

Servizio attività educative per l'infanzia

Via Gilli n. 3 – 38121 Trento

T +39 0461 496990

F +39 0461 496999

pec servizio.infanzia@pec.provincia.tn.it

@ servizio.infanzia@provincia.tn.it

web www.provincia.tn.it

Guida alla compilazione della domanda di Iscrizione online alla scuola dell'infanzia

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

1.	Introduzione	2
2.	Assistenza	3
3.	Prerequisiti	4
4.	Accesso alla procedura Iscrizioni online	6
5.	Inserimento di una domanda di iscrizione	9
6.	Scelta bambino/a	10
7.	Dati anagrafici bambino/a	11
8.	Scelta scuola infanzia	12
9.	Dati di iscrizione	13
10.	Dati anagrafici responsabile richiedente	20
11.	Dati anagrafici altro responsabile	23
12.	Trasmissione della domanda alla Scuola	24
13.	Visualizzazione/modifica domanda di iscrizione	25

1. Introduzione

Nei termini previsti dalla normativa è possibile compilare la domanda di preiscrizione, iscrizione, 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 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, è richiesta la conferma per l'invio della domanda alla scuola che ne riceve immediatamente notifica. Una e-mail è inviata in automatico all'indirizzo e-mail del responsabile richiedente (specificato nella domanda stessa) con allegata la domanda in formato pdf.

In qualunque momento è 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**".

2. Assistenza

Per problematiche inerenti:

l'accesso con SPID: consultare i siti [Ottieni assistenza dagli Identity Provider - Spid](#) oppure [HelpDesk SPID](#)

l'accesso con CIE, qui si trovano i riferimenti: [Assistenza - Carta di Identità Elettronica \(CIE\)](#)

l'accesso con 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 di **natura NON tecnica** i richiedenti possono contattare:

- la scuola di frequenza;
- l'istituzione di frequenza (circolo di coordinamento per le scuole **provinciali** o ente gestore per le scuole dell'infanzia **equiparate**);
- il **Servizio attività educative per l'infanzia della P.A.T..**

3. Prerequisiti

a) Accesso con SPID:

SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è la soluzione promossa dal governo (<http://www.spid.gov.it>) 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 tue credenziali SPID devi essere maggiorenne.

Se hai una **Carta d'Identità Elettronica** o una **Carta Nazionale dei Servizi attiva** o una firma digitale, puoi completare la registrazione totalmente online tramite un lettore di smart card da collegare al tuo computer.

Altrimenti devi avere:

- un indirizzo e-mail
- il numero di telefono del cellulare che usi normalmente
- un documento di identità valido (uno tra: carta di identità, passaporto, patente, permesso di soggiorno)*
- la tua tessera sanitaria con il codice fiscale *

* Durante la registrazione può esser necessario fotografarli e allegarli al form che compilerai.

Inizia registrandoti sul sito di uno tra i soggetti (detti Identity Provider): ti offrono diverse modalità per richiedere e ottenere SPID.

Gli aggiornamenti su SPID, l'elenco dei gestori di identità SPID e la lista dei servizi erogati sono disponibili sul sito <http://www.spid.gov.it>.

b) Accesso con CIE:

Il genitore/tutore che effettua la domanda di iscrizione (oppure lo studente, solo se maggiorenne) può utilizzare la CIE (carta d'identità elettronica) sia da computer che da

smartphone seguendo le indicazioni all'indirizzo:

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/cittadini/entra-con-cie/> Di seguito le possibili modalità di autenticazione:

- **modalità desktop:** si può accedere attraverso un computer collegato a un lettore di smart card contactless abilitato alla lettura della CIE, su cui bisogna avere installato il "[**Software CIE**](#)";
- **modalità mobile:** si può accedere con uno smartphone dotato di interfaccia NFC per la lettura della CIE, con l'app "[**CielD**](#)" installata;
- **modalità desktop con mobile:** l'accesso al servizio avviene da computer, utilizzando uno smartphone dotato di interfaccia NFC per la lettura della CIE, e l'app "[**CielD**](#)".

c) **Accesso con CPS:**

Il genitore/tutore che effettua la domanda di iscrizione (oppure lo studente, solo se maggiorenne) deve avere attivato la propria Carta Provinciale dei Servizi (CPS) presso uno sportello abilitato.

- Carta dei Servizi/lettore: per computer – prevede l'utilizzo della CPS e del lettore installato.

