



Programma operativo Fondo sociale europeo 2014 – 2020
della Provincia Autonoma di Trento

BUONI DI SERVIZIO

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

Aprile 2021 – versione 1.0

INDICE

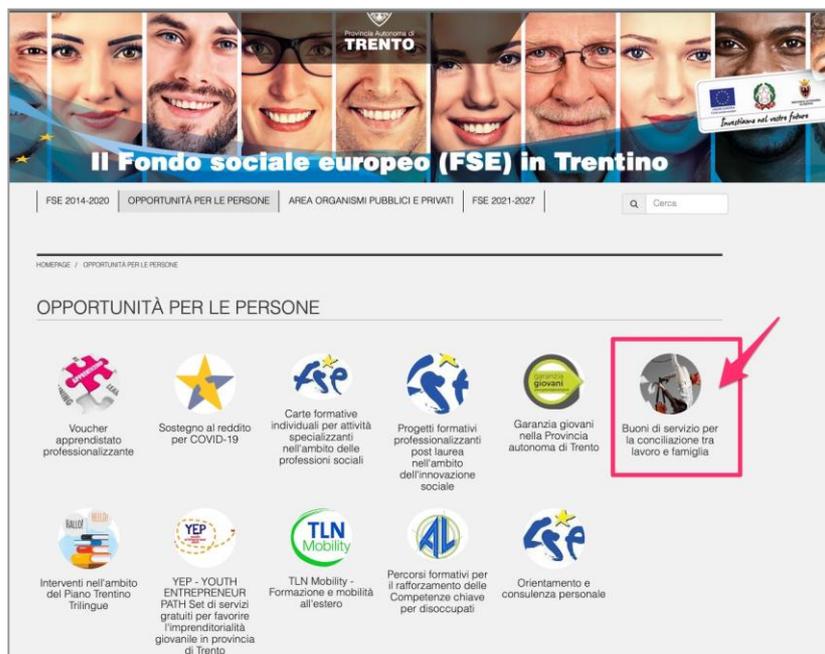
| | |
|---|----|
| 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA | 1 |
| 1.1 ACCESSO TRAMITE REGISTRAZIONE DELL'ACCOUNT | 3 |
| 1.2 ACCESSO TRAMITE SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale..... | 5 |
| 2. PAGINA INIZIALE E MODULISTICA | 6 |
| 3. INSERIMENTO DOMANDA | 8 |
| STEP 1: DATI DEL RICHIEDENTE E DEI MINORI | 12 |
| STEP 2: DATI PROGETTO/I DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO | 17 |
| STEP 3: NUCLEO FAMILIARE E PRESENZA FIGLI O MINORI IN AFFIDAMENTO FAMILIARE | 19 |
| STEP 4: SPECIFICHE SUI P.E.S PER FASCIA A/A1/B, EVENTUALE ASSEGNO NATALITÀ | |
| ALTRE SOVVENZIONI ECONOMICHE NON RICHIESTE NÉ OTTENUTE..... | 21 |
| STEP 5: SPECIFICHE SULLA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE O FORMATIVA DEL | |
| RICHIEDENTE E DELL'EVENTUALE ALTRO GENITORE O SOGGETTO AFFIDATARIO | 28 |
| STEP 6: COMUNICAZIONI | 33 |
| STEP 7: DATI SENSIBILI..... | 37 |
| STEP 8: QUESTIONARIO SU INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE..... | 38 |
| STEP 9: DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE..... | 39 |
| 4. SOTTOSCRIZIONE E INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA ATTRAVERSO L'UTILIZZO | |
| DELLA FIRMA OTP (ONE TIME PASSWORD)..... | 41 |
| 5. ELIMINAZIONE DOMANDA IN COMPILAZIONE | 45 |

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

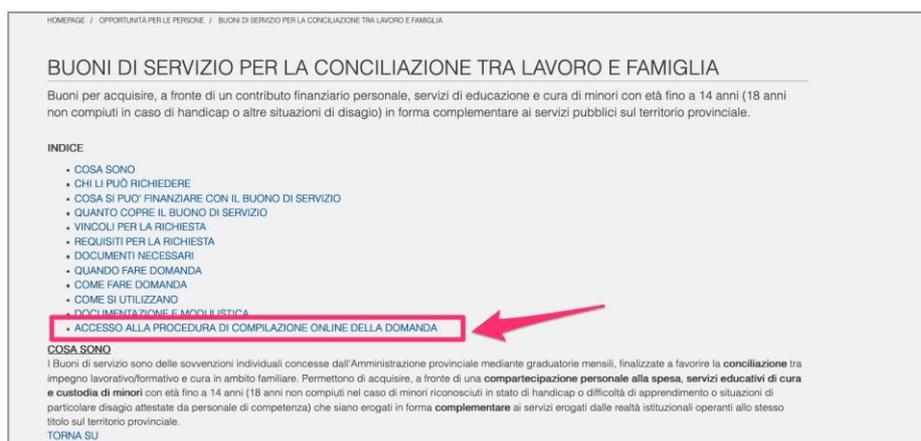
Per operare sulla procedura di richiesta di fruizione di un buono di servizio i richiedenti dovranno accedere al sito

<https://fse.provincia.tn.it/Opportunita-per-le-persone>

e selezionare **Buoni di servizio per la conciliazione tra lavoro e famiglia.**



Cliccare, quindi, sul link **ACCESSO ALLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA.**



L'accesso alla procedura, nella sezione "Accedi al tuo account", può avvenire:

a) tramite **registrazione dell'account sul portale** (con codice fiscale e password)

oppure

b) tramite le **credenziali SPID** - Sistema Pubblico di Identità Digitale

The screenshot shows the 'Accedi al tuo account' section of the FSE Web area. It features a login form with fields for 'Codice fiscale' and 'Password', a 'Ricordami' checkbox, and an 'Accedi' button. Below the form are links for 'Password dimenticata?' and 'Crea un account'. A blue box highlights the 'Crea un account' link, with a red arrow pointing to it from the text 'registrazione tramite credenziali'. Another blue box highlights the 'Entra con SPID' button, with a blue arrow pointing to it from the text 'accesso tramite SPID'. The page header includes the Province of Trento logo and the text 'Programma operativo FSE 2014 - 2020'.

