

Guida alla compilazione della domanda online di rimborso per il prolungamento di orario non fruito per la scuola dell'Infanzia

1. <i>Introduzione</i>	1
2. <i>Assistenza</i>	2
3. <i>Prerequisiti</i>	2
4. <i>Accesso all'area Domande online</i>	3
5. <i>Home page</i>	6
6. <i>Inserimento di una domanda di rimborso</i>	7
7. <i>Scelta bambino/a</i>	7
8. <i>Dati anagrafici bambino/a</i>	8
9. <i>Visualizzazione delle scuola di riferimento per il rimborso</i>	9
10. <i>Dati di rimborso</i>	9
11. <i>Dati anagrafici responsabile richiedente</i>	10
12. <i>Trasmissione della domanda di rimborso alla Scuola di riferimento</i>	11
13. <i>Visualizzazione/modifica domanda di rimborso</i>	12

1. Introduzione

Nei termini previsti dalla normativa è possibile compilare la domanda di rimborso per il prolungamento di orario pagato e non fruito in conseguenza della chiusura imposta dall'emergenza sanitaria ed inviarla alla scuola dell'Infanzia di riferimento con un servizio online direttamente da casa.

Il modello di domanda di rimborso online è composto di alcune sezioni e prevede innanzitutto la selezione da elenco del/la bambino/a per il quale è stato pagato il prolungamento di orario. Si precisa che non compariranno in elenco tutti i figli, ma soltanto quelli per i quali è previsto un rimborso. Attraverso una procedura guidata viene mostrata in automatico la scuola di riferimento per il rimborso, successivamente viene visualizzato l'ammontare dell'importo spettante per il rimborso e viene richiesto il codice IBAN sul quale effettuare l'accredito.

Il richiedente deve essere intestatario o cointestatario del conto corrente o della carta ricaricabile/prepagata a cui IBAN si riferisce. Si richiede inoltre la conferma dei dati anagrafici del/la bambino/a e dello stesso responsabile richiedente.

Al termine della compilazione, viene richiesta la conferma per l'invio della domanda alla scuola che ne riceverà immediatamente notifica. Una e-mail verrà inviata in automatico

anche all'indirizzo e-mail del responsabile richiedente (specificato nella domanda stessa) con allegata la domanda di rimborso in formato pdf.

In qualunque momento sarà sempre possibile consultare lo stato della propria domanda mediante l'apposita funzionalità di “**Domande trasmesse**”.

Una domanda è visibile unicamente al responsabile richiedente e, prima della trasmissione, essendo in stato “bozza”, può essere modificata, cancellata oppure trasmessa alla scuola mediante accesso alla funzione “**Compila domanda**”.

2. Assistenza

Per qualsiasi problema inerente l'accesso con la C.P.S. si prega di rivolgersi (dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 17) al numero verde 800-228040 oppure di spedire una e-mail all'indirizzo: servizionline@provincia.tn.it.

Per qualsiasi problema inerente l'accesso con SPID si prega di rivolgersi (dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 16) al numero 06 82888 736 oppure di spedire un messaggio al supporto online per SPID: <http://helpdesk.spid.gov.it/open.php>.

Per qualsiasi problema di natura non tecnica:

- le famiglie di bambini iscritti alla scuola dell'infanzia **provinciale** possono inviare una mail a: servizio.infanzia@provincia.tn.it specificando: Nome e Cognome e data di nascita del bambino, Nome e cognome del genitore, Descrizione del problema, Numero di telefono al quale essere contattato.
- le famiglie di bambini iscritti a scuole dell'infanzia **equiparate** possono contattare l'Ente gestore della scuola.

3. Prerequisiti



a) Accesso con CPS:

Il genitore/tutore che effettua la domanda di rimborso deve avere attivato la propria Carta Provinciale dei Servizi (CPS) presso uno sportello abilitato (https://www.servizionline.provincia.tn.it/portal/server.pt/community/attiva_la_carta/1052/sportelli/258011).

