



## **BUONI DI SERVIZIO**

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

*Febbraio 2022 – versione 2.0*

**INDICE**

1.	ACCESSO ALLA PROCEDURA .....	1
1.1	ACCESSO TRAMITE REGISTRAZIONE DELL'ACCOUNT .....	3
1.2	ACCESSO TRAMITE SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale .....	5
2.	PAGINA INIZIALE E MODULISTICA .....	6
3.	INSERIMENTO DOMANDA .....	9
	<i>STEP 1: DATI DEL RICHIEDENTE E DEI MINORI .....</i>	<i>13</i>
	<i>STEP 2: DATI PROGETTO/I DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....</i>	<i>18</i>
	<i>STEP 3: NUCLEO FAMILIARE E PRESENZA FIGLI O MINORI IN AFFIDAMENTO FAMILIARE .....</i>	<i>21</i>
	<i>STEP 4: SPECIFICHE SUI P.E.S PER FASCIA A/A1/B, EVENTUALE ASSEGNO NATALITÀ ALTRE SOVVENZIONI ECONOMICHE NON RICHIESTE NÉ OTTENUTE .....</i>	<i>23</i>
	<i>STEP 5: SPECIFICHE SULLA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE O FORMATIVA DEL RICHIEDENTE E DELL'EVENTUALE ALTRO GENITORE O SOGGETTO AFFIDATARIO .....</i>	<i>31</i>
	<i>STEP 6: COMUNICAZIONI.....</i>	<i>37</i>
	<i>STEP 7: DATI SENSIBILI .....</i>	<i>41</i>
	<i>STEP 8: QUESTIONARIO SU INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....</i>	<i>42</i>
	<i>STEP 9: DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE .....</i>	<i>43</i>
4.	SOTTOSCRIZIONE E INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLA FIRMA OTP (ONE TIME PASSWORD) .....	45
5.	ELIMINAZIONE DOMANDA IN FASE DI PREDISPOSIZIONE.....	50

## 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

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

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

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

The screenshot shows the website interface for 'Il Fondo sociale europeo (FSE) in Trentino'. At the top, there is a navigation bar with 'FSE 2014-2020', 'OPPORTUNITÀ PER LE PERSONE', 'AREA ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI', and 'FSE+ 2021-2027'. Below this, the main content area is titled 'OPPORTUNITÀ PER LE PERSONE' and features a grid of icons representing different services. A pink arrow points to the icon for 'Buoni di servizio per la conciliazione tra lavoro e famiglia'.

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

The screenshot shows the page titled 'BUONI DI SERVIZIO PER LA CONCILIAZIONE TRA LAVORO E FAMIGLIA'. It includes a description of the services and an 'INDICE' (Index) section. A pink arrow points to the link 'ACCESSO ALLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA' in the index.

**BUONI DI SERVIZIO PER LA CONCILIAZIONE TRA LAVORO E FAMIGLIA**

Buoni per acquisire, a fronte di un contributo finanziario personale, servizi di educazione e cura di minori con età fino a 14 anni (18 anni non compiuti in caso di handicap o altre situazioni di disagio) in forma complementare ai servizi pubblici sul territorio provinciale.

**INDICE**

- COSA SONO
- CHI LI PUÒ RICHIEDERE
- COSA SI PUÒ FINANZIARE CON IL BUONO DI SERVIZIO
- QUANTO COPRE IL BUONO DI SERVIZIO
- VINCOLI PER LA RICHIESTA
- REQUISITI PER LA RICHIESTA
- DOCUMENTI NECESSARI
- QUANDO FARE DOMANDA
- COME FARE DOMANDA
- COME SI UTILIZZANO
- DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA
- **ACCESSO ALLA PROCEDURA DI COMPILAZIONE ONLINE DELLA DOMANDA**

**COSA SONO**

I Buoni di servizio sono delle sovvenzioni individuali concesse dall'Amministrazione provinciale mediante graduatorie mensili, finalizzate a favorire la conciliazione tra impegno lavorativo/formativo e cura in ambito familiare. Permettono di acquisire, a fronte di una **compartecipazione personale alla spesa**, **servizi educativi di cura e custodia di minori** con età fino a 14 anni (18 anni non compiuti in caso di minori riconosciuti in stato di handicap o difficoltà di apprendimento o situazioni di particolare disagio attestate da personale di competenza) che siano erogati in forma **complementare** ai servizi erogati dalle realtà istituzionali operanti allo stesso titolo sul territorio provinciale.

TORNA SU

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

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

oppure

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

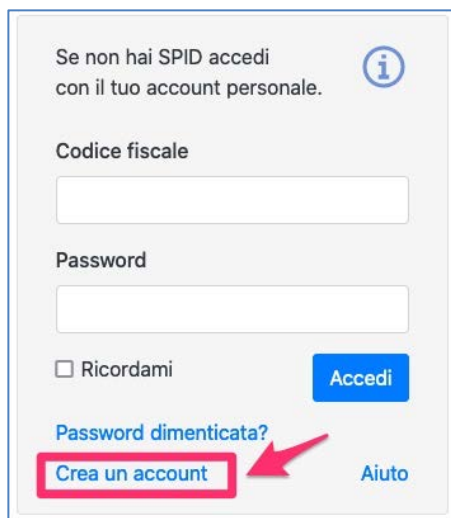
The screenshot displays the 'AREA INTERVENTI INDIVIDUALI' section of the FSE Web area. At the top, there is a header with the logo of the Provincia Autonoma di Trento and the text 'Programma operativo FSE 2014 - 2020'. Below the header, the main content area is titled 'AREA INTERVENTI INDIVIDUALI' and contains the following text: 'Area di accesso alla presentazione delle domande relative agli interventi individuali finanziati nell'ambito del Programma operativo Fondo sociale europeo 2014-2020.' Below this, there is a section for 'Applicazioni attive' listing 'Anno scolastico all'estero studenti, Buoni di servizio, Carte Formative Individuali, Integrazione al reddito lavoratori sospesi, Voucher Apprendistato.' and a section for 'In primo piano...' which is currently blank. On the right side of the page, there is a login form titled 'Entra con SPID'. The form includes a text box for 'Codice fiscale', a text box for 'Password', a checkbox for 'Ricordami', and an 'Accedi' button. There are also links for 'Password dimenticata?' and 'Crea un account'. A red arrow points to the 'Entra con SPID' button, and a blue arrow points to the 'Crea un account' link.

**ATTENZIONE:** qualora si fosse già in possesso dello username e della password per altre procedure del sistema, occorre utilizzare le credenziali di cui si è in possesso oppure, se smarrite, recuperarle con la procedura descritta al successivo paragrafo 1.1. È sempre possibile decidere di effettuare l'accesso con SPID anche se si è già in possesso di credenziali.

## 1.1 ACCESSO TRAMITE REGISTRAZIONE DELL'ACCOUNT

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

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



Se non hai SPID accedi con il tuo account personale. ⓘ

Codice fiscale

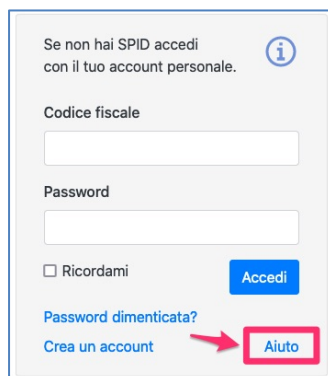
Password

Ricordami

Password dimenticata?

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

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



Se non hai SPID accedi con il tuo account personale. ⓘ

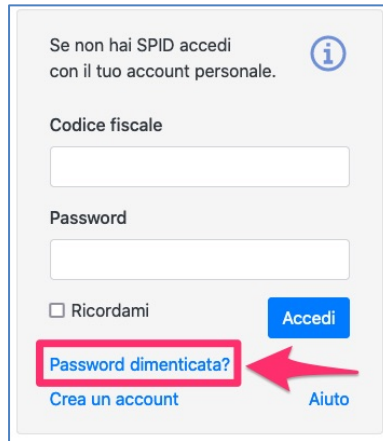
Codice fiscale

Password

Ricordami

Password dimenticata?

Se hai smarrito la password oppure non hai ricevuto la mail per procedere con l'attivazione dell'account, puoi procedere con la richiesta tramite il link "Password dimenticata?" nella finestra di accesso alla procedura "Accedi al tuo account".



Se non hai SPID accedi con il tuo account personale. ⓘ

Codice fiscale

Password

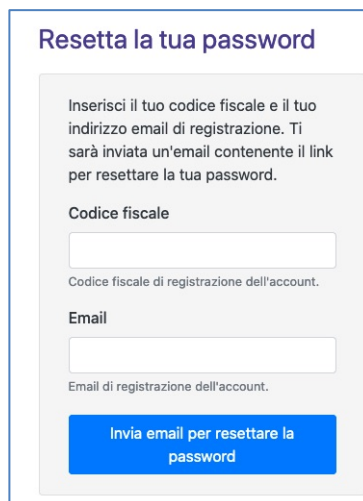
Ricordami

[Accedi](#)

[Password dimenticata?](#) ←

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

Si aprirà la schermata nella quale inserire nome e cognome e il codice fiscale e l'indirizzo email utilizzati nella registrazione dell'account. Cliccare, quindi, invia email per resettare la password: all'indirizzo email indicato arriverà un link per resettare la password. La procedura non prevede il recupero della Password ma ti permette di inserire una nuova password personale.



