



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

*Area Sanità e Sociale*

*Direzione Servizi Sociali*

**U.O. FAMIGLIA, MINORI, GIOVANI E SERVIZIO CIVILE**

# Manuale Utente Portale Infanzia

---

Guida alla compilazione on-line delle schede Scuole Infanzia(3-6 anni) e Servizi prima Infanzia (12-36 mesi)

e-mail: [famgliaminorigiovani@regione.veneto.it](mailto:famgliaminorigiovani@regione.veneto.it)

web: [www.regione.veneto.it/web/sociale/famiglia-minori-giovani-serviziocivile](http://www.regione.veneto.it/web/sociale/famiglia-minori-giovani-serviziocivile)

**Venezia, Aprile 2018**

## Sommario

<i>Come accedere al portale Scuole Infanzia e Servizi prima Infanzia</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Creazione Scheda dati Anagrafici e Scheda Posizione Fiscale</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Compilazione dati Scheda Posizione Fiscale</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Compilazione dati Scheda Dati Anagrafici</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Inserimento dati Scuole per l'infanzia non statali</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Compilazione pagina 1</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Compilazione pagina 2</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Compilazione pagina Documentazione Allegata</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Fasi finali: Validazione e trasmissione via PEC della domanda, delle schede dati anagrafici e posizione fiscale e di copia del documento d'identità del legale rappresentante</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Inserimento dati Asili nido - Servizi educativi per la Prima Infanzia</i>	<i>pag. 14</i>
<i>Compilazione pagina 1</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Compilazione pagina 2</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Compilazione pagina 3</i>	<i>pag. 21</i>
<i>Compilazione pagina 4</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Compilazione pagina 5</i>	<i>pag. 26</i>
<i>Compilazione pagina Documentazione Allegata</i>	<i>pag. 28</i>
<i>Fasi finali: Validazione e trasmissione via PEC della domanda, delle schede dati anagrafici e posizione fiscale e di copia del documento d'identità del legale rappresentante</i>	<i>pag. 29</i>

## Come accedere al portale Scuole Infanzia e Servizi prima Infanzia

Dal Portale Sociale della Regione Veneto <https://sociale.regione.veneto.it> cliccare su Area Operatori

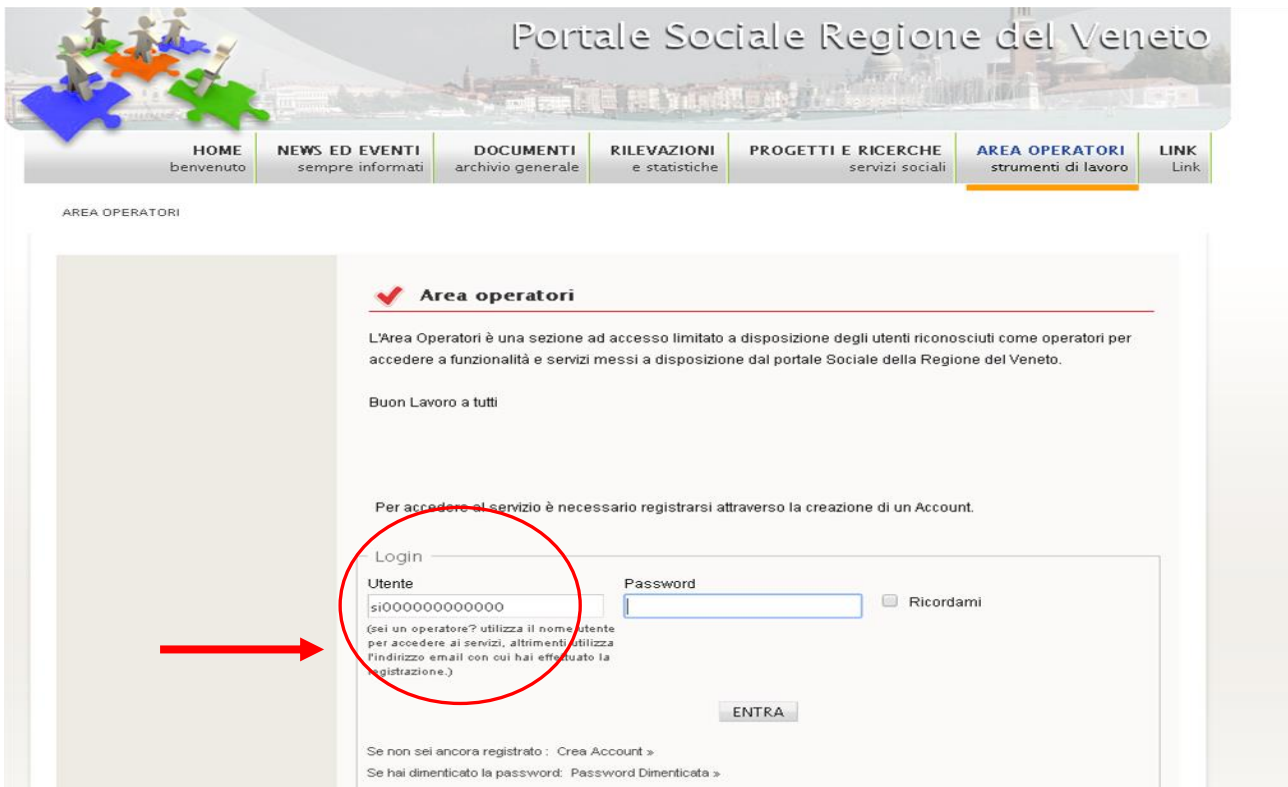
Fig. 1



o accedere direttamente all'area di login <https://sociale.regione.veneto.it/areaoperatori>

In entrambi i casi si arriverà alla pagina dove inserire Utente e Password:

Fig. 2



Accedere con il nome Utente e relativa Password

Una volta collegati è possibile accedere al Portale cliccando Scuole Infanzia e Servizi Prima Infanzia (vd fig. 4)

**Nota:** L'Utente è una sequenza di lettere e numeri; Inizia con le lettere "si", seguite dal codice fiscale o partita IVA dell'ente titolare e/o gestore del servizio per la prima infanzia ad (es. si07643520567) ed è assegnato dalla Regione Veneto, non è mai un nome e cognome.

Chi non ricordasse l'Utente associato al Servizio dovrà contattare il Call Center Regionale allo 041/2793400 o alla email [supporto.sanita@regione.veneto.it](mailto:supporto.sanita@regione.veneto.it).

Chi invece non ricordasse la **Password** potrà ottenerne una nuova cliccando su Password Dimenticata

Fig. 3



Verrà chiesto di indicare l'indirizzo e-mail associato al nome utente in sede di registrazione al quale verrà inviata una nuova password.

Se la email inserita fosse diversa da quella nel registrata nel sistema l'utente non visualizzerà il collegamento a Scuole Infanzia e Servizi Prima Infanzia (vedi fig. 4).

In quel caso sarà necessario contattare il call Center Sanità della Regione Veneto al numero 041/2793400, email [supporto.sanita@regione.veneto.it](mailto:supporto.sanita@regione.veneto.it).

**Nota:** La nuova password, trasmessa dal sistema, è una serie di caratteri minuscoli e maiuscoli e numeri. Per il primo accesso è preferibile “copiarla ed incollarla” per non commettere errori di battitura. Una volta effettuato l'accesso è possibile cambiarla con una password personale più facile da ricordare.

Fig. 4



## Creazione Scheda dati Anagrafici e Scheda Posizione Fiscale

Dal Menu Principale, identificare l'area Posizioni Fiscali e Dati Anagrafici e cliccare su Ricerca Schede:

Fig. 5.

REGIONE DEL VENETO **Ricerca Posizioni Fiscali e Dati Anagrafici**

Ricerca/Gestione Schede Posizione Fiscale

Parametri di Ricerca

Label Scheda  Stato Scheda  Tipo Scheda

Data Validaz. da  Data Ins. da

Data Validaz. a  Data Ins. a

Parametri di Ricerca Ente

Ente COMUNE DI VERONA Codice Fiscale 00215150236 P.IVA 00215150236

Cerca Pulisci

Nuova Posizione Fiscale Nuovi Dati Anagrafici

Da qui è possibile effettuare la ricerca di eventuali schede già inserite, oppure crearne di nuove.

**Nota:** La compilazione on-line delle due schede beneficiario è necessaria per i pagamenti dei contributi di cui alla L.R. 23/80 e L.R. 32/90.

Nel caso in cui ci un **Ente sia titolare di più servizi** alla prima infanzia o più scuole dell'infanzia non statali, è *sufficiente* compilare e validare *una sola scheda dati anagrafici* ed *una sola scheda posizione fiscale* che verrà poi abbinata dall'Ente a tutti i suoi servizi .