ATTENZIONE: qualora si fosse già in possesso dello username e della password per altre procedure del sistema (come ad esempio per l'accesso alle Misure di integrazione al reddito dei lavoratori sospesi dal lavoro), occorre utilizzare le credenziali di cui si è in possesso oppure, se smarrite, recuperarle con la procedura descritta al successivo paragrafo 1.1. È sempre possibile decidere di effettuare l'accesso con SPID anche se si è già in possesso di credenziali.

1.1 ACCESSO TRAMITE REGISTRAZIONE DELL'ACCOUNT

Per accedere alla registrazione dell'account sul portale interventi individuali FSE Web, cliccare su "Crea un account".

La registrazione rilascerà delle credenziali "username e password" da utilizzare per il login. Lo username è il proprio codice fiscale.

AREA INTERVENTI INDIVIDUALI Accedi al tuo account

In primo piano...

Dal 15 Aprile l'accesso alla procedura per la presentazione di richiesta voucher in apprendistato sarà consentita solo con autenticazione tramite SPID

Accedi al tuo account

Codice fiscale

Password

Ricordami [Accedi](#)

[Password dimenticata?](#)

[Crea un account](#) [Aiuto](#)

Oppure

[Entra con SPID](#)

Nota: La persona che effettua la registrazione deve corrispondere con il destinatario del Buono di Servizio per la conciliazione tra esigenze di cura e di lavoro.

Per avere un supporto sulla modalità di registrazione dell'account sul portale Area interventi individuali FSE Web, cliccare il pulsante "Aiuto" sul pannello di login per scaricare la guida alla registrazione.

Accedi al tuo account

Codice fiscale

Password

Ricordami [Accedi](#)

[Password dimenticata?](#)

[Crea un account](#) [Aiuto](#)

Oppure

[Entra con SPID](#)

Se hai smarrito la password, puoi procedere con la richiesta tramite il link "Password dimenticata?" nella finestra di accesso alla procedura "Accedi al tuo account".

Accedi al tuo account

Codice fiscale

Password

Ricordami

Password dimenticata?

[Crea un account](#) [Aiuto](#)

Oppure

Si aprirà la schermata nella quale inserire nome e cognome e il codice fiscale e l'indirizzo email utilizzati nella registrazione dell'account. Cliccare, quindi, invia email per resettare la password: all'indirizzo email indicato arriverà un link per resettare la password.

La procedura non prevede il recupero della Password ma ti permette di inserire una nuova password personale.

Resetta la tua password

Inserisci il tuo codice fiscale e il tuo indirizzo email di registrazione. Ti sarà inviata un'email contenente il link per resettare la tua password.

Codice fiscale

Codice fiscale di registrazione dell'account.

Email

Email di registrazione dell'account.

1.2 ACCESSO TRAMITE SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale

L'accesso tramite credenziali SPID è consentito attraverso il pulsante "Entra con SPID". Vanno inserite le proprie credenziali SPID, rilasciate da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agencia per l'Italia digitale.

Accedi al tuo account

Codice fiscale

Password

Ricordami [Accedi](#)

[Password dimenticata?](#)

[Crea un account](#)

Oppure

[Entra con SPID](#)

TRENTINO

Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

Per accedere ai servizi online del sistema pubblico trentino devi autenticarti.

Utilizza le tue credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), rilasciate da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agencia per l'Italia digitale. Non hai ancora richiesto SPID? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare.](#)

[SpidItalia](#)

[TIM id](#)

[Pura ID](#)

[Lepido](#)

[SIELTE id](#)

[Intesa](#)

[InfoCert ID](#)

[Namirial ID](#)

[aruba ID](#)

[Maggiori informazioni](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)

ATTENZIONE! Se l'accesso è effettuato tramite credenziali SPID, i successivi accessi saranno consentiti solo attraverso questa modalità.

2. PAGINA INIZIALE E MODULISTICA

Dopo aver effettuato l'accesso, selezionare BUONI DI SERVIZIO tra gli interventi individuali.

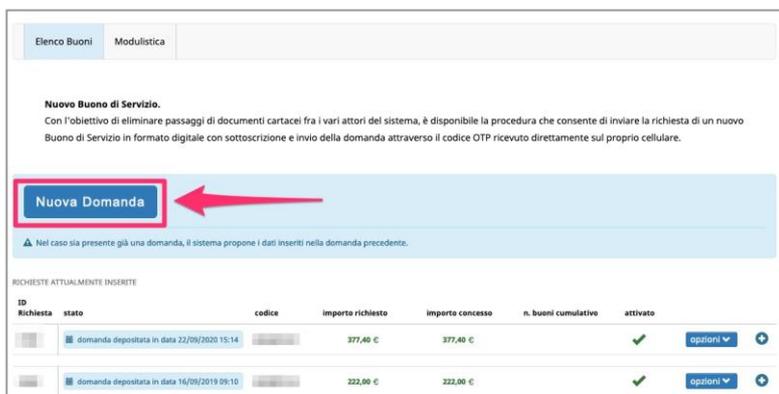


La pagina iniziale della procedura mostra la funzionalità per l'inserimento della nuova domanda.

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



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



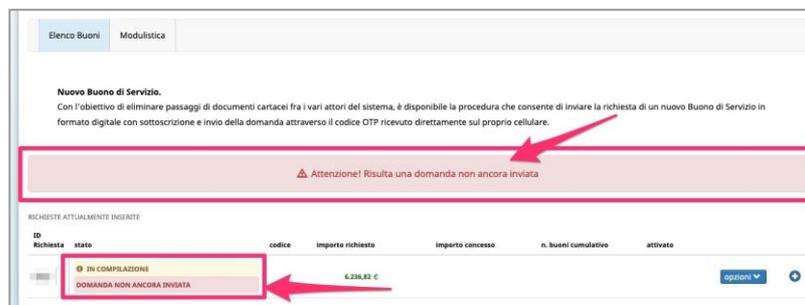
Cliccando il tasto , è possibile visualizzare maggiori dettagli in riferimento a un buono di servizio concesso.



