

## FASI PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ONLINE

(da leggere prima della compilazione della domanda)

- Accesso al servizio. Il servizio online si trova sul sito <u>www.servizi.comune.parma.it</u> nella sezione Servizi Educativi.
   Entrati nella sezione cliccare sul titolo del servizio online di presentazione della modulistica per la determinazione della retta per i servizi educativi e successivamente sul link segnalato con un lucchetto: Accesso con autenticazione.
- **2. Autenticazione.** Selezionare il metodo di autenticazione in vostro possesso:
  - a. Credenziali FedEra: Selezionare il bollo arancione "Entra con un gestore FedERa". Successivamente indicare nel campo di scelta del gestore d'identità l'ente che ha rilasciato il vostro nome utente e password (Es: Comune di Parma) e procedere con l'autenticazione. Tenere a portata di mano il proprio cellulare in questa fase. Perché, dopo il click sul bottone "Richiedi One time password", si riceverà un sms con un codice a 6 cifre da inserire ad ogni singolo accesso. Importante per chi utilizza la password contenuta nella busta cieca fornita a sportello o effettua un reset: porre molta attenzione nella digitazione della password avendo cura di non tralasciare eventuali simboli presenti nella password (Es: +-,;..), rispettare le maiuscole e le minuscole e non confondere 0 (zero) con 0 (o maiuscola) oppure I (i maiuscola) con I (L minuscola).
  - b. SPID: Selezionare "Entra con SPID" e successivamente selezionare il gestore che ha rilasciato il vostro nome utente e password.
  - c. Credenziali del Fascicolo Sanitario Elettronico: Selezionare il bollo arancione "Entra con un gestore FedERa". Successivamente selezionare nel campo di scelta del gestore d'identità "1 Regione Emilia-Romagna Fascicolo Sanitario Elettronico) e procedere con l'autenticazione. Tenere a portata di mano il proprio cellulare in questa fase.
- 3. Avvio della domanda. Una volta entrati con successo è possibile:
  - a. visionare le pratiche già avviate (se presenti) e completarne la compilazione;
  - b. visionare il contenuto delle pratiche già inviate;
  - c. partire con una nuova compilazione selezionando la pratica di proprio interesse dal menù di sinistra.

Ogni fase della compilazione online presenta un **help** in ogni pagina con istruzioni e suggerimenti per la corretta compilazione.

## COMPILAZIONE

- 4. Dichiarante. E' il genitore/tutore che presenta la domanda. Per i residenti a Parma vengono estratti i dati dall'anagrafe e questi non sono modificabili se non per quanto riguarda i dati del domicilio (facoltativi) e di contatto (obbligatorio inserire almeno una mail e un cellulare). Per i non residenti a Parma completare a mano tutti i dati. Il servizio online esegue controlli sulla completezza dei dati obbligatori. Se alla fine della compilazione non sono stati inseriti tutti i dati obbligatori non sarà possibile procedere all'invio. La completezza di una pagina è evidenziata dalla presenza di una spunta verde nel menù di sinistra.
- 5. Bambino/a: In questa pagina è necessario indicare il bambino/a per cui si richiede la determinazione della retta. E' possibile ricercare il bambino tra i propri figli, qualora siate residenti nel Comune di Parma e in anagrafe sia registrata la paternità/maternità del bambino. In questo caso selezionare l'opzione "Figli minorenni registrati all'anagrafe di Parma". Nel caso non siate residenti a Parma, non stiate iscrivendo vostro figlio o comunque non sia stato trovato il bambino/a con la prima opzione, selezionare "Altro bambino/a già nato/a". Verrà richiesto di cercare l'anagrafica del bambino/a nella banca dati comunale tramite codice fiscale del minore o

Cognome/Nome/Data di nascita. E' possibile selezionare solo bambini residenti a Parma. Il programma controlla inoltre l'età del bambino/a rispetti i vicoli del bando.

- **6. Scuola.** Se è stato indicato un bambino/a già iscritto ai servizi educativi in questa fase viene visualizzata la scuola presso cui risulta iscritto il bambino/a. Se invece sta presentando la documentazione per un nuovo iscritto (possibilità attiva solo per il servizio mensa di scuola primaria e secondatia) verrà chiesto di indicare la struttura che frequenterà.
- 7. Dichiarazioni e agevolazioni. In questa fase viene chiesto di indicare la condizione del nucleo e la situazione lavorativa dei genitori oltre all'eventuale presenza di fratelli iscritto ad altri servizi comunali. E' inoltre possibile indicare se si vuole ricevere le bollette in formato digitale sulla propria casella mail, indicando l'indirizzo.
- **8. Dichiarazione DSU.** In questa fase viene chiesto di indicare se si accetta la retta intera oppure se si vuole chiedere una retta agevolata calcolata in base all'ISEE.

In questo secondo caso è necessario compilare tutti i campi della DSU e della certificazione ISEE. Spuntare ISEE CORRENTE solo se l'ISEE è calcolato sui redditi degli ultimi dodici mesi a seguito di significative variazioni reddituali conseguenti a variazioni della situazione lavorativa di almeno un componente del nucleo.

La data di scadenza dell'ISEE viene calcolata in automatico, non è quindi possibile inserirla a mano. L'ISEE CORRENTE ha validità di soli 2 mesi dalla presentazione della DSU.

