

MANUALE OPERATIVO PER LA RENDICONTAZIONE DELLA MISURA STRAORDINARIA PER IL SOSTEGNO AI SERVIZI EDUCATIVI (0-6 ANNI)

FAQ

DOMANDE FREQUENTI

Aggiornato al 08 ottobre 2020

SOMMARIO

1.	INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	3
2.	PREREQUISITI.....	3
3.	CREDENZIALI PER ACCEDERE AL SISTEMA.....	3
4.	ACCESSO AL SISTEMA.....	4
5.	PAGINA PRINCIPALE DEL SISTEMA.....	4
6.	INFORMAZIONI GENERALI SULLA COMPILAZIONE.....	4
7.	COMPILAZIONE DI UNA NUOVA SCHEDA RENDICONTAZIONE.....	6
8.	DETTAGLIO CONTRIBUTI.....	9
9.	INVIO DELLA SCHEDA.....	10
10.	VISUALIZZAZIONE DELLA SCHEDA INVIATA.....	11
11.	RICEVUTA DI INVIO.....	11
12.	MODIFICA DELLA SCHEDA INVIATA.....	11
13.	ASSISTENZA.....	11

1. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- **CHI PUÒ COMPILARE LA SCHEDA DI RENDICONTAZIONE?**

I sindaci dei Comuni piemontesi o i loro delegati

- **COME SI COMPILA LA SCHEDA DI RENDICONTAZIONE?**

La scheda deve essere compilata esclusivamente accedendo all'applicazione disponibile sul sito www.sistemapiemonte.it/rilevazioneinfanzia accedendo con una credenziale valida (login e password o certificato digitale).

Dopo aver acceduto al sistema deve essere selezionato il comune per il quale si può operare. Si ricorda che i dati inseriti sono dichiarati come veritieri sotto la responsabilità del compilatore (Sindaco o suo delegato)

- **QUANDO DEVO INVIARE LA SCHEDA DI RENDICONTAZIONE?**

La rendicontazione si aprirà il giorno 15/10/2020 alle ore 8:15 e si chiuderà il giorno 15/12/2020 alle ore 23:59

2. PREREQUISITI

- **POSSO COMPILARE LA SCHEDA RENDICONTAZIONE UTILIZZANDO UN PC O UN TABLET?**
Sì, l'applicativo di presentazione della scheda è utilizzabile sia con un PC che con un tablet.

- **QUALI SONO I BROWSER CONSIGLIATI PER ACCEDERE AL SISTEMA?**

- Firefox esr quantum 60.5.2
- Chrome versione 72.0.3626.121
- Firefox developer 67.0b1 (64 bit)
- opera 58.0.3135.79

NB: Javascript deve essere abilitato.

- **DEVE ESSERE INSTALLATO QUALCHE SOFTWARE PARTICOLARE?**

No, non deve essere installato nessun software particolare se non un browser internet.

ATTENZIONE! Nel browser devono essere abilitati i Javascript. Fare riferimento alla documentazione dello specifico browser.

3. CREDENZIALI PER ACCEDERE AL SISTEMA

- **COME ACCEDO ALLA RENDICONTAZIONE?**

L'accesso al sistema di rendicontazione avviene mediante l'utilizzo di credenziali di accesso valide:

- Username e password RUPAR
- certificati digitali di tipo Carta nazionale dei Servizi (CNS) emessi da certificatori accreditati presso l'Agenzia Digitale (AgID). L'elenco di tali certificatori è liberamente consultabile sul sito istituzionale dell'Agenzia (<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale>);

In caso di problemi nell'uso delle credenziali rivolgersi per assistenza al numero **011 082 4108**.

- **COSA COMPORTA L'UTILIZZO DELLA CREDENZIALE PERSONALE NELLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI RENDICONTAZIONE?**
 - il Dichiarante viene identificato dalla credenziale utilizzata;
 - una scheda compilata con l'utilizzo della credenziale equivale ad una scheda firmata dal Dichiarante che autocertifica, sotto la propria responsabilità, la correttezza dei dati inseriti.

