



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: famigliaminorigiovani@regione.veneto.it

web: www.regione.veneto.it/web/sociale/famiglia-minori-giovani-serviziocivile

Venezia, Novembre 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. 7</i>
<i>Compilazione dati Scheda Dati Anagrafici</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Compilazione dati Scheda Posizione Fiscale</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Inserimento dati Scuole per l'infanzia non statali</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Compilazione pagina 1</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Compilazione pagina 2</i>	<i>pag. 13</i>
<i>Compilazione pagina Documentazione Allegata</i>	<i>pag. 15</i>
<i>Validazione</i>	<i>pag. 16</i>
<i>Inserimento dati Asili nido - Servizi educativi per la Prima Infanzia</i>	<i>pag. 18</i>
<i>Compilazione pagina 1</i>	<i>pag. 20</i>
<i>Compilazione pagina 2</i>	<i>pag. 22</i>
<i>Compilazione pagina 3</i>	<i>pag. 25</i>
<i>Compilazione pagina 4</i>	<i>pag. 27</i>
<i>Compilazione pagina 5</i>	<i>pag. 29</i>
<i>Compilazione pagina Documentazione Allegata</i>	<i>pag. 31</i>
<i>Validazione</i>	<i>pag. 32</i>

Portale Sociale Regione del Veneto

Scuole Infanzia e Servizi prima Infanzia

A partire dalla rilevazione dati 2018 è possibile accedere al Portale dei Servizi per l'Infanzia anche tramite **SPID**. Il Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID, consente di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (per maggiori informazioni si rinvia al sito ufficiale <https://www.spid.gov.it/>).

L'accesso tramite SPID rende superfluo l'invio via PEC della domanda.

La richiesta si ritiene perfezionata nel momento in cui viene validata a seguito di accesso SPID

Rimane comunque attivo per quest'anno anche l'accesso con la vecchia procedura. Sarà però necessario procedere come sempre alla stampa della documentazione, alla sottoscrizione da parte del legale rappresentate e l'invio tramite PEC della domanda corredata di documento di identità del sottoscrittore.

