



Manuale utente per la presentazione delle domande di inserimento nel Registro dei “caregiver familiari”

FINALE
Versione 1.0



InnovaPuglia S.p.A.
Strada prov. per
Casamassima, Km. 3
70100 Valenzano –
BARI – Italia

Luglio 2022
Codice Progetto: RP1807
Codice documento: RP1807-D-M_PROC_RC

Indice dei Contenuti

1	INTRODUZIONE	3
2	REQUISITI DI ACCESSO	4
3	TERMINI PRESENTAZIONE DOMANDA	5
4	ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA	6
4.1	ACCREDITAMENTO DEL RICHIEDENTE	7
4.2	ACCESSO ALLA CREAZIONE DELLA DOMANDA DI INSERIMENTO NEL REGISTRO CAREGIVER ...	7
5	CREAZIONE DOMANDA	9
6	ANAGRAFICA.....	9
6.1	IL RICHIEDENTE È IL CAREGIVER FAMILIARE.....	10
6.2	IL RICHIEDENTE NON È IL CAREGIVER FAMILIARE.....	11
6.3	DATI ANAGRAFICI RIFERITI AL DISABILE GRAVE O GRAVISSIMO ASSISTITO DAL CAREGIVER FAMILIARE	14
7	INVALIDITÀ	16
8	ALLEGATI	18
9	RIEPILOGO.....	21
10	INVIO	23
11	ELIMINAZIONE DOMANDA IN COMPILAZIONE	25
12	ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA INVIATA	27

1 Introduzione

Il seguente manuale ha lo scopo di guidare l'utente nella procedura di presentazione della domanda per l'inserimento nel **registro dei caregiver familiari** - avente valenza conoscitiva e a carattere sperimentale, rivolto ai caregiver familiari delle persone in condizioni di grave o di gravissima disabilità residenti in Puglia – di cui all'**Avviso Pubblico approvato con D.D. n. 617 del 10 giugno 2022**.

Il suddetto Avviso ha come finalità l'istituzione di un elenco ricognitivo dei caregiver familiari a livello di ambito territoriale/ distretto socio - sanitario, suscettibile di continuo aggiornamento.

La figura del caregiver familiare viene individuata dall'art. 1, comma 255 della L. 30 dicembre 2017 n. 205, come segue: *“la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di se', sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18”*.

2 Requisiti di Accesso

Possono presentare la domanda per l'inserimento nel registro, i caregiver della persona in condizioni di grave disabilità o non autosufficienza che siano in possesso, al momento della presentazione dell'istanza, a pena di esclusione, dei seguenti requisiti di accesso:

- 1) essere caregiver familiare così come definito dall'art. 1 comma 255 della L. 30 dicembre 2017 di una persona in condizioni di gravissima disabilità e non autosufficienza, così come definito dall'art. 3 del DM FNA 2016 ovvero di un disabile grave come individuato dall'art. 3 co. 3 della L. 104/92 ovvero titolare di pensione di accompagnamento che al momento della domanda sia in vita e residente in Puglia;
- 2) essere residente, al momento della domanda, nella Regione Puglia.

Si precisa inoltre che, nel caso in cui l'assistito sia affetto da una delle condizioni di non autosufficienza di cui al comma 2 lett. a) e d), dell'articolo 3 del Decreto FNA 2016, determinata da eventi traumatici e **l'accertamento dell'invalidità non sia ancora definito** ai sensi delle disposizioni vigenti, il caregiver familiare potrà comunque presentare la domanda, nelle more della definizione del processo di accertamento, in presenza di una diagnosi rilasciata da struttura sanitaria specialistica pubblica del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) , o da struttura privata accreditata in regime di convenzione con il SSN.

Si precisa, inoltre, che:

- non potranno essere presentate più domande da parte di diversi soggetti dichiaratisi caregiver del **medesimo disabile assistito**;
- potranno essere inoltrate più domande da parte del **medesimo caregiver** per disabili gravi o gravissimi diversi.

Le verifiche saranno effettuate, nei tempi previsti, da parte degli Ambiti Territoriali Sociali, i quali verificheranno il possesso, da parte del caregiver e del disabile, dei requisiti richiesti.

3 Termini presentazione domanda

Come previsto dall'Avviso, la procedura di presentazione della domanda è di tipo "aperto" in quanto può essere effettuata **in qualsiasi momento**.

4 Accesso alla Procedura Telematica

La presentazione della domanda prevede obbligatoriamente il possesso di credenziali SPID, Sistema Pubblico di Identità Digitale, di livello 2. Qualora il richiedente non sia in possesso di credenziali SPID è possibile delegare un soggetto terzo in possesso di credenziali SPID per la presentazione della domanda. In mancanza non sarà possibile procedere alla presentazione della domanda.

Per tutte le informazioni riguardanti SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è possibile consultare il sito <https://www.spid.gov.it/>.

Le istanze di iscrizione nel registro di Ambito dei “caregiver familiari” dovranno essere compilate ed inviate, a pena di esclusione, su piattaforma online dedicata: <http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it/> dal caregiver familiare o da altro soggetto delegato dal caregiver.

Una volta effettuato l'accesso con SPID, cliccare sulla voce “Registro caregiver” dalla barra menu in alto (Fig. 4.1).



Figura 4.1

Nella pagina successiva cliccare sul link “Accedi alle procedure” sotto la voce Procedure Telematiche dalla colonna sulla sinistra (Fig. 4.2).



Figura 4.2

4.1 Accreditamento del Richiedente

Il caregiver o suo delegato, ovvero il **richiedente**, accede con le proprie credenziali SPID rilasciate da un fornitore accreditato alla piattaforma della procedura telematica.

Nel caso del primo accesso, il richiedente dovrà provvedere a:

- fornire il consenso al trattamento dei propri dati personali;
- alla certificazione del proprio domicilio digitale, fornendo il proprio indirizzo di Posta Elettronica e il proprio numero di telefono cellulare, a cui verranno inviate le comunicazioni inerenti alle procedure telematiche. La procedura telematica provvederà a inviare un messaggio e-mail contenente un codice temporaneo di verifica utile a verificare il corretto inserimento dell'indirizzo e-mail indicato dal richiedente e un messaggio sms contenente un ulteriore codice temporaneo di verifica del numero di telefono cellulare del richiedente stesso. Questi codici dovranno essere riportati nella pagina di certificazione proposta dalla procedura telematica. **Al termine di questa procedura la piattaforma permetterà l'accesso alla fase di compilazione della domanda.**

Le suddette procedure (legate al primo accesso) sono illustrate nel dettaglio all'interno del "Manuale di Accreditamento" presente nella sezione Manuali del menu a sinistra alla pagina <https://pugliasociale-spid.regione.puglia.it/ords/f?p=10001>.

4.2 Accesso alla creazione della domanda di inserimento nel Registro Caregiver

Partendo quindi dal pannello di accreditamento iniziale della piattaforma PugliaSociale (presente al link: <https://pugliasociale-spid.regione.puglia.it/ords/f?p=10001>), seguire i passaggi successivi.

Dalla pagina iniziale Bandi PugliaSociale cliccare sulla voce "Registro Caregiver" dal menu a sinistra (Fig. 4.3).

