

REGIONE LAZIO

**Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Scuola e Formazione, Politiche per la ricostruzione, Personale
Assessorato Sanità e integrazione Socio-Sanitaria**

**Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
e
Direzione Regionale Salute e Integrazione sociosanitaria**

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027

Obiettivo di Policy 4 “Un’Europa più sociale”

Regolamento (UE) n. 2021/1060

Regolamento (UE) n. 2021/1057

Priorità “Inclusione Sociale”

Obiettivo specifico k) migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendo l'accesso alla protezione sociale, prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità, anche per le persone con disabilità, l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata

AVVISO PUBBLICO

RIVOLTO AI GIOVANI DEL LAZIO

**PER ACCEDERE A BUONI SERVIZI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL DISAGIO PSICHICO,
L'ASSISTENZA PSICOLOGICA E LA TUTELA DELLA SALUTE MENTALE**



Manuale per i richiedenti

Versione	Data
1.1	05/08/2022

Sovvenzione Globale efamily
Avviso pubblico rivolto ai giovani del Lazio
per accedere a buoni servizi finalizzati alla prevenzione del disagio psichico, l'assistenza psicologica e la tutela della salute mentale

Indice

1. Premessa	3
1.1. La Sovvenzione Globale efamily	3
1.2. L'intervento "Avviso pubblico rivolto ai giovani del Lazio per accedere a buoni servizi finalizzati alla prevenzione del disagio psichico, l'assistenza psicologica e la tutela della salute mentale"	4
1.2.1. Finalità	4
1.2.2. Oggetto	5
1.2.3. Dotazione	5
1.2.4. Ammontare dei Buoni servizio	6
1.3. Il Manuale	6
1.3.1. Scopo	6
1.3.2. Struttura del manuale	7
2. Requisiti e termini per la partecipazione all'intervento	8
2.1. Requisiti per la presentazione delle domande	8
2.2. Tempistiche per la presentazione delle Richieste di partecipazione	9
2.3. Modalità di comunicazione tra Soggetti richiedenti e Sovventore	9
3. Modalità di presentazione ed invio delle Richieste di partecipazione	10
3.1. Registrazione alla Piattaforma	11
3.2. Anagrafica richiedente	13
3.2.1. Compilazione dell'Anagrafica richiedente	13
3.2.2. Caricamento dei documenti relativi al Richiedente	17
3.2.3. Conferma dell'Anagrafica richiedente	18
3.3. Domanda di partecipazione	19
3.3.1. Compilazione della Domanda	20
3.3.2. Generazione della domanda	22
3.3.3. Invio della Domanda	25
3.4. Integrazioni	26
3.5. Approvazione delle Domande	29
4. Selezione dello psicologo ed erogazione del servizio	30
4.1. Selezione dello psicologo	30
4.2. Conferma dello psicologo ed erogazione del servizio	32

1. Premessa

1.1. La Sovvenzione Globale efamily

Nell'ambito della Sovvenzione Globale denominata "BUONI SERVIZIO ALL'INFANZIA E AI SOGGETTI NON AUTOSUFFICIENTI" (efamily) Regione Lazio ha individuato il Raggruppamento Temporaneo di Impresa costituito da Edenred Italia s.r.l. e M.B.S. S.r.l. come Organismo Intermedio preposto alla gestione della Sovvenzione Globale.

L'obiettivo della Sovvenzione Globale efamily è rafforzare l'offerta dei servizi sociali e di cura fruibili sul territorio regionale attraverso azioni che permettano sia di migliorare in generale il livello della qualità della vita, sia di favorire la partecipazione al mondo del lavoro.

I risultati che si vogliono conseguire attraverso l'obiettivo specifico sono:

- miglioramento della qualità delle prestazioni erogate dai servizi di cura e sociali;
- rafforzamento dell'offerta dei servizi sanitari e sociosanitari territoriali;
- miglioramento dell'accessibilità dei servizi sul territorio regionale.

Definizioni:

Richiedente: Persona che presenta la domanda di partecipazione all'intervento (può corrispondere al destinatario, se maggiorenne, oppure essere il genitore/affidatario/tutore legale del destinatario).

Destinatario: La persona che fruisce del servizio, a cui sono rivolte le sedute di assistenza psicologica previste. Il paziente dello psicologo.

Psicologo: Nell'ambito del presente intervento con "psicologo" ci si riferisce sempre al professionista che ha aderito all'intervento, nelle modalità previste, e che eroga il servizio.

1.2. L'intervento "Avviso pubblico rivolto ai giovani del Lazio per accedere a buoni servizi finalizzati alla prevenzione del disagio psichico, l'assistenza psicologica e la tutela della salute mentale"

1.2.1. Finalità

Il presente Avviso, che si incardina all'interno della misura generale definita dalla citata DGR n.39 dell'8 febbraio 2022, rappresenta il trampolino di lancio di una programmazione più ampia che la Regione metterà in campo attraverso azioni mirate finalizzate a facilitare l'inclusione sociale, l'accesso ai servizi socio-sanitari e di inclusione, in un'ottica di prevenzione di situazioni di disagio sociale, esclusione o rischio di malattia, presso determinate fasce della popolazione. Come già accennato, il presente Avviso si colloca all'interno della Priorità "Inclusione sociale", obiettivo specifico k) "migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendo l'accesso alla protezione sociale, prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità, anche per le persone con disabilità, l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata" e della Azione Cardine (AC) 41 "Interventi per contrastare i rischi di povertà e di esclusione sociale" della programmazione regionale integrata.

La finalità specifica, quindi, del presente Avviso è attivare un'azione innovativa finalizzata alla prevenzione del disagio psichico, rivolta in primo luogo ai giovani, prestando particolare attenzione alle fasce più fragili ed in situazione di difficoltà anche familiare, attraverso l'erogazione di voucher (Buoni servizio) per accedere a servizi specialistici a carattere preventivo. In generale, l'azione mira a favorire interventi di prevenzione dell'impatto psichico e promozione del benessere psicologico attraverso:

- il potenziamento nella popolazione giovanile di quelle competenze trasversali maggiormente associate ad una condizione di benessere psicologico e che la letteratura scientifica considera fattori protettivi rispetto all'esordio di psicopatologie;
- l'allargamento della presa in carico della popolazione maggiormente a rischio per l'esordio dei disturbi del comportamento, anche in considerazione dell'aumento significativo del disagio psicologico che si

registra in associazione alla pandemia;

- una presa in carico più tempestiva e precoce, riducendo il rischio della cronicizzazione dei disturbi psichici.

