

Guida alla compilazione della domanda di Iscrizione alla scuola infanzia online per l'anno 2019/2020

1.	<i>Introduzione</i>	1
2.	<i>Assistenza</i>	2
3.	<i>Prerequisiti</i>	2
4.	<i>Accesso all'area Iscrizioni online</i>	3
5.	<i>Home page</i>	6
6.	<i>Inserimento di una domanda di iscrizione</i>	7
7.	<i>Scelta bambino/a</i>	8
8.	<i>Dati anagrafici bambino/a</i>	9
9.	<i>Scelta scuola infanzia</i>	9
10.	<i>Dati di iscrizione</i>	10
11.	<i>Dati anagrafici responsabile richiedente</i>	16
12.	<i>Dati anagrafici altro responsabile</i>	18
13.	<i>Trasmissione della domanda alla Scuola</i>	19
14.	<i>Visualizzazione/modifica domanda di iscrizione</i>	20

1. Introduzione

A partire **dalle ore 8:00 del 1 febbraio 2019** è possibile compilare la domanda di preiscrizione, iscrizione o reiscrizione ed inviarla alla scuola dell'infanzia con un servizio online direttamente da casa. La trasmissione della domanda alla scuola dovrà essere effettuata entro e non oltre le **ore 20:00 dell'8 febbraio 2019**. Il modello di domanda d'iscrizione online è composto di alcune sezioni.

Una volta indicato/a il/la bambino/a da iscrivere ed i suoi dati anagrafici e dopo aver scelto la scuola, attraverso una procedura guidata, vengono richieste tutte le informazioni necessarie per la compilazione della domanda: eventuali informazioni circa il riconoscimento dei diritti di priorità all'ammissione, l'utilizzo del prolungamento d'orario, l'utilizzo dei mezzi di trasporto, i dati anagrafici dei responsabili, ecc..

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**”. La domanda trasmessa e successivamente accettata dalla scuola apparirà in stato “**ACCOLTA**”.

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**”.

2. 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.

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 la scuola presso cui si desidera iscrivere lo studente.

3. 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).

- **Carta dei Servizi/lettore:** per computer – prevede l'utilizzo della CPS e del lettore installato
https://www.servizionline.provincia.tn.it/portal/server.pt/community/scarica_il_software/1053/scarica_il_software/252702.

b) Accesso con SPID:

E' attivo l'accesso alla compilazione delle **Domande di Iscrizione alla scuola dell'infanzia on-line** anche mediante **SPID**. E' necessario il livello 2 di sicurezza.

SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) 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 ottenere le credenziali SPID occorre essere maggiorenni. Per informazioni accedere a <http://www.spid.gov.it>.

4. Accesso all'area Iscrizioni online

L'accesso al portale dei servizi al cittadino è raggiungibile all'indirizzo 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](#)


Entra con CPS
?


Entra con SPID
?

- a) 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).



PORTALE DEI SERVIZI AL CITTADINO





Accedi con CPS
inserire la carta nel lettore

Login

Non hai attivato la Carta o non hai eseguito l'installazione?
[Scopri come fare](#)



CardOS AP

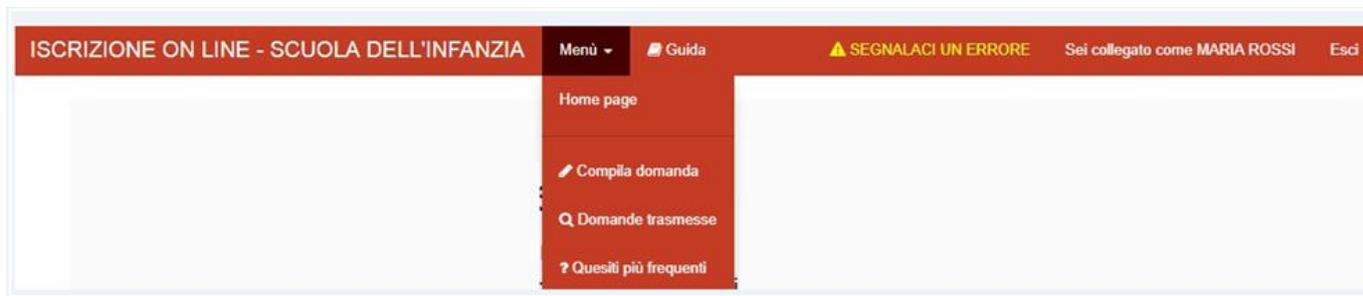
Inserire PIN per _____ CNS.