4. Accesso alla procedura Iscrizioni online

L'accesso avviene dalla pagina informativa del portale Vivoscuola

raggiungibile all'indirizzo: <https://www.provincia.tn.it/Servizi/Iscrizioni-allascuola-dellinfanzia> dove è possibile scegliere il link "[Accedi al servizio](#)"

[Accedi al servizio](#) 

per accedere direttamente al servizio 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.

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 SPID](#)

Utilizza le tue credenziali CIE (Carta di identità elettronica).
Non hai ancora richiesto CIE? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)



[Entra con CIE](#)

Utilizza la tua Carta Provinciale dei Servizi o una qualsiasi Carta Nazionale dei Servizi attivata.
Non hai ancora attivato la tua CPS? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)



[Entra con CPS/CNS](#)

a) 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.

b) MODALITA' DI ACCESSO con **CIE** (computer con lettore oppure computer + smartphone oppure solo smartphone):

E' indispensabile utilizzare le credenziali CIE cioè le 8 cifre del PIN.

c) 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**,

SUPPORTO TECNICO che permette di segnalare eventuali errori di malfunzionamento del software attraverso la semplice compilazione di un modulo che attiva l'invio automatico di una e-mail al supporto tecnico di competenza.

5. Inserimento di una domanda di iscrizione

Selezionando il pulsante “**Compila domanda**”, o la voce di menù corrispondente, è proposto un testo con le modalità di utilizzo, con l’informatica relativa agli adempimenti vaccinali e con l’informatica 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’informatica, 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), reiscrizione (se la scuola individuata è in continuità rispetto a quella attualmente frequentata), prescrizione.

6. 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	SICCHI	IROK	23/04/2013		<button>SELEZIONA</button>
RSSMLE13A01L378C	ROSSI	EMILIO	01/01/2013	BOZZA	<button>APRI BOZZA</button> <button>ELIMINA</button>

[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, selezionando 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**.

7. 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 TREBASELEGHE(PD) TREBISACCE(CS) TRECASE(NA) TRECASTAGNI(CT)
Provincia di nascita			

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

8. 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 Seregno
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 oltre ad eventuali altre informazioni relative alla scuola scelta.

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

Le iscrizioni fuori area d'utenza possono essere richieste solo da famiglie in cui entrambi i genitori lavorano; le uniche motivazioni che in questo caso possono essere addotte sono quelle relative:

- alla maggiore vicinanza della scuola fuori area d'utenza alla sede di lavoro di almeno uno dei due genitori;
- a fattori di organizzazione familiare legati all'accudimento del bambino da parte di un parente fino al terzo grado che dev'essere residente nell'area di utenza della scuola individuata fuori dalla propria area d'utenza.

In questi casi, che devono essere documentati, la struttura provinciale competente in materia di scuola dell'infanzia verifica l'effettiva necessità di poter far frequentare quella determinata scuola e, in un'ottica di facilitazione delle dinamiche organizzative familiari, ne tiene conto ai fini della pianificazione del servizio. Le decisioni e quindi lo scioglimento della riserva, sono assunte dalla Giunta provinciale con l'approvazione del programma annuale delle scuole dell'infanzia per l'anno scolastico indicato in oggetto.

I comitati di gestione per eventuali necessità di informazione e/o chiarimento relative all'area di utenza della scuola dell'infanzia, definita dalla giunta comunale di riferimento, si rivolgono all'ente gestore per le scuole dell'infanzia equiparate, al coordinatore pedagogico per le scuole dell'infanzia provinciali.

Dopo aver inserito/modificato i dati selezionare il pulsante

Conferma correttezza dati e Procedi

9. 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 MURETTO, 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 reiscrizione.

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
ITALIA	CLES	DRES
Indirizzo sede lavorativa *	Numero civico *	
Vicolo Del Pra	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 di un parente fino al terzo grado **residente nell'area di utenza della scuola selezionata**. Il sistema controlla che si tratti di un indirizzo di residenza 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 *	Nome *	
ROSSI	ANTONIO	
Nazione residenza *	Comune residenza *	Frazione residenza
ITALIA	MILANO	Selezionare un valore dalla lista
Indirizzo residenza *	Numero civico *	
PIAZZA MAZZINI	3	
<input checked="" type="checkbox"/> Domicilio diverso dalla residenza		
Provincia domicilio	Comune domicilio *	Frazione domicilio
TRENTO	CLES	Selezionare un valore dalla lista
Indirizzo domicilio *	Numero civico *	
Vicolo dei Ponti	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 come da calendario delle attività didattiche, pari a 11 mesi.

