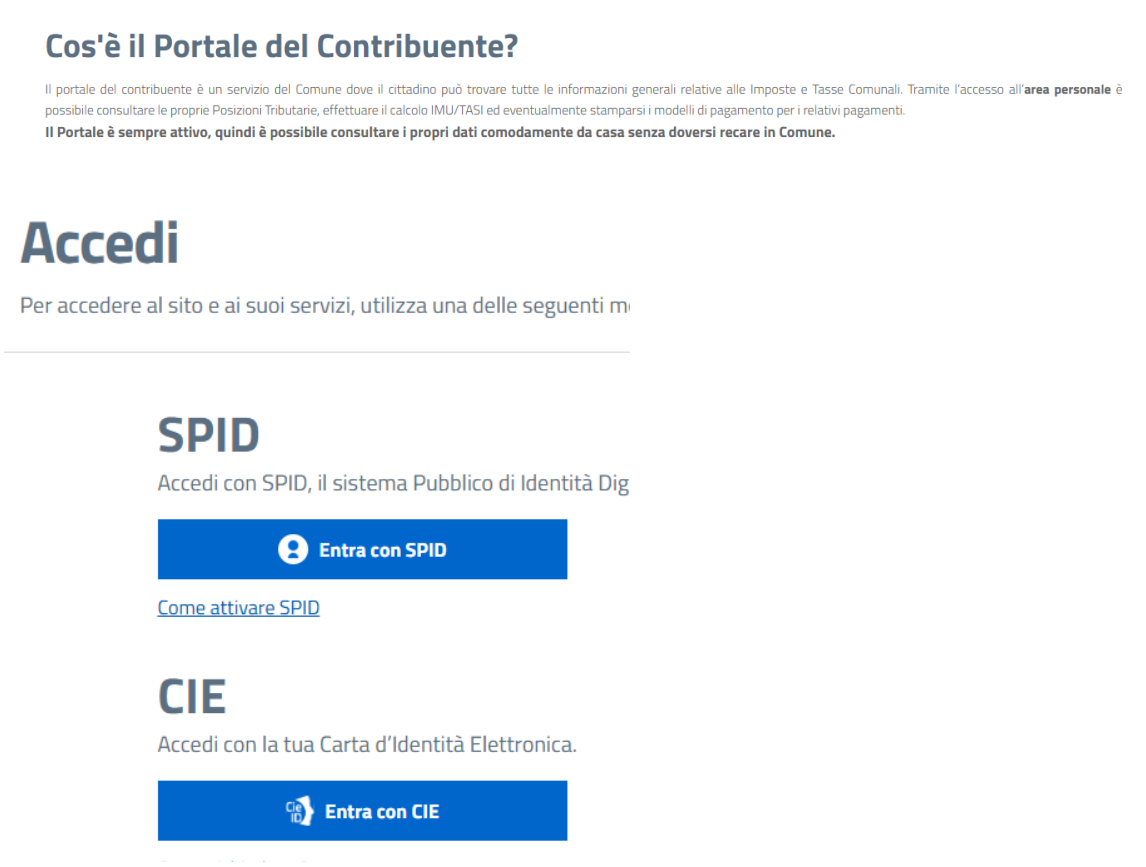
INDICAZIONI OPERATIVE PER ISCRIZIONI AI SERVIZI SCOLASTICI

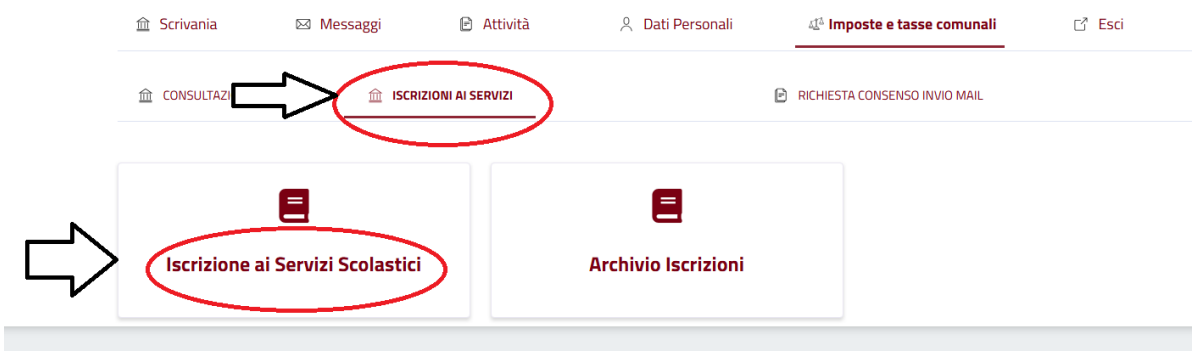
L'iscrizione avviene dal sito dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle Tirso e Grighine all'indirizzo https://www.unionevalletirsogrighine.it/ nella sezione Avvisi, cliccando sul pulsante "MENSA SCOLASTICA"

