

INDICAZIONI OPERATIVE PER ISCRIZIONI AI SERVIZI SCOLASTICI

L'iscrizione avviene dal sito istituzionale del Comune di Vogogna all'indirizzo <https://www.comune.vogogna.vb.it/it-it/home> nella sezione ACCESSO RAPIDO, cliccando sul pulsante "SPORTELLO ONLINE".

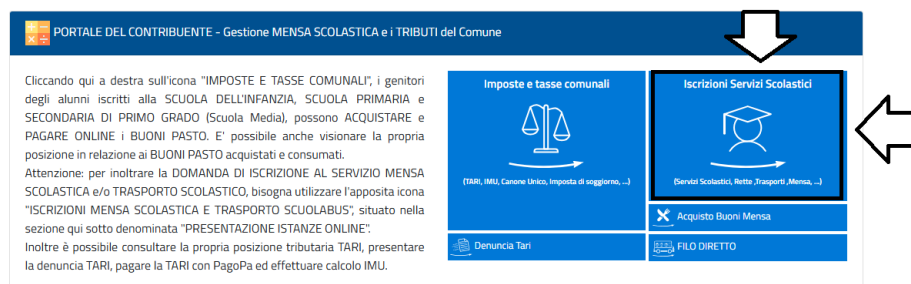


Dalla videata successiva occorre cliccare su ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI

Benvenuti nello Sportello OnLine



Lo Sportello OnLine permette un accesso rapido ed unificato ai servizi digitali erogati dall'Ente. L'utente (cittadino o impresa) potrà autenticarsi sul portale usando le credenziali di accesso dello SPID, il Sistema Pubblico di Identità digitale, se già registrato oppure usando la propria carta d'identità elettronica (CIE).



Da qui si accede alla pagina "[PORTALE DEL CONTRIBUENTE](#)" e per entrare bisogna effettuare l'accesso tramite SPID /CIE cliccando su ACCEDI ALL'AREA PERSONALE.



Cos'è il Portale del Contribuente?

Il portale del contribuente è un servizio del Comune dove il cittadino può trovare tutte le informazioni generali relative alle Imposte e Tasse Comunali. Tramite l'accesso all'AREA PERSONALE è possibile ACQUISTARE e PAGARE ONLINE i BUONI PASTO, consultare le proprie Posizioni Tributarie, effettuare il calcolo IMU/TASI ed eventualmente stamparsi i modelli di pagamento per i relativi pagamenti.

Il Portale è sempre attivo, quindi è possibile consultare i propri dati comodamente da casa senza doversi recare in Comune.

Accedi

Per accedere al sito e ai suoi servizi, utilizza una delle seguenti m

SPID

Accedi con SPID, il sistema Pubblico di Identità Dig

 [Entra con SPID](#)

[Come attivare SPID](#)

CIE

Accedi con la tua Carta d'Identità Elettronica.

 [Entra con 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.

I dati personali forniti e liberamente comunicati sono gestiti sulla base dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 General data protection regulation (Gdpr) e degli articoli 13 e successive modifiche e integrazione del decreto legislativo (di seguito d.lgs) 267/2000 (Testo unico enti locali).

Per i dettagli sul trattamento dei dati personali consulta l' [Informativa sulla Privacy](#).

 Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy


Avanti

In alto verrà riproposto in nominativo del soggetto che sta effettuando l'iscrizione con l'indicazione del numero pratica e la data.

 **INTESTATARIO PRATICA: MARIO ROSSI** **PRATICA N°:** 2026-4 **DEL** 27/03/2026 14:48:01 **STATO:** 

- IN CREAZIONE
- COMPILATA
- INVIATA
- PROTOCOLLATA
- REGISTRATA
- ANNULLATA

[Consulta Archivio Istanze](#) [Chiudi](#)

È presente un campo "STATO" dove l'utente può visualizzare lo stato della propria iscrizione: i pallini si colorano di verde man mano che si procede. Cliccando sul icona  potete consultare una mini legenda dei vari stati.

documenti e dati

LEGENDA STATI

IN CREAZIONE: La pratica è stata avviata, ma non è ancora stata completata e salvata definitivamente.

COMPILATA: La pratica è stata completata dall'utente, ma non è ancora stata inviata all'ufficio competente.

INVIATA: La pratica è stata trasmessa all'ufficio competente per la valutazione.

PROTOCOLLATA: La pratica è stata ricevuta e registrata ufficialmente con un numero di protocollo.