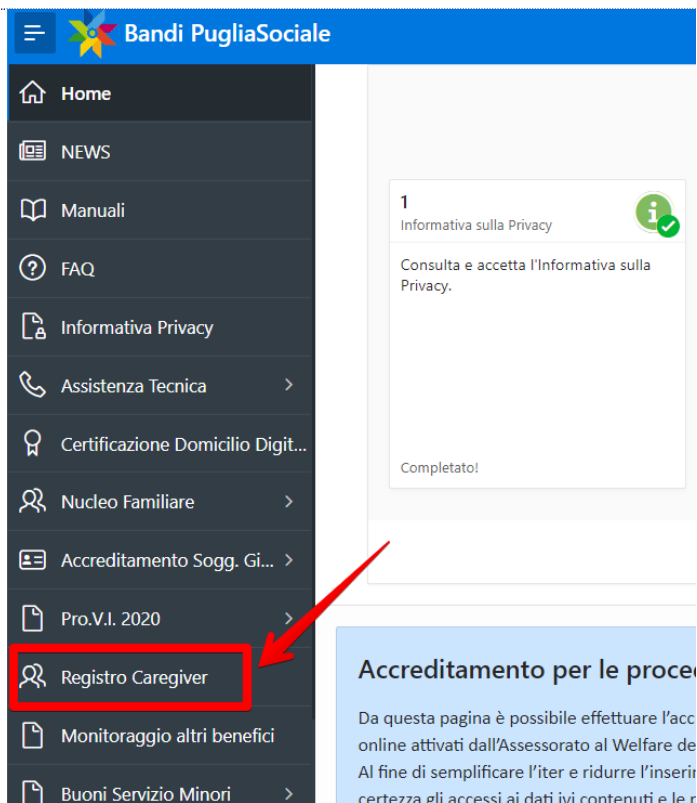


Figura 4.3

5 Creazione Domanda

Dalla pagina iniziale (Home) di Registro Caregiver cliccare sul pulsante “Nuova Domanda” (Fig. 5.1).



Figura 5.1

6 Anagrafica

Si accede alla scheda “Anagrafica” (Fig. 6.1).

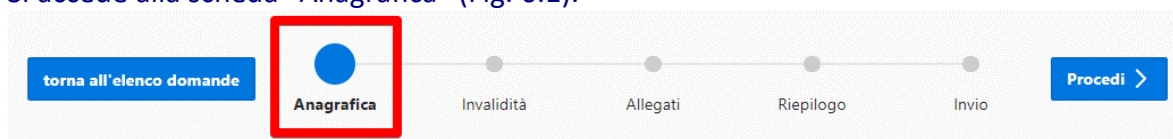


Figura 6.1

In questa scheda, in alto, è richiesto l’inserimento dei propri dati (Anagrafica Dati Richiedente) (Fig. 6.2):

- Codice Fiscale (non modificabile)
- Nome (non modificabile)
- Cognome (non modificabile)
- Comune Nascita
- Data Nascita (GG-MMM-AAAA)
- Comune Residenza
- Cap Residenza
- Indirizzo Residenza
- Numero Civico Residenza
- Comune Domicilio
- Cap Domicilio
- Indirizzo Domicilio
- Numero Civico Domicilio
- Telefono (non modificabile)
- Email (non modificabile)

ANAGRAFICA DATI RICHIEDENTE

Codice Fiscale	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>	* Data Nascita	<input type="text"/>
* Comune Nascita	<input type="text"/>	* Cap Residenza	<input type="text"/>
* Comune Residenza	<input type="text"/>	* Numero Civico Residenza	<input type="text"/>
* Indirizzo Residenza	<input type="text"/>	* Cap Domicilio	<input type="text"/>
* Comune Domicilio	<input type="text"/>	* Numero Civico domicilio	<input type="text"/>
* Indirizzo Domicilio	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>		
* Il Richiedente è il Caregiver familiare <input type="text"/>			

Figura 6.2

Alla voce “Il Richiedente è il Caregiver familiare” è possibile:

- selezionare NO per dichiarare che il Richiedente e il Caregiver sono persone diverse;
- selezionare SI per confermare che Richiedente e Caregiver sono la stessa persona (Fig. 6.3).

Telefono

* Il Richiedente è il Caregiver familiare

▼

NO

SI

DATI ANAGRAFICI RIFERITI AL DISABILI

Figura 6.3

6.1 Il Richiedente è il Caregiver Familiare

Se il Richiedente coincide con il Caregiver familiare (è stato selezionato SI nell'apposito menu a tendina), è richiesta la compilazione dei seguenti campi (Fig. 6.4):

- Sesso
- Cittadinanza
- Stato civile
 - Nubile/Celibe
 - Coniugato/Convivente
 - Divorziato/Separato
 - Vedovo/a
- Titolo di studio
 - Nessun titolo
 - Licenza elementare
 - Licenza media

- Diploma di scuola superiore
- Diploma post-secondario (non terziario)
- Diploma terziario di tipo professionale
- Laurea triennale, specialistica o dottorato di ricerca)
- Convive con il disabile
 - NO
 - SI
- Condizione lavorativa
 - Non Occupato
 - Occupato
- Tipo di occupazione
 - Pensionato (visibile se Condizione lavorativa "Non Occupato")
 - Disoccupato (visibile se Condizione lavorativa "Non Occupato")
 - Non Occupato (visibile se Condizione lavorativa "Non Occupato")
 - Autonomo (visibile se Condizione lavorativa "Occupato")
 - Dipendente (visibile se Condizione lavorativa "Occupato")
- Titolare di benefici della legge sulla disabilità
 - NO
 - Permessi retribuiti L. 104/1992
 - Congedo retribuito 151/2001

* Il Richiedente è il Caregiver familiare

* Sesso

* Cittadinanza

* Stato civile

Titolo di studio

Convive con il disabile

Condizione lavorativa

Titolare di benefici della legge sulla disabilità

Figura 6.4

6.2 Il Richiedente NON è il Caregiver Familiare

Se il Richiedente non coincide con il Caregiver familiare (è stato selezionato NO nell'apposito menu a tendina), è richiesta la compilazione dei seguenti campi (Anagrafica Dati Caregiver) (Fig. 6.6- Fig. 6.7):

- Codice Fiscale
- Nome
- Cognome
- Sesso
- Cittadinanza

- Comune Nascita
- Data Nascita (GG-MMM-AAAA)
- Comune Residenza
- Cap Residenza
- Indirizzo di Residenza
- Numero Civico Residenza
- Comune Domicilio
- Cap Domicilio
- Indirizzo Domicilio
- Numero Civico Domicilio
- Indirizzo email
- Stato civile
 - Nubile/Celibe
 - Coniugato/Convivente
 - Divorziato/Separato
 - Vedovo/a
- Titolo di studio
 - Nessun titolo
 - Licenza elementare
 - Licenza media
 - Diploma di scuola superiore
 - Diploma post-secondario (non terziario)
 - Diploma terziario di tipo professionale
 - Laurea triennale, specialistica o dottorato di ricerca
- Convive con il disabile
 - NO
 - SI
- Condizione lavorativa
 - Non Occupato
 - Occupato
- Tipo di occupazione
 - Pensionato (visibile se Condizione lavorativa “Non Occupato”)
 - Disoccupato (visibile se Condizione lavorativa “Non Occupato”)
 - Non Occupato (visibile se Condizione lavorativa “Non Occupato”)
 - Autonomo (visibile se Condizione lavorativa “Occupato”)
 - Dipendente (visibile se Condizione lavorativa “Occupato”)
- Titolare di benefici della legge sulla disabilità
 - NO
 - Permessi retribuiti L. 104/1992
 - Congedo retribuito 151/2001
- Relazione tra il Richiedente e il Caregiver familiare
 - Nessuna
 - Soggetto parente o affine del Caregiver familiare
 - Altro

