

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale

**Avviso pubblico per la concessione di voucher di
conciliazione a favore di donne imprenditrici, lavoratrici
autonome, libere professioniste**

Manuale Operativo

Predisposizione e invio Domanda Telematica



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Aviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	4
2	ACCESSO AI SERVIZI ON LINE.....	5
3	PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA TELEMATICA	9
3.1	Sezione "Destinataria richiedente"	11
3.2	Sezione "Dichiarazioni"	14
3.3	Sezione "Allegati"	16
4	INVIO DOMANDA TELEMATICA	20
4.1	Eliminazione della Domanda Telematica (DT) in stato bozza	21
5	GESTIONE DOMANDA TELEMATICA	22
5.1	Modifica della domanda telematica.....	23
5.2	Visualizza dettaglio domanda telematica.....	23
5.3	Visualizza ricevuta di invio domanda	24
5.4	Annulla domanda telematica	25
5.5	Riuso della domanda telematica.....	25
6	INVIO DOMANDA di RIMBORSO	26
6.1	Sezione "Destinataria richiedente"	28
6.2	Sezione "Figli e Spese"	30
6.3	Sezione "Dichiarazioni e Allegati"	34
7	INVIO DOMANDA DI RIMBORSO	38



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Aviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

Acronimi e abbreviazioni usati nel Documento:

- DB: Data Base
- DT Domanda Telematica
- PDF: Portable Document Format
- RAS: Regione Autonoma della Sardegna



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

1 INTRODUZIONE

Il presente Avviso finanzia un intervento a valere sull'Asse I "Occupazione", Priorità di investimento 8iv del Programma Operativo FSE Sardegna 2014-2020, a sostegno dell'uguaglianza tra uomini e donne in tutti i settori, incluso l'accesso all'occupazione e alla progressione della carriera, la conciliazione della vita professionale con la vita privata e la promozione della parità di retribuzione per uno stesso lavoro o un lavoro di pari valore. Nell'ambito dell'Obiettivo Specifico 8.2 "Aumentare l'occupazione femminile", l'operazione di cui al presente Avviso trova coerenza con la linea di Azione 8.2.1 "Voucher e altri interventi per la conciliazione (women and men inclusive)".

La Regione Sardegna si propone di sostenere, nell'intero territorio regionale, lavoratrici autonome mediante l'erogazione di *Voucher* di servizio per affrontare le criticità legate alle difficoltà di conciliare tempi di vita e tempi di lavoro.

L'intervento è rivolto a donne imprenditrici, lavoratrici autonome, libere professioniste, come meglio identificate all'art. 6 dell'Avviso, residenti in Sardegna, con figli/e minori, di età non superiore a 16 anni (15 anni e 364 giorni), nonché affetti da disabilità senza limiti di età e consiste nell'erogazione di un *Voucher* di Conciliazione a rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di servizi di assistenza per i figli.

La dotazione finanziaria complessiva dell'Avviso è ripartita secondo le modalità di seguito descritte:

- € 1.000.000,00: riservato alle destinatarie che presentano la Domanda Telematica per il/i figlio/i affetti da disabilità;
- € 3.000.000,00: riservato alle destinatarie che presentano la Domanda Telematica per uno o più figli/e.

La presentazione delle Domande telematiche (DT) per la concessione del *voucher* potrà essere effettuata esclusivamente utilizzando l'apposito applicativo reso disponibile dalla Regione Autonoma della Sardegna nell'ambito del Sistema Informativo del Lavoro e della formazione Professionale (SIL) al seguente indirizzo: www.sardegna lavoro.it.

La DT può essere inserita in più step di compilazione con la possibilità di:

- **modificare** ed **eliminare** la DT non ancora inviata (stato bozza);
- **inviare** la DT entro i termini stabiliti dall'avviso e stampare la ricevuta attestante il corretto invio telematico;
- **annullare** la DT entro 5 (cinque) giorni solari dalla data di invio telematico e, comunque, non oltre il termine della scadenza entro cui le domande devono essere inviate;
- **riusare** la DT precedentemente compilata per agevolare le operazioni di compilazione.

L'ordine cronologico di invio telematico delle stesse costituisce unico elemento di priorità nell'assegnazione del *Voucher*, nei limiti delle risorse complessivamente disponibili.

Ciascuna destinataria richiedente potrà inviare più di una DT, ma **in nessun caso per il medesimo figlio/a potranno essere presentate due o più DT**.

Tutti gli strumenti informatici appena descritti sono illustrati nei paragrafi seguenti.

2 ACCESSO AI SERVIZI ON LINE

Per accedere al modulo di gestione dell' " Avviso Pubblico " è indispensabile che la destinataria richiedente sia profilata sul Portale Pubblico www.sardegنالavoro.it come IMPRESA.

Gli utenti profilati potranno accedere all' area riservata esclusivamente attraverso la propria identità digitale (TS-CNS - Tessera Sanitaria o SPID).

Dopo aver selezionato il link " **Accedi ai servizi** ", presente nella *home page* del Portale, il sistema visualizzerà la pagina di accesso in cui selezionare il pulsante " **AUTENTICATI CON SPID/TS_CNS** " così come mostrato nella figura sottostante:



Figura 1: Maschera di accesso al portale

Si evidenzia che l'impresa può abilitare all'invio della DT un proprio delegato. Per procedere è sufficiente accedere dal profilo impresa nella sezione "Utenti delegati", ricercare (se già presente) o inserire il delegato e assegnargli l'abilitazione " **Abilitazione Voucher di Conciliazione - 2022** ".

Il delegato potrà successivamente accedere con il proprio SPID/CNS-TS e procedere in autonomia, alla data di apertura dei termini, alla predisposizione e invio della DAT.

Dopo aver eseguito l'accesso e aver scelto nel menù dei profili la voce relativa all'impresa di interesse, il sistema visualizza l'area riservata.

Al fine di accedere ai servizi *on line* dedicati agli Avvisi Pubblici, occorre selezionare il link " **Avvisi Pubblici** ", presente nel menù verticale di sinistra, così come mostrato nella figura sottostante:

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Benvenuto

IMPRESA LAVORATRICE

Profilo impresa
 Gestione Profili
 Borsa Lavoro
 Master and Back
 CO Sardegna
 Formazione Professionale
 Welfare Aziendale
 Apprendistato
 Utenti Delegati
 Lunga Estate
 Più turismo, più lavoro
 Destinazione Sardegna
 Lavoro
 Gestione progetti FSE
 Repertorio Profili
 Garanzia Giovani
 Tirocini
 Coesione Sociale
 Verifica di Ottemperanza
Avvisi Pubblici
 Sardinian Job Day
 International Job Meeting
 Iscrizioni on line ai moduli

Benvenuto **IMPRESA LAVORATRICE**

Nella sezione chat dei tirocini, sono presenti 0 messaggi non letti

Servizi "on line" del SIL Sardegna



Accesso al SIL

Attraverso le funzionalità disponibili, è possibile gestire le credenziali di accesso ai servizi dedicati del SIL e, sulla base della tipologia di "utente" che ha effettuato l'accesso, aggiornare i dati anagrafici inseriti in fase di registrazione.

Adempimenti amministrativi

Previa abilitazione da parte della RAS (ovvero, per la gestione delle Comunicazioni Obbligatorie, previo accreditamento presso il CSL di competenza), gli utenti del SIL hanno a disposizione servizi "on line", diversificati sulla base della tipologia di utenza (impresa, soggetto abilitato, cittadino, oo.ss.), per la gestione telematica di: CO e UNIPI, AA.SS. in deroga (CIG e mobilità), incontro domanda/offerta, politiche per l'occupazione (avviso Lunga Estate e Contributi ai Giovani) e POR FSE 2007 - 2013.



Richiesta supporto

ESCI



Accreditamento ai Servizi per il Lavoro

Previo accreditamento ad erogare i servizi per il lavoro in Sardegna da parte della RAS, e ottenuta l'abilitazione all'utilizzo dei relativi servizi del SIL, i soggetti pubblici e privati possono accedere alla sezione dedicata ai "Servizi Lavoro". All'interno di tale sezione i soggetti accreditati hanno a disposizione servizi "on line" per erogare i servizi per il lavoro ai cittadini, anche nell'ambito del

Figura 2: Link Avvisi Pubblici

Dopo aver selezionato il link "Avvisi pubblici" il sistema visualizza la pagina dedicata agli avvisi pubblici.

Al fine di accedere ai servizi *on line* dedicati all'Avviso Pubblico "Per la concessione di voucher di conciliazione a favore di donne imprenditrici, lavoratrici autonome, libere professioniste", occorre selezionare il link "**Voucher di Conciliazione - 2022**", presente nel menù verticale di sinistra, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

Linea Grandi imprese - telefono: 070.0943232, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 14.00, e dalle
FORMALI ore 15.00 alle ore 18.00.

