REGIONE PIEMONTE

PIANO D'AZIONE NAZIONALE SISTEMA INTEGRATO 0-3 ANNI

RILEVAZIONE FREQUENTANTI 2025

RILEVAZIONE AZIONI 2025

MANUALE DI ISTRUZIONI OPERATIVE ALLA COMPILAZIONE

Aggiornato al 24 aprile 2025

SOMMARIO

1. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE 3
2. PREREQUISITI 7
3. CREDENZIALI PER ACCEDERE AL SISTEMA 7
4. ACCESSO AL SISTEMA 8
5. PAGINA PRINCIPALE DEL SISTEMA 8
6. INFORMAZIONI GENERALI SULLA COMPILAZIONE 11
7. MODIFICA DEI DATI DEL COMUNE 12
8. COMPILAZIONE DELLA SCHEDA “SERVIZI 03” - RILEVAZIONE FREQUENTANTI 12
9. COMPILAZIONE DELLA SCHEDA “INTERVENTI” - RILEVAZIONE DELLE AZIONI 19
10. VALIDAZIONE / RIFIUTO 25
11. ASSISTENZA 26

1. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- **A CHI E' RIVOLTO IL SISTEMA DI GESTIONE SERVIZI 0-6 DELLA REGIONE PIEMONTE?**

La Regione Piemonte sta implementando un sistema informativo regionale per la gestione dei servizi per la fascia 0-6 anni, volto a migliorare ed accelerare l'acquisizione dei dati finalizzati alla gestione di:

- anagrafica dei servizi educativi;
- rilevazioni dei frequentanti nei servizi, delle tipologie delle azioni poste in essere e di altri dati eventualmente necessari;
- riparto annuale ai Comuni delle risorse nazionali e regionali assegnate con il Piano d'azione sistema integrato 0-6 per il quinquennio 2021-25;
- monitoraggio delle risorse assegnate.

Al momento il Sistema è volto a gestire gli adempimenti relativi alla fascia 0-3 anni (servizi educativi per la prima infanzia) ed è quindi fruibile dai Comuni presso i quali tali servizi sono presenti.

Il Sistema è raggiungibile al seguente link: https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-informativo-regionale-servizi-educativi-0-6, con accesso riservato su "Gestione Servizi 0-6".

NOVITA' 2025

A differenza dello scorso anno, per l'anno 2025 **NON sarà necessario compilare il questionario relativo all'esistenza o meno di Poli dell'infanzia sul territorio Comunale**.

Pertanto **la sezione di compilazione Questionario Poli Infanzia risulterà NON ATTIVA**.

Selezionando l'Anno Educativo 2024, i Questionari compilati lo scorso anno rimangono comunque visibili e consultabili.

- **COSA SI INDICA NELLA SCHEDA "SERVIZI 03" (RILEVAZIONE FREQUENTANTI)?**

Nella scheda "SERVIZI 03" sono presenti i dati relativi **ai servizi educativi per la prima infanzia 0-3** anni presenti sul territorio comunale secondo la seguente classificazione (rif. Dlgs 65/2017 e LR 30/2023):

- Nido d'infanzia (ex asilo nido)
- Micronido
- Spazio gioco (ex baby parking - C.C.O.)
- Nido in famiglia
- Sezione Primavera

I Comuni presso i quali sono collocati servizi educativi fascia 0-3 anni dovranno indicare **alcuni dati informativi di completamento dell'anagrafica dei propri servizi** e il **numero di frequentanti** in un periodo dato.

Il dato richiesto per la rilevazione annualità 2025 è inteso come **media dei frequentanti i servizi dal 2 gennaio 2024 al 31 gennaio 2025, ovviamente nei soli servizi regolarmente AUTORIZZATI e ATTIVI al 29/04/2025,** data di avvio della rilevazione.

FREQUENTANTI P.T. - Nel calcolo della media, ogni eventuale frequentante part time vale una porzione corrispondente rispetto al frequentante full time classico *(p.e., due utenti che frequentano part time al 50% valgono come unità)*.

La media dei frequentanti per singolo servizio non può in ogni caso superare la capacità ricettiva massima da titolo autorizzativo o SCIA (nel solo caso dei nidi familiari).

L'anagrafica dei servizi caricata a Sistema corrisponde all'ultimo elenco disponibile predisposto dalla Vigilanza regionale e dall'Ufficio Regionale 06, ed è **aggiornata al 31 dicembre 2024**.

I servizi autorizzati e attivi dopo tale data ed entro la data di avvio della rilevazione che non risultassero presenti in anagrafica, verranno inseriti extra procedura, previa segnalazione, contenente tutti i dati necessari alla loro corretta identificazione (***Provincia, Comune, Tipologia Servizio, Natura Giuridica, Denominazione, Indirizzo, CAP, Capacità Ricettiva, Titolo Autorizzativo, Titolare Autorizzazione, Gestore***) da parte dei funzionari comunali compilatori, alla mail regionale di servizio pianodazione03@regione.piemonte.it.

L'Ufficio Regionale 06 provvederà alla verifica dei dati trasmessi e, se tale verifica avrà esito positivo, il servizio educativo verrà inserito d'ufficio nell'anagrafica del Sistema, rendendo così possibile la compilazione delle schede.

NOTA BENE: I SERVIZI NON PRESENTI IN ANAGRAFICA, AUTORIZZATI E ATTIVI TRA IL 2 GENNAIO 2024 AL 31 GENNAIO 2025, RANGE TEMPORALE DELLA RILEVAZIONE, DOVRANNO INDICARE LA MEDIA DEI FREQUENTANTI COMPRESA TRA LA DATA DI ATTIVAZIONE E IL 31 GENNAIO 2025.

INVECE, I SERVIZI ATTIVI CHE DOVESSERO ESSERE STATI AUTORIZZATI TRA IL 31 GENNAIO 2025 ED IL 29 APRILE 2025, DOVRANNO INDICARE LA MEDIA DEI FREQUENTANTI DALLA DATA DI ATTIVAZIONE E FINO AL 29 APRILE 2025, DATA DI AVVIO DELLA RILEVAZIONE.

- **COSA SI INDICA NELLA SCHEDA "INTERVENTI" DI RILEVAZIONE DELLE AZIONI?**

Nella scheda "INTERVENTI" i Comuni devono indicare le tipologie di azioni che verranno poste in essere con i fondi statali e regionali messi a disposizione per l'annualità 2025 del Piano d'azione sistema integrato 0-6:

- finanziamento delle spese di gestione e riduzione rette (azioni sub B)
- formazione del personale educativo (azione C1, riservata ai soli Comuni che aderiscono ad un Coordinamento Pedagogico Territoriale)

- **PERCHE' OCCORRE EFFETTUARE LE DUE RILEVAZIONI?**

La rilevazione dei frequentanti e delle azioni, come sopra descritte, sono funzionali al riparto delle risorse.

LE DUE RILEVAZIONI SONO QUINDI ASSOLUTAMENTE NECESSARIE E INTERCONNESSE E IL FUNZIONARIO COMUNALE COMPETENTE DEVE AVERE CURA DI COMPILARLE ENTRAMBE.

- **CHI PUÒ COMPILARE LA SCHEDA "SERVIZI 03" E LA SCHEDA "INTERVENTI"?**

I funzionari comunali delegati dai Sindaci che sono stati censiti attraverso il modulo online disponibile al link https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-informativo-regionale-servizi-educativi-0-6 (**ACCESSO RISERVATO – REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI**) e abilitati all'accesso al Sistema di Gestione Servizi 0-6.

Il Sistema deve essere utilizzato esclusivamente dai Comuni che devono fornire i dati richiesti.

LA REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI ABILITATI AD OPERARE SUL SISTEMA DEVE ESSERE COMPLETATA PRIMA DI AVVIARE LA RILEVAZIONE FREQUENTANTI E AZIONI.

