

Introduzione

La presente guida, descrive la procedura telematica per l'inoltro delle domande di partecipazione all'Avviso promosso dall'Ambito Territoriale Sociale 22 per la concessione dell'Assegno di Cura 2025.

La procedura on-line è una modalità in grado di limitare gli errori di compilazione ed ha l'obiettivo di agevolare la compilazione delle domande e, nello stesso tempo, di semplificare l'azione amministrativa.

Prima di iniziare

Ci sono diversi suggerimenti da tenere a mente prima di iniziare:



Per compilare la domanda è necessario utilizzare come browser Google Chrome



E' possibile avvalersi, oltre che del normale computer, anche di smartphone o tablet con sistema Android/iOS



Per visualizzare correttamente il modulo di domanda generato dal sistema è necessario avere installato Adobe Acrobat Reader, da scaricare gratuitamente da qui: <https://get.adobe.com/it/reader/>



Prima di proseguire con la compilazione si consiglia di leggere attentamente l'Avviso Pubblico per verificare di possedere i requisiti previsti e di avere a portata di mano tutti i documenti necessari per inserire con precisione gli elementi indispensabili per l'inoltro on line della domanda

Procedura di inserimento della domanda

Per la compilazione della domanda di partecipazione all'avviso pubblico *Concessione degli assegni di cura per cittadini non autosufficienti 2025* digitare nel motore di ricerca: <https://ambitosociale22.sicare.it/sicare/benvenuto.php> e cliccare una sola volta sul link per accedere al modulo di compilazione della domanda



<https://ambitosociale22.sicare.it/sicare/benvenuto.php>

oppure

mediante accesso diretto dal sito www.ambito22.it:

- selezionare il menù “Servizi e Interventi Sociali”;
- scegliere la voce “per over 65” e selezionare la prestazione “Assegno di cura”;
- sezione “Come richiedere l'Assegno di cura”. cliccare sull'indirizzo <https://ambitosociale22.sicare.it/sicare/benvenuto.php>

Chi può presentare la domanda

La domanda può essere presentata sia dal Soggetto Beneficiario, che in tal caso coinciderà con il Richiedente, sia dal coniuge, tutore, curatore, amministratore di sostegno, altro familiare fino al quarto grado anche non convivente.



Il RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE risulterà il responsabile dei dati inseriti relativamente alla presente procedura

Il sistema apre la schermata contenente i campi necessari per l'autenticazione tramite credenziali SPID/CNS/CIE.

E' prevista inoltre la registrazione tramite credenziali non verificate.

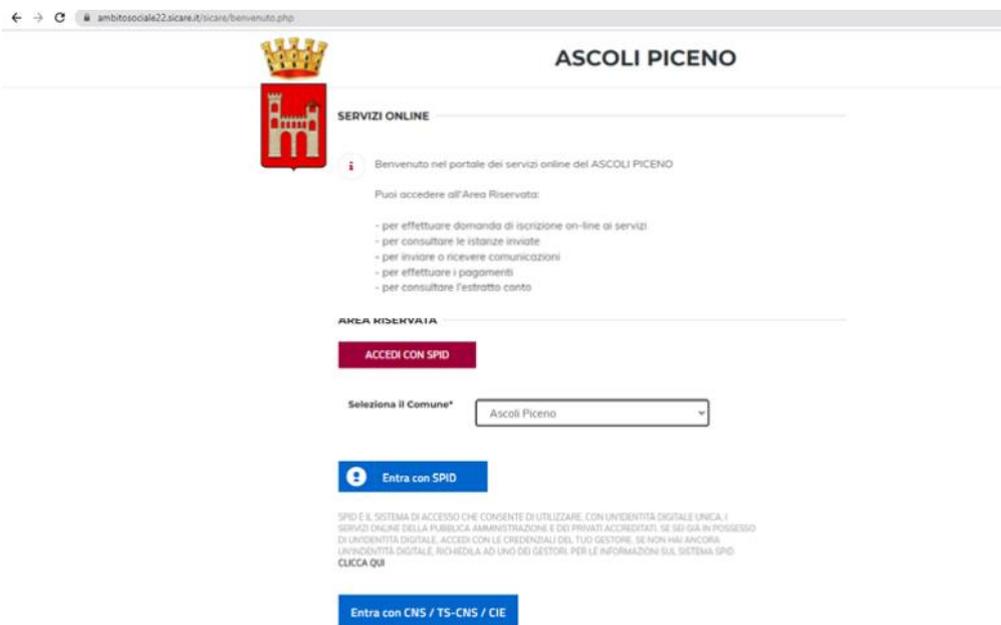


Figura 3

Verifica dati Richiedente

Una volta eseguito l'accesso nell'Area riservata verificare nella sezione "I miei dati" che i dati del richiedente siano corretti e che i campi presenti siano tutti compilati. Salvare eventuali modifiche apportate.