Percorsi IeFP-2019
Percorsi IeFP-2020
Sardinia HVET 2021-2023
Percorsi IeFP-2018
AVVISO PUBBLICO
INCLUDIS 2021
(SI TORNA) TUTTI A ISCOLA
- Anno Scolastico
2020/2021
(SI TORNA) TUTTI A ISCOLA
- Anno Scolastico
2021/2022
ITI OLBIA "Bonus
Occupazionale"
Green&Blue Linea 4
Avviso pubblico L.R. 16/97
Cooperative - 2020
Avviso pubblico L.R. 16/97
Cooperative - 2021
SSE Lavoro Sardegna LR 22
ART 12 comma 1 e 2
SSE Lavoro Sardegna LR 22
ART 12 comma 3
SSE Lavoro Sardegna LR 22
ART 12 comma 4
Avviso pubblico L.R. 22
Art.17 bis - 2021
LR30 ART. 5
Avviso pubblico L.R. 5/57
Cooperative - 2020
Avviso pubblico L.R. 5/57
Cooperative - 2021
Avviso pubblico L.R. 5/57
Cooperative - 2022
PROPILEI Az. 8.1.1
PROPILEI Az. 8.7.1
PROPILEI Az. 9.2.2
PROPILEI Az. 10.1.5
PROPILEI Az. 10.4.7
Avviso PRO.DI.GI.
Avviso ALTRI PRO.DI.GI.
(R)ESISTO - Linea Grandi
imprese
(R)ESISTO - Linea
Lavoratori e Lavoratrici
(R)ESISTO - Linea Micro e
Piccole Medie Imprese
Percorsi Formativi Asse 1 ed
Asse 1 BIS
Fondo di destinazione
Voucher di Conciliazione -
2022
Lavoratori - Target Under 35
Lavoratori - Target Over 35
Bonus occupazionali TVB

AVANTI

ESCI

Figura 3: "Voucher di Conciliazione - 2022"

La selezione del link "**Voucher di Conciliazione - 2022**" consente all'utente autenticato a sistema di accedere alla *Home Page* dei servizi on line dedicati all'Avviso per la predisposizione e l'invio delle **Domande telematiche (DT)**, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Avviso pubblico per la concessione di voucher di conciliazione a favore di donne imprenditrici, lavoratrici autonome, libere professioniste Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022

Voucher di Conciliazione - 2022

Le destinatarie dell'avviso sono le donne imprenditrici, lavoratrici autonome, libere professioniste, con figli/e di età non superiore a 16 anni (15 anni e 364 giorni), nonché figli/e in condizione di disabilità senza limiti di età.

Il Voucher di Conciliazione è un contributo economico "una tantum", a rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di servizi di assistenza per i/le figli/e e/o delle spese sostenute per l'acquisto di servizi di assistenza per figli/e non autosufficienti e/o in condizione di disabilità di qualunque età, la cui cura risulti direttamente a carico delle lavoratrici autonome proponenti la richiesta di Voucher.

L'intervento è finanziato con risorse del POR Sardegna FSE 2014-2020, per complessivi 4.000.000 euro. Il valore massimo del Voucher è fissato in 3.000 euro per ciascun figlio/a fruitore/trice del servizio previsto dall'avviso e per il quale si presenta la Domanda Telematica, fino a un massimo complessivo di 7.000 euro per destinataria. Le risorse erogate sono finalizzate a compensare in tutto o in quota parte le spese dell'assistenza fornita.

Le domande potranno essere inserite e inviate a partire dalle ore 10.00 del 02/05/2022.

Consulta i [documenti dell'avviso](#)

Strumenti a supporto degli utenti per l'utilizzo dei servizi "on line"
Per l'utilizzo dei servizi on line consultare il [Manuale Operativo](#)

Per eventuali richieste di chiarimento in merito ai nuovi servizi on line è possibile contattare il Servizio Help Desk del SIL attraverso uno dei seguenti canali:

- email: supporto@sardegnaLavoro.it
- form web: Richiesta supporto accessibile attraverso la selezione dell'omonimo link nella homepage del Portale Pubblico SIL Sardegna
- telefono: 0700943232, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 08.00 alle ore 14.00, e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Per procedere cliccare sul pulsante **AVANTI**

[INDIETRO](#) [AVANTI](#)

Figura 4: "Home page Avviso"

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

- "INDIETRO" che, se selezionato, consente di tornare all' area riservata agli Avvisi Pubblici
- "AVANTI" che, se selezionato, consente di accedere all'area riservata alla predisposizione e gestione delle DT, così come mostrato nella figura sottostante:

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT

Gestione DT

Le imprese potranno presentare la Domanda Telematica (DT) di interesse a partire dalle ore 10.00 del 02/05/2022

Per predisporre e inviare la DT è necessario che il Soggetto Proponente selezioni il link "**Inserisci Nuova DT**".

Nessuna DT inserita.

[INSERISCI NUOVA DT](#)

[INDIETRO](#)

Figura 5: "Gestione DT"



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

In fondo alla pagina sono presenti i pulsanti:

- “INDIETRO” che, se selezionato, consente di tornare all’ area riservata agli Avvisi Pubblici
- “INSERISCI NUOVA DT” che, se selezionato, consente di accedere al *form on line* di compilazione della DT.

Si evidenzia che il pulsante “INSERISCI NUOVA DT” **non** sarà presente nel caso in cui:

- Non siano ancora stati aperti i termini di predisposizione e invio della DT, previsti dall’avviso
- Il budget sia terminato; il sistema infatti accoglierà le DT presentate fino ad un valore del 40% superiore allo stanziamento complessivo finanziario attuale pari a € 4.000.000,00 (5.600.000,00).

Nel caso in cui il budget complessivo sia terminato il sistema mostrerà, al posto del pulsante, il messaggio informativo “ *Attenzione: i termini di predisposizione e invio delle domande sono chiusi per termine del budget disponibile, pertanto, non è possibile compilare la domanda*”.

3 PREDISPOSIZIONE DELLA DOMANDA TELEMATICA

Alla selezione del pulsante “INSERISCI NUOVA DT” (cfr. Figura 5), il sistema visualizza la maschera per l’inserimento delle informazioni relative al dichiarante e alla richiedente, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

Il *form on line* è strutturato in sezioni autoconsistenti, in modo tale da consentire, al dichiarante dell'impresa, la compilazione della sottosezione per fasi successive.

Il salvataggio di ogni singola sezione è condizione necessaria per poter abilitare la compilazione della sezione successiva. Pertanto, è possibile procedere con la compilazione della sezione "Dichiarazioni" solo dopo aver compilato correttamente la sezione "Destinataria richiedente", e aver visualizzato la spunta verde; viceversa, il sistema non consentirà l'accesso alla suddetta sezione.

Nei paragrafi successivi si riporta il dettaglio e la composizione di ogni singola sezione costituente il *form on line* per la predisposizione della DT.

3.1 Sezione "Destinataria richiedente"

In tale sezione il dichiarante deve inserire i dati identificativi del dichiarante e del richiedente della stessa.

La sezione è composta da 2 sottosezioni:

- Dichiarante
- Richiedente.

Dichiarante

Nella sottosezione "Dichiarante" l'utente deve inserire le seguenti informazioni:

- **Dati Anagrafici** (Denominazione, Codice Fiscale, Partita Iva, Categoria lavoratrici, Iscrizione in appositi albi o elenchi e Numero di iscrizione all'Albo).

I campi Denominazione, Codice Fiscale e Partita Iva (se presente) sono popolati in automatico con la Denominazione, Codice Fiscale e Partita Iva dell'impresa che ha effettuato il login; tutti i campi dell'area "Dati anagrafici" sono obbligatori ad eccezione dei campi "Iscrizione in appositi albi o elenchi" e "Numero di iscrizione all'Albo" che sono obbligatori solo nel caso in cui nel campo "Categoria lavoratrici" venga selezionata la voce "Libere professioniste ai sensi del Libro V, Titolo III, Capo II del Codice civile, artt. 2229 e seguenti". Per le altre Categorie di lavoratrici la compilazione è disponibile, ma non obbligatoria.

- **Dichiarante** (In qualità di, Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita, Telefono/Cellulare, E-mail);

Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione dei campi Telefono/Cellulare ed E-mail.

Nel caso in cui venga selezionata la voce "Richiedente" i campi Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita sono compilati in automatico dal sistema, secondo quanto inserito nell'anagrafica dell'impresa in fase di registrazione dell'utente in sessione.

Qualora tali dati vengano modificati rispetto a quelli recuperati in automatico dal sistema, il sistema, visualizza il seguente messaggio bloccante "Attenzione: Non è possibile procedere con il salvataggio dei dati. I dati inseriti del Richiedente differiscono da quelli registrati sul Profilo Impresa. Accedere al Profilo Impresa e aggiornare i dati del Rappresentante Legale."



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Aviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

Nel caso in cui venga selezionata la voce “Procuratore Speciale” i campi succitati dovranno essere popolati dall’utente, che dovrà compilare obbligatoriamente i campi “N. di procura” e “Data procura”.

- **Recapiti** (Indirizzo di posta elettronica PEC). Il campo è obbligatorio.

Si evidenzia che l’indirizzo PEC dell’impresa deve essere quello comunicato al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. o all’Ordine Professionale di Appartenenza.

- **Dati bancari** (IBAN, Intestatario, Banca, Agenzia, Indirizzo e numero civico, CAP, Provincia e Comune banca). Tutti i campi sono obbligatori.

In fondo alla pagina è presente il pulsante “SALVA” che, se selezionato, consente di salvare i dati inseriti nella sezione.

A seguito del corretto salvataggio della sezione il sistema visualizza il messaggio “Salvataggio della sezione avvenuto con successo”.

Alla selezione del pulsante “OK” presente nel messaggio di conferma, il tab acquisisce la spunta verde di validazione e viene visualizzata la sottosezione precompilata con i dati salvati. I dati tracciati sono modificabili sino all’invio della DT.

In calce alla sezione è presente il pulsante “**PROCEDI**”, la cui selezione consente di accedere alla sottosezione “Richiedente”. Si evidenzia che è possibile accedere alla sottosezione “Richiedente” anche selezionando il tab omonimo presente in alto a destra.

