



## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico

### Indice

<a href="#">Premessa</a>	<a href="#">Pag. 2</a>
<a href="#">Accesso al portale</a>	<a href="#">Pag. 2</a>
<a href="#">Lo sportello telematico</a>	<a href="#">Pag. 2</a>
<a href="#">Accedere alla modulistica</a>	<a href="#">Pag. 3</a>
<a href="#">Modalità di autentica</a>	<a href="#">Pag. 4</a>
<a href="#">Scegliere l'amministrazione</a>	<a href="#">Pag. 6</a>
<a href="#">Presentazione telematica</a>	<a href="#">Pag. 6</a>
<a href="#">Elenco allegati</a>	<a href="#">Pag. 6</a>
<a href="#">Pdf/A</a>	<a href="#">Pag. 8</a>
<a href="#">Compilazione moduli allegati</a>	<a href="#">Pag. 10</a>
<a href="#">Inserire allegati</a>	<a href="#">Pag. 10</a>
<a href="#">Modificare, scaricare o eliminare i moduli e gli allegati</a>	<a href="#">Pag. 10</a>
<a href="#">Firma elettronica avanzata</a>	<a href="#">Pag. 10</a>
<a href="#">Avanzamento della compilazione</a>	<a href="#">Pag. 11</a>
<a href="#">Invio richiesta</a>	<a href="#">Pag. 12</a>

Gabriella Iannò – Coordinamento area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841  
Lo sportello è finanziato nell'ambito del progetto SPRINT  
(Sportello Polifunzionale Riutilizzabile Innovativo e Telematico)



## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico

### Premessa



Questo manuale prende come esempio di compilazione il modulo FNA posto nello sportello telematico del portale dell'ambito ma le istruzioni possono riferirsi a qualunque modulo presente sullo sportello telematico anche del sito del comune di bergamo [www.comune.bergamo.it](http://www.comune.bergamo.it)

### Accesso al Portale dell'ambito e allo sportello telematico

Il portale è raggiungibile dall'indirizzo web <https://www.ambitodibergamo.it/> . E' preferibile utilizzare come

browser Chrome  oppure Mozilla .

Sull'home page del portale si trovano i menu:

Portale dell'Ambito Territoriale - distrettuale			
 MENU		Scegli un'amministrazione... ▼	Domande frequenti
		Sportello telematico	

↓	↓	↓
Serve ad identificare l'amministrazione di appartenenza	Contiene le indicazioni per la maggior parte delle operazioni tecniche del portale	E' l'accesso ai procedimenti e alla modulistica

### Lo sportello telematico

Lo sportello, ad oggi, si presenta con 3

## Sportello telematico



Ambito Territoriale - distrettuale



Generale



Mettiamoci la faccia

pulsanti:

#### Ambito territoriale – distrettuale:

Contiene informazioni descrittive sull'ambito. Dalle attività correlate poste in fondo alla pagina, si possono raggiungere i vari procedimenti e alla relativa modulistica:

Gabriella Iannò – Coordinamento area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841

Lo sportello è finanziato nell'ambito del progetto SPRINT  
(Sportello Polifunzionale Riutilizzabile Innovativo e Telematico)



## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico

### Attività correlate

- [Accedere al Fondo Sociale Regionale](#)
- [Accedere alle misure di sostegno per disabili, anziani e minori](#)
- [Accedere al Reddito di Autonomia](#)
- [Chiedere di essere integrato nel mondo del lavoro](#)

### Generale

Contiene procedimenti generali quali trasmettere integrazioni e accesso agli atti

- [Accedere agli atti e ai documenti amministrativi](#)
- [Chiedere l'annullamento e l'archiviazione di una pratica](#)
- [Trasmettere integrazioni documentali](#)
- [Trasmettere una "comunicazione generica"](#)

### Mettiamoci la faccia

Consente di esprimere un'opinione sull'uso dello sportello telematico e di visualizzare un report su quelle già espresse al termine della compilazione di ogni modulo:

#### Esprimi la tua opinione



### Accedere alla modulistica

Supponiamo di dover compilare il modulo FNA:

### Attività correlate

- [Accedere al Fondo Sociale Regionale](#)
- [Accedere alle misure di sostegno per disabili, anziani e minori](#)
- [Accedere al Reddito di Autonomia](#)
- [Chiedere di essere integrato nel mondo del lavoro](#)