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 e nella stampa della domanda in formato .pdf sono riportati tutti i riferimenti per l'effettuazione del pagamento del servizio richiesto che differisce per tipologia di scuola. In generale:

► **Per le scuole equiparate** (*ad eccezione della scuola dell'infanzia G.B. Chimelli di Pergine Valsugana 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 al momento di presentazione della domanda oppure improrogabilmente entro i termini comunicati dalla scuola pena la non efficacia della domanda di prolungamento dell'orario giornaliero.

Sulla domanda sono riportati il **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 di Pergine Valsugana** e per la scuola dell'infanzia **equiparata di Roncogno**, il versamento (in un'unica soluzione) dell'importo tariffario deve essere effettuato sempre improrogabilmente i termini comunicati dalla scuola, pena la non efficacia della domanda stessa, ma 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.

► **Per le scuole provinciali**, pena la non efficacia della domanda di prolungamento dell'orario giornaliero, entro la data di scadenza comunicata dalla scuola, 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, alla funzione di consultazione delle domande di iscrizione trasmesse, utilizzando il pulsante adiacente a quello di visualizzazione della domanda stessa;
- per pagare l'avviso deve andare ad uno sportello fisico (ricevitorie), oppure accedere a PagoPA tramite mypay (<https://mypay.provincia.tn.it/pa/home.html>), oppure utilizzare le App dedicate (IO, Sisipay, Satispay, Bancomatpay) oppure utilizzare un conto corrente online;
- non deve 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

Le tariffe agevolate su base dell'Indicatore della condizione economica familiare ICEF, collegato alla Domanda Unica sono acquisite in automatico dal sistema informativo. Qualora non sia già stata presentata la Domanda Unica è possibile rivolgersi ai centri di assistenza fiscale (CAF) o agli sportelli periferici della Provincia per l'assistenza e l'informazione al pubblico <https://www.provincia.tn.it/News/Approfondimenti/Sportelli-provinciali-per-il-pubblico> per 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 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.

ATTENZIONE
Le chiediamo di **verificare** l'importo da pagare per il servizio di prolungamento d'orario per l'intero anno scolastico su 11 mesi, sulla base delle ore richieste e dell'eventuale agevolazione ICEF presentata, utilizzando il pulsante sottostante: "Calcola".

Calcola

Ho preso visione dell'importo da pagare per il servizio di prolungamento d'orario

ATTENZIONE: Mediante il pulsante "Calcola" è possibile attivare, durante la compilazione della domanda online, la simulazione di calcolo per ottenere l'ammontare dell'importo da pagare per il servizio di prolungamento d'orario sulla base delle ore selezionate nella pagina stessa e dell'eventuale agevolazione ICEF presentata e rilevata in automatico dal sistema.

Il pulsante Calcola è attivo in fase di iscrizione solo per i bambini che si reiscrivono.

Per i nuovi iscritti non è possibile tramite il pulsante Calcola simulare la tariffa del servizio di prolungamento orario in fase di compilazione della domanda online. E' comunque disponibile l'attestazione della tariffa piena o agevolata (su base Icef reddito/patrimonio 2024, calcolata in automatico tramite l'indicatore Icef Famiglia) del servizio mensa e/o del servizio di orario prolungato per l'a.s. 2026/27 circa 48 ore dopo la trasmissione della

domanda di iscrizione.

► **Per le scuole provinciali ed equiparate**

Servizio di Trasporto

Il sistema consente l'inserimento della richiesta del
stato selezionato **SI** sono da compilare i dati richiesti:

Servizio di Trasporto. Se è

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 da lasciare all'attenzione della scuola dell'infanzia prescelta.

Comunicazioni per la scuola

[Continua](#)

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.).

10. 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.

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.

