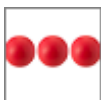


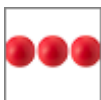
# **Piattaforma Rete del Sociale**

Manuale Utente

Disabilità Gravissima

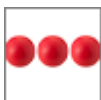


<b>Titolo documento</b>	Manuale Operatore
<b>Release</b>	1.1
<b>Data di emissione</b>	02/09/2020
<b>Approvato</b>	02/09/2020
<b>Modifiche rispetto alla versione precedente</b>	Aggiunto par.2.1.11 Dati richiedente



## INDICE

<b>1. Introduzione</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 Riferimenti</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 Scopo ed Applicabilità</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3 Definizioni ed acronimi</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4 Facilità d'uso</b> .....	<b>5</b>
<b>1.5 Accesso Prodotto</b> .....	<b>6</b>
<b>1.6 Modifica della password</b> .....	<b>6</b>
<b>1.7 Recupero della password</b> .....	<b>7</b>
<b>1.8 Struttura del modulo</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Disabilità Gravissima</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1 Inserimento della domanda</b> .....	<b>10</b>
2.1.1 Tipologia di prestazione richiesta .....	11
2.1.2 Sindrome laterale amiotrofica .....	11
2.1.3 Indennità attualmente percepite.....	11
2.1.4 104 e Percentuale di Invalidità .....	12
2.1.5 Medico di medicina generale o pediatra di libera scelta.....	12
2.1.6 Condizione .....	13
2.1.7 Isee.....	14
2.1.8 Iban .....	14
2.1.9 Documenti allegati .....	14
2.1.10 Dati del Caregiver Familiare .....	16
2.1.11 Dati richiedente.....	17
2.1.12 Tipologia di invalidità .....	17
<b>2.2 La spedizione della domanda</b> .....	<b>18</b>
<b>3. Supporto all'uso della piattaforma</b> .....	<b>19</b>



## 1. Introduzione

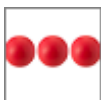
Il documento, organizzato in capitoli e paragrafi, descrive le modalità operative del modulo, per la gestione degli interventi relativi alla "Disabilità Gravissima", che consente al cittadino di inserire le domande OnLine e al personale dell'Ente di effettuare la valutazione con interfacce snelle (smartphone, tablet) e strumenti (SVaMDi) che consentono ai vari soggetti coinvolti nel processo (Assistente sociale, Medico, etc.) di effettuare valutazioni puntuali e progetti assistenziali dettagliati.



### 1.1 Riferimenti

Questa versione del manuale è stata personalizzata sulla base delle esigenze specifiche del distretto socio sanitario Lt4 ed in particolare dei documenti di seguito indicati:

- Avviso pubblico del 03/06/2020 Interventi Socio Assistenziali in favore di persone in condizione di non autosufficienza del distretto socio sanitario Lt4



- Avviso pubblico del 03/06/2020 Interventi socio assistenziali in favore di persone in condizione di disabilità gravissima del distretto socio sanitario Lt4
- Linee guida operative per la gestione della disabilità gravissima

## 1.2 Scopo ed Applicabilità

Scopo del documento è quello di illustrare all'operatore le modalità operative per l'inserimento, la valutazione ed il monitoraggio delle domande per la richiesta delle prestazioni relative alla disabilità gravissima

## 1.3 Definizioni ed acronimi

Definizione	Descrizione
N.A	Non Applicabile
Operatore	Persona abilitata che dispone di credenziali per l'accesso alla piattaforma
Caregiver	Il caregiver familiare è la persona che volontariamente, in modo gratuito e responsabile, si prende cura di una persona non autosufficiente o, comunque, in condizione di necessario ausilio di lunga durata non in grado di prendersi cura di sé.