- **QUANDO E' POSSIBILE INVIARE LA RILEVAZIONE FREQUENTANTI E LA RILEVAZIONE AZIONI?**

La rilevazione frequentanti e la rilevazione azioni funzionali al riparto delle risorse (annualità 2025) saranno attive **dalle ore 12:00 del 29/04/2025 alle ore 12:00 del 15/05/2025.**

- **LE STRUTTURE (NIDI D'INFANZIA, MICRONIDI, SPAZI GIOCO, SEZIONI PRIMAVERA E NIDI IN FAMIGLIA) POSSONO COMPILARE LA SCHEDA DI MONITORAGGIO?**

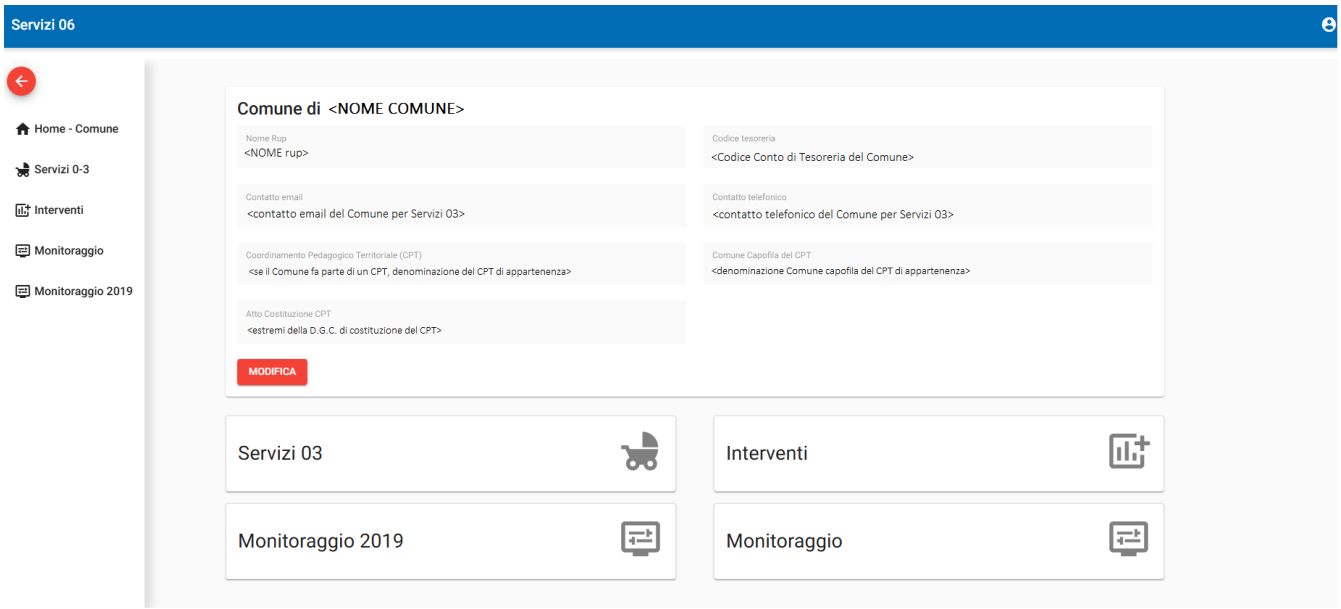
  NO, i dati devono essere forniti esclusivamente dai Comuni.

- **COME SI COMPILANO LA SCHEDA "SERVIZI 03" (RILEVAZIONE FREQUENTANTI) E LA SCHEDA "INTERVENTI" (RILEVAZIONE AZIONI)?**

La scheda deve essere compilata esclusivamente accedendo all'applicazione disponibile sul sito https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-informativo-regionale-servizi-educativi-0-6 con una credenziale valida (preferibilmente con certificato digitale o, in subordine, con credenziali tradizionali login e password).

Dopo l'accesso e la selezione del Comune su cui operare, si apre la *homepage* del Comune su cui risulteranno attive le due schede.

I Comuni che sono già stati coinvolti nelle rilevazioni relative ai Monitoraggi 2019, 2020 e 2021, troveranno per consultazione anche le schede "Monitoraggio 2019" e "Monitoraggio".



SI RICORDA CHE I DATI INSERITI SONO DICHIARATI COME VERITIERI SOTTO LA RESPONSABILITÀ DEL COMPILATORE.

La **scheda** può essere **modificata** fino all'invio (stato dei dati "***IN BOZZA***").
Una volta inviata, la **scheda** è "***IN VALIDAZIONE***" presso L'Ufficio Regionale 06 e **non può più essere modificata**.

In caso di errori o necessità di integrazioni rivolgersi all'*Ufficio regionale 06* per lo sblocco della scheda.

2. PREREQUISITI

- **QUALI SONO I BROWSER CONSIGLIATI PER ACCEDERE AL SISTEMA?**

In conformità con quanto indicato da AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, non ci sono vincoli particolari rispetto al browser da utilizzare, purché venga preventivamente aggiornato alla versione più recente.

- **DEVE ESSERE INSTALLATO QUALCHE SOFTWARE PARTICOLARE?**

NO, non deve essere installato nessun software particolare se non un browser internet aggiornato ed un lettore pdf per la corretta lettura dei file allegati alle ricevute.

ATTENZIONE! Nel browser devono essere abilitati i Javascript. Fare riferimento alla documentazione dello specifico browser.

3. CREDENZIALI PER ACCEDERE AL SISTEMA

- **COME ACCEDO AL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SERVIZI EDUCATIVI 0-6?**

I funzionari abilitati effettuano l'accesso tramite **Certificato Digitale Personale**

Tutti gli utenti già abilitati all'accesso del Sistema Informativo Regionale Servizi Educativi 0-6 sono stati dotati di Certificato Digitale Personale richiesto da Regione Piemonte e inviato via mail da CSI Piemonte congiuntamente alle istruzioni per la corretta installazione del Certificato.

Resta comunque la possibilità di accedere con le tradizionali login e password RUPAR.

IN CASO DI PROBLEMI NELL'UTILIZZO DELLE CREDENZIALI RIVOLGERSI PER ASSISTENZA TECNICA:

- **AL NUMERO 011/0824108 DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ (08:00 -18:00) ;**
- **UTILIZZARE IL FORM "ASSISTENZA – REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI" (LINK https://www.servizi.piemonte.it/assistenza/spcatserv/?codice_applicativo=cfi3258)**

- **RICHIESTA REGISTRAZIONE NUOVI UTENTI**

Per accedere al sistema è necessario essere registrati.

Per richiedere la registrazione di NUOVI UTENTI bisogna compilare il modulo Moon di **Registrazione degli utenti** (link: https://regionepiemonte-moon.csi.it/moonfobl/accesso/wrup?amb=IST).

Il modulo di registrazione utenti deve essere compilato dal Sindaco o Legale Rappresentante dell'Ente (selezionando la scheda "Accedi alla registrazione degli utenti").

Successivamente all'invio del modulo di richiesta registrazione nuovi utenti, si procederà al rilascio del Certificato Digitale Personale, che verrà trasmesso via mail da CSI Piemonte congiuntamente alle istruzioni per la corretta installazione dello stesso.

Per ulteriori dettagli, si rimanda alla consultazione del manuale dedicato alla Registrazione Utenti, pubblicato al link https://servizi.regione.piemonte.it/media/1174/download.

NOTA BENE: SI PRECISA CHE LA PROFILAZIONE DELL'UTENTE ABILITATO AD OPERARE DEVE ESSERE GIÀ STATA COMPLETATA PRIMA DI ACCEDERE AL SISTEMA E IN TEMPO UTILE PER LA COMPILAZIONE DELLE RILEVAZIONI.

- **DISABILITAZIONE UTENTI**

Nel caso in cui si renda **necessario disabilitare utenti già abilitati al Sistema** (ad es. per cambio incarico, o per trasferimento), occorre inviare il form di assistenza pubblicato al link https://www.servizi.piemonte.it/assistenza/spcatserv/?codice_applicativo=CFI3258, avendo cura di comunicare la denominazione del Comune e dati anagrafici (NOME, COGNOME e CF) dell'utente da disabilitare.

4. ACCESSO AL SISTEMA

- **DOVE TROVO IL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE SERVIZI EDUCATIVI 0-6?**

Il Sistema con cui è possibile trasmettere i dati relativi alla rilevazione frequentanti e delle azioni per l'annualità 2025 è accessibile:

- dal portale servizi.regione.piemonte.it, inserendo nella finestra di ricerca: "Sistema informativo regionale servizi educativi 06";
- direttamente al link: https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-informativo-regionale-servizi-educativi-0-6

5. PAGINA PRINCIPALE DEL SISTEMA

- **SONO ENTRATO NEL SISTEMA MA NON RIESCO A VEDERE I DATI DEL COMUNE**

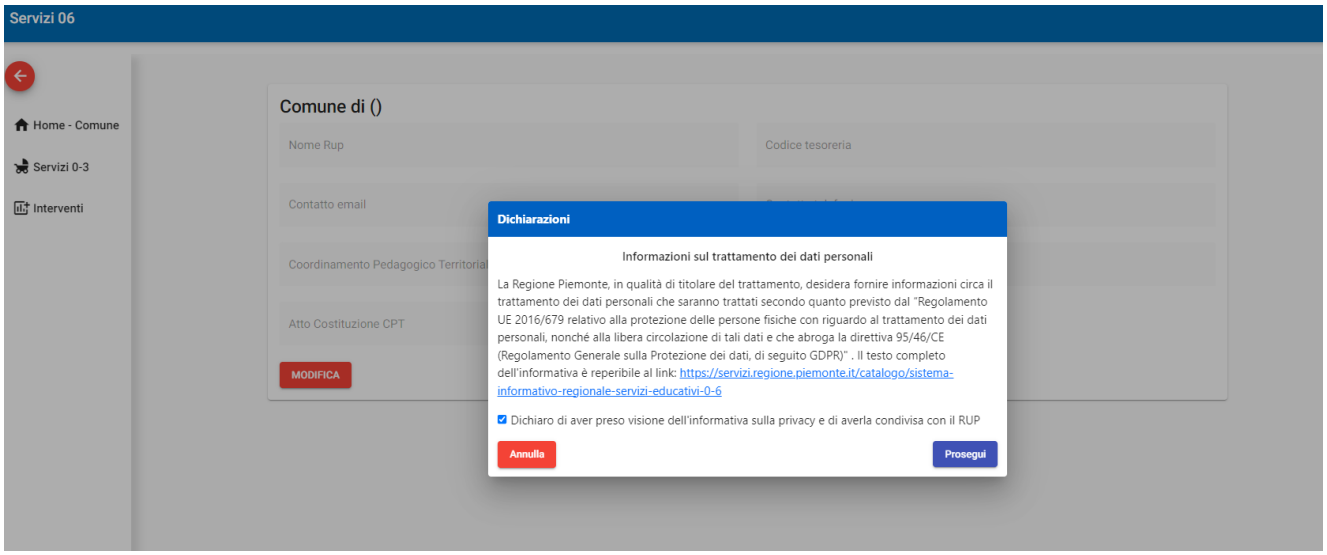
Nel caso in cui il processo di abilitazione dell'utente non sia ancora stato completato, il sistema visualizzerà il seguente messaggio:

"Utente non autorizzato ad accedere al servizio. Il servizio è riservato agli utenti dei comuni autorizzati alla gestione dei dati dei Servizi Educativi 0-6 anni. Per essere autorizzati è necessario completare la procedura di richiesta di registrazione degli utenti del Comune ed attendere il secondo giorno lavorativo dall'invio della richiesta. La registrazione deve essere richiesta dal Sindaco o dal legale Rappresentante dell'Ente."