| ID Richiesta | stato | codice | importo richiesto | importo concesso | n. buoni cumulativo | attivato | |
|--------------|---|--------|-------------------|------------------|---------------------|----------|---|
| | domanda depositata in data 22/09/2020 15:14 | | 377,40 € | 377,40 € | | | opzioni  |
| | domanda depositata in data 16/09/2019 09:10 | | 222,00 € | 222,00 € | | ✓ | clicca per maggiori dettagli opzioni  |

| ID Richiesta | stato | codice | importo richiesto | importo concesso | n. buoni cumulativo | attivato | |
|--------------|---|-------------|----------------------|------------------|----------------------|----------|---|
| | domanda depositata in data 22/09/2020 15:14 | | 377,40 € | 377,40 € | | ✓ | opzioni  |
| emissione | attivazione | conclusione | scadenza attivazione | | scadenza conclusione | | |
| 08/10/2020 | 08/10/2020 | | | | 07/10/2021 | | |

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 | importo richiesto | importo concesso | n. buoni cumulativo | attivato | |
|--------------|----------------------------|--------|-------------------|------------------|---------------------|----------|---|
| | IN COMPILAZIONE | | 6.236,82 € | | | | opzioni  |
| | DOMANDA NON ANCORA INVIATA | | | | | | |

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



| ID Richiesta | stato | codice | importo richiesto | importo concesso | n. buoni cumulativo | attivato | |
|--------------|----------------------------|--------|-------------------|------------------|---------------------|----------|---|
| | IN COMPILAZIONE | | 6.236,82 € | | | | opzioni  |
| | DOMANDA NON ANCORA INVIATA | | | | | | 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

3. 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 sei arrivato alla fine del documento si attiverà il pulsante per confermare la presa visione della stessa.

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

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

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

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito il "Regolamento") stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In osservanza del principio di trasparenza previsto dall'art. 5 del Regolamento, la Provincia autonoma di Trento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (raccolta dati presso l'Interessato e presso terzi).

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

Preposti al trattamento sono:

- il Dirigente pro tempore dell'Unità di Missione Semplice Attuazione Fondi Europei; i dati di contatto sono: UMSE Attuazione Fondi Europei Via Gilli, n. 4 38121 Trento, tel. 0461.495362, e-mail: fondieuropei@provincia.tn.it;
- il Dirigente pro tempore del Servizio Pianificazione Strategica e Programmazione Europea; i dati di contatto sono: indirizzo Via Romagnosi, 9, 38122, Trento, tel. 0461.497600, fax 0461.495322, e-mail: serv.pianificazione@provincia.tn.it;
- il Dirigente pro tempore dell'Agenzia provinciale per la famiglia, la natalità e le politiche giovanili; i dati di contatto sono: indirizzo Via Grazioli, 138122, Trento, tel. 0461.494110, fax 0461.494111, e-mail: agenziafamiglia@provincia.tn.it.

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

Il **Responsabile della protezione dei dati** (RPD) è contattabile ai seguenti recapiti: Via Giusti n. 40, 38122 - Trento, fax 0461.499277, e-mail ldprivacy@provincia.tn.it (indicare, nell'oggetto: "Richiesta intervento RPD ex art. 38 Reg. UE")

Il trattamento dei Suoi 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.

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

Lo scorrimento della pagina verrà riportato nell'apposito pannello.

5. PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI E PROFILAZIONE

Il trattamento dei dati personali da Lei forniti con la presentazione della domanda ai competenti uffici è eseguito mediante un processo decisionale interamente automatizzato, compresa la profilazione. Tale trattamento automatizzato prevede la raccolta mensile delle domande, la classificazione sulla base dell'indicatore ICEF e l'individuazione di altri parametri "premianti"; pertanto, le conseguenze di tale specifico trattamento sono l'elaborazione delle graduatorie mensili dei destinatari dei Buoni di servizio.

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

58%

Quando avrai completato la lettura e sei 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 all'Autorità di controllo.

[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 2 3 4 5 6 7 8 9

REGOLAMENTO UE/2016/679 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
✓ Risulta che hai preso visione dell'Informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n.679 del 2016 (il link apre una nuova finestra).

RESIDENZA

Provincia: Comune: CAP:

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

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

1 2 3 4 5

RICHIEDENTE E MINORI

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

REGOLAMENTO UE/2016/679 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
✓ Risultato che hai preso visione dell'Informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n.679 del 2016 (il link apre una nuova finestra).

RESIDENZA

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

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

[conferma i dati e prosegui](#)

per salvare i dati e procedere con i successivi step.

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

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

 conferma i dati e prosegui

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



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



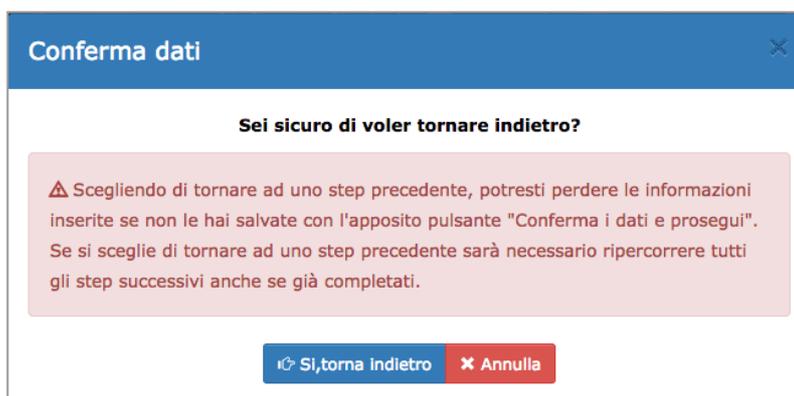
Il form "RESIDENZA" ha due campi: "Provincia" con il valore "TRENTO (TN)" e "Comune" con il placeholder "selezionare un valore". Sotto il campo "Comune" c'è un messaggio di errore: "Indicare un comune di residenza."

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



La schermata mostra un processo a 9 step. Un menu di navigazione è presente in alto con i numeri 1-9. Un'istruzione dice: "CLICCA SUI PULSANTI PER NAVIGARE FRA GLI STEP". Un messaggio di avvertimento spiega: "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." Sotto c'è un campo "COMUNICA" con un pulsante "SI" e un pulsante "NO".

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



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

Salti di più step in avanti non sono ammessi.

