

COME PRESENTARE LA DOMANDA:

inoltrata esclusivamente per via telematica attraverso credenziali SPID o CIE, accedendo al presente link:

<https://recanati.sicare.it/sicare/benvenuto.php>

COMUNE DI RECANATI

SERVIZI ONLINE

Benvenuto nel portale dei servizi online del COMUNE DI RECANATI

Puoi accedere all'Area Riservata:

- per effettuare domanda di iscrizione on-line ai servizi
- per consultare le istanze inviate
- per inviare o ricevere comunicazioni
- per effettuare i pagamenti
- per consultare l'estratto conto

AREA RISERVATA

Entra con SPID

InfoCamere

TIM id

SIELTE id

INFOCERT ID

Namirial ID

Spiditalia

Poste ID

SENTE DI UTILIZZARE, CON UN'IDENTITÀ DIGITALE UNICA, I SERVIZI ONLINE E DEI PRIVATI ACCREDITATI. SE SEI GIÀ IN POSSESSO DI CREDENZIALI DEL TUO GESTORE, SE NON HAI ANCORA UNO DEI GESTORI PER LE INFORMAZIONI SUL SISTEMA SPID

È UNA SMART CARD PER ACCEDERE AI SERVIZI ONLINE DELLA REGIONE MARCHE. LA TESSERA SANITARIA PERMETTE L'ACCESSO AI SERVIZI IN RETE IN ASSOLUTA SICUREZZA E NEL RISPETTO DELLA PRIVACY. ME CNS ED ACCEDERE AI SERVIZI PUBBLICI ON-LINE, E AI SERVIZI ABILITATI PRESSO LA PROPRIA REGIONE DI CARO. PER UTILIZZARE LA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA (CIE), APPORTA L'APPLICAZIONE.

Una volta effettuato l'accesso cliccare su nuova richiesta

I miei dati
Consulta o modifica dati del richiedente

Nuova richiesta
Effettua una nuova richiesta di partecipazione ad un avviso/bando

Catalogo
Consulta il catalogo dei servizi offerti

Monitora piano
Monitora il piano assistenziale

Comunicazioni
0

Richieste inviate
Elenco delle richieste inviate

Prenotazioni
Consulta le tue prenotazioni

Estratto conto
Verifica il budget del piano

Password
Modifica la password

Piano assistenziale
Consulta il piano assistenziale

Agenda

Selezionare: Sussidi a copertura parziale o totale delle spese per la frequenza degli asili nido accreditati A.E. 24/25 ad attivare una nuova richiesta con il segno +

Compilare la domanda in ogni sua parte:

Step 1 - Dati del richiedente

Inserire i dati del genitore che sta compilando la domanda;

Step 2 - Dati del beneficiario

Questa scheda prevede l'inserimento dei dati anagrafici del BENEFICIARIO DELLA PRESTAZIONE ovvero inserire i dati del bambino/a per il quale si richiede il contributo.

RICHIESTA EFFETTUATA PER: il RICHEDEnte dovrà specificare che la prestazione è per altra persona selezionando dal menù a tendina la voce che interessa; è necessario selezionare la voce corrispondente nel menù a tendina "in qualità di" e procedere all'inserimento di tutti i dati richiesti riferiti al beneficiario (bambino/a).

Per proseguire nella procedura è necessario salvare i dati cliccando su "SALVA e CONTINUA": il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi precludendo l'accesso agli step successivi.

Step 3 - Dati obbligatori

Questa scheda prevede l'inserimento dei dati richiesti.

Per proseguire nella procedura è necessario salvare i dati cliccando su "SALVA e CONTINUA": il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi senza precludere l'accesso agli step successivi.

