



## **BUONI DI SERVIZIO**

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

*Febbraio 2026*

*performer*

**INDICE**

|  |    |
|--|----|
| 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA .....  | 2  |
| 2. INSERIMENTO DOMANDA .....   | 6  |
| STEP 1: DATI DEL RICHIEDENTE E DEI MINORI .....  | 10 |
| STEP 2: DATI PROGETTO/I DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO .....   | 15 |
| STEP 3: NUCLEO FAMILIARE: FIGLI O MINORI IN AFFIDAMENTO FAMILIARE.....   | 19 |
| STEP 4: SPECIFICHE SUI P.E.S. PER FASCIA A/A1/B e ALTRE SOVVENZIONI<br>ECONOMICHE NON RICHIESTE NÉ OTTENUTE .....                          | 21 |
| STEP 5: SPECIFICHE SULLA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE O FORMATIVA DEL<br>RICHIEDENTE E DELL'EVENTUALE ALTRO GENITORE/SOGGETTO AFFIDATARIO..... | 28 |
| STEP 6: COMUNICAZIONI E INDICATORE I.C.E.F.....  | 35 |
| STEP 7: DATI SENSIBILI .....   | 41 |
| STEP 8: QUESTIONARIO SU INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....   | 42 |
| STEP 9: DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE .....   | 43 |
| 3. SOTTOSCRIZIONE E INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA ATTRAVERSO<br>L'UTILIZZO DELLA FIRMA OTP (ONE TIME PASSWORD).....                       | 45 |
| 4. ELIMINAZIONE DOMANDA IN FASE DI PREDISPOSIZIONE .....   | 50 |

## 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  
Cofinanziato dall'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.

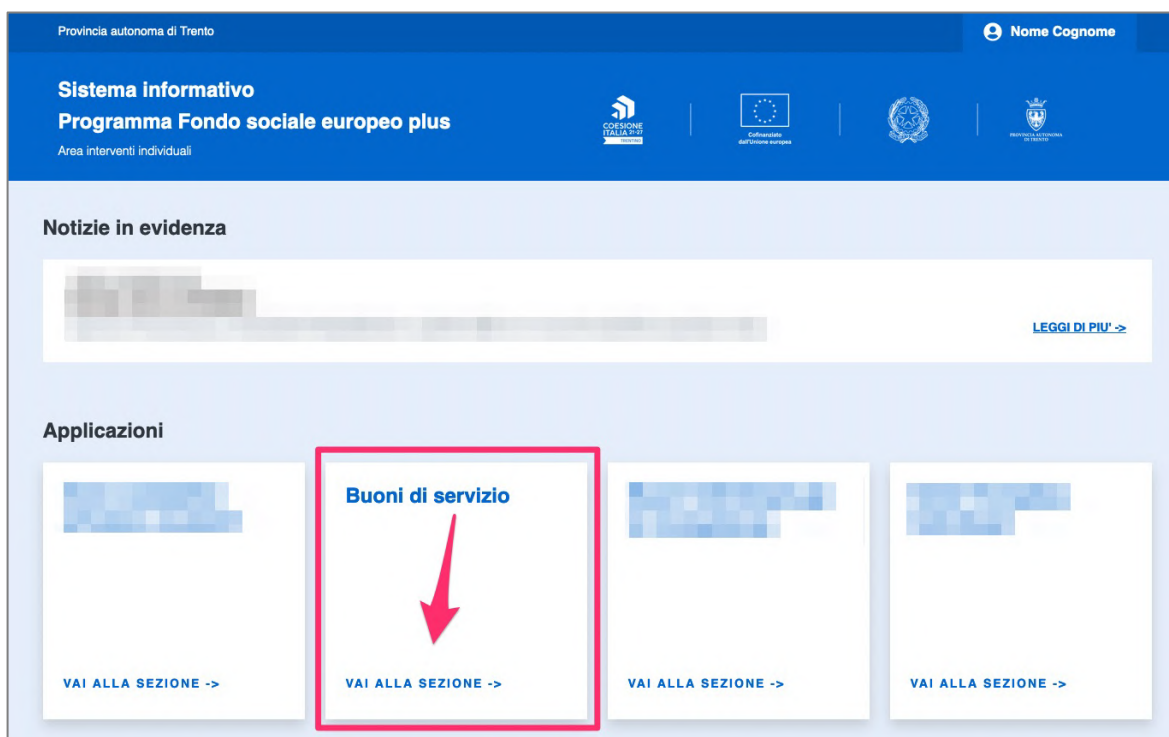
Accedi tramite identità digitale:

 **Accedi con identità digitale**

Non puoi accedere con identità digitale?  
[Accedi con altre credenziali](#)

**L'unica modalità di presentazione della domanda di assegnazione di Buono di Servizio è tramite un Sistema Pubblico di Identità Digitale.**

Dopo aver effettuato l'accesso tramite un Sistema Pubblico di Identità Digitale, 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.