1.2.2. Oggetto

L'Avviso prevede l'erogazione, mediante procedura "a sportello", di voucher (buoni di servizio) a favore di giovani nella fascia di età di partecipazione al sistema scolastico e formativo regionale, ovvero **dai 6 ai 21 anni compiuti**, in considerazione dell'urgenza di rispondere alle difficoltà derivanti dalla pandemia Covid-19 che ha determinato un aumento delle situazioni di disagio e di difficoltà in particolare tra gli adolescenti.

La Regione valuterà, in base ai risultati raccolti all'esito della prima scadenza del presente avviso, eventualmente di estendere la platea dei destinatari anche ai giovani fino ai 26 anni di età.

I buoni servizio sono finalizzati a favorire l'accesso a servizi specialistici, volti alla prevenzione del disagio psicologico, dei rischi di cronicizzazione dei disturbi mentali e tesi a favorire il benessere psicologico.

In particolare, attraverso i buoni, si potrà usufruire di una serie di prestazioni che dovrebbero consentire:

- di valutare il bisogno di supporto psicologico per gestire situazioni di difficoltà transitorie, attenuandone l'impatto al fine di prevenire eventuali peggioramenti del quadro psicologico;
- di fornire gli interventi psicologici, laddove ritenuti opportuni, al fine di ricondurre il quadro psicologico ad una condizione di equilibrio con il coinvolgimento della famiglia;
- di valutare, al termine degli interventi previsti, in collaborazione con il medico di medicina generale o il pediatra di libera scelta, la necessità o meno di una presa in carico da parte del servizio territoriale più appropriato (CSM, SERD, TSMREE).

1.2.3. Dotazione

Le risorse disponibili per il presente Avviso ammontano complessivamente ad Euro 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) e sono ripartite tra le seguenti annualità:

Sovvenzione Globale efamily
Avviso pubblico rivolto ai giovani del Lazio
per accedere a buoni servizi finalizzati alla prevenzione del disagio psichico, l'assistenza psicologica e la tutela della salute mentale

Annualità	Importo
2022	1.300.000,00
2023	700.000,00
2024	500.000,00

I fondi sono trasferiti dalla Regione Lazio al R.T.I. Edenred Italia s.r.l. – Mbs s.r.l. che, in qualità di O.I. della S.G. efamily, è incaricata di erogare i buoni servizio.

La Regione Lazio si riserva la facoltà di ripianificare l'importo complessivo del presente Avviso, in base alle risorse disponibili all'interno della Sovvenzione Globale. Inoltre, nel caso in cui dovessero esaurirsi le risorse stanziare per una delle annualità è consentita la possibilità di aumentare le risorse attingendo a quelle previste per le annualità successive.

1.2.4. Ammontare dei Buoni servizio

Al fine del riconoscimento del costo del servizio è previsto un buono servizio determinato attraverso l'individuazione di un costo standard, ai sensi dell'art. 53 comma 1 let. b) del Reg. (UE) 2021/1060, pari a **50 euro/ora** per servizio erogato dallo psicologo.

L'ammontare del buono servizio è pari all'importo massimo di **euro 1.000,00** comprensivo di:

- servizio relativo al “primo livello di consultazione e diagnosi”;
- servizio relativo al “primo livello di abilitazione-riabilitazione e sostegno”, per un massimo di 16 sedute psicologiche – servizio avanzato.

1.3. Il Manuale

1.3.1. Scopo

Il presente Manuale è parte integrante dell'” Avviso pubblico rivolto ai giovani del Lazio per accedere a buoni servizi finalizzati alla prevenzione del disagio psichico, l'assistenza psicologica e la tutela della salute mentale” pubblicato sul sito della S.G. efamily www.efamilysg.it, sui portali istituzionali della Regione Lazio e sul portale

www.lazioeuropa.it.

Ha l'obiettivo di supportare le famiglie che intendono richiedere il Buono servizio previsto nella presentazione delle Domande di partecipazione al presente intervento sia nella parte relativa alla compilazione della modulistica attraverso la relativa Piattaforma *efamily*, sia nell'osservanza delle procedure.

1.3.2. Struttura del manuale

- Il **capitolo 1** riporta le informazioni generali sulla Sovvenzione Globale, sull'Intervento in oggetto e sul Manuale per le famiglie richiedenti.
- Il **capitolo 2** riporta le condizioni e i termini per la partecipazione all'Intervento da parte dei richiedenti, gli impegni assunti al momento della richiesta di partecipazione e descrive le modalità di gestione delle comunicazioni ufficiali.
- Il **capitolo 3** definisce e descrive lo strumento e le modalità che i richiedenti devono utilizzare per la presentazione delle Domande di partecipazione.

Il presente Manuale sarà oggetto di aggiornamento.

2. Requisiti e termini per la partecipazione all'Intervento

2.1. Requisiti per la presentazione delle domande

I soggetti destinatari della presente misura sono i giovani, in particolare quelli che presentano una situazione di vulnerabilità accertata dal medico di base o pediatra, che al momento della data di presentazione della domanda sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere cittadino/a italiano/a o di uno Stato membro dell'Unione Europea o essere in possesso di regolare permesso di soggiorno CE (ai sensi del D.lgs 286/98 e ss.mm.ii.)
- essere residente o domiciliato/a in uno dei comuni della Regione Lazio;
- avere un'età compresa **tra 6 e 21 anni** (22 anni ancora non compiuti al momento della presentazione della domanda);
- essere regolarmente iscritto ad uno dei seguenti percorsi del sistema di istruzione e formazione regionale (istruzione primaria di primo e secondo grado; istruzione secondaria; sistema regionale della formazione professionale IeFP; istruzione di tipo universitario, ITS e Accademie);
- essere all'interno di un nucleo familiare con attestazione ISEE o ISEE minorenni in caso di genitori non conviventi in corso di validità relativa all'anno di partecipazione non superiore a € 40.000,00 (per esempio, se richiedo il buono nell'annualità 2022 devo presentare ISEE 2022 relativo ai redditi 2020).

I soggetti destinatari sono anche soggetti richiedenti per la presentazione delle domande se persone di età uguale o superiore a 18 anni (maggioenni).

Nel caso in cui il soggetto destinatario sia un minore (18 anni di età non ancora compiuti) il soggetto richiedente è una persona che al momento della data di presentazione della domanda è in possesso dei seguenti requisiti:

- essere cittadino/a italiano/a o di uno Stato membro dell'Unione Europea o essere in possesso di regolare permesso di soggiorno CE (ai sensi del D.lgs 286/98 e ss.mm.ii.)
- essere residente o domiciliato in uno dei comuni della Regione Lazio;

- essere genitore/tutore legale/affidatario del minore destinatario del buono servizio.