Attendere due giorni lavorativi dall'invio della domanda di profilazione e ripetere l'accesso.

- **UNA VOLTA AUTENTICATO, COSA POSSO FARE?**

Una volta eseguito l'accesso, come prima cosa l'utente comunale dovrà spuntare la casella di presa visione dell'informativa sulla privacy e quindi proseguire:

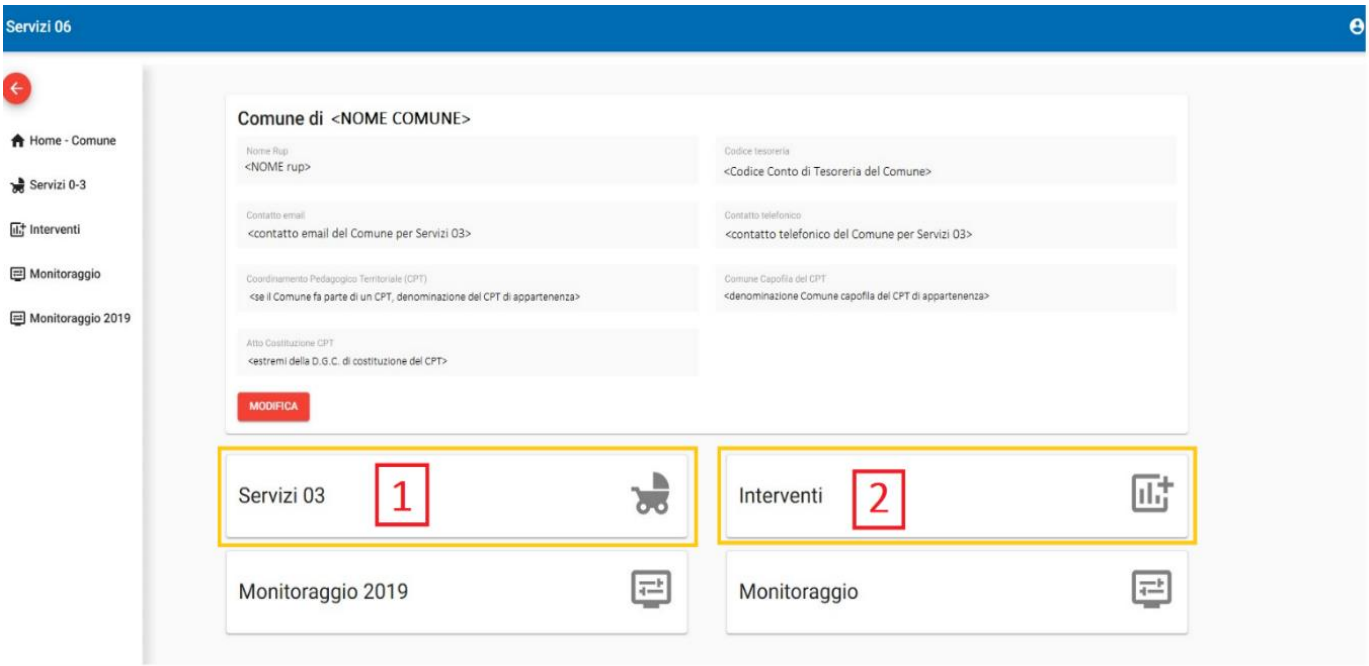


Fatta questa dichiarazione, l'utente comunale accede direttamente alla *home page* del proprio Comune.

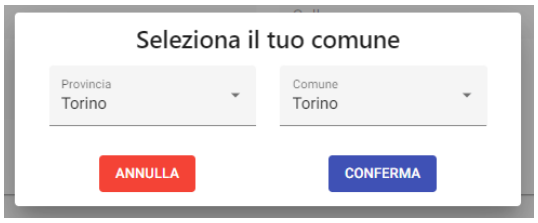
Qui vedrà tutti i moduli attivi per il proprio Comune.

Quelli di interesse sono nella fase di programmazione sono:

1. **SERVIZI 03 (Rilevazione frequentanti)**
2. **INTERVENTI (Rilevazione delle azioni)**



Nel caso in cui un utente comunale sia stato profilato su più Comuni, all'accesso dovrà selezionare il Comune per il quale intende operare:



Selezionare Provincia e Comune di interesse e premere "**CONFERMA**": verrà presentata la *home page* del Comune selezionato.

L'utente DOVRA' SEGUIRE il seguente ordine di compilazione delle schede:

1. **SERVIZI 03**
2. **INTERVENTI**

Si ricorda che per partecipare al Riparto delle Risorse Piano d'Azione 2025 <u>dovranno essere compilati e inviati entrambi i moduli</u>.

6. INFORMAZIONI GENERALI SULLA COMPILAZIONE

- **INSERIMENTO DEI DATI**

Per la compilazione delle schede "Servizi 03" e "Interventi" verrà richiesto l'inserimento di alcuni dati.

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco *

- **IL SISTEMA SEGNALA UN ERRORE SU UN DATO OBBLIGATORIO E NON MI FA PROSEGUIRE.**

Ci sono dati obbligatori non valorizzati.

Il sistema quindi non permette di avanzare e segnala in rosso, con un breve messaggio, i campi da completare.

In questo caso inserire i dati mancanti e proseguire.

- **POSSO INTERROMPERE LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA?**

E' possibile interrompere la compilazione della scheda **senza perdere i dati inseriti** salvando **in bozza** la domanda, utilizzando il comando SALVA IN BOZZA

Dopo aver salvato la scheda in bozza, è possibile proseguire o interrompere la compilazione.

ATTENZIONE!
SE SI INTERROMPE LA COMPILAZIONE SENZA AVERE PRIMA SALVATO IN BOZZA, I DATI CARICATI FINO A QUEL MOMENTO VENGONO PERSI E DOVRANNO ESSERE RICARICATI.
SE VIENE CHIUSA LA FINESTRA DEL BROWSER, SENZA PREVIO SALVATAGGIO, I DATI VERRANNO PERSI SENZA RICHIESTA DI CONFERMA.

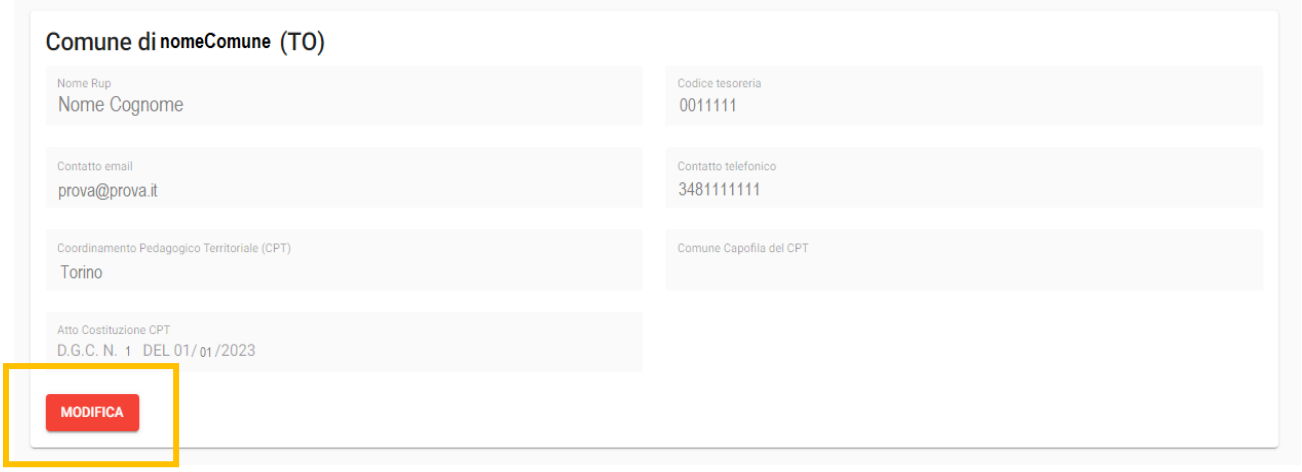
- **LA SCHEDA IN STATO "IN BOZZA" È VALIDA PER LA RISPOSTA ALLE RILEVAZIONI?**

Le schede lasciate "in bozza" non verranno prese in considerazione per le rilevazioni frequentanti e interventi, e i dati ivi contenuti **NON VERRANNO CONSIDERATI AI FINI DEL RIPARTO DELLE RISORSE PIANO D'AZIONE 2025.**

Le sole schede che verranno prese in considerazione sono quelle regolarmente INVIATE.

