

DOMANDA PER L'ASSEGNAZIONE DI VOUCHER, A FAVORE DEI LAVORATORI DELLE IMPRESE DELL'ALLEANZA LOCALE, A PARZIALE COPERTURA DEGLI ONERI SOSTENUTI PER LA FRUIZIONE DI SERVIZI DI CURA E SOCIO-EDUCATIVI ASSISTENZIALI DESTINATI A MINORI FINO AI 14 ANNI E PER SERVIZI DI CURA PER ANZIANI E DISABILI. PERIODO
01.01.2022/31.12.2022

MANUALE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda si presenta esclusivamente online sul portale del Comune di Montichiari (www.montichiari.it), seguendo il seguente percorso:

- 1) cliccare su "Aree Tematiche";
- 2) nella sezione "Servizi Sociali, di Piano e Casa - Segretariato Sociale" cliccare su "Conciliazione";
- 3) quindi cliccare su "Alleanza di Conciliazione 2022";
- 4) infine cliccare su "Clicca qui per presentare la domanda di contributo...".

ACCESSO



COMUNE DI MONTICHIARI

SERVIZI ONLINE

- i** Benvenuto nel portale dei servizi online del COMUNE DI MONTICHIARI
Se sei già in possesso delle credenziali di accesso clicca il pulsante "Accedi al portale":
- per effettuare domanda di iscrizione on-line ai servizi
 - per consultare le istanze inviate
 - per inviare o ricevere comunicazioni
 - per effettuare i pagamenti
 - per consultare l'estratto conto

AREA RISERVATA

+ Entra con SPID

SPID È IL SISTEMA DI ACCESSO CHE CONSENTE DI UTILIZZARE, CON UN'IDENTITÀ DIGITALE UNICA, I SERVIZI ONLINE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEI PRIVATI ACCREDITATI. SE SEI GIÀ IN POSSESSO DI UN'IDENTITÀ DIGITALE, ACCEDI CON LE CREDENZIALI DEL TUO GESTORE. SE NON HAI ANCORA UN'IDENTITÀ DIGITALE, RICHIEDILA AD UNO DEI GESTORI.

+ Entra con CNS / TS-CNS / CIE

LA CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI (CNS) È UNA SMART CARD PER ACCEDERE AI SERVIZI ONLINE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE SU TUTTO IL TERRITORIO NAZIONALE. LA TS-CNS OLTRE AI SERVIZI SANITARI NORMALMENTE OFFERTI DALLA TESSERA SANITARIA PERMETTE L'ACCESSO AI SERVIZI IN RETE OFFERTI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ASSOLUTA SICUREZZA E NEL RISPETTO DELLA PRIVACY. PER USARE LA TESSERA SANITARIA COME CNS ED ACCEDERE AI SERVIZI PUBBLICI ON-LINE, È NECESSARIA L'ATTIVAZIONE PRESSO UNO DEGLI SPORTELLI ABILITATI PRESSO LA PROPRIA REGIONE DI APPARTENENZA. PER UTILIZZARE LA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE), CLICCARE QUI PER IL DOWNLOAD DELL'APPOSITA APPLICAZIONE.

Nome utente*

Password*

[Hai dimenticato la password?](#)

ACCEDI AL PORTALE

REGISTRATI

📍 Piazza Senatore Mario Pedini 1 (BS)

