

# **Guida alla compilazione della domanda di Iscrizione online alla scuola infanzia online**

## **Sommario**

<b>Introduzione .....</b>	<b>2</b>
<b>Assistenza.....</b>	<b>2</b>
<b>Prerequisiti.....</b>	<b>3</b>
<b>Accesso all'area Iscrizioni online.....</b>	<b>4</b>
<b>Home page .....</b>	<b>6</b>
<b>Inserimento di una domanda di iscrizione.....</b>	<b>7</b>
<b>Scelta bambino/a .....</b>	<b>8</b>
<b>Dati anagrafici bambino/a .....</b>	<b>9</b>
<b>Scelta scuola infanzia .....</b>	<b>10</b>
<b>Dati di iscrizione .....</b>	<b>11</b>
<b>Dati anagrafici responsabile richiedente .....</b>	<b>19</b>
<b>Dati anagrafici altro responsabile .....</b>	<b>22</b>
<b>Trasmissione della domanda alla Scuola .....</b>	<b>23</b>
<b>Visualizzazione/modifica domanda di iscrizione.....</b>	<b>24</b>

## Introduzione

Nei termini previsti dalla normativa è possibile compilare la domanda di preiscrizione, iscrizione o reiscrizione ed inviarla alla scuola dell'infanzia con un servizio online direttamente da casa.

Il modello di domanda d'iscrizione online è composto di alcune sezioni e prevede innanzitutto la presenza dei dati anagrafici del/la bambino/a nonché la scelta della scuola. Attraverso una procedura guidata vengono richieste successivamente, a seconda delle diverse tipologie di domanda, tutte le ulteriori informazioni relative, ad esempio, alla richiesta del prolungamento dell'orario giornaliero, alle necessità di servizio trasporto, ai dati anagrafici dei responsabili.

Al termine della compilazione, viene richiesta la conferma per l'invio della domanda alla scuola che ne riceverà immediatamente notifica. Una e-mail verrà inviata in automatico all'indirizzo e-mail del responsabile richiedente (specificato nella domanda stessa) con allegata la domanda in formato pdf.

In qualunque momento sarà sempre possibile consultare lo stato della propria domanda mediante l'apposita funzionalità di **"Domande trasmesse"**.

Una domanda è visibile unicamente al responsabile richiedente e, prima della trasmissione, essendo in stato "bozza", può essere modificata, cancellata oppure trasmessa alla scuola mediante accesso alla funzione **"Compila domanda"**.

## Assistenza

Per qualsiasi problema inerente l'accesso con la C.P.S. si prega di rivolgersi (dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 17) al numero verde 800-228040 oppure di spedire una e-mail all'indirizzo: [servizionline@provincia.tn.it](mailto:servizionline@provincia.tn.it).

Per qualsiasi problema inerente l'accesso con SPID si prega di rivolgersi (dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 16) al numero 06 82888 736 oppure di spedire un messaggio al supporto online per SPID: <http://helpdesk.spid.gov.it/open.php>.

Per informazioni specifiche sulle scelte da effettuare o per altre problematiche inerenti la compilazione della domanda, si prega di contattare direttamente il Circolo di Coordinamento o l'Ente gestore della scuola presso cui si desidera iscrivere lo studente.

## Prerequisiti



### **a) Accesso con CPS:**

Il genitore/tutore che effettua la domanda di iscrizione deve avere attivato la propria Carta Provinciale dei Servizi (CPS) presso uno sportello abilitato

([https://www.servizionline.provincia.tn.it/portal/server.pt/community/attiva\\_la\\_carta/1052/sportelli/258011](https://www.servizionline.provincia.tn.it/portal/server.pt/community/attiva_la_carta/1052/sportelli/258011)).

Se il computer non è dotato di un lettore di smart card, occorre possedere un lettore esterno da collegare alla porta USB del computer. Per far sì che il lettore funzioni correttamente, cioè riesca a leggere le informazioni presenti nella smart è necessario installare sul PC un software specifico (driver)

([https://www.servizionline.provincia.tn.it/portal/server.pt/community/scarica\\_il\\_software/1053/scarica\\_il\\_software/252702](https://www.servizionline.provincia.tn.it/portal/server.pt/community/scarica_il_software/1053/scarica_il_software/252702)).

**DAL 1° OTTOBRE 2021 NON E' PIU' POSSIBILE ACCEDERE CON CPS TRAMITE SECURITY CARD**

### **b) Accesso con SPID:**

E' attivo l'accesso alla compilazione delle domande online anche mediante **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) che è la soluzione promossa dal governo per accedere ai servizi online di tutta la pubblica amministrazione italiana con un'unica identità digitale, utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per la richiesta dell'identità digitale unica consultare il sito <http://www.spid.gov.it>.