7. MODIFICA DEI DATI DEL COMUNE

Se l'utente comunale ha necessità di aggiornare i dati registrati per il proprio Comune sul Sistema regionale, deve entrare in **MODIFICA** nella seguente sezione:



L'utente comunale potrà aggiornare, se necessario, i dati contenuti nei campi NOME RUP, CONTATTO EMAIL e CONTATTO TELEFONICO.

ATTENZIONE!
L'indirizzo inserito nel campo CONTATTO EMAIL è l'indirizzo email a cui verranno inviate le comunicazioni di sistema!

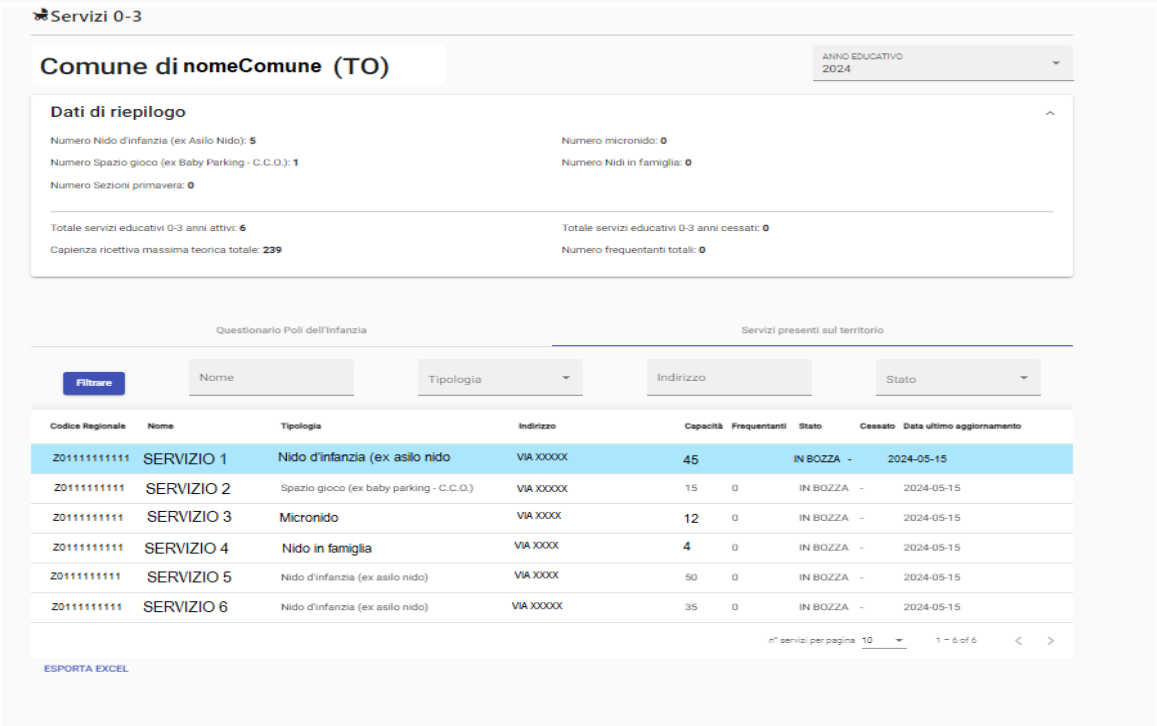
8. COMPILAZIONE DELLA SCHEDA "SERVIZI 03" - RILEVAZIONE FREQUENTANTI

- **COME COMPILO LA SCHEDA "SERVIZI 03" (RILEVAZIONE FREQUENTANTI)?**

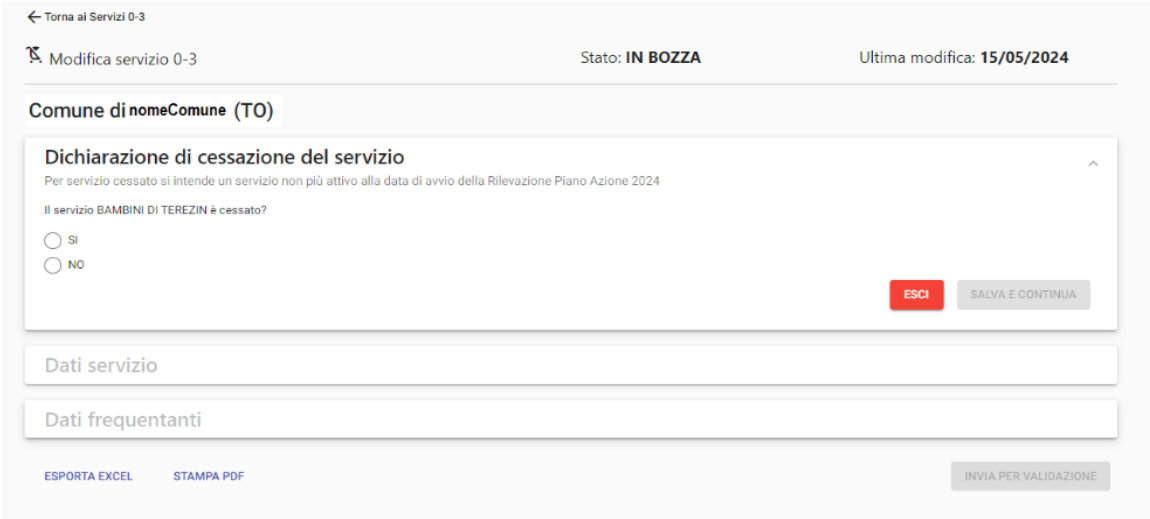
L'utente comunale deve portarsi nella sezione **SERVIZI 03** della *Home Page*, dove sono visualizzati i dati relativi ai servizi educativi per la prima infanzia presenti sul territorio del proprio Comune, **secondo l'anagrafica in possesso dell'Ufficio di Vigilanza regionale e dell'Ufficio Regionale 06**:

a) **Dati di riepilogo**
b) **Elenco dei servizi educativi presenti sul territorio**

Per procedere con la compilazione dei dati di dettaglio dei Servizi 03 e dei dati relativi ai frequentanti, **bisogna selezionare con doppio click del mouse il Servizio da aggiornare posizionandosi sulla riga corrispondente**:



L'utente comunale viene accompagnato nel dettaglio del Servizio educativo di cui completare i dati:



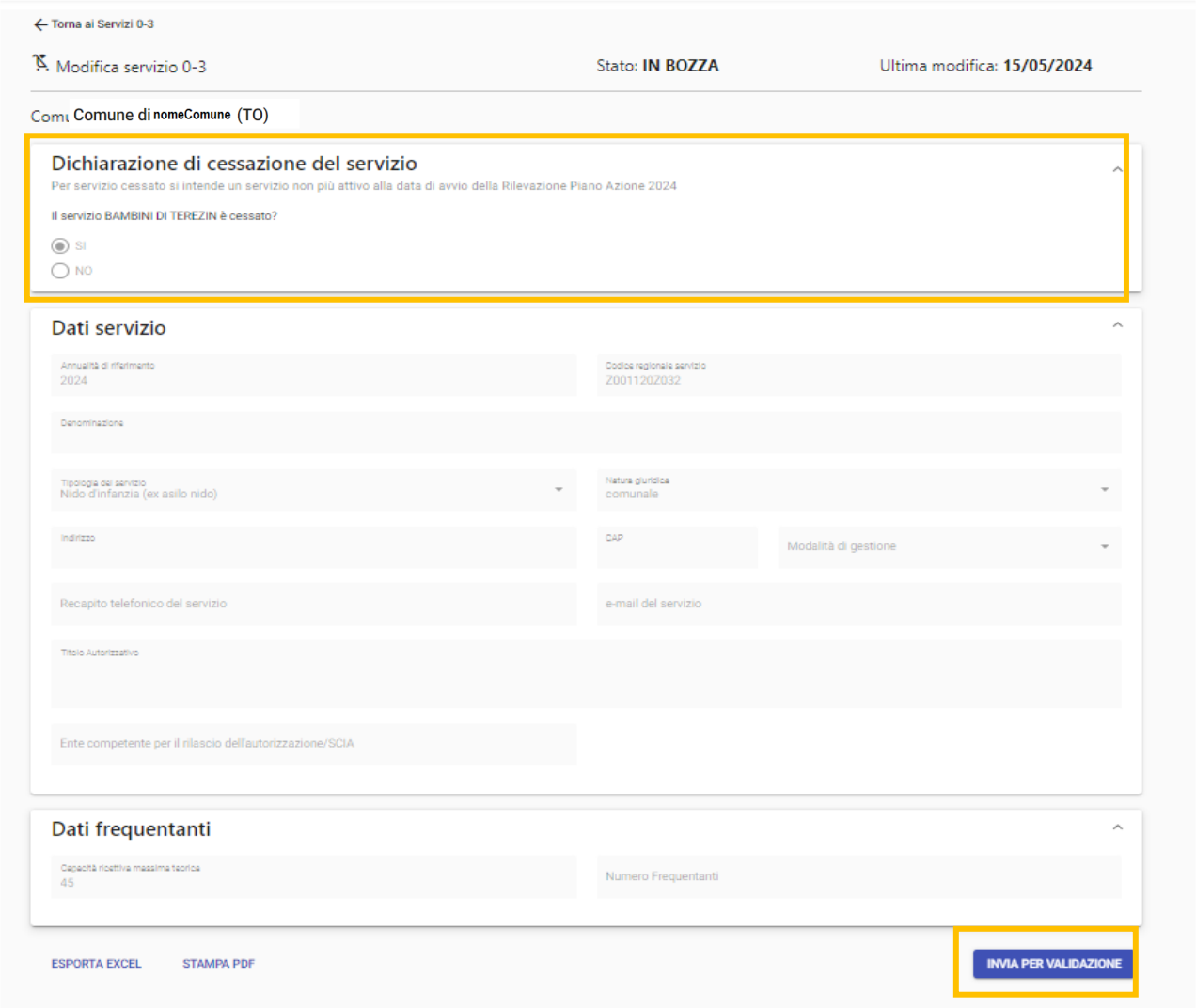
Il primo box che l'utente comunale deve compilare è **la dichiarazione preliminare di CESSAZIONE ovvero NON RAGGIUNGIMENTO DEL SERVIZIO**.