## Compilazione dati Scheda Posizione Fiscale

Dal Menu Ricerca Posizioni Fiscali e Dati Anagrafici, creare una nuova scheda attraverso il pulsante Nuova Posizione Fiscale:

Fig.6

REGIONE DEL VENETO **Dettaglio Posizione Fiscale** Inizio Logout

Ricerca/Gestione Schede **Posizione Fiscale** Dati Anagrafici

Attenzione, la Posizione Fiscale non è ancora stata inserita.

**Informazioni Generali**

Attenzione, il campo Etichetta non è obbligatorio, ma è consigliabile valorizzarlo per poter distinguere velocemente le diverse Posizioni Fiscali

Etichetta  Data Validazione

**A cura del Beneficiario**

Attenzione! In caso di primo pagamento o di variazioni anagrafiche si dovrà compilare anche la scheda dati anagrafici mod. 3.2/2012

Ente

Codice Fiscale  P.IVA

Se il pagamento si riferisce a:

un contributo [compilare quadri A e C](#)

gettoni di presenza, lavoro autonomo professionale od occasionale, collaborazioni coord. e cont. ecc. [compilare quadri B e C](#)

indennità di esproprio (art. 67 commi a) e b), art. 68 comma 1) T.U.I.R.) [compilare quadri B e C](#)

**Quadro A**

Ai fini dell'applicazione della ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 D.P.R. 600/73 si dichiara che il contributo è destinato a finanziare:

**Quadro C**

Il sottoscritto

titolare e/o legale rappresentante dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 sulle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci e si obbliga, all'occorrenza, a comunicare qualsiasi variazione.

### Quadro Informazioni Generali

Compilare il campo Etichetta, indicando il tipo di servizio (es. Nido Comunale, Prima Infanzia.....) e l'anno di riferimento (es. 2017);

*Il campo Data Validazione è un campo automatico inserito dal sistema non va compilato.*

### Quadro A cura del Beneficiario

*I dati relativi al nome dell'Ente, al Codice Fiscale e alla Partita IVA sono già precompilati.*

*E' già compilato anche il campo pagamento in quanto la scheda è relativa ad un contributo*

### Quadro A

Indicare se l'Ente beneficiario sia soggetto o meno all'applicazione della ritenuta d'acconto del 4%:

Fig. 8

**Quadro A**

Ai fini dell'applicazione della ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art. 28 D.P.R. 600/73 si dichiara che il contributo è destinato a finanziare:

- un'attività d'impresa per l'acquisto di beni strumentali
- un'attività d'impresa per scopi diversi dall'acquisto di beni strumentali (es. in conto esercizio ritenuta acconto 4%)
- un'attività da cui esercizio non deriva un reddito d'impresa ai sensi dell'art. 55 D.P.R. 917/86
- un soggetto previsto dall'art.74 del TUIR 917/86 non soggetto all'Ires (es. comuni, province, consorzi tra enti locali, ecc.)
- una Onlus per la quale è applicabile l'esenzione di cui all'art. 16 del D.Lgs 4.12.1997, n.460

**In caso di dubbi sull'assoggettazione alla ritenuta d'acconto si prega di rivolgersi al proprio commercialista.**

## Quadro C

Indicare Nome e Cognome del Legale rappresentante dell'Ente ovvero della persona che firmerà la domanda e del quale verrà allegata copia del documento d'identità alla PEC

Una volta inseriti i dati cliccare sul pulsante Salva.

Fig. 9

Il sottoscritto

titolare e/o legale rappresentante dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 sulle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci e si obbliga, all'occorrenza, a comunicare qualsiasi variazione.

La scheda è salvata, ma è ancora possibile effettuare eventuali modifiche.

Se si è certi della correttezza dei dati inseriti, per poter utilizzare la scheda Posizione Fiscale cliccare sul pulsante Valida, che appare in fondo a sinistra:

Fig. 11

Il sottoscritto

titolare e/o legale rappresentante dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 sulle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci e si ob

Se invece devono essere apposte delle correzioni PRIMA DI VALIDARE la scheda, andare nel Menu Ricerca Posizioni Fiscali e Dati Anagrafici e rientrare nella scheda, selezionandola.

Fig. 10

Trovato 1 elemento.

Ente	Label Scheda	Tipo Scheda	Stato Scheda	Data Inserimento	Data ultima modifica	Data Validazione	In Scadenza
COMUNE DI VERONA ...	SERVIZI PRIMA INFANZIA COMUNE DI VERONA	Posizione Fiscale	BOZZA	03/04/2018			

Trovato 1 elemento.

Quando la scheda è validata può essere abbinata alla domanda di richiesta contributi dei servizi afferenti all'Ente beneficiario.

Una volta validata la scheda non è più modificabile.

## Compilazione dati Scheda dati Anagrafici

Dal Menu Ricerca Posizioni Fiscali e Dati Anagrafici, creare una nuova scheda attraverso il pulsante Nuovi Dati Anagrafici.

Fig. 12

### Quadro Informazioni Generali

Compilare il campo Etichetta, indicando il tipo di servizio (es. Nido Comunale, Prima Infanzia,....) e l'anno di riferimento (es. 2017);

Il campo Data Validazione è un campo automatico inserito dal sistema non va compilato.

### Quadro Dati del Beneficiario

I dati relativi al nome dell'Ente, alla Categoria e alla Natura Giuridica sono già compilati dal sistema. Nel caso questi ultimi due dati fossero errati sono **comunque modificabili** dall'Ente.

### Quadro Modalità di Pagamento

Indicare esclusivamente il pagamento con bonifico bancario e spuntare la relativa voce.

Una volta inseriti i dati in TUTTI i Quadri, cliccare sul pulsante Salva.

Fig. 14

La scheda è salvata, ma è ancora possibile effettuare eventuali modifiche.

Una volta che si è sicuri della correttezza dei dati inseriti, per poter utilizzare la scheda Dati Anagrafici si deve rientrare nella scheda stessa, selezionandola, e cliccando sul pulsante Valida, che appare in fondo a sinistra:

Fig. 15

Se invece devono essere apposte delle correzioni PRIMA DI VALIDARE la scheda, andare nel Menu Ricerca Posizioni Fiscali e Dati Anagrafici e rientrare nella scheda, selezionandola.

Fig. 16

Trovato 1 elemento.						
Ente	Label Scheda	Tipo Scheda	Stato Scheda	Data Inserimento	Data ultima modifica	Data Validazione
COMUNE DI VERONA ...		Dati Anagrafici	BOZZA	03/04/2018		

Quando la scheda è validata può essere abbinata alla domanda di richiesta contributi dei servizi afferenti all'Ente beneficiario.

Una volta validata la scheda non è più modificabile.



## Inserimento dati Scuole per l'infanzia non statali

Dal Menu Principale identificare l'area dedicata alle Scuole (sulla sinistra dello schermo) e cliccare sul tasto Nuova:

Fig. 17



Il sistema procede alla visualizzazione di Pagina 1:

Fig. 18

Il programma visualizza una pagina alla volta

**Per passare alla schermata successiva è necessario salvare quella in cui ci si trova.**

Per poter effettuare il salvataggio dei dati devono essere stati compilati almeno tutti i campi di pagina 1 e si deve cliccare sul pulsante Salva. (Fig.18)

Una volta salvata Pagina 1 il sistema memorizza la domanda e pertanto l'utente, se vuole, può uscire e rientrare nel programma per continuare la compilazione in un secondo momento.