Se il computer non è dotato di un di un lettore di smart card, occorre possedere un lettore esterno da collegare alla porta USB del computer. Per far sì che il lettore funzioni correttamente, cioè riesca a leggere le informazioni presenti nella smart è necessario installare sul PC un software specifico (driver) (https://www.servizionline.provincia.tn.it/portal/server.pt/community/scarica_il_software/1053/scarica_il_software/252702).

b) Accesso con SPID:

E' attivo l'accesso alla compilazione delle domande online anche mediante **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) che è la soluzione promossa dal governo per accedere ai servizi online di tutta la pubblica amministrazione italiana con un'unica identità digitale, utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per la richiesta dell'identità digitale unica consultare il sito <http://www.spid.gov.it>.

4. Accesso all'area Domande online

L'accesso al portale dei servizi al cittadino è raggiungibile all'indirizzo www.servizionline.trentino.it.

Premendo sull'immagine:



si accede al portale dei servizi al cittadino alla funzione dedicata.

Scegliere il link "**Richiedi il rimborso del prolungamento d'orario non fruito per la scuola dell'infanzia per l'a.s. 2019/2020**" per accedere direttamente al servizio.

Le domande di rimborso possono essere presentate dalle ore 8.00 del 17 agosto 2020 alle ore 20.00 del 31 ottobre 2020.

Per accedere al servizio cliccare sul link 'ENTRA' e proseguire con le fasi di autenticazione.



Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

Per accedere ai servizi online del sistema pubblico trentino devi autenticarti.

Entra con CPS: utilizza la tua Carta Provinciale dei Servizi o una qualsiasi Carta Nazionale dei Servizi attivata. Se il servizio te lo consente puoi scegliere di utilizzare anche la Security Card o l'App OTP PAT.
Non hai ancora attivato la tua CPS? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Entra con SPID: utilizza le tue credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), rilasciate da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale.
Non hai ancora richiesto SPID? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)


Entra con CPS ?


Entra con SPID ?

- a) MODALITA' DI ACCESSO con **CPS e lettore** (solo per computer):
E' necessario inserire il PIN completo (ricorda di installare il software specifico sul computer che utilizzi altrimenti la tessera non potrà essere riconosciuta dal sistema).



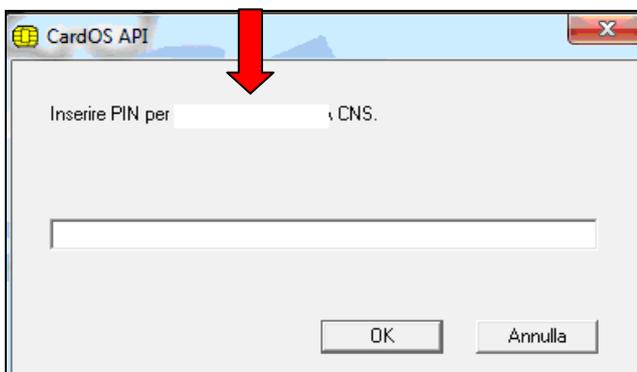
PORTALE DEI SERVIZI AL CITTADINO



Accedi con CPS
inserire la carta nel lettore

Login

Non hai attivato la Carta o non hai eseguito l'installazione?
[Scopri come fare](#)



CardOS API

Inserire PIN per _____ , CNS.

OK Annulla

- b) MODALITA' DI ACCESSO con **SPID** (per tutti i dispositivi):

Selezionare il gestore che ha fornito l'identità digitale unica dall'elenco proposto e proseguire nella procedura guidata appositamente predisposta per effettuare l'autenticazione ai servizi.

Domanda di rimborso online per il prolungamento d'orario non fruito della scuola infanzia

5. Home page

Entrati nel sistema è possibile inserire una domanda di rimborso per il prolungamento di orario pagato e non fruito oppure consultare le domande già presenti in archivio.



Nella parte superiore è presente una barra di menù (su sfondo rosso) che rimane sempre attiva e utilizzabile su tutte le schermate e che riporta i seguenti link:

Menù che permette di accedere al **Menù** del programma che offre le medesime funzionalità proposte dai pulsanti con l'aggiunta della possibilità di consultare i quesiti più frequenti, il link

Guida per scaricare la **Guida alla compilazione della domanda online di rimborso**,

SEGNALACI UN ERRORE che permette di segnalare eventuali errori di malfunzionamento del software attraverso la semplice compilazione del seguente modulo che attiva l'invio automatico di una e-mail al supporto tecnico di competenza.