4. ACCESSO AL SISTEMA

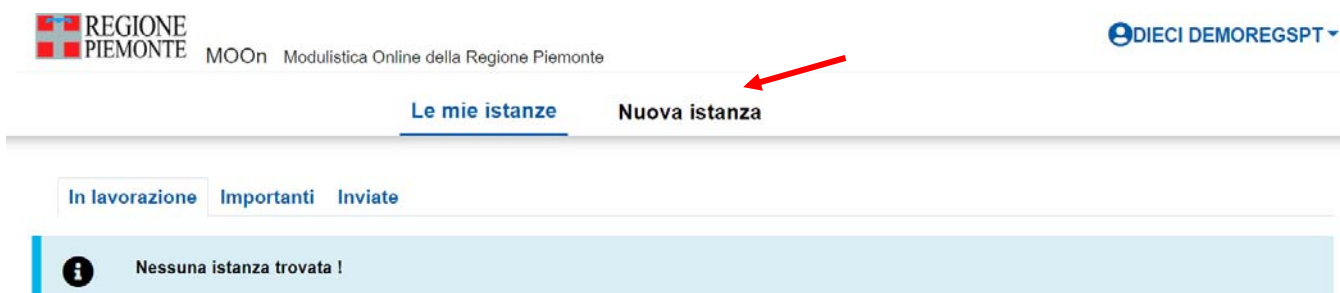
- **DOVE TROVO IL SISTEMA DI RENDICONTAZIONE DELLA MISURA STRAORDINARIA 0-6?**

Il sistema di rendicontazione è accessibile dal portale Sistema Piemonte, pagina "Servizi per la PA", area tematica "Istruzione e Formazione" al link <http://www.sistemapiemonte.it/rilevazioneinfanzia>.

5. PAGINA PRINCIPALE DEL SISTEMA

- **UNA VOLTA AUTENTICATO, COSA POSSO FARE?**

Una volta autenticati, si accede alla pagina principale del sistema di rendicontazione dei servizi per l'infanzia:



Da qui è possibile:

- 1) Aprire una nuova scheda di rendicontazione
- 2) Accedere ad una scheda di rendicontazione salvata in bozza

6. INFORMAZIONI GENERALI SULLA COMPILAZIONE

- **INSERIMENTO DEI DATI**

Per la compilazione della scheda di rendicontazione verrà richiesta la compilazione di una serie di informazioni.
I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco *

- **IL SISTEMA SEGNA UN ERRORE SU UN DATO OBBLIGATORIO E NON MI FA PROSEGUIRE**
Se ci sono dati obbligatori non valorizzati, il sistema non permette di avanzare e segnala in rosso con un breve messaggio i campi da completare. In questo caso inserire i dati mancanti e proseguire.
- **POSSO TORNARE INDIETRO NEL FLUSSO DI COMPILAZIONE E CORREGGERE UN DATO GIA' INSERITO?**
Se non è stata ancora inviata la scheda è possibile tornare indietro nel flusso di compilazione con il pulsante "Precedente".

A blue rectangular button with the word "Precedente" written in white, sans-serif font.

ATTENZIONE! Non utilizzare mai il tasto "Indietro" del browser per tornare indietro nel flusso di compilazione, possono essere cancellate tutte le informazioni non salvate.

- **COME POSSO TORNARE SULLA PAGINA PRINCIPALE PER VISUALIZZARE LE MIE ISTANZE**
In qualsiasi momento è possibile tornare sulla pagina principale attraverso il pulsante rappresentato da una freccia nera sullo sfondo giallo.



- **POSSO INTERROMPERE LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA?**
E' possibile interrompere la compilazione della scheda **senza perdere i dati inseriti**, utilizzando il comando: "**Salva in bozza**" in basso al sinistra.

A blue rectangular button with the text "Salva in Bozza" written in white, sans-serif font.