Qui l'utente comunale deve indicare:

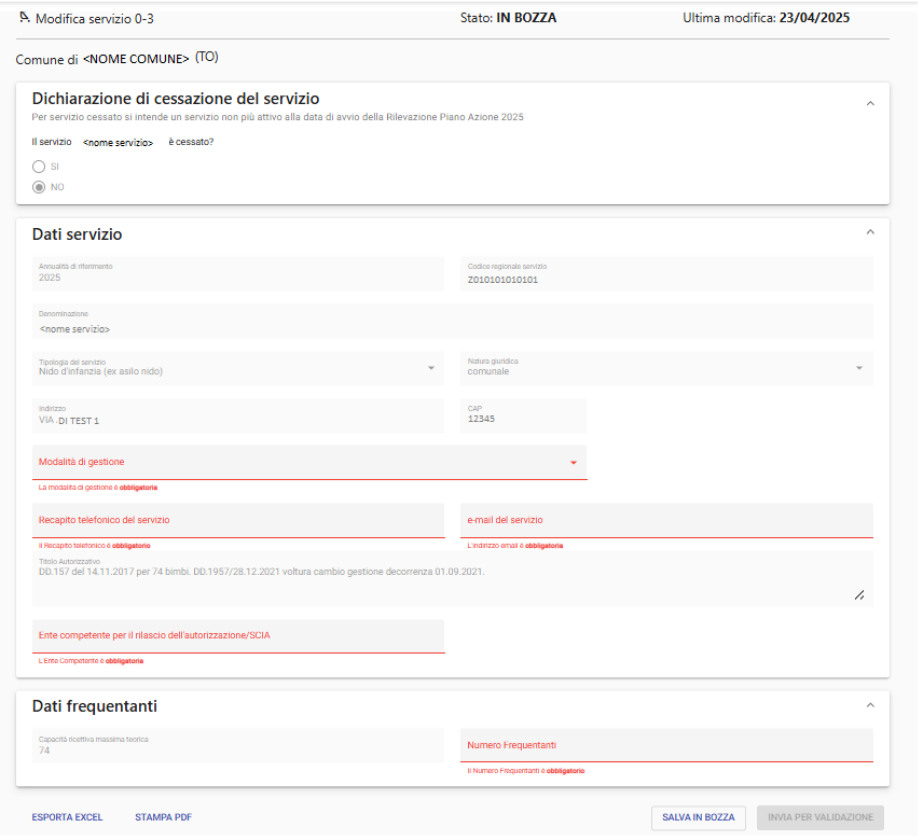
- se il servizio è **CESSATO**, cioè se non è più attivo alla data di avvio della Rilevazione in atto per il Piano d'Azione servizi educativi, annualità 2025;
- se il servizio presente in anagrafica non deve essere considerato perchè **NON VERRA' RAGGIUNTO** dalle risorse statali e regionali messe a disposizione con il riparto.

Le MOTIVAZIONI DEL MANCATO RAGGIUNGIMENTO dovranno essere OBBLIGATORIAMENTE E CHIARAMENTE ESPLICITATE dal Comune in una mail inviata all'account regionale dedicato: **pianodazione03@regione.piemonte.it.**

Se l'utente comunale dichiara **CESSATO o NON RAGGIUNTO UN DETERMINATO SERVIZIO**, la compilazione per quel singolo servizio termina e l'utente comunale deve procedere **con l'INVIO PER VALIDAZIONE, accompagnando via mail la motivazione dell'eventuale mancato raggiungimento.**



Per ogni **SERVIZIO NON CESSATO e che VERRA' RAGGIUNTO**, **occorre che l'utente comunale spunti la casella "NO",** e la compilazione proseguirà con l'immissione dei dati richiesti.



Dati Servizio:

I dati relativi al servizio risultano quasi tutti pre-compilati e non modificabili: tali dati sono stati acquisiti sul Sistema tramite un popolamento dell'anagrafica dei servizi educativi, sulla base dell'ultimo **elenco disponibile predisposto dall'Ufficio di Vigilanza regionale e dall'Ufficio regionale 06, aggiornato al 31 dicembre 2024**.

Il Comune deve OBBLIGATORIAMENTE completare la compilazione dei dati anagrafici relativi ai servizi che mancano, e cioè:

- **Modalità di gestione**
- **Recapito telefonico del servizio**
- **E-mail del servizio**
- **Ente competente che ha rilasciato il Titolo Autorizzativo o la SCIA**: indicare l'ASL competente o il Comune in caso di SCIA

Dati Frequentanti:

Il Comune trova pre-compilato e non modificabile il dato relativo alla **capacità ricettiva massima teorica**, come da Titolo Autorizzativo o SCIA (nel solo caso dei nidi familiari).

Il Comune deve OBBLIGATORIAMENTE inserire il **Numero dei frequentanti**, secondo la seguente indicazione:

IL DATO RICHIESTO PER IL NUMERO DI FREQUENTANTI È INTESO COME MEDIA DEI FREQUENTANTI DEL SERVIZIO DAL 2 GENNAIO 2024 AL 31 GENNAIO 2025, OVVIAMENTE NEI SOLI SERVIZI REGOLARMENTE AUTORIZZATI E ATTIVI AL 29/04/2025, DATA DI AVVIO DELLA RILEVAZIONE.

PER IL CORRETTO CALCOLO DELLA MEDIA DEI FREQUENTANTI, FARE RIFERIMENTO ALLE ISTRUZIONI GIÀ PRESENTI A PAG. 4 DEL PRESENTE MANUALE.

N.B.: il numero dei frequentanti per singolo servizio non può in ogni caso superare la capacità ricettiva massima, derivante da titolo autorizzativo o SCIA.

Nel caso in cui per errore venga indicato un numero di frequentanti maggiore della capacità ricettiva massima il Sistema rileverà l'anomalia e non permetterà di procedere nella compilazione:

- **COME PROCEDO SE HO BISOGNO DI MODIFICARE UN DATO RELATIVO AD UN SERVIZIO?**

Per segnalare:

- **Eventuale aggiunta di servizi autorizzati e attivi non riscontrati in elenco;**
- **modifiche sui dati dei servizi,**

