

REGIONE LAZIO

Assessorato Politiche Sociali, Welfare, Beni Comuni e ASP

Assessorato Scuola e Formazione, Politiche per la ricostruzione, Personale

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro in co-programmazione con la Direzione Regionale Inclusione Sociale

Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo
Programmazione 2014-2020
Asse II - Inclusione Sociale e Lotta alla Povertà

Priorità di investimento 9.iv) Miglioramento dell'accesso a servizi accessibili, sostenibili e di qualità, compresi servizi sociali e cure sanitarie d'interesse generale –
Obiettivo specifico 9.3 Aumento/consolidamento/qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia e potenziamento della rete dell'offerta di servizi sanitari e sociosanitari territoriali

SOVVENZIONE GLOBALE

EFAMILY

AVVISO PUBBLICO

PER ACCEDERE A BUONI SERVIZIO FINALIZZATI AL PAGAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA PER LE PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI NEL TERRITORIO DELLA REGIONE LAZIO

I edizione

Manuale per i soggetti erogatori dei servizi

Versione	Data
1.0	03/05/2021

Indice

1. Premessa	3
1.1. La Sovvenzione Globale efamily	3
1.2. L'intervento "Avviso pubblico per accedere a buoni servizio finalizzati al pagamento dei servizi di assistenza per le persone non autosufficienti nel territorio della Regione Lazio"	3
1.2.1. Finalità	3
1.2.2. Oggetto	4
1.2.3. Tipologia dei servizi ammessi ai fini della spendibilità dei buoni servizio	4
1.2.4. Dotazione	5
1.2.5. Ammontare dei Buoni servizio	6
1.3. Il Manuale	7
1.3.1. Scopo	7
1.3.2. Struttura del manuale	7
2. Modalità di presentazione ed invio delle Richieste di adesione	8
2.1. Registrazione alla Piattaforma	9
2.2. Richiesta di adesione	11
2.2.1. Compilazione dell'Anagrafica richiedente	11
2.2.2. Caricamento dei documenti da allegare	16
2.2.3. Invio della Richiesta di adesione	18
2.3. Integrazioni	19
2.4. Approvazione della Domanda	22
2.5. Certificazione del servizio	22

1. Premessa

1.1. La Sovvenzione Globale efamily

Nell'ambito della Sovvenzione Globale denominata "BUONI SERVIZIO ALL'INFANZIA E AI SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI" (efamily) Regione Lazio ha individuato il Raggruppamento Temporaneo di Impresa costituito da Edenred Italia s.r.l. e M.B.S. S.r.l. come Organismo Intermedio preposto alla gestione della Sovvenzione Globale.

L'obiettivo della Sovvenzione Globale efamily è rafforzare l'offerta dei servizi sociali e di cura fruibili sul territorio regionale attraverso azioni che permettano sia di migliorare in generale il livello della qualità della vita, sia di favorire la partecipazione al mondo del lavoro.

I risultati che si vogliono conseguire attraverso l'obiettivo specifico sono:

- miglioramento della qualità delle prestazioni erogate dai servizi di cura e sociali;
- rafforzamento dell'offerta dei servizi sanitari e sociosanitari territoriali;
- miglioramento dell'accessibilità dei servizi sul territorio regionale.

1.2. L'intervento "Avviso pubblico per accedere a buoni servizio finalizzati al pagamento dei servizi di assistenza per le persone non autosufficienti nel territorio della Regione Lazio"

1.2.1. Finalità

Il presente avviso si colloca all'interno della Direttiva B, "implementazione di Buoni di servizio per favorire l'accesso dei nuclei familiari alla rete dei servizi sociosanitari domiciliari e a ciclo diurno rivolti alle persone non autosufficienti", della S.G. efamily. Le finalità previste sono:

aumentare, consolidare e qualificare i servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia e potenziamento della rete dell'offerta di servizi sociosanitari territoriali;

migliorare l'accesso a servizi di qualità a prezzi accessibili, sostenibili e di alto interesse generale;

consentire alle persone con particolari carichi di cura nei confronti di familiari non autosufficienti di mantenere o migliorare la propria condizione lavorativa o di avere il tempo di intraprendere percorsi di formazione professionale, di istruzione o di inserimento/reinserimento lavorativo.

La misura intende quindi fornire prestazioni integrative e non sostitutive dei servizi già sistematici e attivati nei territori, con la finalità di potenziare gli interventi in essere incrementando e migliorando l'offerta dei servizi.

