

Manuale d'uso per l'utilizzo delle funzionalità di
Acquisizione delle Domande di
Contributo Asilo Nido

(Bonus Nido)

Vers. 1.2.7

(30 Gennaio 2019)

Indice dei contenuti

Sommario

1. INTRODUZIONE	7
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	7
1.2. CENNI SULLA PRESTAZIONE.....	8
2. IL SERVIZIO ON LINE	9
2.1. ATTORI DEL PROCESSO	9
2.2. STRUTTURA GRAFICA DELLE MASCHERE	10
2.3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO	10
2.4. INFORMAZIONI GENERALI	11
3. FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO ON LINE	13
3.1. INFORMAZIONI	15
3.2. INSERIMENTO DOMANDA	15
3.2.1. RICERCA RICHIEDENTE (SOLO PER OPERATORI DI PATRONATO)	15
3.2.2. DOMANDA IN BOZZA.....	15
3.2.3. RICHIEDENTE - DATI ANAGRAFICI.....	16
3.2.4. RICHIEDENTE - DATI DI RESIDENZA	19
3.2.5. RICHIEDENTE - DATI DOMICILIO	20
3.2.6. RICHIEDENTE - DATI RECAPITI	20
3.2.7. RICHIEDENTE - DICHIARAZIONI PER CITTADINI DI STATI EXTRACOMUNITARI	21
3.2.8. ACQUISIZIONE DOMANDA - DATI DOMANDA.....	21
3.2.9. ACQUISIZIONE DOMANDA – ART.3: CONTRIBUTO ASILO NIDO	23
3.2.10. Allegati contestuali – ART. 3	24
3.2.11. ACQUISIZIONE DOMANDA – ART. 4: CONTRIBUTO PER IL PAGAMENTO DEL SUPPORTO DOMICILIARE 25	
3.2.12. BENEFICIARIO – DATI ANAGRAFICI DEL MINORE	27
3.2.13. BENEFICIARIO - DATI RESIDENZA MINORE	27
3.2.14. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI ADOZIONE NAZIONALE	29
3.2.15. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI ADOZIONE INTERNAZIONALE	29
3.2.16. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO NAZIONALE	30
3.2.17. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALE	31
3.2.18. DATI DOMANDA - DICHIARAZIONI DI LEGGE.....	32
3.2.19. DATI DOMANDA - MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	33
3.2.20. DATI DOMANDA - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	34
3.2.21. DATI DOMANDA - RIEPILOGO DEI DATI INSERITI.....	34
3.2.22. DATI DOMANDA – PROTOCOLLAZIONE.....	36
3.3. CONSULTAZIONE DOMANDE	36
3.3.1. CONSULTAZIONE DOMANDE – LISTA DOMANDE.....	36
3.3.2. CONSULTAZIONE DOMANDE - LEGENDA DOMANDE.....	37
3.3.3. CONSULTAZIONE DOMANDE – DATI DOMANDA.....	38
3.3.4. CONSULTAZIONE DOMANDE – DOCUMENTI CORRELATI ALLA DOMANDA.....	39
4. GESTIONE ALLEGATI	40

4.1.	GESTIONE ALLEGATI – ELIMINAZIONE FILE ERRATO	44
4.2.	GESTIONE ALLEGATI - VARIAZIONE DATI ASILO NIDO – DOMANDE 2017	44
4.3.	GESTIONE ALLEGATI - VARIAZIONE DATI ASILO NIDO – DOMANDE 2018	46
4.4.	GESTIONE ALLEGATI - SOGGETTO EMITTENTE ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO	48
5.	VARIAZIONI DOMANDA.....	50
5.1.	INVIO RICHIESTA.....	50
5.1.1.	ANNULLAMENTO DOMANDA PROTOCOLLATA.....	50
5.1.2.	VARIAZIONE MODALITÀ PAGAMENTO.....	51
5.1.3.	ALLEGA NUOVO DOCUMENTO PER DOMANDA RESPINTA	53
5.2.	CONSULTAZIONE RICHIESTE	56
5.2.1.	DETTAGLIO DELLA RICHIESTA “ANNULLAMENTO DOMANDA”.....	56
5.2.2.	DETTAGLIO DELLA RICHIESTA VARIAZIONE “MODIFICA DELLA MODALITÀ DI PAGAMENTO”	57
5.2.3.	DETTAGLIO DELLA RICHIESTA VARIZIONE “ALLEGA NUOVO DOCUMENTO SU RESPINTA”	58
5.2.4.	CONSULTAZIONE VARIAZIONI DOMANDE– LEGENDA STATI.....	59
6.	CONSULTAZIONE PAGAMENTI	60
6.1.	CONSULTAZIONE PAGAMENTI - LEGENDA STATI.....	61

Indice delle figure

Figura 1 - UTILITY CALENDARIO	11
Figura 2 – MENU FUNZIONALE (CITTADINO O CONTACT CENTER).....	13
Figura 3 – MENU FUNZIONALE (PATRONATO).....	13
Figura 4 – RICERCA RICHIEDENTE	15
Figura 5 – PRESENZA DI UNA DOMANDA IN BOZZA	16
Figura 6 – DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE RECUPERATI DAL SISTEMA CENTRALE – VISTA DA PATRONATO.....	17
Figura 7 – DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE – CAMPI RESIDENZA DA INSERIRE (PATRONATO).....	17
Figura 8 – DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE – ACQUISIZIONE MANUALE DATI	18
Figura 9 – COMPLETAMENTO DATI RESIDENZA	19
Figura 10 –RICHIEDENTE DATI DOMICILIO	20
Figura 11 – RICHIEDENTE RECAPITI.....	20
Figura 12 – DICHIARAZIONE PER CITTADINANZA EXTRACOMUNITARIA (GENITORE)	21
Figura 13 – ACQUISIZIONE DOMANDA - DATI DOMANDA	22
Figura 14 – DATI E FREQUENZA ASILO.....	23
Figura 15 – Allegazione Asilo Pubblico ART.3	24
Figura 16 – Allegazione Asilo Privato ART.3.....	25
Figura 17 – DATI PER ATTESTAZIONE PEDIATRICA.....	26
Figura 18 – DATI ANAGRAFICI DEL MINORE.....	27
Figura 19 – DATI RESIDENZA MINORE.....	28
Figura 20 – DATI ADOZIONE NAZIONALE	29
Figura 21 – DATI ADOZIONE INTERNAZIONALE	30
Figura 22 – DATI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO NAZIONALE.....	31
Figura 23 – DATI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALE	32
Figura 24 – DICHIARAZIONI DI LEGGE (GENITORE)	33
Figura 25 – MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	33
Figura 26 – INFORMATIVA PRIVACY	34
Figura 27 – RIEPILOGO DOMANDA	35
Figura 28 – DOMANDA PROTOCOLLATA	36
Figura 29 – CONSULTAZIONE DOMANDE – LISTA DOMANDE	37
Figura 30 – CONSULTAZIONE DOMANDE – LEGENDA	37
Figura 31 – CONSULTAZIONE DOMANDE – DATI DOMANDA.....	38
Figura 32 – CONSULTAZIONE DOMANDE - ITER DOMANDA.....	38
Figura 33 – CONSULTAZIONE DOMANDE – DOCUMENTI CORRELATI ALLA DOMANDA.....	39
Figura 34 – GESTIONE ALLEGATI – ELENCO DOMANDE	40
Figura 35 – GESTIONE ALLEGATI –ALLEGA FILE.....	41
Figura 36 – GESTIONE ALLEGATI - TRASMISSIONE FILE.....	42
Figura 37 – GESTIONE ALLEGATI - DOWNLOAD FILE	43
Figura 38 – GESTIONE ALLEGATI - ELIMINA FILE	44
Figura 39 – GESTIONE ALLEGATI – VARIAZIONE DATI ASILO	45
Figura 40 – GESTIONE ALLEGATI – VARIAZIONE DATI ASILO PRIVATO – DOMANDE 2018	47
Figura 41 – GESTIONE ALLEGATI – VARIAZIONE DATI ASILO PUBBLICO – DOMANDE 2018	48
Figura 42 – GESTIONE ALLEGATI – SOGGETTO EMITTENTE DIVERSO	49
Figura 43 – INVIO RICHIESTA – ANNULLAMENTO DOMANDA	50
Figura 44 – VARIAZIONI DOMANDA - ANNULLAMENTO DOMANDA – INVIO RICHIESTA	51
Figura 45 – INVIA RICHIESTA– MODIFICA MODALITÀ PAGAMENTO	52
Figura 46 – VARIAZIONI DOMANDA - VARIAZIONE MODALITÀ DI PAGAMENTO- INVIO RICHIESTA.....	52
Figura 47 – VARIAZIONI DOMANDA – SELEZIONE DELLA DOMANDA RESPINTA – INVIO RICHIESTA	53
Figura 48 – INVIO COMUNICAZIONI – SELEZIONE DELLA DOMANDA RESPINTA	53
Figura 49 – VARIZIONI DOMANDA - ALLEGAZIONE DOCUMENTO – INVIO RICHIESTA.....	54
Figura 50 – VARIAZIONI DOMANDA - SELEZIONE FILE DA ALLEGARE – INVIO RICHIESTA	55



Figura 51 – VARIAZIONI DOMANDA- INSERIMENTO DESCRIZIONE DELL’ALLEGATO – INVIO RICHIESTA	55
Figura 52 – VARIAZIONI DOMANDA - RIEPILOGO FINALE – INVIO RICHIESTA	55
Figura 53– CONSULTAZIONE RICHIESTA DI VARIAZIONE	56
Figura 54– INVIO RICHIESTA – DETTAGLIO ANNULLAMENTO DOMANDA.....	56
Figura 55 – INVIO COMUNICAZIONI – DETTAGLIO ANNULLAMENTO DOMANDA ESITO “KO”	57
Figura 56– CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO MODIFICA MODALITÀ PAGAMENTO.....	57
Figura 57– CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO RICHIESTA PER DOMANDA RESPINTA	58
Figura 58 – CONSULTAZIONE COMUNICAZIONI – LEGENDA	59
Figura 59– CONSULTAZIONE PAGAMENTI – LISTA PAGAMENTI	60
Figura 60 – CONSULTAZIONE COMUNICAZIONI – DETTAGLIO PAGAMENTO	60
Figura 61 – CONSULTAZIONE PAGAMENTI – LEGENDA.....	61

TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1.0	05/06/17	NA	Nascita del documento
1.2	17/07/17	NA	Primo rilascio
1.2.1	07/08/17	Aggiornamento paragrafo 4	Variazione Asilo Nido
1.2.1	07/08/17	Aggiunta paragrafo 5	Comunicazione Variazioni
1.2.2	17/10/17	Aggiornamento paragrafo 3.3	Inserito esito istruttorio e relativa legenda stati
1.2.2	17/10/17	Aggiornamento paragrafo 5	È stata adottata la nomenclatura variazioni al posto di Comunicazioni
1.2.2	17/10/17	Aggiornamento paragrafo 5	E' stata inserita la richiesta di variazione per domande respinte
1.2.2	17/10/17	Aggiornamento paragrafo 5	Inserita legenda stati
1.2.2	17/10/17	Aggiornamento paragrafo 4	Inserito il paragrafo 4.1 eliminazione di un allegato
1.2.2	17/10/17	Aggiunto paragrafo 6	Consultazione pagamenti e relativa legenda stati
1.2.3	08/11/2017	Modifica al paragrafo 3.2.9	Sostituita figura 14 a pagina 23
1.2.4	20/11/2017	Aggiornamento Paragrafo 3.3.3	Inserito pulsante per visualizzare Iter Domanda
1.2.4	20/11/2017	Aggiornamento paragrafo 5.1.1	Rilascio della funzionalità di annullamento domanda completo
1.2.4	20/11/2017	Aggiornamento paragrafo 5.2	Aggiornamento layout consultazione richieste di variazione
1.2.5	26/01/2018	Aggiornamento paragrafo 3.2.9	Semplificazione del layout per l'inserimento dei dati asilo e mesi frequenza
1.2.5	26/01/2018	Aggiunto paragrafo 3.2.10	Rilascio funzionalità allegazione contestuale per Art.3
1.2.5	26/01/2018	Aggiornamento paragrafo 3.2.12	Rilascio funzionalità di ricerca dei dati anagrafici del minore negli archivi dell'istituto
1.2.5	26/01/2018	Aggiornamento paragrafo 3.2.18	Aggiornati testi dichiarazioni di legge
1.2.5	26/01/2018	Aggiunto paragrafo 4.3	Rilasciata funzionalità per inserimento dati soggetto emittente fattura

1. INTRODUZIONE

Il presente documento intende descrivere le modalità operative per la presentazione della Domanda riguardante le “Agevolazioni per la frequenza di asili nido pubblici e privati di cui all’articolo 1, comma 355 della Legge 11 dicembre 2016, n. 232 recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019” (legge di bilancio 2017) pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 21/12/2016” .

Tra i documenti normativi che trattano l’argomento è possibile reperire sul sito istituzionale dell’INPS il testo della “**Circolare numero 88 del 22-05-2017**”.

Inoltre sulla pagina Informativa del servizio On- Line sono presenti una serie di linee guida che descrivono nel dettaglio di quali documenti , nonché requisiti si debba essere in possesso all’atto della presentazione della domanda.

1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

Termine o acronimo	Descrizione
CC	Contact Center: è un call center evoluto che integra le funzionalità di telecomunicazione con i sistemi informativi, aggiungendo all’utilizzo del mezzo telefonico altri strumenti/canali di comunicazione, quali: lo sportello fisico, la posta, il fax , la mail, il web , le messaggerie su telefoni cellulari .
CF	Codice fiscale
Check-box	In informatica, un checkbox è un controllo grafico con cui l’utente può effettuare selezioni. Solitamente, i checkbox sono mostrati sullo schermo come dei quadrati che possono contenere spazio bianco (quando non sono selezionati), segno di spunta (quando sono selezionati) o un quadrato (indeterminato). Adiacente al checkbox è solitamente mostrata una breve descrizione: per invertire lo stato (selezionato/non selezionato) del checkbox è sufficiente cliccare sul riquadro o sulla descrizione.
Combo-box	In informatica, un Combo box (in italiano casella combinata) è un controllo grafico (widget) che permette all’utente di effettuare una scelta selezionando la voce di interesse da un elenco.
Domanda in bozza	Una domanda viene considerata in bozza qualora sia stata inserita sulla base dati di sistema, ma non è ancora stata protocollata, per cui potrà essere sia completata e protocollata (quindi inviata alle procedure di istruttoria), sia cancellata.
Inps	Istituto Nazionale Previdenza Sociale
Patronato	Il patronato è un istituto che esercita la funzione di rappresentanza e tutela in favore dei lavoratori, pensionati e di tutti i cittadini presenti sul territorio dello stato.
PEC	Posta Elettronica Certificata
PIN	Il codice PIN (dall’ acronimo inglese Personal Identification Number) è una sequenza di caratteri numerici usata solitamente per verificare che la persona che utilizza un dispositivo sia effettivamente autorizzata a compiere quella operazione in quanto proprietaria del dispositivo.
Radio button	In informatica un Radio button (o option button) è un controllo grafico che consente all’utente di effettuare una scelta tra un predefinito set di opzioni (due o più). Il nome deriva dai pulsanti presenti sulle autoradio che permettono la scelta tra stazioni radio preselezionate.



1.2. CENNI SULLA PRESTAZIONE

Nel seguente paragrafo vengono riepilogate le due forme di supporto previste dall'agevolazione, "Bonus Asilo Nido".

Il premio è corrisposto direttamente dall'INPS che, su domanda del genitore, provvede al pagamento dell'importo fino ad un massimo 1000 euro.

In sede di presentazione dell'istanza sarà necessario specificare l'evento per il quale si richiede il beneficio e precisamente:

- a) Pagamento di rette relative alla frequenza di asili nido pubblici e privati autorizzati (d'ora in poi denominato "Contributo asilo nido");
- b) Introduzione di forme di supporto presso la propria abitazione a favore dei bambini affetti da gravi patologie croniche (d'ora in poi denominato "Contributo per introduzione di forme di supporto presso la propria abitazione").

2. IL SERVIZIO ON LINE

La presentazione della domanda per richiedere il “Bonus Asilo Nido” può avvenire esclusivamente tramite il servizio on line appositamente messo a disposizione sul sito www.inps.it.

L'applicativo consente all'utente di creare e compilare, eventualmente anche in più fasi, la domanda per richiedere la prestazione. Al termine della compilazione, l'utente invia la domanda, che una volta presentata e protocollata non è più modificabile.

Le domande inviate vengono quindi sottoposte ad istruttoria svolta dalle Strutture INPS territorialmente competenti per determinarne l'erogazione o meno della prestazione.

Gli stati che può assumere una domanda sono i seguenti:

- **Bozza** : la domanda è stata generata, i dati sono salvati negli archivi di sistema, ma la domanda non è stata protocollata. In questo stato la domanda è cancellabile (o modificabile);
-
- **Protocollata** : la domanda è stata protocollata. La domanda in questo stato non può essere variata e/o cancellata.
-
- **Da_Istruire**: la domanda può essere presa in carico dalla sede per la lavorazione
-
- **Accolta**: l'istruttoria della domanda si è conclusa con esito positivo. I dati della domanda sono solo consultabili. Nel caso di domanda per Art.3 è possibile allegare attestazioni di pagamento, o altra documentazione entro e non oltre i termini indicati nelle linee guida dell'istituto;
-
- **Respinta**: l'istruttoria della domanda si è conclusa con esito negativo. La domanda può essere riattivata inviando una richiesta di variazione allegando nuova documentazione. Il respingimento non libera Budget, pertanto per presentare nuova domanda è necessario Annullarla.
-
- **Protocollata_Annullata**: la domanda viene annullata da parte del cittadino. Questa operazione libera le mensilità che erano state bloccate dalla domanda che si sta annullando ed è possibile ripresentare una nuova domanda per quelle stesse mensilità.