REGISTRATA: La pratica è stata formalmente inserita nella Banca Dati Comunale.

ANNULLATA: La pratica è stata annullata dall'utente o dall'ufficio competente e non sarà più processata.

01 STATO: ⓘ

NE | RIE

Sottostante potete procedere con il modulo dell'iscrizione.

ANNO SCOLASTICO

Per prima cosa bisogna selezionare per quale annualità si sta effettuando l'iscrizione online spuntano l'anno scolastico desiderato.

INFORMATIVA SULLA PRIVACY ✓ | **DATI GENERALI** | ACCEDI ALLA COMPILAZIONE | RIEPILOGO ISCRIZIONE

INFORMAZIONI RICHIESTE ^

ANNO SCOLASTICO

DATI INTESTATARIO

ELENCO SOGGETTI UTENZA

Anno Scolastico

A.s 2026/2027

DATI RICHIEDENTE

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

Bisogna compilare il modulo per il consenso all'invio di comunicazioni. In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte dell'ufficio Tributi del Comune di Borgo San Dalmazzo delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, etc.) tramite mail o PEC.

Dati Richiedente

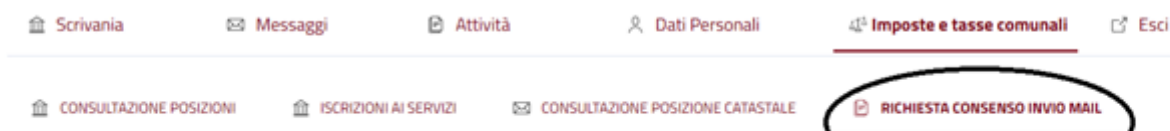


Non hai ancora rilasciato il consenso all'invio delle comunicazioni via Mail / Pec da parte del COMUNE DI VOGOGNA !

Consenso obbligatorio, impossibile procedere !

[Clicca qui per rilasciare il consenso!](#)

Occorre cliccare sulla dicitura **CLICCA QUI PER RILASCIARE IL CONSENSO!**, verrete così posizionati sulla pagina dedicata ai consensi.



Consenso all'invio di comunicazioni

In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di F delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, comunicazioni etc.) tramite Mail o PEC

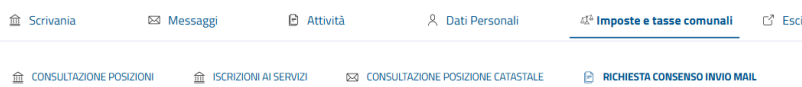


CONSENSO NON RILASCIATO! [Clicca qua per aggiungere consenso](#)



× Chiudi

Premere su **CLICCA QUA PER AGGIUNGERE CONSENSO**



Consenso all'invio di comunicazioni

In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, comunicazioni etc.) tramite Mail o PEC



CONSENSO NON RILASCIATO! [Clicca qua per aggiungere consenso](#)

Registrazione consenso

Autorizzo l'invio tramite E-Mail

@gmail.com

Autorizzo l'invio tramite PEC

✓ Conferma Consenso

× Chiudi

Spuntare MAIL e/o PEC ed indicare l'indirizzo mail/pec.

ATTENZIONE!

Si sta per confermare il consenso alle comunicazioni da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di _____ tramite Mail / Pec.

Si vuole procedere?!



Alla domanda occorre rispondere di SI'

Scrivania Messaggi Attività Dati Personali **Imposte e tasse comunali** Esci

CONSULTAZIONE POSIZIONI ISCRIZIONI AI SERVIZI CONSULTAZIONE POSIZIONE CATASTALE **RICHIESTA CONSENSO INVIO MAIL**

Consenso all'invio di comunicazioni

In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di _____ delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, comunicazioni etc.) tramite Mail o PEC

✓ CONSENSO RILASCIATO ALL'INDIRIZZO E-MAIL: _____@gmail.com

Storico autorizzazioni Mail / PEC

Data Consenso	Indirizzo MAIL	Indirizzo PEC	Tipo Consenso	Annulla Consenso	Elimina Consenso
29/05/2026	_____t@gmail.com		TRIBUTI	ANNULLA CONSENSO	ELIMINA CONSENSO

[× Chiudi](#)

Ed infine per ritornare al modulo di iscrizione premere su CHIUDI

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

Qualifica del Richiedente *

Genitore

*
Genitore
Tutore
Docente / Operatore Scolastico
Dipendente Comunale (Fruitore del Servizio)
Adulto Pagante
Affidatario

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...).