Da qui si accede alla pagina "PORTALE DEL CONTRIBUENTE" dove in alto a destra si seleziona "Accedi all'Area Personale" e successivamente si entra tramite SPID o CIE.





Una volta effettuato l'accesso verrete posizionati in automatico sulla sezione IMPOSTE E TASSE COMUNALI e dovrete scegliere ISCRIZIONI AI SERVIZI e in seguito ISCRIZIONI AI SERVIZI SCOLASTICI.



Si apre pertanto:

ISTANZA ONLINE

La domanda di iscrizione va sottoscritta dal genitore che redigerà nell'anno successivo la dichiarazione dei redditi (Modello 730) perché in questo modo potrà scaricarsi i pagamenti dei servizi da portare in detrazione.

Per ogni iscritto sarà necessario presentare un'istanza/iscrizione. Pertanto un genitore che vuole iscrivere due figli anche per lo stesso servizio deve fare due domande di iscrizione.

Si procede con l'iscrizione confermando l'informativa sulla privacy e si clicca su Avanti.

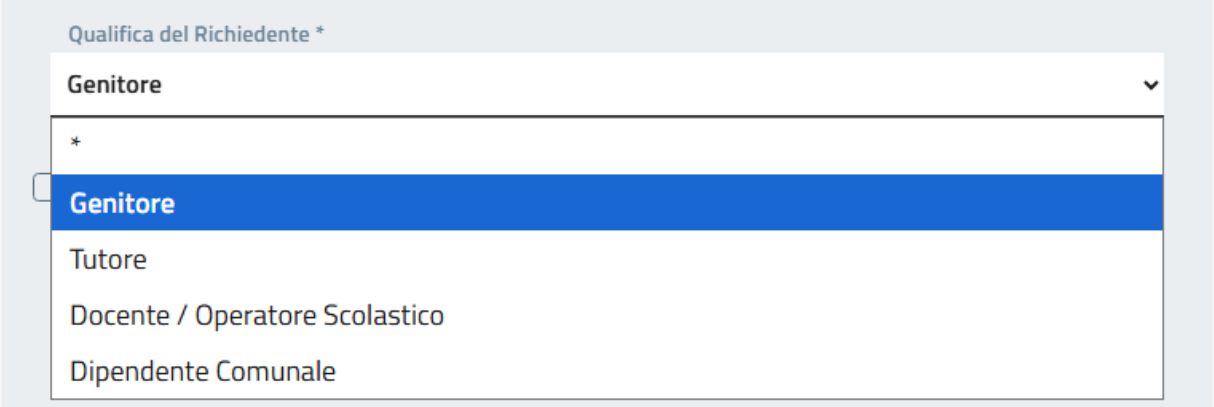


Si apre la videata con annualità 2025/2026 e "Dati Richiedente" ovvero del genitore.

Il programma propone in automatico i dati del richiedente che si è autenticato tramite SPID/CIE.

L'utente, entrando in "MOSTRA TUTTI I DATI DEL RICHIEDENTE", deve verificare se i dati proposti siano corretti ed aggiornati e, tramite la funzione "Modifica dati anagrafici", deve inserire eventuali dati mancanti segnalati dal programma (indirizzo mail, numero di telefono...).

Indicare la Qualifica del Richiedente scegliendo nel menù a tendina tra le varie tipologie proposte.



L'utente nella sezione "Elenco Figli" deve inserire i dati del minore per cui sta compilando l'iscrizione.