2.1. ATTORI DEL PROCESSO

I principali attori del servizio sono di seguito elencati:

- **Cittadino richiedente**
- **Operatore di Contact Center**
- **Operatore di Patronato.**

2.2. STRUTTURA GRAFICA DELLE MASCHERE

Le maschere del servizio oggetto del presente documento hanno una struttura grafica ben definita, come mostrato nella figura che segue:



Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazioni

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda** (2)
- Consultazione Domanda
- Allegati Domanda
- Manuale Utente

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

Contact center
803164

Ver: 0.27 - 07/07/2017

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Asilo Nido (1)

Dettaglio Dati Anagrafici Richiedente

Codice Fiscale:		Nome:	
Cognome:		Cognome:	
Stato Civile:		Sesso:	
Data di nascita:		Provincia:	
Comune di nascita:		Cittadinanza:	
Stato Nascita:			

Dettaglio residenza Richiedente

Tipo Indirizzo:	
Indirizzo:	
Cap:	
Comune:	
Frazione:	
Provincia:	

Ha un altro domicilio che vuole utilizzare per ricevere comunicazioni? SI NO

Nota 1: La sede di competenza verrà individuata in base al CAP della residenza o del domicilio (eventualmente inserito per la presente domanda)

Nota 2: qualora ci siano delle inesattezze nelle informazioni mostrate, si invita a presentarsi presso l'Istituto per richiederne l'aggiornamento

Avanti

- Menu funzionale:** in esso viene mostrato l'elenco delle funzionalità disponibili per la lavorazione delle Domande oggetto del suddetto servizio;
- Area Dati:** è la parte centrale della pagina dedicata alla specifica funzionalità che l'utente ha selezionato. Nell'intestazione del riquadro, viene riportata sempre la dicitura della funzionalità sulla quale si sta lavorando;

2.3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

L'attività di **compilazione della Domanda di Bonus Asilo Nido** verrà facilitata mediante l'impostazione automatica di alcune informazioni che il servizio può reperire in modo autonomo negli archivi informatici dell'Istituto.

Essa è organizzata mediante la compilazione di diverse pagine che verranno descritte successivamente negli appositi paragrafi interni al processo di acquisizione. Ogni pagina navigazionale comporta la valorizzazione di un raggruppamento logico autonomo e autoconsistente di informazioni (denominata Area logica); a seconda di alcune scelte effettuate, viene attivato in automatico un flusso di navigazione differente, per poter facilitare l'utente nella compilazione della domanda stessa.

Per passare da un'area logica all'altra è possibile cliccare sul pulsante "**Avanti**".

Il sistema propone, quindi, una sequenza predefinita di compilazione delle varie aree: per poter effettuare l'invio della domanda, è necessario compilare tutti i dati obbligatori previsti nelle diverse pagine.

Al termine della sequenza di pagine proposte è presentata la pagina di **Riepilogo**, contenente tutti i dati della domanda inseriti: tale riepilogo ovviamente presenterà le informazioni sostanziali inserite durante il ciclo di acquisizione, senza poter effettuare variazioni.

Il richiedente avrà la possibilità di completare la domanda in modo parziale, in tempi diversi, e di ufficializzarla in modo esplicito solo alla fine del processo.

Il sistema manterrà in memoria i dati di tale “**bozza**”; di conseguenza, al successivo ingresso alla funzionalità, viene data la possibilità di **completarla** (con i dati mancanti) o di **inserirla** ex-novo.

Nel caso in cui il richiedente voglia recuperare la domanda in bozza, il sistema ricaricherà le pagine con i dati precedentemente acquisiti.

2.4. INFORMAZIONI GENERALI

Le pagine per l’acquisizione dei dati relative alle varie aree presentano i seguenti pulsanti:

Indietro: apre la pagina precedente, secondo la “**sequenza standard**” (ultima pagina visualizzata prima di quella corrente).

Avanti: prima di passare alla pagina successiva, secondo la “**sequenza standard**”, il sistema verifica se tutti i dati obbligatori previsti per la pagina corrente sono stati inseriti. Qualora così non fosse, vengono evidenziati gli stessi, rimanendo nella pagina corrente. Una volta inseriti tutti i dati obbligatori, il sistema salva i dati inseriti e passa alla pagina successiva (come previsto dalla sequenza standard).

Nel corso dell’acquisizione (o modifica) delle informazioni, vengono effettuati alcuni controlli sul formato dei dati inseriti; se tali controlli danno esito negativo, ovvero il formato dei dati non è quello atteso, viene visualizzato un messaggio di errore e non è possibile procedere finché non viene inserito il formato corretto.

La tabella seguente riporta la tipologia di campi su cui vengono effettuati i controlli ed il tipo di controllo che su tali campi viene effettuato:

Campi	Controllo
Telefono e Cellulare	Deve essere inserito un valore numerico
E-mail e PEC	Deve essere inserita una stringa con la struttura <u>aaaaaa@aaaa.aa</u>
Data	Deve essere inserita nel formato gg/mm/aaaa
Periodo (da... a...)	La data fine del periodo deve essere maggiore o uguale alla data inizio
Codice fiscale	Deve essere esclusivamente nel formato a 16 caratteri AAABBB11C11D111E.

L’impostazione delle date richieste viene agevolata grazie all’utility Calendario, mostrata di seguito:

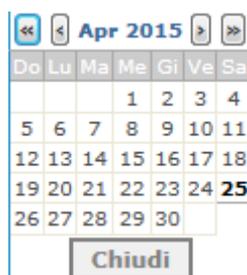


Figura 1 - UTILITY CALENDARIO



Alla stessa si accede cliccando sulla piccola icona a forma di calendario posta accanto allo spazio in cui inserire la data. L'utilizzo di tale utility consente di evitare eventuali errori di digitazione nell'inserimento manuale della data, superando automaticamente il controllo sulla correttezza del formato.

Un'altra utility inserita per agevolare la compilazione delle varie pagine è il **menu a tendina** per selezionare un determinato valore presente in una lista di valori validi definiti a priori.

3. FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO ON LINE

Le funzionalità del servizio On-Line vengono attivate mediante il menu funzionale posto alla sinistra della maschera.

Tale menu presenta un aspetto diverso a seconda della tipologia di utente collegato.

Nel caso di utente **Cittadino o Contact Center** è costruito con struttura ad albero ed ha il seguente aspetto:



Figura 2 – MENU FUNZIONALE (CITTADINO O CONTACT CENTER)

Nel caso di utente **Patronato**, ha il seguente aspetto:



Figura 3 – MENU FUNZIONALE (PATRONATO)

Le funzioni disponibili sono le seguenti:

- **Informazioni**
 - Pagina informativa sulla prestazione.

- **Inserimento Domanda**
 - Funzione di Acquisizione ed invio dei dati della domanda.
- **Consultazione Domande**
 - Visualizzazione delle domande del medesimo soggetto richiedente e del relativo dettaglio (se operatore Patronato le domande sono di appartenenza dell'utente collegato)
- **Consultazione Pagamenti**
 - Visualizzazione dello stato dei pagamenti per ciascuna mensilità di ogni domanda presentata ed accolta

- **Allegati Domande**
 - Funzione di Acquisizione documenti da allegare alla domanda. Tale funzione è accessibile solo per domande protocollate.

- **Variazioni Domanda**

Funzionalità suddivisa nelle due azioni

 - Invia Richiesta
 - Consultazione Richieste

Che consente agli utenti di inviare richieste di variazione rispetto alla domanda presentata.

- **Manuale Utente**
 - Consente lo scarico del documento in oggetto.
- **Uscita**
 - Consente la chiusura della pagina web.
- **Contatti**
 - Visualizza un numero di telefono per richiedere aiuto alla compilazione, od anche semplicemente delle informazioni.
- **Uscita**
 - Consente di disconnettersi dal servizio on line "Bonus Asilo Nido"

3.1. INFORMAZIONI

L'accesso alla suddetta funzionalità avviene selezionando la voce di Menu "**Informazioni**".

Viene presentata una pagina di testo contenente tutte le informazioni relative alla prestazione che si sta richiedendo: di cosa si tratta; chi e come può farne richiesta; requisiti e vincoli per accedere al beneficio richiesto.

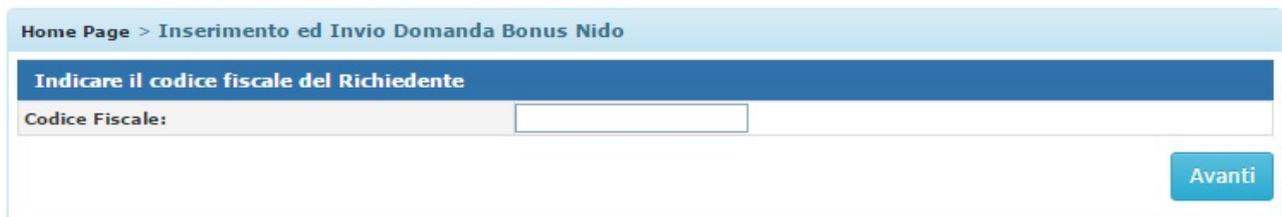
La pagina informativa viene presentata come pagina iniziale ad ogni accesso ed è richiamabile in qualunque momento tramite la voce "**Informazioni**" del menu laterale.

3.2. INSERIMENTO DOMANDA

L'accesso alla suddetta funzionalità avviene selezionando la voce di Menu "**Inserimento Domanda**".

3.2.1. RICERCA RICHIEDENTE (SOLO PER OPERATORI DI PATRONATO)

Qualora l'utente che accede al servizio sia un operatore di Patronato, la prima operazione che bisogna effettuare (dopo la verifica che abbia un PIN di tipo Dispositivo) è la ricerca del soggetto per il quale si vuole acquisire la domanda.



Home Page > Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

Indicare il codice fiscale del Richiedente

Codice Fiscale:

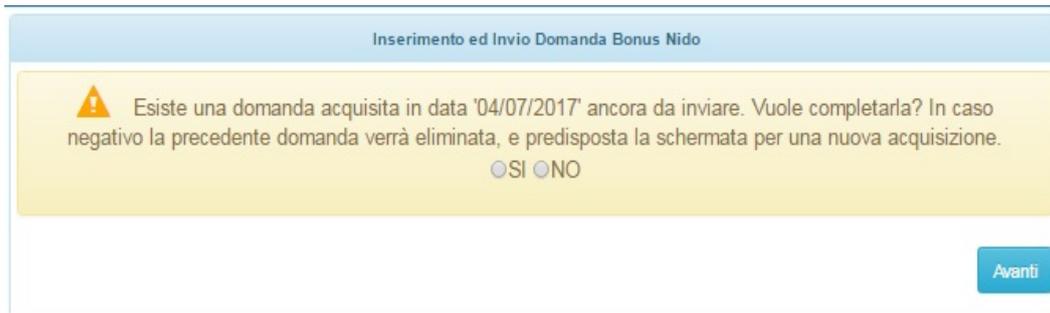
Avanti

Figura 4 – RICERCA RICHIEDENTE

Tale ricerca viene effettuata inserendo il "Codice Fiscale" del richiedente ed accedendo all'archivio anagrafico delle persone fisiche gestito e mantenuto dall'Istituto.

3.2.2. DOMANDA IN BOZZA

Il servizio verifica l'esistenza di una **domanda in bozza** precedentemente acquisita per il medesimo richiedente; in questo caso, l'utente deve scegliere se continuare la compilazione della domanda trovata (verranno riproposte le informazioni precedentemente fornite dando la possibilità di variarle), oppure se vuole cancellarla ed acquisire una nuova domanda.



Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

⚠ Esiste una domanda acquisita in data '04/07/2017' ancora da inviare. Vuole completarla? In caso negativo la precedente domanda verrà eliminata, e predisposta la schermata per una nuova acquisizione.

SI NO

Avanti

Figura 5 – PRESENZA DI UNA DOMANDA IN BOZZA

Se si sceglie '**SI**', il servizio recupera la domanda trovata e ne consente il completamento.

Se si sceglie '**NO**', il servizio cancella la domanda trovata e consente l'inserimento ex-novo di una nuova domanda.

3.2.3. RICHIEDENTE - DATI ANAGRAFICI

I dati Anagrafici del Richiedente **se presenti negli** "Archivi Anagrafici Centralizzati" dell'Istituto vengono presentati in maschera sia per un Utente "**Cittadino**" che a seguito di una ricerca effettuata da Utente di "**Patronato**".

Home Page > Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

Dettaglio Dati Anagrafici Richiedente

Codice Fiscale:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Cognome:	XXXXXXXX	Nome:	XXXXXXXX
Stato Civile:	XXXXXX	Cognome acquisito:	XXXX
Data di nascita:	XXXXXXXXXXXX	Sesso:	XXXXXX
Comune di nascita:		Sigla Stato:	XX
Stato Nascita:	XXXXXXXX	Cittadinanza:	XXXXXXXX

Dettaglio residenza Richiedente

Indirizzo (*):	<input type="text"/>
Numero Civico (*):	<input type="text"/>
Provincia (*):	-- Seleziona -- <input type="button" value="v"/>
Comune (*):	-- Seleziona -- <input type="button" value="v"/>
Cap (*):	-- Seleziona -- <input type="button" value="v"/>
Frazione:	<input type="text"/>

Dichiaro il possesso del mandato per il cliente indicato ed il rispetto di quanto previsto dal d.lgs 196/2003, riguardo al trattamento ed alla divulgazione dei dati personali. (*)

Ha un altro domicilio che vuole utilizzare per ricevere comunicazioni? SI NO

Nota 1: La sede di competenza verrà individuata in base al CAP della residenza o del domicilio (eventualmente inserito per la presente domanda)

Nota 2: qualora ci siano delle inesattezze nelle informazioni mostrate, si invita a presentarsi presso l'Istituto per richiederne l'aggiornamento

[Avanti](#)

Figura 6 – DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE RECUPERATI DAL SISTEMA CENTRALE – VISTA DA PATRONATO

Qualora l'utente connesso sia un **PATRONATO**, l'indirizzo di residenza del richiedente dovrà essere acquisito per la domanda che si sta inserendo.

Pertanto la schermata mostrerà i campi opportuni per la digitazione dei dati richiesti.

Sarà necessario inserire i dati obbligatori. Di seguito riportata soltanto la sezione relativa all'acquisizione della residenza.

Dettaglio residenza Richiedente

Via (*):	<input type="text"/>
Numero Civico (*):	<input type="text"/>
Provincia (*):	-- Seleziona -- <input type="button" value="v"/>
Comune (*):	-- Seleziona -- <input type="button" value="v"/>
Cap (*):	-- Seleziona -- <input type="button" value="v"/>
Frazione:	<input type="text"/>

Ha un altro domicilio che vuole utilizzare per ricevere comunicazioni? SI NO

Nota 1: La sede di competenza verrà individuata in base al CAP della residenza o del domicilio (eventualmente inserito per la presente domanda)

Nota 2: qualora ci siano delle inesattezze nelle informazioni mostrate, si invita a presentarsi presso l'Istituto per richiederne l'aggiornamento

[Avanti](#)

Figura 7 – DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE – CAMPI RESIDENZA DA INSERIRE (PATRONATO)

Inoltre, come evidenziato dal riquadro tratteggiato in rosso nell'immagine sopra riportata, l'utente di patronato, dovrà dichiarare di essere in possesso del mandato.

La dichiarazione non è presente qualora l'utente connesso sia un Cittadino.

Qualora i dati Anagrafici del Richiedente, **non siano presenti** negli "Archivi Anagrafici Centralizzati" dell'istituto, la schermata mostrerà una serie di campi compilati ed altri campi da acquisire e per poter proseguire con l'acquisizione della domanda sarà necessario compilare tutti i campi obbligatori.

Home Page > Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

(*) Dato Obbligatorio

Dettaglio Dati Anagrafici Richiedente			
Codice Fiscale (*):	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Cognome (*):	XXXXXX	Nome (*):	XXXXXXXX
Stato Civile (*):	-- Seleziona --	Cognome acquisito:	
Data di nascita (*):	XX/XX/XXXX (gg/mm/aaaa)	Sesso (*):	-- Seleziona --
Tipo Nascita (*):	-- Seleziona --		
Stato Nascita (*):	-- Seleziona --	Cittadinanza (*):	-- Seleziona --

Dettaglio residenza Richiedente	
Via (*):	
Numero Civico (*):	
Provincia (*):	-- Seleziona --
Comune (*):	-- Seleziona --
Cap (*):	-- Seleziona --
Frazione:	

Ha un altro domicilio che vuole utilizzare per ricevere comunicazioni? SI NO

Nota 1: La sede di competenza verrà individuata in base al CAP della residenza o del domicilio (eventualmente inserito per la presente domanda)

Nota 2: qualora ci siano delle inesattezze nelle informazioni mostrate, si invita a presentarsi presso l'Istituto per richiederne l'aggiornamento

[Avanti](#)

Figura 8 – DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE – ACQUISIZIONE MANUALE DATI

In caso di Utente "Cittadino" accreditatosi per mezzo del proprio PIN, i dati che verranno presentati a video sono quelli abbinati allo stesso PIN e comprendono il CF del richiedente, il cognome e nome e la data di nascita. Tutte le altre informazioni dovranno essere necessariamente inserite.