**Resetta la tua password**

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

Codice fiscale

Codice fiscale di registrazione dell'account.

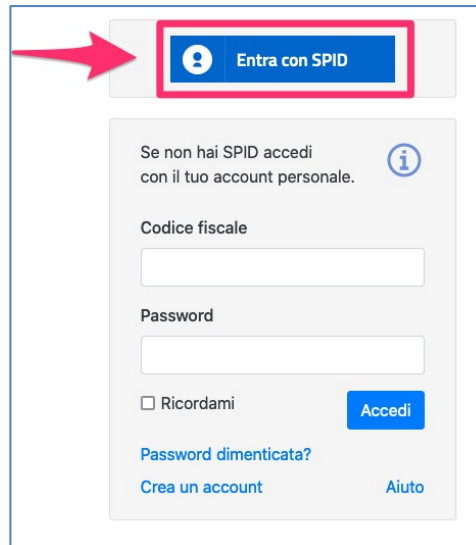
Email

Email di registrazione dell'account.

[Invia email per resettare la password](#)

## 1.2 ACCESSO TRAMITE SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale

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



Entra con SPID

Se non hai SPID accedi con il tuo account personale. [i](#)

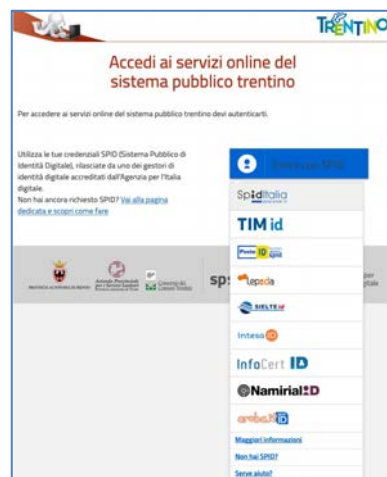
Codice fiscale

Password

Ricordami [Accedi](#)

[Password dimenticata?](#)

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



Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

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

Utilizza le tue credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), rilasciate da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Non hai ancora richiesto SPID? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare.](#)

SpidItalia

TIM id

eIDAS

SIELTE

InTeSeo

InfoCert ID

Namirial ID

aruba.it

Maggiori informazioni

Non hai SPID?

Serve aiuto?

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

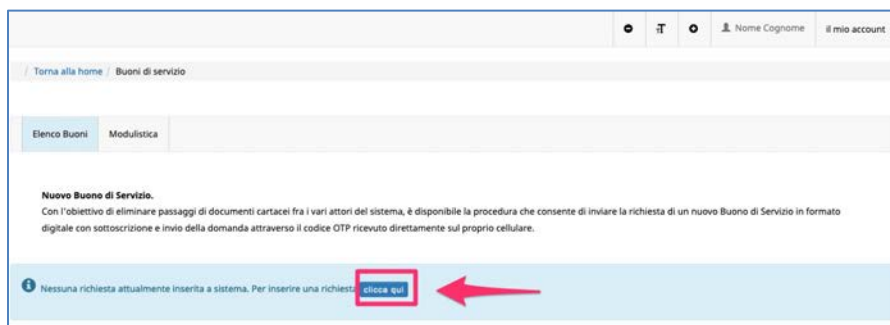
## 2. PAGINA INIZIALE E MODULISTICA

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



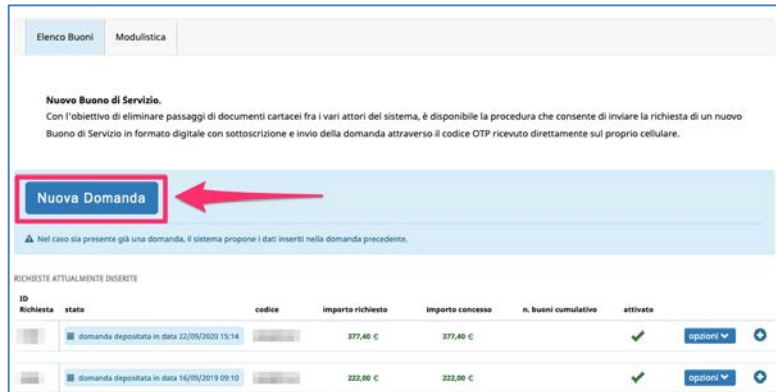
La pagina iniziale della procedura mostra la funzionalità per l'inserimento della nuova domanda.


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





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



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

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE

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

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE

ID	Richiesta	stato	codice	emissione	importo richiesto	attivato	importo concesso	azioni							
		domanda depositata in data 29/11/2021 22:02			2.998,80 €			opzioni ▼ 							
		domanda depositata in data 25/11/2020 17:56		15/12/2020	7.182,00 €	✓	7.182,00 €	opzioni ▼ 							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>attivazione</th> <th>conclusione</th> <th>scadenza attivazione</th> <th>scadenza conclusione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07/01/2021</td> <td></td> <td></td> <td>06/01/2022</td> </tr> </tbody> </table>					attivazione	conclusione	scadenza attivazione	scadenza conclusione	07/01/2021			06/01/2022	
attivazione	conclusione	scadenza attivazione	scadenza conclusione												
07/01/2021			06/01/2022												

**Attenzione! In questa schermata è possibile visualizzare se la domanda è stata completata e trasmessa, in caso contrario la domanda risulta in compilazione e la procedura non è ancora conclusa. È necessario compilare tutti gli step, confermare definitivamente e trasmettere la domanda.**

**Nuovo Buono di Servizio.**  
Con l'obiettivo di eliminare passaggi di documenti cartacei fra i vari attori del sistema, è disponibile la procedura che consente di inviare la richiesta di un nuovo Buono di Servizio in formato digitale con sottoscrizione e invio della domanda attraverso il codice OTP ricevuto direttamente sul proprio cellulare.

⚠ Attenzione! Risulta una domanda non ancora inviata

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE

ID Richiesta	stato	codice	emissione	importo richiesto	attivato	importo concesso
	IN COMPILAZIONE					
	DOMANDA NON ANCORA INVIATA					

opzioni ▼ MAGGIORI DETTAGLI

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

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE

ID Richiesta	stato	codice	emissione	importo richiesto	attivato	importo concesso
	IN COMPILAZIONE					
	DOMANDA NON ANCORA INVIATA					

opzioni ▼ MAGGIORI DETTAGLI

- modifica
- elimina

È presente anche la sezione **Modulistica** dove è possibile scaricare la relativa documentazione.

Cliccando sul nome del modulo si procederà con il download del documento.

Home-Page / Area riservata / Buoni di servizio

Elenco Buoni Nuova Domanda Modulistica

**MODULISTICA SCARICABILE**

- Modulo dichiarazione sostitutiva atto di notorietà
- Modulo dichiarazione sostitutiva di certificazione

### 3. INSERIMENTO DOMANDA

Cliccando il pulsante per inserire una domanda, si aprirà la pagina con **l'informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016** che stabilisce le norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Senza la presa visione dell'informativa non si potrà accedere ai servizi offerti e quindi non potrai procedere con l'inserimento della domanda.

**Dovrai leggere per intero l'informativa e solo quando avrai completato la lettura e sei arrivato alla fine del documento si attiverà il pulsante per confermare la presa visione della stessa.**

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

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

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

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

In osservanza del principio di trasparenza previsto dagli artt. 5 e 12 del Regolamento, la Provincia autonoma di Trento Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (raccolta dati presso l'Interessato e presso terzi).

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

**Preposto**  al trattamento è il Dirigente pro tempore del Servizio Pianificazione Strategica e Programmazione Europea, Via Romagnosi, 9, 38122 Trento, tel. 0461 495322, fax 0461 495362, e-mail [serv.pianificazione@pec.provincia.tn.it](mailto:serv.pianificazione@pec.provincia.tn.it).

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

Il  **Responsabile della protezione dei dati**  (RPD) è contattabile ai seguenti recapiti: Via Mantova n. 67, 38122 - Trento, tel.: 0461. 494446, e-mail [ldprivacy@provincia.tn.it](mailto:ldprivacy@provincia.tn.it) (indicare, nell'oggetto: "Richiesta intervento RPD ex art. 38 Reg. UE")

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento.

**1. FONTE DEI DATI PERSONALI**

I dati personali trattati sono raccolti:

- l'interessato, cioè sono i dati che Lei stesso ci fornisce attraverso il presente modulo e con la compilazione di eventuali altri moduli necessari all'attivazione/fruizione/rendicontazione del servizio richiesto;

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

Lo scorrimento della pagina verrà riportato nell'apposito pannello.

**5. PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI E PROFILAZIONE**

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

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

58%

**Quando avrai completato la lettura e sei arrivato alla fine del documento si attiverà il pulsante per confermare la presa visione della stessa.**

Ai sensi dell'art. 19, nei limiti in cui ciò non si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, il Titolare comunica a ciascuno degli eventuali destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le rettifiche, o cancellazioni, o limitazioni del trattamento effettuate; qualora Lei lo richieda, il Titolare Le comunicherà tali destinatari.

