



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 2019-2020 per persone non autosufficienti

I.	Introduzione.....	2
II.	Scopo e campo di applicazione.....	3
	Riferimenti	
III.	Procedura di inserimento delle domande.....	4
IV.	Registrazione e accesso alla piattaforma informatica	5
	Chi può presentare la domanda	
V.	Creazione e invio della domanda	11
	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	18
VII.	Visualizzazione delle richieste	19

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 2019-2020 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. 1697 del 10/12/2018
2.	Direttive Applicative	Deliberazione del Comitato dei Sindaci del 26/03/2019

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 2019-2020 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

Sito: www.ambitosociale14.it nella sezione **Bandi**

The screenshot shows the website interface for the 'Ambito Sociale 14' region. At the top, there is a navigation menu with links for HOME, CHI SIAMO, SERVIZI E INTERVENTI SOCIALI, PROGETTI EUROPEI, BANDI, NEWS ED EVENTI, and CONTATTI. The main banner features the text 'Assegno di cura per anziani non autosufficienti 2019/2020'. Below the banner, there is a section for 'Cerca' (Search) with a search bar and a magnifying glass icon. To the left, there is a download link for 'AVVISO PUBBLICO ASSEGNO DI CURA 2019/2020' and a link to the user platform: 'http://ambitosociale14.socialiccs.it/sicare/esicare_login.php'. The page also includes contact information: 'Segreteria: 0733/822230' and 'ambito@comune.civitanova.mc.it'.

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 fino al quarto grado anche non convivente.



AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 14 - CIVITANOVA MARCHE

ACCEDI AI SERVIZI

Digita il tuo username

Digita la tua password

✓ Accedi Registrati al servizio

[Hai dimenticato la password?](#)

[Hai bisogno di assistenza?](#)

© 2014. SiCare All Rights Reserved.

Figura 2

Cliccando sulla voce “REGISTRATI AL SERVIZIO” 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



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



AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 14 - CIVITANOVA MARCHE

ACCEDI AI SERVIZI

Digita il tuo username

Digita la tua password

Accedi Registrati al servizio

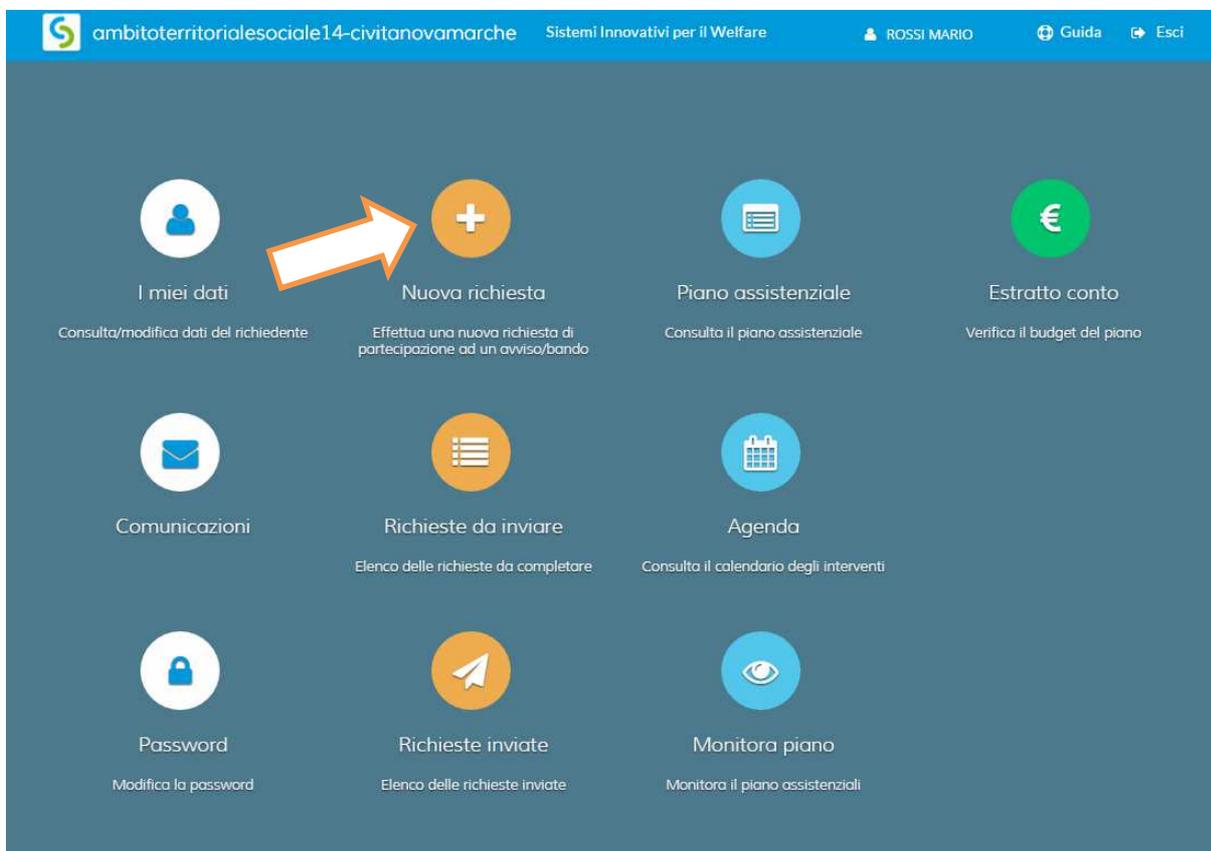
[Hai dimenticato la password?](#)

