# Fondo regionale finalizzato all'abbattimento delle rette a carico delle famiglie per l'accesso e la frequenza presso gli asili nido

## Bando per l'accesso ai contributi per l'Anno educativo 2012-2013

Guida operativa
alla presentazione della domanda

***https://dammiretta.regione.umbria.it***

## Finalità della procedura digitale

*La nuova modalità di procedura digitale per la gestione del Bando per l'Anno educativo 2012-2013 di concessione dei contributi del Fondo regionale finalizzato all'abbattimento delle rette per l'accesso e la frequenza presso i nidi d'infanzia (art.1bis LR 5/2008,) oltre che rispondere alla normativa vigente ed ai principi contenuti nel Codice dell'Amministrazione digitale, permette la semplificazione delle procedure di accesso, la riduzione dei tempi di istruttoria e di erogazione del contributo, il contenimento dei costi dell'azione amministrativa nonché il diritto all'utilizzo tecnologie telematiche per l'accesso ai servizi dell'Ente.*

## Prerequisiti per accedere alla procedura

- *Collegamento a Internet*
- *Browser:*
  - *Google Chrome*
  - *Microsoft Internet Explorer versione 9*
  - *Firefox versione 10.0.X*
  - *Safari 6.0 per Mac e Apple*

## AVVERTENZE IMPORTANTI

*Prima di accedere alla procedura, verificare attentamente nel Bando i requisiti necessari per poter beneficiare del contributo.*

***Nota bene:***

1. ***Poiché è prevista una cooperazione applicativa con la banca dati INPS per le attestazioni ISEE, è importante che il genitore che si registra per presentare la richiesta sia il medesimo che ha richiesto l'attestazione ISEE***
2. ***Per la registrazione è obbligatorio fornire un indirizzo di posta elettronica valido ai fini dell'invio delle credenziali di accesso.***
3. ***Per l'accreditamento è necessario allegare il documento di identità del genitore richiedente in formato elettronico (pdf, jpg e altri formati immagine)***
4. ***Si ricorda che il valore ISEE dei redditi (anno 2012) del nucleo familiare per presentare la domanda non può essere superiore a € 50.000,00. In caso diverso la procedura non consentirà di inviare l'istanza.***

**Di seguito sono riportate in dettaglio**
**le singole fasi della procedura di presentazione della domanda**

## Registrazione dell'utente

*Per accedere al sistema e successivamente inviare la richiesta di contributo, è necessario collegarsi al sito* https://dammiretta.regione.umbria.it

**Avvia la registrazione:** *Al primo accesso il genitore dovrà inserire il proprio codice fiscale (che sarà il proprio nome utente) e un indirizzo di posta elettronica per ricevere la password ai fini dell'accesso alla procedura. Una volta inviati i dati, il richiedente deve controllare, all'indirizzo di posta elettronica indicato, l'arrivo di una* ***email di conferma*** *della registrazione contenente il nome utente e una password che dovrà essere cambiata al primo accesso.*

*Per cambiare la password al* ***primo accesso*** *occorre andare sul collegamento a ciò destinato*

*La procedura fornisce le indicazioni successive da seguire per accedere alla procedura.*

**Accedi all'area riservata:** *Una volta registrato, il genitore identificandosi e accedendo a* https://dammiretta.regione.umbria.it *opererà in un'area riservata.*

## Disponibilità della Guida Operativa e del Bando

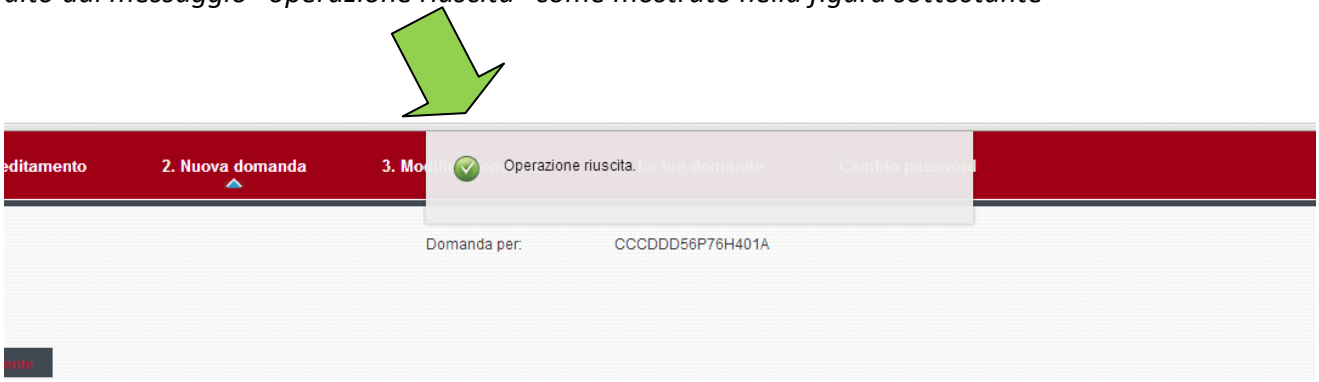
*In ogni pagina della procedura è possibile visualizzare e scaricare il Bando e la presente Guida operativa. Il collegamento ai documenti è attivato cliccando sulle icone*

- *Guida operativa*
- *Bando*

## Compilazione della richiesta di contributo

*Dopo aver confermato la registrazione, e nel periodo di validità del bando, l'utente potrà compilare una o più domande.*