## Accesso all'area Iscrizioni online

L'accesso al portale dei servizi al cittadino è raggiungibile all'indirizzo [www.servizionline.trentino.it](http://www.servizionline.trentino.it).

Premendo sull'immagine:



si accede al portale dei servizi al cittadino alla funzione dedicata.

Scegliere il link **"Richiedi l'iscrizione di tuo figlio alla scuola dell'infanzia"** per accedere direttamente al servizio.

Per accedere al servizio cliccare sul link **'ENTRA'** e proseguire con le fasi di autenticazione.



### Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

Per accedere ai servizi online del sistema pubblico trentino devi autenticarti.

**Entra con CPS:** utilizza la tua Carta Provinciale dei Servizi o una qualsiasi Carta Nazionale dei Servizi attivata. Se il servizio te lo consente puoi scegliere di utilizzare anche la Security Card o l'App OTP PAT.

Non hai ancora attivato la tua CPS? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

**Entra con SPID:** utilizza le tue credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), rilasciate da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Non hai ancora richiesto SPID? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)



a) MODALITA' DI ACCESSO con **SPID** (per tutti i dispositivi):

Selezionare il gestore che ha fornito l'identità digitale unica dall'elenco proposto e proseguire nella procedura guidata appositamente predisposta per effettuare l'autenticazione ai servizi.

b) MODALITA' DI ACCESSO con **CPS e lettore** (solo per computer):

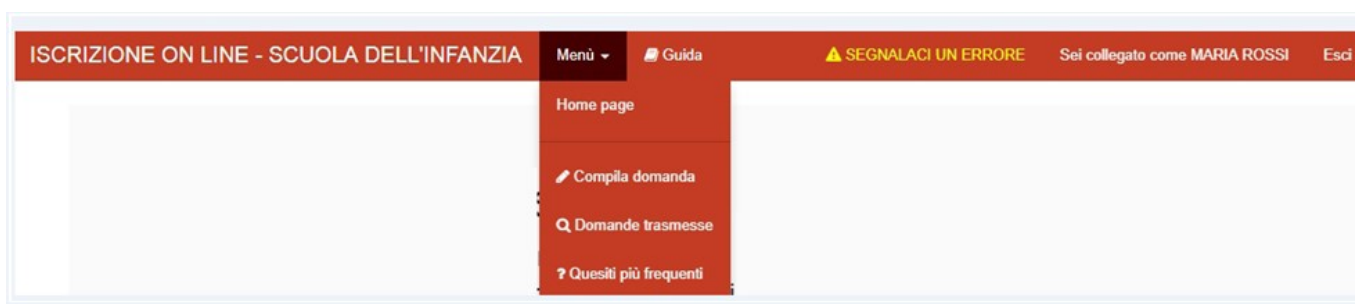
E' necessario inserire il PIN completo (ricorda di installare il software specifico sul computer che utilizzi altrimenti la tessera non potrà essere riconosciuta dal sistema).



# Iscrizioni scuola infanzia online

## Home page

Entrati nel sistema è possibile inserire una domanda di iscrizione per il prossimo anno scolastico oppure consultare le domande già presenti in archivio.



Nella parte superiore è presente una barra di menù (su sfondo rosso) che rimane sempre attiva e utilizzabile su tutte le schermate e che riporta i seguenti link:

**Menù** che permette di accedere al **Menù** del programma che offre le medesime funzionalità proposte dai pulsanti con l'aggiunta della possibilità di consultare i quesiti più frequenti, il link

**Guida** per scaricare la **Guida alla compilazione della domanda di Iscrizione online**,

**SEGNALACI UN ERRORE** che permette di segnalare eventuali errori di malfunzionamento del software attraverso la semplice compilazione del seguente modulo che attiva l'invio automatico di una e-mail al supporto tecnico di competenza.

## Inserimento di una domanda di iscrizione

Selezionando il pulsante **“Compila domanda”** o la voce di menù corrispondente viene proposto un testo con le modalità di utilizzo, con l’informativa relativa agli adempimenti vaccinali e con l’informativa completa sulla tutela dei dati personali, in base alla normativa vigente.

Per iniziare la compilazione della domanda è necessario dare il consenso al trattamento dei dati personali premendo il pulsante **“Ho letto l’informativa, acconsento al trattamento dei dati e continuo”**.

### Criteri generali di inserimento dei dati

Di seguito vengono descritti i criteri generali per l’inserimento di alcuni tipi di informazioni:

- i dati contrassegnati da un asterisco (\*) individuano informazioni obbligatorie;
- le **date** possono essere inserite manualmente nel formato GG/MM/AAAA (es. 13/08/2014) oppure possono essere scelte dal calendario proposto automaticamente dal sistema;
- digitando dei caratteri nei campi che prevedono **valori predefiniti** (Cittadinanza, Nazione, Provincia, Comune, Frazione, Via, Scuola) il sistema in automatico presenta la lista dei soli valori che contengono i caratteri inseriti, limitando l’elenco per una scelta più agevole.