La misura intende finanziare l'erogazione di buoni servizio a beneficio di persone non autosufficienti individuati dalla L.R. 20/2006 (Istituzione del fondo regionale per la non autosufficienza), che considera non autosufficiente la persona anziana, disabile o qualsiasi altra persona che, anche in maniera temporanea, non può provvedere alla cura della propria persona né mantenere una normale vita di relazione senza l'aiuto determinante di altri

1.2.2. Oggetto

Il presente intervento prevede l'erogazione, mediante procedura "a sportello", di Buoni servizio a favore delle persone residenti o domiciliate nel territorio della Regione Lazio che abbiano in carico di cura persone non autosufficienti per il pagamento delle spese relative ai servizi di assistenza socio-sanitari, fruiti a partire dal mese di Gennaio 2021.

I Buoni servizio potranno avere un valore massimo € 700 mensili per 12 mensilità.

I Buoni servizio dovranno essere generati, accedendo al sistema informativo, entro 30 giorni dalla data di assegnazione, pena la perdita del Buono.

1.2.3. Tipologia dei servizi ammessi ai fini della spendibilità dei buoni servizio

I Buoni servizio sono spendibili per accedere alle seguenti prestazioni:

- A. assistenza domiciliare, con l'esclusione di attività sanitaria, erogata da enti accreditati, ai sensi della D.G.R 223/2016;
- B. centri diurni socio assistenziali autorizzati ai sensi della D.G.R 1304/2004 e i servizi semiresidenziali

autorizzati ai sensi della DGR 1305/2004;

- C. assistente familiare, con la/il quale è stato sottoscritto un regolare contratto in applicazione del Contratto collettivo nazionale di lavoro sulla disciplina del rapporto di lavoro domestico, inquadrata/o in uno dei seguenti livelli previsti dal suddetto CCNL: C Super o D Super.

L'assistente familiare che eroga il servizio dovrà inoltre essere in possesso di uno dei seguenti requisiti:

- Essere iscritto/a al Registro comunale/distrettuale degli assistenti alla persona (D.G.R 223/2016);
- Essere in possesso della qualifica di assistente familiare ai sensi della determinazione dirigenziale G18568 del 24/12/2019;
- Essere in possesso dei requisiti necessari all'iscrizione al registro ossia:
 - Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea o il possesso di regolare permesso di soggiorno CE (ai sensi del D.lgs 286/98 e ss.mm.ii.);
 - assenza, nei propri confronti, di condanne con sentenza passata in giudicato, ovvero di procedimenti penali in corso per reati di cui al titolo IX (Dei delitti contro la moralità pubblica e il buon costume), al capo IV del titolo XI (Dei delitti contro la famiglia);
 - possesso di idoneità psico-fisica per le mansioni da svolgere, attestata da idonea certificazione sanitaria rilasciata dall'autorità competente o dal proprio medico di medicina generale;
 - per i cittadini stranieri: possesso di una sufficiente conoscenza della lingua italiana corrispondente al livello A2 di cui alla normativa vigente.

Per poter utilizzare i Buoni servizio e richiedere la liquidazione dei relativi importi **il richiedente deve essere il soggetto che sostiene il pagamento delle spese relative ai servizi** fruiti dal destinatario.

Non è possibile utilizzare il Buono servizio per il pagamento delle spese sostenute per la fruizione del servizio tipologia C. Assistente familiare se questo è erogato da un familiare convivente del Richiedente o del Destinatario del servizio.

1.2.4. Dotazione

Le risorse disponibili per il presente Avviso ammontano complessivamente ad Euro 6.000.000,00 (sei milioni).

I fondi sono trasferiti dalla Regione Lazio al R.T.I. Edenred Italia s.r.l. – Mbs s.r.l. che, in qualità di O.I. della S.G. efamily, è incaricata di erogare i buoni servizio.

La Regione Lazio si riserva la facoltà di ripianificare l'importo complessivo del presente Avviso, in base alle risorse disponibili all'interno della Sovvenzione Globale.

1.2.5. Ammontare dei Buoni servizio

L'ammontare massimo del Buono servizio è di **€ 700 mensili per un totale di 12 mensilità** e può essere utilizzato per il pagamento delle spese sostenute per i servizi delle tipologie di cui al punto 3.

