

**PRESENTAZIONE ISTANZA FNA MISURA B2 – ANNO 2021**  
**(rif. D.G.R. N. XI/4138/2020)**

**PER RICHIEDENTE**

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

Prima di procedere alla compilazione dell'istanza MISURA B2 si invita a prendere visione delle istruzioni di seguito riportate:

1. L'Avviso pubblico di riferimento è reperibile sul sito di Comunità Sociale Cremasca reperibile al seguente link: <http://comunitasocialecremasca.it/istanze-di-contributi/>;
2. È necessario possedere un **indirizzo mail** al quale verrà inoltrata la conferma dell'invio dell'istanza;
3. E' possibile presentare la domanda attraverso questo form online **UNA SOLA VOLTA** per ciascun beneficiario;
4. I campi con "\*" sono obbligatori, nel caso in cui non vengano compilati **NON** sarà possibile procedere con l'invio dell'istanza;
5. I campi con "rotella" sono di autocompletamento. Iniziare a scrivere il valore e selezionare sulla destra tra l'elenco proposto. Il sistema non accetterà del testo libero;
6. I dati del richiedente e del beneficiario devono obbligatoriamente essere compilati, anche nel caso in cui coincidano;
7. E' necessario procedere allo scaricamento del documento reperibile alla voce "scarica ISTANZA e INFORMATIVA PRIVACY" che dovrà essere STAMPATO, FIRMATO (firma autografa), e RICARICATO (scansione o fotografia) N.B. è necessario compilare tutti i campi nelle sezioni grigie;
8. Successivamente è necessario procedere al caricamento degli **ALLEGATI** previsti;
9. Per la conferma della **trasmissione** dell'istanza verrà inoltrata comunicazione all'indirizzo mail indicato dal richiedente e verrà contestualmente comunicato il **codice della pratica**;
10. La copia cartacea dell'istanza potrà essere stampata;
11. La copia cartacea del documento "firma istanza e informativa privacy" firmato dovrà essere conservata nel caso venga richiesta dai Servizi Sociali Comunali;
12. In caso di difficoltà si prega di prendere contatti con il Servizio Sociale del proprio Comune di residenza

**ATTENZIONE:**

**Si ricorda che non verranno elaborate le istanze inserite a seguito dei termini previsti dall'Avviso pubblico**

I dati che verranno considerati ai fini della graduatoria sono quelli contenuti nell'istanza firmata.

**COMUNI – istruzioni operative**

1. Per assistenza richiesta dai cittadini per compilazione istanza attraverso il FORM vedere paragrafo precedente e Allegato 1 all'Avviso pubblico (istanza)
2. A seguito dell'istanza inserita dal cittadino arriverà una mail al Comune di Residenza agli indirizzi indicati (AS). Nella mail sarà possibile visionare nome e codice della pratica, a seguito della mail il Comune procederà:

1. alla verifica e protocollazione dell'istanza reperibile su Gecas nella sezione "moduli Online" da parte dell'AS (durante le verifiche si potrà modificare lo stato del modulo in "in lavorazione");
2. l'Anagrafica minima se non ancora presente a sistema, verrà creata automaticamente come "area servizi sociali", si dovrà poi modificare la categoria corretta;
3. nel modulo è presente il tasto "completamento campi" che permette di auto compilare alcuni campi se già disponibili nell'anagrafica. Sarà comunque possibile modificarli;
4. compilazione ADL IADL (per minori dai 5 anni) che dovranno essere ricaricate direttamente nel modulo;
5. Inserire tipologia di utenza (ANZIANI, DISABILI, MINORI);
6. modificare lo stato del modulo in "completa e confermata". Verrà generata una mail di conferma che arriverà alla mail indicata e a CSC. Questo costituisce l'invio definitivo a CSC (dovrà avvenire come previsto dall'avviso pubblico entro il 10 giugno 2021)
7. Per un controllo è possibile inoltrare comunicazione via PEC con i soli nominativi dei richiedenti

**IMPORTANTE:**

- **PROCEDERE CON L'INVIO DEFINITIVO SOLO QUANDO LA PRATICA E' COMPLETA**
- **NEL CASO LA DOCUMENTAZIONE INSERITA DAL RICHIEDENTE SIA ERRATA/POCO LEGGIBILE E' POSSIBILE, UNA VOLTA CHIESTA L'INTEGRAZIONE, RICARICARE IL DOCUMENTO CORRETTO.**

3. Qualora per i cittadini fosse impossibile procedere con compilazione del FORM è possibile anche procedere con la presentazione in cartaceo al Comune di residenza. In questo caso la pratica dovrà essere carica in Gecas da parte del Servizio Sociale con i seguenti passaggi:
  - Ricezione istanza firmata dal cittadino in cartaceo;
  - Compilazione del modulo online "ISTANZA PRESENTAZIONE FNA MISURA B2 – ANNO 2021" reperibile nella sezione moduli online – cliccando sulla cella verde moduli online compilabili;
  - La voce "mail" nella prima parte del richiedente è un campo obbligatorio ed è collegato all'inoltro di una mail di conferma (come se la stesse compilando il cittadino tramite form);
  - Caricamento degli allegati richiesti (compresi ADL e IADL);
  - Inserire tipologia di utenza (ANZIANI, DISABILI, MINORI);
  - Salvataggio definitivo del modulo inserendo lo stato ""pratica completa e confermata" Verrà generata una mail di conferma che arriverà alla mail indicata e a CSC. Questo costituisce l'invio definitivo a CSC (dovrà avvenire come previsto dall'avviso pubblico entro il 10 giugno 2021) **IMPORTANTE: PROCEDERE CON L'INVIO DEFINITIVO SOLO QUANDO LA PRATICA E' COMPLETA.**

**Attenzione:** Anche quest'anno è prevista la possibilità di consegnare la certificazione ISEE in corso di validità oltre i tempi di presentazione dell'ISTANZA ma entro e non oltre il 22 giugno 2021. Il documento potrà in questo caso essere allegato al modulo in GECAS entro tale data dando comunicazione a Comunità Sociale Cremasca preventivamente tramite email a [serviziodistrettuale@comunitasocialecremasca.it](mailto:serviziodistrettuale@comunitasocialecremasca.it) .