In alternativa, premendo sulla barra spaziatrice il sistema visualizza la lista completa di tutti i valori previsti. Procedere nella selezione del valore di interesse.

Al momento della conferma dei dati di ciascuna sezione (Dati bambino, Dati scuola, ...) il sistema effettua dei controlli in merito ai dati inseriti e segnala, a sinistra nella parte

alta della finestra, eventuali dati obbligatori omessi o eventuali incongruenze rilevate nei dati.

Il sistema mette in relazione alcune informazioni (data di nascita del bambino, scuola dell'infanzia prescelta) e propone in automatico il tipo di domanda per l'anno scolastico: iscrizione (nel caso di nuova iscrizione a scuola), reinscrizione (la scuola individuata è in continuità rispetto a quella attualmente frequentata), prescrizione.

## Scelta bambino/a

In base al codice fiscale del responsabile che ha effettuato l'accesso viene presentata la lista dei bambini a lui associati e presenti nell'Anagrafe Unica degli Studenti della Provincia Autonoma di Trento, indicata nel seguito con il termine "anagrafe".

Vengono proposti dal sistema i nominativi dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia oppure per i quali sia stata in precedenza inserita una domanda di preiscrizione.

Selezionare o inserire il bambino da iscrivere

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Stato domanda	
SCCRKE13D23H612L	SICCHO	IROK	23/04/2013		<a href="#">SELEZIONA</a>
RSSMLE13A01L378C	ROSSI	EMILIO	01/01/2013	BOZZA	<a href="#">APRI BOZZA</a> <a href="#">ELIMINA</a>

[Aggiungi un bambino](#)

Nel caso in cui il sistema visualizzi automaticamente il/la bambino/a che si desidera iscrivere è sufficiente che il responsabile richiedente attivi il corrispondente pulsante [SELEZIONA](#) e proceda nella conferma o nella modifica dei dati proposti.

Nel caso invece di nuovi iscritti, sezionando il pulsante [Aggiungi un bambino](#) è possibile effettuare l'inserimento dei dati anagrafici del/la bambino/a nonché di tutte le altre informazioni previste.


Se la domanda inserita non viene subito trasmessa alla scuola, rimane salvata in stato di bozza; essa potrà essere ripresa ed eventualmente modificata o completata



successivamente selezionando il pulsante **APRI BOZZA** oppure potrà essere cancellata tramite il pulsante **ELIMINA**.

## Dati anagrafici bambino/a

**DATI BAMBINO** **DATI SCUOLA** **DATI ISCRIZIONE** **1° RESPONSABILE** **2° RESPONSABILE** **INVIO DOMANDA**

 **Dati anagrafici bambino** (il simbolo \* indica i dati obbligatori)

Codice fiscale*	<input type="text" value="VRDLNE15A41L378T"/>	Data di nascita*	<input type="text" value="01/01/2015"/>
Cognome*	<input type="text" value="VERDI"/>	Cittadinanza*	<input type="text" value="ITALIA"/>
Nome*	<input type="text" value="ELENA"/>	Nazione di nascita*	<input type="text" value="ITALIA"/>
Sesso*	<input type="text" value="Femmina"/>	Comune di nascita	<input type="text" value="TRE"/>
		Provincia di nascita	<div>TREBASELEGHE(PD) TREBISACCE(CS) TRECASE(NA) TRECASTAGNI(CT)</div>

Inserire, modificare o confermare i dati anagrafici del/la bambino/a nonché i dati relativi alla residenza ed eventualmente anche al domicilio.

Il sistema controlla che almeno un indirizzo (residenza o domicilio) sia situato in provincia di Trento.

Dopo aver inserito/modificato i dati premere il pulsante **Conferma correttezza dati e Procedi**.

# Scelta scuola infanzia

DATI BAMBINO

DATI SCUOLA

DATI ISCRIZIONE

1° RESPONSABILE

2° RESPONSABILE

INVIO DOMANDA

Selezionare la scuola (il simbolo \* indica i dati obbligatori)

Ordine scuola \*

Dell'infanzia

Comune della Scuola/Istituzione

CIVEZZANO

Scuola \*

Scuola dell'Infanzia di Seregnano

Informazioni sulla scuola

- Indirizzo: LOC. ROVERE' 4, CIVEZZANO
- Periodo di apertura: 01/09/2018 - 30/06/2019
- Orari: 08:30 - 15:30
- Telefono: 0461/858736

Istituzione

Circolo di coordinamento n. 1

Informazioni istituzione di riferimento

- Indirizzo: Viale Dante 5 - PERGINE VALSUGANA
- Telefono: 0461/493491

Conferma correttezza dati e Procedi

La visualizzazione delle scuole, provinciali ed equiparate, viene impostata automaticamente dal sistema in ordine alfabetico. Per le scuole dell'infanzia provinciali è visualizzato anche il Circolo/Istituto di riferimento. La scelta del Comune in cui è ubicata la scuola non è obbligatoria, ma permette di limitare l'elenco delle scuole che vengono visualizzate in corrispondenza del campo successivo, per una più agevole selezione.

