

# Servizi scolastici

## Manuale Trasporto Scolastico

### Sommario

Accesso al Portale dei Servizi Online .....	1
Accesso ai Servizi Scolastici .....	2
Nuova Iscrizione Online .....	3
Soggetti coinvolti nella pratica .....	3
Inserimento pratica di iscrizione .....	3
Scelta servizio .....	4
Informativa privacy .....	5
Scheda 1 – STUDENTE .....	6
Scheda 2, 3 e 4 – PADRE – MADRE – TUTORE .....	7
Scheda 5 – ALTRO .....	7
Scheda 6 – SCUOLA .....	8
Scheda 7 – SERVIZI .....	8
Privacy e condizioni generali del servizio .....	9
Scheda 1 – DOMANDA .....	9
Scheda 2 – RICHIEDENTE .....	10
Scheda 3 – PARAMETRI .....	11
Gestione allegati .....	12
Integrazione/invio della domanda .....	13
Stampa della domanda .....	13
Gestione della pratica: visualizzazione o modifica domanda .....	15
Come contattare l'ufficio Pubblica Istruzione .....	17
Integrazione pratica già Inviata .....	17
Pagamenti .....	18
Come pagare .....	19
Visualizzazione pagamenti effettuati .....	20
Uscita dal portale dei Servizi Scolastici .....	20
DATE, TARIFFE ED ESENZIONI/RIDUZIONI IN VIGORE .....	21
Periodo per iscrizione da inizio anno scolastico .....	21
Tariffe .....	21

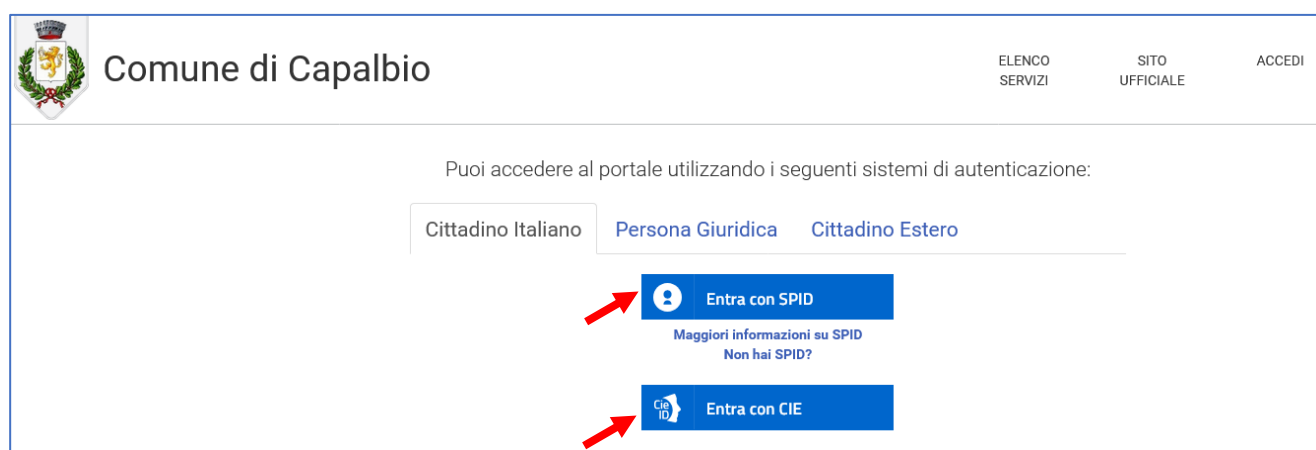
## Accesso al Portale dei Servizi Online

L'accesso con SPID per le iscrizioni ai servizi scolastici deve essere effettuato esclusivamente da un genitore o dal tutore.

Per accedere ai servizi scolastici, collegarsi al Portale dei Servizi Online del Comune, all'indirizzo <https://servizi.comune.capalbio.gr.it>

Il portale dei servizi online, è accessibile anche dalla Home page del sito istituzionale del Comune.

Per accedere ai servizi, occorre entrare con SPID o CIE, dalla sezione Cittadino.



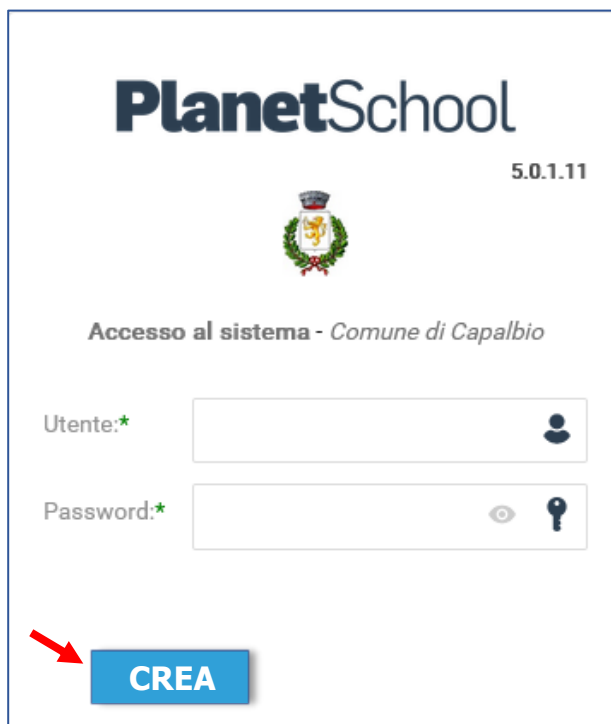
Attenzione: L'accesso con CIE è ancora in fase di attivazione, a causa del cambiamento dei software gestionali dell'Ente. Quindi momentaneamente disabilitato. Quando apparirà il tasto, come mostrato nell'immagine, sarà possibile utilizzare la CIE per accedere.

## Accesso ai Servizi Scolastici

Una volta entrati, si accede alla propria Sezione Privata. Da qui, cliccare su Servizi Scolastici.



**SOLO LA PRIMA VOLTA che si accede ai servizi scolastici**, cliccare su CREA, senza inserire utente e password. Sarà creato l'utente sulla base dei dati inseriti con SPID o CIE.



Agli accessi successivi, si verrà indirizzati direttamente al portale dei servizi scolastici.

## Nuova Iscrizione Online

### Soggetti coinvolti nella pratica

**STUDENTE** – soggetto che intende usufruire del servizio. L'e-mail che viene associata allo studente, sarà l'unica utilizzata per le comunicazioni relative alla iscrizione al servizio.