## 1.4 Facilità d'uso

Smartphone e tablet hanno introdotto nuove modalità di interazione uomo/macchina. La semplicità e intuitività di questi dispositivi permette l'utilizzo di



applicazioni complesse anche a personale che ha scarsa dimestichezza con software e dispositivi informatici in generale e con i sistemi integrati di sicurezza in particolare. Appoggiandosi alle modalità di utilizzo tipiche dei dispositivi

mobili, la piattaforma migliora l'operatività dell'utente. L'interfaccia utente è stata



realizzata per essere immediata, comoda ed in grado di adattarsi al meglio a quelle che sono le differenti condizioni operative che cambiano dinamicamente e rapidamente al variare delle circostanze, delle applicazioni, delle esigenze e degli utenti. L'interfaccia utente è realizzata seguendo i moderni standard web dettati anche dai sistemi utilizzati quotidianamente dalle persone (Google, Amazon, Facebook, Windows, ecc.); l'utente ritrova anche l'interazione a cui è abituato, i tempi di apprendimento calano drasticamente e il tasso di efficienza raggiunge livelli superiori e in minor tempo.

## 1.5 Accesso Prodotto

Per poter effettuare qualsiasi operazione sul sistema devono essere preventivamente effettuate le operazioni di seguito descritte:

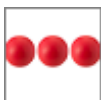
1. attivare Chrome (o browser analogo Esempio Firefox) per accedere ad internet
2. digitare (nella barra dell'indirizzo di Chrome) l'indirizzo fornito con la mail di richiesta dei codici di accesso
3. autenticarsi digitando la propria **username** e **password** e cliccare su **"accedi"**

Se non si è in possesso di username e password contattare il proprio responsabile oppure il servizio di assistenza di Software Consulting

## 1.6 Modifica della password

Al primo accesso il sistema chiede la modifica della password che dovrà essere effettuata seguendo le modalità di seguito indicate:

- Digitare la vecchia password, che nel caso del primo accesso è la password ricevuta via mail dal sistema
- Digitare la nuova password, ovvero una password definita dall'utente di lunghezza maggiore di 8 caratteri e composta da numeri e lettere.
- Ripetere la nuova password, ovvero la password digitata nella casella precedente che il sistema richiede per conferma del corretto inserimento



Terminate le operazioni sopra indicate è necessario cliccare sul tasto "salva la nuova password" per registrare la variazione effettuata. Dopo aver salvato la nuova password si può tornare alla pagina iniziale cliccando sul tasto "**Home**" oppure uscire dall'applicazione cliccando sul tasto "**uscita**". In qualsiasi momento è possibile richiedere assistenza cliccando sul tasto "**assistenza**".

**Modifica Password**

Home Uscita Assistenza

Digita qui la tua vecchia password:

Digita qui la tua nuova password:

Ripeti la tua nuova password:

**Salva la nuova password**

**Fig.2** Modifica della password

## 1.7 Recupero della password

Nel caso in cui l'operatore dimentica la password il sistema consente il recupero della stessa nel momento in cui si accorge che i codici di accesso digitati non sono corretti.

Username

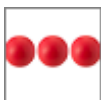
Password

**Accedi**

Login Errato

**Recupera Password**

**Fig.3** Recupero della password



Per recuperare la password è necessario cliccare sull'opzione "Recupera Password". Dopo aver cliccato sul tasto "Recupera Password" viene visualizzata la seguente videata all'interno della quale è necessario inserire la username e cliccare sul tasto "recupera password"





**Fig.3.1** Recupero della password

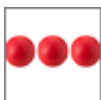
Le istruzioni per il recupero della password vengono inviate all'indirizzo di mail comunicato in fase di richiesta dei codici di accesso.

## 1.8 Struttura del modulo

Il modulo è strutturato per essere maggiormente fruibile da Smartphone, Tablet, pc ed è strutturato in modo diverso dagli altri moduli della piattaforma. La pagina principale, sempre attiva, è costituita da una sezione che include i tasti comuni a tutti i moduli:

	Il tasto disconnette l'utente connesso e esce dalla piattaforma	
	Il tasto riconduce alla home page del modulo covid.	
<b>Disabilità gravissima</b>	Pag. 8 di 20	File: ManualeDisabilitaGravissima-Utente.doc





Il tasto attiva il modulo per richiedere supporto nell'uso del prodotto e/o segnalare anomalie

Ed una sezione che visualizza i moduli attivi per l'utente connesso. Se l'utente connesso è il cittadino le icone visualizzate variano in relazione ai bandi attivi al momento, se l'utente connesso è un operatore dell'Ente le icone visualizzate variano in relazione alle abilitazioni che l'Ente ha assegnato all'operatore connesso.