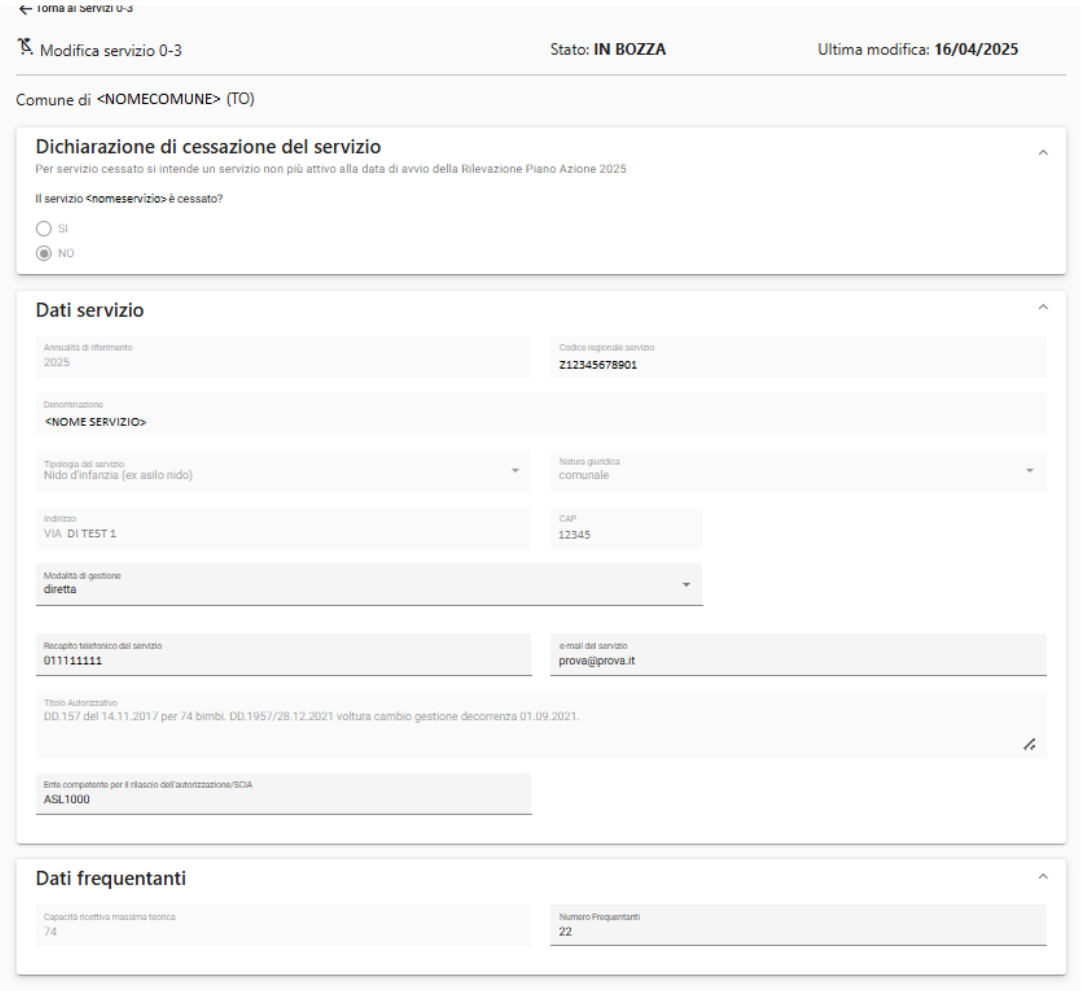
il Comune deve **inviare una segnalazione via mail, contenente i dati minimi identificativi del servizio mancante (*Provincia, Comune, Tipologia Servizio, Natura Giuridica, Denominazione, Indirizzo, CAP,***

***Capacità Ricettiva, Titolo Autorizzativo, Titolare Autorizzazione, Gestore*) o il dato da variare**, alla casella di posta dedicata **pianodazione03@regione.piemonte.it** .

L'Ufficio regionale Servizi 06 prenderà in carico la richiesta, processerà l'aggiornamento dei dati a Sistema e ne darà riscontro al Comune.

- ## COME PROCEDO ALL'INVIO DEI DATI COMPILATI?

Al termine della compilazione per tutti i servizi educativi in elenco, il Comune può **SALVARE IN BOZZA** oppure **INVIARE PER VALIDAZIONE**.



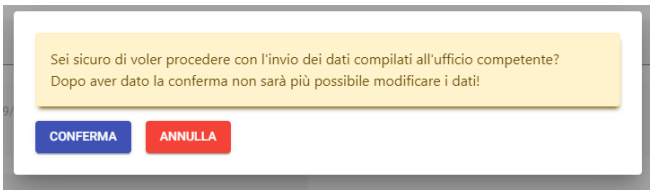
Se l'utente SALVA IN BOZZA:

Il Sistema **registra i dati compilati e torna sulla videata di partenza**, dove compare l'elenco completo dei servizi educativi del Comune.

Il Comune potrà tornare in un secondo momento sulla scheda di dettaglio del Servizio per eventualmente modificare/integrare i dati fino a qui inseriti e finalizzare l'invio della scheda.

Se l'utente INVIA PER VALIDAZIONE:

I dati vengono inviati all'Ufficio regionale 06, previa ultima conferma, via mail all'indirizzo: **pianodazione03@regione.piemonte.it**



NB: la scheda può essere modificata fino all'invio (stato "IN BOZZA").

Una volta inviata, la scheda passa in stato "IN VALIDAZIONE" e non può più essere modificata.

In caso di errori o necessità di integrazioni rivolgersi all'*Ufficio regionale 06* per lo sblocco della scheda.

Come conferma del corretto invio della scheda, viene inviata una mail automatica di conferma invio dall'indirizzo regionale pianodazione03@regione.piemonte.it all'indirizzo indicato in sede di profilazione utente (email del RUP), con il seguente testo:

Spett.le Comune,

*Si conferma la corretta ricezione dell'aggiornamento dei dati relativi al Servizio '**<nome servizio>**' e la contestuale dichiarazione del numero di frequentanti pari a '**<numero frequentanti compilato dal Comune>**'.*

I dati inseriti possono essere in ogni momento visualizzati accedendo al Sistema di Gestione Servizi 06, al link https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-informativo-regionale-servizi-educativi-0-6

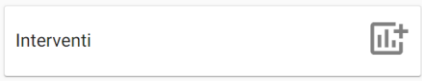
Cordiali Saluti
Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro
Settore Politiche dell'Istruzione
Programmazione e Monitoraggio Strutture Scolastiche

Questa e-mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere a questo messaggio

9. COMPILAZIONE DELLA SCHEDA “INTERVENTI” - RILEVAZIONE - DELLE AZIONI

• COME COMPILO LA SCHEDA “INTERVENTI” (RILEVAZIONE DELLE AZIONI)?

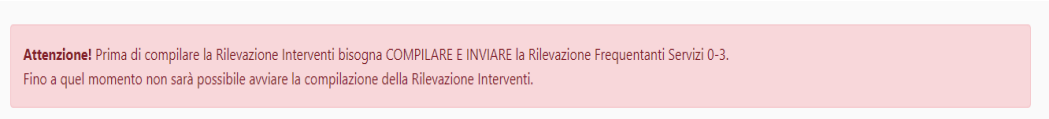
Terminata la compilazione e l’invio della scheda SERVIZI 03 (Rilevazione Frequentanti), **l’utente comunale <u>DEVE OBBLIGATORIAMENTE</u> accedere alla sezione INTERVENTI** (Rilevazione delle Azioni):



Si rammenta, ancora una volta, che la compilazione NON si conclude con l’invio dei dati relativi ai frequentanti (sezione SERVIZI 03) ma è COMPLETA SOLO con l’associazione ai singoli servizi delle azioni programmate (sezione INTERVENTI).

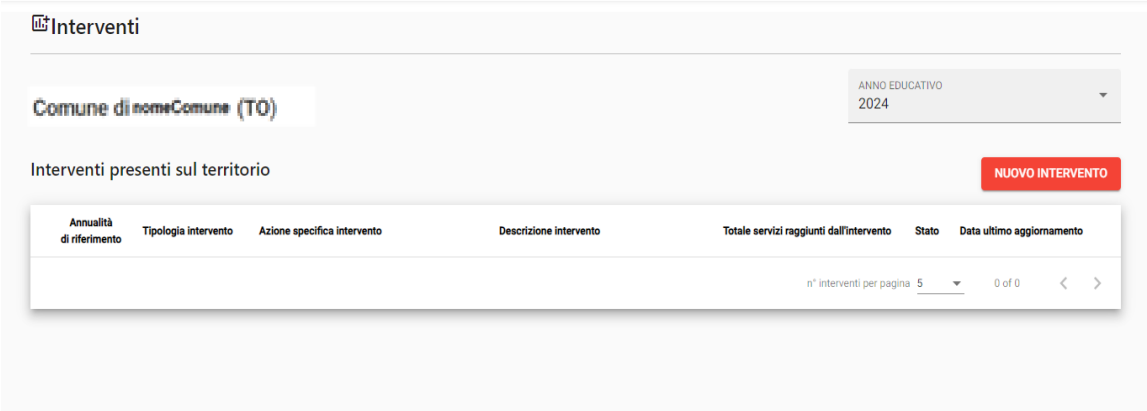
Se l’utente non ha completato correttamente la compilazione e l’invio della **RILEVAZIONE FREQUENTANTI**, non potrà avviare la compilazione della **RILEVAZIONE DELLE AZIONI**.

Compare il seguente messaggio di errore:



L’unica azione che può fare l’utente comunale è quella di aggiungere un **NUOVO INTERVENTO**.

Da qui comincerà la compilazione delle informazioni di dettaglio per ogni Azione che il Comune deve porre in essere per i servizi educativi presenti sul proprio territorio mediante l’utilizzo dei fondi statali e regionali messi a disposizione per l'annualità 2025 del Piano d'azione sistema integrato 0-6.



Selezionando **NUOVO INTERVENTO** si apre una scheda **DATI INTERVENTO** da compilare secondo le istruzioni che seguono.

