



Comune di SAN SPERATE

Ufficio Responsabile della transizione al digitale

Provincia Sud Sardegna – 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 Domanda di ammissione al SERVIZIO MENSA Anno scolastico 2023/2024

INDICE

I.	Scopo del documento	pag. 3
II.	Accesso alla piattaforma (login)	pag. 4
III.	Scheda 1 – Dati Richiedente	pag. 5
IV.	Scheda 2 – Dati pratica	pag. 5
V.	Scheda 3/4 – Documentazione da allegare	pag. 8
VI.	Scheda 5 – Invio della pratica	pag. 10
VII.	Revisioni	pag. 10

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 l'istanza relativa al servizio in oggetto. L'autenticazione alla piattaforma sarà possibile solo attraverso i sistemi pubblici di identità digitale quali SPID, CNS o CIE.

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 richiedere l'**“ammissione al SERVIZIO MENSA – a.s. 2023/2024”**, 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 la "Richiesta di ammissione alla frequenza dell'Asilo Nido Comunale – A.E. 2023/2024" 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 panels. The left panel, 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". At the bottom of this panel is a blue button with a person icon and the text "ACCEDI AL SERVIZIO". A red mouse cursor is pointing at this button. The right panel, titled "LOGIN E PASSWORD", contains the text: "Accesso consentito alle sole partite iva". Below this are two input fields labeled "Login" and "Password". At the bottom of the right panel is a blue button with a person icon and the text "ENTRA CON LOGIN". Below the buttons, the text "Avviso D.L. 16 luglio 2020, n. 76" is visible.

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 – DATI RICHIEDENTE

Come accennato in precedenza, nella **Scheda 1**, relativa ai dati del richiedente, 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).

Codice Fiscale*		
<input type="text" value="RSSMRC80A01H501W"/>		
Cognome*	Nome*	Sesso*
<input type="text" value="Rossi"/>	<input type="text" value="Marco"/>	<input type="text" value="Maschio"/>
Comune Nascita*	Data Nascita*	
<input type="text" value="ROMA"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="01/01/1980"/>	
Cittadinanza*		
<input type="text" value="ITALIANA"/>		

Dovranno essere compilati manualmente i campi relativi a **e-mail** e **PEC** e numero di telefono/cellulare (dati comunque opzionali).

Dati di residenza		
Indirizzo*	Civico	Esponente/Interno
<input type="text" value="VIA EUROPA"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
Comune*	CAP*	Provincia*
<input type="text" value="ROMA"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="ROMA"/>
Email*	<input type="text" value="rossi.marco@gmail.com"/>	
PEC	<input type="text" value="rossi.marco@legalmail.it"/>	
Telefono*	Cellulare	
<input type="text" value="32012345678"/>	<input type="text"/>	

Una volta verificati i dati e integrato quelli mancanti è necessario cliccare sul pulsante in basso a destra "AVANTI" per compilare la scheda successiva.



ATTENZIONE: Potrebbe capitare che il sistema SPID, verificato che il vostro utente non ha mai compilato dei dati fondamentali quali ad esempio un numero di cellulare o l'indirizzo, vi richieda la compilazione dei dati mancanti. Una volta compilati però la piattaforma potrebbe re-indirizzarvi nella home page del portale, in questo caso per tornare all'istanza online vi sono due possibilità:

1. **Cliccare nuovamente nel link presente nell'avviso pubblico**
2. **Sfruttare i menu presenti nella pagina seguendo il percorso: CITTADINI E IMPRESE > ISTANZE ONLINE > APERTURA PRATICHE > SERVIZI SOCIALI > SERVIZIO MENSA > Richiesta ammissione al SERVIZIO MENSA - A.S. 2023/2024**

IV. SCHEDA 2 – DATI PRATICA

La seconda scheda si compone di 3 sotto-sezioni così distinte:

- sotto-sezione 01 – Dati Generali
- sotto-sezione 02 – Dati Nucleo Familiare
- sotto-sezione 03 – Dati specifici del Servizio

BONUS NIDI GRATIS
DOMANDA BONUS "NIDI GRATIS" - 1° SEMESTRE 2023

Dati Richiedente | **Dati Pratica** | Documentazione da Allegare | Carica Documentazione | Invio Pratica | Scheda Riepilogativa

Compilare i campi relativi ai dati della pratica, prestando attenzione a quelli obbligatori contrassegnati con **. Tali informazioni saranno poi utilizzate nella precompilazione dei documenti relativi alla richiesta.


📍 01 - Dati Generali - Nucleo familiare **Sezione con campi obbligatori non valorizzati** ⊕

📍 02 - Dati sul servizio ⊕

📍 03 - ISEE e presentazione domanda **Sezione con campi obbligatori non valorizzati** ⊕

← INDIETRO | SOSPENDE | AVANTI →

Ogni sotto-sezione è espandibile attraverso il pulsante [+] come evidenziato dalla freccia verde nella immagine sottostante.



📍 01 - Dati Generali - Nucleo familiare **Sezione con campi obbligatori non valorizzati** ⊕

Compilati tutti i campi necessari si potrà passare allo step successivo attraverso il pulsante "AVANTI". Di seguito esaminiamo ogni singola sotto-sezione.

SOTTO-SEZIONE 01: DATI GENERALI

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

ATTENZIONE: la domanda può essere fatta solo per un bambino/a alla volta, quindi in caso nel nucleo familiare vi fossero ad esempio 3 bambini/e che vogliono usufruire del servizio, sarà necessario presentare nr. 3 diverse domande.