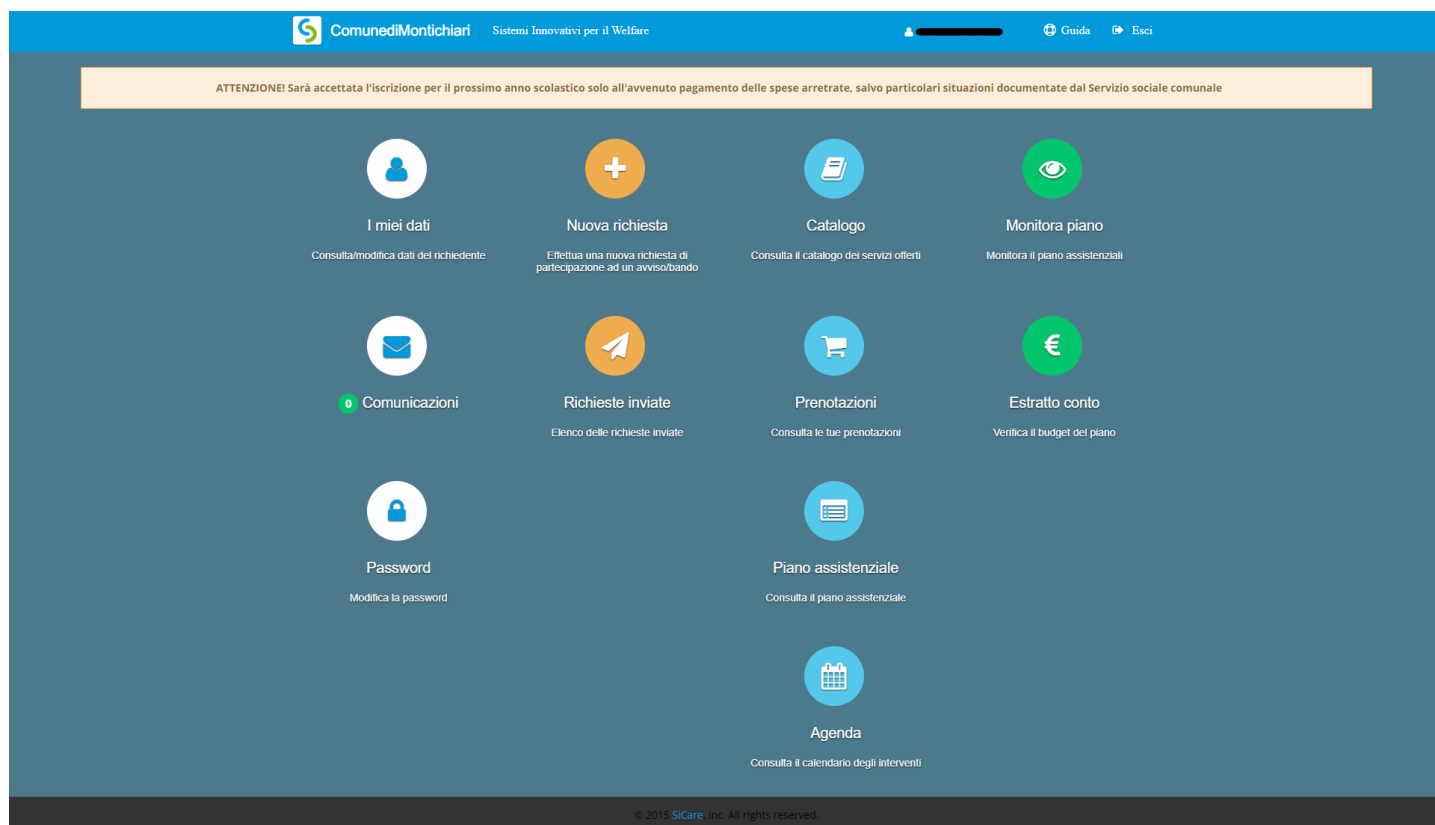
☎ Centralino: (+39) 030-96561

✉ ufficio.protocollo@cert.montichiari.it

Copyright ©2021. All rights reserved | distributed by ICCS

Ci sono diverse possibilità per autenticarsi. Tuttavia, **si chiede di usare l'accesso tramite SPID**, perché semplifica le fasi successive. Deve essere usato lo SPID del richiedente il contributo.

