

# **Modulistica Online Servizi Educativi**

## **Manuale di uso**

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>PREREQUISITI .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>COSA OCCORRE PER INIZIARE? .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>CREDENZIALI PER ACCEDERE AL SISTEMA.....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>INFORMAZIONI GENERALI SULLA COMPILAZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>DOMANDA COMPILATA, MA NON INVIATA - COMANDO RIPIETA IN BOZZA .....</b>	<b>15</b>
<b>6.</b>	<b>ASSISTENZA.....</b>	<b>17</b>

## 1. PREREQUISITI

- **POSSO COMPILARE LA DOMANDA DI PRE-ISCRIZIONE UTILIZZANDO UN PC O UN TABLET O UNO SMARTPHONE?**

Si, il sistema di presentazione della domanda è accessibile sia da un PC sia da un tablet sia da uno smartphone, dotati di un collegamento alla rete Internet e di un browser (navigatore Internet) di ultima generazione.

- **QUALI SONO I BROWSER CONSIGLIATI PER ACCEDERE AL SISTEMA?**

In conformità con quanto indicato da AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, non ci sono vincoli particolari rispetto al browser da utilizzare, purché venga preventivamente aggiornato alla versione più recente. Con le versioni più vecchie alcune funzionalità possono risultare non completamente funzionanti. Per verificare lo stato di aggiornamento del proprio browser si consiglia di consultare il link [Versioni browser più usate in Italia secondo StatCounter](#).

- **DEVE ESSERE INSTALLATO QUALCHE SOFTWARE PARTICOLARE?**

No, non deve essere installato nessun software particolare se non un browser Internet.

**ATTENZIONE!** Nel browser devono essere abilitati i Javascript. Fare riferimento alla documentazione dello specifico browser.

## 2. COSA OCCORRE PER INIZIARE?

- **CREDENZIALI**

(Vedi successivo paragrafo 3)

- **INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA**

Un indirizzo valido di posta elettronica per poter ricevere le comunicazioni riguardanti l'esito della domanda.

- **REGISTRAZIONE CONTATTI (NUMERO DI CELLULARE ED EMAIL) SU TORINO FACILE**

Prima di iniziare la compilazione della domanda, viene richiesto di confermare che sono stati registrati i contatti di Torino Facile:

## Per accedere al servizio è necessario inserire i tuoi contatti nel portale mio Torinofacile

Torinofacile è il portale di accesso ai principali e più utili servizi del Comune di Torino. I contatti inseriti nel portale mio Torinofacile saranno utilizzati per tutte le comunicazioni relative alla domanda presentata.

### Hai già inserito i tuoi contatti sul portale mio Torinofacile?

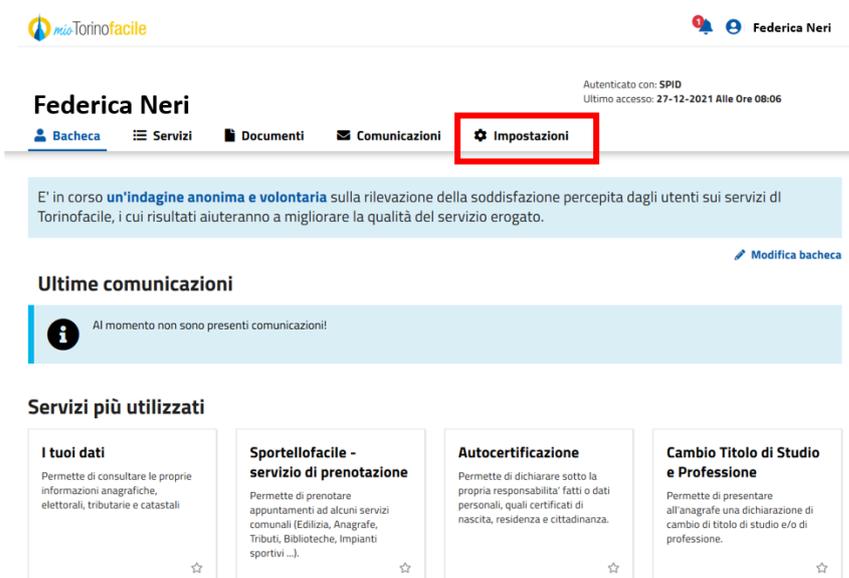
[Vai direttamente al servizio](#)