Se viene selezionata l'opzione "Altro", il sistema richiede di specificare il tipo di relazione, riportandola nel campo omonimo che compare sotto (Fig. 6.5)

Relazione tra il Richiedente e il Caregiver familiare

Altro

Figura 6.5

ANAGRAFICA DATI CAREGIVER

* Codice Fiscale

* Nome * Cognome

* Sesso * Cittadinanza

* Comune Nascita * Data Nascita

* Comune Residenza * Cap Residenza

* Indirizzo di Residenza * Numero Civico Residenza

Comune Domicilio Cap Domicilio

Indirizzo Domicilio Numero Civico Domicilio

* Indirizzo email

Figura 6.6

* Stato civile

Titolo di studio

Convive con il disabile

Condizione lavorativa

Titolare di benefici della legge sulla disabilità

Relazione tra il Richiedente e il Caregiver familiare

Figura 6.7

6.3 Dati Anagrafici riferiti al Disabile Grave o Gravissimo assistito dal Caregiver familiare

In fondo alla pagina sono invece richiesti i dati sottoelencati, relativi al disabile assistito (Dati Anagrafici riferiti al Disabile Grave o Gravissimo assistito dal Caregiver familiare) (Fig. 6.8):

- Nome Disabile
- Cognome Disabile
- Sesso
- Codice Fiscale Disabile
- Comune Residenza Disabile
- Comune Nascita Disabile
- Data Nascita Disabile (GG-MMM-AAAA)
- Parentela del Disabile assistito con il Caregiver

DATI ANAGRAFICI RIFERITI AL DISABILE GRAVE O GRAVISSIMO ASSISTITO DAL CAREGIVER FAMILIARE

* Nome Disabile	<input type="text"/>	* Cognome Disabile	<input type="text"/>
* Sesso	<input type="text" value="v"/>		
* Codice Fiscale Disabile	<input type="text"/>	* Comune Residenza Disabile	<input type="text" value="v"/>
* Comune Nascita Disabile	<input type="text" value="v"/>	* Data Nascita Disabile	<input type="text" value="v"/>
Parentela del Disabile assistito con il Caregiver		<input type="text" value="v"/>	

Figura 6.8

Dal menu a tendina “Parentela del Disabile assistito con il Caregiver” può essere selezionato il tipo di rapporto che lega il disabile al caregiver tra le seguenti opzioni:

- Coniuge
- Altra parte dell’unione civile tra persone dello stesso sesso
- Convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n.76
- Familiare entro il secondo grado
- Affine entro il secondo grado
- Parente o affine entro il terzo grado*

ATTENZIONE: La scelta di familiare entro il terzo grado è consentita nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e si riferisce al familiare che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.

Se viene selezionato “Parente o affine entro il terzo grado”, il sistema richiede la compilazione di ulteriori campi da parte del richiedente (Fig. 6.9):

*A tal fine dichiara che i genitori o il coniuge del Disabile assistito:

- Hanno compiuto i sessantacinque anni di età (NO/SI)
- Sono anche essi affetti da patologie invalidanti (NO/SI)
- Sono deceduti o mancanti (NO/SI)

Parentela del Disabile assistito con il Caregiver Parente o affine entro il terzo grado*

*A tal fine dichiara che i genitori o il coniuge del Disabile assistito:

hanno compiuto i sessantacinque anni di età

sono anche essi affetti da patologie invalidanti

sono deceduti o mancanti

Figura 6.9

Una volta compilati correttamente tutti i campi, è possibile proseguire cliccando sul pulsante "Procedi" in alto a destra (Fig. 6.10).

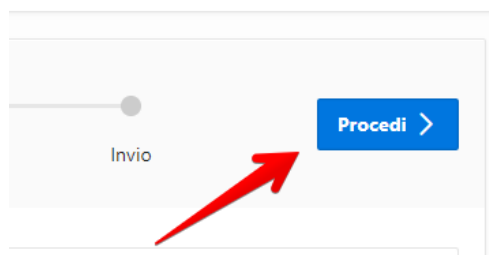


Figura 6.10

Contestualmente la domanda viene creata "in Compilazione" ed è visualizzabile nell'Elenco domande alla pagina iniziale (Home). Se occorre, è possibile completare la compilazione e l'invio della domanda in un secondo momento, ritornando all'interno della procedura e cliccando sul Codice Pratica (Fig. 6.11).

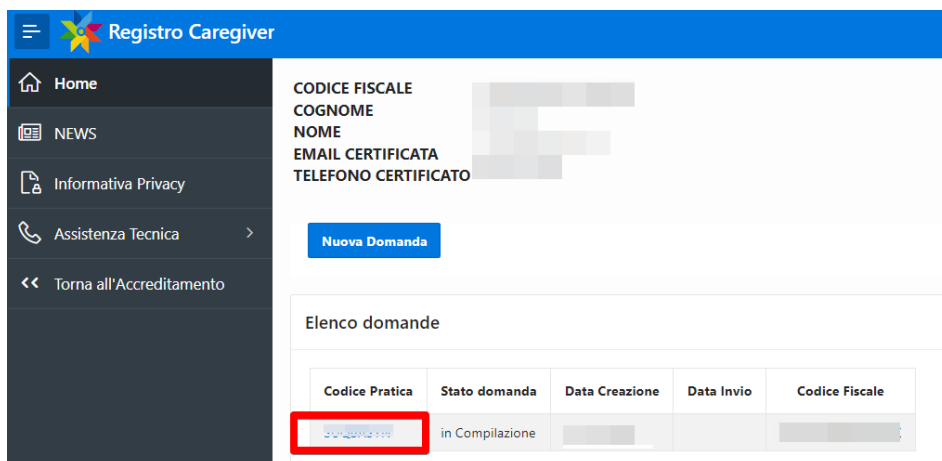


Figura 6.11

7 Invalidità

Si accede alla scheda “Invalidità” (Fig. 7.1).

Domanda per Registro Caregiver

Codice Pratica [redacted]

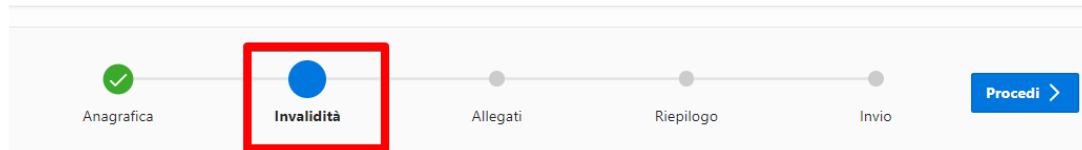
Stato domanda in Compilazione

Ambito Territoriale [redacted]

Email utente [redacted]

Telefono utente [redacted]

Caregiver [redacted]



Anagrafica **Invalidità** Allegati Riepilogo Invio [Procedi >](#)