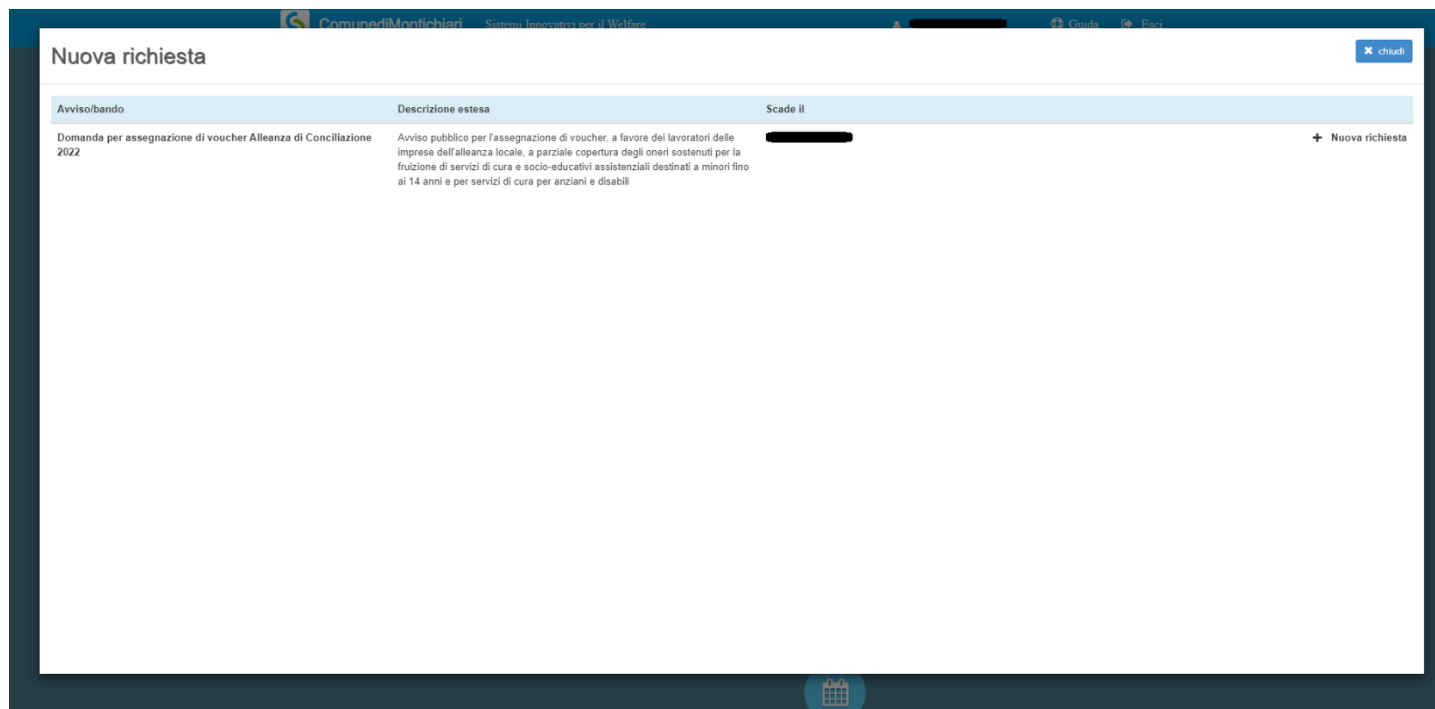
SCHEMATA PRINCIPALE



La prima operazione da fare è cliccare su **“I miei dati”** per controllare che i dati, recuperati da SPID o inseriti in fase di registrazione, siano corretti. Verificare che tutte le caselle (tranne **“Numero di telefono:”**) siano compilate, altrimenti non sarà possibile inviare la domanda. Dopo aver inserito tutti i dati cliccare il pulsante blu **“Salva”** e poi su **“Chiudi”**.

INSERIMENTO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Dalla schermata principale cliccare su **“Nuova richiesta”**. Appariranno il bando e la relativa scadenza: clicca su **“+ Nuova richiesta”**. Da questa schermata sarà possibile recuperare e completare la bozza di una domanda non inviata.