In ogni momento, inoltre, Lei ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, che svolge i compiti dell'Autorità di controllo. Sito web: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

**DICHIARO DI AVER RICEVUTO E PRESO VISIONE DELLA PRESENTE INFORMATIVA**

Dopo la presa visione del documento, la procedura aprirà il form di inserimento dati.

**La procedura è suddivisa in 9 step visibili ed evidenziati nel menù in alto.**

Elenco Buoni Modullistica

**RICHIEDENTE BUONO DI SERVIZIO**

CLICCA SUI PULSANTI PER NAVIGARE FRA GLI STEP 1

1 2 3 4 5 6 7 8 9

**ELENCO STEP:** cliccando sui pulsanti degli step già completati, è possibile modificare le informazioni inserite in quello step. Salti di più step in avanti non sono ammessi. Se si sceglie di tornare ad uno step precedente sarà necessario ripercorrere tutti gli step successivi anche se già completati. Il sistema, in ogni caso, riporterà i dati inseriti.

**REGOLAMENTO UE/2016/679 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

✓ Risulta che hai preso visione dell'[informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n.679 del 2016](#) (il link apre una nuova finestra).

**RESIDENZA**

Provincia  Comune  CAP

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

**RICHIEDENTE BUONO DI SERVIZIO**

CLICCA SUI PULSANTI PER NAVIGARE FRA GLI STEP

1 2 3 4 5

**RICHIEDENTE E MINORI**

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

**ELENCO STEP:** cliccando sui pulsanti degli step già completati, è possibile modificare le informazioni inserite in quello step. Salti di più step in avanti non sono ammessi. Se si sceglie di tornare ad uno step precedente sarà necessario ripercorrere tutti gli step successivi anche se già completati. Il sistema, in ogni caso, riporterà i dati inseriti.

**REGOLAMENTO UE/2016/679 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

✓ Risulta che hai preso visione dell'[informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n.679 del 2016](#) (il link apre una nuova finestra).

**RESIDENZA**

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

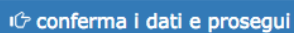
Una volta inseriti tutti i dati richiesti in uno step, cliccare il pulsante

 conferma i dati e prosegui

per salvare i dati e procedere con i successivi step.

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

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

 conferma i dati e prosegui

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



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

**RESIDENZA**

**Provincia**

**Comune**

Indicare un comune di residenza.

Cliccando sui pulsanti degli step già completati (quindi step già passati), è possibile modificare le informazioni inserite in quello step.

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



Elenco Buoni Modulistica

**RICHIESTA BUONO DI SERVIZIO**

CLICCA SUI PULSANTI PER NAVIGARE FRA GLI STEP

1 2 3 4 5 6 7 8

ELENCO STEP: cliccando sui pulsanti degli step già completati, è possibile modificare le informazioni inserite in quello step. Salti di più step in avanti non sono ammessi. Se si sceglie di tornare ad uno step precedente sarà necessario ripercorrere tutti gli step successivi anche se già completati. Il sistema, in ogni caso, riporterà i dati inseriti.

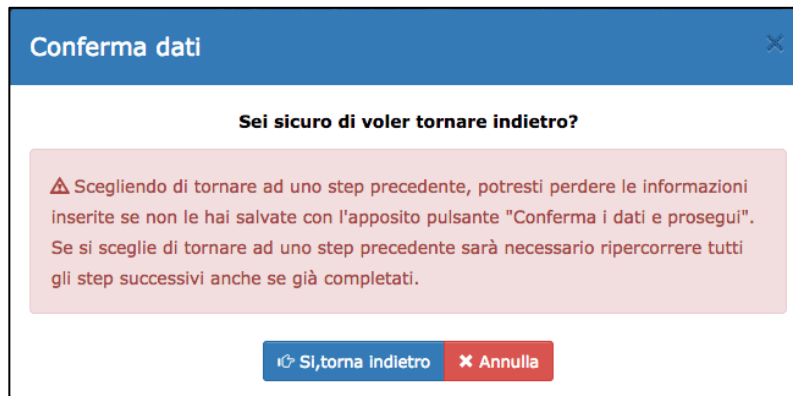
**COMUNICA**

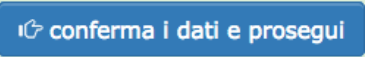
→ il richiedente sta attualmente partecipando a percorsi di studio (istruzione formale) o di formazione (apprendimento permanente, formazione continua, formazione professionale, ecc...)

SI  NO

COMUNICA DI TROVARSI NELLA SEGUENTE SITUAZIONE ABITATIVA

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



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

Salti di più step in avanti non sono ammessi.

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

Il sistema riproporrà sempre i dati inseriti e salvati.

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

**RICHIESTA BUONO DI SERVIZIO**

CLICCA SUI PULSANTI PER NAVIGARE FRA GLI STEP ⓘ

**INFORMAZIONI**  
Per informazioni e chiarimenti contattare la Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam al Numero Verde 800 163870, dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 17.30 - orario continuato.

**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.

## STEP 1: DATI DEL RICHIEDENTE E DEI MINORI

Per visualizzare i dati utente, comunicati in fase di registrazione, cliccare in alto a destra, "il mio account".

Nello step 1 occorre completare la scheda anagrafica con l'inserimento dei dati relativi alla residenza, al domicilio (per i residenti a Trento indicarlo solo se diverso dalla residenza), alla cittadinanza e altre eventuali informazioni di recapito.

**REGOLAMENTO UE/2016/679 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

✓ Risultato che hai preso visione dell'[informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n.679 del 2016](#) (il link apre una nuova finestra).

**RESIDENZA**

<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>	<b>CAP</b>
Trento (TN) <span style="float: right;">x</span>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Indirizzo**

**DOMICILIO**

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

<b>Provincia</b>	<b>Comune</b>	<b>CAP</b>
selezionare un valore <span style="float: right;">v</span>	selezionare un valore <span style="float: right;">v</span>	CAP <input type="text"/>

**Indirizzo**

**CITTADINANZA**

<b>Prima cittadinanza</b>	<b>Eventuale seconda cittadinanza</b>
ITALIA <span style="float: right;">x</span>	selezionare un valore <span style="float: right;">v</span>

**RECAPITI**

<b>Telefono</b>	<b>Cellulare</b>	<b>E-mail</b>	<b>PEC</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PEC <input type="text"/>

**⚠ Attenzione:** il numero di cellulare viene utilizzato per l'invio telematico della domanda tramite codice OTP (one time password)

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

**TITOLO DI STUDIO**

⚠ Barrare solo la casella del titolo di studio di grado più elevato. In caso di titolo di studio conseguito all'estero, inserire il titolo di studio conseguito anche se non riconosciuto in Italia.

**Titolo di studio**

selezionare un valore
▼

Nella sezione "ruolo del richiedente" occorre specificare se il richiedente è:

- **madre con responsabilità genitoriale**
- **padre con responsabilità genitoriale** – solo in caso di nucleo monoparentale e assimilato
- **soggetto affidatario** – in caso di presenza nel nucleo familiare di minori in affidamento familiare

**RUOLO DEL RICHIEDENTE**

madre con responsabilità genitoriale

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

**RUOLO DEL RICHIEDENTE**

padre con responsabilità genitoriale

soggetto affidatario - solo in caso di affidamento familiare

Per quanto concerne il richiedente in qualità di **padre con responsabilità genitoriale**, per evitare errori nella compilazione della domanda, già in fase di apertura della nuova domanda verrà richiesto di specificare se:

- appartiene a un **nucleo monoparentale** (ossia senza nessun altro genitore dei minori per cui si richiedete il buono di servizio presente nel nucleo parentale)  
oppure
- chiede ai fini dell'assegnazione del buono di servizio di essere considerato appartenente a un **nucleo monoparentale assimilato**, allegando la relativa documentazione.



Appartiene a un nucleo familiare (una sola scelta possibile)

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

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

[prosegui](#)

Proseguire successivamente con l'inserimento dei **figli minori e/o minori in affidamento familiare appartenenti al proprio nucleo familiare** (in caso di compresenza di figli minori e minori in affidamento familiare, selezionare sul punto precedente anche la casella del soggetto affidatario).

**NOTA: inserire tutti i codici fiscali dei minori e minori in affidamento familiare presenti nel nucleo familiare del richiedente, compresi quelli di coloro per i quali non si intende utilizzare il buono di servizio.**

**RUOLO DEL RICHIEDENTE**

madre con responsabilità genitoriale

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

dei seguenti **figli minori e/o minori in affidamento familiare appartenenti al proprio nucleo familiare** (in caso di compresenza di figli minori e minori in affidamento familiare, selezionare sul punto precedente anche la casella del soggetto affidatario)  
(inserire **TUTTI I CODICI FISCALI** dei figli minori e minori in affidamento familiare presenti nel nucleo familiare del richiedente, compresi quelli di coloro per i quali **non** si intende utilizzare il buono di servizio)

[+ aggiungi minore](#)

Tramite il pulsante [+ aggiungi minore](#) si procede con l'inserimento dei **figli minori e/o minori in affidamento familiare**.