Elenco Buoni Modulistica


**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.

**Nuova Domanda**

▲ Nel caso sia presente già una domanda, il sistema propone i dati inseriti nella domanda precedente.

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE

| ID Richiesta | stato                                       | codice | importo richiesto | importo concesso | n. buoni cumulativo | attivato |           |
|--------------|---|--------|-------------------|------------------|---------------------|----------|-----------|
|              | domanda depositata in data 22/09/2020 15:14 |        | 377,00 €          | 377,00 €         |                     | ✓        | opzioni + |
|              | domanda depositata in data 15/09/2019 09:10 |        | 222,00 €          | 222,00 €         |                     | ✓        | opzioni + |

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

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE

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

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE

| ID Richiesta | stato                                       | codice      | emissione            | importo richiesto | attivato | importo concesso     |                             |
|--------------|---|-------------|----------------------|-------------------|----------|----------------------|-----------------------------|
|              | domanda depositata in data 29/11/2021 22:02 |             |                      | 2.998,80 €        |          |                      | opzioni + MAGGIORI DETTAGLI |
|              | domanda depositata in data 25/11/2020 17:56 |             | 15/12/2020           | 7.182,00 €        | ✓        | 7.182,00 €           | opzioni + MAGGIORI DETTAGLI |
|              | attivazione                                 | conclusione | scadenza attivazione |                   |          | scadenza conclusione |                             |
|              | 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.**

Elenco Buoni Modulistica

**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<br>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<br>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

i 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](tel:0461.494697), fax: [0461.494603](tel: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](tel:0461.495322), fax [0461.491201](tel: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](tel:0461.494446), e-mail [ldprivacy@provincia.tn.it](mailto:ldprivacy@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:

i 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 Cui dati potranno essere trattati da soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare (ad es. società di*



i 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.**



**RICHIESTA BUONO DI SERVIZIO**  
CLICCA SUI PULSANTI PER NAVIGARE FRA GLI STEP 1

**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

**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**

**RICHIEDENTE E MINORI**

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

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



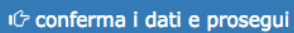
Una volta inseriti tutti i dati richiesti in uno step, cliccare il pulsante

 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**

**Provincia** **Comune**

TRENTO (TN) 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.

**RICHIESTA BUONO DI SERVIZIO**

CLICCA SUI PULSANTI PER NAVIGARE FRA GLI STEP <sup>1</sup>



<sup>1</sup> **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.

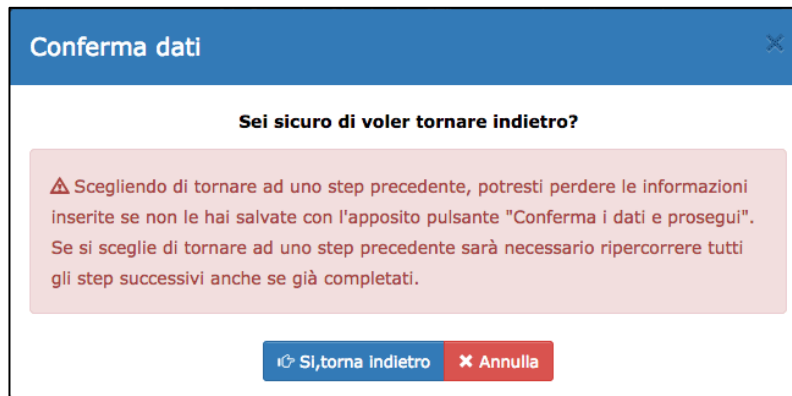
**COMUNICA**

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

SI
  NO

COMUNICA DI TROVARSI NELLA SEGUENTE SITUAZIONE ABITATIVA

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**

Salti di più step in avanti non sono ammessi.

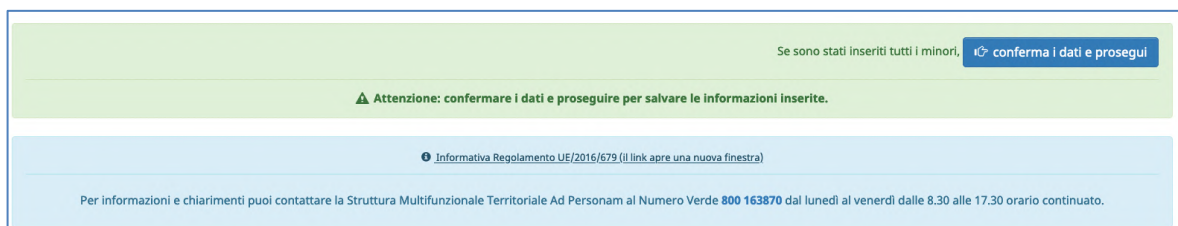
Pertanto, se si sceglie di tornare a uno step precedente, per andare avanti sarà necessario ripercorrere tutti gli step successivi anche se già completati.

