



## AMBITO TERRITORIALE SOCIALE

Civitanova Marche (ente capofila) Montecosaro Montefano  
Montelupone Monte San Giusto Morrovalle Porto Recanati  
Potenza Picena Recanati

# MANUALE UTENTE

Guida all'utilizzo della procedura per l'inoltro delle domande di partecipazione all'Avviso Pubblico per la concessione dell'Assegno di cura 2016 per persone non autosufficienti

I.	Introduzione.....	<b>2</b>
II.	Scopo e campo di applicazione.....	<b>3</b>
	Riferimenti	
III.	Procedura di inserimento delle domande.....	<b>4</b>
IV.	Registrazione e accesso alla piattaforma informatica .....	<b>5</b>
	Chi può presentare la domanda	
V.	Creazione e invio della domanda .....	<b>11</b>
	Step 1: Dati del richiedente	
	Step 2: Dati del beneficiario	
	Step 3: Dati obbligatori	
	Step 4: Dichiarazioni	
	Step 5: Documenti	
	Step 6: Invia richiesta	
VI.	Acquisizione e notifica della domanda .....	<b>18</b>
VII.	Visualizzazione delle richieste .....	<b>19</b>

## Introduzione

---

La presente guida, descrive la procedura telematica per l'inoltro delle domande di partecipazione all'avviso promosso dall'Ambito Territoriale Sociale 14 per la concessione dell'Assegno di Cura 2016 rivolto ai nuclei familiari che prendono in carico direttamente (care giver familiare) e indirettamente (care giver professionale) i familiari che si trovano in condizioni di non-autosufficienza.

## Scopo e campo di applicazione

---

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una guida operativa che descriva in modo dettagliato come effettuare l'inserimento dei dati relativi alle domande di partecipazione all'Avviso Pubblico Assegno di Cura per persone ultrasessantacinquenni, invalide al 100% e che usufruiscono dell'indennità di accompagnamento.

### Riferimenti

1.	Linee Guida Avviso Pubblico	Deliberazione della Giunta Regionale n. 328 del 20/04/2015
2.	Direttive Applicative	Deliberazione del Comitato dei Sindaci del 22/03/2016

## Procedura di inserimento delle domande

La procedura on-line dedicata all'Assegno di Cura per non autosufficienti è uno strumento tecnologico in grado di limitare al massimo errori di compilazione e problemi di organizzazione e snellimento delle procedure. Infatti, la piattaforma informatica dedicata ha l'obiettivo di semplificare la compilazione delle domande di Assegno di Cura 2016 da parte degli utenti e, nello stesso tempo, di semplificare l'azione amministrativa.

La procedura d'inserimento delle domande di accesso al contributo dovrà essere trasmessa, pena l'esclusione, attraverso la piattaforma informatica.

**!** Ai fini dell'invio della domanda on line è necessario utilizzare i Browser Google Chrome o Mozilla Firefox

La piattaforma informatica è disponibile all'indirizzo:

[http://ambitosociale14.socialiccs.it/sicare/esicare\\_login.php](http://ambitosociale14.socialiccs.it/sicare/esicare_login.php)

Sito : [www.comune.civitanova.mc.it](http://www.comune.civitanova.mc.it)

The screenshot shows the website of Civitanova Marche. At the top, there is a navigation bar with links for Home Page, Mappa, Contatti, Ricerca avanzata, Guida, CivitaMambo, Elenco PEC, and Conti Correnti. Below this, there is a main content area with a yellow pencil icon and a list of links: RISULTATI ELEZIONI REGIONALI 2015, NOTE LEGALI E PRIVACY POLICY, FATTURAZIONE ELETTRONICA, and AVVISO PUBBLICO - Codice Comportamento del Personale del Comune di Civitanova. The main notice is titled "Avviso pubblico Assgni di cura per anziani non autosufficienti anno 2016" and is dated "giovedì, 31 marzo 2016 10:38". The notice text states that the public notice for the 2016 care assignments for non-sufficiently elderly people is issued, with requirements including age (65 years), declaration of non-sufficiency, and 100% invalidity certification. It also specifies that applications must be submitted electronically from 01/04/2016 to 30/04/2016. On the right side of the page, there are several widgets: "POLVERI SOTTILI" (Air Quality), "AMM.ne Trasparente" (Transparent Administration), and "Consiglio Comunale" (Municipal Council).

Figura 1

## Registrazione e accesso alla piattaforma informatica

---

La registrazione è obbligatoria e funzionale al rilascio delle credenziali (Nome utente e Password) che consentono l'accesso alle fasi successive di compilazione e potrà essere effettuata attraverso la compilazione di una scheda anagrafica presente nella piattaforma informatica.



