



Comune di SAN SPERATE

Ufficio Responsabile della transizione al digitale

Città Metropolitana di Cagliari – via Sassari, 12 – 09026 San Sperate

www.sansperate.net | protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it

MANUALE OPERATIVO PER LA PRESENTAZIONE TRAMITE ISTANZA ON-LINE DELLA Richiesta ammissione al Programma sperimentale CENTRI ESTIVI L.R. 7/2026 - contributo anno 2026

INDICE

I.	Scopo del documento	pag. 3
II.	Accesso alla piattaforma (login)	pag. 4
III.	Scheda 1 – Compilazione istanza	pag. 5
IV.	Scheda 2/3 – Documentazione da allegare	pag. 8
V.	Scheda 4 – Invio della pratica	pag. 8
VI.	Revisioni	pag. 9

I. SCOPO DEL DOCUMENTO

Questo manuale è stato realizzato dal Servizio Informatico Comunale, in ottemperanza degli obiettivi fissati dall'Ufficio Responsabile della transizione al Digitale, nelle more di accelerare e favorire il processo di digitalizzazione dell'Ente così come previsto dalla normativa vigente e sotto autorizzazione del Responsabile della Transizione al digitale dell'Ente, Dott.ssa Iride Atzori (già responsabile AREA 1).

Il Servizio Informatico Comunale, nella persona di Alberto Mameli – istruttore informatico – attraverso il presente documento, vuole rilasciare uno strumento operativo che consenta ai Cittadini di usufruire in modo semplice e immediato della piattaforma online in cui caricare la richiesta per la frequenza dell'asilo nido comunale. L'autenticazione alla piattaforma sarà possibile solo attraverso i sistemi pubblici di identità digitale quali SPID, CIE o CNS.

Lo scopo del manuale quindi è quello di dare una guida operativa chiara e univoca sugli step necessari per completare in modo corretto la presentazione dell'**istanza online** per la **“Richiesta ammissione al Programma sperimentale CENTRI ESTIVI L.R. 7/2026 - contributo anno 2026”**, così come previsto dalle Linee Guida AGID e dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Il manuale è quindi suddiviso in paragrafi che corrispondono ai 5 principali step che la piattaforma mette a disposizione per completare la presentazione dell'istanza di partecipazione on-line.

Per qualsiasi dubbio in merito o richiesta di supporto tecnico per le operazioni di autenticazione e di compilazione si mette a disposizione il seguente indirizzo e-mail a cui scrivere le vostre richieste: sic@sansperate.net

II. ACCESSO ALLA PIATTAFORMA (login)

In ottemperanza del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – D. Lgs. 82/2005) e delle successive linee guida AGID, la pubblica Amministrazione, nelle more di accelerare il processo di digitalizzazione del Paese, deve consentire l'accesso ai servizi pubblici attraverso sistemi di identificazione digitale quali SPID, CIE o CNS.

Quindi l'istanza online *“Richiesta ammissione al Programma sperimentale CENTRI ESTIVI L.R. 7/2026 - contributo anno 2026”* potrà essere inoltrata esclusivamente attraverso la piattaforma per le istanze online messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Il primo step da effettuare è l'accesso alla piattaforma, ovvero l'autenticazione attraverso uno dei 3 sistemi di identità digitale messi a disposizione dal sistema pubblico.

Per maggiori informazioni relativamente all'autenticazione tramite SPID, CIE o CNS si rimanda alla normativa vigente, disponibili nelle relative piattaforme:

- SPID - <https://www.spid.gov.it/>
- CIE - <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>
- CNS - <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/carta-nazionale-servizi>

Il primo step perciò consiste nel collegarsi al [link](#), pubblicato sull'avviso dedicato pubblicato sul sito web istituzionale e disponibile nella documentazione dell'avviso.

Una volta cliccato sul link si presenta la seguente schermata in cui selezionare il sistema di autenticazione.

In questa schermata cliccare sul pulsante *“ACCEDI AL SERVIZIO”*, come nella seguente immagine:

The image shows a login interface with two main sections. The left section, titled 'IDENTITA' DIGITALE', contains the text 'Accedi con la tua Identita' Digitale utilizzando i sistemi di autenticazione quali SPID, CIE, CNS o altre tipologie identificate dall'Ente' and a blue button labeled 'ACCEDI AL SERVIZIO' with a user icon. A red arrow points to this button. The right section, titled 'LOGIN E PASSWORD', contains the text 'Accesso consentito alle sole partite iva', input fields for 'Login' and 'Password', and a blue button labeled 'ENTRA CON LOGIN' with a user icon. At the bottom right of the right section, it says 'Avviso D.L. 16 luglio 2020, n. 76'.

Una volta cliccato il pulsante si aprirà la schermata in cui scegliere la modalità di autenticazione attraverso SPID, CIE o CNS.

