

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

Vers. 1.2

(17 Luglio 2017)

Indice dei contenuti

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	DEFINIZIONI ED ACRONIMI	4
1.2	CENNI SULLA PRESTAZIONE	5
2	IL SERVIZIO ON LINE	5
2.1	ATTORI DEL PROCESSO.....	6
2.2	STRUTTURA GRAFICA DELLE MASCHERE.....	6
2.3	DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	7
2.4	INFORMAZIONI GENERALI.....	7
3	FUNZIONALITA' DEL SERVIZIO ON LINE	9
3.1	INFORMAZIONI.....	10
3.2	INSERIMENTO DOMANDA.....	11
3.2.1	RICERCA RICHIEDENTE (SOLO PER OPERATORI DI PATRONATO)	11
3.2.2	DOMANDA IN BOZZA.....	11
3.2.3	RICHIEDENTE - DATI ANAGRAFICI.....	12
3.2.4	RICHIEDENTE - DATI DI RESIDENZA	15
3.2.5	RICHIEDENTE - DATI DOMICILIO.....	15
3.2.6	RICHIEDENTE - DATI RECAPITI	16
3.2.1	RICHIEDENTE - DICHIARAZIONI PER CITTADINI DI STATI EXTRACOMUNITARI	17
3.2.2	ACQUISIZIONE DOMANDA - DATI DOMANDA	17
3.2.3	ACQUISIZIONE DOMANDA – ART.3: CONTRIBUTO ASILO NIDO	19
3.2.4	ACQUISIZIONE DOMANDA – ART. 4: CONTRIBUTO PER IL PAGAMENTO DEL SUPPORTO DOMICILIARE	21
3.2.5	BENEFICIARIO – DATI ANAGRAFICI DEL MINORE	23
3.2.6	BENEFICIARIO - DATI RESIDENZA MINORE.....	23
3.2.7	BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI ADOZIONE NAZIONALE	25
3.2.8	BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI ADOZIONE INTERNAZIONALE	26
3.2.9	BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO NAZIONALE	26
3.2.10	BENEFICIARIO - DATI RELATIVI ALL'EVENTO DI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALE	27
3.2.11	DATI DOMANDA - DICHIARAZIONI DI LEGGE	28
3.2.12	DATI DOMANDA - MODALITÀ DI PAGAMENTO	29
3.2.13	DATI DOMANDA - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	30
3.2.14	DATI DOMANDA - RIEPILOGO DEI DATI INSERITI	30
3.2.15	DATI DOMANDA – PROTOCOLLAZIONE	32
4	GESTIONE ALLEGATI	32

Indice delle figure

Figura 2 - UTILITY CALENDARIO	8
Figura 3 – MENU FUNZIONALE (CITTADINO O CONTACT CENTER)	9
Figura 4 – MENU FUNZIONALE (PATRONATO)	9
Figura 5 – RICERCA RICHIEDENTE.....	11
Figura 6 – PRESENZA DI UNA DOMANDA IN BOZZA	11
Figura 7 – DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE RECUPERATI DAL SISTEMA CENTRALE – VISTADA PATRONATO	12
Figura 8 – DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE – CAMPI RESIDENZA DA INSERIRE (PATRONATO)	13
Figura 9 – DATI ANAGRAFICI RICHIEDENTE – ACQUISIZIONE MANUALE DATI	14
Figura 10 – COMPLETAMENTO DATI RESIDENZA	15
Figura 11 –RICHIEDENTE DATI DOMICILIO.....	16
Figura 12 – RICHIEDENTE RECAPITI	16
Figura 23 – DICHIARAZIONE PER CITTADINANZA EXTRACOMUNITARIA (GENITORE)	17
Figura 13 – ACQUISIZIONE DOMANDA - DATI DOMANDA	18
Figura 14 – DATI E FREQUENZA ASILO	20
Figura 15 – DATI PER ATTESTAZIONE PEDIATRICA	22
Figura 16 – DATI ANAGRAFICI DEL MINORE	23
Figura 17 – DATI RESIDENZA MINORE	24
Figura 18 – DATI ADOZIONE NAZIONALE.....	25
Figura 19 – DATI ADOZIONE INTERNAZIONALE.....	26
Figura 20 – DATI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO NAZIONALE.....	27
Figura 21 – DATI AFFIDAMENTO PREADOTTIVO INTERNAZIONALE	28
Figura 22 – DICHIARAZIONI DI LEGGE (GENITORE).....	29
Figura 23 – MODALITÀ DI PAGAMENTO	29
Figura 24 – INFORMATIVA PRIVACY	30
Figura 25 – RIEPILOGO DOMANDA	31
Figura 26 – DOMANDA PROTOCOLLATA	32
Figura 27 – GESTIONE ALLEGATI – ELENCO DOMANDE	33
Figura 28 – GESTIONE ALLEGATI –ALLEGA FILE	33
Figura 29 – GESTIONE ALLEGATI - TRASMISSIONE FILE.....	35
Figura 30 – GESTIONE ALLEGATI - DOWNLOAD FILE	36

TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1.0	05/06/17	NA	Nascita del documento

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 <u>fax</u> , la mail, il <u>web</u> , le messaggerie su <u>telefoni cellulari</u> .
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), <u>segno di spunta</u> (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

Termine o acronimo	Descrizione
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:

- Pagamento di rette relative alla frequenza di asili nido pubblici e privati autorizzati (d'ora in poi denominato "Contributo asilo nido");
- 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.

- **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 è solo consultabile;

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**
- Consultazione Domande
- Allegati Domande
- 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

Dettaglio Dati Anagrafici Richiedente

Codice Fiscale:		Nome:	
Cognome:		Cognome acquisito:	
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

Essa è composta delle seguenti sezioni:

- 1) **Testata:** intestazione della pagina, fissa per tutte le pagine;

- 2) **Menu funzionale:** in esso viene mostrato l'elenco delle funzionalità disponibili per la lavorazione delle Domande oggetto del suddetto servizio;
- 3) **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 <u>gg/mm/aaaa</u>
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:

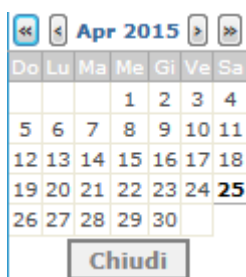


Figura 1 - UTILITY CALENDARIO

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**
 - o Pagina informativa sulla prestazione.
- **Inserimento Domanda**
 - o 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)
- **Allegati Domande**
 - Funzione di Acquisizione documenti da allegare alla domanda. Tale funzione è accessibile solo per domande protocollate.
- **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.

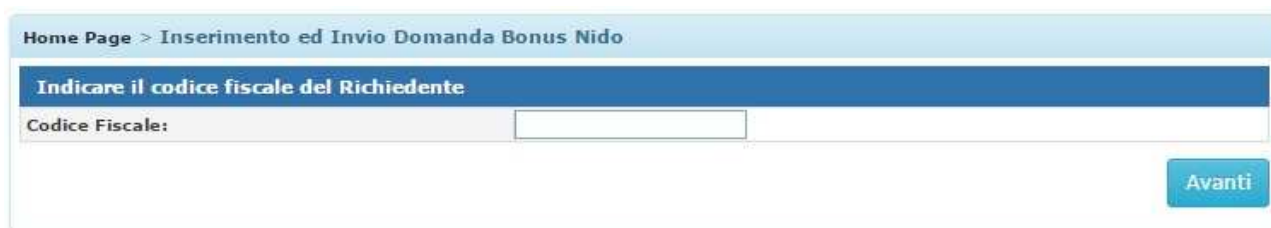


Figura 4 – RICERCA RICHIEDENTE

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.