6. Inserimento di una domanda di rimborso

Selezionando il pulsante “**Compila domanda di rimborso**” o la voce di menù corrispondente viene proposto un testo con le modalità di utilizzo, con l’informativa completa sulla tutela dei dati personali, in base alla normativa vigente.

Per iniziare la compilazione della domanda è necessario dare il consenso al trattamento dei dati personali premendo il pulsante “**Ho letto l’informativa, acconsento al trattamento dei dati e continuo**”.

Ho letto l’informativa, acconsento al trattamento dei dati e continuo

Criteri generali di inserimento dei dati

Di seguito vengono descritti i criteri generali per l’inserimento di alcuni tipi di informazioni:

- i dati contrassegnati da un asterisco (*) individuano informazioni obbligatorie;
- le **date** possono essere inserite manualmente nel formato GG/MM/AAAA (es. 13/08/2014) oppure possono essere scelte dal calendario proposto automaticamente dal sistema;
- digitando dei caratteri nei campi che prevedono **valori predefiniti** (Cittadinanza, Nazione, Provincia, Comune, Frazione, Via, Scuola) il sistema in automatico presenta la lista dei soli valori che contengono i caratteri inseriti, limitando l’elenco per una scelta più agevole.
In alternativa, premendo sulla barra spaziatrice il sistema visualizza la lista completa di tutti i valori previsti. Procedere nella selezione del valore di interesse.

Al momento della conferma dei dati di ciascuna sezione (Dati bambino, Dati rimborso, ...) il sistema effettua dei controlli in merito ai dati inseriti e segnala, a sinistra nella parte alta della finestra, eventuali dati obbligatori omessi o eventuali incongruenze rilevate nei dati.

Il sistema propone in automatico l’elenco de bambini per i quali è previsto un rimborso.

7. Scelta bambino/a

In base al codice fiscale del responsabile che ha effettuato l’accesso viene presentata la lista dei bambini a lui associati e presenti nell’Anagrafe Unica degli Studenti della Provincia Autonoma di Trento, indicata nel seguito con il termine “anagrafe”.

Vengono proposti dal sistema soltanto i nominativi dei bambini per i quali è previsto un rimborso per il prolungamento di orario pagato e non fruito nell’anno scolastico 2019/20 a causa dell’emergenza sanitaria.

Selezionare il bambino per la richiesta di rimborso

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Stato domanda	
FLRMRM16P51E625F	FALORINI	MIRIAM	19/09/2016		<input type="button" value="SELEZIONA"/>
LLGRNI15A46E625L	ALLEGRETTI	IRENE	06/01/2015	BOZZA	<input type="button" value="APRI BOZZA"/> <input type="button" value="ELIMINA"/>

Il sistema visualizzi automaticamente il/la bambino/a ed è quindi sufficiente che il responsabile richiedente attivi il corrispondente pulsante e proceda nella conferma o nella modifica dei dati proposti.

Se la domanda inserita non viene subito trasmessa alla scuola, rimane salvata in stato di bozza; essa potrà essere ripresa ed eventualmente modificata o completata successivamente selezionando il pulsante oppure potrà essere cancellata tramite il pulsante .

8. Dati anagrafici bambino/a



Dati anagrafici bambino (il simbolo * indica i dati obbligatori)

Codice fiscale*	XXXXXXXXXXXXXX	Data di nascita*	19/09/2016
Cognome*	ROSSI	Cittadinanza*	ITALIA
Nome*	MARIA	Nazione di nascita*	ITALIA
Sesso*	Femmina	Comune di nascita	TRENTO
		Provincia di nascita	TRENTO

Modificare o confermare i dati anagrafici del/la bambino/a nonché i dati relativi alla residenza ed eventualmente anche al domicilio.

Il sistema controlla che almeno un indirizzo (residenza o domicilio) sia situato in provincia di Trento.

Dopo aver inserito/modificato i dati premere il pulsante .

