



# Comune di SAN SPERATE

Ufficio Responsabile della transizione al digitale

*Provincia Sud Sardegna – via Sassari, 12 – 09026 San Sperate*

[www.sansperate.net](http://www.sansperate.net) | [protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.sansperate.ca.it)

---

## **MANUALE OPERATIVO PER LA CANDIDATURA TRAMITE ISTANZA ON-LINE PER LA Richiesta di ammissione alla frequenza dell'Asilo Nido Comunale – A.E. 2024/2025**

---

## 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. 6
V.	Scheda 3/4 – Documentazione da allegare	pag. 9
VI.	Scheda 5 – Invio della pratica	pag. 11
VII.	Revisioni	pag. 12

## 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, 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 la **“Richiesta di ammissione alla frequenza dell'Asilo Nido Comunale – A.E. 2024/2025”**, 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](mailto: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. 2024/2025" 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:

**IDENTITA' DIGITALE**  
Accedi con la tua Identita' Digitale utilizzando i sistemi di autenticazione quali SPID, CIE, CNS o altre tipologie identificate dall'Ente

**ACCEDI AL SERVIZIO**

**LOGIN E PASSWORD**  
Accesso consentito alle sole partite iva

Login

Password

**ENTRA CON LOGIN**

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 – 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.



## IV. SCHEDA 2 – DATI PRATICA

La seconda scheda si compone di 5 sotto-sezioni così distinte:

- sotto-sezione 01 – dati generali pratica
- sotto-sezione 02 – dati sul nucleo familiare
- sotto-sezione 03 – criteri per la formazione della graduatoria – padre lavoratore
- sotto-sezione 04 – criteri per la formazione della graduatoria – madre lavoratrice
- sotto-sezione 05 – situazione economica e altre dichiarazioni

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

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 Pratica Sezione con campi obbligatori non valorizzati
+

02 - Dati Nucleo familiare
+

03 - Criteri lavorativi - Padre lavoratore
+

04 - Criteri lavorativi - Madre lavoratrice
+

05 - Situazione economica e altre dichiarazioni Sezione con campi obbligatori non valorizzati
+

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



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 PRATICA

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 all’asilo. Tali dati sono obbligatori.

Ci sono poi diversi pulsanti di scelta che corrispondono alle diverse dichiarazioni elencate, perciò sbarrare la relativa casella SOLO in caso affermativo.

**ATTENZIONE:** se si dichiara, ad esempio, la presenza di un disabile nel nucleo familiare sarà necessario nello step dedicato alla documentazione allegare le attestazioni relative alle dichiarazioni effettuate.

**SOTTO-SEZIONE 02: DATI SUL NUCLEO FAMILIARE**


In questa seconda sotto-sezione 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 10 persone, in caso di nucleo familiare oltre le 10 persone, contattare i recapiti di assistenza reperibili nel presente documento.

**SOTTO-SEZIONE 03: CRITERI LAVORATIVI – PADRE LAVORATORE**

Una volta compilati i dati dello step precedente, andiamo a compilare i dati relativi alla situazione lavorativa dei genitori/tutori.

La terza scheda o sotto-sezione è relativa allo stato occupazione del padre. I dati non sono obbligatori ma sono utili ai fini della creazione della graduatoria. Vengono richiesti i dati anagrafici e due dichiarazioni relativamente alla situazione lavorativa.

Dipendente presso Azienda    
(indicare il nome dell'Azienda)

Nome Azienda

Libero professionista   
(indicare qualifica/mestiere)

Qualifica / Mestiere:

La piattaforma permette di scegliere solo una delle due voci (il controllo viene fatto alla fine della compilazione di tutto il modulo), quindi è necessario scegliere “Dipendente” o “Libero professionista”.

Quindi se si sceglie “Dipendente presso..” è necessario indicare il nome dell’Azienda. Se invece si è scelto “Libero professionista...” è necessario indicare il mestiere qualifica. **ATTENZIONE:** “Dipendente” va valorizzato SOLO il campo “Nome Azienda” e allo stesso modo se si sceglie “Libero professionista” va valorizzato SOLO il campo “Qualifica” e non entrambi.

Una volta effettuata questa scelta è necessario indicare un orario di lavoro tipico. Anche in questo caso è possibile scegliere un solo tipo di orario tra i quattro presenti.

**ATTENZIONE:** in caso di genitore disoccupato o che non vuole rilasciare dichiarazioni sulla situazione lavorativa, o in caso di famiglia mono-parentale, è sufficiente lasciare vuoti tutti i campi di questa sotto-sezione e passare direttamente a quella successiva.

#### **SOTTO-SEZIONE 04: CRITERI LAVORATIVI – MADRE LAVORATRICE**

Esattamente come per lo step precedente in questa sezione si devono indicare i dati relativi alla situazione lavorativa della madre. Valgono esattamente le stesse indicazioni espresse nel paragrafo precedente.

ATTENZIONE: in caso di genitore disoccupato o che non vuole rilasciare dichiarazioni sulla situazione lavorativa, o in caso di famiglia mono-parentale, è sufficiente lasciare vuoti tutti i campi di questa sotto-sezione e passare direttamente a quella successiva.

#### **SOTTO-SEZIONE 05: SITUAZIONE ECONOMICA E ALTRE DICHIARAZIONI**

In questa sotto-sezione va indicato o meno il proprio ISEE. Le possibilità sono due:

- indicare il proprio ISEE e la data di rilascio, in questo caso diventa **OBBLIGATORIO mettere la spunta** sulla dichiarazione ai sensi dell'art. 11 del DPCM 159/2023 subito sottostante e, in fase di caricamento della documentazione, **allegare** l'ISEE;
- indicare in alternativa di non voler dichiarare il proprio ISEE.

Subito dopo abbiamo le uniche due dichiarazioni obbligatorie, ovvero quella di aver letto il regolamento dell'Asilo Nido e accettare l'informativa sulla 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. 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 <b>compilato ed allegato automaticamente.</b>	<b>Documento obbligatorio</b> 
<b>Non necessita di firma</b> in quanto inserito tramite procedura che utilizza obbligatoriamente un sistema di autenticazione forte (SPID).	

### Documenti da allegare alla pratica

DESCRIZIONE
Documentazione attestante la situazione di disabilità dell'alunno. <i>(in caso di più di un documento allegare raccolta in file zip o comunque creare un unico file)</i>
Documentazione attestante la situazione di famiglia monoparentale. <i>(in caso di più di un documento allegare raccolta in file zip o comunque creare un unico file)</i>
Documentazione attestante la presenza di un disabile nel nucleo familiare. <i>(in caso di più di un documento allegare raccolta in file zip o comunque creare un unico file)</i>
ISEE

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	
Documentazione attestante la presenza di un disabile nel nucleo familiare. <i>(in caso di più di un documento ...)</i>	
Documentazione attestante la situazione di disabilità dell'alunno. <i>(in caso di più di un documento al...)</i>	
Documentazione attestante la situazione di famiglia monoparentale. <i>(in caso di più di un documento allegare ...)</i>	
ISEE	

Per caricare la documentazione è necessario cliccare sul pulsante 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:

**Documentazione attestante la presenza di un disabile nel nucleo familiare.**

***(in caso di più di un documento ...\****

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:



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
Documentazione attestante la presenza di un disabile nel nucleo familiare. (in caso di più di un documento ...)

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 facoltativi.

**ATTENZIONE:** i Richiedenti che negli step precedenti hanno indicato

- che il Minore, destinatario del servizio, portatore di handicap;
- che Minore appartenente a famiglia monoparentale;
- la presenza nel nucleo familiare di un membro con disabilità superiore al 65%

in questa sezione dovranno allegare la documentazione attestante quanto dichiarato. Se per singola dichiarazione, ad esempio minore portatore di handicap, si hanno a disposizione diversi file (ad esempio scheda medica, ultime visite, etc..) è necessario creare un file unico in pdf, oppure raccogliere tutti i file in uno .zip unico. Lo stesso vale per tutti i documenti allegati.

**ATTENZIONE:** i Richiedenti che hanno indicato l’ISEE dovranno allegare copia pdf dello stesso in questo step.

## 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.

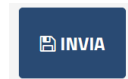
**ASILO NIDO COMUNALE**  
RICHIESTA DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA DELL’ASILO NIDO COMUNALE – A.E. 2023/2024

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: Asilo Nido Comunale - Richiesta di ammissione alla frequenza dell’Asilo Nido Comunale – A.E. 2024/2025, è stata inoltrata con numero XXX in data XX/XX/XXXX alle ore XX:XX. Protocollo Generale: Nr. XX Del XX/XX/XXXX”*

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
16/10/2023	2.4	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
26/10/2023	2.5	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
30/10/2023	2.6	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
07/11/2023	2.7	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
12/01/2024	3.0	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
23/04/2024	3.1	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
23/05/2024	3.2	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
23/05/2024	3.3	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online
23/05/2024	3.4	Alberto Mameli	Aggiornamento per nuova istanza online



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