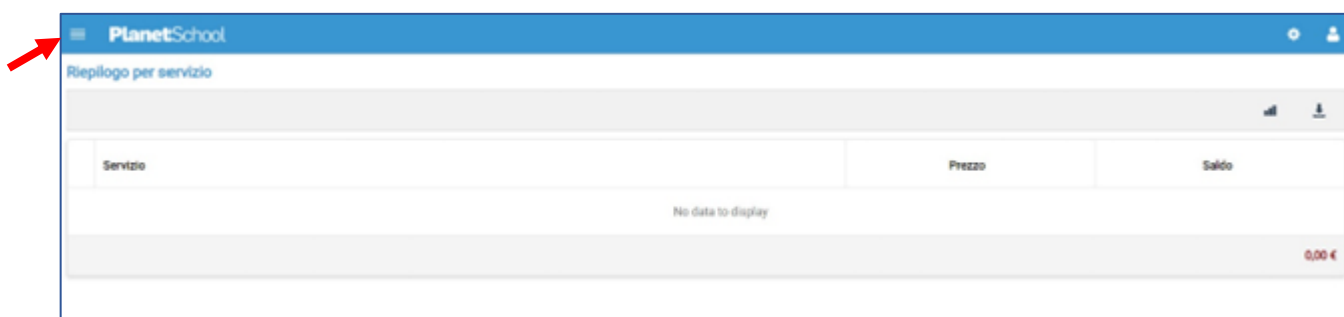
**PADRE – MADRE – TUTORE** – è sufficiente inserire uno dei tre soggetti. Quello contrassegnato come predefinito fra i tre, sarà il destinatario degli avvisi di pagamento.

**RICHIEDENTE** – E' il soggetto che fa richiesta dell'iscrizione. Di norma, coincide, a scelta, con Padre, Madre o Tutore, precedentemente inserito.

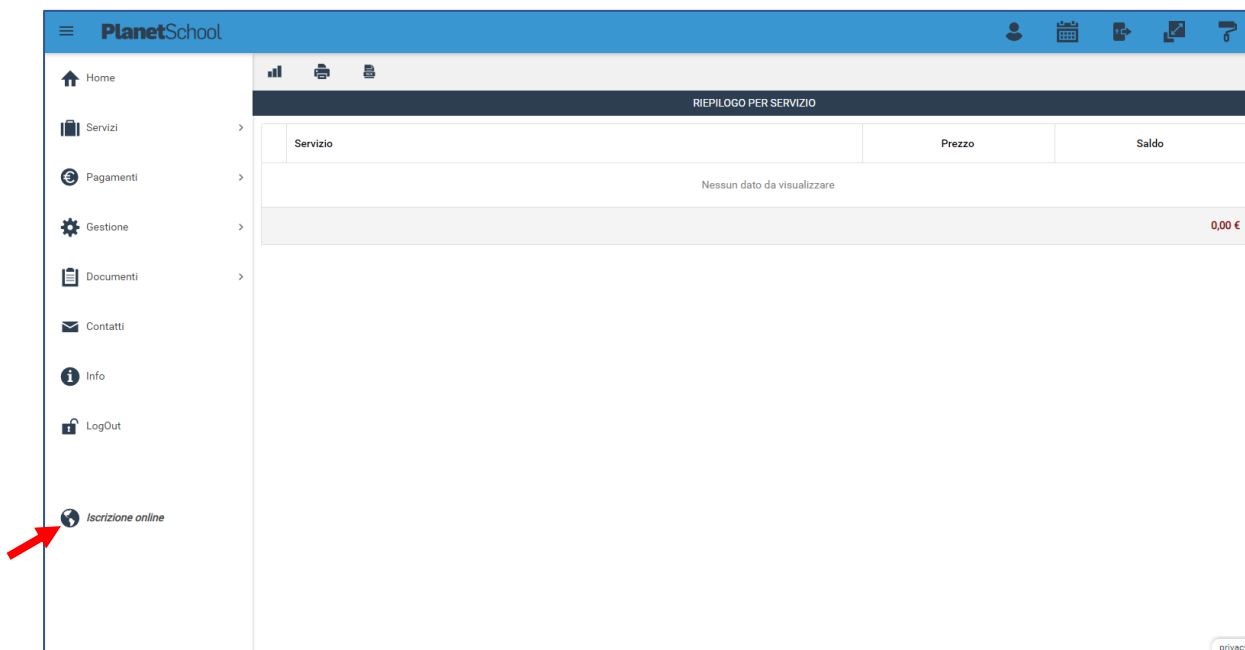
**PAGANTE** – E' il soggetto verso il quale, il sistema genera un avviso di pagamento nella gestione dei servizi prepagati.

### Inserimento pratica di iscrizione

Dopo aver effettuato l'accesso, cliccare sulle tre linee in alto a sinistra, per aprire il menu.



Clic su **Iscrizioni Online** in basso a sinistra, per iscrivere lo studente al servizio scolastico.



## Scelta servizio

Scegliere il servizio desiderato, l'anno scolastico e inserire il codice fiscale dello studente, poi cliccare su **Avanti**.

Iscrizione online

Servizio:\*  Selezione il servizio a cui iscrivere lo studente

Anno:\*  Selezione l'anno scolastico a cui iscrivere lo studente

Codice fiscale:\*  Inserisci il codice fiscale dello studente da iscrivere

AVANTI

Se il codice fiscale inserito non è già presente nel sistema verrà mostrato il messaggio sotto riportato. Per confermare il nuovo inserimento cliccare su **OK**.

Se invece si è sicuri di averlo già inserito in precedenza, cliccare su **Annulla** e verificare di averlo digitato correttamente.

?

Codice fiscale non presente. Cliccare su 'Ok' per inserire la nuova anagrafica.

ANNULLA OK

Se non si è digitato correttamente, ma si è proceduto con la conferma di inserimento della nuova anagrafica, occorre annullare e ricominciare l'iscrizione online.

## Informativa privacy

Per proseguire, è obbligatorio leggere e accettare le condizioni sul trattamento dei dati personali, spuntando le apposite caselle, poi cliccare su Avanti.

Iscrizione online ✕

**PRIVACY**

---

PRIVACY POLICY  
Ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati

Questa informativa è fornita agli Utenti che interagiscono con i servizi web del Comune di Capalbio accessibili per via telematica a partire dall'indirizzo: <http://www.comune.capalbio.gr.it>, corrispondente alla pagina iniziale del sito ufficiale del Comune di Capalbio.

La presente informativa descrive le modalità di gestione del sito web ufficiale del Comune di Capalbio e non di tutti i siti web esterni consultabili

Ho letto le condizioni e accetto il trattamento dei miei dati personali

INFORMATIVA PRIVACY  
Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 ("Regolamento"), e in relazione ai dati personali che riguardano direttamente Lei o l'eventuale minore di età sottoposto alla sua potestà genitoriale, e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo, in quanto Interessati al trattamento, di quanto segue.