Elenco Figli

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 **MOSTRA 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 SCOLASTICI** per salvare.

The screenshot shows the 'Elenco Figli' (List of Children) interface. At the top, there is a header 'Elenco Figli' with a sub-link '+ Aggiungi Soggetto Utenza (Figlio o altro)'. Below this is a dropdown menu 'Mostra Tutti i Dati' and a selection instruction: 'Selezionare il figlio per il quale viene fatta l'iscrizione' followed by a red warning: 'SE SI DESIDERA ISCRIVERE PIÙ FIGLI OCCORRE RIPETERE L'ISCRIZIONE PER OGNI FIGLIO'. The main content area is a form for a child named 'VITTORIO - C.F:'. It contains a table for 'DATI SCOLASTICI' with columns for 'Scuola', 'Classe', and 'Sezione'. The 'Scuola' is 'Scuola Elementare', 'Classe' is '2', and 'Sezione' is 'A'. There is a 'Modifica Dati Scolastici' link and a note: 'Questi sono i dati scolastici proposti per l'anno successivo, confermarli mediante il pulsante'. A 'Conferma Dati Scolastici' button is at the bottom of the table. Below the table is a link 'Mostra Altri Dati Anagrafici Del Figlio'. Three arrows point to the selection radio button, the table, and the 'Mostra Altri Dati Anagrafici Del Figlio' link.

Scuola	Classe	Sezione
Scuola Elementare	2	A

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

DATI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Sesso *

Data Nascita **gg/mm/aaaa**

Comune o Stato Estero Nascita *

Codice Fiscale

CALCOLA CF

DATI RESIDENZA

Comune

*

Indirizzo

Civico

0

Sub

DATI RECAPITO

[Proponi Dati Residenza](#)

Comune

*

Indirizzo

Civico

0

Sub

Si prosegue indicando la sede della frequenza (ovvero se è iscritto alla scuola dell'infanzia, scuola primaria o scuola secondaria di 1^a grado), la classe e la sezione.

In caso di inserimento errato dell'anagrafica dell'alunno, è possibile cancellarla cliccando sull'apposito

[Rimuovi Soggetto](#)
pulsante.

Si prosegue indicando la sede della frequenza (ovvero se è iscritto alla scuola dell'infanzia, scuola primaria o scuola secondaria di 1^a grado), la classe e la sezione.

Per permettere l'acquisto dei buoni anche al secondo genitore, è possibile aggiungere l'anagrafica del secondo genitore con il pulsante "AGGIUNGI ALTRO GENITORE" e compilare i campi richiesti.

Altro genitore non inserito (non obbligatorio)

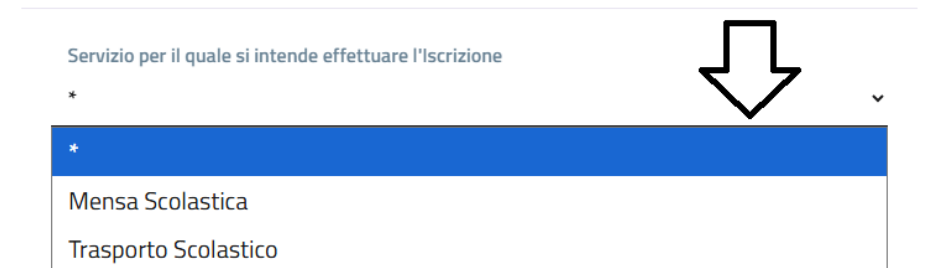
Aggiungi Altro Genitore

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.

MODULO DI ISCRIZIONE



Servizio per il quale si intende effettuare l'Iscrizione

*

↓

- * Mensa Scolastica
- Trasporto Scolastico

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA:

Selezionare la voce MENSA SCOLASTICA.

Per i contribuenti che desiderano usufruire dell'agevolazione tariffaria in base all'ISEE occorre inserire la spunta sulla voce "INTENDO DI FRUIRE DI AGEVOLAZIONE TARIFFARIA TRAMITE ATTESTAZIONE ISEE IN CORSO DI VALIDITA'" e compilare i campi richiesti :

- DATA RILASCIO ISEE;
- IMPORTO ISEE;
- ALLEGATO ATTESTAZIONE ISEE;

Servizio di reperimento dati ISEE in attesa di autorizzazione da parte dell'INPS.
Allo stato attuale si chiede pertanto di indicare i dati manualmente

Intendo fruire di agevolazione tariffaria tramite attestazione ISEE in corso di validità



^ Attestazione ISEE

Dichiaro di avere ISEE a zero

Data Rilascio ISEE
gg/mm/aaaa

Importo ISEE (€)
0,00

ALLEGA ATTESTAZIONE ISEE

CONFERMA

Selezionare la tariffa desiderata.