In caso di Utente di Patronato, l'unico dato che verrà proposto è il Codice Fiscale del richiedente che si è inserito nella maschera di ricerca.

I dati proposti non potranno essere modificati

SI PRECISA INOLTRE CHE:

- **Il Richiedente la prestazione, deve coincidere con colui che effettua il pagamento della retta, la cui documentazione di spesa comprovante deve risultare ad egli intestata.**
- Qualora i dati della residenza provenienti dal sistema anagrafico centralizzato non risultassero completi, o la residenza risultasse estera, il servizio invita all'inserimento obbligatorio di un indirizzo di domicilio;
- Qualora sui sistemi il richiedente risultasse IRREPERIBILE non verrà consentita la prenotazione della domanda. Verrà visualizzato a video il seguente messaggio:

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido



ATTENZIONE! a seguito di verifiche nei sistemi informativi dell'Istituto il richiedente risulta irreperibile. Non risulta accertato, pertanto, il requisito normativo della residenza in Italia necessario per accedere al contributo. Ai fini della presentazione della domanda si invita, pertanto, il richiedente a regolarizzare tale posizione presso gli Uffici anagrafici del comune di competenza.

- qualora i dati anagrafici visualizzati non corrispondano a quelle attuali del soggetto richiedente (per esempio l'indirizzo di residenza oppure lo stato civile), occorre inoltrare una richiesta a parte direttamente presso la sede INPS di competenza territoriale per poter effettuare tutte le variazioni ritenute necessarie;

L'utente ha la possibilità di specificare un indirizzo alternativo al proprio indirizzo di residenza, rispondendo **"SI"** alla domanda **"Ha un altro domicilio dove vuole ricevere comunicazioni?"**: in questo caso dovrà inserire i dati del domicilio nell'apposita pagina che si aprirà cliccando sul pulsante **"Avanti"**.

Se invece si risponde **"NO"** alla domanda, cliccando sul pulsante **"Avanti"** il sistema passerà a chiedere informazioni relative ai Recapiti del soggetto richiedente.

3.2.4. RICHIEDENTE - DATI DI RESIDENZA

La presente funzionalità viene attivata qualora nei dati anagrafici reperiti dal servizio all'interno degli archivi INPS la residenza del richiedente non risulti completa. Essa, quindi, dà la possibilità di fornire le informazioni mancanti.

Si precisa che tale aggiornamento ha valore **SOLO per la domanda in oggetto**.



Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

(*) Dato Obbligatorio

Attenzione : i dati della residenza non risultano completi

Dettaglio residenza Richiedente	
Indirizzo (*):	<input type="text"/>
Numero Civico:	<input type="text"/>
Provincia (*):	-- Seleziona -- ▼
Comune (*):	-- Seleziona -- ▼
Cap (*):	-- Seleziona -- ▼
Frazione :	<input type="text"/>

Figura 9 – COMPLETAMENTO DATI RESIDENZA

Una volta inserita la provincia, il servizio carica in automatico l'elenco dei comuni afferenti ad essa. Analogamente, la lista dei CAP viene caricata una volta selezionato il Comune e presenterà solo i CAP ad esso associato.

3.2.5. RICHIEDENTE - DATI DOMICILIO

Qualora l'utente abbia risposto **"SI"** alla domanda **"Ha un altro domicilio dove vuole ricevere comunicazioni?"** ed abbia successivamente premuto sul pulsante **"Avanti"**, potrà specificare i dati di un indirizzo alternativo all'indirizzo di residenza: tale indirizzo deve comunque rientrare in territorio italiano.

I dati acquisiti appartengono solo alla domanda che si sta definendo.



Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

(*) *Dato Obbligatorio*

Dettaglio Domicilio Richiedente	
Indirizzo (*):	<input type="text"/>
Numero Civico (*):	<input type="text"/>
Provincia (*):	-- Seleziona -- ▼
Comune (*):	-- Seleziona -- ▼
Cap (*):	-- Seleziona -- ▼
Frazione :	<input type="text"/>

Figura 10 –RICHIEDENTE DATI DOMICILIO

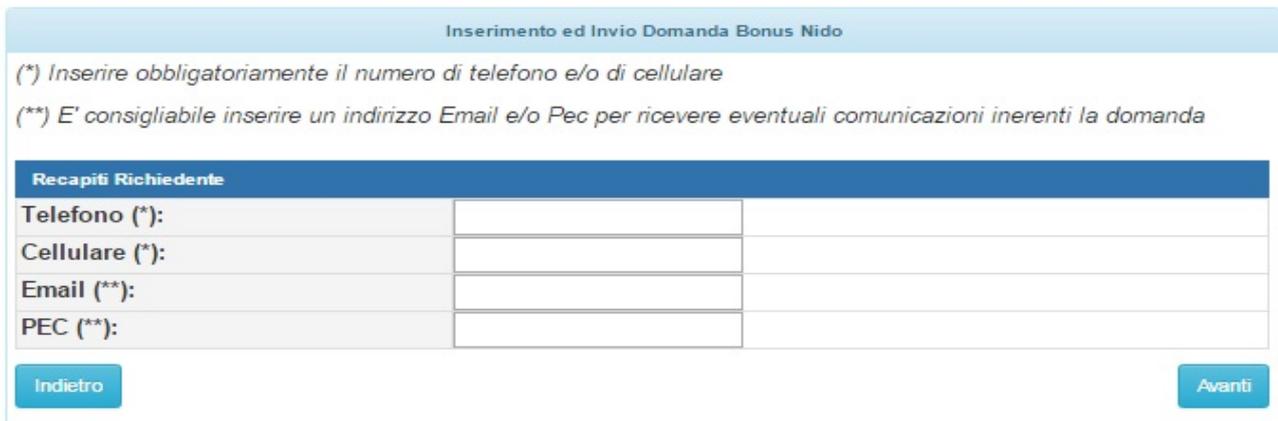
Una volta inserita la provincia, il servizio carica in automatico l'elenco dei comuni afferenti ad essa. Analogamente, la lista dei CAP viene caricata una volta selezionato il Comune e presenterà solo i CAP ad esso associato.

Per proseguire con la domanda è necessario acquisire i dati obbligatori.

3.2.6. RICHIEDENTE - DATI RECAPITI

Qualora l'utente connesso si sia autenticato con un proprio PIN, e quindi non sia utente patrocinato, nella schermata verranno proposti i dati ricavati dall'accesso e potranno essere modificati all'occorrenza.

I dati forniti in questa pagina consentiranno di ricevere eventuali comunicazioni da parte dell'Ente.



Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

(*) *Inserire obbligatoriamente il numero di telefono e/o di cellulare*

(**) *E' consigliabile inserire un indirizzo Email e/o Pec per ricevere eventuali comunicazioni inerenti la domanda*

Recapiti Richiedente	
Telefono (*):	<input type="text"/>
Cellulare (*):	<input type="text"/>
Email (**):	<input type="text"/>
PEC (**):	<input type="text"/>

Figura 11 – RICHIEDENTE RECAPITI

E' obbligatorio inserire un numero di cellulare o di telefono e si consiglia fortemente di compilare altresì i campi della email o PEC per eventuali comunicazioni.

È importante precisare che tutti i dati acquisiti in questa fase non aggiorneranno gli archivi anagrafici ufficiali dell'Istituto, ma appartengono solo alla domanda che si sta definendo.

3.2.7. RICHIEDENTE - DICHIARAZIONI PER CITTADINI DI STATI EXTRACOMUNITARI

Qualora il sistema si accorga che il richiedente è cittadino di stato Extracomunitario obbliga a fornire i dati del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo.

Inserimento ed invio domande bonus nido

() Dato Obbligatorio*

Dichiarazioni per cittadinanza extracomunitaria

Dichiaro di essere cittadino di Stato extracomunitario (*) SI NO

Tipo di permesso (*)	-- Seleziona -- ▾
Numero permesso di soggiorno (*)	<input type="text"/>
Autorità che lo ha rilasciato (*)	<input type="text"/>
Data di rilascio (*)	<input type="text"/>
Termine di validità (*)	<input type="text"/>

Si rappresenta che l'allegazione contestuale del permesso di soggiorno consentirà una più rapida definizione dell'istruttoria

Figura 12 – DICHIARAZIONE PER CITTADINANZA EXTRACOMUNITARIA (GENITORE)

E' necessario inserire tutti i dati obbligatori e premere il pulsante "Avanti" per proseguire con l'inserimento dei dati della domanda.

3.2.8. ACQUISIZIONE DOMANDA - DATI DOMANDA

In questa pagina l'utente deve specificare il tipo di beneficio che sta richiedendo e per il quale vuole ricevere il contributo. Dovrà altresì specificare la sede di competenza e l'evento legato al beneficiario, ossia se trattasi di domanda per figli naturali o affidati/adottati.

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

(*) *Dato Obbligatorio*

Dati Domanda	
Sede di Competenza (*):	-- Seleziona -- ▾
Tipo Beneficio (*):	-- Seleziona -- ▾
Evento (*):	-- Seleziona -- ▾

Dichiaro di essere il genitore/affidatario del minore per il quale presento la domanda (*)

Indietro
Avanti

Figura 13 – ACQUISIZIONE DOMANDA - DATI DOMANDA

E' opportuno precisare quanto segue:

La **Sede di Competenza** viene identificata in base al CAP e Comune dell'indirizzo di residenza del richiedente (residenza oppure domicilio). In particolare, nel caso in cui al CAP siano associate più sedi, è necessario selezionarne una scegliendo dall'elenco disponibile. La sede di competenza è quella alla quale il richiedente fa normalmente riferimento per ogni altra esigenza legata all'istituto.

Il **Tipo Beneficio** permette di indicare a quale contributo appartiene la domanda se :

- **Per Art. 3 Contributo per il pagamento della retta dell'asilo:** l'utente sta inserendo una domanda al fine di ricevere il pagamento del contributo inerente le rette relative ai mesi di frequenza dell'asilo nido.
- **Per Art.4 Contributo per l'introduzione di forme di supporto presso la propria abitazione :** l'utente sta inserendo una domanda al fine di ricevere un contributo, in sostituzione del pagamento della retta asilo nido, poiché il bambino per cui si fa richiesta, è impossibilitato alla frequenza di un asilo nido poiché affetto da gravi patologie croniche.

L'**Evento** indica se il bambino, per il quale si richiede la prestazione è entrato in famiglia a seguito di :

- **Nascita**
- **Adozione nazionale**
- **Adozione internazionale**
- **Affidamento preadottivo nazionale**
- **Affidamento preadottivo internazionale**

Sulla base delle scelte che si effettuano in questa schermata la compilazione della domanda proseguirà chiedendo all'utente i dati per la corretta compilazione delle informazioni riguardanti o l'art.3 o l'art.4 , oltre che, sulla base dell'evento scelto, i dati relativi ai provvedimenti di adozione o affido piuttosto che semplicemente i dati anagrafici del minore che beneficerà del contributo.

Durante la fase di compilazione della domanda, una volta scelta la tipologia di Beneficio non sarà possibile modificare tale informazione. Se necessario è sufficiente tornare alla Home page dello sportello virtuale e premere nuovamente "Inserimento Domanda" . A questo punto alla domanda se si vuole continuare la domanda già acquisita è sufficiente rispondere "No" e verrà predisposta una nuova domanda, mentre la precedente verrà eliminata.

In alternativa si potrebbe continuare la compilazione della domanda fino a giungere alla schermata di riepilogo in cui è presente il pulsante "Elimina". Tali operazioni sono possibili solo fino a quando la domanda risulta in bozza e non è stata ancora "Inviata" all'INPS.

Il presente documento proseguirà descrivendo ogni passaggio necessario per l'acquisizione di una domanda per "Art.3 - contributo asilo nido" o per "Art.4 - contributo a sostegno del supporto domiciliare".

3.2.9. ACQUISIZIONE DOMANDA – ART.3: CONTRIBUTO ASILO NIDO

Questa maschera viene proposta all'utente poiché nella compilazione delle precedenti informazioni si è specificato il tipo beneficio "Art.3 Contributo per il pagamento delle rette asilo nido".

In questa maschera è necessario inserire i dati dell'Asilo Nido specificando se si tratta di asilo nido pubblico o privato, nel caso di asilo privato sarà necessario specificare gli estremi dell'atto autorizzativo; tutti i mesi di frequenza al fine di ottenere l'importo massimo rimborsabile.

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

<p>Servizi Online</p> <p>Bonus Nido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni • Inserimento Domanda • Consultazione Domande • Consultazione Pagamenti • Allegati Domande • Manuale Utente <p>Variazioni Domanda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invia Richiesta • Consultazione Richieste <p>Uscita</p> <p>Contatti Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:</p> <p style="text-align: center;"> Contact center 803164</p> <p style="font-size: small;">Ver: 1.2.3 - 22/01/2018</p>	<div style="background-color: #E6F2FF; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido</div> <p style="font-size: small;">(*) Dato Obbligatorio (**) In caso di asilo nido pubblico selezionare una delle due dichiarazioni</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">Dettaglio Asilo Nido Corrente</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Tipologia Asilo</td> <td><input checked="" type="radio"/> Pubblico <input type="radio"/> Privato Autorizzato</td> </tr> <tr> <td>Denominazione (*):</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Partita IVA / Codice Fiscale (*):</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">Dettaglio Frequenza Asilo Nido</div> <p><input type="checkbox"/> Dichiaro di aver già provveduto al pagamento della retta relativo al primo dei mesi di seguito indicati (**)</p> <p><input type="checkbox"/> Dichiaro che il minore è utilmente collocato nelle graduatorie di un asilo nido pubblico che prevede il pagamento delle rette successivamente al periodo di frequenza (**)</p> <div style="background-color: #E6F2FF; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">Frequenza Anno 2018</div> <p><input type="checkbox"/> Intendo richiedere il beneficio per i mesi di seguito indicati (*)</p> <p style="font-size: small;">(*) Selezionare i mesi di frequenza</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gennaio</td> <td><input type="checkbox"/> Febbraio</td> <td><input type="checkbox"/> Marzo</td> <td><input type="checkbox"/> Aprile</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maggio</td> <td><input type="checkbox"/> Giugno</td> <td><input type="checkbox"/> Luglio</td> <td><input type="checkbox"/> Agosto</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Settembre</td> <td><input type="checkbox"/> Ottobre</td> <td><input type="checkbox"/> Novembre</td> <td><input type="checkbox"/> Dicembre</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Mi impegno a non fruire (con riguardo al minore di cui in domanda) delle detrazioni fiscali, previste dall'art.2, comma 6, L.203/2008 per la frequenza di asili nido, relativamente alle somme percepite in virtù del beneficio in oggetto. (*)</p> <p><input type="checkbox"/> Dichiaro che non ho presentato domanda per il Bonus Infanzia (commi 356 e 357, art.1, L.232 /2016) per mensilità coincidenti con il beneficio richiesto nella presente domanda. (*)</p> <p><input type="checkbox"/> Dichiaro di non aver ricevuto, per le spese indicate in domanda, rimborsi a carico della finanza pubblica (*)</p> <p><input type="checkbox"/> Dichiaro di aver ricevuto, per le spese indicate in domanda, rimborsi a carico della finanza pubblica (*) pari a €</p> <p><input type="text" value="0"/></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Indietro Avanti </div>	Tipologia Asilo	<input checked="" type="radio"/> Pubblico <input type="radio"/> Privato Autorizzato	Denominazione (*):	<input type="text"/>	Partita IVA / Codice Fiscale (*):	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Gennaio	<input type="checkbox"/> Febbraio	<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Aprile	<input type="checkbox"/> Maggio	<input type="checkbox"/> Giugno	<input type="checkbox"/> Luglio	<input type="checkbox"/> Agosto	<input type="checkbox"/> Settembre	<input type="checkbox"/> Ottobre	<input type="checkbox"/> Novembre	<input type="checkbox"/> Dicembre
Tipologia Asilo	<input checked="" type="radio"/> Pubblico <input type="radio"/> Privato Autorizzato																		
Denominazione (*):	<input type="text"/>																		
Partita IVA / Codice Fiscale (*):	<input type="text"/>																		
<input type="checkbox"/> Gennaio	<input type="checkbox"/> Febbraio	<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Aprile																
<input type="checkbox"/> Maggio	<input type="checkbox"/> Giugno	<input type="checkbox"/> Luglio	<input type="checkbox"/> Agosto																
<input type="checkbox"/> Settembre	<input type="checkbox"/> Ottobre	<input type="checkbox"/> Novembre	<input type="checkbox"/> Dicembre																

Figura 14 – DATI E FREQUENZA ASILO

Per proseguire con l'acquisizione della domanda è necessario compilare tutti i campi obbligatori previsti. Tra questi vi sono anche le varie dichiarazioni.

È altresì necessario dichiarare se si sono ricevute somme a rimborso per le rette indicate da altri diversi da INPS. In caso affermativo è necessario indicare la somma totale del rimborso ottenuto.