*La compilazione della domanda può avvenire anche in momenti diversi, l'importante è salvare ogni pagina con i dati inseriti, attendendo sempre la conferma dell'avvenuta operazione segnalata in alto dal messaggio "operazione riuscita" come mostrato nella figura sottostante*




*In fase di compilazione, in alto a destra - su ogni pagina - sono presenti i seguenti simboli:*

*Il simbolo giallo indica che la domanda non è ancora completata con tutte le informazioni obbligatorie richieste che sono contrassegnate dal simbolo* ⚠ *.*

*Il simbolo verde indica che la domanda è completa ed è quindi possibile procedere all'invio alla Regione.*

## Sezione 1. Accreditamento

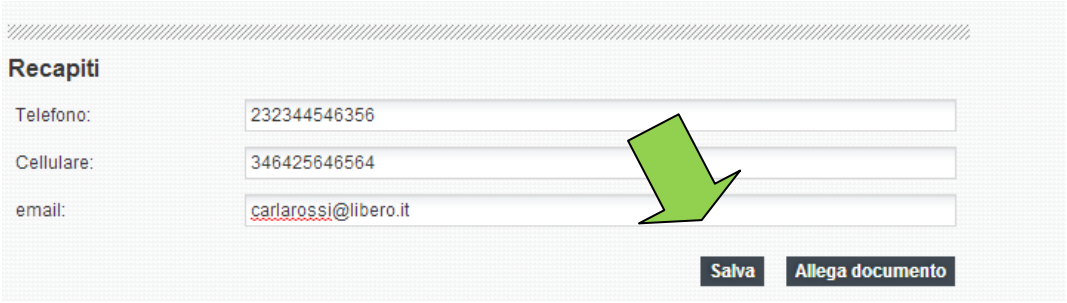
*Una volta conclusa la prima parte della registrazione, il richiedente dovrà accedere dal menù alla voce "1.Accreditamento" dove verranno richiesti al genitore richiedente alcuni dati per presentare la domanda.*

*Le informazioni necessarie per l'accreditamento del genitore che presenta la domanda sono:*

- *I suoi dati anagrafici (nome,cognome, data di nascita, luogo di nascita, provincia di nascita, stato estero di nascita)*
- *Estremi del documento di identità (tipo di documento di identità, numero documento identità, ente rilasciante, data del rilascio e data di scadenza). I documenti di identità validi ai sensi dell'art.1 e 35 del DPR 445/2000 sono i seguenti: carta di identità, passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, altre tessere di riconoscimento rilasciate da un'amministrazione dello Stato, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente.*

*Potranno essere forniti altri dati di recapito, quali il numero di telefono e di cellulare.*

***Salvare subito quanto inserito***

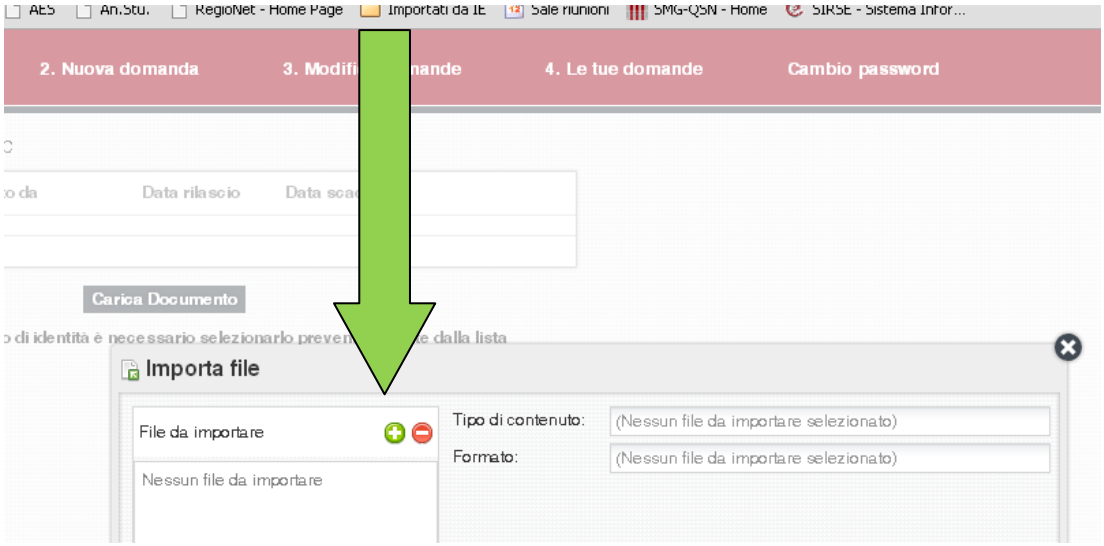



*Per l'accreditamento* ***è necessario allegare il documento di identità*** *- in formato elettronico - del genitore richiedente scansionato o fotografato (pdf, jpg e altri formati immagine).*

