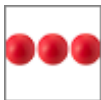


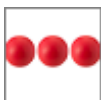
Piattaforma Rete del Sociale

Manuale Operatore

Asilo Nido

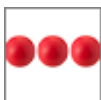


Titolo documento	Manuale Utente
Release	1.0
Data di emissione	15/08/2020
Approvato	Luigi ALGERI
Modifiche rispetto alla versione precedente	



INDICE

1. Introduzione.....	4
1.1 Riferimenti.....	4
1.2 Scopo ed Applicabilità	4
1.3 Definizioni ed acronimi	5
1.4 Facilità d'uso.....	5
1.5 Accesso Prodotto	5
1.6 Accredimento.....	6
1.7 Modifica della password.....	6
1.8 Recupero della password	7
1.9 Struttura del modulo.....	8
2. Iscrizione Asilo Nido	9
2.1 Isee	10
2.2 Dati del padre	11
2.3 Dati della madre	11
2.4 Dati del bambino.....	12
2.5 Dati Vaccinazioni	13
2.6 Situazione lavorativa dei genitori.....	13
2.6.1 Situazione lavorativa del padre	14
2.6.2 Situazione lavorativa della madre	15
2.7 Nucleo	15
2.8 Dichiarazioni.....	16
2.8.1 Documenti allegati	16
2.9 Spedizione della domanda	18
3. Supporto all'uso della piattaforma	19



1. Introduzione

Il documento, organizzato in capitoli e paragrafi, descrive le modalità operative per l'inserimento della domanda di iscrizione all'Asilo nido

Home Page

Home Uscita Assistenza

Assegno Studio Spese Viaggio Asilo

Anno 2020 Mese Agosto Giorno 17/08/2020

Codice Fiscale
CGLGRL67A12H501L

Cognome
cagliari

Nome
gabriele

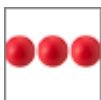
Fig.1 Home page modulo Asilo Nido

1.1 Riferimenti

Questa versione del manuale è stata personalizzata sulla base dell'avviso pubblico del Comune di Assemini

1.2 Scopo ed Applicabilità

Scopo del documento è quello di illustrare al cittadino le modalità operative per l'inserimento, della domanda di iscrizione all'Asilo Nido



1.3 Definizioni ed acronimi

Definizione	Descrizione
N.A	Non Applicabile
Operatore	Persona abilitata che dispone di credenziali per l'accesso alla piattaforma

1.4 Facilità d'uso

Smartphone e tablet hanno introdotto nuove modalità di interazione uomo/macchina. La semplicità e intuitività di questi dispositivi permette l'utilizzo di applicazioni complesse anche a personale che ha scarsa dimestichezza con software e dispositivi informatici in generale e con i sistemi integrati di sicurezza in particolare. Appoggiandosi alle modalità di utilizzo tipiche dei dispositivi mobili, la

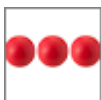


piattaforma migliora l'operatività dell'utente. L'interfaccia utente è stata realizzata per essere immediata, comoda ed in grado di adattarsi al meglio a quelle che sono le differenti condizioni operative che cambiano dinamicamente e rapidamente al variare delle circostanze, delle

applicazioni, delle esigenze e degli utenti. L'interfaccia utente è realizzata seguendo i moderni standard web dettati anche dai sistemi utilizzati quotidianamente dalle persone (Google, Amazon, Facebook, Windows, ecc.); l'utente ritrova anche l'interazione a cui è abituato, i tempi di apprendimento calano drasticamente e il tasso di efficienza raggiunge livelli superiori e in minor tempo.

1.5 Accesso Prodotto

Per poter effettuare qualsiasi operazione sul sistema devono essere preventivamente effettuate le operazioni di seguito descritte:



1. attivare chrome (o browser analogo Esempio Firefox) per accedere ad internet
2. digitare (nella barra dell'indirizzo di Chrome) l'indirizzo
3. autenticarsi digitando la propria **username** e **password** e cliccare su **"accedi"**

Se non si è in possesso di username e password effettuare l'accreditamento nella relativa sezione del portale.