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 digitale, 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><b>⚠</b> 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 dell/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  <sup>4</sup>

Provincia di nascita  Comune di nascita  Data di nascita

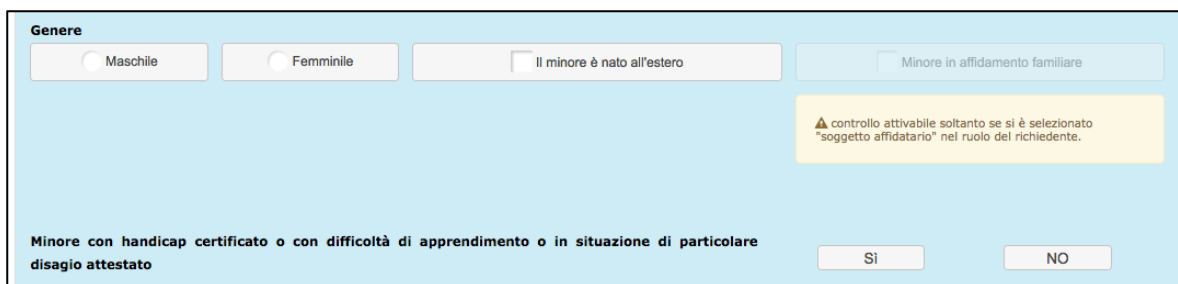
Genere  Maschile  Femminile  Il minore è nato all'estero  Minore in affidamento familiare

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

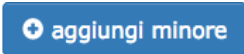

controllo attivabile soltanto se si è selezionato "soggetto affidatario" nel ruolo del richiedente.

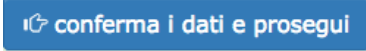
Per il minore inserito si potrà indicare se:

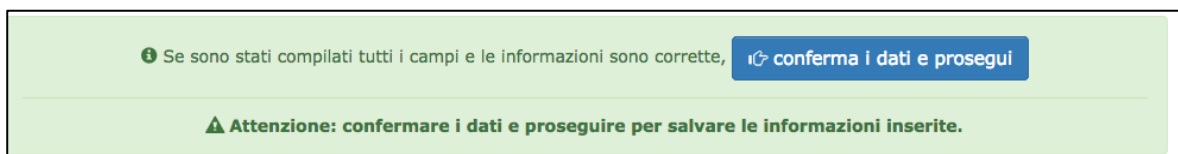
- è nato all'estero (questa opzione mostrerà gli stati esteri nella lista dei comuni di nascita);
- è un minore con handicap certificato o con difficoltà di apprendimento o in situazione di particolare disagio attestato;
- è un minore in affidamento familiare (questa opzione verrà attivata e resa disponibile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



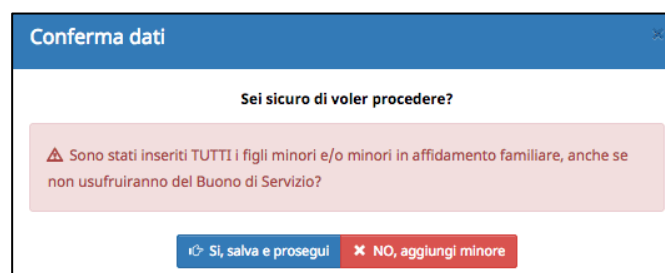
Saranno presenti due pulsanti in ciascun pannello che consentiranno di:

- 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.



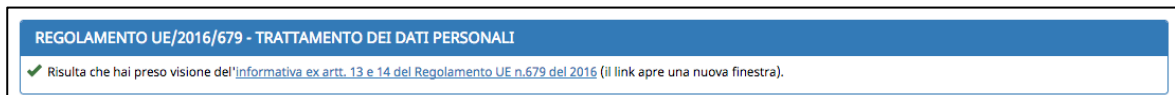
**SI RICORDA DI INSERIRE TUTTI I FIGLI MINORI E/O MINORI IN AFFIDAMENTO FAMILIARE ANCHE SE NON USUFRUIRANNO DEL BUONO DI SERVIZIO.**



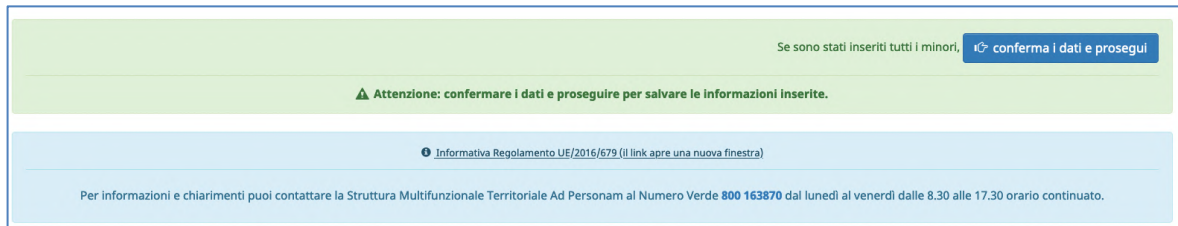
**ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.** Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate.