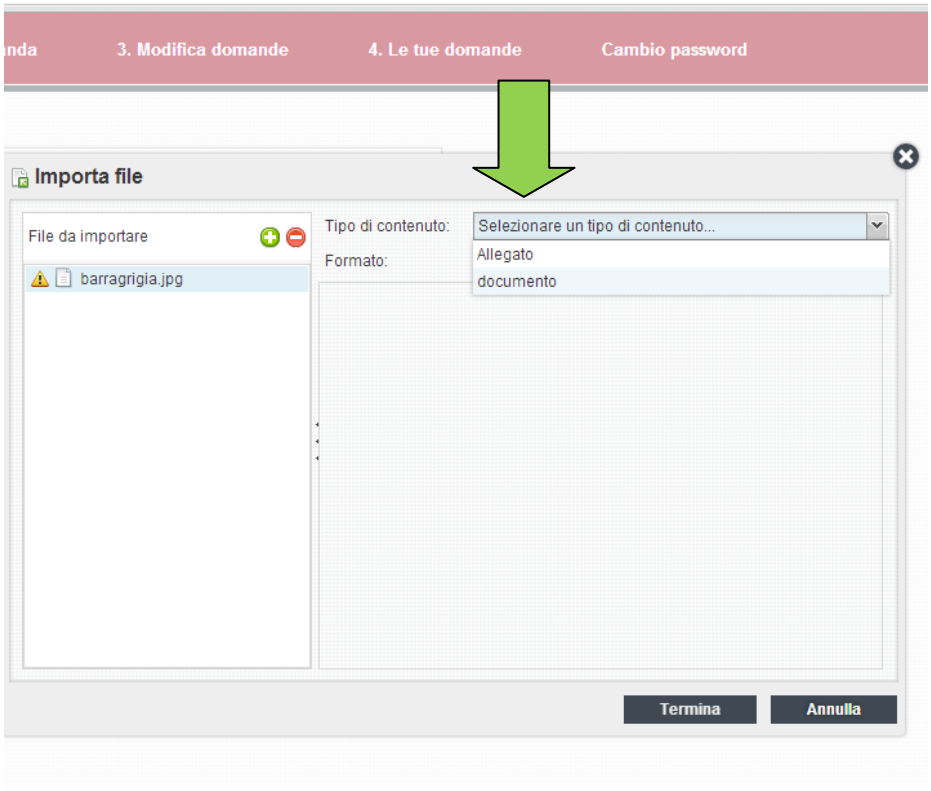
*Cliccare su "Allega documento"*

*Verrà mostrata la finestra visualizzata di seguito, per caricare il documento cliccare su "Carica documento"*

*E selezionare cliccando sul simbolo* *il file da caricare*

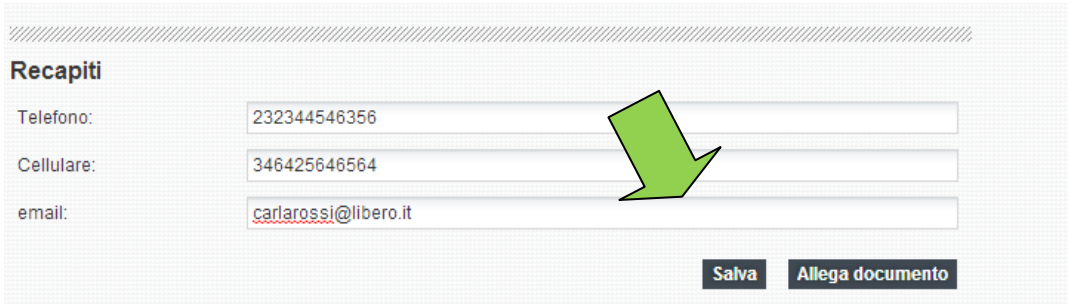


*Una volta selezionato il file bisogna selezionare nel "Tipo contenuto" come mostrato nella figura di seguito la voce "**Documento**", e selezionare il "Formato" se disponibile*




*Per verificare che il documento sia stato correttamente allegato si può tornare su "Allega documento" ed appare l'elenco dei documenti di identità allegati.*

***Dopo aver allegato il documento procedere con il salvataggio dei dati SULLA PAGINA PRINCIPALE CONTENENTE I DATI ANAGRAFICI GIA' INSERITI mediante l'apposito pulsante. Attendere la conferma dell'operazione.***



## 2. Nuova domanda

*Per **creare una nuova domanda**, la prima cosa da inserire è il **codice fiscale del bambino** per il quale si intende procedere alla richiesta.*

*Non è possibile creare più di una domanda per ciascun bambino.*

*Qualora per errore fosse inserito due volte il codice fiscale del bambino o un codice fiscale già inserito, il sistema rimanda un messaggio di errore.*

*Per **modificare la domanda**, inserita ma **non inviata**, per il proprio figlio occorre andare nella sezione "3. Modifica domanda". Se la **domanda è già stata inviata**, in "Modifica domanda" la medesima va revocata e solo allora sarà possibile iniziare a compilare una "Nuova domanda" per lo stesso bambino.*

*La compilazione della domanda può avvenire anche in momenti diversi, l'importante è salvare ogni pagina con i dati inseriti, **attendendo sempre la conferma dell'avvenuta operazione** segnalata da*

## 2.a Dati richiedente

*L'utente troverà la prima parte della domanda già precompilata con i propri dati personali inseriti nella fase 1, pertanto ove vi fossero errori o aggiornamenti da effettuare dovrà modificare la sezione 1.*

*La compilazione della domanda può avvenire anche in momenti diversi, l'importante è salvare ogni pagina con i dati inseriti.*

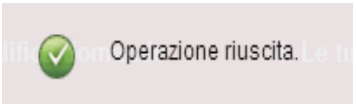
*Per tornare alla domanda parzialmente compilata si deve andare alla pagina "3. Modifica domande".*

