



AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DEL CORSICHESE

Ufficio di Piano

www.ambitocorsichese.it

MODALITÀ DI ACCESSO E COMPILAZIONE DELLE NUOVE DOMANDE PER LE MISURE SOSTEGNO E SERVIZI (EX MISURA B2) - DGR 6320/2026

Per una corretta compilazione della domanda occorre:

- Leggere attentamente l'Avviso e i requisiti richiesti per inviare la domanda;
- Autenticarsi con le proprie credenziali SPID o CIE.
N.B.: nel caso di persona delegata dal beneficiario, il richiedente deve utilizzare le proprie credenziali e dichiarare nel modulo di essere delegato alla compilazione dal beneficiario del contributo (sarà necessario allegare la delega e i documenti del beneficiario);
- Utilizzare una connessione stabile preferibilmente via cavo o Wi-Fi (fibra);
- Per l'invio della domanda si consiglia di utilizzare preferibilmente una postazione fissa PC. È comunque possibile procedere all'invio con dispositivi mobili (cellulari), ma si sconsiglia questa modalità;
- Assicurarsi che gli allegati richiesti durante la compilazione della domanda non superino il peso di 5 MB, altrimenti sarà impossibile completare l'invio;
- Assicurarsi che gli allegati caricati siano leggibili.

ACCESSO AL PORTALE

Per compilare la domanda occorre accedere al seguente link:

<https://www.icarecloud.it/icare-domandeonline-pdzcorsichese/>

Procedere autenticandosi con le proprie credenziali SPID/CIE. Una volta autenticati il Sistema propone la domanda da compilare.

Si ricorda che i dati con l'asterisco * **rosso** sono obbligatori.

N.B.: i dati anagrafici collegati all'autenticazione SPID/CIE sono già proposti dal Sistema.

SEZIONE ANAGRAFICA RICHIEDENTE E BENEFICIARIO

La domanda si apre con la richiesta di inserimento dei dati del richiedente (colui che compila la domanda) e del beneficiario della Misura (la persona intestataria del certificato di invalidità e/o intestataria di indennità accompagnamento. Nel caso sia un minore, i campi relativi ai recapiti andranno compilati con quelli del genitore o del tutore).

Se il beneficiario non coincide con il richiedente, il Sistema propone la schermata di inserimento dei relativi dati.

SEZIONE DATI NUCLEO

In tale sezione occorre inserire tutti i componenti del nucleo familiare. Per aggiungere più componenti occorre selezionare il pulsante blu **“Aggiungi nuovo componente”**.

SEZIONE DICHIARAZIONI

Nella sezione *“Dichiarazioni”*, viene richiesto se il richiedente coincida con il beneficiario.

Laddove si selezionasse “No”, occorrerà specificare il titolo in forza del quale il richiedente compila l’istanza:

- **Affidatario, amministratore di sostegno, curatore, tutore**: viene richiesto di allegare il decreto di nomina;
- **Altro**: viene chiesto di indicare la qualifica del richiedente e di caricare la delega debitamente compilata;
- **Familiare**: viene chiesto di caricare la delega debitamente compilata;
- **Genitore di beneficiario minorenne**: non viene chiesto di indicare altro.

SEZIONE MISURA/E RICHIESTA/E

In questa sezione, è possibile indicare per quali interventi si intenda presentare domanda: **Misura Sostegno** – buono caregiver/buono assistente familiare (ex assistenza indiretta) – e, in aggiunta al buono caregiver, **Misura Servizi** (ex assistenza diretta). Si ricorda che le Misure selezionate saranno poi confermate a seguito di valutazione multidimensionale.

Se viene richiesto il contributo per il **caregiver familiare**, sarà necessario indicare i dati del caregiver.

Laddove invece venisse richiesto il contributo per **assistente familiare regolarmente impiegato**, occorrerà fornire una serie di dati relativi al contratto (es: data di stipula, monte ore settimanali...) e, in base alla data di stipula selezionata, sarà necessario allegare una o più quietanza di versamento dei contributi.

SEZIONE CONDIZIONE DI DISABILITÀ E/O NON AUTOSUFFICIENZA

In questa sezione, sarà chiesto se il beneficiario possieda una condizione di disabilità e/o non autosufficienza:

- In caso affermativo, viene richiesto di indicare se sussista una condizione di gravità o indennità di accompagnamento. Viene naturalmente chiesto di allegare la relativa documentazione;
- In caso negativo, non compaiono altri campi da compilare;
- È possibile altresì optare per la seguente opzione “In corso di una visita di accertamento o di un rinnovo delle certificazioni di invalidità”; in questo caso, tuttavia, viene chiesto sia di allegare un documento che dimostri la richiesta di visita di accertamento o di rinnovo sia di inserire la data della visita di accertamento/rinnovo.

Qualora la documentazione richiesta non sia già stata allegata durante la compilazione della domanda, dovrà essere trasmessa al Servizio Sociale del Comune di residenza entro la data di chiusura del bando.

SEZIONE ISEE

In questa sezione, si chiede se l'utente sia in possesso dell'attestazione ISEE in corso di validità fino al 31.12.2026.

In caso affermativo, si chiede altresì di indicare il valore dell'attestazione ISEE e la tipologia (ordinario o sociosanitario).

Diversamente, si ricorda che il richiedente è chiamato a produrre e a trasmettere la certificazione ISEE al Servizio Sociale del proprio Comune di residenza entro la data di chiusura del bando.

SEZIONE EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Campo	Istruzioni per la compilazione
Il conto corrente o la carta Poste Pay Evolution è intestato al beneficiario?	Rispondere SI o NO e compilare i relativi campi.
Codice IBAN	Indicare il codice IBAN sul quale verrà erogato il contributo.

ALTRE DICHIARAZIONI E PRIVACY

Successivamente vengono riepilogate le incompatibilità della Misura così come elencate nella DGR 6320.

Segue poi l'informativa sul trattamento dei dati personali, che riporta due sezioni la cui accettazione è obbligatoria per finalizzare la domanda.

INFORMAZIONI UTILI

Leggere attentamente quanto riportato nella sezione finale per l'invio corretto della domanda.

Per inviare la domanda selezionare il pulsante **"Invia"**.

ATTENZIONE! Si ricorda che, se non sono stati compilati tutti i campi obbligatori, il sistema non consente di inviare la domanda.

Il pulsante **"Salva"** consente esclusivamente di memorizzare i dati inseriti; si consiglia di utilizzare il pulsante quando occorre interrompere la compilazione e si ha intenzione di riprenderla in un secondo momento.

La domanda si considera presentata solo dopo aver selezionato il pulsante **"Invia"**.

Salva

Invia