**QUARTO MINORE** [elimina minore](#)

Nome  Cognome  Codice fiscale  <sup>4</sup>

Provincia di nascita  Comune di nascita  Data di nascita

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

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

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

Per il minore inserito si potrà indicare se:

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

Saranno presenti due pulsanti in ciascun pannello che consentiranno di:

- aggiungere un minore
- eliminare un pannello aperto o inserito erroneamente

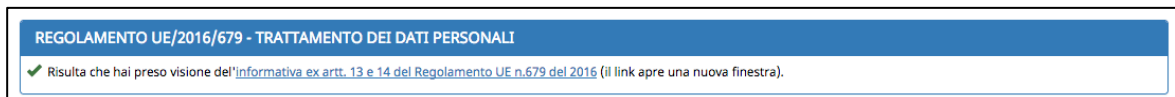
Una volta inseriti tutti i dati richiesti cliccare il pulsante per salvare i dati e procedere con la domanda.

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

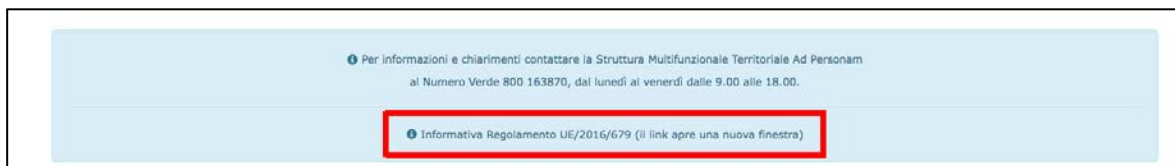
**ATTENZIONE: confermare i dati e proseguire per salvare le informazioni inserite.** Potresti perdere le informazioni inserite se non le hai salvate.

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

*NOTA SULL'INFORMATIVA EX ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE N. 679 DEL 2016*  
Poiché nella fase di predisposizione della domanda hai preso visione dell'informativa ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679 del 2016, nel primo step hai la possibilità di rivedere l'informativa cliccando sul link presente nel form (il link apre una nuova finestra).



L'informativa sarà comunque sempre disponibile cliccando il link presente nella parte finale della pagina di compilazione dati.



## STEP 2: DATI PROGETTO/I DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Nello step 2 il/la richiedente chiede l'assegnazione di un buono di servizio per usufruire dei servizi di educazione e di cura contenuti nei **P.E.S. - Progetto/i di erogazione del servizio**, al fine di conciliare le esigenze familiari con le esigenze di:

- **lavoro**
- **formazione/riqualificazione finalizzata alla ricerca attiva del lavoro negli orari o nei giorni non direttamente conciliabili con quelli dei servizi istituzionali esistenti.**

**CHIEDE**

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

LAVORO

FORMAZIONE/RIVALIFICAZIONE FINALIZZATA ALLA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

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

In questa sezione vengono **visualizzati tutti i P.E.S. - Progetti di erogazione del Servizio che il/i Soggetto/i Erogatore/i ha/hanno già inserito e sottoscritto per proporli al/la richiedente.**

**P.E.S. - PROGETTO/I DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO PROPOSTI DAGLI ENTI**

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

❗ **Non visualizzate le proposte PES inserite dal soggetto erogatore?** Contattate il soggetto erogatore per verificare che abbia inserito correttamente i dati anagrafici dei vostri figli (soprattutto la data di nascita) poichè è il **codice fiscale del minore la chiave per consentire di visualizzare le proposte PES**. Se il soggetto erogatore dovesse aver inserito un PES su un codice fiscale sbagliato, basterà comunicargli di inserire un nuovo PES con i dati anagrafici corretti.

**PRIMO MINORE: MARCO MARCO** ➔

ID 89 Nido familiare di conciliazione

RIFIUTA  CONVALIDA

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

 **SCARICA PREVENTIVO PES**



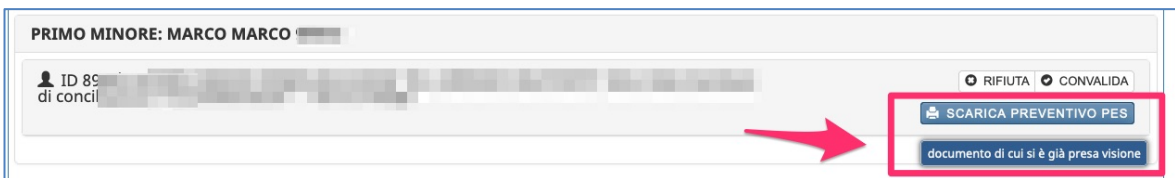
PRIMO MINORE: MARCO MARCO

ID 89... Nido familiare di conciliazione

RIFIUTA  CONVALIDA

 **SCARICA PREVENTIVO PES**


Una volta caricato e visionato il progetto





PRIMO MINORE: MARCO MARCO

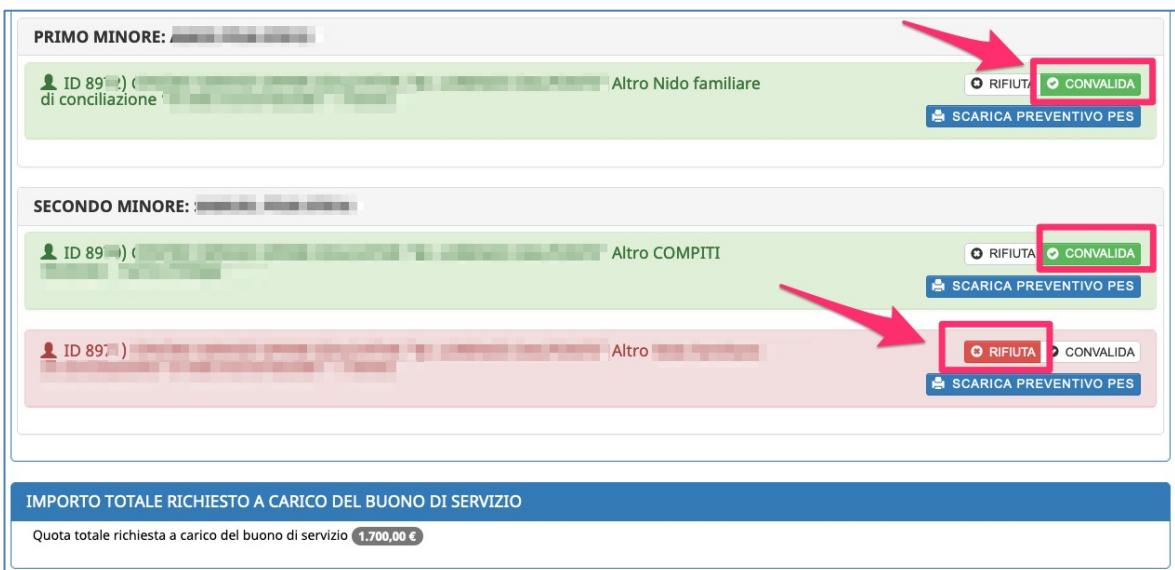
ID 89... di concil

RIFIUTA  CONVALIDA

 **SCARICA PREVENTIVO PES**

documento di cui si è già presa visione


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



PRIMO MINORE: ...

ID 89... Altro Nido familiare


RIFIUTA  **CONVALIDA**

 **SCARICA PREVENTIVO PES**

SECONDO MINORE: ...


ID 89... Altro COMPITI

RIFIUTA  **CONVALIDA**

 **SCARICA PREVENTIVO PES**

ID 89... Altro ...


**RIFIUTA**  CONVALIDA

 **SCARICA PREVENTIVO PES**

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

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

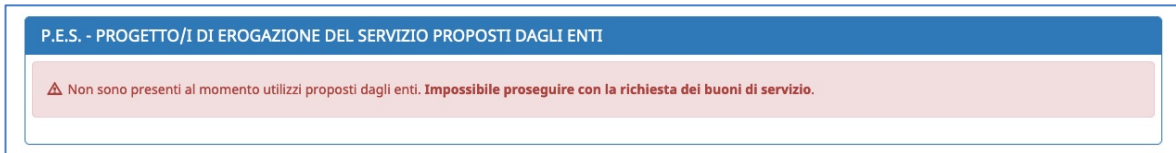
La procedura mostrerà in automatico **l'importo totale del buono di servizio** sulla base degli importi dei P.E.S. convalidati.

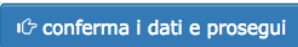


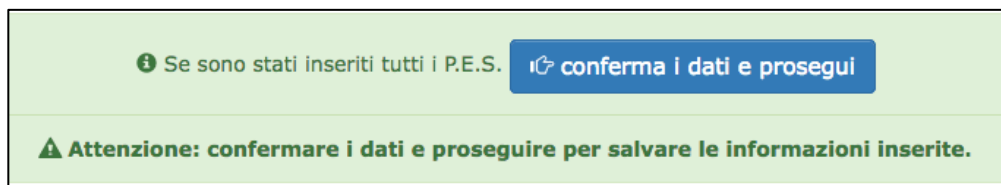
**IMPORTO TOTALE DEL BUONO DI SERVIZIO**

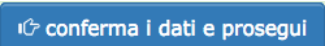
Per un importo totale del buono di servizio pari a **3.100,00 €**

Se non sono presenti P.E.S. per i servizi che si intendono richiedere, il sistema lo segnalerà. È necessario attendere che vengano previamente sottoscritti dal/i Soggetto/i Erogatore/i, per poterli visualizzare.