### Non hai ancora inserito i tuoi contatti sul portale mio Torinofacile?

- 1 Accedi a [mioTorinofacile](#)
- 2 Dalla tua Area Personale accedi alla funzione 'impostazioni'
- 3 Nella sezione Notifiche clicca su 'Sì, voglio inserire i contatti'
- 4 Inserisci indirizzo e-mail e numero di cellulare valido
- 5 Salva i contatti inseriti e attiva le preferenze di notifica sul servizio 'Iscrizioni On-line asili nido e scuole materne per la Città di Torino'
- 6 Vai al servizio Iscrizione nidi d'infanzia e sezioni primavera o Iscrizione scuole dell'infanzia

Chiudi

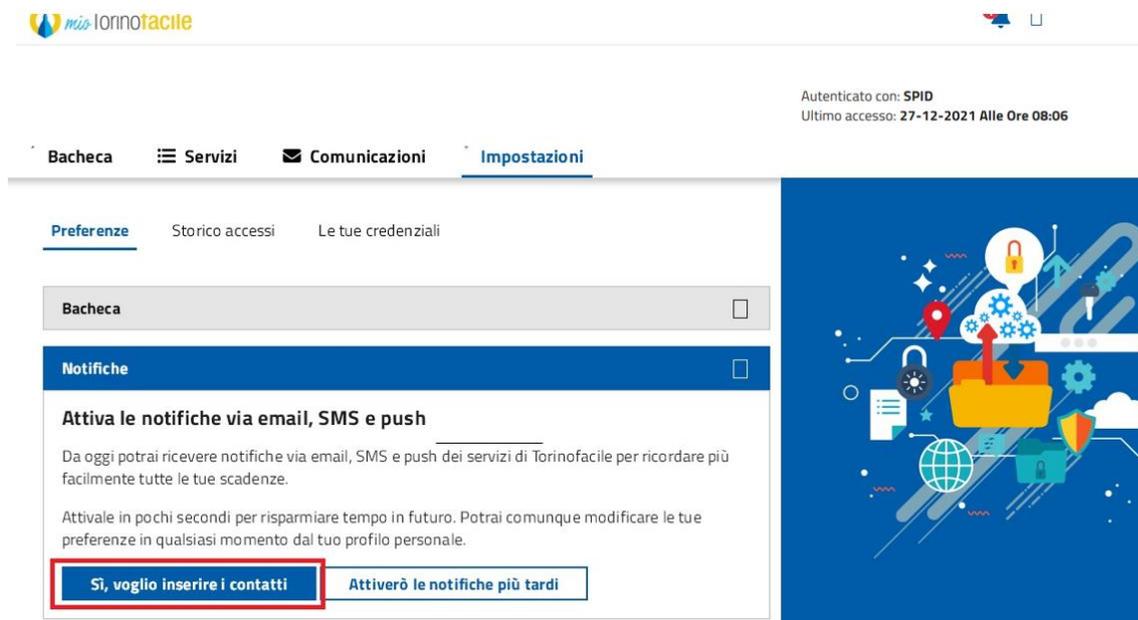
Per registrare i tuoi dati di contatto nei “contatti” di Torino Facile, accedere alla sezione “Impostazioni” (link <https://mio.torinofacile.it/app/index.html#impostazioni>) di Torino Facile e seguire le istruzioni. **ATTENZIONE!** La registrazione del numero di cellulare è obbligatoria per poter presentare la domanda.