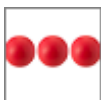
The screenshot shows a 'Home Page' interface with a red header. Below the header are three navigation icons: a house for 'Home', a power button for 'Uscita', and a person with a headset for 'Assistenza'. Below these are two more icons: a person in a wheelchair for 'Disabilità Gravissima' and two people for 'Legge 20'. Below the icons are three dropdown menus for 'Anno' (2020), 'Mese' (Agosto), and 'Giorno' (20/08/2020). Below the date are three text input fields: 'Codice Fiscale' (GLLLGU67A12H501V), 'Cognome' (GIALLO), and 'Nome' (LUIGI).

**Fig.1.3** Struttura del modulo

## 2. Disabilità Gravissima

Il modulo per la gestione della domanda per l'accesso agli interventi socio assistenziali in favore di persone in condizione di disabilità gravissima, consente la gestione delle prestazioni di seguito indicate:

- **Assegno di cura:** è un contributo economico finalizzato all'acquisto di prestazioni rese da personale qualificato scelto direttamente dall'assistito e dalla famiglia.



- **Contributo di cura:** è un contributo economico finalizzato al riconoscimento e al supporto della figura del caregiver familiare, quale componente della rete di assistenza alla persona e risorsa del sistema integrato.
- **Budget di sollievo:** è un contributo economico, riservato ai beneficiari del contributo di cura, per la sostituzione temporanea del caregiver familiare nel caso di interventi di sollievo programmati e/o di emergenza

La domanda può essere effettuata OnLine dal cittadino oppure dall'operatore che riceve telefonicamente e/o via mail le richieste del cittadino. In questo capitolo vengono illustrate le modalità l'inserimento della domanda da parte del cittadino.

## 2.1 Inserimento della domanda

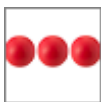
Per inserire una domanda premere il tasto "**disabilità Gravissima**" presente nella parte alta della schermata

The screenshot shows a mobile application interface titled "Home Page". At the top, there are three icons: a house for "Home", a power button for "Uscita", and a person with a headset for "Assistenza". Below these are two more icons: a person in a wheelchair for "Disabilità Gravissima" and two people for "Legge 20". The "Disabilità Gravissima" icon is highlighted. Below the icons are three dropdown menus for "Anno" (2020), "Mese" (Agosto), and "Giorno" (20/08/2020). Underneath are input fields for "Codice Fiscale" (GLLLGU67A12H501V), "Cognome" (GIALLO), and "Nome" (LUIGI).

**Fig.4** Inserimento della domanda

Cliccando sul tasto "disabilità Gravissima" si accede alla domanda composta dalle seguenti sezioni:

<b>Disabilità gravissima</b>	Pag. 10 di 20	File: ManualeDisabilitaGravissima-Utente.doc
------------------------------	---------------	--



- Anagrafica del beneficiario
- Dati della Domanda
- Anagrafica del Caregiver Familiare
- Anagrafica del richiedente
- Nominativo e recapiti del medico di medicina generale oppure in caso di minore, del pediatra di libera scelta
- Indennità attualmente percepite
- 104 e percentuale di invalidità
- Tipologia di invalidità
- Allegati alla domanda

## 2.1.1 Tipologia di prestazione richiesta

La prima informazione che deve essere selezionata è la **tipologia di prestazione** richiesta nell'ambito della Disabilità Gravissima ed in particolare:

- **Assegno di cura:** è un contributo economico finalizzato all'acquisto di prestazioni rese da personale qualificato scelto direttamente dall'assistito e dalla famiglia.
- **Contributo di cura:** è un contributo economico finalizzato al riconoscimento e al supporto della figura del caregiver familiare, quale componente della rete di assistenza alla persona e risorsa del sistema integrato.

## 2.1.2 Sindrome laterale amiotrofica

In questa fase specifica della gestione del progetto per la disabilità gravissima la

### Sindrome laterale amiotrofica

Indicare se il beneficiario dell'intervento e' affetto da sindrome laterale amiotrofica. Tale patologia deve essere indicata nella documentazione allegata.