Inoltre è opportuno precisare che:

- **AI FINI DEL CONTRIBUTO PER IL PAGAMENTO DELLE RETTE DELL'ASILO (Art3), LA DOMANDA DEVE ESSERE PRESENTATA DAL GENITORE CHE SOSTIENE IL PAGAMENTO DELLA RETTA**

- Le Attestazioni di pagamento, anche se comprensive di più mesi, devono essere allegate per ciascun mese a cui si riferiscono, che deve essere richiesto all'atto della presentazione della domanda.
- Non è possibile richiedere il pagamento del contributo per un totale di mesi superiore alle 11 mensilità.
- È necessario compilare tutti i dati obbligatori, comprese le dichiarazioni.
- La scelta obbligatoria tra asilo nido "pubblico" e "privato" piloterà la successiva fase che consiste nell'allegazione o di una fattura (per asilo privato) o dell'inserimento in graduatoria (per asilo pubblico). La modifica della tipologia di asilo nido scelta è possibile fino a quando non si allega il file.

Per proseguire con l'acquisizione della domanda, una volta inseriti i dati obbligatori, è necessario premere sul pulsante "Avanti". Tale operazione registra i dati della schermata appena compilata e permette l'accesso alla schermata successiva.

3.2.10. Allegati contestuali – ART. 3

Inseriti i dati dell'asilo nido e quindi, dopo aver effettuato la selezione della tipologia di asilo, per proseguire la presentazione della domanda l'applicazione presenterà una schermata per effettuare l'allegazione di un file.

In particolare laddove si sia scelta la tipologia di asilo nido "privato" sarà necessario allegare l'attestazione di pagamento relativa al primo mese di frequenza selezionato nella schermata precedente; laddove la tipologia scelta sia "pubblico" sarà necessario allegare "l'iscrizione o l'avvenuto inserimento in graduatoria" del bambino.

Di seguito riportiamo la schermata relativa ai dati da inserire nel caso di asilo nido pubblico.

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

(*) Dato Obbligatorio

Documento da allegare

i Si ricorda che ai fini della presentazione della domanda deve essere allegata la documentazione da cui risulti l'iscrizione o l'avvenuto inserimento in graduatoria del bambino.

Tipo Documento(*)	Attestazione dell'asilo nido/Graduatoria ▼		
Numero Documento	<input type="text"/>	Data Documento(*)	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Mese di frequenza	-- Seleziona -- ▼		
Nome file(*)	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Descrizione(*)	<input type="text"/>

Note per l'inserimento degli allegati:

- Il file da allegare deve essere di tipo .pdf, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .jpe, .png, .tiff
- La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 1.0 MB

Figura 15 – Allegazione Asilo Pubblico ART.3

In essa sarà necessario acquisire tutti i dati obbligatori al fine di proseguire con la presentazione della domanda relativa alla frequenza di un asilo nido pubblico. Il mese di frequenza in questo caso non è obbligatorio e non è rilevante ai fini della presentazione della domanda.

La schermata successiva viene proposta qualora si sia scelta la tipologia di asilo Privato. Infatti per poter proseguire alla presentazione della domanda relativa ad un asilo nido Privato è necessario allegare l'attestazione di pagamento relativa al primo dei vari mesi di frequenza richiesti in domanda.

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

(*) Dato Obbligatorio

Documento da allegare

i Si ricorda che ai fini della presentazione della domanda deve essere allegata la documentazione comprovante il pagamento della retta di frequenza relativa al primo mese richiesto in domanda. La documentazione allegata deve recare gli estremi del richiedente ed il CF del minore.

Tipo Documento(*)	-- Seleziona --	Data Documento(*)	<input type="text" value="(gg/mm/aaaa)"/>
Numero Documento	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> -- Seleziona -- Bonifico Bancario Bollettino Postale Ricevuta di Pagamento Quietanza di Pagamento Fattura quietanzata </div>		
Mese di frequenza			
Nome file(*)		Descrizione(*)	<input type="text" value="Allega"/>

Note per l'inserimento degli allegati:

- Il file da allegare deve essere di tipo .pdf, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .jpe, .png, .tiff
- La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 1.0 MB

Figura 16 – Allegazione Asilo Privato ART.3

E' necessario inserire tutti i dati richiesti per poter proseguire.

3.2.11. ACQUISIZIONE DOMANDA – ART. 4: CONTRIBUTO PER IL PAGAMENTO DEL SUPPORTO DOMICILIARE

Questa maschera viene proposta all'utente poiché nella compilazione delle precedenti informazioni si è specificato il tipo beneficio "Art.4 Contributo per il pagamento del supporto domiciliare" concesso a bambini con un età inferiore ai 3 anni compiuti ed impossibilitati a frequentare l'asilo nido poiché affetti da patologie croniche.

In questa maschera è necessario inserire i dati del Pediatra che rilascia la rispettiva attestazione che certifica la patologia del minore sulla base di documentazione comprovante la patologia. Al fine della presentazione della domanda è obbligatorio avere copia elettronica dell'attestazione pediatrica per allegarla alla domanda durante la fase di presentazione della stessa.

L'attestazione pediatrica deve certificare la patologia per tutto l'anno in corso. Ciò significa che qualora negli anni successivi, si abbia ancora diritto al contributo di cui all' "Art.4" (bambino nato /adottato/ affidato con età al di sotto dei tre anni) è necessario produrre una nuova attestazione e di conseguenza presentare una nuova domanda.

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

(*) *Data Obbligatorio*

Dati Contributo per il pagamento del supporto domiciliare (Art. 4)

Pediatra	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Luogo Rilascio Attestazione	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Data Attestazione (*)	<input style="width: 60%;" type="text"/>  (gg/mm/aaaa)

Attestazione del Pediatra da allegare

Nome file(*)	<input style="width: 50%;" type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>	<input type="button" value="Allega"/>
---------------------	--	---------------------------------------

Dichiaro di essere convivente con il minore per il quale sto presentando la domanda.(*)

Dichiaro che il minore non ha frequentato l'asilo nido nell'anno solare di riferimento.(*)

Note per l'inserimento degli allegati:

- Il file da allegare deve essere di tipo .pdf, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .jpe, .png, .tiff
- La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 1.0 MB

Figura 17 – DATI PER ATTESTAZIONE PEDIATRICA

Per proseguire con la compilazione dei dati della domanda è necessario inserire i dati obbligatori, che nella fattispecie sono:

- La data relativa al rilascio dell'attestazione pediatrica, che ricordiamo non può essere successiva alla data di presentazione della domanda.
- L'attestazione pediatrica in formato elettronico
- Le due dichiarazioni.

E' opportuno precisare che:

- L'attestazione pediatrica da allegare, in formato elettronico, può avere dimensione massima di 1Mb.
- La tipologia di formato elettronico consentito è esclusivamente di tipo non modificabile, per cui il file dovrà essere di una delle seguenti tipologie: PDF, JPEG, JPG, jpe, png, tiff, bmp, gif
- Una volta caricato il file dell'attestazione medica, non sarà più possibile procedere alla sua sostituzione nell'eventualità che sia caricato il file errato. L'unico modo per poter ricaricare il giusto file è quello di eliminare la domanda in bozza secondo le seguenti modalità:
 - o tornare alla Home page dello sportello virtuale e premere nuovamente "Inserimento Domanda" . A questo punto alla domanda se si vuole continuare la domanda già acquisita è sufficiente rispondere "No" e verrà predisposta una nuova domanda, mentre la precedente verrà eliminata.
 - o continuare la compilazione della domanda fino a giungere alla schermata di riepilogo in cui è presente il pulsante "Elimina". Tali operazioni sono possibili solo fino a quando la domanda risulta in bozza e non è stata ancora "Inviata" all'INPS.

3.2.12. BENEFICIARIO – DATI ANAGRAFICI DEL MINORE

La maschera di seguito riportata presenta i dati necessari per il caricamento dei dati anagrafici del minore beneficiario del contributo. Per presentare la domanda sarà necessario che il minore sia censito negli archivi INPS. In caso non lo fosse ci si dovrà recare presso la propria INPS di competenza.

Una volta scelto il beneficio per cui si fa domanda e compilati i rispettivi dati appare la maschera di seguito riportata.

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

(*) Dato Obbligatorio

(**) Il Codice Fiscale Provvisorio, per i soli nati all'estero, è alternativo al Codice Fiscale del minore

Dati Anagrafici Del Minore			
Codice fiscale(**):	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>		
Codice fiscale provvisorio(**):	<input type="text"/>	<input type="button" value="CARICA"/>	
Cognome(*):	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>	Nome(*):	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Data di nascita(*):	<input type="text" value="xx/xx/xx"/>	Sesso(*):	<input type="text" value="XXXXXX"/>
Luogo Nascita(*):	<input type="radio"/> ITALIA <input type="radio"/> ESTERO		
Provincia di nascita(*):	<input type="text" value="XXXXX"/>	Comune Nascita(*):	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>

Figura 18 – DATI ANAGRAFICI DEL MINORE

Per impostare i dati del minore occorre inserire il “codice fiscale” o il “codice fiscale provvisorio” e premere il pulsante “Carica”, il sistema ricercherà i dati nell’archivio riportandoli in maschera qualora il minore sia censito negli archivi INPS.

Nel caso la ricerca non andasse a buon fine, non sarà possibile proseguire con la domanda. Pertanto tutti i dati acquisiti fino a questo momento rimarranno inseriti in una domanda in “Bozza” da poter completare successivamente alla regolarizzazione della posizione anagrafica presso la propria sede di competenza.

Nella maschera è presente il campo Codice Fiscale Provvisorio, che è un dato alternativo al codice fiscale definitivo solo nel caso si tratti di minori nati all’estero. Tale campo prevede una lunghezza di 11 caratteri anziché 16 a differenza del codice fiscale definitivo.

Una volta caricati tutti i dati obbligatori è possibile salvarli cliccando sul pulsante **Avanti**: il sistema attiva tutti i controlli di obbligatorio e di congruenza previsti e solo se essi abbiano dato tutti esito positivo, provvede a salvare i dati.

Qualora non si desiderasse salvare le modifiche effettuate, è sufficiente cliccare sul pulsante **Indietro**.

3.2.13. BENEFICIARIO - DATI RESIDENZA MINORE

In caso di richiesta di contributo per Art.4, nella fase di compilazione dei dati relativi al minore verranno richiesti i dati di residenza del minore, in quanto per poter accedere a tale contributo è necessario che il richiedente abbia dimora nello stesso comune del minore che beneficerà del contributo.

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

(*) Dato Obbligatorio

Dettaglio Residenza Minore	
Indirizzo (*):	<input type="text"/>
Numero Civico (*):	<input type="text"/>
Provincia (*):	-- Seleziona -- ▼
Comune (*):	-- Seleziona -- ▼
Cap (*):	-- Seleziona -- ▼
Frazione :	<input type="text"/>

Figura 19 – DATI RESIDENZA MINORE

Sarà sufficiente inserire tutti i dati obbligatori e proseguire con l'acquisizione di altre informazioni. Alla pressione del tasto Avanti l'applicazione effettuerà il confronto con i dati di Residenza del Richiedente e qualora dovesse riscontrare un' incompatibilità non permetterà la prosecuzione della domanda. E' fondamentale che a presentare la domanda sia il genitore convivente con il minore.

3.2.14. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI ADOZIONE NAZIONALE

Questa maschera viene mostrata nel caso in cui il richiedente abbia indicato l'evento **"Adozione Nazionale"**.

Essa consente di fornire tutte le informazioni relative alla situazione dichiarata.

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido	
<i>(*) Dato Obbligatorio</i>	
<i>(**) Si richiede di fornire il nome del Tribunale e possibilmente la relativa sezione che ha emesso il provvedimento</i>	
Dati relativi all'evento di adozione nazionale del minore	
Data in cui la sentenza è divenuta definitiva (*)	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
Data ingresso in famiglia (*)	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
Numero sentenza (*)	<input type="text"/>
Il provvedimento di adozione è stato emesso dal Tribunale (**)	<input type="text"/> Sezione <input type="text"/>
<i>La sentenza di adozione è stata trascritta nei registri di stato civile del comune di</i>	
Provincia (*)	-- Seleziona -- ▼
Comune (*)	-- Seleziona -- ▼
Data di trascrizione del provvedimento (*)	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
Data di deposito in cancelleria (*)	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Avanti"/>

Figura 20 – DATI ADOZIONE NAZIONALE

È necessario fornire tutti i dati obbligatori.

In particolare si precisa che:

- Trattandosi di minori adottati, la data che viene considerata ai fini dell'ammissione al contributo, non è la data nascita, ma quella più favorevole tra la data di ingresso in famiglia e la data in cui la sentenza è divenuta definitiva. Pertanto ai fini dell'ammissione al contributo è fondamentale che tali date non siano antecedenti per più di un anno a partire dalla data del 01/01/2016 definita nel DPCM 17 Febbraio 2017.

Inseriti tutti i dati relativi alla certificazione del provvedimento di adozione per continuare con l'acquisizione delle altre informazioni è necessario cliccare sul pulsante "Avanti".

3.2.15. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI ADOZIONE INTERNAZIONALE

Questa maschera viene mostrata nel caso in cui il richiedente abbia indicato l'evento **"Adozione Internazionale"**.

Essa consente di fornire tutte le informazioni relative alla situazione dichiarata.

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido	
<i>(*) Dato Obbligatorio</i>	
Dati relativi all'evento di adozione internazionale del minore	
Data ingresso in famiglia (*)	<input type="text"/>  <small>(gg/mm/aaaa)</small>
Il Provvedimento di adozione è stato emesso da (*)	IN ITALIA ▼
<i>La sentenza di adozione è stata emessa dal Tribunale di:</i>	
Tribunale (*)	<input type="text"/> Sezione <input type="text"/>
Data di deposito della sentenza (*)	<input type="text"/>  <small>(gg/mm/aaaa)</small>
Numero sentenza (*)	<input type="text"/>
<i>Il Provvedimento di adozione è stato trascritto nei registri di Stato civile del seguente Comune:</i>	
Provincia (*)	-- Seleziona -- ▼
Comune (*)	-- Seleziona -- ▼
Data di trascrizione	<input type="text"/>  <small>(gg/mm/aaaa)</small>
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Avanti"/>

Figura 21 – DATI ADOZIONE INTERNAZIONALE

È necessario fornire tutti i dati obbligatori.

In particolare si precisa che:

- Trattandosi di minori adottati la data che viene considerata ai fini dell'ammissione al contributo, non è la data nascita, ma la data di ingresso in famiglia che ai fini dell'ammissione al contributo, è fondamentale non sia antecedente per più di un anno a partire dalla data del 01/01/2016 definita nel DPCM 17 Febbraio 2017.
- È necessario specificare nei registri di quale Comune è stato trascritto il provvedimento dal momento che la sentenza di adozione potrebbe essere stata emessa all'estero.

Inseriti tutti i dati relativi alla certificazione del provvedimento di adozione per continuare con l'acquisizione delle altre informazioni è necessario cliccare sul pulsante "Avanti".

3.2.16. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO NAZIONALE

Questa maschera viene mostrata nel caso in cui il richiedente abbia indicato l'evento **Affidamento Preadottivo Nazionale**.

Essa consente di fornire tutte le informazioni relative alla situazione dichiarata.

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido	
(*) Dato Obbligatorio	
Dati relativi all'evento di affidamento preadottivo nazionale del minore	
Data decorrenza dell'affidamento (*)	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
L'ordinanza è stata emessa da (*)	
Tribunale (*)	<input type="text"/> Sezione <input type="text"/>
Numero sentenza (*)	<input type="text"/>
Data di deposito in cancelleria (*)	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
Data ingresso in famiglia (*)	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Avanti"/>

Figura 22 – DATI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO NAZIONALE

È necessario fornire tutti i dati obbligatori.
In particolare si precisa che:

- Trattandosi di minori affidati la data che viene considerata ai fini dell'ammissione al contributo, non è la data nascita, ma la più favorevole tra la data di ingresso in famiglia e la data decorrenza dell'affidamento che per lo stesso fine, è fondamentale non sia antecedente per più di un anno a partire dalla data del 01/01/2016 definita nel DPCM 17 Febbraio 2017.

Inseriti tutti i dati relativi alla certificazione del provvedimento di affido preadottivo per continuare con l'acquisizione delle altre informazioni è necessario cliccare sul pulsante "Avanti".

3.2.17. BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALE

Questa pagina viene mostrata nel caso in cui il richiedente abbia dichiarato che il motivo della presentazione della domanda è un evento di **Affidamento Preadottivo Internazionale**.

Essa consente di fornire tutte le informazioni relative alla situazione dichiarata.

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido	
(*) Dato Obbligatorio	
Dati relativi all'evento di affidamento preadottivo internazionale del minore	
Il Provvedimento è stato emesso da (*)	-- Seleziona -- ▼
Tribunale/Autorità di (*)	<input type="text"/>
Numero provvedimento (*)	<input type="text"/>
Data provvedimento (*)	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
Data ingresso in famiglia (*)	<input type="text"/>  (gg/mm/aaaa)
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Avanti"/>

Figura 23 – DATI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALE

È necessario fornire tutti i dati obbligatori.

In particolare si precisa che:

- Trattandosi di minori affidati la data che viene considerata ai fini dell'ammissione al contributo, non è la data nascita, ma la più favorevole tra la data di ingresso in famiglia e la data provvedimento che per lo stesso fine, è fondamentale non sia antecedente per più di un anno a partire dalla data del 01/01/2016 definita nel DPCM 17 Febbraio 2017.