1.6 Accreditamento

Nella richiesta di accreditamento è necessario indicare i dati anagrafici del richiedente il servizio,

Richiesta codici di accesso
Cognome*
Nome
Codice Fiscale*
Data Nascita*
Telefono(*)
Cellulare(*)
Provincia* ...
Cap*
Indirizzo*
E-Mail*
conferma E-Mail*

Autocertificazione
Il sottoscritto, valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali connesse in caso di dichiarazioni mendaci e per le ipotesi di falsità in atti, dichiara quanto segue:
<ul style="list-style-type: none">• che le informazioni fornite corrispondono alla documentazione in proprio possesso e si impegna a mantenerle aggiornate;• di essere a conoscenza di dover obbligatoriamente cambiare la password al primo accesso e che l'uso delle credenziali è strettamente personale; eventuali responsabilità in ordine a quanto verrà comunicato saranno a proprio carico;• che i dati di cui si verrà in possesso durante l'uso del servizio, saranno oggetto di riservatezza e verranno utilizzati solo e unicamente al fine di effettuare e gestire la richiesta;• di aver preso visione, al fine del rispetto della legge sulla privacy, della seguente informativa:

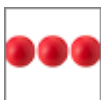
richiedente il servizio, autocertificare che tutte le informazioni inserite all'interno del portale sono vere, e rilasciare il consenso al trattamento dei dati rispetto all'informativa indicata nella relativa sezione.

Dopo aver spedito la richiesta di accreditamento l'utente riceverà sulla mail indicata nella richiesta, i codici di accesso (username e password) con i quali potrà

accedere alla piattaforma per compilare la domanda

1.7 Modifica della password

Al primo accesso il sistema chiede la modifica della password che dovrà essere effettuata seguendo le modalità di seguito indicate:



- Digitare la vecchia password, che nel caso del primo accesso è la password ricevuta via mail dal sistema
- Digitare la nuova password, ovvero una password definita dall'utente di lunghezza maggiore di 8 caratteri e composta da numeri e lettere.
- Ripetere la nuova password, ovvero la password digitata nella casella precedente che il sistema richiede per conferma del corretto inserimento

Terminate le operazioni sopra indicate è necessario cliccare sul tasto "salva la nuova password" per registrare la variazione effettuata.

Modifica Password

Digita qui la tua vecchia password:

Digita qui la tua nuova password:

Ripeti la tua nuova password:

Salva la Nuova Password

Fig.2 Modifica della password

1.8 Recupero della password

Nel caso in cui l'operatore dimentica la password il sistema consente il recupero della stessa nel momento in cui si accorge che i codici di accesso digitati non sono corretti.

Username

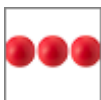
Password

Accedi

Login Errato

Recupera Password

Fig.3 Recupero della password



Per recuperare la password è necessario cliccare sull'opzione "Recupera Password". Dopo aver cliccato sul tasto "Recupera Password" viene visualizzata la seguente videata all'interno della quale è necessario inserire la username e cliccare sul tasto "recupera password"





Fig.3.1 Recupero della password

Le istruzioni per il recupero della password vengono inviate all'indirizzo di mail comunicato in fase di richiesta dei codici di accesso.

1.9 Struttura del modulo

Il modulo è strutturato per essere maggiormente fruibile da Smartphone, Tablet, pc ed è strutturato in modo diverso dagli altri moduli della piattaforma. La pagina principale, sempre attiva, è costituita da una sezione che include i tasti comuni a tutti i moduli:

	Il tasto disconnette l'utente connesso e esce dalla piattaforma
	Il tasto riconduce alla home page del modulo



Il tasto attiva il modulo per richiedere supporto nell'uso del prodotto e/o segnalare anomalie

Ed una sezione che visualizza le icone relative ai bandi attivi al momento,

The screenshot shows a mobile application interface titled "Home Page". It features a navigation bar with three icons: Home (house), Uscita (power), and Assistenza (headset). Below this, there are three more icons: Assegno Studio (graduation cap), Spese Viaggio (bus), and Asilo (child). The interface includes a date selector for "Anno" (2020), "Mese" (Agosto), and "Giorno" (17/08/2020). Below the date selector, there are input fields for "Codice Fiscale" (CGLGRL67A12H501L), "Cognome" (cagliari), and "Nome" (gabriele).

Fig.4 Struttura del modulo

Le icone visualizzate consentono di **inserire** nuove richieste di prestazioni attive.