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



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

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

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

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

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

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

*NB: è necessario allegare la documentazione comprovante tale condizione*


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

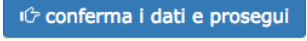
- minori soggetti a malattia certificata da più di 6 mesi
  - *NOTA: click su **SI** se almeno un minore nel nucleo familiare ha una certificazione per DSA, oppure per Legge 104 o per particolare disagio attestato, rilasciata da più di 6 mesi, anche se non usufruirà del Buono di Servizio*
- minori in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

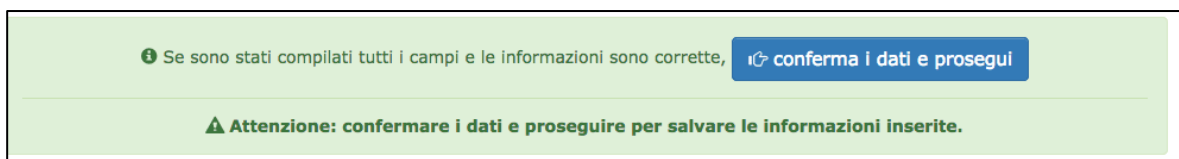
**DICHIARA CHE NEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE SONO PRESENTI**


<p>→ minori soggetti a malattia certificata <b>da più di 6 mesi</b></p> <p><small>click su <b>SI</b> se almeno un minore nel nucleo familiare ha una certificazione (per DSA, oppure per Legge 104, ecc.) rilasciata da più di 6 mesi, anche se non usufruirà del Buono di Servizio</small></p>	<input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>
<p>→ n. <b>0</b> minore/i in affidamento familiare</p> <p><small>click sul pulsante <b>Modifica dato</b> a destra per tornare indietro e modificare i dati nel caso in cui il totale proposto dal sistema risulti inesatto</small></p>	<input type="button" value="CONFERMA"/> <input type="button" value="Modifica dato"/>
<p>→ n. <b>3</b> figlio/i minore/i sui quali esercita la responsabilità genitoriale</p> <p><small>click sul pulsante <b>Modifica dato</b> a destra per tornare indietro e modificare i dati nel caso in cui il totale proposto dal sistema risulti inesatto</small></p>	<input type="button" value="CONFERMA"/> <input type="button" value="Modifica dato"/>

Il numero dei minori in affidamento familiare e il numero figli minori sui quali si esercita la responsabilità genitoriale viene proposto in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti nella sezione di inserimento dei minori (step 1).

Pertanto, se si ritiene che il dato sia inesatto, cliccando il pulsante  la procedura porterà direttamente alla sezione di inserimento dei minori (step 1) per modificare i dati.

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



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

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



## **STEP 4: SPECIFICHE SUI P.E.S PER FASCIA A/A1/B, EVENTUALE ASSEGNO NATALITÀ ALTRE SOVVENZIONI ECONOMICHE NON RICHIESTE NÉ OTTENUTE**

Se il/la richiedente ha convalidato P.E.S. per la fascia A e A1, nello step 4 verrà visualizzata una schermata per ciascun minore con P.E.S. su fascia A e A1. In particolare dovrà essere indicato se il minore è residente in un comune privo di nido d'infanzia comunale, intercomunale, in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune.

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

Sara

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

Se il minore NON risiede in un comune privo di nido d'infanzia, dovrà essere indicata **la motivazione del perché non frequenta il nido d'infanzia** comunale, intercomunale, in convenzione intercomunale a titolo oneroso per il comune scegliendo **SOLO UNA delle opzioni previste selezionando quindi SOLO LA CONDIZIONE CHE SI INTENDE DICHIARARE** oppure valorizzare l'autorizzazione al deposito della domanda indicando gli estremi della Nota ricevuta dall'Unità di missione semplice attuazione fondi europei (riportare la data di protocollo e il numero di protocollo indicati nella mail ricevuta in risposta alla richiesta di autorizzazione effettuata).

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

minore minore - CF: MNRMNR19A01L378M

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

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

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

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

oppure dovrà essere valorizzata l'autorizzazione al deposito della domanda

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

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

Sara

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

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

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

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

---

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

---

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

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

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

minore minore - CF: MNRMR19A01L378M

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

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

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

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

**oppure dovrà essere valorizzata l'autorizzazione al deposito della domanda**

Se si seleziona l'autorizzazione al deposito della domanda, occorre riportare la data di protocollo e il numero di protocollo indicati nella mail ricevuta in risposta alla richiesta di autorizzazione effettuata.

- di aver scritto all'Amministrazione provinciale e di essere stato autorizzato con Nota dell'Unità di missione semplice attuazione fondi europei al deposito della domanda di Buono di Servizio per il minore **minore minore**

**DETTAGLIO AUTORIZZAZIONE AL DEPOSITO DELLA DOMANDA**

Numero protocollo

PAT/RF  - data protocollo  - numero protocollo 7 cifre

⚠ Attenzione! Riportare la data di protocollo e il numero di protocollo indicati nella mail ricevuta dal Servizio Pianificazione Strategica e Programmazione Europea in risposta alla Sua richiesta di autorizzazione. Il numero di protocollo è così strutturato: "PAT/RFS139-gg/mm/aaaa-0000000" oppure "PAT/RFS184-gg/mm/aaaa-0000000" oppure "PAT/RFI078-gg/mm/aaaa-0000000".

Esempio: PAT/RFS139-01/01/2020-1234567 oppure PAT/RFS184-01/01/2020-1234567 oppure PAT/RFI078-01/01/2020-1234567

Se viene indicato che il minore non frequenta il nido d'infanzia perché non ha potuto presentare istanza per chiusura dei termini, occorrerà indicare le motivazioni.

- non ha potuto presentare istanza di assegnazione del posto per l'anno educativo di interesse per chiusura dei termini

**SPECIFICARE LA MOTIVAZIONE**

motivazione

Se si seleziona, invece, che "gli orari del nido d'infanzia non sono conciliabili con gli orari di lavoro o di formazione/riqualificazione del richiedente" si aprirà una tabella in cui sarà necessario indicare il dettaglio dell'inconciliabilità degli orari del nido con gli orari del richiedente.

● gli orari del nido d'infanzia non sono conciliabili con gli orari di lavoro o di formazione/riqualificazione del richiedente SI

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

**Nido/i territoriale/i di riferimento**

Nido/i territoriale/i di riferimento 🗨️

▲ Indicare per tutti i nidi comunali, intercomunali o in convenzione intercomunale a titolo oneroso la denominazione del nido e l'indicazione del Comune di ubicazione.

**Provincia di ubicazione** **Comune di ubicazione** **Anno educativo**

selezionare un valore selezionare un valore Fai una scelta

▲ Indicare per quale anno educativo del nido si richiede il buono.

**Giorni e orari di apertura e chiusura del/i nido/i**

Giorni e orari di apertura e chiusura del/i nido/i

▲ Specificare per ciascuno dei nidi sopra elencati gli orari di apertura e di chiusura comprensivi delle fasce di anticipo/posticipo, se previste.

**Orari e giornate di lavoro/formazione del richiedente**

Orari e giornate di lavoro/formazione del richiedente

▲ Indicare l'orario di lavoro/formazione con l'articolazione di dettaglio. Nel caso di lavoratori turnisti inserire tutti i turni e, se possibile, fornire una stima della rotazione (es. a settimane alterne, a giorni alterni, mensile, ecc.).

**Sintesi della motivazione di inconciliabilità**

Sintesi della motivazione di inconciliabilità

▲ Indicare in sintesi, alla luce degli elementi elencati sopra, per quali ragioni si ritiene che i propri orari siano inconciliabili con quelli del/i nido/i territoriale/i di riferimento.

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

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

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

- l'importo, selezionabile dal menu a tendina che mostra i due valori possibili:
  - € 80
  - € 96
  - € 120
  - € 144
  - € 160
  - € 192
- il periodo di percepimento ("dal" mese "al" mese dell'anno in corso).