Titolare del Trattamento: COMUNE DI CAPALBIO, con sede a Capalbio, Via G. Puccini, 32 Codice Fiscale e Partita IVA 00218960532.  
 Responsabile Esterno del Trattamento: CIRFOOD s.c., con sede a Reggio Emilia, Via Nobel 19, Codice Fiscale e Partita IVA 00464110352.  
 Il Titolare del Trattamento La informa che i dati personali e particolari forniti attraverso la compilazione del "modulo richiesta diete" e nell'ambito

Ho letto le condizioni e accetto il trattamento dei miei dati personali

---

◀ Indietro ▶ Avanti

## Scheda 1 – STUDENTE

Se l'utente ha già inserito un'altra domanda di iscrizione ad un altro servizio scolastico, il sistema per facilitare l'utente, proporrà le maschere già compilate con quei dati, che sono comunque modificabili.

Inserire i dati anagrafici dello studente e un **indirizzo e-mail** e un **cellulare per le comunicazioni**, poi cliccare su **Avanti**.

Non è possibile andare Avanti se non si inseriscono tutti i dati obbligatori, contrassegnati da un asterisco.

Iscrizione online

1 - STUDENTE

Cognome:*	Fiore	Nome:*	Riccardo
Sesso:	M	Data di nascita:*	01/01/2020
Provincia di nascita:*	AN	Comune di nascita:*	ANCONA
Provincia di residenza:*	AN	Codice fiscale:*	FRIRCR20A01A271C
Località di residenza:*	ANCONA	Comune di residenza:	ANCONA
CAP:*	60121	Indirizzo:*	Corso Giuseppe Mazzini, 99
Telefono (2):		Telefono (1):	
Email (per comunicazioni):	riccardofiore2020@gmail.com	Cellulare (per comunicazioni):*	3211234567

Indietro Avanti

### IMPORTANTE:

**indirizzo E-mail (per comunicazioni) e Cellulare (per comunicazioni)**, saranno gli unici contatti utilizzati dall'ufficio per qualsiasi informazione/comunicazione inerenti alla pratica.

## Scheda 2, 3 e 4 – PADRE – MADRE – TUTORE

Scegliere la scheda Padre, Madre o Tutore e inserire i dati anagrafici di almeno uno di questi soggetti. Per passare da Padre a Madre o Tutore cliccare su Avanti fino alla scheda desiderata.

Inserire l'indirizzo di residenza per eventuali comunicazioni cartacee, oppure, se coincide con quello di residenza dello studente, quindi già inserito, cliccare sul tasto **copia da indirizzo principale** in basso a destra.

In fine, spuntare **Indirizzo predefinito per le comunicazioni** e cliccare su **Avanti**.

Iscrizione online

2 - PADRE

Cognome:\* Fiore Nome:\* Giorgio

Data di nascita:\* 07/10/1988

Provincia di nascita:\* AN Comune di nascita:\* ANCONA

Codice fiscale:\* FRIGRG88R07A271D

INDIRIZZO PER COMUNICAZIONI

Provincia di residenza:\* AN Comune di residenza:\* ANCONA

Telefono:\* 3211234567 Indirizzo:\* Corso Giuseppe Mazzini, 99

CAP:\* 60121

Indirizzo predefinito per le comunicazioni

Indietro Avanti

Se si compilano sia la scheda padre che madre, spuntare Indirizzo predefinito per le comunicazioni solamente su una scheda.

## Scheda 5 – ALTRO

Inserire eventuali note e l'IBAN, che servirà nel caso in cui l'ufficio Servizi Scolastici debba provvedere a emettere rimborsi a favore dell'utente. L'inserimento è facoltativo.

5 - ALTRO

Iban:

Note:

Indietro Avanti



## Scheda 6 – SCUOLA

Selezionare il **Plesso**, la Classe e la Sezione. Se non si è a conoscenza della **Sezione** selezionare il campo con il segno - poi cliccare su **Avanti**.

Iscrizione online

6 - SCUOLA

Plesso\* Scuola infanzia

Classe\* 1

Sezione\* -

Indietro Avanti

## Scheda 7 – SERVIZI

Cliccare sul tasto **Salva** in basso a destra, comparirà un messaggio di conferma del salvataggio della domanda.

Iscrizione online

7 - SERVIZI

**ATTENZIONE**  
Per salvare la domanda cliccare il pulsante "SALVA" in basso a destra!

Domanda effettuata per i seguenti servizi:

Refezione Salvare la domanda... GRADUATORIA ALLEGATI INVIA STAMPA

Indietro Avanti Salva

## Privacy e condizioni generali del servizio

Cliccare su **PDF condizioni generali** per scaricare l'allegato contenente il regolamento e le condizioni del servizio. **E' obbligatorio leggere e accettare** il trattamento dei dati personali e le condizioni per proseguire.

TEST2 MARCO (I000000059) - Isc. Refezione 2022-2023

PRIVACY E CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO

INFORMATIVA GENERICA  
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Gentile Signore/a, desideriamo informarla che i dati personali da Lei forniti, formeranno oggetto di trattamento da parte del Comune di ----- nel rispetto della normativa vigente e degli obblighi di riservatezza a cui è tenuto.

- Il titolare del trattamento è il Comune di -----, nella persona del Sindaco
- Il responsabile della protezione dei dati è

Ho letto le condizioni e accetto il trattamento dei miei dati personali ▲

[PDF condizioni generali](#)

Ho letto le condizioni e dichiaro di aver preso visione dell'informativa relativa al servizio Refezione ▲

◀ Indietro ▶ Avanti

◀ Torna ai servizi 📎 Allegati

## Scheda 1 – DOMANDA

Verificare il riepilogo e quindi che lo **studente** e il **servizio** proposti a video siano corretti, poi cliccare su **Avanti**.

Iscrizione online

1 - DOMANDA

Studente:\* Fiore Riccardo (I000000047) Capitolo:\* Iscr. Servizio Refezione 2020-2021


Note:

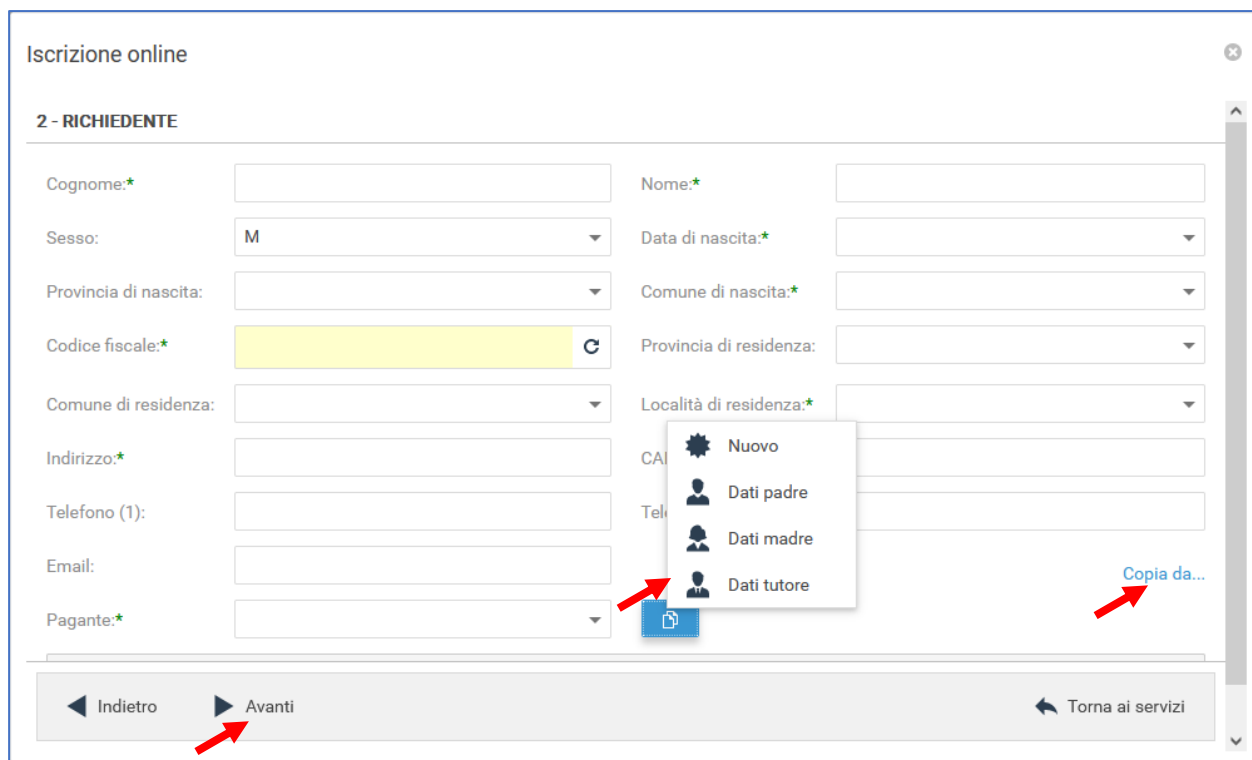
◀ Indietro ▶ Avanti

◀ Torna alla domanda

## Scheda 2 – RICHIEDENTE

Inserire i dati del **richiedente**. Se coincide con uno dei soggetti già inseriti, usare l'apposita funzione **Copia da...** e scegliere da quale scheda riportare i dati (Padre, Madre o Tutore).

Impostare il **Pagante** scegliendolo dalla lista se già inserito precedentemente o usando l'apposito pulsante  per inserirne uno nuovo oppure per copiare i dati da Padre, Madre o Tutore, poi cliccare su **Avanti**.



Iscrizione online

2 - RICHIEDENTE

Cognome:\*  Nome:\*

Sesso:  Data di nascita:\*

Provincia di nascita:  Comune di nascita:\*

Codice fiscale:\*  Provincia di residenza:

Comune di residenza:  Località di residenza:\*


Indirizzo:\*  CAI

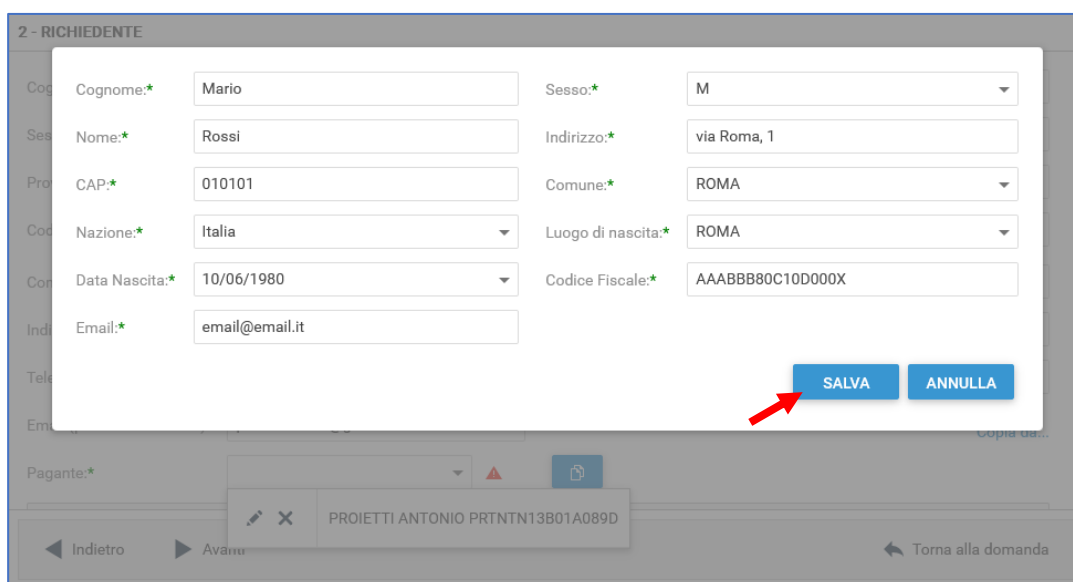
Telefono (1):  Tel.

Email:

Pagante:\*

Indietro Avanti Torna ai servizi

Se si clicca sul pulsante  si apre la schermata sottostante, nella quale vanno inseriti eventuali dati mancanti oppure modificati i dati presentati a video. Cliccare su salva per tornare alla pratica.



2 - RICHIEDENTE

Cognome:\* Mario Sesso:\* M

Nome:\* Rossi Indirizzo:\* via Roma, 1

CAP:\* 010101 Comune:\* ROMA

Nazione:\* Italia Luogo di nascita:\* ROMA

Data Nascita:\* 10/06/1980 Codice Fiscale:\* AAABBB80C10D000X

Email:\* email@email.it

SALVA ANNULLA

Indietro Avanti Torna alla domanda

### Scheda 3 – PARAMETRI

Selezionare tutti i **Parametri** richiesti dai menu a tendina.

Se si dichiara di essere in possesso di attestazione ISEE, compilare obbligatoriamente i campi 04, 05 e 06. A fine inserimento cliccare su **Salva**. Comparirà un messaggio di conferma del salvataggio delle modifiche. E' importante indicare il punto di salita sullo scuolabus al punto 02, se diverso dall'indirizzo di residenza dell'alunno.

3 - PARAMETRI

01 Tipologia Servizio:\*

02 Indicare il Punto di Salita se diverso da indirizzo di residenza:

03 Dichiarazione Attestazione ISEE:\*

04 Importo ISEE:

05 N. Protocollo Attestazione ISEE:

06 Data Rilascio Attestazione ISEE:

◀ Indietro ▶ Avanti

◀ Torna alla domanda 📄 Salva

Dopo la conferma del salvataggio, si attiverà il tasto **Allegati**, cliccando sul quale, sarà possibile inserire eventuale documentazione dichiarata e richiesta per l'iscrizione.