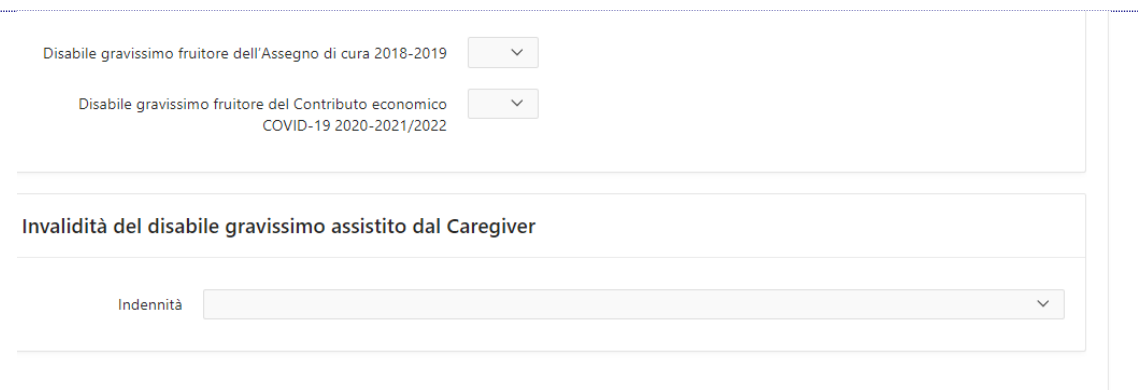
Figura 7.1

Il sistema richiede la compilazione dei seguenti campi (Fig. 7.2):

- Disabile gravissimo fruitore dell’Assegno di cura 2018-2019
 - ☐ NO
 - ☐ SI
- Disabile gravissimo fruitore del Contributo economico COVID-19 2020-2021-2022
 - ☐ NO
 - ☐ SI

Selezionare di seguito la tipologia di Indennità nel riquadro “Invalidità del disabile gravissimo assistito dal Caregiver” da apposito menu a tendina, scegliendo una tra le seguenti opzioni:

- Il disabile gravissimo è percettore di indennità di accompagnamento;
- Il disabile gravissimo è percettore di altra tipologia di indennità di cui alla quarta colonna del prospetto dell’Allegato 3 del DPCM n. 159/2013;
- Il disabile gravissimo ha un’invalidità non ancora accertata in presenza delle condizioni di cui alle lettere a) e d) dell’articolo 3 comma 2 del Decreto FNA 2016, determinate da eventi traumatici.



Disabile gravissimo fruitore dell'Assegno di cura 2018-2019

Disabile gravissimo fruitore del Contributo economico COVID-19 2020-2021/2022

Invalidità del disabile gravissimo assistito dal Caregiver

Indennità

Figura 7.2

ATTENZIONE: qualora venga selezionata l'opzione Indennità "Il disabile gravissimo ha un'invalidità non ancora accertata in presenza delle condizioni di cui alle lettere a) e d) dell'articolo 3 comma 2 del Decreto FNA 2016, determinate da eventi traumatici", nella scheda "Allegati" successiva diviene obbligatorio caricare anche la certificazione di diagnosi specialistica – rilasciata da struttura ospedaliera o sanitaria specialistica del SSR pugliese o di altra Regione italiana, o con essi convenzionata – attestante la condizione di gravissima non autosufficienza da patologia specifica determinata da eventi traumatici riconducibile alle lettere a) e d) dell'art. 3 comma 2 del Decreto FNA 2016, per gravissimi disabili non autosufficienti che al momento della presentazione della domanda, non abbiano ancora conseguito l'accertamento di invalidità.

Una volta compilati correttamente tutti i campi, cliccare sul pulsante "Procedi" in alto a destra per proseguire (Fig. 7.3).

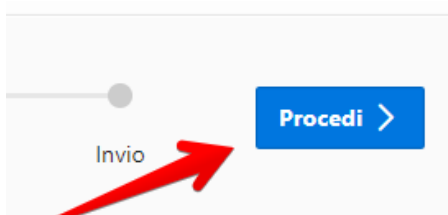


Figura 7.3

8 Allegati

Si accede alla scheda “Allegati” (Fig. 8.1).



Figura 8.1

ATTENZIONE: Non è possibile proseguire con la richiesta di iscrizione al Registro prima di aver allegato:

- Modello DiSAN (Dichiarazione Sostitutiva Atto di Notorietà per l’indicazione del caregiver);
- Copia del documento di riconoscimento del dichiarante per il modello DiSAN;
- *Certificazione di diagnosi specialistica, in quanto è stato dichiarato che il disabile gravissimo, al momento della presentazione della domanda, non ha ancora conseguito l’accertamento di invalidità. [*è obbligatoria solo in caso di selezione della voce “Il disabile gravissimo ha un’invalidità non ancora accertata in presenza delle condizioni di cui alle lettere a) e d) dell’articolo 3 comma 2 del Decreto FNA 2016, determinate da eventi traumatici” alla voce “Indennità” nella scheda “Invalidità” precedente].

Gli allegati devono essere caricati in formato PDF.

In questa scheda è possibile compilare i seguenti campi (Fig. 8.2):

- Tipologia Allegato
 - Copia del documento di riconoscimento del dichiarante per il modello DISAN
 - Modello DISAN (Dichiarazione di individuazione del caregiver – scaricabile dal riquadro in basso)
 - Altro
 - Certificazione di diagnosi specialistica (compare solo quando obbligatoria)
- Carica allegato(*) (selezionare il file da allegare dal proprio dispositivo)
- Note informative riguardanti l’allegato in caricamento (note opzionali per riportare maggiori informazioni sull’allegato in caricamento).

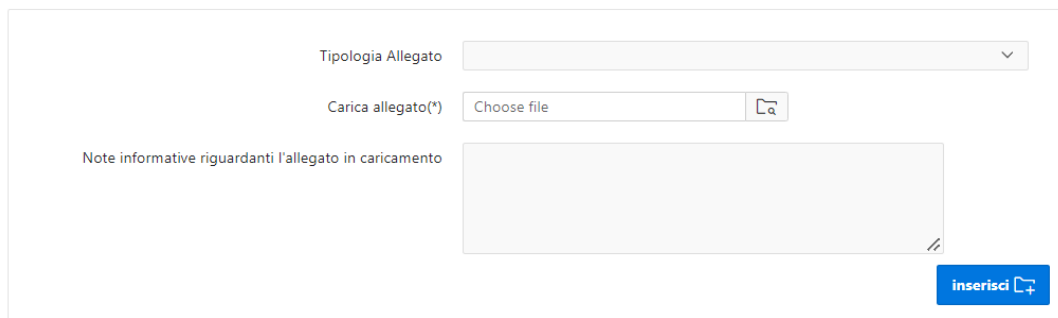


Figura 8.2

Quando viene selezionata la Tipologia Allegato “Certificazione di diagnosi specialistica”, viene richiesta, in aggiunta, la compilazione dei campi (Fig. 8.3):

- Data di ultimo rilascio di diagnosi da parte di Struttura specialistica del SSN-SSR (GG-MMM-AAAA);
- Struttura del SSN o SSR che ha rilasciato la certificazione (specificare la struttura che ha rilasciato la diagnosi).