The screenshot shows the user interface of the mioTorinofacile portal. At the top, the user is identified as Federica Neri, with authentication details: 'Autenticato con: SPID' and 'Ultimo accesso: 27-12-2021 Alle Ore 08:06'. A navigation bar contains several menu items: 'Bacheca', 'Servizi', 'Documenti', 'Comunicazioni', and 'Impostazioni'. The 'Impostazioni' item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there is a notification banner about an anonymous survey, followed by a section for 'Ultime comunicazioni' which is currently empty. At the bottom, there is a section titled 'Servizi più utilizzati' containing four service cards: 'I tuoi dati', 'Sportellofacile - servizio di prenotazione', 'Autocertificazione', and 'Cambio Titolo di Studio e Professione'.

Accedere alla sezione **Impostazioni**, poi selezionare “Preferenze”, quindi “Notifiche” e “Preferenze di notifica”.

Cliccare su “Sì, voglio inserire i contatti”:



Autenticato con: SPID  
Ultimo accesso: 27-12-2021 Alle Ore 08:06

Bacheca   Servizi   Comunicazioni   **Impostazioni**

Preferenze   Storico accessi   Le tue credenziali

Bacheca

**Notifiche**

**Attiva le notifiche via email, SMS e push**

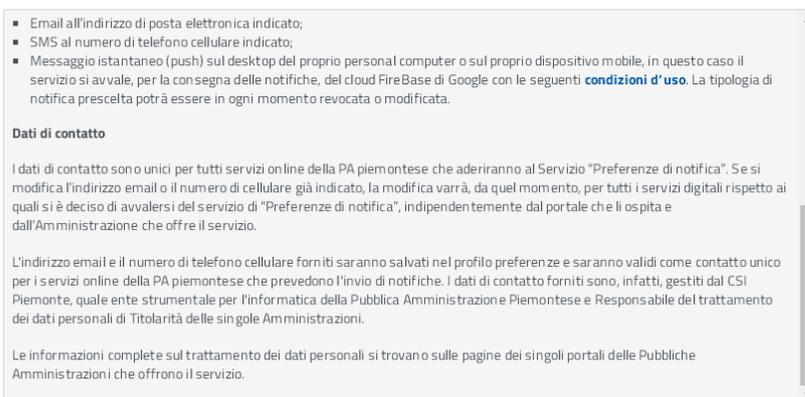
Da oggi potrai ricevere notifiche via email, SMS e push dei servizi di Torinofacile per ricordare più facilmente tutte le tue scadenze.

Attivale in pochi secondi per risparmiare tempo in futuro. Potrai comunque modificare le tue preferenze in qualsiasi momento dal tuo profilo personale.

**Sì, voglio inserire i contatti**   Attiverò le notifiche più tardi

Cliccare su “Dichiaro di aver letto l’informativa e di accettare le condizioni d’uso”:

## Termini e condizioni di uso



- Email all'indirizzo di posta elettronica indicato;
- SMS al numero di telefono cellulare indicato;
- Messaggio istantaneo (push) sul desktop del proprio personal computer o sul proprio dispositivo mobile, in questo caso il servizio si avvale, per la consegna delle notifiche, del cloud Firebase di Google con le seguenti **condizioni d'uso**. La tipologia di notifica prescelta potrà essere in ogni momento revocata o modificata.

**Dati di contatto**

I dati di contatto sono unici per tutti i servizi online della PA piemontese che aderiranno al Servizio "Preferenze di notifica". Se si modifica l'indirizzo email o il numero di cellulare già indicato, la modifica varrà, da quel momento, per tutti i servizi digitali rispetto ai quali si è deciso di avvalersi del servizio di "Preferenze di notifica", indipendentemente dal portale che li ospita e dall'Amministrazione che offre il servizio.

L'indirizzo email e il numero di telefono cellulare forniti saranno salvati nel profilo preferenze e saranno validi come contatto unico per i servizi online della PA piemontese che prevedono l'invio di notifiche. I dati di contatto forniti sono, infatti, gestiti dal CSI Piemonte, quale ente strumentale per l'informatica della Pubblica Amministrazione e Responsabile del trattamento dei dati personali di Titolarità delle singole Amministrazioni.

Le informazioni complete sul trattamento dei dati personali si trovano sulle pagine dei singoli portali delle Pubbliche Amministrazioni che offrono il servizio.