Dopo aver salvato la scheda in bozza, è possibile proseguire o interrompere la compilazione.

Se si interrompe la compilazione prima di aver salvato in bozza, i dati caricati fino a quel momento vengono persi e dovranno essere ricaricati. Se viene chiusa la finestra del browser i dati verranno persi senza richiesta di conferma.

- **DOVE TROVO LA SCHEDA SALVATA IN BOZZA?**
La scheda salvata in bozza si trova selezionando il tab "**Le mie istanze**" in alto al centro.

[In lavorazione](#)
[Importanti](#)
[Inviato](#)

Qui trovi le istanze che hai lasciato in uno stato di bozza, ossia ancora in lavorazione.

	MODULO	NUMERO ISTANZA	DATA DI CREAZIONE	STATO ATTUALE	MODIFICA	ELIMINA
★	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA	RIMB_MISURA.1.0.0.2020.0000027	08/10/2020 12:00	BOZZA		

Una volta selezionato il comando, viene mostrata la pagina delle domande inviate o in bozza

Selezionando la scheda in stato “Bozza”, la scheda verrà riaperta e sarà possibile proseguire la compilazione.

- **LA SCHEDA IN BOZZA È VALIDA PER LA RISPOSTA ALLA RENDICONTAZIONE?**

ATTENZIONE! Le schede lasciate in bozza non verranno prese in considerazione per la rendicontazione dei servizi 0-6.

Le sole schede che verranno prese in considerazione sono quelle regolarmente inviate.

7. COMPILAZIONE DI UNA NUOVA SCHEDA RENDICONTAZIONE

- **COME INIZIO A COMPILARE UNA NUOVA SCHEDA?**

Per compilare una nuova scheda selezionare il comando “Nuova richiesta”

[In lavorazione](#)
[Importanti](#)
[Inviato](#)



Nessuna istanza trovata !

E quindi “COMPILA”

RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA

Misura straordinaria per il sostegno dei servizi educativi 0-6 in ordine all'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia di Covid-19

RIMB_MISURA ver.1.0.0

COMPILA



- **INDICAZIONE DEL COMUNE E DEL DICHIARANTE INCARICATO ALLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA**

Prima di procedere con la compilazione dei dati occorre selezionare dagli elenchi la provincia e il comune interessato.

Il successivo passo per la compilazione della scheda di rendicontazione è l'indicazione dei dati del dichiarante del comune per il quale vengono caricati i dati.

E' importante che l'indirizzo email e il cellulare vengano compilati con dei riferimenti validi in quanto gli stessi saranno utilizzati per comunicare l'esito dell'invio della domanda.

RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA

Misura straordinaria per il sostegno dei servizi educativi 0-6 in ordine all'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia di Covid-19

Dati generali

Tipologie beneficiari e modalità erogazione

Dettaglio contributi

Dichiarazioni

Dati generali

Dati Comune

Provincia *

Torino

Comune *

Almese

Dati del dichiarante

Cognome *

test

Nome *

test

Email *

test@gmail.com

Conferma email *

test@gmail.com

Cellulare *

(444) 444-4444

- **INDICAZIONE DELLE TIPOLOGIE DEI BENEFICIARI E LE MODALITA DI EROGAZIONE**

Il passo successivo è quello di indicare la tipologia dei servizi beneficiari e la modalità di liquidazione contributo con i rispettivi totali, secondo i criteri definiti dalla Regione Piemonte.

Dichiara

che il contributo straordinario assegnato dalla Regione Piemonte al Comune ai sensi della D.G.R. n. 3 -1225 del 17/04/2020 con D. D. "380 del 12 Giugno 2020 è stato liquidato come di seguito indicato

Servizi beneficiari

Tipologie di servizi che hanno goduto del beneficio *

- 0 - 2 anni
- 3 - 6 anni

Modalità liquidazione contributo

- direttamente alle famiglie
- ai servizi educativi 0-6

Note

Salva in bozza

Precedente

Successivo

Selezionare la tipologia di servizio interessata alla rendicontazione. E' possibile selezionare entrambe le opzioni se il comune ha goduto del beneficio per entrambe le tipologie di servizio.