Richiedente

Alla selezione del tab “Richiedente” il sistema visualizza la pagina dedicata all’inserimento dei dati della Destinataria Richiedente della DT, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Aviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*
Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT > Inserimento Domanda

Benvenuto
Impresa IMPRESA
LAVORATRICE

Invia DT
Elimina DT
Stampa ricevuta
Menù Principale

Destinataria richiedente ✓	Dichiarazioni	Allegati
Dichiarante ✓		Richiedente ✓

Codice DT: 20225VC

ESCI

Dati Anagrafici

Denominazione *
IMPRESA LAVORATRICE

Codice fiscale *
RSSSMN00A41B354L

Partita Iva *
01124280916

Categorie lavoratrici *
Imprenditrici ai sensi del Libro V, Titolo II, Capo I del Codice civile, artt. 2082

Iscrizione in appositi albi o elenchi (*)
AGROTECNICO

Numero di iscrizione all'Albo (*)
123456

Dichiarante

In qualità di *
Richiedente

N. di procura (*)
Data procura (*)

Nome *
SILVIA

Cognome *
ROSSI

Codice fiscale *
RSSSMN00A41B354L

Sesso *
Femminile

Data di nascita *
01 | 01 | 2000

Provincia di nascita *
CAGLIARI

Comune di nascita *
CAGLIARI

Telefono/Cellulare
Email

Recapiti

PEC * (Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) comunicato al Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. o all'Ordine Professionale di Appartenenza)
provapec@provapec.it

Dati bancari

Coordinate Bancarie (IBAN) *
IT66C010050338200000218020

Intestatario conto corrente *
Simona Rossi

Banca *
Banca

Agenzia *
Agenzia

Indirizzo *
via Roma

Numero civico *
10

CAP *
09100

Provincia sede banca *
CAGLIARI

Comune sede banca *
CAGLIARI

SALVA

Figura 7: "Sottosezione Richiedente"

Nella sottosezione "Richiedente" l'utente deve inserire le seguenti informazioni:

- **Richiedente della DT:** Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita, Telefono/Cellulare, E-mail;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

Nel caso in cui la Richiedente coincida con il Dichiarante è possibile utilizzare la funzionalità



“Copia dati da Dichiarante”, che consente di compilare automaticamente i campi Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita copiandoli dagli omonimi campi presenti nella sezione “Dichiarante”.

- **Dati cittadino straniero:** Titolo di soggiorno, Numero titolo di soggiorno, Scadenza titolo di soggiorno, Data Richiesta Sanatoria / Data Ultimo Mantenimento Iscrizione e Motivo titolo di soggiorno. Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione del campo “Data Richiesta Sanatoria / Data Ultimo Mantenimento Iscrizione”.

I campi di questa area sono visualizzati e obbligatori se, e solo se, la cittadinanza dichiarata dalla richiedente è extracomunitaria.

- **Residenza:** Provincia, Comune, Indirizzo e CAP. Tutti i campi sono obbligatori. Si evidenzia che, essendo un avviso dedicato alle sole lavoratrici residenti nel territorio sardo, nel campo province sono presenti le **sole province sarde**.

In fondo alla pagina è presente il pulsante “SALVA” che, se selezionato, consente di salvare i dati inseriti nella sezione.

A seguito del corretto salvataggio della sezione il sistema visualizza il messaggio “Salvataggio della sezione avvenuto con successo”. Alla selezione del pulsante “OK” presente nel messaggio di conferma, il tab acquisisce la spunta verde di validazione e viene visualizzata la sottosezione precompilata con i dati salvati. I dati tracciati sono modificabili sino all’invio della DT.

Inoltre, il sistema verificherà anche che il campo “Sesso” sia popolato con il valore “Femminile”.

In calce alla sezione, dopo il corretto salvataggio, è presente il pulsante “**PROCEDI**”, la cui selezione consente di accedere alla sezione “Dichiarazioni”. Si evidenzia che è possibile accedere alla sezione “Dichiarazioni” anche selezionando il tab omonimo presente in alto.

Quando entrambe le sezioni, “Dichiarante” e “Richiedente”, vengono salvate correttamente il tab “Destinataria richiedente” acquisisce la spunta verde di validazione della sezione.

3.2 Sezione “Dichiarazioni”

In tale sezione l’utente deve sottoscrivere le dichiarazioni previste, così come mostrata nella sezione sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Aviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*
Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT > Inserimento Domanda

Benvenuto
Impresa IMPRESA
LAVORATRICE

Destinataria richiedente

Dichiarazioni

Allegati

Invia DT
Elimina DT
Stampa ricevuta
Menù Principale

Codice DT: 20225VD

ESCI

Dichiarazioni

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, al fine di poter assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'art.3 della Legge n.136/2010, con la presente:

DICHIARA

Dichiarazione

- | | | |
|----|---|-------------------------------------|
| 1 | di essere residente nella Regione Sardegna | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | di essere cittadino/a italiano/a o di uno Stato membro dell'Unione Europea o di uno Stato extra UE e in possesso di regolare permesso di soggiorno CE (ai sensi del D.Lgs 286/98 e ss.mm.ii.) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | di avere figli/e di età non superiore a 16 anni (15 anni e 364 giorni, compresi i minori adottati o affidati conviventi) conviventi/dimoranti presso la propria residenza | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | di avere figli/e affetti da disabilità e/o non autosufficienti, senza alcun limite di età (compresi i figli/e adottati o affidati conviventi) conviventi/dimoranti presso la propria residenza | <input type="checkbox"/> |
| 5 | di essere in possesso di Partita IVA attiva e riferita all'esercizio di un'attività di lavoro autonomo ricompresa tra quelle indicate al punto 6.1 dell'avviso e dettagliate nella relativa tabella | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | di svolgere la propria attività autonoma/imprenditoriale/professionale nell'ambito del territorio della Regione Sardegna | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | di essere regolarmente iscritta al Registro Imprese della competente Camera di Commercio (ove previsto per la tipologia di attività svolta) | <input type="checkbox"/> |
| 8 | di essere regolarmente iscritta all'Albo delle imprese artigiane della competente Camera di Commercio (ove previsto per la tipologia di attività svolta) | <input type="checkbox"/> |
| 9 | di essere regolarmente iscritta all'Albo professionale di riferimento (ove previsto per la professione svolta) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | di essere regolarmente iscritta alla cassa o gestione previdenziale obbligatoria prevista per la tipologia di attività o professione svolta | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | di aver conseguito nel corso dell'anno 2020 un ammontare di ricavi non superiore a Euro 65.000,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | di aver presentato tramite i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate la Dichiarazione dei Redditi Modello PF 2021 relativa al periodo di imposta 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | di non essere socie e di non avere contratti di lavoro presso i fornitori dei servizi di cura a favore dei quali si richiede il Voucher | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14 | di aver preso visione dell'Avviso e di accettarne, senza riserva alcuna, tutte le condizioni | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15 | di possedere tutti i requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso riportati all'art.6.1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16 | che l'Amministrazione regionale, le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate non hanno maturato nei confronti della richiedente, a qualsiasi titolo, crediti dichiarati esigibili negli ultimi cinque anni o, comunque, non totalmente recuperati, eccezion fatta per i crediti estinti a seguito di accordo transattivo o disposizione normativa, che preveda la rinuncia, totale o parziale, ai medesimi crediti | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 17 | di aver preso visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali di cui all'Allegato B dell'Avviso, e di autorizzare, ai sensi e per gli effetti di cui al Reg. (UE) 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali raccolti, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa | <input checked="" type="checkbox"/> |

SALVA

Figura 8: Sezione "Dichiarazioni"

 REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA <small>ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE</small>	<i>Aviso pubblico per la concessione di voucher di conciliazione a favore di donne imprenditrici, lavoratrici autonome, libere professioniste</i> Manuale Operativo
---	--

La compilazione della sottosezione è **obbligatoria** e, al fine di procedere al salvataggio della stessa, occorre apporre la spunta in corrispondenza delle singole dichiarazioni.

Fanno **eccezione** le dichiarazioni

- **“Avere figli/e di età non superiore a 16 anni (15 anni e 364 giorni, compresi i minori adottati o affidati conviventi) conviventi/dimoranti presso la propria residenza” e “Avere figli/e affetti da disabilità e/o non autosufficienti, senza alcun limite di età (compresi i figli/e adottati o affidati conviventi) conviventi/dimoranti presso la propria residenza”**, per le quali è previsto che possano essere selezionate entrambe o anche solo una delle due
- **“di essere regolarmente iscritta al Registro Imprese della competente Camera di Commercio (ove previsto per la tipologia di attività svolta)”, “di essere regolarmente iscritta all'Albo delle imprese artigiane della competente Camera di Commercio (ove previsto per la tipologia di attività svolta)” e “di essere regolarmente iscritta all'Albo professionale di riferimento (ove previsto per la professione svolta)”**, che sono a mutua esclusione e, pertanto, al fine del corretto salvataggio della sezione, occorre selezionare, obbligatoriamente, solo 1 delle 3.

È possibile prendere visione del documento “INFORMATIVA ai sensi dell’articolo 13-14 del Regolamento 2016/679” selezionando, nella dichiarazione afferente al trattamento dei dati personali, il link “[Allegato B](#)”.

In fondo alla pagina è presente il pulsante “SALVA” che, se selezionato, consente di salvare le spunte apposte nella sezione.

A seguito del corretto salvataggio della sezione il sistema visualizza il messaggio “Salvataggio avvenuto con successo”. Alla selezione del pulsante “OK” presente nel messaggio di conferma, viene visualizzata l’area in oggetto precompilata con i dati salvati.

La sezione può essere modificata fino all’invio della DT.

3.3 Sezione “Allegati”

Alla selezione della tab “Allegati” il sistema visualizza la pagina dedicata all’inserimento di ulteriori informazioni e degli allegati che devono essere inviati a corredo della DT, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*
Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT > Inserisci Domanda

Benvenuto
Impresa IMPRESA
LAVORATRICE

Invia DT
Elimina DT
Stampa ricevuta
Menù Principale

Destinataria richiedente

Dichiarazioni

Allegati

Codice DT: 2022SVD [REDACTED]

Dati della domanda

Numero figli: indicare in ciascun campo il numero dei figli che rientrano nella categoria. Lo stesso figlio non può essere conteggiato due volte.
Nel caso in cui per una delle due categorie non sia presente alcun figlio indicare il numero zero "0".

Numero Figli/e età non superiore a 16 anni (15 anni e 364 giorni) alla data di pubblicazione dell'Avviso pubblico (01/04/2022) non affetti da disabilità *

Numero Figli/e affetti da disabilità e/o non autosufficienti, senza alcun limite di età *

Ammontare dei ricavi 2020: indicare i ricavi conseguiti nell'anno 2020 come previsto all'Art. 6.2 dell'Avviso

Ammontare dei ricavi 2020 € *

Allegati

Nella presente sezione devono essere inseriti gli allegati compilati extra SIL.
Per scaricare una copia dei documenti visualizza i [documenti dell'Avviso](#).

