



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

BUONO DI SERVIZIO

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

Novembre 2017

performer 

INDICE

1.	ACCESSO ALLA PROCEDURA	1
1.1.	REGISTRAZIONE	1
1.2.	ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB	3
1.3.	PASSWORD SMARRITA O E-MAIL ATTIVAZIONE NON RICEVUTA	5
2.	INSERIMENTO DOMANDA	7
	STEP 1: DATI DEL RICHIEDENTE E DEI MINORI	10
	STEP 2: DATI PROGETTO/I DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	15
	STEP 3: NUCLEO FAMILIARE E PRESENZA FIGLI O MINORI IN AFFIDAMENTO FAMILIARE.....	18
	STEP 4: SPECIFICHE SUI P.E.S PER FASCIA A e A1, EVENTUALE ASSEGNO NATALITA' E ALTRE SOVVENZIONI ECONOMICHE NON RICHIESTE NÉ OTTENUTE	19
	STEP 5: SPECIFICHE SULLA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE O FORMATIVA DEL RICHIEDENTE E DELL'EVENTUALE ALTRO GENITORE O SOGGETTO AFFIDATARIO.....	22
	STEP 6: COMUNICAZIONI	27
	STEP 7: DATI SENSIBILI.....	31
	STEP 8: QUESTIONARIO SU INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	33
3.	SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA E STAMPA DOMANDA	34
4.	ANNULLAMENTO DOMANDA SOTTOSCRITTA	36

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/Oportunita-per-le-persone> e selezionare **Buoni di servizio per la conciliazione tra lavoro e famiglia**



e cliccare sul link segnalato per effettuare la registrazione oppure l'accesso diretto per gli utenti già registrati.

ATTENZIONE: qualora si sia già in possesso dello username e della password per altre procedure del sistema (come ad esempio i voucher estivi annualità 2016), occorre utilizzare le credenziali di cui si è in possesso oppure, se smarrite, recuperarle con la procedura descritta al successivo paragrafo 1.3.

1.1. REGISTRAZIONE

La prima cosa da fare per accedere nella procedura è **registrarsi e ottenere le credenziali di accesso.**

Per registrarsi selezionare la funzionalità [Registrati](#) nella pagina di login.

Provincia Autonoma di Trento

Il Fondo Sociale Europeo in Trentino

Dove sei: [Home-Page](#)

Area riservata

Username (codice fiscale):

Password:

[Ho smarrito la password](#)

Non hai un account? [Registrati](#)

La persona che effettua la registrazione deve corrispondere con il destinatario dell'azione.

Cliccando su [Registrati](#), verrà visualizzata la scheda da compilare in cui vengono richiesti i dati del richiedente.

Tutti i campi richiesti sono obbligatori.

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Area per la quale ci si sta registrando: **Buoni di servizio**

Questo form permette di effettuare la registrazione e creare un account per accedere alle procedura desiderata.
Se in fase di compilazione il sistema vi blocca e comunica che esiste già un account con il codice fiscale digitato siete già registrati.
Procedete con il login utilizzando la password scelta nella fase di attivazione dell'account (lo username corrisponde al proprio codice fiscale).

Se non ricordate più le credenziali oppure non avete ricevuto la mail per procedere con l'attivazione dell'account, potete recuperarle usando il link "[Ho smarrito la password](#)".

Dati utente			
Cognome	Nome	Codice Fiscale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Genere	Data di nascita	Provincia di nascita	Comune di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>Se nato/a all'estero selezionare la sigla "EE" (Comunità Europea) oppure "EX" (per gli altri Stati)</p>			
Telefono	<input type="text"/>		
Email (*)	<input type="text"/>		

(*) Inserire l'indirizzo e-mail al quale ricevere le credenziali di accesso e il link per l'attivazione dell'account

Informativa ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", art.13:

Con la presente desideriamo informarLa che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato al principio di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi dell'articolo 13 del decreto citato pertanto La informiamo che:

- Il trattamento dei dati è effettuato in base a quanto previsto dall'art. 5 e dall'Allegato I del regolamento (UE) n.1302/2013 per garantire il rispetto degli specifici adempimenti previsti dalla normativa europea relativi ai destinatari degli interventi cofinanziati dal FSE, nonché per la realizzazione di valutazioni e indagini statistiche sui destinatari degli interventi del Programma operativo FSE;
- Il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o tramite la registrazione in banche dati informatizzate;
- Il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura di iscrizione agli interventi del Programma operativo FSE;
- I dati sono comunicati ad altri soggetti istituzionali previsti dalla specifica normativa (Commissione europea, Ministeri competenti, organi giudiziari, ecc) e loro incaricati;
- I dati identificativi necessari per dar corso alla procedura potranno essere oggetto di diffusione, anche via internet, secondo le norme che regolano la pubblicità degli atti amministrativi;
- Titolare del trattamento è la Provincia autonoma di Trento, con sede in piazza Dante, 15, 38122 Trento;
- Responsabile del trattamento è il dirigente del Servizio Europa, che si avvale di propri incaricati;
- Responsabili esterni del trattamento sono le società incaricate della raccolta delle domande, gestione della banca dati e dei controlli;
- In ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare dei trattamenti i diritti di cui all'art. 7 d.lgs.196/2003, ossia chiedere conferma dell'esistenza o meno dei dati trattati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento o la rettifica. Si ha inoltre il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. Le richieste, anche relative all'identità dei responsabili esterni del trattamento, possono essere indirizzate al Servizio Europa, via Gili 4, 38121 Trento, all'attenzione del dirigente, Responsabile del trattamento dei dati personali.