Inseriti tutti i dati relativi alla certificazione del provvedimento di affido preadottivo per continuare con l'acquisizione delle altre informazioni è necessario cliccare sul pulsante "Avanti".

3.2.18. DATI DOMANDA - DICHIARAZIONI DI LEGGE

Il richiedente è tenuto ad accettare alcune dichiarazioni previste dalla legge ed a fornire, in modalità di autocertificazione alcune situazioni che lo riguardano e che possono avere effetto sull'effettivo riconoscimento del diritto al beneficio richiesto.

Di seguito si riportano la schermata relativa alle dichiarazioni di legge che si è tenuti a fornire per poter proseguire con la presentazione della domanda:

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- **Inserimento Domanda**
- Consultazione Domande
- Consultazione Pagamenti
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- Invia Richiesta
- Consultazione Richieste

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

 **Contact center**
803164

Ver. 1.2.4 - 26/01/2018

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

Dichiarazioni di legge

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti di cui agli art.46 e 47 del D.P.R. 445/2000, Dichiaro quanto segue:

(*) Le notizie da me fornite in questa domanda corrispondono a verità e sono consapevole delle conseguenze previste per chi rende attestazioni false (art.48,73,75 e 76 D.P.R. 445/2000)

(*) Sono consapevole che la domanda per la richiesta di Bonus Nido, inerente il contributo di cui all'Art.3, può essere presentata per ogni figlio in mensilità non coincidenti con quelle di fruizione dei benefici di cui ai commi 356 e 357, art.1, L.232 /2016 (Bonus infanzia)

(*) Sono consapevole che per ciascuna domanda di cui agli art.3 e Art.4 può essere specificato al massimo un minore.

(*) Mi impegno a comunicare all'INPS qualsiasi variazione dovesse intervenire nelle dichiarazioni fornite nella presente istanza entro 30 giorni dal loro verificarsi

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

Indietro
Avanti

Figura 24 – DICHIARAZIONI DI LEGGE (GENITORE)

Effettuata la selezione di ogni singola dichiarazione è necessario premere il pulsante **“Avanti”** per proseguire con la compilazione della domanda.

3.2.19. DATI DOMANDA - MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il contributo viene erogato dall'INPS secondo le modalità che vengono indicate in questa schermata. Pertanto in essa è necessario fornire tutte le informazioni richieste sulla base della “modalità di pagamento” prescelta.

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

(*) Dato Obbligatorio
(**) Dato Obbligatorio per modalità di pagamento diverse da Bonifico Domiciliato

Modalità di pagamento per il contributo

Modalità di pagamento (*): Pagamento tramite bonifico domiciliato presso lo sportello postale ▼

ATTENZIONE: Il mezzo di pagamento prescelto deve essere intestato al richiedente o al legale rappresentante in nome e per conto del genitore minorenni o incapace

Indietro
Avanti

-- Seleziona --

Pagamento su Conto Corrente

Pagamento tramite bonifico domiciliato presso lo sportello postale

Pagamento su Carta Prepagata

Libretto bancario

Libretto postale

Figura 25 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Tutte le modalità di pagamento richiedono i dati relativi all'IBAN e a chi esso è intestato. Ricordiamo che qualunque mezzo di pagamento **deve essere intestato al richiedente anche in caso di richiedente minorenni o incapace di agire.**

L'unica modalità di pagamento che non prevede l'inserimento dell'IBAN è il “Pagamento tramite bonifico domiciliato presso lo sportello postale”.

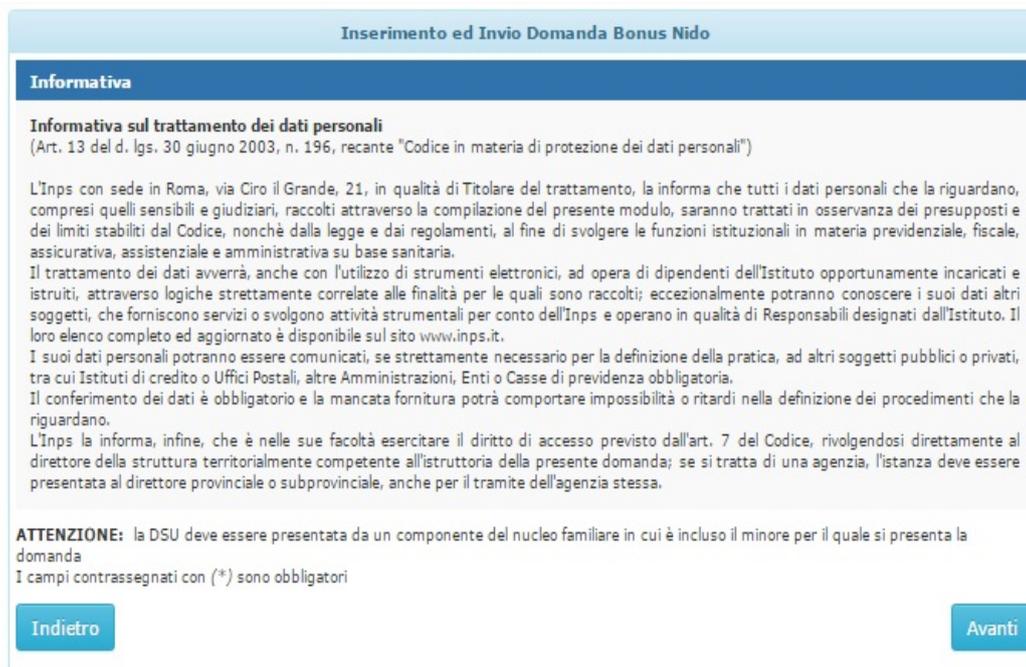
L'utente che opta per l'accredito su un conto con iban è tenuto a presentare, in linea con le istruzioni contenute nei Messaggi n. 1652/2016 e n. 4395/2016 anche il mod. SR163

(“Richiesta di pagamento delle prestazioni a sostegno del reddito”), salvo che tale modello non

sia stato già presentato all'INPS in occasione di altre domande di prestazione.

3.2.20. DATI DOMANDA - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La presente schermata è di informazione e mostra il testo dell'Art. 13 del d.lgs 196/03 relativo alla **“Informativa sul trattamento dei dati personali”**.



The screenshot shows a web interface titled "Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido". Below the title is a blue header with the word "Informativa". The main content area contains the following text:

Informativa sul trattamento dei dati personali
(Art. 13 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'Inps con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualità di Titolare del trattamento, la informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice, nonché dalla legge e dai regolamenti, al fine di svolgere le funzioni istituzionali in materia previdenziale, fiscale, assicurativa, assistenziale e amministrativa su base sanitaria.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati e istruiti, attraverso logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti; eccezionalmente potranno conoscere i suoi dati altri soggetti, che forniscono servizi o svolgono attività strumentali per conto dell'Inps e operano in qualità di Responsabili designati dall'Istituto. Il loro elenco completo ed aggiornato è disponibile sul sito www.inps.it.

I suoi dati personali potranno essere comunicati, se strettamente necessario per la definizione della pratica, ad altri soggetti pubblici o privati, tra cui Istituti di credito o Uffici Postali, altre Amministrazioni, Enti o Casse di previdenza obbligatoria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano.

L'Inps la informa, infine, che è nelle sue facoltà esercitare il diritto di accesso previsto dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura territorialmente competente all'istruttoria della presente domanda; se si tratta di una agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale o subprovinciale, anche per il tramite dell'agenzia stessa.

ATTENZIONE: la DSU deve essere presentata da un componente del nucleo familiare in cui è incluso il minore per il quale si presenta la domanda
I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori

At the bottom of the screen, there are two buttons: "Indietro" on the left and "Avanti" on the right.

Figura 26 – INFORMATIVA PRIVACY

Cliccando sul pulsante **“Avanti”** il sistema presenta la pagina successiva riportante il riepilogo dei dati della domanda corrente.

3.2.21. DATI DOMANDA - RIEPILOGO DEI DATI INSERITI

Al termine dell'acquisizione dei dati della domanda, il sistema mostra il riepilogo delle informazioni finora trattate (inserite o impostate automaticamente dal sistema), come illustrato nella figura che segue:

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

La documentazione a supporto della seguente domanda potrà essere presentata a partire dalle 48h successive alla presentazione della stessa presso l'istituto

Dati anagrafici del richiedente			
Cognome:	XXXXXXXXXX	Nome:	XXXXX
Codice Fiscale:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Data di nascita:	XXXXXX Sesso: XX
Comune di nascita/Stato di nascita:	XXXXXXXXXX		

Recapiti e altre informazioni del richiedente			
Telefono:	XXXXXXX	Cellulare:	XXXXX
Email:	XXXXXX	PEC:	XXXXXXXXXX

Dati della domanda	
Sede di competenza:	XXXXXXXX
Evento per il quale si presenta la domanda:	XXXXXX
Modalità pagamento:	XXXXXX
IBAN:	

Dati anagrafici del minore			
Cognome:	XXXXXXXX	Nome:	XXXXXXXX
Codice fiscale:	XXXXX	Data di nascita:	XXXXXX Sesso: X
Comune di nascita/Stato di nascita:			

Dichiarazioni

Dichiaro di aver presentato il modello SR163 per altra domanda prestazione INPS

Dichiaro di inviare successivamente alla presente domanda il modello SR163 debitamente compilato

Note

Note:

ATTENZIONE: Il pagamento dell'assegno rimarrà sospeso fino all'invio del modello SR163 da effettuarsi con le modalità previste dal messaggio 1652 del 14/04/2016

INVIA: la domanda verrà protocollata ed inviata, quindi non sarà più possibile modificarla.
SALVA BOZZA: I dati verranno salvati e sarà possibile continuare l'acquisizione della domanda in un secondo momento. La domanda si considera presentata solo dopo l'invio.
ELIMINA: la domanda verrà annullata e non sarà più possibile reperire i dati inseriti.

Figura 27 – RIEPILOGO DOMANDA

La pagina di riepilogo visualizza i dati inseriti, ripartiti secondo i seguenti raggruppamenti logici:

- **Dati anagrafici, domicilio (se presente), recapiti;**
- **Dati della domanda;**
- **Dati minore per cui si chiede la prestazione;**
- **Dati del genitore minorenne o incapace per altri motivi ad inviare la domanda (se presenti);**
- **Dichiarazioni,**
- **Dati patronato (se la domanda è stata presentata tramite patronato).**
- **Dichiarazione per invio SR163 (SOLO se la modalità di pagamento prescelta è diversa da Pagamento allo sportello)**

Le operazioni consentite a questo punto sono le seguenti (corrispondono ai pulsanti funzionali posti a bordo pagina):

- **Invia** – La domanda verrà protocollata ed inviata, quindi non sarà più possibile modificarla
- **Salva Bozza** – I dati verranno salvati e sarà possibile continuare l'acquisizione della domanda in un secondo momento. La domanda si considera presentata solo dopo l'invio.
- **Elimina** – la domanda verrà annullata e non sarà più possibile reperire i dati inseriti

3.2.22. DATI DOMANDA – PROTOCOLLAZIONE

Dalla schermata di riepilogo, al termine dell’acquisizione di tutti i dati domanda, per presentare la domanda presso l’istituto è necessario che l’utente (cittadino, contact center e patronato) proceda all’invio per mezzo dell’apposito tasto “Invia”.

Con questa operazione, il sistema effettua la protocollazione della domanda ed assegna un importo di budget secondo le informazioni acquisite.

Successivamente alla protocollazione, viene visualizzata una schermata di riepilogo recante il numero di domanda e di protocollo rilasciato che rende valida l’invio della domanda.

Da questa schermata è altresì possibile stampare la ricevuta di presentazione della domanda contenente di dati principali della domanda, ed il riepilogo della domanda di tutte le informazioni fornite nella fase di acquisizione. I file verranno prodotti in formato PDF.

Di seguito la schermata riepilogativa:



Dati della Domanda	
Numero di domanda:	10532
Numero di protocollo:	INPS.9090.11/07/2017.0000079

Figura 28 – DOMANDA PROTOCOLLATA

Cliccando sul pulsante Home Page si torna alla pagina dell’informativa.

Cliccando sul pulsante “Stampa Ricevuta” viene prodotta la “Ricevuta” in formato pdf

Cliccando sul pulsante “Stampa Domanda” viene prodotta la “stampa riepilogativa dei dati domanda” in formato pdf.

3.3. CONSULTAZIONE DOMANDE

L’accesso alla suddetta funzionalità avviene selezionando la voce di Menu “**Consultazione Domande**”.

3.3.1. CONSULTAZIONE DOMANDE – LISTA DOMANDE

Selezionando la voce di menù “Consultazione domande”, la procedura visualizza la lista delle domande inserite dal cittadino, sia direttamente che tramite patronato.

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- o Informazioni
- o Inserimento Domanda
- o **Consultazione Domande**
- o Consultazione Pagamenti
- o Allegati Domande
- o Manuale Utente

Comunicazioni

- o Invia Comunicazione
- o Consultazione Comunicazioni

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

 **Contact center**
803164

Ver: 1.1.3 - 10/10/2017

Consultazione Domande Bonus Nido

Elenco domande ?

Id	Cognome e Nome Minore	Data	Numero Protocollo	Stato Domanda	Data Stato	Documenti
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		BOZZA	XXXXXXXXXX	
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DA_ISTRUIRE	XXXXXXXXXX	Vai
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RESPINTA	XXXXXXXXXX	Vai
XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DA_ISTRUIRE	XXXXXXXXXX	Vai

Figura 29 – CONSULTAZIONE DOMANDE – LISTA DOMANDE

3.3.2. CONSULTAZIONE DOMANDE - LEGENDA DOMANDE

Selezionando la voce di menù “Consultazione domande” la procedura visualizza la lista delle domande presentate dall’utente; premendo successivamente il simbolo “?” posto in alto a destra della lista presentata, viene visualizzata un ulteriore finestra con la legenda dei significati degli stati della domanda, così come di seguito raffigurato:



Stato	Descrizione
BOZZA	La domanda è in fase di compilazione da parte del cittadino
ACQUISITA	La domanda è stata istruita ed accolta. Tale domanda da ora è predisposta a ricevere pagamenti delle mensilità presentate
PROTOCOLLATA	La domanda è stata protocollata
PROTOCOLLATA_ANNULLATA	La domanda è stata annullata dal cittadino
DA_ISTRUIRE	La domanda è in attesa di istruttoria della sede
ACCOLTA	La domanda è stata istruita ed accolta. Tale domanda da ora è predisposta a ricevere pagamenti delle mensilità presentate. Lo stato della domanda, a fronte di una comunicazione di variazione torna in stato DA ISTRUIRE.
RESPINTA	La domanda è stata istruita e respinta (non sarà possibile disporre di alcun altro pagamento). Lo stato della domanda, a fronte di invio di comunicazione torna in stato DA ISTRUIRE.
CHIUSA	La domanda è stata chiusa (i pagamenti non disposti, non saranno più gestibili)

Figura 30 – CONSULTAZIONE DOMANDE – LEGENDA

Si ricorda che:

- Ciascuno stato indica l’andamento della domanda, gli stati che individuano le fasi di Istruttoria sono: DA_ISTRUIRE; ACCOLTA; RESPINTA, CHIUSA.

3.3.3. CONSULTAZIONE DOMANDE – DATI DOMANA

Dalla lista delle domande descritta nel capitolo precedente, cliccando sul campo “Id”, la procedura visualizza il dettaglio della domanda selezionata:

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda
- **Consultazione Domande**
- Consultazione Pagamenti
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- Invia Richiesta
- Consultazione Richieste

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

 **Contact center**
803164

Ver: 1.1.5 - 10/11/2017

Consultazione Domande Bonus Nido

Dati anagrafici del richiedente

Cognome:	XXXX	Nome:	XXXX		
Codice Fiscale:	XXXX	Data di nascita:	XXXX	Sesso:	Femmina
Comune di nascita/Stato di nascita:	XXXX				

Recapiti e altre informazioni del richiedente

Telefono:	XXXX	Cellulare:	
Email:	XXXX	PEC:	

Dati della domanda

Id Domanda:	XXXX
Sede di competenza:	XXXX
Tipo Beneficio:	Contributo per il pagamento della retta dell'asilo (Art. 3).
Evento per il quale si presenta la domanda:	Nascita
Modalità pagamento:	Pagamento tramite bonifico domiciliato presso lo sportello postale
IBAN:	
Note:	

Dati anagrafici del minore

Cognome:	XXXX	Nome:	XXXX		
Codice fiscale:	XXXX	Data di nascita:	XXXX	Sesso:	Femmina
Comune di nascita/Stato di nascita:	ITALIA				

Dati dell'Istruttoria

Esito istruttoria:	ACCOLTA
Causale cambio stato:	
Data Esito:	02/11/2017

Indietro
Iter Domanda

Figura 31 – CONSULTAZIONE DOMANDE – DATI DOMANDA

Qualora la domanda sia stata presa in carico dall'Istituto apparirà il tasto “Iter Domanda” in basso a destra. Al click sul pulsante verranno visualizzati i vari passaggi della lavorazione della domanda:

Iter Domanda - ID: XXXX ✕

Data Aggiornamento	Stato Precedente	Stato Successivo	Note
02/11/2017	INSERITA	ACCOLTA	Domadna accolta
02/11/2017	ACCOLTA	PROT. ANNULLATA	Domanda annullata dal cittadino

Chiudi

Figura 32 – CONSULTAZIONE DOMANDE - ITER DOMANDA

Dall'immagine sopra riportata si evince che la domanda è stata dapprima "Accolta" e successivamente "Annullata". Il valore presente in corrispondenza della colonna "StatoSuccessivo", dell'ultima riga, rappresenta lo stato corrente della "Domanda".