- **SELEZIONE INTERVENTO**

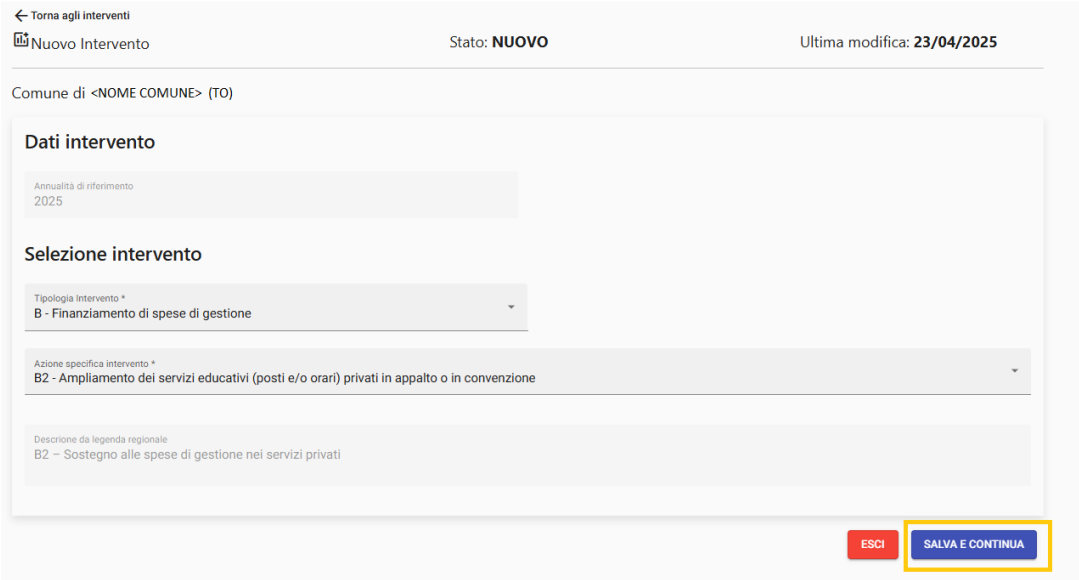
Come prima cosa l'utente comunale deve selezionare l'intervento, scegliendo la Tipologia e l'Azione specifica di interesse:

Sono presenti appositi menù a tendina che definiscono:

- **LA TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO:**
  - **B - Finanziamento di spese di gestione e riduzione rette;**
  - **C - Interventi di formazione attraverso i Coordinamenti Pedagogici Territoriali (*disponibile solo per i Comuni che fanno parte di un CPT*)**

- **l'AZIONE SPECIFICA CONNESSA ALL'INTERVENTO:**

B1	**Sostegno alle spese di gestione per i SERVIZI PUBBLICI, a gestione diretta o indiretta.**
B2	**Sostegno alle spese di gestione per i SERVIZI PRIVATI.**
B3	**Riduzione rette nei SERVIZI PUBBLICI, a gestione diretta o indiretta.**
B4	**Riduzione rette nei SERVIZI PRIVATI.**
B8	**Sostegno alle SEZIONI PRIMAVERA, PUBBLICHE E PRIVATE, in funzione della riduzione degli anticipi nelle scuole dell'infanzia.**
C1	**Formazione del personale dei servizi educativi (SOLO IN AMBITO CPT)**



Si precisa che:

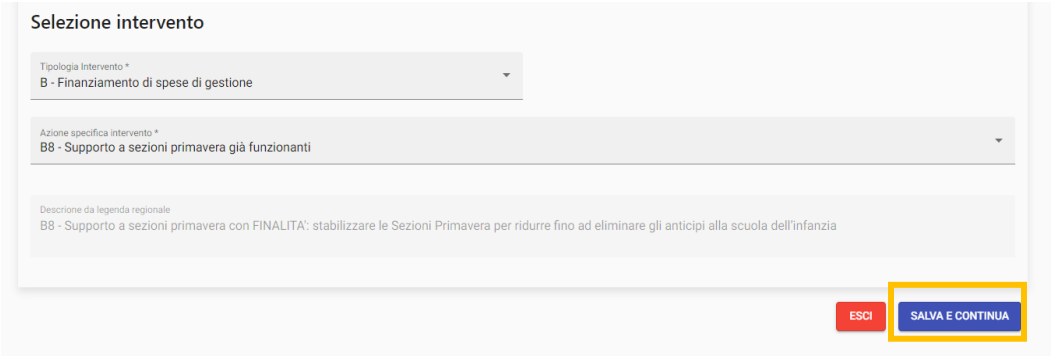
- Nello specifico alle azioni suindicate **B1, B2, B3, B4**, il **sostegno alle spese di gestione e la riduzione delle rette**, sia nei servizi pubblici che privati, sono **azioni essenziali e complementari**, e vanno valorizzate **in relazione ad ogni servizio educativo** presente in rilevazione, allo scopo di offrire una sempre maggiore accessibilità ai servizi alle famiglie con bimbi infratreenni, garantendo almeno il ***contenimento quando non la riduzione delle rette*** a loro carico;

- L'azione **B8** deve essere **SEMPRE** associata in presenza di una **Sezione Primavera**, oltre alle azioni indicate al punto precedente;

- l'azione **C1** è unica perché riservata **ai soli Comuni aderenti a Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT)**.
  Per essi l'inserimento è **OBBLIGATORIO**.
  I Comuni che non fanno ancora parte di CPT non possono indicare alcuna azione relativa alla formazione del personale.

- **HO SBAGLIATO A SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DI INTERVENTO E/O L'AZIONE SPECIFICA: POSSO MODIFICARE IL DATO?**

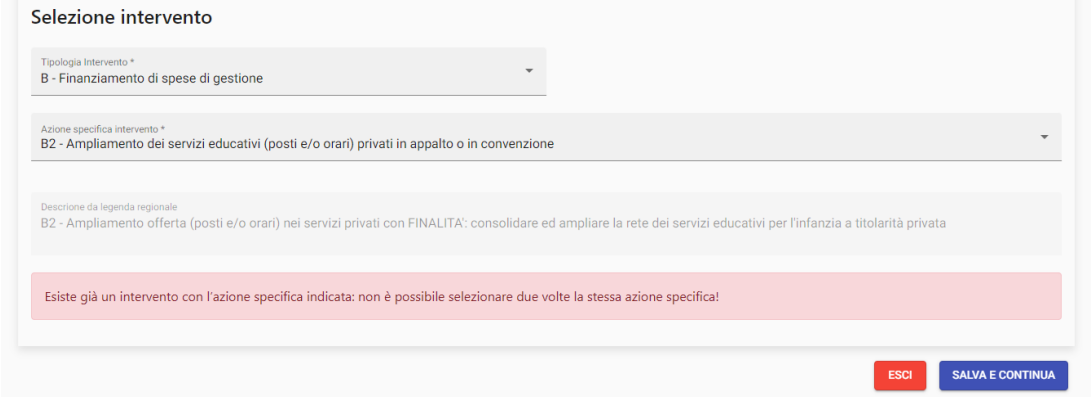
NO. Se il compilatore ha già premuto sul tasto **SALVA E CONTINUA**, non sarà più possibile modificare questa scelta:



L'unico modo di correggere la selezione effettuata è quello di eliminare il dettaglio intervento inserito, premendo sul tasto **ELIMINA INTERVENTO, e inserire *ex novo* l'intervento corretto**.

- **STO SELEZIONANDO UN AZIONE SPECIFICA MA IL SISTEMA SEGNALA CHE ESISTE GIA' UN INTERVENTO INSERITO CON LA STESSA AZIONE SPECIFICA: COSA POSSO FARE?**

L'utente comunale sta selezionando un'Azione specifica già compilata e salvata e già presente nell'elenco degli interventi già inseriti durante la compilazione:



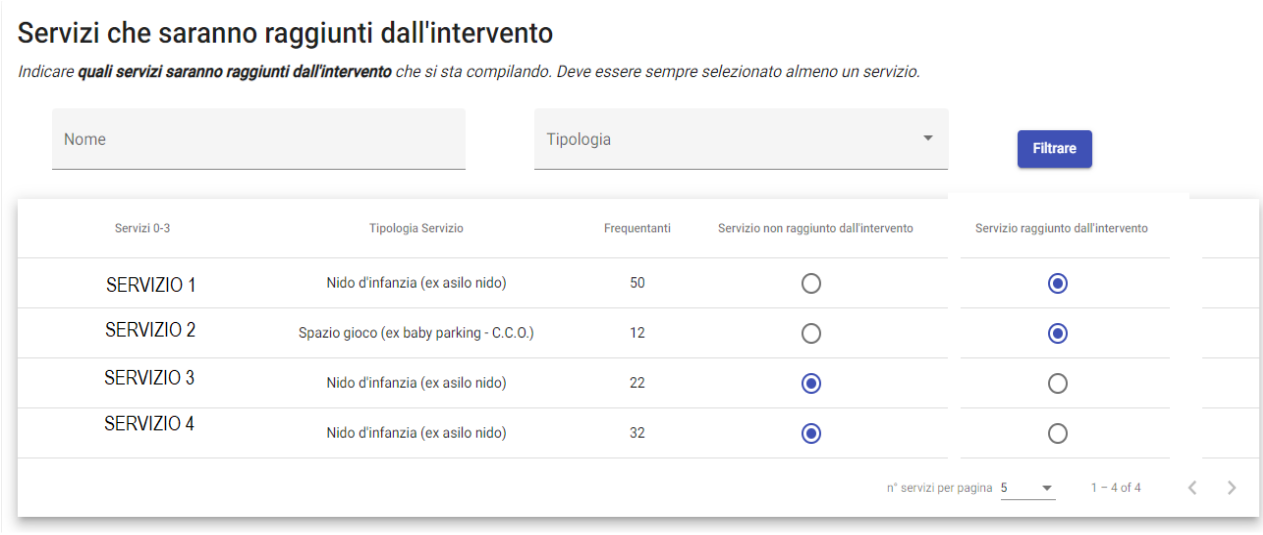
ATTENZIONE! Non è possibile inserire due azioni specifiche identiche.
Il messaggio di errore indica che occorre cambiare la selezione effettuata per poter procedere