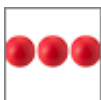
2. Iscrizione Asilo Nido

Per inserire una domanda, dalla pagina principale, premere il tasto "**Asilo**" che visualizzerà il modulo di domanda composto dalle seguenti sezioni:

This is a duplicate of the screenshot in Fig.4, showing the Home Page interface with navigation icons and user information.

- Dati Anagrafici
- Dati della Domanda
- Dichiarazioni
- Documenti allegati

All'interno della sezione dati domanda sono presenti le seguenti "box":- Dati Isee; Dati Anagrafici del Padre; Dati Anagrafici della madre; Dati del bimbo per il quale si richiede l'iscrizione all'Asilo Nido; Dati Vaccinazioni; Dati relativi alla



situazione lavorativa del padre; Dati relativi alla situazione lavorativa della madre;
Composizione del nucleo familiare

Home Page
Home Uscita Assistenza

Dati Domanda
Salva Manuale

Stato della domanda
Data richiesta
17/08/2020

Dati Isee

Importo	Data Protocollo	Numero

Nominativo intestatario
Cagliari

Importo Compartecipazione
200

Dati Anagrafici del padre

Codice Fiscale
Cognome
Nome

Dati Anagrafici della madre

Codice Fiscale
Cognome
Nome

Dichiarazioni

di aver preso visione dell'avviso

di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati

che il proprio figlio, nell'A.S. 2018/2019 ha frequentato l'Asilo Nido Comunale

che il proprio figlio, nell'A.S. 2018/2019 e' stato nelle liste d'attesa delle graduatorie definitive per l'ammissione all'Asilo Nido Comunale

di aver appreso che al momento della convocazione verro' richiesta la conferma di accettazione del servizio, secondo l'ordine di graduatoria e compatibilmente con i posti disponibili;

Allegati alla domanda
E' possibile caricare solo file PDF, ZIP, JPG:
...
Prima di allegare il documento, salvare la domanda

Fig.5 Modello Domanda

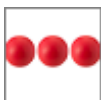
2.1 Isee

La prima informazione che viene richiesta dal sistema è quella relativa all'isee in

Dati Isee		
Importo	Data Protocollo	Numero
10.000,00	01/05/2019	123456/2019
Nominativo intestatario Cagliari Gabriele		
Importo Compartecipazione 200		

corso di validità e, i dati che devono essere inseriti sono quelli relativi al modello ed in particolare l'importo, la data di protocollo del certificato, il numero di protocollo del certificato ed in nominativo della persona alla quale lo stesso è intestato. Dopo aver

registrato queste informazioni il sistema visualizza in automatico l'importo della compartecipazione che mensilmente dovrà essere versato. N.B: i decimali devono essere indicati con la virgola



2.2 Dati del padre

Nella domanda devono essere inseriti i dati anagrafici dei genitori indicando per

Dati Anagrafici del padre
Codice Fiscale CGLGRL67A12H501L
Cognome Cagliari
Nome Gabriele
Comune di nascita ROMA
Data di nascita 12/01/1967
Comune di residenza ASSEMINI
Indirizzo di residenza Via Dalmazia,23
Telefono 067916780
E-Mail info@retedel sociale.it

ciascuno le seguenti informazioni: - Codice Fiscale, Cognome, nome. Dopo aver inserito queste prime informazioni il sistema richiederà l'inserimento del Comune di residenza, dell'indirizzo, del numero di telefono e dell'indirizzo di mail. Dopo aver inserito il comune di residenza, lo stesso deve **sempre** essere validato cliccando sulla lente presente alla sinistra della casella del Comune di Residenza. Si ricorda che il bambino ed almeno uno dei due genitori deve essere residente nel Comune di Assemini. Si ricorda l'importanza della registrazione del numero di telefono e dell'indirizzo di E-Mail in quanto gli stessi

semplificano le comunicazioni fra l'ente ed i genitori sia in fase di valutazione della domanda che nelle successive fasi di erogazione del servizio

2.3 Dati della madre

Nella domanda devono essere inseriti i dati anagrafici dei genitori indicando per ciascuno le seguenti informazioni: - Codice Fiscale, Cognome, nome. Dopo aver

