il presente questionario**

Di quali tra i seguenti argomenti ha sentito parlare?

Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea	<input type="button" value="Sì"/>	<input type="button" value="No"/>
Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile	<input type="button" value="Sì"/>	<input type="button" value="No"/>
Pilastro europeo dei diritti sociali	<input type="button" value="Sì"/>	<input type="button" value="No"/>
Politica di coesione dell'Unione europea	<input type="button" value="Sì"/>	<input type="button" value="No"/>
Fondo sociale europeo plus (FSE+)	<input type="button" value="Sì"/>	<input type="button" value="No"/>
Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR)	<input type="button" value="Sì"/>	<input type="button" value="No"/>

Sapeva che l'intervento a cui chiede di partecipare è realizzato nell'ambito del Programma FSE+ 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento, ed è finanziato dall'Unione europea - Fondo sociale europeo plus, dallo Stato italiano e dalla Provincia autonoma di Trento?

Come valuta la qualità del sito dedicato al FSE+ in Trentino - <https://www.provincia.tn.it/fse+> in termini di chiarezza e completezza delle informazioni?

Come valuta le attività di formazione e promozione in merito all'intervento a cui chiede di partecipare?

Nel caso si sia rivolto alla Struttura Multifunzionale Ad Personam, come valuta la qualità delle informazioni e/o dei servizi ricevuti?

## STEP 9: DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

L'invio telematico della domanda sarà possibile solo se sono stati inseriti in questo step tutti gli allegati previsti e indicati nell'apposito pannello.

Sarà la procedura che mostrerà, in base alle dichiarazioni/comunicazioni rilasciate negli step precedenti, la documentazione che andrà allegata obbligatoriamente per procedere con la sottoscrizione e invio della domanda.

**Sono ammessi al caricamento solo file in formato .pdf .gif .jpeg/jpg .tif/tiff. La dimensione massima per ciascun file deve essere di 12Mb.**

Per caricare i file previsti cliccare sul pulsante **carica** e scegliere il file.

**CARICAMENTO ALLEGATI NECESSARI PER L'INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA**

📌 Sono ammessi al caricamento solo file in formato .pdf .gif .jpeg/jpg .tif/tiff. La dimensione massima per ciascun file deve essere di 12Mb.  
Se vuoi un aiuto per unire più immagini in un unico pdf, [clicca qui!](#)

Descrizione	Visualizza	Carica/Sostituisci	Elimina
🔗 Dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F.) per l'assegnazione dei buoni di servizio o di accompagnamento (vedi fac-simile <a href="#">🔗</a> ) Si ricorda che ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. redditi e patrimoni <input type="text"/>		<b>carica</b>	
🔗 Calcolo dei buoni di servizio (vedi fac-simile <a href="#">🔗</a> ) Si ricorda che ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. redditi e patrimoni <input type="text"/>		<b>carica</b>	

**EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE** ⓘ

📌 DOCUMENTI CHE È POSSIBILE CARICARE: CERTIFICATI, AUTORIZZAZIONI, ALTRO, fino ad un massimo di 3 allegati.  
È obbligatorio specificare una descrizione per ogni documento che si vuole caricare.

Una volta caricato il file, il sistema mostrerà 3 pulsanti:

- il pulsante Visualizza che permette di verificare il file che si è caricato
- il pulsante che permette di eliminare il file caricato
- il pulsante **sostituisci** che permette di caricare un nuovo file e sostituirlo al precedente.

Descrizione	Visualizza	Carica/Sostituisci	Elimina
🔗 Dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F.) per l'assegnazione dei buoni di servizio o di accompagnamento (vedi fac-simile <a href="#">🔗</a> ) Si ricorda che ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. redditi e patrimoni <input type="text"/>		<b>sostituisci</b>	
🔗 Calcolo dei buoni di servizio (vedi fac-simile <a href="#">🔗</a> ) Si ricorda che ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. redditi e patrimoni <input type="text"/>		<b>sostituisci</b>	

Se il file allegato non è nel formato supportato, il sistema mostrerà l'icona di errore

 e si dovrà selezionare un altro file nei formati accettati dal sistema.