Per quanto riguarda le **tipologie di servizio A e B**, il Buono potrà essere utilizzato per ricevere un rimborso delle spese effettivamente sostenute a fronte della presentazione dei relativi giustificativi di spesa e di pagamento (punto 12). Le spese sono riconosciute nei limiti dei massimali riportati nella seguente tabella.

Tipologia di servizio	Massimali
A. assistenza domiciliare	25,00 €/ora
B. centri diurni e semiresidenziali	60,00 €/giornata

Per quanto riguarda **la tipologia C. Assistente familiare**, l'Avviso si avvale dell'adozione di parametri di costo nel quadro delle opzioni di semplificazione previste dalla normativa comunitaria attraverso il ricorso alle Unità di Costo Standard¹ (UCS).

Le UCS sono definite in relazione all'inquadramento contrattuale dell'assistente:

Tipologia di servizio	Inquadramento	UCS orario
C. assistente familiare	inquadramento C Super	9,30 €/ora
	inquadramento D Super	11,00 €/ora

Non è finanziabile il costo relativo ad Assistenti familiari inquadrati con una differente categoria contrattuale

¹ Art. 67 paragrafo 1 let. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013

da quelle sopra riportate, che rappresentano il corretto inquadramento contrattuale per l'assistenza di persone non autosufficienti.

1.3. Il Manuale

1.3.1. Scopo

Il presente Manuale è parte integrante dell' "Avviso pubblico per accedere a buoni servizio finalizzati al pagamento dei servizi di assistenza per le persone non autosufficienti nel territorio della Regione Lazio" pubblicato sul sito della S.G. efamily www.efamilysg.it, sul portale istituzionale www.regione.lazio.it/rl_formation e sul portale www.lazioeuropa.it.

Ha l'obiettivo di supportare le persone che intendono richiedere il Buono servizio previsto nella presentazione delle Domande di partecipazione al presente intervento sia nella parte relativa alla compilazione della modulistica attraverso la relativa Piattaforma *efamily*, sia nell'osservanza delle procedure.

1.3.2. Struttura del manuale

- Il **capitolo 1** riporta le informazioni generali sulla Sovvenzione Globale, sull'Intervento in oggetto e sul Manuale.
- Il **capitolo 2** definisce e descrive lo strumento e le modalità che i soggetti erogatori devono utilizzare per la presentazione delle Richieste di adesione e per la certificazione dei servizi erogati.

2. Modalità di presentazione ed invio delle Richieste di adesione

I soggetti erogatori dei servizi che intendono aderire a questo intervento per permettere ai propri utenti di usufruire dei Buoni servizio per richiedere il rimborso delle spese sostenute devono registrarsi sulla Piattaforma *efamily* e presentare la relativa Richiesta di adesione.

La Piattaforma è disponibile al seguente indirizzo: <http://buoniservizio.efamilysg.it>.

A seguire una guida dettagliata di tutte le fasi del processo di presentazione della Richiesta di adesione.

2.1. Registrazione alla Piattaforma

Un soggetto erogatore, in possesso dei requisiti previsti, che intenda presentare Richiesta di adesione per l'Avviso Pubblico dovrà innanzitutto registrarsi sulla Piattaforma *efamily* tramite l'apposito form di registrazione disponibile al seguente link: http://buoniservizio.efamilysg.it/reg_servizio.html

FIG 1 – FORM DI REGISTRAZIONE



The screenshot shows a registration form titled "Buono non autosufficienza - Registrazione Enti Erogatori". At the top, it features the logos for efamily, Edenred, and MBS. Below the title, there is a "REGISTRATI ORA" button. The form contains several input fields: "Denominazione Ente", "Nome", "Cognome", "Email", and "Telefono". At the bottom, there is a prominent blue button labeled "REGISTRATI".

Il sistema effettua un controllo di univocità sull'indirizzo email inserito pertanto sarà possibile effettuare una sola registrazione con uno specifico indirizzo email. **ATTENZIONE:** per la registrazione è necessario inserire un indirizzo email standard. **NON** utilizzare un indirizzo email PEC.

Una volta compilati i campi e cliccato sul pulsante "REGISTRATI" il sistema presenterà un messaggio di

conferma e saranno inviate le credenziali d'accesso all'indirizzo email inserito.

Per accedere alla Piattaforma il Soggetto erogatore dovrà inserire le credenziali ricevute nella schermata di login, disponibile al seguente indirizzo: <http://buoniservizio.efamilysg.it>

FIG. 2 – PAGINA DI LOGIN



Nel caso in cui il Richiedente smarrisca la password d'accesso sarà possibile richiederne una nuova cliccando su "Password dimenticata?" (Fig. 2). Sarà inviata una nuova password all'indirizzo email indicato al momento della registrazione.