Dopo aver selezionato la scuola dell'infanzia di interesse, il sistema visualizza le informazioni relative all'ubicazione della stessa nonché gli orari e i periodi di apertura.

Nel caso in cui il/la bambino/a stia già frequentando la scuola infanzia oppure nel caso in cui il responsabile abbia inserito una domanda di preiscrizione, il sistema propone in automatico la scuola indicata in precedenza. Se viene selezionata dalla lista una scuola diversa, il sistema chiede la conferma della modifica effettuata:

Si è scelta una scuola diversa da quella già frequentata

Si conferma il cambio scuola? ☒ SI ☐ NO

In caso di nuova iscrizione può essere individuata anche una scuola al di fuori della propria area di utenza e l'accoglimento da parte del Comitato di gestione è subordinato alla valutazione dei motivi di priorità indicati nella domanda e alla disponibilità di posto.

Dopo aver inserito/modificato i dati selezionare il pulsante

Conferma correttezza dati e Procedi

## Dati di iscrizione

Il sistema, in base alle iscrizioni già presenti negli archivi delle scuole dell'Infanzia e/o alla data di nascita del/la bambino /a propone un tipo di iscrizione:

1. Se si sta compilando una **preiscrizione** è richiesta la conferma per presa visione del fatto che dovrà essere presentata una iscrizione nel mese di ottobre per l'ingresso a gennaio dell'anno successivo.

Confermare i dati e procedere nella compilazione delle altre sezioni.

2. Se si sta compilando una **nuova iscrizione**, il sistema propone una serie di quesiti:

## **Riconoscimento dei diritti di priorità all'ammissione alla scuola dell'infanzia:**

Al fine di far valere le priorità per l'ammissione alla scuola in caso di indisponibilità di posto e consentirne la valutazione da parte del Comitato di gestione, devono essere fornite le complete informazioni in questa sezione.

 Completare i dati di **Iscrizione** (il simbolo \* indica i dati obbligatori)

### **Altri figli iscritti alla stessa scuola**

RICONOSCIMENTO DEI DIRITTI DI PRIORITA' ALL'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Si fanno valere le seguenti situazioni di priorità alla data di trasmissione della domanda

Ci sono altri figli che frequentano la stessa scuola? \* ☒ SI ☐ NO

**Dati altri figli iscritti alla stessa scuola**

I seguenti bambini, dei quali il richiedente è responsabile, sono iscritti presso - Scuola dell'Infanzia di Trento Roncafort "Margit Levinson" - nell'a.s. 2017/18 e lo saranno anche per l'a.s. 2018/19:

1. ☐ CERLUTTE MURETILLO,06/03/2014

2. ☐ MOROEM GOECUMILLE,30/01/2015

3. ☒ Altro figlio non in elenco

Cognome *	Nome *	Data di nascita *
VERDI	LUCA	09/01/2015

Se è stato selezionato **SI** viene mostrato l'elenco dei bambini di cui il richiedente è responsabile in anagrafe e che stanno frequentando la stessa scuola per la quale si sta inserendo l'iscrizione.

Si richiede di confermare, mediante segno di spunta davanti al nominativo del bambino/a, per l'anno scolastico di riferimento.

E' possibile aggiungere cognome, nome e data di nascita di un eventuale altro/a bambino/a di cui si è responsabili, ma che non risulta in elenco e per il quale si intende presentare domanda di reinscrizione.

### **Lavoro o altri impedimenti dei responsabili**

Se è stato selezionato **SI** viene chiesto:

- di specificare se il **padre/tutore** svolge un'attività lavorativa o presenta altri motivi di impedimento. Nel primo caso occorre compilare i dati riferiti alla Ditta/Ente presso cui lavora, nel secondo caso occorre riportare una descrizione sintetica che consenta al Comitato di gestione di acquisire elementi circostanziati e fondati circa l'impedimento;

I responsabili lavorano o presentano altri motivi di impedimento? \* ☒ SI ☐ NO

**Dati dei responsabili, sul lavoro o impedimenti di altra natura**

1. ☒ Il PADRE/TUTORE svolge una attività lavorativa o presenta altri motivi di impedimento:

☒ Lavora presso Ditta/Ente \*

Impresa Costruzioni metalliche s.n.c.