3.3.4. CONSULTAZIONE DOMANDE – DOCUMENTI CORRELATI ALLA DOMANDA

Effettuata la lista delle domande descritta nel capitolo precedente, selezionando la scritta "Vai" nell'ultimo campo a destra della lista denominato Documenti, la procedura visualizza il dettaglio della domanda selezionata:

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- o Informazioni
- o Inserimento Domanda
- o **Consultazione Domande**
- o Consultazione Pagamenti
- o Allegati Domande
- o Manuale Utente

Comunicazioni

- o Invia Comunicazione
- o Consultazione Comunicazioni

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:


Contact center
803164

Veri 1.1.3 - 10/10/2017

Consultazione Domande Bonus Nido

Documenti correlati alla domanda - Id: 'XXXXXX'

Ricevuta Domanda	
Riepilogo Domanda	
Ricevuta Decadenza	
Ricevuta Rinuncia	
Elenco Allegati	VAI

Figura 33 – CONSULTAZIONE DOMANDE – DOCUMENTI CORRELATI ALLA DOMANDA

Si ricorda che :

-tra i documenti a corredo della domanda laddove la domanda sia Accolta è possibile scaricare il provvedimento di Accoglimento, laddove la domanda sia Respinta è possibile scaricare il provvedimento di Respingimento

4. GESTIONE ALLEGATI

Utilizzando il link “Allegati domande” presente nel menù a sinistra della schermata, è possibile procedere alla funzionalità di allegazione delle fatture relative al pagamento delle rette dell’asilo nido per i mesi di frequenza indicati nella domanda durante la fase di acquisizione domanda.

Per procedere con l’allegazione è necessario selezionare dall’elenco domande la domanda protocollata riferita al minore di interesse.

Di seguito la schermata che mostra un elenco di domande:

Gestione Allegati Domanda Bonus Nido						
Elenco domande						
Id	Cognome e Nome Minore	Data	Numero Protocollo	Stato Domanda	Data Stato	Allegati
10295	XXXXXXXXXX XXXX	07/07/2017		BOZZA	07/07/2017	
10288	XXXXXXXXXX XXXX	07/07/2017	INPS.7004.07/07/2017.0000227	PROTOCOLLATA	07/07/2017	Vai
10252	XXXXXXXXXX XXXX	04/07/2017	INPS.8177.04/07/2017.0000002	PROTOCOLLATA	04/07/2017	Vai

Figura 34 – GESTIONE ALLEGATI – ELENCO DOMANDE

Come si evince dall’immagine sopra riportata, l’allegazione è possibile solo per quelle domande che si trovano in stato “**Protocollata**”, semplicemente premendo il tasto “**Vai**”.

Al click su tale voce si presenterà la schermata di seguito riportata:

Gestione Allegati Domanda Bonus Nido			
Dettaglio domanda			
Cognome	XXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Domanda per beneficio	XXXX
Data presentazione:	XXXXXXXXXX	Numero protocollo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Documento da allegare			
Tipo Documento(*)	-- Seleziona --		
Numero Documento	<input type="text"/>	Data Documento	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Mesi di frequenza(**)	-- Seleziona --		
Nome file(*)	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	Descrizione(*)	<input type="text"/> <input type="button" value="Allega"/>

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

I campi contrassegnati con (**) sono obbligatori solo se tipo documento diverso da SR163 e Altro

Note per l'inserimento degli allegati:

- Dichiarare la conformità della documentazione allegata
- Descrivere brevemente il documento che si allega alla domanda
- Il file da allegare deve essere di tipo .pdf, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .jpe, .png, .tiff
- La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 1.0 MB

Figura 35 – GESTIONE ALLEGATI –ALLEGA FILE

La schermata mostra un riepilogo dei dati principali della Domanda e tutti i campi per l'allegazione dei file.

Per poter procedere all'allegazione di un file, è necessario inserire tutti i dati obbligatori.

Per poter caricare un'attestazione di pagamento nel sistema è necessario disporre della stessa in formato elettronico non modificabile.

Per procedere al caricamento dell'attestazione è necessario premere il tasto **"Sfoglia"**. Tale operazione consentirà all'utente di selezionare l'attestazione in formato elettronico dal proprio dispositivo. Successivamente alla selezione del file ed alla compilazione del campo "Descrizione" è necessario premere il pulsante **"Allega"** per associare al **"Mese di frequenza"** selezionato l'attestazione relativa ed abbinare questi alla domanda presentata.

In particolare ricordiamo che:

- Nella combo-box Mesi frequenza vengono proposti esclusivamente i mesi che si sono indicati in fase di acquisizione della domanda, suddivisi per anno scolastico di riferimento.
- Non è possibile allegare file di dimensione superiore ad 1Mb. Nel caso il sistema genera un messaggio di avviso che non permette la prosecuzione dell'allegazione. Sarà necessario produrre un file di dimensione più piccola, pur mantenendone leggibili i dati all'interno, per proseguire.
- Non è possibile allegare file in formato editabile, quindi da quelli suggeriti nella legenda inserita nella schermata.

Una volta allegato il file questi viene proposto in una lista denominata **"Lista allegati da Trasmettere"**.

Al fine di consolidare il caricamento dell'attestazione negli archivi centralizzati dell'istituto, è fondamentale premere il pulsante **"Trasmetti"** dopo l'allegazione.

Fin quando l'utente non procede alla trasmissione del file, l'istituto non avrà visione del file e non potrà procedere al rimborso della mensilità in caso di esito positivo dell'istruttoria a cui, ricordiamo, è sottoposta la domanda presentata.

Di seguito l'immagine che mostra la lista che presenta il file da trasmettere (evidenziata con riquadro tratteggiato rosso):

Gestione Allegati Domanda Bonus Nido

Dettaglio domanda - Id: 10753

Cognome	XXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Domanda per beneficio	ART3
Data presentazione:	14/09/2017	Numero protocollo:	INPS.9090.14/09/2017.0000119

Documento da allegare

i Si ricorda che ai fini del pagamento del Bonus la documentazione allegata deve recare gli estremi del richiedente.

Tipo Documento(*)	Ricevuta di Pagamento		
Numero Documento	37	Data Documento	01/10/2017 (gg/mm/aaaa)
Mesi di frequenza(**)	2016/2017 - Maggio		
Variazione asilo nido rispetto a quello della domanda protocollata	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Nome file(*)	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.	Descrizione(*)	ricevutaMaggio <input type="button" value="Allega"/>

Lista allegati da trasmettere

#	Nome File	Descrizione	Mese	Anno	Data invio	Visualizza	Elimina
1	doc1.pdf	ricevutaMaggio	MAGGIO	2017	18/10/2017	Download	✘

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

I campi contrassegnati con (**) sono obbligatori solo se tipo documento diverso da SR163 e Altro

Note per l'inserimento degli allegati:

- Dichiarare la conformità della documentazione allegata
- Descrivere brevemente il documento che si allega alla domanda
- Il file da allegare deve essere di tipo .pdf, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .jpe, .png, .tiff
- La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 1.0 MB

Figura 36 – GESTIONE ALLEGATI - TRASMISSIONE FILE

Una volta cliccato sul pulsante **Trasmetti**, il sistema mostra la lista dei file trasmessi nella “**Lista allegati alla domanda**”. Da questa lista è possibile effettuare il **download** del file trasmesso per visionarlo. Di seguito l'immagine che mostra quanto descritto evidenziato da un riquadro rosso tratteggiato.

Gestione Allegati Domanda Bonus Nido

Dettaglio domanda - Id: 10753

Cognome	AIO	Nome	BRUNA ANTONIA
Codice fiscale	AIOBNN47S60B107D	Domanda per beneficiario	ART3
Data presentazione:	14/09/2017	Numero protocollo:	INPS.9090.14/09/2017.0000119

Documento da allegare

i Si ricorda che ai fini del pagamento del Bonus la documentazione allegata deve recare gli estremi del richiedente.

Tipo Documento(*)

Numero Documento Data Documento (gg/mm/aaaa)

Mesi di frequenza(**)

Variazione asilo nido rispetto a quello della domanda protocollata SI NO

Nome file(*) Nessun file selezionato. Descrizione(*)

Lista allegati alla domanda

#	Nome File	Descrizione	Mese	Anno	Data invio	Visualizza
1	doc1.pdf	ricevutaMaggio	MAGGIO	2017	18/10/2017	Download

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

I campi contrassegnati con (**) sono obbligatori solo se tipo documento diverso da SR163 e Altro

Note per l'inserimento degli allegati:

- Dichiarare la conformità della documentazione allegata
- Descrivere brevemente il documento che si allega alla domanda
- Il file da allegare deve essere di tipo .pdf, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .jpe, .png, .tiff
- La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 1.0 MB

Figura 37 – GESTIONE ALLEGATI - DOWNLOAD FILE

In particolare si precisa che:

- E' possibile cancellare un file qualora ci si accorga di aver caricato un file errato, solo fin quando non viene trasmesso.
Nel caso cliccare sull'icona "X" e procedere nuovamente a caricare un altro file (quello corretto) per poi trasmetterlo.
- In fase di istruttoria sarà la sede di competenza a verificare la coerenza della documentazione a corredo e procedere al pagamento sulla base delle informazioni e della documentazione ricevuta.
- Qualora la domanda sia stata presentata presso un patronato, il singolo cittadino per poter successivamente allegare la documentazione dovrà essere in possesso di un PIN, ed accedendo alla funzione di "allegati domande" procedere come sopra descritto.
- Per l'allegazione delle Attestazioni è necessario abbinare la giusta Tipologia di Documento tra quelle di seguito riportate, affinché la sede possa procedere al pagamento della mensilità laddove la domanda sia "Accolta":
 - o Bonifico bancario
 - o Bollettino Postale

- o Fattura quietanzata
 - o Quietanza di pagamento
- Non è sufficiente allegare attestazioni di pagamento né legandole alla voce “Altro” né allegandole nella sezione delle comunicazioni al fine di sbloccare i pagamenti.

4.1. GESTIONE ALLEGATI – ELIMINAZIONE FILE ERRATO

Qualora si abbia la necessità di eliminare un file allegato e non ancora trasmesso, è possibile operare direttamente dalla “lista allegati da trasmettere” cliccando sulla figura rossa a forma di “X”. Come da immagine di seguito.

Lista allegati da trasmettere							
#	Nome File	Descrizione	Mese	Anno	Data invio	Visualizza	Elimina
1	doc1.pdf	ricevutaNovembre	NOVEMBRE	2017	18/10/2017	Download	

[Trasmetti](#)

Figura 38 – GESTIONE ALLEGATI - ELIMINA FILE

4.2. GESTIONE ALLEGATI - VARIAZIONE DATI ASILO NIDO – DOMANDE 2017

Qualora nel corso dell’anno scolastico si sia cambiato asilo nido è possibile specificare, **per ciascun mese di frequenza** nel nuovo asilo nido, i dati variati.

Nella schermata della gestione allegati, in cui è possibile allegare le attestazioni di pagamento, selezionando, dalla combo-box “Tipo Documento”, una specifica tipologia di attestazione di pagamento, comparirà una dicitura che chiede di indicare se si è variato o meno asilo nido.(vedi immagine sotto riportata)

- **In caso Negativo** (“Variazione asilo nido =NO”) si deve procedere semplicemente ad allegare le attestazioni di pagamento inserendo tutti i dati richiesti per l’allegazione.
- **In caso Affermativo** (“Variazione asilo nido =SI”) , compariranno i campi “Denominazione” e “Partita Iva/ Codice Fiscale” nei quali sarà necessario inserire i dati del nuovo asilo nido.

Tale operazione dovrà essere ripetuta per tutti i mesi di frequenza nel “nuovo” asilo nido.

Gestione Allegati Domanda Bonus Nido			
Dettaglio domanda			
Cognome		Nome	
Codice fiscale		Domanda per beneficio	
Data presentazione:		Numero protocollo:	
Documento da allegare			
 Si ricorda che ai fini del pagamento del Bonus la documentazione allegata deve recare gli estremi del richiedente.			
Tipo Documento(*)	Bonifico Bancario		
Numero Documento		Data Documento	(gg/mm/aaaa)
Mesi di frequenza(**)	-- Seleziona --		
Variazione asilo nido rispetto a quello della domanda protocollata		<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Denominazione(*)			
Partita IVA / Codice Fiscale (*)			
Nome file(*)	Scegli file	Nessun file selezionato	Descrizione(*)
			Allega

Figura 39 – GESTIONE ALLEGATI – VARIAZIONE DATI ASILO

Nel caso sia cambiato il soggetto emittente della Fattura è possibile specificare, **per ciascun mese di frequenza**, i dati variati.

Nella schermata della gestione allegati, in cui è possibile allegare le attestazioni di pagamento, selezionando, dalla combo-box “Tipo Documento”, una specifica tipologia di attestazione di pagamento, comparirà una dicitura che chiede di indicare se si è variato il soggetto emittente.(vedi immagine sotto riportata)

- **In caso Negativo** (“Variazione asilo nido =NO”) si deve procedere semplicemente ad allegare le attestazioni di pagamento inserendo tutti i dati richiesti per l’allegazione.
- **In caso Affermativo** (“Variazione asilo nido =SI”), compariranno i campi “Denominazione” e “Partita Iva/ Codice Fiscale” nei quali sarà necessario inserire i dati del nuovo soggetto.

Tale operazione dovrà essere ripetuta per tutti i mesi di frequenza nel “nuovo” asilo nido.

4.3. GESTIONE ALLEGATI - VARIAZIONE DATI ASILO NIDO – DOMANDE 2018

Nella stessa misura dell'anno 2017, anche per le domande presentate per l'anno 2018 è possibile specificare una struttura diversa laddove nel corso dell'anno scolastico si sia cambiato asilo nido.

Sarà dunque possibile specificare, **per ciascun mese di frequenza** nel nuovo asilo nido, i dati variati.

Nella schermata della gestione allegati, in cui è possibile allegare le attestazioni di pagamento, selezionando, dalla combo-box "Tipo Documento", una specifica tipologia di attestazione di pagamento, comparirà una dicitura che chiede di indicare se si è variato o meno asilo nido. (vedi immagine sotto riportata)

- **In caso Negativo** ("Variazione asilo nido =NO") si deve procedere semplicemente ad allegare le attestazioni di pagamento inserendo tutti i dati richiesti per l'allegazione.
- **In caso Affermativo** ("Variazione asilo nido =SI"), compariranno i campi "Tipologia asilo", in cui sarà necessario indicare se trattasi di asilo nido "Pubblico" o "privato autorizzato", "Denominazione" e "Partita Iva/ Codice Fiscale" nei quali sarà necessario inserire i dati del nuovo asilo nido.

Tale operazione dovrà essere ripetuta per tutti i mesi di frequenza nel "nuovo" asilo nido.

Nel caso di **Asilo Nido Privato** si dovranno specificare gli estremi dell'autorizzazione rilasciata alla struttura per potere erogare il servizio.

Di seguito la schermata per **asilo nido privato** in cui sono richiesti **obbligatoriamente** la compilazione dei dati dell'atto autorizzativo

Gestione Allegati Domanda Bonus Nido						
Dettaglio domanda - Id: 60945						
Cognome	AAOUA	Nome	NADIRA			
Codice fiscale	AAONDR86S44Z330F	Domanda per beneficio	ART3			
Data presentazione:	25/01/2018	Numero protocollo:	INPS.9090.25/01/2018.0000010			
Documento da allegare						
 Si ricorda che ai fini del pagamento del Bonus la documentazione allegata deve recare gli estremi del richiedente.						
Tipo Documento(*)	Bonifico Bancario					
Numero Documento	<input type="text"/>	Data Documento	<input type="text"/>	(gg/mm/aaaa)		
Mesi di frequenza(**)	-- Seleziona --					
Variazione asilo nido rispetto a quello della domanda protocollata						<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Tipologia Asilo(*)	<input type="radio"/> Pubblico <input checked="" type="radio"/> Privato Autorizzato					
Denominazione(*)	<input type="text"/>					
Partita IVA / Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>					
Autorizzazione rilasciata con Provv. n.(*)	<input type="text"/>					
Del(*)	<input type="text"/>					
	(gg/mm/aaaa)					
Adottato da(*)	<input type="text"/>					
Soggetto emittente attestazione diverso da struttura in domanda						<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Denominazione Ente Emittente(*)	<input type="text"/>					
Partita IVA / Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>					
Nome file(*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sforgia..."/>	Descrizione(*)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Allega"/>	
Lista allegati alla domanda						
#	Nome File	Descrizione	Mese	Anno	Data invio	Visualizza
1	doc1.pdf	docasiloprivato	GENNAIO	2018	01/02/2018	Download

Figura 40 – GESTIONE ALLEGATI – VARIAZIONE DATI ASILO PRIVATO – DOMANDE 2018

Nel caso di Asilo Nido Pubblico la schermata che apparirà sarà quella di seguito riportata e sarà necessario inserire i soli dati relativi alla denominazione e partita iva.