Il compilatore può:

- **utilizzare il pulsante ESCI,** la selezione dell'Azione specifica "doppia" non verrà salvata
- **cambiare la selezione effettuata (selezionando un'altra Azione Specifica che non sia già stata caricata in precedenza) e procedere con la compilazione**

- **PER OGNI AZIONE SPECIFICA INSERITA BISOGNA INDICARE I SERVIZI 0-3 ANNI CHE SARANNO RAGGIUNTI DALLA SPECIFICA AZIONE:**

All'utente comunale viene presentata la lista **DI TUTTI I SERVIZI 0-3 ANNI CHE <u>NON</u> SONO STATI DICHIARATI CESSATI O NON RAGGIUNTI:**



*L'utente comunale deve indicare quali servizi saranno raggiunti dall'azione specifica che sta compilando**, in coerenza con i significati delle azioni riportati a pag. 20.***

Una volta indicati tutti i servizi raggiunti dall'Azione specifica, l'utente comunale deve selezionare il tasto

SALVA IN BOZZA

La compilazione dell'Azione specifica è terminata.

I dati appena compilati compariranno in maniera sintetica nella tabella di riepilogo sulla videata principale degli Interventi, anno educativo 2025.

Una volta terminata la compilazione della prima Azione specifica, si **prosegue con la compilazione di ulteriori azioni appropriate** di cui a pag. 20, nel rispetto della natura giuridica, pubblica o privata, di ogni singolo servizio.

Selezionare il tasto NUOVO INTERVENTO presente sulla videata principale degli Interventi: si apre un nuovo ***Dettaglio Intervento*** da compilare seguendo le istruzioni precedenti.

- **CAMPI OBBLIGATORI QUOTA COMUNALE E DESCRIZIONE**

Una volta selezionato l'intervento/azione specifica, l'utente comunale deve compilare i seguenti due campi:

- **QUOTA COMUNALE**: *campo che accetta solo valori economici*

Si tratta della eventuale quota comunale di finanziamento per l'azione specifica programmata.

NB. I Comuni con servizi in propria titolarità, a gestione diretta e indiretta, hanno certamente capitoli di finanziamento specifici sul **bilancio preventivo 2025**. Sono precisamente queste le quote da indicare in relazioni alle azioni specifiche appropriate

Nel caso in cui il Comune non debba indicare nessun importo riferito a risorse comunali destinate all'azione specifica, dovrà indicare il valore € 0,00.

- **DESCRIZIONE: inserire una breve descrizione (max 100 caratteri) riferita all'azione specifica inserita**

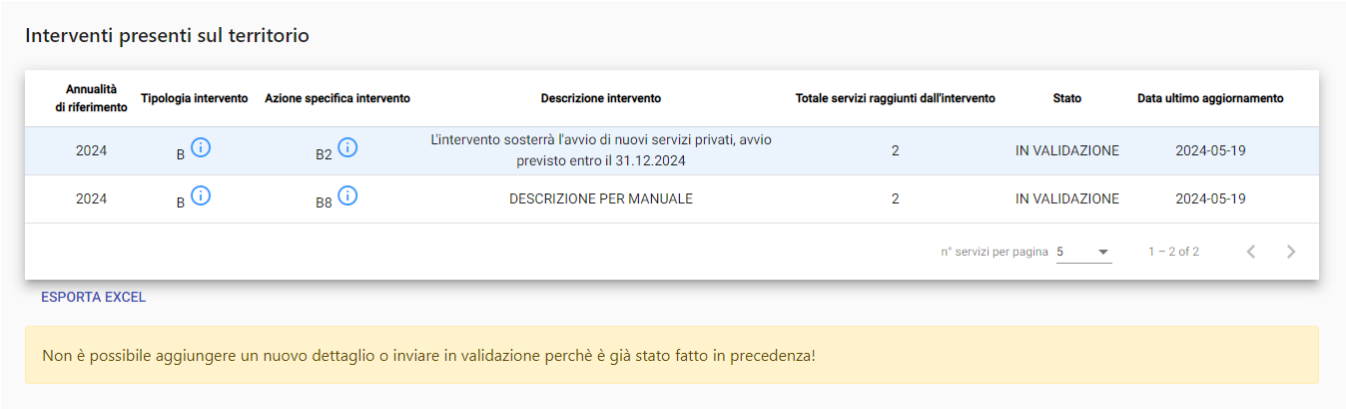
- **COME PROCEDO ALL'INVIO DEI DATI COMPILATI?**

Quando l'utente comunale ha compilato tutti gli interventi/azioni, può procedere all'**INVIO PER VALIDAZIONE** di quanto inserito a Sistema:

Dopo la **conferma dell'INVIO**, la scheda di Interventi 2025 viene trasmessa all'*Ufficio regionale 06*.

Dopo l'INVIO i dati compilati non possono essere più modificati.

Tutti gli Interventi inseriti passano in stato **"IN VALIDAZIONE".**



In caso di errori o necessità di integrazioni rivolgersi all'*Ufficio regionale 06* via mail dedicata pianodazione03@regione.piemonte.it per lo sblocco della scheda.

Se la **scheda** verrà **respinta**, l'utente comunale riceverà una mail contenente le istruzioni di modifica e la scheda tornerà in stato "***Bozza***" per poter essere modificata.

Come **conferma** del corretto invio della scheda Interventi, viene inviata una **mail di conferma** dall'indirizzo regionale all'indirizzo di posta elettronica indicato come mail di contatto del Comune, con allegato un file pdf contenente i dati di Interventi 2025 compilati a video tramite il Sistema.

Spett.le Comune,

Si conferma la corretta ricezione della Rilevazione degli interventi che raggiungeranno i servizi per la prima infanzia 0-3 anni del vostro Comune per l'aggiornamento dei dati relativi all'aggiornamento Piano d'Azione anno 2025.

Copia dei dati aggiornati è presente in allegato

I dati inseriti possono essere in ogni momento visualizzati accedendo al Sistema di Gestione Servizi 06, al link https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-informativo-regionale-servizi-educativi-0-6.

Cordiali Saluti
Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro
Settore Politiche dell'Istruzione
Programmazione e Monitoraggio Strutture Scolastiche

Questa e-mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere a questo messaggio

10. VALIDAZIONE / RIFIUTO

Dopo l'invio, le schede "Servizi 03" (Rilevazione Frequentanti) e la scheda "Interventi" (Rilevazione Interventi/Azioni) assumeranno lo stato "**IN VALIDAZIONE**".

L'*Ufficio regionale 06* esaminerà i dati trasmessi e a seguito di questa fase di istruttoria, potrà:

a) VALIDARE i dati ricevuti:
a seguito di validazione, il Comune riceverà una mail dall'indirizzo regionale pianodazione03@regione.piemonte.it, con cui verrà comunicato il positivo esito delle verifiche.
Le schede passeranno in stato "VALIDATO"

b) RESPINGERE i dati ricevuti:
Se gli uffici regionali riscontrano anomalie nei dati trasmessi, procederanno con il rifiuto delle schede, in modo da consentire al Comune una nuova compilazione: con la funzione di rifiuto le schede ritornano infatti in stato "**IN BOZZA**" e il Comune riceve una notifica via mail dall'indirizzo regionale pianodazione03@regione.piemonte.it, che contiene la motivazione del rifiuto e le indicazioni di correzione.

11. ASSISTENZA

- **CHI DEVO CONTATTARE PER QUESTIONI DI MERITO SUI DATI DA INSERIRE NELLE SCHEDE RELATIVE ALLA RILEVAZIONE FREQUENTANTI E RILEVAZIONE DELLE AZIONI?**

Per quesiti di tipo amministrativo/normativo, contattare *l'Ufficio regionale 06* ai seguenti riferimenti:

- inviare una mail alla casella di posta **pianodazione03@regione.piemonte.it**
- **Contattare i numeri telefonici:**
  011/43.25303 – 011/43.22631 – 011/43.24132
  ESCLUSIVAMENTE dal lunedì al venerdì, in orario 9.00 - 12.00.

- **CHI DEVO CONTATTARE PER PROBLEMI TECNICI CON LA PROCEDURA WEB O CON LE CREDENZIALI?**

Per le problematiche di tipo tecnico (ad es. impossibilità tecnica nella compilazione di un campo) compilare il form Assistenza – Sistema Servizi 06 pubblicato nella sezione **Assistenza,** oppure contattare il numero 011/0824108 dal lunedì al venerdì (8.00-18.00).