Nazione sede lavorativa \*  Comune sede lavorativa \*  Frazione sede lavorativa

Indirizzo sede lavorativa \*  Numero civico \*

☐ Impedimento di altra natura

2. ☐ La MADRE/TUTORE svolge una attività lavorativa o presenta altri motivi di impedimento:

3. ☐ Il/La NONNO/A ha residenza/domicilio:

Da dichiarare solo nel caso in cui il bambino non sia residente/domiciliato nell'area di utenza di - Scuola dell'infanzia di Romeno "Città della gioia"

- di specificare, analogamente al padre, se la **madre/tutore** svolge un'attività lavorativa o presenta altri motivi di impedimento. Nel primo caso occorre compilare i dati riferiti alla Ditta/Ente presso cui lavora, nel secondo caso occorre riportare una descrizione sintetica che consenta al Comitato di gestione di acquisire elementi circostanziati e fondati circa l'impedimento;
- di inserire, solo nel caso in cui il/la bambino/a **non** sia residente o domiciliato/a nell'area di utenza della scuola selezionata, i dati anagrafici, l'indirizzo di residenza ed eventualmente anche di domicilio del/la **nonno/a residente/domiciliata nell'area di utenza della scuola selezionata**. Il sistema controlla che il nonno/a risieda o sia domiciliato/a in un comune del Trentino.

3. ☒ Il/La NONNO/A ha residenza/domicilio:

Da dichiarare solo nel caso in cui il bambino non sia residente/domiciliato nell'area di utenza di - Scuola dell'Infanzia di Romeno "Città della gioia"

Cognome \*

ROSSI

Nome \*

ANTONIO

Nazione residenza \*

ITALIA

Comune residenza \*

MILANO

Frazione residenza

Selezionare un valore dalla lista

Indirizzo residenza \*

PIAZZA MAZZINI

Numero civico \*

3

☒ Domicilio diverso dalla residenza

Provincia domicilio

TRENTO

Comune domicilio \*

CLES

Frazione domicilio

Selezionare un valore dalla lista

Indirizzo domicilio \*

Vicolo dei Ponti

Numero civico \*

32

## Servizio di prolungamento dell'orario giornaliero

E' possibile specificare se si intende usufruire o meno del servizio. Se è stato selezionato **SI** viene chiesto di inserire i dati.

RICHIESTA PROLUNGAMENTO ORARIO

Richiesta di accesso al prolungamento delle ore offerte dalla scuola

Si richiede l'orario prolungato? \* ☒ SI ☐ NO

Servizio di prolungamento di orario

Orario		Note
07:30 - 08:30	<input checked="" type="checkbox"/>	
15:30 - 16:30	<input checked="" type="checkbox"/>	
16:30 - 17:30	<input type="checkbox"/>	La scelta della terza ora comprende anche la scelta della seconda ora perché entrambe sono successive al normale orario di chiusura della scuola.

Il servizio di prolungamento dell'orario giornaliero è riferito all'intero anno scolastico e pari a 10 mesi di scuola come da calendario delle attività didattiche.

Le richieste al servizio inoltrate in corso d'anno sono comunque rapportate all'annualità (dal mese di presentazione della domanda e per i restanti mesi di apertura della scuola come da calendario scolastico).

Se la scuola colloca le ore di prolungamento dell'orario giornaliero a scavalco rispetto all'orario normale di apertura (ad es: orario normale di apertura: 8:00-15.00) per usufruire del servizio nella fascia pomeridiana va richiesta necessariamente anche la prima ora in quanto collocata a scavalco ovvero dalle 7.30 alle 8.00 e dalle 15.00 alle 15.30. Il sistema si comporta analogamente se si indica la terza ora senza aver selezionato le ore precedenti.

Nella schermata sono riportati tutti i riferimenti relativi alla modalità per l'effettuazione del pagamento del servizio richiesto :

- **Per le scuole equiparate** (ad eccezione della scuola dell'infanzia G.B. Chimelli e della scuola dell'infanzia di Roncogno) il pagamento (in un'unica soluzione) dell'importo tariffario dovuto e la consegna alla scuola dell'attestazione di

pagamento possono essere effettuati a seguito della comunicazione da parte della scuola della disponibilità di posto presso le sezioni del prolungamento d'orario.

Tramite bonifico con gli estremi riportati sulla domanda: **codice IBAN** da utilizzare per il bonifico, la relativa **causale** e l'indirizzo **e-mail** al quale inviare la ricevuta di pagamento.

Solamente per la scuola dell'infanzia **equiparata G.B. Chimelli** e per la scuola dell'infanzia **equiparata di Roncogno**, il versamento deve essere effettuato esclusivamente utilizzando i dati riportati nell'avviso di pagamento pagoPA che sarà fornito dall'Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia – G. B. Chimelli alla e-mail del Responsabile richiedente l'iscrizione. Per informazioni rivolgersi direttamente ad ASIF Chimelli telefono 0461502351 e-mail [info@asifchimelli.it](mailto:info@asifchimelli.it).