Il dichiarante è munito di firma digitale ? *

Sì No

Scansione della procura (nel caso in cui il dichiarante sia munito di procura speciale)

(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m e .zip contenente .pdf, .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

Nessun file scelto

Carta di identità (nel caso in cui il dichiarante non sia munito di firma digitale)

(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m e .zip contenente .pdf, .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

Documento identita.pdf

Assolvimento pagamento Marca da bollo

Marca da Bollo

Esente ai sensi degli artt. 10 e 17 del d.lgs. del 04.12.1997, n. 460? (*)

Sì No

Annullamento marca da bollo o ricevuta modello F23 (*)

(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m e .zip contenente .pdf, .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

Documento BOLLO.pdf

Figura 9: "Sezione Allegati"

Si evidenzia che per accedere al tab "Allegati" è necessario compilare prima le sezioni "Destinataria richiedente" e "Dichiarazioni".

Al fine di compilare correttamente la sezione occorre compilare le seguenti 2 aree:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

“Dati della domanda”, in cui occorre indicare il numero dei figli e l’ammontare dei ricavi al 2020.

- “Numero Figli di età non superiore a 16 anni (15 anni e 364 giorni) alla data di pubblicazione dell'Avviso pubblico (01/04/2022) non affetti da disabilità”, in cui occorre indicare il numero di figli che alla data di pubblicazione dell’avviso non avevano ancora compiuto 16 anni e che non hanno alcuna disabilità
- “Numero Figli/e affetti da disabilità e/o non autosufficienti, senza alcun limite di età”, in cui occorre indicare il numero di figli affetti da disabilità qualunque sia la loro età.

Si evidenzia che lo stesso figlio non può essere conteggiato due volte.

Nel caso in cui, per una delle due categorie, non sia presente alcun figlio occorre indicare, nel campo di interesse, il numero zero "0".

- “Ammontare dei ricavi 2020 €”, in cui occorre indicare l’importo dei ricavi conseguiti nell'anno 2020 come previsto all'Art. 6.2 dell'Avviso.

“Allegati”, in cui occorre inserire gli allegati previsti dall’avviso:

- “Il dichiarante è munito di firma digitale?”, in cui occorre selezionare SI o NO nel caso in cui il dichiarante indicato nella DT sia dotato di firma digitale o no. Nel caso in cui venga selezionata la voce “NO” sarà obbligatorio allegare la carta di identità del dichiarante.
- Campo allegato “Scansione della procura (nel caso in cui il dichiarante sia munito di procura speciale)”
- Campo allegato “Carta di identità (nel caso in cui il dichiarante non sia munito di firma digitale)”
- Sezione “Assolvimento pagamento Marca da bollo”. In tale campo occorre indicare se è esente al pagamento della marca da bollo ai sensi degli artt. 10 e 17 del d.lgs. del 04.12.1997, n. 460, apponendo la spunta della scelta sulla voce SI o NO.
Nel caso in non sia esente il sistema visualizza il campo allegato “Allegato - Annullamento marca da bollo o ricevuta modello F23”.

Per ogni campo “Allegato” sono visualizzati i pulsanti:

- “Scegli il file”, la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;
- “ALLEGA”, la cui selezione permette di allegare un documento in formato .PDF e .p7m, nonché .ZIP (contenente file nei formati .PDF e .p7m) con dimensione massima di 10 MB.

Ogni documento allegato genera un link la cui selezione permette l’apertura dell’allegato stesso. Per ogni documento allegato è presente il pulsante “RIMUOVI” la cui selezione permette di eliminare il file allegato.

Si evidenzia che il pulsante “RIMUOVI” è presente anche dopo il salvataggio della sezione e pertanto è consentita la modifica dei dati tracciati/allegati fintanto che la DT è nello stato “Bozza”.

In fondo alla pagina è presente il pulsante “SALVA ALLEGATI” che, se selezionato, consente di salvare le informazioni inserite.

A seguito del corretto salvataggio della sezione il sistema visualizza il messaggio “Salvataggio allegati avvenuto con successo”. Alla selezione del pulsante “OK” presente nel messaggio di conferma viene

 REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA <small>ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE</small>	<i>Avviso pubblico per la concessione di voucher di conciliazione a favore di donne imprenditrici, lavoratrici autonome, libere professioniste</i> Manuale Operativo
---	--

visualizzata la sottosezione precompilata con i dati salvati. I dati tracciati sono modificabili sino all'invio della DT.

Il salvataggio corretto degli allegati consente di visualizzare l'area "Domanda telematica" e di abilitare il pulsante "GENERA ALLEGATO DT - DOMANDA TELEMATICA", così come mostrato nella figura sottostante:

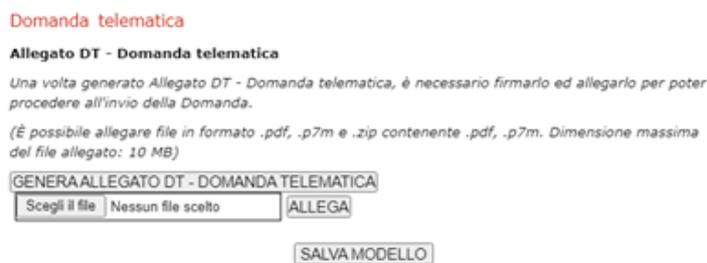


Figura 10: Sezione allegati - pulsante GENERA ALLEGATO DT"

Alla selezione del pulsante "GENERA ALLEGATO DT - DOMANDA TELEMATICA" il sistema genera l'allegato DT - Domanda telematica contenente il riepilogo delle informazioni inserite dall'utente nelle sezioni precedenti.

Tale documento, dopo averlo scaricato, dovrà essere riallegato, previa firma elettronica digitale o autografa di chi sottoscrive la domanda, nel campo posto sotto il pulsante.

Nel campo di inserimento dell'allegato sono visualizzati i pulsanti:

- "Scegli il file", la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;
- "ALLEGA", la cui selezione permette di allegare un documento in formato .PDF e .p7m, nonché .ZIP (contenente file nei formati .PDF e .p7m) con dimensione massima di 10 MB.

Ogni documento allegato genera un link la cui selezione permette l'apertura dell'allegato stesso. Per ogni documento allegato è presente il pulsante "RIMUOVI" la cui selezione permette di eliminare il file allegato.

In fondo alla pagina è presente il pulsante "SALVA MODELLO" che, se selezionato consente di salvare il caricamento dell'allegato DT.

A seguito del corretto salvataggio della sezione il sistema visualizza il messaggio "Salvataggio della DT avvenuto con successo". Alla selezione del pulsante "OK" presente nel messaggio di conferma viene visualizzata la sottosezione precompilata con i dati salvati. I dati tracciati sono modificabili sino all'invio della DT.

Si evidenzia che, nel caso in cui una delle sezioni o sottosezioni componenti il form on line della domanda vengano modificati (ulteriori salvataggi), l'Allegato DT viene sganciato per invitare l'utente a riverificare la domanda generata dal sistema.

Per procedere all'invio della DT pertanto sarà necessario riallegarlo.

4 INVIO DOMANDA TELEMATICA

La funzionalità in oggetto consente all'utente di inviare la Domanda Telematica, modificando il relativo stato da "BOZZA" a "INVIATA".

Si evidenzia che fintanto che la DT è in stato "Bozza" l'utente può eliminare la domanda.

Per procedere all'invio della DT è necessario selezionare, dopo aver compilato tutte le sezioni della DT, il link "Invia DT" posto nel menu di sinistra all'interno del *form on line*, come mostrato nella figura seguente:



The screenshot shows the 'SardegnaLavoro' website interface. At the top, there is a navigation menu with items: Servizi per il lavoro, Agenzia per il lavoro, Sportelli speciali, Orientamento, Formazione, Agenda, and Servizi on line. Below this is a breadcrumb trail: Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT > Inserimento Domanda. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a 'Benvenuto' section for 'Impresa IMPRESA LAVORATRICE' and a menu with options: 'Invia DT' (highlighted with a green arrow), 'Elimina DT', 'Stampa ricevuta', and 'Menù Principale'. The main panel shows a progress bar with three sections: 'Destinataria richiedente' (checked), 'Dichiarazioni' (checked), and 'Allegati' (checked). Below the progress bar, there are fields for 'Codice DT: 2022SVD', 'Dati Anagrafici' (Denominazione: IMPRESA LAVORATRICE, Codice fiscale: 1B354L, Partita Iva: 75395923685), and 'Categorie lavoratrici' (Imprenditrici ai sensi del Libro V, Titolo II, Capo I del Codice civile, artt. 2082 e seguenti).

Figura 11: Link "invia DT"

Alla selezione del link il sistema verifica la compilazione formalmente corretta di tutte le sezioni obbligatorie.

In caso di esito *negativo* viene visualizzato un messaggio bloccante che invita l'Utente alla compilazione delle sezioni mancanti indicate nel messaggio stesso. Si ricorda che all'invio, il sistema verifica la corretta compilazione e validazione delle singole sezioni (spunta verde).

In caso di esito *positivo* il sistema visualizza il seguente messaggio di conferma:

"La DT risulta compilata formalmente in ogni sua parte. Si invita l'Utente a verificare che i documenti allegati siano corretti e completi. Dopo l'invio non sarà più possibile modificare la richiesta e gli allegati.