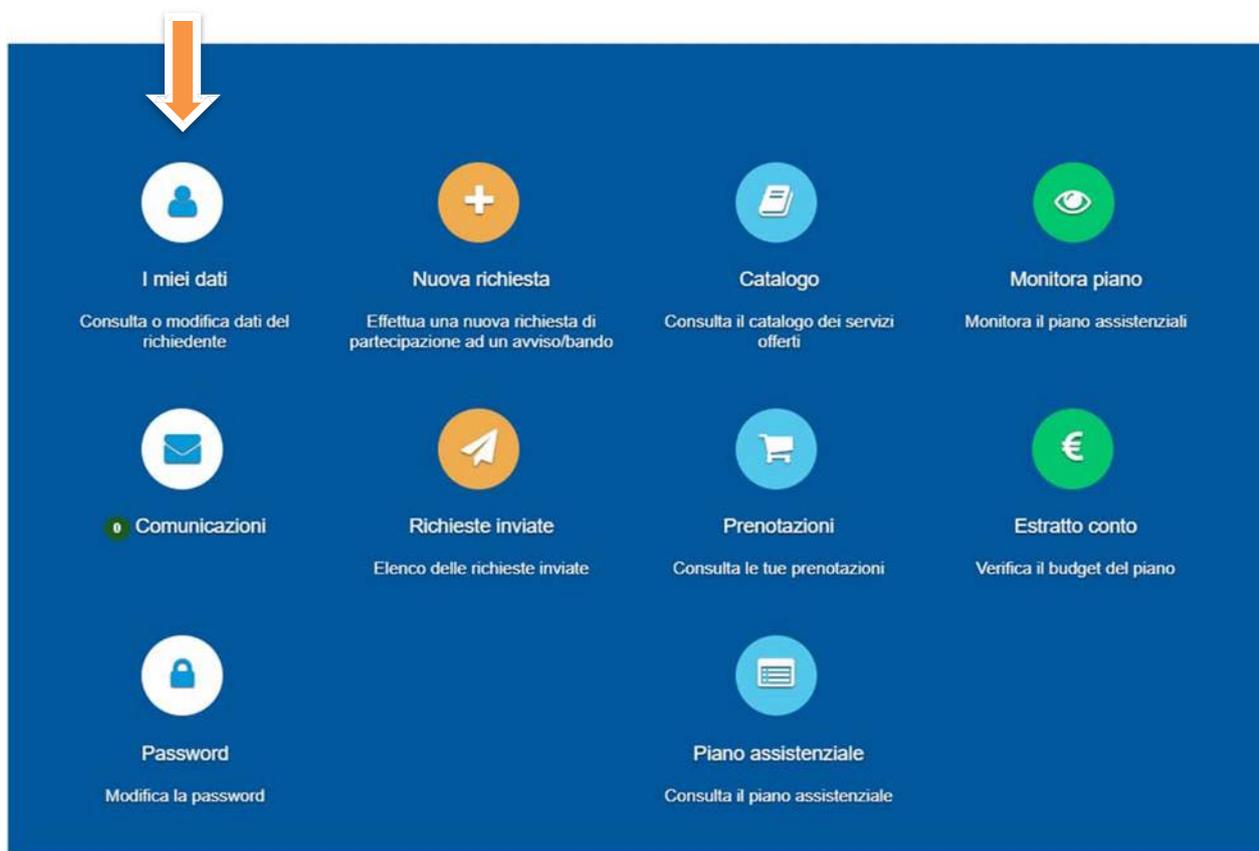


Figura 4

I miei dati

Matricola: 6457

Compila tutti i campi obbligatori e clicca "Continua". Questi dati possono essere modificati in qualsiasi momento accedendo alla funzione "I miei dati".