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

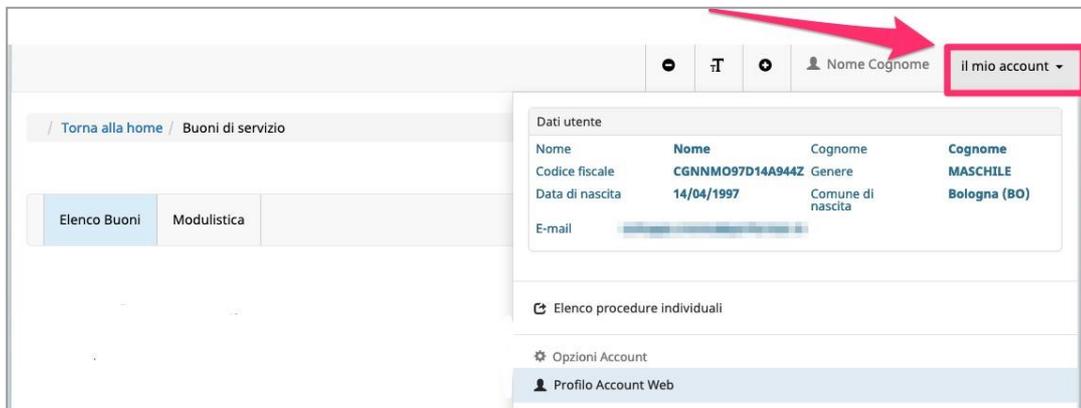
Il sistema riproporrà sempre i dati inseriti e salvati.

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



STEP 1: DATI DEL RICHIEDENTE E DEI MINORI

Per visualizzare i dati utente, comunicati in fase di registrazione, 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 in provincia di Trento indicarlo solo se diverso dalla residenza), alla cittadinanza e altre eventuali informazioni di recapito.

REGOLAMENTO UE/2016/679 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

✓ Risulta 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: Trento (TN) x | Comune: [REDACTED] x | CAP: [REDACTED]

Indirizzo: [REDACTED]

DOMICILIO

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

Provincia: selezionare un valore | Comune: selezionare un valore | CAP: CAP

Indirizzo: [REDACTED]

CITTADINANZA

Prima cittadinanza: ITALIA x | Eventuale seconda cittadinanza: selezionare un valore

RECAPITI

Telefono: [REDACTED] | Cellulare: [REDACTED] | E-mail: [REDACTED] | PEC: 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

⚠ 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.

Titolo di studio

selezionare un valore
▼

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

RUOLO DEL RICHIEDENTE

madre con responsabilità genitoriale

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

RUOLO DEL RICHIEDENTE

padre con responsabilità genitoriale

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 richiedete il buono di servizio presente nel nucleo parentale)
oppure
- chiede ai fini dell'assegnazione del buono di servizio di essere considerato appartenente a un **nucleo monoparentale assimilato**, allegando la relativa documentazione.

Appartiene a un nucleo familiare (*una sola scelta possibile*)

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

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

➔ **prosegui**

Proseguire successivamente con l'inserimento dei **figli minori e/o minori in affidamento familiare appartenenti al proprio nucleo familiare** (in caso di presenza 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 presenza 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  si procede con l'inserimento dei **figli minori e/o minori in affidamento familiare**.

QUARTO MINORE elimina minore

Nome Cognome Codice fiscale

Provincia di nascita Comune di nascita Data di nascita

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

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 attiverà nei comuni di nascita gli stati esteri);
- 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).

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

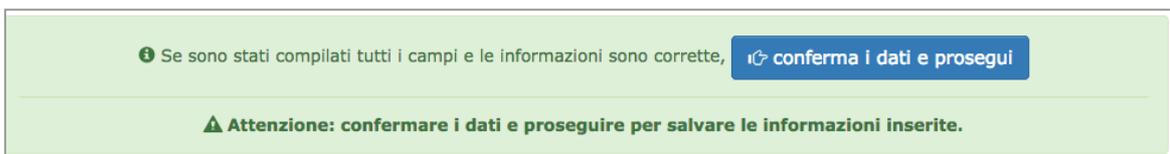
Minore con handicap certificato o con difficoltà di apprendimento o in situazione di particolare disagio attestato SI NO

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

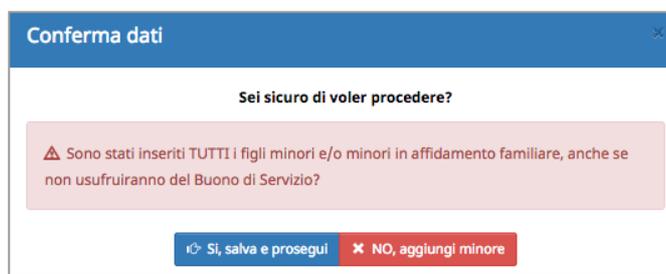
Saranno presenti due pulsanti in ciascun pannello che consentiranno di:

- 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.



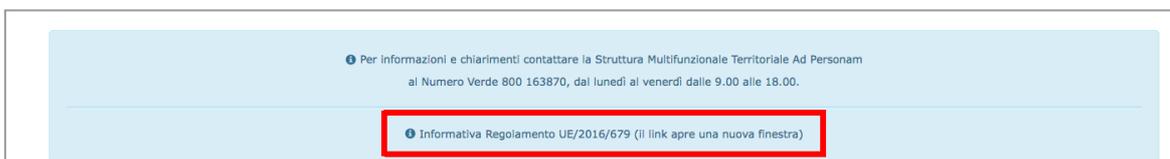
ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite. Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate.

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 di educazione e di cura 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 per usufruire dei seguenti servizi di educazione e di cura contenuti nei **P.E.S. - Progetto/i di erogazione del servizio**, al fine di conciliare le esigenze familiari con le esigenze di:

LAVORO

FORMAZIONE/RIVALIFICAZIONE 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

PRIMO MINORE: FIGLIO FIGLIO

ID Anticipo / posticipo RIFIUTA CONVALIDA [SCARICA PREVENTIVO PES](#)