*In questa sezione, il genitore dovrà:*

1. *dichiarare **i dati della propria residenza in Umbria** (requisito di cui all'art.3 lett a del Bando);*
2. *Indicare le **modalità prescelte per le comunicazioni** con la Regione. E'possibile esclusivamente una modalità: email della registrazione, altra email, indirizzo di Posta elettronica certificata, indirizzo postale di residenza già indicato, indirizzo postale alternativo alla residenza.*
   *Le eventuali comunicazioni di esclusione saranno inviate esclusivamente ad un indirizzo di Posta elettronica certificata o indirizzo postale mediante raccomandata con avviso di ritorno*

*I dati obbligatori sono contrassegnati dal simbolo* ⚠ *che scompare una volta che essi sono stati correttamente compilati. Qualora il simbolo non scomparisse è necessario verificare la compilazione del campo.*

***Salvare i dati inseriti nella pagina prima di andare avanti e attendere il messaggio di conferma***




## 2.b Dati bambino

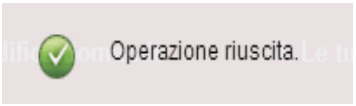
*In questa sezione, il genitore dovrà:*

3. *dichiarare i **dati del bambino per cui viene chiesto il contributo** (Nome, Cognome, Data di nascita, Luogo di nascita, Provincia di nascita, Stato estero di nascita). Il codice fiscale viene precompilato sulla base di quello già inserito nella sezione 2.a*
4. *indicare la **denominazione del nido d'infanzia** frequentato dal bambino.*
   *La procedura fornisce un elenco – per Comune - di nidi d'infanzia regolarmente autorizzati dai Comuni.*

***Qualora nell'elenco non sia presente il nido d'infanzia** frequentato dal proprio figlio occorrerà **selezionare "altro" e a quel punto fornire tutte le indicazioni per la sua esatta individuazione** (denominazione, via, numero civico, comune) al fine del successivo controllo da parte della Regione rispetto all'autorizzazione al funzionamento.*
*Qualora nell'anno educativo il bambino abbia **frequentato più di un nido**, scegliere il primo asilo dalla lista e per il secondo spuntare **"Altro"** aggiungendo tutti i dati sopra indicati*

*I dati obbligatori sono contrassegnati dal simbolo* *che scompare una volta che essi sono stati correttamente compilati. Qualora il simbolo non scomparisse è necessario verificare la compilazione del campo.*

***Salvare i dati inseriti nella pagina prima di andare avanti e attendere il messaggio di conferma***

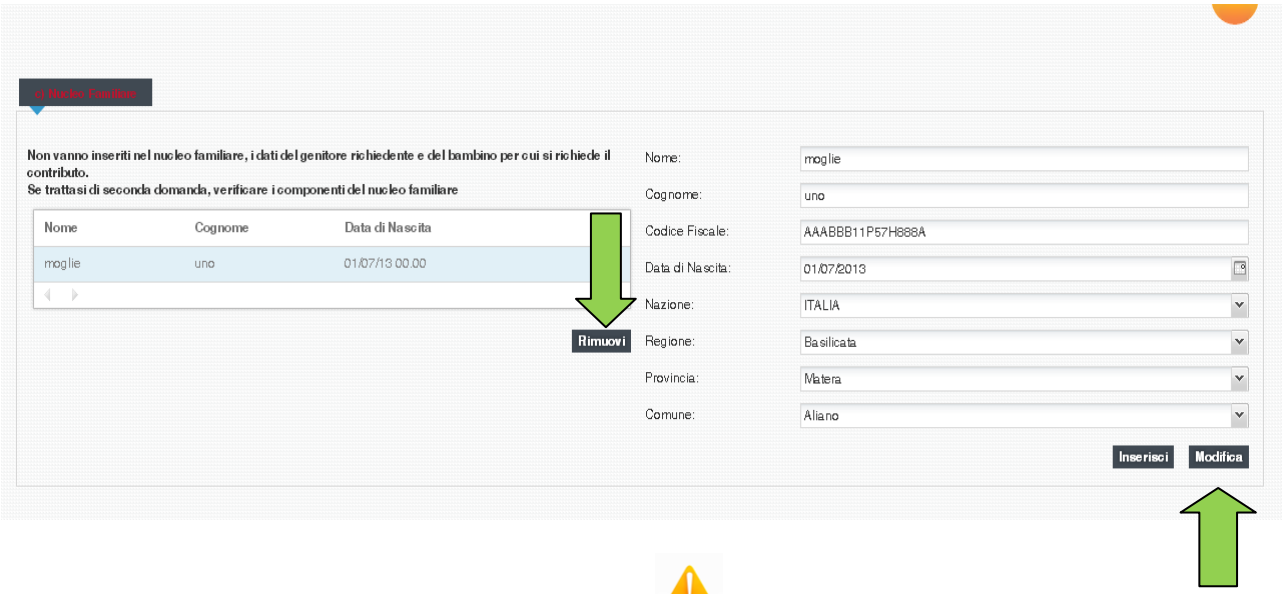



## 2.c Nucleo familiare

*In questa sezione, il genitore dovrà dichiarare i **dati degli altri eventuali componenti del nucleo familiare** se presenti (Nome, Cognome, Data di nascita, Luogo di nascita, Provincia di nascita, Stato estero di nascita e Codice fiscale). Non vanno inseriti nel nucleo familiare, i dati del genitore richiedente e del bambino per cui si richiede il contributo.*

