

MANUALE

Manuale per la compilazione di istanze per:

Presentazione Progetti luglio 2022

Sommario

1	COSA PREPARARE PRIMA DI INIZIARE.....	2
1.1	Accesso SPID / CIE.....	2
1.2	Chi può inoltrare l'istanza.....	2
1.3	Cosa preparare per semplificare l'inoltro dell'istanza.....	2
2	CARICAMENTO DELLA PRATICA.....	3
2.1	Presentazione della domanda.....	4
2.2	Anagrafica dell'interessato.....	4
2.3	Dati del Tutore / Amministratore di Sostegno / Delegato.....	5
2.4	Progetto.....	5
2.5	Altre informazioni – formazione scolastica.....	6
2.6	Altre informazioni – situazione lavorativa.....	6
2.7	Contratti.....	6
2.8	Dati bancari.....	7
2.9	Dichiarazioni.....	7
2.10	Documenti allegati all'istanza.....	8
2.11	Modulistica.....	8
2.12	Allegati.....	9
2.13	Privacy Policy.....	9
2.14	Inoltro dell'istanza/domanda.....	9
3	CONTROLLO DELLE DOMANDE TRASMESSE.....	10

1 COSA PREPARARE PRIMA DI INIZIARE

1.1 ACCESSO SPID / CIE

ASSICURARSI DI AVERE LO SPID O LA CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA E TUTTE LE RELATIVE PASSWORD PER AUTENTICARSI CON QUESTE MODALITA'.

- Per procedere a richiedere lo SPID consultare il sito:

<https://www.spid.gov.it/>

- Per procedere a richiedere la CIE (Carta d'Identità Elettronica) consultare il sito:

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

1.2 CHI PUÒ INOLTRE L'ISTANZA

La domanda potrà essere presentata da:

- dall'interessato;
- dal Tutore, nominato dal tribunale;
- dall'Amministratore di Sostegno, nominato dal tribunale;
- da un Delegato (familiare, persona di fiducia ecc.) munito di opportuna delega da parte dell'interessato al contribuente.

Nel caso di **Tutore** ovvero di **Amministratore di Sostegno** si dovrà produrre copia, allegata alla domanda, della nomina del tribunale a Tutore ovvero Amministratore di Sostegno.

Nel caso di **Delegato** si dovrà produrre copia, allegata alla domanda, della delega firmata da entrambe le parti (i.e. interessato e delegato).

1.3 COSA PREPARARE PER SEMPLIFICARE L'INOLTRO DELL'ISTANZA

Creare una cartella sul computer. Tale cartella sarà il raccogliitore di tutti i documenti da predisporre ovvero allegare alla domanda.

Delega

Scaricare (se serve) la [delega](#) solo se la domanda viene inserita da un soggetto diverso dal beneficiario che sia delegato (familiare, persona di fiducia etc...). La delega va compilata, firmata e digitalizzata/scansionata. Si consiglia di dare il nome del file: delega.2022.pdf.

La delega è disponibile al seguente link:

<https://bit.ly/3HmqNAP>

Nomina del tribunale

La nomina del tribunale va prodotta nel caso che chi compila la domanda è il Tutore oppure l'Amministratore di Sostegno. In questo caso scansionare o produrre in forma elettronica la nomina, salvandola con nome di file: nominaTribunale.2022.pdf.

NOTA: Nel caso in cui la domanda è inviata dall'interessato, ovviamente non serve allegare né delega e nomina del tribunale.

Progetto personalizzato

Obbligatorio. Scansionare il progetto. Consigliamo di salvarlo con il nome progetto.2022.pdf

Contratto/i di lavoro e denuncia rapporto domestico

Obbligatorio. Per ogni contratto di lavoro istituito nell'anno 2022, vanno prodotte le copie elettroniche in formato PDF di ciascun contratto e di ciascuna ricevuta di denuncia rapporto di lavoro domestico (INPS).

Scansionate il contratto o i contratti che riguardano l'anno di riferimento. Consigliamo di numerarli e salvarli come: contratto.01.2022.pdf, contratto.02.2022.pdf e così via.

