

LINEA GUIDA PER CARICAMENTO IN BACK OFFICE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI PACCHI ALIMENTARI. ANNO 2023.

Quando si dovrà inserire una domanda in back-office per un cittadino impossibilitato a provvedere da solo tramite SPID procedere nel seguente modo:

- 1) Dalla home della piattaforma SiCare selezionare la sezione AVVISI E BANDI
- 2) Selezionare il Bando ASSEGNAZIONE PACCHI ALIMENTARI IN FAVORE DI NUCLEI FAMILIARI O PERSONE SINGOLE - ANNO 2023
- 3) Cliccare su DOMANDE
- 4) Cliccare sull'opzione NUOVA DOMANDA, posta in alto a destra dello schermo
- 5) La prima schermata che comparirà è quella relativa alla sezione DOMANDA.

In questa sezione si dovrà inserire:

- CENTRO TERRITORIALE. Dovrebbe essere già selezionato in automatico il Comune presso il quale si svolge il proprio lavoro, ma si consiglia di fare sempre un controllo, in particolar modo quando si svolge il lavoro in più Comuni dell'Ambito
- OPERATORE. Controllare che sia già selezionato in automatico il proprio nome. Nel caso in cui non fosse così selezionarlo dal menù a tendina
- ANNO DI DOMANDA, selezionandolo dall'apposito menù a tendina
- NOMINATIVO RICHIEDENTE
- IN QUALITÀ DI. Selezionare dal menù a tendina se il richiedente è BENEFICIARIO O DELEGATO
- NOMINATIVO BENEFICIARIO
- CODICE FISCALE
- VALORE ISEE

Cliccare infine sul tasto SALVA posto in fondo alla pagina.

- 6) In alto a destra passare direttamente alla sezione DATI OBBLIGATORI.
In questa sezione bisognerà obbligatoriamente compilare tutte le dichiarazioni.
N.B. in riferimento alla sezione "COMPOSIZIONE DEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE" è importante inserire l'intero nucleo familiare, poichè tale compilazione vale come autocertificazione prodotta dal cittadino.

Infine cliccare sul tasto SALVA posto in fondo alla pagina.

- 7) In alto passare alla schermata relativa alla sezione DICHIARAZIONI.
Leggere al cittadino ogni dichiarazione presente in questa sezione. Se il cittadino avrà risposto positivamente cliccare sul tasto rosso con la scritta KO che così facendo diventerà verde. In caso contrario lasciare la scritta rossa KO e proseguire.
La terza dichiarazione è collegata ad un link che apre l'avviso pubblico relativo al presente bando. Assicurarsi che il cittadino abbia letto e compreso l'avviso.
La quinta dichiarazione è collegata ad un link che apre l'informativa sul trattamento dei dati personali. Stamparla e consegnarla al cittadino.
Infine cliccare sul tasto SALVA in fondo alla pagina.
- 8) In alto passare alla schermata relativa alla sezione DOCUMENTI.
 - Inserire scansione FRONTALE di un documento d'identità del beneficiario (inserimento obbligatorio)
 - Inserire scansione del RETRO di un documento d'identità beneficiario (inserimento obbligatorio)

- Inserire Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alle fonti di sostentamento del nucleo familiare, in caso di attestazione ISEE pari a 0,00. Il modello per tale dichiarazione si deve scaricare cliccando sul tasto verde SCARICA MODELLO (inserimento obbligatorio nel caso in cui il cittadino abbia dichiarato un valore ISEE pari a 0)
 - Inserire COPIA CARTA DI SOGGIORNO PER I CITTADINI EXTRACOMUNITARI
 - Nel caso fosse presente nel nucleo familiare un soggetto disabile inserire CERTIFICATO DI DISABILITA' EX LEGGE 104/92 ART.3
 - Nel caso in cui il richiedente fosse un delegato del beneficiario sarà OBBLIGATORIO inserire ATTO DI DELEGA ALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA, il cui modello si può scaricare cliccando sul tasto verde SCARICA MODELLO
 - Inserire MODELLO ISEE IN CORSO DI VALIDITA' (inserimento obbligatorio)
 - Nel caso in cui l'istanza fosse stata presentata da un delegato COPIA DOCUMENTO IN CORSO DI VALIDITA' DEL DELEGATO (inserimento obbligatorio)
- 9) In alto a destra passare alla sezione RIEPILOGO.
Controllare che a fianco a tutti gli STEP (1-2-3-4-5) ci sia la spunta e la scritta verde "Completo".
Cliccare il pulsante INVIA RICHIESTA posto in fondo alla pagina. Accertarsi che la richiesta sia stata protocollata controllando la riga PROTOCOLLAZIONE posta sotto alla riga STEP 5
- 10) Tornare alla prima sezione DOMANDA.
Cliccare su STAMPA DOMANDA, che si trova in fondo alla pagina. La piattaforma produrrà un file word della domanda che sarà scaricato sul computer (nella cartella Download). Stampare la domanda prodotta, farla firmare al beneficiario o suo delegato, e conservarla agli atti d'ufficio. Consegnare una copia firmata della domanda anche al cittadino, indicando sulla stessa l'ID della domanda presente piattaforma.

Dopo aver effettuato l'istruttoria di competenza ritornare alla sezione DOMANDA e cambiare STATO DELLA DOMANDA in ACCETTATA O ESCLUSA, a seconda dell'esito dell'istruttoria.