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**

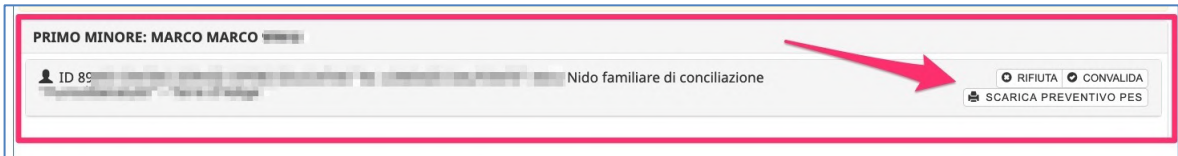
ID 89: [REDACTED] Nido familiare di conciliazione

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**



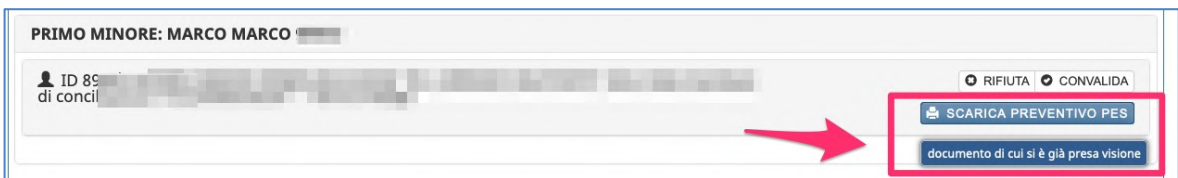
PRIMO MINORE: MARCO MARCO

ID 89: Nido familiare di conciliazione

RIFIUTA  CONVALIDA

 **SCARICA PREVENTIVO PES**


Una volta scaricato e visionato il progetto





PRIMO MINORE: MARCO MARCO

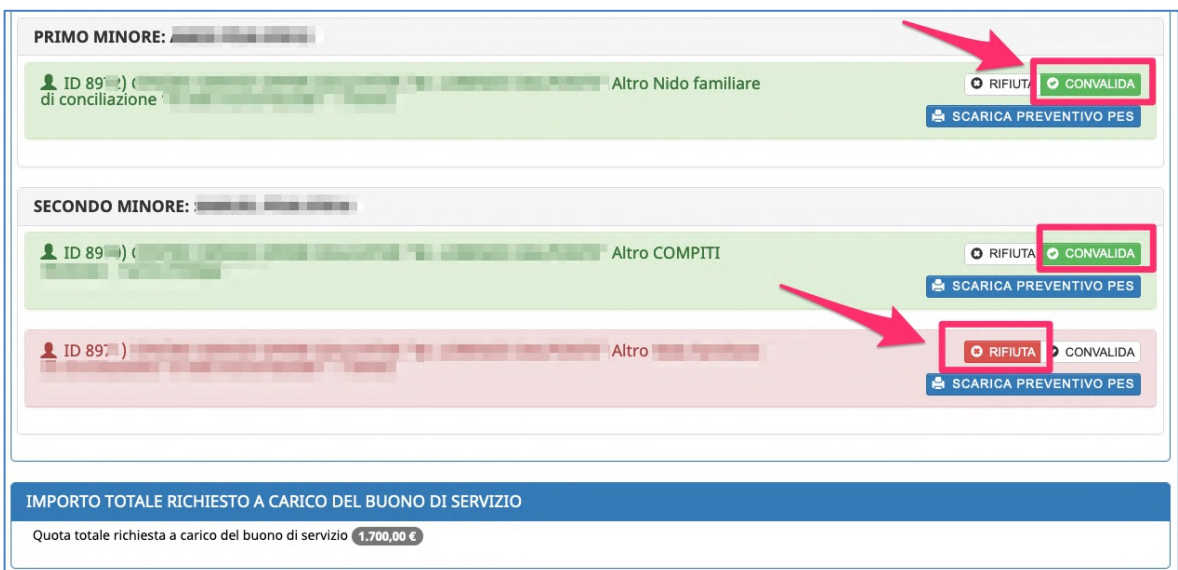
ID 89: di concil

RIFIUTA  CONVALIDA

 **SCARICA PREVENTIVO PES**

documento di cui si è già presa visione


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



PRIMO MINORE: **ALTRA MINORE**

ID 89: ) ( Altro Nido familiare


RIFIUTA  **CONVALIDA**

 **SCARICA PREVENTIVO PES**

SECONDO MINORE: **ALTRA MINORE**

ID 89: ) ( Altro COMPITI


RIFIUTA  **CONVALIDA**

 **SCARICA PREVENTIVO PES**

TERZO MINORE: **ALTRA MINORE**

ID 89: ) ( Altro

**RIFIUTA**  CONVALIDA

 **SCARICA PREVENTIVO PES**

**IMPORTO TOTALE RICHIESTO A CARICO DEL BUONO DI SERVIZIO**

Quota totale richiesta a carico del buono di servizio **1.700,00 €**

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



**IMPORTO TOTALE DEL BUONO DI SERVIZIO**

Per un importo totale del buono di servizio pari a **3.100,00 €**

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.**

🔗 ok, ho capito

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 🔗 conferma i dati e prosegui per salvare i dati e procedere con la domanda.