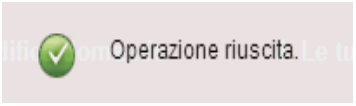
*Una volta inseriti i dati, sulla colonna sinistra appare il riepilogo dei componenti. L'operazione va ripetuta per ciascun componente del nucleo familiare*

*Qualora sia necessario **cambiarli** occorre cliccare sulla riga corrispondente e procedere alla modifica e successivo salvataggio. Per **rimuovere** un componente occorre cliccare sulla riga corrispondente e procedere con "rimuovi".*




*I dati obbligatori sono contrassegnati dal simbolo* ⚠ *che scompare una volta che essi sono stati correttamente compilati. Qualora il simbolo non scomparisse è necessario verificare la compilazione del campo.*

*Salvare i dati inseriti nella pagina prima di andare avanti e attendere il messaggio di conferma*




## 2.d Dichiarazioni

*In questa sezione, il genitore dovrà:*

1. *dichiarare di **non avere usufruito** del nido a titolo gratuito;*
2. *dichiarare di **non avere percepito ulteriori contributi** da parte della Regione per l'accesso e la frequenza al nido per l'anno educativo 2012-2013*
3. *dichiarare la **spesa annua sostenuta** per la frequenza.*
4. *dichiarare il **mese di inizio frequenza nell'anno educativo 2012-2013** (tra settembre 2012 e giugno 2013). Per l'accesso al contributo la frequenza il bambino deve avere frequentato il **nido d'infanzia per almeno 6 mesi** nel periodo indicato;*
5. *dichiarare il **valore del reddito ISEE** del nucleo familiare per **l'anno 2012**.*

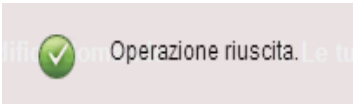
*La procedura verifica automaticamente la presenza della attestazione ISEE per l'anno 2012 e restituisce il valore presente nella banca dati INPS.*

*Qualora il dato non sia presente nella banca dati INPS, la procedura restituirà un messaggio di allerta al cittadino per verificare di aver proceduto ad effettuare l'attestazione ISEE dei redditi anno 2012 ad un Caaf e qualora certo di tale adempimento, ad **autocertificare il dato risultante***

***dall'attestazione rilasciata che sarà soggetto a controllo successivo prima dell'ammissione a contributo.***

6. *Indicare le **modalità prescelte per il pagamento** (in contanti presso sportello UNICREDIT o accredito su conto corrente bancario o postale, indicando in tale ultimo caso la denominazione della banca, l'intestatario del conto e l'IBAN completo)*

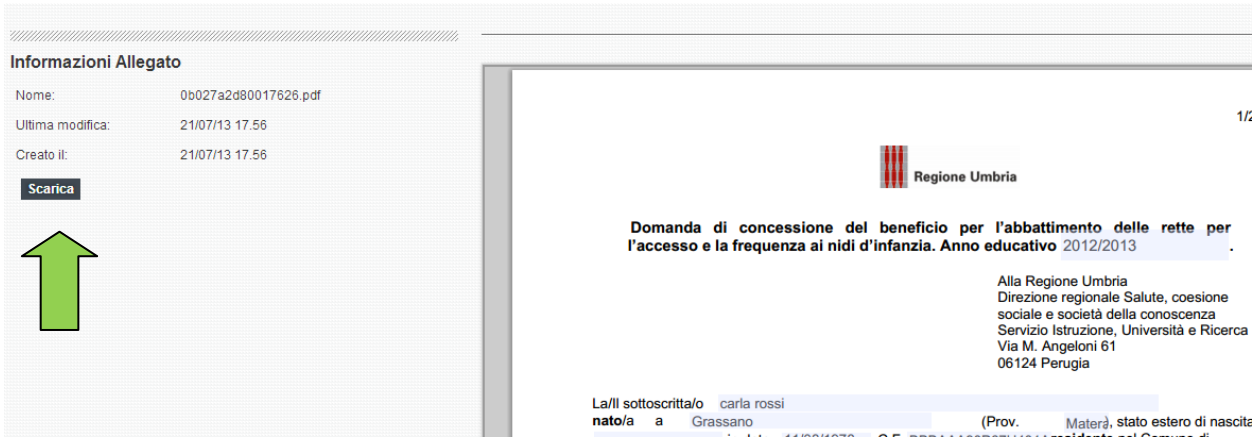
*I dati obbligatori sono contrassegnati dal simbolo* ⚠ *che scompare una volta che essi sono stati correttamente compilati. Qualora il simbolo non scomparisse è necessario verificare la compilazione del campo.*
*Salvare i dati inseriti nella pagina prima di andare avanti e attendere il messaggio di conferma*




**Stampa la tua domanda:** *Completata la compilazione sarà possibile **scaricare la richiesta** compilata con il riepilogo delle informazioni fornite.*