Selezionare se la patologia e' presente

Regione ha messo a disposizione un fondo aggiuntivo di supporto alle persone che, rientrando nei requisiti previsti dall'avviso pubblico, sono affetti da Sindrome laterale amiotrofica

e pertanto è necessario segnalare la presenza di tale patologia per consentire all'Equipe multidisciplinare di pianificare in modo più specifico l'intervento a favore del disabile

## 2.1.3 Indennità attualmente percepite

Disabilità gravissima	Pag. 11 di 20	File: ManualeDisabilitaGravissima-Utente.doc
-----------------------	---------------	--



Al fine di consentire una corretta valutazione della domanda e predisporre un

<u>Indennita' attualmente percepite</u>	
Indicare la tipologia di indennita' attualmente percepita	
<input type="checkbox"/>	Indennita' di accompagnamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Indennita' di frequenza

intervento adeguato alle specifiche necessità del beneficiario, il richiedente e/o l'assistente sociale che effettua l'inserimento della domanda deve specificare se il beneficiario, all'atto della presentazione della domanda, percepisce

una delle indennità elencate nella specifica sezione delle "Indennità attualmente percepite".

## 2.1.4 104 e Percentuale di Invalidità

In questa sezione è necessario indicare la percentuale di invalidità e l'eventuale

<u>104 e Percentuale di invalidita'</u>	
Indicare la percentuale di invalidita' e l'eventuale riconoscimento di quanto previsto dalla dall'Art. 3, comma 3, Legge 104/1992. N.B: nella percentuale di invalidita' deve essere inserito un numero intero Es.75	
<input checked="" type="checkbox"/>	Portatore di handicap in situazione di gravita' (articolo 3, comma 3, Legge 104/1992)
Percentuale di Invalidita' <b>100 %</b>	

riconoscimento di quanto previsto dall'Art. 3, Comma 3, L. 104/92 in quanto ai fini della successiva predisposizione del Progetto di Assistenza è importante determinare se il beneficiario presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo

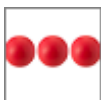
di svantaggio sociale o di emarginazione.

## 2.1.5 Medico di medicina generale o pediatra di libera scelta

Il medico di medicina generale oppure, in caso di minore, il pediatra di scelta libera

<u>Medico</u>
Indicare il nome del medico di medicina generale oppure nel caso di minore, il pediatra di libera scelta
Cognome <b>Melis</b>
Nome <b>Antonio</b>
Telefono <b>067916780</b>
E-Mail <b>info@retedelsociale.it</b>

verrà contattato in fase di valutazione della domanda per la compilazione della parte sanitaria della SVaMDi e nominato quale componente dell'Unità di Valutazione Multidimensionale che provvederà alla predisposizione del progetto di assistenza. L'indicazione all'interno del modulo dei riferimenti del medico consentono lo snellimento delle fasi successive prevista



dall'iter di valutazione della domanda.

## 2.1.6 Condizione

All'interno della sezione "condizione" è necessario indicare la condizione del disabile che ha determinato l'assegnazione dell'indennità di accompagnamento. Le condizioni sono quelle definite dalla Legge n. 18 dell'11 febbraio 1980, o comunque definite non autosufficienti ai sensi dell'allegato 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 159 del 5 dicembre 2013

Condizione	
che la condizione di disabilità gravissima del beneficiario rientra in una delle seguenti tipologie (barrare la casella di interesse):	
<input type="radio"/>	a) persone in condizioni di coma, Stato vegetativo (SV) oppure di Stato di Minima Coscienza (SMC) e con punteggio nella scala Glasgow Coma Scale (GCS) $\leq 10$ ;
<input type="radio"/>	b) persone dipendenti da ventilazione meccanica assistita o non invasiva continuativa (24/7);
<input type="radio"/>	c) persone con grave o gravissimo stato di demenza con un punteggio in scala Clinical Dementia Rating Scale (CDRS) $> = 4$ ;
<input type="radio"/>	d) persone con lesioni spinali fra C0/C5, di qualsiasi natura, con livello della lesione, identificata dal livello sulla scala ASIA Impairment Scale (AIS) di grado A o B. Nel caso di lesioni con esiti asimmetrici ambedue le lateralità devono essere valutate con lesione di grado A o B;

**Fig.10** Condizione del disabile



## 2.1.7 Isee

Il richiedente, all'atto della presentazione della domanda, deve essere in possesso di una valida attestazione ISEE socio sanitario riferita al nucleo familiare in cui è presente il beneficiario.