◀ Indietro ▶ Avanti

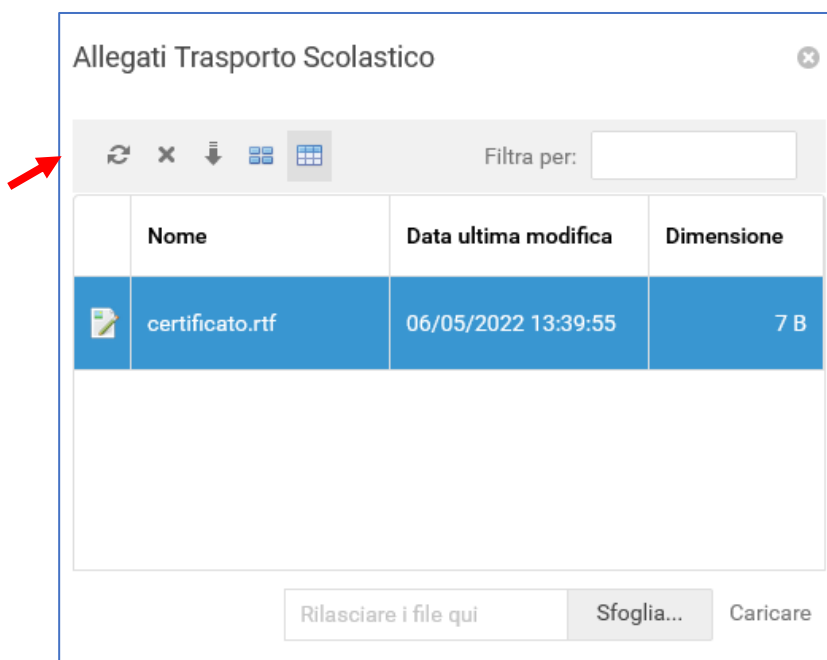
◀ Torna alla domanda 📁 Allegati 📄 Salva

## Gestione allegati

Per allegare un documento: cliccare su **Sfogliare**, selezionare il file dal computer e cliccare su **Caricare**. Attendere il termine del processo di caricamento. Ripetere il procedimento se si deve allegare più di un file.



Gli allegati caricati appariranno nella schermata e dai pulsanti in alto a sinistra sarà possibile eliminarli, scaricarli o visualizzarli.



Terminato il caricamento di tutti gli allegati, uscire con il tasto **X** in alto a destra, e poi cliccare su **Torna alla pratica**.

### Integrazione/invio della domanda

Prima dell'invio definitivo della pratica di iscrizione, è possibile integrare i dati, cliccando sul tasto **DOMANDA** e **ALLEGATI**, oppure modificare i dati inseriti nelle schermate precedenti facendo clic su **Indietro**, in basso a sinistra.

Cliccando su **Salva** e uscendo dall'applicativo **senza cliccare su INVIA**, la pratica sarà salvata per l'utente e ancora modificabile.

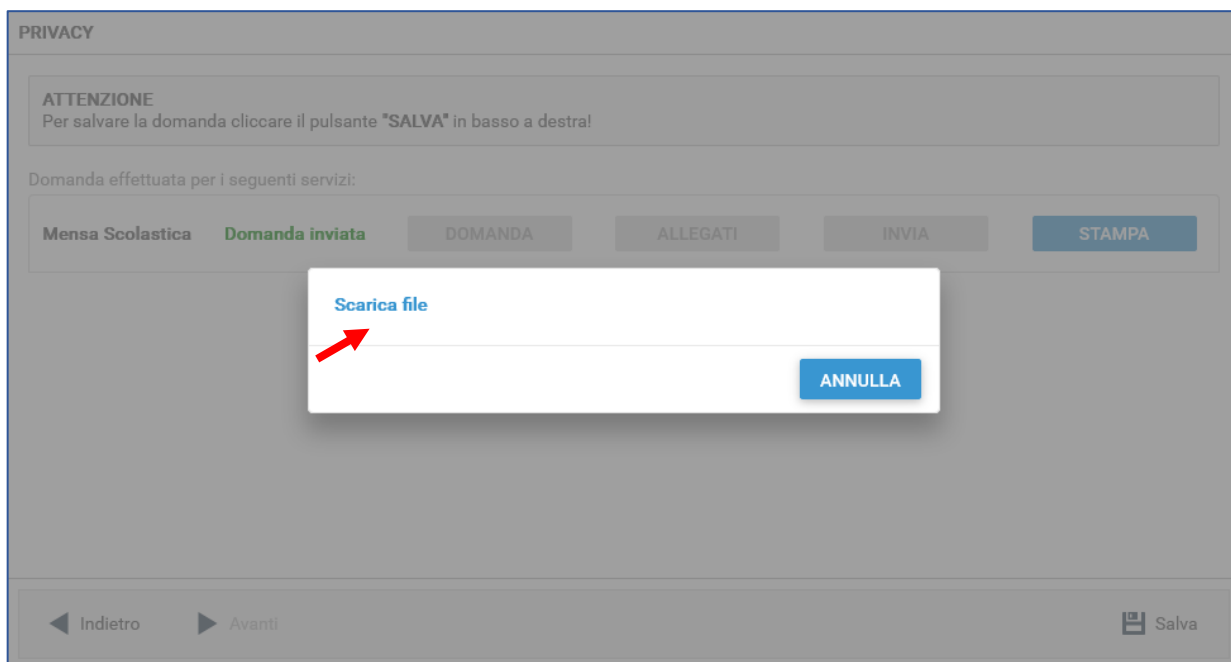
Cliccando su **INVIA** la pratica di iscrizione sarà inviata all'Ufficio Servizi Scolastici per l'acquisizione e **non sarà più possibile apportare successive modifiche o integrazioni**. Contestualmente arriverà una conferma all'e-mail agganciata al proprio SPID.

**ATTENZIONE:** La domanda di iscrizione non sarà accolta dall'ufficio finché non sarà inviata.

### Stampa della domanda

Solo dopo l'Invio si attiverà il tasto **STAMPA** per scaricare la domanda presentata.

Cliccare su **Scarica file** per aprire e salvare il riepilogo, poi su ANNULLA per tornare alla pratica.



Dopo l'invio, apparirà la dicitura in verde **Domanda inviata**.