Dichiaro di aver letto l'informativa e di accettare le condizioni d'uso

Avanti

Cliccare su “Avanti”:

## Termini e condizioni di uso

- Email all'indirizzo di posta elettronica indicato;
- SMS al numero di telefono cellulare indicato;
- Messaggio istantaneo (push) sul desktop del proprio personal computer o sul proprio dispositivo mobile, in questo caso il servizio si avvale, per la consegna delle notifiche, del cloud Firebase di Google con le seguenti **condizioni d'uso**. La tipologia di notifica prescelta potrà essere in ogni momento revocata o modificata.

**Dati di contatto**

I dati di contatto sono unici per tutti servizi online della PA piemontese che aderiranno al Servizio "Preferenze di notifica". Se si modifica l'indirizzo email o il numero di cellulare già indicato, la modifica varrà, da quel momento, per tutti i servizi digitali rispetto ai quali si è deciso di avvalersi del servizio di "Preferenze di notifica", indipendentemente dal portale che li ospita e dall'Amministrazione che offre il servizio.

L'indirizzo email e il numero di telefono cellulare forniti saranno salvati nel profilo preferenze e saranno validi come contatto unico per i servizi online della PA piemontese che prevedono l'invio di notifiche. I dati di contatto forniti sono, infatti, gestiti dal CSI Piemonte, quale ente strumentale per l'informatica della Pubblica Amministrazione Piemontese e Responsabile del trattamento dei dati personali di Titolarità delle singole Amministrazioni.

Le informazioni complete sul trattamento dei dati personali si trovano sulle pagine dei singoli portali delle Pubbliche Amministrazioni che offrono il servizio.

Dichiaro di aver letto l'informativa e di accettare le condizioni d'uso

Avanti

Cliccare sul quadratino sul campo e-mail:



### Contatti



Per ricevere le notifiche via mail o SMS **devi inserire almeno l'indirizzo email.**

L'indirizzo email e il numero di telefono mobile saranno salvati nel tuo profilo personale e saranno validi come contatto unico per i servizi online della PA piemontese che prevedono l'invio di notifiche.

**E-mail (\*)**: Inserisci (campo obbligatorio)

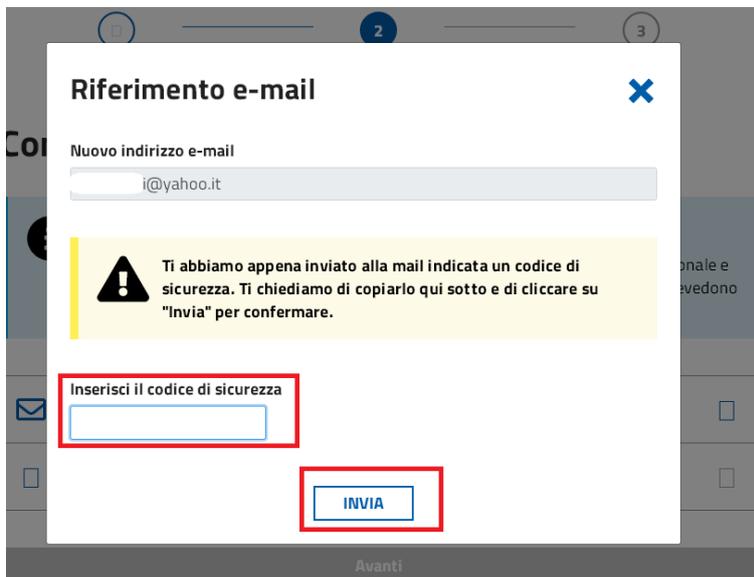
**Numero di telefono mobile**: Inserisci

