

Accesso al portale del cittadino

1. Spid
2. CieID
3. CNS

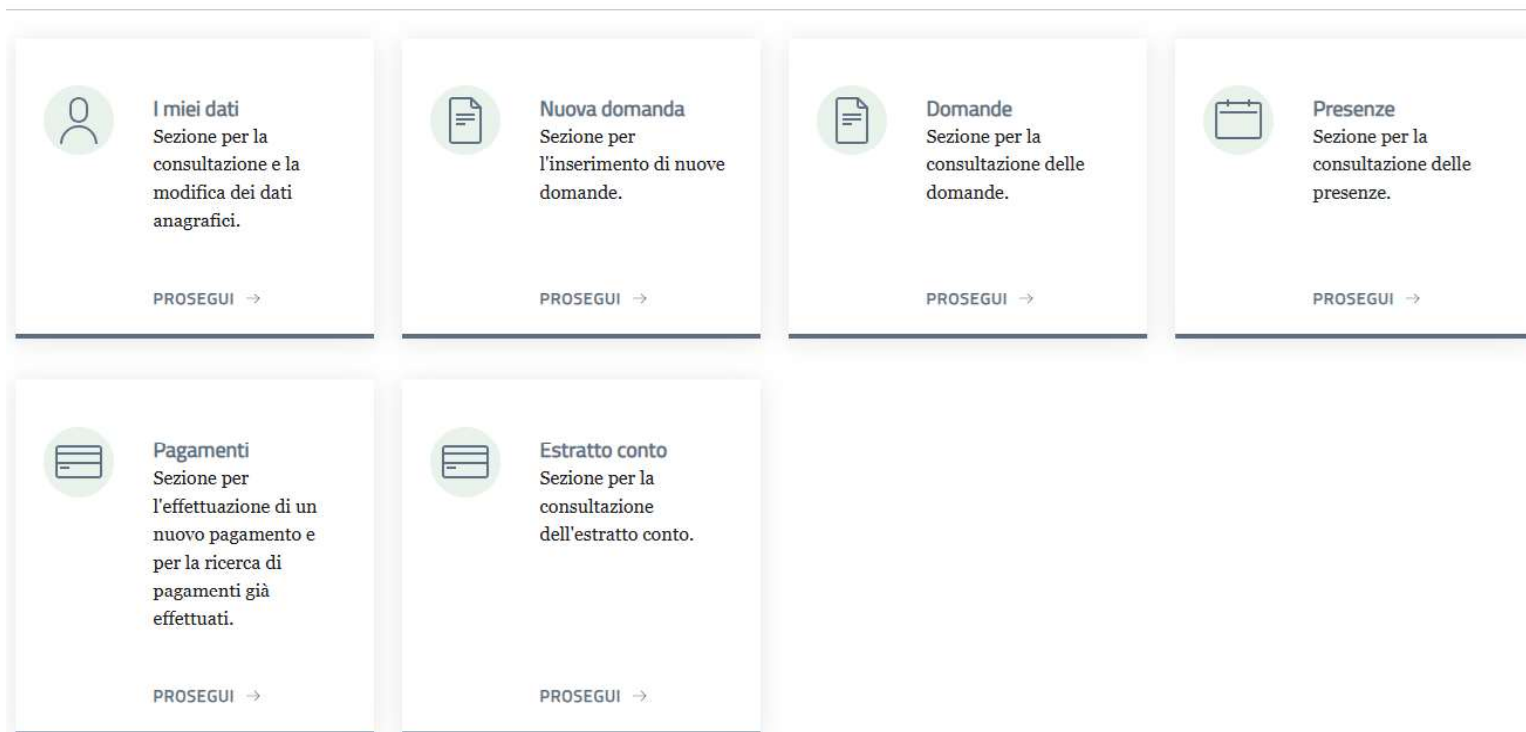


Cliccare sul bottone blu del servizio che si vuole utilizzare per accedere ed immettere le proprie credenziali.