<b>Isee</b>
di essere in possesso di una valida attestazione ISEE socio sanitario o minorenni riferita al nucleo familiare in cui e' presente il beneficiario e che il valore del suddetto ISEE socio sanitario e' pari a
<b>13.000,00</b>

Se il beneficiario ha un'età inferiore ai 18 anni, sarà considerato l'ISEE per prestazioni agevolate rivolte a minorenni o a famiglie con minorenni (ISEE minorenni). Sono previste modalità

differenziate di calcolo di tale indicatore in ragione della diversa situazione familiare del minorenne beneficiario della prestazione.

Nella casella ISEE deve essere indicato il valore dell'ISEE socio sanitario o dell'ISEE minorenni e lo stesso determina il posizionamento in graduatoria

## 2.1.8 Iban

Al fine di poter snellire le attività di liquidazione del contributo il richiedente e/o

<b>Iban</b>
Non e' possibile indicare come modalità di pagamento il libretto postale. Il contributo economico potrà essere accreditato esclusivamente su un codice IBAN intestato o cointestato al beneficiario dell'intervento socio assistenziale (persona con disabilità). Nel caso di beneficiario minorenne il contributo economico potrà essere accreditato anche su un codice IBAN cointestato a entrambi i genitori ovvero, in caso di mancata cointestazione, previo consenso dell'altro genitore.
<b>#1234567890123456789012345</b>
Intestatario Iban <b>Algeri Luigi</b>
Cointestatario Iban
Autorizzazione <input type="checkbox"/>

l'assistente sociale che inserisce la domanda deve indicare il codice IBAN del beneficiario dell'intervento. Non e' possibile indicare come modalità di pagamento il libretto postale. Il contributo economico potrà essere accreditato esclusivamente su un codice IBAN intestato o cointestato al beneficiario dell'intervento socio assistenziale (persona con disabilità). Nel caso di beneficiario minorenne il contributo economico potrà essere accreditato anche su un

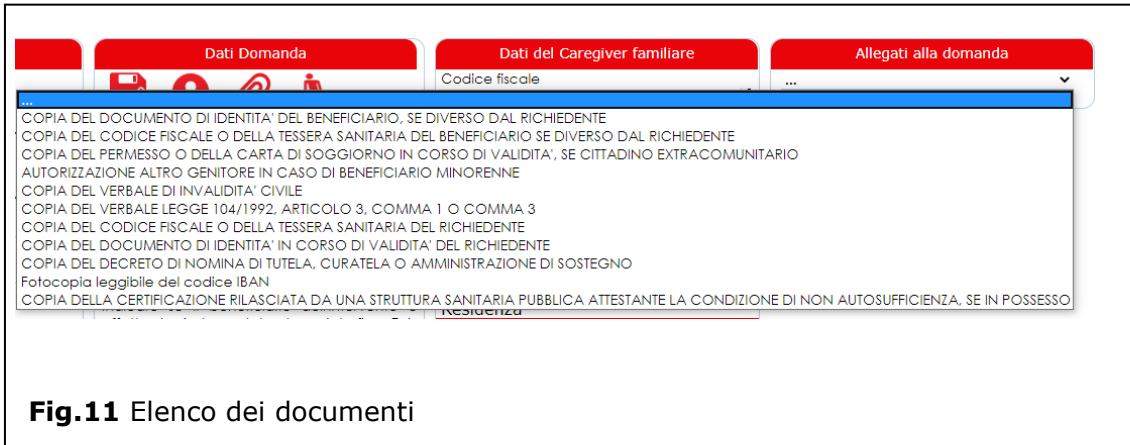
codice IBAN cointestato a entrambi i genitori ovvero, in caso di mancata cointestazione, previo consenso dell'altro genitore. N.B: il consenso deve essere dato selezionando "autorizzazione" ed allegando la relativa dichiarazione.