**Effettua la registrazione al portale il RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE ossia chi presenta la domanda**

### Chi può presentare la domanda

La domanda può essere presentata sia dal Soggetto Beneficiario, che in tal caso coinciderà con il Richiedente, sia dal coniuge, tutore, curatore, amministratore di sostegno, altro familiare anche non convivente, altro soggetto munito di formale delega, nel caso in cui la domanda venga presentata da Soggetto diverso dal Beneficiario.



### AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 14 - CIVITANOVA MARCHE

Nome utente:

Password:



[Se non sei ancora registrato](#) [Hai dimenticato la password?](#)



© 2014. SiCare All Rights Reserved.

Figura 2

Cliccando sulla voce " SE NON SEI ANCORA REGISTRATO" in basso a sinistra si accede alla fase di autenticazione oppure qualora provvisto, devono essere inserite le proprie credenziali.

Proseguire il percorso cliccando sulla voce BENEFICIARIO DEI SERVIZI



## AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 14 - CIVITANOVA MARCHE

Seleziona il tipo di registrazione:

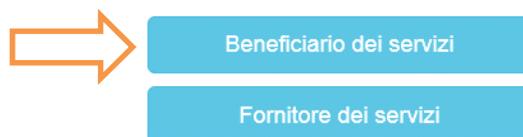


Figura 3

Il sistema apre la schermata di . Registrazione per la creazione delle credenziali del RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE per l'accesso alla piattaforma



AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 14 - CIVITANOVA MARCHE

Home / Registrazione

Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>	Ripeti codice fiscale:	<input type="text"/>
Nazione di nascita:	<input type="text" value="ITALIA"/>	Data di nascita:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Comune di nascita:	<input type="text"/>	Provincia di nascita:	<input type="text"/>
Comune di residenza:	<input type="text"/>	Provincia di residenza:	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza:	<input type="text"/>		
Cellulare:	<input type="text"/>	Telefono:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Ripeti Email:	<input type="text"/>
Documento di identità in corso di validità:	<input type="text" value="Seleziona"/> Nessun file selezionato	Tipo di documento di identità:	<input type="text" value="Carta d'identità"/>
Numero documento:	<input type="text"/>	Data documento:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>

CHIEDE

Il rilascio delle CREDENZIALI per l'accesso alle procedure ad evidenza pubblica in linea dell'Erte.

#### All'uopo DICHIARA

- che l'Istanza è presentata, ai sensi del DPR 445/2000, sotto la piena responsabilità e conoscenza delle sanzioni previste dall'articolo 76 del medesimo Decreto
- di essere informato, ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196, che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa



Figura 4

Il richiedente, ai fini del rilascio delle credenziali, è tenuto a compilare tutti i campi previsti apponendo inoltre il segno di spunta su entrambe le dichiarazioni. Inseriti tutti i dati, selezionare il tasto CONFERMA.

Voce	Consente di ...
<b>Cognome</b>	Inserire il cognome del Richiedente
<b>Nome</b>	Inserire il nome del Richiedente
<b>Codice fiscale</b>	Inserire il codice fiscale del Richiedente
<b>Ripeti codice fiscale</b>	Ripetere il codice fiscale del Richiedente
<b>Nazione di nascita</b>	Inserire la nazione di nascita del Richiedente
<b>Data di nascita</b>	Inserire la data di nascita del Richiedente
<b>Comune di nascita</b>	Inserire il Comune di nascita del Richiedente
<b>Provincia di nascita</b>	Campo riempito automaticamente dal sistema
<b>Comune di residenza</b>	Inserire il Comune di residenza del Richiedente
<b>Provincia di residenza</b>	Campo riempito automaticamente dal sistema
<b>Indirizzo di residenza</b>	Inserire l'indirizzo di residenza del Richiedente
<b>Cellulare</b>	Inserire il recapito telefonico fisso del Richiedente
<b>Telefono</b>	Inserire il recapito telefonico fisso del Richiedente
<b>e-mail</b>	Inserire l'email del Richiedente dove verranno inviate le credenziali di accesso obbligatorie ai fini della presentazione della domanda on line
<b>Ripeti e-mail</b>	Ripetere l'e-mail inserita
<b>Documento di identità in corso di validità</b>	Allegare il documento di identità del Richiedente attraverso il tasto "Scegli file". Il sistema permette di allegare solo file in formato pdf
<b>Tipo di documento di identità</b>	Scegliere il tipo di documento tra quelli proposti dal menù a tendina e inserito nel precedente campo
<b>N° documento</b>	Inserire il numero del documento di identità del Richiedente
<b>Data documento</b>	Inserire la data di rilascio del documento di identità del Richiedente

Dopo aver cliccato sul pulsante "CONFERMA", il sistema invierà in automatico le credenziali all'indirizzo e-mail inserito nel riquadro (attenzione: se l'indirizzo e-mail è errato o se si utilizza un indirizzo di posta elettronica certificata P.E.C. ci potrebbe essere il rischio di mancata ricezione dei messaggi inviati dal portale e di conseguenza delle notifiche sulle domande inserite). Il rilascio avverrà entro 30 minuti dall'invio della richiesta, a seconda dei server in uso (controllare se il messaggio è presente tra la posta indesiderata/spam).