Dati Anagrafici della madre
Codice Fiscale CGLLCU67A52H501A
Cognome Cagliari
Nome Lucia
Comune di nascita ROMA
Data di nascita 12/01/1967
Comune di residenza ASSEMINI
Indirizzo di residenza Via Dalmazia, 23
Telefono 067916780
E-Mail info@retedel sociale.it

inserito queste prime informazioni il sistema richiederà l'inserimento del Comune di residenza, dell'indirizzo, del numero di telefono e dell'indirizzo di mail. Dopo aver inserito il comune di residenza, lo stesso deve **sempre** essere validato cliccando sulla lente presente alla sinistra della casella del Comune di Residenza. Si ricorda che il bambino ed almeno uno dei due genitori deve essere residente nel Comune di Assemini. Si ricorda l'importanza della registrazione del numero di telefono e dell'indirizzo di E-Mail in quanto gli stessi semplificano le comunicazioni fra l'ente ed i



2.5 Dati Vaccinazioni

Il bambino al momento dell'ingresso nell'asilo nido deve essere in regola con le vaccinazioni previste ed in particolare con le seguenti:

Vaccinazioni
Indicare le date e l'ufficio che ha svolto le seguenti vaccinazioni Anti-poliomielite / tetano / differite / epatiteB / haemophilus / pertosse
Prima dose (3° mese) Data <u>01/03/2018</u> Ufficio <u>Ambulatorio A1</u>
Seconda dose (Quinto mese) Data <u>01/05/2018</u> Ufficio <u>Ambulatorio A1</u>
Terza dose (Undicesimo mese) Data <u>01/11/2018</u> Ufficio <u>Ambulatorio A1</u>
Anti-morbillo/rosolia/parotite/varicella
Prima dose (Tredicesimo mese) Data <u>01/01/2019</u> Ufficio <u>Ambulatorio A1</u>

- Anti-poliomielite, Tetano, differite, epatiteB, haemophilus, pertosse (esavalente) che viene somministrato in 3 dosi, al 3°, al 5° e all'undicesimo mese.
- Anti-morbillo, Rosolia, Parotite e Varicella la cui prima dose deve essere somministrata al tredicesimo mese.

Le vaccinazioni eseguite dovranno essere certificate da libretto o certificato vaccinale da allegare in copia alla domanda. Le modalità per allegare la

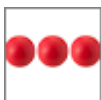
copia del libretto sono descritte nei successivi paragrafi.

2.6 Situazione lavorativa dei genitori

Anche al fine della determinazione del punteggio per la costituzione della graduatoria (Rif.to art.17 del regolamento comunale) i genitori devono indicare la loro situazione lavorativa segnalando se svolgono (cliccare su **SI**) o meno (cliccare su **NO**) attività lavorativa. Nel caso in cui svolgono attività lavorativa il sistema richiederà ulteriori informazioni sull'attività lavorativa svolta anche al fine di consentire all'ufficio


competente per la valutazione delle domande di effettuare le verifiche previste per le autocertificazioni rese.

Situazione lavorativa Padre
Se il padre del bambino svolge attività lavorativa, ai fini dell'attribuzione del punteggio, indicare le seguenti informazioni
Svolge attività lavorativa Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Situazione lavorativa Madre
Se la madre del bambino svolge attività lavorativa, ai fini dell'attribuzione del punteggio, indicare le seguenti informazioni
Svolge attività lavorativa Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>



2.6.1 Situazione lavorativa del padre

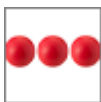
Nel caso in cui il padre del bambino svolge attività lavorativa, in questa sezione

Situazione lavorativa Padre
Se il padre del bambino svolge attività lavorativa, ai fini dell'attribuzione del punteggio, indicare le seguenti informazioni
Svolge attività lavorativa Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
In qualità di Analista
Azienda Software Consulting
Codice Fiscale 04888921006
Comune CIAMPINO 
Indirizzo Via Dalmazia, 23
Lontano più di 25 km <input checked="" type="checkbox"/>
Località Assemini
Indirizzo Via Po'
Civico 42
Turni 22:00 - 06:00 <input checked="" type="checkbox"/>

della domanda devono essere indicati i dati relativi all'attività svolta ed in particolare: - tipologia di attività svolta, Denominazione dell'azienda, codice fiscale, Comune della Sede dove viene svolta l'attività N.B: Dopo aver inserito il comune, lo stesso deve **sempre** essere validato cliccando sulla lente presente alla sinistra della casella del Comune; Indirizzo della sede.