► **Per le scuole provinciali**, a seguito della comunicazione da parte della scuola della disponibilità di posto presso le sezioni del prolungamento d'orario è necessario fare il pagamento della tariffa dovuta, tramite il sistema **pagoPA** con un unico versamento.

Il pagamento della tariffa dovuta a favore della Provincia Autonoma di Trento avviene quindi esclusivamente utilizzando i dati riportati nell'avviso di pagamento pagoPA. Il responsabile del bambino:

- riceverà sulla sua casella di posta elettronica, indicata nella domanda di iscrizione, un avviso che contiene tutti gli elementi per effettuare il pagamento (importo, debitore, codice IUV). Tale avviso sarà contestualmente visibile anche su questo portale, come sopra riportato alla funzione di consultazione delle domande di iscrizione trasmesse, utilizzando il pulsante adiacente a quello di visualizzazione della domanda stessa;
- potrà pagare questo avviso recandosi ad uno sportello fisico (ricevitorie), accedendo a PagoPA tramite mypay (<https://mypay.provincia.tn.it/pa/home.html>), utilizzando le App dedicate (IO, Sislpay, Satispay, Bancomatpay) oppure utilizzando un conto corrente on-line;
- non dovrà inviare alla scuola/circolo di coordinamento l'attestazione dell'avvenuto pagamento poiché vi è un riscontro automatico tramite PagoPA.



Maggiori informazioni sul metodo di pagamento sono reperibili sul sito PagoPA in Trentino (<https://pagopa.provincia.tn.it/>) o su Vivoscuola (<https://www.vivoscuola.it/Schede-informative/PagoPA>).

Nella schermata è riportata anche una nota relativa al servizio di prolungamento dell'orario giornaliero per la quale è prevista specifica conferma di presa visione.

### **AVVISO IMPORTANTE SUL SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO DELL' ORARIO GIORNALIERO**

Si ricorda che, sulla base del tuo Indicatore della Condizione Economica Familiare (ICEF), facendo domanda, attraverso il centro di assistenza fiscale (CAF) o gli sportelli periferici della Provincia per l'assistenza e l'informazione al pubblico (<https://comefareper.provincia.tn.it/Sportelli-per-il-pubblico/Dove-siamo-orari-e-contatti>), è possibile ottenere:

- a. una riduzione rispetto alla tariffa intera del servizio di prolungamento dell' orario giornaliero;
- b. un'ulteriore riduzione nel caso di iscrizione di almeno due fratelli o sorelle che utilizzano **nello stesso anno scolastico** il servizio di prolungamento dell'orario giornaliero nella scuola dell'infanzia: il primo fratello ha la tariffa al 100%, il secondo fratello ha la tariffa al 50%, il terzo fratello ha la tariffa gratuita.

Si ricorda che per **i casi particolari di bambini** ospitati presso il Centro servizi per l'infanzia della Provincia autonoma di Trento, o di bambini che sono richiedenti/titolari di protezione internazionale, o in affidamento temporaneo presso strutture di accoglienza, che richiedono il servizio di prolungamento orario giornaliero si invita a rivolgersi, prima dell'effettuazione del pagamento, alla scuola dell'infanzia/circolo di coordinamento individuati in questa domanda di iscrizione, per definire la tariffa agevolata prevista.

Si dichiara di aver preso visione dell' INFORMAZIONE IMPORTANTE SUL SERVIZIO DI PROLUNGAMENTO ORARIO



## **Servizio di Trasporto**

Il sistema consente l'inserimento della richiesta del **Servizio di Trasporto**. Se è stato selezionato **SI** sono da compilare i dati richiesti:

Ai fini del trasporto scolastico si chiede di fare riferimento al seguente indirizzo che sarà recepito sia per la corsa di andata che per la corsa di ritorno:

- per compilare **automaticamente** i campi con i dati di **Residenza** del bambino **CLICCA QUI**
- in caso di indirizzo diverso da Residenza e da Domicilio compila i campi **manualmente**

Comune*	Provincia	Frazione/Località
TRENTO	TRENTO	
Indirizzo (Via/Piazza)*		Numero Civico*
Via Znojmo		33

Nel caso in cui l'**indirizzo ai fini del trasporto** coincida con la **Residenza** o con il **Domicilio** sarà sufficiente scegliere **CLICCA QUI** per ottenere la compilazione **automatica** dell'indirizzo completo, in caso contrario dovranno essere inseriti **manualmente** i dati relativi: Comune, Frazione/Località (opzionale), Indirizzo e numero civico.

## **Comunicazioni per la Scuola**

Il sistema propone infine la possibilità di inserire un **testo libero** per eventuali comunicazioni per la scuola.