9. Visualizzazione della scuola di riferimento per il rimborso

 Scuola di riferimento per il rimborso

Ordine scuola	Dell'Infanzia
Scuola di riferimento	Scuola dell'Infanzia di Trento Povo "M.C. Conotter"
Informazioni sulla scuola di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Indirizzo: Via Della Resistenza 48, TRENTO
Istituzione	Circolo di coordinamento n. 3
Informazioni istituzione di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Indirizzo: Via Gilli 3 - TRENTO

NOTA: Il sistema ha proposto automaticamente come scuola di riferimento del rimborso quella ove è stato effettuato il pagamento del servizio di prolungamento d'orario per l'a.s. 2019/2020.
In caso di trasferimento, la scuola indicata potrebbe quindi essere diversa da quella di ultima frequenza del/la bambino/a.

Il sistema mostra in sola visualizzazione i dati relativi alla scuola di riferimento per la richiesta di rimborso.

N.B.: In caso di trasferimento, la scuola proposta automaticamente dal sistema potrebbe essere diversa da quella di ultima frequenza del/la bambino/a.

Dopo aver preso visione della scuola di riferimento per il rimborso premere il pulsante

Procedi

10. Dati di rimborso

Il sistema mostra in sola visualizzazione il valore dell'importo in euro spettanti per il rimborso e il nominativo del responsabile richiedente in qualità di intestatario o cointestatario del conto corrente o della carta ricaricabile/prepagata per i quali deve essere indicato il codice IBAN. Sono accettati soltanto codici IBAN italiani.

Dati rimborso

Importo (€):	190,24
Intestatario / Cointestatario:	MIRIAM FALORNI
	Il richiedente il rimborso deve essere obbligatoriamente intestatario o cointestatario del conto corrente/carta ricaricabile/carta prepagata, il dato pertanto non è modificabile.
IBAN*:	

Il rimborso potrà essere effettuato solamente ai possessori di codice IBAN associato ad un conto corrente, ad una carta ricaricabile o ad una carta prepagata.

Nella richiesta di rimborso il genitore che compila la domanda dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, di aver condiviso con l'altro genitore il codice IBAN inserito.

N.B.: Il rimborso potrà essere effettuato solamente ai possessori di codice IBAN associato ad un conto corrente, ad una carta ricaricabile o ad una carta prepagata.

Dopo aver inserito i dati selezionare il pulsante

Conferma correttezza dati e Procedi

11. *Dati anagrafici responsabile richiedente*

Il responsabile richiedente è già presente in anagrafe in qualità di responsabile del/la bambino/a selezionata, per cui vengono visualizzate automaticamente tutte le informazioni esistenti.

--	--	--	--	--

Responsabile richiedente			
Tipo di rapporto*	Madre	Data di nascita*	15/09/1961
Codice fiscale*	FLRMRM61P55E625F	Cittadinanza*	ITALIA
Cognome*	FALORNI	Nazione di nascita*	ITALIA
Nome*	MIRIAM	Comune di nascita	LIVORNO
Sesso*	Femmina	Provincia di nascita	LIVORNO

Se necessario, è possibile modificare i dati anagrafici nonché di residenza.

Procedere con l'eventuale inserimento/modifica dei dati relativi al domicilio qualora sia diverso dalla residenza.

Il domicilio è diverso dalla residenza?

Dati di domicilio			
Nazione	ITALIA	Indirizzo (Via/Piazza)	Via Di Villa
Comune	ROMENO	Numero Civico	21
Provincia	TRENTO	CAP	38100
Frazione/Località	SALTER	Telefono	0461111111

Completare la sezione seguente e confermare l'indirizzo email al quale verrà inviato il documento in formato pdf prodotto all'atto della trasmissione della domanda di rimborso.

Altri dati

(per comunicazioni sull'iter della domanda da parte della scuola e per informazioni relative ai servizi richiesti - ad esempio: trasporti, mensa, prolungamento d'orario)

Telefono cellulare*	<input type="text" value="3478650117"/>
Email*	<input type="text" value="maria.bianchi@gmail.com"/>
Conferma email*	<input type="text" value="maria.bianchi@gmail.com"/>
Ulteriore telefono	<input type="text" value="046300000"/>

Dopo aver inserito/modificato i dati selezionare il pulsante

Conferma correttezza dati e Procedi

12. **Trasmissione della domanda di rimborso alla Scuola di riferimento**

Se confermato l'inserimento dei dati, viene proposta una schermata con il pulsante per l'invio della domanda alla Scuola.