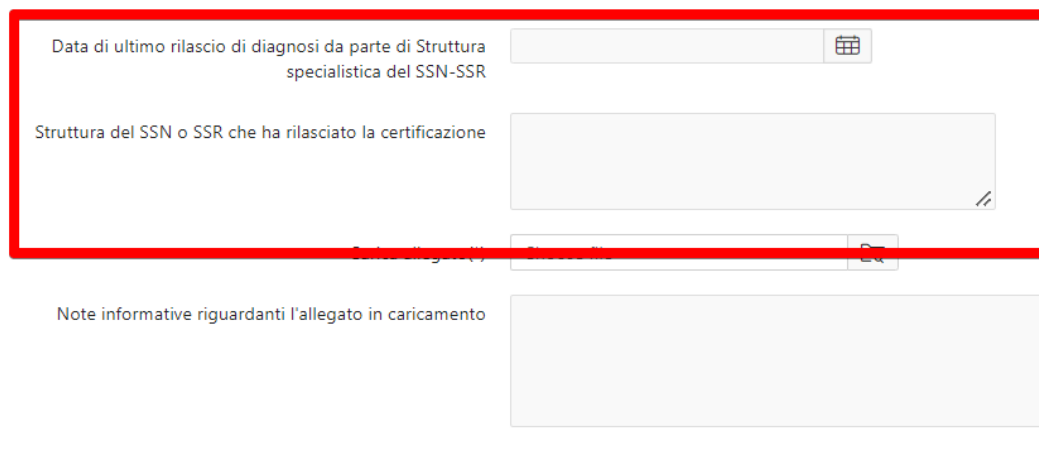


Figura 8.3

Cliccare sul pulsante “inserisci” in basso a destra per salvare le modifiche apportate e caricare il file in piattaforma (Fig. 8.4).



Figura 8.4

Nel riquadro in basso “Modello DiSAN” è possibile scaricare il modello DiSAN da compilare e sottoscrivere a mano e in seguito da allegare in piattaforma tramite il riquadro precedente. Per scaricare il file Modello DiSAN, cliccare sul link “Download” in corrispondenza della voce “Modello DiSAN – dichiarazione di individuazione del caregiver” (Fig. 8.5).

Modello DiSAN	
Descrizione	
Modello DISAN - dichiarazione di individuazione del caregiver	Download

Figura 8.5

Ripetere quindi la procedura di caricamento per tutti i file obbligatori.

Una volta caricato in piattaforma, ciascun file è visibile nel riquadro “Allegati caricati” che compare sotto il riquadro di caricamento (Fig. 8.6).

Allegati caricati			
Descrizione	Nome Allegato	Note	Allegato
Certificazione di diagnosi specialistica	[Redacted]	[Redacted]	Download

Figura 8.6

È possibile scaricare ciascun file caricato cliccando sul rispettivo link di Download. È inoltre possibile accedere ai file caricati cliccando sul corrispondente Nome Allegato (Fig. 8.7).

Allegati caricati			
Descrizione	Nome Allegato	Note	Allegato
Certificazione di diagnosi specialistica	[Redacted]	[Redacted]	Download

Figura 8.7

Le informazioni del file caricato vengono ricaricate nel riquadro superiore. Qui è possibile eliminare definitivamente il file cliccando sul pulsante in basso a destra “Elimina allegato” (Fig. 8.8).

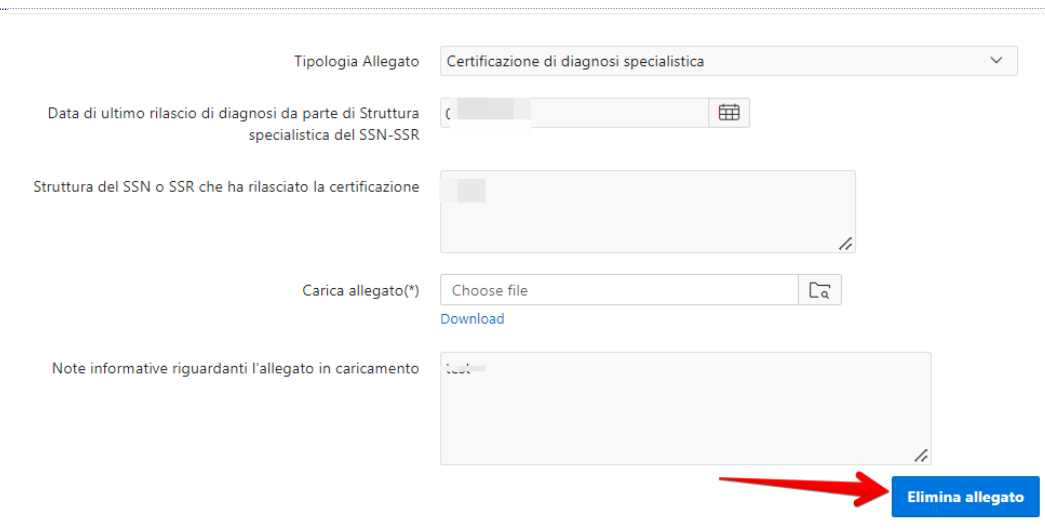


Figura 8.8

Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori, cliccare sul pulsante “Procedi” (Fig. 8.9) in alto a destra per continuare alla scheda successiva.

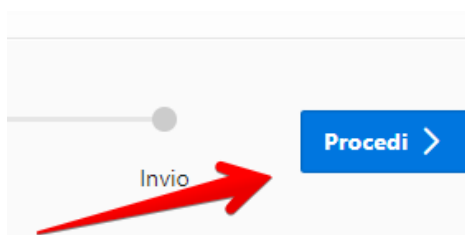


Figura 8.9

9 Riepilogo

Si accede alla scheda “Riepilogo” (Fig. 9.1).

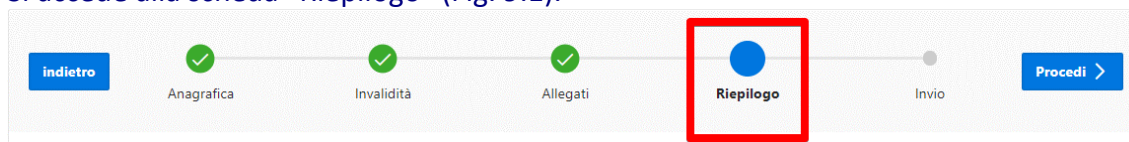


Figura 9.1

In questa scheda è possibile prendere visione e verificare la correttezza dei dati inseriti nelle schede precedenti, riportati nelle tabelle sottostanti:

- Anagrafica Richiedente
- Anagrafica Caregiver

- Anagrafica Disabile
- Invalidità del disabile gravissimo assistito dal Caregiver
- Dati SSN SSR
- Benefici su altri Avvisi
- Allegati

Nel caso in cui vi siano alcuni dati che occorre modificare, è possibile navigare tra le schede e giungere a quelle precedenti cliccando sul pulsante “indietro” nella barra delle schede (Fig. 9.2).

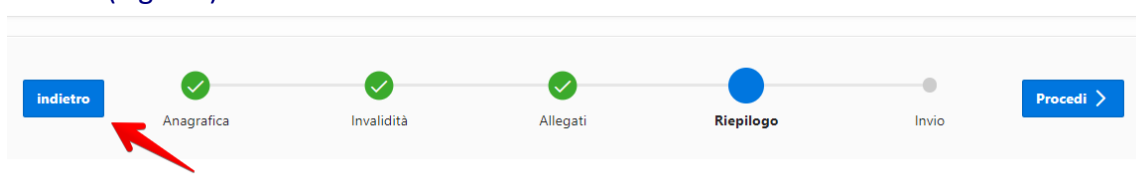


Figura 9.2

Dalla scheda “Riepilogo” è possibile prendere visione dell’Informativa sulla privacy cliccando sul pulsante “Informativa sulla Privacy” in fondo a destra (Fig. 9.3).