Anche ai fini della determinazione del punteggio per la costituzione della graduatoria (Rif.to art.17 del regolamento comunale) si deve indicare se la sede operativa dove il padre svolge l'attività lavorativa è distante dalla propria abitazione, più di 25 chilometri e/o se lo stesso svolge turni nella

fascia orario 22:00 – 06:00. Nel caso in cui l'attività viene svolta in una sede con distanza maggiore di 25 chilometri dalla propria abitazione il sistema richiede la località e l'indirizzo della sede dove viene svolta l'attività



2.6.2 Situazione lavorativa della madre

Nel caso in cui la madre del bambino svolge attività lavorativa, in questa sezione

Situazione lavorativa Madre	
Se la madre del bambino svolge attività lavorativa, ai fini dell'attribuzione del punteggio, indicare le seguenti informazioni	
Svolge attività lavorativa Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>	
In qualità di Analista	
Azienda Software Consulting Srl	
Codice Fiscale 04888921006	
Comune CIAMPINO	
Indirizzo Via Dalmazia, 23	
Lontano più di 25 km <input checked="" type="checkbox"/>	
Località Assemini	
Indirizzo Via Po'	
Civico 42	
Turni 22:00 - 06:00 <input checked="" type="checkbox"/>	

della domanda devono essere indicati i dati relativi all'attività svolta ed in particolare: - tipologia di attività svolta, Denominazione dell'azienda, codice fiscale, Comune della Sede dove viene svolta l'attività N.B: Dopo aver inserito il comune, lo stesso deve **sempre** essere validato cliccando sulla lente presente alla sinistra della casella del Comune; Indirizzo della sede.

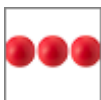
Anche ai fini della determinazione del punteggio per la costituzione della graduatoria (Rif.to art.17 del regolamento comunale) si deve indicare se la sede operativa dove la madre svolge l'attività lavorativa è distante dalla propria abitazione, più di 25 chilometri e/o se lo

stesso svolge turni nella fascia orario 22:00 – 06:00. Nel caso in cui l'attività viene svolta in una sede con distanza maggiore di 25 chilometri dalla propria abitazione il sistema richiede la località e l'indirizzo della sede dove viene svolta l'attività

2.7 Nucleo

Nucleo	
Nominativo	Disabile
Cagliari Giovanni	<input type="checkbox"/>
Cagliari Gabriele	<input checked="" type="checkbox"/>
Inserimento altro componente	
Codice Fiscale	
Cognome	
Nome	
Data di Nascita	
Componenti minori	Componenti Disabili
0	0

Anche ai fini della determinazione del punteggio per la costituzione della graduatoria (Rif.to art.17 del regolamento comunale) è necessario verificare i componenti del nucleo indicando per ciascuno la presenza della condizione di disabilità, e riepilogando alla fine della tabellina, il numero dei componenti minori (ad esclusione del minore che si intende iscrivere all'asilo nido) ed il numero dei componenti disabili presenti nel nucleo.



2.8 Dichiarazioni

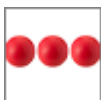
La sezione delle dichiarazioni deve essere compilata cliccando sul quadratino alla destra dell'oggetto della dichiarazione. Spuntare la dichiarazione corrisponde ad autocertificare il relativo contenuto che nel caso specifico si riferisce a:

Dichiarazioni	
di aver preso visione dell'avviso	<input type="checkbox"/>
di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati	<input type="checkbox"/>
che il proprio figlio, nell'A.S. 2018/2019 ha frequentato l'Asilo Nido Comunale	<input type="checkbox"/>
che il proprio figlio, nell'A.S. 2018/2019 e' stato nelle liste d'attesa delle graduatorie definitive per l'ammissione all'Asilo Nido Comunale	<input type="checkbox"/>
di aver appreso che al momento della convocazione verra' richiesta la conferma di accettazione del servizio, secondo l'ordine di graduatoria e compatibilmente con i posti disponibili;	<input type="checkbox"/>
di rispettare le misure di prevenzione da contagio covid-19 disposte dall'Asilo	<input type="checkbox"/>
Nessun componente del nucleo, risulta positivo a test eseguiti per la ricerca del COVID-19	<input type="checkbox"/>
Nessun componente del nucleo, e' sottoposto a quarantena da COVID-19	<input type="checkbox"/>
Nessun componente del nucleo, si e' recato in una delle zone riportate all'interno del DPCM 23/02/2020, e successivi aggiornamenti o comunque in zone dove sono stati riscontrati casi di contagio di COVID-19 (coronavirus)	<input type="checkbox"/>

