

## ISCRIZIONI ON LINE AI SERVIZI SCOLASTICI A.S. 2019/20

### GUIDA PRATICA PER I GENITORI PASSO DOPO PASSO

La presente guida pratica per l'utilizzo del programma di inserimento delle domande on-line è stata predisposta dall'Ufficio Pubblica Istruzione per facilitare il compito dei genitori nell'uso del nuovo sistema telematico: vi preghiamo pertanto di leggere attentamente il presente documento e di attenervi alle indicazioni fornite.

I servizi per i quali deve essere effettuata l'iscrizione on-line per il nuovo a.s. 2019/20 sono i seguenti:

- Mensa scolastica
- Trasporto scolastico
- Pre-scuola
- Post-scuola

### REGISTRAZIONE AL SISTEMA ON-LINE:

Prima di registrarsi al sistema di presentazione on-line delle domande per i servizi scolastici, bisogna predisporre i seguenti documenti in uno dei seguenti formati: pdf, jpg, png, p7m (N.B. il sistema non accetta altri formati - es. word):

- ISEE completo
- Documento di identità fronte retro dei genitori e dei delegati
- Certificati medici per la richiesta di dieta speciale per motivi di salute

Ciascun documento, anche se formato da più pagine cartacee, dovrà essere un unico documento elettronico-file (es: è necessario allegare un unico pdf contenente la C.I. fronte/retro; ...). Se non si dispone di uno scanner per creare un unico documento, e' possibile trovare in internet programmi o servizi gratuiti che permettono di unire in un unico file più pagine elettroniche separate.

Per effettuare l'iscrizione ai servizi scolastici del Comune di Giussano, bisogna accedere al seguente link: [www.comune.giussano.mb.it/iscrizioni\\_serviziscolastici](http://www.comune.giussano.mb.it/iscrizioni_serviziscolastici)

Si apre la seguente schermata:

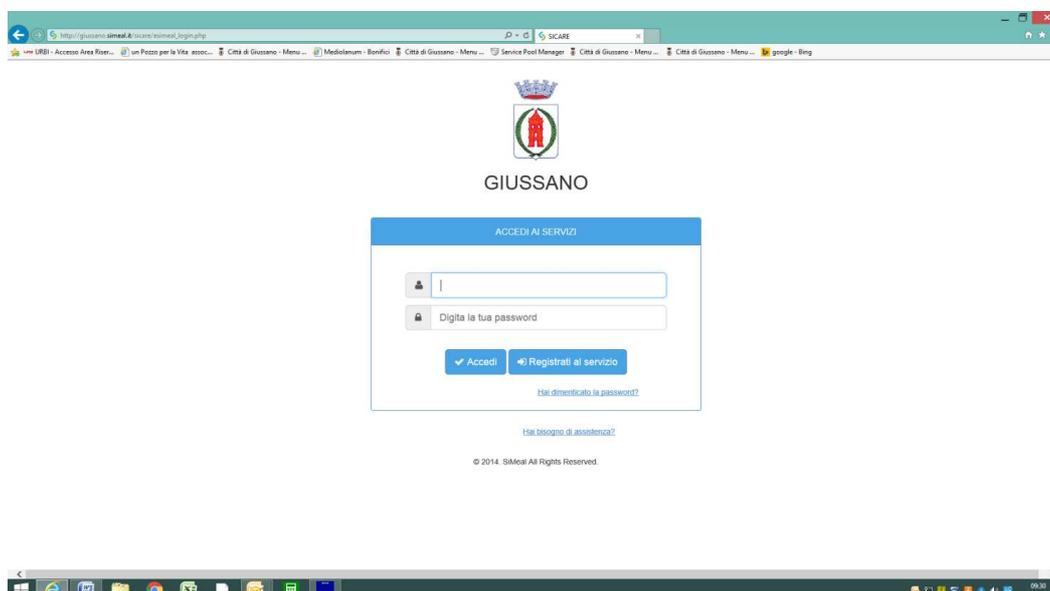


Figura 1: REGISTRAZIONE AL SISTEMA SIMEAL

## FASE 1: REGISTRAZIONE

Nella schermata di fig. 1 cliccare sul tasto REGISTRATI AL SERVIZIO e inserire i dati richiesti. Per passare da un campo editabile all'altro si può utilizzare il tasto tab, oppure posizionarsi con il cursore del mouse.