Per procedere all'invio selezionare il pulsante INVIA altrimenti ANNULLA"

Nella maschera sono presenti i pulsanti:

- "ANNULLA" che, se selezionato, consente di sospendere l'operazione di invio
- "INVIA" che, se selezionato, consente di permettere l'effettivo invio della DT d'interesse. Alla selezione di tale pulsante, il sistema visualizza la conferma dell'invio telematico, assegnando alla DT la data e ora di invio:

 REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA <small>ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE</small>	<p><i>Aviso pubblico per la concessione di voucher di conciliazione a favore di donne imprenditrici, lavoratrici autonome, libere professioniste</i></p> <p>Manuale Operativo</p>
---	--

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

[Servizi per il lavoro](#) |
 [Agenzia per il lavoro](#) |
 [Sportelli speciali](#) |
 [Orientamento](#) |
 [Formazione](#) |
 [Agenda](#) |
 [Servizi on line](#)

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT > Inserimento Domanda

Benvenuto

Impresa **IMPRESA**
LAVORATRICE

Invia DT

Elimina DT

Stampa ricevuta

Menù Principale

La DT è stata inviata con successo in data **2022/2022 19:24:21.977** e con codice **2022SVD**

Per visualizzare la ricevuta della DT, selezionare l'icona stampa ricevuta nel menù a sinistra.

Attenzione: In seguito all'invio della Domanda Telematica, appena effettuato, sarà inviata una mail PEC alla casella lavoro@pec.regione.sardegna.it. Pertanto, l'Impresa non dovrà procedere con l'invio di altre comunicazioni.

Figura 12: Conferma di invio della DT

Una volta inviata, la DT non potrà più essere modificata in nessuna sua parte.

A seguito all'invio della DT, sarà inviata, in automatico dal sistema, una PEC alla casella PEC lavoro@pec.regione.sardegna.it.

Dopo l'invio della DT è possibile stampare la ricevuta di invio selezionando il link "Stampa ricevuta" posto nel menu di sinistra.

Si evidenzia che all'invio verrà verificata la disponibilità del budget afferente alla dotazione riservata alle destinatarie che presentano la DT per il/i figlio/i affetti da disabilità o riservata a coloro che presentano la DT per uno o più figli/e. il sistema infatti accoglierà le DT presentate fino ad un valore del 40% superiore allo stanziamento finanziario.

4.1 Eliminazione della Domanda Telematica (DT) in stato bozza

La funzionalità in oggetto consente all'utente di eliminare la DT fintanto che questa non viene inviata.

Per procedere all'invio della DT è necessario selezionare il link "Elimina DT" posto nel menù di sinistra all'interno del form on line, come mostrato nella figura seguente:



Figura 13: Link "Elimina DT"

Alla selezione del link il sistema visualizza il messaggio di conferma dell'operazione "Attenzione si sta per procedere alla eliminazione della bozza della Domanda Telematica; per confermare selezionare il pulsante ELIMINA, altrimenti ANNULLA".

Nella maschera sono presenti due pulsanti:

- "ANNULLA" che, se selezionato, consente di interrompere l'operazione di eliminazione e il sistema visualizza la maschera precedente
- "ELIMINA" che, se selezionato, consente di eliminare la DT e viene visualizzato il messaggio "La bozza della Domanda Telematica è stata eliminata con successo e non è più disponibile a sistema".

In fondo alla pagina è presente il pulsante "CHIUDI" che, se selezionato, consente di chiudere la pagina e visualizzare la sezione "Gestione DT".

Si evidenzia che per le DT eliminate non sarà più consentito eseguire alcuna operazione e verranno cancellati tutti i dati in essa inseriti.

5 GESTIONE DOMANDA TELEMATICA

Nella pagina dedicata alla gestione delle DT è presente il riepilogo dei record generati in fase di predisposizione e invio domanda, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT

Gestione DT

Le imprese potranno presentare la Domanda Telematica (DT) di interesse a partire dalle ore 10.00 del 02/05/2022

Per predisporre e inviare la DT è necessario che il Soggetto Proponente selezioni il link "Inserisci Nuova DT".

Totale DT inserite: 2

Codice Domanda	Data invio	Stato	Operazioni
2022SVD: [REDACTED]	-	Bozza	<input type="button" value="Modifica e Invia Riuso"/>

Figura 14: Sezione "Gestione DT"

Per ciascuna DT inserita è possibile eseguire delle operazioni, a seconda dello stato in cui è la DT (bozza, inviato o annullato).

Le operazioni disponibili sono:

- "Modifica e invia", operazione presente per le DT in stato "Bozza"
- "Visualizza dettaglio", operazione presente per le DT in stato "Inviato" e "Annullato"
- "Visualizza Ricevuta", operazione presente per le DT in stato "Inviato" e "Annullato"
- "Annulla", presente per le DT in stato "Inviato"
- "Riuso", operazione, presente per le DT in stato "Bozza", "Inviato" e "Annullato"

5.1 Modifica della domanda telematica

La funzionalità in oggetto consente all'utente di modificare la DT inserita in precedenza e non ancora inviata (stato "Bozza").

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l'operazione "Modifica e invia" nel menù delle operazioni e quindi selezionare l'icona "Procedi"  posta a destra del menù.

Alla selezione dell'icona procedi il sistema visualizza la sezione "Dati Dichiarante".

Tutti i dati presenti all'interno della DT sono modificabili.

Le regole di navigazione e compilazione di ogni sezione rispettano tutti i controlli stabiliti in fase di primo inserimento della bozza.

5.2 Visualizza dettaglio domanda telematica

La funzionalità in oggetto consente alla destinataria richiedente di visualizzare la DT sia essa in stato "Inviato" o "Annullato".

5.4 Annulla domanda telematica

La funzionalità in oggetto consente all'utente di annullare la DT inserita e inviata in precedenza **entro e non oltre cinque (5) giorni solari dall'invio e comunque non oltre i termini di chiusura previsti dall'avviso**.

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l'operazione "Annulla" nel menù delle operazioni e quindi selezionare l'icona "Procedi"  posta a destra del menù.

Alla selezione dell'icona procedi il sistema visualizza il messaggio di richiesta di conferma dell'operazione *"Attenzione: a seguito delle verifiche è possibile procedere con l'annullamento della DT. Si ricorda che, alla selezione del pulsante PROCEDI, la DT sarà annullata e pertanto non sarà più considerata valida. Viceversa, se non si desidera procedere con l'operazione selezionare il pulsante ANNULLA"*



Figura 16: Messaggio di annullamento DT

Nella maschera sono presenti due pulsanti:

- "ANNULLA" che, se selezionato, consente di interrompere l'operazione l'annullamento e il sistema visualizzerà la maschera "Gestione DT" con la domanda ancora in stato "Inviato"
- "PROCEDI" che, se selezionato, consente di annullare la DT e viene visualizzato il messaggio informativo che la DT è stata annullata con successo.

In fondo alla pagina è presente il pulsante "CHIUDI" che, se selezionato, consente di chiudere la pagina e visualizzare la sezione "Gestione DT".

La DT in stato "Annullata" non può essere ripristinata in stato "inviata".

5.5 Riuso della domanda telematica

La funzionalità in oggetto consente alla destinataria richiedente di visualizzare la DT sia essa in stato "Bozza", "Inviato" o "Annullato"

Per accedere alla funzionalità occorre selezionare l'operazione "Riuso" nel menù delle operazioni e quindi selezionare l'icona "Procedi"  posta a destra del menù.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Aviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

Alla selezione dell'icona il sistema consente di accedere a una nuova DT in stato "bozza" in cui i campi compilati rispecchiano quanto inserito nella DT che si intende riusare.

Si evidenzia che le informazioni riportate nelle sezioni "Dichiarazioni" e "Allegati" non saranno riportati nella nuova bozza anche se sono stati compilati nella DT che si intende riusare.

6 INVIO DOMANDA di RIMBORSO

Le utenti, le cui DT sono inserite in una determinazione di concessione potranno inviare la Domanda di Rimborso.

Alla conferma della determinazione di concessione da parte dell'amministrazione regionale l'utente riceverà una PEC informativa, che inviterà l'utente a inviare la Domanda di Rimborso entro e non oltre il 31/01/2023.

Per inserire e inviare la domanda di rimborso è necessario accedere ai servizi, al seguente percorso:

- Accedere con le credenziali di accesso SPID-TS/CNS dell'utente che ha presentato la DT
- Selezionare il profilo impresa
- Selezionare il link "Avvisi pubblici"
- Selezionare il Link "Voucher di Conciliazione - 2022"
- Selezionare il pulsante AVANTI

Per ciascuna DT presente nella Determinazione di concessione, l'utente troverà nel menù delle operazioni l'opzione "Domanda di rimborso" che darà l'accesso alla maschera di inserimento della documentazione:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Aviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*
Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT > Inserimento Domanda di Rimborso

Benvenuto
Impresa IMPRESA SIL
SARDEGNA

Invia Domanda di rimborso
Stampa ricevuta
Menù Principale

Destinataria richiedente	Spese	Dichiarazioni e Allegati
Dichiarante		Richiedente

Codice DT: 2022SV

ESCI

Dati Anagrafici

Denominazione *
IMPRESA

Codice fiscale *
19845

Codice CUP *
536842

Partita Iva *
01124

Dichiarante

In qualità di *
Procuratore Speciale

N. di procura (**)
3576

Nome *
mario

Codice fiscale *
RSSMRA70A01B354U

Data di nascita *
01 | 01 | 1970

Provincia di nascita *
CAGLIARI

Telefono/Cellulare
070

Data procura (*)
01 | 01 | 2022

Cognome *
rossi

Sesso *
Maschile

Comune di nascita *
CAGLIARI

Email
prova@prova.it

Recapiti

PEC * (Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) comunicato al Registro delle Imprese presso la C.I.A.A. o all'Ordine Professionale di Appartenenza)
prova@prova.it

Dati bancari

I dati bancari sono cambiati rispetto ai dati comunicati nella Domanda Telematica (DT)? *
 Sì No

Coordinate Bancarie (IBAN) *
IT66C010050338200000218020

Intestatario conto corrente *
Alessandro Verdi

Banca *
Agenzia

Indirizzo *
Via Roma

CAP *
09100

Provincia sede banca *
AGRIGENTO

Agenzia *
1

Numero civico *
12

Comune sede banca *
COMITINI

Informazioni sull'ubicazione dei giustificativi di spesa

Nome e Cognome o Organismo che conserva i giustificativi di spesa *

Indirizzo *

Provincia *

CAP *

Comune *

SALVA

Figura 17: Domanda di rimborso



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Aviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

Il form è composto da 3 sezioni:

1. Sezione "Destinataria Richiedente"
 - Sottosezione Dichiarante
 - Sottosezione Richiedente
2. Sezione "Figli e Spese"
 - Sottosezione Figli
 - Sottosezione Spese
3. Sezione "Dichiarazioni e Allegati"
 - Sottosezione Dichiarazioni
 - Sottosezione Allegati.