2.2. Tempistiche per la presentazione delle Richieste di partecipazione

I richiedenti devono presentare Domanda di partecipazione, redatta esclusivamente on-line accedendo all'apposita piattaforma efamily al seguente indirizzo <https://buonopsicologico.efamilysg.it/>

Si potrà procedere alla presentazione della domanda **a partire dalle ore 9:00 del giorno 22/06/2022.**

La modalità di partecipazione è “a sportello” pertanto **le domande saranno approvate fino ad esaurimento dei fondi.**

Si ricorda che NON saranno ammesse domande presentate con modalità diverse da quelle indicate.

2.3. Modalità di comunicazione tra Soggetti richiedenti e Sovventore

Tutte le comunicazioni tra il Richiedente e il Sovventore avverranno tramite l'indirizzo email o PEC indicato dal Richiedente al momento della presentazione della Domanda.

Eventuali comunicazioni ufficiali rivolte al Sovventore potranno essere indirizzate all'indirizzo PEC della Sovvenzione Globale info@pec.efamilysg.it indicando nell'oggetto della comunicazione Nome e Cognome del Richiedente e il numero identificativo della Domanda di partecipazione alla quale la comunicazione si riferisce.

Per eventuali informazioni sono a disposizione dei Richiedenti che ne abbiano bisogno i seguenti servizi di supporto:

può contattare il servizio di supporto al numero verde gratuito 800.279.948 dal lunedì al venerdì: dalle 9:00 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 17:30

oppure può scrivere una e-mail all'indirizzo buonopsicologico@efamilysg.it

3. Modalità di presentazione ed invio delle Richieste di partecipazione

La Piattaforma *efamily* è lo strumento informatico che i Richiedenti devono utilizzare per tutte le fasi dell'intervento, dalla registrazione per la presentazione della Domanda di partecipazione alla selezione dello psicologo.

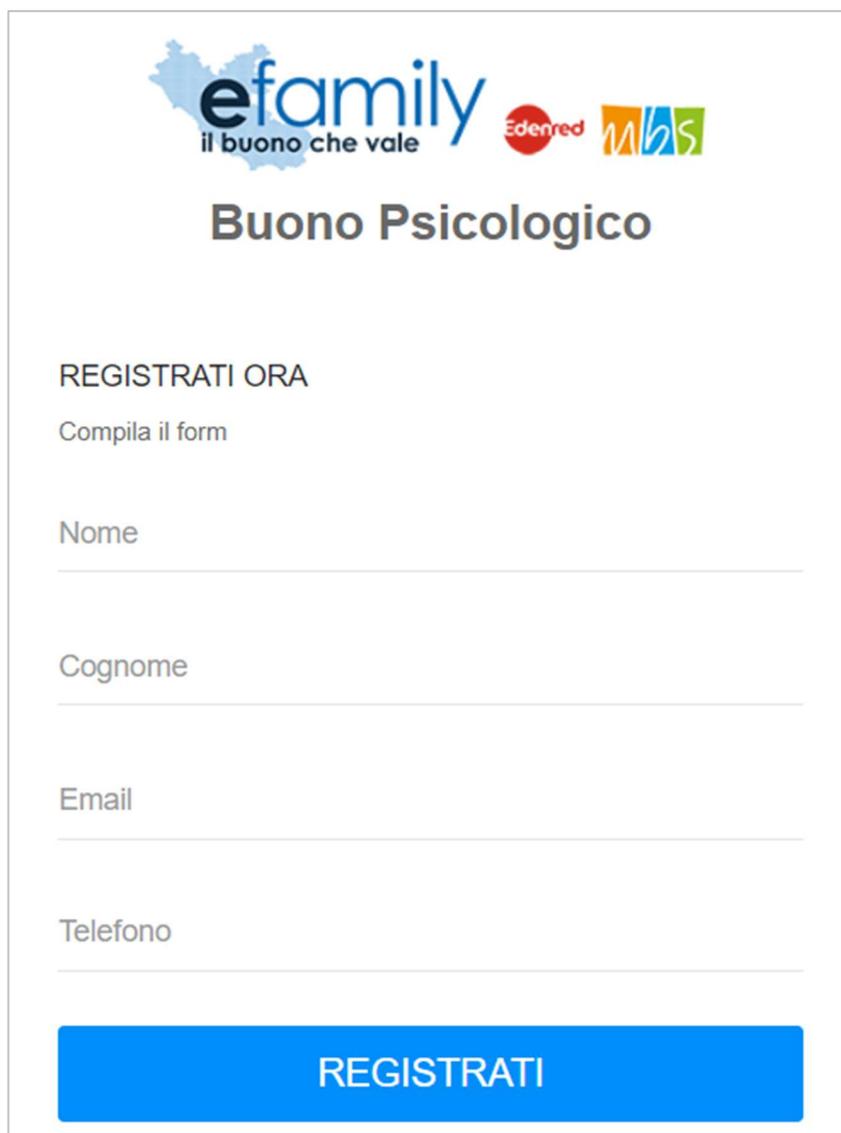
La Piattaforma è disponibile al seguente indirizzo: <https://buonopsicologico.efamilysg.it/>

A seguire una guida dettagliata di tutte le fasi del processo di presentazione della Richiesta di partecipazione.

3.1. Registrazione alla Piattaforma

Un soggetto, in possesso dei requisiti previsti, che intenda presentare Domanda di partecipazione per l'Avviso Pubblico dovrà innanzitutto registrarsi sulla Piattaforma *efamily* tramite l'apposito form di registrazione disponibile al seguente link: <https://buonopsicologico.efamilysg.it/registrati.html>

FIG 1 – FORM DI REGISTRAZIONE



The image shows a registration form titled "Buono Psicologico" on the efamily platform. At the top, there are logos for efamily (il buono che vale), Edenred, and mbs. Below the logos, the text "Buono Psicologico" is displayed in a large, bold font. Underneath, the text "REGISTRATI ORA" is followed by "Compila il form". The form contains four input fields: "Nome", "Cognome", "Email", and "Telefono". At the bottom of the form is a prominent blue button with the text "REGISTRATI" in white capital letters.

Il sistema effettua un controllo di univocità sull'indirizzo email inserito pertanto sarà possibile effettuare una sola registrazione con uno specifico indirizzo email. ATTENZIONE: per la registrazione è necessario inserire un

indirizzo email standard. NON utilizzare un indirizzo email PEC.