Per rendere attive le credenziali appena create è necessario che il RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE effettui il primo accesso al portale tramite l'inserimento di 'Nome utente e Password (il nome utente corrisponde al codice fiscale) al link

[http://ambitosociale14.socialiccs.it/sicare/esicare\\_login.php](http://ambitosociale14.socialiccs.it/sicare/esicare_login.php)



## AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 14 - CIVITANOVA MARCHE

Nome utente:

Password:

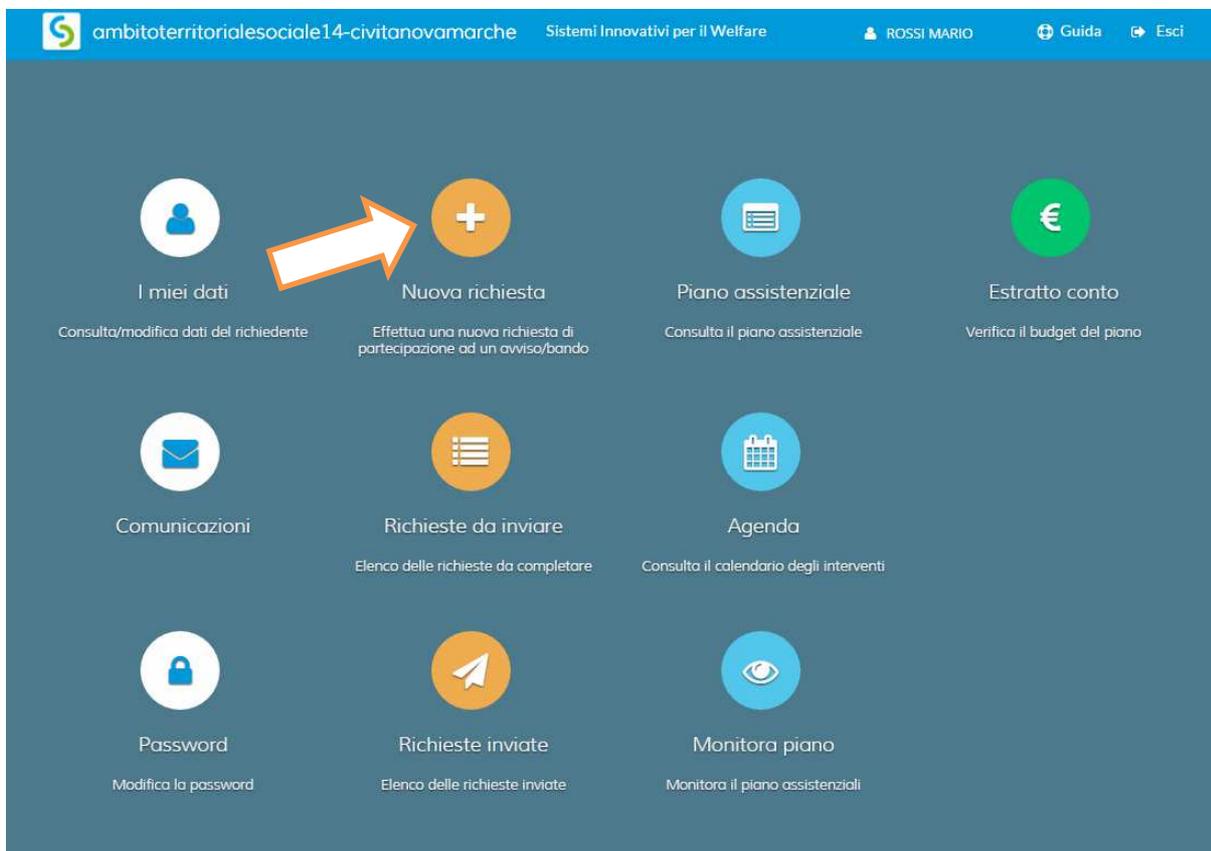


 Login

[Se non sei ancora registrato](#) [Hai dimenticato la password?](#)

© 2014. SiCare All Rights Reserved.