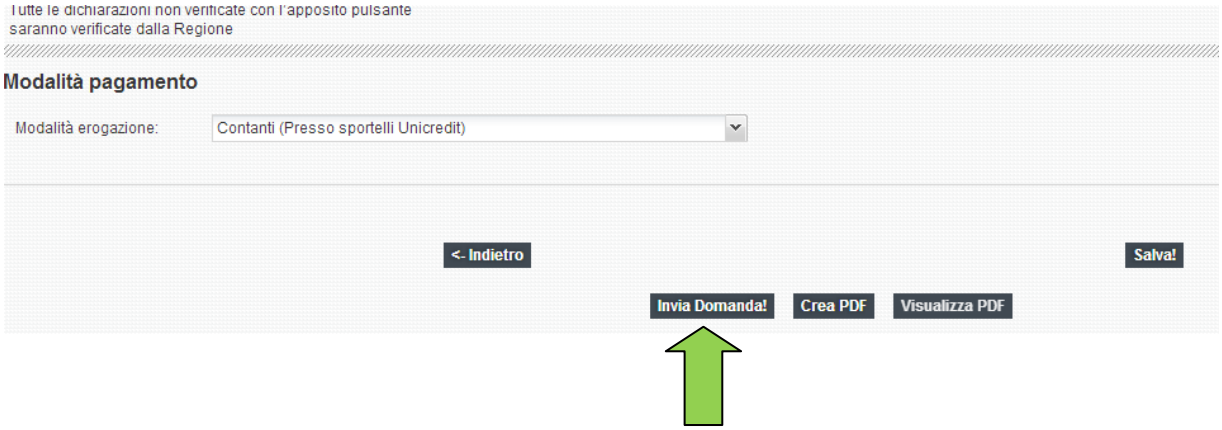
*Per creare il file da scaricare **prima procedere con "Crea pdf"** (è solo un comando interno) e **poi una volta avuto il messaggio di conferma del sistema, "Visualizza pdf".***

*Il pdf verrà visualizzato in un'altra pagina in cui viene visualizzata la domanda: per scaricarla cliccare su "scarica"*



## Invia la tua domanda

*Dopo avere completato la domanda è necessario inviarla, basta cliccare su "Invia domanda"*




***L'invio sarà possibile solo durante periodo di validità del bando e comunque solamente dopo la corretta compilazione di tutte le informazioni obbligatorie contrassegnate dal simbolo ⚠ .***

*Se all'ultima schermata della domanda il simbolo che appare è ancora* 🟠 *occorre verificare tutte le pagine e trovare dove ancora è presente il simbolo* ⚠ *. In tal caso compilare l'informazione e salvare i dati attendendo poi il messaggio di conferma.*

***Andare all'ultima pagina con i pulsanti "Salva e avanti" e verificare che il simbolo sia diventato*** 🟢 ***, che indica la corretta compilazione di tutte le informazioni e la possibilità di inviare la domanda alla Regione***

***Solo con l'invio della richiesta****, la dichiarazione sarà valida ai sensi del combinato disposto dell'art.65 comma 1 lettera c) del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e art.38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e* ***sarà presa in considerazione dagli uffici regionali ai fini del contributo****.*

*Fino al momento dell'invio, la domanda potrà essere modificata in ogni parte ed anche in tempi diversi salvando i dati inseriti.*

*Se si intende procedere a modifiche sostanziali della domanda inviata, occorre revocare l'istanza nella sezione "3.Modifica domande".*

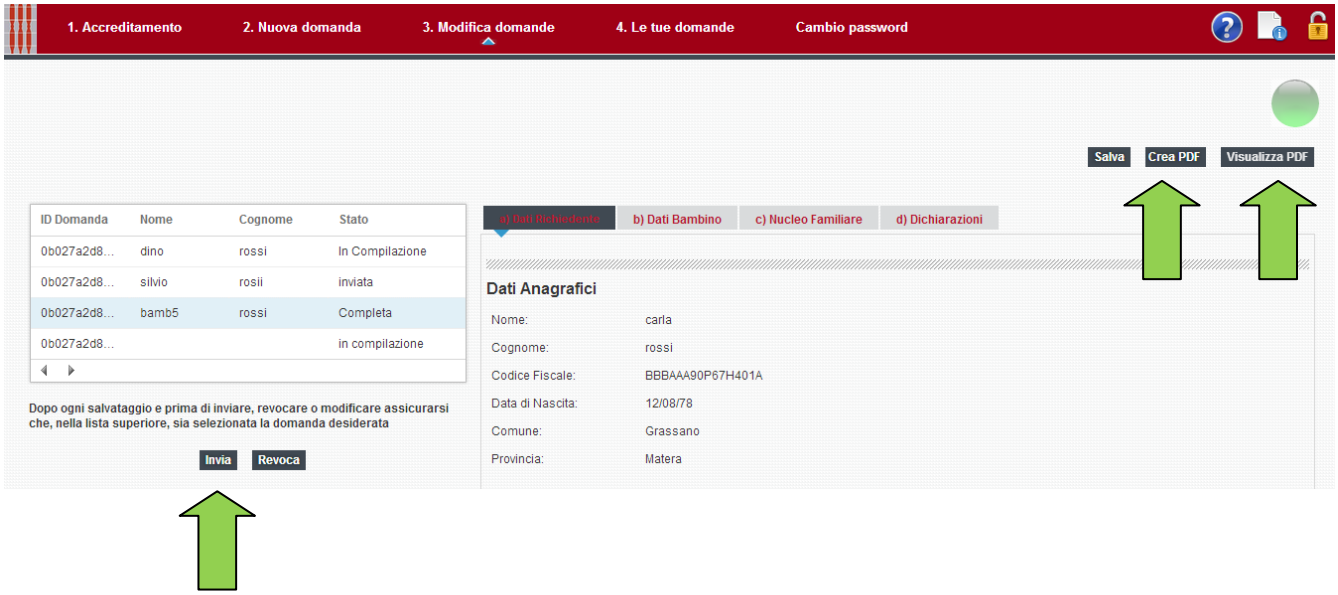
***Dopo l'invio della domanda, non sarà possibile procedere ad alcun cambiamento di quanto già dichiarato e qualora occorra modificare le proprie dichiarazioni sarà necessario revocare l'istanza e presentarne un'altra (vedi sezione 3. Modifica domande)***