2.2. Richiesta di adesione

Avuto accesso alla Piattaforma, per proseguire nella compilazione della Richiesta, è necessario accedere alla sezione “Richiesta di adesione” selezionando la relativa voce dal menu a sinistra.

FIG. 3 – MENU



2.2.1. Compilazione dell’Anagrafica richiedente

Selezionata la sezione dal menu si aprirà la schermata “RICHIESTA DI ADESIONE” (Fig. 4 e 5) nella quale è necessario inserire i dati e i documenti del soggetto che presenta la Richiesta.

In qualunque momento è possibile salvare i dati inseriti cliccando sul relativo pulsante in alto a destra e riprendere la compilazione successivamente. Tuttavia **una volta generata la richiesta, cliccando sul relativo pulsante in alto a destra, non sarà più possibile modificare i dati inseriti.**

In qualunque momento è anche possibile cliccare sul pulsante “Verifica errori” per verificare la presenza di errori nella compilazione dei campi.

FIG. 4 – RICHIESTA DI ADESIONE

DOMANDA DI ADESIONE



IMPRESA/ENTE

ANAGRAFICA IMPRESA / ENTE

RAGIONE SOCIALE

FORMA GIURIDICA ▼

C.F. P.IVA

TELEFONO

SEDE LEGALE

COMUNE ▼ CAP

INDIRIZZO CIVICO

EMAIL PEC PER COMUNICAZIONI

EMAIL PEC:

FIRMATARIO

FIRMATARIO

FIRMATARIO ▼

ATTO DELEGA N. DATA DELEGA 

FIG. 5 – RICHIESTA DI ADESIONE_2

ANAGRAFICA			
COGNOME	<input type="text"/>	NOME	<input type="text"/>
NATO IL	<input type="text"/> 	C.F.	<input type="text"/>
NAZIONE NASCITA	<input type="text"/> 	COMUNE NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENZA			
COMUNE	<input type="text"/> 	CAP	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>	CIVICO	<input type="text"/>
SEDE OPERATIVA			
INDIRIZZO SEDE OPERATIVA			
COMUNE	<input type="text"/> 	CAP	<input type="text"/>
INDIRIZZO SEDE	<input type="text"/>	CIVICO	<input type="text"/>
ACCREDITAMENTI E AUTORIZZAZIONE			
<input type="radio"/>	Centro diurno socio assistenziale autorizzato ai sensi della D.G.R 1304/2004 e/o servizio semiresidenziale autorizzato ai sensi della DGR 1305/2004;		
	NUMERO AUTORIZZAZIONE	DATA AUTORIZZAZIONE	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	Centro per l'assistenza domiciliare accreditato, ai sensi della D.G.R 223/2016;		
	NUMERO ACCREDITAMENTO	DATA ACCREDITAMENTO	<input type="text"/>
RECAPITI			
TELEFONO	<input type="text"/>	EMAIL	<input type="text"/>

Si consiglia la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi in quanto una volta confermati non sarà più possibile modificarli.

Si forniscono alcune informazioni utili alla compilazione:

- Tutti i campi sono obbligatori
- Il Sistema prevede l’inserimento del “Comune di nascita” del Firmatario unicamente se la “Nazione di nascita” è l’Italia. In caso contrario il campo sarà bloccato e non sarà richiesta la compilazione.
- Per una migliore comprensione del funzionamento dei campi con menu a tendina (ad esempio: “Nazione nascita”, “Comune”, ecc.) si riporta la figura 6, a seguire.

FIG. 6 – MENU A TENDINA

The screenshot shows a form with several fields. The 'COMUNE' field is active, with 'Alban' typed in. A dropdown menu is open below it, displaying a list of suggestions that include the text 'Alban'. The suggestions are: 'Albano Vercellese (Vercelli)', 'Albano Sant'Alessandro (Bergamo)', 'Albano Laziale (Roma)', 'Albanella (Salerno)', and 'Albano di Lucania (Potenza)'. Other fields like 'RESIDENZA', 'INDIRIZZO', and 'DOMICILIO' are visible but not active.

Come è possibile osservare, cominciando a scrivere “Alban” nel campo il sistema riporta nel menu a tendina i risultati che comprendono il testo digitato.