N.B.: È possibile inviare una sola Domanda di rimborso con riferimento alla Domanda Telematica (DT) dichiarata ammissibile. Pertanto, tutte le spese oggetto di richiesta di rimborso devono essere tracciate nella "Domanda di rimborso" e una volta inviata non sarà più possibile chiedere il rimborso di ulteriori spese.

Si evidenzia che la Domanda di rimborso è composta da sezioni autoconsistenti ed è quindi possibile compilarla in momenti successivi. Il sistema infatti salverà in modo indipendente ciascuna sottosezione validata con la spunta verde e l'utente potrà riaccendervi in un secondo momento senza perdere i dati tracciati. Per riaccedervi, al fine di modificare e inviare la domanda, sarà sufficiente seguire il medesimo percorso seguito per il primo inserimento.

6.1 Sezione "Destinataria richiedente"

Tale sezione è composta da 2 sottosezioni:

- Dichiarante
- Richiedente.

Dichiarante

Nella sottosezione Dichiarante saranno presenti le seguenti aree:

- Dati Anagrafici, che riporteranno in automatico i dati impresa tracciati nella DT, arricchiti dal campo "CUP" che è il codice Unico di Progetto che viene assegnato dall'Amministrazione Regionale e che sarà precompilato e non modificabile.
- Dichiarante, che riporteranno in automatico i dati del dichiarante della domanda tracciati nella DT
- Dati bancari, che riporteranno in automatico i dati bancari tracciati nella DT. Per il set di dati sarà presente il campo "I dati bancari sono cambiati rispetto ai dati comunicati nella Domanda Telematica (DT)?" e la check box con valori SI e NO che consentirà di modificare i dati bancari qualora venga selezionata l'opzione SI
- Ubicazione documenti, che consentirà di tracciare le informazioni sull'ubicazione dei giustificativi di spesa



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Aviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*
Manuale Operativo

Richiedente

Alla selezione del tab "Richiedente" il sistema visualizza la pagina dedicata all'inserimento/visualizzazione dei dati della Destinataria Richiedente della DT, così come mostrato nella figura sottostante:

SardegnaLavoro SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT > Inserimento Domanda Rimborso

Benvenuto
Impresa IMPRESA SIL SARDEGNA

Invia Domanda di rimborso
Stampa ricevuta
Menù Principale

Destinataria richiedente	Spese	Dichiarazioni e Allegati
Dichiarante	✓	Richiedente

Codice DT: 2022SV [REDACTED]

Richiedente

Nome *
FRAN [REDACTED]

Cognome *
BRU [REDACTED]

Codice fiscale *
BRGFNC [REDACTED]

Sesso *
Femminile

Data di nascita *
27 10 1972

Provincia di nascita *
CAGLIARI

Comune di nascita *
QUARTU SANT'ELENA

Telefono/Cellulare *
070

Email *
prova@prova.it

Cittadinanza *
ITALIANA

Residenza

Provincia *
Cagliari

Comune *
CAGLIARI

Indirizzo *
Via Roma

CAP *
09100

Altre informazioni

Codice Vulnerabilità *
14 - Nessuna tipologia di vulnerabilità

Titolo di studio *
Seleziona

Condizione di mercato all'ingresso *
02 - Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)

Tipologia lavoro *
1.1.40 - Lavoratore autonomo

SALVA

Figura 18: Sottosezione Richiedente

Nella sottosezione saranno presenti le seguenti aree:

- Richiedente, che riporterà in automatico i dati del richiedente tracciati nella DT
- Dati Straniero, che riporterà in automatico i dati dello straniero se tracciati nella DT. I campi saranno editabili e compilabili nel caso in cui la cittadinanza sia extracomunitaria
- Indirizzo di residenza, che riporterà in automatico i dati, editabili, della residenza tracciati nella DT
- Altre informazioni, che consentirà di tracciare il Titolo di studio e visualizzare le seguenti informazioni: Codice vulnerabilità, Condizione di mercato all'ingresso, Tipologia lavoro definite dall'Amministrazione Regionale e pertanto precompilate e non modificabili.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

6.2 Sezione “Figli e Spese”

Una volta compilata la sezione “Destinataria Richiedente” sarà possibile selezionare il tab “Figli e Spese” per accedere alle sottosezioni utili all’inserimento delle informazioni inerenti ai figli/e e alle relative spese sostenute.

La sezione è composta da 2 sottosezioni:

- Figli
- Spese.

Si evidenzia che:

- Per visualizzare la spunta verde di validazione nella sezione “Figli e Spese” occorre che entrambe le 2 sottosezioni (“Figli” e “Spese”) abbiano la spunta verde di validazione. Diversamente non è possibile procedere con la compilazione delle sezioni successive.
- Per visualizzare la spunta verde di validazione nella sottosezione “Figli” occorre inserire almeno un/a figlio/a.
- Per visualizzare la spunta verde di validazione nella sottosezione “Spese” occorre che, per ciascun/a figlio/a inserito, sia inserita almeno una spesa.

Figli

Nella sottosezione sarà possibile tracciare i dati anagrafici dei figli per i quali si desidera chiedere il rimborso delle spese, come approvate con Determinazione di ammissibilità RAS.

Si rammenta che comunque, come previsto all’ Art. 10 dell’ Avviso, il valore massimo del Voucher è fissato in € 3.000,00 per ciascun figlio/a fruitore del servizio previsto dall’ Avviso, fino ad un massimo complessivo di € 7.000,00 a destinataria.

Alla selezione del tab “Figli e Spese” il sistema visualizza la sottosezione Figli, così come mostrata nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*
Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT > Inserimento Domanda Rimborso

Benvenuto
Impresa IMPRESA SIL
SARDEGNA
Invia Domanda di rimborso
Stampa ricevuta
Menù Principale

Destinataria richiedente <input checked="" type="checkbox"/>	Figli e Spese	Dichiarazioni e Allegati
Figli		Spese

Codice DT: 2022S[REDACTED]

[ESCI](#)

Elenco Figli/e

Attraverso la selezione del pulsante "INSERISCI FIGLIO/A" è possibile tracciare i dati dei figli/e per i/le quali chiedere il rimborso delle spese come approvate con Determinazione di concessione RAS, 3.000,00 Euro.

Il campo "Importo rendicontato" indica la somma delle spese sostenute per i servizi, per il/la figlio/a di riferimento. Essendo la domanda di rimborso unica per la DT, occorre inserire tutte le spese oggetto della richiesta di rimborso.

Si rammenta che comunque, come previsto all'Art. 10 dell'Avviso, il valore massimo del Voucher è fissato in Euro 3.000,00 per ciascun figlio/a fruitore del servizio previsto dall'Avviso, fino ad un massimo complessivo di Euro 7.000,00 a destinataria.

Nessun Figlio/a inserito.

[INSERISCI FIGLIO/A](#)

Figura 19: Sottosezione Figli

Al centro della pagina è presente il pulsante "INSERISCI FIGLIO/A" che, se selezionato, consente di accedere alla maschera di tracciamento dei dati del singolo figlio/a:

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022

Benvenuto
Impresa IMPRESA SIL
SARDEGNA
Invia Domanda di rimborso
Stampa ricevuta
Menù Principale

Destinataria richiedente <input checked="" type="checkbox"/>	Figli e Spese	Dichiarazioni e Allegati
Figli		Spese

Codice DT: 2022S[REDACTED]

[ESCI](#)

Inserimento figlio/a

Codice fiscale *

Cognome *

Nome *

Disabile *

[SALVA](#) [CHIUDI](#)

Figura 20: Sottosezione Figli - inserimento dati anagrafici

Per ciascun figlio/a occorrerà compilare i seguenti campi:

- Codice Fiscale
- Nome



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Aviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

- Cognome
- Disabile, in cui occorre indicare se il figlio è affetto da disabilità e/o non autosufficiente oppure no. Si evidenzia che il tracciamento dell'informazione deve essere in assoluta coerenza con quanto dichiarato nella DT.

Nella pagina sono presenti pulsanti

- CHIUDI che, se selezionato, chiude il form senza salvare i dati inseriti
- SALVA che, se selezionato, consente di salvare i dati del figlio/a tracciati nel form on line.

Al salvataggio del form di inserimento del figlio/a il sistema visualizza il riepilogo dei/lle figli/e. Per ciascun/a figlio/a tracciato il sistema memorizza un record con i seguenti dati/icone:

- Codice Fiscale, che riporta il codice fiscale del/la figlio/a inserito/a
- Nome e Cognome, che riporta il nome e cognome del/la figlio/a inserito/a
- Disabile, che riporta il valore SI e NO secondo quanto indicato nel form
- Importo rendicontato, che riporta la somma degli importi tracciati nel campo "Importo pagato" nell'area spese per il Codice Fiscale di riferimento
- Icona cestino  che, se selezionato, consente di eliminare il record di interesse. L'eliminazione del record comporta l'eliminazione delle spese ad esso associate.

Il sistema, alla selezione dell'icona, chiede conferma dell'operazione visualizzando il seguente messaggio:

Attenzione: l'eliminazione del nominativo comporta la cancellazione di tutte le spese eventualmente inserite e ad esso associate. Si desidera procedere?

