



# Richiesta di assegnazione di contributi a sostegno della mobilità casa-lavoro per lavoratori con disabilità

## Prima di cominciare...

Durante la compilazione dell'istanza occorre avere a portata di mano:

- **l'attestazione di frequenza al lavoro** da parte del datore di lavoro, con indicazione della qualifica, della data, della tipologia di assunzione del beneficiario/a e del numero di ore lavorate in presenza durante l'anno 2020;
- **l'IBAN** su cui ricevere il contributo, in caso la domanda sia approvata;
- **le scansioni o foto delle ricevute o altra documentazione di spesa relativa agli oneri sostenuti nell'anno 2020** (formati accettati: pdf, jpg, jpeg, png, dimensione massima: 5MB).

È possibile in ogni schermata interrompere la compilazione dell'istanza prima di concluderla, salvando tutti i dati inseriti, e riprenderla in seguito.

## Compilazione dell'istanza

### Passo 1: Dati del richiedente

1. Richiedente 2. Beneficiario/a 3. Condizione lavorativa 4. Sede di lavoro 5. Spostamenti casa-lavoro 6. Spese sostenute 7. Giustificativi spese sostenute 8. Conto corrente di accredito 9. Dichiarazioni 10. Repliego 11. Convalida 12. Inoltra

1. Richiedente

\* Campo obbligatorio

**Richiedente**

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

Luogo di nascita \*

Data di nascita \* -- -- ----

**Residenza richiedente**

Indirizzo (Via/Piazza, n.) \*

Comune \*

**Contatti richiedente**

Recapito telefonico \*

Email \*

SALVA SALVA & PROSEGUI

Il primo passo della registrazione richiede di inserire i dati anagrafici e di contatto del richiedente, ovvero della persona che compila l'istanza:

- nome, cognome e indirizzo email sono automaticamente precompilati sulla base del profilo con cui ci si è autenticati;
- inserire codice fiscale, luogo e data di nascita, indirizzo di residenza e recapito telefonico.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante SALVA E PROSEGUI in basso a destra.

## Passo 2: Beneficiario

Se il richiedente coincide con il beneficiario del contributo cliccare su SI nel menù a tendina, poi cliccare il pulsante SALVA.

1. Richiedente 2. Beneficiario/a 3. Condizione lavorativa 4. Sede di lavoro 5. Spostamenti casa-lavoro 6. Spese sostenute 7. Giustificativi spese sostenute 8. Conto corrente di accredito 9. Dichiarazioni 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

2. Beneficiario/a

Il richiedente che sta compilando la domanda coincide con il beneficiario/a del contributo? \*

Cambia

Il sistema mostrerà in sola lettura gli stessi dati inseriti al passo 1:

cliccare su SALVA E PROSEGUI per andare al successivo passo 3.

Nel caso in cui il richiedente e il beneficiario siano due persone diverse, cliccare NO nel menù a tendina e poi cliccare SALVA in basso al centro.

1. Richiedente 2. Beneficiario/a 3. Condizione lavorativa 4. Sede di lavoro 5. Spostamenti casa-lavoro 6. Spese sostenute 7. Giustificativi spese sostenute 8. Conto corrente di accredito 9. Dichiarazioni 10. Riepilogo 11. Convalida

2. Beneficiario/a

Il richiedente che sta compilando la domanda coincide con il beneficiario/a del contributo? \*

No

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Si apre una schermata in cui selezionare il ruolo del richiedente nei confronti del Beneficiario e i suoi dati anagrafici: nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita.