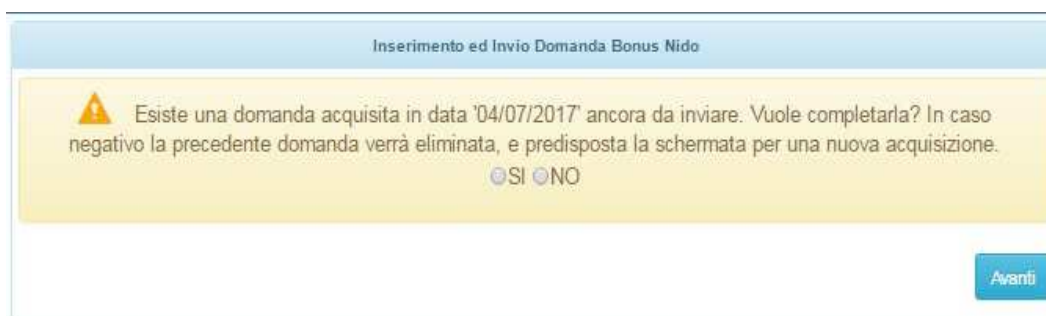


Figura 5 – PRESENZA DI UNA DOMANDA IN BOZZA

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:	XXXXXX
Stato Civile:	XXXXX	Cognome acquisito:	XXXX
Data di nascita:	XXXXXXXXXXXX	Sesso:	XXXXXX
Comune di nascita:		Sigla Stato:	XX
Stato Nascita:	XXXXXX	Cittadinanza:	XXXXXXXX

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

☐ 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 (*):	
Numero Civico (*):	
Provincia (*):	-- Seleziona -- v
Comune (*):	-- Seleziona -- v
Cap (*):	-- Seleziona -- v
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

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 (*):	XXXXXXX
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,

- 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 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 (*):

Numero Civico:

Provincia (*): -- Seleziona -- ▼

Comune (*): -- Seleziona -- ▼

Cap (*): -- Seleziona -- ▼

Frazione :

Indietro Avanti

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 (*):	
Numero Civico (*):	
Provincia (*):	-- Seleziona -- ▼
Comune (*):	-- Seleziona -- ▼
Cap (*):	-- Seleziona -- ▼
Frazione :	

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 (*):	
Cellulare (*):	
Email (**):	
PEC (**):	

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.

3.2.1 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.



The screenshot shows a web form titled "Inserimento ed invio domande bonus nido". Below the title, it says "(*) Dato Obbligatorio". The main section is "Dichiarazioni per cittadinanza extracomunitaria". It contains a declaration: "Dichiaro di essere cittadino di Stato extracomunitario (*)" with radio buttons for "SI" (selected) and "NO". Below this are five input fields: "Tipo di permesso (*)" (a dropdown menu showing "-- Seleziona --"), "Numero permesso di soggiorno (*)", "Autorità che lo ha rilasciato (*)", "Data di rilascio (*)", and "Termine di validità (*)". At the bottom, there is a statement: "Si rappresenta che l'allegazione contestuale del permesso di soggiorno consentirà una più rapida definizione dell'istruttoria". Two buttons, "Indietro" and "Avanti", are located at the bottom left and right respectively.

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.

3.2.2 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.



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 affidamento 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”.

3.2.3 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 che frequenta o frequenterà il minore, i mesi di frequenza afferenti all’anno scolastico in corso (ad oggi 2016/2017), od al prossimo anno scolastico (ad oggi 2017/2018) e rimborsabili per l’anno in corso (ad oggi 2017).

Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido	
(*) Dato Obbligatorio	
(**) Dato Obbligatorio quando si selezionano i mesi di frequenza per l'anno scolastico	
Dettaglio Asilo Nido Corrente	
Denominazione (*):	
Partita IVA / Codice Fiscale (*):	
Dettaglio Frequenza Asilo Nido	
☐ Mi impegno a presentare l'iscrizione e l'attestazione relativa ai pagamenti delle rette relative ai mesi sottoindicati (*)	
Frequenza Anno Scolastico 2016/2017	
Data Iscrizione (**):	 (gg/mm/aaaa)
☐ Dichiaro di aver sostenuto l'onere delle rette relative ai mesi di seguito indicati (**)	
(*) Selezionare i mesi di frequenza	
☐ Gennaio	☐ Febbraio
☐ Marzo	☐ Aprile
☐ Maggio	☐ Giugno
☐ Luglio	☐ Agosto
Frequenza Anno Scolastico 2017/2018	
Data Iscrizione (**):	 (gg/mm/aaaa)
In caso di continuazione anno scolastico	Dichiaro di aver provveduto/che provvederò all'iscrizione ☐
In caso di prima iscrizione	Dichiaro di aver già provveduto all'iscrizione e al pagamento di almeno una retta ☐
	Dichiaro che il minore è utilmente collocato nelle graduatorie di un asilo nido pubblico che prevede il pagamento della prima retta successivamente all'inizio della frequenza. ☐
(*) Selezionare i mesi di frequenza	
☐ Settembre	☐ Ottobre
☐ Novembre	☐ Dicembre
☐ 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. (*)	
☐ Dichiaro che non ho presentato domanda per l'assegno di natalità (commi 356 e 357, art.1, L.232 /2016) per mensilità coincidenti con il beneficio richiesto nella presente domanda. (*)	
☐ Dichiaro di non aver ricevuto, per le spese indicate in domanda, rimborsi a carico della finanza pubblica (*)	
☐ Dichiaro di aver ricevuto, per le spese indicate in domanda, rimborsi a carico della finanza pubblica (*) pari a €	
0	
Indietro	Avanti