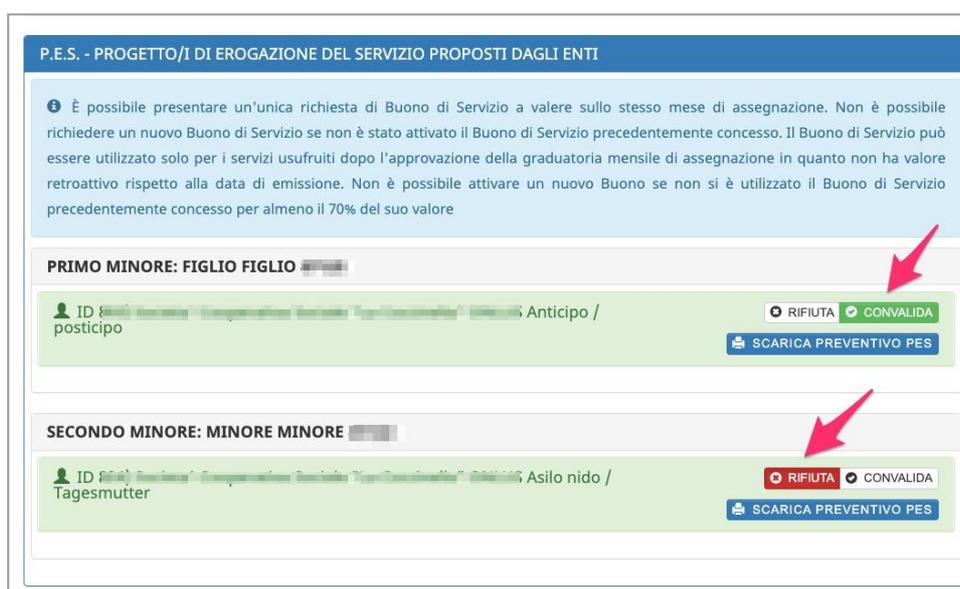
SECONDO MINORE: MINORE MINORE

ID Tagesmutter Asilo nido / RIFIUTA CONVALIDA [SCARICA PREVENTIVO PES](#)

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



Una volta scaricato e visionato il progetto, occorre confermare il preventivo tramite il pulsante **CONVALIDA** o cliccare il pulsante **RIFIUTA** per non accettarlo.



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



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.



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



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

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

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

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

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

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

NB: è necessario allegare la documentazione comprovante tale condizione

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

- minori soggetti a malattia certificata da più di 6 mesi

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

- minori in affidamento familiare
- figli minori sui quali si esercita la responsabilità genitoriale.

DICHIARA CHE NEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE SONO PRESENTI

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

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

SI NO

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

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

CONFERMA Modifica dato

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

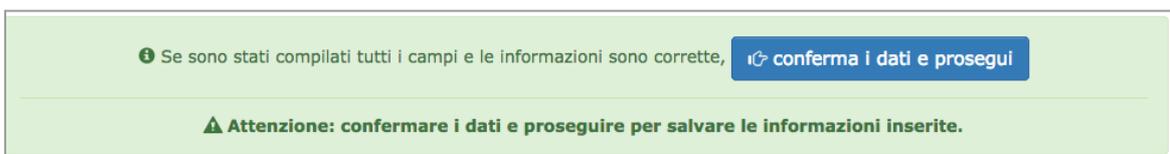
click sul pulsante **Modifica dato** a destra per tornare indietro e modificare i dati nel caso in cui il totale proposto dal sistema risulti inesatto

CONFERMA 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, EVENTUALE ASSEGNO NATALITÀ 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

SI NO

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: MNRMNR19A01L378M

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

SI NO

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

SI SI SI SI SI SI

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

oppure dovrà essere valorizzata l'autorizzazione al deposito della domanda

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

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

Sara

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

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

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

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

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

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

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

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

minore minore - CF: MNRMR19A01L378M

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

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

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

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

solo una opzione deve essere a Si (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 S [redacted]

DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE AL DEPOSITO DELLA DOMANDA

Numero protocollo

PAT/RF [dropdown] - data protocollo [input] - numero protocollo 7 cifre [input]

⚠ Attenzione! Riportare la data di protocollo e il numero di protocollo indicati nella mail ricevuta dall'Unità di missione semplice attuazione fondi europei in risposta alla Sua richiesta di autorizzazione. Il numero di protocollo è così strutturato: "PAT/RFS139-gg/mm/aaa-0000000" oppure "PAT/RFS184-gg/mm/aaa-0000000" oppure "PAT/RF1078-gg/mm/aaa-0000000".

Esempio: PAT/RFS139-01/01/2020-1234567 oppure PAT/RFS184-01/01/2020-1234567 oppure PAT/RF1078-01/01/2020-1234567

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 [input]

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

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

Nido/ territoriale/i di riferimento

Nido/ territoriale/i di riferimento [input]

⚠ 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 [dropdown] **Comune di ubicazione** [dropdown] **Anno educativo** [dropdown]

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 [input]

⚠ 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 [input]

⚠ 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 [input]

⚠ 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.

Inoltre per ciascun minore con P.E.S. su fascia A e A1 dovrà essere indicato se si percepisce per l'anno in corso l'assegno di natalità (c.d. bonus bebè) indicando SI oppure NO.

→ si percepisce/si è percepito per l'anno in corso il bonus bebè (assegno di natalità) liquidato dall'INPS ai sensi della legge n. 190/2015, art. 1, comma 125 e s.m. per il minore **minore minore**?

Se si indica SI, occorre compilare le altre informazioni richieste ossia:

- l'importo, selezionabile dal menu a tendina che mostra i due valori possibili:

€ 80

€ 96

€ 120

€ 144

€ 160

€ 192

- il periodo di percepimento ("dal" mese "al" mese dell'anno in corso).

→ si percepisce/si è percepito per l'anno in corso il bonus bebè (assegno di natalità) liquidato dall'INPS ai sensi della legge n. 190/2015, art. 1, comma 125 e s.m. per il minore **minore minore**

importo mensile bonus bebè in Euro

importo mensile bonus bebè in E... ▼

⚠ Attenzione! L'importo annuale dell'assegno di natalità dovrà essere decurtato dal massimale annuo assegnabile dallo strumento Buoni di Servizio, determinato dall'I.C.E.F.. Indicare pertanto l'intero anno di erogazione dell'assegno di natalità (bonus bebè), a meno che il minore fuoriesca dai limiti di età previsti o sia nato nell'anno in corso. Per informazioni contattare il Numero Verde 800 163870.

percepito dal mese dell'anno 2021 fino al mese dell'anno 2021

importo mensile bonus bebè in Euro

importo mensile bonus bebè in E... ▲

80 €

96 €

120 €

144 €

160 €

192 €

Se invece si indica che NON viene percepito l'assegno di natalità (c.d. bonus bebè), occorrerà indicare se è stato avviato per l'anno in corso l'iter di richiesta del bonus bebè.