Avanti

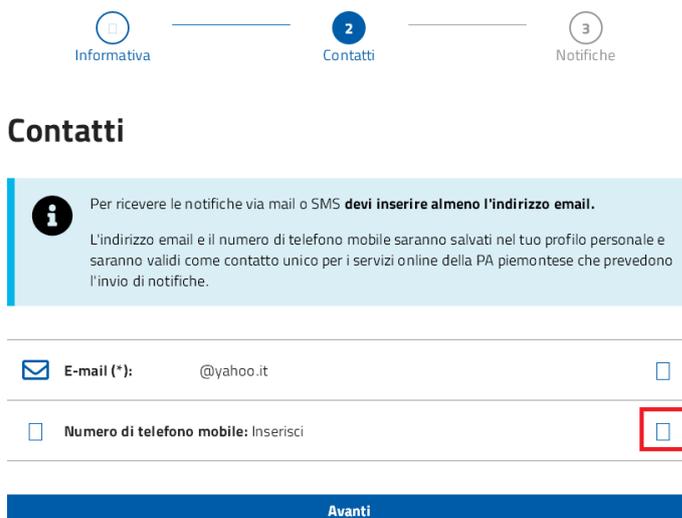
Inserire l'indirizzo e-mail e poi cliccare salva.



Inserire codice di sicurezza ricevuto via e-mail e cliccare invia:



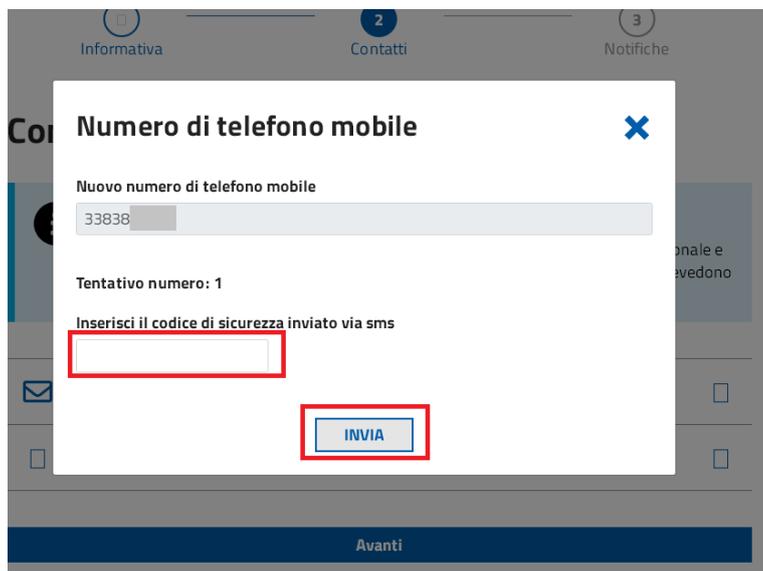
Cliccare sul quadratino sul campo numero di telefono mobile:



Inserire numero di telefono e poi cliccare su salva:



Inserire codice di sicurezza arrivato via sms e cliccare invia:



Cliccare su “Avanti”:



## Contatti

**i** Per ricevere le notifiche via mail o SMS **devi inserire almeno l'indirizzo email.**

L'indirizzo email e il numero di telefono mobile saranno salvati nel tuo profilo personale e saranno validi come contatto unico per i servizi online della PA piemontese che prevedono l'invio di notifiche.

---

E-mail (\*): @yahoo.it

---

Numero di telefono mobile: 393383

---

**Avanti**

- **AUTORIZZARE IL SERVIZIO ISCRIZIONI ON LINE NELLE PREFERENZE DI NOTIFICA**

Dopo aver registrato email e numero di cellulare nei “Contatti” di Torino Facile, è necessario autorizzare l’invio delle comunicazioni.

Per autorizzare l’invio delle comunicazioni da parte del servizio di presentazione domande on line occorre effettuare le seguenti operazioni:

Cliccare su “email” e “sms” alla voce “Servizi Educativi”, poi su “Salva” e infine su “Avanti”.