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. In particolare, si precisa relativamente alle dichiarazioni che riguardano l'iscrizione è obbligatorio indicare una tra le tre previste e che si riferiscono o alla prima iscrizione o alla continuazione di frequenza dell'asilo nido.

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:

- È necessario selezionare i mesi di frequenza per i quali si è pagata la retta per l'anno scolastico 2016/2017.
- Anche per l'anno scolastico 2017/2018 è necessario selezionare i mesi di prevista frequenza qualora si ritenga di iscrivere per la prima volta al nido il bambino o in caso di continuazione.
- Non è possibile richiedere il pagamento del contributo per un totale di mesi superiore alle undici mensilità.
- Al fine di ottenere l'assegnazione di un importo previsionale massimo del contributo, pari a 1000 euro, il richiedente dovrà altresì dichiarare che il minore è già iscritto per l'anno scolastico 2017/18, ovvero compilare la dichiarazione che il minore sarà iscritto anche per l'anno 2017/18 ed indicarne i mesi di prevista frequenza.
- È necessario compilare tutti i dati obbligatori, comprese le dichiarazioni.
- Successivamente alla presentazione della domanda, dovranno essere allegate le attestazioni di pagamento relative a ciascun mese di frequenza, utilizzando l'apposita funzione di allegazione raggiungibile dalla voce di menù "Allegati Domande".

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.

3.2.4 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

(*) *Dato Obbligatorio*

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

Pediatra	
Luogo Rilascio Attestazione	
Data Attestazione (*)	

(gg/mm/aaaa)

Attestazione del Pediatra da allegare

Nome file(*)	Sfoglia...	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

Indietro
Avanti

Figura 15 – 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.

3.2.5 BENEFICIARIO – DATI ANAGRAFICI DEL MINORE

La maschera di seguito riportata presenta i dati necessari all’individuazione del minore beneficiario del contributo.



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(**):			
Codice fiscale provvisorio(**):			
Cognome(*):		Nome(*):	
Data di nascita(*):	(gg/mm/aaaa)	Sesso(*):	-- Seleziona -- ▼
Luogo Nascita(*):	☒ ITALIA ☐ ESTERO		
Provincia di nascita(*):	-- Seleziona -- ▼	Comune(*):	-- Seleziona -- ▼

Indietro **Avanti**

Figura 16 – DATI ANAGRAFICI DEL MINORE

Oltre a codice fiscale, cognome e nome, data di nascita, occorre specificare se il luogo ove il minore è nato è in Italia o all’Estero: a seconda della scelta effettuata, occorrerà specificare provincia e comune di nascita nel primo caso (selezionandoli dagli appositi elenchi) oppure lo stato estero di nascita nel secondo caso (anch’esso selezionato da elenco)

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 completati tutti i dati obbligatori, è possibile salvarli cliccando sul pulsante **Avanti**: il sistema attiva tutti i controlli di obbligatorietà 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**.

3.2.6 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 (*):

Numero Civico (*):

Provincia (*): -- Seleziona -- ▼

Comune (*): -- Seleziona -- ▼

Cap (*): -- Seleziona -- ▼

Frazione :

Indietro Avanti

Figura 17 – 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.

3.2.7 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

(*) *Dato Obbligatorio*
 (***) Si richiede di fornire il nome del Tribunale e possibilmente la relativa sezione che ha emesso il provvedimento.