NB: Se il comune non ha goduto del beneficio oppure non dispone dei servizi educativi interessati alla rendicontazione, non è necessaria la compilazione della scheda.

Proseguire con la compilazione e selezionare la modalità di liquidazione del contributo e l'importo liquidato di riferimento.

Modalità liquidazione contributo

- direttamente alle famiglie
- ai servizi educativi 0-6

Importo globale liquidato direttamente alle famiglie *

1234,56

€

Importo globale liquidato direttamente ai servizi *

78910,12

€

E' possibile inserire delle note nell'apposito campo:

Note

8. DETTAGLIO CONTRIBUTI

• INSERIMENTO DEI CONTRIBUTI


Compilare i seguenti campi obbligatori, per la tipologia di servizio precedentemente selezionato:

- Denominazione servizio: nome del servizio descritto
- Tipologia: scegliere fra uno dei valori proposti dalla tendina (per i servizi 0-2: micronido, baby parking, nido in famiglia, asilo nido, sezione primavera, per i servizi 3-6: infanzia paritaria, infanzia privata)
- Quota assegnata
- Importo mandato
- Numero mandato
- Data mandato

Per aggiungere i dati di un altro servizio occorre selezionare il comando **“Aggiungi”**.

Dopo aver completato l’inserimento, i dati verranno mostrati automaticamente in una nuova riga della tabella.

In caso di errori oppure in caso sia aggiunta una riga non necessaria, è possibile eliminarla attraverso

il pulsante **“Elimina”**. 

Contributi ai servizi 0-2 anni						
DENOMINAZIONE SERVIZIO *	TIPOLOGIA *	QUOTA ASSEGNATA *	IMPORTO MANDATO *	NUMERO MANDATO *	DATA MANDATO *	
Le api *	nido *	400, €	1000, €	m122344 *	01-10-2020 *	
+ Aggiungi						

Contributi ai servizi 3-6 anni						
DENOMINAZIONE SERVIZIO *	TIPOLOGIA *	QUOTA ASSEGNATA *	IMPORTO MANDATO *	NUMERO MANDATO *	DATA MANDATO *	
Il grillo *	infanzia privat *	323 €	777,78 €	m45433 *	02-10-2020 *	
+ Aggiungi						

9. INVIO DELLA SCHEDA

Dopo avere completato la compilazione delle pagine Dati generali, Tipologie beneficiari e modalità di erogazione, Dettaglio contributi, occorre compilare la pagina “Dichiarazioni”.

RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA

Misura straordinaria per il sostegno dei servizi educativi 0-6 in ordine all'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia di Covid-19

[Dati generali](#) [Tipologie beneficiari e modalità erogazione](#) [Dettaglio contributi](#) **Dichiarazioni**

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy *

Il testo integrale dell'informativa è consultabile all'indirizzo: https://www.regione.piemonte.it/covid_istruzione/infomativa.shtml

Dichiaro sotto la mia personale responsabilità che i dati sopradichiarati corrispondono al vero *

Salva in bozza

Precedente

Invia istanza

La scheda di rendicontazione può essere inviata utilizzando il comando “INVIA ISTANZA” e rispondendo “Conferma” alla domanda “Confermi di voler inviare l’istanza all’ufficio competente?”

RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA

Confermi di voler inviare l'istanza all'ufficio competente?















Conferma Annulla

Dopo il messaggio di conferma il sistema mostrerà la griglia con le schede inviate.

[Le mie istanze](#) [Nuova istanza](#)

[In lavorazione](#) [Importanti](#) [Inviate](#)

Queste sono le istanze che hai già inviato.