Per il messaggio sono presenti il pulsante ANNULLA, che consente di annullare la procedura di eliminazione del record afferente il/la figlio/a di interesse, e il pulsante PROCEDI che consente di procedere alla cancellazione del record afferente il/la figlio/a di interesse e delle spese eventualmente ad esso associate.

Spese

Nella sottosezione sarà possibile tracciare le spese per le quali si desidera chiedere il rimborso, come approvate con Determinazione di ammissibilità RAS, per ciascun figlio/a indicato nella DT.

Alla selezione del tab "Spese" il sistema visualizza la sottosezione Spese, così come mostrata nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*
Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT > Inserimento Domanda Rimborso

Benvenuto Impresa IMPRESA SIL SARDEGNA Invia Domanda di rimborso Stampa ricevuta Menù Principale	Destinataria richiedente ✓	Figli e Spese	Dichiarazioni e Allegati
	Figli	✓	Spese

Codice DT: 2022SV [REDACTED]

[ESCI]

Elenco Spese

Attraverso la selezione del pulsante "INSERISCI SPESA" è possibile tracciare le singole spese sostenute per l'acquisto di servizi di cui all'art. 11 dell'Avviso fruiti dal figlio/a della destinataria.

Nessuna spesa inserita.

[INSERISCI SPESA]

Figura 21: Sottosezione Spese

Al centro della pagina è presente il pulsante "INSERISCI SPESA" che, se selezionato, consente di accedere alla maschera di tracciamento delle spese oggetto della richiesta di rimborso:

SardegnaLavoro

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022

Benvenuto Impresa IMPRESA SIL SARDEGNA Invia Domanda di rimborso Stampa ricevuta Menù Principale	Destinataria richiedente ✓	Figli e Spese	Dichiarazioni e Allegati
	Figli	✓	Spese

Codice DT: 2022S [REDACTED]

[ESCI]

Inserimento spesa

Codice fiscale *

Servizio *

Documento di spesa *

Importo documento di spesa
(Inserire l'importo totale del documento) *
 ,00

Allegato documento di spesa *
 Nessun file scelto

Metodo di pagamento *

Importo pagato *
 ,00

Allegato metodo di pagamento *
 Nessun file scelto

Note

[SALVA] [CHIUDI]

Figura 22: Sottosezione Figli - inserimento dati anagrafici

Per ciascuna spesa occorrerà compilare i seguenti campi:

- Codice fiscale, in cui occorre selezionare, nel menù a tendina in cui sono presenti i/le figli/e inseriti nella sezione "Figli", il Codice Fiscale del figlio per il quale si intende tracciare la spesa



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

- Servizio, in cui occorre selezionare, nel menù a tendina, il servizio previsto dall'avviso e oggetto della richiesta di rimborso. Si evidenzia che il campo viene svuotato nel caso in cui venga modificato il campo "Codice Fiscale"
- Documento di spesa, in cui occorre selezionare, nel menù a tendina, la tipologia del documento di spesa previsto dall'avviso e oggetto della richiesta di rimborso
- Specificare, in cui è obbligatorio specificare il documento di spesa nel caso in cui nel campo precedente sia stata selezionata la voce "Altro"
- Importo documento di spesa, in cui occorre tracciare l'importo totale del documento in cui è presente la spesa di cui si intende chiedere il rimborso
- Allegato documento di spesa, in cui occorre allegare il documento di cui al campo precedente
- Metodo di pagamento, in cui occorre selezionare, nel menù a tendina, la tipologia del metodo di pagamento della spesa, previsto dall'avviso, e oggetto della richiesta di rimborso
- Specificare, in cui è obbligatorio specificare il documento di pagamento nel caso in cui nel campo precedente sia stata selezionata la voce "Altro"
- Importo pagato, in cui occorre tracciare l'importo pari alla spesa di cui si chiede il rimborso con riferimento al servizio e al documento di spesa allegato
- Allegato metodo di pagamento, in cui occorre allegare il documento di cui al campo precedente
- Descrizione, campo non obbligatorio di 500 caratteri, utile a tracciare delle informazioni relative alla spesa tracciata.

Nella pagina sono presenti pulsanti

- CHIUDI che, se selezionato, chiude il form senza salvare i dati inseriti
- SALVA che, se selezionato, consente di salvare i dati della spesa tracciata nel form on line e di incrementare la colonna "Importo rendicontato", del riepilogo Figli/e in corrispondenza del Codice Fiscale selezionato in fase di inserimento della spesa, per l'importo pari alla spesa tracciata.

Si evidenzia che è possibile tracciare differenti spese con riferimento a un unico servizio.

Al salvataggio del form di inserimento della spesa il sistema visualizza il riepilogo delle spese tracciate. Per ciascuna spesa tracciata il sistema memorizza un record con i seguenti dati/icone:

- Codice Fiscale Figlio/a, riporta il Codice Fiscale del figlio per il quale si è inserita la spesa
- Metodo di pagamento, riporta la tipologia del metodo di pagamento della spesa tracciata
- Importo pagato, riporta l'importo pari alla spesa di cui si chiede il rimborso
- Icona Cestino  che consente di eliminare il record di interesse
- Icona Modifica  che consente di accedere al form della spesa di interesse e modificare ogni singolo campo. La sezione può essere modificata fino all'invio della DT.

6.3 Sezione "Dichiarazioni e Allegati"

In tale sezione è composta da 2 sottosezioni:

- Dichiarazioni
- Allegati.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*
Manuale Operativo

Dichiarante

In tale sezione l'utente deve sottoscrivere le dichiarazioni previste, così come mostrate nella sezione sottostante:

SardegnaLavoro
SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT > Inserimento Domanda Rimborsio

BENVENUTO
Impresa IMPRESA SRL
SARDEGNA

Invia Domanda di rimborso
Stampa ricevuta
Menu Principale

Destinatario richiedente: []
Figli e Spese: [x]
Dichiarazioni e Allegati: []

Dichiarazioni: []
Allegati: []

Codice DT: 20220 []

Dichiarazioni
conseguente delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii, con la presente:

DICHIARA

- 1. Dichiarazione
- 1 la spesa risulta essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata conformemente alla normativa applicabile; []
- 2 la spesa risulta essere effettivamente sostenuta e comprovata e giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta; []
- 3 la spesa risulta essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione; []
- 4 la spesa risulta essere contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili; []
- 5 che i servizi risultano riconducibili a quelli esplicitati all'art. 11 dell'Avviso; []
- 6 che l'importo complessivo richiesto a rimborso risulta essere nei limiti del valore massimo concesso in sede di ammissione a contributo; []
- 7 che la spesa oggetto di rimborso è stata sostenuta durante il periodo di ammissibilità di cui all'art. 9 dell'Avviso; []
- 8 che la spesa richiesta nella domanda di rimborso rispetta il principio del divieto del doppio finanziamento (non finanziata con altre forme di sostegno o programma/finanziamento UE/nazionale o regionale); []
- 9 che i requisiti della destinataria di cui all'art. 6.1 e 6.2 dell'Avviso sono stati mantenuti nel periodo di acquisizione dei servizi per i quali viene richiesto il rimborso; []
- 10 di essere a conoscenza che l'iniziativa è cofinanziata dall'Unione Europea attraverso il Fondo Sociale nell'ambito del PO FSE Sardegna 2014-2020 e che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione della sua inclusione nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303 del 20/12/2013; []
- 11 di essere a conoscenza che i dati saranno trasmessi al Sistema ARACHNE, il Risk Scoring Tool adottato a livello comunitario per la prevenzione delle frodi nella programmazione 2014-2020, tramite il Sistema Nazionale di Monitoraggio, per l'elaborazione degli indicatori previsti al Regolamento (CE) 48/2001; []
- 12 di essere a conoscenza che, conformemente alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento ed alle procedure stabilite nel Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) della Regione Sardegna e con riferimento a quelle fissate per il PO Sardegna FSE 2014/2020, sono previsti da parte del Responsabile di azione, controlli sulla veridicità di quanto dichiarato ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 secondo la modalità previste dall'art. 71 del medesimo D.P.R. e ss.mm.ii. L'accertamento della non veridicità delle dichiarazioni prodotte, fermo restando il rilievo penale di dichiarazione falsa, comporta la revoca del provvedimento di ammissione al beneficio e il conseguente recupero delle somme acquisite; []
- 13 di essere a conoscenza che tutti i documenti giustificativi saranno conservati nei termini e modalità di cui all'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013. []

SALVA

Figura 23: Sottosezione "Dichiarazioni"

In fondo alla pagina è presente il pulsante "SALVA" che, se selezionato, consente di salvare le spunte apposte nella sezione.

A seguito del corretto salvataggio della sezione il sistema visualizza il messaggio "Salvataggio avvenuto con successo". Alla selezione del pulsante "OK" presente nel messaggio di conferma, viene visualizzata l'area in oggetto precompilata con i dati salvati.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Aviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

La sezione può essere modificata fino all'invio della Domanda di rimborso.

Allegati

Alla selezione della tab "Allegati" il sistema visualizza la pagina dedicata all'inserimento di ulteriori informazioni e degli allegati che devono essere inviati a corredo della Domanda di rimborso, così come mostrato nella figura sottostante:

SardegnaLavoro

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Menu > Avviso Pubblico > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione IT > Inserisci Domanda Rimborso

Destinatario richiesto | Figli e Servizi | Dichiarazioni e Allegati

Dichiarazioni | Allegati

Codice DT: 2022VCO2955

Allegati

Nella presente sezione devono essere inseriti gli allegati compilati extra SSL.
Per scaricare una copia dei documenti visualizza i [documenti dell'Avviso](#).