IL PORTALE

Vi si accede dall'indirizzo <https://sociale.regione.veneto.it/scuoleinfanzia>

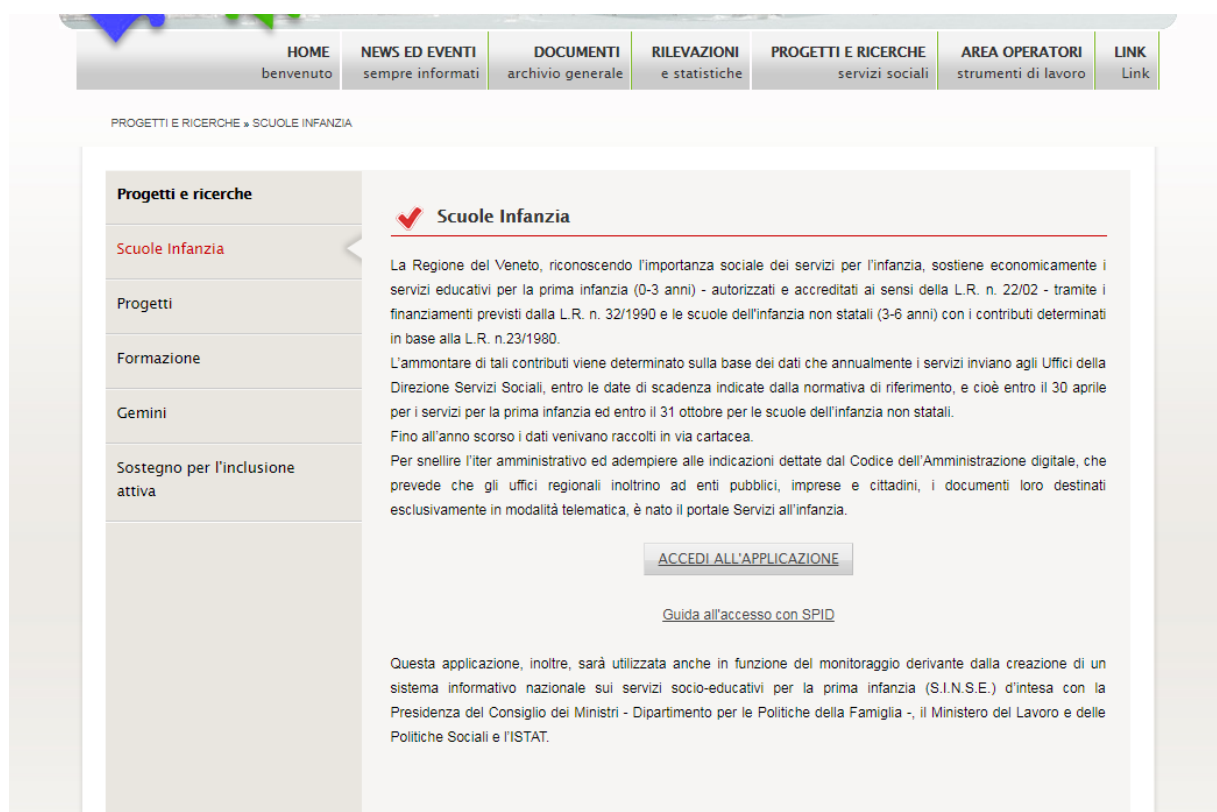


Fig. 1

Cliccando **ACCEDI ALL'APPLICAZIONE** sarà possibile scegliere se accedere con SPID o con la vecchia procedura.




Fig. 2

ACCESSO TRAMITE SPID

L'accesso tramite SPID è riservato ai rappresentanti legali già presenti nel database.

Al momento sono stati censiti e abilitati tutti coloro che risultavano come legali rappresentanti nell'ultima compilazione della scheda "Dati Anagrafici" alla sezione "Sottoscrizione".

Per accedere è sufficiente cliccare su  **Entra con SPID** selezionando dalla lista il proprio provider SPID (Telecom, Aruba, Poste italiane, etc.) e, una volta identificati, procedere normalmente con la compilazione delle schede Dati Anagrafici, Posizione Fiscale e della domanda come indicato ai punti successivi.

In sede di validazione la domanda risulterà **VALIDATA SPID**, non sarà quindi più necessario spedirne copia via PEC alla Regione del Veneto.

Anno Scolastico	Gestore	Data Inserimento	Data Ultima Modifica	Stato
<u>2017 - 2018</u>	<u>TEST PROVA</u>	<u>06/11/2018</u>	<u>06/11/2018</u>	<u>VALIDATA SPID</u>
<u>2017 - 2018</u>	<u>SSS</u>	<u>23/04/2018</u>	<u>04/06/2018</u>	<u>VALIDATA</u>
<u>2017 - 2018</u>	<u>XXX</u>	<u>18/04/2018</u>	<u>19/04/2018</u>	<u>VALIDATA</u>
<u>2017 - 2018</u>	<u>XXX</u>	<u>05/04/2018</u>	<u>27/04/2018</u>	<u>BOZZA</u>
<u>2017 - 2018</u>	<u>AAA</u>	<u>23/03/2018</u>	<u>30/03/2018</u>	<u>BOZZA</u>
<u>2017 - 2018</u>	<u>AAAA</u>	<u>23/03/2018</u>	<u>10/04/2018</u>	<u>VALIDATA</u>

Fig. 3

Nel caso in cui il rappresentante legale che accede con SPID sia **responsabile di più Enti**, in fase di accesso verrà chiesto di selezionare su quale Ente operare nella sessione corrente:



Fig. 4

Se l'utente che tenta di collegarsi **non è censito** nell'applicazione Scuole Infanzia come rappresentante legale comparirà la seguente maschera:



Fig. 5

Questo messaggio appare se chi cerca di accedere è diverso dal legale rappresentante presente nell'ultima rilevazione.

E' possibile aggiornare il sistema accedendo tramite **Area operatori**, in **Servizi infanzia** e creando una nuova scheda "Dati Anagrafici" nella quale inserire i dati nel nuovo legale rappresentante.

Dopo aver **salvato e validato** la nuova scheda il sistema riconoscerà il nuovo legale rappresentante che potrà accedere con SPID.

Rimane comunque valida la possibilità di accedere **all'area operatori** con la vecchia procedura che prevede l'invio della domanda tramite PEC.

ACCESSO TRAMITE AREA OPERATORI

L'accesso all'area Operatori [Vai all'area operatori](#) è aperto a tutti coloro che sono stati autorizzati ad usare l'Utente e la Password del servizio.

Fig. 6

Utente è una sequenza di lettere e numeri;

Inizia sempre 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.

Password è una serie di caratteri minuscoli e maiuscoli e numeri assegnata dal sistema, di norma sostituita con una sequenza personale più facile da ricordare.

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.

Chi non ricordasse la **Password** potrà ottenerne una nuova cliccando su Password Dimenticata (fig.6)

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 registrata nel sistema l’utente non visualizzerà il collegamento a Scuole Infanzia e Servizi Prima Infanzia (vedi fig. 7).

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

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. 7

ACCESSO TRAMITE AREA OPERATORI E VALIDAZIONE TRAMITE SPID

E' consentita anche una compilazione “IBRIDA”.

L’operatore può entrare tramite Area operatori con le credenziali standard sixxxxxxxx, compilare e validare le schede beneficiario, compilare la domanda lasciandola in stato di bozza.

In seguito il legale rappresentante entra con le proprie credenziali SPID per effettuare **solo la validazione della domanda**.

Anche in questo caso non sarà necessario l’invio della PEC

Creazione Scheda dati Anagrafici e Scheda Posizione Fiscale

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

The screenshot shows the 'Ricerca Posizioni Fiscali e Dati Anagrafici' interface. At the top, there is a header with the 'REGIONE DEL VENETO' logo and the title 'Ricerca Posizioni Fiscali e Dati Anagrafici'. Below the header, there are two tabs: 'Ricerca/Gestione Schede' (active) and 'Posizione Fiscale'. The main area is divided into two sections: 'Parametri di Ricerca' and 'Parametri di Ricerca Ente'. The 'Parametri di Ricerca' section contains fields for 'Label Scheda', 'Data Validaz. da', 'Data Validaz. a', 'Stato Scheda', 'Data Ins. da', 'Data Ins. a', and 'Tipo Scheda'. The 'Parametri di Ricerca Ente' section contains fields for 'Ente' (set to 'COMUNE DI VERONA'), 'Codice Fiscale' (set to '00215150236'), and 'P.IVA' (set to '00215150236'). At the bottom, there are buttons for 'Cerca', 'Pulisci', 'Nuova Posizione Fiscale', and 'Nuovi Dati Anagrafici'.

Fig. 8

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

La mancata compilazione/validazione delle due schede relative al beneficiario blocca la validazione della domanda e di conseguenza l'assegnazione dei contributi di cui alla L.R. 23/80 e L.R. 32/90.

Nel caso in cui 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 dati Anagrafici

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

Fig. 12

Fig. 9

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.

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

Fig. 10

Per eventuali correzioni, andare nel Menu Ricerca Posizioni Fiscali e Dati Anagrafici e rientrare nella scheda, selezionandola.

Trovato 1 elemento.

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

Fig. 11

Fig. 12

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.

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 Posizione Fiscale

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

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
COMUNE DI VERONA

Codice Fiscale
00215150236

P.IVA
00215150236

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 Nome Cognome

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.

Fig. 13

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%:

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

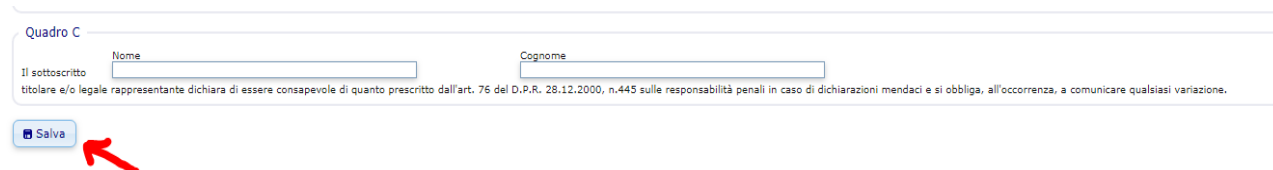
Fig. 14

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.



Quadro C

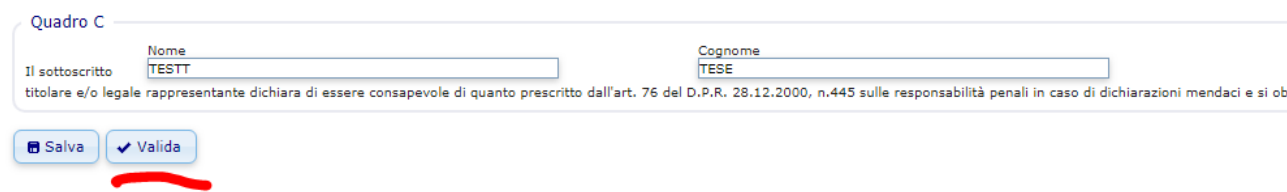
Nome Cognome

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.

Fig. 15

La scheda è salvata, ma è ancora possibile effettuarvi 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:



Quadro C

Nome Cognome

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

Fig. 16

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.

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.

Fig. 17

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.

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. 18

Il sistema procede alla visualizzazione di Pagina 1:

Fig. 19

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.19)

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. 20

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:

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

Fig. 21

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. 23/80.
- **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. 22

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

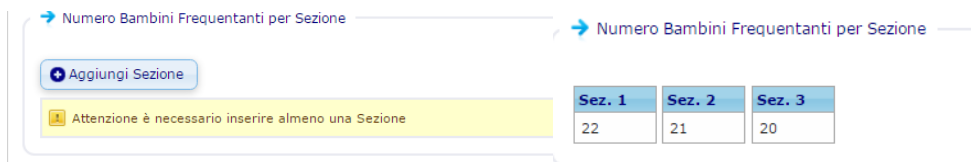
Fig. 23

- **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. 24

Scuole infanzia – Compilazione pagina 2

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



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

Fig. 25

Fig. 26

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. Vedi Figura 26.

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

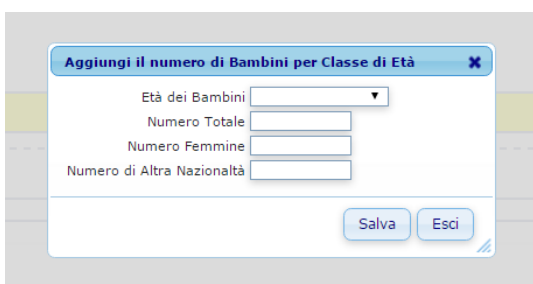


Fig. 27

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” finché non sono stati inseriti tutti i bambini

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

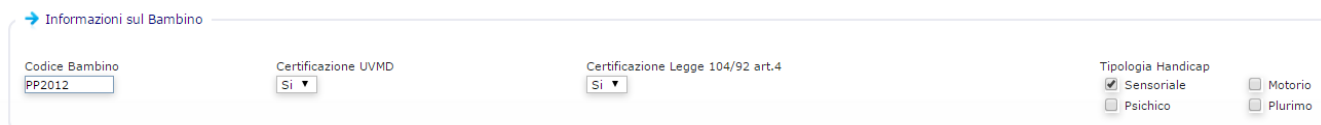


Fig. 28

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.

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.

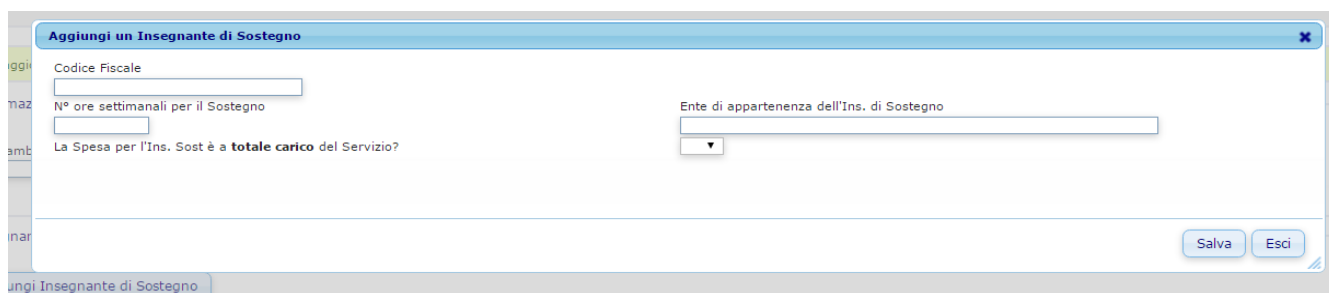


Fig. 29

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

Fig. 30

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

Fig. 31

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. 32

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 pag.13 Numero Bambini Frequentanti per Sezione). **Si ricorda di controllare il numero delle sezioni che il sistema calcola in automatico.**

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

Fig. 33