→ si percepisce/si è percepito per l'anno in corso il bonus bebè (assegno di natalità) liquidato dall'INPS ai sensi della legge n. 190/2015, art. 1, comma 125 e s.m. per il minore **minore minore**?

⚠ Attenzione! L'importo annuale dell'assegno di natalità dovrà essere decurtato dal massimale annuo assegnabile dallo strumento Buoni di Servizio, determinato dall'I.C.E.F.. Indicare pertanto l'intero anno di erogazione dell'assegno di natalità (bonus bebè), a meno che il minore fuoriesca dai limiti di età previsti o sia nato nell'anno in corso. Per informazioni contattare il Numero Verde 800 163870.

🗨️ È stato avviato per l'anno in corso l'iter di richiesta del bonus bebè (assegno di natalità) per il minore **minore minore**?

Se si indica che è stato avviato l'iter, dovrà essere obbligatoriamente apposto il flag in cui si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'esito della richiesta, l'importo erogato e il periodo di percepimento.

→ si percepisce/si è percepito per l'anno in corso il bonus bebè (assegno di natalità) liquidato dall'INPS ai sensi della legge n. 190/2015, art. 1, comma 125 e s.m. per il minore **minore minore**?

⚠ Attenzione! L'importo annuale dell'assegno di natalità dovrà essere decurtato dal massimale annuo assegnabile dallo strumento Buoni di Servizio, determinato dall'I.C.E.F.. Indicare pertanto l'intero anno di erogazione dell'assegno di natalità (bonus bebè), a meno che il minore fuoriesca dai limiti di età previsti o sia nato nell'anno in corso. Per informazioni contattare il Numero Verde 800 163870.

🗨️ È stato avviato per l'anno in corso l'iter di richiesta del bonus bebè (assegno di natalità) per il minore **minore minore**?

⚠️ si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'esito della richiesta di bonus bebè (assegno di natalità) per il minore **minore minore**, l'importo erogato e il periodo di percepimento per l'anno in corso

Se invece non è stato avviato l'iter, si dovrà indicare se si ha intenzione di richiedere per l'anno in corso il bonus bebè:

indicando NO, si dovrà obbligatoriamente apporre il flag comunicando che si è consapevoli che, qualora si avviasse nell'anno in corso l'iter di richiesta del bonus bebè, si è tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

🗨️ È stato avviato per l'anno in corso l'iter di richiesta del bonus bebè (assegno di natalità) per il minore **minore minore**?

🗨️ Ha intenzione di richiedere per l'anno in corso il bonus bebè (assegno di natalità) per il minore **minore minore**?

⚠️ è consapevole che, qualora avviasse nell'anno in corso l'iter di richiesta del bonus bebè (assegno di natalità) per il minore **minore minore**, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione

indicando SI, si dovrà essere obbligatoriamente apposto il flag in cui si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'esito della richiesta, l'importo erogato e il periodo di percepimento.

| | |
|--|---|
| <p> È stato avviato per l'anno in corso l'iter di richiesta del bonus bebè (assegno di natalità) per il minore minore minore?</p> | <input type="button" value="sì"/> <input type="button" value="NO"/> |
| <p> Ha intenzione di richiedere per l'anno in corso il bonus bebè (assegno di natalità) per il minore minore minore?</p> | <input type="button" value="sì"/> <input type="button" value="NO"/> |
| <p><input type="checkbox"/>  si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'esito della richiesta di bonus bebè (assegno di natalità) per il minore minore minore, l'importo erogato e il periodo di percepimento per l'anno in corso</p> | |

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 del servizio pubblico in quanto, alla data odierna, non è stato attivato ovvero per chiusura dello stesso nel periodo di interesse;
- impossibilità oggettiva di frequenza in quanto non gli è stato assegnato il posto;
- inconciliabilità di orario, in quanto per il periodo estivo gli orari di apertura della scuola dell'infanzia non garantiscono le esigenze di conciliazione rispetto al proprio orario lavorativo.

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

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

- Impossibilità oggettiva di frequenza del servizio pubblico in quanto, alla data odierna, non è stato attivato ovvero per chiusura dello stesso nel periodo di interesse
- Impossibilità oggettiva di frequenza del servizio pubblico in quanto non gli è stato assegnato il posto
- Inconciliabilità di orario, in quanto gli orari di apertura della scuola dell'infanzia non garantiscono le esigenze di conciliazione rispetto al proprio orario lavorativo

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 O SOGGETTO AFFIDATARIO

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

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

SITUAZIONE OCCUPAZIONALE O FORMATIVA

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

Occupato

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

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

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

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

[aggiungi rapporto di lavoro](#)

Andranno indicate obbligatoriamente le specifiche del rapporto di lavoro.

Per procedere con l'inserimento delle informazioni richieste cliccare il pulsante [aggiungi rapporto di lavoro](#).

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

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

1 Dati Azienda/Ente/Impresa
riduci/espandi pannello

| | |
|--|--|
| <p>presso l'impresa/ente (denominazione)</p> <p>codice fiscale</p> <p>barrare se codice fiscale estero</p> <p>partita IVA</p> <p>con lavoro nella sede/unità operativa ubicata nella Provincia/Comune</p> <p>indirizzo</p> <p>cap</p> <p>con lavoro di tipo</p> <p>con orario di lavoro (previsto da contratto)</p> <p>ore settimanali</p> | <p>presso l'impresa/ente (denominazione)</p> <p>presso l'impresa/ente (denominazione)</p> <p>codice fiscale</p> <p>codice fiscale</p> <p><input type="checkbox"/> barrare se codice fiscale estero</p> <p>partita IVA</p> <p>partita IVA</p> <p>Provincia Sede/unità Operativa</p> <p>selezionare un valore</p> <p>Comune sede/unità operativa</p> <p>selezionare un valore</p> <p>Indirizzo sede/unità operativa</p> <p>Indirizzo sede/unità operativa</p> <p>CAP sede/unità operativa</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>ore settimanali</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 apri le tabelle con le specifiche

Scegliere l'opzione di interesse e cliccare il pulsante

[🔍 conferma i dati e aprì le tabelle con le specifiche](#)

per aprire le tabelle con le specifiche richieste (percorsi formativi e/o rapporto di lavoro per lavoratore sospeso)

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.