**Al successivo accesso, una volta connesso, dal Menu principale non dovrà più cliccare su Nuova domanda, ma sul pulsante Ricerca Domande. L'utente entrerà così nella pagina Lista Domande Presentate e dovrà cliccare sul pulsante Cerca:**

Fig.19

Il sistema visualizzerà la domanda inserita (o l'elenco delle domande nel caso in cui l'Ente sia titolare di più scuole). Per rientrare nella domanda e continuare la compilazione bisogna cliccare sul nome del Servizio:

Fig.20

Servizio	Anno Scolastico	Gestore
SCUOLA DELL'INFANZIA MARIA ASSUNT...	2014 - 2015	DON MAURO CETTOLIN

## Scuole infanzia – Compilazione pagina 1

- **Ente** campo precompilato dal programma in base alle credenziali di accesso, identifica l'Ente che richiede il contributo ai sensi della L.R. 32/90.
- **Servizio**, scegliere la scuola dal menu a tendina  
Nel caso in cui l'Ente che compila la scheda sia titolare e/o gestore di una sola scuola, troverà una sola scelta. In caso contrario, troverà l'elenco di tutte le strutture ad esso abbinate e dovrà selezionare quella desiderata, di conseguenza **dovrà essere compilata una scheda distinta per ogni servizio gestito**

Fig.21

Ente COMUNE DI VERONA

Servizio

Comune

Scuola d'Infanzia  
 Centro Infanzia (istituito con L.R.32/90 - per la fascia d'età 3-6 anni)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
falsità in atti e dichiarazioni mendaci

Referente \_\_\_\_\_

Referente \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Riconoscimento MIUR

SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE DAI LIBRI  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE DI FONTANA DEL FERRO  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE PESTRINO  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE POIANO  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE PRINA  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE SAN ZENO - EMMA FOA'  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE VILLA ARE  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE ALESSANDRI  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE AVESA  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE BACCHIGLIONE  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE BADILE  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE BARBARANI  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE BENEDETTI  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE BENTEGODI  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE BOTTAGISIO  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE CARSO  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE DALL'OCA BIANCA  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE DI CAMBIO  
 SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE GARBINI

- **Tipologia Scuola**, specificare se si tratta di scuola dell'infanzia o di Centro infanzia:

Fig.22

Tipologia Scuola

Scuola d'Infanzia  
 Centro Infanzia (istituito con L.R.32/90 - per la fascia d'età 3-6 anni)

- **Gestore del Servizio:** il legale rappresentante dell'Ente, che richiede il finanziamento, dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.
- **Referente compilazione Domanda:** indicare il nome e cognome, il numero di telefono e la mail (che possono anche essere gli stessi dell'Ente o del servizio per la prima infanzia) di colui o colei che sta fisicamente compilando la domanda on line.  
Questi dati servono per contattare la persona che si è direttamente occupata dell'inserimento dati, nel caso in cui durante la fase di controllo della domanda, vi fosse bisogno di delucidazioni o correzioni.
- **Riconoscimento MIUR:** selezionare se la scuola è riconosciuta dal MIUR con un Decreto di Parità scolastica o tramite l'iscrizione all'Albo regionale delle scuole dell'infanzia non statali, e successivamente indicare il numero e la data dell'atto di riconoscimento (a volte è presente solo il protocollo di registrazione).  
Viene richiesto inoltre l'inserimento del Codice Meccanografico della scuola :

Fig.23

Riconoscimento MIUR

Tipo di Riconoscimento MIUR

Codice Meccanografico

N°

Data

## Scuole infanzia – Compilazione pagina 2

- **Numero Bambini Frequentanti per Sezione:** inserire il numero dei bambini iscritti suddividendoli per sezione.

Fig.24

Esempio:

Se la scuola ha **3 sezioni** per un totale di 63 alunni si dovrà cliccare su “Aggiungi sezione” **per 3 volte** inserendo ogni volta il numero di bambini di una determinata sezione. Il risultato sarà del tipo:

Fig.25

Sez. 1	Sez. 2	Sez. 3
22	21	20

- **Numero Bambini per classi d'età:** indicare il numero di bambini aventi una determinata età.

Cliccando sull'apposito pulsante apparirà una maschera dove inserire l'età dei bambini, il numero totale, specificando quante sono femmine e quanti di nazionalità non italiana

Si continuerà a cliccare su “Aggiungi Numero di Bambini per Età” finchè non sono stati inseriti tutti i bambini

Fig.26

**Bambini Portatori di Handicap:** vanno inseriti i dati relativi agli eventuali bambini con handicap certificato.

Cliccando sul tasto “Aggiungi Bambino con Handicap” si aprirà una maschera dedicata:

Ciascun minore andrà individuato con un codice composto dalle iniziali del nome e cognome e data di nascita tipo MR2016.

Andrà inoltre indicato se il minore sia titolare di una certificazione UVMD, una certificazione rilasciata ai sensi della L.104/92, art.4 e la tipologia dell'Handicap del minore.

Dopo aver salvato i dati del minore è possibile indicare se il bambino è seguito da un insegnante di sostegno e/o da un addetto all'assistenza.

Fig.27

Cliccando su “**Aggiungi Insegnante di Sostegno**” andranno inseriti i dati dell'insegnante di sostegno che segue il bambino: il codice fiscale dell'insegnante è necessario per consentire al programma di calcolare le ore svolte dallo stesso insegnante qualora segua più bambini.

Fig.28

Cliccando su “**Aggiungi Addetto all’assistenza**” è possibile indicare i dati dell’addetto all’assistenza che segue il bambino:

Fig.29

Una volta terminata la scheda relativa alle informazioni del bambino con handicap sarà possibile tornare alla domanda cliccando sull’apposito pulsante:

Fig.30

La macchina **conteggia automaticamente le ore degli insegnanti di sostegno e li riporta a pag.2, dove segnala anche quanti sono a carico dell’ente titolare del servizio.**

Il metodo di calcolo del numero di insegnanti a carico tiene conto delle ore settimanali degli insegnanti stessi ed è


visualizzabile cliccando sul simbolo  posto di fianco al campo *n° totale di insegnanti di sostegno a carico dell’Ente titolare del servizio* :

Fig.31

**Come si calcola?**

1. Se N° ore settimanali  $\leq 5$  il numero di insegnanti di sostegno = 0.
2. Se N° ore settimanali  $> 5$  e  $\leq 15$  il numero di insegnanti di sostegno deve essere = 0,5.
3. Se N° ore settimanali  $> 15$  il numero di insegnanti di sostegno = 1.

I valori così ottenuti andranno sommati per tutti i bambini portatori di handicap ottenendo così il valore finale.

- **Utenza:** il numero di sezioni funzionanti nell’anno scolastico ed il totale dei bambini iscritti vengono calcolati dal computer sulla base del numero dei bambini iscritti , suddivisi per sezione, inseriti dall’utente ad inizio pagina (vedi punto 1).

Va invece inserito *manualmente* il numero massimo di bambini che la struttura è autorizzata ad ospitare:

Fig.32

Le Dichiarazioni relative all'Utenza devono corrispondere a quanto dichiarato al Ministero

Numero Sezioni funzionanti nell'anno scolastico: 3

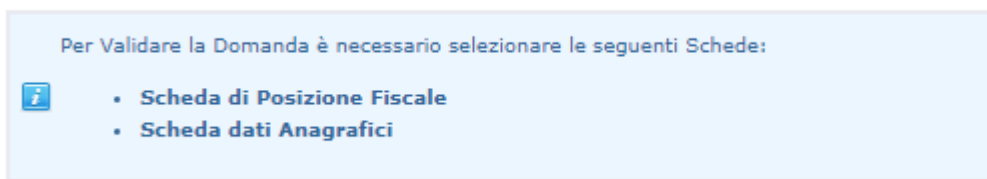
La Struttura è autorizzata ad ospitare massimo bambini N°: 70

Totale bambini iscritti per l'anno scolastico: 63

## Scuole infanzia – Compilazione pagina Documentazione Allegata

Come indicato anche nel riquadro informativo:

Fig.33

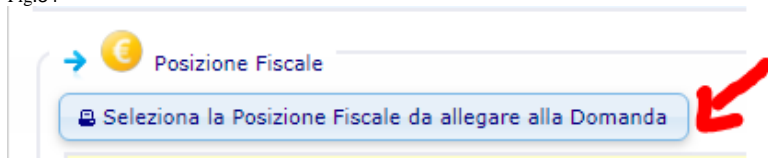


Per abbinare alla domanda le due schede Schede Posizione Fiscale e Dati Anagrafici è necessario che siano già state **compilate, salvate e validate**.

Le istruzioni per la compilazione on-line delle Schede Posizione Fiscale e Dati Anagrafici sono riportate in questo manuale da pag. 4 a pag. 7.

1. Cliccare il pulsante *Seleziona la Posizione Fiscale da allegare alla Domanda*:

Fig.34



Se l'utente ha validato correttamente una scheda di Posizione Fiscale secondo le istruzioni di pag. 5, il programma la riporterà nell'elenco delle posizioni fiscali associabili alla domanda.