Il dichiarante è munito di firma digitale? *

Sì No

Scansione della procura (nel caso in cui il dichiarante sia munito di procura speciale) *
(È possibile allegare file in formato .pdf, .htm e .zip contenente .pdf, .htm. Dimensione massima del file allegato: 20 MB)

Carta di identità (nel caso in cui il dichiarante non sia munito di firma digitale)
(È possibile allegare file in formato .pdf, .htm e .zip contenente .pdf, .htm. Dimensione massima del file allegato: 20 MB)

Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della Legge 136/2010 *
(È possibile allegare file in formato .pdf, .htm e .zip contenente .pdf, .htm. Dimensione massima del file allegato: 20 MB)

Dichiarazione sostitutiva atto notorio art. 14 L.R. n. 5 del 2016 *
(È possibile allegare file in formato .pdf, .htm e .zip contenente .pdf, .htm. Dimensione massima del file allegato: 20 MB)

Allegato 1
(È possibile allegare file in formato .pdf, .htm e .zip contenente .pdf, .htm. Dimensione massima del file allegato: 20 MB)

Allegato 2
(È possibile allegare file in formato .pdf, .htm e .zip contenente .pdf, .htm. Dimensione massima del file allegato: 20 MB)

Attenzione, a seguito della selezione del pulsante "SALVA ALLEGATI", sarà necessario allegare nuovamente il file relativo alla "Domanda di rimborso".

Figura 24: Sottosezione "Allegati"

Nella sezione devono essere apposti gli allegati previsti dall'avviso e dall'Amministrazione Regionale.

I campi rilevati nella sezione sono i seguenti:

- "Il dichiarante è munito di firma digitale?", in cui occorre selezionare SI o NO nel caso in cui il dichiarante indicato nella Domanda di rimborso sia dotato di firma digitale o no. Nel caso in cui venga selezionata la voce "NO" sarà obbligatorio allegare la carta di identità del dichiarante.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

- Campo allegato “Scansione della procura (nel caso in cui il dichiarante sia munito di procura speciale)”. Tale dato sarà recuperato in automatico dalla DT se in esso era presente
- Campo allegato “Carta di identità (nel caso in cui il dichiarante non sia munito di firma digitale)”
- Campo allegato “Documento tracciabilità flussi finanziari” la cui compilazione è obbligatoria
- Campo allegato “Documento attestante mancati carichi pendenti con l'Amministrazione Regionale” la cui compilazione è obbligatoria
- 2 Campi “Allegato” in cui il dichiarante può allegare ulteriore documentazione a corredo della domanda

Per ogni campo “Allegato” sono visualizzati i pulsanti:

- “Scegli il file”, la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;
- “ALLEGA”, la cui selezione permette di allegare un documento in formato .PDF e .p7m, nonché .ZIP (contenente file nei formati .PDF e .p7m) con dimensione massima di 10 MB.

Ogni documento allegato genera un link la cui selezione permette l’apertura dell’allegato stesso. Per ogni documento allegato è presente il pulsante “RIMUOVI” la cui selezione permette di eliminare il file allegato.

Si evidenzia che il pulsante “RIMUOVI” è presente anche dopo il salvataggio della sezione e pertanto è consentita la modifica dei dati tracciati/allegati fintanto che la DT è nello stato “Bozza”.

In fondo alla pagina è presente il pulsante “SALVA ALLEGATI” che, se selezionato, consente di salvare le informazioni inserite.

A seguito del corretto salvataggio della sezione il sistema visualizza il messaggio “Salvataggio allegati avvenuto con successo”. Alla selezione del pulsante “OK” presente nel messaggio di conferma viene visualizzata la sottosezione precompilata con i dati salvati. I dati tracciati sono modificabili sino all’invio della Domanda di Rimborso.

Il salvataggio corretto degli allegati consente di visualizzare l’area “Domanda di Rimborso” e di abilitare il pulsante “**GENERA ALLEGATO - DOMANDA DI RIMBORSO**”, così come mostrato nella figura sottostante:

Domanda di rimborso

Allegato - Domanda di rimborso

Una volta generato Allegato - Domanda di rimborso, è necessario firmarlo ed allegarlo per poter procedere all'invio della Domanda.

(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m e .zip contenente .pdf, .p7m. Dimensione massima del file allegato: 10 MB)

GENERAALLEGATO - DOMANDA DI RIMBORSO

Scegli il file | Nessun file scelto | ALLEGA

SALVA MODELLO

Figura 25: Area "Genera Domanda di rimborso"

Alla selezione del pulsante “GENERA ALLEGATO - DOMANDA DI RIMBORSO” il sistema genera l’allegato Domanda di Rimborso contenente il riepilogo delle informazioni inserite dall’utente nelle sezioni precedenti.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Aviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

Tale documento, dopo averlo scaricato, dovrà essere riallegato, previa firma elettronica digitale o autografa di chi sottoscrive la domanda di rimborso, nel campo posto sotto il pulsante.

Nel campo di inserimento dell'allegato sono visualizzati i pulsanti:

- "Scegli il file", la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;
- "ALLEGA", la cui selezione permette di allegare un documento in formato .PDF e .p7m, nonché .ZIP (contenente file nei formati .PDF e .p7m) con dimensione massima di 10 MB.

Ogni documento allegato genera un link la cui selezione permette l'apertura dell'allegato stesso. Per ogni documento allegato è presente il pulsante "RIMUOVI" la cui selezione permette di eliminare il file allegato.

In fondo alla pagina è presente il pulsante "SALVA MODELLO" che, se selezionato consente di salvare il caricamento dell'allegato Domanda di Rimborso.

A seguito del corretto salvataggio della sezione il sistema visualizza il messaggio "Salvataggio avvenuto con successo". Alla selezione del pulsante "OK" presente nel messaggio di conferma viene visualizzata la sottosezione precompilata con i dati salvati. I dati tracciati sono modificabili sino all'invio della Domanda di Rimborso.

Si evidenzia che, nel caso in cui una delle sezioni o sottosezioni componenti il *form on line* della domanda vengano modificati (ulteriori salvataggi), l'Allegato Domanda di Rimborso viene sganciato per invitare l'utente a riverificare la domanda generata dal sistema.

Per procedere all'invio della Domanda pertanto sarà necessario riallegarlo.

7 INVIO DOMANDA DI RIMBORSO

La funzionalità in oggetto consente all'utente di inviare la Domanda di Rimborso al fine di trasmettere all'Amministrazione Regionale il riepilogo delle spese per le quali si chiede il rimborso.

Per procedere all'invio della Domanda è necessario selezionare, dopo aver compilato tutte le sezioni della Domanda, il link "Invia Domanda di rimborso" posto nel menu di sinistra all'interno del *form on line*, come mostrato nella figura seguente:



SardegnaLavoro

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Voucher di Conciliazione - 2022 > Gestione DT > Inserimento Domanda di Rimborso

Benvenuto
Impresa IMPRESA SIL SARDEGNA

Invia Domanda di rimborso
Stampa ricevuta
Menù Principale

ESCI

Destinataria richiedente ✓ | Figli e Spese ✓ | Dichiarazioni e Allegati ✓

Dichiarante ✓ | Richiedente ✓

Codice DT: 2022SV

Dati Anagrafici

Denominazione *
Impresa SIL SARDEGNA

Codice fiscale *
41B354J

Partita Iva *
739766

Codice CUP *
0020007

Dichiarante

In qualità di *
Richiedente

Figura 26: Link "invia Domanda di rimborso"

Si evidenzia che il sistema non consente l'invio della Domanda di Rimborso, e visualizza un messaggio bloccante all'invio in caso di mancata compilazione di tutte le sezioni obbligatorie, invitando l'utente a compilare le sezioni mancanti.

Nel caso in cui invece si verificasse la condizione di

- Mancato inserimento di almeno un/a figlio/a disabile se nella DT è stato dichiarato
- Inserimento di almeno un/a figlio/a disabile se nella DT non è stato dichiarato
- Mancata coerenza tra il numero dei figli dichiarati nella DT e il numero dei CF inseriti

il sistema visualizza messaggio non bloccante all'invio che invita semplicemente l'utente a verificare la correttezza dei dati inseriti.

I messaggi saranno rispettivamente:

- *Si evidenzia che nella Domanda di rimborso non è stato inserito/a alcun/a figlio/a disabile diversamente da quanto dichiarato nella DT. Se si intende modificare i dati accedere alla sezione "Figli", diversamente è possibile procedere con l'invio della domanda.*
- *Si evidenzia che nella Domanda di rimborso è stato inserito/a almeno un/a figlio/a disabile non dichiarato nella DT. Se si intende modificare i dati accedere alla sezione "Figli", diversamente è possibile procedere con l'invio della domanda.*
- *Si evidenzia che il numero dei figli indicati nella DT è differente dal numero di figli indicati nella sezione "Spese". Se si intende modificare i dati accedere alla sezione "Spese", diversamente è possibile procedere con l'invio della domanda.*

In caso di esito positivo il sistema visualizza il seguente messaggio di conferma:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

*Avviso pubblico per la concessione di voucher
di conciliazione a favore di donne
imprenditrici, lavoratrici autonome, libere
professioniste*

Manuale Operativo

“La Domanda di Rimborso risulta compilata formalmente in ogni sua parte. Si invita l'Utente a verificare che i documenti allegati siano corretti e completi. Dopo l'invio non sarà più possibile modificare la richiesta e gli allegati.

È possibile inviare una sola Domanda di Rimborso con riferimento alla Domanda Telematica (DT) dichiarata ammissibile. Pertanto, una volta inviata non sarà più possibile chiedere il rimborso di ulteriori spese.

Per procedere all'invio selezionare il pulsante INVIA altrimenti ANNULLA”

Nella maschera sono presenti i pulsanti:

- “ANNULLA” che, se selezionato, consente di sospendere l'operazione di invio
- “INVIA” che, se selezionato, consente di permettere l'effettivo invio della Domanda d'interesse. Alla selezione di tale pulsante, il sistema visualizza la conferma dell'invio telematico:

N.B.: È possibile inviare una sola Domanda di Rimborso con riferimento alla Domanda Telematica (DT) dichiarata ammissibile. Pertanto, una volta inviata non sarà più possibile chiedere il rimborso di ulteriori spese.