[Hai bisogno di assistenza?](#)

© 2014. SiCare All Rights Reserved.

Figura 5

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

Avvisobando	Descrizione estesa	Scade il		
POR FSE 2014/2020	POR FSE 2014/2020	31/12/2019 - 00:00	Nessuna domanda presentata	+ Nuova richiesta
ASSEGNO CURA 2019/2020	Assegno di cura 2019/2020	18/05/2019 - 23:59	1 domanda già presentata	+ Nuova richiesta



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

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 X 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 X Chiudi

Servizio di cui si usufruisce

Servizio di cui si usufruisce*:

Valore ISEE:

Numero DSU:

Data presentazione DSU:

Data di nascita:

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 essere provvisto di Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU), attestante la richiesta di ISEE (ordinario o Socio-sanitario), a norma del DPCM 159/2013 e successive modificazioni; 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

ha preso visione dell'avviso pubblico accettando tutto quanto in esso previsto in particolar modo le modalita' di accesso al servizio NO

che l'aspirante beneficiario è residente e domiciliato in un Comune appartenente all'ATS n.14 NO

che l'aspirante beneficiario, al momento della presentazione della domanda, è in possesso di tutti i requisiti previsti dell'avviso pubblico. NO

di aver preso visione dell'informativa sulla privacy NO

che l'aspirante beneficiario ha compiuto 65 anni alla data di scadenza dell'avviso pubblico NO

di essere in possesso 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, o altre indennita' dirette a sopperire alle medesime esigenze cui fa fronte l'indennita' di accompagnamento sopra citate. NO

Di essere consapevole che l'erogazione del beneficio "Assegno di cura per anziani non autosufficienti 2019/2020" è condizionato alla sottoscrizione del Patto di Assistenza previa effettuazione della visita domiciliare dell'Assistente Sociale incaricato, entro il termine improrogabile di 30 giorni dalla data di ammissione, pena la decadenza della domanda NO

Di essere consapevole delle incompatibilita' degli interventi previste dall'avviso pubblico NO

Salva e continua

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 essere provvisto di Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU), attestante la richiesta di ISEE (ordinario o Socio-sanitario), a norma del DPCM 159/2013 e successive modificazioni; 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

ha preso visione dell'avviso pubblico accettando tutto quanto in esso previsto in particolar modo le modalita' di accesso al servizio SI

che l'aspirante beneficiario è residente e domiciliato in un Comune appartenente all'ATS n.14 SI

che l'aspirante beneficiario, al momento della presentazione della domanda, è in possesso di tutti i requisiti previsti dell'avviso pubblico. SI

di aver preso visione dell'informativa sulla privacy SI

che l'aspirante beneficiario ha compiuto 65 anni alla data di scadenza dell'avviso pubblico SI

di essere in possesso 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, o altre indennita' dirette a sopperire alle medesime esigenze cui fa fronte l'indennita' di accompagnamento sopra citate. SI