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

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 | Denominazione corso <input type="text"/> |
| Soggetto attuatore | Soggetto attuatore <input type="text"/> |
| Data inizio corso | Data inizio corso <input type="text"/> |
| Data fine corso | Data fine corso <input type="text"/> |
| Monte ore settimanali corso | Monte ore settimanali corso <input type="text"/> |
| Monte ore complessivo corso | Monte ore complessivo corso <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](#)

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](#)

Per procedere con l'inserimento delle informazioni relative al percorso formativo cliccare

il pulsante [+ aggiungi percorso formativo](#).

Si aprirà una tabella in cui si dovranno inserire le informazioni di dettaglio del percorso formativo ovverosia: 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.

Lavoratore sospeso per cassa integrazione guadagni ordinaria (ma non per evento metereologico), 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**

Dati Percorso di Formazione riduci/espandi pannello

| | |
|-----------------------------|---|
| Denominazione corso | Denominazione corso Denominazione corso |
| Soggetto attuatore | Soggetto attuatore Soggetto attuatore |
| Data inizio corso | Data inizio corso Data inizio corso |
| Data fine corso | Data fine corso Data fine corso |
| Monte ore settimanali corso | Monte ore settimanali corso Monte ore settimanali corso |
| Monte ore complessivo corso | Monte ore complessivo corso 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.

cancello 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**

Dati Azienda/Ente/Impresa riduci/espandi pannello

| | |
|---|---|
| presso l'impresa/ente (denominazione) | presso l'impresa/ente (denominazione) presso l'impresa/ente (denominazione) |
| codice fiscale | codice fiscale codice fiscale |
| barrare se codice fiscale estero | <input type="checkbox"/> barrare se codice fiscale estero |
| partita IVA | partita IVA partita IVA |
| con lavoro nella sede/unità operativa ubicata nel Comune di | Provincia sede/unità operativa selezionare un valore |
| | Comune sede/unità operativa selezionare un valore |
| indirizzo | Indirizzo sede/unità operativa Indirizzo sede/unità operativa |
| cap | CAP sede/unità operativa CAP sede/unità oper |

cancello 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 la situazione occupazionale dell'altro genitore/soggetto affidatario.

SITUAZIONE OCCUPAZIONALE ALTRO GENITORE/SOGGETTO AFFIDATARIO

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

Occupato

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

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

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

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

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

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

STEP 6: COMUNICAZIONI

Nello step 6 il/la richiedente deve comunicare:

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

COMUNICA

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

SI NO

- di trovarsi nella situazione abitativa indicata nel form

COMUNICA DI TROVARSI NELLA SEGUENTE SITUAZIONE ABITATIVA

Senza dimora e colpito da esclusione abitativa

Non rientrante nella situazione di cui sopra

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)

- 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 **BS27** già assegnato con la graduatoria del **05/2017** (determinazione del dirigente del servizio europa **2017**, n.)

Inoltre il/la richiedente si impegna:

- a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta prima dell'attribuzione del buono relativamente alla propria condizione occupazionale, al monte ore settimanale di lavoro/formazione e alla dichiarazione I.C.E.F.;
- a collaborare con l'Amministrazione compilando, dopo la conclusione del periodo di utilizzo del buono, gli specifici questionari online predisposti per consentire la valutazione dei risultati del Programma operativo FSE (con particolare riferimento alla valorizzazione degli indicatori di risultato previsti dal regolamento (UE) n.

1304/2013) secondo le indicazioni che Le saranno fornite dall'Amministrazione tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella presente domanda.

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta prima dell'attribuzione del buono relativamente alla propria condizione occupazionale, al monte ore settimanale di lavoro/formazione e alla dichiarazione 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 operativo FSE (con particolare riferimento alla valorizzazione degli indicatori di risultato previsti dal regolamento (UE) n. 1304/2013) secondo le indicazioni che Le saranno fornite dall'Amministrazione tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella presente domanda.

Per quanto concerne la **dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F)**, cliccare di allegare l'ICEF.

I.C.E.F.

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

si, allego la dichiarazione I.C.E.F.

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

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

I.C.E.F.

CONFERMA LA DICHIARAZIONE I.C.E.F. RELATIVA ALLA RICHIESTA DI BUONO DI SERVIZIO PRESENTATA IN DATA **19/11/2017**?

no, perché sono subentrate delle variazioni nella dichiarazione I.C.E.F. già depositata

no perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affidamento

si

ATTENZIONE: se si sceglie di confermare la dichiarazione I.C.E.F. relativa alla richiesta di buono di servizio già presentata (risposta "sì"), affinché possa essere utilizzata l'I.C.E.F. allegata a una precedente richiesta, la domanda di buono di servizio deve essere consegnata alla Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam entro la scadenza del periodo di validità dell'I.C.E.F. già presentata.

Se non si rientra nel caso sopra esposto, dovrà essere allegata copia della dichiarazione I.C.E.F.) effettuata presso un C.A.F. o uno sportello provinciale di assistenza e informazione al pubblico.

I.C.E.F.

CONFERMA LA DICHIARAZIONE I.C.E.F. RELATIVA ALLA RICHIESTA DI BUONO DI SERVIZIO PRESENTATA IN DATA 19/11/2017?

no, perché sono subentrate delle variazioni nella dichiarazione I.C.E.F. già depositata

no perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affidamento

sì

⚠ Attenzione: affinché possa essere utilizzata l'I.C.E.F. allegata a una precedente richiesta, la domanda di buono di servizio deve essere consegnata alla Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam entro la scadenza del periodo di validità dell'I.C.E.F. già presentata, ossia entro il 30 giugno 2018.

Sarà pertanto obbligatorio cliccare la risposta **"sì, allego la dichiarazione I.C.E.F."** per procedere con la domanda.

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

I.C.E.F.

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

no perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affidamento

sì, allego la dichiarazione I.C.E.F.

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,  conferma i dati e prosegui

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

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

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

STEP 7: DATI SENSIBILI

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione stabiliti dal regolamento (UE) n. 1304/2013, l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai destinatari degli interventi FSE alcuni dati personali sensibili allo scopo di consentire alla Commissione europea di valutare il sostegno fornito dal Fondo sociale europeo nei confronti di alcune specifiche categorie di persone.