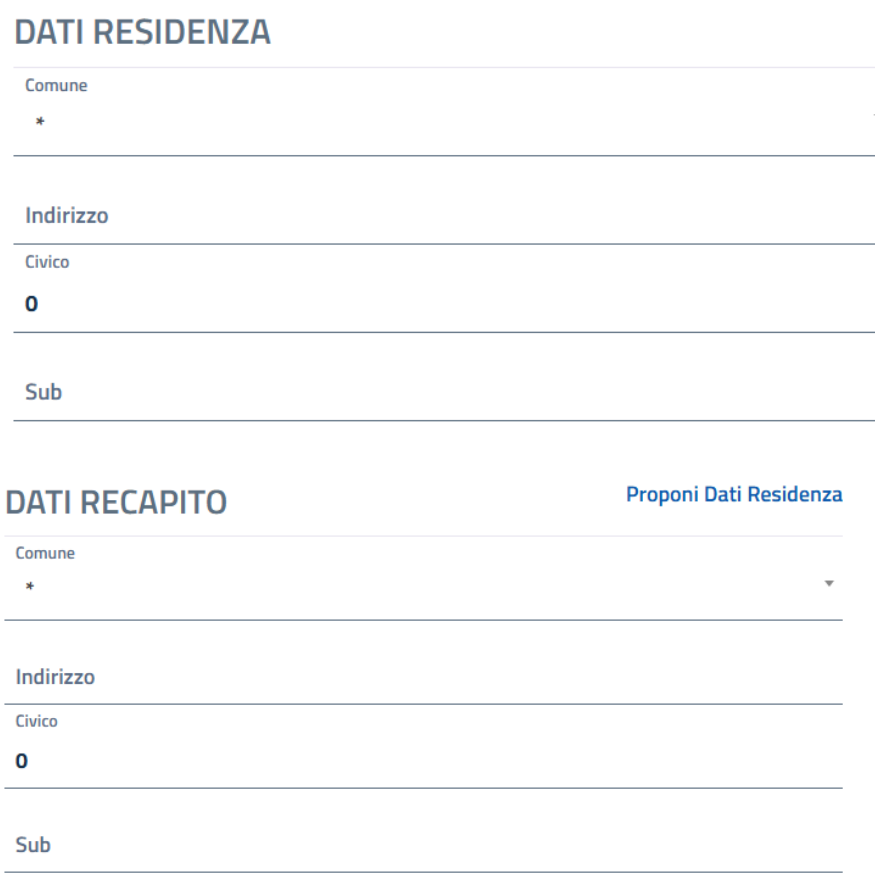
Se il figlio è stato iscritto in passato troverete già in dati anagrafici del alunno e dovrete controllare che risultino corretti cliccando su MOSTA ALTRI DATI ANAGRAFICI DEL FIGLIO .

Verrà già proposta la SCUOLA, CLASSE e la SEZIONE, dovrete verificare se i dati risultino corretti, eventualmente correggerli se errati, e cliccare su CONFERMA DATI SCOLASTI per salvare.



Se, invece, è il primo anno che iscrivete il proprio figlio ai servizi scolastici dovete cliccare “Aggiungi Soggetto Utenza” e compilare i dati richiesti.





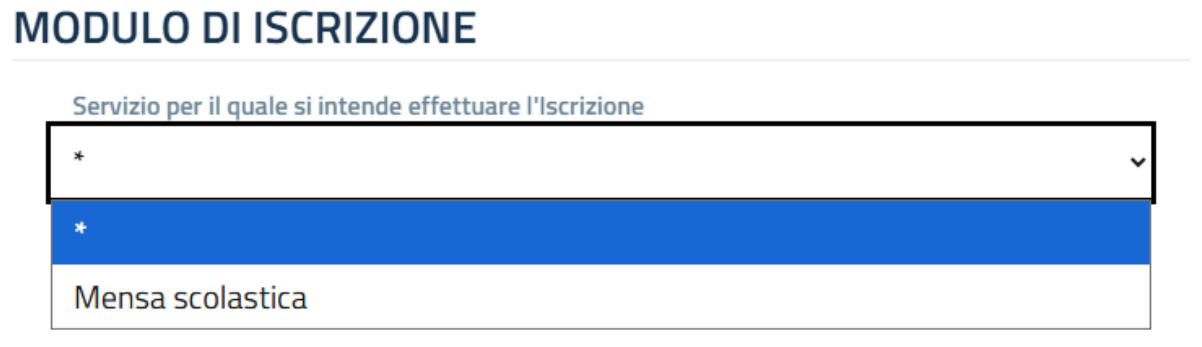
Si prosegue indicando la sede della frequenza, la classe e la sezione.

Avrete inoltre la possibilità in corrispondenza del campo ANAGRAFICA ALTRO GENITORE e cliccando su ***Aggiungi Altro Genitore*** di inserire i dati anagrafici del secondo genitore. In questo modo entrambi potranno effettuare l'acquisto dei buoni e consultare la situazione del proprio figlio/a.