Di essere consapevole che l'erogazione del beneficio "Assegno di cura per anziani non autosufficienti 2019/2020" è condizionato alla sottoscrizione del Patto di Assistenza previa effettuazione della visita domiciliare dell'Assistente Sociale incaricato, entro il termine improrogabile di 30 giorni dalla data di ammissione, pena la decadenza della domanda SI

Di essere consapevole delle incompatibilita' degli interventi previste dall'avviso pubblico SI

Salva e continua

Figura 12

Il mancato rilascio di tali dichiarazioni 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 5: Documenti

Nuova richiesta

← Indietro × Chiudi

Step 5 - Dati obbligatori

Documenti

Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU), attestante la richiesta di ISEE (ISEE socio-sanitario), a norma del DPCM 159/2013 e successive modificazioni;	Nessun documento allegato	Allega documento
copia documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente	Nessun documento allegato	Allega documento
copia del verbale di indennità 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, o altre indennità dirette a s	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".

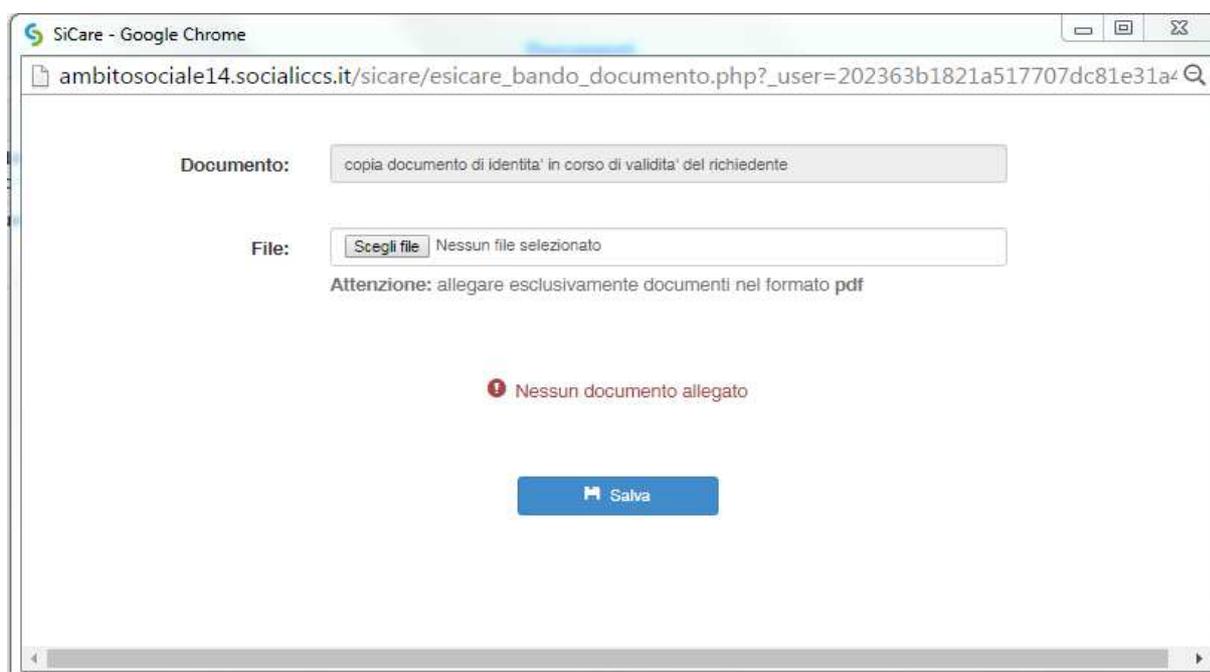
I documenti da allegare



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 interface includes 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, there 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

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 protocolloazione
Info: Protocolloazione avvenuta con successo ✕

Invia richiesta	
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 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 per anziani non autosufficienti 2019/2020

Gentile Utente,

la richiesta per la concessione del contributo ASSEGNO DI CURA PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI 2019/2020 è stata regolarmente acquisita.