Cognome:	ROSSI	Nome:	MARIA
Codice Fiscale:	RSSMRA74712133F	Data di nascita:	31/12/1974
Genere:	F	Cittadinanza:	
Nazione nascita:	SVIZZERA	Provincia di nascita:	EE
Luogo di nascita:	SVIZZERA	Provincia di residenza:	
Città di residenza:		Civico di residenza:	Civico di residenza
CAP di residenza:		Email:	rossimaria.1374@rossimaria.it
Indirizzo di residenza:	Indirizzo di residenza		
Numero di telefono:	Numero di telefono		
Cellulare:	3219876543		

Continua

Figura 5

Compilazione domanda

Una volta verificati i dati selezionare l'area "NUOVA RICHIESTA".

Nuova richiesta

Avviso/bando	Descrizione estesa	Scade il	
Assegno di cura 2023	Assegno di cura 2023	30/09/2022 - 14.00	+ Nuova richiesta
PROGETTO SAD 2023	PROGETTO SAD 2023	30/09/2022 - 14.00	+ Nuova richiesta

Password

Piano assistenziale

Figura 6

Comparirà l'elenco dei bandi attivi per i quali fare domanda. Per selezionare Assegno di cura 2023 cliccare su "+ Nuova richiesta" nella riga corrispondente.

Creazione e invio della domanda

Step 1 - Dati del richiedente

In questa scheda compaiono i dati del RICHIEDENTE LA PRESTAZIONE, già inseriti e verificati nella sezione “I miei dati” nella precedente fase. Controllare e cliccare su “SALVA e CONTINUA” per accedere al successivo step.

Nuova richiesta ← Indietro | Salva e continua

Domanda presentata da

Cognome: [REDACTED]	Nome: [REDACTED]
Nazionalità: ITALIA	Genere: F
Luogo di nascita: [REDACTED]	Provincia di nascita: MC
Data di nascita: [REDACTED]	Codice fiscale: [REDACTED]
Indirizzo: VIA [REDACTED]	Civico: 2
Città: [REDACTED]	Provincia: MC
Cellulare: 0231	Altro recapito: 34124

Step 1 di 6 Avanti →

Step 2 - Dati del beneficiario

Questa scheda prevede l'inserimento dei dati anagrafici del BENEFICIARIO DELLA PRESTAZIONE.



RICHIESTA EFFETTUATA PER: il RICHIEDENTE dovrà specificare se la prestazione è per se stesso o per altra persona selezionando dal menù a tendina la voce che interessa.

Nel caso in cui il Richiedente non coincida con il Beneficiario è necessario selezionare la voce corrispondente nel menù a tendina “in qualità di” e procedere all’inserimento di tutti i dati richiesti riferiti al beneficiario.

In caso di coincidenza tra richiedente e beneficiario dati sono automaticamente importati dallo step 1.



Dati del beneficiario

 Richiesta effettuata per:	<input type="text"/>	in qualità di:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Nazione di nascita:	<input type="text"/>	Genere:	<input type="text"/>
Luogo di nascita:	<input type="text"/>	Provincia di nascita:	<input type="text"/>
Data di nascita:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Codice fiscale:	<input type="text"/>
Indirizzo di residenza:	<input type="text"/>	Civico:	<input type="text"/>
Città di residenza:	<input type="text"/>	Provincia di residenza:	<input type="text"/>
Cellulare:	<input type="text"/>	Altro:	<input type="text"/>
		Email:	<input type="text"/>

 [Salva e continua](#)

Step 2 di 6

[← Indietro](#) [Avanti →](#)

Per proseguire nella procedura è necessario salvare i dati cliccando su “SALVA e CONTINUA”: il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi precludendo l’accesso agli step successivi.

Step 3 - Dati obbligatori

Dati obbligatori - Punteggio0

In qualita' di*:

ISEE

Importo ISEE ordinario pari ad euro*:

Numero protocollo DSU ISEE*:

CHIEDE

L accesso alla graduatoria 2024 dei beneficiari dell assegno di cura per anziani non autosufficienti

È consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. DPR 445/2000).

1. Ha compiuto/compira' il 65 anno di eta' alla fata di scadenza dell'avviso pubblico*:

2. E' stata dichiarata non autosufficiente ed e' in possesso della certificazione di invalidita' pari al 100% (vale la certificazione di invalidita' anche per il caso di cecita')*:

3. E' titolare di indennita' di accompagnamento*:

4. E' residente*:

Comune di residenza*:

5. Usufruisce di una adeguata assistenza preso il proprio domicilio o presso altro domicilio privato, gestita*:

6. Usufruisce delle prestazioni erogate dal Progetto "Home Care Premium" - INPS - Gestione ex INPDAP*:

6.1 Usufruisce delle prestazioni SAD*:

6.3 Usufruisce di interventi di ASSISTENZA DOMICILIARE INDIRETTA, soggetti over 65 anni in situazione di particolare gravità*:

7. E' ricoverato in struttura residenziale sociale o sanitaria prevista dalle LR 20/2002 e LR 20/2000 (casa di riposo, residenza protetta, RSA, ecc)*:

8. Ha gia' beneficiato del contributo Assegno di Cura nell'anno precedente*:

9. Si impegna a comunicare qualsiasi variazione relativa allo stato del beneficiario (anagrafiche, decesso, ricovero ospedaliero o in struttura), in quanto l'assegno di cura viene sospeso in caso di ricovero temporaneo del beneficiario presso strutture ospedaliere o residenziali per periodi superiori a 30 giorni, qualora il supporto assistenziale di cui al Patto per l'assistenza venga meno durante il periodo di ricovero.*:

DICHIARA

che in caso di ammissione ed erogazione dal beneficio il codice IBAN su cui accreditare le somme spettanti è il seguente:

- nel caso di anziano non autosufficiente capace di intendere e di volere, l'anziano stesso indicato come beneficiario, che dovrà essere intestatario o cointestatario di un conto corrente bancario o postale o, in caso di impossibilità, l'anziano potrà indicare una persona appositamente delegata, ai sensi dell'art. 21 comma 2 del D.P.R. 445/2000

- nel caso di anziano non autosufficiente incapace di intendere e di volere, il soggetto incaricato della tutela dell'anziano (amministratore di sostegno, tutore, curatore).

ATTENZIONE IBAN DI LIBRETTO POSTALE NON CONSENTITO

Nominativo Intestatario/Cointestatario*:	<input type="text"/>
Codice Fiscale*:	<input type="text"/>
Nato/a a*:	<input type="text"/>
II*:	<input type="text"/>
Residente a*:	<input type="text"/>
In via*:	<input type="text"/>
Civico*:	<input type="text"/>
Provincia*:	<input type="text"/>
IBAN*:	<input type="text"/>
Banca/Ufficio Postale*:	<input type="text"/>
L'anziano non autosufficiente*:	<input type="text"/>

 Salva e continua

Step 3 di 6

 Indietro  Avanti

Questa scheda prevede l'inserimento dei dati obbligatori relativi all'Attestazione ISEE, al protocollo della DSU ed all'IBAN del beneficiario. E' necessario indicare il valore ISEE senza separatore delle migliaia, ma solo con la virgola (,) per i decimali, come indicato nell'esempio*:



Per proseguire nella procedura è necessario salvare i dati cliccando su "SALVA e CONTINUA": il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi senza precludere l'accesso agli step successivi.

Step 4 - Dichiarazioni

Nuova richiesta

← Indietro × chiudi



Dichiarazioni

Seleziona tutti SI

Dichiara di aver preso visione dell'[informativa sul trattamento dei dati](#) in calce al presente modulo e fornita anche con il bando pubblico, di essere a conoscenza dei diritti dell'interessato previsti dalla vigente normativa e di autorizzare il trattamento dei dati personali, anche sensibili SI

Dichiara di essere consapevole che, in caso di ammissione a beneficio, verra' richiesta dall'Ente erogatore documentazione ulteriore attestante la regolare posizione lavorativa di eventuale personale privato che svolga funzioni assistenziali nei confronti del beneficiario SI

Dichiara di essere consapevole che, in caso di ammissione a beneficio e presenza di assistente familiare, la stessa dovra' presentare al momento della sottoscrizione del Patto l'impegno formale ad iscriversi all'Elenco degli Assistenti Familiari gestito presso i CIOF - Centri per l'Impiego, l'Orientamento e la Formazione, entro 12 mesi dalla concessione del beneficio SI

Dichiara di essere consapevole che le dichiarazioni rese saranno soggette a verifiche d'ufficio e che la dichiarazione ISEE, potra' essere sottoposta a verifiche e controlli del Comando Provinciale della Guardia di Finanza SI

Salva e continua

Step 4 di 6

← Indietro Avanti →

Il Richiedente, ai fini della presentazione della domanda, è obbligato a rilasciare, ai sensi del DPR 445/2000, dichiarazioni atte a comprovare stati, qualità personali e fatti a diretta conoscenza dell'interessato, così come previsto dall'Avviso Pubblico. Il RICHIEDENTE dovrà convertire i NO in SI.

Il mancato rilascio di tali dichiarazioni non permetterà l'inoltro della domanda.