	MODULO	NUMERO ISTANZA	DATA INVIO	STATO ATTUALE	
★	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA	RIMB_MISURA.1.0.0.2020.0000025	08/10/2020 09:59	INVIATA	 
★	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA	RIMB_MISURA.1.0.0.2020.0000024	08/10/2020 09:23	INVIATA	 
★	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA	RIMB_MISURA.1.0.0.2020.0000023	07/10/2020 08:50	INVIATA	 
★	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA	RIMB_MISURA.1.0.0.2020.0000018	06/10/2020 12:26	INVIATA	 
★	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA	RIMB_MISURA.1.0.0.2020.0000016	06/10/2020 10:58	INVIATA	 
★	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA	RIMB_MISURA.1.0.0.2020.0000014	06/10/2020 09:58	INVIATA	 
★	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA	RIMB_MISURA.1.0.0.2020.0000015	06/10/2020 09:53	INVIATA	 

A seguito dell’invio della scheda, il sistema invierà a sua volta una mail di ricevuta all’indirizzo mail indicato, contenente copia pdf della scheda.

10. VISUALIZZAZIONE DELLA SCHEDA INVIATA

La scheda inviata può essere visualizzata dalla sezione “Le mie istanze” – Inviato, attraverso il pulsante “visualizza” rappresentato da un occhio blu.

	MODULO	NUMERO ISTANZA	DATA INVIO	STATO ATTUALE	
★	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA	RIMB_MISURA.1.0.0.2020.0000025	08/10/2020 09:59	INVIATA	 

11. RICEVUTA DI INVIO

Dopo l’invio della scheda, il sistema invierà via mail al richiedente il codice assegnato all’istanza inviata con in allegato la ricevuta di invio in formato pdf. La ricevuta contiene il riepilogo di tutti i dati inseriti nella scheda.

La stessa ricevuta è disponibile nella sezione “Le mie istanze” – Inviato, attraverso il pulsante rappresentato con un foglio rosso:

	MODULO	NUMERO ISTANZA	DATA INVIO	STATO ATTUALE	
★	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA	RIMB_MISURA.1.0.0.2020.0000025	08/10/2020 09:59	INVIATA	 

12. MODIFICA DELLA SCHEDA INVIATA

Una scheda può essere modificata fino a quando la domanda si trova ancora nello stato “in lavorazione”, ovvero in bozza.

Per modificare i dati inseriti occorre selezionare la scheda dalla sezione “Le mie istanze” - in lavorazione e cliccare sul pulsante modifica.

Per eliminare una scheda in bozza occorre cliccare sul pulsante elimina; tutti i dati verranno cancellati.

Se la scheda è stata inviata non sarà più possibile modificarla o cancellarla.

Per provvedere ad un eventuale correzione dei dati inviati occorre compilare e inviare una nuova scheda. Verrà tenuta in considerazione l’ultima scheda inviata.

[In lavorazione](#) [Importanti](#) [Inviato](#)

Qui trovi le istanze che hai lasciato in uno stato di bozza, ossia ancora in lavorazione.

	MODULO	NUMERO ISTANZA	DATA DI CREAZIONE	STATO ATTUALE	MODIFICA	ELIMINA
★	RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA MISURA	RIMB_MISURA.1.0.0.2020.0000030	08/10/2020 17:06	BOZZA		

13. ASSISTENZA

- **CHI DEVO CONTATTARE PER QUESTIONI DI MERITO SUI DATI DA INSERIRE NELLA SCHEDA DI RENDICONTAZIONE?**

Per eventuali informazioni sui dati da inserire è possibile contattare direttamente il Settore regionale Politiche dell'Istruzione, Programmazione e monitoraggio strutture scolastiche ai seguenti riferimenti **011/4321511** dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 9:00 - 17 :00.

- **CHI DEVO CONTATTARE PER PROBLEMI CON LA PROCEDURA WEB DI COMPILAZIONE O CON LE CREDENZIALI?**

Per ogni chiarimento e richiesta di supporto tecnico per la compilazione via procedura web o per l'utilizzo delle credenziali, contattare il numero dedicato: **0110824108** dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 8:00 – 18:00