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

DATI SENSIBILI

SEZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI

Ai fini dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione stabiliti dal regolamento (UE) n.1304/2013, l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai destinatari degli interventi FSE alcuni dati personali sensibili allo scopo di consentire alla Commissione europea di valutare il sostegno fornito dal Fondo sociale europeo nei confronti di alcune specifiche categorie di persone

E' OBBLIGATORIO COMPILARE LA SEZIONE A) OPPURE LA SEZIONE B): se non si intendono fornire i dati previsti nella sezione A), è obbligatorio sottoscrivere la dichiarazione contenuta nella sezione B). In ogni caso i dati raccolti sono resi pubblici solo in forma anonima e aggregata.

Intende fornire i dati previsti nella sezione A)?

sì, fornisco i dati no, preferisco non dichiararli

Sezione A)

Il/la richiedente è:

| | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| PERSONA DISABILE | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale | | |
| MIGRANTE O PERSONA DI ORIGINE STRANIERA O APPARTENENTE A UNA MINORANZA (COMPRESSE LE COMUNITÀ EMARGINATE COME I ROM) | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| Migrante: persona originaria di un Paese diverso dall'Italia, che si stabilisce in Italia per almeno 12 mesi oppure per un periodo inferiore in caso di studio o lavoro stagionale; Persona di origine straniera: persona i cui genitori sono entrambi nati in un paese diverso dall'Italia; Appartenente a una minoranza: persona che appartiene ad una minoranza linguistica, etnica, autoctona o nazionale, compresi i ROM | | |
| ALTRA PERSONA SVANTAGGIATA | <input type="checkbox"/> sì | <input type="checkbox"/> no |
| Tossicodipendente/ex tossicodipendente e detenuto/ex detenuto o vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento | | |

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

Sezione B

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

CONFERMA

Per procedere è necessario dare conferma

STEP 8: QUESTIONARIO SU INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

È richiesta la compilazione del questionario che prevede 6 domande obbligatorie.

QUESTIONARIO

Si prega di compilare il presente questionario

Di quale tra i seguenti argomenti ha sentito parlare?

| | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Strategia Europa 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| Politica di coesione economica, sociale e territoriale dell'Unione europea | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| Fondi strutturali europei | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| Fondo sociale europeo (FSE) | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |

Era a conoscenza dell'esistenza del documento denominato "Programma Operativo FSE 2014-2020", che delinea la strategia e le attività da realizzare in Trentino con il contributo del Fondo sociale europeo?

Sì No

Sapeva che il costo del progetto a cui chiede di partecipare è sostenuto dall'Unione europea - Fondo sociale europeo, dallo Stato italiano e dalla Provincia autonoma di Trento?

Sì No

Il Fondo sociale europeo è il principale strumento dell'Unione europea per sostenere l'occupazione, migliorare la qualità del lavoro e dell'educazione e formazione professionale, nonché per promuovere l'inclusione sociale. Secondo la Sua opinione, quanto è rilevante il ruolo del FSE in Trentino? (Barrare uno dei valori della seguente scala da 1 - del tutto irrilevante a 5 - assolutamente rilevante)

1 2 3 4 5

Del tutto irrilevante Assolutamente rilevante

Come valuta la qualità dei seguenti aspetti? (Barrare uno dei valori delle scale sotto riportate da 1 - pessima a 5 - ottima)

Informazioni ricevute in merito al progetto a cui si chiede di partecipare

1 2 3 4 5 non so

pessima ottima non so

Informazioni contenute nel sito www.fse.provincia.it - dedicato al FSE in Trentino

1 2 3 4 5 non so

pessima ottima non so

Servizio offerto dalla Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam

1 2 3 4 5 non so

pessima ottima non so

Ritiene che dovrebbe essere data maggiore informazione in merito alle opportunità offerte e ai principali risultati ottenuti in Trentino grazie al contributo del Programma operativo FSE?

1 2 3

sì no, è già sufficiente non so

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  e scegliere il file.

CARICAMENTO ALLEGATI NECESSARI PER L'INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA

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

| Descrizione | Visualizza | Carica/Sostituisci | Elimina |
|---|------------|---|---------|
|  Copia della dichiarazione I.C.E.F. per i buoni di servizio effettuata presso un C.A.F. o uno sportello provinciale di assistenza e informazione al pubblico | |  | |
|  Copia della documentazione relativa | |  | |

EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE

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



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

il pulsante  che permette di verificare il file che si è caricato

il pulsante  che permette di eliminare il file caricato

il pulsante  che permette di caricare un nuovo file e sostituirlo al precedente.

| Descrizione | Visualizza | Carica/Sostituisci | Elimina |
|---|---|---|---|
|  Copia della dichiarazione I.C.E.F. per i buoni di servizio effettuata presso un C.A.F. o uno sportello provinciale di assistenza e informazione al pubblico |  |  |  |

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 ammessi.

| | Visualizza | Carica/Sostituisci | Elimina |
|---|------------|-----------------------------|---------|
| | | sostituisci | |
| portello provinciale di | | | |
| <div style="background-color: #336699; color: white; padding: 5px;">Formato del file non supportato. Click per selezionare un altro file.</div> | | | |

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, [conferma i dati e prosegui](#)

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

4. 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 dell'Unità di missione semplice attuazione fondi europei.

Prima di procedere alla sottoscrizione e invio definitivo 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.

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 |
| | | <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px;">IN COMPILAZIONE</div> <div style="background-color: #ffe0b2; padding: 2px;">DOMANDA NON ANCORA INVIATA</div> | | 4.608,00 € | | | <div style="float: right;">opzioni </div> <div style="clear: both;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"><div style="padding: 2px;"> modifica</div><div style="padding: 2px;"> visualizza fac simile</div><div style="padding: 2px;"> elimina</div></div> |

 sottoscrivo la domanda in modo definitivo

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

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

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

SOTTOSCRIZIONE DOMANDA

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

i NB: si ricorda che:

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



 RICHIEDI CODICE OTP  PIÙ TARDI

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

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

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



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

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



Con l'invio telematico la procedura predispone la domanda in PDF (la domanda di richiesta per l'assegnazione di un buono di servizio) che dovrà essere stampata selezionando il pulsante **stampa richiesta** e conservata.

5. ELIMINAZIONE DOMANDA IN COMPILAZIONE

È possibile procedere con l'**eliminazione della domanda** ancora in fase di compilazione (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 | | 4.608,00 € | | | |
| | | DOMANDA NON ANCORA INVIATA | | | | | |

opzioni ▼

- 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

Per informazioni e chiarimenti contattare la Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam al Numero Verde 800 163870, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00.