Per proseguire nella procedura è necessario salvare i dati cliccando su "SALVA e CONTINUA": il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi senza precludere l'accesso agli step successivi.

Step 5 - Documenti

Questa scheda prevede l'inserimento dei documenti da allegare obbligatoriamente, cliccando la casella "Allega documento".

Nuova richiesta

← Indietro * chiudi

Documenti

Altro documento	NO	🚫 Nessun documento allegato	Allega documento
Copia attestazione ISEE in corso di validita'	NO	🚫 Nessun documento allegato	Allega documento
Copia di un valido documento di riconoscimento del beneficiario*	SI	🚫 Nessun documento allegato	Allega documento
Copia di un valido documento di riconoscimento del richiedente*	SI	🚫 Nessun documento allegato	Allega documento
Copia verbale di invalidita' civile (anche in caso di cecita') con riconoscimento dell'indennita' d'accompagnamento*	SI	🚫 Nessun documento allegato	Allega documento
Eventuale copia del contratto individuale di lavoro dell'assistente familiare (minimo categoria C Super di almeno 30 ore settimanali)	NO	🚫 Nessun documento allegato	Allega documento

Step 5 di 6

← Indietro Avanti →

Il RICHIEDENTE per caricare i documenti necessari da allegare deve:

1. scegliere il tipo di documento nel formato pdf, jpg, jpeg, p7m che vuole caricare;

2. cliccare la casella “Allega documento” e il comando "Scegli file" per selezionare il file da caricare, nel formato indicato;
3. cliccare sul comando "Apri”;
4. cliccare sul comando “SALVA

Seguendo tale procedura i documenti vengono caricati nel sistema informatico unitamente alla istanza e resi disponibili all’Ufficio d’Ambito per la verifica istruttoria da parte del Responsabile Amministrativo.



Il caricamento dei documenti nel sistema equivale ad attestare che la documentazione allegata è copia digitale della documentazione originale in proprio possesso.



Per proseguire nella procedura è necessario cliccare su “AVANTI”: il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi senza precludere l’accesso agli step successivi.

Step 6 - Invia richiesta

Questa scheda è riassuntiva di tutti gli step precedenti e permette l’invio della domanda cliccando sul tasto “INVIA RICHIESTA”.

The screenshot displays the 'Gestione istanze Assegno di Cura - 2023' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Domanda', 'Famiglia', 'Dati obbligatori', 'Dichiarazioni', 'Documenti', 'Repliego', 'Istruttoria', 'Fasi', 'Storico', and 'Comunicazioni'. The main content area is titled 'Invia richiesta' and contains a progress summary:

Step	Stato
Step 1 - Dati richiedente	✓ Completo
Step 2 - Dati beneficiario	✓ Completo
Step 3 - Dati informativi	✗ Incompleto
Step 4 - Dichiarazioni	✓ Completo
Step 5 - Documenti	✗ Incompleto
Protocollo	✗ Domanda non protocollata

Below the progress summary, there are input fields for 'Numero protocollo:', 'Data protocollo:' (with a date picker), and 'Ora:' (with a time picker). A blue button labeled 'Invia richiesta' is positioned at the bottom of the form.



La piattaforma individua con segno di spunta e colore verde le schede complete, mentre segnala con il colore rosso le schede da completare.

E' possibile tornare indietro o uscire in qualsiasi momento dalla procedura, in questo caso la domanda verrà salvata in bozza con i dati correttamente inseriti.



Per poter inviare la domanda completare le sezioni con i dati mancanti e procedere all'invio. Non sarà possibile inserire una nuova richiesta con gli stessi dati della domanda salvata in bozza.

Il tasto "INVIA RICHIESTA" risulterà attivo nel momento in cui tutte le schede precedenti saranno complete. Le domande inviate NON possono essere modificate, ma solo consultate tramite la funzione "Domande inviate".

Acquisizione e notifica della domanda

La domanda inviata verrà protocollata dal Comune di Ascoli Piceno, Ente Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale 22, e un messaggio di notifica verrà inviato all'indirizzo e-mail comunicato dal Richiedente con allegata la ricevuta in pdf attestante la presentazione della domanda on line per la concessione del contributo Assegno di Cura 2024/2025.

Nel caso di mancata ricezione della mail, verificare, innanzitutto, che non sia nella cartella della posta indesiderata o spam o qualora non fosse presente, inviare una comunicazione con i propri dati all'indirizzo di posta protocollo@comune.ap.it, segnalando il fatto.