



# GUIDA

all'utilizzo della procedura on line per l'inoltro delle domande di partecipazione all'Avviso Pubblico per la concessione dell'Assegno di cura  
2024  
per persone non autosufficienti

## 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 2024.

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 2024* 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

# GOOGLE

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

*oppure*

mediante accesso diretto dal sito [www.ambito22.it](http://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.



SERVIZI ONLINE

Benvenuto nel portale dei servizi online del ASCOLI PICENO

Puoi accedere all'Area Riservata:

- per effettuare domanda di iscrizione on-line ai servizi
- per consultare le istanze inviate
- per inviare o ricevere comunicazioni
- per effettuare i pagamenti
- per consultare l'estratto conto

AREA RISERVATA

ACCEDI CON SPID

Seleziona il Comune\*

Ascoli Piceno

Entra con SPID

SPID È IL SISTEMA DI ACCESSO CHE CONSENTE DI UTILIZZARE, CON UN'IDENTITÀ DIGITALE UNICA, I SERVIZI ONLINE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DEI PRIVATI ACCREDITATI. SE SEI GIÀ IN POSSESSO DI UN'IDENTITÀ DIGITALE, ACCEDI CON LE CREDENZIALI DEL TUO GESTORE. SE NON HAI ANCORA UN'IDENTITÀ DIGITALE, RICHIEDILA AD UNO DEI GESTORI. PER LE INFORMAZIONI SUL SISTEMA SPID [CLICCA QUI](#)

Entra con CNS / TS-CNS / CIE

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.

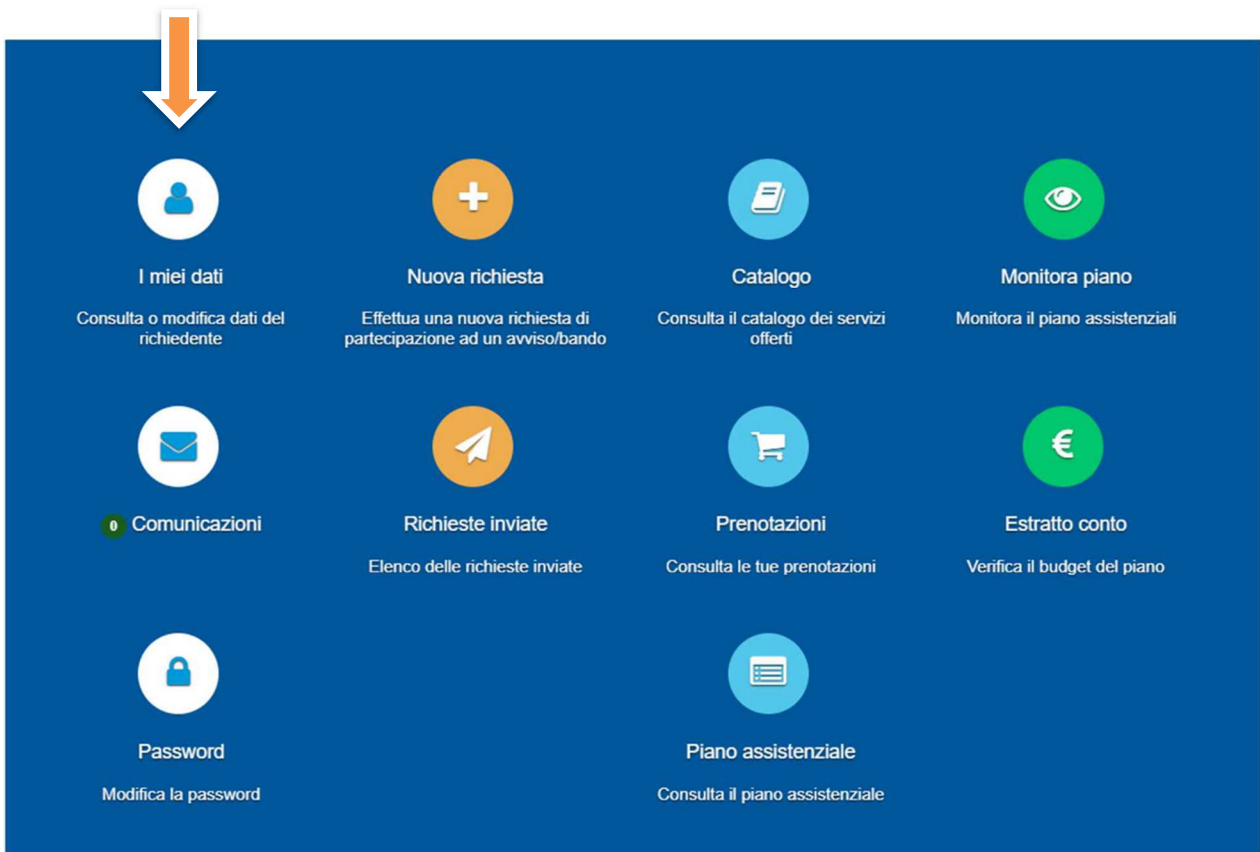


Figura 4

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

Matricola: 6457

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.1974@rossimaria.it
Indirizzo di residenza:	Indirizzo di residenza		
Numero di telefono:	Recapito telefonico		
Cellulare:	3219876543		

Continua

Figura 5

## Compilazione domanda

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

The dashboard features a grid of icons on a blue background:

- I miei dati**: Consulta o modifica dati del richiedente
- Nuova richiesta**: Effettua una nuova richiesta di partecipazione ad un avviso/bando (highlighted with a large orange arrow)
- Catalogo**: Consulta il catalogo dei servizi offerti
- Monitora piano**: Monitora il piano assistenziali
- Comunicazioni**: (highlighted with a small green dot)
- Richieste inviate**: Elenco delle richieste inviate
- Prenotazioni**: Consulta le tue prenotazioni
- Estratto conto**: Verifica il budget del piano (highlighted with a small orange arrow pointing left)
- Password**: Modifica la password
- Piano assistenziale**: Consulta il 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 | × chiudi