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

**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: 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:

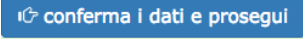
- minori soggetti a malattia certificata da più di 6 mesi
  - *NOTA: click su **SI** se almeno un minore nel nucleo familiare ha una certificazione per DSA, oppure per Legge 104 o per particolare disagio attestato, rilasciata da più di 6 mesi, anche se non usufruirà del Buono di Servizio*
- minori in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

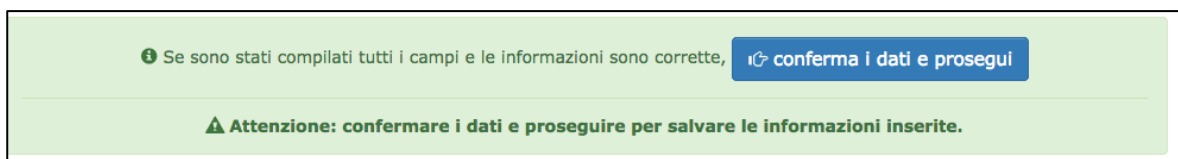
**DICHIARA CHE NEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE SONO PRESENTI**


|   |  |
|---|--|
| <p>→ minori soggetti a malattia certificata <b>da più di 6 mesi</b></p> <p><small>click su <b>SI</b> 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</small></p> | <input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>                  |
| <p>→ n. <b>0</b> minore/i in affidamento familiare</p> <p><small>click sul pulsante <b>Modifica dato</b> a destra per tornare indietro e modificare i dati nel caso in cui il totale proposto dal sistema risulti inesatto</small></p>  | <input type="button" value="CONFERMA"/> <input type="button" value="Modifica dato"/> |
| <p>→ n. <b>3</b> figlio/i minore/i sui quali esercita la responsabilità genitoriale</p> <p><small>click sul pulsante <b>Modifica dato</b> a destra per tornare indietro e modificare i dati nel caso in cui il totale proposto dal sistema risulti inesatto</small></p>                         | <input type="button" value="CONFERMA"/> <input type="button" value="Modifica dato"/> |

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'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 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
- 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 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**

PAT/RF  - 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"/> |
| <p>oppure</p> <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 chiusura della stessa nel periodo di interesse;

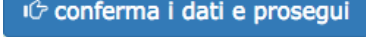
**D** impossibilità oggettiva di frequenza della scuola dell'infanzia o dell'istituzione scolastica (pubblica o convenzionata) per mancata assegnazione del posto nel periodo di interesse al di fuori dei giorni garantiti dai calendari annuali;


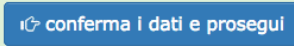
**U** inconciliabilità di orario, in quanto gli orari di apertura della scuola dell'infanzia o dell'istituzione scolastica (pubblica o convenzionata), incluso il prolungamento d'orario - in termini di anticipo o posticipo - se ordinariamente previsto, non garantiscono le esigenze di conciliazione rispetto 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.

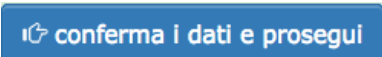
**DICHIARA INOLTRE**

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](#)

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

**⚠ 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**

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.

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

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

presso l'impresa/ente (denominazione)

codice fiscale

barrare se codice fiscale estero

partita IVA

con lavoro nella sede/unità operativa ubicata nel Comune di

indirizzo

cap

**presso l'impresa/ente (denominazione)**

presso l'impresa/ente (denominazione)

**codice fiscale**

codice fiscale

barrare se codice fiscale estero

**partita IVA**

partita IVA

**Provincia sede/unità operativa**

selezionare un valore

**Comune sede/unità operativa**

selezionare un valore

**Indirizzo sede/unità operativa**

Indirizzo sede/unità operativa

**CAP sede/unità operativa**

CAP sede/unità oper

**cancella rapporto di lavoro sospeso**

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 il nominativo, codice fiscale e situazione occupazionale dell'altro genitore/soggetto affidatario.