ATTENZIONE: consigliamo vivamente di utilizzare il sistema di autenticazione **tramite SPID** in quanto non richiede l'installazione nel proprio computer di lettori e/o altri dispositivi di interfaccia hardware. Con SPID è necessario solo avere l'applicazione del proprio fornitore installata nello smartphone (Poste, Aruba, InfoCert, etc.). Se ancora non si è in possesso di SPID, ecco le istruzioni per ottenerlo:

<https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>

III. SCHEDA 1 – COMPILAZIONE ISTANZA

Informativa sulla Privacy

La piattaforma, una volta eseguito il login tramite l'autenticazione SPID o CIE o CNS, presenta una prima schermata relativa all'accettazione delle policy privacy (Regolamento (UE) 2016/679 General Data Protection Regulation e degli articoli 13 e successive modifiche e integrazione del decreto legislativo 267/2000).

Informativa sulla privacy	Dati Generali	Preferenze di servizio	Documentazione da Allegare	Carica Documentazione	Riepilogo
---	---------------	------------------------	----------------------------	-----------------------	-----------

Il COMUNE DI SAN SPERATE gestisce i dati personali forniti e liberamente comunicati sulla base dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 General data protection regulation (Gdpr) e degli articoli 13 e successive modifiche e integrazione del decreto legislativo (di seguito d.lgs) 267/2000 (Testo unico enti locali).

Per i dettagli sul trattamento dei dati personali consulta l' [informativa sulla privacy](#).

☐ Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy

[Avanti >](#)

In cui è necessario inserire la spunta su “Ho letto e compreso...” e poi cliccare sul pulsante “AVANTI”.

Nella schermata successiva troviamo già precompilati i dati sull'identità del richiedente in qualità di genitore/tutore del bambino per cui si effettua la domanda: tali dati sono importati automaticamente dal sistema di autenticazione scelto (identità digitale).

In caso non siano già compilati, verrà richiesta la compilazione obbligatoria dei campi “Email” e “Cellulare”.

Una volta verificati/compilati i dati relativi al richiedente è necessario cliccare sul pulsante “Avanti” a fine pagina.

< Indietro	Salva Bozza	Avanti >
-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

È possibile anche salvare la compilazione in bozza e riprenderla in un secondo momento.

Sotto-sezione 01 – Dati Generali Pratica

In questa prima sotto-sezione è necessario inserire i dati per il/la bambino/a per il/la quale si sta effettuando la richiesta del contributo. **Tali dati sono obbligatori:**

- Cognome
- Nome
- Luogo di nascita
- Data di nascita
- Codice Fiscale

In qualità di GENITORE/TUTORE del/la bambino/a (compilare i campi sottostanti)
Cognome *
Nome *
Luogo di nascita *
Data di nascita *
Codice Fiscale *
<u>residente</u> nel COMUNE DI SAN SPERATE

La piattaforma presenta la dichiarazione di residenza nel COMUNE DI SAN SPERATE in quanto solo i residenti possono presentare domanda.

Vengono poi richiesti alcuni dati necessari e indispensabili per formulare la graduatoria ovvero:

- Eventuale **numero di figli con disabilità** nel nucleo familiare – questo dato non è obbligatorio, ma ovviamente va compilato (al fine di ottenere un maggiore punteggio) se realmente vi sono uno o più figli disabili nel nucleo familiare;
- Numero complessivo di **figli a carico** nel proprio nucleo familiare – questo dato è obbligatorio quindi va indicato il numero di figli, comprendendo in questo numero anche il figlio per cui si sta effettuando la richiesta;
- Attestazione **ISEE per prestazioni agevolate rivolte ai minori**, in corso di validità:
 - Il valore in euro – dato obbligatorio
 - Il numero di protocollo assegnato dall'INPS – dato facoltativo

Scorrendo verso il basso la schermata, dopo aver compilato i dati obbligatori sopra indicati, arriviamo alla sezione dedicata ai CENTRI ESTIVI ove si intende iscrivere il proprio figlio minore. Nella schermata sono presenti i centri estivi operanti nel comune di San Sperate e correttamente iscritti all'albo comunale.

È necessario barrare la casella nel centro estivo di interesse e indicare immediatamente sotto il numero di settimane per cui si intende usufruire del servizio stesso:

- è possibile scegliere anche scegliere più di un centro estivo, ma sarà obbligatorio indicare il periodo per ogni centro estivo selezionato
- è possibile indicare anche un centro estivo diverso da quelli proposti scegliendo la voce "ALTRO centro estivo". In questo caso sarà necessario indicare la denominazione del centro estivo, il Comune in cui opera e ovviamente il periodo di frequenza espresso sempre in numero di settimane.

ATTENZIONE: se viene scelto un centro estivo operante di un altro Comune, questo deve comunque essere regolarmente iscritto all'albo comunale del proprio Comune.