MODULO DI ISCRIZIONE

Servizio per il quale si intende effettuare l'iscrizione

MENSA SCOLASTICA



Seleziona 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.

Usufuisco del Pasto Speciale / Dieta



Seleziona Pasto Speciale

INTOLLERANZE/ALLERGIE



Inserisci qui note aggiuntive al Pasto selezionato / eventuali variazioni



ALLEGA CERTIFICATO PASTO SPECIALE

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

Una volta selezionata la tariffa, indicato l'eventuale dieta speciale dovrete cliccare su Conferma per salvare i dati.

CONFERMA

ANNULLA

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO:

Selezionare la voce TRASPORTO SCOLASTICO.

Seleziona la Tariffa

*



PER CONSULTARE IL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO TRASPORTO CLICCARE AL SEGUENTE [LINK ESTERNO](#)

Per il TRASPORTO si richiede inoltre di indicare la **FERMATA** di salita e/o discesa dallo scuolabus.

Inserisci la fermata di andata dello Scuolabus

Inserisci la fermata di ritorno dello Scuolabus

Per il servizio trasporto dovrete selezionare se autorizzate il proprio figlio/a ad scendere da soli alla fermata oppure, se non autorizzate la discesa autonoma dallo scuolabus, dovrete inserire i soggetti delegati al ritiro.

Si ricorda che i delegati devono essere soggetti maggiorenni.

Autorizzo mi* Figli* a scendere da sol* alla Fermata

DELEGATI ALLA PRESA IN CONSEGNA DEL MINORE

∨ DATI 1° DELEGATO

∨ DATI 2° DELEGATO

∨ DATI 3° DELEGATO

DELEGATI ALLA PRESA IN CONSEGNA DEL MINORE

∧ DATI 1° DELEGATO

[Rimuovi Delegato](#)

Cognome: *

Nome: *

Qualifica (Nonno,Zia ...): *

N° Telefono: *

Indirizzo E-Mail:

Num. Carta d'Identità:

Infine occorre leggere e spuntare i vari consensi richiesti

CONSENSI

Il genitore/tutore DICHIARA:

- di essere a conoscenza di quanto stabilito dall'art. 19-bis del D.L. 148/2017 convertito in Legge n. 172 del 04.12.2017;
- di aver valutato lo specifico contesto, l'età e il grado di maturità del/la proprio/a figlio/a;
- DI AUTORIZZARE il/la proprio/a figlio/a (solo per gli alunni DALLA 5^ ELEMENTARE) , ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico.

Una volta selezionata la tariffa, le fermate, l'autorizzazione alla discesa autonoma e dato il consenso dovrete cliccare su Conferma per salvare i dati.

CONFERMA

ANNULLA

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.

DATI RICHIEDENTE



DATI ANAGRAFICI

Nome
GIORGIA

Cognome
I

Sesso
Femmina

Data Nascita
1990/01/01

Codice Fiscale
I

Comune Nascita
I

DATI RESIDENZA

Comune
CAVAGLIA'

Indirizzo
I

Civico
I

DATI ALUNNO

DATI ANAGRAFICI

Nome

VITTORIO

Cognome

Sesso

Maschio

Data Nascita

Codice Fiscale

Comune Nascita

DATI RESIDENZA

Comune

CAVAGLIA'

Indirizzo

Civico

ELENCO SERVIZI INSERITI

MENSA SCOLASTICA

Setto Servizio

TARIFFA BUONO PASTO

Tariffa

BUONO INTERO €

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



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.

PORTALE DEL CONTRIBUENTE

LA PRATICA E' STATA CONFERMATA ED INVIATA AL COMUNE, CHE PROVVEDERA' ALLA SUCCESSIVA
REGISTRAZIONE IN BANCA DATI!



SCARICA RICEVUTA ISCR_2025-7_13052025141636.pdf (70,02 KB)

Chiudi

Per ulteriori informazioni contattare l'Ufficio Segreteria al n°032487200 oppure scrivendo a segreteria@comune.vogogna.vb.it