Scansionare le relative ricevute INPS nello stesso ordine dei contratti, sempre riferiti all'anno di riferimento. Consigliamo di numerarli e salvarli come: ricevuta.inps.contratto.01.2022.pdf, ricevuta.inps.contratto.02.2022.pdf e così via.

Carta d'identità

Obbligatorio predisporre copia elettronica della carta d'identità di chi presenta la domanda. Consigliamo di salvarla e chiamarla: documentoIdentita.pdf

Alcuni dati utili

Scrivere in un foglio i seguenti dati (meglio se in un documento digitare per fare copia e incolla) per comodità:

- Codice fiscale del beneficiario
- Iban del beneficiario

2 CARICAMENTO DELLA PRATICA

Per presentare la domanda e quindi avviare l'inserimento della pratica cliccare su:

<https://procedimenti.regione.marche.it/Pratiche/Avvia/13771>

Si ricorda che i campi evidenziati con asterisco rosso * sono obbligatori e devono essere inseriti, mentre gli altri sono opzionali salvo direttamente specificato nella domanda.

L'inserimento della richiesta/domanda prevede la compilazione delle varie sezioni elencate e che saranno dettagliate di seguito:

- Presentazione della domanda
- Dati del Tutore/Amministratore di Sostegno/Delegato
- Progetto
- Altre informazioni – formazione scolastica
- Altre informazioni – situazione lavorativa
- Contratto con l'Assistente 1
- Contratto con l'Assistente 2

- Contratto con l'Assistente 3
- Dati Bancari
- Dichiarazioni
- (Possibili) Documenti da allegare all'istanza
- Modulistica
- Allegati
- Privacy Policy

2.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

In questa sezione iniziale bisogna innanzitutto indicare chi presenta la domanda, cioè se è l'interessato stesso, il tutore, l'amministratore di sostegno o un delegato (familiare, persona di fiducia etc...).

Avvia Pratica

Presentazione Progetti luglio 2022

Compila i campi

Presentazione della domanda

Chi presenta la domanda? *

- L'interessato
 Il tutore
 L'amministratore di sostegno
 Il delegato (familiare, persona di fiducia, ecc.)

2.2 ANAGRAFICA DELL'INTERESSATO

Anagrafica dell'Interessato

Nome *

Cognome *

Comune di Residenza - inserire nome del comune e sigla provincia es: Jesi (AN) *

Indirizzo *

Codice Fiscale *

Email *

Telefono o Cellulare *

Telefono o Cellulare 2

Indicare le informazioni relative al beneficiario diretto, e quindi Nome, Cognome, Comune di residenza, Indirizzo, Codice Fiscale, Email ed almeno un recapito telefonico (telefono fisso e/o cellulare). Si ricorda che i campi indicati con l'asterisco rosso sono obbligatori.

2.3 DATI DEL TUTORE / AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO / DELEGATO

Dati del Tutore / Amministratore di sostegno / Delegato

Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Telefono o Cellulare	<input type="text"/>

Se chi sta compilando la domanda è Tutore, Amministratore di Sostegno o Delegato, è obbligatorio qui inserire tutti i dati richiesti.

Si fa notare che in questo caso, si dovrà allegare:

- se chi compila è Tutore, andrà allegata copia della nomina del tribunale;
- se chi compila è Amministratore di Sostegno, andrà allegata copia della nomina del tribunale;
- se chi compila è Delegato, andrà compilata, firmata e scansionata la relativa dichiarazione;

2.4 PROGETTO

Progetto

Livello Assistenziale (come indicato nel Progetto personalizzato redatto dall'UMEA) *	<input type="text" value="-- Seleziona una voce --"/>
Budget di progetto annuale (come indicato nel Progetto personalizzato redatto dall'UMEA) *	€ <input type="text"/>
Numero di ore di assistenza personale settimanali (come indicato nel Progetto personalizzato redatto dall'UMEA) *	<input type="text"/>
Tipologia disabilità prevalente *	<input type="radio"/> Fisica <input type="radio"/> Intellettiva <input type="radio"/> Mentale <input type="radio"/> Sensoriale <input type="radio"/> Disturbi dello spettro autistico
Altre disabilità	<input type="text"/>

In questa sezione si dovranno inserire le informazioni del progetto vita indipendente. Come indicato, bisogna inserire:

- il livello assistenziale così come indicato nel Progetto personalizzato redatto dall'UMEA;
- il budget del progetto **annuale** così come indicato nel Progetto personalizzato redatto dall'UMEA;
- il numero di ore di assistenza personale, così come indicato nel Progetto personalizzato redatto dall'UMEA;
- il tipo di disabilità prevalente;
- eventuali altre disabilità.