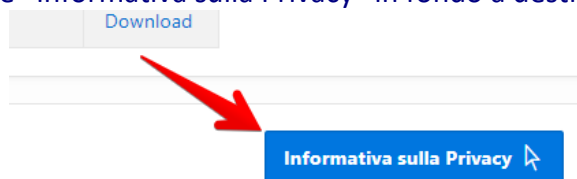


Figura 9.3

Si apre un riquadro di lettura dell’Informativa (Fig. 9.4).

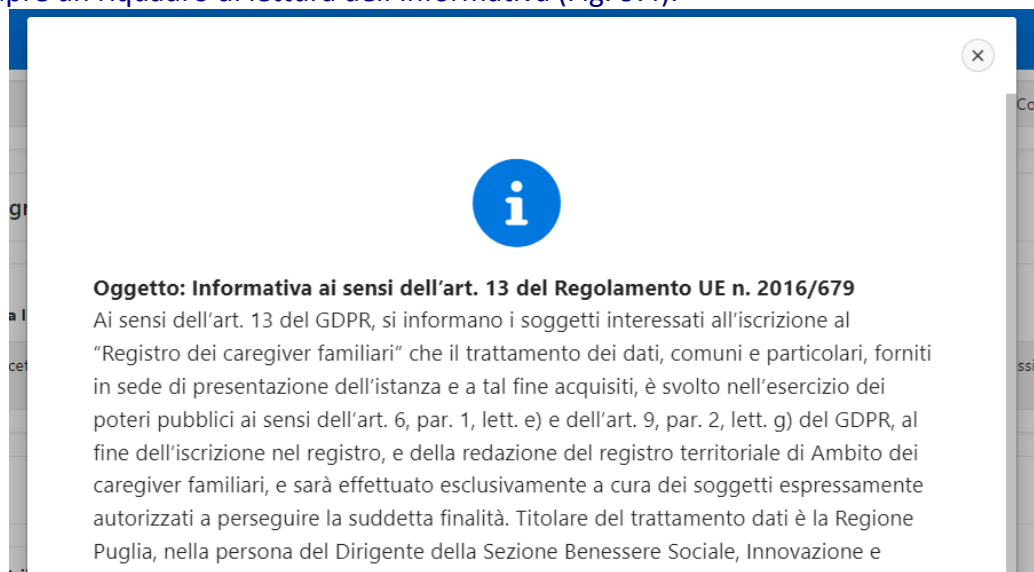


Figura 9.4

Dopo aver letto l'Informativa, chiudere il riquadro cliccando sulla "x" in alto a destra (Fig. 9.5) per proseguire.



Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679
 . 13 del GDPR, si informano i soggetti interessati all'iscrizione al
 "registro caregiver familiari" che il trattamento dei dati, comuni e particolari, forniti
 con la presentazione dell'istanza e a tal fine acquisiti, è svolto nell'esercizio dei

Figura 9.5

Dalla scheda "Riepilogo" è anche possibile eliminare la domanda "in Compilazione" ([vedi capitolo "Eliminazione domanda in Compilazione" del presente Manuale](#)).

Per proseguire con l'invio della domanda, cliccare sul pulsante "Procedi" in alto a destra (Fig. 9.6).

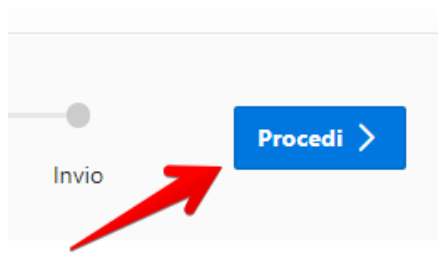


Figura 9.6

10 Invio

Si accede alla scheda "Invio" (Fig. 10.1).

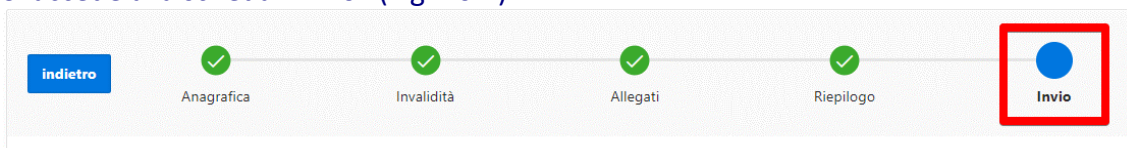


Figura 10.1

In questa scheda è possibile **inviare la domanda attualmente in compilazione**.

ATTENZIONE: il richiedente deve cliccare su **INVIA DOMANDA** per la consegna telematica della stessa. La procedura telematica assegna a questa un numero di protocollo in ingresso, attestando così la corretta acquisizione della domanda.

Se il richiedente non **INVIA espressamente la domanda**, la stessa non risulterà **formalmente presentata** e non potrà essere protocollata dal sistema in ingresso, né acquisita dagli uffici competenti ai fini della relativa istruttoria.

ATTENZIONE: non è possibile modificare una domanda già inviata; nel caso in cui il richiedente voglia modificare un o più delle informazioni contenute nella domanda compilata, la stessa dovrà essere compilata ex novo previo **ANNULLAMENTO** della precedente domanda (vedi capitolo “Annullamento Domanda” del presente manuale). Sarà possibile effettuare la procedura di annullamento fino all’avvio dell’iter istruttorio dell’Ambito Territoriale di competenza.

Per inviare la domanda, cliccare sul pulsante “Invia Domanda” (Fig. 10.2).

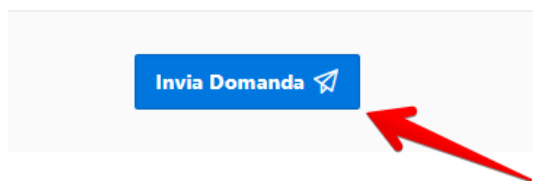


Figura 10.2

ATTENZIONE: affinché l’invio della domanda vada a buon fine, è necessario che venga rispettato quanto disposto dall’art. 3 dell’Avviso. Il Caregiver deve quindi essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) **essere caregiver familiare** così come definito dall’art. 1 comma 255 della L. 30 dicembre 2017 **di una persona in condizioni di gravissima disabilità e non autosufficienza**, così come definito dall’art. 3 del DM FNA 2016 ovvero di un disabile grave come individuato dall’art. 3 co. 3 della L. 104/92 ovvero titolare di pensione di accompagnamento che **al momento della domanda sia in vita e residente in Puglia**
- 2) **essere residente, al momento della domanda, nella Regione Puglia.**

Diversamente, a seguito di controlli incrociati sugli archivi, il sistema restituirà un errore (Fig. 10.3), non permettendo l’invio definitivo della domanda.

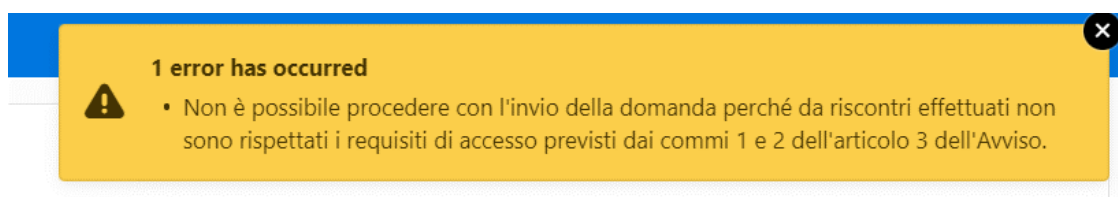


Figura 10.3

Se l'invio della domanda va a buon fine, il sistema riporta alla pagina principale (Home) in cui è visibile la domanda in stato "Inviata" (Fig. 10.4) nel riquadro "Elenco domande".