Fare attenzione ad inserire i dati anagrafici corretti, in quanto saranno imm modificabili. Inserire tutti i dati richiesti, compresa l'e-mail e il cellulare, necessari per le eventuali COMUNICAZIONI da sistema e per successivi contatti. Tutti i dati contrassegnati con il simbolo asterisco "\*" sono obbligatori. Se tutti i campi obbligatori non sono inseriti, il sistema non permette di procedere.

Alla fine, cliccare su CONFERMA.

Attendere l'arrivo della email con le credenziali:

USERNAME: corrisponde al CODICE FISCALE inserito in fase di registrazione

PASSWORD: combinazione alfanumerica

## FASE 2: ACCESSO ALLA DOMANDA

Nella schermata di fig. 1, dopo aver inserito username e password (riportate nell'email ricevuta), cliccare sul tasto ACCEDI. Al primo accesso il sistema chiederà il cambio password: la password deve contenere lettere minuscole, maiuscole e numeri.

### Cambio password:

Una volta effettuato il cambio della password, il sistema vi chiederà di accedere nuovamente: pertanto dovrete reinserire il vs. username e la nuova password nella schermata di fig. 1 e cliccare su ACCEDI.

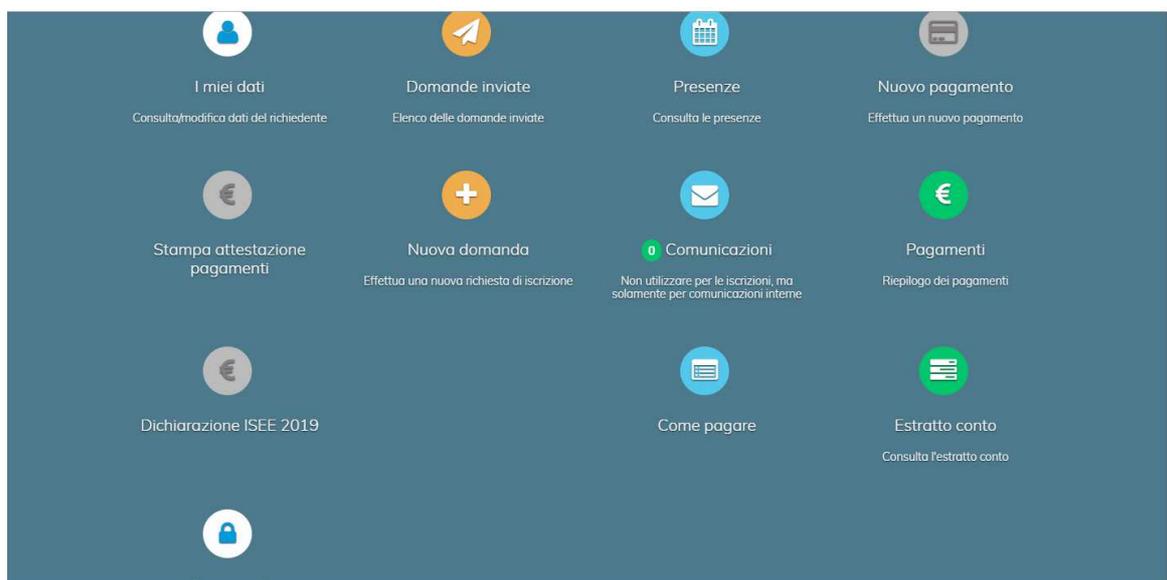


Figura 2: PAGINA INIZIALE

Il sistema ora vi permetterà l'inserimento di una nuova domanda: per inserirla bisogna cliccare sull'icona rotonda contenente il simbolo "+" e chiamata "nuova domanda" di fig.2.