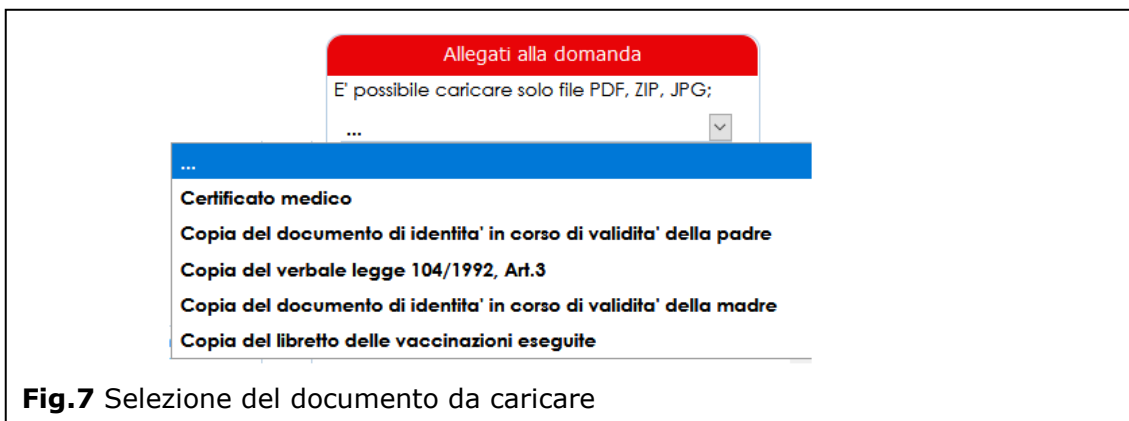
Fig.6 Dichiarazioni

2.8.1 Documenti allegati

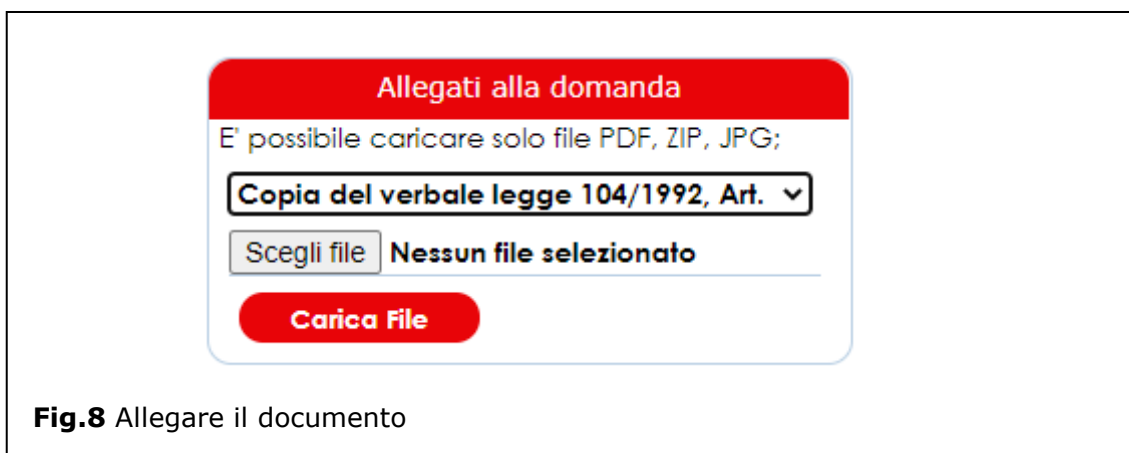
Nella box "allegati alla domanda" è possibile allegare i documenti richiesti. La procedura da seguire per allegare il documento prevede l'esecuzione delle operazioni di seguito indicate:

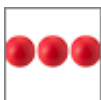


Cliccare la freccetta della lista documenti e scegliere il tipo documento che si intende allegare



e, dopo aver selezionato il documento che si intende allegare, cliccare sul tasto "scegli file" / "Sfoglia", selezionare il file dal proprio computer / tablet / smartphone e premere il tasto "Carica file"





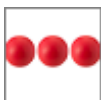
2.9 Spedizione della domanda

Dopo aver inserito e salvato tutti i dati è necessario cliccare sul tasto "spedisci" per spedire la domanda.