1. Richiedente 2. Beneficiario/a 3. Condizione lavorativa 4. Sede di lavoro 5. Spostamenti casa-lavoro 6. Spese sostenute 7. Giustificativi spese sostenute 8. Conto corrente di accredito 9. Dichiarazioni 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

### 2. Beneficiario/a

Il richiedente che sta compilando la domanda coincide con il beneficiario/a del contributo? \* No

[Cambia](#)

\* Campo obbligatorio

**Ruolo**

Il/La richiedente compila la richiesta in qualità di \*

- genitore
- fratello/ sorella
- coniuge
- convivente
- amministratore di sostegno
- tutore
- altro

Specificare il ruolo (\*) (\*) Specificare il proprio ruolo solo se la risposta alla domanda precedente è "altro"

**Beneficiario/a**

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

Luogo di nascita \*

Data di nascita \* -- -- - -- --

**Residenza beneficiario/a**

Indirizzo (Via/Piazza, n.) \*

Comune \*

**Contatti beneficiario/a**

Recapito telefonico \*

Email

[INDIETRO](#) [SALVA](#)

Successivamente inserire l'indirizzo di residenza del beneficiario, seguito dal recapito telefonico.

Cliccare su SALVA E PROCEDI.

## Passo 3: Condizione lavorativa

1. Richiedente 2. Beneficiario/a 3. Condizione lavorativa 4. Sede di lavoro 5. Spostamenti casa-lavoro 6. Spese sostenute 7. Giustificativi spese sostenute 8. Conto corrente di accredito 9. Dichiarazioni 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

### 3. Condizione lavorativa

**Condizione lavorativa**

Il/La beneficiario/a è \*  un/a lavoratore/trice con disabilità assunto/a ai sensi della Legge 68/99 o della Legge 482/68 presso l'azienda sotto specificata  
 un/a lavoratore/trice con disabilità acquisita in costanza di rapporto di lavoro presso l'azienda sotto specificata  
[svuota / reset](#)

Tipologia di assunzione \*  a tempo indeterminato e a tempo pieno  
 a tempo indeterminato e a tempo parziale  
 a tempo determinato e a tempo pieno  
 a tempo determinato e a tempo parziale  
[svuota / reset](#)

Numero di ore settimanali lavorate \*

Numero di giornate lavorate a settimana (escluse le giornate in smart working)

Numero di giorni lavorati per anno (escluse le giornate in smart working) \*

Attestazione di frequenza al lavoro da parte del datore di lavoro \*  Nessun file selezionato

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

In questa schermata occorre cliccare la casella corrispondente alla propria condizione lavorativa.

Inserire poi il numero di ore settimanali, il numero di giornate lavorate a settimana e all'anno (escluse quelle in smart working).

Questi campi devono essere compilati solo con **caratteri numerici**.

In fondo nella pagina occorre inserire l'attestazione di frequenza al lavoro da parte del datore di lavoro, da allegare cliccando su SCEGLI.

Possono essere inseriti documenti in pdf, jpg, jpeg, png, di dimensione non superiore a 5 MB.

Un fac-simile della attestazione può essere scaricato [cliccando qui](#).

Dopo aver compilato tutta la sezione, cliccare su SALVA E PROSEGUI.



## Passo 4: Sede di lavoro

1. Richiedente > 2. Beneficiario/a > 3. Condizione lavorativa > 4. Sede di lavoro > 5. Spostamenti casa-lavoro > 6. Spese sostenute > 7. Giustificativi spese sostenute > 8. Conto corrente di accredito > 9. Dichiarazioni > 10. Riepilogo > 11. Convalida > 12. Inoltra

4. Sede di lavoro

Sede di lavoro

Denominazione del datore di lavoro \*

Partita IVA o codice fiscale del datore di lavoro \*

Indirizzo della sede di lavoro (Via/Piazza, n.) \*

Comune della sede di lavoro \*

Provincia della sede di lavoro \*

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

In questa sezione occorre compilare i dati relativi alla sede dove si svolge la propria attività lavorativa, in particolare la denominazione e partita IVA o codice fiscale del datore di lavoro e l'indirizzo della sede di lavoro.

In caso il datore di lavoro abbia più sedi, indicare l'indirizzo di quella in cui ci si reca al lavoro. Finita la compilazione, cliccare su SALVA E PROSEGUI.