- Per quanto riguarda il Comune di Roma si consiglia di digitare “Roma” seguita da uno spazio “ ” in modo che il menu a tendina presenti solamente i risultati legati a Roma. La selezione del singolo municipio è facoltativa.

FIG. 7 – MENU A TENDINA_ROMA

- Il menu a tendina del comune di Domicilio contiene solo i Comuni della Regione Lazio in quanto questo costituisce un prerequisito per la partecipazione all'intervento.

FIRMATARIO

In questa sezione è necessario indicare se il soggetto che firma la Richiesta di adesione è il legale rappresentante dell'ente o un suo delegato. Nel caso sia un delegato è necessario indicare gli estremi dell'atto di delega e caricarlo come allegato alla richiesta di adesione insieme ai documenti d'identità di delegato e delegante.

EMAIL PEC PER COMUNICAZIONI e RECAPITI

Si richiede l'inserimento sia dell'indirizzo PEC dell'ente che i contatti della sede operativa. I recapiti inseriti in questa sezione saranno utilizzati per contattare il soggetto erogatore per qualunque necessità legata all'intervento. La email qui inserita sarà utilizzata anche per l'invio di tutte le comunicazioni automatiche che la Piattaforma genererà nelle varie fasi dell'intervento. Per questi motivi si raccomanda la massima attenzione nell'inerire recapiti corretti e attivi.

ACCREDITAMENTI E AUTORIZZAZIONE

In questa sezione è necessario indicare il possesso dei requisiti di autorizzazione e/o accreditamento previsti per le due tipologie di servizi ammessi al presente intervento:

- A. assistenza domiciliare, con l'esclusione di attività sanitaria, erogata da enti accreditati, ai sensi della D.G.R 223/2016;
- B. centri diurni socio assistenziali autorizzati ai sensi della D.G.R 1304/2004 e i servizi semiresidenziali autorizzati ai sensi della DGR 1305/2004;

In entrambi i casi è necessario indicare il numero di autorizzazione/accreditamento e la data.

Una volta compilati tutti i campi sarà possibile procedere alla generazione della richiesta cliccando sul pulsante



in alto a destra (Figura 4). Dopo un messaggio di conferma comparirà la sezione relativa al caricamento dei documenti richiesti.

Una volta generata la richiesta non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

2.2.2. Caricamento dei documenti da allegare

Una volta generata la Richiesta comparirà un'apposita sezione per il caricamento dei documenti (Figura 8) per procedere all'invio è necessario prima caricare i documenti richiesti.

FIG. 8 – RICHIESTA DI ADESIONE - DOCUMENTI

DOMANDA DI ADESIONE

i Domanda di adesione: Richiesta generata correttamente.

DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA DOMANDA DI ADESIONE

		Documento				
1	1	Domanda di partecipazione	Non caricato	<input type="button" value="Scarica domanda"/>	<input type="button" value="Carica documento"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
2	2	Documento d'identità del firmatario	Non caricato		<input type="button" value="Carica documento"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
3	3	Documento d'identità del delegante	Non caricato		<input type="button" value="Carica documento"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>
4	4	Delega	Non caricato		<input type="button" value="Carica documento"/>	<input type="button" value="Visualizza"/>

Per prima cosa sarà necessario scaricare la Richiesta generata dal sistema con i dati inseriti, cliccando sul pulsante **Scarica domanda**.

La richiesta andrà quindi ricaricata completa, in formato PDF correttamente firmata con firma autografa o in formato P7M, firmata digitalmente.

Andrà inoltre sempre caricato il documento d'identità della persona che firma la richiesta di liquidazione. Solo nel caso in cui il firmatario non sia il legale rappresentante dell'ente andranno caricati anche il documento d'identità del delegante e l'atto di delega.

Per caricare un documento è necessario cliccare sul pulsante **Carica documento** nella riga corrispondente.

Si aprirà una finestra per l'upload dei documenti (Fig. 9) nella quale è possibile trascinare il file da caricare oppure selezionarlo cliccando sulla stessa finestra.

FIG. 9 – UPLOAD DOCUMENTI



Una volta caricato il documento è necessario cliccare sul pulsante **Salva**.

Se il caricamento è andato a buon fine comparirà l'icona **Caricato**.

ATTENZIONE: è possibile caricare un solo file per ciascun documento. Nel caso in cui si provi a caricare due file per lo stesso documento verrà salvato unicamente l'ultimo. Si raccomanda di caricare i file in formato PDF unendo eventuali immagini.