Una volta compilati i campi e cliccato sul pulsante “REGISTRATI” il sistema presenterà un messaggio di conferma e saranno inviate le credenziali d’accesso all’indirizzo email inserito.

Per accedere alla Piattaforma il Richiedente dovrà inserire le credenziali ricevute nella schermata di login, disponibile al seguente indirizzo: <https://buonopsicologico.efamilysg.it/>

FIG. 2 – PAGINA DI LOGIN



Nel caso in cui il Richiedente smarrisca la password d’accesso sarà possibile richiederne una nuova cliccando su “Password dimenticata?” (Fig. 2). Sarà inviata una nuova password all’indirizzo email indicato al momento della registrazione.

3.2. Anagrafica richiedente

Considerata la possibilità per i richiedenti di presentare più di una Domanda nel caso intendano richiedere i Buoni servizio per più di un destinatario, il sistema prevede una prima fase per l’inserimento dei dati e dei documenti relativi al Richiedente ed una successiva per la presentazione delle Domande inserendo i dati e i documenti relativi al Destinatario del servizio.

Si ricorda che I soggetti destinatari sono ANCHE soggetti richiedenti per la presentazione delle domande se persone di età uguale o superiore a 18 anni (maggioresenni). Nel caso in cui il soggetto destinatario sia un minore (18 anni di età non ancora compiuti) il soggetto richiedente deve essere un genitore o tutore legale.

Avuto accesso alla Piattaforma, per proseguire nella compilazione della Domanda, è necessario quindi accedere alla sezione “Anagrafica richiedente” selezionando la relativa voce dal menu a sinistra.

FIG. 3 – MENU



3.2.1. Compilazione dell’Anagrafica richiedente

Selezionata la sezione dal menu si aprirà la schermata “RICHIEDENTE” (Fig. 4 e 5) nella quale è necessario inserire i dati e i documenti del soggetto richiedente che presenta la Domanda di partecipazione.

In qualunque momento è possibile salvare i dati inseriti cliccando sul relativo pulsante in alto a destra e riprendere la compilazione successivamente. Tuttavia, **una volta confermata l'anagrafica, cliccando sul relativo pulsante in alto a destra, non sarà più possibile modificare i dati inseriti.**

In qualunque momento è anche possibile cliccare sul pulsante "Verifica errori" per verificare la presenza di errori nella compilazione dei campi.

FIG. 4 – ANAGRAFICA RICHIEDENTE

ANAGRAFICA RICHIEDENTE

RICHIEDENTE

ATTENZIONE

I soggetti destinatari sono ANCHE soggetti richiedenti per la presentazione delle domande se persone di età uguale o superiore a 18 anni (maggioenni). Nel caso in cui il soggetto destinatario sia un minore (18 anni di età non ancora compiuti) il soggetto richiedente deve essere un genitore o tutore legale

ANAGRAFICA

NOME <input type="text"/>	COGNOME <input type="text"/>
NATO IL <input style="font-size: small; border: none; padding-left: 5px;" type="text"/>	C.F. <input type="text"/>
NAZIONE NASCITA <input style="font-size: small; border: none; padding-left: 5px;" type="text"/>	COMUNE NASCITA <input type="text"/>
SESSO <input style="font-size: small; border: none; padding-left: 5px;" type="text"/>	N DOCUMENTO <input type="text"/>
CITTADINANZA <input style="font-size: small; border: none; padding-left: 5px;" type="text"/>	

RESIDENZA

COMUNE <input style="font-size: small; border: none; padding-left: 5px;" type="text"/>	CAP <input type="text"/>
INDIRIZZO <input type="text"/>	CIVICO <input type="text"/>

Copia residenza in domicilio

DOMICILIO

COMUNE <input style="font-size: small; border: none; padding-left: 5px;" type="text"/>	CAP <input type="text"/>
INDIRIZZO <input type="text"/>	CIVICO <input type="text"/>

FIG. 5 – ANAGRAFICA RICHIEDENTE_2

CONTATTI, I RECAPITI SARANNO UTILIZZATI PER TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AL PRESENTE INTERVENTO

TELEFONO EMAIL O PEC

TITOLO DI STUDIO

CONDIZIONE NEL MERCATO DEL LAVORO

CONDIZIONE/I DI VULNERABILITÀ / FRAGILITÀ

Persona con disabilità

Migranti, partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i ROM)

Altro tipo di vulnerabilità fragilità

Nessuna condizione di vulnerabilità o fragilità

Non si intende dichiarare la propria Disabilità / Fragilità

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Documento	Protocollo
1 Documento di identità del richiedente Non caricato Carica documento Visualizza	
2 Permesso Soggiorno (da allegare solo in caso di cittadinanza extra UE) Non caricato Carica documento Visualizza	

Si consiglia la massima attenzione nella compilazione di tutti i campi in quanto una volta confermati non sarà più possibile modificarli.

Si forniscono alcune informazioni utili alla compilazione:

- Tutti i campi sono obbligatori
- Il Sistema prevede l’inserimento del “Comune di nascita” del Richiedente unicamente se la “Nazione di nascita” è l’Italia. In caso contrario il campo sarà bloccato e non sarà richiesta la compilazione.
- Per una migliore comprensione del funzionamento dei campi con menu a tendina (ad esempio:

Sovvenzione Globale efamily
Avviso pubblico rivolto ai giovani del Lazio
per accedere a buoni servizi finalizzati alla prevenzione del disagio psichico, l'assistenza psicologica e la tutela della salute mentale

“Nazione nascita”, “Comune”, ecc.) si riporta la figura 6, a seguire.

FIG. 6 – MENU A TENDINA

Come è possibile osservare, cominciando a scrivere “Alban” nel campo il sistema riporta nel menu a tendina i risultati che comprendono il testo digitato.

- Per quanto riguarda il Comune di Roma si consiglia di digitare “Roma” seguita da uno spazio “ ” in modo che il menu a tendina presenti solamente i risultati legati a Roma. La selezione del singolo municipio è facoltativa.

• FIG. 7 – MENU A TENDINA_ROMA

- Il menu a tendina del comune di Domicilio contiene solo i Comuni della Regione Lazio in quanto questo costituisce un prerequisito per la partecipazione all'intervento.

Nel caso in cui l'indirizzo di residenza e di domicilio coincidano è possibile utilizzare il pulsante

Copia residenza in domicilio

CONTATTI

I recapiti inseriti in questa sezione saranno utilizzati per contattare il richiedente per qualunque necessità legata all'intervento. **La email qui inserita sarà utilizzata anche per l'invio di tutte le comunicazioni automatiche che la Piattaforma genererà nelle varie fasi dell'intervento.** Per questi motivi si raccomanda la massima attenzione nell'inserire recapiti corretti e attivi.