**SITUAZIONE OCCUPAZIONALE ALTRO GENITORE/SOGGETTO AFFIDATARIO**

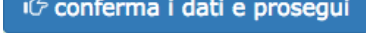
Si dichiara che l'**altro genitore/soggetto affidatario** del/i minore/i per cui si richiede il buono di servizio, presente nel nucleo familiare,



| nome                              | cognome                              | Codice fiscale                                |  |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| <input type="text" value="nome"/> | <input type="text" value="cognome"/> | <input type="text" value="AAABBB74s10A999A"/> | <input type="checkbox"/> Codice fiscale estero |


è (una sola risposta)

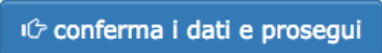
Occupato

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

Una volta inseriti tutti i dati richiesti cliccare il pulsante  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 6: COMUNICAZIONI E INDICATORE I.C.E.F.

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 ACCETTA:

- che tutte le comunicazioni dell'amministrazione inerenti al procedimento di assegnazione dei buoni di servizio, compresa l'eventuale richiesta di integrazione della domanda e alla successiva fruizione dei servizi, avvengano esclusivamente con modalità telematiche attraverso l'inserimento di tali comunicazioni nell'area personale riservata all'interno del sistema informatico dove è stata compilata la domanda, accessibile tramite un sistema pubblico di identità digitale, ed è consapevole che l'eventuale mancata ricezione o perdita di e-mail e/o il mancato controllo della propria area personale del sistema informatico ricade sotto la propria responsabilità e non è imputabile all'amministrazione o alla struttura multifunzionale territoriale Ad Personam. È responsabilità del richiedente verificare con la dovuta frequenza la propria casella di posta elettronica e la propria area personale del sistema informatico.

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.

#### ACCETTA

• CHE TUTTE LE COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE INERENTI AL PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DEI BUONI DI SERVIZIO, COMPRESA L'EVENTUALE RICHIESTA DI INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA E ALLA SUCCESSIVA FRUIZIONE DEI SERVIZI, AVVENGANO ESCLUSIVAMENTE CON MODALITÀ TELEMATICHE ATTRAVERSO L'INSERIMENTO DI TALI COMUNICAZIONI NELL'AREA PERSONALE RISERVATA ALL'INTERNO DEL SISTEMA INFORMATICO DOVE È STATA COMPILATA LA DOMANDA, ACCESSIBILE TRAMITE UN SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE, ED È CONSAPEVOLE CHE L'EVENTUALE MANCATA RICEZIONE O PERDITA DI E-MAIL E/O IL MANCATO CONTROLLO DELLA PROPRIA AREA PERSONALE DEL SISTEMA INFORMATICO RICADE SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ E NON È IMPUTABILE ALL'AMMINISTRAZIONE O ALLA STRUTTURA MULTIFUNZIONALE TERRITORIALE AD PERSONAM. È RESPONSABILITÀ DEL RICHIEDENTE VERIFICARE CON LA DOVUTA FREQUENZA LA PROPRIA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA E LA PROPRIA AREA PERSONALE DEL SISTEMA INFORMATICO.

#### 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)**, che deve essere effettuata presso un CAAF o uno sportello provinciale di assistenza e informazione al pubblico, **la procedura si collegherà automaticamente alla banca dati provinciale per acquisire l'indicatore I.C.E.F. Famiglia valido alla data di compilazione della domanda di buono.**

La procedura indicherà qual è l'annualità valida in quel momento.

Il collegamento automatico alla banca dati provinciale potrà rilasciare le seguenti risposte/feedback:

- 1) **l'indicatore I.C.E.F. "Famiglia" risulta elaborato e viene acquisito dalla banca dati provinciale** → la procedura mostrerà l'indicatore I.C.E.F. "Famiglia" che è stato acquisito.

The screenshot shows a blue header with the text "I.C.E.F.". Below it, a light blue box contains the following information: "Ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. Famiglia redditi e patrimoni 2024", "La procedura si collega automaticamente alla banca dati provinciale per acquisire l'indicatore I.C.E.F. Famiglia valido ad oggi.", "Esito acquisizione dati: ✓", "Anno: 2024", "Indicatore I.C.E.F. Famiglia: 0.20370000" (with a red arrow pointing to the value), and "In base dell'indicatore I.C.E.F. il valore nominale massimo di ciascun buono risulta essere: € 1.500,00".

Sulla base dell'indicatore I.C.E.F. "Famiglia" acquisito, la procedura calcolerà **il valore nominale massimo assegnabile per ciascun Buono di Servizio.**

This screenshot is identical to the previous one, but the red arrow now points to the value "€ 1.500,00" in the final line of the interface.

Il simulatore indicatore I.C.E.F. redditi/patrimonio utile ai fini del calcolo, in autonomia, del valore massimo assegnabile per ogni Buono di Servizio è disponibile sul sito della Provincia Autonoma di Trento.

In questo caso si potrà proseguire con la compilazione confermando il recupero dell'indicatore I.C.E.F. Famiglia dalla banca dati provinciale.