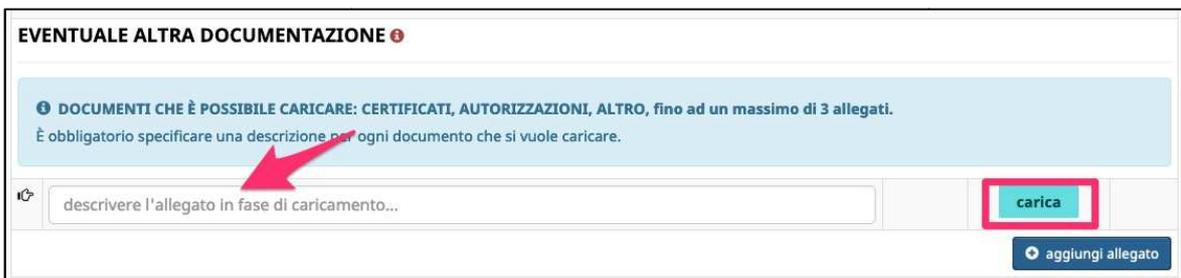


È possibile allegare altra documentazione (certificati, autorizzazioni, altro) per un massimo di 3 allegati.

Cliccare il pulsante [aggiungi allegato](#) per procedere.

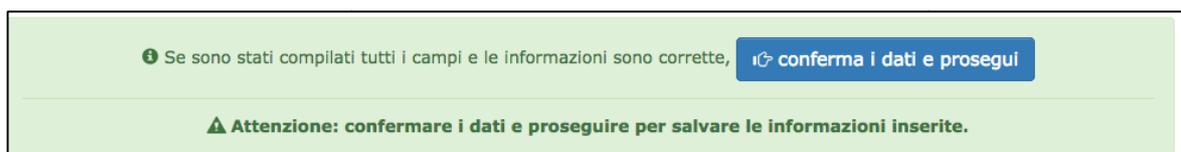


Inserire la descrizione e procedere con il caricamento attraverso il pulsante [carica](#).



Quando tutta la documentazione richiesta è stata allegata, si potrà cliccare il pulsante

[conferma i dati e prosegui](#) e procedere con la domanda.



### 3. SOTTOSCRIZIONE E INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLA FIRMA OTP (ONE TIME PASSWORD)

Dopo aver completato tutti gli step previsti, si arriva allo step finale che consente di sottoscrivere e inviare telematicamente la **domanda di richiesta per l'assegnazione di un buono di servizio.**

**SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DELLA DOMANDA**

● Prima di procedere alla sottoscrizione definitiva della domanda:

- controllare tutte le informazioni inserite navigando tra gli step del menù in alto;
- visualizzare il fac-simile della domanda generata sulla base delle informazioni inserite, prestando particolare attenzione alla verifica delle informazioni che sono rese sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000.

● NB : sei responsabile di quanto affermi nelle dichiarazioni sostitutive. Le amministrazioni devono infatti controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive che hai presentato. Nel caso di affermazioni false, la dichiarazione sostitutiva è priva di valore e se il falso dichiarato è rilevante ai fini dell'ottenimento del beneficio richiesto, tu decadrà dal diritto al medesimo o da parte di esso, a seconda di quanto la dichiarazione non veritiera ha influito sulla scelta finale dell'amministrazione. Inoltre, la pubblica amministrazione, in ogni caso, ha l'obbligo di segnalare il fatto all'autorità giudiziaria, quindi anche se la dichiarazione falsa non è stata rilevante ai fini della concessione del beneficio (articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000).

 **visualizza il fac-simile della domanda**

Attenzione: questo è solo un fac-simile che permette di verificare le informazioni inserite nella domanda.  
È necessario confermare definitivamente la domanda per generare la stampa definitiva.

**⚠ Sottoscrivere definitivamente i dati?**

PER CONFERMARE LA SOTTOSCRIZIONE, TENERE A PORTATA DI MANO IL NUMERO DI CELLULARE  NECESSARIO PER RICEVERE L'OTP DI CONFERMA.

Si ricorda che, una volta sottoscritti, i dati non saranno più modificabili.

**sottoscrivo la domanda in modo definitivo**

**torna alla pagina principale**

La sottoscrizione e invio on line della domanda generata dal sistema informatico avverrà attraverso l'utilizzo della firma OTP (one time password) tramite codice univoco generato automaticamente dal sistema e inviato direttamente sul numero del dispositivo di telefonia mobile indicato nella scheda anagrafica (step 1).