TITOLO DI STUDIO – CONDIZIONE SUL MERCATO DEL LAVORO – CONDIZIONE DI VULNERABILITÀ/FRAGILITÀ

Questi campi sono relativi ai dati di monitoraggio che è obbligatorio richiedere in tutti gli interventi finanziati con Fondi UE. In merito alla privacy e alla non divulgazione all'esterno di tutti i dati inseriti dai richiedenti si rimanda all'apposita informativa allegata all'Avviso Pubblico e alle Domande di partecipazione.

3.2.2. Caricamento dei documenti relativi al Richiedente

In fondo alla schermata "Richiedente" è presente un'apposita sezione per il caricamento dei documenti (Figura 8) per procedere alla Conferma dell'anagrafica è necessario prima caricare i documenti richiesti.

FIG. 8 – ANAGRAFICA RICHIEDENTE - DOCUMENTI

DOCUMENTI DA ALLEGARE				Protocollo
Documenti	Documento			
1	Documento di identità del richiedente	Non caricato	Carica documento	Visualizza
2	Permesso Soggiorno (da allegare solo in caso di cittadinanza extra UE)	Non caricato	Carica documento	Visualizza

Il Documento d'identità del Richiedente è sempre obbligatorio mentre il Permesso di soggiorno è richiesto

unicamente nel caso in cui il richiedente sia cittadino di uno Stato extra-UE.

Per caricare un documento è necessario cliccare sul pulsante **Carica documento** nella riga corrispondente.

Si aprirà una finestra per l'upload dei documenti (Fig. 9) nella quale è possibile trascinare il file da caricare oppure selezionarlo cliccando sulla stessa finestra.

FIG. 9 – UPLOAD DOCUMENTI



Una volta caricato il documento è necessario cliccare sul pulsante **Salva**.

Se il caricamento è andato a buon fine comparirà l'icona **Caricato**.

3.2.3. Conferma dell'Anagrafica richiedente

Una volta compilati tutti i campi e caricati i documenti richiesti è possibile confermare l'anagrafica per proseguire con la presentazione Della domanda.

Per fare ciò è necessario cliccare sul pulsante **Conferma anagrafica**, in alto a destra (Fig. 4).

Se sono presenti errori nella compilazione o mancano dei documenti comparirà un messaggio di errore con indicato il campo mancante o da correggere. In caso contrario comparirà un messaggio di conferma.

Si ricorda ancora che una volta confermata l'anagrafica non sarà più possibile modificare i dati e i documenti

inseriti. Pertanto, si raccomanda la massima attenzione nella sua compilazione.

3.3. Domanda di partecipazione

Una volta confermata l'anagrafica del richiedente è possibile proseguire con la presentazione della Domanda cliccando sulla relativa sezione "Domande di partecipazione" nel menu a sinistra (Fig. 3). Si aprirà la schermata ELENCO DOMANDE DI PARTECIPAZIONE contenente l'elenco, inizialmente vuoto, delle Domande presentate.

FIG. 10 – ELENCO DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Per presentare una Domanda si hanno a disposizione due possibilità:

- 1- Nel caso in cui il destinatario del servizio (la persona a cui saranno rivolte le sedute dello psicologo) sia

un minore è possibile cliccare sul pulsante

- 2- Nel caso in cui il soggetto destinatario sia maggiorenne (dai 18 ai 21 anni) e quindi sia egli stesso il

soggetto richiedente, è possibile cliccare sul pulsante . In questo caso il sistema copierà i dati inseriti nell'Anagrafica richiedente nell'anagrafica destinatario presente nel modello di Domanda di partecipazione.

In entrambi i casi comparirà il form della domanda di partecipazione da compilare (Figg. 12 e 13).

Finché una domanda non viene inviata è sempre possibile eliminare la bozza cliccando sulla X in corrispondenza della riga della relativa Domanda (Fig. 11).

FIG. 11 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Sovvenzione Globale efamily
Avviso pubblico rivolto ai giovani del Lazio
per accedere a buoni servizi finalizzati alla prevenzione del disagio psichico, l'assistenza psicologica e la tutela della salute mentale
Manuale per i richiedenti

ELENCO RICHIESTE		
Destinatario	Protocollo	Stato Richiesta
	Id richiesta: 12 Protocollo: Non protocollata Data invio: Non inviata	BOZZA
Nome Cognome	Id richiesta: 11 Protocollo: Non protocollata Data invio: Non inviata	BOZZA

3.3.1. Compilazione della Domanda

Una volta cliccato su uno dei due pulsanti indicati si aprirà la schermata DESTINATARIO nella quale è necessario inserire i dati relativi al destinatario per il quale si richiede l'intervento.

FIG. 12 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

DESTINATARIO

DESTINATARIO

ANAGRAFICA

NOME <input type="text"/>	COGNOME <input type="text"/>
NATO IL <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px; position: relative; top: -10px; left: 10px;" type="text"/>	C.F. <input type="text"/>
NAZIONE NASCITA <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px; position: relative; top: -10px; left: 10px;" type="text"/>	COMUNE NASCITA <input style="background-color: #ccc; width: 100%;" type="text"/>
SESSO <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px; position: relative; top: -10px; left: 10px;" type="text"/>	N DOCUMENTO <input type="text"/>
CITTADINANZA <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px; position: relative; top: -10px; left: 10px; width: 90%;" type="text"/>	

RESIDENZA

COMUNE <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px; position: relative; top: -10px; left: 10px; width: 90%;" type="text"/>	CAP <input type="text"/>
INDIRIZZO <input type="text"/>	CIVICO <input type="text"/>

DOMICILIO

COMUNE <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 4px; padding: 2px 10px; position: relative; top: -10px; left: 10px; width: 90%;" type="text"/>	CAP <input type="text"/>
INDIRIZZO <input type="text"/>	CIVICO <input type="text"/>

La compilazione funziona in modo simile a quella della sezione "Anagrafica richiedente".