---

Domanda presentata da

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

Salva e continua

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 RICHEDENTE 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:

Cognome:

Nazionalità:

Luogo di nascita:

Data di nascita:

Indirizzo di residenza:

Città di residenza:

Cellulare:

In qualità di:

Nome:

Genere:

Provincia di nascita:

Codice fiscale:

Civico:

Provincia di residenza:

Altro recapito:

[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

Destinazione: **Assegno di Cura - 2023**

ID 182 | Domanda | Fianchi | Dati obbligatori | Dichiarazioni | Documenti | Prestigio | Notizie | Patti | Servizi | Comunicazioni

Dati obbligatori - Puntaggio 0

In qualità di:

ISEE

Importo ISEE ordinario pari ad euro:

Numero art. 28 bis D.U. ISEE:

**CHIESTE**

L'accesso alla graduatoria 2023 dei beneficiari dell'assegno di cura per anziani non autosufficienti è contestuale che in caso di dichiarazioni mendace sarà punibile al sensi del Codice Penale secondo quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art. 75 del D.P.R. 445/2000).

**DICHIARA CHE IL SOTTOSCRITTO/LA PERSONA ANZIANA IN SITUAZIONE DI NON AUTO SUFFICIENZA**

1. ha compiuto/compiere i 66 anni di età alla data di scadenza dell'invio pubblico;

2. è stata dichiarata non autosufficiente ed è in possesso della certificazione di invalidità pari al 100% valida per la cura;

3. è il titolare di interventi di accompagnamento;

4. è residente;

5. l'assistenza di una adeguata assistenza presso il proprio domicilio o presso altro domicilio privato, gestita;

6. l'assistenza delle prestazioni singole del Progetto "Home Care Progetti" (HCP) - Sezione di SGGP;

7. l'assistenza delle prestazioni HCP;

8. l'assistenza di interventi di ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA, erogati over 84 anni in caso di patologie gravi;

9. l'assistenza degli interventi concernenti le malattie oncologiche;

10. l'assistenza degli interventi di vita indipendente;

11. l'assistenza degli interventi per il monitoraggio dei livelli di cura del caregiver attraverso l'incremento del contributo alle famiglie per l'assistenza a persone affette da tumore (L. n. 104/2002 e D.M. Ministero 1024/2002, D.M. Ministero 7/2002);

12. il momento di chiusura residenze assistite o strutture private dalle L.R. 20/2002 e L.R. 20/2003 (area di ricerca, residenza protetta, RSA, ecc.);

13. se già beneficiario del contributo Assegno di Cura nel servizio precedente;

14. il bisogno e l'assistenza necessari/consueti relativi allo stato del beneficiario, geografico, sociale, culturale, economico (o in struttura), in quanto l'assegno di cura viene erogato in caso di ricovero temporaneo del beneficiario presso strutture ospedaliere e ospedaliere per periodi superiori ai giorni, quando il ricovero ospedaliero di cui il Patto per la solidarietà venga meno durante il periodo di ricovero;

DICHIARA

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

ID	Dichiarazione	OK
283	Dichiaro 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	OK
284	Dichiaro di essere consapevole che, in caso di ammissione a beneficio, verrà richiesta dall'Ente erogatore documentazione ulteriore attestante la regolare posizione lavorativa di eventuale personale privato che svolga funzioni assistenziali nei confronti del beneficiario	OK
285	Dichiaro di essere consapevole che, in caso di ammissione a beneficio e presenza di assistente familiare, la stessa dovrà presentare al momento della sottoscrizione del Patto d'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	OK
286	Dichiaro di essere consapevole che le dichiarazioni rese saranno soggette a verifiche d'ufficio e che la dichiarazione ISEE, potrà essere sottoposta a verifiche e controlli del Comando Provinciale della Guardia di Finanza	OK

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”.

The screenshot shows the 'Gestione istanze Assegno di Cura - 2023' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Domanda', 'Famiglia', 'Dati obbligatori', 'Dichiarazioni', 'Documenti' (selected), 'Riepilogo', 'Istruttoria', 'Fasi', 'Storico', and 'Comunicazioni'. Below the tabs, there is a table with columns 'Obbligatorio' and 'Allegato il'. The table lists four required documents, each with a 'SI' status, a red error message 'Nessun documento allegato', and a blue 'Allega documento' button.

	Obbligatorio	Allegato il	
Copia di un valido documento di riconoscimento del richiedente*	SI	Nessun documento allegato	<a href="#">Allega documento</a>
Copia verbale di invalidita' civile (anche in caso di cecita') con riconoscimento dell'indennita' d'accompagnamento*	SI	Nessun documento allegato	<a href="#">Allega documento</a>
Eventuale copia del contratto individuale di lavoro dell'assistente familiare (minimo categoria C. Super di almeno 30 ore settimanali)*	SI	Nessun documento allegato	<a href="#">Allega documento</a>
Copia attestazione ISEE in corso di validita'	NO	Nessun documento allegato	<a href="#">Allega documento</a>

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”.

Gestione istanze Assegno di Cura - 2023

ID 1153 Domanda Famiglia Dati obbligatori Dichiarazioni Documenti Riepilogo Istruttoria Fasi Storico Comunicazioni

**Invia richiesta**

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
Data e ora invio	

Numero protocollo:

Data protocollo:

Ora:

[Invia richiesta](#)



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, EnteCapofila 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 2023.

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](mailto:protocollo@comune.ap.it), segnalando il fatto.