La domanda inviata telematicamente, che dovrà essere completa di tutti gli allegati previsti (step 9), sarà considerata **depositata** e il sistema automaticamente riporterà la data e l'ora di ricezione.

All'invio avvenuto, si riceverà una mail di conferma dell'avvenuta ricezione della domanda da parte della struttura competente.

Prima di procedere alla sottoscrizione e invio definitivo della domanda:

- 1. controllare tutte le informazioni inserite navigando tra gli step del menù in alto**
- 2. visualizzare il fac-simile della domanda generata sulla base delle informazioni inserite, prestando particolare attenzione alla verifica delle informazioni che sono rese sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000.**

Per procedere con la visualizzazione della domanda in fac-simile cliccare il pulsante



Attenzione: questo è solo un fac-simile che permette di verificare le informazioni inserite nella domanda.

Tramite il pulsante  si torna alla pagina iniziale, la domanda rimarrà in compilazione e potrà essere ripresa e modificata in qualsiasi momento successivo.

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE						
ID	stato	codice	importo richiesto	importo concesso	n. buoni cumulativo	attivato
	<span>IN COMPILAZIONE</span> <span>DOMANDA NON ANCORA INVIATA</span>		4.608,00 €			<span>opzioni</span> 

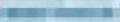


Cliccando il pulsante  si procederà a **sottoscrivere e all'invio della domanda attraverso l'utilizzo della firma OTP (one time password)** tramite codice univoco generato automaticamente dal sistema e inviato direttamente sul dispositivo di telefonia mobile.

**PER CONFERMARE LA SOTTOSCRIZIONE, TENERE A PORTATA DI MANO IL DISPOSITIVO DI TELEFONIA MOBILE CON IL NUMERO DI CELLULARE INDICATO NELLA SCHEDA ANAGRAFICA NECESSARIO PER RICEVERE L'OTP DI CONFERMA.**

Attenzione: con la sottoscrizione definitiva non sarà più possibile apportare modifiche alle informazioni inserite.

### SOTTOSCRIZIONE DOMANDA

**i** Per sottoscrivere ed inoltrare la domanda devi richiedere un codice OTP (One Time Password) che ti verrà inviato al numero di cellulare   
Il codice è necessario per sottoscrivere ed inoltrare la domanda.

**i NB:** si ricorda che:

- non saranno in nessun caso accettate richieste di buono di servizio prive degli allegati previsti;
- è possibile usufruire dei servizi richiesti nei P.E.S. allegati alla presente domanda di buono di servizio solo dopo aver utilizzato il 70% di un buono di servizio già assegnato, pena la revoca del buono di servizio successivo;
- l'emissione del buono di servizio è subordinata all'inserimento in una graduatoria e il buono non ha in nessun caso validità retroattiva rispetto alla data di emissione.

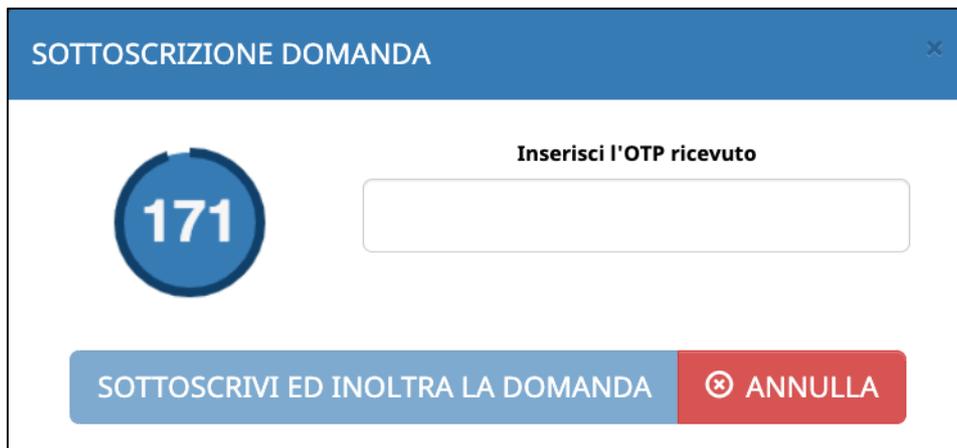


 RICHIEDI CODICE OTP  PIÙ TARDI

Con la richiesta riceverete il codice OTP (one time password) sul proprio dispositivo di telefonia mobile.