### Preferenze di notifica ✕

Accendi l'icona relativa al canale su cui vuoi ricevere i messaggi di notifica (blu = acceso, grigio = spento)

	push	email	sms
<b>Servizi Educativi</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Scadenza TARI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sportellofacile (appuntamenti)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Canone di affitto e locazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scadenza IMU e TASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Salva**

Finita la procedura si potrà tornare a “Mio Torinofacile”

## Notifiche attivate



Hai inserito correttamente i tuoi contatti e hai attivato il servizio di notifica

[Torna a "Mio Torinofacile"](#)

## 3. CREDENZIALI PER ACCEDERE AL SISTEMA

### • COME ACCEDO AL SISTEMA DI PRESENTAZIONE DOMANDA?

L'accesso al sistema di presentazione della domanda avviene mediante l'utilizzo di credenziali di accesso valide:

- le credenziali SPID rilasciate dagli Identity Provider accreditati da AgID. L'elenco di tali Provider è consultabile sul sito AgID (<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/spid/identity-provider-accreditati>).
- Per maggiori informazioni sulla richiesta dell'identità SPID, consultare la pagina dedicata sul sito ufficiale: <http://www.spid.gov.it/richiedi-spid>
- credenziali attive sulla nuova Tessera Sanitaria con funzionalità di Carta Nazionale dei Servizi (TS-CNS). I cittadini dovranno recarsi presso la propria ASL per la procedura di attivazione della carta, previo riconoscimento dell'identità *de visu* e dovranno disporre di un lettore di smart card opportunamente configurato;
- credenziali attive sulla CIE (Carta d'identità elettronica) rilasciate a partire da luglio 2016 con numero seriale, presente in alto a destra sulla carta, che inizia con la sigla "CA";
- certificati digitali di tipo Carta nazionale dei Servizi (CNS) emessi da certificatori accreditati presso l'Agenzia Digitale (AgID). L'elenco di tali certificatori è liberamente consultabile sul sito istituzionale dell'Agenzia (<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale>) Anche in questo caso sarà necessario seguire le indicazioni del proprio provider per la corretta configurazione (installazione di software ad hoc o configurazione di dispositivi per l'utilizzo della CNS, quali ad es. i lettori di smart card).

### • COSA COMPORTA L'UTILIZZO DELLA CREDENZIALE PERSONALE NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA?

Il richiedente che presenta la domanda viene identificato (nome, cognome e codice fiscale) dalla credenziale utilizzata.

Una domanda compilata con l'utilizzo della credenziale equivale ad una domanda firmata dal Richiedente della domanda stessa, che **autocertifica - sotto la propria responsabilità - la correttezza dei dati inseriti.**

## 4. INFORMAZIONI GENERALI SULLA COMPILAZIONE

- COMPILAZIONE DI UNA NUOVA DOMANDA**

Una volta eseguito l'accesso, attraverso il click sul tasto Accedi al Servizio presente nella pagina 'LINK TORINO FACILE', il sistema presenterà la seguente videata:



**Bacheca**  
Come compilare e inviare un'istanza?

Nuova istanza → Compila → Verifica → Invia

- ### 1. Nuova istanza

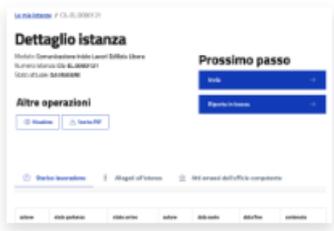
Clicca su "Nuova istanza" e cerca il modulo che vuoi compilare. Puoi utilizzare la ricerca avanzata che trovi all'inizio della pagina.


- ### 2. Compila

Dopo aver cliccato su "Compila" potrai iniziare la compilazione della tua istanza. Inserisci le informazioni richieste nei campi del modulo e clicca sul bottone "Avanti" per procedere, quindi su "Salva e prosegui" per completare la compilazione e andare alla pagina di riepilogo.

**Attenzione!** Ricorda di cliccare su "Salva in bozza" ogni tanto, così, se interrompi la compilazione, la tua istanza verrà salvata fra le istanze in lavorazione.
- ### 3. Verifica

Terminata la compilazione, clicca sul bottone "Visualizza" e verifica che le informazioni che hai inserito siano corrette. Puoi anche scaricare il PDF della tua istanza. Se vuoi effettuare delle modifiche, clicca su "Riporta in bozza".