Dopo l'effettuazione del login, per accedere alla procedura d'inoltrò della domanda per Assegno di Cura è necessario cliccare la sfera "NUOVA RICHIESTA", selezionando nuovamente "NUOVA RICHIESTA",



Nuova richiesta ✕ chiudi

Avviso/bando	Descrizione estesa	Scade il	
ASSEGNO DI CURA ATS 14 - ANNO 2016	ASSEGNO DI CURA PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI ANNO 2016	30/04/2016 - 23:59	Nessuna domanda presentata <span style="float: right;">+ Nuova richiesta</span>

Figura 6

## Creazione e invio della domanda

Questa fase prevede l'accesso alle schede tramite una procedura a step che permette l'inserimento di tutti i dati e documenti necessari alla formulazione e al successivo invio della domanda.



**IL RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE risulterà il responsabile dei dati inseriti relativamente alla presente procedura**

### Step 1: Dati del richiedente

Nuova richiesta ← indietro chiudi

Progress bar: [1] [2] [3] [4] [5] [6]

Domanda presentata da

Cognome:	ROSSI	Nome:	MARIO
Nazionalità:		Genere:	
Luogo di nascita:	MACERATA	Provincia di nascita:	MC
Data di nascita:	15/02/1970	Codice fiscale:	RSSMRA70P15E783M
Indirizzo:	VIA DELLA LIBERTA' 51	Civico:	
Città:	CIVITANOVA MARCHE	Provincia:	MC
Cellulare:	000000005592000	Altro recapito:	005451205420

[Salva e continua](#)

Step 1 di 6 Avanti →

Figura 7

In questa scheda compaiono i dati del RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE, già inseriti nella precedente fase di registrazione per il rilascio delle credenziali. E' possibile inserire i dati mancanti nonché modificare quelli inseriti nei campi in bianco e non ancora compilati. Risulta obbligatorio il campo "cellulare" (si intende numero di telefono fisso o mobile).

Per salvare i dati cliccare su "SALVA e CONTINUA". Il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi, senza precludere la possibilità di accedere al successivo step.

## Step 2: Dati del beneficiario

Nuova richiesta ← Indietro × Chiudi



**Dati del beneficiario**

Richiesta effettuata per:	<input type="text"/>	in qualità di:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Nazionalità:	<input type="text"/>	Genere:	<input type="text"/>
Luogo di nascita:	<input type="text"/>	Provincia di nascita:	<input type="text"/>
Data di nascita:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Codice fiscale:	<input type="text"/>
Indirizzo:	<input type="text"/>	Civico:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>	Provincia:	<input type="text"/>
Cellulare:	<input type="text"/>	Altro recapito:	<input type="text"/>

[Salva e continua](#)

Step 2 di 6 ← Indietro Avanti →

Figura 8

Questa scheda prevede l'inserimento dei dati anagrafici del BENEFICIARIO DELLA PRESTAZIONE: nel campo "RICHIESTA EFFETTUATA PER" dovrà essere specificato se la prestazione è per stesso o per altra persona: in quest'ultimo caso è necessario procedere all'inserimento di tutti i dati richiesti riferiti al beneficiario in quanto per la prima ipotesi i dati sono automaticamente importati dalla scheda step 1 (fig. 7).



Per proseguire nella procedura è necessario salvare i dati cliccando su "SALVA e CONTINUA": il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi precludendo l'accesso agli step successivi

### Step 3: Dati obbligatori

Nuova richiesta

← Indietro × Chiudi

Step 3 - Dati obbligatori

Dati obbligatori

Numero DSU:

Data presentazione DSU:

Salva e continua

Step 3 di 6

← Indietro Avanti →

Figura 9

Questa scheda prevede l'inserimento dei dati obbligatori riferiti alla Dichiarazione Sostitutiva Unica ai fini del rilascio dell'ISEE riferita al nucleo familiare del BENEFICIARIO: in particolare inserire il numero DSU (esempio: CAF00000AA000000....) e la data di presentazione della stessa.

RISERVATO ALL'UFFICIO

ATT. N° \_\_\_\_\_ Ente \_\_\_\_\_

**RICEVUTA ATTESTANTE LA PRESENTAZIONE DELLA DSU**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ attesto che è stata presentata, ai sensi delle vigenti disposizioni, la dichiarazione del Sig./ra \_\_\_\_\_

Attesto, altresì, che la dichiarazione è costituita dai seguenti moduli:  MB.1 (o, alternativamente,  MB.1rid), n. \_\_\_\_ MB.2,  MB.3 e n. \_\_\_\_ moduli FC; ovvero, per il calcolo della componente aggiuntiva, il modulo  FC.1,  FC.2,  FC.3, e FC.4.