# 3. Modifica domande

*Fino al momento dell'invio alla Regione, la domanda potrà essere modificata in ogni parte ed anche in tempi diversi salvando i dati inseriti,* ***fino alla scadenza del bando****.*

*Per* ***modificare una domanda*** *si accede alla medesima selezionandola sull'elenco che appare in alto a sinistra nella sezione "3.Modifica domande" e scorrendo poi le diverse schede della richiesta per inserire/modificare i dati secondo le istruzioni presentate alla precedente Sezione 2.*

*Una volta completate le modifiche e compilati correttamente tutti i campi si potrà procedere all'invio anche da tale sezione nonché alla creazione e stampa del pdf della domanda.*




*Le istruzioni e i comandi da utilizzare sono i medesimi della Sezione 2.*

*Per* **revocare** *una domanda si può procedere mediante la selezione della richiesta dalla tabella in alto a sinistra e cliccando sul pulsante "Revoca domanda".*

*La revoca di una domanda sarà necessaria anche se dopo aver inoltrato la richiesta, il genitore che l'ha presentata voglia procedere alla rettifica delle dichiarazioni già rilasciate. In tale caso occorre revocare la precedente istanza e inoltrarne una nuova. La nuova istanza sostituisce integralmente la precedente.*

*Qualora accedendo a tale sezione appaia il messaggio "Non sei abilitato a visualizzare questa pagina", la motivazione è che il Bando è scaduto e quindi non è possibile procedere a modificare, revocare o inviare alcuna domanda.*

# 4. Le tue domande

*Dal momento in cui la domanda è stata inoltrata il richiedente potrà essere sempre informato dello stato della stessa accedendo con le credenziali di accesso al suo profilo*

*Durante la compilazione lo stato della richiesta sarà: "In compilazione"*

*Una volta completati gli elementi essenziali, lo stato della domanda sarà "Completa"*

*Alla domanda inoltrata viene assegnato lo stato di "Inviata" e poi "Acquisita al protocollo regionale".*

*Nella fase di istruttoria da parte degli uffici regionali la richiesta verrà visualizzata come "In lavorazione".*

*Una volta terminata l'istruttoria, per ogni richiesta istruita sarà possibile visualizzare la data fine istruttoria, l'esito istruttoria ("ammissibile" o "non ammissibile"), e in caso di esito negativo (non ammissibile) verrà indicata la motivazione rispetto ai requisiti previsti dal Bando.*

*In caso di richiesta ammissibile, a seguito della formazione e dell'approvazione della graduatoria secondo le criteri di cui all'art. 8 del bando, lo stato della richiesta potrà passare a "Finanziabile" o "Non finanziabile" in relazione alla disponibilità delle risorse e saranno visualizzati gli estremi dell'atto con cui la Regione ha approvato la graduatoria.*

*Nel momento in cui per la richiesta sono stati elaborati i dati per il pagamento del contributo delle domande finanziate, la richiesta assumerà lo stato di "Contributo erogato".*

*Prima dell'erogazione del finanziamento si procederà ai controlli a campione sulle domande ammissibili secondo quanto stabilito all'art.10 del Bando, pertanto le richieste estratte casualmente saranno identificate dallo stato "Estratta per i controlli a campione". A seguito dell'esito dei controlli si darà corso alla normale procedura sopra riportata.*

*Lo stato "Revocata" è assegnato qualora accedendo dalla sezione "3. Modifica domande" il genitore abbia revocato l'istanza.*

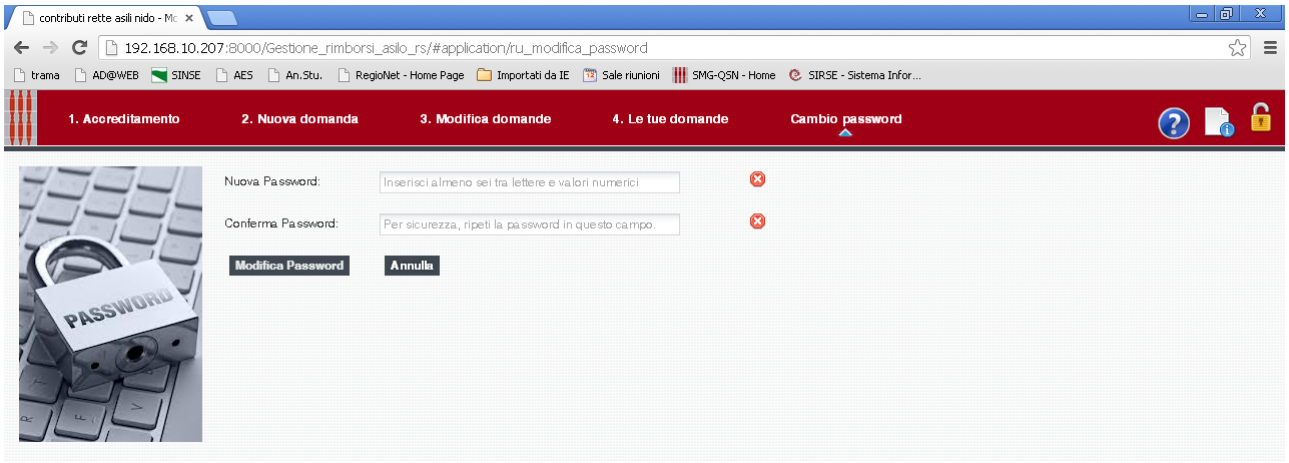
## Comunicazioni rispetto alla richiesta inoltrata