Acconsento al trattamento dei dati e informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 D.LGS 196/03 (campo obbligatorio *)

Le informazioni da inserire sono:

- Cognome e nome;
- Codice Fiscale;
- Data di nascita (inserita nel formato GG/MM/AAAA),
- Provincia e Comune di nascita, selezionandoli dalla lista a tendina proposta (è necessario selezionare prima la lista della provincia e poi la lista dei comuni); se nato all'estero selezionare "EE" (per gli stati membri dell'Unione Europea) oppure "EX" (per gli altri stati) nel campo "provincia di nascita" e poi scegliere lo stato estero nel campo "comune di nascita";
- Genere;
- Email.

Occorre inoltre acconsentire al trattamento dei dati e sull'informativa della privacy.

ATTENZIONE: Nel campo "**Email**" occorre inserire l'indirizzo e-mail sul quale riceverete le credenziali di accesso e il link per l'attivazione dell'utente. E' necessario quindi controllare la correttezza dell'indirizzo inserito perché l'attivazione dell'account web è un passo fondamentale per procedere con l'accesso alla nuova procedura.

Dopo aver controllato la correttezza delle informazioni inserite, cliccare .

Le credenziali verranno inviate all'indirizzo e-mail indicato nel campo "Email".

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Operazione completata.

Le credenziali sono state inviate all'indirizzo e-mail
Dovrai attivare l'utente seguendo le indicazioni che trovi nella mail. Una volta attivato l'utente ed effettuato il login, potrai operare sulla procedura relativa al Piano Trentino Trilingue nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.
Ricordati che da adesso in poi il login lo dovrai effettuare dall'area principale di login ([Vai al LOGIN](#)) e non dalla pagina di richiesta delle credenziali di accesso.

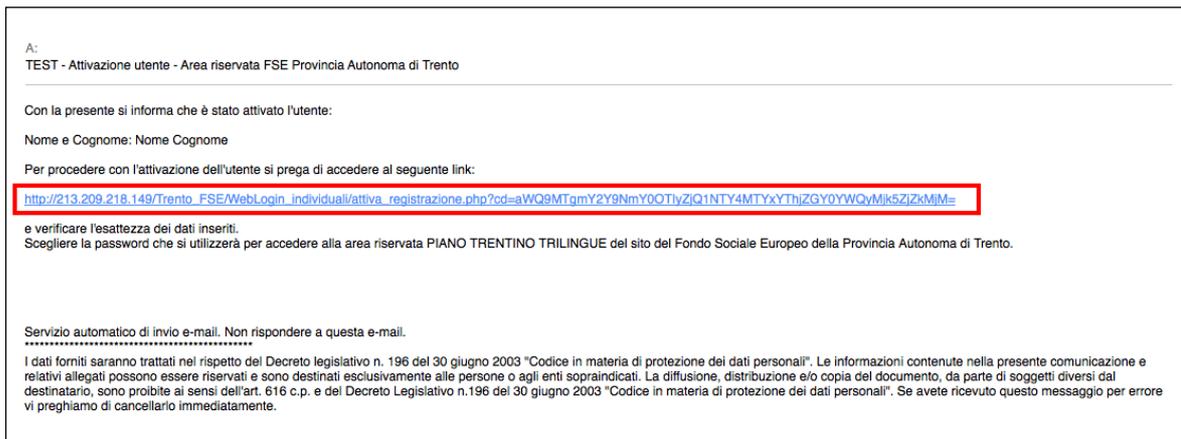
Una volta ricevuta l'e-mail, si dovrà procedere con l'attivazione dell'utente.

1.2. ATTIVAZIONE ACCOUNT UTENTE WEB

Dopo aver confermato l'invio del form di registrazione, arriverà un'e-mail all'indirizzo indicato nel campo "Email".

Occorrerà attivare l'utente cliccando il link indicato nel testo della e-mail.

L'attivazione dell'account web è un passo fondamentale per procedere con l'accesso alla procedura.



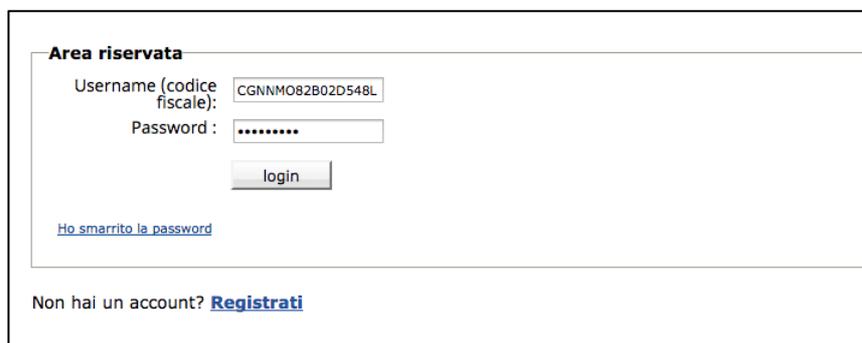
Cliccando il link, si aprirà la schermata nella quale **occorre scegliere solo la password perché lo username (cioè il nome utente) è il codice fiscale (impostato di default e non modificabile).**

Dati utente web	
Nome	Nome
Cognome	Cognome
Codice fiscale	CGNNMO99L01A9440
Email	
Username	CGNNMO99L01A9440
Password	●●●●●●●●
Conferma password	●●●●●●●●
<input type="button" value="salva"/>	
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Logout"/>	

Cliccando il pulsante "Salva" il sistema completerà la procedura di attivazione dell'utente.



Cliccando il pulsante si apre la pagina principale di login.



Area riservata

Username (codice fiscale):

Password :

[Ho smarrito la password](#)

Non hai un account? [Registrati](#)

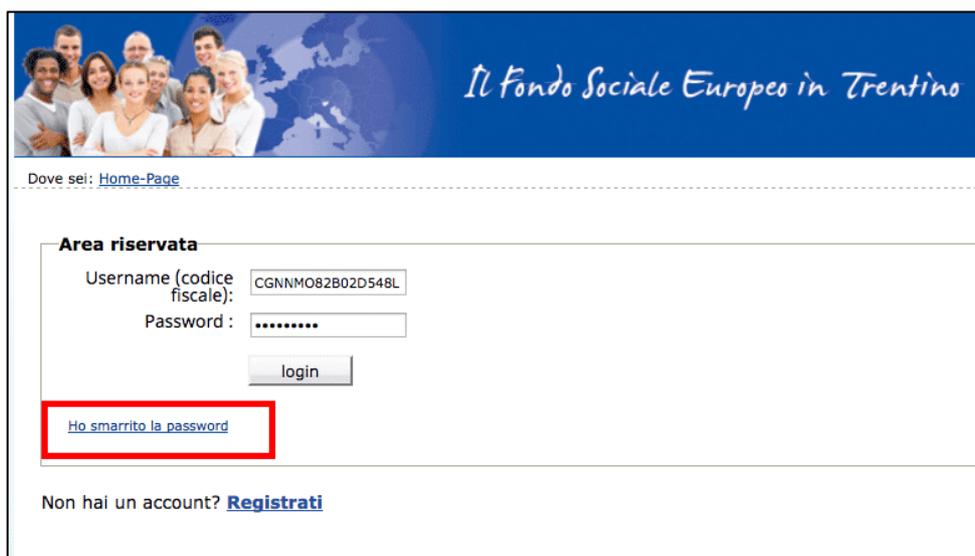
Si ricorda che **lo username (cioè il nome utente) è il codice fiscale (impostato di default e non modificabile).**

Dopo aver scelto la password ed effettuato il login, con le credenziali create si potrà operare sulla procedura relativa alla richiesta di assegnazione di un buono di servizio presente nell'Area riservata del sito del Fondo Sociale Europeo della Provincia Autonoma di Trento.

1.3. PASSWORD SMARRITA O E-MAIL ATTIVAZIONE NON RICEVUTA

Se si è smarrita la password oppure non avete ricevuto la mail per procedere con l'attivazione dell'account, è possibile procedere con la richiesta tramite il link [Ho smarrito la password](#) presente nella schermata di login.

Si ricorda che lo username è il codice fiscale.



Il Fondo Sociale Europeo in Trentino

Dove sei: [Home-Page](#)

Area riservata

Username (codice fiscale):

Password :

[Ho smarrito la password](#)

Non hai un account? [Registrati](#)

Cliccando il link [Ho smarrito la Password](#) si aprirà la schermata nella quale inserire nome e cognome e il codice fiscale.

Dove sei: [Home-Page](#)

[Menu generale](#) [Menu Aziende](#)

*La procedura non prevede il recupero della Password.
Tuttavia è possibile procedere con il ripristino del proprio account compilando correttamente i dati della seguente maschera.
Dopo l'invio dei dati riceverete una e-mail contenente il collegamento cifrato per inserire la nuova password personale.*

Credenziali utente	
DATI UTENTE	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>

[torna indietro](#) [richiedi](#)

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

Inviando la richiesta tramite il pulsante [richiedi](#) si riceverà una e-mail, all'indirizzo e-mail comunicato con la procedura di registrazione, contenente il collegamento cifrato per inserire la nuova password personale.

2. INSERIMENTO DOMANDA

Dopo aver effettuato il login, per entrare nella procedura cliccare il pulsante BUONI DI SERVIZIO.



La pagina iniziale della procedura mostra la funzionalità per l'inserimento della nuova domanda, cliccabile anche nel menù "Buoni di servizio" >> Nuova domanda.



Se già presenti domande precedenti, verranno mostrate in elenco le domande già presentate con le relative informazioni.

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE										
stato	codice	n. buoni cumulativo	anno	attivazione	conclusione	scadenza attivazione	scadenza conclusione	revocato	motivo	annullato
✓ domanda cartacea	BS27		2017	03/07/2017			02/07/2018			
✓ domanda cartacea	BS46		2016	25/07/2016	29/07/2016					
✓ domanda cartacea	BS24		2014			19/03/2015		✓	rinuncia alla richiesta	

Cliccando il pulsante per inserire una nuova domanda, si aprirà il form per procedere con l'inserimento dei dati richiesti.

La procedura è suddivisa in 8 step visibili ed evidenziati nel menù in alto.

RICHIESTA BUONO DI SERVIZIO

CLICCA SUI PULSANTI PER NAVIGARE FRA GLI STEP

➤ 1 dati iniziali
⌚ 2 PES
⌚ 3 famiglia
⌚ 4 minori
⌚ 5 lavoro e corsi
⌚ 6 Comunicazioni
⌚ 7 dati sensibili
⌚ 8 questionario

ⓘ 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, riproporrà i dati inseriti.

RICHIEDENTE			
Nome	B	Cognome	R
Codice fiscale	R	Genere	FEMMINA
Data di nascita	01/01/1995	Comune di nascita	TRENTO
E-mail			

Posizionando il cursore del mouse sopra uno step, 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 dati iniziali
⌚ 2 PES
⌚ 3 famiglia
⌚ 4 minori
⌚ 5 lavoro e corsi
⌚ 6 Comunicazioni
⌚ 7 dati sensibili
⌚ 8 questionario

ⓘ 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, riproporrà i dati inseriti.

PES - PROGETTI EROGAZIONE SERVIZI

- Conciliazione esigenze familiari
- Elenco dei P.E.S. che si vogliono richiedere

Tutti gli step dovranno essere compilati per completare la domanda, sottoscriverla definitivamente e stamparla.

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

➤ conferma i dati e prosegui **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

➤ 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 Trento (TN) ✕ ▼

Comune 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 menù degli step posto in alto e cliccare sullo step di interesse.



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

Conferma dati ✕

Sei sicuro di voler tornare indietro?

△ Scegliendo di tornare ad uno step precedente, potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate con l'apposito pulsante "Conferma i dati e prosegui". Se si sceglie di tornare ad uno step precedente sarà necessario ripercorrere tutti gli step successivi anche se già completati.

↩ Si, torna indietro ✕ Annulla

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 riporrà sempre i dati inseriti e salvati.

STEP 1: DATI DEL RICHIEDENTE E DEI MINORI

Nello step 1 verranno visualizzati i dati anagrafici comunicati in fase di registrazione che non saranno più modificabili.

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 ai recapiti telefonici/email (l'indirizzo di posta elettronica certificata non è un campo obbligatorio).

RICHIEDENTE			
Nome	B	Cognome	R
Codice fiscale	R	Genere	FEMMINA
Data di nascita	01/01/1995	Comune di nascita	TRENTO
E-mail			

RESIDENZA		
Provincia	Comune	CAP
selezionare un valore	selezionare un valore	CAP
Indirizzo		
Indirizzo		

DOMICILIO		
Provincia	Comune	CAP
selezionare un valore	selezionare un valore	CAP
Indirizzo		
Indirizzo		

CITTADINANZA	
Prima cittadinanza	Eventuale seconda cittadinanza
selezionare un valore	selezionare un valore

RECAPITI			
Telefono	Cellulare	E-mail	PEC
Telefono			PEC

Procedere con l'inserimento del titolo di studio e selezionare solo il titolo di studio di grado più elevato. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, inserire il titolo di studio conseguito anche se non riconosciuto in Italia.

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

<p>Appartiene a un nucleo familiare (<i>una sola scelta possibile</i>)</p> <p><input type="radio"/> monoparentale (ossia senza nessun altro genitore dei minori per cui si richiede il buono di servizio presente nel nucleo familiare)</p> <p><input type="radio"/> 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)</p> <p>NB. E' necessario allegare la documentazione comprovante tale condizione.</p> <p style="text-align: center;">proseguì</p>

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 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**.

TERZO MINORE
opzioni

Nome

Cognome

Codice fiscale

Il minore è nato all'estero

Minore con handicap certificato o con difficoltà di apprendimento o in situazione di particolare disagio attestato

Minore in affidamento familiare

⚠ controllo attivabile soltanto se si è selezionato "soggetto affidatario" tra le responsabilità sopraindicate.

Provincia di nascita

Comune di nascita

Data di nascita

Richiede P.E.S. - Progetto/i di Erogazione del/i Servizio/i

Per il minore inserito si potrà indicare se:

- è nato all'estero
- 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)

<input type="checkbox"/> Il minore è nato all'estero	<input type="checkbox"/> Minore con handicap certificato o con difficoltà di apprendimento o in situazione di particolare disagio attestato	<input type="checkbox"/> Minore in affidamento familiare
<p>⚠ controllo attivabile soltanto se si è selezionato "soggetto affidatario" tra le responsabilità sopraindicate.</p>		

In questa fase di inserimento dei dati del minore, sarà necessario indicare se **per il minore si richiede il P.E.S. – Progetto/i di erogazione del servizio**

Richiede P.E.S. - Progetto/i di erogazione del servizio	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
--	-----------------------------------	-----------------------------------

Se viene indicato Sì, verrà aperta la tabella relativa all'inserimento della situazione vaccinale.

Occorrerà indicare obbligatoriamente una delle opzioni indicate in tabella per poter procedere con il successivo step.

Richiede P.E.S. - Progetto/i di Erogazione del/i Servizio/i	<input checked="" type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
<p>Vaccinazioni <input type="button" value="riduci/espandi pannello"/></p> <p>Con riferimento alla situazione vaccinale, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 7 giugno 2017, n.73 successivamente convertito con modificazioni della legge 31 luglio 2017, n.119 (<i>selezionare una sola delle seguenti opzioni</i>)</p>		
<p><input type="radio"/> si allega attestato di conformità (vaccinazione/esonero/omissione/differimento) rispetto all'obbligo vaccinale fornito dall'Azienda provinciale per i Servizi sanitari</p>		
<p><input type="radio"/> si allega attestato comprovante la presentazione di formale richiesta di vaccinazione o adeguamento dello stato vaccinale fornito dall'Azienda provinciale per i Servizi sanitari</p>		
<p><input type="radio"/> si autodichiara la situazione vaccinale del minore</p>		

Se si inserisce il flag nella casella "si autodichiara la situazione vaccinale del minore", la procedura aprirà una nuova tabella in cui andranno indicate le vaccinazioni obbligatorie effettuate.

si autodichiara la situazione vaccinale del minore

Dichiaro che il minore in oggetto ha effettuato le vaccinazioni obbligatorie indicate di seguito:

anti-poliomielitica	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-difterica	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-tetanica	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-epatite B	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-pertosse	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-Haemophilus influenzae tipo B	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-morbillo	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-rosolia	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-parotite	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-varicella	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>

⚠ obbligatoria solo per i nati dal 01/01/2017

Se viene indicato "NO" in una delle vaccinazioni indicate in elenco, dovrà essere posto obbligatoriamente il flag nella casella riportante la dichiarazione che è stato richiesto all'azienda territorialmente competente di effettuare le vaccinazioni obbligatorie non effettuate. In tale caso il/la dichiarante si impegna a consegnare (entro i termini indicati in tabella) la documentazione comprovante quanto dichiarato.

si autodichiara la situazione vaccinale del minore

Dichiaro che il minore in oggetto ha effettuato le vaccinazioni obbligatorie indicate di seguito:

anti-poliomielitica	<input checked="" type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-difterica	<input checked="" type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-tetanica	<input checked="" type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-epatite B	<input checked="" type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-pertosse	<input checked="" type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-Haemophilus influenzae tipo B	<input checked="" type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-morbillo	<input type="button" value="SI"/>	<input checked="" type="button" value="NO"/>
anti-rosolia	<input checked="" type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
anti-parotite	<input checked="" type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>

che è stato richiesto all'azienda Sanitaria territorialmente competente di effettuare le vaccinazioni obbligatorie non effettuate.
In tal caso il/la dichiarante si impegna a consegnare entro il 10 marzo 2018 la documentazione comprovante quanto dichiarato

Saranno presenti due pulsanti in ciascun pannello che consentiranno di:

- aggiungere un minore

- eliminare un pannello aperto o inserito erroneamente

 **elimina minore**

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 2: DATI PROGETTO/I DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

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/RIQUALIFICAZIONE FINALIZZATA ALLA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

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

Procedere successivamente all'inserimento dei **P.E.S. - Progetto/i di erogazione del servizio** per ciascun minore indicato.

P.E.S. - PROGETTO/I DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	
PRIMO MINORE: NOME COGNOME	riduci/espandi pannello <input type="button" value="Aggiungi P.E.S."/>
Nessun PES inserito	
SECONDO MINORE: NOME COGNOME	riduci/espandi pannello <input type="button" value="Aggiungi P.E.S."/>
Nessun PES inserito	

Si ricorda che i minori mostrati in questa sezione sono quelli per i quali si è selezionato "SI" alla domanda precedentemente posta nel pannello di inserimento del minore:

Richiede P.E.S. - Progetto/i di erogazione del servizio	<input type="button" value="SI"/>	<input type="button" value="NO"/>
--	-----------------------------------	-----------------------------------

Tramite il pulsante si procede con l'inserimento del progetto o dei progetti di erogazione del servizio.

SECONDO MINORE: NOME COGNOME	
riduci/espandi pannello <input type="button" value="Aggiungi P.E.S."/>	
P.E.S. <input type="button" value="riduci/espandi pannello"/> 1	
Fascia del servizio	<input type="button" value="Servizi per la primissima infanzia rivolti a minori con età 3 mesi - 3 anni"/> <input type="button" value="Servizi per la primissima infanzia rivolti a minori con età 3 mesi - 36 mesi (baby sitter)"/> <input type="button" value="Servizi per la prima infanzia rivolti a minori con età 3 anni - 6 anni"/> <input type="button" value="Servizi rivolti a minori con età superiore a 6 anni"/>
Tipologia del servizio	<input type="button" value="Colonia diurna"/> <input type="button" value="Colonia residenziale"/> <input type="button" value="Asilo nido / Tagesmutter"/> <input type="button" value="Anticipo / posticipo"/> <input type="button" value="Attività culturali / sport"/> <input type="button" value="Altro"/>
Descrizione se indicata tipologia "Altro"	Descrizione se indicata tipologia "Altro" <input type="text" value="Descrizione se indicata tipologia"/>
Soggetto erogatore	<input type="text" value="Selezionare prima una fascia d'età"/>
Quota richiesta a carico del Buono di Servizio (euro)	Quota richiesta a carico del Buono di Servizio (euro) <input type="text" value="0,00"/> €
<input type="button" value="Cancella questo P.E.S."/>	

Le informazioni richieste, che possono essere reperite sul Progetto di Erogazione del Servizio (P.E.S.) elaborato dal Soggetto erogatore con cui ha prenotato l'attività per i minori, da inserire per ciascun P.E.S. sono:

- la **fascia del servizio**
- la **tipologia del servizio** (se indicato "altro" occorrerà inserire la descrizione)
- il **soggetto erogatore**, selezionandolo dal menù a tendina. La procedura

mostrerà in automatico i soggetti erogatori rispetto alla fascia del servizio selezionata in precedenza. Di conseguenza, se la fascia viene modificata occorrerà nuovamente selezionare il soggetto erogatore dal menù a tendina perché il soggetto scelto in precedenza potrebbe non essere accreditato per l'erogazione del servizio per la nuova fascia selezionata.

- la **quota richiesta a carico del buono di servizio** (in euro).

La procedura mostrerà in automatico l'importo totale del buono di servizio sulla base degli importi inseriti in ciascun P.E.S (**quota richiesta a carico del buono di servizio**).

Una volta inseriti tutti i P.E.S 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 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:

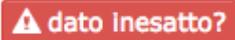
- minori soggetti a malattia certificata da più di 6 mesi
- minori in affidamento familiare
- figli minori sui quali si esercita la responsabilità genitoriale.

DICHARA CHE NEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE SONO PRESENTI

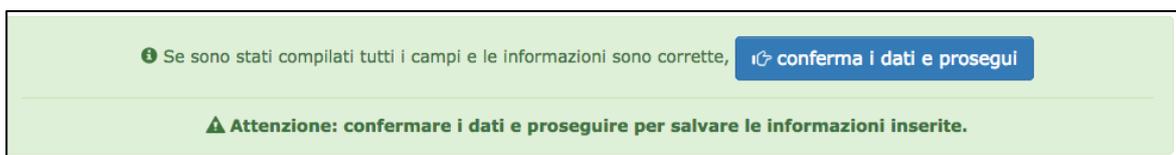
→ minori soggetti a malattia certificata da più di 6 mesi	<input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>
→ n. 0 minore/i in affidamento familiare	<input type="button" value="CONFERMA"/> <input type="button" value="⚠ dato inesatto?"/>
<div style="background-color: #e1f5fe; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 5px;"> <small>❗ click sul pulsante dato inesatto? a destra per tornare indietro e modificare i dati nel caso in cui il totale proposto dal sistema risulti inesatto</small> </div>	
→ n. 2 figlio/i minore/i sui quali esercita la responsabilità genitoriale	<input type="button" value="CONFERMA"/> <input type="button" value="⚠ dato inesatto?"/>
<div style="background-color: #e1f5fe; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-top: 5px;"> <small>❗ click sul pulsante dato inesatto? a destra per tornare indietro e modificare i dati nel caso in cui il totale proposto dal sistema risulti inesatto</small> </div>	

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 e A1, EVENTUALE ASSEGNO NATALITA' E ALTRE SOVVENZIONI ECONOMICHE NON RICHIESTE NÉ OTTENUTE

Se il/la richiedente ha inserito 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 con le specifiche richieste.

In particolare dovrà essere indicato se il fruitore/minore risiede in un comune privo di nido d'infanzia (comunale, intercomunale, in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune).

Se non risiede in un comune privo di nido d'infanzia, dovranno essere indicate le motivazioni (almeno una risposta a "sì").

DATI DA COMPILARE SOLO PER CHI HA SELEZIONATO NEL PES FASCIA A O FASCIA A1	
Cognome Nome - CF: CGNNMO17A41L378C	
→ è residente in un comune privo di nido d'infanzia: - comunale - intercomunale - in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune	<input type="button" value="SÌ"/> <input type="button" value="NO"/>
non frequenta il/i nido/i d'infanzia (- comunale - intercomunale - in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune) perché (almeno una risposta sì):	
→ collocato nella/e graduatoria/e per la frequenza nel nido d'infanzia in attesa dell'assegnazione del posto	<input type="button" value="SÌ"/> <input type="button" value="NO"/>
→ gli orari del nido d'infanzia non sono conciliabili con gli orari di lavoro o di formazione/riqualificazione del richiedente	<input type="button" value="SÌ"/> <input type="button" value="NO"/>
→ per motivate ragioni di salute o a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria o dei servizi competenti. <i>NB. è necessario allegare la documentazione comprovante tale condizione.</i>	<input type="button" value="SÌ"/> <input type="button" value="NO"/>
→ si avvale dell'utilizzo dei buoni di servizio fino alla chiusura dell'anno educativo in corso per motivi di continuità educativa	<input type="button" value="SÌ"/> <input type="button" value="NO"/>

Inoltre, per ciascun minore con P.E.S. su fascia A e A1 dovrà essere indicato se si percepisce l'assegno di natalità (c.d. bonus bebè) indicando l'importo e il periodo.

DATI DA COMPILARE SOLO PER CHI HA SELEZIONATO NEL PES FASCIA A O FASCIA A1			
Cognome Nome - CF: CGNNMO17A41L378C			
<input type="checkbox"/> Il richiedente Blu Ragno percepisce l'assegno di natalità (c.d. bonus bebè) ai sensi della legge n. 190/2015, art. 1, comma 125 e s.m. per il minore in oggetto per l'importo e per il periodo specificato			
importo assegno in euro			
<input type="text" value="importo assegno in euro"/>			
percepito dal mese	dell'anno	fino al mese	dell'anno
<input type="text" value="selezionare un valore"/>	<input type="text" value="selezionare un valore"/>	<input type="text" value="selezionare un valore"/>	<input type="text" value="selezionare un valore"/>

Se si risponde "sì" alla domanda "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/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.

Anno educativo **Orari di apertura e chiusura del/i nido/i**

Anno educativ

▲ Indicare per quale anno educativo del nido si richiede il buono. ▲ Specificare per ciascuno dei nidi sopra elencati gli orari di apertura e di chiusura comprensivi delle fasce di anticipo/posticipo, se previste.

Orari di lavoro/formazione del richiedente

Orari 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.

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.**

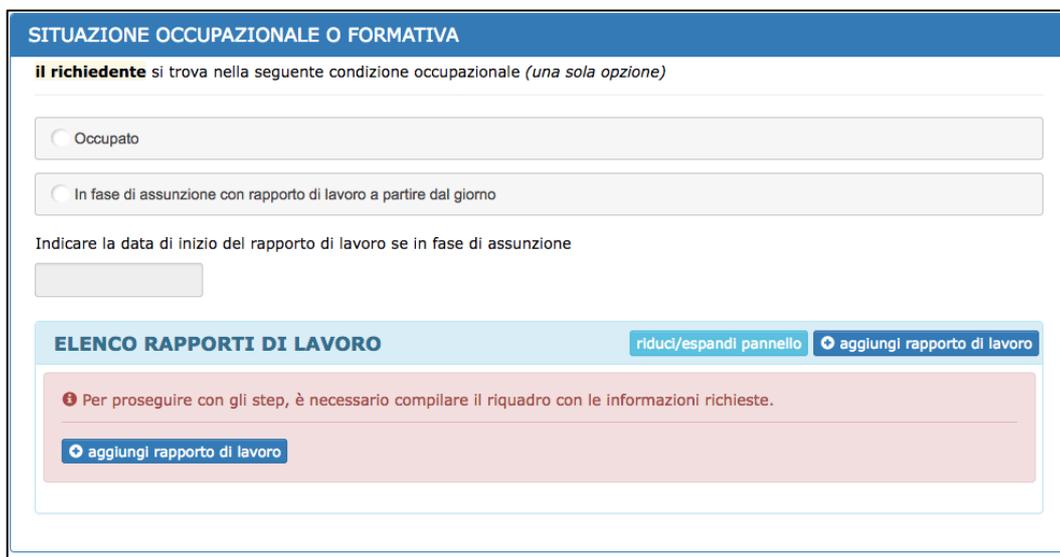
ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite. Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate con l'apposito pulsante .

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 .

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

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](#)

❗ 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 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.

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.

[+ 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.

The screenshot shows a web form titled "ELENCO RAPPORTI DI LAVORO SOSPESI". At the top right, there are buttons for "riduci/espandi pannello" and "aggiungi rapporto di lavoro". The main section is "Dati Azienda/Ente/Impresa" with a "riduci/espandi pannello" button. The form is divided into two columns. The left column contains labels for: "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", and "cap". The right column contains input fields and labels for: "presso l'impresa/ente (denominazione)", "codice fiscale", "barrare se codice fiscale estero", "partita IVA", "Provincia sede/unità operativa", "Comune sede/unità operativa", "Indirizzo sede/unità operativa", "CAP sede/unità operativa", and "operativa". At the bottom left of the form, there is a red button labeled "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 la situazione occupazionale dell'altro genitore/soggetto affidatario.

The screenshot shows a form titled "SITUAZIONE OCCUPAZIONALE ALTRO GENITORE/SOGGETTO AFFIDATARIO". The text reads: "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)". Below this text are two radio button options: "Occupato" and "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 oltre al richiedente e all'eventuale altro genitore, sono presenti nel nucleo familiare di appartenenza altre persone maggiorenni
 - se si risponde in modo affermativo, dovrà essere indicato se almeno una di tali persone maggiorenni presenti nel nucleo è occupata
- 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	
→ oltre al richiedente e all'eventuale altro genitore, sono presenti nel nucleo familiare di appartenenza altre persone maggiorenni	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
→ almeno una di tali persone maggiorenni presenti nel nucleo è occupata	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
→ il richiedente sta attualmente partecipando a percorsi di studio (istruzione formale) o di formazione (apprendimento permanente, formazione continua, formazione professionale, ecc...)	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

- se il richiedente ha risposto di essere nella condizione occupazionale **"disoccupato iscritto a un centro per l'impiego della Provincia di Trento"** dovrà indicare la durata della ricerca della nuova occupazione;

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

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

- se il richiedente ha dichiarato che nel proprio nucleo familiare non sono presenti minori sui quali esercita la responsabilità genitoriale dovrà indicare se sono presenti nel nucleo familiare di appartenenza figli tra i 18 e i 24 anni inattivi

→ sono presenti nel nucleo familiare di appartenenza figli tra i 18 e i 24 anni inattivi, ossia studenti oppure figli che non lavorano e non cercano lavoro (non iscritti a un centro per l'impiego come disoccupati)

SI
 NO

- 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 **BS27** già assegnato con la graduatoria del **05/2017** (determinazione del dirigente del servizio europea **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), 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:

- allegare alla richiesta la dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F.) (risposta "sì")
- non allegare alla richiesta la dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F.) perché si utilizza una domanda I.C.E.F. allegata a una precedente richiesta (risposta "no").

ICEF
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?
<input type="radio"/> sì
<input type="radio"/> no, perchè si utilizza una domanda I.C.E.F. allegata a una precedente richiesta di buono di servizio

Nel caso in cui si stia presentando una domanda con P.E.S. rivolti esclusivamente a

minori in affido verrà visualizzato apposito riquadro in cui si potrà scegliere di:

- allegare alla richiesta la dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F.) (risposta "sì")
- non allegare alla richiesta la dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F.) perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affido (risposta "no").

ICEF

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 SPORTELLLO PROVINCIALE DI ASSISTENZA E INFORMAZIONE AL PUBBLICO?

sì

no, perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affido

Se non si rientra nei casi sopra esposti, 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.

Se viene scelta l'opzione di non allegare alla richiesta la dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F.) perché si utilizza una domanda I.C.E.F. allegata a una precedente richiesta, occorrerà confermare la dichiarazione I.C.E.F. relativa alla richiesta di buono di servizio già presentata.

ICEF

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 SPORTELLLO PROVINCIALE DI ASSISTENZA E INFORMAZIONE AL PUBBLICO?

sì

no, perché si utilizza una domanda I.C.E.F. allegata a una precedente richiesta di buono di servizio

Conferma la dichiarazione I.C.E.F. relativa alla richiesta di buono di servizio presentata in data **xx/xx/xxxx** ?

Confermo quanto sopra

⚠ 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.

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 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.

Informativa ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", art.13:

Con la presente desideriamo informarla che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato al principio di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi dell'articolo 13 del decreto citato pertanto La informiamo che:

- il trattamento dei dati è effettuato in base a quanto previsto dall'art. 5 e dall'Allegato I del regolamento (UE) n.1394/2013 per garantire il rispetto degli specifici adempimenti previsti dalla normativa europea relativi ai destinatari degli interventi cofinanziati dal FSE, nonché per la realizzazione di valutazioni e indagini statistiche sui destinatari degli interventi del Programma operativo FSE;
- il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o tramite la registrazione in banche dati informatizzate;
- il conferimento dei dati della sezione A) ha natura facoltativa ma, in caso di rifiuto a fornire tali informazioni, è obbligatoria la compilazione e la sottoscrizione della sezione B);
- i dati potranno essere comunicati ad altri soggetti istituzionali previsti dalla specifica normativa e loro incaricati;
- i dati sono resi pubblici solo in forma anonima e aggregata;
- titolare del trattamento è la Provincia autonoma di Trento, con sede in piazza Dante, 15, 38122 Trento;
- responsabile del trattamento è il dirigente del Servizio Europa, che si avvale di propri incaricati;
- responsabili esterni del trattamento sono le società incaricate della raccolta delle domande, gestione della banca dati e dei controlli;
- in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del titolare del trattamento i diritti di cui all'art. 7 d.lgs.196/2003, ossia chiedere conferma dell'esistenza o meno dei dati trattati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento o la rettifica. Si ha inoltre il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. Le richieste, anche relative all'identità dei responsabili esterni del trattamento, possono essere indirizzate al Servizio Europa, via Gili 4, 38121 Trento, all'attenzione del dirigente, Responsabile del trattamento dei dati personali.

Intende fornire i dati previsti nella sezione A)?

 **si, fornisco i dati**
 **no, preferisco non dichiararli**

Sezione A)

Il/la richiedente e:

MIGRANTE O PERSONA DI ORIGINE STRANIERA O APPARTENENTE A UNA MINORANZA (COMPRESI LE COMUNITÀ EMARGINATE COME I ROM)

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

PERSONA DISABILE

Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale

ALTRA PERSONA SVANTAGGIATA

Tossicodipendente/ex tossicodipendente e detenuto/ex detenuto o vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento o soggetto in carico ai Servizi Sociali

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

3. SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA E STAMPA DOMANDA

Dopo aver completato tutti gli step previsti, si arriva allo step finale che consente di sottoscrivere definitivamente la domanda.

Prima di procedere alla sottoscrizione definitiva 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.**

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. **NON È IL DOCUMENTO DA STAMPARE E INVIARE/CONSEGNARE.**
È necessario confermare definitivamente la domanda per generare la stampa definitiva da inviare/consegnare.

ⓘ NB: si ricorda che:

→ non saranno in nessun caso accettate richieste di buono di servizio prive degli allegati previsti;

→ che 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;

→ che l'emissione del buono di servizio è subordinata all'inserimento in una graduatoria e che il buono non ha in nessun caso validità retroattiva rispetto alla data di emissione.

⚠ Sottoscrivere definitivamente i dati?

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

sottoscrivo la domanda in modo definitivo

confermo i dati senza sottoscrivere la domanda

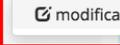
Per procedere con la visualizzazione della domanda in fac-simile cliccare il pulsante



Attenzione: questo è solo un fac-simile che permette di verificare le informazioni inserite nella domanda. NON E' IL DOCUMENTO DA INVIARE/CONSEGNARE.

Tramite il pulsante  si possono confermare i dati senza sottoscrivere la domanda. In questo caso la domanda rimarrà in fase di predisposizione e potrà essere ripresa e modificata in qualsiasi momento successivo.

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE										
stato	codice	n. buoni cumulativo	anno	attivazione	conclusione	scadenza attivazione	scadenza conclusione	revocato	motivo	annullato
										
	BS27		2017	03/07/2017			02/07/2018			

Cliccando il pulsante  si procederà a **sottoscrivere definitivamente la domanda.**

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

Effettuando la sottoscrizione definitiva, 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 .

DOMANDA SOTTOSCRITTA CON SUCCESSO





4. ANNULLAMENTO DOMANDA SOTTOSCRITTA

E' possibile procedere con l'**annullamento della domanda** di un buono di servizio sottoscritta a sistema e **non ancora depositata** dal/la richiedente.

ATTENZIONE: Non sarà possibile annullare la domanda con questa procedura se la stessa è già stata depositata.

L'iter per l'annullamento della domanda è il seguente:

1. il/la richiedente visualizza la domanda sottoscritta e, se non è stata ancora depositata, nel pulsante "opzioni", oltre al pulsante "stampa" verrà visualizzato il pulsante "Annulla". Se la domanda è stata già depositata, l'opzione "annulla" non compare.

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE										
stato	codice	n. buoni cumulativo	anno	attivazione	conclusione	scadenza attivazione	scadenza conclusione	revocato	motivo	annullato
domanda sottoscritta in data 03/11/2017			2017							
domanda cartacea	BS17		2017	10/07/2017			09/07/2018			
stato	codice	n. buoni cumulativo	anno	attivazione	conclusione	scadenza attivazione	scadenza conclusione	revocato	motivo	annullato

opzioni ▾

🖨️ stampa

✕ annulla

2. se si sceglie l'opzione "annulla" si apre una finestra con il seguente messaggio:

"Ha sottoscritto la domanda e si è accorto/a che ha sbagliato ad inserire qualche dato? Se non ha già depositato la Sua domanda presso la Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam, può richiederne l'annullamento inviando una e-mail all'indirizzo adpersonam.fse@provincia.tn.it con allegati il Modulo di annullamento che si stampa cliccando il pulsante sottostante, datato e firmato, e un documento di identità in corso di validità.

Attenzione! La richiesta di annullamento inviata via mail non può essere ritirata. Le richieste di annullamento inviate alla Struttura Multifunzionale Territoriale vengono prese in carico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.30. Per procedere alla compilazione di una nuova Domanda di Buono di Servizio si deve attendere comunicazione via mail dell'avvenuto annullamento della Domanda per la quale lo si è richiesto."

RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DEL BUONO DI SERVIZIO

Ha sottoscritto la domanda e si è accorto/a che ha sbagliato ad inserire qualche dato? Se non ha già depositato la Sua domanda presso la Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam, può richiederne l'annullamento inviando una e-mail all'indirizzo adpersonam.fse@provincia.tn.it con allegati il Modulo di annullamento che si stampa cliccando il pulsante sottostante, datato e firmato, e un documento d'identità in corso di validità.

⚠ Attenzione! La richiesta di annullamento inviata via mail non può essere ritirata. Le richieste di annullamento inviate alla Struttura Multifunzionale Territoriale vengono prese in carico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.30. Per procedere alla compilazione di una nuova Domanda di Buono di Servizio si deve attendere comunicazione via mail dell'avvenuto annullamento della Domanda per la quale lo si è richiesto.

 Procedi con la stampa della richiesta di annullamento

 torna alla pagina principale

In fondo alla pagina sarà presente il pulsante

 **Procedi con la stampa della richiesta di annullamento**

che consentirà

di procedere alla generazione del pdf del modulo di annullamento.

Cliccando il pulsante  **Procedi con la stampa della richiesta di annullamento**, il sistema chiede la conferma a procedere.

Conferma dati ✕

Sei sicuro di voler procedere?

⚠ Attenzione! La richiesta di annullamento inviata via mail non può essere ritirata. Le richieste di annullamento inviate alla Struttura Multifunzionale Territoriale vengono prese in carico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.30. Per procedere alla compilazione di una nuova Domanda di Buono di Servizio si deve attendere comunicazione via mail dell'avvenuto annullamento della Domanda per la quale lo si è richiesto.

 **SI, procedi**
✕ Annulla

Confermando l'operazione tramite il pulsante  **SI, procedi**, la procedura genera il pdf del modulo di annullamento.

Cliccando il pulsante  **Annulla** si annulla l'operazione e si ritorna nella pagina precedente.

3. Il modulo andrà datato e firmato e inviato via mail all'indirizzo adpersonam.fse@provincia.tn.it con un documento di identità in corso di validità.
4. Quando Struttura Multifunzionale Territoriale procederà all'annullamento della domanda, il sistema invierà una mail in automatico nella quale il/la richiedente verrà informato/a che la domanda è stata annullata e non è più valida. Si potrà quindi, procedere alla compilazione di una nuova domanda.