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

**importo mensile bonus bebè in Euro**

importo mensile bonus bebè in E... ▾

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

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

**importo mensile bonus bebè in Euro**

importo mensile bonus bebè in E... ▾

80 €

96 €

120 €

144 €

160 €

192 €

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se il/la richiedente ha convalidato P.E.S. per la fascia B, in questa sezione dovrà essere indicato il motivo per cui il minore non frequenta la scuola primaria (materna) alla quale era iscritto per l'anno educativo di riferimento, selezionando tra le opzioni:

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

**DATI DA COMPILARE SOLO PER CHI HA SELEZIONATO NEL P.E.S. FASCIA B**

Si ricorda che è necessaria una puntuale verifica da parte dei/le richiedenti del Buono di Servizio rispetto alla disponibilità del servizio pubblico per i propri minori nel territorio di riferimento.  
Le chiediamo pertanto di comunicarci il motivo per cui il minore per il quale richiede il PES non frequenta la scuola materna durante l'utilizzo del Buono di Servizio.

figlio figlio - CF: FGLFGL16A01A944R

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

selezionare un valore ▼

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

selezionare un valore ▲

**Impossibilità oggettiva di frequenza del servizio pubblico in quanto, alla data odierna, non è stato attivato ovvero per chiusura dello stesso nel periodo di interesse**

Impossibilità oggettiva di frequenza del servizio pubblico in quanto non gli è stato assegnato il posto

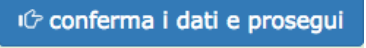
Inconciliabilità di orario, in quanto gli orari di apertura della scuola dell'infanzia non garantiscono le esigenze di conciliazione rispetto al proprio orario lavorativo

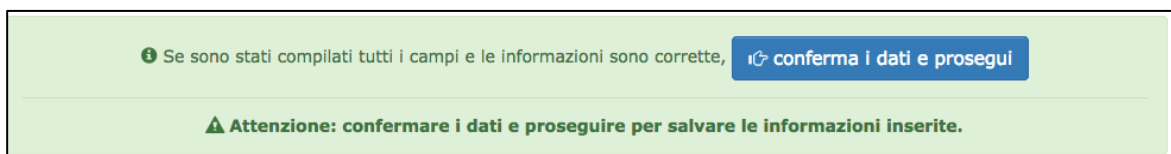
Inoltre dovrà essere dichiarato di non aver chiesto né ottenuto altre sovvenzioni economiche o azioni di supporto dirette e/o indirette erogate per i medesimi servizi da altri enti pubblici.

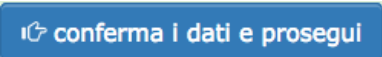
**DICHIARA INOLTRE**

di non aver chiesto né ottenuto altre sovvenzioni economiche o azioni di supporto dirette e/o indirette erogate per i medesimi servizi da altri Enti pubblici



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



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

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



## STEP 5: SPECIFICHE SULLA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE O FORMATIVA DEL RICHIEDENTE E DELL'EVENTUALE ALTRO GENITORE O SOGGETTO AFFIDATARIO

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

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

**SITUAZIONE OCCUPAZIONALE O FORMATIVA**

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

Occupato

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

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

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

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

[aggiungi rapporto di lavoro](#)

Andranno indicate obbligatoriamente le specifiche del rapporto di lavoro.

Per procedere con l'inserimento delle informazioni richieste cliccare il pulsante

[aggiungi rapporto di lavoro](#)

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

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

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

<p>presso l'impresa/ente (denominazione)</p> <p>codice fiscale</p> <p>barrare se codice fiscale estero</p> <p>partita IVA</p> <p>con lavoro nella sede/unità operativa ubicata nella Provincia/Comune</p> <p>indirizzo</p> <p>cap</p> <p>con lavoro di tipo</p> <p>con orario di lavoro (previsto da contratto)</p> <p>ore settimanali</p>	<p><b>presso l'impresa/ente (denominazione)</b></p> <p>presso l'impresa/ente (denominazione)</p> <p><b>codice fiscale</b></p> <p>codice fiscale</p> <p><input type="checkbox"/> barrare se codice fiscale estero</p> <p><b>partita IVA</b></p> <p>partita IVA</p> <p><b>Provincia Sede/unità Operativa</b></p> <p>selezionare un valore</p> <p><b>Comune sede/unità operativa</b></p> <p>selezionare un valore</p> <p><b>Indirizzo sede/unità operativa</b></p> <p>Indirizzo sede/unità operativa</p> <p><b>CAP sede/unità operativa</b></p> <p>CAP sede/unità oper</p> <p><input type="radio"/> autonomo <input type="radio"/> subordinato</p> <p><input type="radio"/> a tempo parziale (part-time) <input type="radio"/> a tempo pieno (full-time)</p> <p><b>ore settimanali</b></p> <p>ore settimanali</p>
--	--

cancella rapporto di lavoro

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

- **disoccupato iscritto a un centro per l'impiego della Provincia di Trento**
- **lavoratore sospeso per cassa integrazione guadagni ordinaria (ma non per evento meteorologico), straordinaria (anche per contratto di solidarietà) o in deroga.**

**SITUAZIONE OCCUPAZIONALE O FORMATIVA**

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

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

Lavoratore sospeso per cassa integrazione guadagni ordinaria (ma non per evento meteorologico), straordinaria (anche per contratto di solidarietà) o in deroga

conferma i dati e aprì le tabelle con le specifiche

Scegliere l'opzione di interesse e cliccare il pulsante


 conferma i dati e apri le tabelle con le specifiche

per aprire le tabelle con le specifiche richieste (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	<b>Denominazione corso</b> <input type="text" value="Denominazione corso"/>
Soggetto attuatore	<b>Soggetto attuatore</b> <input type="text" value="Soggetto attuatore"/>
Data inizio corso	<b>Data inizio corso</b> <input type="text" value="Data inizio corso"/>
Data fine corso	<b>Data fine corso</b> <input type="text" value="Data fine corso"/>
Monte ore settimanali corso	<b>Monte ore settimanali corso</b> <input type="text" value="Monte ore settimanali corso"/>
Monte ore complessivo corso	<b>Monte ore complessivo corso</b> <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 meteorologico), straordinaria (anche per contratto di solidarietà) o in deroga

inserito/a nel seguente percorso di formazione/riqualificazione promosso o riconosciuto dalla provincia autonoma di Trento e finalizzato alla ricerca attiva del lavoro

**ELENCO PERCORSI DI FORMAZIONE**
riduci/espandi pannello  aggiungi percorso formativo

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

➕ aggiungi percorso formativo

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

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

➕ aggiungi rapporto di lavoro sospeso

Per procedere con l'inserimento delle informazioni relative al percorso formativo cliccare il pulsante **aggiungi percorso formativo**.

Si aprirà una tabella in cui si dovranno inserire le informazioni di dettaglio del percorso formativo ovverosia: denominazione del corso, il soggetto attuatore, la data di inizio e di fine del corso e il monte ore settimanali oppure in alternativa il monte ore complessivo.

Lavoratore sospeso per cassa integrazione guadagni ordinaria (ma non per evento meteorologico), straordinaria (anche per contratto di solidarietà) o in deroga

Inserito/a nel seguente percorso di formazione/riqualificazione promosso o riconosciuto dalla provincia autonoma di Trento e finalizzato alla ricerca attiva del lavoro

**ELENCO PERCORSI DI FORMAZIONE** [riduci/espandi pannello](#) [aggiungi percorso formativo](#)

**Dati Percorso di Formazione** [riduci/espandi pannello](#)

Dati Percorso di Formazione	Dati Percorso di Formazione
Denominazione corso	Denominazione corso
Soggetto attuatore	Soggetto attuatore
Data inizio corso	Data inizio corso
Data fine corso	Data fine corso
Monte ore settimanali corso	Monte ore settimanali corso
Monte ore complessivo corso	Monte ore complessivo corso

[cancella percorso formativo](#)

⚠ 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.

Per procedere con l'inserimento delle informazioni relative al rapporto di lavoro sospeso cliccare il pulsante **aggiungi rapporto di lavoro**.

Si aprirà una tabella in cui si dovranno inserire le informazioni di dettaglio dell'impresa/ente di riferimento.

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

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

presso l'impresa/ente (denominazione)

codice fiscale

barrare se codice fiscale estero

partita IVA

con lavoro nella sede/unità operativa ubicata nel Comune di

indirizzo

cap

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

presso l'impresa/ente (denominazione)

**codice fiscale**

codice fiscale

barrare se codice fiscale estero

**partita IVA**

partita IVA

**Provincia sede/unità operativa**

selezionare un valore

**Comune sede/unità operativa**

selezionare un valore

**Indirizzo sede/unità operativa**

Indirizzo sede/unità operativa

**CAP sede/unità operativa**

CAP sede/unità oper

Se la scelta della condizione occupazionale non è corretta, cliccare il pulsante **fare click qui** per sbloccare il dato e procedere nuovamente con la scelta.

Se sono già stati compilati i pannelli riguardanti i percorsi di formazione oppure i rapporti di lavoro, sarà necessario ricompilarli poiché le informazioni variano in base alla situazione occupazionale scelta.

Se la scelta della condizione occupazionale effettuata non è corretta, **fare click qui** per sbloccare la procedura.  
**Se sono già stati compilati pannelli riguardanti il percorso/i percorsi di formazione, sarà necessario ricompilarli poiché le informazioni variano in base a quale tipo di situazione occupazionale si è scelto.**

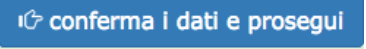
Inoltre, se si appartiene a un nucleo familiare biparentale, sarà necessario dichiarare la situazione occupazionale dell'altro genitore/soggetto affidatario.