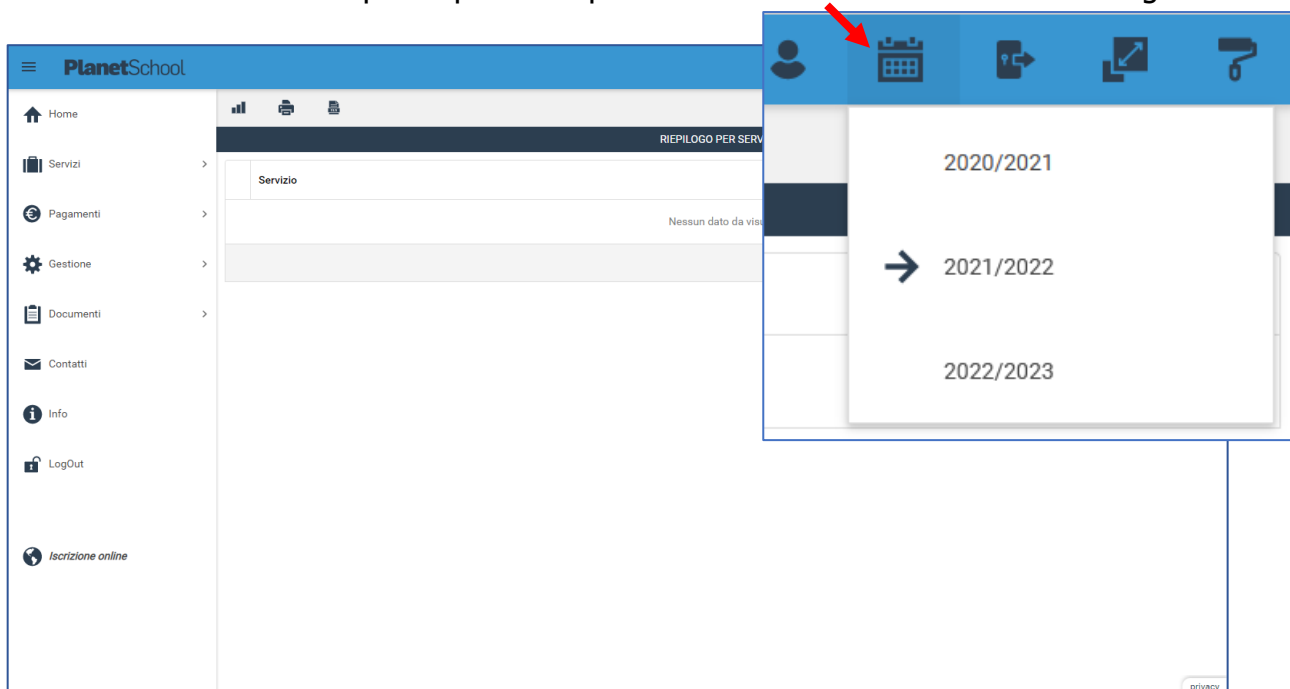


Per uscire dalla pratica, cliccare sulla **X** in alto a destra.

## Gestione della pratica: visualizzazione o modifica domanda

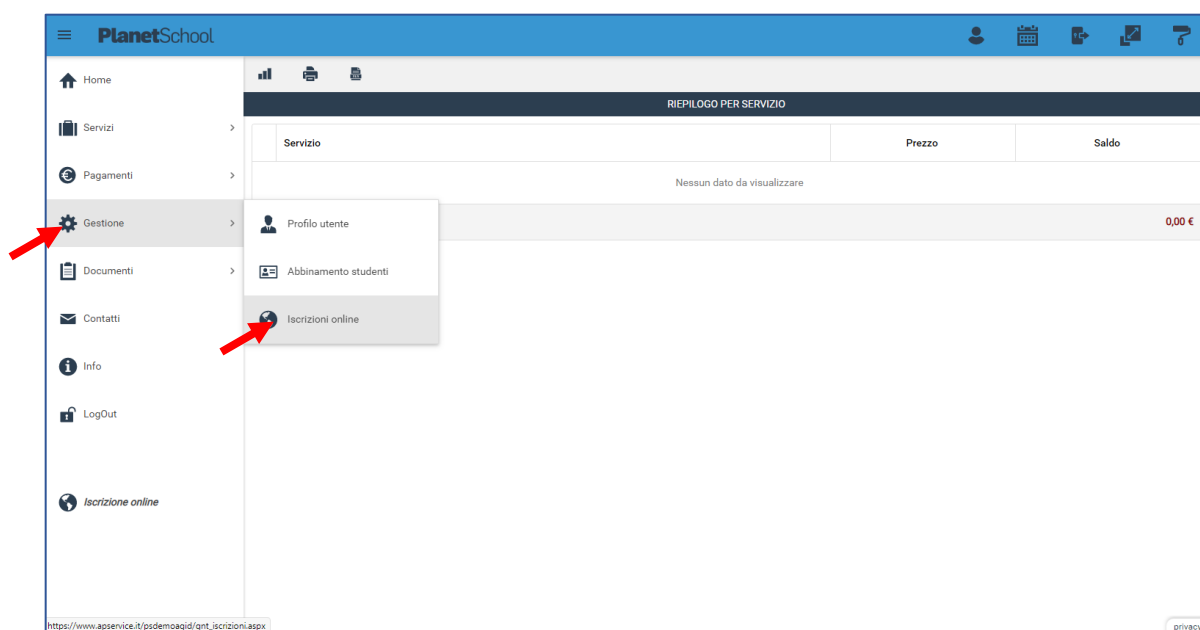
Se non è stato ancora fatto l'invio della domanda e la si vuole modificare/integrare o inviare, oppure se si vuole visualizzare una domanda già inviata:

- per prima cosa, cliccare sull'icona del **calendario** in alto a destra e dal menu che si apre, selezionare l'anno scolastico per il quale si è presentata la domanda di iscrizione da gestire.



L'anno attivo è indicato dalla freccia nera 


Dopo aver selezionato l'anno scolastico, nel menu sulla sinistra selezionare **Gestione** e nella lista che si apre cliccare su **Iscrizioni online**.