2.5 ALTRE INFORMAZIONI – FORMAZIONE SCOLASTICA

Altre informazioni - formazione scolastica

L'interessato frequenta un corso di studi? * Sì
 No

Se sì, specificare tipo di percorso di studio

Titolo di studio conseguito *

- Licenza elementare
 Licenza media
 Diploma scuola superiore
 Laurea

Inserire le informazioni concernenti la formazione scolastica dell'interessato. Indicare se l'interessato frequenta corsi di studio, ed in caso affermativo indicare il tipo percorso di studio e il titolo di studio raggiunto.

2.6 ALTRE INFORMAZIONI – SITUAZIONE LAVORATIVA

Altre informazioni - situazione lavorativa

L'interessato svolge attualmente attività lavorativa? * Sì
 No

Se sì, specificare quale

Indicare le informazioni circa la situazione lavorativa. Indicare se l'interessato svolge attualmente un'attività lavorativa, ed in caso affermativo indicare quale.

2.7 CONTRATTI

In questa sezione è possibile inserire fino a 3 contratti

Contratto con l'Assistente 1

Tipologia del contratto * Tempo determinato
 Tempo indeterminato
 Contratto con cooperativa o altro ente privato

Data inizio contratto *

Data fine contratto

Numero di ore settimanali *

Contratto con l'Assistente 2

Tipologia del contratto * Contratto non attivo
 Tempo determinato
 Tempo indeterminato
 Contratto con cooperativa o altro ente privato

Data inizio contratto

Data fine contratto

Numero ore settimanali

Contratto con l'Assistente 3

Tipologia del contratto * Contratto non attivo
 Tempo determinato
 Tempo indeterminato
 Contratto con cooperativa o altro ente privato

Data inizio contratto

Data fine contratto

Numero ore settimanali

E' obbligatorio almeno inserire il primo contratto (Contratto con Assistente 1). Gli altri si possono inserire se ci sono in essere altri contratti. Ricordarsi nella sezione Allegati di caricare le copie dei contratti e le ricevute INPS di rapporto di lavoro domestico.

2.8 DATI BANCARI

Dati Bancari

IBAN dell'interessato *

Inserire l'IBAN dell'interessato, controllando accuratamente.

2.9 DICHIARAZIONI

In questa sezione si va a dichiarare che, l'IBAN è corretto ed è intestato all'interessato, che i documenti allegati sono conformi all'originale e la veridicità dei dati inseriti nella domanda.

Dichiarazioni

IO	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Dichiaro che l'IBAN è intestato all'interessato *	<input type="radio"/> Sì
Dichiaro che i documenti allegati sono conformi all'originale *	<input type="radio"/> Sì
Attesto la veridicità dei dati inseriti nel presente istanza *	<input type="radio"/> Sì

2.10 DOCUMENTI ALLEGATI ALL'ISTANZA

Qui indicare i tipi di documenti che saranno allegati (vedi sezioni successive) alla domanda. Si fa notare che **sono obbligatori** almeno:

- copia del progetto personalizzato;
- copia del contratto di lavoro (o copie dei contratti se ci sono più contratti in essere);
- copia della ricevuta di denuncia di rapporto di lavoro domestico INPS (o copie se ci sono più contratti in essere);
- copia della carta d'identità di sta compilando/presentando la domanda;

Per gli altri tipi di documenti:

- se chi **compila è un Delegato**, è obbligatorio **allegare** la relativa copia firmata da delegante e delegato;
- se chi **compila è un Tutore** oppure un **Amministratore di Sostegno**, è obbligatorio **allegare** copia dell'atto di nomina da parte del tribunale

Documenti allegati all'istanza

Lista documenti che allego in copia:	<input type="checkbox"/> Progetto personalizzato (obbligatorio)
	<input type="checkbox"/> Contratto di lavoro (obbligatorio)
	<input type="checkbox"/> Denuncia rapporto di lavoro domestico INPS (obbligatorio)
	<input type="checkbox"/> Carta d'identità di chi presenta la domanda (obbligatorio)
	<input type="checkbox"/> Nomina del tribunale a Tutore o Amministratore di Sostegno
	<input type="checkbox"/> Delega del Delegato

2.11 MODULISTICA

Qui è disponibile scaricare un modello per presentare la delega nel caso in cui chi compila è un delegato dell'interessato. In questo caso compilarla, firmarla e scansionarla per allegarla alla domanda.