## Passo 5: Spostamenti casa-lavoro

1. Richiedente 2. Beneficiario/a 3. Condizione lavorativa 4. Sede di lavoro 5. Spostamenti casa-lavoro 6. Spese sostenute 7. Giustificativi spese sostenute 8. Conto corrente di accredito 9. Dichiarazioni 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltro

### 5. Spostamenti casa-lavoro

Vengono considerati 2 spostamenti casa/lavoro al giorno. Se esistono motivi medici o di altra natura per cui si necessita di rientro a casa per la pausa pranzo specificare in **NOTA**

**Spostamenti casa-lavoro**

Km di distanza casa-lavoro (per singola tratta) \*

Motivazione per cui si richiede il contributo \*

- mancanza di trasporto pubblico nella tratta casa-lavoro
- trasporto pubblico presente ma scomodo, affollato o con orari non compatibili con le proprie esigenze
- necessità di accompagnamento in quanto non completamente autonomo o non idoneo alla guida
- altro

[svuota / reset](#)

Note

Specificare eventuali ulteriori problemi di raggiungibilità del posto di lavoro

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

In questo Passo vanno inseriti **in caratteri numerici** i Km percorsi nel tragitto casa-lavoro per singola tratta. Si precisa che vengono considerati 2 spostamenti casa/lavoro al giorno.

Se esistono motivi medici o di altra natura per cui si necessita il rientro a casa per la pausa pranzo specificare in **NOTA**.

Inserire poi le motivazioni per cui si chiede il contributo, cliccando la casella corrispondente alla propria casistica.

**Solo nel caso in cui non si rientri in nessuno dei casi proposti**, inserire nelle note le proprie precisazioni.

## Passo 6: Spese sostenute

1. Richiedente 2. Beneficiario/a 3. Condizione lavorativa 4. Sede di lavoro 5. Spostamenti casa-lavoro 6. Spese sostenute 7. Giustificativi spese sostenute 8. Conto corrente di accredito 9. Dichiarazioni 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

### 6. Spese sostenute

Descrivere la tipologia di spese sostenute.

[Aggiungi 'SPESE SOSTENUTE'](#)

[INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

In questa schermata, inserire le spese sostenute **nell'anno 2020** per la mobilità casa-lavoro. Cliccando su **AGGIUNGI SPESE SOSTENUTE** si apre una pagina dove occorre specificare le spese, a seconda della loro tipologia.

### AGGIUNGI - 6. Spese sostenute

Descrivere la tipologia di spese sostenute.

**Spese sostenute**

Compilare i campi seguenti descrivendo le spese sostenute nel corso dell'anno solare precedente.

**Spese sostenute \***

- pagamento servizi di taxi o di trasporto personalizzato (tariffa complessiva rimborsabile solo per importo superiore alla spesa di utilizzo del trasporto pubblico di linea)
- utilizzo di un veicolo (car sharing, car pooling, personale o di un familiare, associazioni di volontariato, colleghi di lavoro o altri soggetti individuati) per il quale/per i quali verrà rimborsato un importo forfettario per le spese di carburante calcolato in 0,70 euro per chilometro di distanza tra l'abitazione e il luogo di lavoro del beneficiario
- spese per l'acquisto o la modifica di mezzi

**Nome e cognome del proprietario del veicolo (1)**

(1) Compilare il campo solo se non si è fatto uso di servizio taxi o trasporto personalizzato. In caso di utilizzo di car pooling o car sharing, indicare il nome del servizio.

**Importo delle spese per l'acquisto o modifica di mezzi (2)**

(2) Compilare il campo solo nel caso in cui siano state sostenute spese per l'acquisto o la modifica di mezzi. Inserire un valore numerico, senza spazi, comprensivo di due decimali. Utilizzare la virgola come separatore dei decimali (ad es. 100,00).

[ANNULLA](#) [AGGIUNGI](#)

Cliccare sulla tipologia sostenuta.

Il campo “Nome e cognome del proprietario del veicolo” dovrà essere compilato **solo** se si è utilizzato il veicolo di un altro soggetto. In caso di utilizzo di car sharing, indicare il nome del servizio. In caso contrario, lasciare il campo in bianco.

Il campo “Importo delle spese per l'acquisto o modifica di mezzi” va compilato **solo** se si rientra in questi casi, altrimenti lasciarlo in bianco.