\_\_\_\_\_  
(luogo) (data) (timbro dell'ente e firma dell'addetto)

La presente DSU ha validità dal momento della presentazione al 15 gennaio dell'anno successivo. Copia della DSU è disponibile, per eventuali controlli, presso questo ufficio, e le informazioni in essa contenute sono trasmesse entro quattro giorni lavorativi al sistema informativo dell'ISEE presso l'INPS. Sulla base delle informazioni contenute nella DSU e di altre informazioni rilevate presso l'INPS e l'Agenzia delle Entrate verrà rilasciata entro dieci giorni lavorativi un'attestazione contenente il calcolo dell'ISEE e le informazioni usate per ottenerlo. L'attestazione può essere utilizzata nel periodo di validità da ciascun componente il nucleo familiare.

Figura 10

Per salvare i dati cliccare su “ SALVA e CONTINUA”. Il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi, senza precludere la possibilità di accedere ai successivi step.

## Step 4: Dichiarazioni

Nuova richiesta

← Indietro × Chiudi

Dichiarazioni	
Di aver preso visione dell'avviso pubblico riferito alla concessione del contributo assegno di cura anno 2016 promosso dall'ATS 14 e di accettarlo in tutte le sue parti	NO
che l'aspirante beneficiario, al momento della presentazione della domanda, è in possesso dei requisiti previsti dell'avviso pubblico, essendo questi indispensabili all'inoltrò on line della medesima	NO
che l'aspirante beneficiario e' in possesso dell'attestazione ISEE ovvero ha presentato la Dichiarazione Sostitutiva Unica ex D.P.C.M. 159/2013	NO
di autorizzare il personale addetto al trattamento dei dati personali ai sensi D.Lgs. 30/06/2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"	NO
che i dati forniti sono veritieri e di essere consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni false, in particolare ho preso atto degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 che prevedono sanzioni per chi rende dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà falsi, mendaci o parzialmente veritieri.	NO

Step 4 di 6

← Indietro Avanti →

Figura 11

Questa scheda riporta le dichiarazioni che il RICHIEDENTE è obbligato a rilasciare, ai sensi del DPR 445/2000, atte a comprovare stati, qualità personali e fatti a diretta conoscenza dell'interessato, nonché ad autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa.

Il RICHIEDENTE dovrà convertire i NO in SI'.

Nuova richiesta

← Indietro × Chiudi

Dichiarazioni	
Di aver preso visione dell'avviso pubblico riferito alla concessione del contributo assegno di cura anno 2016 promosso dall'ATS 14 e di accettarlo in tutte le sue parti	SI
che l'aspirante beneficiario, al momento della presentazione della domanda, è in possesso dei requisiti previsti dell'avviso pubblico, essendo questi indispensabili all'inoltrò on line della medesima	SI
che l'aspirante beneficiario e' in possesso dell'attestazione ISEE ovvero ha presentato la Dichiarazione Sostitutiva Unica ex D.P.C.M. 159/2013	SI
di autorizzare il personale addetto al trattamento dei dati personali ai sensi D.Lgs. 30/06/2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"	SI
che i dati forniti sono veritieri e di essere consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni false, in particolare ho preso atto degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000 che prevedono sanzioni per chi rende dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà falsi, mendaci o parzialmente veritieri.	SI

Step 4 di 6

← Indietro Avanti →

Figura 12

Il mancato rilascio di tali dichiarazioni non permetterà l'inoltrò della domanda. Per salvare i dati cliccare su "SALVA e CONTINUA". Il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi, senza precludere la possibilità di accedere ai successivi step.

## Step 5: Documenti

Nuova richiesta

← Indietro × chiudi

Documenti		
copia documento di identita' in corso di validita' del richiedente	Nessun documento allegato	Allega documento
copia del verbale di indennita' di accompagnamento agli invalidi civili, totalmente inabili di cui alle leggi 11 febbraio 1980, n. 18 e s.m.i., 21 novembre 1988, n. 508, OPPURE copia del verbale di indennità di accompagnamento ai ciechi assoluti di cui alla legge 28 marzo 1968, n. 406 e s.m.i.	Nessun documento allegato	Allega documento
Attestazione ISEE o ricevuta della Dichiarazione Sostitutiva Unica finalizzata all'acquisizione della certificazione ISEE	Nessun documento allegato	Allega documento

Step 5 di 6

← Indietro Avanti →

Figura 13

Questa scheda prevede l'inserimento dei documenti da allegare obbligatoriamente, cliccando la casella "ALLEGA DOCUMENTO".