Modulistica

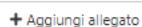
Scarica i moduli, compilali, firmali e caricali nella sezione sotto.

Allegato

Delega

2.12 ALLEGATI

Allegati
(Opzionale)

 + Aggiungi allegato

Seleziona TUTTI i documenti allegati da protocollare (max 10 MB ciascuno, totale con documento principale < 100 MB, max 100 allegati), formati ammessi:
pdf, txt, p7m, tif, jpg, htm, gif, xml, bmp, eml, odt, ods, doc, docx, xls, xlsx, csv

In questa sezione caricare tutti i documenti da allegare alla domanda.

 + Aggiungi allegato

Per allegare un file cliccare il tasto  e poi sfoglia e selezionare il file o i file da allegare alla domanda.

2.13 PRIVACY POLICY

In questa sezione spuntare la dichiarazione attestante la lettura ed accettazione dell'informativa privacy visibile anche a questo indirizzo:

<https://procedimenti.regione.marche.it/Pratiche/Privacy>

2.14 INOLTRO DELL'ISTANZA/DOMANDA

 Avvia

Modalità per richiesta
informazioni da parte degli
interessati

Per informazioni è possibile contattare: vitaindipendente@regione.marche.it Oppure Alessandra Bigoni; Tel.: 0718064059; Oppure Emanuela Lucertini; Tel.: 0718064488; Oppure Maria Laura Bernacchia; Tel. 0718064026.

Cliccare "Avvia", seguirà una schermata di riepilogo con l'anteprima della domanda. Si raccomanda di prestare attenzione ai dati inseriti, ed all'elenco degli allegati inseriti.

Attenzione ai dati relativi all'eventuale incaricato (diverso dall'interessato), i dati devono essere corrispondenti.

ATTENZIONE

Nel caso si riscontri qualche errore, è possibile tornare indietro premendo il tasto "Annulla" e correggere le informazioni inserite.

Nel caso sia tutto a posto, premere il pulsante di "Conferma" per inviare definitivamente la domanda. Apparirà una schermata simile alla seguente:



Al termine del caricamento, il sistema visualizzerà la seguente videata.

Area cittadino

Avviata! La segnatura di protocollo della nuova pratica è 143. 39[24/11/2021][R_MARCHE|GRM|GR|A|520.70.30/2020/SPO/66 .

Benvenuto!

Codice fiscale	BRNMLR64B47I251Y
Nome	Maria Laura
Cognome	Bernacchia
Email	maria.laura.bernacchia@regione.marche.it

Pratiche avviate

Data	Ora	Stato	Tipologia procedimento	Segnatura di protocollo
24/11/	10:00	Protocollata	VITA INDIPENDENTE - TRASMISSIONE	143. 39[24/11/2021][R_MARCHE GRM GR A 520.70.30/2020/SPO/66

con a segnatura di protocollo è la ricevuta della ricezione della domanda da parte del sistema

3 CONTROLLO DELLE DOMANDE TRASMESSE

Le domande trasmesse possono essere visualizzate accedendo al link:

<https://procedimenti.regionemarche.it/Cittadino> Nel quale sarà possibile controllare la domanda

inviata e anche visualizzare l'esito. cliccando sul tasto VISUALIZZA, sarà possibile controllare sia i dati che i documenti trasmessi (in fondo alla pagina)

 xmlFile
 FILE_RENDICONTAZIONE
 stipendi
 mav
 allegatoF
 delega
 documento_identita

e cliccandoci sopra, potranno essere visualizzati.

IMPORTANTE Nel caso si riscontri qualche errore entro il termine del bando, sarà possibile reinvitare la domanda. Non è possibile MODIFICARLA.