Per visualizzare le domande già completate e inviate, bisogna cliccare sull'icona rotonda contenente il simbolo "aeroplano di carta" e chiamata "domande inviate".

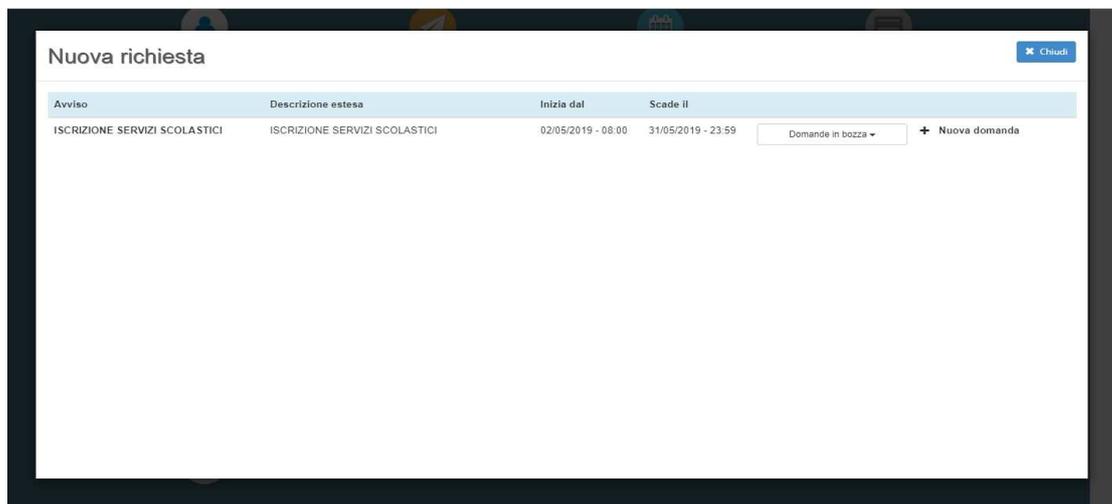


Figura 3: NUOVA DOMANDA

Si aprirà la prima schermata (fig. 3), che vi consente di aggiungere una nuova domanda: cliccate sulla scritta “+ nuova domanda”.

Se avete già iniziato la compilazione di una domanda e dopo aver salvato uno step siete usciti dal sistema senza averla ancora spedita, il sistema vi permette di rientrare nella domanda salvata in bozza dalla schermata di figura 3: la ritroverete nello stato in cui l’avete lasciata.

### **STRUTTURA DELLA DOMANDA:**

La domanda è formata da n. 7 step, visualizzati nella parte alta di ciascuna pagina su una “LINEA DI AVANZAMENTO” che riporta immagini diverse nei vari cerchi (cfr. fig. 4 sotto riportata):

- step 1: dati del richiedente
- step 2: dati alunno
- step 3: dati obbligatori
- step 4: dichiarazioni
- step 5: documenti
- step 6: invia richiesta
- step 7: comunicazioni

Tutti gli step sono di colore nero: il sistema indica lo step in cui state lavorando con il colore blu. Procedete compilando tutti i campi richiesti, prestando attenzione nelle parti dove bisogna scrivere per esteso la risposta. Dove è stato possibile, abbiamo creato dei campi che si aprono “a tendina” in cui si può selezionare la voce che interessa. Questo per ridurre al minimo la possibilità di errori di digitazione e facilitare la presentazione delle domande.

**NB: il sistema richiede di compilare e salvare in via consequenziale tutti di step dal primo all’ultimo. Se non vengono inseriti i dati obbligatori il sistema non vi fa procedere.**

Una volta compilati e salvati tutti gli step, prima di inviare la domanda, è possibile consultare di nuovo e, se serve, anche modificare tutti i dati, passando da uno step ad uno successivo/precedente usando le frecce “avanti/indietro” in basso a destra di ogni pagina. Per passare da uno step a un altro non consecutivo (es. dallo step 1 allo step 5) bisogna usare i bottoni posizionati sulla linea di avanzamento. Ricordate che ogni modifica va salvata.