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*

Conferma telefono
cellulare*

Email*

Conferma email*

Ulteriore telefono

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

Dopo aver inserito/modificato i dati selezionare il pulsante

Conferma correttezza dati e Procedi

11. 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.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with five items: 'DATI BAMBINO' (green), 'DATI SCUOLA' (green), 'DATI ISCRIZIONE' (green), '1° RESPONSABILE' (light blue), '2° RESPONSABILE' (dark blue), and 'INVIO DOMANDA' (red). Below the bar is a message box containing the text 'Secondo responsabile non presente'. The main form area is titled 'Dati anagrafici secondo responsabile (il simbolo * indica i dati obbligatori)'. It contains five pairs of input fields: 'Tipo di rapporto *' (dropdown: 'Seleziona') and 'Data di nascita *' (text input); 'Codice fiscale *' (text input) and 'Cittadinanza *' (text input); 'Cognome *' (text input) and 'Nazione di nascita *' (text input); 'Nome *' (text input) and 'Comune di nascita' (text input); and 'Sesso *' (dropdown: 'Seleziona il sesso') and 'Provincia di nascita' (text input).

E' responsabilità di chi effettua l'iscrizione dichiarare i dati riferiti al secondo responsabile/tutore validandone le informazioni, oppure **evitandone l'inserimento** cliccando sul 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**.

12. 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 il termine previsto dalla normativa in vigore.

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**" e il documento in formato pdf con le tariffe previste per il servizio di prolungamento dell'orario giornaliero (anche se non richiesto) e per il servizio di mensa per l'anno scolastico di iscrizione tramite il pulsante "**TARIFFE**".

A seguito della trasmissione della domanda online è possibile visualizzare l'attestazione della tariffa piena o agevolata (calcolata in automatico su base Icef, tramite l'indicatore Icef Famiglia) del servizio mensa e/o del servizio di orario prolungato. Nel caso di nuove iscrizioni all'a.s. 2026/27 l'attestazione è disponibile circa 48 ore dopo la trasmissione della domanda di iscrizione .

Il sistema notifica inoltre l'avvenuta trasmissione inviando al responsabile richiedente una e-mail (all'indirizzo indicato nella domanda) che in allegato contiene questa domanda di iscrizione.

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
2023/24	FLR	GNN	FLRGNN20B41L378U	Scuola dell'Infanzia di Susà	TRASMESSA	04-01-2023 18:03:01	VISUALIZZA TARIFFE

13. Visualizzazione/modifica domanda di iscrizione

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

Q 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 iscrzione, il pulsante per visualizzare/stampare, in formato .pdf, la domanda di iscrzione trasmessa (pulsante azzurro “**VISUALIZZA**”) e il pulsante per visualizzare/stampare, in formato .pdf, il documento con le tariffe previste per il servizio di prolungamento dell’orario giornaliero (anche se non richiesto) e per il servizio di mensa per l’anno scolastico di iscrzione che si aggiornerà automaticamente, con un ritardo indicativo di 24 ore, rispetto ad una eventuale domanda di agevolazione tariffaria ICEF presentata successivamente alla trasmissione della domanda di iscrzione stessa (pulsante azzurro “**TARIFFE**”).

The screenshot shows two parts of a web application. The top part is a search interface titled "Ricerca domande di iscrzione". It includes a dropdown menu for "Anno scolastico" (with "Seleziona anno scolastico" selected), a "Ricerca" button, and a "Q Ricerca domande di iscrzione" input field. The bottom part is a table titled "Elenco domande" showing a single row of data:

Tipo domanda	Anno scolastico	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Istituzione/Scuola	Stato domanda	Data inserimento / Data trasmissione	Azione
ISCRIZIONE INFANZIA	2023/24	TRD	TDB	TRDTDB18R01L378V	Circolo di coordinamento n. 2 Scuola dell’Infanzia di Bieno	TRASMESSA	3 gennaio 2023 3 gennaio 2023	VISUALIZZA TARIFFE

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	APRI BOZZA ELIMINA

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 alla ricezione della domanda 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**” 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 “**accolta con riserva**” in generale è relativa a un/a bambino/a proveniente da fuori area di utenza o ad una scuola sottodimensionata. L’esito degli accertamenti delle strutture competenti (accoglimento/non accoglimento) **sarà comunicato alle famiglie dalla scuola di riferimento**;

- 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.**

Le iscrizioni della sessione autunnale sono soggette a verifica dello stato vaccinale prima dell'accoglimento e per l'eventuale richiesta di prolungamento d'orario la famiglia, prima di inoltrare la domanda, deve contattare direttamente il Circolo di coordinamento/ente gestore della scuola per verificare la disponibilità di posti.