Comunicazioni per la scuola

Conferma correttezza dati e Procedi

Confermare i dati e procedere nella compilazione delle altre sezioni.

3. Se si sta compilando una domanda di **reiscrizione** cioè se il/la bambino/a sta già frequentando la scuola dell'Infanzia, il sistema propone in automatico la scuola frequentata e successivamente una serie di quesiti analoghi a quelli appena descritti per il caso di nuova iscrizione ad esclusione di quelli relativi al Riconoscimento dei diritti di priorità all'ammissione alla scuola dell'infanzia.

Nel caso in cui il responsabile decida di cambiare scuola, il sistema consente di scegliere una scuola diversa da quella proposta: in questo caso si tratta di una domanda di iscrizione che prevede anche la compilazione dei requisiti per i diritti di priorità all'ammissione (vedi punto 2.)

## Dati anagrafici responsabile richiedente

Se il responsabile richiedente è già presente in anagrafe, vengono visualizzate automaticamente tutte le informazioni precedentemente inserite, altrimenti il sistema valorizza automaticamente solo il codice fiscale, il cognome, il nome e la data di nascita.

DATI BAMBINO

DATI SCUOLA

DATI ISCRIZIONE

1° RESPONSABILE

2° RESPONSABILE

INVIO DOMANDA

Dati anagrafici primo responsabile (il simbolo \* indica i dati obbligatori)

Tipo di rapporto *	Madre	Data di nascita*	08/07/1982
Codice fiscale*	GVNDNL75L57H294M	Cittadinanza*	ITALIA
Cognome*	BIANCHI	Nazione di nascita*	ITALIA
Nome*	MARIA	Comune di nascita	TRENTO
Sesso*	Femmina	Provincia di nascita	TRENTO

Inserire o modificare i dati anagrafici nonché di residenza.

Nella schermata viene specificato, inoltre, che il responsabile richiedente è anche **responsabile del pagamento delle rette per mensa ed eventuale prolungamento dell'orario giornaliero** e che gli saranno inviate le richieste di pagamento relative.

Procedere con l'eventuale inserimento/modifica dei dati relativi al domicilio qualora sia diverso dalla residenza.

Il domicilio è diverso dalla residenza? ☒

**Dati di domicilio**

Nazione	ITALIA	Indirizzo (Via/Piazza)	Via Di Villa
Comune	ROMENO	Numero Civico	21
Provincia	TRENTO	CAP	38100
Frazione/Località	SALTER	Telefono	0461111111

Completare quindi la sezione che prevede due dati obbligatori:

#### Altri dati

(per comunicazioni sull'iter della domanda da parte della scuola e per informazioni relative ai servizi richiesti - ad esempio: trasporti, mensa, prolungamento d'orario)

Telefono cellulare*	<input type="text"/>
Conferma telefono cellulare*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Conferma email*	<input type="text"/>
Ulteriore telefono	<input type="text"/>

- il **numero di cellulare** per le comunicazioni brevi scuola/famiglia;
- l'**indirizzo di posta** elettronica personale per le modalità ordinarie di comunicazione in merito alla procedura in oggetto per cui se ne raccomanda la regolare consultazione.

Dopo aver inserito/modificato i dati selezionare il pulsante

Conferma correttezza dati e Procedi

## Dati anagrafici altro responsabile

Il sistema visualizza automaticamente i dati eventualmente presenti in anagrafe e riferiti all'altro responsabile/tutore associato al/la bambino/a.

🏠 DATI BAMBINO 🏫 DATI SCUOLA 📄 DATI ISCRIZIONE 👤 1° RESPONSABILE 👤 2° RESPONSABILE ✎ ➡ INVIO DOMANDA

Secondo responsabile non presente

Dati anagrafici secondo responsabile (il simbolo \* indica i dati obbligatori)

Tipo di rapporto *	Seleziona ▼	Data di nascita*	<input type="text"/>
Codice fiscale*	<input type="text"/>	Cittadinanza*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>	Nazione di nascita*	<input type="text"/>
Nome*	<input type="text"/>	Comune di nascita	<input type="text"/>
Sesso*	Seleziona il sesso ▼	Provincia di nascita	<input type="text"/>

E' responsabilità di chi effettua l'iscrizione dichiarare i dati riferiti al secondo responsabile/tutore validandone le informazioni oppure procedere **evitandone l'inserimento** mediante il pulsante **"Secondo responsabile non presente"**:

Sei sicuro di NON inserire/aggiornare i dati del secondo responsabile?

Torna ai dati Anagrafici

Conferma

Se è previsto un altro responsabile procedere nell'inserimento dei dati o modificare i dati proposti. Infine selezionare il pulsante **Conferma correttezza dati e Procedi**.