2. Selezionare una scheda Posizione Fiscale cliccando sul simbolo  posto sulla sinistra della finestra di selezione:

Fig.35




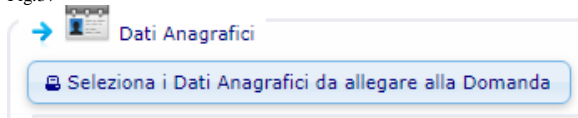
Nel caso in cui l'utente si accorga di aver caricato il file sbagliato può sempre eliminarlo cliccando sull'icona  presente sulla sinistra della finestra della scheda Posizione Fiscale, e ricominciare la procedura di associazione:

Fig.36



3. Seguire lo stesso procedimento indicato nei precedenti punti 1 e 2 per allegare anche la Scheda dati anagrafici:

Fig.37



## Scuole infanzia – Fasi finali:

### Validazione e trasmissione via PEC della domanda, delle schede dati anagrafici e posizione fiscale e di copia del documento d'identità del legale rappresentante in formato PDF

#### 1. Nella pagina Validazione

- a) **Spuntare il flag** che attesta la conformità dei dati anagrafici, fiscali e delle modalità di pagamento delle schede Dati Anagrafici e Posizione Fiscale;

Fig.38

La pagina di Validazione Elenca tutti gli eventi  
Verifica che tutta la Documentazione sia stata

→ Documenti allegati alla domanda

Allegata	Tipo di documento
Caricato	Posizione Fiscale Firmata e
Caricato	Dati Anagrafici Firmati e Ti

Si attesta la conformità dei dati anagrafici, dei

- b) **Cliccare sul pulsante Valida la Domanda.**

Fig.39

grafici, dei dati fiscali e delle modalità di pagamento riportati

Valida la Domanda

Da questo momento la domanda è definitivamente validata, accessibile in sola lettura e non più modificabile. Una conferma di validazione verrà inviata alla email associata all'utente

Fig.40

Validazione effettuata con successo.

Una mail di riepilogo Validazione verrà inviata all'indirizzo di posta

La Domanda è stata Validata in data 19/04/2018

**Nota** La domanda non è più modificabile dall'utente. Se si riscontrassero errori dopo questa fase, è necessario contattare l'Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio Civile della Regione Veneto [famigliaminorigiovani@regione.veneto.it](mailto:famigliaminorigiovani@regione.veneto.it) chiedendo l'annullamento della validazione.

- c) **Cliccare sul pulsante Stampa Domanda Completa.**

Il sistema genererà automaticamente un unico file PDF composto dalle varie schede compilate online (Domanda, Scheda dati Anagrafici e Scheda Posizione Fiscale).

**Ciascuna scheda andrà timbrata e firmata dal Legale rappresentante :**

Fig. 41

Timbro

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Dichiara inoltre che i dati inseriti on line su "Portale Sociale – Servizi Prima Infanzia", costituenti la presente domanda, corrispondono al vero e che le schede on line Dati anagrafici e Posizione fiscale, di seguito allegate, sono aggiornate alla data odierna.

I dati raccolti con questa scheda sono ad esclusivo uso della Direzione Regionale per i Servizi Sociali e trattati secondo quanto previsto D.L. n.196 del 30/6/2003

#### 2. Trasmissione via PEC

**Tutti** i documenti sopra descritti, scansionati dopo timbri e firme **in formato Pdf**, devono essere trasmessi **via PEC** accompagnati da un **documento** di riconoscimento del **legale rappresentante**, in corso di validità, all'indirizzo:

[area.sanitasociale@pec.regione.veneto.it](mailto:area.sanitasociale@pec.regione.veneto.it)

indicando in oggetto **"NOME SCUOLA" – "CODICE FISCALE" - Domanda di ammissione ai contributi in conto gestione previsti per l'anno 2018**

## Inserimento dati Asili nido - Servizi educativi per la Prima Infanzia

Dal Menu Principale identificare l'area dedicata agli Asili nido (sulla destra dello schermo) e cliccare sul tasto Nuova:

Fig. 42



Il sistema procede alla visualizzazione di Pagina 1:

Fig. 43

Il programma visualizza una pagina alla volta

Per passare alla schermata successiva è necessario salvare quella in cui ci si trova.

Per poter effettuare il salvataggio dei dati devono essere stati compilati almeno tutti i campi di pagina 1 e si deve cliccare sul pulsante Salva. (Fig.18)

Una volta salvata Pagina 1 il sistema memorizza la domanda e pertanto l'utente, se vuole, può uscire e rientrare nel programma per continuare la compilazione in un secondo momento.

**Al successivo accesso, una volta connesso, dal Menu principale non dovrà più cliccare su Nuova domanda, ma sul pulsante Ricerca Domande.** L'utente entrerà così nella pagina Lista Domande Presentate Asilo Nido e dovrà cliccare sul pulsante Cerca:

Fig.44

Il sistema visualizzerà la domanda inserita (o l'elenco delle domande nel caso in cui l'Ente sia titolare di più servizi educativi per la prima infanzia).

Per rientrare nella domanda e continuare la compilazione cliccare sul nome del Servizio:

Fig.45

Nuova Domanda Nido

Trovato 1 elemento.

Servizio	Anno Solare	Gestore	Domanda Allegata	Documento Allegato	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Stato
ASILO NIDO DEL SOLE 1	2014	AAA	✘	✘	11/02/2015	13/02/2015	BOZZA

Trovato 1 elemento.

Un facsimile dalla domanda contenente le informazioni che verranno richieste è presente nel Menu Principale / Ulteriori Funzionalità Documentazione così da agevolare la compilazione online.

Per scaricare il file cliccare l'icona nella colonna Download.

Fig. 46








REGIONE DEL VENETO

Documenti

Inizio Logout

Lista Documenti

14 elementi trovati.

Nome	Descrizione	Versione	Download
DGR nr. 2945 del 28.12.2012	Assegnazione aggiuntiva di contributi per il funzionamento alle scuole dell'infanzia non statali, anno 2012 ai sensi della L.R. n. 23/80 e sostegno di iniziative a tutela dei minori.	1.0	
DGR nr. 710 del 14 maggio 2013	Assegnazione contributo per il funzionamento alle scuole dell'infanzia non statali, anno 2013. L.R. n. 23/80.	1.0	
DGR nr. 710 del 14 maggio 2013 Allegato A	L.R. n. 23/1980, contributi per il funzionamento delle scuole d'infanzia non statali - Anno 2013	1.0	
DGR 2945_2012 All A	L.R. n. 23/1980, contributo aggiuntivo scuole d'infanzia non statali - Anno 2012	1.0	
DGR 930_2012 Allegato_A	L.R. n. 23/1980, contributi per il funzionamento delle scuole d'infanzia non statali - Anno 2012	1.0	
DGR 930_2012 Testo	Assegnazione contributo per il funzionamento alle scuole dell'infanzia non statali, anno 2012. L.R. n. 23/80.	1.0	
Domanda_Asili_Nidi_Esempio (facsimile)	La presente Domanda di Esempio, fornisce agli utenti dell'Applicativo "Servizi per Infanzia" un esempio di corretta compilazione della domanda Asili Nidi. I dati proposti nel documento sono unicamente a titolo esemplificativo.	1.0	



## Asili nido - Compilazione pagina 1

- **Ente** campo precompilato dal programma in base alle credenziali di accesso, identifica l'Ente che richiede il contributo ai sensi della LR. 32/90.
- **Servizio**, scegliere il servizio dal menu a tendina  
Nel caso in cui l'Ente che compila la scheda sia titolare e/o gestore di un solo servizio, troverà una sola scelta. In caso contrario, troverà l'elenco di tutte le strutture ad esso abbinate e dovrà selezionare quella desiderata, di conseguenza **dovrà essere compilata una scheda distinta per ogni servizio gestito**

Fig.47

- Selezionare se l'Ente che sta compilando la domanda è il Titolare o il Gestore del servizio per la prima infanzia in questione e se la gestione sia Diretta o Convenzionata

Fig.48

Le casistiche possono essere le seguenti:

- l'Ente che compila è sia Titolare che Gestore del servizio → selezionare Titolare → selezionare Diretta;
- l'Ente che compila è Titolare, ma non Gestore del servizio → selezionare Titolare → selezionare Convenzionata: in questo caso si aprirà automaticamente una schermata, i cui campi sono tutti obbligatori, da compilare con i dati dell'Ente Gestore del servizio;

Fig.49

- l'Ente che compila è il Gestore, ma non è il Titolare (ad es: la titolarità è del Comune che ha dato in gestione il servizio alla Cooperativa Sociale, la quale, per accordi fra Comune e Regione, beneficia

direttamente dei contributi in conto gestione di cui alla L.R. n. 32/1990) → selezionare Gestore: in questo caso verrà selezionata automaticamente dal programma l'opzione Gestione Convenzionata e si aprirà una schermata, i cui campi sono tutti obbligatori, da compilare con i dati dell'Ente Titolare del servizio

Fig.50

The screenshot shows a web form titled "Inserisci le informazioni relative all'Ente Titolare del Servizio". At the top, there are four radio buttons: "Titolare", "Gestore" (selected), "Diretta", and "Convenzionata". The form is organized into several sections:

- Identification:** Denominazione, Codice Fiscale, Partita IVA, Categoria Giuridica (dropdown), Natura Giuridica (dropdown with a help icon).
- Location:** Provincia (dropdown), Comune (dropdown), Località, CAP, Indirizzo, and a "Usls" dropdown with a blue arrow icon.
- Contact Information:** Telefono, Email, Fax, and PEC.