2.2.3. Invio della Richiesta di adesione

Una volta caricati tutti i documenti richiesti si può procedere all'invio della Richiesta utilizzando l'apposito

pulsante  situato in alto a destra (Figura 8).

Comparirà un messaggio di conferma, confermando il quale la Domanda sarà inviata.

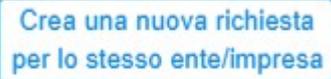
La Piattaforma invierà una mail di conferma agli indirizzi di posta elettronica e PEC inseriti nella Richiesta e lo stato della stessa nella sezione RICHIESTE DI ADESIONE cambierà in .

Una volta inviata la prima Richiesta di adesione, infatti, nella sezione RICHIESTE DI ADESIONE sarà presente l'elenco delle Richieste inviate con i relativi stati (BOZZA, GENERATA, INVIATA, APPROVATA, ecc.).

FIG. 10 – ELENCO RICHIESTE DI ADESIONE

ELENCO RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE				Aggiungi una richiesta di partecipazione 	
ELENCO DOMANDE DI ADESIONE					
Richiedente	Sede	Protocollo	Stato Richiesta		
 RAGIONE SOCIALE ENTE P.Iva: 100123123 CF: 0123123	3 - RAGIONE SOCIALE ENTE via sedeoperativa ente, 23 Roma (Roma)	Id richiesta: 3 Protocollo: SGEFAMB-13-28/04/2021 15:34:20/A Data invio: 28/04/2021	Crea una nuova richiesta per lo stesso ente/impresa		
 RAGIONE SOCIALE ENTE P.Iva: 100123123 CF: 0123123	3 - RAGIONE SOCIALE ENTE via sedeoperativa, 12 Roma (Roma)	Id richiesta: 3 Protocollo: SGEFAMB-19-03/05/2021 09:14:02/A Data invio: 03/05/2021	Crea una nuova richiesta per lo stesso ente/impresa		

Nel caso in cui il soggetto erogatore abbia più sedi operative con diverse autorizzazioni o accreditamenti potrà presentare una Richiesta di adesione per ciascuna di esse. Sarà possibile duplicare le richieste già inviate

cliccando sul pulsante . Sarà creata una copia della richiesta con i dati già inseriti, tranne che per la sezione SEDE OPERATIVA. Sarà quindi possibile completare la Richiesta ed inviarla nelle modalità già descritte.

2.3. Integrazioni

Nel caso in cui la Richiesta presentata non risulti del tutto completa o conforme oppure i documenti caricati siano illeggibili o non firmati, il Sovventore, in fase di verifica della richiesta, potrebbe richiedere delle integrazioni.

La richiesta di integrazioni sarà notificata all'indirizzo email o PEC indicato al momento della presentazione della Domanda. Nel caso di mancato invio di quanto richiesto **entro cinque giorni lavorativi** dalla data di ricezione della richiesta di integrazioni, il soggetto sarà considerato rinunciatario.

Per visualizzare il dettaglio della richiesta e caricare le integrazioni il Soggetto erogatore deve accedere alla Piattaforma *efamily* e cliccare sul campo "Comunicazioni" del menu di sistema.

FIG. 11 – MENU DI SISTEMA.2



Nella schermata "Elenco comunicazioni" saranno presenti tutte le integrazioni e le eventuali altre comunicazioni del Sovventore con indicato lo stato della richiesta.

FIG. 12 – ELENCO COMUNICAZIONI

ELENCO COMUNICAZIONI						
COMUNICAZIONI						
Nido	Tipologia Comunicazione	Testo	Risposta	Invio Operatore	Stato	
[redacted] Roma XI Municipio (Roma)	INTEGRAZIONE DOMANDA			Invia il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-47-18/05/2020 23:33:34/P	Invia il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-5-18/05/2020 23:41:12/A	
[redacted] Roma XI Municipio (Roma)	INTEGRAZIONE DOMANDA	Gentilissimo, si prega di provvedere alle seguenti integrazioni caricando nuovamente i documenti richiesti.		Invia il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-48-18/05/2020 23:34:58/P	BOZZA	

Per rispondere ad una richiesta di integrazioni è necessario cliccare sul pulsante a sinistra, sulla riga corrispondente.

FIG. 13 – INTEGRAZIONE DOMANDA

INTEGRAZIONE DOMANDA

Salva Invia

GESTIONE OPERATORE

INVIATA IL:

PROTOCOLLO:

RISPOSTA BENEFICIARIO

INVIATA IL:

PROTOCOLLO:

TESTO

Gentilissimo,
si prega di provvedere alle seguenti integrazioni caricando nuovamente i documenti richiesti.