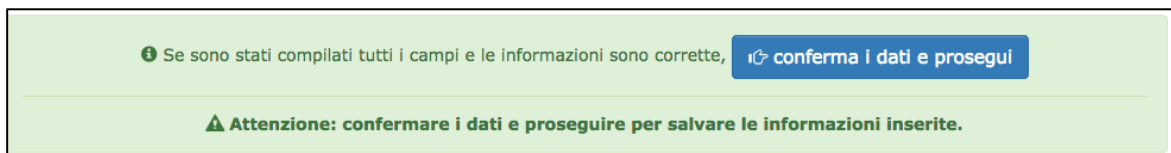
**SITUAZIONE OCCUPAZIONALE ALTRO GENITORE/SOGGETTO AFFIDATARIO**

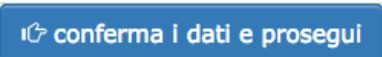
Si dichiara che **l'altro genitore/soggetto affidatario** del/i minore/i per cui si richiede il buono di servizio, presente nel nucleo familiare, è *(una sola risposta)*

Occupato

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

Una volta inseriti tutti i dati richiesti cliccare il pulsante  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 6: COMUNICAZIONI

Nello step 6 il/la richiedente deve comunicare:

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

**COMUNICA**

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

SI
  NO

- di trovarsi nella situazione abitativa indicata nel form

**COMUNICA DI TROVARSI NELLA SEGUENTE SITUAZIONE ABITATIVA**

Senza dimora e colpito da esclusione abitativa

Persona che vive in una delle seguenti quattro condizioni:

1. Senzatetto (persone che vivono dove capita e persone in alloggi di emergenza)
2. Esclusione abitativa (persone che vivono in alloggi per i senzatetto, nei rifugi delle donne, in alloggi per gli immigrati, persone che sono state dimesse dagli istituti e persone che beneficiano di un sostegno di lungo periodo perché senzatetto)
3. Alloggio insicuro (persone che vivono in situazioni di locazioni a rischio, sotto la minaccia di sfratto o di violenza)
4. Abitazione inadeguata (persone che vivono in alloggi non idonei, abitazioni non convenzionali, ad esempio in roulotte senza un adeguato accesso ai servizi pubblici come l'acqua, l'elettricità, il gas o in situazioni di estremo sovraffollamento)

Non rientrante nella situazione di cui sopra

- solo per coloro che hanno un buono di servizio già assegnato e non concluso, di essere consapevole di poter usufruire dei servizi richiesti nei P.E.S. solo dopo aver utilizzato il 70% del valore del buono già assegnato

**⚠ E' CONSAPEVOLE**

di poter usufruire dei servizi richiesti nei P.E.S. allegati alla presente domanda di buono di servizio solo dopo aver utilizzato il 70% del valore del buono di servizio ██████████ già assegnato con la graduatoria del **09/2021** (determinazione del dirigente dell'Unità di missione semplice attuazione fondi europei ██████████)

Inoltre, il/la richiedente si impegna:

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

riferimento alla valorizzazione degli indicatori di risultato previsti dal regolamento (UE) n. 1304/2013) secondo le indicazioni che Le saranno fornite dall'Amministrazione tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella presente domanda.

### E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi variazione intervenuta prima dell'attribuzione del buono relativamente alla propria condizione occupazionale, al monte ore settimanale di lavoro/formazione e alla dichiarazione I.C.E.F.

a collaborare con l'Amministrazione compilando, dopo la conclusione del periodo di utilizzo del buono, gli specifici questionari online predisposti per consentire la valutazione dei risultati del Programma operativo FSE (con particolare riferimento alla valorizzazione degli indicatori di risultato previsti dal regolamento (UE) n. 1304/2013) secondo le indicazioni che Le saranno fornite dall'Amministrazione tramite comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella presente domanda.

Per quanto concerne la **dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F)**, cliccare di allegare la dichiarazione ICEF e il calcolo dei buoni di servizio relativi alla richiesta di buono di servizio.

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

**Dovrà essere allegata copia della dichiarazione I.C.E.F. e il calcolo dei buoni di servizio effettuati presso un C.A.F. o uno sportello provinciale di assistenza e informazione al pubblico.**

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

- confermare la dichiarazione I.C.E.F. e il calcolo dei buoni di servizio relativi alla richiesta di buono di servizio già presentata (risposta "sì")
- non confermare la dichiarazione I.C.E.F. e il calcolo precedenti ma allegare alla richiesta la nuova dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F.) e il calcolo dei buoni di servizio perché sono subentrate variazioni (risposta *"no, perché sono subentrate delle variazioni nella dichiarazione I.C.E.F. già depositata"*)



- nel caso in cui si stia presentando una domanda con P.E.S. rivolti esclusivamente a minori in affido si potrà scegliere di non confermare né allegare nuova dichiarazione I.C.E.F. e il calcolo perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affido (risposta *"no perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affido"*).

I.C.E.F.

CONFERMA LA **DICHIARAZIONE** I.C.E.F. E IL **CALCOLO** DEI BUONI DI SERVIZIO RELATIVI ALLA RICHIESTA DI BUONO DI SERVIZIO PRESENTATA IN DATA [ ]?

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

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

si

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

I.C.E.F.

CONFERMA LA **DICHIARAZIONE** I.C.E.F. E IL **CALCOLO** DEI BUONI DI SERVIZIO RELATIVI ALLA RICHIESTA DI BUONO DI SERVIZIO PRESENTATA IN DATA [ ]?


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

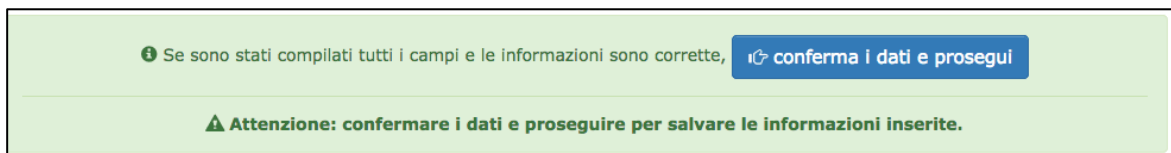
no, perché i servizi richiesti sono esclusivamente per minori in affido

si

⚠ **Attenzione:** affinché possa essere utilizzata l'I.C.E.F. allegata a una precedente richiesta, la domanda di buono di servizio deve essere trasmessa 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 2022.

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

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 7: DATI SENSIBILI

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

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

**DATI SENSIBILI**

**SEZIONE CONTENENTE DATI SENSIBILI**

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

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

Intende fornire i dati previsti nella sezione A)?

sì, fornisco i dati
 no, preferisco non dichiararli

**Sezione A)**

Il/la richiedente è:

**PERSONA DISABILE**

Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale

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

Migrante: persona originaria di un Paese diverso dall'Italia, che si stabilisce in Italia per almeno 12 mesi oppure per un periodo inferiore in caso di studio o lavoro stagionale;  
 Persona di origine straniera: persona i cui genitori sono entrambi nati in un paese diverso dall'Italia;  
 Appartenente a una minoranza: persona che appartiene ad una minoranza linguistica, etnica, autoctona o nazionale, compresi i ROM

**ALTRA PERSONA SVANTAGGIATA**

Tossicodipendente/ex tossicodipendente e detenuto/ex detenuto o vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento

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

**Sezione B**

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

CONFERMA

Per procedere è necessario dare conferma

## STEP 8: QUESTIONARIO SU INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

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

**QUESTIONARIO**  
Si prega di compilare il presente questionario

Di quale tra i seguenti argomenti ha sentito parlare?

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

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

Sì  No

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

Sì  No

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

1  2  3  4  5

Del tutto irrilevante  Assolutamente rilevante

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

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

1  2  3  4  5  non so

pessima  ottima  non so

Informazioni contenute nel sito [www.fse.provincia.it](http://www.fse.provincia.it) - dedicato al FSE in Trentino

1  2  3  4  5  non so

pessima  ottima  non so

Servizio offerto dalla Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam

1  2  3  4  5  non so

pessima  ottima  non so

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

1  2  3

sì  no, è già sufficiente  non so

## STEP 9: DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

L'invio telematico della domanda sarà possibile solo se sono stati inseriti in questo step tutti gli allegati previsti e indicati nell'apposito pannello.

Sarà la procedura che mostrerà, in base alle dichiarazioni/comunicazioni rilasciate negli step precedenti, la documentazione che andrà allegata obbligatoriamente per procedere con la sottoscrizione e invio della domanda.

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

Per caricare i file previsti cliccare sul pulsante **carica** e scegliere il file.