## Trasmissione della domanda alla Scuola

Se confermato l'inserimento dei dati, viene proposta una schermata specifica con una informativa e il pulsante per l'invio della domanda alla Scuola.

La domanda deve essere trasmessa entro i termini previsti.

Quando la domanda viene inviata alla scuola compare il messaggio di avvenuta trasmissione e vengono presentati i dati riassuntivi con la possibilità di scaricare/stampare la domanda in formato pdf tramite il pulsante "Visualizza".

**Il sistema notifica inoltre l'avvenuta trasmissione inviando al responsabile richiedente una e-mail** (all'indirizzo indicato nella domanda) con il documento presente in allegato.

### Domanda di iscrizione trasmessa con successo

Le comunicazioni relative all'iter della domanda saranno inviate all'indirizzo e-mail del richiedente. Mediante il bottone "Visualizza" è possibile visualizzare, stampare o salvare, in formato .pdf, la domanda di iscrizione selezionata.

#### Riepilogo domanda

Anno scolastico	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Istituzione scolastica	Stato domanda	Data inserimento/Data trasmissione	Azione
2018/19	VERDI	ANNA	VRDNN13A01L378L	Circolo di coordinamento n. 1	TRASMESSA	25-01-2018 16:44:52	<a href="#">VISUALIZZA</a>

## Visualizzazione/modifica domanda di iscrizione

Dalla voce di menù: **“Domande trasmesse”** o mediante pulsante corrispondente

 Domande trasmesse

presente sulla Home-page è possibile visualizzare l'elenco di tutte le domande di iscrizione inserite dall'utente e trasmesse alle scuole.


Questa funzionalità permette di controllare, per ogni domanda inserita, l'anno scolastico cui si riferisce, il/la bambino/a, l'istituzione e la scuola, lo stato della domanda, la data di inserimento e la data di trasmissione.


Presenta inoltre, alla destra di ogni domanda di iscrizione, il pulsante che visualizzare/stampare il documento in formato .pdf (pulsante azzurro **“VISUALIZZA”**).

 Ricerca domande di iscrizione

Anno scolastico

**Ricerca**

 Elenco domande



Anno scolastico	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Istituzione/Scuola	Stato domanda	Data inserimento/Data trasmissione	Azione
2018/19	VERDI	ANNA	VRDNNNA13A01L378L	Circolo di coordinamento n. 1 Scuola dell'infanzia di Civezzano	TRASMESSA	25 gennaio 2018 25 gennaio 2018	 <b>VISUALIZZA</b>

Se la domanda è ancora in stato “bozza” è possibile, riprendere la compilazione della domanda, modificarla (pulsante azzurro **“APRI BOZZA”**) e trasmetterla alla scuola seguendo le modalità descritte per l’inserimento oppure cancellarla (pulsante rosso **“ELIMINA”**) per inserirne una nuova ripartendo da zero, nel caso in cui si desideri cambiare qualche scelta che non è più modificabile, come ad esempio la scuola stessa.

Per far questo è sufficiente accedere dalla voce di menù: **“Compila domanda”** o

mediante pulsante corrispondente  **Compila domanda** presente sulla Home-page.

Selezionare o inserire il bambino da iscrivere

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Stato domanda	
BNCMRA13A01L378I	BIANCHI	MARIO	01/01/2013	BOZZA	 <b>APRI BOZZA</b>  <b>ELIMINA</b>



In generale:

- una domanda in stato “**bozza**” può essere cancellata o modificata in qualsiasi momento dal responsabile. **Stati diversi da questo non consentono né la modifica né la cancellazione.** Se un responsabile, prima dell’invio della domanda alla scuola, decide di iscrivere il/la bambino/a ad una scuola diversa da quella della domanda in stato di “bozza” deve cancellare quest’ultima ed effettuare l’inserimento di una nuova domanda;
- una domanda in stato “**trasmessa**” è stata inviata alla scuola. Successivamente la scuola provvede alla modifica dello stato che **verrà notificato automaticamente via e-mail al richiedente** e che potrà assumere uno dei valori illustrati di seguito:
  - una domanda in stato “**accolta in verifica**” è stata accettata dalla scuola e memorizzata negli archivi dell’Anagrafe unica degli studenti;
  - una domanda in stato “**non accolta**”, consente al responsabile di inserire una nuova domanda per lo/a stesso/a bambino/a, ripartendo da zero, purché effettui la trasmissione con il servizio online **entro i termini previsti**. Nel caso di non accoglimento verrà specificata anche la **motivazione** sia nella e-mail che nel sistema online;
  - una domanda in stato “**in lista d’attesa**”, in generale deriva da una mancanza di capienza nella scuola. Qualora si liberassero dei posti, previo contatto con le famiglie da parte della scuola di riferimento, **la domanda potrà essere successivamente “accolta in verifica”**.