

## Scuole infanzia – Compilazione pagina Documentazione Allegata

Come indicato anche nel riquadro informativo:

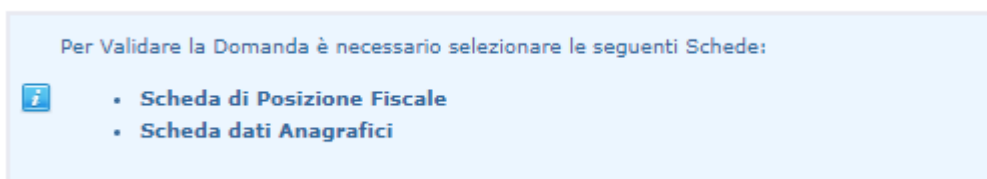


Fig. 34

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. 8 a pag. 10.

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

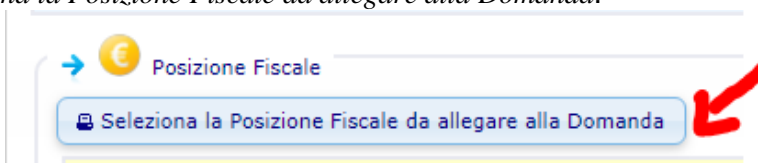


Fig. 35

Se l'utente ha validato correttamente una scheda di Posizione Fiscale secondo le istruzioni di pag. 10, 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. 36

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:

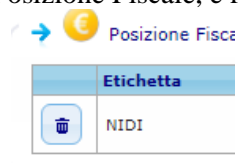


Fig. 37

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

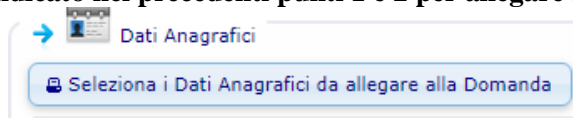


Fig. 38

## Scuole infanzia – Validazione.

La fase di validazione varia a seconda del tipo di accesso effettuato.

### ACCESSO TRAMITE AREA OPERATORI

#### 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. 39

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



Fig. 40

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

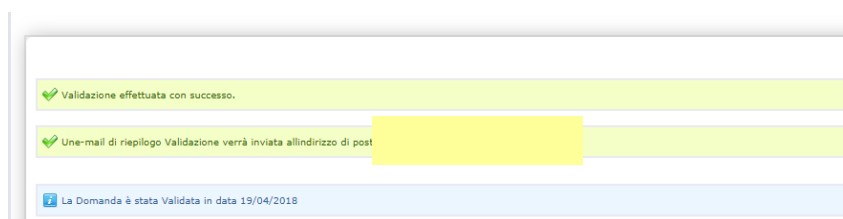


Fig. 41

**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 :**

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

Fig. 42

## 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” - Contributi in conto gestione L.R. 23/80.**

## ACCESSO TRAMITE SPID

Seguire le istruzioni del punto 1 a) e b) Validazione.

E' possibile ottenere una stampa per proprio promemoria come indicato al punto 1 c) Validazione  
NON è necessario inoltrarla.

## ACCESSO TRAMITE AREA OPERATORI E VALIDAZIONE TRAMITE SPID

Come già indicato a pag. 6 è possibile far inserire i dati da un operatore e successivamente far validare gli stessi dal legale rappresentante tramite SPID.

Anche in questo caso NON è necessario spedire la domanda via PEC. E' possibile averne una copia per uso personale seguendo le istruzioni del punto 1 c) Validazione.

## 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. 43

Il sistema procede alla visualizzazione di Pagina 1:

Fig. 44

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.44)

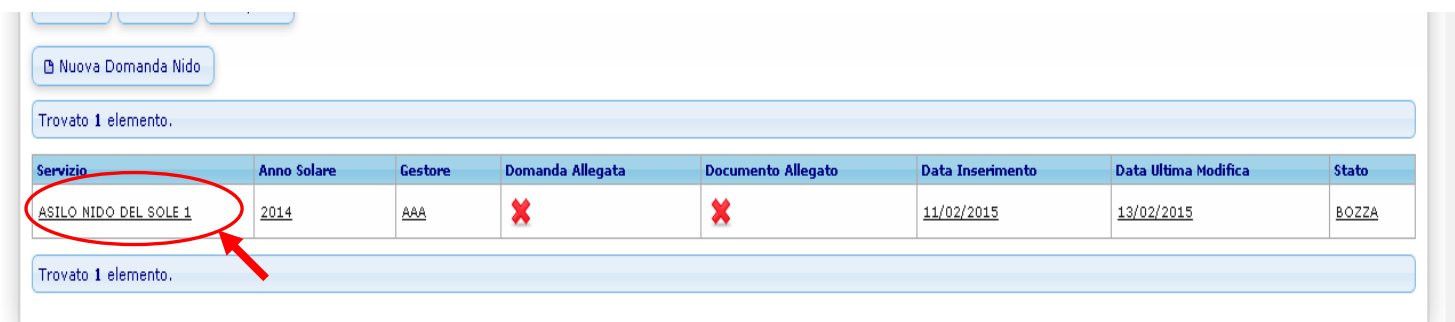
Una volta salvata Pagina 1 il sistema memorizza la domanda e pertanto l'utente, se vuole, può uscire e rientrare nel programma per continuare la compilazione in un secondo momento.

**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. 45

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:



Nuova Domanda Nido

Trovato 1 elemento.

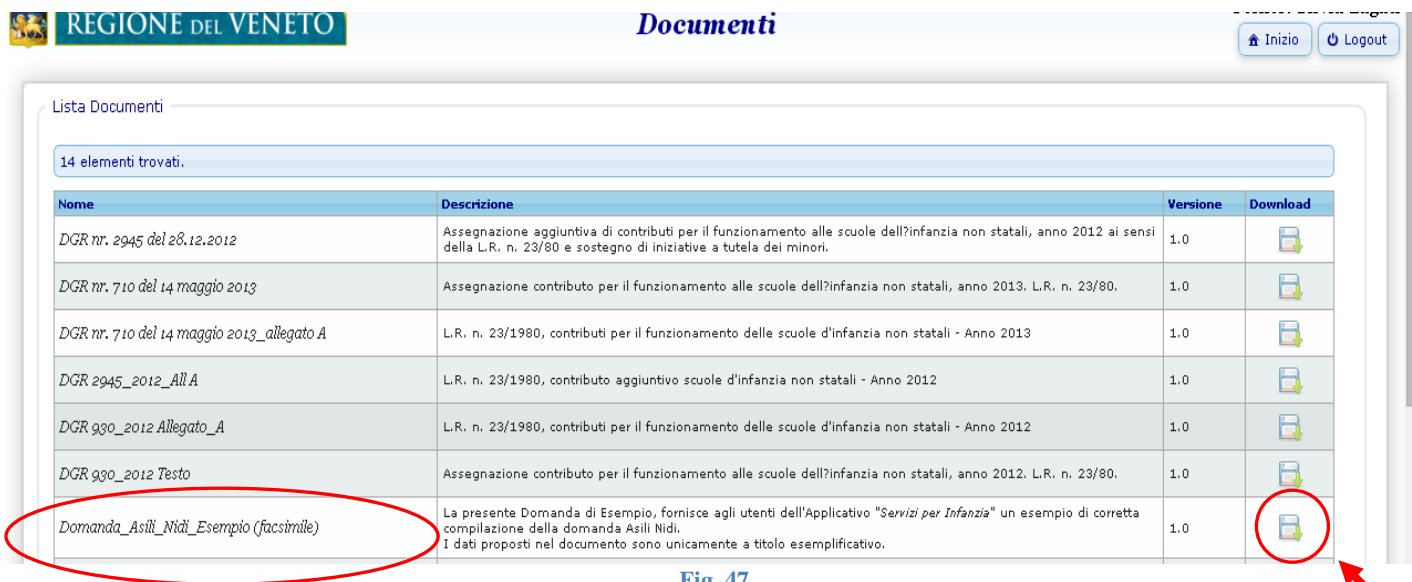
Servizio	Anno Solare	Gestore	Domanda Allegata	Documento Allegato	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Stato
ASTILO NIDO DEL SOLE 1	2014	AAA	✘	✘	11/02/2015	13/02/2015	BOZZA

Trovato 1 elemento.

Fig. 46

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



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 990_2012 Allegato_A	L.R. n. 23/1980, contributi per il funzionamento delle scuole d'infanzia non statali - Anno 2012	1.0	
DGR 990_2012 Testo	Assegnazione contributo per il funzionamento alle scuole dell'infanzia non statali, anno 2012. L.R. n. 23/80.	1.0	
Domanda_Astilo_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	

Fig. 47

## 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. 48

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. 49

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. 50

- c. 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

The screenshot shows a web form with a yellow header and a light blue background. At the top, there are four radio buttons: 'Titolare', 'Gestore' (selected), 'Diretta', and 'Convenzionata'. Below this is a yellow banner with a warning icon and the text 'Inserisci le informazioni relative all'Ente Titolare del Servizio'. The form fields are organized into several sections:

- Top Section:** Denominazione (text input), Codice Fiscale (text input), Partita IVA (text input), Categoria Giuridica (dropdown menu), Natura Giuridica (dropdown menu with a help icon).
- Location Section:** Provincia (dropdown menu), Comune (dropdown menu), Località (text input), CAP (text input), Indirizzo (text input). There is a small icon of a house and a blue arrow pointing to 'Ulss' (dropdown menu).
- Contact Section:** Telefono (text input), Email (text input), Fax (text input), PEC (text input).

Fig. 51

- **Dichiarazione Ente Richiedente:** il legale rappresentante dell'Ente (Titolare o Gestore a seconda di quanto selezionato precedentemente – vedi Fig. 49), 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 Accredimento (L.R. n. 22/02 e DGR 84/07):** le date di autorizzazione all'esercizio e accredimento 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 **obbligatorio** segnalarlo via mail a [famigliaminorigiovani@regione.veneto.it](mailto:famigliaminorigiovani@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 accredimento.  
*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.

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

Fig. 52

- **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.

→ 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

Fig. 53

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.

→ 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

Fig. 54

**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. 54 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. 54 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**

→ 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 o superiore a 5 ore giornaliere )

(\*) meno di 12 mesi Num: 2 (\*) con disabilità Num: 0

→ A Tempo Parziale ( inferiore a 5 ore giornaliere )

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

Fig. 55

**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. 56

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. 54 – nell'esempio specifico il valore dei giorni di apertura all'utenza è 247 )

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

Orari Funzionamento	Mattina	Pomeriggio	Sera
Lunedì - Venerdì	dalle 07:45 alle 13:00	dalle 13:00 alle 18:00	dalle 18:00 alle 18:30
Sabato	dalle [ ] alle [ ]	dalle [ ] alle [ ]	dalle [ ] alle [ ]
Domenica	dalle [ ] alle [ ]	dalle [ ] alle [ ]	dalle [ ] alle [ ]

Fig. 57

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. 57 riporta i dati di un servizio aperto dal lunedì al venerdì dalle 07:45 alle 18:30.

• **Spazi**

Fig. 58

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.

→ Dati Economici dell'Unità di Offerta (Anno Finanziario)

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.

Fig. 59

In Fig. 59 è riportata la descrizione che il Ministero fornisce per la compilazione della pagina.

### Costi(vedi Fig. 60)

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 riportati nel punto "a3"

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
Per le cooperative e i consorzi privati prevedere come costo del personale anche la retribuzione dei soci lavoratori (dividendi)	
<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

Fig. 60

Copertura Costi. (vedi Fig. 61)

Al punto “b1” vanno inserite le rette

Al punto b2:

- la cifra erogata dalla Regione Veneto nell’anno solare di riferimento;
- 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 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 vanno riportate nel punto “b4”.

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

Fig. 61

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.

→ Il Servizio è stato dato in Appalto o Concessione?	
Se Sì, indicare l'importo sostenuto dal titolare	€

Fig. 62

## 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. 63

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

Fig. 64

- 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 alla Fig. 63). 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. 64 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:**
- 

→ 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

Fig. 65

## 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

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

Fig. 66

- Personale – Educatori:**

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

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)

Fig. 67

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. 68

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. 69

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. 70



## Asili nido - Compilazione pagina Documentazione Allegata

Come indicato anche nel riquadro informativo:

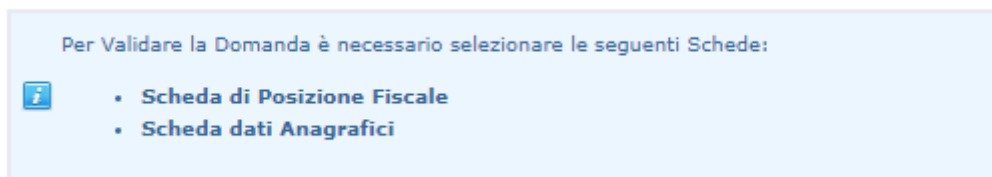


Fig. 71

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. 8 a pag. 10.

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

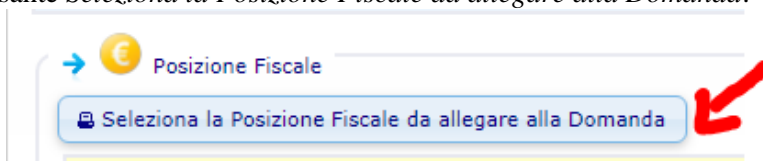


Fig. 72

Se l'utente ha validato correttamente una scheda di Posizione Fiscale secondo le istruzioni di pag. 10, 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. 73

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:

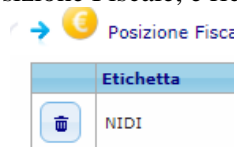


Fig. 74

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

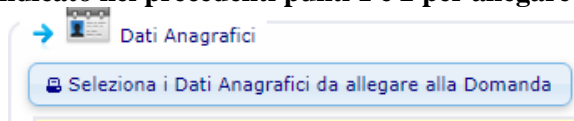


Fig. 75

## Asili nido – Validazione.

La fase di validazione varia a seconda del tipo di accesso effettuato.

### ACCESSO TRAMITE AREA OPERATORI

#### 2. 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;

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

Fig. 76

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

grafici, dei dati fiscali e delle modalità di pagamento riportati

Valida la Domanda

Fig. 77

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

✓ Validazione effettuata con successo.

✓ Una-mail di riepilogo Validazione verrà inviata all'indirizzo di post

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

Fig. 78

**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 :**

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

Fig. 79

### 3. 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” - Contributi in conto gestione L.R. 32/90.**

### **ACCESSO TRAMITE SPID**

Seguire le istruzioni del punto 1 a) e b) Validazione.

E' possibile ottenere una stampa per proprio promemoria come indicato al punto 1 c) Validazione  
NON è necessario inoltrarla.

### **ACCESSO TRAMITE AREA OPERATORI E VALIDAZIONE TRAMITE SPID**

Come già indicato a pag. 6 è possibile far inserire i dati da un operatore e successivamente far validare gli stessi dal legale rappresentante tramite SPID.

Anche in questo caso NON è necessario spedire la domanda via PEC. E' possibile averne una copia per uso personale seguendo le istruzioni del punto 1 c) Validazione.