Dati relativi all'evento di adozione nazionale del minore	
Data in cui la sentenza è divenuta definitiva (*)	(gg/mm/aaaa)
Data ingresso in famiglia (*)	(gg/mm/aaaa)
Numero sentenza (*)	
Il provvedimento di adozione è stato emesso dal Tribunale (**)	Sezione
La sentenza di adozione è stata trascritta nei registri di stato civile del comune di	
Provincia (*)	-- Seleziona --
Comune (*)	-- Seleziona --
Data di trascrizione del provvedimento (*)	(gg/mm/aaaa)
Data di deposito in cancelleria (*)	(gg/mm/aaaa)

Figura 18 – 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”**.

3.2.8 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.



The screenshot shows a web form titled "Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido". Below the title, it says "(*) Dato Obbligatorio". The main section is "Dati relativi all'evento di adozione internazionale del minore". It contains several fields: "Data ingresso in famiglia (*)" with a date picker (format gg/mm/aaaa), "Il Provvedimento di adozione è stato emesso da (*)" with a dropdown menu showing "IN ITALIA", "La sentenza di adozione è stata emessa dal Tribunale di:" with "Tribunale (*)" and "Sezione" fields, "Data di deposito della sentenza (*)" with a date picker (format gg/mm/aaaa), "Numero sentenza (*)" with a text input, "Il Provvedimento di adozione è stato trascritto nei registri di Stato civile del seguente Comune:" with "Provincia (*)" and "Comune (*)" dropdown menus (both showing "-- Seleziona --"), and "Data di trascrizione" with a date picker (format gg/mm/aaaa). At the bottom, there are two buttons: "Indietro" and "Avanti".

Figura 19 – 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".

3.2.9 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 (*) 
(gg/mm/aaaa)

L'ordinanza è stata emessa da (*)

Tribunale (*) Sezione

Numero sentenza (*)

Data di deposito in cancelleria (*) 
(gg/mm/aaaa)

Data ingresso in famiglia (*) 
(gg/mm/aaaa)

Figura 20 – 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".

3.2.10 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 (*)

Numero provvedimento (*)

Data provvedimento (*) 
(gg/mm/aaaa)

Data ingresso in famiglia (*) 
(gg/mm/aaaa)

Indietro
Avanti

Figura 21 – 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".

3.2.11 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:

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:

- ☐ (*) Che 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 e che, nel caso di presentazione di un'ulteriore domanda riferita allo stesso periodo, l'INPS provvederà a rescindere la domanda con quelle di fruizione dei benefici di cui ai commi 356 e 357, art.1, L.232 /2016 (Bonus infanzia)
- ☐ (*) Sono consapevole che per la richiesta del contributo di cui agli Art.3 e Art.4 DEVE essere presentata una domanda per ogni figlio.
- ☐ (*) 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 22 – DICHIARAZIONI DI LEGGE (GENITORE)

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

3.2.12 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 (*):

ATTENZIONE: Il mezzo di pagamento prescelto deve essere intestato al richiedente anche in caso di richiedente minorenni o incapace

[Indietro](#) [Avanti](#)

Figura 23 – 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.**

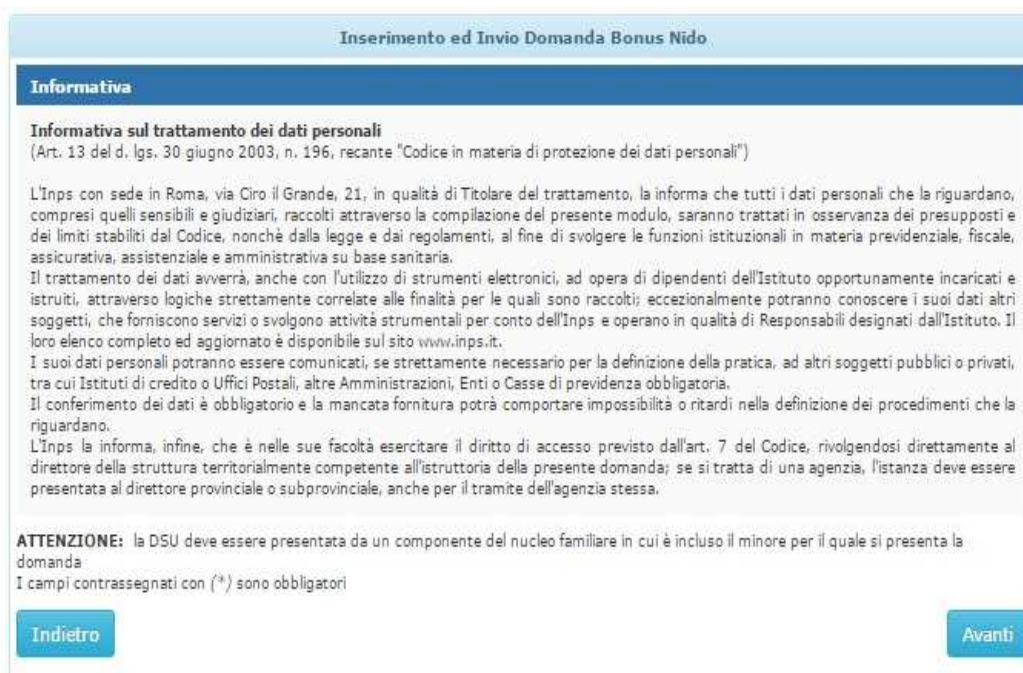
L'unica modalità di pagamento che non prevede l'inserimento dell'IBAN è il “Pagamento tramite bonifico domiciliato presso lo sportello postale”.