- **Dichiarazione Ente Richiedente:** il legale rappresentante dell'Ente (Titolare o Gestore a seconda di quanto selezionato al punto 2), che richiede il finanziamento di cui alla L.R. n. 32/90, dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.
- **Referente compilazione Domanda:** indicare il nome e cognome, il numero di telefono e la mail (che possono essere gli stessi dell'Ente o del servizio per la prima infanzia) di colui o colei che sta fisicamente compilando la domanda on line. Questi dati servono per contattare la persona che si è direttamente occupata dell'inserimento dati, nel caso in cui durante la fase di controllo della domanda, vi fosse bisogno di delucidazioni o correzioni..
- **Approvazione DGR (ai sensi della L.R. n. 32/1990):** campo già precompilato dal programma in base alle credenziali di accesso, che riporta numero e data dell'atto regionale di riconoscimento del servizio per la prima infanzia, ai sensi della L.R. n. 32/1990.
- **Capacità Ricettiva del Servizio:** il campo Posti autorizzati è già precompilato in base alle credenziali di accesso, e riporta la capacità ricettiva indicata nell'autorizzazione all'esercizio rilasciata ai sensi della L.R. n. 22/2002. Va invece specificato dall'utente se ci sono posti in convenzione con altri enti, pubblici o privati.
- **Posizione del Servizio:** indicare l'ubicazione del servizio (piano terra, piano primo, etc.)
- **Autorizzazione e Accreditamento (L.R. n. 22/02 e DGR 84/07):** le date di autorizzazione all'esercizio e accreditamento del servizio sono già precompilate dal programma in base alle credenziali di accesso e riportano i dati in possesso dell'U.O. Famiglia, Minori, Giovani e Servizio Civile della Regione. Nel caso in cui il servizio fosse in possesso di autorizzazioni più recenti è **necessario** segnalarlo via mail a [servizi.infanzia@regione.veneto.it](mailto:servizi.infanzia@regione.veneto.it), allegando la scansione del certificato aggiornato. Deve essere specificato dall'utente a chi è stato intestato l'atto di autorizzazione all'esercizio ed il certificato di accreditamento.

*Tipologia di atto:* se il servizio è stato autorizzato/accreditato dal Comune selezionare Determina Comunale, se il servizio è stato autorizzato/accreditato dall'Azienda ULSS selezionare Delibera Direttore generale Azienda ULSS

**Attenzione:** anche se il programma richiede di inserire nome, cognome e codice fiscale dell'intestatario dell'atto autorizzativo, non è detto che i certificati in possesso dell'Ente siano stati rilasciati ad una persona fisica. Nel caso in cui l'autorizzazione (o l'accreditamento) siano stati rilasciati all'Ente oppure al Servizio, va riportata nel campo Cognome la denominazione dell'Ente (o del Servizio) medesimo.

## Asili nido - Compilazione pagina 2

- Sezione Primavera:** indicare se il servizio ha attivato o meno una sezione primavera nell'anno scolastico in corso. Se viene selezionato **Sì**, una volta salvata pag.2 , si aggiungerà una pagina che dovrà essere compilata dal legale rappresentante, il quale dichiarerà che nelle presenze dichiarate a pag.2 non sono stati conteggiati anche i bambini della sezione primavera.

Fig.51

Pagina 1 | Pagina 2 | Pagina 3 | Pagina 4 | Pagina 5 | **Sezione Primavera** | Documentazione Allegata | Validazione

Anno Solare: 2013 | Anno Gestione: 2014

→ Sezione Primavera

DICHIAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28 Dicembre 2000, N. 445)

Il/la sottoscritto/a AAA nato/a a BBB il 07/03/1990, residente in Provincia di Agrigento, nel Comune di CANICATTI, C.A.P. 11000, in Via 132DAD, in qualità di Legale Rappresentante della:

**ASILO NIDO "AIRONE" - CHIRIGNAGO**

PREMESSO

Che è stata fatta domanda dall'Ufficio Scolastico Regionale, ai sensi della L.296/2006 (Finanziaria 2007) e dell'accordo stipulato fra Stato-Regioni e EE.LL. il 14/06/2007, per la realizzazione di una Sezione Primavera e di aver ottenuto l'assegnazione del seguente contributo:

€ 123,00

Al fine dell'erogazione dei contributi dovuti, ai sensi della L.R.n. 32/90, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

Di aver riportato nel riepilogo dati bambini iscritti e frequentanti a tempo pieno e a tempo parziale, di cui a [Pagina 2](#) della scheda per la rilevazione delle presenze per l'anno solare 2013, solamente le presenze relative al nido, senza includere i bambini della sezione Primavera.

La presente dichiarazione è esente da bollo ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Luogo dichiarazione XXX, il 14/03/2014

- Riepilogo Dati Bambini Iscritti e Frequentanti , a tempo pieno e a tempo parziale:** devono essere inseriti i dati relativi alle presenze dei bambini di tutti i mesi relativi all'anno solare di riferimento.

Fig.52

→ Riepilogo Dati Bambini Iscritti e Frequentanti (compilare solo per i mesi di apertura del Servizio)

Riportare solamente le presenze dei bambini che hanno frequentato il nido, senza conteggiare i bambini della Sezione Primavera.

I mesi compilabili sono calcolati a partire dalla data di Gestione che per questo Servizio ha avuto inizio il 01/05/2009

Non vanno conteggiate le presenze dell'eventuale Sezione Primavera.

I mesi compilabili sono calcolati dal programma in base alla data di gestione (che viene riportata automaticamente dal sistema): se la data ricade nell'anno solare di riferimento il programma visualizzerà solo i mesi successivi.

**Esempio:** Nell'anno di gestione 2018 l'anno solare di riferimento è il 2017.

Se un servizio è stato accreditato a maggio, l'utente potrà compilare le presenze dei bambini da maggio a dicembre 2017.

Se la data di riconoscimento del conto gestione è antecedente all'anno solare di riferimento andranno compilati i dati di presenza dei bambini da gennaio a dicembre

- Dati relativi a Tempo Pieno e Tempo Parziale:**

Ai fini del calcolo del contributo in conto gestione di cui alla L.R. n. 32/1990 si considera tempo parziale solo la **frequenza del bambino per un numero inferiore alle 5 ore giornaliere**.

Il sistema controlla la coerenza dei dati inseriti e non consente il salvataggio della pagina se vengono violate le condizioni indicate.

Fig.53

→ Tempo Pieno (frequenza giornaliera superiore o uguale a 5 ore)

Tempo Pieno	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	TOT
Bambini Iscritti e Paganti	13	14	14	14	14	14	14	13	14	12	12	13	161
Presenze Effettive	229	212	249	205	220	224	249	117	155	259	202	170	2491
Giorni di Apertura	22	20	21	19	22	20	23	17	21	23	20	19	247

→ Tempo Parziale (frequenza giornaliera inferiore a 5 ore)

Tempo Parziale	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC	TOT
Bambini Iscritti e Paganti	3	3	3	3	4	3	3	2	2	3	3	3	35
Presenze Effettive	39	50	54	50	74	55	64	9	28	42	51	48	564
Giorni di Apertura	22	20	21	19	22	20	23	17	21	23	20	19	247

**Bambini iscritti e paganti:** ogni mese la somma dei bambini iscritti a tempo pieno e degli iscritti a tempo parziale non può superare la capacità ricettiva del servizio maggiorata del 20%.

**Esempio:** Il servizio di Fig. n. 53 ha una capacità ricettiva di 15 posti. Ogni mese la somma dei bimbi iscritti (tempo pieno + part-time) non può essere maggiore di 18.

Dichiarando, ad esempio, a gennaio 13 bimbi iscritti a tempo pieno e 6 a tempo parziale, totale 19, il programma avrebbe segnalato l'errore, impedendo il salvataggio della pagina.

**Presenze effettive:** si calcolano sommando le presenze reali di ogni bambino iscritto per il mese in questione. La somma non può superare il numero di iscritti per i giorni di apertura del servizio

**Esempio:** Il servizio di Fig. 53 nel mese di gennaio ha avuto 3 iscritti a tempo parziale. Se fossero stati sempre presenti tutti e tre il numero delle Presenze effettive sarebbe stato 66, visto che i giorni di apertura di gennaio sono 22. Nella realtà i bimbi hanno fatto qualche assenza, perciò le presenze sono risultate poi 39 (ad esempio: 11 + 19 + 9). Se l'Ente avesse dichiarato 70 presenze effettive, il programma avrebbe segnalato errore, impedendo il salvataggio della pagina.