- b) MODALITA' DI ACCESSO con **SPID** (per tutti i dispositivi):
Selezionare un gestore dall'elenco proposto e proseguire nella procedura guidata appositamente predisposta per effettuare l'autenticazione ai servizi.

Iscrizioni scuola infanzia on line

5. 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.

6. 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”**.

Requisiti per l’iscrizione

E’ possibile procedere all’inserimento della domanda di iscrizione per i bambini nati nel periodo dal 1° gennaio 2014 al 31 gennaio 2017.

E’ consentito inoltre inserire la pre-iscrizione per i bambini che compiono i tre anni di età tra il 1^ febbraio ed il 31 marzo 2020, utilizzando le medesime modalità. Il sistema riconosce in automatico, in base all’età del/la bambino/a, che si tratta di una preiscrizione e ne chiede conferma.

La domanda di iscrizione viene effettuata e sottoscritta dal genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale che accede al sistema con le proprie credenziali.

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 all'a.s. 2019/20: iscrizione (nel caso di nuova iscrizione a scuola), reinscrizione (la scuola individuata è in continuità rispetto a quella attualmente frequentata), prescrizione (rivolta ai bambini nati nel periodo dal 1[^] febbraio 2017 al 31 marzo 2017).

7. 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 visualizzati unicamente i dati dei bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e presenti nelle banche dati provinciali (ovvero i nati a partire dal 1° gennaio 2014).

Selezionare o inserire il bambino da iscrivere

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Stato domanda	
SCCRKE13D23H612L	SICCHO	IROK	23/04/2013		SELEZIONA
RSSMLE13A01L978C	ROSSI	EMILIO	01/01/2013	BOZZA	APRI BOZZA ELIMINA

[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](#).

8. 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*	VRDLNE15A41L378T	Data di nascita*	01/01/2015
Cognome*	VERDI	Cittadinanza*	ITALIA
Nome*	ELENA	Nazione di nascita*	ITALIA
Sesso*	Femmina	Comune di nascita	TRE
		Provincia di nascita	TREBASELEGHE(PD) TREBISACCE(CS) TRECASE(NA) TRECASTAGNI(CT)

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

9. 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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, il sistema propone in automatico la stessa scuola, 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

Le nuove iscrizioni di bambini a scuole che risultano al di fuori della propria area di utenza sono accolte con riserva dai Comitati di gestione.

Dopo aver inserito/modificato i dati selezionare il pulsante

Conferma correttezza dati e Procedi

10. ***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 dal 1^a al 7 ottobre 2019 per l'ingresso a gennaio 2020.

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:

 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:

- CERLUTTE MURETILLO,06/03/2014
- MOROEM GOECUMILLE,30/01/2015
- Altro figlio non in elenco

Cognome *	Nome *	Data di nascita *
<input type="text" value="VERDI"/>	<input type="text" value="LUCA"/>	<input type="text" value="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 2019/2020.

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 * ITALIA Comune sede lavorativa * CLES Frazione sede lavorativa DRES

Indirizzo sede lavorativa * Vicolo Del Pra Numero civico * 15

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 d'orario

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

Servizio di prolungamento di orario

Orario	Tutto l'anno?	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto
07:30 - 08:30	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/>											
15:30 - 16:30	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16:30 - 17:30	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<input type="checkbox"/>											

Il versamento (in un'unica soluzione) dell'importo tariffario dovuto e la consegna alla scuola dell'attestazione di versamento possono essere effettuati al momento di presentazione della domanda o, improrogabilmente **entro il termine del 5 aprile 2019** pena la non efficacia della domanda stessa.
Il versamento a favore della Provincia autonoma di Trento può essere effettuato con le seguenti modalità:

- tramite **versamento diretto** sul conto di tesoreria della Provincia autonoma di Trento, esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere capofila della Pat - UniCredit S.p.A., specificando i seguenti codici:
CODICE FILIALE: **5079**;
CODICE ENTE: **400**;
CODICE VERSAMENTO: **riportato nelle comunicazioni inviate ai debitori**.
In questo caso il versante avrà immediatamente la quietanza liberatoria del Tesoriere;

oppure:

- tramite bonifico bancario sul conto di tesoreria intestato alla Provincia autonoma di Trento, presso il Tesoriere capofila della Pat - UniCredit S.p.A. - Agenzia Trento Galilei - Via Galilei 1, 38122 Trento, indicando le seguenti coordinate bancarie:

CODICE IBAN:

PAESE	CIN.EUR	CIN	ABI	CAB	N. CONTO
IT	12	S	02008	01820	000003774828

e, in aggiunta, per i bonifici dall'estero: CODICE BIC: **UNCRITMM**

La ricevuta del pagamento deve essere inoltrata via mail all'indirizzo: prolungamento05@provincia.tn.it o consegnata presso la sede della scuola o del Circolo di coordinamento di competenza.
La causale da indicare nel bonifico bancario: "Orario prolungato - scuola dell'infanzia di _____ - n. ore ____ - cognome e nome del bambino _____, data di nascita _____, luogo di nascita _____, codice fiscale _____".

Si dichiara di essere beneficiario di esenzione/agevolazione/riduzione della tariffa SI NO

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

Se si specifica che un'ora viene scelta per tutta la durata dell'anno scolastico, il sistema seleziona automaticamente tutti i mesi di apertura della scuola.

Se la scuola colloca le ore di prolungamento d'orario 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.

Informazione sul prolungamento degli orari X

ATTENZIONE! Tenuto conto dell'orario di apertura della scuola la selezione delle seconda o terza ora comporta l'individuazione dell'ora precedente

Chiudi

Nella schermata compaiono anche le informazione relative al pagamento per il servizio di prolungamento d'orario e l'indirizzo e-mail a cui è possibile inviare la ricevuta. Per le scuole equiparate è presente il codice IBAN da utilizzare per il pagamento.

Per le scuole provinciali i versamenti a favore della Provincia autonoma di Trento possono essere effettuati con le seguenti modalità:

- tramite versamento diretto sul conto di tesoreria della Provincia autonoma di Trento, esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere capofila della Pat - UniCredit S.p.A., specificando i seguenti codici:
CODICE FILIALE: 5079; CODICE ENTE:400

oppure

- tramite bonifico bancario sul conto di tesoreria intestato alla Provincia autonoma di Trento, presso il Tesoriere capofila della Pat - UniCredit S.p.A. - Agenzia Trento Galilei – Via Galilei 1, 38122 Trento, indicando le seguenti coordinate bancarie:
CODICE IBAN:

PAESE	CIN.EUR	CIN	ABI	CAB	N. CONTO
IT	12	S	02008	01820	000003774828

Solo se è stato selezionato **SI** nel campo relativo all'esenzione/agevolazione/riduzione della tariffa per il prolungamento d'orario, compare la seguente schermata:

L'esenzione/agevolazione/riduzione della tariffa viene determinata da

- presentazione domanda di tariffa agevolata in base al sistema ICEF
- bambino ospitato presso il Centro servizi per l'infanzia della Provincia autonoma di Trento
- bambino in affidamento temporaneo presso strutture di accoglienza
- bambino richiedente/titolare di protezione internazionale
- bambino con altri fratelli/sorelle che utilizzano il tempo prolungato nella scuola dell'infanzia per l'a.s. 2019/20 (l'eventuale riduzione dipende dall'indicatore ICEF)

Indicare il motivo dell'agevolazione/riduzione della tariffa. Non è possibile selezionare l'ultima opzione se non si è selezionata la prima.

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:

Utilizzo del servizio trasporto *

SI NO

[Informazioni sul servizio trasporto](#)

Dati per il Servizio Trasporti

La compilazione di questa sezione vale quale DOMANDA AI SERVIZIO DI TRASPORTO ovvero viene contestualmente inoltrata al Servizio Trasporti Pubblici. Condizione necessaria è la distanza dall'abitazione alla scuola (di utenza): minimo 500 metri. Le tariffe al servizio sono fissate con deliberazione dalla G.P. e le agevolazioni sono calcolate secondo l'Icef.