↖ Trasmissione domanda alla scuola di riferimento

Se non si desidera trasmettere la domanda subito, premere "Esci" (barra in alto a destra) senza inviare.

I dati inseriti sono già stati memorizzati nel sistema per cui è possibile riprendere la compilazione in qualsiasi momento, purché entro il termine del 31 agosto 2020 ore 20:00.

E' sufficiente rientrare, scegliere "Compila domanda di rimborso", dare il consenso e poi attivare "APRI BOZZA" completando così la domanda rimasta in sospeso.

Invia la domanda alla scuola

La domanda deve essere trasmessa entro i termini previsti.

Quando la domanda viene inviata alla scuola compare il messaggio di avvenuta trasmissione e vengono presentati i dati riassuntivi con la possibilità di scaricare/stampare la domanda di rimborso in formato pdf tramite il pulsante "Visualizza".

Il sistema notifica inoltre l'avvenuta trasmissione inviando al responsabile richiedente una e-mail (all'indirizzo indicato nella domanda) con il documento presente in allegato.

Domanda di rimborso trasmessa con successo

Le comunicazioni relative all'iter della domanda saranno inviate all'indirizzo e-mail del richiedente. Mediante il bottone "Visualizza" è possibile visualizzare, stampare o salvare, in formato .pdf, la domanda di rimborso selezionata.

Riepilogo domanda

Anno scolastico	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Istituzione scolastica	Stato domanda	Data inserimento/Data trasmissione	Azione
2019/20	ROSSI	NINA	XXXXXXXXXX	Circolo di coordinamento n. 3	TRASMESSA	31-07-2020 16:54:50	VISUALIZZA

13. Visualizzazione/modifica domanda di rimborso

Dalla voce di menù: **“Domande di rimborso trasmesse”** o mediante pulsante corrispondente  presente sulla Home-page è possibile visualizzare l'elenco di tutte le domande di rimborso inserite dall'utente e trasmesse alle scuole.

Questa funzionalità permette di controllare, per ogni domanda inserita, l'anno scolastico cui si riferisce, il/la bambino/a, l'istituzione e la scuola, lo stato della domanda, la data di inserimento e la data di trasmissione.

Presenta inoltre, alla destra di ogni domanda di rimborso, il pulsante che visualizzare/stampare il documento in formato .pdf (pulsante azzurro **“VISUALIZZA”**).

☰ Elenco domande

Tipo domanda	Anno scolastico	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Istituzione/Scuola di riferimento	Stato domanda	Data inserimento/Data trasmissione	Azione
RIMBORSO	2019/20	ROSSI	PAOLA	XXXXXXXXXX	Circolo di coordinamento n. 3 Scuola dell'Infanzia di Trento Povo "M.C. Conotter"	TRASMESSA	30 luglio 2020 31 luglio 2020	
RIMBORSO	2019/20	ROSSI	ADA	XXXXXXXXXX	Circolo di coordinamento n. 3 Scuola dell'Infanzia di Trento Povo "M.C. Conotter"	TRASMESSA	31 luglio 2020 31 luglio 2020	

Se la domanda è ancora in stato **“bozza”** è possibile, riprendere la compilazione della domanda, modificarla (pulsante azzurro **“APRI BOZZA”**) e trasmetterla alla scuola seguendo le modalità descritte per l'inserimento oppure cancellarla (pulsante rosso **“ELIMINA”**) per inserirne una nuova ripartendo da zero, nel caso in cui si desideri cambiare qualche scelta che non è più modificabile, come ad esempio la scuola stessa.

Per far questo è sufficiente accedere dalla voce di menù: **“Compila domanda di rimborso”** o mediante il pulsante corrispondente  presente sulla Home-page.

In generale:

- una domanda in stato **“bozza”** può essere cancellata o modificata in qualsiasi momento dal responsabile. **Stati diversi da questo non consentono né la modifica né la cancellazione.**
- una domanda in stato **“trasmessa”** è stata inviata correttamente alla scuola.