FIG. 13 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE_2

IMPORTO CERTIFICAZIONE ISEE IN CORSO DI VALIDITÀ (ISEE MINORENNI IN CASO DI GENITORI NON CONVIVENTI)

PERCORSO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE IN CORSO DI FREQUENZA

TITOLO DI STUDIO

CONDIZIONE NEL MERCATO DEL LAVORO

CONDIZIONE/I DI VULNERABILITÀ / FRAGILITÀ

Persona con disabilità

Migranti, partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i ROM)

Altro tipo di vulnerabilità fragilità

Nessuna condizione di vulnerabilità o fragilità

Non si intende dichiarare la propria Disabilità / Fragilità

GENERA DOMANDA

IMPORTO CERTIFICAZIONE ISEE IN CORSO DI VALIDITÀ

In questo campo è necessario indicare il valore della Certificazione ISEE in corso di validità (sarà necessario allegare la certificazione). In caso di genitori non coniugati e/o non conviventi (e in tutti i casi previsti dalla legge) è necessario presentare il valore della Certificazione ISEE Minorenni conforme a quanto stabilito dall'art. 7 del DPCM n. 159/2013 e ss.mm.ii. Negli altri casi è sufficiente l'ISEE ordinario. Sulla base dei requisiti previsti dall'Avviso non è possibile proseguire nella presentazione della domanda se si inserisce un valore ISEE superiore a Euro 40.000.

PERCORSO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE IN CORSO DI FREQUENZA

Come previsto dall'Avviso il destinatario dell'intervento deve "essere regolarmente iscritto ad uno dei seguenti percorsi del sistema di istruzione e formazione regionale (istruzione primaria di primo e secondo grado; istruzione secondaria; sistema regionale della formazione professionale leFP; istruzione di tipo universitario, ITS e Accademie)". Nel caso in cui il destinatario non sia iscritto ad un percorso di istruzione o formazione non sarà possibile presentare domanda di partecipazione.

Una volta completata la compilazione dei campi è possibile procedere cliccando sul pulsante GENERA DOMANDA in fondo alla schermata (Fig 13).

3.3.2. Generazione della domanda

Una volta cliccato sul pulsante GENERA DOMANDA si aprirà una schermata di conferma e riepilogo nella quale è necessario accettare le dichiarazioni fornite prima di procedere.

FIG. 14 – GENERA DOMANDA

GENERA DOMANDA

Genera Domanda

CON LA PRESENTE SI CHIEDE

Di essere ammesso al presente intervento per un Buono del valore di **1.000 Euro**, corrispondente al costo standard di 50€/ora per il numero massimo di ore erogabili previste (4 + 16), per il pagamento dei servizi previsti dall'Avviso.

ATTENZIONE: si ricorda che l'importo corrispondente al Buono riconosciuto sarà erogato direttamente allo psicologo selezionato a fronte dell'attestazione dei servizi fruiti, come previsto dall'Avviso.

SI DICHIARA

- Di avere cittadinanza ITALIA
- Nel caso sia cittadino di uno stato non facente parte dell'Unione Europea, di essere in possesso di regolare permesso di soggiorno (ai sensi del D.lgs 286/98 e ss.mm.ii.)
- Di essere in possesso di un documento d'identità in corso di validità, la cui copia è allegata alla presente domanda, ID numero:AS123123
- Di essere il soggetto destinatario dell'intervento
Oppure
- Di avere la responsabilità genitoriale del minore per il quale si richiede il presente intervento, come attestato dalla documentazione allegata
- Che il destinatario dell'intervento è all'interno di un nucleo familiare avente un ISEE, come da certificazione allegata, corrispondente a € 30.000,00
- Che il destinatario dell'intervento è regolarmente iscritto al seguente percorso di istruzione o formazione: ISTRUZIONE SUPERIORE UNIVERSITARIA (Università)
- Telefono 321123123
- Indirizzo di posta elettronica / posta elettronica certificata (PEC) email@email.it

ACCETTAZIONE DICHIARAZIONI

Come è possibile osservare in Figura 14 la schermata riporterà il valore del Buono che corrisponderà sempre all'importo massimo utilizzabile (Euro 1.000) corrispondente al costo standard previsto (Euro 50) per il numero massimo di sedute (20).

Per procedere è necessario accettare le dichiarazioni selezionando l'apposito pulsante e cliccare poi sul pulsante "Genera Domanda" in alto a destra. Comparirà un messaggio di conferma, accettando il quale si potrà procedere al caricamento dei documenti richiesti.

ATTENZIONE: una volta generata la domanda non sarà più possibile modificare le informazioni e i dati inseriti. Si raccomanda la massima attenzione e di controllare i dati inseriti prima di procedere.

Generata la Domanda in fondo alla schermata DESTINATARIO comparirà una nuova sezione con i documenti da caricare.

FIG. 15 – DOCUMENTI DA ALLEGARE - DOMANDA

DOCUMENTI DA ALLEGARE PER L'INVIO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE					
Documento					
1	Domanda di partecipazione	Non caricato	Scarica domanda	Carica documento	Visualizza
2	Documento di identità del destinatario (se diverso dal richiedente)	Non caricato		Carica documento	Visualizza
3	Permesso Soggiorno (se diverso dal richiedente, da allegare solo in caso di cittadinanza extra UE)	Non caricato		Carica documento	Visualizza
4	Attestazione ISEE o ISEE minorenni in caso di genitori non conviventi in corso di validità relativa all'anno di partecipazione	Non caricato		Carica documento	Visualizza
5	Documentazione attestante la genitorialità/tutore legale/affidatario (se diverso dal richiedente)	Non caricato		Carica documento	Visualizza
6	Modello di richiesta di supporto psicologico	Non caricato		Carica documento	Visualizza
7	Documentazione comprovante l'iscrizione del soggetto destinatario del buono	Non caricato		Carica documento	Visualizza

Per prima cosa sarà necessario scaricare la domanda, precompilata dal sistema con i dati inseriti nelle sezioni ANAGRAFICA RICHIEDENTE e DESTINATARIO, cliccando sul pulsante “Scarica Domanda”. La Piattaforma scaricherà la Domanda precompilata in formato PDF.

Il Richiedente dovrà quindi firmare la domanda, con firma autografa stampando, firmando e ricaricando il documento in formato PDF, oppure con firma digitale riconosciuta, caricando il documento firmato in formato P7M.

Il procedimento per il caricamento dei documenti è identico a quello seguito nella sezione ANAGRAFICA RICHIEDENTE, descritto al punto 3.2.2. del presente manuale.