- ### 4. Invia

Se i dati sono corretti, seleziona il pulsante "Invia" per inviare i dati all'ufficio competente. Una volta inviata l'istanza, potrai ritrovarla nella sezione "Le mie istanze" alla voce "Inviate".



Sono presenti 4 sezioni:

- Bacheca:** istruzioni brevi di compilazione del modulo on line

- **Le mie istanze:** qui ci sono tutte le istanze compilate dall'utente, suddivise in:
  - "in lavorazione" – domande salvate in bozza dall'utente
  - "in attesa di integrazione" – sezione non utilizzata dal servizio Nidi d'Estate
  - "importanti" (sono quelle che l'utente contrassegna con la stellina)
  - "inviate" – domande già inviate
- **Nuova istanza:** è la sezione dove poter selezionare il modulo da compilare e avviare la compilazione
- **Cerca istanza:** in questa sezione è possibile effettuare una ricerca delle proprie istanze, impostando filtri e/o criteri di ricerca. Se il richiedente ha già compilato in bozza o inviato una domanda, la ricerca può essere effettuata indicando il numero della stessa

Per presentare una nuova domanda selezionare quindi **"Nuova istanza"**.

- **INSERIMENTO DEI DATI**  
Per la compilazione della domanda verrà richiesta la compilazione di una serie di informazioni. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco \*.
- **NAVIGAZIONE FRA LE PAGINE DEL MODULO DI PRESCRIZIONE**  
Il modulo di prescrizione è diviso in sezioni per rendere più semplice la compilazione. Per avanzare da una sezione alla successiva selezionare il comando "Successivo"



Il passaggio alla pagina successiva è possibile solo se sono stati compilati i dati obbligatori richiesti.

- **SALVATAGGIO IN BOZZA**

È sempre possibile sospendere la compilazione della domanda e salvare in bozza i dati già inseriti fino a quel momento, mediante il **pulsante “Salva in bozza”**, posizionato in basso a destra nella videata di ciascuna scheda di compilazione.



Sarà possibile proseguire con la compilazione della domanda in un momento successivo accedendo nuovamente all'interfaccia di compilazione.

Per riprendere la compilazione basterà recuperare la domanda salvata in bozza nella sezione “Le mie istanze”, elenco “In lavorazione” e poi procedere con la modifica del modulo.

## Le mie istanze

Ricerca avanzata

[In lavorazione](#) [Inviata](#) [In attesa di pagamento](#) [Importanti](#)

Qui trovi le istanze che hai lasciato in uno stato di bozza, ossia ancora in lavorazione.  
Per aggiungere un'istanza al gruppo **Importanti**, clicca sulla stellina ☆ in corrispondenza della riga.

Modulo	Numero istanza	Data di creazione	Stato attuale	Operazioni
☆ Modulo AAA	AAA_24.98678594	03/05/2024 13:02	BOZZA	<a href="#">Info</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

- **IL SISTEMA SEGNA UN ERRORE SU UN DATO OBBLIGATORIO E NON MI FA PROSEGUIRE**

Se ci sono dati obbligatori non valorizzati, il sistema non permette di avanzare e segnala in rosso con un breve messaggio i campi da completare. In questo caso inserire i dati mancanti e proseguire.

Es. se si seleziona “successivo” senza aver valorizzato il campo “Cellulare\*” viene mostrato il seguente avviso:



Cellulare \*

( ) -

Cellulare è obbligatorio

- **POSSO TORNARE INDIETRO NEL FLUSSO DI COMPILAZIONE E CORREGGERE UN DATO GIA' INSERITO?**

È possibile poi tornare indietro nel flusso di compilazione con il comando “Precedente”.

**Precedente**

**ATTENZIONE! Non utilizzare mai il tasto “Indietro” del browser per tornare indietro nel flusso di compilazione, possono essere cancellate tutte le informazioni non salvate.**

- **MAIL DI CONFERMA**

Il sistema invia una mail di conferma (del tipo “no-reply”) all’indirizzo e-mail indicato nella domanda. In questa mail viene riportato il codice della domanda (dove le ultime 7 cifre costituiscono il numero della domanda).