RISPOSTA

DOCUMENTI

Aggiungi documento

Descrizione Documento	Stato
Domanda firmata La domanda di ammissione non è firmata.	Non caricato Carica Visualizza ✕
Documento identità Il documento d'identità non è leggibile.	Non caricato Carica Visualizza ✕

Nella schermata (Fig. 13) sarà possibile visualizzare la richiesta con il dettaglio dei documenti da caricare ed una descrizione delle motivazioni.

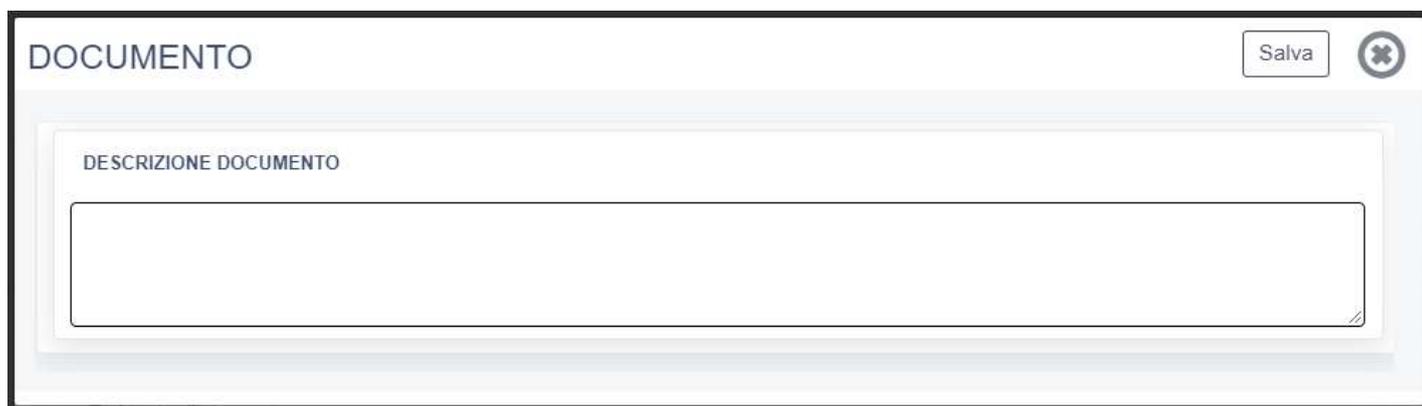
Il Richiedente dovrà caricare i documenti richiesti cliccando sul pulsante “Carica” ed inviare le integrazioni cliccando sul pulsante “Invia”, in alto a destra (Fig. 13).

Nel caso in cui il richiedente voglia aggiungere altri documenti in risposta alla richiesta d’integrazione ha la

possibilità di farlo cliccando sul pulsante .

Si aprirà una finestra nella quale inserire il nome o la descrizione del documento.

FIG. 14 – INTEGRAZIONE – AGGIUNGI DOCUMENTO



Cliccando sul pulsante “SALVA” un nuovo documento sarà aggiunto nell’elenco (Figura 18) e sarà possibile caricarlo nelle solite modalità.

Una volta inviata la risposta e i documenti allegati lo stato della richiesta cambierà in “inviata” con indicata la data e il protocollo. Il sistema invierà una email di conferma agli indirizzi indicati.

2.4. Approvazione della Domanda

Il Sovventore provvederà a valutare l'ammissibilità della Richiesta e a comunicare l'esito agli indirizzi e-mail e PEC indicati sulla Piattaforma.

La Richiesta può essere:

- **Rifiutata**

La Richiesta di adesione può essere rifiutata nel caso in cui:

- Sia presentata per un soggetto non in possesso dei requisiti previsti;
- le informazioni e i dati riportati nella Domanda dovessero risultare errati o scorretti;
- non venga dato riscontro alle richieste di integrazione del Sovventore entro i termini previsti.

- **Approvata**

La Richiesta è giudicata completa e conforme a quanto previsto dall'Avviso.

Una volta che la Richiesta di adesione è stata approvata il soggetto erogatore può procedere a certificare i servizi erogati nelle modalità di seguito descritte.