- Bambini Accolti, in quanto iscritti, all' ultimo giorno utile di apertura del Servizio per l'anno solare di riferimento:** I dati sono una **fotografia dei bambini iscritti nell'ultimo giorno di apertura del servizio**

Fig.54

→ Bambini Accolti, in quanto iscritti, (all' ultimo giorno utile di apertura del Servizio per l'anno 2013)

(\*) Totale Bambini accolti, in quanto iscritti : 16 (\*) di cui → Maschi Num: 7 (\*) e di cui → Femmine Num: 9

→ Classificazione per Nazionalità

(\*) Cittadini Italiani Num: 16 (\*) Cittadini Stranieri Num: 0

→ Classificazione per Fasce d'Età

(\*) 0-11 mesi Num: 2 (\*) 12-23 mesi Num: 6 (\*) 24-36 mesi Num: 8 (\*) Oltre 36 mesi Num: 0

→ A Tempo Pieno ( pari 2 e a 5 ore giornaliere )

(\*) meno di 12 mesi Num: 0 (\*) con disabilità Num: 0

→ A Tempo Parziale ( inferiore a 5 ore giornaliere )

(\*) meno di 12 mesi Num: 0 (\*) con disabilità Num: 0

**Esempio:** Il servizio ha tenuto aperto fino al 20 dicembre . Il giorno 20, su un totale di 16 bimbi iscritti: 7 erano maschi, 9 erano femmine, erano tutti italiani. 2 bimbi su 16 avevano un'età compresa fra 0 e 11 mesi, 6 fra 12 e 23 mesi, 8 fra 24 e 36 mesi, nessuno oltre i 36 mesi. Erano presenti 2 lattanti a tempo pieno, ma nessuno a tempo parziale, così come non erano presenti bimbi con disabilità.

• **Periodo annuale di apertura**

Fig.55

→ Periodo Annuale di Apertura

(\*) Data di **Apertura** del Servizio   (\*) Data di **Chiusura** del Servizio   (\*) Num. giorni **Apertura** all'utenza

Devono essere indicati il primo giorno di apertura e l'ultimo nell'anno solare di riferimento  
 Il Numero di giorni di apertura all'utenza si può ricavare dalla somma dei giorni di apertura calcolati automaticamente in base ai dati inseriti nelle tabelle delle presenze dei bambini a Tempo pieno e Tempo parziale (vedi Fig. 53 – nell'esempio specifico il valore dei giorni di apertura all'utenza è 247 )

• **Orari di una Settimana di Regolare Funzionamento:**

Fig.56

Orari Funzionamento	Mattina	Pomeriggio	Sera
Lunedì - Venerdì	dalle <input type="text" value="07:45"/> alle <input type="text" value="13:00"/>	dalle <input type="text" value="13:00"/> alle <input type="text" value="18:00"/>	dalle <input type="text" value="18:00"/> alle <input type="text" value="18:30"/>
Sabato	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Domenica	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>

Preso l'orario di apertura giornaliero del servizio, bisogna incasellarlo nello schema riportato, suddividendolo nelle fasce Mattina, Pomeriggio e Sera.

Dettaglio fasce orarie:

- Mattina: dalle 07:00 alle 13:00
- Pomeriggio: dalle 13:00 alle 18:00
- Sera: dalle 18:00 alle 21:00

L'esempio di Fig. 56 riporta i dati di un servizio aperto dal lunedì al venerdì dalle 07:45 alle 18:30.

• **Spazi**

Fig.57

→ Superficie degli Spazi Utilizzati (in mq)

(\*) Superficie spazi **Interni**  in metri quadri (\*) Superficie spazi **Esterni**  in metri quadri

→ Spazi Specifici

(\*) Cucine per la **produzione** di pasti  (\*) Locali attrezzati per **ricezione e porzionamento** pasti

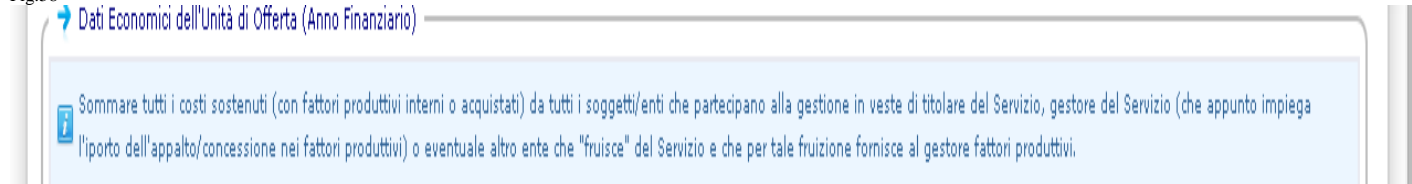
Vanno indicati i metri quadri delle superfici degli spazi interni (tutti, non solo quelli dedicati ai bambini) ed esterni. Indicare se è presente una cucina e/o un locale per la ricezione ed il porzionamento dei pasti. Quest'ultimo è presente soprattutto nei servizi che si affidano ad un catering esterno per la produzione dei pasti.

## Asili nido - Compilazione pagina 3

**Dati economici dell'Unità di Offerta:** indicare i costi e la copertura dei costi del Servizio per la prima infanzia (Unità di offerta) sostenuti nell'anno solare di riferimento.

I dati di questa pagina verranno successivamente comunicati al Ministero per le Politiche Sociali per l'implementazione del database nazionale S.I.N.S.E.

Fig.58



In Fig. 58 è riportata la descrizione che il Ministero fornisce per la compilazione della pagina.

### Costi(vedi Fig. 59)

Vanno indicati i costi e la copertura dei costi, **dal punto di vista dall'unità di offerta** (cioè dal servizio per la prima infanzia), **indipendentemente da quale ente sostiene le spese e da quale ente introita il denaro.**

Quando l'Ente titolare è anche gestore del servizio i costi sostenuti dall'ente coincidono con i costi sostenuti dall'unità di offerta (cioè dal servizio per la prima infanzia), così come le entrate dell'ente coincidono con le coperture dei costi dell'unità di offerta.

Se l'Ente titolare e il gestore non coincidono indicare costi sostenuti e coperture costi può essere più complicato.

### Esempio di Servizio Comunale gestito da Cooperativa

Il Comune X sta compilando la domanda per l'asilo nido.

Il Comune X ha dato in gestione l'asilo nido alla Cooperativa Y.

La Cooperativa sostiene i costi del personale e dell'acquisto di beni e servizi.

Il Comune invece paga le utenze, stanziando annualmente alla Cooperativa una cifra forfettaria di € 20.000,00 e introita le rette.

Il Comune inserirà i costi sostenuti dalla Cooperativa rispettivamente per il personale nei punti da "a1.1" a "a1.5", per i costi dell'acquisto di beni e servizi nei punti da "a2. 1" a "a2. 3".

Nel caso la Cooperativa non disponga di importi dettagliati per ogni punto procedere, per stima o proporzione, ad uno scorporo.

Le spese sostenute dal Comune per le utenze vanno riportate nel punto "a3"

Fig.59

Sommare tutti i costi sostenuti (con fattori produttivi interni o acquistati) da tutti i soggetti/enti che partecipano alla gestione in veste di titolare del Servizio, gestore del Servizio (che appunto impiega l'importo dell'appalto/concessione nei fattori produttivi) o eventuale altro ente che "fruisce" del Servizio e che per tale fruizione fornisce al gestore fattori produttivi.

Costi

<b>Totale Costi</b> → [a1]+[a2]+[a3]+[a4]	€ 232.735,06
<b>Per le cooperative e i consorzi privati prevedere come costo del personale anche la retribuzione dei soci lavoratori (dividendi)</b>	
<b>a1. Personale</b> → [a1.1]+[a1.2]+[a1.3]+[a1.4]+[a1.5]	€ 164.957,25
(*) → a1.1 Personale impegnato in funzioni educative	€ 140.881,90
(*) → a1.2 Personale impegnato in funzioni non educative (tranne funzioni di sistema)	€ 0,00
(*) → a1.3 Personale impegnato in funzioni di sistema (amministrative, coord. pedagogico)	€ 23.825,35
(*) → a1.4 Formazione del personale educativo	€ 250,00
→ a1.5 Altro costo per il personale (specificare) →	€
<b>a2. Acquisto di beni e Servizi</b> → [a2.1]+[a2.2]+[a2.3]	€ 10.101,10
→ a2.1 Acquisto materiale di consumo per l'attività ludica e didattica, cancelleria	€ 1.800,00
→ a2.2 Acquisto generi alimentari e servizio pasti	€ 8.301,10
→ a2.3 Acquisto di altri beni e servizi (specificare) →	€
<b>a3. Affitto utenze e manutenzione ordinaria</b>	€ 25.348,11

### Copertura Costi. (vedi Fig. 60)

Al punto "b1" vanno inserite le rette

Al punto b2:

- la cifra erogata dalla Regione Veneto nell'anno solare di riferimento, che per il 2018 sarà il 2017
- l'eventuale cifra stanziata dal titolare all'ente che gestisce la struttura.