La "one time password" ricevuta scade dopo 180 secondi dalla ricezione e la finestra mostrerà i secondi che mancano allo scadere della password.

È sempre possibile chiederne un'altra se non si è fatto in tempo ad inserirla oppure se si è deciso di annullare l'invio e farlo in un altro momento.



Il pulsante **SOTTOSCRIVI ED INOLTRA LA DOMANDA** si attiva solo se l'OTP inserito è corretto e corrisponde esattamente all'OTP ricevuto che sia ancora valido e non scaduto.

Dopo aver inserito il codice OTP corretto nell'apposito campo e cliccato il pulsante **SOTTOSCRIVI ED INOLTRA LA DOMANDA**, la domanda risulterà inviata telematicamente e depositata.



Con l'invio telematico la procedura predispone la domanda in PDF (la domanda di richiesta per l'assegnazione di un buono di servizio) che dovrà essere stampata,

selezionando il pulsante , e conservata.

## 4. ELIMINAZIONE DOMANDA IN FASE DI PREDISPOSIZIONE

È possibile procedere con l'**eliminazione della domanda** ancora in fase di predisposizione (quindi domanda non sottoscritta a sistema e non depositata dal/la richiedente).

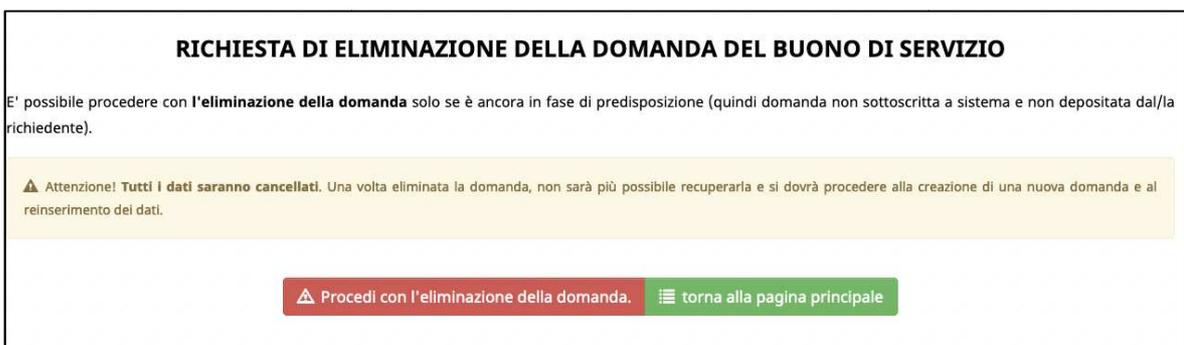
Una volta eliminata la domanda, non sarà più possibile recuperarla e si dovrà procedere alla creazione di una nuova domanda.

Nel pulsante "opzioni", oltre al pulsante "modifica" verrà visualizzato il pulsante "elimina".



The screenshot shows a table titled "RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE" with columns: ID Richiesta, stato, codice, importo richiesto, importo concesso, n. buoni cumulativo, and attivato. A single row is visible with the state "IN COMPILAZIONE" and an amount of "4.608,00 €". A red banner below the row reads "DOMANDA NON ANCORA INVIATA". To the right of the row is an "opzioni" dropdown menu with three options: "modifica", "visualizza fac simile", and "elimina". A red arrow points to the "elimina" option, which is highlighted with a red box.

Se scegli l'opzione "elimina" si apre una finestra in cui si richiede la conferma dell'eliminazione della domanda.



The dialog is titled "RICHIESTA DI ELIMINAZIONE DELLA DOMANDA DEL BUONO DI SERVIZIO". It contains the text: "E' possibile procedere con l'**eliminazione della domanda** solo se è ancora in fase di predisposizione (quindi domanda non sottoscritta a sistema e non depositata dal/la richiedente).". Below this is a yellow warning box: "⚠ Attenzione! Tutti i dati saranno cancellati. Una volta eliminata la domanda, non sarà più possibile recuperarla e si dovrà procedere alla creazione di una nuova domanda e al reinserimento dei dati." At the bottom, there are two buttons: "Procedi con l'eliminazione della domanda." (red) and "torna alla pagina principale" (green).