Schermata Home

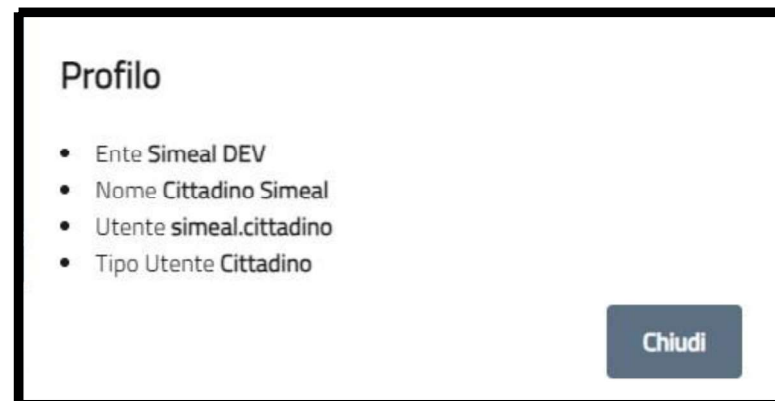
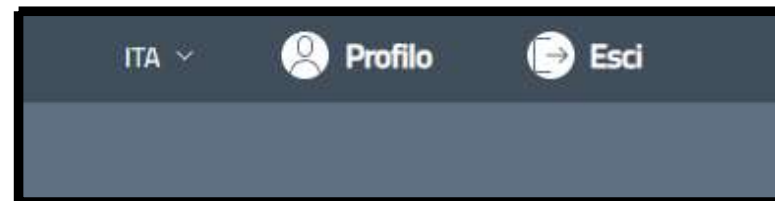
La schermata principale mostra le funzioni a disposizione dell'utente e il suo profilo.



Schermata Home

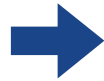
Cliccando su *Profilo* in alto a destra si visualizzerà il riassunto dei dati con cui si è fatto accesso

Possibilità di cambiare la lingua



I Miei dati

I miei dati



Cliccare su *prosegui* per accedere ai propri dati, visualizzarli e modificarli ove possibile. I dati obbligatori si autocompilano come da Spid e non sono modificabili. Si aprirà la schermata seguente. Per la corretta compilazione la città e la nazione devono essere scelte dall'elenco proposto dal programma.



I miei dati
Visualizza e modifica i
dati anagrafici
dell'utente.

PROSEGUI →

[Redacted]

Codice Fiscale
[Redacted]

Mostra tutto ^

Dati anagrafici

Cognome [Redacted]	Nome [Redacted]	Codice Fiscale [Redacted]
Nazione di Nascita ITALIA	Comune di Nascita JESOLO	Provincia di Nascita VE
Data di Nascita [Redacted]	Genere Maschio	

Note
[Redacted]

Salva

I Miei dati-2

Residenza

Nazione ALGERIA	Comune ALGERI	Provincia EE
Indirizzo via ahaeh	Numero Civico 23	CAP
<input type="button" value="Salva"/>		

Domicilio

Nazione INDIA	Comune MATANA	Provincia EE
Indirizzo via Stelluti Scala	Numero Civico 2222	CAP
<input type="button" value="Salva"/>		

Contatti

Cellulare 1234567890	Telefono 0707101010
E-Mail claudio@email.it	PEC claudio@pec.it
<input type="button" value="Salva"/>	

Scorrendo con la schermata, sarà possibile compilare i dati relativi alla residenza, al domicilio ed ai contatti.

Quando possibile l'inserimento sarà facilitato con precompilazione (es. la provincia sarà suggerita ma sarà possibile comunque modificarla).

Cliccando sul bottone *salva* si salverà quanto inserito.

Domande



Domande

All'interno della card "Domande" Cliccare su "proseguì" per accedere alla schermata.

Sarà possibile visualizzare, modificare ed eliminare le domande in bozza (nel caso in cui il bando sia ancora aperto) cliccando sulle relative icone o visualizzare domande già inviate.

Domande

Nella sezione sono visualizzati le domande per i bandi aperti.

Domande ↻

#	Avviso	Beneficiario	Data invio	Protocollo	Stato	Consulta	Punteggio	Elimina
1	TEST AVVISO				Bozza			
2	Avviso Natale 2023/24				Bozza			
3	Avviso Natale 2023/24				Bozza			
4	TEST AVVISO		20/03/2024 12:32:38		Ammesso			
5	Avviso istituto singolo		27/02/2024 10:30:41	n. 12.12 del 12/12/2022 10:20:00	Inviata			
6		NIDO	19/12/2023 10:23:02		Inviata			

Nuova Domanda

Nuova Domanda



Cliccando su *Nuova Domanda* si apriranno gli avvisi disponibili per cui presentare domanda. Sono visibili i periodi in cui è possibile effettuare la richiesta. Cliccare sull'icona per effettuare la domanda







Nuova domanda
Visualizza gli avvisi disponibili e inizia una nuova domanda.

PROSEGUI →

Avvisi

Nella sezione sono visualizzati gli avvisi per cui è possibile richiedere una domanda.

Avvisi ↻

#	Titolo	Data inizio pubblicazione	Data fine pubblicazione	Fai domanda
1	TEST AVVISO	07/03/2024 12:27:54	29/03/2024 12:27:54	
2	Avviso Natale 2023/24	01/12/2023 12:00:00	01/12/2024 12:00:00	
3	BANDO APERTO BENEFICIARIO GIURIDICO	11/09/2023 10:00:00	11/09/2025 10:00:00	
4	AVVISO INTEGRAZIONE ANAGRAFE			

Nuova Domanda-Step 1

Si aprirà la schermata seguente. Sarà necessario compilare i tre step indicati.