Tornando all'esempio del Comune X e della Cooperativa Y, anche se dal punto di vista del Comune è una spesa, quella cifra è una spesa dal punto di vista del servizio di fatto è un'entrata e va inserita fra le coperture dei costi

In questo campo va la somma degli importi precedenti senza indicare eventuali coperture del titolare con mezzi propri, ovvero l'importo che solitamente il Comune mette a bilancio per far quadrare i conti dell'asilo nido quando le spese superano le entrate

Quest'ultime, e che vanno riportate nel punto "b4".

Fig.60

Copertura dei Costi

<b>Totale Copertura dei Costi</b> → [b1]+[b2]+[b3]+[b4]	€ 199.620,00
(*) <b>b1. Rette</b>	€ 165.240,00
(*) <b>b2. Fondi da settore pubblico (escluso coperture del titolare con mezzi propri)</b>	€ 34.380,00
<b>b2. Comprendono finanziamenti da Regione, da Comuni per convenzioni, appalti, concessioni, ... da altri Enti Pubblici</b>	
<b>b3. Altri fondi</b>	€
<b>b4. Coperture del titolare con mezzi propri</b>	€

### Servizio in Appalto o Concessione

Se il servizio è stato dato in Appalto o Concessione è da compilare anche questo campo inserendo la cifra pagata da chi affida la gestione del servizio a terzi.

Tornando all'esempio nel quale il Comune X che affida la gestione del servizio alla Cooperativa Y, i € 20.000,00 che il Comune X paga alla Cooperativa Y, sulla base di quanto stabilito dall'accordo fra ente titolare ed ente gestore andranno indicati in questo campo.

Questo consente di mettere in evidenza la spesa sostenuta dall'ente titolare, Comune, precedentemente inserita assieme alle altre coperture dei costi del servizio.

Fig.61



The screenshot shows a web form with a question: "Il Servizio è stato dato in Appalto o Concessione?". Below the question is a text input field with the placeholder text "Se Sì, indicare l'importo sostenuto dal titolare". To the right of the input field is a small box containing the Euro symbol "€".



## Asili nido - Compilazione pagina 4

- **Meccanismi di graduazione/riduzione/agevolazione delle rette previsti:** indicare quali sono i criteri per la determinazione della retta (è possibile sceglierne più di uno). Nello specifico indicare se viene calcolata:
  - sulla base dell'ISEE
  - sulla base di altri indicatori economici
  - sulla base di altre caratteristiche della famiglia e/o del bambino

Nel caso venisse selezionata l'opzione c. si aprirà automaticamente una maschera nella quale selezionare varie opzioni:

Fig.62

Fig.62 shows the 'Rette' form. The section 'Meccanismi di graduazione/riduzione/agevolazione delle rette previsti' contains three radio button options: 'In relazione a ISEE', 'In relazione ad altro indicatore di situazione economica', and 'In relazione ad altre condizioni/caratteristiche della famiglia/bambino'. The third option is selected and circled in red, with a red arrow pointing to it. Below this, there are four checkboxes: 'Reddito Famiglia', 'Presenza di Altri Fratelli', 'Orario di Frequenza', and 'Residenza'. The 'Altro' section is highlighted in yellow and contains a dropdown menu with the option 'HANDICAP -CASI SOCIALI'.

- **Tempo Pieno (Servizio fruito per almeno 5 ore al giorno ed esteso al mattino e pomeriggio):**

Fig.63

Fig.63 shows the 'Tempo Pieno' form. The 'Importo mensile per frequenza tempo pieno standard (a carico della famiglia)' field has a value of €197,05. Below this, there is a field for 'Se l'importo mensile per posti in convenzione differisce, specificarne l'importo' with a value of €. The 'Indicare la media se la retta è diversificata' section contains a table with three rows: 'Esenzione fino a ISEE' (€6.204,00), 'Importo retta minima (a carico della famiglia)' (€105,00), and 'Importo retta massima (a carico della famiglia)' (€290,00). Each row also has a field for 'N° bambini nell'ultimo mese di apertura del 2013' and an 'ISEE' field.

Per "Importo mensile per frequenza a tempo pieno standard a carico della famiglia" si intende la retta che dovrebbe pagare la famiglia per il tempo pieno se non venisse applicata alcuna esenzione o detrazione particolare (definita sulla base dei criteri di cui al punto 1).

Non è detto che il servizio abbia previsto nel proprio regolamento questo importo. Nel caso in cui siano previste rette diversificate, indicare il valore della retta media.

Il campo "Esenzione fino a ISEE" **deve essere preso in considerazione solo da coloro che calcolano la retta in base all'ISEE** ed indica il valore della soglia al di sotto della quale **la famiglia è esente al pagamento della retta**. Nell'esempio riportato in Fig. 63 le famiglie con ISEE fino a € 6.204,00 non pagano la retta.

Se questa soglia è prevista, indicare anche quanti bambini erano esenti dal pagamento della retta nell'ultimo mese di apertura dell'anno solare di riferimento (che per il 2018 è il 2017).

Devono poi essere indicati gli importi della retta minima e massima a tempo pieno, il numero dei bambini che hanno pagato la retta nell'ultimo mese di apertura dell'anno solare di riferimento e, **solo nel caso in cui le rette siano calcolate in base all'ISEE, il valore della soglia ISEE** corrispondente alle rette minima e massima.

- **Tempo Parziale (Servizio fruito per meno di 5 ore al giorno):** come indicato sopra per il Tempo pieno, solamente riferito al tempo parziale.

I campo “Importo mensile per frequenza a tempo parziale standard a carico della famiglia” è un campo obbligatorio. Nel caso in cui il servizio non preveda il part-time, inserire 0,00 o non sarà possibile chiudere la scheda.

**QUESTA SCHERMATA APPARE ALLA FINE DI PAGINA 4 SOLO SE L'ENTE CHE COMPILA E' UN ENTE PUBBLICO:**

- **Domande non soddisfatte / Liste d'attesa:**

Fig.64

→ Domande Non Soddisfatte / Liste d'Attesa

Le informazioni seguenti fanno riferimento all'Anno Educativo

La lista di attesa è unica ossia gestita in forma centralizzata dal Titolare per tutte le Unità di Offerta compresi i posti in convenzione?  SI  NO

*Se possibile, quantificare (con riferimento a tutti i posti di propria titolarità)*

→ Domande non soddisfatte (Lista d'attesa) al 1° Settembre

→ Domande non soddisfatte (Lista d'attesa) al 31 Dicembre

→ Domande non soddisfatte (Lista d'attesa) al 31 Maggio

Nella quantificazione sopra richiesta ed eventualmente fornita è stato possibile contare 1 sola volta l'utente iscritto in più Liste d'attesa?

SI E' STATO POSSIBILE FARLO ed il numero fornito è tale

SI SAREBBE POSSIBILE ma solo prevedendo appositi accorgimento per fare il conteggio nel momento in cui si vanno a rilevare le domande non soddisfatte, quindi nel numero fornito non è stato fatto

NO, SAREBBE IMPOSSIBILE FARLO

## Asili nido - Compilazione pagina 5

- Servizi erogati:**

indicare quali servizi eroga l'unità di offerta, sia direttamente che in forma convenzionata con altri Enti (per esempio: mensa, attività estive, trasporto, etc.).