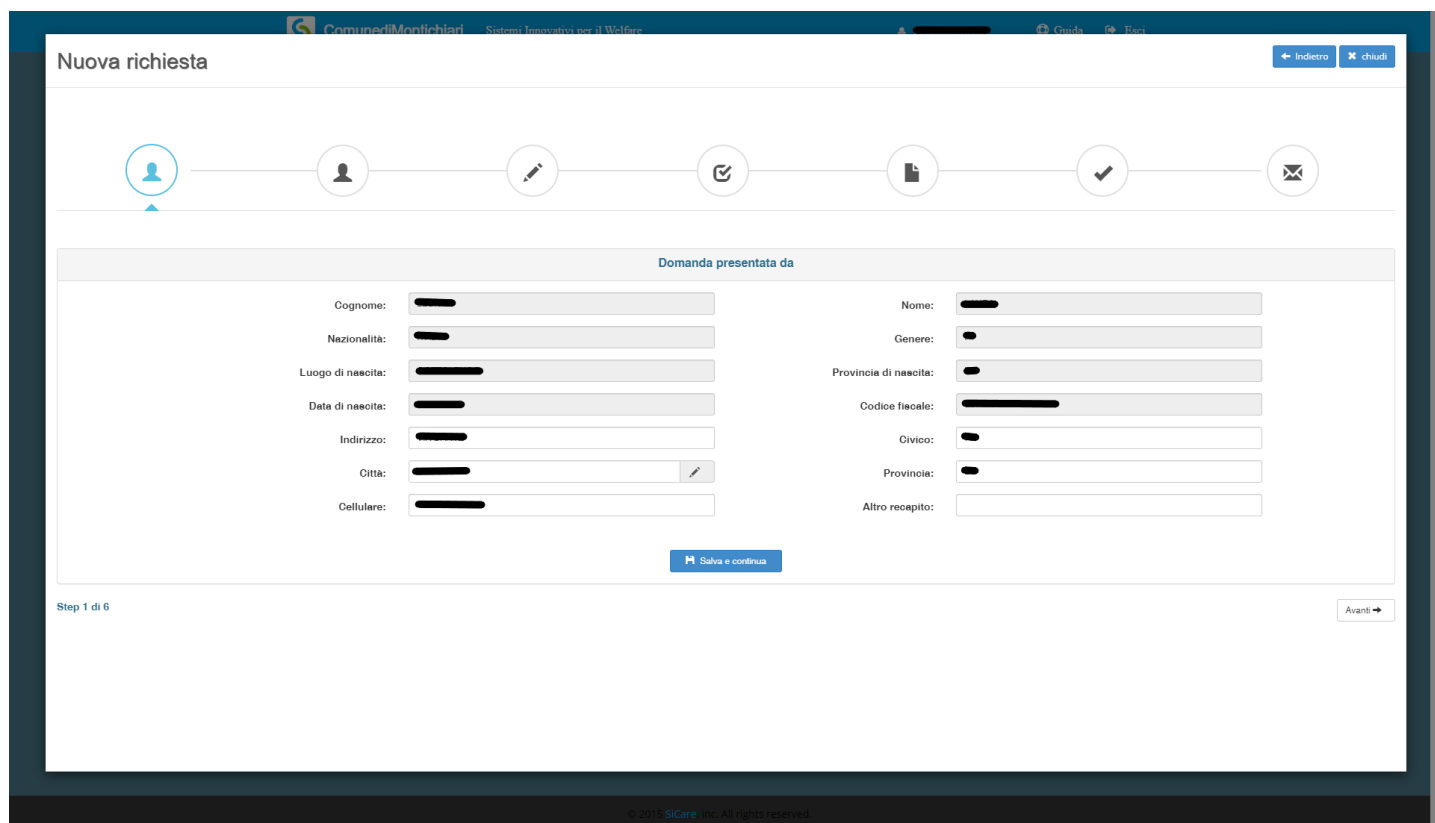
The screenshot shows the 'Nuova richiesta' page. At the top, there is a header with the logo of 'Comunedimontichiari' and the tagline 'Sistemi Innovativi per il Welfare'. Below the header, there is a table with three columns: 'Avviso/bando', 'Descrizione estesa', and 'Scade il'. The first row contains the following information:

Avviso/bando	Descrizione estesa	Scade il
Domanda per assegnazione di voucher Alleanza di Conciliazione 2022	Avviso pubblico per l'assegnazione di voucher, a favore dei lavoratori delle imprese dell'alleanza locale, a parziale copertura degli oneri sostenuti per la fruizione di servizi di cura e socio-educativi assistenziali destinati a minori fino ai 14 anni e per servizi di cura per anziani e disabili	[REDACTED]

On the right side of the table, there is a button labeled '+ Nuova richiesta'. At the bottom of the page, there is a navigation bar with a calendar icon.

STEP 1

Si apre il percorso per l'inserimento dei dati della domanda. Nella parte alta dello schermo è possibile vedere in quale step (= passo) della domanda ci si trova. Nello Step 1 non c'è niente da fare, perché i dati sono già stati eventualmente rettificati in precedenza nella pagina **“I miei dati”** (rimarrà correttamente in bianco solo la casella **“Altro recapito”**).



The screenshot shows the 'Nuova richiesta' page at Step 1. At the top, there is a header with the logo of 'Comunedimontichiari' and the tagline 'Sistemi Innovativi per il Welfare'. Below the header, there is a progress bar with six steps, the first of which is highlighted. Below the progress bar, there is a section titled 'Domanda presentata da' with the following input fields:

Domanda presentata da	
Cognome:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Nazionalità:	[REDACTED]
Genere:	[REDACTED]
Luogo di nascita:	[REDACTED]
Provincia di nascita:	[REDACTED]
Data di nascita:	[REDACTED]
Codice fiscale:	[REDACTED]
Indirizzo:	[REDACTED]
Civico:	[REDACTED]
Città:	[REDACTED]
Provincia:	[REDACTED]
Cellulare:	[REDACTED]
Altro recapito:	[REDACTED]

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Salva e continua'. In the bottom left corner, there is a label 'Step 1 di 6'. In the bottom right corner, there is a button labeled 'Avanti →'.

Cliccare su **“Salva e continua”** per procedere allo Step 2.

STEP 2

Nel menù a tendina accanto a “Richiesta effettuata per:” selezionare “**se stesso**”. I restanti campi verranno ripresi dallo Step 1 e compilati automaticamente. Cliccare quindi su “**Salva e continua**”.

The screenshot shows the 'Nuova richiesta' (New request) form at Step 2, titled 'Dati del beneficiario' (Beneficiary data). The form is part of a multi-step process, with Step 2 being the active step. The form contains the following fields:

- Richiesta effettuata per: **se stesso** (dropdown menu)
- in qualità di: (dropdown menu)
- Cognome: (text field)
- Nome: (text field)
- Nazionalità: (dropdown menu)
- Genere: (dropdown menu)
- Luogo di nascita: (text field)
- Provincia di nascita: (text field)
- Data di nascita: (text field)
- Codice fiscale: (text field)
- Indirizzo: (text field)
- Civico: (text field)
- Città: (text field)
- Provincia: (text field)
- Cellulare: (text field)
- Altro recapito: (text field)

A blue button labeled 'Salva e continua' is located at the bottom center of the form.