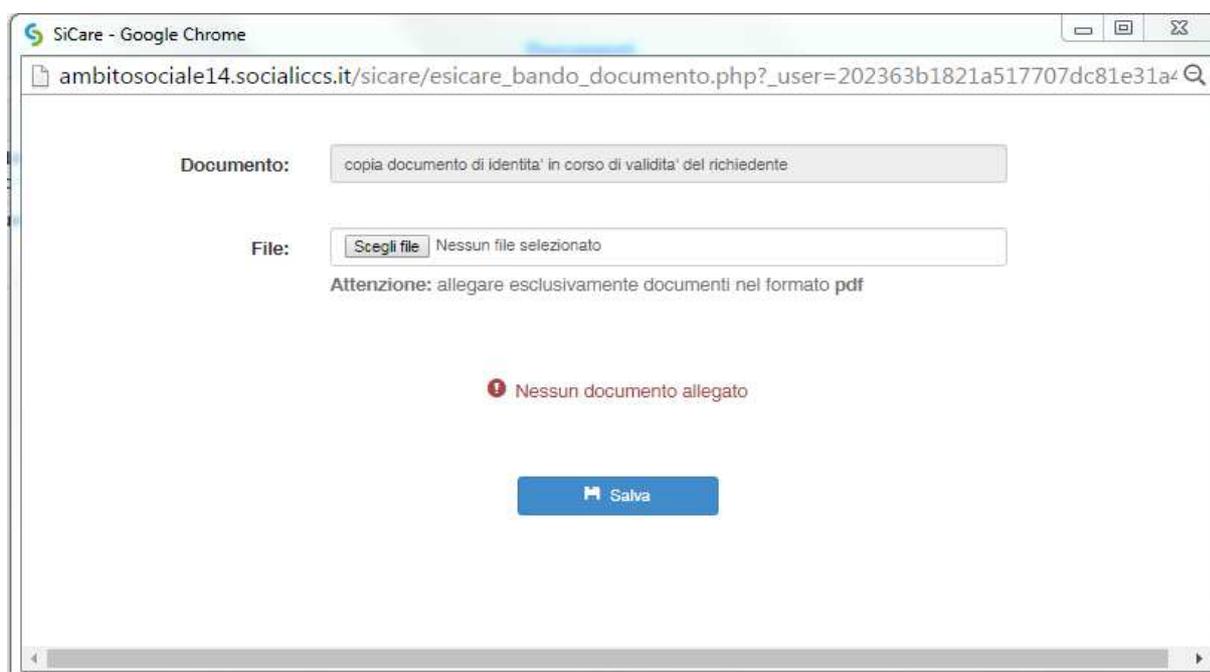
I documenti da allegare



I documenti da allegare dovranno essere scansionati e salvati **ESCLUSIVAMENTE** in formato pdf

IL RICHIEDENTE per caricare i documenti necessari da allegare deve:

1. scegliere il tipo di **documento nel formato pdf** che vuole caricare;
2. cliccare la casella “Allega documento” e il comando "Scegli file" per selezionare il file da caricare, nel formato .pdf;
3. cliccare sul comando "Apri";
4. cliccare sul comando “SALVA”



The screenshot shows a web browser window titled "SiCare - Google Chrome" with the URL "ambitosociale14.socialiccs.it/sicare/esicare\_bando\_documento.php?\_user=202363b1821a517707dc81e31a4". The form contains a "Documento:" field with the text "copia documento di identita' in corso di validita' del richiedente". Below it is a "File:" field with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". A warning message reads "Attenzione: allegare esclusivamente documenti nel formato pdf". A red error message states "Nessun documento allegato". At the bottom is a blue "Salva" button.

Figura 14

Seguendo tale procedura i documenti vengono caricati nel sistema informatico unitamente alla istanza e resi disponibili all’Ufficio d’Ambito per la verifica istruttoria da parte del Responsabile Amministrativo.



**Il caricamento dei documenti nel sistema equivale ad attestare che la documentazione allegata è copia digitale della documentazione originale in proprio possesso**

Il mancato inserimento dell’allegato non permetterà l’inoltro della domanda. Per salvare i dati cliccare su “SALVA e CONTINUA”. Il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi, senza precludere la possibilità di accedere ai successivi step.

## Step 6: Invia richiesta

Nuova richiesta Indietro chiudi

Step 6 - Invia richiesta

Step 1 - Dati richiedente	✓ Completo
Step 2 - Dati beneficiario	✗ Incompleto
Step 3 - Dati obbligatori	✗ Incompleto
Step 4 - Dichiarazioni	✓ Completo
Step 5 - Documenti	✓ Completo
Protocolloazione	✗ Domanda non protocollata

Invia richiesta

Step 6 di 6 Indietro

Figura 15

Questa scheda è riassuntiva di tutti gli step precedenti e permette l'invio della domanda cliccando sul tasto "INVIA RICHIESTA". Il tasto risulterà attivo nel momento in cui tutte le schede precedenti saranno complete.