Di seguito i dati:

Domanda: ASSEGNO DI CURA PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI 2019/2020

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 PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI 2019/2020"

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”.

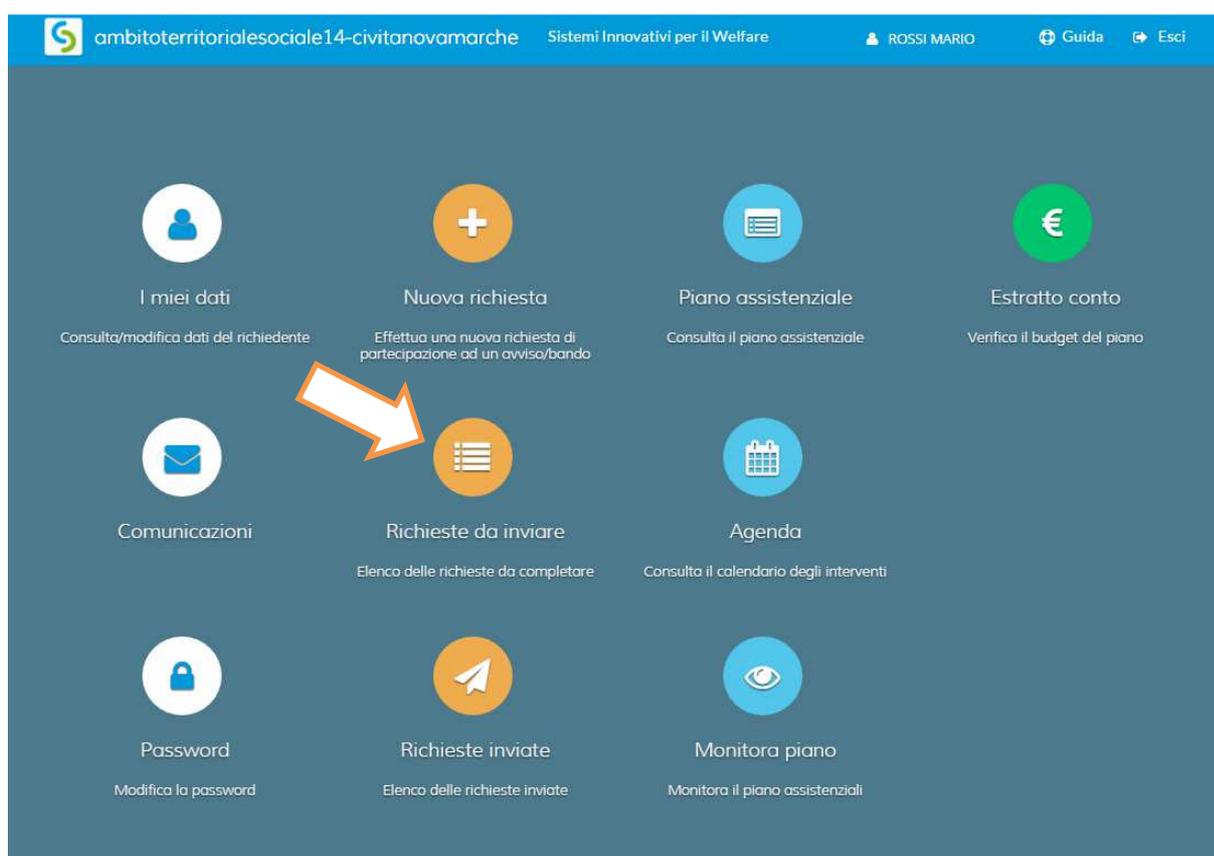


Figura 17

Richieste da inviare ✖ chiudi

Avviso/bando	Data scadenza	Beneficiario	
Servizio Sperimentale d'Ambito per l'assistenza domiciliare in favore di persone affette da demenze 2017	28/02/2017 - 23 59		<input checked="" type="checkbox"/> Completa richiesta
ASSEGNO CURA 2019/2020	18/05/2019 - 23 59	NOCELLI LAURA	<input checked="" type="checkbox"/> Completa richiesta

An orange arrow points to the 'Completa richiesta' checkbox for the second row, and another orange arrow points to the first row.