*Ad ogni cambiamento di stato di ciascuna richiesta verrà inviata una email all'indirizzo indicato durante la compilazione come recapito (Sezione 1), che permetterà di seguire l'evoluzione dell'istruttoria.*

*In caso di non ammissibilità della domanda sarà comunicata la motivazione della inammissibilità secondo le modalità indicate dal richiedente.*

# Cambio password

*Il cambio della password è obbligatorio al primo accesso, ma può essere effettuato in qualsiasi momento attraverso l'apposita procedura*




# Riferimenti per eventuale supporto

*Numeri di telefono degli uffici regionali 0755045467- 0755045628 – 0755045470 - 0755045416*

*Email: edilizia.scolastica@regione.umbria.it*

# Disponibilità di computer per compilare la domanda

*Negli uffici sotto indicati saranno disponibili dei computer collegati ad Internet tramite in quali il genitore potrà compilare la domanda.*

*I dipendenti degli Enti - se presenti - non sono tenuti a procedere alla compilazione delle istanze che resta sotto la responsabilità del genitore.*

| Ente | Ufficio | giorni ed orari se comunicati | Recapito |
|---|---|---|---|
| Comune di Assisi | Ufficio Scuola e sport – Via S. Paolo 1 | Non comunicati - telefonare | Sig. Marcello Vaccai - Tel. 075813866 |
| Comune di Campello sul Clitunno | Ufficio Area Amministrativa | Su appuntamento al numero 07430271922 | |
| Comune di Cannara | Ufficio Servizi Sociali<br>Vicolo del Monte n. 17 | Lunedi e Venerdi dalle 9 alle 13 | Tel. 074272128 |
| Comune di Cerreto di Spoleto | Ufficio Servizi Sociali<br>Piazza Pontano n. 18 | Dal lunedi al venerdi dalle 9 alle 13 | Sig.ra Tittarelli Giuseppina<br>Tel. 074391231 |
| Comune di Città di Castello | Ufficio Relazioni col Pubblico URP – Corso Cavour | Dal lunedi al venerdi dalle 9 alle 13<br>Sabato dalle 9 alle 12<br>(dal 12 agosto anche il lunedi e giovedi dalle 15.30 alle 18) | |
| Comune di Fabro | Ufficio servizi demografici-scolastici | Non comunicati | Tel 0763831020 - 0763831028<br>sociale@comune.fabro.tr.it |
| Comune di Foligno | Ufficio Relazioni col Pubblico URP – Piazza della Repubblica 8, Piano terra | Dal lunedi al sabato dalle 9 alle 12.30, il martedi e il giovedi dalle 15.30 alle 17.30, | |
| | Servizio attività formative, Piazza della Repubblica 8, Piano IV | Dal lunedi al venerdi dalle 10 alle 12.30 | |
| Comune di Magione | Area Socio – Educativa<br>P.zza Simoncini | Lunedì 09.00 - 13.00<br>Mercoledì 09.00 - 13.00 e 15.00 - 18.00<br>Giovedì 09.00 - 13.00 | Sig.ra Cira Ruggiero<br>tel. 0758477021<br>cira.ruggiero@comune.magione.pg.it |
| Comune di Montecastrilli | Ufficio Servizi sociali | Dal lunedi al venerdi dalle 9 alle 12<br>Martedi e Giovedi dalle 15.30 alle 17.30 | ---------- |
| Comune di Montefalco | Biblioteca Comunale | | |
| Comune di | Ufficio servizi sociali | Martedi dalle 8.30 alle 12.30 | ---------- |

| Ente | Ufficio | giorni ed orari se comunicati | Recapito |
|---|---|---|---|
| Panicale | e scolastici – Via Belvedere 16<br>Ufficio di Cittadinanza di Tavernelle – Piazza Guido Rossa | Giovedi dalle 15 alle 17 | Tel.0758355463 |
| Comune di Passignano sul Trasimeno | Area socio-educativa e culturale – Via Gobetti 1 | Martedi e venerdi dalle 9 alle 12<br>Giovedi dalle 14.45 alle 17.45 | Sig.ra Paola Bottai<br>Tel. 0758298058<br>paola.bottai@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it |
| Comune di Porano | Sede comunale | Martedi dalle 10 alle 12 | ---------- |
| Comune di Spoleto | Sistema integrative servizi prima Infanzia – Via Cerquiglia 80 | Solo su appuntamento telefonico | Sig.ra Catia Trippetti – tel.0743218540<br>Sig.ra Maria Paola Fedeli- tel.0743218732 |
| Comune di Trevi | Sede Comunale – Via Marconi 1a | Dal lunedi al Venerdi dalle 9 alle 13.30 | Tel.07423321 |
| Comune di Valfabbrica | Ufficio Servizi sociali | Martedi,Mercoledi, Giovedi e Venerdi dalle 10 alle 13 | Tel 0759029836 |
| Regione Umbria | Via Mario Angeloni 61 | Martedi dalle 9 alle 13 e dalle 15.30 alle 17.30 | Tel 0755045416-0755045467-0755045470-0755045628<br>edilizia.scolastica@regione.umbria.it |