Dall'homepage dello sportello telematico andiamo su Ambito Territoriale Distrettuale. Tra le attività correlate selezioniamo [Accedere alle misure di sostegno per disabili, anziani e minori](#)

Si aprirà l'azione

Gabriella Iannò – Coordinamento area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841  
Lo sportello è finanziato nell'ambito del progetto SPRINT  
(Sportello Polifunzionale Riutilizzabile Innovativo e Telematico)



## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico

### Accedere alle misure di sostegno per disabili, anziani e minori

Con deliberazione regionale n. 1253 del 12/02/2019 ad oggetto "Programma operativo regionale a favore di persone con gravissima disabilità e in condizione di non autosufficienza e grave disabilità di cui al Fondo Nazionale per le non autosufficienze anno 2018" agli Ambiti Territoriali sono state destinate le risorse del "Fondo per le Non Autosufficienze - Misura B2". Il Fondo ha l'obiettivo di mantenere a domicilio le persone con disabilità grave e le persone non autosufficienti ai fini del miglioramento della qualità della vita.



#### Approfondimenti

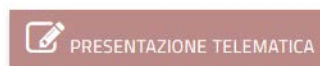
Quali interventi posso richiedere?

#### Attività correlate

 [Accedere al Fondo Nazionale Non Autosufficienze \(Misura B1\)](#)

 [Accedere al Fondo Nazionale Non Autosufficienze \(Misura B2\)](#)

Dalla quale potremo selezionare il modulo FNA che serve



Si aprirà la pagina relativa che contiene il pulsante  
il modulo da compilare. Prima però sarà necessario autenticarsi.

che è quello che consentirà di aprire

#### Modalità di autentica



Le uniche due modalità di autentica ammesse sono

Evidenzio, come prima cosa, che l'accesso con lo SPID non consente di apporre la firma che è richiesta in quasi tutta la modulistica per cui l'utente anche se in possesso di SPID dovrebbe comunque essere in possesso della Carta Nazionale dei Servizi e del relativo pin per l'apposizione della firma.

Fornisco, comunque, un accenno all'accesso con SPID.

Quelli che  
rilasciato  
passaggi che il



appaiono sotto il pulsante Entra con spid sono gli identity provider che hanno all'utente la sua identità digitale. Una volta individuato qual'è, occorrerà seguire i sistema richiede.

Inserire Codice Fiscale e password scelta al momento della richiesta di rilascio SPID



Gabriella Iannò – Coordinamento area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841

Lo sportello è finanziato nell'ambito del progetto SPRINT  
(Sportello Polifunzionale Riutilizzabile Innovativo e Telematico)



## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico

L'utente riceverà sul suo cellulare ( che quindi dovrà essere accesso e funzionante) un sms con il codice temporaneo di

accesso al portale. Dopo aver inserito il codice temporaneo ricevuto via SMS, si accederà

al portale **Scrivania di Gabriella Ianno'**

Come detto questa modalità di autentica consentirà di accedere alla modulistica ma non di apporre la firma elettronica laddove richiesta per cui è preferibile dire all'utente di procurarsi il pin della CNS (Carta Nazionale dei servizi o più banalmente tessera sanitaria).

### Accesso con CNS

Per accedere con la CNS bisogna innanzitutto inserirla nell'apposito lettore di smart card , dopodichè fare klik su



e seguire i passi richiesti:

fare klik su ok e poi inserire il pin

Clik su Si



## SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

### AUTENTICAZIONE UTENTE

**Attenzione:** i dati sotto visualizzati sono stati recuperati dall' archivio carte di Regione Lombardia per essere inoltrati al sito web che li utilizzerà a fini di identifica

Nome: VERA  
Cognome: VERRI  
Codice Fiscale: VRRVRE76551L388X  
Email: veverarri@gmail.com

[Clicca qui](#) per visualizzare tutti i dati del profilo...

Autorizzando il trasferimento delle informazioni visualizzate, sarete indirizzati al servizio web richiesto: **Sito istituzionale del Comune di Bergamo**  
([Clicca qui](#) per dettagli)

Si desidera continuare?