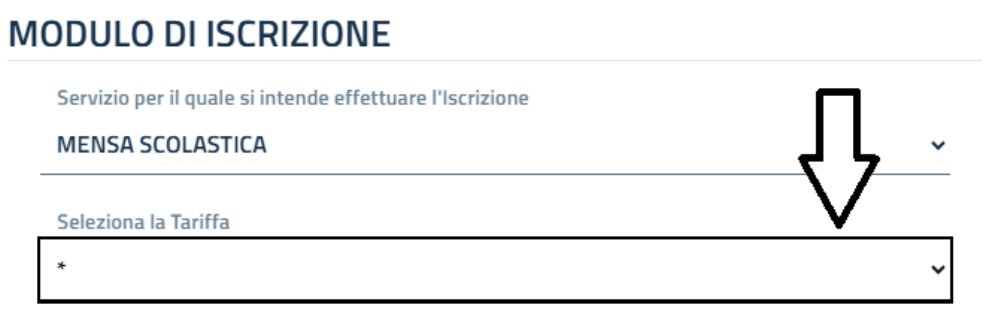
Terminato il caricamento dei dati del genitore e dell'alunno potete procedere con l'iscrizione cliccando su AVANTI.

Successivamente alla voce "Completa La Domanda" si accede al modulo di iscrizione, dove è necessario selezionare i servizi per cui si intende presentare l'istanza/iscrizione. Per ogni servizio sarà necessario indicare i dati richiesti e confermare il modulo di iscrizione.

Solo dopo aver confermato tutti i servizi prescelti, sarà necessario cliccare su "Avanti". Il programma proporrà il riepilogo l'istanza/iscrizione che l'utente potrà modificare o confermare. Selezionare nel menù a tendina il servizio desiderato.



SELEZIONARE IL SERVIZIO DESIDERATO



SELEZIONARE LA TARIFFA

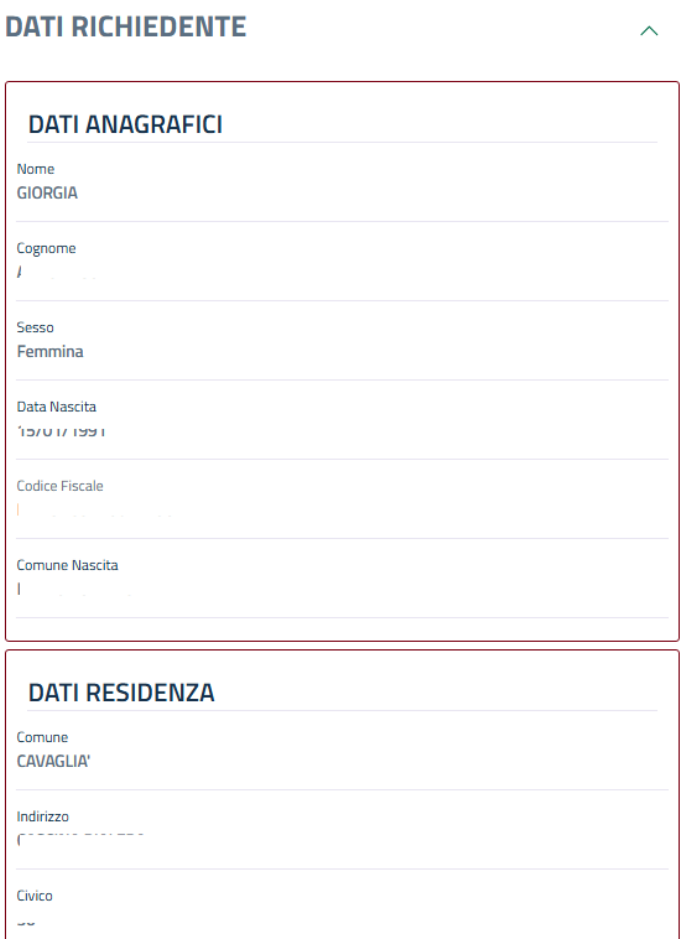
Se l'alunno deve usufruire di un pasto speciale dovrete inserire il flag e scegliere nel menù a tendina il tipo di pasto desiderato.