☐ ALTRO centro estivo

Denominazione del centro estivo:

regolarmente iscritto presso l'albo del Comune di:

Indicare il Comune:

per il periodo di nr. settimane

Nella sezione successiva "Altre informazioni" viene richiesto di indicare l'IBAN (intestato e/o cointestato a chi presenta la richiesta) su cui versare l'eventuale contributo. Tale dato è obbligatorio.

Nell'ultimo punto è necessario mettere la spunta su **Accettazione dell'informativa privacy**.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori e quelli opzionali eventualmente interessanti, il Richiedente deve cliccare sul pulsante "AVANTI" per andare allo step successivo, ovvero il caricamento della documentazione necessaria e opzionale.

Il Richiedente può anche decidere di "SOSPENDERE" la pratica, cliccando sul pulsante "Salva Bozza". In questo caso i dati inseriti rimangono caricati sulla piattaforma e pronti per essere modificati e/o confermati, ma la procedura non viene finalizzata e quindi non viene presentata nessuna istanza al protocollo dell'Ente.

Il pulsante "INDIETRO" consente di tornare allo step precedente ed effettuare le modifiche necessarie (ad esempio in caso di errori bloccanti segnalati dalla piattaforma).

NOTA BENE: si consiglia vivamente di evitare la SOSPENSIONE della pratica e di caricare e completare la pratica in un'unica sessione, anche per motivi di possibili time-out della piattaforma o errori dovuti alla connessione del Candidato non sufficientemente stabile.

IV. SCHEDE 2/3 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Gli step successivi sono relativi al caricamento della documentazione necessaria e obbligatoria per la presentazione dell'istanza.

La prima scheda che si apre è il **RIEPILOGO** di quanto finora compilato e la descrizione della modulistica da allegare nella scheda successiva. Come da immagine sottostante, in alto a destra, è possibile scaricare l'anteprima in pdf della domanda di partecipazione.

ⓘ ATTENZIONE
E' possibile visualizzare la modulistica per verificare la corretta predisposizione avvenuta in modo automatico.
Scaricare la modulistica se contrassegnata come necessariamente da firmare. Nel caso non si disponga di una firma digitale, i documenti dovranno essere stampati, firmati manualmente, scansionati e ricaricati nella pagina successiva.

Modulistica da allegare alla pratica

Modulo di domanda compilato ed allegato automaticamente.

Non necessita di firma in quanto inserito tramite procedura che utilizza obbligatoriamente un sistema di autenticazione forte (SPID).



Quindi questa scheda permette SOLO di scaricare l'anteprima e non vi è nulla da compilare e/o caricare.

Nella scheda successiva viene indicato che NON vi è nessuna documentazione obbligatoria o facoltativa da caricare, quindi dobbiamo semplicemente cliccare sul pulsante "AVANTI".

ⓘ ATTENZIONE
Caricare la modulistica solo se contrassegnata come necessariamente da firmare. Completare gli allegati della pratica caricando, se necessario, la documentazione facoltativa.

Nessuna ulteriore documentazione è necessaria per il completamento della pratica.

[< Indietro](#)[Salva Bozza](#)[Avanti >](#)

V. SCHEDE 5 – INVIO DELL'ISTANZA

Nell'ultima scheda il Richiedente può verificare il riepilogo della propria pratica e, se tutto risulta corretto, inoltrare la pratica tramite il pulsante "**Invia Richiesta**". Effettuato l'invio, la piattaforma carica tutti i documenti e i dati dichiarati ed elabora la richiesta. **ATTENZIONE:** il caricamento potrebbe impiegare anche qualche minuto. Attendere senza chiudere il browser fino a quando non verrà visualizzata la seguente schermata.

*Grazie, abbiamo ricevuto la tua richiesta per la pratica **Richiesta ammissione al Programma sperimentale CENTRI ESTIVI L.R. 7/2026 - contributo anno 2026 - Centri Estivi - decreto Legge 48/2023** È stata inoltrata con numero XX in data XX/XX/2026 alle ore 16:52.
Protocollo Generale: Nr. XXXX Del XX/XX/2026*

Abbiamo inviato una e-mail di conferma, contenente i dati e documenti che hai inserito, all'indirizzo: mario.rossi@legalmail.it

A seguito di questo messaggio il Richiedente riceverà una PEC con un testo molto simile a quello sopra indicato. È necessario salvare la PEC ricevuta e tenere a mente il numero di protocollo generale assegnato in quanto in tutte le comunicazioni verrà usato solo questo come riferimento.

VI. REVISIONI DEL DOCUMENTO

Data	Versione	Autore	Changelog
03/10/2022	1.0	Alberto Mameli	Prima stesura
03/06/2024	15.01	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
21/05/2025	16.01	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online con template AGID
29/08/2025	17.01	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online con template AGID
24/09/2025	18.01	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online con template AGID
12/06/2026	19.01	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online con template AGID



Manuale concluso.

Copia di cortesia, se possibile evita di stampare.