Dettaglio domanda - Id: 60945			
Cognome	AAOUA	Nome	NADIRA
Codice fiscale	AAONDR86S44Z330F	Domanda per beneficio	ART3
Data presentazione:	25/01/2018	Numero protocollo:	INPS.9090.25/01/2018.0000010

Documento da allegare	
 Si ricorda che ai fini del pagamento del Bonus la documentazione allegata deve recare gli estremi del richiedente.	
Tipo Documento(*)	Bonifico Bancario <input type="button" value="v"/>
Numero Documento	<input type="text"/>
Data Documento	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Mesi di frequenza(**)	-- Seleziona -- <input type="button" value="v"/>
Variazione asilo nido rispetto a quello della domanda protocollata <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Tipologia Asilo(*)	<input type="radio"/> Pubblico <input type="radio"/> Privato Autorizzato
Denominazione(*)	<input type="text"/>
Partita IVA / Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>
Soggetto emittente attestazione diverso da struttura in domanda <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Denominazione Ente Emittente (*)	<input type="text"/>
Partita IVA / Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>
Nome file(*)	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfogli..."/>
Descrizione(*)	<input type="text"/> <input type="button" value="Allega"/>

Lista allegati alla domanda						
#	Nome File	Descrizione	Mese	Anno	Data invio	Visualizza
1	doc1.pdf	docasiloprivato	GENNAIO	2018	01/02/2018	Download
2	goccia.jpg	ttt	GENNAIO	2018	25/01/2018	Download

Figura 41 – GESTIONE ALLEGATI – VARIAZIONE DATI ASILO PUBBLICO – DOMANDE 2018

4.4. GESTIONE ALLEGATI - SOGGETTO EMITTENTE ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO

Da quest'anno (2018) nella pagina di allegazione delle attestazioni è possibile specificare se ad emettere l'attestazione di pagamento è una struttura diversa dall'asilo nido di frequenza del bambino.

Potrebbe essere il caso di asili nido pubblici ma affidati a soggetti privati per la gestione che a loro volta rilasciano al cittadino richiedente l'attestazione di pagamento.

Documento da allegare	
<p>i Si ricorda che ai fini del pagamento del Bonus la documentazione allegata deve recare gli estremi del richiedente.</p>	
Tipo Documento(*)	Bollettino Postale ▼
Numero Documento	<input type="text"/>
Data Documento	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Mesi di frequenza(**)	2016/2017 - Gennaio ▼
Variazione asilo nido rispetto a quello della domanda protocollata	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Soggetto emittente attestazione diverso da struttura in domanda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Denominazione Ente Emittente(*)	<input type="text"/>
Partita IVA / Codice Fiscale (*):	<input type="text"/>

Figura 42 – GESTIONE ALLEGATI – SOGGETTO EMITTENTE DIVERSO

Nel caso si sia in possesso di attestazioni di pagamento che riportano un “soggetto emittente” differente dall’asilo nido , si deve compilare la sezione “Soggetto emittente attestazione diverso da struttura in domanda” selezionando “SI” (sezione evidenziata in rosso nella figura sopra).

- **In caso Negativo** (“Soggetto emittente attestazione diverso da... =NO”) si deve procedere semplicemente ad allegare le attestazioni di pagamento inserendo tutti i dati richiesti per l’allegazione.
- **In caso Affermativo** (“Soggetto emittente attestazione diverso da...=SI”) , compariranno i campi “Denominazione Ente Emittente” e “Partita Iva/ Codice Fiscale” nei quali sarà necessario inserire i dati del nuovo soggetto.

Tale operazione dovrà essere ripetuta per tutti i mesi di frequenza nel che riportino in soggetto emittente diverso dalla struttura frequentata..

5. VARIAZIONI DOMANDA

In questa sezione è possibile procedere autonomamente all'invio di richieste di variazione rispetto alla domanda presentata.

Le richieste di variazione previste riguardano:

- Annullamento della domanda presentata
- Modifica delle modalità di pagamento.
- Allega nuovo documento su Respinta

Ogni tipologia di variazione viene gestita tramite un sistema di invio di richiesta all'INPS.

Per ciascuna richiesta di variazione inviata sarà possibile consultarne lo stato di avanzamento accedendo all'apposita voce di menù che permette la consultazione delle richieste di variazione.

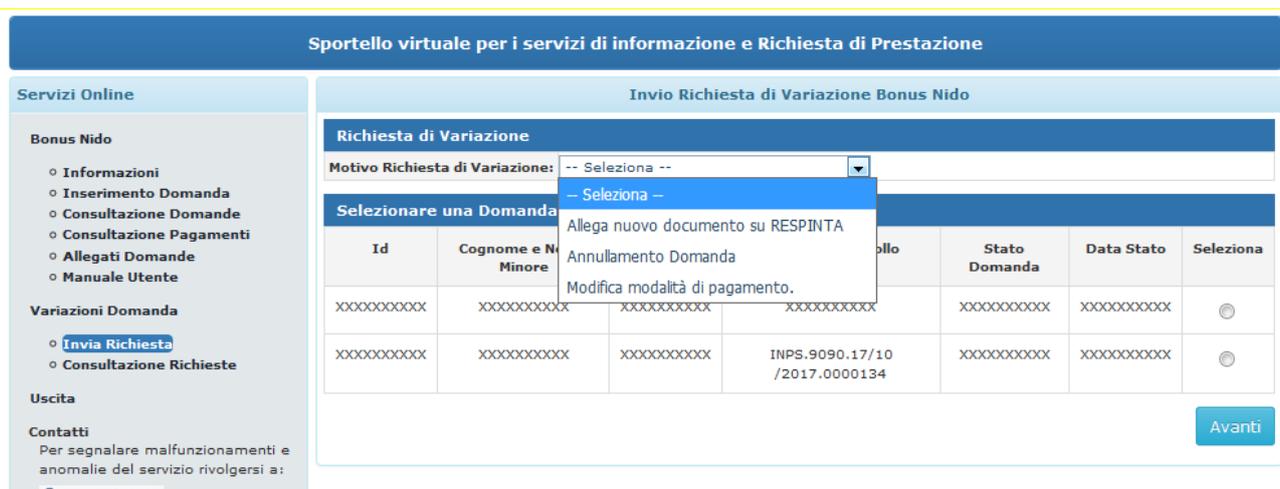
5.1. INVIO RICHIESTA

Di seguito viene descritto come effettuare le variazioni per ciascuna tipologia prevista.

5.1.1. ANNULLAMENTO DOMANDA PROTOCOLLATA

Il **cittadino / call center / patronato** può annullare una domanda già protocollata, l'operazione viene effettuata tramite un sistema di invio richieste di variazione all'INPS, si accede dal menu principale tramite il pulsante **"Invia Richiesta"**.

Selezionata la voce **"Invia Richiesta"** è necessario scegliere l'apposita voce dalla combo-box "Motivo Richiesta di Variazione" e scegliere la domanda da annullare e procedere premendo il tasto **"Avanti"**.



Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

- Bonus Nido
 - o Informazioni
 - o Inserimento Domanda
 - o Consultazione Domande
 - o Consultazione Pagamenti
 - o Allegati Domande
 - o Manuale Utente
- Variazioni Domanda
 - o **Invia Richiesta**
 - o Consultazione Richieste
- Uscita
- Contatti

Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

Contact center

Invio Richiesta di Variazione Bonus Nido

Richiesta di Variazione

Motivo Richiesta di Variazione: -- Seleziona --

Seleziona una Domanda

Id	Cognome e N. Minore	Stato Domanda	Data Stato	Selezione
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="radio"/>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	INPS.9090.17/10 /2017.0000134	XXXXXXXXXX	<input type="radio"/>

Avanti

Figura 43 – INVIO RICHIESTA – ANNULLAMENTO DOMANDA

Per completare l'annullamento della domanda è necessario premere il pulsante “**Invia**”, è possibile facoltativamente inserire anche una nota esplicativa.

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda
- Consultazione Domande
- Consultazione Pagamenti
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- **Invia Richiesta**
- Consultazione Richieste

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

Contact center
803164

Invio Richiesta di Variazione Bonus Nido

(*) *Dato Obbligatorio*

Dettaglio domanda - Id: 21204

Cognome	XXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXX	Domanda per beneficio	ART3
Data presentazione:	XXXXXXXXXXXX	Numero protocollo:	XXXXXXXXXXXX

Dati Annullamento

Nota:

Indietro
Invia

Figura 44 – VARIAZIONI DOMANDA - ANNULLAMENTO DOMANDA – INVIO RICHIESTA

In particolare ricordiamo che:

- **L’annullamento della domanda è un’operazione irreversibile.**
- Per domande Art.3, tale operazione consente di ripresentare una nuova domanda con le mensilità presenti nella domanda annullata, ad esclusione di quei mesi che sono già stati erogati dall’istituto o che sono in fase di erogazione.
- L’annullamento è un’operazione possibile anche per domande Art.4, chiaramente finché relativamente alla domanda da annullare non sia già in corso il pagamento del beneficio richiesto.
- L’esito della richiesta di variazione inviata è immediatamente consultabile dal menù “**Consultazione Richieste**” avendo cura di selezionare la domanda che si è provveduto ad annullare.

5.1.2. VARIAZIONE MODALITÀ PAGAMENTO

Il **cittadino/call center o patronato** può modificare la modalità di pagamento di una domanda già protocollata, l’operazione viene effettuata tramite un sistema di invio comunicazioni all’INPS, si accede dal menu principale tramite il pulsante “**Invia Richiesta**”.

Selezionata la voce “**Invia Richiesta**” è necessario scegliere l’apposita voce dalla combo-box “**Motivo Richiesta di Variazione**” e la domanda per la quale si vuole effettuare la variazione. Per procedere con la specifica della modalità di pagamento è necessario premere il tasto “**Avanti**”.

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda
- Consultazione Domande
- Consultazione Pagamenti
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- **Invia Richiesta**
- Consultazione Richieste

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

 **Contact center**

Invio Richiesta di Variazione Bonus Nido

Richiesta di Variazione

Motivo Richiesta di Variazione: -- Seleziona --

Seleziona una Domanda

Id	Cognome e Nome Minore	Data Stato	Stato Domanda	Data Stato	Seleziona
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input type="radio"/>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	INPS.9090.17/10 /2017.0000134	XXXXXXXXXX	<input type="radio"/>

Avanti

Figura 45 – INVIA RICHIESTA– MODIFICA MODALITÀ PAGAMENTO

Per completare la modifica selezionare la modalità di pagamento da sostituire alla precedente e concludere l'operazione premendo il pulsante **“Invia”**.

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda
- Consultazione Domande
- Consultazione Pagamenti
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- **Invia Richiesta**
- Consultazione Richieste

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

 **Contact center**
803164

Ver. 1.1.3 - 16/10/2017

Invio Richiesta di Variazione Bonus Nido

(*) *Dato Obbligatorio*

(**) *Dato Obbligatorio per modalità di pagamento diverse da Bonifico Domiciliato*

Dettaglio domanda - Id: 10753

Cognome	XXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX	Domanda per beneficio	ART3
Data presentazione:	XXXXXXXXXX	Numero protocollo:	XXXXXXXXXX

Modalità di pagamento per il contributo

ATTENZIONE! Proseguendo si cambieranno le modalità di pagamento richieste in domanda.

Modalità di pagamento (*): -- Seleziona --

-- Seleziona --

Pagamento su Conto Corrente

Pagamento tramite bonifico domiciliato presso lo sportello postale

Pagamento su Carta Prepagata

Libretto bancario

Libretto postale

Indietro **Invia**

Figura 46 – VARIAZIONI DOMANDA - VARIAZIONE MODALITÀ DI PAGAMENTO- INVIO RICHIESTA

5.1.3. ALLEGA NUOVO DOCUMENTO PER DOMANDA RESPINTA

Questa funzionalità permette di allegare nuovi documenti nel caso in cui lo stato della domanda sia **“RESPINTA”**.

Dal menù **“Variazioni Domanda”** selezionabile a sinistra della maschera, selezionando la voce **“Invia Richiesta”**, la procedura presenta la lista delle domande relative all’utente connesso.

Selezionare successivamente la domanda respinta tramite il campo **“Seleziona”**, così come di seguito raffigurato.

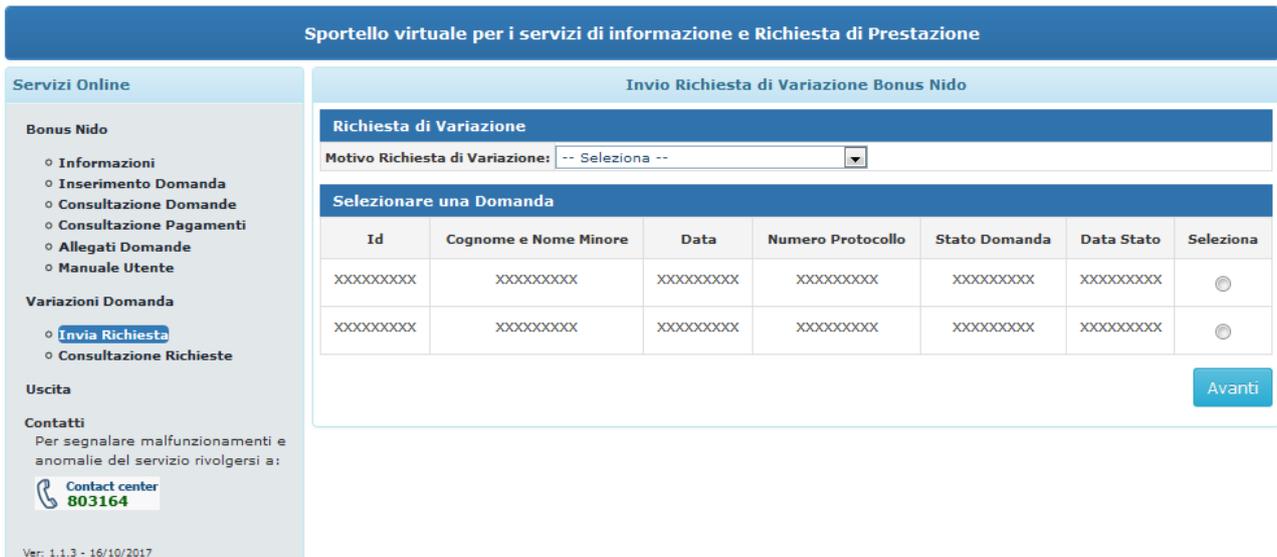


Figura 47 – VARIAZIONI DOMANDA – SELEZIONE DELLA DOMANDA RESPINTA – INVIO RICHIESTA

e scegliere **“Allega nuovo documento su Respinta”** nel campo **“Motivo Richiesta di Variazione”**

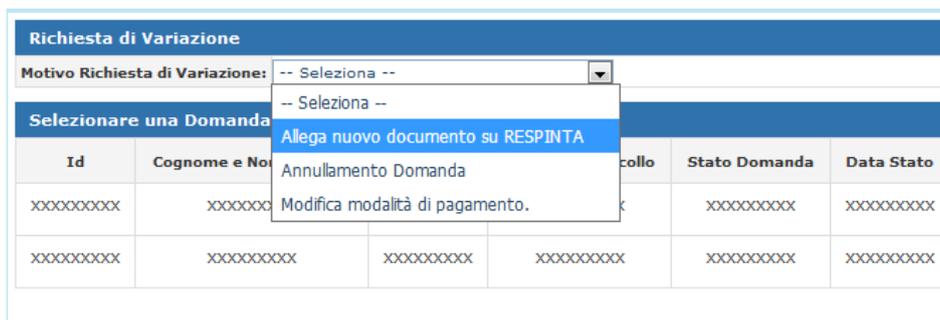


Figura 48 – INVIO COMUNICAZIONI – SELEZIONE DELLA DOMANDA RESPINTA

e premere il tasto azzurro **“Avanti”**

Premuto il tasto **“Avanti”** la procedura presenta la seguente maschera in cui si rende necessario ricercare il documento da inviare.

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda
- Consultazione Domande
- Consultazione Pagamenti
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- [Invia Richieste](#)
- Consultazione Richieste

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

 **Contact center**
803164

Vers: 1.1.3 - 18/10/2017

Invio Richiesta di Variazione Bonus Nido

Dettaglio domanda - Id: 20747

Cognome	XXXXXXXX	Nome	XXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXX	Domanda per beneficio	ART4
Data presentazione	XXXXXXXX	Numero protocollo	XXXXXXXX

Documento da allegare

Nome file(*)	<input type="text"/>	Sfoglia...	Descrizione(*)	<input type="text" value="docRichiesto"/>	<input type="button" value="Allega"/>
--------------	----------------------	------------	----------------	---	---------------------------------------

Lista allegati da trasmettere

#	Nome File	Descrizione	Data Invio	Visualizza	Elimina
1	doc1.pdf	docRichiesto	18/10/2017	Download	✘

Lista allegati alla domanda

#	Nome File	Descrizione	Data Invio	Visualizza
1	Penguins.jpg	sss	02/10/2017	Download
2	SR163_Rich_Pag_Prest-2.pdf	nuovo modello sr63	09/10/2017	Download
3	doc1.pdf	prova16102017	16/10/2017	Download
4	Desert.jpg	Attestazione Medica	02/10/2017	Download

Descrizione Richiesta di Variazione

Motivo (*)

I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Note per l'inserimento degli allegati:

- Descrivere brevemente il documento che si allega alla domanda
- Il file da allegare deve essere di tipo .pdf, .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, .jpe, .png, .tiff
- La dimensione massima consentita per ogni allegato è di 1.0 MB

Figura 49 – VARIZIONI DOMANDA - ALLEGAZIONE DOCUMENTO – INVIO RICHIESTA

Premendo il tasto “Scegli file” la procedura apre una nuova finestra in cui si può ricercare il documento da allegare:

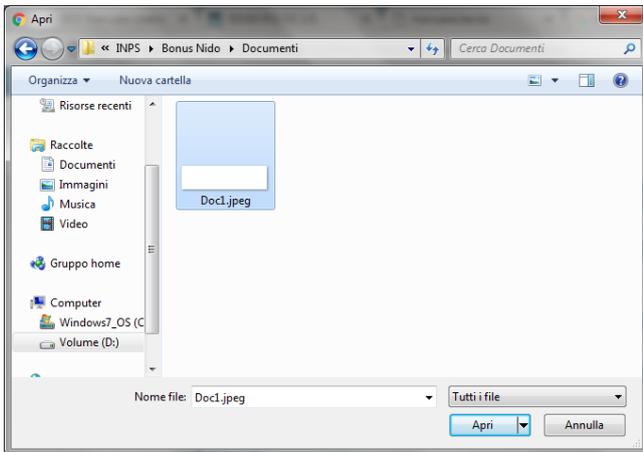


Figura 50 – VARIAZIONI DOMANDA - SELEZIONE FILE DA ALLEGARE – INVIO RICHIESTA

selezionare il file da allegare e premere il tasto “Apri”.