SOTTO-SEZIONE 02: DATI NUCLEO FAMILIARE

In questa seconda parte è necessario inserire i dati dei componenti del nucleo familiare. I dati richiesti non sono obbligatori, ma sono necessari alla creazione della graduatoria.

La piattaforma mette a disposizione i form necessari per inserire fino a 8 persone, in caso di nucleo familiare oltre le 8 persone, contattare i recapiti di assistenza reperibili nel presente documento.

SOTTO-SEZIONE 03: DATI SPECIFICI SUL SERVIZIO

Una volta compilati i dati dello step precedente, andiamo a compilare i dati relativi all'istituto scolastico frequentato dal/la proprio/a figlio/a.

La prima informazione richiesta è indicare quale scuola viene frequentata.

È possibile scegliere **solo un campo** tra i tre disponibili.

Subito dopo, sempre nella sottosezione nr. 03, è necessario indicare la classe e la sezione di appartenenza del/la proprio/a figlio/a.

Nell'ultimo punto è necessario mettere la spunta sulla avvenuta presa visione del Regolamento Comunale del servizio di refezione scolastica e l'accettazione dell'informativa privacy (dichiarazioni obbligatorie).

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. 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).

← INDIETROSOSPENDEAVANTI →

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.

V. SCHEDE 3/4 – 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.

Modulistica da allegare alla pratica

DESCRIZIONE
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).

Documenti da allegare alla pratica

DESCRIZIONE
Copia di un documento di identità, in corso di validità, dell'altro genitore/tutore.

Copia di un documento di identità, in corso di validità, dell'altro genitore/tutore.

Quindi questa scheda permette SOLO di scaricare l'anteprima e non vi è nulla da compilare e/o caricare. Nella scheda successiva, dopo aver cliccato sul solito pulsante "AVANTI", consentirà di caricare (effettuare l'upload) della documentazione obbligatoria ed opzionale.

Documentazione da allegare.

DESCRIZIONE
Copia di un documento di identità, in corso di validità, dell'altro genitore/tutore.

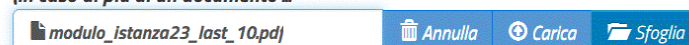
Copia di un documento di identità, in corso di validità, dell'altro genitore/tutore.

Per caricare la documentazione è necessario cliccare sui pulsanti alla destra (come da immagine precedente). Una volta cliccato sul pulsante la piattaforma metterà a disposizione il form necessario per il caricamento, come da immagine seguente:

 [Sfoggia](#)

Cliccando su "Sfoggia" si aprirà l'interfaccia per cercare il file all'interno del proprio PC, una volta individuato eseguire un doppio click sullo stesso, in modo da caricarlo sulla piattaforma in questo modo:

(in caso di più di un documento ...)*



Cliccando su "CARICA" il file viene allegato all'istanza on-line.


È semplice capire se il caricamento (upload) è andato a buon fine in quanto dopo aver cliccato sul pulsante “CARICA” la pagina verrà aggiornata e si avrà una situazione di questo tipo:

Documentazione da allegare.

DESCRIZIONE	
Copia di un documento di identità, in corso di validità, dell'altro genitore/tutore.	  

Una volta caricato l'allegato l'icona, che prima era rossa, diventa verde e viene messo a disposizione anche il pulsante per rimuovere il documento appena caricato e poterne allegare un altro. Con lo stesso principio vengono caricati gli altri allegati, sia obbligatori (indicati in rosso) sia opzionali (indicati in blu). Clicchiamo quindi sul pulsante AVANTI per proseguire con la presentazione dell'istanza.

Documentazione da allegare.

DESCRIZIONE	
Copia di un documento di identità, in corso di validità, dell'altro genitore/tutore.	

VI. SCHEDE 5 – INVIO DELL'ISTANZA

Nell'ultima scheda il Richiedente deve semplicemente accettare le condizioni Privacy e il trattamento dei dati relativamente alla presentazione della domanda di partecipazione.

ASILO NIDO COMUNALE RICHIESTA DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DELL'ASILO NIDO COMUNALE – A.E. 2023/2024					
Dati Richiedente	Dati Pratica	Documentazione da Allegare	Carica Documentazione	Invio Pratica	Scheda Riepilogativa

Domanda di presentazione pratica e tutela della privacy

- Dichiaro di aver preso visione e di accettare le normative e le condizioni previste nella domanda.
- Dichiaro di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell' art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 ed esprimo il consenso al trattamento dei dati.

Una volta cliccato sulle due check-box, cliccare sul pulsante “INVIA”.



Effettuato l'invio, la piattaforma carica tutti i documenti e i dati dichiarati ed elabora la richiesta. **ATTENZIONE:** in base alla grandezza dei file caricati o della congestione del sistema informatico, il caricamento potrebbe impiegare anche qualche minuto. Attendere senza chiudere il browser fino a quando non verrà visualizzata la seguente schermata.

“La sua pratica, relativa a: Servizio Mensa - Richiesta ammissione al SERVIZIO MENSA - A.S. 2023/2024, è stata inoltrata con numero 334 in data 018/09/2023 alle ore 14:03. Protocollo Generale: Nr. 12638 Del 18/09/2023”

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.

NOTA BENE: ogni Richiedente potrà inoltrare più volte la domanda, verrà presa in considerazione solo l'ultima in ordine cronologico presentata entro i termini del bando stesso.

VII. REVISIONI DEL DOCUMENTO

Data	Versione	Autore	Changelog
03/10/2022	1.0	Alberto Mameli	Prima stesura
27/12/2022	2.0	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
27/12/2022	2.1	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
26/04/2023	2.2	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
08/08/2023	2.3	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
18/09/2023	2.4	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online



Manuale concluso. Copia di cortesia, se possibile evita di stampare.