## Passo 7: Giustificativi spese sostenute

7. Giustificativi spese sostenute

Allegare le ricevute delle spese sostenute. E' possibile caricare fino a un massimo di 20 allegati, ciascun allegato non deve superare la dimensione massima di 5 MB.

[+ Aggiungi "GIUSTIFICATIVI SPESE SOSTENUTE"](#)

[← INDIETRO](#)

[SALVA E PROSEGUI SENZA "GIUSTIFICATIVI SPESE SOSTENUTE" →](#)

In questo passo occorre allegare le ricevute delle spese sostenute.

Allegare la documentazione giustificativa in formato pdf, jpg, jpeg, png.

È anche possibile cliccare su SALVA E PROSEGUI SENZA GIUSTIFICATIVI SPESE SOSTENUTE.

AGGIUNGI - 7. Giustificativi spese sostenute

Allegare le ricevute delle spese sostenute. E' possibile caricare fino a un massimo di 20 allegati, ciascun allegato non deve superare la dimensione massima di 5 MB.

Allegare la documentazione giustificativa delle spese sostenute per cui si chiede il rimborso (per esempio documentazione sul conseguimento della patente, quietanza assicurazione, spese per adattamento veicolo, ecc.).  
Formati accettati: pdf, jpg, jpeg, png, dimensione massima consentita per ogni file: 5MB.

Documentazione giustificativa \*  Nessun file selezionato

[ANNULLA](#)

[AGGIUNGI →](#)

Si possono allegare a titolo di esempio la quietanza di assicurazione auto, le fatture dei meccanici per l'adattamento degli automezzi, le spese per il conseguimento della patente ecc.

**Si ricorda che non sono ammesse al contributo le spese sostenute per l'utilizzo del regolare trasporto pubblico di linea.**

Una volta compilati tutti i campi relativi alla spesa considerata, cliccare su SALVA.

Per inserire i dati e l'allegato corrispondenti a un'altra tipologia di spesa, ripetere lo stesso percorso, cliccando su AGGIUNGI SPESE SOSTENUTE.

## Passo 8: Conto corrente di accredito

1. Richiedente > 2. Beneficiario/a > 3. Condizione lavorativa > 4. Sede di lavoro > 5. Spostamenti casa-lavoro > 6. Spese sostenute > 7. Giustificativi spese sostenute > **8. Conto corrente di accredito** > 9. Dichiarazioni > 10. Riepilogo > 11. Convalida > 12. Inoltra

### 8. Conto corrente di accredito

**Conto corrente di accredito**

Compilare i campi seguenti con i dati del conto corrente su cui, in caso di approvazione della domanda, si desidera sia accreditato il contributo.

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

IBAN \*

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

In questa pagina inserire i dati anagrafici, codice fiscale e IBAN dell'intestatario del conto su cui si vuole ricevere il contributo.

Poi cliccare su SALVA E PROSEGUI.

## Passo 9: Dichiarazioni

1. Richiedente 2. Beneficiario/a 3. Condizione lavorativa 4. Sede di lavoro 5. Spostamenti casa-lavoro 6. Spese sostenute 7. Giustificativi spese sostenute 8. Conto corrente di accredito 9. Dichiarazioni 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

### 9. Dichiarazioni

Il/La richiedente, che agisce in nome e per conto del/la beneficiario/a (se non coincidono) \*

DICHIARA che quanto espresso nella presente istanza corrisponde al vero ed è documentabile su richiesta delle Amministrazioni competenti;

\*  DICHIARA di aver preso visione dell'Avviso pubblico per l'assegnazione di contributi per iniziative di facilitazione della mobilità casa-lavoro per lavoratori con disabilità, e di essere a conoscenza che potrà essere accettata una sola domanda di contributo per ciascun soggetto destinatario/a;

\*  DICHIARA di essere consapevole che, in caso di approvazione della domanda, il contributo erogabile a titolo di rimborso spese non potrà superare la soglia di euro 3000, e che l'importo effettivo dipenderà dalle spese sostenute dal beneficiario/a e dalla valutazione di tutte le domande pervenute;

\*  DICHIARA di non aver richiesto o ottenuto altri finanziamenti o benefici per il miglioramento del trasporto casa-lavoro riferiti allo stesso soggetto destinatario/a, allo stesso periodo e alle medesime voci di spesa;

\*  DICHIARA di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli, diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite, e di essere consapevole che, qualora dal controllo delle dichiarazioni rese emerga la non veridicità o la reticenza del contenuto della dichiarazione, conseguirà la decadenza della presente domanda di accesso al beneficio.

La preghiamo di **leggere con attenzione** l'informativa sulla privacy.

Il/la richiedente ed il/la beneficiario/a (se non coincide con il richiedente) \*

DICHIARANO di avere preso visione dell'informativa sulla privacy e di autorizzare il trattamento dei propri dati per le finalità di cui alla presente istanza di contributo.

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Nel passo 9 occorre prendere visione delle dichiarazioni di impegno da parte del richiedente che agisce in nome e per conto del beneficiario (se questi non coincidono) e, per accettazione, cliccare sulle caselle proposte tra cui l'informativa sulla privacy, di cui è possibile prendere visione aprendola dal link segnalato.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante SALVA E PROSEGUI in basso a destra.

## Passo 10: Riepilogo

Questo passo dell'istanza richiede di prendere visione dei dati inseriti e di verificarli attentamente. Se tutti i dati sono corretti, cliccare su SALVA E PROSEGUI.

Nel caso si rilevino errori, è possibile tornare indietro cliccando sul tasto “indietro” in basso a sinistra, oppure cliccando sul numero del passo da modificare (ad es. “2. Beneficiario/a”) e poi cliccare sul tasto “torna in modifica”. Una volta apportate le eventuali modifiche, salvare cliccando su “SALVA E PROSEGUI”.

È possibile salvare in formato PDF il riepilogo dei dati inseriti.

Nota:

I passi completi di tutte le informazioni si contraddistinguono dal colore grigio della linguetta, quelli incompleti in viola.

Gli ultimi due passi (12.Convalida e 13.Inoltra) si attivano solo quando tutti quelli precedenti sono completi.

## Passo 11: Convalida

Grazie per aver compilato il modulo, la tua domanda è pronta per essere inoltrata. Clicca su "Conferma dati e prosegui" per continuare.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI

Questo è l'ultimo passaggio dopo il quale non saranno possibili ulteriori modifiche: si tratta di convalidare l'istanza cliccando sul pulsante a destra CONFERMA DATI E PROSEGUI.

**Ci siamo quasi, ma la compilazione non è ancora terminata.**

**L'istanza è inoltrata solo quando compare il messaggio su sfondo verde che conferma che la procedura è conclusa.**

Viene attribuito un numero di ricevuta, vengono confermate la data e l'ora di inoltro ed è possibile scaricare un PDF con il riepilogo dei dati.

✓ **Procedura CONCLUSA.** La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

i L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.

ID 6012745

<b>Protocollo n.</b>	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
<b>Ricevuta n.</b>	SOCI_007_16
<b>Data di inoltro</b>	13-04-2021 17:40
<b>Riepilogo dati</b>	<a href="#">Scarica il PDF</a> (647 KB)
<b>Allegati</b>	CONDIZIONE LAVORATIVA <a href="#">Attestazione di frequenza al lavoro da parte del datore di lavoro *</a> (55 KB) GIUSTIFICATIVI SPESE SOSTENUTE <a href="#">Documentazione giustificativa *</a> (55 KB)

Dopo qualche minuto, si riceverà all'indirizzo email associato al proprio profilo SPID una email automatica dall'indirizzo "[noreply-comunere@elixforms.it](mailto:noreply-comunere@elixforms.it)" che conferma l'inoltro dell'istanza.

Suggeriamo di verificare anche nella posta indesiderata o spam se non dovesse essere visualizzata nella Posta in Arrivo entro pochi minuti.

Una successiva notifica confermerà che la domanda è stata anche protocollata.