NON deve presentare domanda chi utilizza il trasporto di linea in quanto ai bambini fino ai 6 anni di età è consentito di viaggiare gratuitamente su tutti i servizi di linea se accompagnati da familiare adulto pagante.

L'ammissione al trasporto sarà concessa nel rispetto dei criteri approvati con deliberazione della G.P. 1687 d.d. 05/08/2011 e sarà comunicata entro fine giugno all'indirizzo del richiedente indicato nella domanda. Per informazioni contattare il Servizio Trasporti Pubblici: 0461 497980 (www.trasporti.provincia.tn.it).

Per informazioni sul trasporto speciale i numeri di riferimento di zona del Servizio sono:

- Trento, Mezzocorona, Lavis e Alta Valsugana: tel. 0461/497959
- Valli di Non, Sole, Giudicarie, Altopiano della Paganella, Mezzolombardo e Nave S.Rocco: tel. 0461/497954
- Rovereto, Alta Vallagarina, Arco: tel. 0461/497958
- Ala, Avio, Mori, Brentonico, Riva del Garda, Tenno: tel. 0461/497983
- Bassa Valsugana, Tesino, Primiero: tel. 0461/497961
- Fassa e Fiemme, Valle dei Laghi, Dro: tel. 0461/497956
- Cembra, Civezzano e Pinè: tel. 0461/497993
- Ledro, Folgaria e Lavarone: tel. 0461/497982.

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*

TRENTO

Provincia

TRENTO

Frazione/Località

Indirizzo (Via/Piazza)*

Via Znojmo

Numero Civico*

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.

1. 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.)

11. **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 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.

Specificare se la persona relativamente alla quale si stanno inserendo i dati è anche il **responsabile intestatario dei pagamenti ai fini del contributo per il servizio di mensa scolastica.**

Deve essere obbligatoriamente indicato il responsabile ai fini dei succitati pagamenti.

Responsabile pagamento mensa

Responsabile intestatario dei pagamenti ai fini del contributo per il servizio di mensa scolastica

Questo responsabile è l'intestatario dei pagamenti?

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:

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*

3478650117

Email*

maria.bianchi@gmail.com

Conferma email*

maria.bianchi@gmail.com

Ulteriore telefono

046300000

Dopo aver inserito/modificato i dati selezionare il pulsante

Conferma correttezza dati e Procedi

12. **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.



Secondo responsabile non presente

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

Tipo di rapporto *	Selezione ▼	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*	Selezione 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**.

13. **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	VRDNNA13A01L378L	Circolo di coordinamento n. 1	TRASMESSA	25-01-2018 16:44:52	VISUALIZZA

14. Visualizzazione/modifica domanda di iscrizione

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



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



 Elenco domande

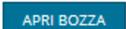
Anno scolastico	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Istituzione/Scuola	Stato domanda	Data inserimento/Data trasmissione	Azione
2018/19	VERDI	ANNA	VRDNNA13A01L378L	Circolo di coordinamento n. 1 Scuola dell'Infanzia di Civezzano	TRASMESSA	25 gennaio 2018 25 gennaio 2018	

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  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	 

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 potrà assumere uno dei valori illustrati di seguito;
- una domanda in stato “**accolta**” 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 e non oltre le ore 20:00 dell’8 febbraio 2019**;
- una domanda in stato “**accolta con riserva**” in generale è relativa a un/a bambino/a proveniente da fuori area di utenza o ad una scuola sottodimensionata. In questo caso, lo stato potrà essere modificato successivamente dalla scuola in “**accolta**” o “**in lista d’attesa**”;
- una domanda in stato “**in lista d’attesa**”, in generale deriva da una mancanza di capienza nella scuola, potrà essere “**accolta**” dalla scuola anche dopo il 9 febbraio qualora si liberassero dei posti.

I cambiamenti di stato di ogni domanda da parte della scuola **vengono notificati automaticamente via e-mail al richiedente**. Nel caso di non accoglimento verrà specificata anche la motivazione sia nella e-mail che nel sistema online.