STEP 3

The screenshot shows the 'Nuova richiesta' (New request) form at Step 3, titled 'Dati obbligatori - Punteggio 0' (Mandatory data - Score 0). The form is part of a multi-step process, with Step 3 being the active step. The form contains the following fields:

- Dipendente dell'ente/impresa*: Azienda Esempio S.r.l. (text field)
- Con sede operativa a*: Nome del Paese (text field)
- TIPOLOGIA DI SPESA 1*: Attività sportive, musicali e culturali (dropdown menu)
- NOME DI: FIGLIO / ANZIANO / DISABILE DESTINATARIO DELLA SPESA 1*: Nome del Figlio (text field)
- DATA DI NASCITA: FIGLIO / ANZIANO / DISABILE DESTINATARIO DELLA SPESA 1*: 02/02/2010 (text field)
- IMPORTO 1*: 150,25 (text field)
- TIPOLOGIA DI SPESA 2*: (dropdown menu)

In questo step vanno compilati tutti i campi contrassegnati con l'asterisco (*). Quindi va compilata almeno la voce di spesa numero 1. Compilato tutto, clicca su "Salva e continua".

Nota bene 1: come inserire le spese.

Sono stati predisposti n. 10 gruppi per inserire le spese. Occorre compilare almeno il primo gruppo per presentare una domanda.

Le spese vanno raggruppate per destinatario (figlio/anziano/disabile) e per tipologia. Ad esempio, tutte le spese sostenute per «Centri estivi e attività integrative, durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica» per il figlio Luca, vanno inserite in un gruppo; se anche il figlio Marco ha frequentato un centro estivo, si userà un altro gruppo. In fondo a questo documento trovi la legenda con le spese ammesse e le relative esemplificazioni.

Come si compila un gruppo:

1. selezionare la tipologia di spesa;
2. scrivere il nome del figlio/anziano/disabile destinatario della spesa;
4. scrivere la data di nascita del figlio/anziano/disabile destinatario della spesa;
5. scrivere l'importo complessivo delle spese sostenute per questa riga (come spiegato più sopra, avevamo precedente raggruppato i documenti per tipologia e per destinatario).

Quando scrivi l'importo inserisci solo i numeri (senza il simbolo di valuta), non usare il separatore delle migliaia e usa la virgola per separare i decimali.

Esempio: € 21.500,45 si scrive 21500,45

In caso di errore di digitazione da parte dell'utente, non si risponde per l'assegnazione di contributi minori o errati.

6. Raccogli tutti i documenti giustificativi della spesa sostenuta relativi a questo gruppo e scansionali tutti insieme creando un unico file PDF; questo PDF andrà inserito allo step 5.

Nota bene 2: come inserire il valore dell'ISEE.

Quando scrivi l'importo inserisci solo i numeri (senza il simbolo di valuta), non usare il separatore delle migliaia e usa la virgola per separare i decimali.

Esempio: € 21.500,45 si scrive 21500,45

In caso di errore di digitazione da parte dell'utente, non si risponde per l'assegnazione di contributi minori o errati.

STEP 4

© 2015 SICare. All rights reserved.

Selezionare con “Sì” tutte le dichiarazioni e cliccare su “Salva e continua”.

STEP 5

Mediante il pulsante “Allega documento” occorre allegare in formato PDF:

1. la dichiarazione del datore di lavoro (il modulo si può scaricare cliccando sul pulsante verde “Scarica modello”): firmata, timbrata e scansionata;
2. l’attestazione ISEE in corso di validità;
3. la copia fronte e retro del documento di identità del richiedente;
4. i giustificativi di spesa (ad es., nella riga “Giustificativo di spesa 1” va inserito un unico PDF in cui sono raggruppati tutti i documenti di spesa del gruppo 1 – vedi step 3).

È possibile consultate ed eliminare i documenti caricati (con i relativi pulsanti) per verificare il corretto caricamento ed eventualmente ricaricarli. Per procedere allo step successivo, cliccare su “Avanti” in fondo alla pagina.