**CARICAMENTO ALLEGATI NECESSARI PER L'INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA**

**!** Sono ammessi al caricamento solo file in formato **.pdf .gif .jpeg/jpg .tif/tiff**. La dimensione massima per ciascun file deve essere di **12Mb**.  
**Se vuoi un aiuto per unire più immagini in un unico pdf,** [clicca qui!](#)



Descrizione	Visualizza	Carica/Sostituisci	Elimina
ⓘ Dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F.) per l'assegnazione dei buoni di servizio o di accompagnamento <a href="#">(vedi fac-simile)</a> Si ricorda che ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. elaborata tra il <b>01/07/2021</b> e il <b>30/06/2022</b>		<b>carica</b>	
ⓘ Calcolo dei buoni di servizio <a href="#">(vedi fac-simile)</a> Si ricorda che ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. elaborata tra il <b>01/07/2021</b> e il <b>30/06/2022</b>		<b>carica</b>	

**EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE** ⓘ


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

+ aggiungi allegato

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


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

Descrizione	Visualizza	Carica/Sostituisci	Elimina
ⓘ Dichiarazione ai fini della valutazione della condizione economica (I.C.E.F.) per l'assegnazione dei buoni di servizio o di accompagnamento <a href="#">(vedi fac-simile)</a> Si ricorda che ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. elaborata tra il <b>01/07/2021</b> e il <b>30/06/2022</b>		<b>sostituisci</b>	
ⓘ Calcolo dei buoni di servizio <a href="#">(vedi fac-simile)</a> Si ricorda che ad oggi è valida la dichiarazione I.C.E.F. elaborata tra il <b>01/07/2021</b> e il <b>30/06/2022</b>		<b>sostituisci</b>	

Se il file allegato non è nel formato supportato, il sistema mostrerà l'icona di errore  e si dovrà selezionare un altro file nei formati accettati dal sistema.

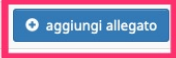


È possibile allegare altra documentazione (certificati, autorizzazioni, altro) per un massimo di 3 allegati.

Cliccare il pulsante  per procedere.

**EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE** ⓘ

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





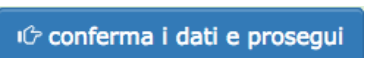
Inserire la descrizione e procedere con il caricamento attraverso il pulsante .

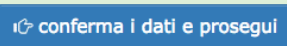
**EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE** ⓘ

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

🗣️

Quando tutta la documentazione richiesta è stata allegata, si potrà cliccare il pulsante  e procedere con la domanda.

📘 Se sono stati compilati tutti i campi e le informazioni sono corrette, 

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

## 4. SOTTOSCRIZIONE E INVIO TELEMATICO DELLA DOMANDA ATTRAVERSO L'UTILIZZO DELLA FIRMA OTP (ONE TIME PASSWORD)

Dopo aver completato tutti gli step previsti, si arriva allo step finale che consente di sottoscrivere e inviare telematicamente la **domanda di richiesta per l'assegnazione di un buono di servizio**.

The screenshot shows a web interface for the final step of the request submission process. At the top, a blue header reads "SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DELLA DOMANDA". Below this, a section titled "Prima di procedere alla sottoscrizione definitiva della domanda:" contains two instructions: "controllare tutte le informazioni inserite navigando tra gli step del menù in alto;" and "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." A note (NB) follows, stating that the user is responsible for the truthfulness of the declarations and that false declarations can lead to the loss of the right to the benefit. A button labeled "visualizza il fac-simile della domanda" is provided. Below this, a yellow box contains a warning: "Attenzione: questo è solo un fac-simile che permette di verificare le informazioni inserite nella domanda. È necessario confermare definitivamente la domanda per generare la stampa definitiva." Another yellow box asks "Sottoscrivere definitivamente i dati?" and notes that the user must have their mobile phone nearby to receive an OTP, and that once confirmed, the data cannot be modified. At the bottom, there are two buttons: a red one labeled "sottoscrivo la domanda in modo definitivo" and a blue one labeled "torna alla pagina principale".

La sottoscrizione e invio on line della domanda generata dal sistema informatico avverrà attraverso l'utilizzo della firma OTP (one time password) tramite codice univoco generato automaticamente dal sistema e inviato direttamente sul numero del dispositivo di telefonia mobile indicato nella scheda anagrafica (step 1).

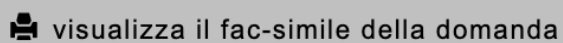
La domanda inviata telematicamente, che dovrà essere completa di tutti gli allegati previsti (step 9), sarà considerata **depositata** e il sistema automaticamente riporterà la data e l'ora di ricezione.

All'invio avvenuto, si riceverà una mail di conferma dell'avvenuta ricezione della domanda da parte della struttura competente dell'Unità di missione semplice attuazione fondi europei.


Prima di procedere alla sottoscrizione e invio definitivo della domanda:

- 1. controllare tutte le informazioni inserite navigando tra gli step del menù in alto**
- 2. visualizzare il fac-simile della domanda generata sulla base delle informazioni inserite, prestando particolare attenzione alla verifica delle informazioni che sono rese sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000.**

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



Attenzione: questo è solo un fac-simile che permette di verificare le informazioni inserite nella domanda.

Tramite il pulsante  si torna alla pagina iniziale, la domanda rimarrà in compilazione e potrà essere ripresa e modificata in qualsiasi momento successivo.

RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE						
ID Richiesta	stato	codice	importo richiesto	importo concesso	n. buoni cumulativo	attivato
	<span style="background-color: #fff9c4;">IN COMPILAZIONE</span> <span style="background-color: #ffe0b2;">DOMANDA NON ANCORA INVIATA</span>		4.608,00 €			<span>opzioni</span> <span>+</span>
				<span>modifica</span> <span>visualizza fac simile</span> <span>elimina</span>		



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

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

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

### SOTTOSCRIZIONE DOMANDA

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

❗ **NB:** si ricorda che:

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

**📱 RICHIEDI CODICE OTP** **⌛ PIÙ TARDI**

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

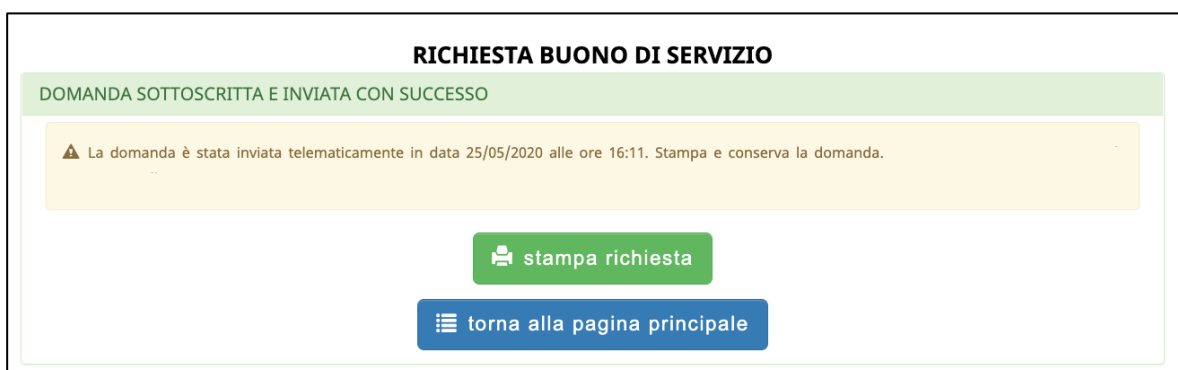
La "one time password" ricevuta scade dopo 180 secondi dalla ricezione e la finestra mostrerà i secondi che mancano allo scadere della password.

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



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

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



Con l'invio telematico la procedura predispone la domanda in PDF (la domanda di richiesta per l'assegnazione di un buono di servizio) che dovrà essere stampata,

selezionando il pulsante , e conservata.

## 5. ELIMINAZIONE DOMANDA IN FASE DI PREDISPOSIZIONE

È possibile procedere con l'**eliminazione della domanda** ancora in fase di predisposizione (quindi domanda non sottoscritta a sistema e non depositata dal/la richiedente).

Una volta eliminata la domanda, non sarà più possibile recuperarla e si dovrà procedere alla creazione di una nuova domanda.

Nel pulsante "opzioni", oltre al pulsante "modifica" verrà visualizzato il pulsante "elimina".



The screenshot shows a table titled "RICHIESTE ATTUALMENTE INSERITE" with columns: ID Richiesta, stato, codice, importo richiesto, importo concesso, n. buoni cumulativo, and attivato. A single row is visible with the state "IN COMPILAZIONE" and "DOMANDA NON ANCORA INVIATA". The "importo richiesto" is 4.608,00 €. To the right of the row is an "opzioni" dropdown menu. The menu is open, showing three options: "modifica", "visualizza fac simile", and "elimina". A red arrow points to the "elimina" option, which is highlighted with a red box.

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



The screenshot shows a confirmation dialog titled "RICHIESTA DI ELIMINAZIONE DELLA DOMANDA DEL BUONO DI SERVIZIO". The text reads: "E' possibile procedere con l'eliminazione della domanda solo se è ancora in fase di predisposizione (quindi domanda non sottoscritta a sistema e non depositata dal/la richiedente)." Below this is a warning message: "Attenzione! Tutti i dati saranno cancellati. Una volta eliminata la domanda, non sarà più possibile recuperarla e si dovrà procedere alla creazione di una nuova domanda e al reinserimento dei dati." At the bottom, there are two buttons: "Procedi con l'eliminazione della domanda." (red) and "torna alla pagina principale" (green). A footer contains contact information: "Per informazioni e chiarimenti contattare la Struttura Multifunzionale Territoriale Ad Personam al Numero Verde 800 163870, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.00."