Per proseguire con la compilazione della domanda, cliccare sull'opzione **"L'indicatore I.C.E.F. Famiglia in corso di validità è stato acquisito automaticamente mediante accesso alla banca dati provinciale"**

I.C.E.F.

Ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. Famiglia redditi e patrimoni 2024

La procedura si collega automaticamente alla banca dati provinciale per acquisire l'indicatore I.C.E.F. Famiglia valido ad oggi.

Esito acquisizione dati:

Anno: 2024

Indicatore I.C.E.F. Famiglia: 0.20370000

In base dell'indicatore I.C.E.F. il valore nominale massimo di ciascun buono risulta essere: € 1.500,00

Al seguente link è disponibile il simulatore ICEF, che ti permette di calcolare il valore del Buono utilizzando il nuovo indicatore ICEF Famiglia, valido a partire dalle domande presentate dal 27 dicembre 2025: [clicca qui](#)

L'indicatore I.C.E.F. Famiglia in corso di validità è stato acquisito automaticamente mediante accesso alla banca dati provinciale

2) **l'indicatore I.C.E.F. "Famiglia" NON risulta elaborato** → la banca dati provinciale risponde che NON è stato elaborato un indicatore I.C.E.F. Famiglia valido in quel momento.

Se la risposta della banca dati provinciale non è corretta e si è in possesso della dichiarazione I.C.E.F. in corso di validità, si potrà proseguire con la compilazione della domanda **allegando copia della dichiarazione I.C.E.F. Famiglia.**

In questo caso cliccare l'opzione **"Allego la dichiarazione I.C.E.F."** per proseguire

I.C.E.F.

Ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. Famiglia redditi e patrimoni 2024

La procedura si collega automaticamente alla banca dati provinciale per acquisire l'indicatore I.C.E.F. Famiglia valido ad oggi.

Esito acquisizione dati:

Non risulta elaborato l'indicatore I.C.E.F. in corso di validità

Guarda il fac-simile per capire di cosa si tratta! [FAC-SIMILE DICHIARAZIONE ICEF](#)

Al seguente link è disponibile il simulatore ICEF, che ti permette di calcolare il valore del Buono utilizzando il nuovo indicatore ICEF Famiglia, valido a partire dalle domande presentate dal 27 dicembre 2025: [clicca qui](#)

Allego la dichiarazione I.C.E.F. Famiglia

Se sei in possesso della dichiarazione I.C.E.F. Famiglia valida per l'anno in corso, puoi proseguire con la compilazione della domanda di buono caricando allo step 9 la dichiarazione I.C.E.F. Famiglia in corso di validità effettuata presso un CAAF o uno sportello provinciale di assistenza e informazioni al pubblico.

ATTENZIONE! Scegliendo l'opzione **"Allego la dichiarazione I.C.E.F."**, nello step 9 dovrà essere **allegata obbligatoriamente copia della dichiarazione I.C.E.F.** effettuata

presso un CAAF o uno sportello provinciale di assistenza e informazione al pubblico in corso di validità.

- 3) **nel caso in cui il collegamento con la banca dati provinciale non dovesse andare a buon fine** (il sistema informatico provinciale non risponde), sarà possibile proseguire con la compilazione della domanda allegando la dichiarazione I.C.E.F. oppure si potrà lasciare la domanda in compilazione e riprovare in un momento successivo.

In questo caso la procedura mostrerà comunque l'opzione "**Allego la dichiarazione I.C.E.F.**" che consentirà di proseguire con la compilazione della domanda. Nello step 9 dovrà essere allegata obbligatoriamente copia della dichiarazione I.C.E.F. presso un C.A.A.F. o uno sportello provinciale di assistenza e informazione al pubblico.

NOTA: Se si stanno richiedendo **servizi di conciliazione rivolti esclusivamente a minori in affido**, l'affidatario richiedente può anche non presentare il calcolo dell'indicatore I.C.E.F.

Potrà, dunque, scegliere di non confermare l'indicatore I.C.E.F. "Famiglia" recuperato dalla banca dati provinciale / di non allegare la dichiarazione I.C.E.F. perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affido.

L'opzione da scegliere in questo caso sarà "**Non confermo/allego la dichiarazione I.C.E.F. perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affido**".

I.C.E.F.

Ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. Famiglia redditi e patrimoni 2024

La procedura si collega automaticamente alla banca dati provinciale per acquisire l'indicatore I.C.E.F. Famiglia valido ad oggi.