Gabriella Iannò – Coordinamento area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841  
Lo sportello è finanziato nell'ambito del progetto SPRINT  
(Sportello Polifunzionale Riutilizzabile Innovativo e Telematico)





## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico

E anche in questo caso una volta che Regione Lombardia avrà completato l'autentica sarete indirizzati al portale e il

**Scrivania di Gabriella Iannò**

cognome e nome dell'utente saranno indicati nella scrivania

Se dal momento del primo inserimento del pin a quando ci si autentica si è aspettato troppo tempo il sistema restituirà un messaggio di errore



### SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

#### AUTENTICAZIONE UTENTE

Accesso non riuscito

Situazione riscontrata:

CODICE: IDPC000201 - Si è verificato un problema di comunicazione interno. Si consiglia di riprovare l'accesso tra qualche minuto.

Problema occorso in data: 03/05/2019 13:58:08



Entra con CNS

Sarà necessario rifare clic su

#### Scegliere un'amministrazione

Prima di compilare il modulo sarà necessario effettuare la scelta del comune di appartenenza dal menu

Scegli un'amministrazione...



Comune di Bergamo

#### Presentazione Telematica




PRESENTAZIONE TELEMATICA

Dopo queste operazioni si potrà procedere alla compilazione del modulo da

Tutti i moduli si presentano con la dichiarazione dell'anagrafica dell'utente

Il sottoscritto				
Cognome		Nome		Codice Fiscale
Data di nascita	Sesso (M/F)	Luogo di nascita		Cittadinanza
gg/mm/aaaa				
Residenza				
Provincia	Comune		Indirizzo	Civico CAP
Telefono casa		Telefono cellulare	Posta elettronica ordinaria	
			Posta elettronica certificata (domicilio digitale)	

I campi in arancione sono campi obbligatori che potranno essere agevolmente compilati facendo clic sull'omino posto

in alto a dx . Saranno inseriti tutti i dati contenuti nella CNS oppure nel proprio profilo utente.

#### Profilo utente di gabriella.ianno

I dati generali sono collegati con il codice fiscale dell'utente connesso utilizzando SPID, CIE o CNS. Completando i dati di compilazione automatizzata dei moduli.

Dati generali
Nome
Gabriella
Cognome
Iannò
Luogo di nascita
Reggio Calabria
Data di nascita
07/10/1969
Sesso
F
Nazionalità
Italia

#### Il profilo utente

Dal menu Scrivania si potrà accedere al profilo dell'utente. Per gli utenti per i quali è frequente la compilazione di modulistica dello sportello telematico potrebbe essere utile compilare i

to area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841

to nell'ambito del progetto SPRINT

(Sportello Puntuale Riusabile Innovativo e Telematico)





## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico

dati anagrafici in maniera tale da richiamarli in un colpo solo con l'omino di cui sopra.

Se i campi obbligatori non sono compilati correttamente mutano il loro colore in giallo segnalando immediatamente

l'errore. Il sistema ha un controllo sul campo codice fiscale per cui dovrà essere inserito correttamente. La compilazione del modulo è abbastanza guidata nel merito ogni A.S. saprà cosa indicare a seconda dei casi.

### Allegati:

Alla fine di ogni modulo è presente l'elenco degli allegati

Elenco degli allegati per richiedenti buono care giver o assistente familiare	
<input type="checkbox"/>	progetto individuale di assistenza
<input type="checkbox"/>	scheda di valutazione sociale
<input type="checkbox"/>	scheda ADL
<input type="checkbox"/>	scheda IADL
<input type="checkbox"/>	dichiarazione ISEE
<input type="checkbox"/>	certificazione della condizione di gravità così come accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/1992
<input type="checkbox"/>	eventuale verbale di invalidità di accompagnamento legge 18/1980

Nel caso del modulo FNA la possibilità di flaggare gli allegati si attiverà soltanto dopo aver effettuato la scelta del progetto

di poter partecipare al seguente progetto

<input checked="" type="radio"/>	buono sociale per Care Giver familiare
<input type="radio"/>	buono sociale per acquistare prestazioni da assistente personale con regolare contratto
<input type="radio"/>	voucher sociale per sostenere la vita di relazione di minori con disabilità

L'elenco degli allegati che si attiverà dipenderà se il progetto è relativo ad un adulto o ad un minore.

Elenco degli allegati	
<input checked="" type="checkbox"/>	progetto individuale di assistenza
<input checked="" type="checkbox"/>	scheda di valutazione sociale
<input checked="" type="checkbox"/>	scheda ADL
<input checked="" type="checkbox"/>	scheda IADL

Se troviamo alcuni allegati con il flag già attivato e non sarà possibile rimuoverlo vuol dire che quegli allegati sono obbligatori e per completare l'istanza sarà necessario inserirli.

Come specificato nel modulo stesso il documento di identità non è necessario se l'istanza viene trasmessa telematicamente con le modalità di autentica sopradescritte.

Gabriella Iannò – Coordinamento area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841

Lo sportello è finanziato nell'ambito del progetto SPRINT  
(Sportello Polifunzionale Riutilizzabile Innovativo e Telematico)



## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico

E' possibile anziché flaggare le diverse voci di allegato

<input type="checkbox"/>	dichiarazione ISEE
<input type="checkbox"/>	certificazione della condizione di gravità così come accertata ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/1992
<input type="checkbox"/>	eventuale verbale di invalidità di accompagnamento legge 18/1980

Flaggare

<input checked="" type="checkbox"/>	altri allegati (specificare)	
-------------------------------------	------------------------------	--

E assegnare un nome nello spazio in giallo

<input checked="" type="checkbox"/>	altri allegati (specificare)	ISEE INVALIDITA 104
-------------------------------------	------------------------------	---------------------

In questo modo si potrà fare la scansione di un unico pdf da inserire.

E' obbligatorio in tutta la modulistica apporre il flag dell'informativa sul trattamento della privacy

Informativa sul trattamento dei dati personali	
<small>(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)</small>	
<input type="checkbox"/>	dichiaro di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione dell'istanza.

Salva modulo

Terminata la compilazione del modulo fare clic su

Se la compilazione risulterà incompleta apparirà questo messaggio

**La compilazione del modulo non è stata completata**

È possibile salvare una bozza e uscire o continuare a compilare il modulo.

Salva una bozza
Proseguire con la compilazione

Si potrà scegliere se salvare una bozza oppure correggere immediatamente il modulo attraverso il pulsante proseguire

con la compilazione. In tal caso si ritonerà sul modulo che avrà sul lato dx dello schermo un piccolo triangolo



Facendo click sul triangolo si aprirà un menu con l'indicazione di ciò che non è stato inserito nel modulo. Cliccando sulle voci in rosso il sistema accompagnerà nel campo da correggere/compilare. Se invece non si dispone del completare il modulo in un la CNS dell'utente e nel menu

- » Soggetto interessato, è obbligatorio
- » Richiesta progetto, è obbligatorio
- » Tipologia disabilità, è obbligatorio
- » Riconoscimento invalidità, è obbligatorio
- » Indennità accompagnamento, è obbligatorio
- » Certificazione handicap gravi, è obbligatorio
- » Protezione giuridica, è obbligatorio
- » Composizione del nucleo familiare, è obbligatorio
- » Cognome, è obbligatorio

aprirà un menu con l'indicazione di ciò che non è stato inserito nel modulo. Cliccando sulle voci in rosso il sistema accompagnerà nel campo da correggere/compilare. Se invece non si dispone del completare il modulo in un la CNS dell'utente e nel menu

Scrivania di Gabriella Iannò ▾

---

**Profilo utente**

**Compilazioni aperte**

Si potrà visualizzare la o le compilazioni rimaste incomplete per quell'utente con l'indicazione di data e ora

IANNÒ GABRIELLA - domanda accesso fondo nazionale per non autosufficiente	Comune di Bergamo	03/05/2019 - 14:57	🗑
---	-------------------	--------------------	---

Facendo click sul nome del modulo si riaprirà il modulo altrimenti dal cestino si potranno eliminare eventuali bozze che non servono più.

Gabriella Iannò – Coordinamento area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841






Lo sportello è finanziato nell'ambito del progetto SPRINT  
(Sportello Polifunzionale Riutilizzabile Innovativo e Telematico)








## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico




Completate le operazioni sul modulo principale si potrà proseguire con la compilazione e/o l'inserimento degli allegati


**IANNÒ GABRIELLA - domanda accesso fondo nazionale per non autosufficienze**     

**Deve essere firmato da:** il dichiarante (NNIGRL69R47H224X) - Firma Elettronica Avanzata

**Altri allegati (È possibile caricare un numero illimitato di documenti)**   

nessuna firma richiesta  
formato Adobe PDF/A, dimensione massima per ogni documento 15MB

Progetto individuale di assistenza	
Scheda di valutazione sociale	
Scheda A.D.L.	
Scheda I.A.D.L.	

Laddove c'è il  vuol dire che l'allegato è un modulo da compilare online altrimenti a seconda di ciò che è stato flaggato nell'elenco allegati all'interno del modulo risulteranno altrettanti file da inserire come allegato.

### PDF A

Nel nostro esempio è stata barrata la voce altri allegati per cui il sistema si aspetta di ricevere almeno un file.

Il sistema specifica in quale formato è possibile allegare i file che se non richiedono firma nella maggior parte dei casi saranno pdf/A.

Il formato pdf/A appare come un semplice file pdf le cui caratteristiche, però, consentono la conservazione del file. Questo si rende necessario perché l'archivio elettronico dovrà garantire che sarà sempre possibile visualizzare il contenuto degli atti, indipendentemente dai sistemi hardware o software che utilizzeremo. E' facile, infatti, ipotizzare che tra 10-15 anni i programmi o la strumentazione hardware sarà diversa da quella che utilizziamo oggi ed è per questo che è importante garantire la visualizzazione degli allegati. I moduli compilati online generano un pdf/A per cui non dobbiamo fare nessuna operazione aggiuntiva, mentre per i file che alleghiamo noi dobbiamo renderli in formato

Il file non è in formato PDF/A

pdf/A altrimenti il sistema restituirà un messaggio di errore

Ci sono diversi modi per avere un file pdf/A. Se il file è generato da un applicativo quale Word, Excel il file può essere salvato direttamente in pdf/A da Menu File -> Salva con nome e dal menu salva come selezionare PDF

Nome file: Manuale sportello telematico ambito.pdf

Salva come: PDF (\*.pdf)

Dal menu opzioni, flaggare la voce conforme a ISO .....(PDF/A)

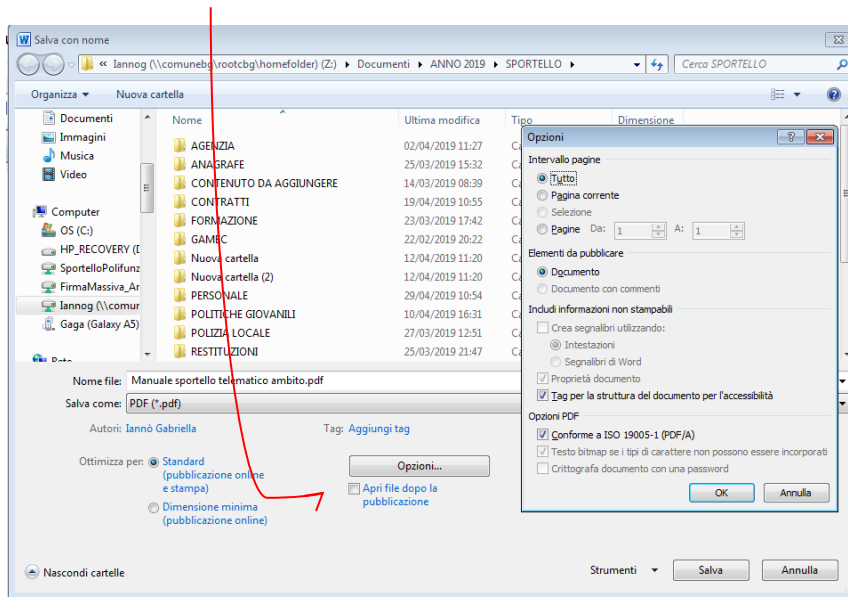
Gabriella Iannò – Coordinamento area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841

Lo sportello è finanziato nell'ambito del progetto SPRINT  
(Sportello Polifunzionale Riutilizzabile Innovativo e Telematico)





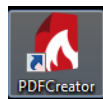
## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico

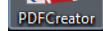


Può capitare, invece, che gli utenti vi portino allegati già in formato pdf, ma non pdf A, oppure in altri formati; se ad esempio hanno fotografato i documenti da allegare è probabile che vi portino file in formato jpg oppure tiff o anche png. Anche questi formati possono e devono essere convertiti in PDF/A prima di inserirli altrimenti il sistema li respingerà.

Per fare questo è necessario chiedere al CED di installarvi un software quale può essere PDF Creator.


### PDF Creator

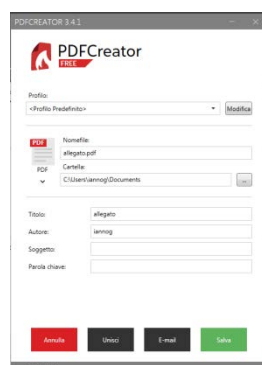



Sul desktop ci sarà l'icona  Fatto doppio clic si aprirà una finestra con il pulsante che consentirà di caricare il file da convertire:

Scegli un file da convertire

Si aprirà la seguente finestra formato pdf/A. Fare click su nome file per distinguerlo dall'eventuale pdf di partenza dall'esterno non si nota la

Dal pulsante  è possibile consigliabile creare una cartella dovranno essere allegati momento in cui si apre riporterà



dalla quale dal pulsante  sarà possibile selezionare il Salva. Il suggerimento è di aggiungere il suffisso PdfA al

perché differenza.

selezionare la cartella nella quale salvare il file pdfA. E' per ogni utente nella quale salvare tutti i file che all'istanza. Se il pdfA è stato creato correttamente nel la seguente dicitura:

Gabriella Iannò – Coordinamento area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841

Lo sportello è finanziato nell'ambito del progetto SPRINT  
(Sportello Polifunzionale Riusabile Innovativo e Telematico)






## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico



Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche.

Infine, per avere un pdf/A è anche possibile, far verificare al CED, che lo scanner a voi in uso possa effettuare scansioni già in formato PDF/A.

### Inserire gli allegati

Una volta trasformati in pdf/A gli allegati possono essere inseriti attraverso il pulsante 

Si aprirà la seguente finestra che consentirà di caricare il file attraverso scegli un file o semplicemente trascinandolo all'interno




Una volta inserito il nome del file apparirà nell'apposito spazio

**Altri allegati (È possibile caricare un numero illimitato di documenti)**



allegato


nessuna firma richiesta  
formato **Adobe PDF/A**, dimensione massima per ogni documento 15MB

### Compilazione moduli allegati

Dal pulsante  è possibile caricare gli eventuali moduli allegati compilabili telematicamente che hanno le stesse caratteristiche del modulo principale, quindi campi arancione obbligatori, salvataggio parziale ecc ecc


### Modificare, scaricare o eliminare i moduli compilati

Su ogni modulo compilato online è sempre possibile prima dell'eventuale firma apportare delle modifiche attraverso il pulsante . Se, invece, si vogliono prelevare i moduli in formato pdf il pulsante sarà il seguente . Infine è

possibile eliminare un modulo precedentemente salvato . Ciò ad es. si rende necessario se si è firmato un modulo che deve successivamente essere modificato.

### Firma elettronica

Per alcuni moduli è richiesta la firma elettronica avanzata che si appone con la carta nazionale dei servizi. Si dovrà

scaricare il modulo compilato dal portale attraverso il pulsante  e salvarlo nella cartella che abbiamo creato a nome dell'utente.

**N.B: Attenzione! Una volta scaricato il modulo non si dovrà fare click su salva altrimenti il sistema non lo riconoscerà più come file originale e non ne consentirà il caricamento.**

Gabriella Iannò – Coordinamento area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841

Lo sportello è finanziato nell'ambito del progetto SPRINT  
(Sportello Polifunzionale Riutilizzabile Innovativo e Telematico)

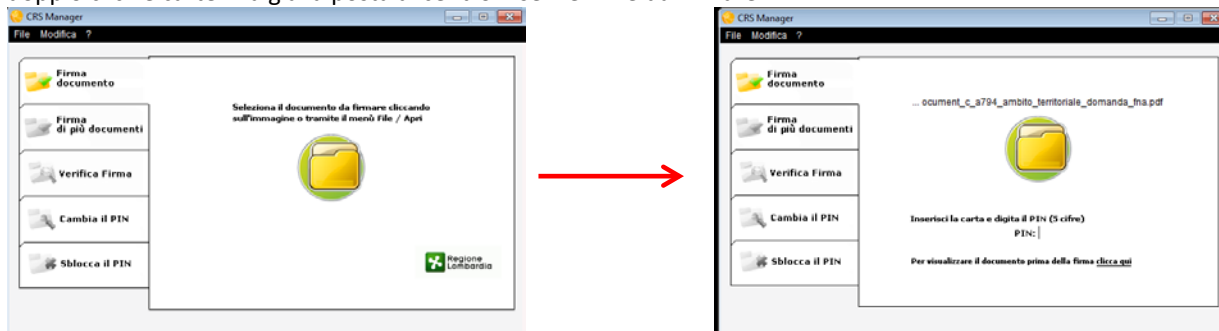




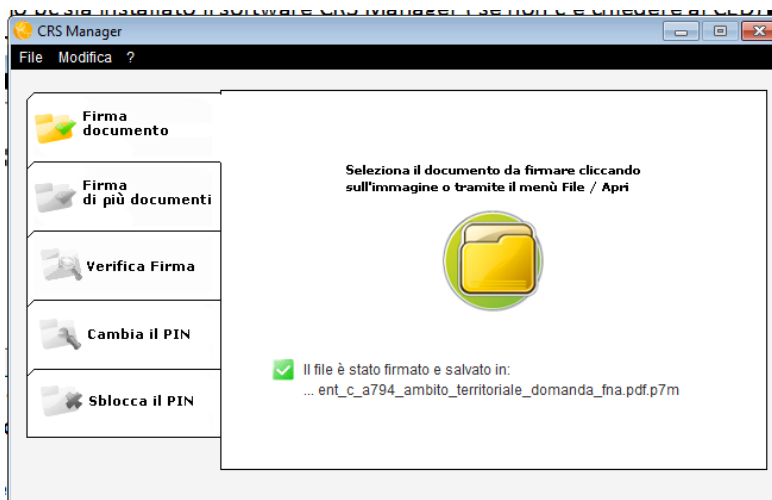
## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico



Bisogna che sul proprio pc sia installato il software CRS Manager ( se non c'è chiedere al CED) , aprilo con un doppio click e cartellina gialla posta al centro inserire il file da firmare



Il sistema richiederà il pin e dopo qualche secondo nella stessa cartella il file firmato che avrà lo stesso nome del file prelevato dal portale con estensione p7m.



Ricaricarlo nel portale attraverso il pulsante .

### Avanzamento della compilazione

Man mano che si compiono le operazioni obbligatorie sul lato destro dello schermo vengono aggiornati i passi che restano da compiere

#### Avanzamento della compilazione

##### L'istanza è incompleta

Il modulo IANNÒ GABRIELLA - domanda accesso fondo nazionale per non autosufficienze non è stato ancora firmato

1 Progetto individuale di assistenza i moduli devono essere completati

1 Scheda di valutazione sociale i moduli devono essere completati

1 Scheda A.D.L. i moduli devono essere completati

1 Scheda I.A.D.L. i moduli devono essere completati

Gabriella Iannò – Coordinamento area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841

Lo sportello è finanziato nell'ambito del progetto SPRINT  
(Sportello Polifunzionale Riutilizzabile Innovativo e Telematico)



## Manuale di istruzioni per la compilazione dei moduli dello sportello telematico

### Invio richiesta

Quando tutte le operazioni saranno compiute lo stato di avanzamento della compilazione indicherà che l'istanza è completa e può essere inviata attraverso il pulsante Invia l'istanza.

► **L'istanza è pronta per essere inviata**

La richiesta sarà inviata:

Comune di Bergamo - Ambito Territoriale di Bergamo

gianno@comune.bg.it

gianno@pec.it

**Invia l'istanza**

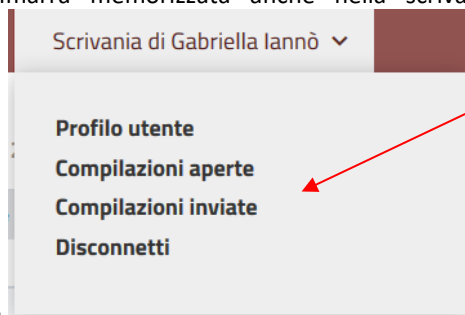
All'indirizzo email indicato nel profilo utente arriverà una mail con la ricevuta di avvenuta trasmissione.

Il sistema invierà una pec all'indirizzo [protocollo@pec.comune.bergamo.it](mailto:protocollo@pec.comune.bergamo.it) che si autoprotocollerà. Unavolta protocollata allo stesso indirizzo email arriverà la ricevuta di avvenuta protocollazione con l'indicazione del numero di protocollo assegnato.

L'istanza inviata rimarrà memorizzata anche nella scrivania dell'utente

Scrivania di Gabriella Iannò ▾

nelle



compilazioni inviate

Gabriella Iannò – Coordinamento area servizi ai cittadini – Tel. 035-399841

Lo sportello è finanziato nell'ambito del progetto SPRINT  
(Sportello Polifunzionale Riutilizzabile Innovativo e Telematico)