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

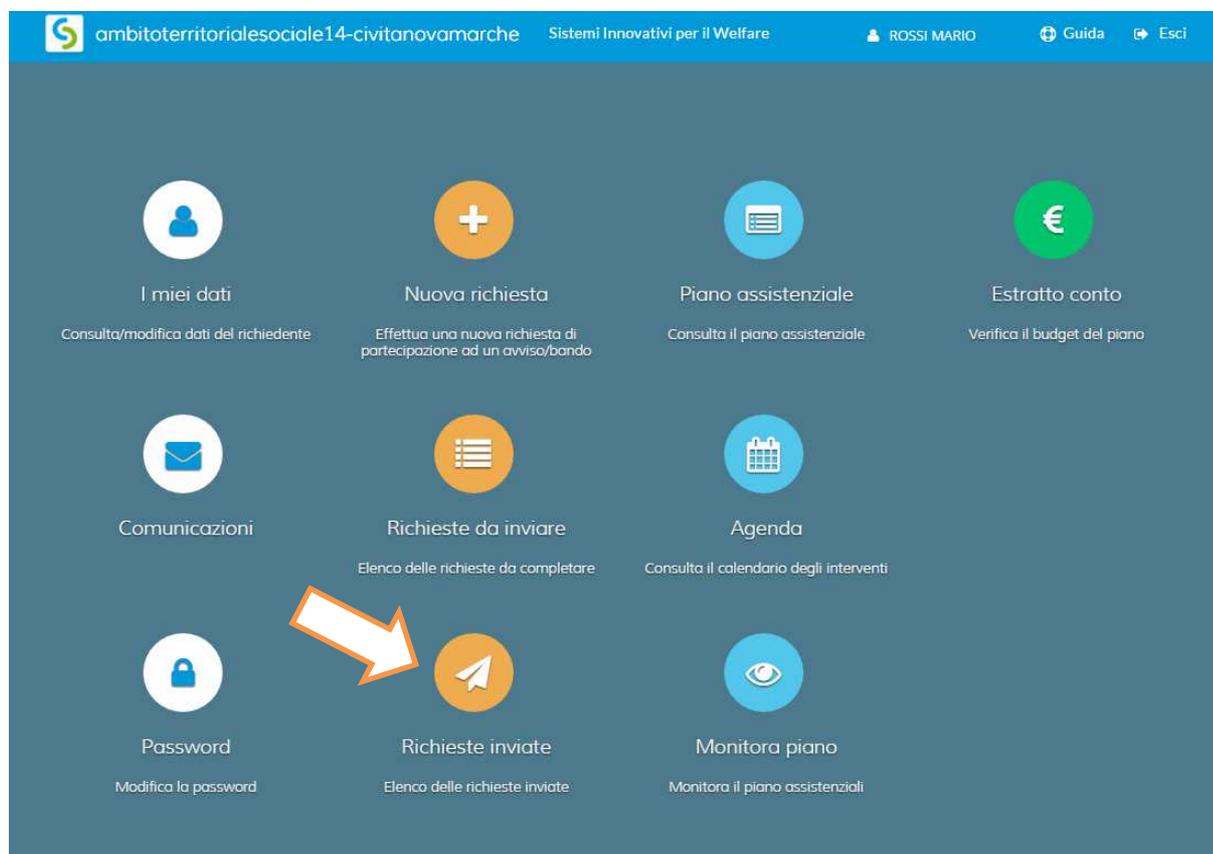


Figura 18