

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE SU SMARTPHONE / TABLET / PC

DOMANDA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER IL PAGAMENTO DELLE RETTE PER LA FREQUENZA DEI CENTRI ESTIVI – ANNO 2024.

Per i residenti nel Comune di:

- CASTELFRANCO VENETO

Contributi richiedibili:

- contributo per il pagamento della retta di frequenza, nel periodo 10/06/2024 – 08/09/2024, nei centri estivi.

PASSAGGI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONTRIBUTO

Prima di iniziare la compilazione verificare di disporre:

- (obbligatorio) di un'immagine del lato anteriore e di un'immagine del lato posteriore del **documento d'identità del richiedente (colui che presenta la domanda per conto del beneficiario. Genitore oppure tutore / curatore ovvero amministratore di sostegno)**. Se non ancora disponibile, provvedere a fotografare i due lati del documento.
- (obbligatorio) fotocopia dell'attestazione ISEE 2023/4 in corso di validità che attesti il valore ISEE ordinario o corrente dichiarato;
- (obbligatorio per minori di età superiore ad anni 14) fotocopia della certificazione di invalidità.

NB: Le immagini devono avere una risoluzione inferiore a 10 Megapixel e non possono essere più grandi di 4MB. Verificare che i documenti fotografati siano leggibili e completi.

Se si carica la domanda da PC verificare che il browser Internet che si sta utilizzando sia aggiornato.

Compilazione:

1. Leggere attentamente ed accettare l'informativa sul trattamento dei dati personali.
2. Scelta se la domanda è presentata dal beneficiario oppure da un richiedente diverso dal beneficiario. Questo caso è ammesso solo se il soggetto richiedente diverso dal beneficiario è il tutore / curatore se il beneficiario / a è interdetto / inabilitato ovvero l'amministratore di sostegno, purché gli sia stato conferito il relativo potere.
3. **Dati anagrafici del richiedente:** caricare i dati anagrafici del soggetto richiedente. Sono disponibili tre modalità alternative:
 - a. **Foto CF** – scattando una foto con la telecamera dello smartphone alla tessera sanitaria;
 - b. **Upload CF** – caricando un file in formato pdf, jpg o png contenente l'immagine della tessera sanitaria;
 - c. **Manuale** – caricando manualmente i dati nei campi del modulo. Questa modalità va utilizzata solo se si riscontrano problemi con le prime due opzioni. Richiede la massima attenzione in fase di caricamento dati, con particolare riferimento al codice fiscale. Se i dati inseriti non sono coerenti il programma impedisce di proseguire.

La foto o il file di cui ai punti a) o b) devono essere relativi a questa tessera:



Si consiglia di utilizzare una foto orizzontale eseguita perpendicolarmente al piano su cui è depositata la tessera e con condizioni di luminosità adeguate.

NB. I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.

NB. Il nome dei Comuni di nascita estinti è preceduto da un punto (●).

NB. Per inserire luoghi di nascita esteri la provincia di nascita deve essere - STATO ESTERO –

4. **Dati residenza del richiedente (solo nel caso previsto):** caricare i dati relativi alla **residenza attuale** del soggetto richiedente, assieme alle informazioni di contatto telefonico, da verificare attentamente.
5. **Dati anagrafici del beneficiario (bambino / a):** caricare i dati anagrafici del soggetto beneficiario. Sono disponibili tre modalità alternative:
 - a. **Foto CF** – scattando una foto con la telecamera dello smartphone alla tessera sanitaria;
 - b. **Upload CF** – caricando un file in formato pdf, jpg o png contenente l'immagine della tessera sanitaria;
 - c. **Manuale** – caricando manualmente i dati nei campi del modulo. Questa modalità va utilizzata solo se si riscontrano problemi con le prime due opzioni. Richiede la massima attenzione in fase di caricamento dati, con particolare riferimento al codice fiscale. Se i dati inseriti non sono coerenti il programma impedisce di proseguire.
6. **Dati residenza del beneficiario:** caricare i dati relativi alla **residenza attuale** del soggetto richiedente, assieme alle informazioni di contatto telefonico, da verificare attentamente.
7. **E-mail:** indicare un indirizzo di mail. Per verificare l'esistenza e la correttezza dell'indirizzo inserito, il sistema invierà un codice numerico alla casella di mail indicata, che deve essere riportato nel campo "Codice di conferma Email". In caso di mancata ricezione del codice controllare attentamente l'indirizzo mail inserito e verificare che la comunicazione non sia finita nello SPAM o che la casella non sia piena.
8. **Dichiara:** indicare:
 - Numero di settimane per le quali si chiede il contributo;
 - se il minore iscritto al centro estivo è in possesso di una disabilità certificata secondo le tipologie definite nel bando alla data di scadenza del bando nel nucleo familiare (obbligatorio per minori di età superiore a anni 14);
 - denominazione dell'associazione che organizza il centro estivo;
 - indirizzo, numero civico e luogo dove si svolge il centro estivo.
9. **Pagamento.** Indicare: L'iban sul quale verrà pagato il contributo. **ATTENZIONE** il pagamento non avverrà al beneficiario ma ad un genitore o ad un delegato. Per questo motivo i dati di iban, anagrafica persona delegata alla riscossione pagamento e residenza persona delegata alla riscossione del pagamento, si devono riferire alla persona terza DELEGATA alla riscossione del contributo.
10. **Allegati:** in caso di caricamento dei dati anagrafici da tessera del codice fiscale il sistema propone automaticamente tale allegato. Caricare successivamente l'immagine dei seguenti allegati obbligatori:

- (per tutti) FRONTE del documento di identità del soggetto richiedente. Dopo aver caricato il file il sistema chiede il numero di documento e la data di scadenza e propone un'anteprima dell'immagine che verrà allegata alla domanda. **ATTENZIONE!** Verificare che l'immagine che si sta allegando sia **leggibile e completa**, pena **ESCLUSIONE** della domanda;
- (per tutti) RETRO del documento di identità del soggetto richiedente;
- (altri allegati) in base alle linee di intervento per cui è stata fatta domanda il sistema richiede i relativi allegati. Si consiglia di predisporre in anticipo tutti i documenti necessari e di caricarli in formati digitalizzato sul dispositivo con cui si presenta la domanda.

Gli allegati si caricano prelevando dal dispositivo in uso la relativa immagine precedentemente acquisita. Il programma impedisce di proseguire se non vengono caricati gli allegati necessari.

Alcuni suggerimenti per coloro che si trovano la necessità di unire più file. Attenzione i siti e le app di seguito segnalate sono solo alcuni esempi, utilizzabili per unire più file, che si possono trovare gratuitamente online o negli store per app di cellulari):

- Da Pc <https://www.adobe.com/it/acrobat/online/merge-pdf.html> per unire più file con estensione .pdf;
- Da Pc <https://www.filesmerge.com/it/merge-images> per unire più file con estensioni di tipo immagine (.jpg, .png, ecc);
- Da Smartphone con sistema operativo iOS o Android app "Adobe Scan" per unire più file (.jpg, .pdf).

ALLA FINE DEL CARICAMENTO DEI DATI COMPARE LA SEGUENTE PAGINA

La procedura di creazione della domanda è quasi conclusa, al prossimo passaggio sarà presentato il documento riassuntivo sul quale dovrà essere apposta la firma.

Precedente Procedi

ATTENZIONE! La procedura NON è terminata! Scegliere "Procedi" per apporre la firma

Leggere attentamente il documento proposto, prestando particolare a quanto si sta dichiarando.

Premere il pulsante  e firmare nello spazio che compare in sovrapposizione.

1 - Firma dell'interessato

Conferma procedura

La procedura di firma è quasi conclusa, utilizzare il pulsante verde in alto a destra per confermare e inviare in maniera definitiva la domanda.

Conferma Annulla Ok

La firma è obbligatorie e si appone tracciandola direttamente sul display dello smartphone o del tablet, con le dita o con un pennino. In caso di PC senza schermo "touch" utilizzare il mouse.

Dopo la comparsa dell'avviso di conferma premere il pulsante  per trasmettere **DEFINITIVAMENTE** la domanda al Comune di residenza.

L'ultima schermata attesta l'avvenuta presentazione della domanda e consente di scaricarne una copia (pulsante ). Si consiglia di conservare il documento scaricato come prova dell'avvenuta presentazione della domanda. Invia inoltre una mail al richiedente come ricevuta della domanda presentata.

La procedura è stata portata a termine in modo corretto, di seguito è possibile scaricare la stampa del documento e subito sotto è presente il codice necessario per poter annullare la pratica appena presentata in favore di una nuova. Si ricorda che in caso vengano presentate più domande solo l'ultima firmata verrà presa in considerazione dall'ente gestore. È stata anche recapitata una mail riassuntiva all'indirizzo indicato in fase di caricamento dei dati.

Documento riassuntivo:



Codice annullamento domanda:

VQHOJAMHJF

ATTENZIONE! LA DOMANDA È STATA REGOLARMENTE PRESENTATA SOLO SE HAI RAGGIUNTO LA PAGINA VISUALIZZATA QUI SOPRA.

EVENTUALI DOMANDE CARICATE PARZIALMENTE NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE

Il sistema in basso a destra propone in rosso un *“Codice annullamento domanda”* che serve se ci fosse necessità di **annullare** l'attuale domanda e **presentarne una nuova**. Lo stesso codice viene inviato anche nella mail di ricevuta citata in precedenza.

In tal caso bisogna accedere nuovamente al modulo online e, dopo aver caricato i propri dati anagrafici, inserire il *“Codice annullamento domanda”* per proseguire:

Attenzione

E' stata identificata un'altra domanda collegata a questo codice fiscale, inserisci il codice di cancellazione per procedere alla sostituzione della pratica esistente. Si ricorda che una volta eseguita tale operazione la pratica precedente verrà immediatamente annullata.

Annulla

Procedi

NB: l'operazione di annullamento della domanda precedente e presentazione di una NUOVA domanda è possibile solo fino al momento in cui il Comune prende in carico la pratica.