Esito acquisizione dati: ❌


Non risulta elaborato l'indicatore I.C.E.F. in corso di validità

Guarda il fac-simile per capire di cosa si tratta! [FAC-SIMILE DICHIARAZIONE ICEF](#)


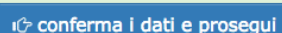
Al seguente link è disponibile il simulatore ICEF, che ti permette di calcolare il valore del Buono utilizzando il nuovo indicatore ICEF Famiglia, valido a partire dalle domande presentate dal 27 dicembre 2025: [clicca qui](#)


Non allego/comunico l'indicatore I.C.E.F. perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affido

Allego la dichiarazione I.C.E.F. Famiglia

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 prosegu

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

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

| Sezione B  |  |
|--|--|
| Il sottoscritto <input type="checkbox"/> non intende fornire all'Amministrazione i dati sensibili richiesti nella sezione A) di cui sopra. |  |
| <input type="checkbox"/> 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?

🔻 pessima

🔼 ottima

🔼 Non so

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

🔻 pessima

🔼 ottima

🔼 Non so

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

🔻 pessima

🔼 ottima

🔼 Non mi sono rivolto ad Ad Personam

## 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.

CLICCA SUI PULSANTI PER NAVIGARE FRA GLI STEP ⓘ

ⓘ 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.

**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.

**Esempio allegato obbligatorio**

| Descrizione   | Visualizza | Carica/Sostituisci | Elimina |
|---|------------|--------------------|---------|
| <span>📄</span> Copia del provvedimento del giudice tutelare, del Tribunale per i minorenni o del servizio competente per l'affidamento familiare del minore <small>vedi fac-simile pubblica</small> | 📄          | <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.

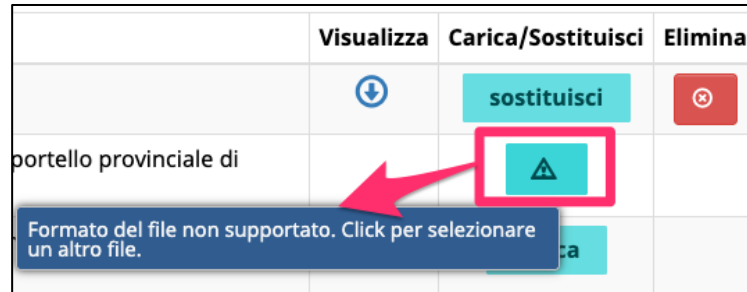
[+ aggiungi allegato](#)

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

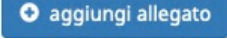
- il pulsante **Visualizza** che permette di verificare il file che si è caricato
- il pulsante che permette di eliminare il file caricato
- il pulsante **sostituisci** che permette di caricare un nuovo file e sostituirlo al precedente.

| Descrizione   | Visualizza | Carica/Sostituisci | Elimina |
|---|------------|--------------------|---------|
| <span>📄</span> Dichiarazione I.C.E.F. Famiglia <a href="#">(vedi fac-simile 📄)</a><br>Si ricorda che ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. <b>redditi e patrimoni 2024</b> | 📄          | <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  per procedere.

**EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE**

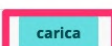
**DOCUMENTI CHE È POSSIBILE CARICARE: CERTIFICATI, AUTORIZZAZIONI, ALTRO, fino ad un massimo di 3 allegati.**  
È obbligatorio specificare una descrizione per ogni documento che si vuole caricare.




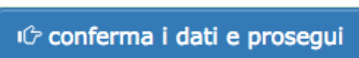
Inserire la descrizione e procedere con il caricamento attraverso il pulsante .

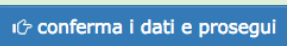
**EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE**

**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.





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

### 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).

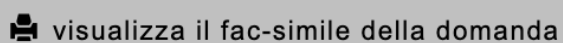
La domanda inviata telematicamente, che dovrà essere completa di tutti gli allegati previsti (step 9), sarà considerata **depositata** e il sistema automaticamente riporterà la data e l'ora di ricezione.

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                             | Richiesta | stato   | codice | importo richiesto | importo concesso | n. buoni cumulativo | attivato  |
|                                |           | <span>IN COMPILAZIONE</span><br><span>DOMANDA NON ANCORA INVIATA</span> |        | 4.608,00 €        |                  |                     | <span>opzioni</span> <span>+</span>   |
|                                |           |   |        |                   |                  |                     | <span>modifica</span><br><span>visualizza fac simile</span><br><span>elimina</span> |

Cliccando il pulsante **sottoscrivo la domanda in modo definitivo** 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

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

**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".



RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE

| ID Richiesta | stato   | codice | importo richiesto | importo concesso | n. buoni cumulativo | attivato |
|--------------|---|--------|-------------------|------------------|---------------------|----------|
|              | IN COMPILAZIONE<br>DOMANDA NON ANCORA INVIATA |        | 4.608,00 €        |                  |                     |          |

options

- modifica
- visualizza fac simile
- elimina

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

### RICHIESTA DI ELIMINAZIONE DELLA DOMANDA DEL BUONO DI SERVIZIO

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).

**⚠ 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.

[⚠ Procedi con l'eliminazione della domanda.](#) [☰ torna alla pagina principale](#)