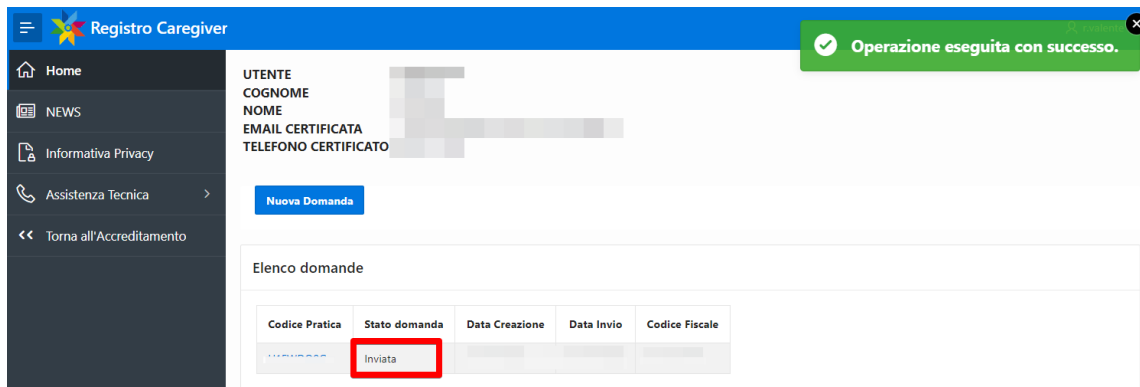


Figura 10.4

La procedura di presentazione della domanda è conclusa.

11 Eliminazione domanda in Compilazione

Quando la domanda è in Compilazione (non inviata/non presentata) è possibile eliminarla dalla piattaforma dalla scheda “Riepilogo”.

Per eliminare la domanda in compilazione partendo dalla pagina iniziale (Home) cliccare sul Codice Pratica dalla tabella di Elenco domande (Fig. 11.1).

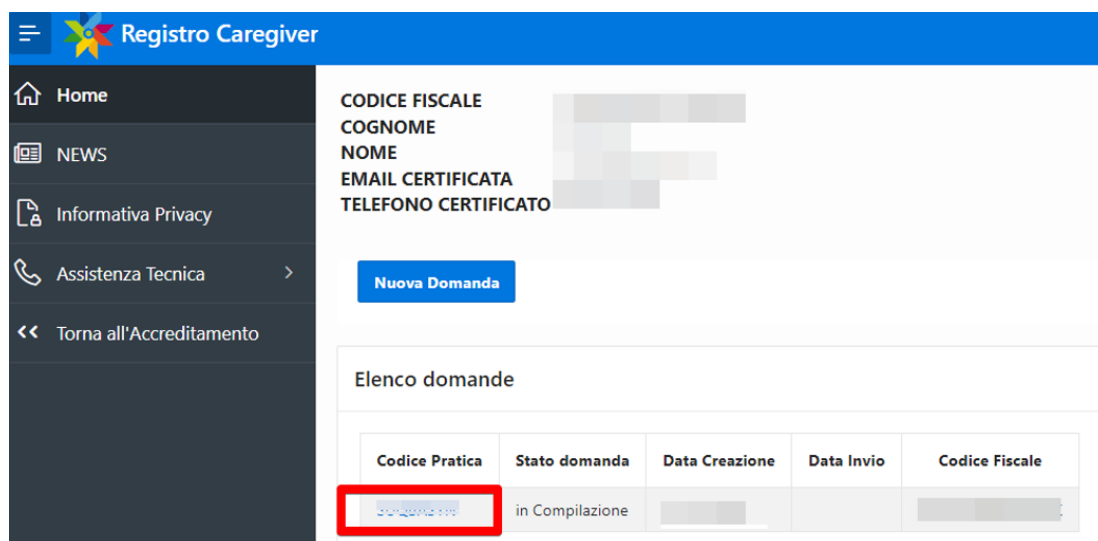


Figura 11.1

In fondo alla pagina (scheda “Riepilogo”), sulla sinistra, è presente il pulsante “Elimina domanda” (Fig. 11.2). Cliccare sul pulsante per eliminare definitivamente la domanda in compilazione.

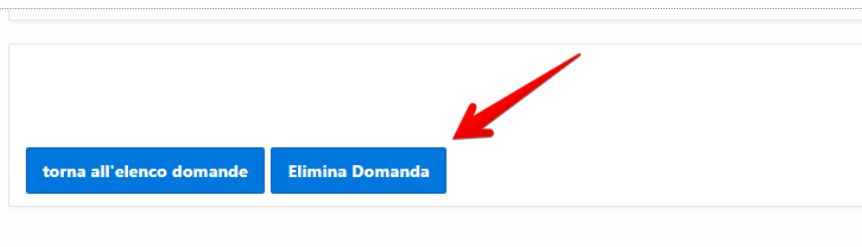


Figura 11.2

Compare un riquadro in cui confermare definitivamente l'eliminazione cliccando sul pulsante "Conferma Eliminazione Domanda" (Fig. 11.3).

ATTENZIONE: una volta confermata l'eliminazione della domanda, tutti i dati e i file inseriti nella domanda non potranno essere più recuperati.

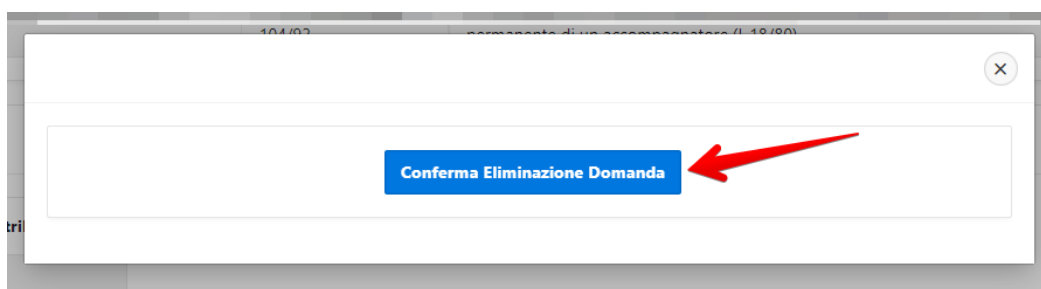


Figura 11.3

La domanda viene eliminata dalla piattaforma.

12 Annullamento della domanda inviata

È possibile annullare una domanda in stato “Inviata”.

Per effettuare la procedura di annullamento, dalla pagina iniziale (Home) di Registro Caregiver cliccare sul “Codice Pratica” della domanda che si desidera annullare (Fig. 12.1).