**!** La piattaforma individua con segno di spunta e colore verde le schede complete, mentre segnala con il colore rosso le schede da completare

Richieste da inviare Indietro chiudi

La sua richiesta è stata inviata con successo.

Risultato protocollazione  
Info: Protocollazione avvenuta con successo

Step 1 - Dati richiedente	✓ Completo
Step 2 - Dati beneficiario	✓ Completo
Step 3 - Dati obbligatori	✓ Completo
Step 4 - Dichiarazioni	✓ Completo
Step 5 - Documenti	✓ Completo
Protocolloazione	✓ Protocollo n. 015933 del 31/03/2016

Invia richiesta

Step 6 di 6 Indietro

Figura 16

## Acquisizione e notifica della domanda

---

La domanda inviata verrà protocollata dal Comune di Civitanova Marche, Ente Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale 14, e un messaggio di notifica verrà inviato da [accreditamentoats14@iccs.it](mailto:accreditamentoats14@iccs.it) all'indirizzo e-mail comunicato dal Richiedente con allegata la ricevuta attestante la presentazione della domanda on line per la concessione del contributo Assegno di Cura.

**OGGETTO: protocollazione domanda Assegno di cura anno 2016**

Gentile Utente,

la richiesta per la concessione del contributo ASSEGNO DI CURA 2016 è stata regolarmente acquisita.

Di seguito i dati:

Domanda: ASSEGNO DI CURA ANNO 2016

N. Protocollo Comune di Civitanova Marche, Capofila ATS 14: \_\_\_\_\_

Data Protocollo: \_\_\_\_\_

In allegato copia in formato pdf della "Ricevuta attestante la presentazione della domanda on line per la concessione del contributo Assegno di Cura"

*Questa è una mail generata automaticamente, si prega di non rispondere*

Figura 17

## Visualizzazione delle richieste

La piattaforma permette di visualizzare lo stato delle domande inviate, da completare o in attesa di invio.

È possibile quindi modificare, eliminare o inviare la domanda di Assegno di cura in lavorazione al fine di terminare le operazioni di inserimento dati e di invio della richiesta cliccando sulla sfera “RICHIESTE DA INVIARE” selezionando “COMPLETA RICHIESTA”.