Il protocollo della DSU richiesto dalla maschera si trova sull'attestazione ISEE, si tratta di un codice di massimo 10 cifre, terminante in una lettera maiuscola, seguita da "-00". Es. xxxxxxxxA-00. E' preceduto dalla scritta INPS-ISEE-"ANNO".

Possono richiedere la riduzione della tariffa gli utenti residenti nel Comune di Parma. Gli utenti residenti fuori Comune, pagano la retta massima. Pertanto per tali utenti è inibita l'opzione per il calcolo della retta agevolata.

Nel caso in cui la residenza (dal Comune di Parma ad altro Comune) cambi nel corso dell'anno scolastico la retta massima decorrerà dal mese successivo all'avvenuto cambio di residenza.

## Bambini in affidamento temporaneo

La condizione economica del bambino/ragazzo in affidamento temporaneo o collocato presso comunità è identificata con ISEE pari a € 0,00 essendo il bambino/ragazzo considerato come nucleo famigliare a se stante (DPCM n. 159/5-12-2013, art. 3, comma 4). Pertanto caricare un ISEE autocertificato a 0 con data di rilascio in data odierna e protocollo fittizio 0000000000.

## Bambini/ragazzi in affidamento preadottivo

I bambini/ragazzi in affidamento preadottivo fanno invece parte del nucleo famigliare dell'affidatario anche nel caso in cui risultino nella famiglia anagrafica del genitore (DPCM n. 159/5-12-2013, art. 3, comma 4). Di conseguenza, essi potranno beneficiare dell'agevolazione in base all'ISEE del nuovo nucleo famigliare.

**9. Allegati**. In questa pagine è possibile allegare i documenti necessari al completamento della pratica. Il Servizio OnLine accetta file in formato PDF e JPG (foto).

Gli allegati possono essere:

- a. *Obbligatori sotto condizione:* Sono documenti che vanno presentato solo se si verifica la condizione specificata a sotto la descrizione del documento richiesto. Fanno parte di questa categoria i certificati medici nel caso di richiesta di dieta per patologia.
- b. Facoltativi: Sono documenti la cui mancata presentazione non pregiudica il buon esito dell'invio.

Per caricare un documento, predisporre il file in formato PDF o JPG (foto) sul proprio computer e allegarlo alla pratica in compilazione cliccando sull'icona con foglietto e graffetta presente a fianco di ogni documento richiesto.

Una volta caricato un documento è possibile:

- a. Caricarne un secondo avente la stessa descrizione (ad esempio il front e il retro di un documento che sono stati scansionati in 2 file PDF distinti) cliccando sul +
- b. Eliminarlo cliccando sul cestino.
- c. Prendere visione del documento caricato cliccando sul nome del file.

E' possibile caricare documenti aggiuntivi a quelli elencati selezionando sì alla domanda "Vuoi allegare altri documenti?". In questo caso, è necessario specificare una descrizione per ogni documento caricato e allegare il file. Nel caso non si volesse presentare altro allegati selezionare nuovamente "**no"** alla domanda "Vuoi allegare altri documenti?"

- **10. Fascicolo utente.** In questa fase viene visualizzato il fascicolo dentro cui verrà protocollata la domanda presentata. Il fascicolo viene recuperato solo se sono già attive diete speciali per la persona beneficiaria. Nel caso in cui non dovesse esistere un fascicolo attivo verrà aperto un nuovo fascicolo.
- 11. Nucleo familiare. Nel caso il servizio online riconosca che il bambino è residente nel Comune di Parma il nucleo anagrafico verrà acquisito automaticamente dal back office comunale senza richiedere altre dichiarazioni. Viene richiesto di caricare il nucleo solo in caso di non residenti, bambini per cui è ancora in corso la gravidanza o iscrizione da parte di tutori legali. Nel caso venga rilevata una di queste ultime condizioni, in questa pagina è necessario definire manualmente tutti i componenti del nucleo del bambino/a per cui si fa domanda di iscrizione. Inserire tutti i componenti del nucleo, completando: nome, cognome, data di nascita e grado di parentela all'interno del nucleo riferite al bambino.
- **12. Privacy.** In questa fase vanno visionati alcuni obblighi per chi presenta domanda e accettate le dichiarazioni sulla privacy.
- 13. Retta. In questa fase viene visualizzata la retta calcolata in base ai dati inseriti
- **14. Riepilogo.** Ultima pagina prima dell'invio e protocollazione della domanda. Sono riepilogati alcuni dati indicati durante la compilazione.

In questa sezione è necessario prendere visione del riepilogo in PDF scaricabile a fondo pagina.

Una volta controllato il riepilogo generato, confermare la presa d'atto selezionando sì. Una volta selezionato si attiverà il tasto PROTOCOLLA E INVIA DOMANDA per l'inoltro definitivo in Comune.

La pratica può essere inviata e protocollata solo se completa di tutte le sue parti. Verificare la presenza di "alert" su dati mancanti.

Il tasto **PROTOCOLLA E INVIA DOMANDA** si attiva solo se tutti i dati sono stati inseriti e se si è presa visione del documento di riepilogo scaricabile a fondo pagina. Anche il documento di riepilogo è consultabile solo se tutti i dati sono stati inseriti e non vengono segnalati errori.

Una volta inviata definitivamente la domanda il servizio restituisce un numero di protocollo e una ricevuta scaricabile, contestualmente viene inviata una mail all'indirizzo dichiarato recante il numero di protocollo e copia delle ricevuta. Solo il possesso del numero di protocollo e la ricezione della mail garantiscono l'effettivo buon esito dell'invio.