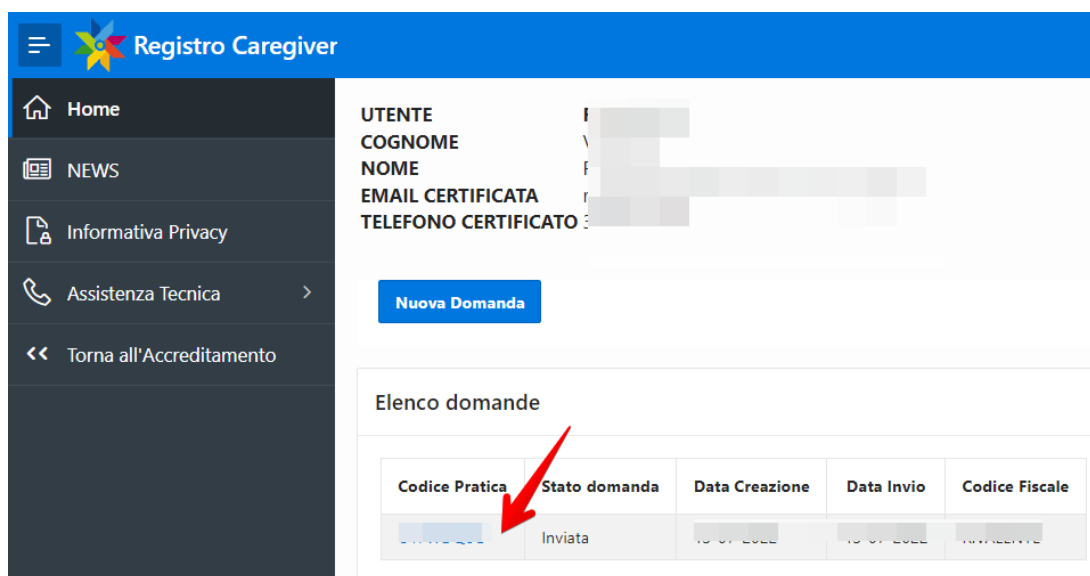


Figura 12.1

Nella pagina successiva è visibile in alto il protocollo di ingresso della domanda che attesta l'avvenuto invio Fig. 12.2).

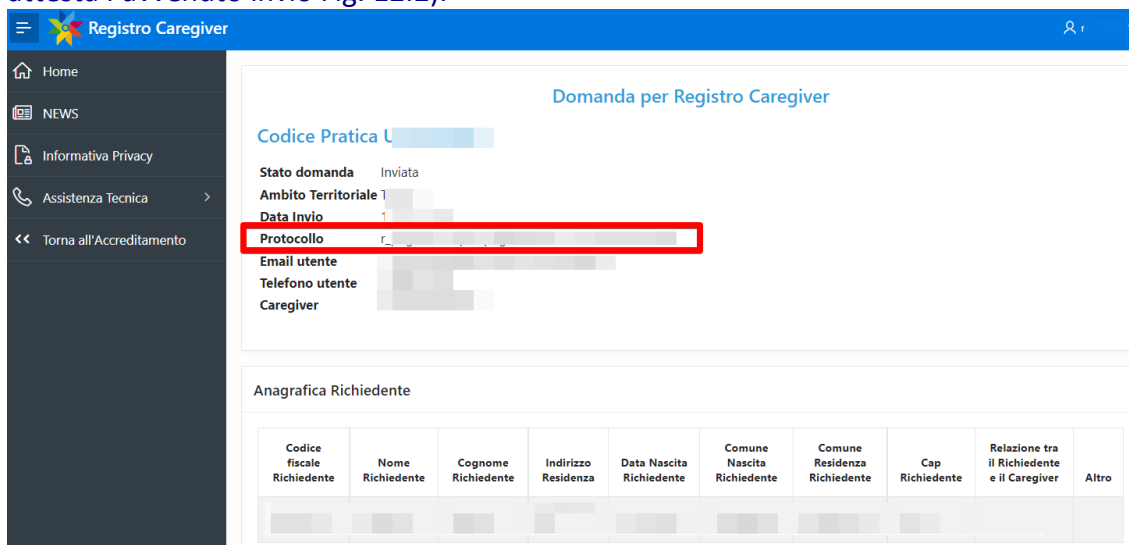


Figura 12.2

In fondo alla pagina è possibile scaricare la domanda inviata nel riquadro “Documento di riepilogo generato dalla piattaforma” cliccando sul link “Download” (Fig. 12.3).

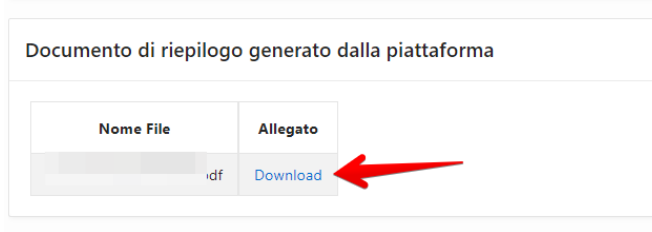


Figura 12.3

Per annullare la domanda cliccare sul pulsante “Annulla domanda” in basso a sinistra (Fig. 12.4).



Figura 12.4

ATTENZIONE: tramite l’annullamento della domanda, il richiedente rinuncia alla domanda inviata. Sarà comunque possibile inviarne una nuova entro i termini previsti.

Nel riquadro che si apre, cliccare sul pulsante “Invia codice” (Fig. 12.5) per ricevere il codice tramite SMS al numero di telefono certificato in piattaforma.

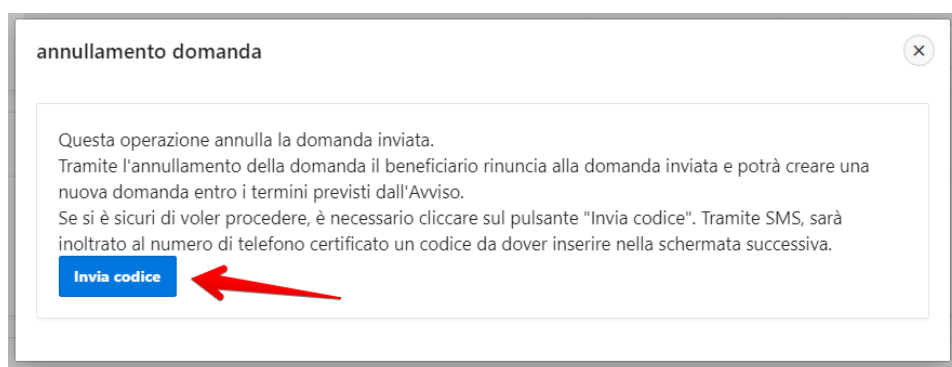


Figura 12.5

Il riquadro si aggiorna. Inserire il codice ricevuto tramite SMS all’interno dell’apposito campo e cliccare sul pulsante “Conferma” (Fig. 12.6).

annullamento domanda

inserire qui il codice di conferma inoltrato tramite sms.
Cliccando su conferma, annulla e rinuncia all'invio della domanda.

Codice ricevuto
tramite SMS

Conferma

Figura 12.6

Se l'annullamento va a buon fine, il sistema riporta alla pagina principale (Home) in cui risulta la domanda in stato "Annullata" nella tabella "Elenco domande" (Fig. 12.7).

Registro Caregiver

Home

NEWS

Informativa Privacy

Assistenza Tecnica

Torna all'Accreditamento

UTENTE

COGNOME

NOME

EMAIL CERTIFICATA

TELEFONO CERTIFICATO

Nuova Domanda

Elenco domande

Codice Pratica	Stato domanda	Data Creazione	Data Invio	Codice Fiscale
	Annullata			

Figura 12.7

=====TERMINE DELLA PROCEDURA=====