Home Page	Dati Domanda	Dichiarazioni	Allegati alla domanda						
<p>Home Uscita Assistenza</p> <p>Asilo</p> <p>Codice Fiscale CGLR67A12H501L</p> <p>Cognome Cagliari</p> <p>Nome Gabriele</p> <p>Data di nascita 12/01/1967</p> <p>Comune di nascita ROMA</p> <p>Recapiti</p> <p>Telefono 067916780</p> <p>E-Mail lalger@siaweb.it</p> <p>Residenza</p> <p>Indirizzo Via dalmazia, 23 N. N. N.</p> <p>Comune ASSEMINI</p>	<p>Spedisci Salva Manuale</p> <p>Stato della domanda Bozza</p> <p>Data richiesta 17/08/2020</p> <p>Dati Isee</p> <table border="1"><thead><tr><th>Importo</th><th>Data Protocollo</th><th>Numero</th></tr></thead><tbody><tr><td>10.000,00</td><td>01/05/2019</td><td>123456/2019</td></tr></tbody></table> <p>Nominativo intestatario Cagliari Gabriele</p> <p>Importo Compartecipazione 200</p> <p>Dati Anagrafici del padre</p> <p>Codice Fiscale CGLR67A12H501L</p> <p>Cognome Cagliari</p> <p>Nome Gabriele</p> <p>Comune di nascita ROMA</p> <p>Data di nascita 12/01/1967</p> <p>Comune di residenza ASSEMINI</p>	Importo	Data Protocollo	Numero	10.000,00	01/05/2019	123456/2019	<p>di aver preso visione dell'avviso <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>che il proprio figlio, nell'A.S. 2018/2019 ha frequentato l'Asilo Nido Comunale <input type="checkbox"/></p> <p>che il proprio figlio, nell'A.S. 2018/2019 e' stato nelle liste d'attesa delle graduatorie definitive per l'ammissione all'Asilo Nido Comunale <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>di aver appreso che al momento della convocazione vera' richiesta la conferma di accettazione del servizio, secondo l'ordine di graduatoria e compatibilmente con i posti disponibili; <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>di rispettare le misure di prevenzione da contagio covid-19 disposte dall'Asilo <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nessun componente del nucleo, risulta positivo a test eseguiti per la ricerca del COVID-19 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nessun componente del nucleo, e' sottoposto a quarantena da COVID-19 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nessun componente del nucleo, si e' recato in una delle zone riportate all'interno del DPCM 23/02/2020, e successivi aggiornamenti o comunque in zone dove sono stati riscontrati casi di contagio di COVID-19 (coronavirus) <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Copia del documento di identita' in corso di validita' della madre <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Copia del documento di identita' in corso di validita' della padre <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Copia del verbale legge 104/1992, Art.3 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>E' possibile caricare solo file PDF, ZIP, JPG:</p> <p>...</p>
Importo	Data Protocollo	Numero							
10.000,00	01/05/2019	123456/2019							

Fig.9 Spedizione della domanda

Dopo aver cliccato sul tasto "spedisci" lo stato della domanda passerà da "bozza" a presentata e non sarà più possibile effettuare modifiche alla stessa.



3. Supporto all'uso della piattaforma

In qualsiasi momento e da qualsiasi videata del modulo è possibile cliccare sul tasto

Assistenza

Spedisci **Chiudi**

Compilando il modulo, invierai una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che Ti verrà inviato via mail e al quale potrai fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta

Nominativo
Algeri Luigi

Telefono
067916780

Mail
lalgeri@siaweb.it

Motivo della richiesta

assistenza che attiva la box "Assistenza" all'interno della quale l'operatore e/o il cittadino possono richiedere supporto. Se la richiesta di assistenza si riferisce ad un'anomalia riscontrata nell'uso della piattaforma è sempre necessario indicare il maggior numero di informazioni possibili quali ad esempio il servizio e/o il nominativo sul quale si è verificata la stessa.

Dopo aver inserito il motivo della richiesta ed aver cliccato sul tasto "Spedisci", viene inviata una richiesta di assistenza alla quale verrà assegnato un codice che verrà comunicato all'operatore via mail e, al quale lo stesso potrà fare riferimento per seguire lo stato di lavorazione della richiesta.

Il servizio di assistenza prenderà in carico la segnalazione e provvederà alla lavorazione della stessa nei tempi definiti nei Service Level Agreement concordati con il cliente.