## 2.1.9 Documenti allegati

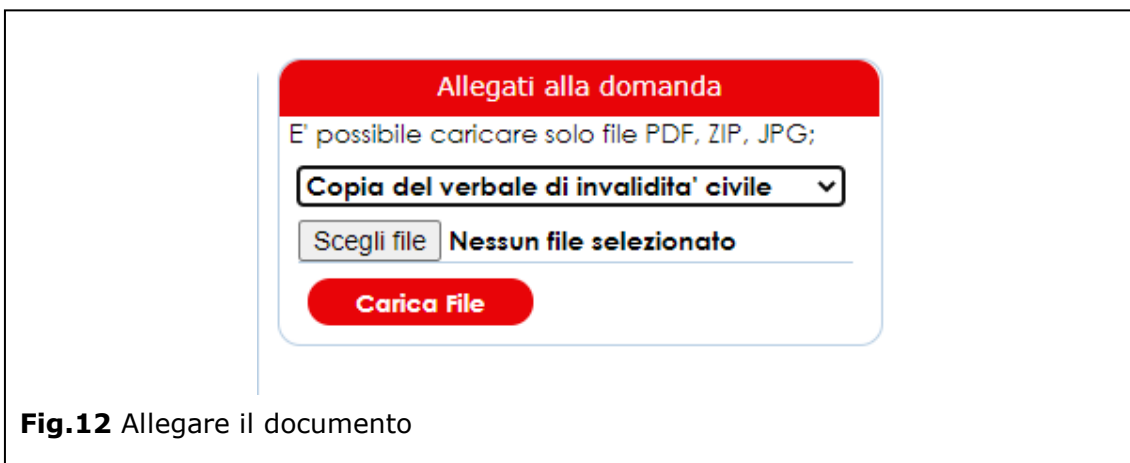
Nella box "allegati alla domanda" è possibile allegare i documenti richiesti La procedura da seguire per allegare il documento prevede l'esecuzione delle operazioni di seguito indicate:



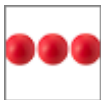
Cliccare la freccetta della lista documenti e scegliere il tipo documento che si intende allegare



Dopo aver selezionato il documento che si intende allegare cliccare sul tasto "scegli file" / "Sfoggia", selezionare il file dal proprio computer / tablet / smartphone e premere il tasto "Carica file"



Se l'Ente richiede la configurazione con il processo a totale carico del personale dell'ente è possibile attivare la modalità che consente all'operatore della valutazione di indicare che il documento è presente in formato cartaceo. Questa opzione snellisce le attività di caricamento della domanda in quanto evita all'operatore di dover effettuare la scansione dei documenti cartacei.



## 2.1.10 Dati del Caregiver Familiare

In questa sezione devono essere indicati i dati del caregiver familiare. Il caregiver familiare è la persona che volontariamente, in modo gratuito e responsabile, si

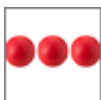
Dati del Caregiver familiare	
Codice fiscale	<b>CGLLCU67A52H501A</b>
Cognome	<b>cagliari</b>
Nome	<b>lucia</b>
Data di nascita	<b>12/01/1967</b>
Comune di Nascita	<b>ROMA</b>
Residenza	
Indirizzo	<b>Via dalmazia, 23</b>
Comune	<b>CIAMPINO</b>
Domicilio	
Indirizzo	<b>via dalmazia, 23</b>
Comune	<b>CIAMPINO</b>
Recapiti	
Telefono	<b>067916780</b>
E-mail	<b>info@retedel sociale.it</b>
Grado di parentela	

prende cura di una persona non autosufficiente o, comunque, in condizione di necessario ausilio di lunga durata non in grado di prendersi cura di sé.

Il caregiver deve rapportarsi, in modo continuo, con gli altri operatori del sistema dei servizi sociali, socio sanitari e sanitari professionali e deve confrontarsi costantemente, oltreché con un referente per l'assistenza sanitaria, anche con il responsabile del PPA che diventa figura di riferimento per il caregiver. Per semplificare l'inserimento dei dati del caregiver, dopo aver inserito il codice fiscale, è possibile cliccare sulla lente presente accanto al campo codice fiscale e, se il nominativo è già presente in banca dati il sistema lo carica automaticamente. I dati caricati dal sistema devono essere comunque verificati e se necessario, aggiornati. Se il nominativo del caregiver non è presente nella banca dati si

deve procedere con l'inserimento dei dati, avendo cura di verificare i dati relativi al Comune di nascita, di residenza e di domicilio, con la lente presente accanto a ciascuna casella Comune. Per effettuare la verifica con la lente è necessario digitare il nome del Comune e poi cliccare sulla lente.