Inserire successivamente la descrizione del documento da allegare nel campo “Descrizione” e premere il tasto rosso “Allega”

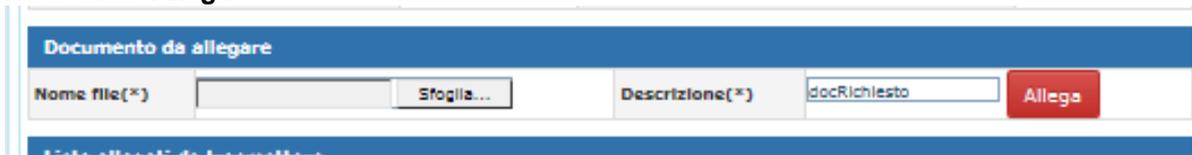


Figura 51 – VARIAZIONI DOMANDA- INSERIMENTO DESCRIZIONE DELL’ALLEGATO – INVIO RICHIESTA

Al termine di questa operazione, premere il tasto “Trasmetti” per inviare il file definitivamente alla sede competente oppure selezionare l'icona “X” per eliminarlo dalla lista

Una volta trasmesso il file, occorre inserire il motivo della relativa richiesta attraverso la compilazione del campo “Motivo Richiesta di Variazione” e la successiva pressione del tasto verde “Invia” presente in fondo alla pagina

Alla fine di tutti questi passi, la procedura visualizza una nuova maschera con il riepilogo sintetico dell’esito dell’operazione appena effettuata.



Figura 52 – VARIAZIONI DOMANDA - RIEPILOGO FINALE – INVIO RICHIESTA

In particolare precisiamo che:

- Questa funzionalità **non deve essere utilizzata per allegare le attestazioni di pagamento** al fine di riceverne il contributo, in quanto la sede non potrebbe dar seguito al pagamento.

- Questa funzionalità **deve essere utilizzata esclusivamente per allegare documentazione a supporto delle ragioni per le quali si vuole riattivare/ripristinare la domanda in stato RESPINTA.** (domanda che non deve essere già in stato ANNULLATA)

5.2. CONSULTAZIONE RICHIESTE

La funzione permette di visualizzare il dettaglio delle richieste di variazioni inviate per ciascuna domanda. Dall'elenco delle domande, per consultare lo stato di una "Richiesta di variazione" è sufficiente premere il pulsante "Vai" riferito alla richiesta desiderata.



Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda
- Consultazione Domande
- Consultazione Pagamenti
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- Invia Richiesta
- Consultazione Richieste**

Uscita

Consultazione Richieste di Variazione Bonus Nido

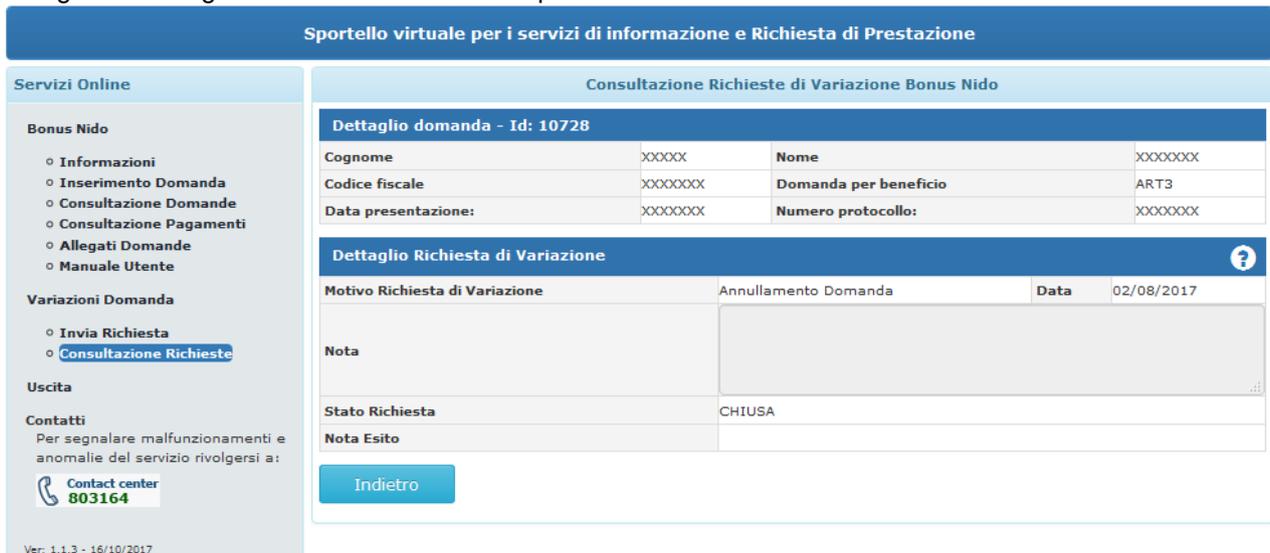
Elenco Domande con richieste di variazione

Id	Codice Fiscale Minore	Variazione Richiesta	Dettaglio
XXXX	XXXX	Annullamento Domanda	Vai
XXXX	XXXX	Modifica modalità di pagamento.	Vai

Figura 53– CONSULTAZIONE RICHIESTA DI VARIAZIONE

5.2.1. DETTAGLIO DELLA RICHIESTA "ANNULLAMENTO DOMANDA".

Di seguito il dettaglio che l'utente vedrà se il tipo comunicazione è "Annullamento domanda".



Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda
- Consultazione Domande
- Consultazione Pagamenti
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- Invia Richiesta
- Consultazione Richieste**

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

Contact center
803164

Ver: 1.1.3 - 16/10/2017

Consultazione Richieste di Variazione Bonus Nido

Dettaglio domanda - Id: 10728

Cognome	XXXXX	Nome	XXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXX	Domanda per beneficio	ART3
Data presentazione:	XXXXXXXX	Numero protocollo:	XXXXXXXX

Dettaglio Richiesta di Variazione

Motivo Richiesta di Variazione	Annullamento Domanda	Data	02/08/2017
Nota			
Stato Richiesta	CHIUSA		
Nota Esito			

Indietro

Figura 54– INVIO RICHIESTA – DETTAGLIO ANNULLAMENTO DOMANDA

Qualora durante la fase di annullamento risultassero pagamenti in corso o tutte le mensilità pagate l'esito dell'operazione risulterebbe "KO" come da figura sotto riportata. In tale condizione **la domanda non verrà ANNULLATA.**

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda
- Consultazione Domande
- Consultazione Pagamenti
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- Invia Richiesta
- **Consultazione Richieste**

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

Contact center
803164

Ver: 1.1.3 - 10/11/2017

Consultazione Richieste di Variazione Bonus Nido

Dettaglio domanda - Id: 10735

Cognome	XXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXX	Domanda per beneficio	ART3
Data presentazione:	07/09/2017	Numero protocollo:	INPS.7000.07/09/2017.0000164

Dettaglio Richiesta di Variazione ?

Motivo Richiesta di Variazione	Annullamento Domanda	Data	08/11/2017
Nota	[Area vuota]		
Stato Richiesta	RIFIUTATA		
Esito	KO - BUDGET IN PAGAMENTO O PAGATO		

[Indietro](#)

Figura 55 – INVIO COMUNICAZIONI – DETTAGLIO ANNULLAMENTO DOMANDA ESITO "KO"

Ricordiamo che gli stati dell'esito della richiesta di variazione sono consultabili attivando la legenda dal click sul simbolo .

5.2.2. DETTAGLIO DELLA RICHIESTA VARIAZIONE "MODIFICA DELLA MODALITÀ DI PAGAMENTO"

Di seguito il dettaglio che l'utente vedrà se il tipo richiesta di variazione è "Modifica Modalità di Pagamento".

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda
- Consultazione Domande
- Consultazione Pagamenti
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- Invia Richiesta
- **Consultazione Richieste**

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

Contact center
803164

Ver: 1.1.3 - 16/10/2017

Consultazione Richieste di Variazione Bonus Nido

Dettaglio domanda - Id: 10726

Cognome	XXXXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXX	Domanda per beneficio	ART3
Data presentazione:	XXXXXXXXXXXX	Numero protocollo:	XXXXXXXXXXXX

Dettaglio Richiesta di Variazione ?

Modalità di pagamento	Pagamento su Conto Corrente	Data	XXXXXXXXXXXX
Iban	XXXXXXXXXXXX		
L'IBAN è	intestato al solo richiedente la prestazione		
Codice Fiscale dell'intestatario del conto:	XXXXXXXXXXXX		
Stato Richiesta	XXXXXXXXXXXX		
Nota Esito	XXXXXXXXXXXX		

[Indietro](#)

Figura 56– CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO MODIFICA MODALITÀ PAGAMENTO

5.2.3. DETTAGLIO DELLA RICHIESTA VARIZIONE “ALLEGA NUOVO DOCUMENTO SU RESPINTA”

Di seguito il dettaglio che l'utente vedrà se il tipo richiesta di variazione è “Allega nuovo documento su Respinta”.

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda
- Consultazione Domande
- Consultazione Pagamenti
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- Invia Richiesta
- **Consultazione Richieste**

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

 **Contact center**
803164

Ver: 1.1.3 - 16/10/2017

Consultazione Richieste di Variazione Bonus Nido

Dettaglio domanda - Id: 20749

Cognome	XXXXXXXXXX	Nome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX	Domanda per beneficio	ART3
Data presentazione:	XXXXXXXXXX	Numero protocollo:	XXXXXXXXXX

Dettaglio Richiesta di Variazione ?

Motivo Richiesta di Variazione	Allega nuovo documento su RESPINTA	Data	10/10/2017
Nota	incio doc richiesto		
Stato Richiesta	XXXXXXXXXX		
Nota Esito	XXXXXXXXXX		

Lista allegati alla Richiesta di Variazione

#	Descrizione Allegato	Data invio	Visualizza
1	documento doc1	10/10/2017	Download

[Indietro](#)

Figura 57– CONSULTAZIONE RICHIESTE – DETTAGLIO RICHIESTA PER DOMANDA RESPINTA

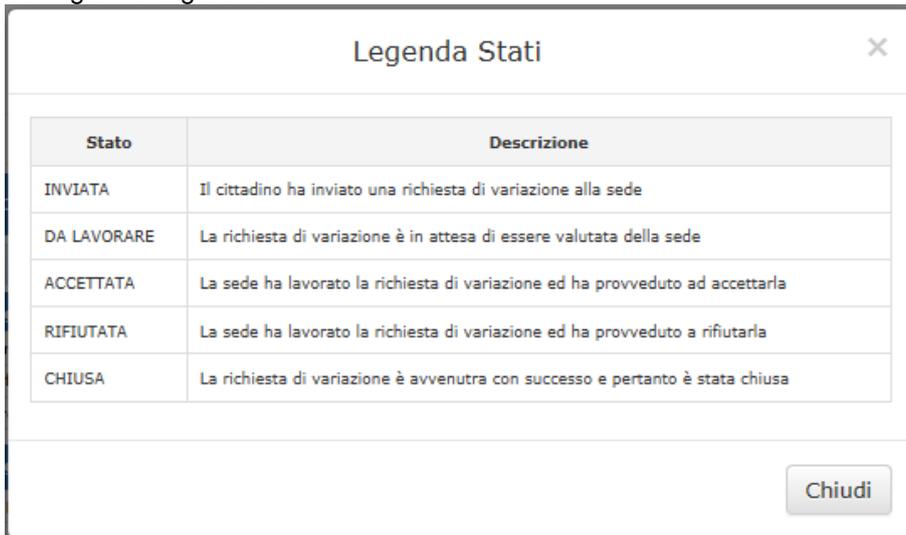
5.2.4. CONSULTAZIONE VARIAZIONI DOMANDE– LEGENDA STATI

Nella sezione di ciascun dettaglio relativo a ciascuna tipologia di Richiesta di variazioni, è possibile seguire l'andamento istruttorio della Richiesta inviata automaticamente alla propria sede di competenza attraverso la lettura dello "Stato Richiesta" e laddove presente del campo "Nota Esito".

Per poter meglio comprendere il significato di ciascuno Stato è stata inserita una legenda Stati attivabile alla

pressione del simbolo  posto in alto a destra della sezione "Dettaglio Richiesta".

Premendo tale simbolo viene visualizzata un' ulteriore finestra che per ciascuno stato riporta il rispettivo significato come di seguito raffigurato:



Stato	Descrizione
INVIATA	Il cittadino ha inviato una richiesta di variazione alla sede
DA LAVORARE	La richiesta di variazione è in attesa di essere valutata della sede
ACCETTATA	La sede ha lavorato la richiesta di variazione ed ha provveduto ad accettarla
RIFIUTATA	La sede ha lavorato la richiesta di variazione ed ha provveduto a rifiutarla
CHIUSA	La richiesta di variazione è avvenuta con successo e pertanto è stata chiusa

Figura 58 – CONSULTAZIONE COMUNICAZIONI – LEGENDA

6. CONSULTAZIONE PAGAMENTI

Selezionando la voce di menù “Consultazione pagamenti” la procedura visualizza la lista dei pagamenti effettuati per le mensilità richieste in domanda:

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda
- Consultazione Domande
- **Consultazione Pagamenti**
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- Invia Richiesta
- Consultazione Richieste

Uscita

Consultazione Pagamenti Bonus Nido

Elenco domande

Id	Cognome e Nome Minore	Data	Numero Protocollo	Pagamenti
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Vai
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Vai

Figura 59– CONSULTAZIONE PAGAMENTI – LISTA PAGAMENTI

Successivamente, selezionando la scritta “Vai” del campo “Pagamenti” della domanda di interesse, la procedura visualizza il dettaglio dei pagamenti come da figura:

Sportello virtuale per i servizi di informazione e Richiesta di Prestazione

Servizi Online

Bonus Nido

- Informazioni
- Inserimento Domanda
- Consultazione Domande
- **Consultazione Pagamenti**
- Allegati Domande
- Manuale Utente

Variazioni Domanda

- Invia Richiesta
- Consultazione Richieste

Uscita

Contatti
Per segnalare malfunzionamenti e anomalie del servizio rivolgersi a:

 **Contact center 803164**

Ver: 1.1.3 - 16/10/2017

Consultazione Pagamenti Bonus Nido

Dati anagrafici del richiedente

Cognome:	XXXXXXXXXX	Nome:	XXXXXXXXXX
Codice Fiscale:	XXXXXXXXXX	Data di nascita:	XXXXXXXXXX Sesso: Maschio

Dati della domanda

Id Domanda:	XXXXXXXXXX
Sede di competenza:	XXXXXXXXXX
Tipo Beneficio:	Contributo per il pagamento della retta dell'asilo (Art. 3).
Evento per il quale si presenta la domanda:	Nascita
Modalità pagamento:	XXXXXXXXXX
IBAN:	

Dati anagrafici del minore

Cognome:	XXXXXXXXXX	Nome:	XXXXXXXXXX
Codice fiscale:	XXXXXXXXXX	Data di nascita:	XXXXXXXXXX Sesso: Maschio

Elenco Pagamenti ?

Tipo Bonus	Denominazione Asilo	Partita IVA / Codice Fiscale	Mese	Anno	Stato
ART3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	LUGLIO	2017	IN PAGAMENTO

[Indietro](#)

Figura 60 – CONSULTAZIONE COMUNICAZIONI – DETTAGLIO PAGAMENTO

6.1. CONSULTAZIONE PAGAMENTI - LEGENDA STATI

Dal dettaglio di consultazione dei pagamenti è possibile leggere lo stato in cui si trova ciascun pagamento, al fine di rendere più comprensibile ciascuno stato è stata inserita la sezione Legenda Stati attivabile alla pressione del simbolo “?” posto in alto a destra della sezione “Elenco Pagamenti”. Al click sul simbolo viene visualizzata un’ ulteriore finestra che mostra per ciascuno stato una breve descrizione sul significato di ciascuno stato:



Stato	Descrizione
IN PAGAMENTO	La mensilità è in attesa di pagamento
PAGATA	La mensilità è stata pagata

Figura 61 – CONSULTAZIONE PAGAMENTI – LEGENDA