N.B: bisogna presentare una domanda per ogni figlio, indicando uno o più servizi richiesti. In caso di fratelli, il sistema allo step 3 richiede all’interno di ogni singola domanda l’indicazione del nominativo dei fratelli: questo è necessario per applicare lo sconto sulle tariffe. Per questo motivo si chiede ai genitori di inserire all’interno della domanda di ogni singolo figlio anche il nome dei fratelli.

Le tariffe con gli sconti dal secondo figlio e la rateizzazione sono pubblicate al seguente link: <https://www.comune.giussano.mb.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/346> .

## STEP 1: DATI DEL RICHIEDENTE

Domande ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI

Step 1 di 6

Comune di nascita:

Provincia di nascita:

Data di nascita:

Codice fiscale:

Indirizzo:

Civico:

Comune di residenza:

Provincia:

Cellulare:

Email:

Tipo pagamento:

Salva e continua

Figura 4: STEP 1

Nello STEP 1 bisogna inserire tutti i dati del richiedente.

Il sistema in questo step chiede inoltre di inserire il tipo di pagamento:

- 1 rata: pagamento in un'unica soluzione all'atto dell'iscrizione
- 2 rate: pagamento in due rate (il 50% all'atto dell'iscrizione, il restante entro il 31.01)

N.B. la quota di iscrizione al servizio mensa non può essere rateizzata e dovrà essere pagata in un'unica soluzione.

Per notizie dettagliate sul pagamento, confronta la parte dedicata e successiva di questa guida.

## STEP 2: DATI DELL'ALUNNO

Nuova richiesta - ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI

Dati dell'alunno

Cognome:

Nome:

Genere:

Nazione nascita:

Luogo di nascita:

Provincia di nascita:

Data di nascita:

Cittadinanza:

Codice fiscale:

Comune di residenza:

Indirizzo di residenza:  N.

Anno scolastico:

Figura 5: STEP 2

In questo step dovete inserire i dati dei vostri figli (una domanda per ogni figlio).

### STEP 3: DATI OBBLIGATORI

The screenshot shows a web interface for 'Nuova richiesta - ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI'. At the top, there is a progress bar with seven icons: a person, a person with a backpack, a pencil (highlighted), a checkmark, a document, a checkmark, and an envelope. Below the progress bar, the form is titled 'Dati obbligatori' and contains the following fields:

- Dichiarante\*: [dropdown menu]
- Il bambino risiede nel Comune di Giussano?\*: [dropdown menu]
- Scuola\*: [dropdown menu]
- Classe Frequentata\*: [text input]
- Sezione: [text input]

Figura 6: STEP 3 - DATI DEL SECONDO GENITORE E DELLA SCUOLA FREQUENTATA

The screenshot shows the same web interface, but now the 'Classe Frequentata\*' field is filled. The progress bar remains the same. The form is titled 'Dati obbligatori' and contains the following fields:

- Classe Frequentata\*: [text input]
- Sezione: [text input]
- MENSA SCOLASTICA\*: [dropdown menu]
- TRASPORTO SCOLASTICO\*: [dropdown menu]
- Si vuole delegare l'accompagnamento e il ritiro dei minori?\*: [dropdown menu]
- PRE SCUOLA e/o POST SCUOLA\*: [dropdown menu]

Figura 7: STEP 3 - SERVIZI RICHIEDIBILI

In questo step dovete inserire i seguenti dati:

- Genitore non dichiarante (inserire tutti i dati richiesti)
- Scuola che verrà frequentata dell'a.s. 2019-20
- Servizi richiesti
- Dati ISEE per eventuali riduzione delle tariffe
- Fratelli per eventuali riduzione delle tariffe

N.B. dovete aprire tutte le tendine e scegliere l'opzione desiderata.

In base alle scelte effettuate verranno visualizzati altri campi, che dovete compilare.