## 2.1.11 Dati richiedente

In questa sezione devono essere indicati i dati del richiedente. Per semplificare l'inserimento dei dati, dopo aver inserito il codice fiscale, è possibile cliccare sulla lente presente accanto al campo codice fiscale e, se il nominativo è già presente in banca dati il sistema lo carica automaticamente.

Richiedente	
Codice fiscale	<b>CGLGRL67A12H501L</b> 
Cognome	<b>cagliari</b>
Nome	<b>gabriele</b>
Data di nascita	<b>12/01/1967</b>
Comune di nascita	<b>ROMA</b> 
<b>Domicilio</b>	
Indirizzo	<b>Via dalmazia, 23</b>
Comune	<b>ASSEMINI</b> 
<b>Recapiti</b>	
Telefono	<b>067916780</b>
E-Mail	<b>lalgeri@siaweb.it</b>
<b>Rapporto con il beneficiario</b>	
Indicare la tipologia di rapporto fra il beneficiario ed il richiedente Es. figlio, Amministratore di sostegno, Genitore, Etc. <b>stessa persona</b>	

I dati caricati dal sistema devono essere comunque verificati e se necessario, aggiornati.

Se il nominativo non è presente nella banca dati si deve procedere con l'inserimento dei dati, avendo cura di verificare i dati relativi al Comune di nascita, di residenza e di domicilio, con la lente presente accanto a ciascuna casella Comune.

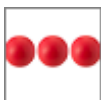
Per effettuare la verifica con la lente è necessario digitare il nome del Comune e poi cliccare sulla lente.

## 2.1.12 Tipologia di invalidità

La compilazione di questa sezione è necessaria per poter determinare il livello di disabilità del disabile. Dalla selezione vengono determinati i seguenti livelli:

- Disabilità media
- Disabilità grave
- Non autosufficienza

previsti dall'allegato n.3 del dpcm 159/213 necessari anche per determinare la congruenza fra il livello di invalidità rilevato e la tipologia di prestazione che viene



selezionata. Questa tipologia di verifica consente al cittadino di ridurre la possibilità di errore in fase di inserimento della domanda e all'assistente sociale di risparmiare tempo nella fase di istruttoria della domanda.

Tipologia di invalidita'	
Invalidi civili	
Invalidi (L. 222/84, artt. 1 e 6 - D.Lgs. 503/92, art. 1, comma 8)	<input type="checkbox"/>
Inabili con diritto all'assegno per l'assistenza personale e continuativa (L. 222/84, art. 5)	<input type="checkbox"/>
Inabili (L. 222/84, artt. 2, 6 e 8)	<input type="checkbox"/>
Ultrasessantacinquenni con difficolt� persistenti a svolgere i compiti e le funzioni propri della loro et�, inabili 100% (D.Lgs. 124/98, art. 5, comma 7)	<input type="checkbox"/>
Ultrasessantacinquenni con difficolt� persistenti a svolgere i compiti e le funzioni propri della loro et�, invalidi 67-99% (D. Lgs. 124/98, art. 5, comma 7)	<input type="checkbox"/>
Minori di et� con diritto all'indennita' di accompagnamento ( L. 508/88, art. 1)	<input type="checkbox"/>
Minori di et� con difficolt� persistenti a svolgere i compiti e le funzioni propri della loro et� (L. 118/71, art. 2 - diritto all'indennita' di frequenza)	<input type="checkbox"/>

**Fig.13** tipologia di invalidit 

## 2.2 La spedizione della domanda

Dopo aver inserito e salvato tutti i dati   necessario cliccare sul tasto "spedisci" per spedire la domanda. Nel caso in cui l'inserimento viene effettuato dall'operatore il tasto "spedisci" viene utilizzato per verificare che tutti i dati inseriti siano corretti e per "protocollare" la domanda.