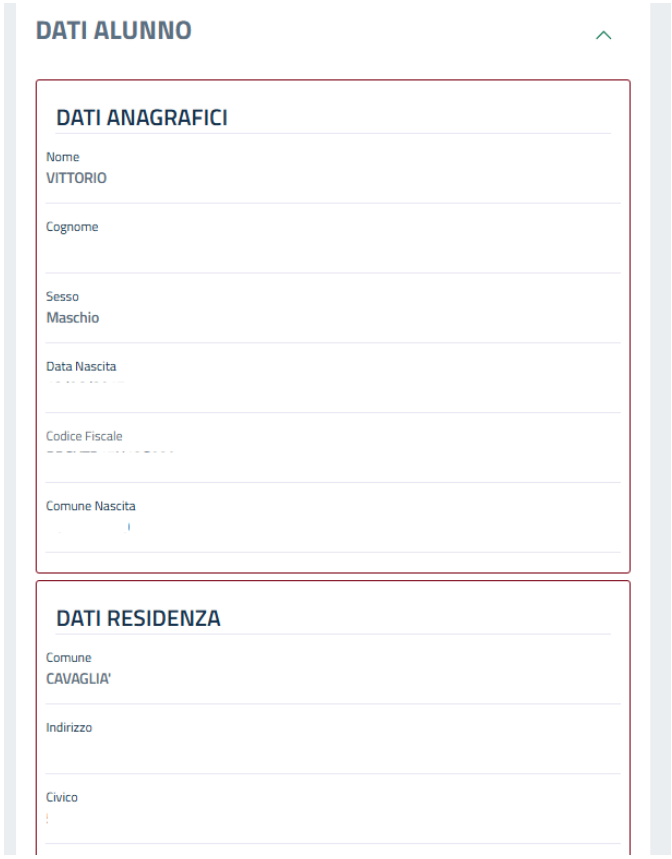


Per motivi etico/religiosi si richiede di indicare nel campo Note gli alimenti da escludere.

Quando saranno inseriti tutti i servizi di cui si vuole usufruire comparirà in calce alla domanda l'elenco dei servizi scelti e si conferma cliccando il tasto AVANTI

Si aprirà successivamente una schermata con il RIEPILOGO DATI COMPILATI suddivisi per dati richiedente, dati alunno ed elenco servizi inseriti.



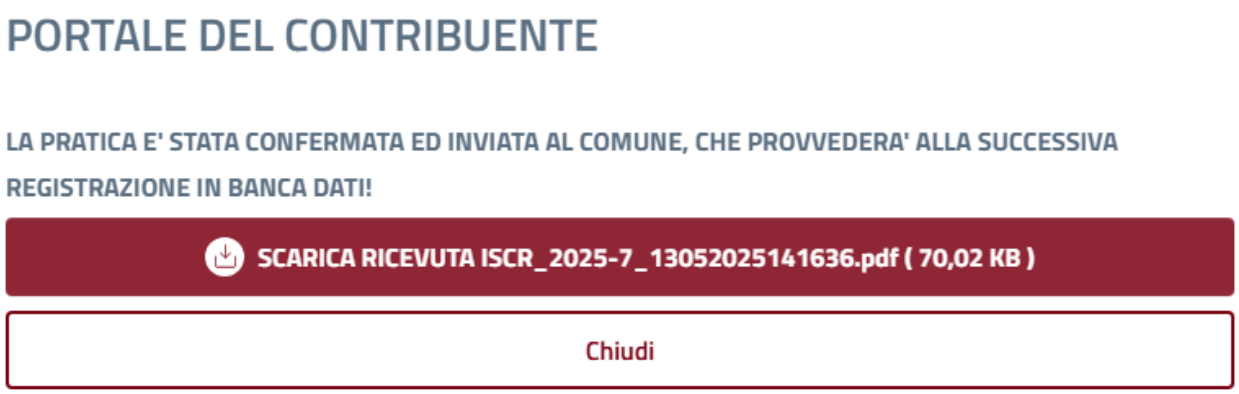




Per conferma le registrazione della pratica da inviare al Comune dovete cliccare sul pulsante CONFERMA LA REGISTRAZIONE (ISTANZA ULTIMATA).



Verrà così creato un pdf che il genitore potrà scaricare dal portale e contemporaneamente riceverà una mail di conferma dell'invio con allegato il medesimo documento.



Per ulteriori informazioni contattare l'Ufficio Amministrativo e Socio Culturale n°0783/449017 oppure scrivendo a info@unionevalletirsogrighine.it