## STEP 4: DICHIARAZIONI

Dichiarazioni		
	Seleziona tutti	NO
Dichiara di aver preso visione del trattamento sulla privacy art. 13 del Regolamento UE 2016/679		SI
Dichiara di aver preso visione della <a href="#">informativa sulle diete speciali</a>		NO

Attenzione: controllare i dati inseriti prima di salvare, confermare ed inviare

Salva e continua

Step 4 di 6

Indietro Avanti

Figura 8: STEP 4 - DICHIARAZIONI

In questo step dovete prendere visione delle informative e dare conferma della presa visione, attraverso i pulsanti SI/NO.

## STEP 5: DOCUMENTI

Documenti				
Altro documento	NO	🔍 Consulta documento allegato	📄 Riallega documento	🗑️ Elimina documento
Altro documento	NO	🚫 Nessun documento allegato	📄 Allega documento	🗑️ Elimina documento
Altro documento	NO	🚫 Nessun documento allegato	📄 Allega documento	🗑️ Elimina documento
Attestazione ISEE o Dichiarazione Sostitutiva Unica finalizzata all'acquisizione della certificazione ISEE*	SI	🔍 Consulta documento allegato	📄 Riallega documento	🗑️ Elimina documento
Autorizzazione alla fruizione autonoma del servizio di trasporto scolastico ai sensi della Legge n. 172/2017 (solo per la scuola secondaria di primo grado)	NO	🚫 Nessun documento allegato	📄 Scarica modello	📄 Allega documento
Certificato medico per diete speciali*	SI	🔍 Consulta documento allegato	📄 Riallega documento	🗑️ Elimina documento
Delega all'accompagnamento e al ritiro dei minori (solo per scuola dell'infanzia e scuola primaria) - Pre e/o Post Scuola	NO	🚫 Nessun documento allegato	📄 Scarica modello	📄 Allega documento

Figura 9: STEP 5 - DOCUMENTAZIONE

In questo step dovete allegare i documenti necessari alla vostra domanda.

Prestate attenzione ad allegare tutti i documenti richiesti dal sistema: infatti, a seconda dei servizi e delle scelte effettuate nello step 3, dovrete allegare obbligatoriamente alcuni documenti. Il sistema visualizza i documenti obbligatori con la scritta SI'. Quelli non obbligatori sono visualizzati con la scritta NO. Questa pagina non ha il tasto finale SALVA E CONTINUA.

N.B.: in alcuni casi il sistema chiede di allegare dei documenti (es: ISEE), in altri casi il sistema permette di scaricare il modello, che dovrete compilare, firmare e riallegare nei formati sopra indicati (es. autorizzazione al viaggio autonomo sul trasporto scolastico per gli alunni delle scuole medie).

In questa pagina andranno inseriti eventuali documenti da integrare.