Home Page	Dati Domanda	Dati del Caregiver familiare
<p>Home   Uscita   Assistenza</p> <p><b>Disabilita' Gravissima</b></p> <p>Codice Fiscale <b>CGLGR67A12H501L</b></p> <p>Cognome <b>Cagliari</b></p> <p>Nome <b>Gabriele</b></p> <p>Data di nascita <b>12/01/1967</b></p> <p>Comune di nascita <b>ROMA</b></p> <p><b>Recapiti</b></p> <p>Telefono <b>067916780</b></p> <p>E-Mail <b>lalgeri@siaweb.it</b></p> <p><b>Residenza</b></p> <p>Inirizzo</p>	<p>Spedisci   Salva   Richiedente   Allegati   Tipologia</p> <p>Stato della domanda <b>Bozza</b></p> <p>Tipologia di prestazione richiesta</p> <p><input checked="" type="radio"/> Assegno Di Cura (Dg) <input type="radio"/> Contributo Di Cura</p> <p>Dichiara, in qualità di <b>figlia del disabile</b></p> <p><b>Livello di disabilita' rilevato</b></p> <p><b>Disabilita' Grave</b></p> <p><b>Sindrome laterale amiotrofica</b></p> <p>Indicare se il beneficiario dell'intervento e' affetto da sindrome laterale amiotrofica. Tale patologia deve essere indicata nella documentazione allegata. Selezionare se la patologia e' presente <input type="checkbox"/></p> <p><b>Indennita' attualmente percepite</b></p> <p>Indicare la tipologia di indennita' attualmente percepita</p>	<p>Codice fiscale <b>CGLLCU67A52H501A</b></p> <p>Cognome <b>cagliari</b></p> <p>Nome <b>lucia</b></p> <p>Data di nascita <b>12/01/1967</b></p> <p>Comune di Nascita <b>ROMA</b></p> <p><b>Residenza</b></p> <p>Inirizzo <b>N.</b></p> <p>Comune</p> <p><b>Domicilio</b></p> <p>Inirizzo <b>via dalmazia, 23</b></p> <p>Comune <b>CIAMPINO</b></p> <p><b>Recapiti</b></p> <p>Telefono <b>067916780</b></p>

**Fig.14** Spedizione della domanda

Dopo aver cliccato sul tasto "spedisci" lo stato della domanda passerà da "bozza" a presentata e sarà possibile effettuare la valutazione della stessa

### 3. Supporto all'uso della piattaforma

In qualsiasi momento e da qualsiasi videata del modulo è possibile cliccare sul tasto assistenza che attiva la box "Assistenza" all'interno della quale l'operatore e/o il cittadino possono richiedere supporto. Se la richiesta di assistenza si riferisce ad un'anomalia riscontrata nell'uso della piattaforma è sempre necessario indicare il maggior numero di informazioni possibili quali ad esempio il servizio e/o il nominativo sul quale si è verificata la stessa.

Dopo aver inserito il motivo della richiesta ed aver cliccato sul tasto "Spedisci", viene inviata una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che verrà comunicato all'operatore via mail e, al quale lo stesso potrà fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta.



Il servizio di assistenza prenderà in carico la segnalazione e provvederà alla lavorazione della stessa nei tempi definiti nei Service Level Agreement concordati con il cliente.

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface. The left screenshot is titled 'Assistenza' and shows a form for submitting an assistance request. The right screenshot is titled 'Home Page' and shows a user profile page with personal and contact information.

**Assistenza**

Spedisci Chiudi

Compilando il modulo, invierai una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che Ti verrà inviato via mail e al quale potrai fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta

Nominativo  
**Algeri Luigi**

Telefono

Mail  
**lalgeri@siaweb.it**

Motivo della richiesta

**Home Page**

Home Uscita Assistenza

Bonus Disabili

Codice Fiscale  
RSSMRA67A12H501D

Cognome  
**Rossi**

Nome  
**Mario**

Data di nascita  
**12/01/1967**

Comune di nascita  
ROMA

Telefono  
**067916780**

E-Mail  
**lalgeri@siaweb.it**

Comune di domicilio  
CIAMPINO

Cap domicilio  
**00043**

**Fig.15** Richiesta di assistenza