Il primo step sarà relativo al richiedente (colui che manualmente effettuerà la domanda) ed al beneficiario (colui che beneficerà del servizio). E' necessario compilare anche gli indirizzi di residenza ed almeno un campo della scheda contatti per proseguire.

The screenshot shows the 'Richiedente e beneficiario' step of the application process. The 'Richiedente' section is active, displaying a form for entering personal information. The form includes a field for the applicant's name (redacted with a black bar) and a field for the tax code ('Codice Fiscale', also redacted). A 'Mostra tutto' button with a downward arrow is located at the bottom of the form. The navigation bar at the top shows three steps: 'Richiedente e beneficiario' (selected), 'Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti', and 'Riepilogo'.

The screenshot shows the 'Beneficiario' step of the application process. The title is 'Beneficiario' with the subtitle 'Seleziona o aggiungi il beneficiario della domanda'. Below this, there is a section titled 'Per chi sto presentando domanda?' with two dropdown menus: 'Richiesta effettuata per' (set to 'Altra persona') and 'In qualità di'. A large white box contains the text 'Aggiungi un'anagrafica' and a 'Mostra tutto' button with a downward arrow. At the bottom right, there is a green 'Avanti >' button.

Nuova Domanda-Step 2

Autocertificazioni,
Dichiarazioni, Documenti



Lo step due comprende Autocertificazioni, Dichiarazioni e Documenti da poter caricare e indicare secondo i parametri stabiliti. Per inviare domanda si dovrà rispondere a tutto quanto indicato come obbligatorio, altrimenti la domanda sarà possibile salvare quanto compilato in *Bozza* e completarlo in un secondo momento. I campi con asterisco sono obbligatori.

Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti

Lista preferenze nidi*:

1° preferenza*:

2° preferenza*:

3° preferenza*:

Selezionare il proprio scaglione ISEE*:

Vuoi usufruire dell'agevolazione tariffaria in base all'ISEE*:

Bambino/a con un solo genitore*:

Genitore con disabilità o con invalidità pari al 100%, residente e convivente nel nucleo*:

Genitore con disabilità o con invalidità fra il 65% e il 100%, residente e convivente con il nucleo*:

Genitore con disabilità o con invalidità fra il 33% e il 65%, residente e convivente con il nucleo*:

Il proprio lavoro è articolato su turni*:

Il proprio luogo di lavoro/studio e/o quello dell'altro genitore dista più di 50 km dalla sede del Comune di Cagliari*:

Accetta per presa visione le condizioni del bando, delle tariffe, dell'informativa privacy *


Autorizza l'invio di comunicazioni inerenti la presente procedura all'indirizzo mail sopra indicato *

< Indietro

Avanti >

Nuova Domanda- Bozza

Nel caso di non compilazione completa dei campi richiesti sarà possibile salvare la domanda in bozze e sottometterla in un secondo momento, cliccando il bottone *Salva in bozza*.



Attenzione! Dati modificati

Hai modificato alcuni dati, vuoi salvarli prima di procedere?

Se scegli di non salvarli, le modifiche andranno perse

Continua senza salvare Salva in bozza Salva e continua

Cliccando il bottone *Salva e continua* il sistema ricorderà che è presente un errore di compilazione, come da esempio seguente



ERRORE DI COMPILAZIONE

Si prega di compilare correttamente i dati richiesti



parametro obbligatorio anche frontoffice*:

r

Conferma parametro obbligatorio anche frontoffice*:

Attenzione! Le risposte inserite non coincidono.

Nuova Domanda- Step 3

Riepilogo



Il terzo step permetterà il riepilogo della domanda e l'invio della stessa in caso di completamento di ogni step.
In caso contrario saranno indicati gli step da completare/correggere

Richiedente e beneficiario | Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti | **Riepilogo**

Riepilogo

Step 1

Dati richiedente	✔ Completo
Dati beneficiario	✔ Completo

Step 2

Autocertificazioni	✔ Completo
Dichiarazioni	✔ Completo
Documenti	✔ Completo

< Indietro | Invia domanda

Riepilogo

Step 1

Dati richiedente	✔ Completo
Dati beneficiario	✔ Completo

Step 2

Autocertificazioni <i>parametro obbligatorio anche frontoffice</i> <i>parametro obbligatorio solo backoffice</i>	❌ Incompleto
Dichiarazioni	✔ Completo
Documenti	✔ Completo