## STEP 6: INVIA RICHIESTA

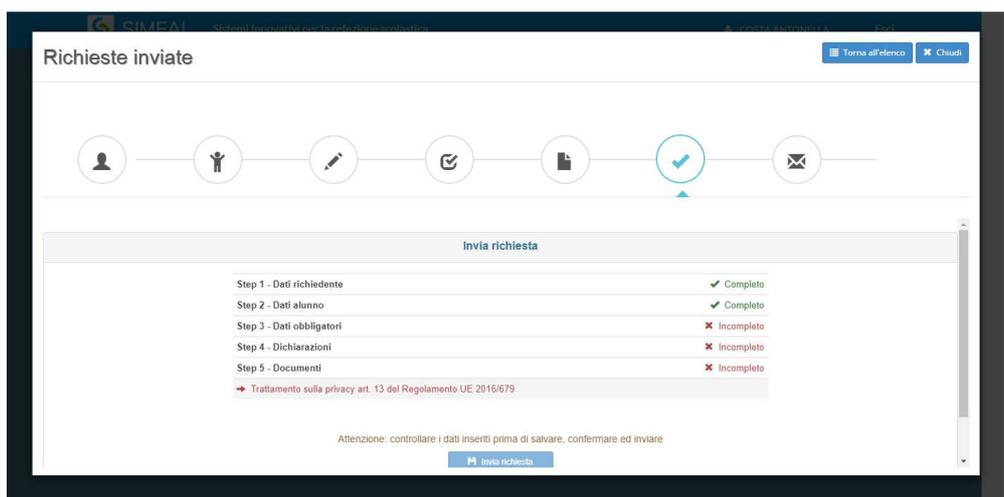


Figura 10: STEP 6 - INVIA RICHIESTA

Nello step n. 6 il sistema visualizza l'elenco degli step precedenti, indicando a fianco di ciascuno lo stato, che può essere **COMPLETO** (in colore verde) se è stato compilato correttamente, oppure **INCOMPLETO** (in colore rosso) se non è stato compilato correttamente: in questo caso il sistema indica il documento mancante. Pertanto bisogna ritornare nello step incompleto e completarlo.

Una volta completati tutti gli step, la domanda può essere inviata all'ufficio Pubblica Istruzione usando il pulsante **INVIA RICHIESTA** posizionato in fondo alla pagina.

Dopo aver inviato la richiesta di iscrizione ai servizi scolastici, riceverete una email che vi comunica che la vostra domanda è pervenuta all'ufficio ed è in fase di verifica.

## STEP 7: COMUNICAZIONI

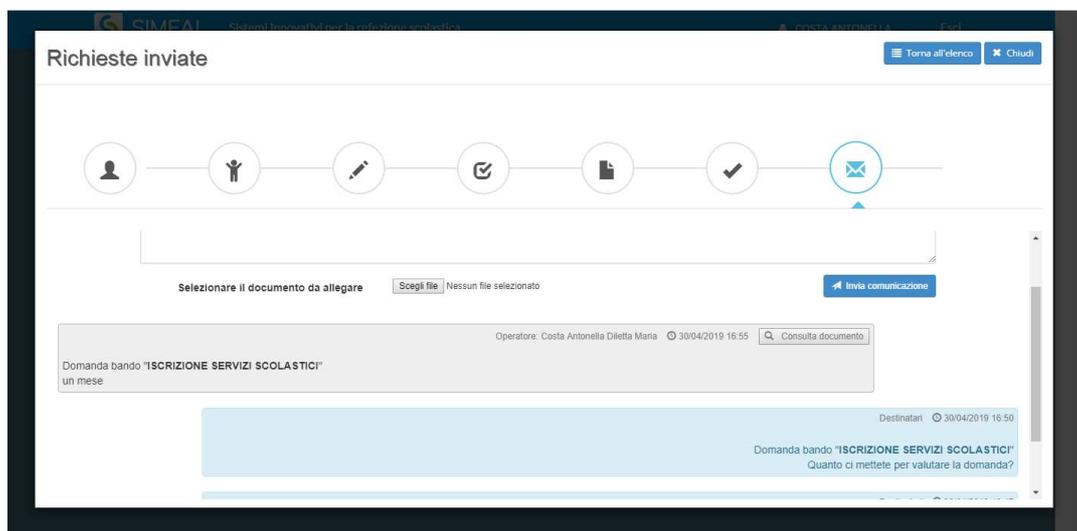


Figura 11: STEP 7 - COMUNICAZIONI INTERNE ALLA DOMANDA

In caso abbiate dei dubbi nella compilazione, il sistema permette di comunicare con l'ufficio attraverso il canale delle **COMUNICAZIONI**.

Questo canale si trova sia all'interno di ogni domanda (fig.11) , che all'esterno attraverso apposito pulsante.

Sia prima che dopo aver inviato la domanda potrete usare il tasto rotondo **COMUNICAZIONI**: in questa sezione è possibile scrivere dei testi e allegare dei documenti.

L'ufficio pubblica istruzione risponderà tramite lo stesso canale e il sistema vi invierà una e-mail che vi avvisa di aver ricevuto una “comunicazione”. Inoltre vicino al pulsante delle comunicazioni si visualizzerà il numero di comunicazioni non lette attraverso una specifica indicazione.