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.

3.2.13 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”**.



Inserimento ed Invio Domanda Bonus Nido

Informativa

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 Ciriaco De Mita, 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

Indietro
Avanti

Figura 24 – INFORMATIVA PRIVACY

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

3.2.14 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:	XXXXXXXX	Cellulare:	XXXXX
Email:	XXXXXX	PEC:	XXXXXXXXXXXX

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 25 – 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

3.2.15 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 26 – 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.

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 dell'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 27 – GESTIONE ALLEGATI – ELENCO DOMANDE

Come si evince dall'immagine sopra riportata, l'allegazione è possibile solo per quelle domande che si trovano in stato **"Protocolmata"**, 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 XXX	Nome	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Domanda per beneficio	XXXX
Data presentazione:	XXXXXXXXXXXX	Numero protocollo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Documento da allegare			
Tipo Documento(*)	-- Seleziona --		
Numero Documento		Data Documento	(gg/mm/aaaa)
Mesi di frequenza(**)	-- Seleziona --		
Nome file(*)	Scegli file Nessun file selezionato	Descrizione(*)	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			
Indietro			

Figura 28 – 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			
Cognome	xxxxxxxx	Nome	xxxxxxxxxxxx
Codice fiscale	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Domanda per beneficio	ART3
Data presentazione:	12/07/2017	Numero protocollo:	INPS.7000.12/07/2017.0000153

Documento da allegare			
Tipo Documento(*)	Ricevuta di Pagamento		
Numero Documento	2	Data Documento	25/04/2016 (gg/mm/aaaa)
Mesi di frequenza(**)	2016/2017 - Aprile		
Nome file(*)	Sfoglia...	Descrizione(*)	RP_aprile Allega

Lista allegati da trasmettere					
#	Descrizione Allegato	Mese	Anno	Data invio	Visualizza
1	RP_marzo	MARZO	2017	12/07/2017	Download

Trasmetti

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

Indietro

Figura 29 – 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

Cognome	Utente test	Nome	Utente test
Codice fiscale	DFVNTN50R08M0890	Domanda per beneficio	ART3
Data presentazione:	12/07/2017	Numero protocollo:	INPS.7000.12/07/2017.0000153

Documento da allegare

Tipo Documento(*)	-- Seleziona --		
Numero Documento		Data Documento	(gg/mm/aaaa)
Mesi di frequenza(**)	-- Seleziona --		
Nome file(*)	Sfoglia...	Descrizione(*)	Allega

Lista allegati alla domanda

#	Descrizione Allegato	Mese	Anno	Data invio	Visualizza
1	RP_marzo	MARZO	2017	12/07/2017	Download
2	RP_aprile	APRILE	2017	12/07/2017	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

Indietro

Figura 30 – GESTIONE ALLEGATI - DOWNLOAD FILE

In particolare si precisa che:

- Non è possibile cancellare un file qualora ci si accorga di aver caricato un file errato. Nel caso si dovrà procedere, per la stessa mensilità, a caricare un altro file (quello corretto) per poi trasmetterlo nuovamente. In questa situazione suggeriamo di inserire una descrizione idonea nel campo “Descrizione” che faccia capire alla sede che il file sostituisce un altro file già caricato erroneamente per una determinata mensilità.
- 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.