Step 4 – Dichiarazioni

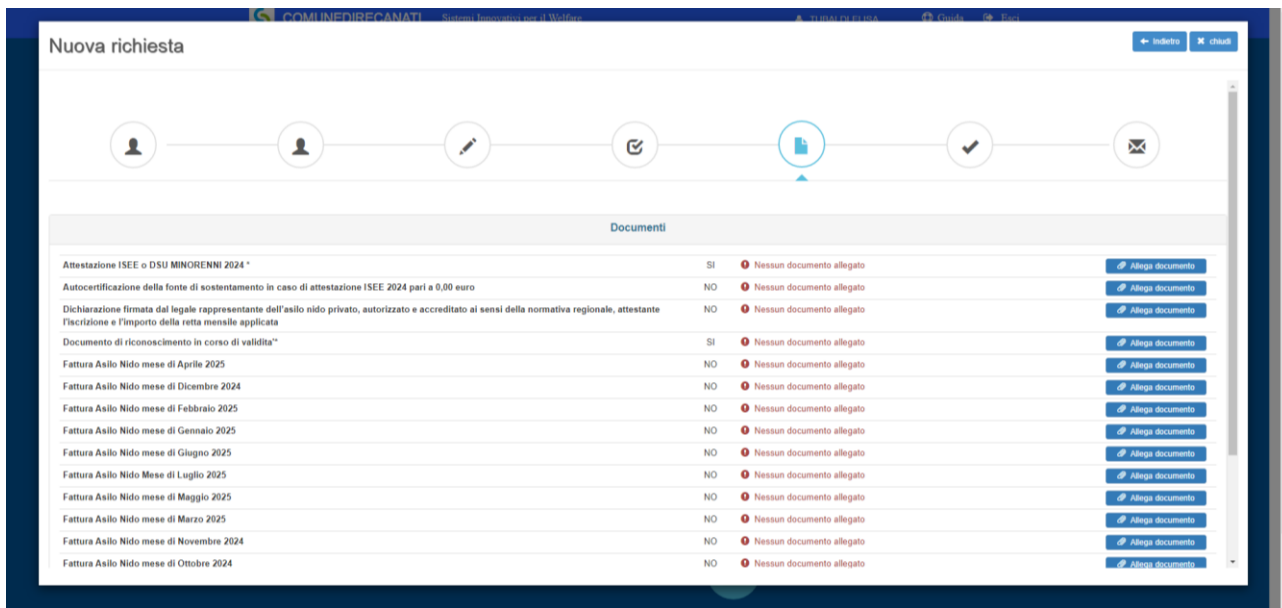
Il Richiedente, ai fini della presentazione della domanda, è obbligato a rilasciare, ai sensi del DPR 445/2000, dichiarazioni atte a comprovare stati, qualità personali e fatti a diretta conoscenza dell'interessato, così come previsto dall'Avviso Pubblico. Il RICHIEDENTE dovrà convertire i NO in SI.

Il mancato rilascio di tali dichiarazioni non permetterà l'inoltro della domanda.

Per proseguire nella procedura è necessario salvare i dati cliccando su "SALVA e CONTINUA": il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi senza precludere l'accesso agli step successivi.

Step 5 - Documenti

Questa scheda prevede l'inserimento dei documenti da allegare, alcuni obbligatori altri no, cliccando la casella "Allega documento".

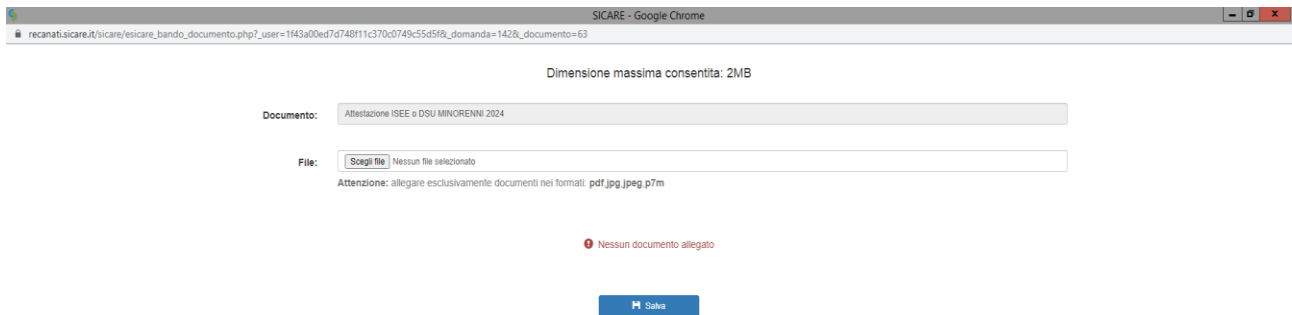


In questo step, la famiglie dei bambini frequentanti il nido privato, dovranno caricare mensilmente le fatture corredate da documento attestante il pagamento, in corrispondenza di ciascuna mensilità, al fine di rendicontare la spesa sostenuta.

Cliccare la casella "Allega documento" e il comando "Scegli file" per selezionare il file da caricare, nel formato indicato;

-cliccare sul comando "Apri";

- cliccare sul comando "SALVA"



Seguendo tale procedura i documenti vengono caricati nel sistema informatico unitamente alla istanza e resi disponibili all'Ufficio Servizi Sociali per la verifica istruttoria.

Il caricamento dei documenti nel sistema equivale ad attestare che la documentazione allegata è copia digitale della documentazione originale in proprio possesso.

Per proseguire nella procedura è necessario cliccare su "AVANTI": il mancato salvataggio dei dati comporterà la perdita degli stessi senza precludere l'accesso agli step successivi.

Step 6 - Invia richiesta

Questa scheda è riassuntiva di tutti gli step precedenti e permette l'invio della domanda cliccando sul tasto "INVIA RICHIESTA".