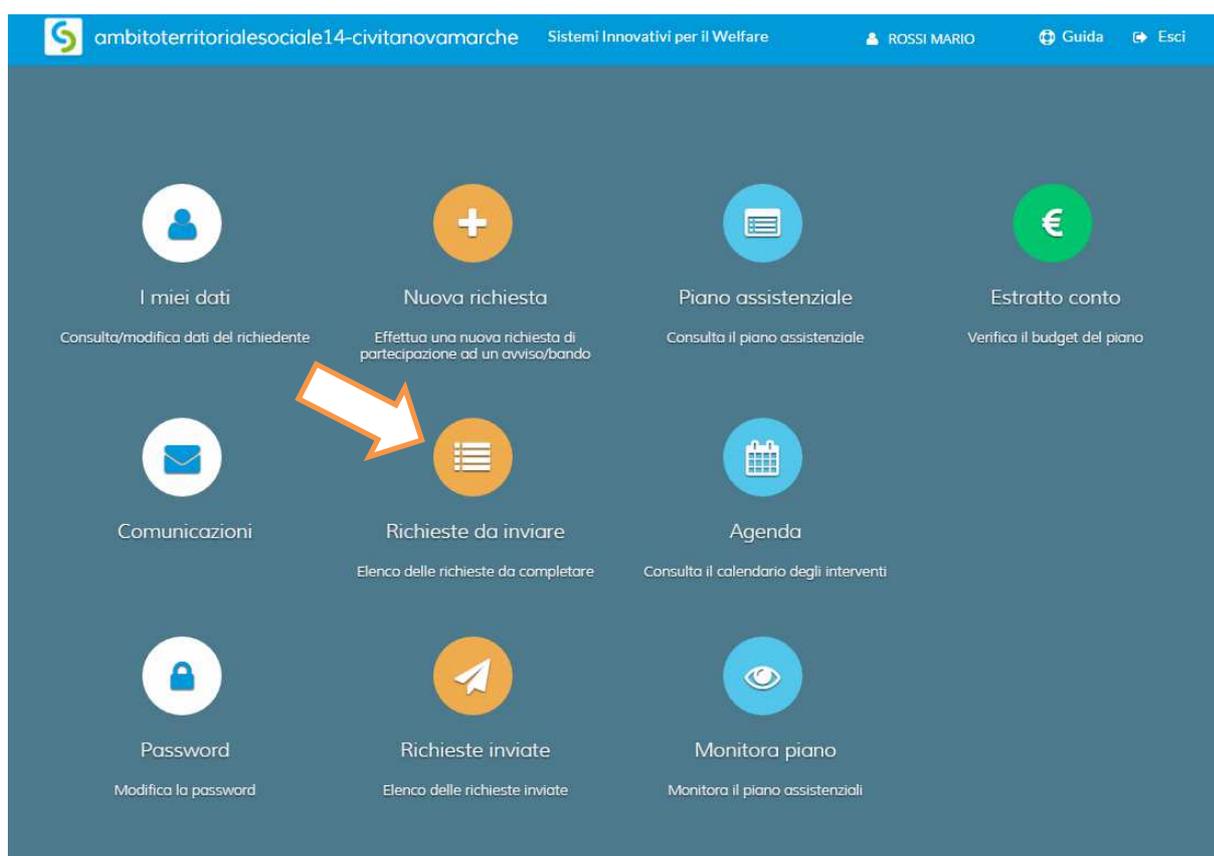


Figura 17

### Richieste da inviare

chiudi

Avviso/bando	Data scadenza	Beneficiario	
ASSEGNO DI CURA ATS 14 - ANNO 2016	30/04/2016 - 23:59		Completa richiesta

Una volta inviata la domanda non sarà più possibile effettuare modifiche.  
La domanda inviata potrà essere visualizzata cliccando la sfera “RICHIESTE INVIATE”.

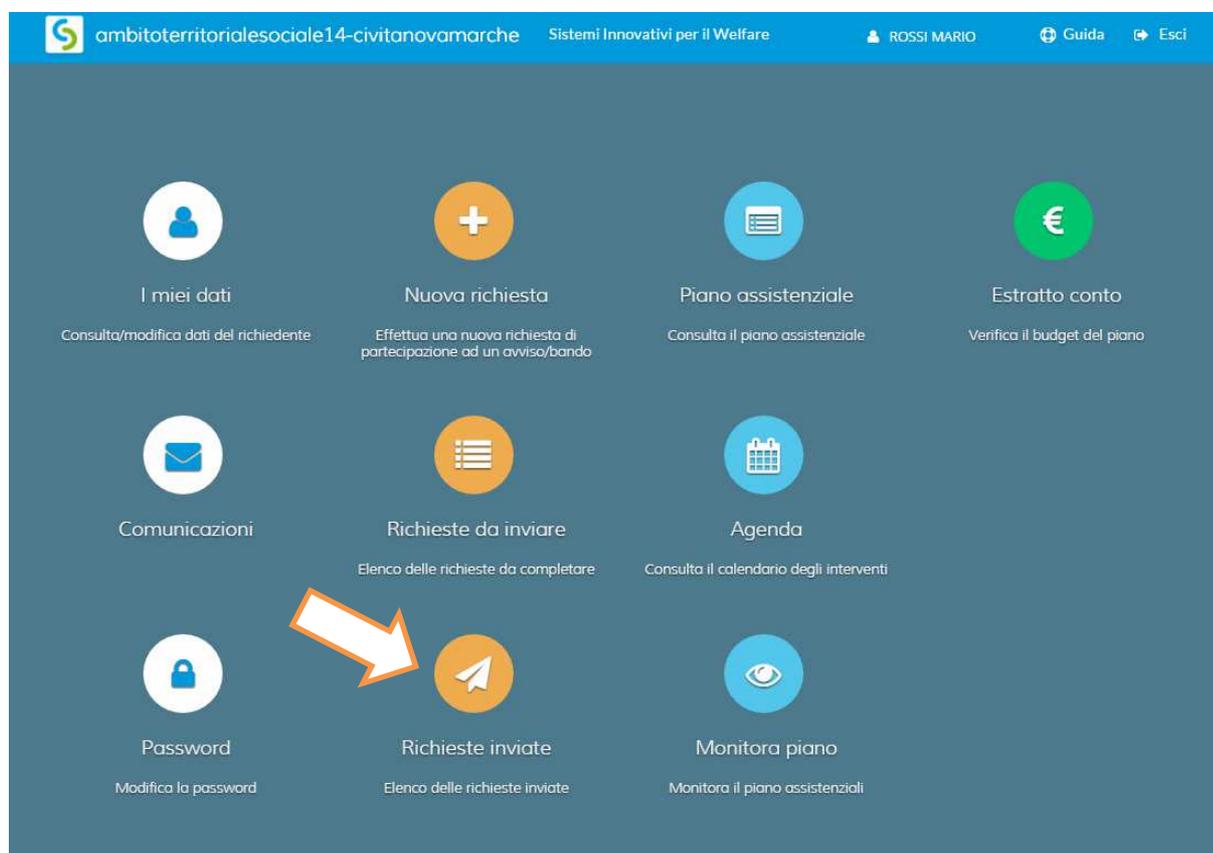


Figura 18