2.5. Certificazione del servizio

Un ente erogatore di servizi che abbia aderito al presente intervento risultando ammesso può certificare le ore e/o le giornate di servizio erogate ai destinatari sempre tramite la Piattaforma *efamily*.

FIG. 15 – MENU.3



Accedendo con le proprie credenziali ed entrando nella sezione “Certificazioni” dal menu di sistema si avrà accesso alla pagina ELENCO CERTIFICAZIONI.

FIG. 16 – ELENCO CERTIFICAZIONI

ELENCO CERTIFICAZIONI					Aggiungi certificazioni impresa
RICERCA					
BENEFICIARIO <input type="text"/>					
ELENCO CERTIFICAZIONI IMPRESA					
Richiedente	Sede	Destinatario	Mese	Stato Richiesta	
RAGIONE SOCIALE ENTE P.Iva: 100123123 CF: 0123123	3 - RAGIONE SOCIALE ENTE via sedeoperativa ente, 23 Roma (Roma)			BOZZA	
RAGIONE SOCIALE ENTE P.Iva: 100123123 CF: 0123123	3 - RAGIONE SOCIALE ENTE via sedeoperativa ente, 23 Roma (Roma)	DAVIS LOLLI CF: LLLDVS05E22H5010	gennaio/2...	INVIATA	
RAGIONE SOCIALE ENTE P.Iva: 100123123 CF: 0123123	3 - RAGIONE SOCIALE ENTE via sedeoperativa ente, 23 Roma (Roma)	DAVIS LOLLI CF: LLLDVS05E22H5010	aprile/2021	INVIATA	
RAGIONE SOCIALE ENTE P.Iva: 100123123 CF: 0123123	3 - RAGIONE SOCIALE ENTE via sedeoperativa ente, 23 Roma (Roma)	Nomee d Cognome dd CF: VXAFNJ32C10Z109A	marzo/2021	INVIATA	
RAGIONE SOCIALE ENTE P.Iva: 100123123 CF: 0123123	3 - RAGIONE SOCIALE ENTE via sedeoperativa ente, 23 Roma (Roma)	Nome d Cognome d CF: CGNNMO60E14H501A	maggio/2021	INVIATA	

Sovvenzione Globale efamily

Avviso pubblico per accedere a buoni servizio finalizzati al pagamento dei servizi di assistenza per le persone non autosufficienti nel territorio della Regione Lazio

Manuale per i soggetti erogatori dei servizi

L'elenco sarà inizialmente vuoto ma si popolerà a mano a mano che l'ente inserirà le certificazioni.

Per aggiungere una nuova certificazione è necessario selezionare il pulsante in alto a destra. Si aprirà la finestra CERTIFICAZIONE.

Aggiungi certificazioni impresa

FIG. 17 –CERTIFICAZIONE

In questa finestra è necessario inserire

- il **Codice Fiscale del destinatario** del servizio (la persona non autosufficienti che usufruisce del servizio);
- Il **mese** che si sta certificando;
- La **tipologia di servizio** (A – Assistenza domiciliare o B – Centri diurni o semiresidenziali);
- Le **ore** (per la tipologia A) o le **giornate** (per la tipologia B) di servizio **erogate** in questa mensilità.

Una volta compilati i campi e cliccato sul pulsante SALVA in alto a destra (Fig. 17). Sarà possibile scaricare la certificazione e ricaricarla opportunamente firmata, nelle modalità già descritte al punto 2.2.2 del presente manuale.

FIG. 18 – CERTIFICAZIONE_DOCUMENTI

CERTIFICAZIONE

Invia certificazione
✕

RENDICONTAZIONE

IMPRESA	RAGIONE SOCIALE ENTE
MESE	giugno/2021
C.F. DESTINATARIO	CGNNMO60E14H501A
TIPO SERVIZIO	B - centri diurni e semiresidenziali
QUANTITÀ	10

DOCUMENTI DA ALLEGARE

	Documento				
▲					
📄	25 Certificazione ente	Non caricato	Scarica certificazione	Carica documento	Visualizza

Caricata la certificazione firmata è possibile inviarla cliccando sul pulsante INVIA CERTIFICAZIONE in alto a destra (Fig. 18).

La certificazione inviata comparirà in elenco con il relativo stato. Il sistema invierà una comunicazione al richiedente che ha presentato la Domanda per la persona non autosufficiente per comunicargli che la certificazione è stata caricata dall'ente erogatore del servizio.

Questa operazione andrà ripetuta per tutte le mensilità che l'ente intende certificare, per ciascun destinatario.