Per aggiungere i servizi erogati cliccare su Aggiungi servizio Erogato

Fig.65

Servizio Erogato	Gestione Diretta	In Convenzione con altri Enti
Servizio Cucina (mensa)	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Personale – Educatori:**

indicare tutti gli educatori in attività durante l'anno scolastico di riferimento

Fig.66

Educatore	Contratto	Durata	Titolo Studio	Supplente	Num. Ore Frontali Settimanali	Num. Ore non Frontali Settimanali	di cui Num. Ore Formazione
Educatore 1	Indeterminato	Full Time	Diploma di laurea in psicologia (vec...		30,0	6,0	1,3
Educatore 2	Indeterminato	Full Time	Diploma di liceo pedagogico-sociale ...		30,0	6,0	1,3
Educatore 3	Indeterminato	Full Time	Diploma di scuola magistrale di grad...		30,0	6,0	1,3
Educatore 4	Indeterminato	Full Time	Diploma di laurea in scienze dell'ed...		30,0	6,0	1,3
Educatore 5	Indeterminato	Full Time	Diploma di dirigente di comunità ...		30,0	6,0	1,3
Educatore 6	Indeterminato	Full Time	Diploma di istituto magistrale (matu...		30,0	6,0	1,3
Educatore 7	Indeterminato	Full Time	Diploma di istituto magistrale (matu...		30,0	6,0	1,3

Numero Totale Educatori (a tempo pieno)  Numero Totale Ore Educatori (a tempo pieno)

Il sistema calcola in automatico il numero degli educatori a tempo pieno e il numero delle ore totali svolte dagli stessi. (Dati richiesti dal Ministero per il programma SINSE)

Cliccando su Aggiungi Educatore si apre la maschera relativa ad ogni figura professionale:

Fig.67

Devono essere selezionati il titolo di studio (cliccando sul menu a tendina si apre un elenco contenente tutti i titoli di studio validi ai sensi della L.R. n. 32/90 e della L.R. n. 22/02 e relativa DGR n. 84/07), il tipo di contratto, l'orario di lavoro e si deve indicare se si tratta o meno di un supplente.

Devono essere indicate le ore settimanali frontali (cioè dedicate esclusivamente ai bambini), quelle non frontali e le ore settimanali di formazione.

Una volta salvata la maschera dell'educatore il sistema aggiungerà una riga e le assegnerà un nome automaticamente (es. Educatore 1). Se si deve modificare la scheda è sufficiente cliccare sul nome dell'Educatore.

- **Personale – Figure professionali non educative :**

Indicare tutti gli inservienti, le cuoche ed il personale amministrativo. Cliccando su **Aggiungi una Figura professionale non educativa** si apre la maschera relativa ad ogni figura professionale:

Fig.68

Educatore	Contratto	Durata	Titolo Studio	Categorie	Num. Ore Frontali	Num. Ore non settimanali	di cui Num. Ore Formazione
Educatore 1	Indeterminato	Full Ti					0,0
Educatore 2	Indeterminato	Full Ti					0,0
Educatore 3	Indeterminato	Full Ti					0,5

Numero Totale Educatori (a tempo pieno) 3

→ Figure Professionali non Educative

Selezionare il tipo di figura professionale, indicare se si tratta o meno di un supplente e digitare il numero di ore settimanale lavorative.

- **Coordinatore Pedagogico (all'ultimo giorno utile di Apertura del Servizio per l'Anno Solare di riferimento):**

Indicare se il servizio ha un coordinamento pedagogico.

Se sì, specificare se il coordinatore è dedicato esclusivamente al servizio per la prima infanzia in questione (scegliendo No significa che il coordinatore segue più nidi) e se il coordinatore pedagogico è un educatore del nido.

Fig.69

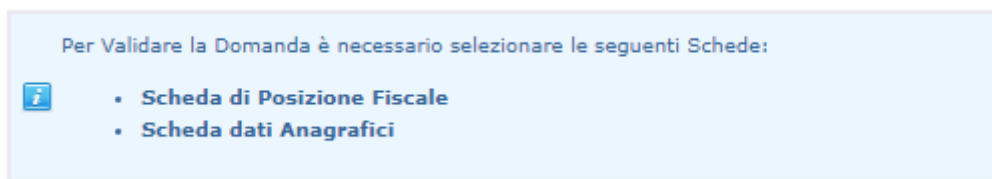
→ Coordinatore Pedagogico (all'ultimo giorno utile di Apertura del Servizio per l'Anno Solare 2013)

(*) L'unità di offerta dispone/fruisce di un Servizio di coordinamento pedagogico	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
(*) Il coordinatore pedagogico è dedicato unicamente all'unità di offerta	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
Il Coordinatore Pedagogico è un educatore dell'Unità d'Offerta	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>

## Asili nido - Compilazione pagina Documentazione Allegata

Come indicato anche nel riquadro informativo:

Fig.70

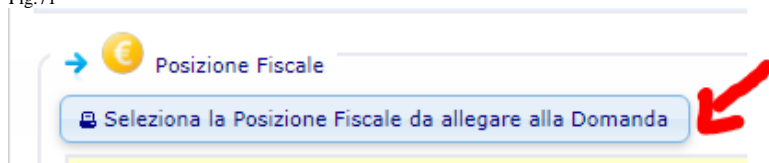


Per poterle abbinare alla domanda, le due schede Schede Posizione Fiscale e Dati Anagrafici devono essere state preventivamente **compilate, salvate e validate**.

Le istruzioni per la compilazione on-line delle Schede Posizione Fiscale e Dati Anagrafici sono riportate in questo manuale da pag. 4 a pag. 7.

1. Procedere cliccando sul pulsante *Seleziona la Posizione Fiscale da allegare alla Domanda*:

Fig.71



Se l'utente ha validato correttamente una scheda di Posizione Fiscale secondo le istruzioni di pag. 5, il programma la riporterà nell'elenco delle posizioni fiscali associabili alla domanda.


2. Selezionare una scheda Posizione Fiscale cliccando sul simbolo  posto sulla sinistra della finestra di selezione:

Fig.72




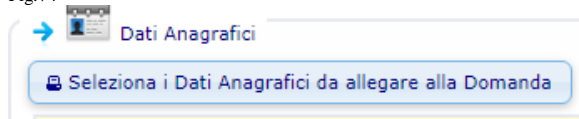
Nel caso in cui l'utente si accorga di aver caricato il file sbagliato può sempre eliminarlo cliccando sull'icona  presente sulla sinistra della finestra della scheda Posizione Fiscale, e ricominciare la procedura di associazione:

Fig.73



3. Seguire lo stesso procedimento indicato nei precedenti punti 1 e 2 per allegare anche la Scheda dati anagrafici:

Fig.74



## Asili nido - Fasi finali:

### Validazione e trasmissione via PEC della domanda, delle schede dati anagrafici e posizione fiscale e di copia del documento d'identità del legale rappresentante

#### 1. Nella pagina **Validazione**

- a) **Spuntare il flag** che attesta la conformità dei dati anagrafici, fiscali e delle modalità di pagamento delle schede Dati Anagrafici e Posizione Fiscale;

Fig.75

La pagina di Validazione Elenca tutti gli eventi  
Verifica che tutta la Documentazione sia stata

Documenti allegati alla domanda

Allegata	Tipo di documento
✓ Caricato	Posizione Fiscale Firmata e
✓ Caricato	Dati Anagrafici Firmati e Ti

Si attesta la conformità dei dati anagrafici, del

- b) **Cliccare sul pulsante Valida la Domanda.**

Fig. 76

grafici, dei dati fiscali e delle modalità di pagamento riportati

Valida la Domanda

Da questo momento la domanda è definitivamente validata, accessibile in sola lettura e non più modificabile. Una conferma di validazione verrà inviata alla email associata all'utente

Fig.77

✓ Validazione effettuata con successo.

✓ One-mail di riepilogo Validazione verrà inviata all'indirizzo di posta

La Domanda è stata Validata in data 19/04/2018

**Nota** La domanda non è più modificabile dall'utente. Se si riscontrassero errori dopo questa fase, è necessario contattare l'Unità Organizzativa Famiglia, Minori, Giovani e Servizio Civile della Regione Veneto [famigliaminorigiovani@regione.veneto.it](mailto:famigliaminorigiovani@regione.veneto.it) chiedendo l'annullamento della validazione.

- c) **Cliccare sul pulsante Stampa Domanda Completa.**

Il sistema genererà automaticamente un unico file PDF composto dalle varie schede compilate online (Domanda, Scheda dati Anagrafici e Scheda Posizione Fiscale).

**Ciascuna scheda andrà timbrata e firmata dal Legale rappresentante :**

Fig. 78

Timbro

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Dichiara inoltre che i dati inseriti on line su "Portale Sociale – Servizi Prima Infanzia", costituenti la presente domanda, corrispondono al vero e che le schede on line Dati anagrafici e Posizione fiscale, di seguito allegate, sono aggiornate alla data odierna.

I dati raccolti con questa scheda sono ad esclusivo uso della Direzione Regionale per i Servizi Sociali e trattati secondo quanto previsto D.L. n.196 del 30/6/2003

#### 2. Trasmissione via PEC

**Tutti** i documenti sopra descritti, scansionati dopo timbri e firme **in formato Pdf**, devono essere trasmessi **via PEC** accompagnati da un **documento** di riconoscimento del **legale rappresentante**, in corso di validità, all'indirizzo: [area.sanitasociale@pec.regione.veneto.it](mailto:area.sanitasociale@pec.regione.veneto.it)

indicando in oggetto **"NOME NIDO" – "CODICE FISCALE" - Domanda di ammissione ai contributi in conto gestione previsti per l'anno 2018**