Oltre alla Domanda firmata è obbligatorio l'ulteriore documentazione prevista, come indicato al punto 8 dell'Avviso Pubblico:

- modello di richiesta di supporto psicologico, compilata e rilasciata dal medico di medicina generale/pediatra di libera scelta, timbrata e firmata dal professionista con indicazione del relativo

codice regionale, richiedente l'attivazione del ciclo di supporto psicologico

Scaricabile al seguente link: [https://www.efamilysg.it/download/SG_efamily -
Buono Psicologico - Richiesta MMG PLS.pdf](https://www.efamilysg.it/download/SG_efamily_-_Buono_Psicologico_-_Richiesta_MMG_PLS.pdf));

- documentazione comprovante l'iscrizione del soggetto destinatario del buono ad uno dei seguenti percorsi del sistema di istruzione e formazione regionale (istruzione primaria di primo e secondo grado; istruzione secondaria; sistema regionale della formazione professionale leFP; istruzione di tipo universitario);

È sufficiente un attestato di iscrizione e frequenza, rilasciato al momento dell'iscrizione o richiedibile presso la segreteria dell'ente di istruzione o formazione frequentato, oppure altra documentazione atta a dimostrare la frequenza (ad esempio: la pagella dell'A.S. in corso, in carta intestata dell'istituto di istruzione frequentato);

- documentazione attestante la genitorialità/tutore legale/affidatario (solo in caso di destinatario di età minore di 18 anni);
- attestazione ISEE o ISEE minorenni in caso di genitori non conviventi in corso di validità relativa all'anno di partecipazione non superiore a € 40.000,00 (per esempio, se richiedo il buono nell'annualità 2022 devo presentare ISEE 2022 relativo ai redditi 2020).

3.3.3. Invio della Domanda

Una volta caricati tutti i documenti richiesti si può procedere all'invio della Domanda utilizzando l'apposito pulsante che sarà comparso, in alto a destra, nella schermata MINORE

FIG. 16 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – INVIA DOMANDA

The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top left, the word 'DESTINATARIO' is displayed. On the right side, there are two buttons: 'Verifica errori' and 'Invia domanda'. To the right of these buttons is a circular icon with a cross. Below the buttons, there is a dropdown menu with 'DESTINATARIO' selected, and another dropdown menu with 'ANAGRAFICA' selected.

Comparirà un messaggio di conferma, confermando il quale la Domanda sarà inviata.

La Piattaforma invierà una mail di conferma all'indirizzo di posta elettronica inserito dal richiedente nella sezione Anagrafica e lo stato della Domanda nella schermata ELENCO DOMANDE DI PARTECIPAZIONE (Fig. 10) cambierà in "INVIATA".

3.4. Integrazioni

Nel caso in cui la Domanda presentata non risulti del tutto completa o conforme oppure i documenti caricati siano illeggibili o non firmati, il Sovventore, in fase di verifica della richiesta, potrebbe richiedere delle integrazioni.

La richiesta di integrazioni sarà notificata all'indirizzo email o PEC indicato al momento della presentazione della Domanda. Nel caso di mancato invio di quanto richiesto entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta di integrazioni, il soggetto richiedente sarà considerato rinunciatario.

Per visualizzare il dettaglio della richiesta e caricare le integrazioni il Richiedente deve accedere alla Piattaforma *efamily* e cliccare sul campo "Comunicazioni" del menu di sistema.

FIG. 17 – MENU DI SISTEMA.2



Nella schermata “Elenco comunicazioni” saranno presenti tutte le richieste d’integrazione e le eventuali altre comunicazioni del Sovventore con indicato lo stato della richiesta.

FIG. 18 – ELENCO COMUNICAZIONI

ELENCO COMUNICAZIONI					
COMUNICAZIONI					
Nido	Tipologia Comunicazione	Testo	Risposta	Invio Operatore	Stato
[redacted] Roma XI Municipio (Roma)	INTEGRAZIONE DOMANDA			Inviata il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-47-18/05/2020 23.33.34/P	Inviata il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-5-18/05/2020 23.41.12/A
[redacted] Roma XI Municipio (Roma)	INTEGRAZIONE DOMANDA	Gentilissimo, si prega di provvedere alle seguenti integrazioni caricando nuovamente i documenti richiesti.		Inviata il: 18/05/2020 Protocollo: SGEFAM-48-18/05/2020 23.34.58/P	BOZZA

Per rispondere ad una richiesta di integrazioni è necessario cliccare sul pulsante a sinistra, sulla riga corrispondente.

FIG. 19 – INTEGRAZIONE DOMANDA

INTEGRAZIONE DOMANDA

Salva Invia ✖

GESTIONE OPERATORE

INVIATA IL: 18/05/2020 23:34 ✔

PROTOCOLLO: SGEFAM-48-18/05/2020 23:34:58/P

RISPOSTA BENEFICIARIO

INVIATA IL:

PROTOCOLLO:

TESTO

Gentilissimo,
si prega di provvedere alle seguenti integrazioni caricando nuovamente i documenti richiesti.

RISPOSTA

DOCUMENTI Aggiungi documento

Descrizione Documento	Stato			
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>Domanda firmata</p> <p>La domanda di ammissione non è firmata.</p> </div> </div>	Non caricato	Carica	Visualizza	✕
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 5px;"></div> <div> <p>Documento identità</p> <p>Il documento d'identità non è leggibile.</p> </div> </div>	Non caricato	Carica	Visualizza	✕

Nella schermata (Fig. 15) sarà possibile visualizzare la richiesta con il dettaglio dei documenti da caricare ed una descrizione delle motivazioni.

Il Richiedente dovrà caricare i documenti richiesti cliccando sul pulsante “Carica” ed inviare le integrazioni cliccando sul pulsante “Invia”, in alto a destra (Fig. 19). È anche possibile aggiungere nuovi slot per i documenti da caricare cliccando sul pulsante “Aggiungi documento” e selezionando il tipo di documento da caricare.

Una volta inviata, lo stato della richiesta cambierà in “inviata” con indicata la data e il protocollo. Il Richiedente riceverà una conferma via email.

3.5. Approvazione delle Domande

Il Sovventore provvederà a valutare l'ammissibilità della Richiesta e a comunicare l'esito l'indirizzo e-mail indicato al momento della presentazione della Domanda.

La Domanda può essere:

- **Rifiutata**

La Domanda di partecipazione può essere rifiutata nel caso in cui:

- Sia presentata per un soggetto non in possesso dei requisiti previsti;
- le informazioni e i dati riportati nella Domanda dovessero risultare errati o scorretti;
- non venga dato riscontro alle richieste di integrazione del Sovventore entro i termini previsti.

- **Approvata con riparametrazione**

La Domanda è giudicata completa e conforme a quanto previsto dall'avviso ma contenente informazioni errate, corrette in fase di istruttoria, che hanno comportato una riparametrazione dell'importo del Buono mensile

- **Approvata**

La Domanda è giudicata completa e conforme a quanto previsto dall'Avviso.