- **ELENCO DELLE DOMANDE INVIATE**

Subito dopo aver inviato la domanda, è possibile visualizzarla dalla homepage del servizio. Alla domanda è associato lo stato “INVIATA”:

## Le mie istanze

Ricerca avanzata

In lavorazione **Inviata** In attesa di pagamento Importanti

Queste sono le istanze che hai già inviato.  
Per aggiungere un'istanza al gruppo **Importanti**, clicca sulla stellina ☆ in corrispondenza della riga.

Modulo	Numero istanza	Data invio	Stato attuale	Operazioni
☆ Modulo AAA	AAA_24.98678594	03/05/2024 19:35	INVIATA	  

- **VISUALIZZAZIONE**

Selezionare i dettagli della domanda inviata, mediante il comando (i):

**Altre operazioni**

**Visualizza**  

 Storico lavorazione  Allegati all'istanza  Atti emessi dall'ufficio competente

azione	stato partenza	stato arrivo	data avvio	contenuto
Completa	BOZZA	DA INVIARE	03/05/2024 19:35	
Invia	DA INVIARE	INVIATA	03/05/2024 19:35	

E poi il comando “visualizza”

## 5. DOMANDA COMPILATA, MA NON INVIATA - COMANDO RIPORTA IN BOZZA

Dopo aver terminato la compilazione e salvato i dati inseriti nel modulo, **il richiedente può scegliere di non procedere immediatamente con l’invio della domanda** (ad es. perché ha necessità di modificare alcune informazioni inserite sul modulo) e di salvare in bozza il modulo mediante il pulsante “Riporta in bozza”.

Le mie istanze / ESTA\_RAGA\_24.98014865

## ESTA\_RAGA\_24.98014865

Modulo: ESTATE RAGAZZI 2024  
Numero istanza: ESTA\_RAGA\_24.98014865  
Stato atti: **DA INVIARE**

### Prossimo passo

Invia →

Riporta in bozza →

### Altre operazioni

Visualizza

Scarica PDF

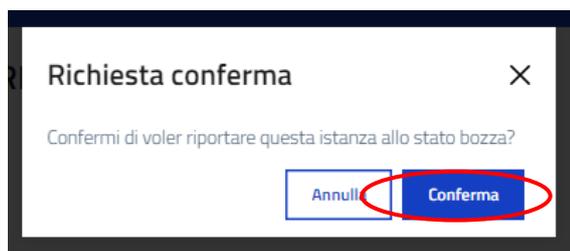
Storico lavorazione

Allegati all'istanza

Atti emessi dall'ufficio competente

azione	stato partenza	stato arrivo	data avvio	contenuto
Completa	BOZZA	DA INVIARE	06/05/2024 14:59	

Selezionare “Conferma” alla domanda “Confermi di voler riportare questa istanza allo stato bozza?”



Il richiedente potrà nuovamente visualizzare e, se necessario, modificare il modulo appena salvato in bozza nella sezione “Le mie istanze”, elenco “In lavorazione” e poi procedere con la modifica del modulo.

## 6. ASSISTENZA

- **CHI BISOGNA CONTATTARE PER ASSISTENZA NELL'USO DEL SISTEMA DI COMPILAZIONE E NELLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA?**

Per richieste di assistenza relative all'uso del sistema di compilazione, **compilare il form pubblicato sul portale "Torino Facile", al link <https://servizi.torinofacile.it/assistenza/form/index.php>.**

Per l'invio del form di richiesta di assistenza è necessario compilare una serie di informazioni. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco \*.

- **CHI BISOGNA CONTATTARE PER PROBLEMI CON LE CREDENZIALI SPID?**

Per informazioni sulle credenziali SPID contattare l'assistenza del gestore che ha rilasciato la credenziale.

Si suggerisce inoltre di:

- provare a cambiare il browser utilizzato
- effettuare la "verifica credenziale" utilizzando la procedura "Verifica le credenziali SPID" al link <https://servizi.regione.piemonte.it/come-accedere-ai-servizi>