NOTA SUI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E SULLE PROVE DI PAGAMENTO

Se alleghi una ricevuta fiscale per pagamenti in contanti (come quelle dei blocchetti Buffetti) non devi allegare ulteriori prove di pagamento. Se invece alleghi una fattura, questa deve riportare il timbro PAGATO con la firma del fornitore del servizio oppure devi allegare la prova di pagamento (contabile del bonifico, estratto del conto corrente o della carta di credito con il movimento sottolineato, ecc.).

Nuova richiesta

← Indietro × chiudi

Documenti

Dichiarazione del datore di lavoro (compilare e riallegare)*	SI	❗ Nessun documento allegato	Scarica modello	Allega documento
Altro documento	NO	❗ Nessun documento allegato		Allega documento
Altro documento	NO	❗ Nessun documento allegato		Allega documento
Altro documento	NO	❗ Nessun documento allegato		Allega documento
Altro documento	NO	❗ Nessun documento allegato		Allega documento
Attestazione ISEE in corso di validita**	SI	❗ Nessun documento allegato		Allega documento
Copia fronte e retro del documento di identita' del richiedente*	SI	❗ Nessun documento allegato		Allega documento
Giustificativo spesa 1*	SI	❗ Nessun documento allegato		Allega documento
Giustificativo spesa 2*	SI	❗ Nessun documento allegato		Allega documento
Giustificativo spesa 3*	SI	❗ Nessun documento allegato		Allega documento
Giustificativo spesa 4*	SI	❗ Nessun documento allegato		Allega documento
Giustificativo spesa 5	NO	❗ Nessun documento allegato		Allega documento
Giustificativo spesa 6	NO	❗ Nessun documento allegato		Allega documento
Giustificativo spesa 7	NO	❗ Nessun documento allegato		Allega documento

STEP 6

Allo Step 6 è possibile verificare che tutti gli step precedenti (da 1 a 5) siano completi (per ogni step ci deve essere la scritta "Completo" in verde) e quindi trasmettere la domanda.

Se tutti gli step sono completi è possibile cliccare il tasto "Invia richiesta".

Nuova richiesta

← Indietro × chiudi

Invia richiesta

Step 1 - Dati richiedente	✓ Completo
Step 2 - Dati beneficiario	✓ Completo
Step 3 - Dati obbligatori	✓ Completo
Step 4 - Dichiarazioni	✓ Completo
Step 5 - Documenti	✓ Completo

Una volta inviata la richiesta, questa non può più essere modificata, se non inviata rimane salvata come bozza.

Invia richiesta

Step 6 di 6

← Indietro

ASSISTENZA NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo aver letto **attentamente** le istruzioni sopra riportate, per eventuali problemi nell'inserimento della domanda puoi contattare Manolo Salvi (Comune di Montichiari, Ufficio Servizi sociali):

- via e-mail a manolo.salvi@montichiari.it
- al telefono 030 9656343

LEGENDA DELLE TIPOLOGIE DI SPESA

In blu sono evidenziate le voci del menù a tendina nel modulo online.

1. Caregiving a domicilio anche di emergenza non già sostenuto da altre misure regionali e nazionali per familiari anziani e disabili, ad esempio:

- assistenti famigliari;
- assistenza per badantato in ospedale;
- ricoveri di sollievo;
- noleggio e/o acquisto di ausili per famigliari non autosufficienti.

Non sono ammesse spese per assistenza domiciliare per anziani e disabili erogata da enti pubblici.

2. Accompagnamenti assistiti (ad esempio, spese per trasporti di famigliari anziani e disabili per visite mediche, trasferimento presso strutture ospedaliere, ecc.).

3. Rette per servizi alternativi e/o integrativi per l'infanzia e per minori 6/14 anni (ad esempio: baby sitting, baby parking, ludoteca, Centri di aggregazione giovanile).

4. Prolungamento orari dell'attività scolastica (ad esempio: pre- e post-scuola).

5. Attività sportive, musicali e culturali.

6. Centri estivi e attività integrative, durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica.