



Finanziamenti on line

-

Manuale per la compilazione della Domanda di
Adesione al bando:

“Manifestazione di interesse dei Comuni
per l’adesione alla
Misura Nidi Gratis 2018-2019”



Indice

1. Introduzione.....	3
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	3
2. Accesso a SiAge.....	4
3. Presentazione della Domanda di Adesione	7
Modulo 1 – Requisiti di accesso.....	10
3.1 Modulo 2 – Dati della domanda	15
3.2 Modulo 3 – Dati del Progetto	17
3.3 Modulo 4 – Documenti	28
4. Area Pratiche	30

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a SiAge.....	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione.....	5
Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino.....	6
Figura 4 Cambia profilo.....	7
Figura 5 Selezione profilo.....	8
Figura 6 Elenco Bandi in primo piano	8
Figura 7 Modulistica	9
Figura 8 Modulo 1 – Requisiti di accesso.....	13
Figura 9 Modulo 2 – Dati della domanda.....	15
Figura 10 Modulo 2 – Firmatario deverso da rappresentante legale	16
Figura 11 Modulo 3 – Dati del progetto	18
Figura 12 Presentazione domanda in forma associata.....	19
Figura 13 Elenco comuni associati	19
Figura 14 Convenzione con altri comuni	20
Figura 15 Le tariffe hanno subito variazione	20
Figura 16 Modulo 3 – Strutture comunali – 1.....	21
Figura 17 Modulo 3 – Strutture comunali - 2.....	22
Figura 18 Modulo 3 – Strutture private in convenzione - 1	23
Figura 19 Modulo 3 – Strutture private in convenzione - 2.....	24
Figura 20 Modulo 3 – Strutture private già ammessa	25
Figura 21 Posti convenzionati anno 2018-2019 superiori 15% anno precedente	25
Figura 22 Modulo 3 – Scadenza convenzione	26
Figura 23 Modulo 3 – Scadenza convenzione: nessun rinnovo.....	26
Figura 24 Modulo 3 – Strutture inserite.....	27
Figura 25 Modulo 4 – Documenti	28
Figura 26 Selezionare Carica.....	29
Figura 27 Dettaglio Pulsanti	29
Figura 28 Invio al Protocollo.....	29
Figura 29 Menu Pratiche - Tutte.....	30
Figura 30 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato	31
Figura 31 Quadro Riassuntivo domanda presentata.....	31
Figura 32 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica	32
Figura 33 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico.....	32
Figura 34 Fascicolo progetto.....	33

1. Introduzione

Il Sistema SiAge, "**Sistema Agevolazioni**", è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando: "**Manifestazione di interesse dei Comuni per l'adesione alla Misura Nidi Gratis 2018-2019**":

- **Accesso a SiAge**
- **Compilazione Domanda di Adesione**
- **Area Pratiche**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "SiAge". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio.

2. Accesso a SiAge

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da SiAge devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Si ricorda che è disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

Per accedere a SiAge è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.siage.regione.lombardia.it/>

The screenshot shows the SiAge Sistema Agevolazioni website. At the top, there are logos for the European Union (UNIONE EUROPEA) and the Lombardy Region (Regione Lombardia). The main heading is "SiAge Sistema Agevolazioni" with a green phone number "Numero verde 800 131 151". Below this, there are four columns of information:

- Modalità di ACCESSO AL SERVIZIO:** Per aderire ai bandi compilando la modulistica on-line è necessario essere registrato ed autenticato.
- Autenticazione con CARTA DEI SERVIZI:** E' necessario disporre di un lettore smartcard, avere installato il software sul pc e avere richiesto il codice PIN della CRS. (Accompanied by an image of a smartcard).
- Autenticazione con USERNAME E PASSWORD:** E' necessario disporre delle credenziali di accesso. Sarà possibile richiederle al primo accesso effettuando la registrazione. (Accompanied by an image of a padlock with a green checkmark).
- Autenticazione con IDENTITÀ SPID:** E' necessario disporre delle credenziali di accesso SPID. (Accompanied by the SPID logo and text "Sistema Pubblico di Identità Digitale").

At the bottom, there is a large green button labeled "Accedi al servizio" which is highlighted with a red rectangular border. To the left of the button, the text reads: "Il servizio per presentare online le domande di contributo o di finanziamento per i bandi promossi dalla Regione Lombardia".

Figura 1 Accesso a SiAge

Dalla home page SiAge cliccando su **“Accedi al Servizio”** il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile registrarsi e accedere a SiAge.

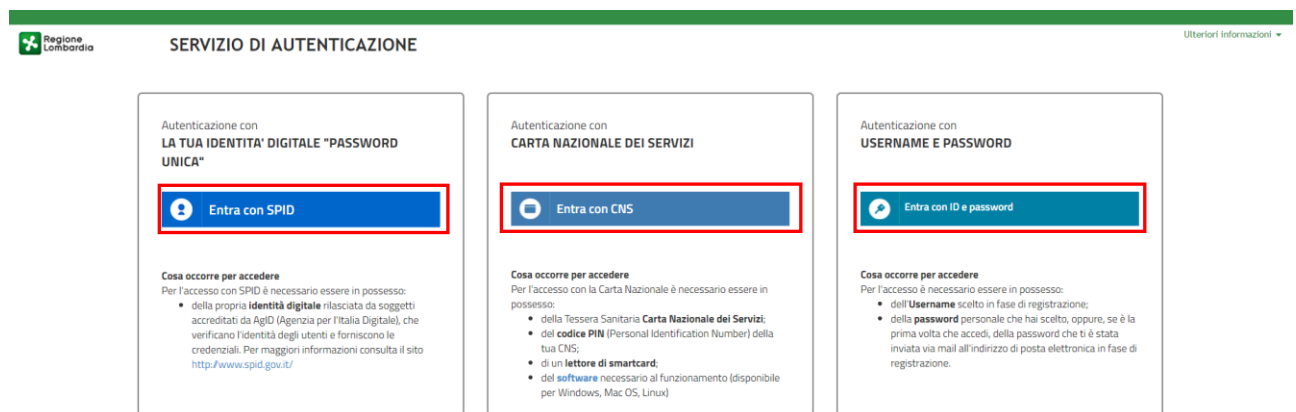
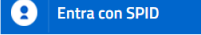

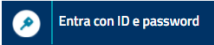


Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da SiAge scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"**, cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema.
- **Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**, cliccando su  e utilizzando la tessera CRS/CNS per autenticarsi;
- **Autenticazione con USERNAME E PASSWORD**, cliccando su  e utilizzando ID (Nome Utente) e Password per autenticarsi.

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

È disponibile il manuale relativo alle operazioni di registrazione e autenticazione a SiAge di supporto agli utenti.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/> .

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai cinque soggetti (detti identity provider) autorizzati: Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/> .

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page personale di SiAge.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo "**Cittadino**" attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

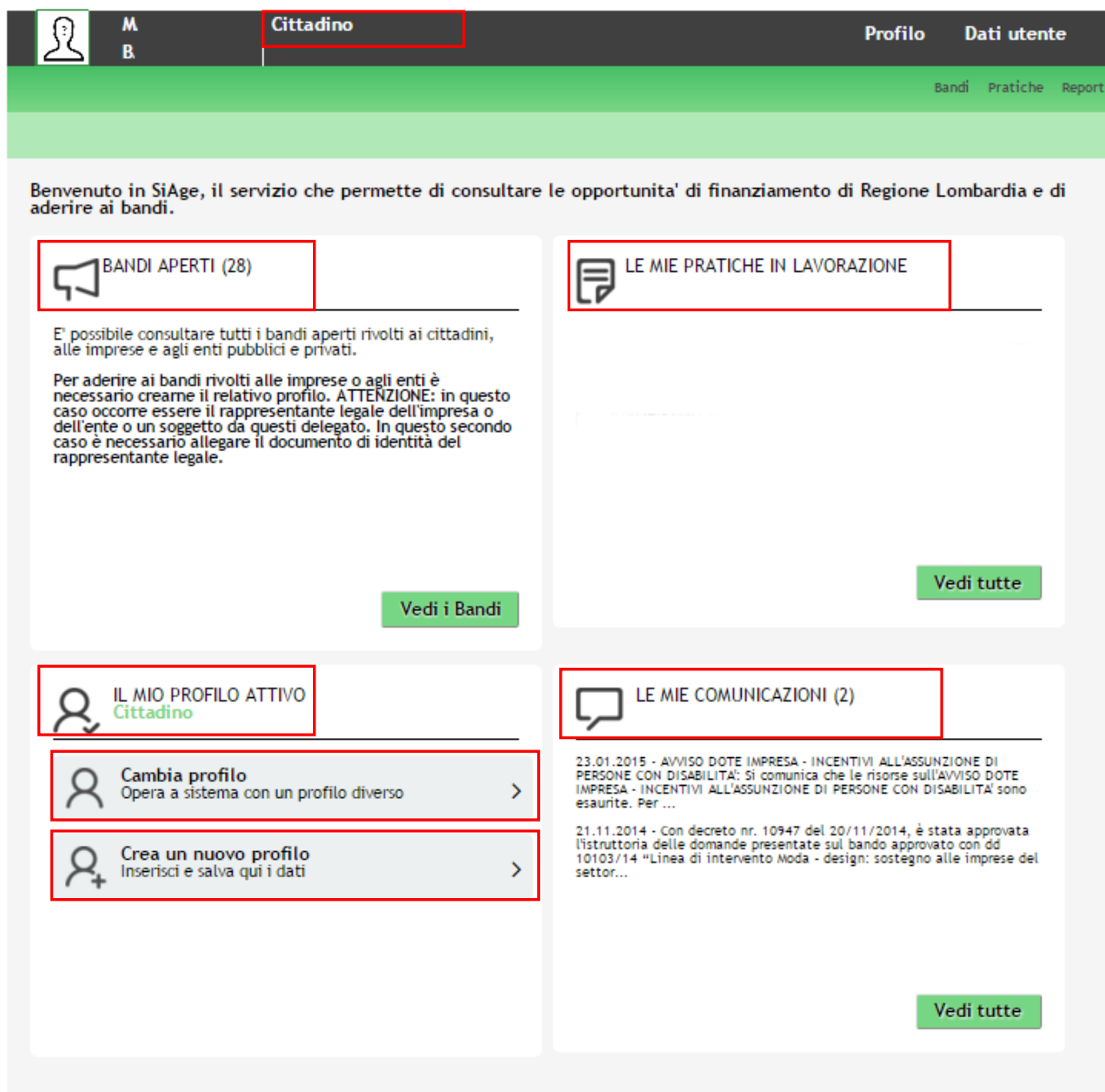


Figura 3 Home page SiAge – Profilo Cittadino

Nella home page è possibile:

- Visualizzare i bandi disponibili per il profilo attivato;
- Cambiare il Profilo con cui operare;
- Creare un nuovo Profilo;
- Accedere all'elenco delle pratiche in lavorazione;
- Visualizzare le comunicazioni di SiAge.

Si ricorda che sono disponibili il manuale e il tutorial relativi alle operazioni profilazione a SiAge di supporto agli utenti sui siti istituzionali.

3. Presentazione della Domanda di Adesione

Per procedere alla compilazione del modulo “Domanda di Adesione” dopo essersi profilati occorre seguire i seguenti passi:

1. Dalla home page personale cliccare su “CAMBIA PROFILO” per accedere all’elenco dei propri profili;

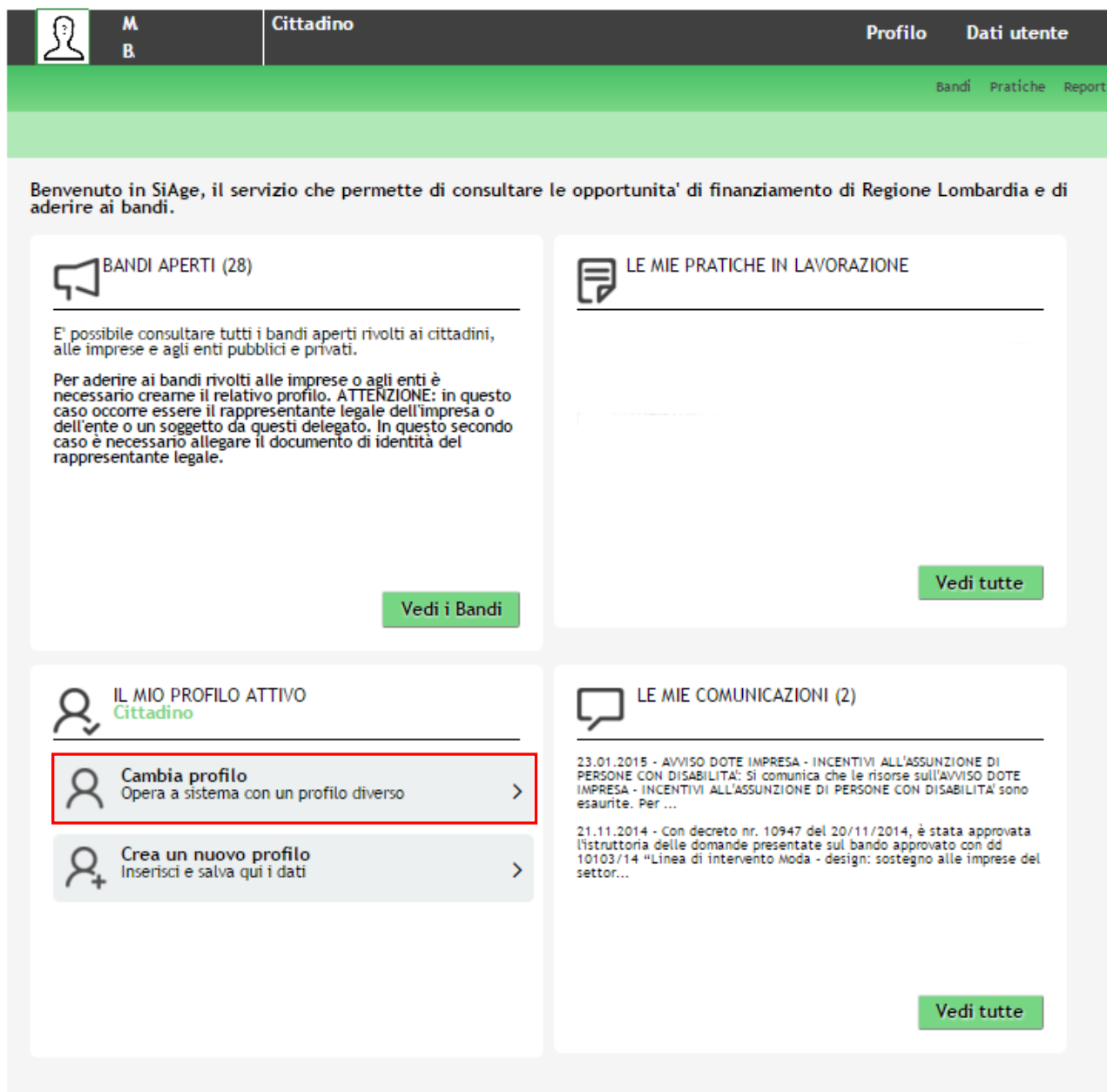


Figura 4 Cambia profilo

2. Cliccare su “Cambia Profilo” per selezionare il profilo dell’Ente per conto della quale di intende presentare la domanda di finanziamento.



Figura 5 Selezione profilo

3. Accedere all'area Bandi in cui è possibile visualizzare l'elenco dei bandi a cui il profilo selezionato può partecipare.

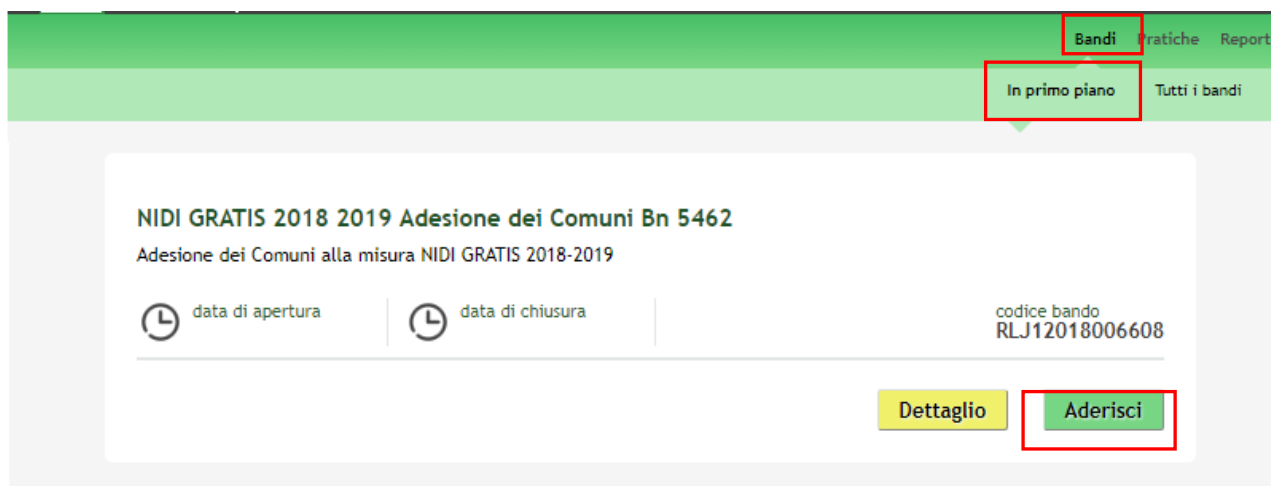


Figura 6 Elenco Bandi in primo piano

Cliccando su **“DETTAGLIO”** **Dettaglio** il sistema apre il collegamento alla pagina web da cui è possibile visualizzare le informazioni principali sul bando e accedere alla eventuale manualistica presente.

Cliccando su **“ADERISCI”** **Aderisci** il sistema genera la domanda di adesione suddivisa in 4 moduli.

The screenshot shows a web interface for 'Modulistica'. At the top, there are navigation tabs: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below these are sub-tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main content area is titled 'Dati Generali Ente Richiedente' and contains the following information:

- ID Pratica:** 27269
- Titolo Pratica:** 27269 - COMUNE
- Natura Giuridica:** Comune
- Denominazione:** COMUNE
- Codice Fiscale Richiedente:** 3812

Figura 7 Modulistica

ATTENZIONE

Le domande di adesione possono essere presentate:

- dal **28/06/2018** dalle ore 12.00 fino al **23/07/2018** alle ore 12.00
oppure
- dal **20/08/2018** dalle ore 12.00 fino al **06/09/2018** alle ore 12.00
oppure
- dal **24/09/2018** dalle ore 12.00 fino al **04/10/2018** alle ore 12.00.

SI RICORDA CHE Il terzo periodo è riservato ai soli Comuni impossibilitati a presentare la domanda entro i termini della prima o della seconda finestra in ragione di circostanze debitamente motivate (ad esempio, approvazione del regolamento con tariffe differenziate in base all'ISEE al 30 settembre).

Modulo 1 – Requisiti di accesso

Bandi
Pratiche
Report

Giustificativi
Fornitori
Da Lavorare
Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 27321 | Modulistica | Adesione 1-4 Requisiti di Accesso

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Adesione 1-4 Requisiti di Accesso

→ **Dati Generali**

Dati Generali

Dati Generali Ente Richiedente

ID Pratica
27321

Titolo Pratica
27321 -Comune

Natura Giuridica
Comune

Denominazione
Comune

Codice Fiscale Richiedente
945

Indirizzo sede legale
VIA

CAP della sede legale
2

Provincia della sede legale
M.

Comune della sede legale
M

Indirizzo email che la Regione utilizzerà per le comunicazioni ufficiali relative al progetto *

Indirizzo Email PEC *

Denominazione Ufficio

* Compilare se per lo stesso ente ci sono due uffici di competenza abilitati a presentare la Manifestazione di Interesse

Dichiarazioni e obblighi del Comune per l'adesione alla Misura Nidi Gratis 2018-2019

Il Comune, ritenuta la misura "Nidi Gratis" coerente con le proprie funzioni istituzionali, si è reso disponibile a garantire a Regione Lombardia il necessario supporto e ha deliberato l'adesione alla Misura Nidi gratis 2018-2019.

Tutte le dichiarazioni sono obbligatorie per proseguire con la presentazione della pratica. Si desidera procedere con le dichiarazioni? *

- Sì
- No

comunicare tempestivamente a Regione Lombardia qualsiasi variazione rispetto a quanto deliberato e dichiarato nella presente domanda di adesione *

- Sì
- No

cooperare con Regione Lombardia in relazione alla Misura Nidi Gratis 2018-19 in ottica di leale collaborazione, fornendo il necessario supporto *

- Sì
- No

dare supporto, qualora richiesto, nelle modalità decise dal Comune, alle famiglie negli adempimenti amministrativi e formali della Misura Nidi Gratis 2018-19, per la presentazione della domanda di partecipazione *

- Sì
- No

fornire ogni supporto necessario per gli adempimenti amministrativi a Regione Lombardia ed in particolare rispettare le scadenze per le attività di rendicontazione e controllo *

- Sì
- No

non richiedere alcun pagamento alle famiglie interessate alla presentazione della domanda alla Misura Nidi Gratis 2018-19 fino al completamento dell'istruttoria, in quanto le rette relative alle pratiche delle famiglie ammesse e finanziate saranno rimborsate da Regione Lombardia *

- Sì
- No

assicurarsi che i singoli Asili Nido e MicroNidi ammessi alla misura adottino strumenti per tracciare le presenze e le assenze dei bambini *

- Sì
- No

fornire le informazioni e le integrazioni documentali eventualmente richieste da Regione Lombardia nei tempi indicati *

- Sì
- No

assicurarsi che la documentazione necessaria a comprovare l'erogazione e fruizione dei servizi sia conservata e archiviata nel rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 presso le strutture (Nidi e Micro-nidi) *

- Sì
- No

consentire e facilitare approfondimenti e controlli che Regione Lombardia e le altre Autorità competenti dovessero svolgere, in modalità documentale e/o in loco, in relazione alla Misura, producendo le informazioni e la documentazione richiesta *

- Sì
- No

collaborare con Regione Lombardia nelle azioni di informazione volte ad assicurare che i destinatari dell'iniziativa "Nidi Gratis 2017-2018" siano informati dell'iniziativa promossa con il contributo del Fondo Sociale Europeo *

- Sì
- No

richiedere il rimborso delle rette maturate dalle famiglie ammesse alla Misura in relazione all'effettiva frequenza e alla tipologia di servizi fruiti, secondo le modalità e le tempistiche indicate da Regione Lombardia per la fase di rendicontazione *

- Sì
- No

confermare, secondo le modalità indicate da Regione Lombardia, che le pratiche presentate dalle Famiglie associate al Comune siano riferite a bambini iscritti presso Nidi/Micro-nidi ammessi e occupanti un posto per il quale il Comune compartecipa alla spesa e applica tariffe commisurate all'ISEE sul sistema *

- Sì
- No

dare opportuna e tempestiva informazione circa eventuali variazioni relative all'accesso e fruizione da parte delle famiglie al servizio rilevanti ai fini della gestione della Misura *

Sì
 No

non richiedere a Regione Lombardia il rimborso delle rette pagate dalle famiglie *

Sì
 No

non modificare quanto deliberato e quanto precedentemente dichiarato *

Sì
 No

Data della Delibera *

___/___/___

Numero della Delibera *

Avanti **Salva**

Figura 8 Modulo 1 – Requisiti di accesso

Nel primo modulo è necessario inserire le informazioni richieste.

Prendere visione dei **Dati generali Ente Richiedente** e inserire le informazioni mancanti richieste.

SI RICORDA CHE Il soggetto richiedente potrà presentare UNA sola pratica nel corso della finestra di presentazione.

Proseguire compilando le **Dichiarazioni e obblighi del Comune per l'adesione alla Misura Nidi Gratis 2018-2019**.

ATTENZIONE

Le Dichiarazioni sono obbligatorie e richiedono risposta **SI**.

All'interno del modulo sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Elimina** permette di eliminare in qualunque momento la pratica in lavorazione. In tal caso la pratica assume lo stato "*Eliminata*" ma continua ad essere visualizzabile in sola lettura nel menù **Pratiche - Tutte**
- **Salva** cliccando su questo pulsante è possibile salvare in qualunque momento i dati immessi nella pratica per poi riprenderne la compilazione in un momento successivo.
- **Avanti** permette di avanzare al passo successivo di compilazione.

ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

Al termine della compilazione cliccare su **Avanti** per passare al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

3.1 Modulo 2 – Dati della domanda

Bandi Pratiche Report

Giustificativi Fornitori Da Lavorare Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 27321 | Modulistica | Adesione 2-4 Dati della Domanda

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Adesione 1-4 Requisiti di Accesso

Dati Generali

Adesione 2-4 Dati della Domanda

→ Dati della Domanda

Dati della Domanda

Contatti Utili del referente pratica

Cognome *

Nome *

Telefono *

Email *

Dati Anagrafici - Rappresentante Legale

Codice Fiscale

CTTT

Cognome

OT

Nome

IN

Il firmatario coincide col rappresentante legale? *

Si

No

Torna al Passo 1
Vai al passo 3
Salva

Figura 9 Modulo 2 – Dati della domanda

Compilare i **Contatti utili del referente pratica**, prendere visione dei **Dati anagrafici - Rappresentante legale** e indicare il soggetto Firmatario.

In funzione del firmatario selezionato il sistema potrà richiedere l’inserimento di informazioni aggiuntive.

Il firmatario coincide col rappresentante legale? *

Si

No

Firmatario

Codice Fiscale *

Cognome *

Nome *

Data di Nascita *

Provincia di nascita (EE per Stato estero) *

- seleziona -

Torna al Passo 1 Vai al passo 3 Salva

Figura 10 Modulo 2 – Firmatario deverso da rappresentante legale

ATTENZIONE

I campi marcati dall'asterisco sono obbligatori.

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al Passo 3** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Torna al Passo 1** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.2 Modulo 3 – Dati del Progetto

Giustificativi
Fornitori
Da Lavorare
Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 27321 | Modulistica | Adesione 3-4 Dati del Progetto

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Adesione 1-4 Requisiti di Accesso

Dati Generali

Adesione 2-4 Dati della Domanda

Dati della Domanda

Adesione 3-4 Dati del Progetto

→ Dati del Progetto

Dati del Progetto

Dichiarazioni sulla natura dell'ente

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 del Codice penale, visionati gli elementi esposti nella presente comunicazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, dichiara che le seguenti dichiarazioni sono conformi al vero

È titolare di asili nido o micronidi pubblici e/o ha sottoscritto convenzioni per l'utilizzo di posti in strutture private in forma Singola o Associata *

In forma Singola
 In Forma Associata

Compartecipa alla spesa per i servizi per la prima infanzia (asili nido/micronidi), attivando risorse per assicurare il funzionamento dei servizi per la prima infanzia, e/o migliorarne la qualità/capacità di risposta ai bisogni delle famiglie e/o favorire l'accesso ai servizi da parte delle famiglie *

Sì
 No

Adotta agevolazioni tariffarie, differenziate in base all'ISEE, a favore delle famiglie residenti, per la frequenza dei bambini ai servizi per la prima infanzia (asili nido/micronidi) *

Sì
 No

Adotta agevolazioni tariffarie, differenziate in base all'ISEE, per la frequenza dei bambini ai servizi per la prima infanzia (Asili nido /Micronido) in favore di famiglie non residenti in coerenza con lo statuto e/o regolamento comunale *

Sì - In tutta la regione
 Sì - Solo in alcuni Comuni
 Sì - Per particolari Casistiche (ad esempio minori in affido)
 No

Il comune ha convenzioni con altri comuni che prevedono la possibilità di applicare anche ai non residenti le fasce ISEE? *

Sì
 No

Calcolo Retta 2019

Di calcolare le rette per la fruizione di servizi socio-educativi per la prima infanzia *

Su Base di Fasce
 Su base Lineare
 Altro

Le tariffe hanno subito variazione in aumento rispetto all'annualità 2017-2018 *

Si
 No

La variazione delle rette a quale fattispecie prevista dall'Avviso è riconducibile? *

cambio di gestione del servizio (per esempio da pubblico a privato o viceversa)
 cambio delle modalità di calcolo delle rette (per esempio, da scaglioni ISEE a funzione lineare)
 adeguamento entro l'1,7%
 arrotondamenti
 aumenti per le fasce isee superiori a 20.000

Di aver applicato anche nel 2017-2018 un regolamento con tariffe differenziate. *

Si
 No

Nel caso di prima applicazione delle rete differenziate collegate all'isee rispondere NO

Il Comune dichiara di essere titolare dei servizi per i seguenti asili nido e micronidi:

Strutture Comunali

+

Il Comune dichiara di essere titolare dei servizi per i seguenti asili nido e micronidi:

Strutture Convenzionate Private

+

Torna al passo 2
Vai al Passo 4
Salva

Figura 11 Modulo 3 – Dati del progetto

Nel terzo modulo è necessario valorizzare le informazioni in merito al progetto.

Compilare le **Dichiarazioni sulla natura dell'ente**.

ATTENZIONE

Se si presenta domanda in forma associata, sarà necessario inserire a sistema i nominativi degli enti associati, nella sezione **Elenco comuni associati** che il sistema genera.

È titolare di asili nido o micronidi pubblici e/o ha sottoscritto convenzioni per l'utilizzo di posti in strutture private in forma Singola o Associata *

In forma Singola
 In Forma Associata

Compartecipa alla spesa per i servizi per la prima infanzia (asili nido/micronidi), attivando risorse per assicurare il funzionamento dei servizi per la prima infanzia, e/o migliorarne la qualità/capacità di risposta ai bisogni delle famiglie e/o favorire l'accesso ai servizi da parte delle famiglie *

Si
 No

Adotta agevolazioni tariffarie, differenziate in base all'ISEE, a favore delle famiglie residenti, per la frequenza dei bambini ai servizi per la prima infanzia (asili nido/micronidi) *

Si
 No

Adotta agevolazioni tariffarie, differenziate in base all'ISEE, per la frequenza dei bambini ai servizi per la prima infanzia (Asili nido /Micronido) in favore di famiglie non residenti in coerenza con lo statuto e/o regolamento comunale *

Si - In tutta la regione
 Si - Solo in alcuni Comuni
 Si - Per particolari Casistiche (ad esempio minori in affido)
 No

Il comune ha convenzioni con altri comuni che prevedono la possibilità di applicare anche ai non residenti le fasce ISEE? *

Si
 No

Comuni in forma associata *





Figura 12 Presentazione domanda in forma associata

Nell'area **Comuni in forma associata** selezionare l'icona  per accedere al sotto modulo dedicato all'inserimento dei comuni partecipanti al partenariato.

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 27269 | Modulistica | [Adesione 3-4 Dati del Progetto](#) | Comuni in forma associata

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Comuni in forma associata
 → Comuni in forma associata

Comuni in forma associata

Comuni in forma associata

Elenco Province *

- seleziona -

Note

4000 caratteri disponibili

Figura 13 Elenco comuni associati

Compilare il sotto modulo inserendo le informazioni richieste e cliccare su **Salva Comuni in forma associata** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutti i comuni partecipanti all'associazione.

SI RICORDA CHE il sotto modulo è visualizzato ed è da compilare solo nel caso in cui la domanda sia presentata in associazione con altri enti.

ATTENZIONE

Nel caso in cui il comune ha convenzioni con altri comuni che prevedono la possibilità di applicare anche ai non residenti le fasce ISEE, sarà necessario indicarli.

Il comune ha convenzioni con altri comuni che prevedono la possibilità di applicare anche ai non residenti le fasce ISEE? *

Si

No

Indicare quali comuni *

Figura 14 Convenzione con altri comuni

Continuare la compilazione con il **Calcolo retta 2019**. Sarà necessario indicare la modalità di calcolo delle rette per la fruizione di servizi, indicare se le tariffe hanno subito variazione e se è stato applicato anche nel 2017-2018 un regolamento con tariffe differenziate di aumento rispetto all'annualità 2017-2018.

SI RICORDA CHE nel caso in cui le tariffe abbiano subito variazione, sarà necessario indicarne la motivazione.

Le tariffe hanno subito variazione in aumento rispetto all'annualità 2017-2018 *

Si

No

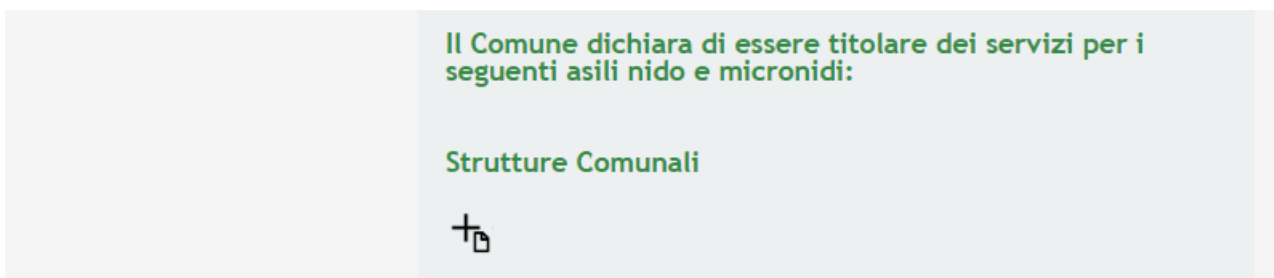
Nel caso di prima applicazione delle rete differenziate collegate all'isee rispondere NO


La variazione delle rette a quale fattispecie prevista dall'Avviso è riconducibile? *

- cambio di gestione del servizio (per esempio da pubblico a privato o viceversa)
- cambio delle modalità di calcolo delle rette (per esempio, da scaglioni ISEE a funzione lineare)
- adeguamento entro l'1,7%
- arrotondamenti
- aumenti per le fasce isee superiori a 20.000

Figura 15 Le tariffe hanno subito variazione

Proseguire la compilazione indicando le eventuali strutture comunali per cui l'ente è titolare dei servizi.



Nel caso di titolarità di strutture comunali selezionare l'icona  per accedere al modulo di inserimento.

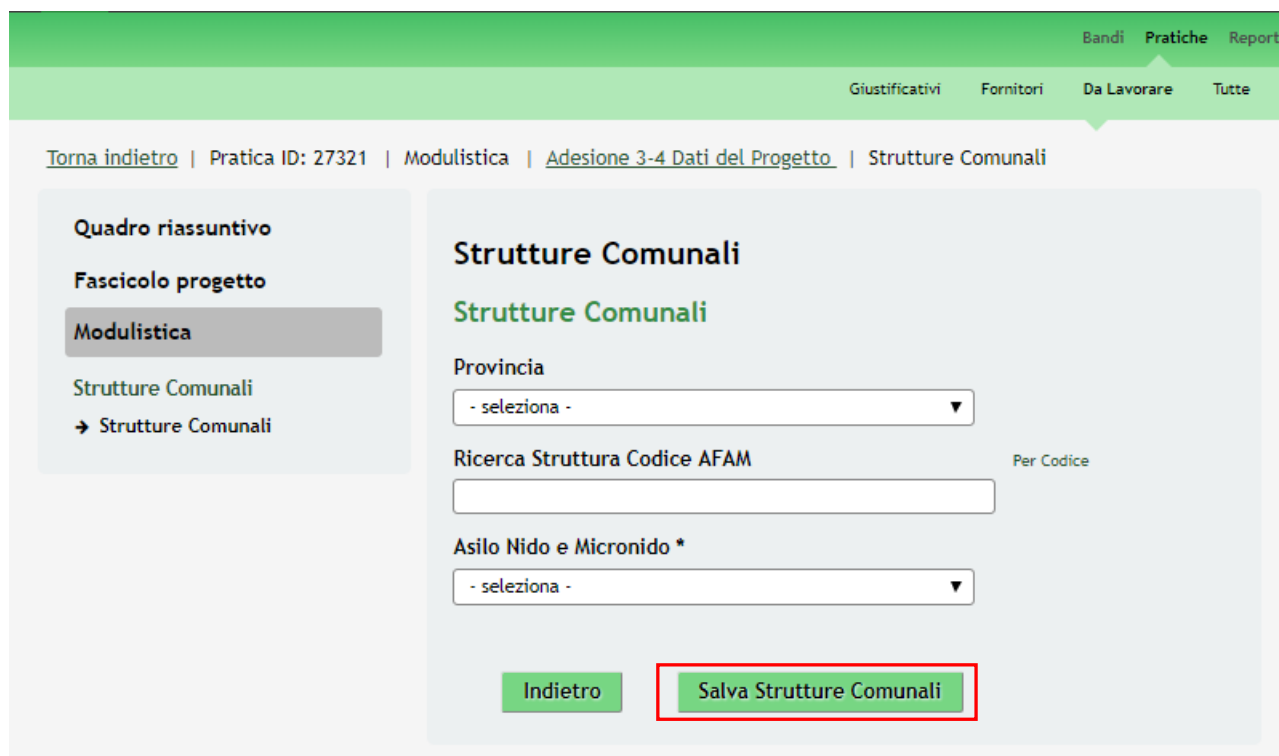


Figura 16 Modulo 3 – Strutture comunali – 1

Compilare il sotto modulo inserendo le informazioni richieste. In funzione della struttura selezionata riporterà le informazioni in suo possesso e richiederà il completamento dei dati mancanti.

The screenshot shows a web interface for managing municipal structures. On the left is a sidebar with navigation options: 'Quadro riassuntivo', 'Fascicolo progetto', 'Modulistica' (highlighted), 'Strutture Comunali', and '→ Strutture Comunali'. The main content area is titled 'Strutture Comunali' and contains the following form fields:

- Provincia:** Dropdown menu with 'M' selected.
- Comune:** Dropdown menu with 'M' selected.
- Ricerca Struttura Codice AFAM:** Text input field with a 'Per Codice' label.
- Asilo Nido e Micronido *:** Dropdown menu with '310' selected.
- Numero Posti Autorizzati:** Text input field containing '11'.
- Numero Posti Utilizzati *:** Text input field with a note 'In base al proprio organico'.
- Nome Struttura:** Text input field containing 'BIRI'.
- Indirizzo Struttura:** Text input field containing 'VIALE'.
- Comune Struttura:** Text input field containing 'M'.
- Cap Struttura:** Text input field containing '21'.
- Provincia Struttura:** Text input field containing 'M'.

At the bottom of the form are two green buttons: 'Indietro' and 'Salva Strutture Comunali'.

Figura 17 Modulo 3 – Strutture comunali - 2

Al termine selezionare il bottone **Salva Strutture Comunali** per salvar ei dati e tornare al modulo principale.


ATTENZIONE

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le strutture comunali.

Proseguire la compilazione indicando le eventuali strutture convenzionate private per cui l'ente è titolare dei servizi.

Il Comune dichiara di essere titolare dei servizi per i seguenti asili nido e micronidi:

Strutture Convenzionate Private



Nel caso di titolarità di strutture private in convenzione selezionare l'icona  per accedere al modulo di inserimento.

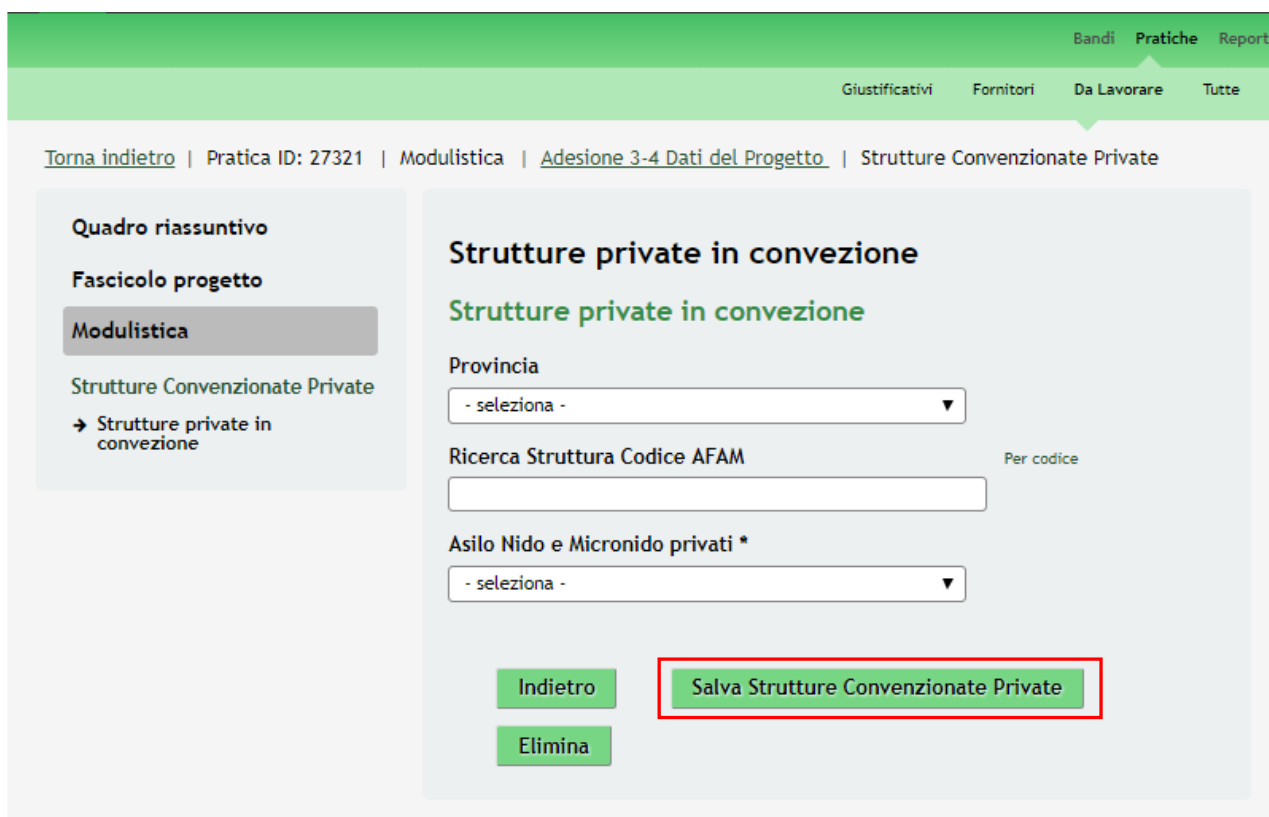


Figura 18 Modulo 3 – Strutture private in convenzione - 1

Compilare il sotto modulo inserendo le informazioni richieste. In funzione della struttura selezionata riporterà le informazioni in suo possesso e richiederà il completamento dei dati mancanti.

Bandi Pratiche Report
Giustificativi Fornitori Da Lavorare Tutte

[Torna indietro](#) | Pratica ID: 27321 | Modulistica | [Adesione 3-4 Dati del Progetto](#) | Strutture Convenzionate Private

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

Strutture Convenzionate Private

→ Strutture private in convezione

Strutture private in convezione

Strutture private in convezione

Provincia

Comune

Ricerca Struttura Codice AFAM Per codice

Asilo Nido e Micronido privati *

Si tratta di struttura già ammessa alla misura nidi gratis 2017-2018 ? *

Sì

No

Numero Posti Autorizzati
26

Nome Struttura
PIC

Indirizzo Struttura
PIAZZA !

Comune Struttura
Me

Cap Struttura
21

Provincia Struttura
M

Protocollo Convenzione *

Data Convenzione Stipula *

Data Scadenza della Convenzione *

n. Posti convenzionati anno 2018-2019 *

Indietro
Salva Strutture Convenzionate Private

Elimina

Figura 19 Modulo 3 – Strutture private in convezione - 2

ATTENZIONE

Nel caso in cui si dichiara che si tratta di struttura già ammessa alla misura nidi gratis 2017-2018, sarà necessario specificare anche i posti convenzionati nell'anno 2017/2018.

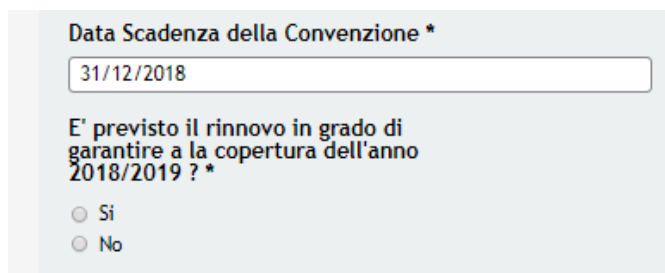
Figura 20 Modulo 3 – Strutture private già ammessa

SI RICORDA CHE è il numero Posti convenzionati anno 2018-2019 non deve essere maggiore del 15% dei posti convenzionati per l'annualità precedente. In caso contrario un messaggio lo segnalerà (vedi Figura 21).

Figura 21 Posti convenzionati anno 2018-2019 superiori 15% anno precedente

ATTENZIONE

Nel caso di struttura convenzionata se la data di scadenza della convenzione è compresa tra settembre 2018 e luglio 2019, il sistema chiederà l'inserimento di informazioni aggiuntive in merito al rinnovo della stessa.



Data Scadenza della Convenzione *

31/12/2018

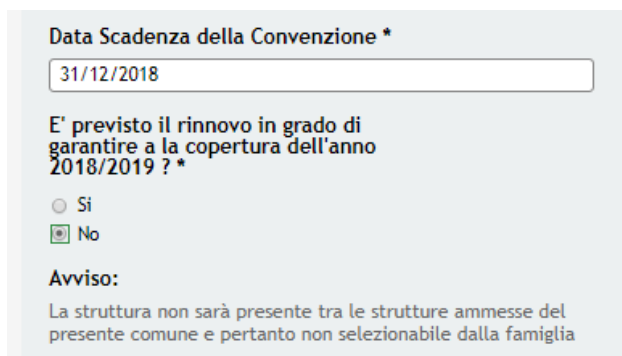
E' previsto il rinnovo in grado di garantire a la copertura dell'anno 2018/2019 ? *

Si

No

Figura 22 Modulo 3 – Scadenza convenzione

SI RICORDA CHE in caso di mancato rinnovo della convenzione, la struttura non sarà presente tra le strutture ammesse del presente comune e pertanto non sarà selezionabile dalla famiglia.



Data Scadenza della Convenzione *

31/12/2018

E' previsto il rinnovo in grado di garantire a la copertura dell'anno 2018/2019 ? *

Si

No

Avviso:
La struttura non sarà presente tra le strutture ammesse del presente comune e pertanto non selezionabile dalla famiglia

Figura 23 Modulo 3 – Scadenza convenzione: nessun rinnovo

Salva Strutture Convenzionate Private

Al termine selezionare il bottone

per salvare i dati e tornare al modulo principale.

ATTENZIONE

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le strutture convenzionate private.

Strutture Comunali

+

# ▲	Nome Struttura ▲	Comune Struttura ▲	Provincia Struttura ▲	Numero Posti Autorizzati ▲	Numero Posti Utilizzati ▲
<u>1</u>	BIF	Mei	M	11	11
<u>2</u>	LA	Me	Mi	60	60

Il Comune dichiara di essere titolare dei servizi per i seguenti asili nido e micronidi:

Strutture Convenzionate Private

+

# ▲	Nome Struttura ▲	Comune Struttura ▲	Provincia Struttura ▲	Numero Posti Autorizzati ▲	Numero Posti Utilizzati /convenzionati ▲
<u>1</u>	PA	Me	Mil:	20	20
<u>2</u>	PK	Mei	M	26	26

Figura 24 Modulo 3 – Strutture inserite

Al termine della compilazione, cliccare su **Vai al Passo 4** per accedere al modulo successivo.

Il sistema effettua controlli sulle informazioni inserite nei termini di presenza dei dati obbligatori, formato e coerenza coi requisiti di partecipazione al bando. Nel caso in cui siano rispettate tutte le predette condizioni la pratica viene salvata e passa al modulo successivo, in caso contrario verrà segnalato in rosso il relativo messaggio di errore. Sarà necessario correggere i dati errati per poter proseguire.

ATTENZIONE

Cliccando sul pulsante **Torna al Passo 2** è possibile tornare allo step di compilazione precedente qualora si volesse integrare o correggere dei dati inseriti nel modulo precedente.

3.3 Modulo 4 – Documenti

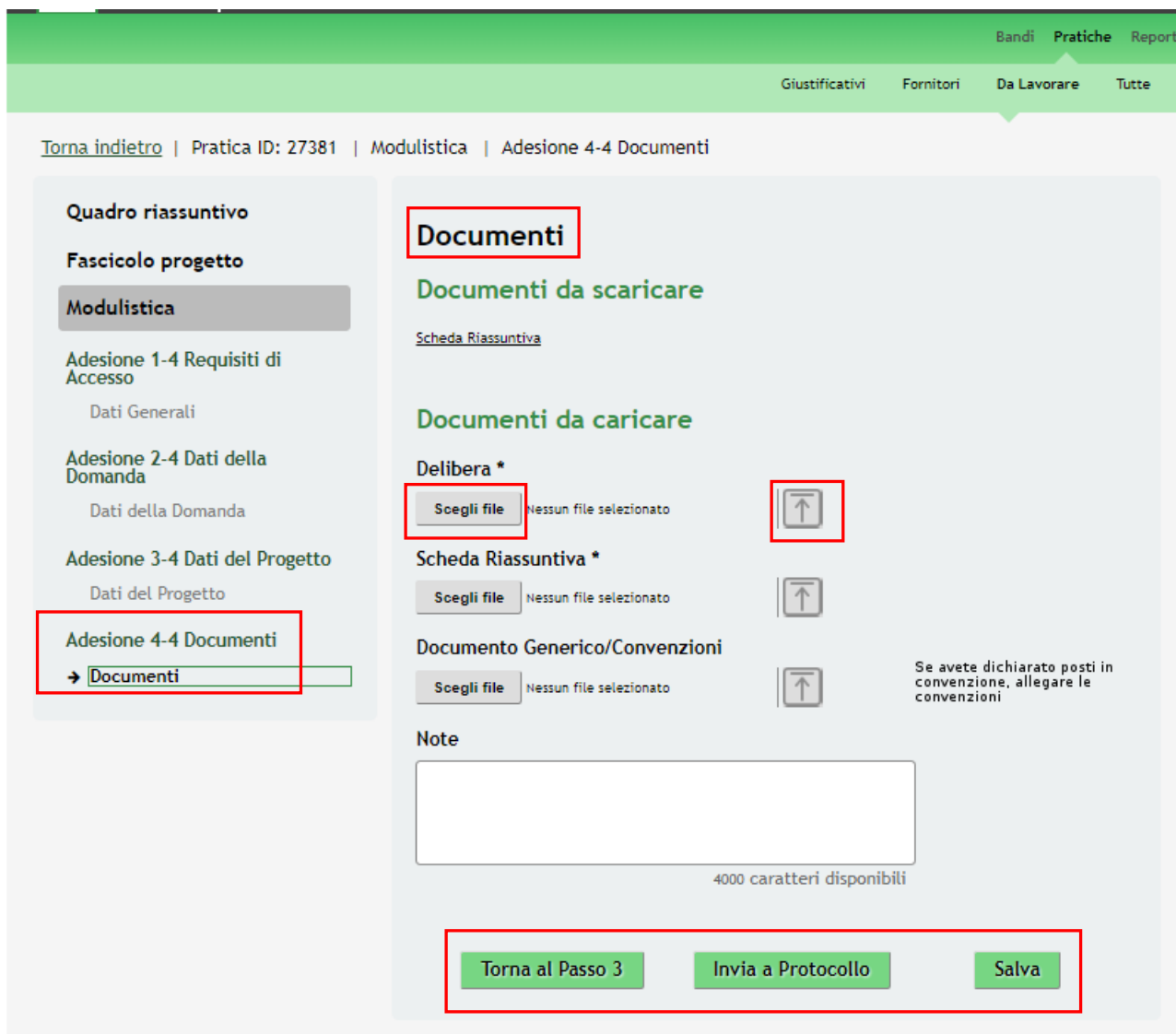


Figura 25 Modulo 4 – Documenti

Nel quarto modulo è necessario allegare la documentazione richiesta dal bando.

Nell'area **Documenti da scaricare** effettuare il download della documentazione proposta selezionando l'apposito link

[Scheda Riassuntiva](#)

Nell'area **Documenti da caricare** effettuare il caricamento a sistema della documentazione richiesta.

SI RICORDA CHE la "**Scheda riassuntiva**" deve essere caricata digitalmente firmata.

Per procedere con il caricamento dei documenti richiesti; selezionare per aprire la maschera di upload di un documento, selezionare il file desiderato dal proprio pc, e cliccare su per completare l'operazione.

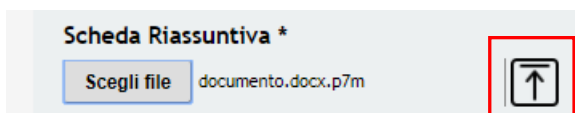



Figura 26 Selezionare Carica

SI RICORDA CHE una volta inserito il documento sarà possibile effettuare il download del file cliccando sull'icona .

È possibile eliminare un documento allegato cliccando su .

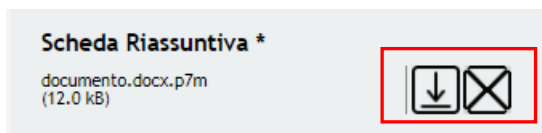


Figura 27 Dettaglio Pulsanti

ATTENZIONE

I comuni che hanno strutture private in convenzione nella sezione "**Documento generico/Convenzioni**" devono caricare la convenzione, se convenzioni stipulate sono più di una, sarà necessario caricare una cartella compressa.

Completare la procedura di presentazione della domanda cliccando su **Invia al protocollo**.

La domanda di contributo verrà inviata al protocollo di Regione Lombardia.

ATTENZIONE

Una volta effettuato l'invio della pratica non sarà più possibile modificare i dati inseriti finché questa non verrà istruita con esito positivo dai funzionari preposti.



Figura 28 Invio al Protocollo

Dall'area "**Pratiche**", selezionando la voce **Tutte** si accede all'elenco di tutte le pratiche del profilo per visualizzarne lo **STATO PRATICA**.

4. Area Pratiche

In qualunque momento è possibile accedere alla propria pratica tramite il menu **PRATICHE**.

Da questa area è possibile accedere alle pratiche:

- **DA LAVORARE**: ovvero tutte le pratiche di cui l'utente ha in carico la compilazione;
- **TUTTE**: ovvero tutte le pratiche visibili dall'utente.

The screenshot shows the 'Pratiche - Tutte' menu. At the top, there are navigation tabs: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below these are sub-tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main area contains a search form with the following fields:

- Titolo Procedimento**: Text input field.
- Tipo Procedimento**: Dropdown menu with the text 'Selezionare un tipo procedimen'.
- Codice Procedimento**: Text input field.
- ID Pratica**: Text input field containing '27269'.
- Titolo Pratica**: Text input field.
- Codice Fiscale Soggetto Richiedente**: Text input field.
- Soggetto Richiedente**: Text input field.
- Stato Pratica**: Dropdown menu with the text 'Selezionare uno stato'.
- Stato Processo**: Text input field.

A green 'Visualizza' button is located to the right of the search fields. Below the form is a table with the following structure:

Codice Procedimento	Titolo Procedimento	Numero Pratiche
RLJ12018006608	Asili Nido MDI 18_19	1

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '<<', '<', '1 / 1', '>', and '>>'.

Figura 29 Menu Pratiche - Tutte

E' possibile ricercare le pratiche d'interesse compilando almeno uno dei campi di ricerca e cliccando su **VISUALIZZA**.

In questo modo il sistema riporta il risultato ottenuto.

Cliccando sul dettaglio del procedimento di interesse è possibile visualizzare il dettaglio delle pratiche ad esso associate.

The screenshot shows a web interface for managing procedures. At the top, there are navigation tabs: 'Bandi', 'Pratiche', and 'Report'. Below this, there are sub-tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. The main area contains search filters for 'Titolo Procedimento', 'Tipo Procedimento', 'Codice Procedimento', 'ID Pratica', 'Titolo Pratica', 'Codice Fiscale Soggetto Richiedente', 'Soggetto Richiedente', 'Stato Pratica', and 'Stato Processo'. A 'Visualizza' button is present. Below the filters is a table with columns: 'Codice Procedimento', 'Titolo Procedimento', and 'Numero Pratiche'. The first row is highlighted with a red box: 'RLJ12018006608', 'Asili Nido MDI 18_19', and '1'. Below the table are navigation arrows. Underneath, there are input fields for 'Codice Procedimento' (RLJ12018006608) and 'Titolo Procedimento' (Asili Nido MDI 18_19). At the bottom, there is another table with columns: 'ID Pratica', 'Titolo Pratica', 'Stato Pratica', 'Stato Processo', 'Soggetto Richiedente', 'Stato di Lavorazione', and 'Ultimo aggiornamento'. The first row is highlighted with a red box: '27269', '27269 - COMUNE', 'Presentato', 'Pratica Presentata', 'COMUNE', a red dot, and '27/06/2018 16:40:35'. Navigation arrows are at the bottom of this table.

Figura 30 Menu Pratiche – Tutte – Dettaglio del procedimento selezionato

Cliccare sulla pratica di interesse per accedervi.

All'interno della propria pratica, oltre alla modulistica del bando, è possibile consultare le seguenti macrosezioni:

- **Quadro riassuntivo:** riporta le informazioni più significative riguardo al bando ed alla pratica

The screenshot shows the 'Quadro riassuntivo' for a specific practice. At the top, there are navigation tabs: 'Giustificativi', 'Fornitori', 'Da Lavorare', and 'Tutte'. Below this, there is a breadcrumb: 'Torna indietro | Pratica ID: 27269 | Quadro riassuntivo'. On the left, there is a sidebar with three buttons: 'Quadro riassuntivo', 'Fascicolo progetto' (highlighted with a red box), and 'Modulistica'. The main area displays a list of details: 'Bando' (Asili Nido MDI 18_19), 'Descrizione' (Asili Nido Mdi Comuni Anno 2018_2019), 'Data di apertura' (25/06/2018), 'Data di chiusura' (25/10/2018), 'Titolo Pratica' (27269 - COMUNE), 'Stato' (Pratica Presentata), 'Ultimo aggiornamento' (27/06/2018 16:40:35), and 'Materiale a supporto' (Informazioni e manualistica).

Figura 31 Quadro Riassuntivo domanda presentata

Dal **Quadro riassuntivo** di una domanda in lavorazione è possibile procedere con lo sblocco della pratica cliccando su

Sblocca pratica

In questo modo la pratica non è più in carico all'operatore che la sta compilando ed è accessibile ad un altro utente

profilato per il medesimo soggetto che potrà prenderla in carico cliccando su **Prendi in carico** e continuandone la compilazione.



Figura 32 Quadro Riassuntivo – Sblocca pratica

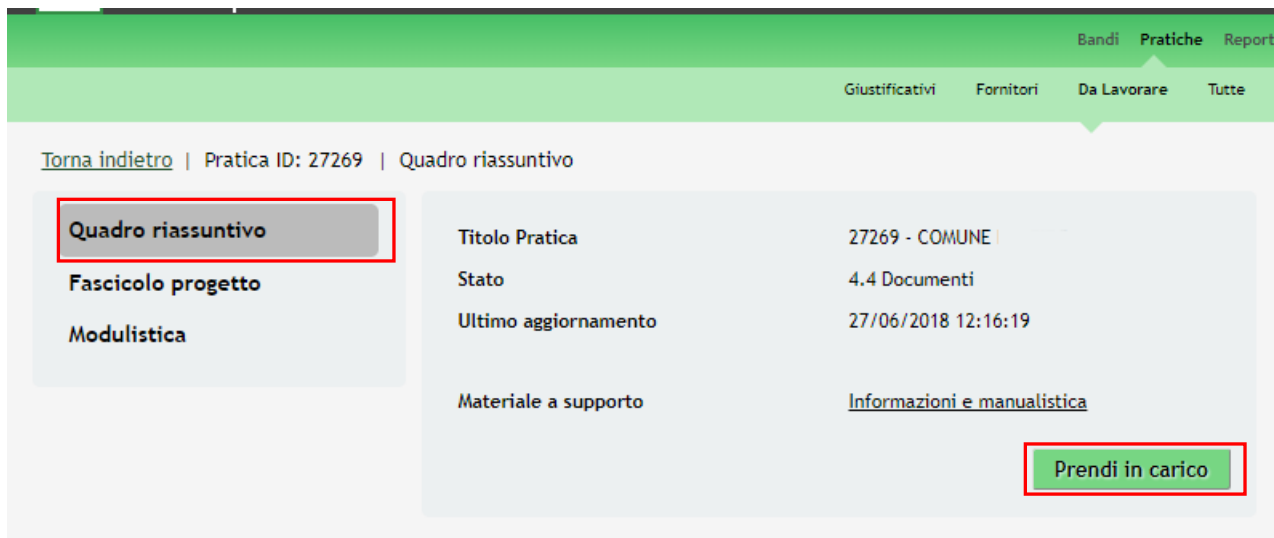


Figura 33 Quadro Riassuntivo – Prendi in carico

- **Fascicolo progetto:** contiene i documenti che vengono caricati e scaricati dall'utente.

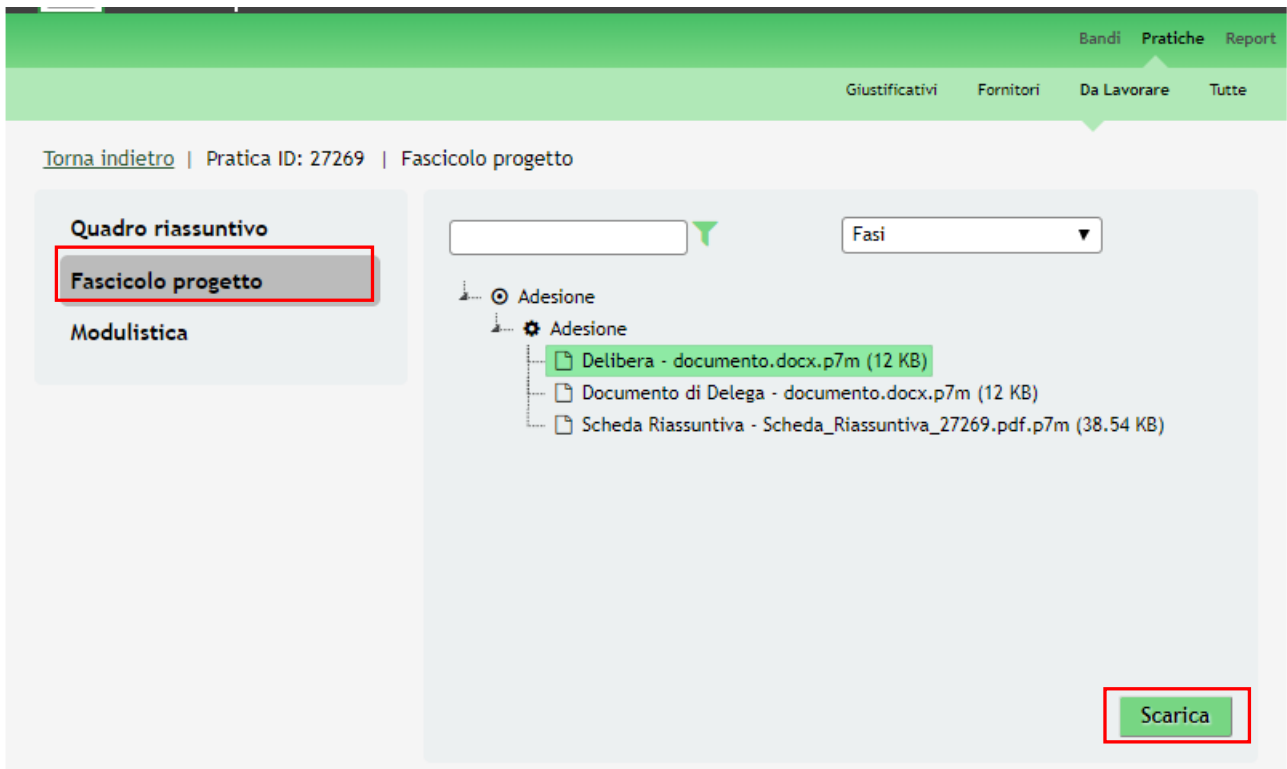


Figura 34 Fascicolo progetto

Cliccando sul documento di interesse si attiva il bottone **Scarica** da cliccare per effettuare il download.