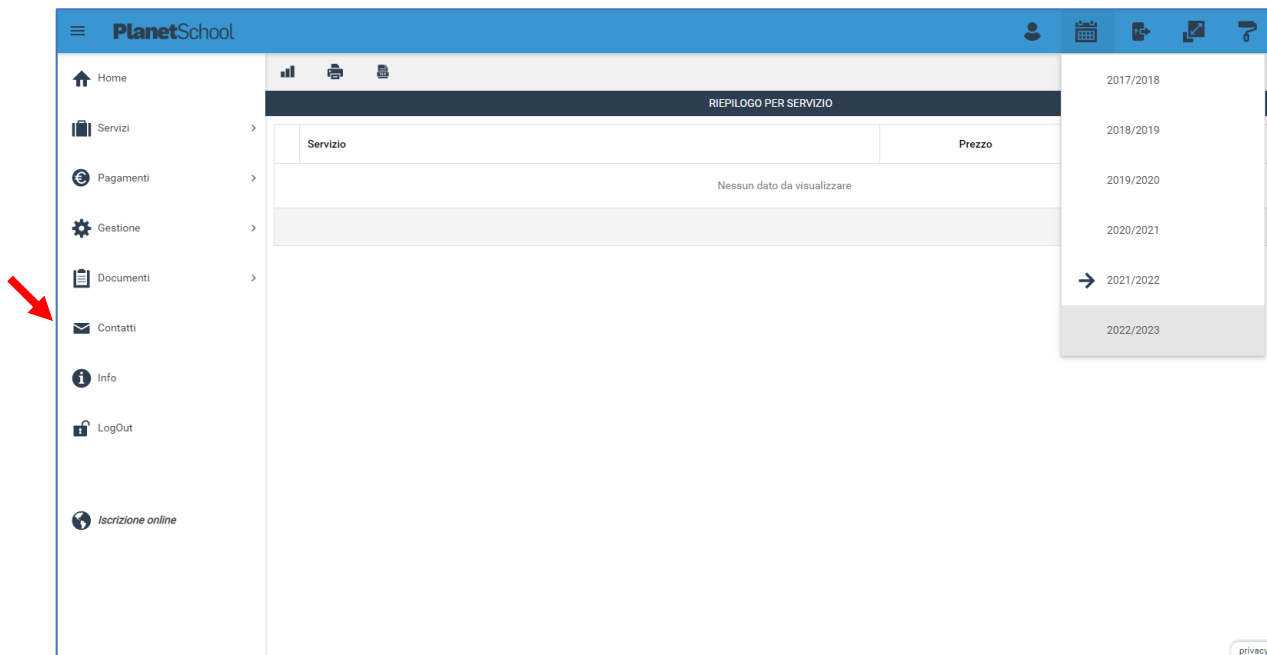
Verrà mostrata la domanda associata al bambino per l'anno scolastico selezionato.  
Se si hanno più figli iscritti ai servizi scolastici, appariranno i loro nomi con le pratiche associate a ciascuno di loro e lo stato in cui si trova ogni singola pratica

ELENCO DOMANDE ISCRIZIONE 2022/2023			
Studente	Codice fiscale	Nota	
PROIE <b>Studente 1</b>	PRTF		
Asilo Nido		Domanda salvata (da inviare)	
Leoni <b>Studente 2</b>	LN		
Mensa Scolastica		Domanda inviata	
Trasporto Scolastico		Domanda inviata	

clickando sull'icona  "matita", sarà possibile modificare la pratica (se non ancora inviata), o consultare la domanda di iscrizione al servizio.

## Come contattare l'ufficio Pubblica Istruzione

Dal menu a sinistra, selezionare la voce **Contatti**



Inserire Oggetto della richiesta e messaggio, poi cliccare su **Invia**.

### Integrazione pratica già Inviata

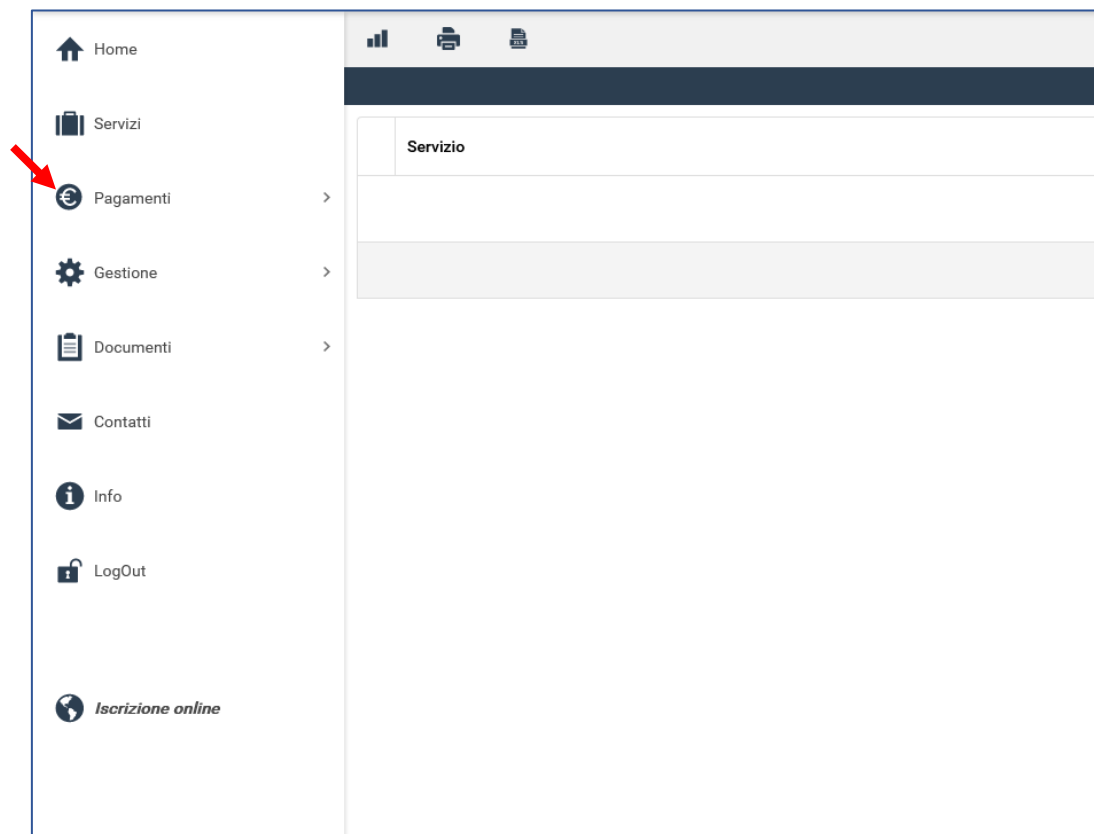
**Per integrare una pratica già inviata** e quindi non modificabile, fare riferimento al regolamento dell'apposito servizio per verificare quali sono i dati integrabili e modificabili in corso d'anno e inviare la richiesta e/o la relativa documentazione, all'indirizzo [serviziscolastici@comune.capalbio.gr.it](mailto:serviziscolastici@comune.capalbio.gr.it).

**ATTENZIONE:** Non saranno accolte le richieste inviate da un indirizzo e-mail diverso da quello espressamente indicato come **indirizzo e-mail per comunicazioni** nella pratica inviata.

## Pagamenti

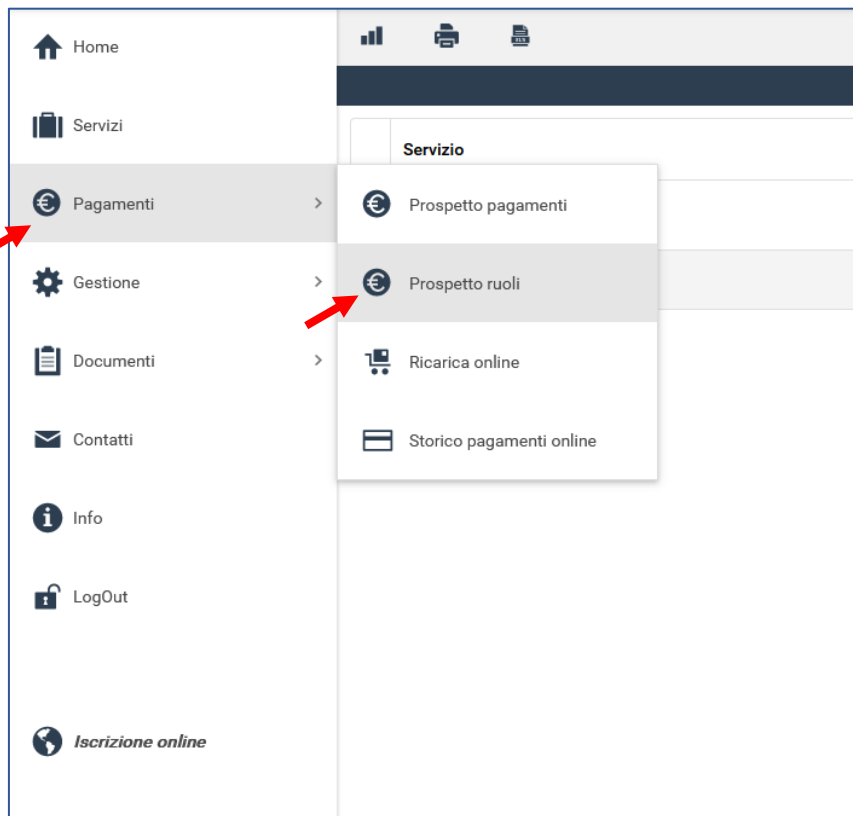
**IMPORTANTE:** da Planet school, è possibile pagare i servizi scolastici solo per iscrizioni fatte online, quindi **NON** per arretrati relativi ad anni precedenti l'anno scolastico 2022/23.

Dal menu principale, selezionando **Pagamenti** si può pagare oppure accedere allo storico dei pagamenti fatti.



Come pagare


Cliccare su **Prospetto Ruoli**




Apparirà la lista di riepilogo dei pagamenti dovuti

ID	Servizio	Emesso da	Emesso il	Riferimento	Chiuso il	Importo	Addebito	Totale	Stato
Nominativo: (Totale 100,00 €, Importo 100,00 €, Addebito 0,00 €)									
91	CRP Fatt Ant su Fisso	Amministratore di sistema	08/09/2020	30/09/2020		100,00 €	0,00 €	100,00 €	🔒
Nominativo: (Totale 100,00 €, Importo 100,00 €, Addebito 0,00 €)									
2	CRP Fatt Ant su Fisso	Villanova Valentina - Comune di Campodarsego	03/09/2020	30/09/2020		100,00 €	0,00 €	100,00 €	🔒
						<b>200,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>200,00 €</b>	

Sulla riga del pagamento da fare:

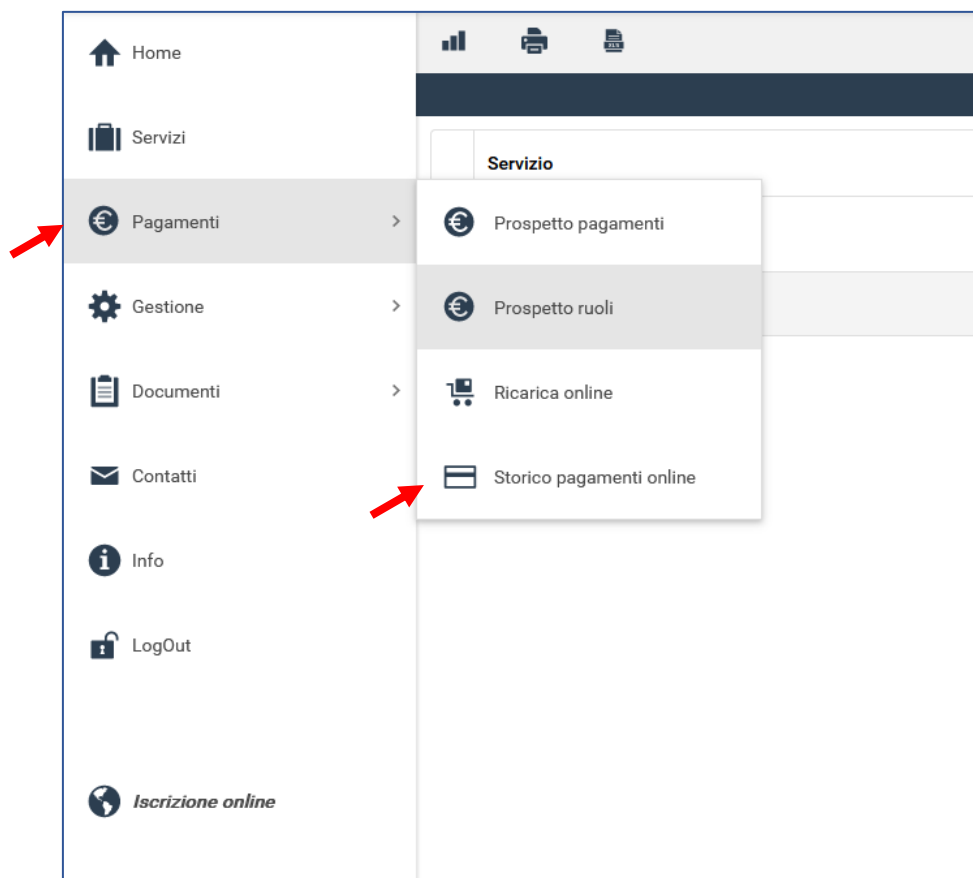
- Cliccare su  per scaricare il bollettino in formato pdf, pagabile presso tutti gli esercizi convenzionati PagoPa.

oppure

- Cliccare su  per pagare direttamente online, accedendo all'area dei pagamenti del cittadino.

## Visualizzazione pagamenti effettuati

Cliccare su **Storico pagamenti online** per visualizzare tutti i pagamenti fatti.



## Uscita dal portale dei Servizi Scolastici

Per uscire dal portale dei servizi scolastici, cliccare su **LogOut** nel menu a sinistra.

DATE, TARIFFE ED ESENZIONI/RIDUZIONI IN VIGORE  
A.S. 2022/2023

Periodo per iscrizione da inizio anno scolastico

Data	
Inizio	27/06/2022
Fine	31/07/2022

Tariffe

Costo intero del servizio	Euro
Mensile	40,00