Una volta ultimata l'istruttoria di valutazione la domanda sarà inserita in un relativo Atto di approvazione, pubblicato periodicamente. Al momento dell'emanazione dell'Atto i richiedenti riceveranno una email all'indirizzo inserito nella domanda di partecipazione con indicato l'esito della valutazione e, in caso di respingimento o riparametrazione, le motivazioni.

È inoltre possibile verificare lo stato della domanda direttamente dalla piattaforma *efamily*, nella sezione "Domande di partecipazione" nel menu a sinistra (Fig. 3). Una volta ultimati i controlli lo stato della domanda sarà aggiornato, cambiando da INVIATA ad APPROVATA o RIFIUTATA, in base all'esito del controllo.

4. Selezione dello psicologo ed erogazione del servizio

I richiedenti le cui domande sono state approvate dovranno, **entro 90 giorni dal momento dell'approvazione**, selezionare, sempre tramite la piattaforma *efamily*, lo psicologo che erogherà i servizi previsti. I richiedenti possono individuare lo psicologo consultando l'albo dei professionisti aderenti, al seguente indirizzo:

<https://ordinepsicologilazio.it/aiutamente>

4.1. Selezione dello psicologo

Per selezionare lo psicologo scelto è necessario accedere nuovamente alla piattaforma *efamily* ed accedere alla sezione "Domande di partecipazione" dal menu a sinistra (Fig. 3).

Si aprirà la schermata ELENCO DOMANDE DI PARTECIPAZIONE e la domanda approvata riporterà lo stato

aggiornato **APPROVATA** e il pulsante per la selezione dello psicologo **Scegli psicologo**

FIG. 20 – ELENCO DOMANDE - APPROVATA

Destinatario	Protocollo	Stato Richiesta	Psicologo Associato	Associa
Nome Cognome	Id richiesta: 19 Protocollo: SGEFAMBP-20-05/08/2022 13:15:42/A Data invio: 05/08/2022	APPROVATA	Psicologo non ancora selezionato. Hai tempo fino al 03/11/2022 per selezionarlo.	Scegli psicologo

Cliccando sul pulsante **Scegli psicologo** si aprirà la finestra per la selezione del professionista scelto dalla quale è possibile individuare e confermare lo psicologo da un apposito menu a tendina ricercabile.

È quindi possibile cercare lo psicologo precedentemente identificato cercando per NOME, COGNOME o Numero di Iscrizione all'Ordine.

FIG. 21 – SCEGLI PSICOLOGO

Cliccando sul pulsante **Cerca nell'elenco** si aprirà la pagina (<https://ordinepsicologilazio.it/aiutamento/>) del portale dell'Ordine degli Psicologi del Lazio nella quale è possibile cercare i profili degli psicologi aderenti, con tutte le informazioni rilevanti.

Cliccando sul pulsante **Visualizza profilo**, dopo aver selezionato uno psicologo, si aprirà la pagina del profilo del professionista scelto.

Una volta selezionato lo psicologo scelto per confermare la scelta sarà necessario cliccare sul pulsante INVIA, in alto a destra (Fig. 21). Il richiedente riceverà un messaggio di conferma al quale dare il consenso per continuare.

FIG. 22 – SCEGLI PSICOLOGO - CONFERMA

Come indicato lo psicologo avrà **10 giorni di tempo per confermare o rifiutare l'associazione**. In caso di rifiuto o trascorsi i 10 giorni previsti la richiesta sarà respinta e il richiedente avrà **30 giorni** di tempo per selezionare un nuovo psicologo, con le stesse modalità.

4.2. Conferma dello psicologo ed erogazione del servizio

Una volta che lo psicologo avrà confermato l'associazione, il richiedente riceverà una mail di conferma all'indirizzo indicato con riportati i recapiti per contattare il professionista ed eventuali altre informazioni condivise.

Inoltre, accedendo alla Piattaforma efamily, nella sezione Domande di partecipazione, la domanda riporterà indicazione del nominativo dello psicologo scelto.

FIG. 23 – ELENCO DOMANDE - PSICOLOGO

ELENCO DOMANDE DI PARTECIPAZIONE				
		domanda per un minore		domanda per il richiedente
ELENCO RICHIESTE				
Destinatario	Protocollo	Stato Richiesta	Psicologo Associato	Associa
Nome Cognome	Id richiesta: 19 Protocollo: SGEFAMBP-20-05/08/2022 13:15:42/A Data invio: 05/08/2022	APPROVATA	[REDACTED]	Visualizza psicologo

Cliccando sul pulsante **Visualizza psicologo** si aprirà la finestra SCEGLI PSICOLOGO. Oltre al nominativo del professionista saranno riportati, anche in questa sezione, eventuali note e recapiti.

FIG. 24 – SCEGLI PSICOLOGO_2

MA SCEGLI PSICOLOGO

DETTAGLIO ASSOCIAZIONE

STATO ASSOCIAZIONE: CONFERMATATA DATA INVIO: 05/08/2022

PROTOCOLLO: SGEFAMBP-89-05/08/2022 13:40:27/P

INSERISCI NEL CAMPO SOTTOSTANTE IL NOME, IL COGNOME O LA MATRICOLA PER RICERCARE NELL'ELENCO LO PSICOLOGO

PSICOLOGO: [REDACTED] Visualizza profilo Cerca nell'elenco

NOTE E RECAPITI

Telefono: 321 12312312 E-mail: mailpsicologo@email.it

Da questo momento è possibile iniziare ad usufruire del servizio specialistico concordando direttamente con lo psicologo date e modalità di erogazione delle sedute.

Al termine delle sedute lo psicologo emetterà fattura intestata al soggetto richiedente ma il **pagamento sarà effettuato direttamente dalla SG efamily nei confronti dello psicologo**, nelle modalità previste.

Si ricorda che il buono copre un **massimo di 4+8 o 4+16 sedute**, eventuali ulteriori sedute erogate dallo psicologo NON saranno ammesse in liquidazione.

Il destinatario (o il richiedente in caso di destinatario minorenne) **dovrà firmare il registro delle sedute** fornito dallo psicologo per attestare l'effettiva fruizione del servizio.

Si ricorda inoltre che NON sono consentite interruzioni del servizio, ad esempio per cambiare lo psicologo selezionato nel corso delle sedute. Tuttavia, in casi straordinari possono essere richieste previo parere del MMG/PLS. In questi casi è necessario inviare richiesta tramite email all'indirizzo buonopsicologico@efamilysg.it