## ERRATA ALLEGAZIONE DI DOCUMENTI - INTEGRAZIONE

In caso di errata allegazione della documentazione nello step 5, se avete già inviato la domanda l'ufficio Pubblica Istruzione provvederà a richiedere l'integrazione: in questo caso vi arriverà una email contenente la richiesta specifica. Sarà pertanto necessario rientrare nella propria domanda e integrare la documentazione corretta nello step 5, eliminando il documento non corretto e caricando quello giusto.

Dopo aver caricato la documentazione corretta, per inviarla bisogna cliccare sul pulsante azzurro INVIA INTEGRAZIONE posizionato sopra la lista dei documenti nello step 5.

L'ufficio Pubblica Istruzione provvederà al controllo della documentazione integrata: la vs. domanda sarà ora nello stato RICEVUTA DOCUMENTAZIONE.

## IMPOSTAZIONE TARIFFE E GENERAZIONE DEL DEBITO - PAGAMENTO

Per le domande esaminate che risultano corrette e complete, l'ufficio Pubblica Istruzione provvederà a generare il pagamento delle tariffe tramite il sistema PAGO PA. In caso di fratelli, l'ufficio provvederà - dopo aver esaminato le domande di tutti i fratelli - a generare tanti debiti cumulativi, quanti sono i servizi richiesti.

Es: se un genitore ha tre figli, dovrà presentare tre domande:

1. Figlio1 = trasporto + mensa
2. Figlio 2 = mensa + pre scuola
3. Figlio 3 = trasporto + pre scuola

Il sistema genererà i seguenti debiti:

1. Trasporto = figlio 1 + figlio3
2. Mensa = figlio 1 + figlio 2
3. Pre scuola = figlio 2 + figlio 3

Quando l'ufficio comunale ha generato il debito, lo stato della vs. domanda passerà a “€ DEBITO GENERATO”. Riceverete pertanto una email che vi avviserà che è possibile procedere al pagamento.

## PAGAMENTO

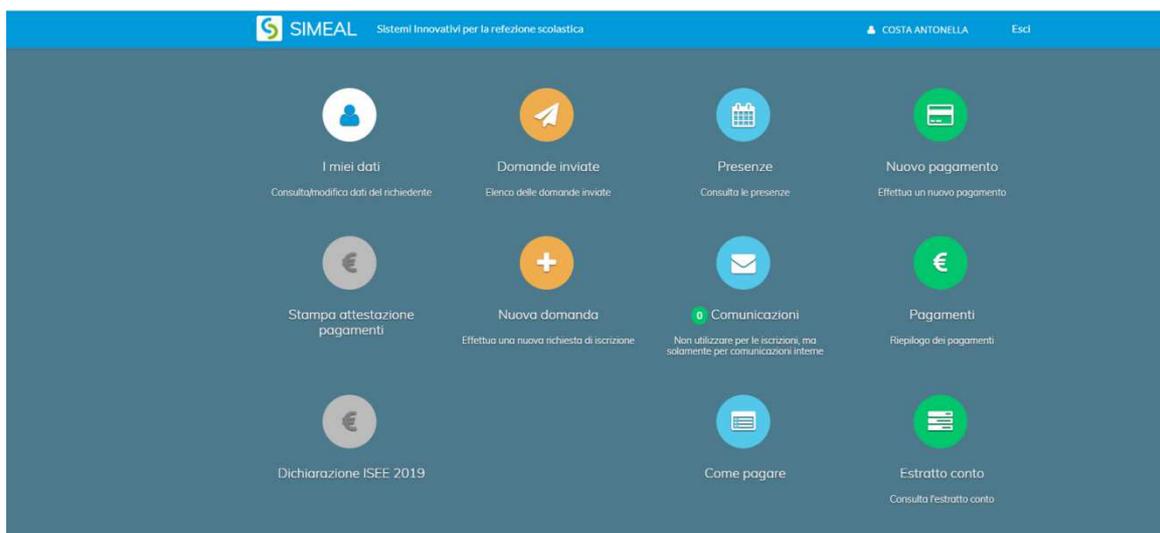


Figura 12: PAGAMENTO

Per procedere al pagamento, dalla schermata iniziale (figura 12) cliccare il pulsante “nuovo pagamento” e si apre la seguente videata:

