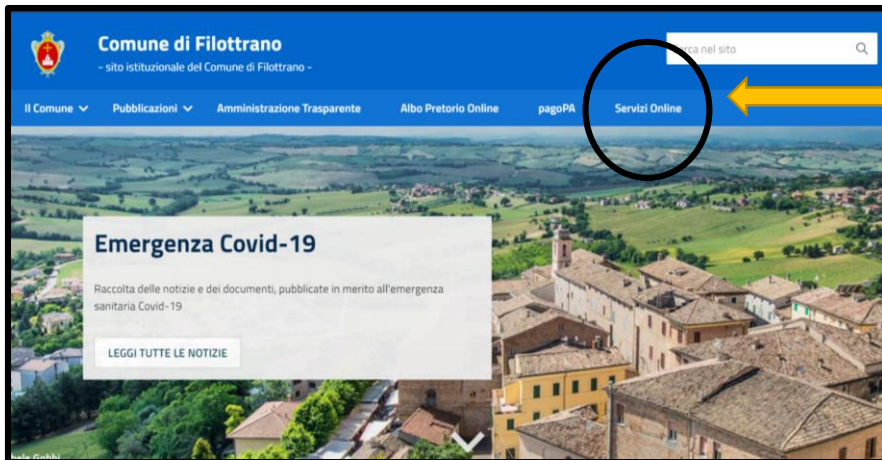
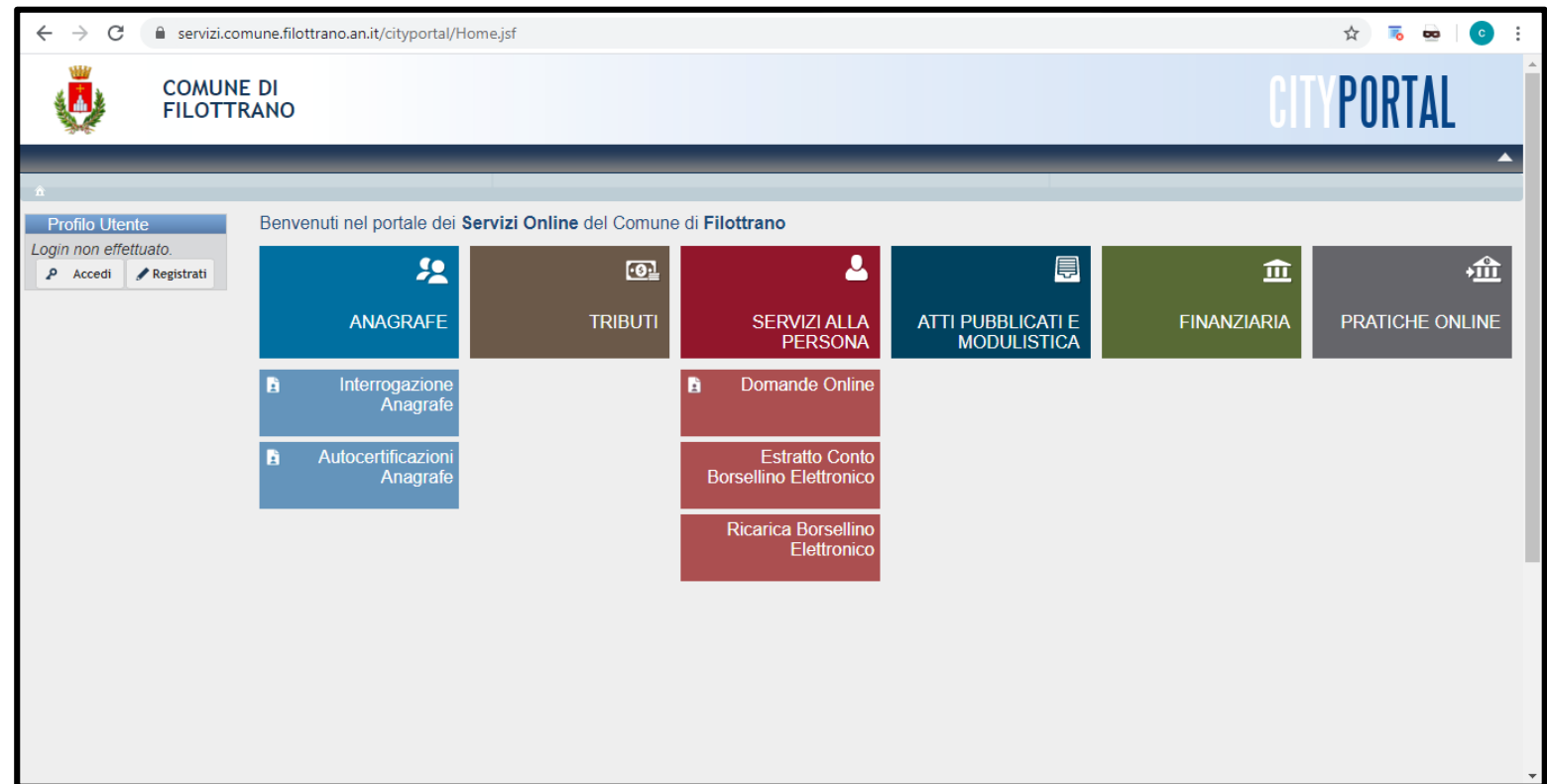




Quello illustrato è il menù del «**Portale del cittadino**» del Comune di Filottrano. L'avvio della nuova modalità di gestione dei servizi rappresenta il primo passo per una revisione della modalità di fruizione dei servizi offerti dal Comune ai cittadini. Gli interventi e le automatizzazioni riguarderanno i Servizi alla persona ed in seguito, a breve, l'Anagrafe con la possibilità di fare le autocertificazioni online sino ad arrivare alla precompilazione dei tributi in particolare l'Imu.



Accesso al portale dei Servizi del Comune dal sito del comune <https://www.comune.filottrano.an.it/>



Le varie funzionalità previste nel portale saranno attivate con l'avvio delle singole applicazioni.

La prima ad essere operativa è quella dei **Servizi alla persona** con le funzioni di:

- Domanda online
- Estratto Conto borsellino elettronico
- Ricarica borsellino elettronico



Accesso al portale dei Servizi – L'accesso con lo Spid (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è fortemente raccomandato anche perché sarà obbligatorio a breve nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Se non si ha il codice Spid si può utilizzare il classico accesso, User e Password creando un profilo.

Accesso con Spid

Accesso con User e Password (lo User è sempre il Codice Fiscale)

The screenshot shows the login interface of the CityPortal. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Profilo Utente', 'Login non effettuato.', 'Accedi', and 'Registrati'. The main content area is titled 'Accedi' and contains two columns. The left column features a button labeled 'Clicca qui per accedere con Cohesion' and the 'Cohesion 2.0' logo, which is the 'Servizio di autenticazione Regione Marche'. The right column contains a form with an 'Utente' field (highlighted with an orange box), a 'Password' field, an 'Entra' button, and a 'Recupera Password' link. Two orange arrows point from the text boxes above to the 'Clicca qui per accedere con Cohesion' button and the 'Utente' input field, respectively.



Accesso al portale tramite Spid – Tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale si può accedere ai servizi online della pubblica amministrazione ed è effettuato tramite il portale della Regione Marche Cohesion. Questa la sequenza per l'accesso

1

Servizio di autenticazione
Cohesion

REGIONE MARCHE

Autenticazione Cohesion Autenticazione Spid Altre Autenticazioni

Entra con Cohesion

Entra con CIE

2

Servizio di autenticazione
Cohesion

REGIONE MARCHE

Autenticazione Cohesion Autenticazione Spid Altre Autenticazioni

Entra con SPID

Cliccare su «Autenticazione Spid»

3

Servizio di autenticazione
Cohesion

REGIONE MARCHE

Autenticazione Cohesion Autenticazione Spid Altre Autenticazioni

Entra con SPID

Poste ID

TIM id

InfoCert ID

SIELTE ID

aruba ID

Identificare il provider, nell'esempio le Poste

4

spid

Poste ID NUOVO ABILITATO spid

Richiesta di accesso di livello SPID 1 da cohesion2.regione.marche.it:sp

NOME UTENTE
inserisci e-mail

PASSWORD
inserisci password

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA ENTRA CON SPID

QR Code

Accedi più rapidamente. Inquadra il QR Code con l'App PosteID. Il codice è valido per 117 secondi

Non hai ancora SPID? Registrati



Creazione profilo – Per creare il profilo cliccare su, **Registrati**. Viene mostrata questa pagina nella quale debbono essere caricati i dati richiesti. Per i residenti la sezione Dati anagrafici viene in parte compilata automaticamente con quanto presente nella anagrafica del comune. I non residenti dovranno invece compilare tutti i campi

The screenshot shows the 'Registrazione online' page. On the left, a navigation menu includes 'Profilo Utente', 'Azioni', 'ANAGRAFE', 'TRIBUTI', 'SERVIZI ALLA PERSONA', 'ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA', 'FINANZIARIA', and 'PRATICHE ONLINE'. The 'Registrati' button is circled in black. A blue arrow points from the top right towards the 'Registrati' button. The main content area is titled 'Dati accesso Cityportal' and contains a form with the following fields: Codice fiscale (Id.utente)*, Password*, Conferma Password*, Carta Identità n.* (solo residenti), Email*, Conferma Email*, and PEC. Below this is the 'Dati anagrafici' section with fields for: Nome*, Cognome*, Sesso* (with a dropdown menu), Data di nascita*, Nazione di nascita*, Luogo di nascita*, Nazione di residenza* (with radio buttons for Italia and Estero), Comune di residenza*, Frazione(se presente), Indirizzo di residenza*, and Cap*.



Conferma registrazione – Barrare la casella Accetto per le comunicazioni tramite mail e cliccando su «conferma registrazione» verrà inviata una mail nella casella indicata per le comunicazioni per la conferma

Cap*

Servizi Istituzionali

Dare il consenso ai servizi da cui si desidera ricevere comunicazioni.

Consenso Servizio Anagrafe Si No

Dati facoltativi

Informazioni aggiuntive. La compilazione non è obbligatoria.

Telefono fisso

Cellulare

Autorizzo il Comune all'invio di comunicazioni : via E-Mail via SMS

Informativa all'interessato

Accconsento a ricevere comunicazioni relative al servizio, anche via e-mail

Accetto

Conferma registrazione

Utente creato con successo. Convalidare l'account utilizzando il link inviato via mail

Conferma registrazione



Convalida account - Arriverà una mail simile a questa, è necessario cliccare sul link per confermare la registrazione e per poter operare. Se si è residenti e si è digitato il numero del documento, si potrà operare immediatamente. Per i non residenti la domanda dovrà essere verificata dall'ufficio e successivamente attivata.

The screenshot shows an email interface with a top navigation bar containing 'PRINCIPALE 7', 'OFFERTE 3', and 'SOCIAL'. Below this is a toolbar with icons for back, forward, delete, and other actions. The email header shows 'Indietro' and the number '8'. The main content of the email is titled 'CityPortal - Link convalida account' and is from 'noreply.cityportal@cityware.it' dated '6/2/2020 12:53'. The body of the email contains the following text:

Credenziali di accesso al portale.
utente: [redacted]
password: [redacted]

Visita il sito all'indirizzo:
<https://servizi.comune.filottrano.an.it/cityportal/publicArea/ConvalidaUtente.jsf?conv=3f797366-19ed-4505-9981-aaf2ae6659b2>
per convalidare l'utente di Cityportal.



Accesso al portale dei Servizi - La password dopo un periodo di 60 gg va cambiata con la funzionalità indicata. La variazione viene confermata con l'invio di una mail sulla casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione

COMUNE DI
FILOTTRANO

CITYPORTAL

Profilo Utente
Login non effettuato.
Accedi Registrati

Accedi

Clicca qui per accedere con
Cohesion

Utente

Password

Entra
Recupera Password

Password scaduta. Richiesto cambio password.

Utente

Nuova Password

Ripeti Nuova Password

Informativa all'interessato
Accenso a ricevere comunicazioni relative al servizio, anche via e-mail

Accetto

Conferma Annulla



Iscrizione ai servizi scolastici gestiti nella nuova modalità – Si può cliccare sul rettangolo indicato oppure su quello dei Servizi alla persona. Nel secondo caso ci sarà un passaggio di selezione in più

Cliccando sul rettangolo Domande online si accede all'iscrizione dei servizi scolastici

Cliccando nell'icona della casetta si ritornerà sempre a questa schermata

The screenshot displays the CityPortal interface for the Comune di Filottrano. At the top left is the municipal logo and name. The main header area contains the 'CITYPORTAL' logo. Below this, a navigation bar includes a home icon (circled in black) and a user profile section for 'Pinco Pallino' with 'Ultimo accesso: 11-02-2020' and buttons for 'Profilo' and 'Esci'. The central area features a grid of service categories: ANAGRAFE, TRIBUTI, SERVIZI ALLA PERSONA, ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA, FINANZIARIA, and PRATICHE ONLINE. Under 'ANAGRAFE' are 'Interrogazione Anagrafe' and 'Autocertificazioni Anagrafe'. Under 'SERVIZI ALLA PERSONA' are 'Domande Online', 'Estratto Conto Borsellino Elettronico', and 'Ricarica Borsellino Elettronico'. A blue arrow points from the text above to the 'Domande Online' button. Another blue arrow points from the text on the left to the home icon.



Compilazione domanda

Per iniziare la compilazione della domanda occorre premere il pulsante “Compila on-line”. Si creerà in automatico un numero richiesta e appariranno in sequenza tutti i pannelli con il set di informazioni necessarie per l’inoltro

Cliccando sulla icona si visualizza questo manuale in pdf

Menù delle applicazioni cliccando su triangolino si aprono le singole funzioni così come presente nel menù principale

The screenshot shows the user interface of the online services portal. At the top, there is a header with the municipality logo and name, and the 'CITYPORTAL' logo. Below the header, there is a navigation bar with a 'Modello' icon (a red document) and a 'Compila on-line' icon (a calendar with a pencil). The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Profilo Utente' section for 'Pinco Pallino' and a 'Azioni' menu with various services like 'ANAGRAFE', 'SERVIZI ALLA PERSONA', and 'ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA'. The right column shows the details of a request for 'Domanda Iscrizione Servizi Scolastici'. Below this, there is a table titled 'Richieste Domanda Iscrizione Servizi Scolastici in corso' with 3 total requests found. The table has columns for 'Numero Richiesta', 'Procedimento', 'Iscrivendo', 'Inizio del', 'Stato Inoltro', and 'Stato Pratica'. One request is listed with the number 27/2020.

Numero Richiesta	Procedimento	Iscrivendo	Inizio del	Stato Inoltro	Stato Pratica
27/2020	SERVIZI EDUCATIVI Servizi Scolastici 600022 - Domanda Iscrizione Servizi Scolastici		07/02/2020 12:04:20	Non completata la richiesta	

Se appaiono righe valorizzate nella tabella azzurra “Richieste in corso” significa che l’inserimento di una domanda precedente è stato sospeso, per esempio per reperire un documento o un’informazione, oppure semplicemente perché si è usciti senza terminare i passi previsti. Cliccando sul Numero Richiesta viene riaperta la scheda relativa alla domanda interrotta e si può riprendere la compilazione dal punto da cui si era interrotta e quindi concluderla normalmente.



Scelta del minore da iscrivere

I dati del nucleo familiare, per i residenti, sono già pre inseriti nel menù a tendina. Procedere alla compilazione di ogni passo indicato nell'indice in alto confermando i dati. I passi correttamente compilati sono colorati in verde

The screenshot displays the 'CITYPORTAL' interface for the 'COMUNE DI FILOTTRANO'. On the left, there is a 'Profilo Utente' section for 'Pinco Pallino' and a sidebar with 'Azioni' including 'ANAGRAFE', 'SERVIZI ALLA PERSONA', and others. The main area features an 'Indice dei passi (7)' progress bar with steps 1-7, where steps 2, 3, and 5 are green (Eseguito), and steps 1, 4, and 6 are red (Obbligatorio). Step 7 is blue (Invio Mail). Below the progress bar is a form titled 'Scelta del minore da nucleo familiare anagrafico....' with a dropdown menu for 'Minore *' showing 'Figlio 1' selected. A 'Raccolta Dati' button is visible. A blue information box on the right contains details: 'Informazioni richiesta', 'Num. richiesta 36/2020', 'Oggetto Domanda Iscrizione Servizi Scolastici', 'Codice Fiscale' (with a search button), and 'Passi obbligatori completati 1/4'. A 'Cancella richiesta' button with an 'X' icon is at the bottom of the blue box. A legend at the bottom identifies step colors: red for Obbligatorio, green for Eseguito, blue for Domanda, yellow for Facoltativo, and dark blue for Invio Mail.

Nella finestra in blu sono indicati i dati di riferimento della richiesta che si sta compilando.

Cliccando sulla X si può cancellare la richiesta



Scelta del minore da iscrivere

Per coloro che **non sono residenti** sono da inserire i dati anagrafici del minore da iscrivere ai servizi compilando tutti i campi richiesti contrassegnati da un asterisco

The screenshot displays a web interface for the 'Portale dei Servizi OnLine del Comune di Filottrano'. On the left, a sidebar menu includes 'Profilo Utente' (showing 'Pinco Pallino' and 'Ultimo accesso: 01-03-2020'), 'Azioni' (with sub-items: ANAGRAFE, TRIBUTI, SERVIZI ALLA PERSONA, ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA, FINANZIARIA, PRATICHE ONLINE, TORNA ALLA HOME), and 'Scolastici'. The main content area is titled 'COMPILARE I DATI DEL MINORE' and contains the following fields, all marked with an asterisk (*):

- Cognome *
- Nome *
- Data di nascita * (with a calendar icon)
- Comune di nascita *
- Sesso * (dropdown menu: 'Seleziona una scelta')
- Codice Fiscale *
- Comune di residenza *
- Indirizzo di residenza *
- Rapporto del richiedente con l'iscritto * (dropdown menu: 'Seleziona una scelta')

At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma Dati' (with a checkmark icon) and 'Svuota Dati' (with an 'X' icon). On the right side, a blue sidebar contains 'Scolastici' and 'Codice Fiscale' sections, with a 'Passi obbligatori completati 0/2' indicator and a 'Cancella richiesta' button.



Informazioni sul minore

The screenshot shows a web interface for the 'Informazioni sul minore' service. The user is logged in as Pinco Pallino. The page features a progress indicator with two steps: '1 Eseguito' and '2 Obbligatorio'. The main form contains two questions with dropdown menus:

- Il minore ha una disabilità certificata? (Seleziona una scelta)
- Il minore necessita della somministrazione di un farmaco salvavità? (Seleziona una scelta)

Two callout boxes show the options for these dropdown menus:

- For the first question: 'Seleziona una scelta', 'No', 'Sì, il certificato è già in possesso dell'Amministrazione', 'Sì, allego il certificato'.
- For the second question: 'Seleziona una scelta', 'No', 'Sì'.

At the bottom of the form are buttons for 'Conferma Dati' and 'Svuota Dati'. A sidebar on the left lists various services, and a right sidebar shows 'Informazioni richiesta' details.



Allegare eventuali certificati del minore

L'indice dei passi e il numero si modificano in funzione della selezione prevista nel passaggio precedente.

I passi compilati sono colorati in verde. Si può modificare una risposta fornita nel passaggio precedente cliccando sul quadrato dell'indice.

Verranno riproposti i dati salvati e se si vogliono modificare si dovrà digitare sulla casella «Modifica dati»

Profilo Utente
Pinco Pallino
Ultimo accesso: 11-02-2020

Azioni

- ANAGRAFE
- TRIBUTI
- SERVIZI ALLA PERSONA
- ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA
- FINANZIARIA
- PRATICHE ONLINE
- TORNA ALLA HOME

Indice dei passi (7)

- 1 Eseguito
- 2 Eseguito
- 3 Facoltativo
- 4 Obbligatorio
- 5 Facoltativo
- 6 Obbligatorio
- 7 Invio Mail

Certificato per attestazione disabilita' del minore

Upload di file solo con le seguenti estensioni: **pdf jpg**

Allega Documento Nessun file selezionato

Informazioni richiesta

Num. richiesta: 35/2020

Oggetto: Domanda Iscrizione Servizi Scolastici

Codice Fiscale:

Passi obbligatori completati: 2/4

i Allegare il documento attestante la disabilita' del minore

Scannerizzare il documento e indicarlo cliccando sulla casella «scegli file».

Una volta selezionato cliccare sulla casella «Invia File»



Selezionare la scuola frequentata

Nel menù a tendina deve essere selezionato l'Istituto richiesto all'atto dell'iscrizione fatta alla scuola. Deve essere obbligatoriamente inserita la classe, per le scuole dell'infanzia deve essere indicato 1, la Sezione e fornito l'orario Normale o Tempo pieno. Per le scuole dell'infanzia deve essere indicato Normale. L'iscrizione alla mensa deve essere effettuata da tutti i genitori che hanno chiesto di iscrivere i loro ragazzi alla materna e al tempo pieno. Invece per gli altri servizi, Trasporto e Accoglienza deve essere fatta solo da chi intende usufruire del servizio

The screenshot displays a web interface for selecting a school. At the top, a progress bar titled 'Indice dei passi (12)' shows steps 1 through 7, all marked 'Eseguito'. Step 3 is highlighted in green. Below the progress bar, the main form area is titled 'Scelta della scuola frequentata' and contains the following fields:

- Istituti ***: A dropdown menu with the selected value 'Sc. Infanzia "Il Grillo Parlante"'. To the right is a 'Raccolta Dati' icon.
- NELL'A.S. 2020/2021 IL MINORE FREQUENTERA' LA**: A bold heading.
- Classe ***: A text input field containing the number '1'.
- Sezione**: An empty text input field.
- Scegliere l'orario frequentato ***: A dropdown menu with the selected value 'Tempo normale'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Modifica Dati' (with a pencil icon) and 'Avanti' (with a right arrow icon).

On the right side of the interface, a blue sidebar titled 'Informazioni richiesta' provides the following details:

- Num. richiesta**: 35/2020
- Oggetto**: Domanda Iscrizione Servizi Scolastici
- Codice Fiscale**: A button labeled 'Codice Fiscale'.
- Passi obbligatori completati**: 8/9
- A button labeled 'X Cancella richiesta'.


On the left side, a vertical menu includes 'Profilo Utente' (with user name 'Pinco Pallino' and last access '11-02-2020'), 'Azioni' (with sub-items: ANAGRAFE, TRIBUTI, SERVIZI ALLA PERSONA, ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA, FINANZIARIA, PRATICHE ONLINE), and 'TORNA ALLA HOME'.

Sulla base della compilazione saranno indicati nei passi successivi i servizi scolastici da scegliere



Selezionare i servizi


Per selezionare i servizi richiesti che sono proposti sulla base delle scelte del passo precedente, spuntare la casellina corrispondente

Scelta dei servizi Infanzia Raccolta Dati 

Chiedo che sia iscritto ai seguenti servizi disponibili per la Scuola d'Infanzia

- Mensa Scuola d'Infanzia
- Trasporto Scolastico

L'iscrizione al Servizio di Ristorazione Scolastica è valida per l'intero ciclo della Scuola d'Infanzia

Scelta dei servizi Primaria Tempo pieno Raccolta Dati 

Chiedo che sia iscritto ai seguenti servizi disponibili per la Scuola Primaria Tempo pieno

- Mensa Scuola Primaria
- Trasposto Scolastico
- Servizio Accoglienza

(il servizio non sarà effettuato qualora le domande pervenute non raggiungano una percentuale minima del 50% calcolata annualmente sul numero degli alunni frequentanti l'Istituto scolastico "G.C. Beltrami" che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico)



Servizio Mensa

Indicare se sono presenti fratelli o sorelle iscritti al servizio. Spuntare una delle due caselle

Profilo Utente
Pinco Pallino
Ultimo accesso: 16-02-2020

Azioni

- ANAGRAFE
- TRIBUTI
- SERVIZI ALLA PERSONA
- ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA
- FINANZIARIA
- PRATICHE ONLINE
- TORNA ALLA HOME

Indice dei passi (9)

- 2 Eseguito
- 3 Eseguito
- 4 Eseguito
- 5 **Obbligatorio**
- 6 Facoltativo
- 7 Facoltativo
- 8 Obbligatorio

Determinazione della tariffa da applicare Raccolta Dati

- Nessun fratello o sorella iscritto al servizio
- Un fratello o sorella iscritto al servizio

i Le informazioni richieste servono per determinare la tariffa applicata per il calcolo delle rette

? Informazioni richiesta

Num. richiesta
64/2020

Oggetto
Domanda Iscrizione Servizi Scolastici

Codice Fiscale

Passi obbligatori completati
4/6



Servizio Mensa

Selezionare se sono presenti problematiche di tipo alimentare, allergie o altro o se sono necessarie modifiche al menù per motivi etico religiosi. Se è presente la seconda condizione nella prima casella indicare «nessuna problematica alimentare»

Profilo Utente
Pinco Pallino
Ultimo accesso: 11-02-2020

Azioni

- ANAGRAFE
- TRIBUTI
- SERVIZI ALLA PERSONA
- ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA
- FINANZIARIA
- PRATICHE ONLINE
- TORNA ALLA HOME

Indice dei passi (8)

2 Eseguito 3 Eseguito 4 Eseguito 5 Facoltativo 6 Eseguito 7 Obbligatorio 8 Invio Mail

Refezione scolastica: diete speciali

Requisiti relativi all'iscrizione al Servizio Refezione Scolastica

Segnalo che al minore è stata diagnosticata:
Seleziona una scelta

Chiedo le seguenti modifiche al menù proposto dalla scuola per i seguenti motivi etico religiosi:

Conferma Dati Svuota Dati

Seleziona una scelta

- Seleziona una scelta
- Nessuna problematica alimentare
- Intolleranza/allergia alimentare
- Malattia metabolica, allego il certificato
- Malattia metabolica, il certificato è già in possesso dell'Amministrazione

Indicare con testo libero i motivi etico religiosi. Nella prima casella indicare «nessuna problematica alimentare»



Servizio Mensa Certificato medico di intolleranza alimentare / malattia

Allegare i certificati medici per l'intolleranza o allergia indicati con le modalità già viste in precedenza. Scegliere il file o i file e poi inviare cliccando sulla casella «Invia file»

Profilo Utente
Pinco Pallino
Ultimo accesso: 12-02-2020
Profilo Esci

Azioni
ANAGRAFE
TRIBUTI
SERVIZI ALLA PERSONA
ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA
FINANZIARIA
PRATICHE ONLINE
TORNA ALLA HOME

Indice dei passi (10)
4 Eseguito 5 Eseguito 6 Eseguito 7 Facoltativo 8 Eseguito 9 Obbligatorio 10 Invio Mail

Certificato medico di intolleranza alimentare / Malattia metabolica Upload

Upload di file solo con le seguenti estensioni: pdf jpg

Allega Documento Scegli file Nessun file selezionato

Invia File

Informazioni richiesta
Num. richiesta 36/2020
Oggetto Domanda Iscrizione Servizi Scolastici
Codice Fiscale
Passi obbligatori completati 3/5
Cancella richiesta

Legenda passi Obbligatorio Eseguito Domanda Facoltativo Invio Mail



Trasporto scolastico Infanzia e Secondaria

Inserire la modalità di fruizione del servizio di trasporto scolastico spuntando la corrispondente casella e il numero dei figli che usufruiscono del servizio nell'anno

Profilo Utente
Pinco Pallino
Ultimo accesso: 12-02-2020
Profilo Esci

Azioni
ANAGRAFE
TRIBUTI
SERVIZI ALLA PERSONA
ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA
FINANZIARIA
PRATICHE ONLINE
TORNA ALLA HOME

1 Eseguito 2 Eseguito 3 Eseguito 4 Eseguito 5 **Obbligatorio**

Trasporto scolastico: scelta percorsi

Raccolta Dati

Richiedo di usufruire dei percorsi selezionati:

- Trasporto per tutte le corse sia andata che ritorno
- Trasporto per le sole corse di andata del mattino
- Trasporto per le sole corse di ritorno

Numero dei figli che usufruiranno del servizio trasporto scolastico nell'anno della domanda:

NUMERO_FIGLI

Informazioni richiesta

Num. richiesta
36/2020

Oggetto
Domanda Iscrizione Servizi Scolastici

Codice Fiscale

Passi obbligatori completati
3/5



Trasporto scolastico Primaria

Inserire la modalità di fruizione del servizio di trasporto scolastico spuntando la corrispondente casella e il numero dei figli che usufruiscono del servizio nell'anno

Profilo Utente
Pinco Pallino
Ultimo accesso: 19-10-2020
Profilo Esci

Azioni

- ANAGRAFE
- TRIBUTI
- SERVIZI ALLA PERSONA
- ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA
- FINANZIARIA
- PRATICHE ONLINE
- TORNA ALLA HOME

Richiedo di usufruire dei percorsi selezionati:

Trasporto per tutte le corse di andata e ritorno rientro compreso

Solo Orario Mattino

Tutte le corse
 Corsa di sola andata
 Corsa di solo ritorno

Solo Rientro

Tutte le corse
 Corsa di sola andata
 Corsa di solo ritorno

Numero dei figli che usufruiranno del servizio trasporto scolastico nell'anno della domanda:

Numero Figli Iscritti al Servizio *

Passi obbligatori completati
4/5



Trasporto scolastico

Inserire se il minore ha la necessità di un mezzo per il trasporto delle carrozzina selezionando l'apposita finestra

Profilo Utente
Pinco Pallino
Ultimo accesso: 15-05-2020
[Profilo] [Esci]

Azioni
ANAGRAFE
TRIBUTI
SERVIZI ALLA PERSONA
ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA
FINANZIARIA
PRATICHE ONLINE
TORNA ALLA HOME

Indice dei passi (11)
5 Eseguito | 6 Eseguito | 7 Eseguito | 8 Eseguito | 9 Eseguito | 10 Eseguito | 11 Obbligatorio

Trasporto scolastico: scelta trasporto assistito [Raccolta Dati]

Richiesta Trasporto Assistito:
Dichiaro che il minore ha necessità di un mezzo attrezzato per il trasporto in carrozzina: *

[No] (dropdown menu open)
Seleziona una scelta
No
Si

[Conferma Dati] [Svuota Dati]

Informazioni richiesta
Num. richiesta: 107/2020
Oggetto: Domanda Iscrizione Servizi Scolastici
Codice Fiscale: [Codice Fiscale]
Passi obbligatori completati: 7/8
[Cancella richiesta]

Legenda passi
● Obbligatorio ● Eseguito ● Domanda ● Facoltativo ● Invio Mail



Trasporto scolastico

Inserire le eventuali varianti in caso di trasporto ad indirizzo differente rispetto a quello della propria residenza anagrafica. Inserire le informazioni e spuntare una sola casella. Le indicazioni sono facoltative e sono diversificate tra Infanzia-Secondaria e Primaria

Indice dei passi (6)

1 Eseguito 2 Eseguito 3 Eseguito 4 Eseguito 5 Eseguito 6 **Obbligatorio**

Trasporto scolastico: varianti e annotazioni

Raccolta Dati

Richiede le seguenti varianti:

(Indicare un eventuale indirizzo, alternativo all'abitazione del minore, presso cui deve essere ubicata la fermata da utilizzare; se non ci sono richieste particolari, proseguire senza indicare nulla)

Indirizzo alternativo

- Per tutte le corse di andata e ritorno
- Solo corsa andata del mattino
- Solo corsa di ritorno
- Solo corsa rientro pomeridiano

Informazioni richiesta

Num. richiesta
82/2020

Oggetto
Domanda Iscrizione Servizi Scolastici

Codice Fiscale

Passi obbligatori completati
5/6



Trasporto scolastico

Dichiarare di aver preso visione degli impegni indicati con la spunta. Le indicazioni sono obbligatorie

The screenshot shows a web interface for the 'Trasporto scolastico' service. At the top, a progress bar indicates the current step (9) is 'Eseguito' (Completed), with steps 6-8 also completed, 10 completed, 11 'Obbligatorio' (Mandatory), and 12 'Invio Mail' (Send Mail). The main content area is titled 'Trasporto scolastico: specifiche' and contains a list of declarations to be made, each with an unchecked checkbox:

- dichiara di impegnarsi ad accompagnare e ritirare il minore tutti i giorni in cui usufruisce del servizio *
- dichiara di sollevare l'Amministrazione comunale e l'esercente del trasporto da ogni responsabilità per fatti dannosi che al minore possano derivare o che questi possa causare dopo la discesa dal bus e/o negli eventuali tempi d'attesa *
- dichiara d'impegnarsi a richiamare il minore affinché tenga un comportamento corretto e rispettoso dei diritti altrui, evitando atteggiamenti tali da mettere in pericolo la propria ed altrui incolumità *

At the bottom of the main area are two buttons: 'Modifica Dati' (Edit Data) and 'Avanti' (Next). On the right side, a blue sidebar provides 'Informazioni richiesta' (Request Information):

- Num. richiesta: 36/2020
- Oggetto: Domanda Iscrizione Servizi Scolastici
- Codice Fiscale:
- Passi obbligatori completati: 7/9
- Cancel button:

On the left side, there is a 'Profilo Utente' (User Profile) section for 'Pinco Pallino' (last access: 12-02-2020) and a vertical menu of 'Azioni' (Actions) including ANAGRAFE, TRIBUTI, SERVIZI ALLA PERSONA, ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA, FINANZIARIA, PRATICHE ONLINE, and TORNA ALLA HOME.



Selezionare i recapiti

E' obbligatorio indicare i recapiti telefonici e l'autorizzazione ad utilizzare la mail indicata per le comunicazioni di servizio tra l'ufficio del comune e la famiglia

Profilo Utente
Pinco Pallino
Ultimo accesso: 11-02-2020

Profilo Esci

Azioni

- ANAGRAFE
- TRIBUTI
- SERVIZI ALLA PERSONA**
- ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA
- FINANZIARIA
- PRATICHE ONLINE
- TORNA ALLA HOME

3 Eseguito 4 Eseguito 5 Eseguito 6 Eseguito 7 Eseguito 8 Obbligatorio 9 Invio Mail

Recapiti richiedente e nucleo. Raccolta Dati

Cellulare principale del richiedente * 347 123456789

Autorizzo l'Amministrazione Comunale ad utilizzare il numero di cellulare o telefono sopra indicato per comunicazioni di servizio *

e-Mail del richiedente * mia.mail@libero.it

Autorizzo l'Amministrazione Comunale ad utilizzare la mail sopra indicata per comunicazioni di servizio *

Altri recapiti telefonici

Modifica Dati Avanti

richiesta

Num. richiesta
35/2020

Oggetto
Domanda Iscrizione Servizi Scolastici

Codice Fiscale

Passi obbligatori completati
4/5



Selezionare la presa visione

E' obbligatorio confermare la presa visione dell'informativa sulla veridicità dei dati indicati, sul consenso dei genitori e sulla protezione dei dati personali e l'utilizzo, ai soli fini istituzionali, dei dati inseriti nella richiesta e nei documenti allegati.

The screenshot displays a web interface for a public service. On the left, a sidebar contains a 'Profilo Utente' section for 'Pinco Pallino' (last access: 28-04-2020) and a menu of 'Azioni' including ANAGRAFE, TRIBUTI, SERVIZI ALLA PERSONA, ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA, FINANZIARIA, PRATICHE ONLINE, and TORNA ALLA HOME. The main area features a progress bar titled 'Indice dei passi (16)' with steps 10-16. Step 14, 'Eseguito', is highlighted in green, indicating the current step. Below the progress bar, the 'Informativa al richiedente' section contains three paragraphs of text regarding legal responsibilities and data protection. At the bottom of this section are two buttons: 'Conferma Dati' (with a checkmark) and 'Svuota Dati' (with an 'X' icon). On the right, a blue sidebar titled 'Informazioni richiesta' shows 'Num. richiesta 95/2020', 'Oggetto Domanda Iscrizione Servizi Scolastici', and 'Codice Fiscale' (with a search input field). It also indicates 'Passi obbligatori completati 10/11' and includes a 'Cancella richiesta' button.



Chiudere la domanda

Cliccando sul rettangolo «Crea e Scarica» si provvede a chiudere la domanda ed ha generare la copia per la stampa o la conservazione. Verrà richiesto di confermare lo scarico, confermare cliccando su «Si»

The screenshot displays the user interface of the online service portal. On the left, there is a sidebar with the user profile 'Pinco Pallino' and a menu of services including 'ANAGRAFE', 'SERVIZI ALLA PERSONA', and 'PRATICHE ONLINE'. The main area shows a progress indicator 'Indice dei passi (10)' with steps 4 through 10, where step 9 'Obbligatorio' is highlighted. Below the progress bar, the text reads 'Documento di riepilogo del modello di domanda' and 'Crea e Scarica il Rapporto Completo della Richiesta'. A blue button labeled 'Crea e Scarica' is visible. A right-hand panel provides 'Informazioni richiesta' with details like 'Num. richiesta 64/2020' and 'Oggetto Domanda Iscrizione Servizi Scolastici'. A modal dialog box titled 'Scarica PDF Rapporto Completo.' is open, containing a warning message: 'Attenzione: Quando sarà richiesto dal browser scegliere di salvare il file e non di aprirlo. Salvando il file dal programma di visualizzazione dei file PDF si rischia che questo sia modificato e non possa più essere caricato dopo la firma. Confermi lo scarico?' with 'No' and 'Si' buttons.



Invio domanda all'ufficio del Comune

La funzione mostra tutti gli allegati presenti alla domanda e viene generato automaticamente il download della domanda in Pdf che può essere stampata o conservata. Per inviare la domanda cliccare su «conferma e invia»

The screenshot shows a web interface for sending a request. On the left is a sidebar with a user profile for 'Pinco Pallino' and a menu of services including 'ANAGRAFE', 'TRIBUTI', 'SERVIZI ALLA PERSONA', 'ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA', 'FINANZIARIA', 'PRATICHE ONLINE', and 'TORNA ALLA HOME'. The main content area features a header with the text 'E' possibile inviare la richiesta' and 'Conferma Richiesta e Invio Mail', followed by a blue button labeled 'Conferma ed Invia'. Below this is a 'Legenda passi' (Legend steps) section with colored circles representing different stages: Obbligatorio (red), Eseguito (green), Domanda (blue), Facoltativo (yellow), and Invio Mail (dark blue). A 'Riepilogo allegati' (Summary of attachments) table is displayed, listing two items: '7 - Certificato medico di intolleranza alimentare / Malattia metabolica' with the attachment 'Manuale iscrizioni_C180.pdf', and '9 - Documento di riepilogo del modello di domanda' with the attachment 'RaccoltaDati_2020000064_C310.pdf'. A pagination bar at the bottom indicates '1 - 2 di 2' items, '10' items per page, and 'pag. 1'. On the right side, a blue box contains the text 'Domanda Iscrizione Servizi Scolastici' and 'Codice Fiscale', with a 'Codice Fiscale' input field. Below this, a white box titled 'Inoltro richiesta in corso.....' (Request forwarding in progress.....) contains an icon of an envelope and a pen. At the bottom of the page, a PDF viewer shows the file 'RaccoltaDati_2020....pdf' and a 'Mostra tutto' (Show all) button.

Passo	Allegati
7 - Certificato medico di intolleranza alimentare / Malattia metabolica	Manuale iscrizioni_C180.pdf
9 - Documento di riepilogo del modello di domanda	RaccoltaDati_2020000064_C310.pdf



Borsellino Elettronico ricarica ed estratto conto

Le due funzionalità sono attivabili dal menù principale cliccando nel corrispondente rettangolo

The screenshot displays the CityPortal interface for the Comune di Filottrano. The browser address bar shows the URL: servizi.comune.filottrano.an.it/cityportal/Home.jsf. The page header includes the Comune di Filottrano logo and the text 'COMUNE DI FILOTTRANO' on the left, and 'CITYPORTAL' on the right. Below the header, a navigation bar contains the following menu items: 'Profilo Utente' (with sub-options 'Accedi' and 'Registrati'), 'Benvenuti nel portale dei Servizi Online del Comune di Filottrano', and a row of service categories: 'ANAGRAFE', 'TRIBUTI', 'SERVIZI ALLA PERSONA', 'ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA', 'FINANZIARIA', and 'PRATICHE ONLINE'. Under the 'SERVIZI ALLA PERSONA' category, there are three sub-menu items: 'Domande Online', 'Estratto Conto Borsellino Elettronico', and 'Ricarica Borsellino Elettronico'. A blue arrow points from the top-left towards the 'Estratto Conto Borsellino Elettronico' and 'Ricarica Borsellino Elettronico' options.



Borsellino Elettronico estratto conto

Sono evidenziati i dati contabili del Borsellino con il Saldo disponibile come avviene normalmente per un conto bancario. Gli addebiti della mensa sono giornalieri, quelli del trasporto scolastico sono mensili ad inizio del mese, il servizio di accoglienza un addebito effettuato a fine mese di settembre. Cliccando sulla «i» della riga dei totali mensili, si aprirà il prospetto con il calendario del mese e l'indicazione dei pasti consumati giorno per giorno per l'iscritto selezionato. In questa funzione, dopo l'avvio dell'anno scolastico, sarà predisposto un apposito bottone per la produzione automatica della certificazione delle spese sostenute utilizzabile nella dichiarazione dei redditi

Home > Estratto conto

Saldo Disponibile **0,00**

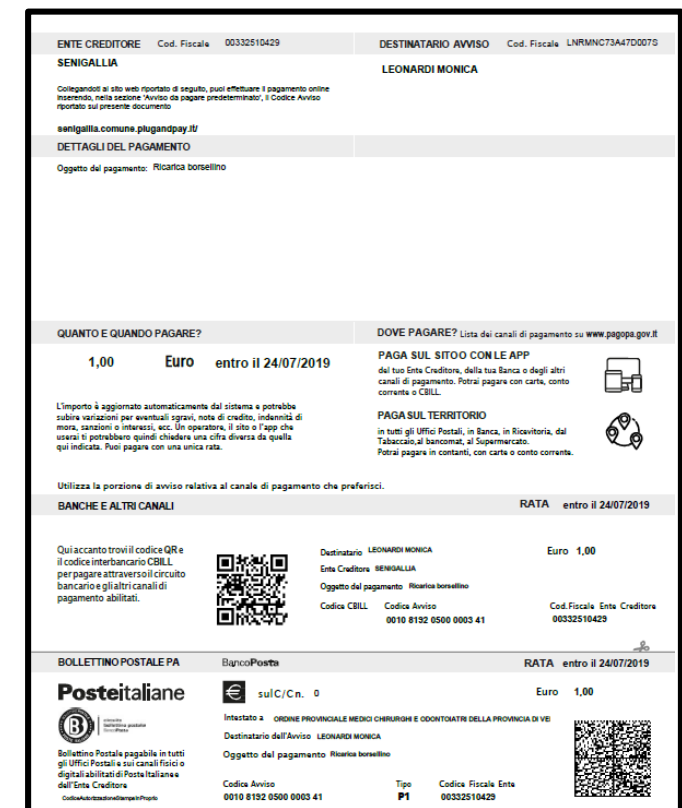
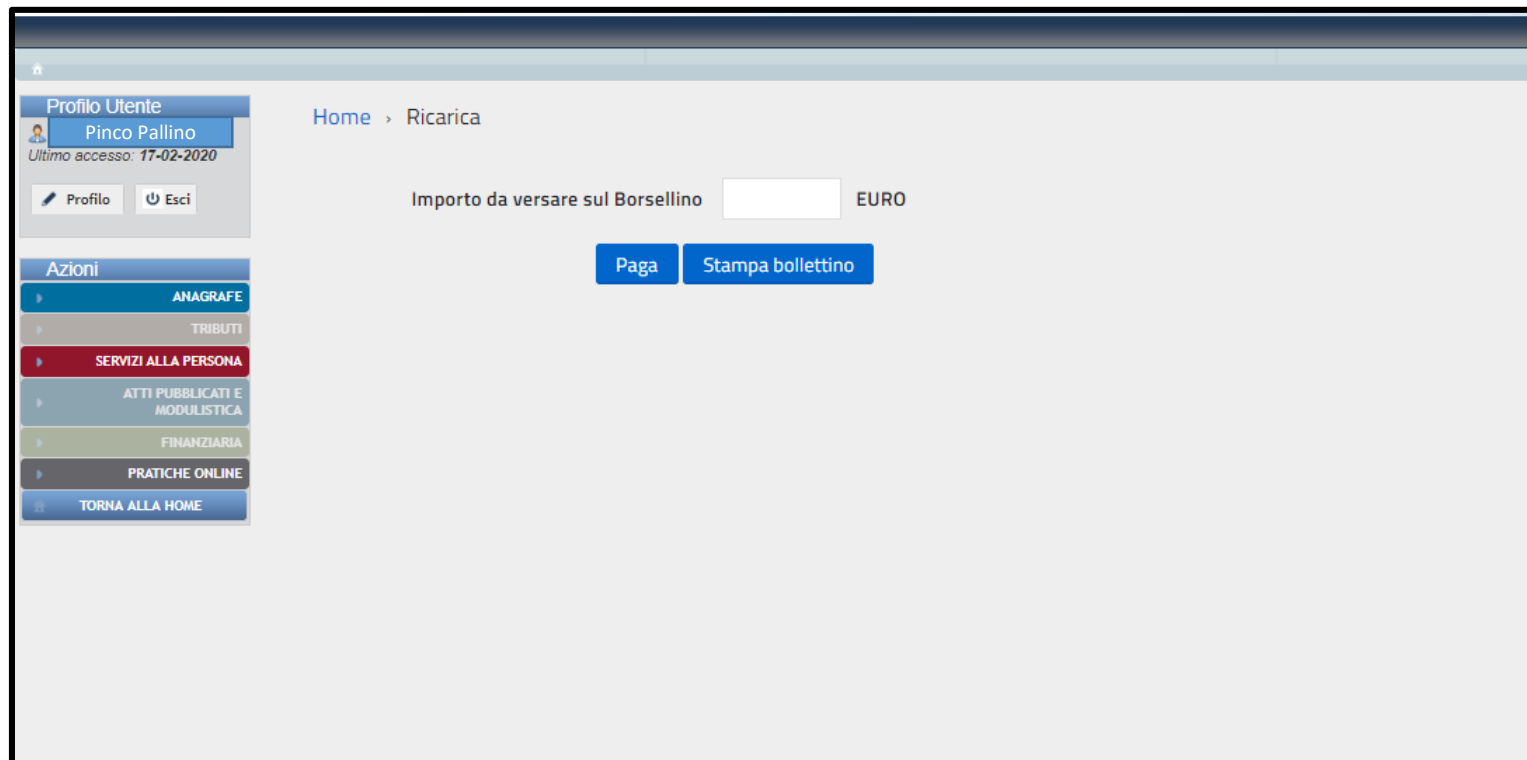
Data	Descrizione	Importo Entrata	Importo Spesa	
31-07-2020	Totale Luglio 2020: Pinco Pallino num presenze: 1	0,00	4,50	i
18-02-2020	Versamento su Servizi Scolastici ** in attesa di conferma **	1,20	0,00	
17-02-2020	Versamento su Servizi Scolastici ** in attesa di conferma **	5,00	0,00	
13-02-2020	Saldo da Gestione Precedente	8,00	0,00	

1 - 4 di 4 10 ▼ per pagina — pag. 1 ▼



Borsellino elettronico Ricarica

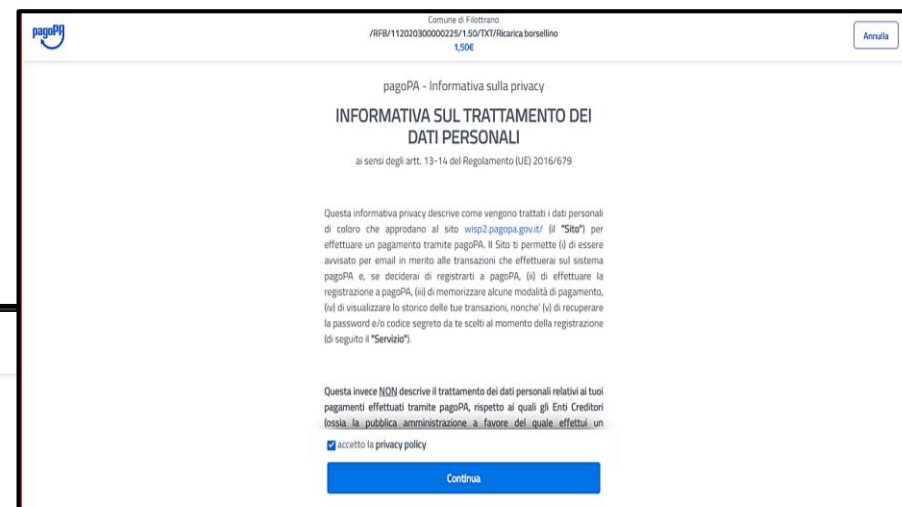
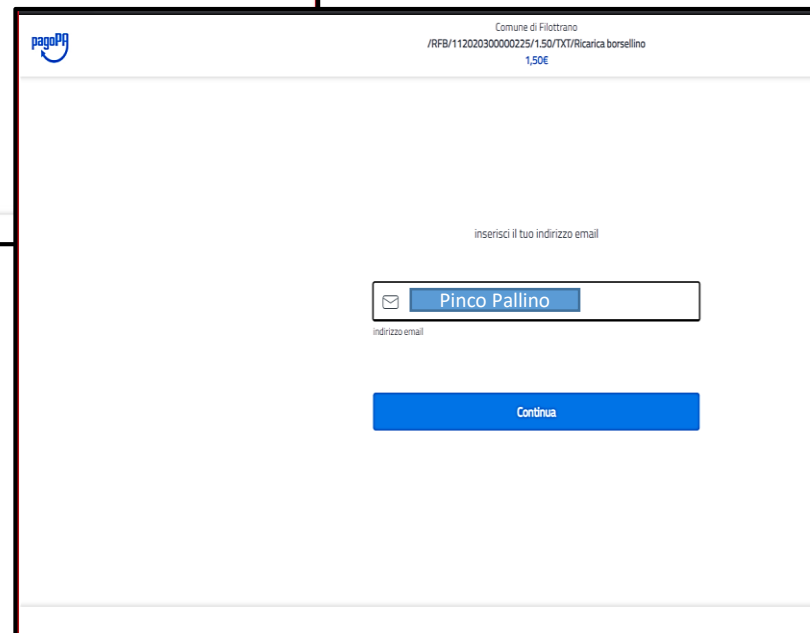
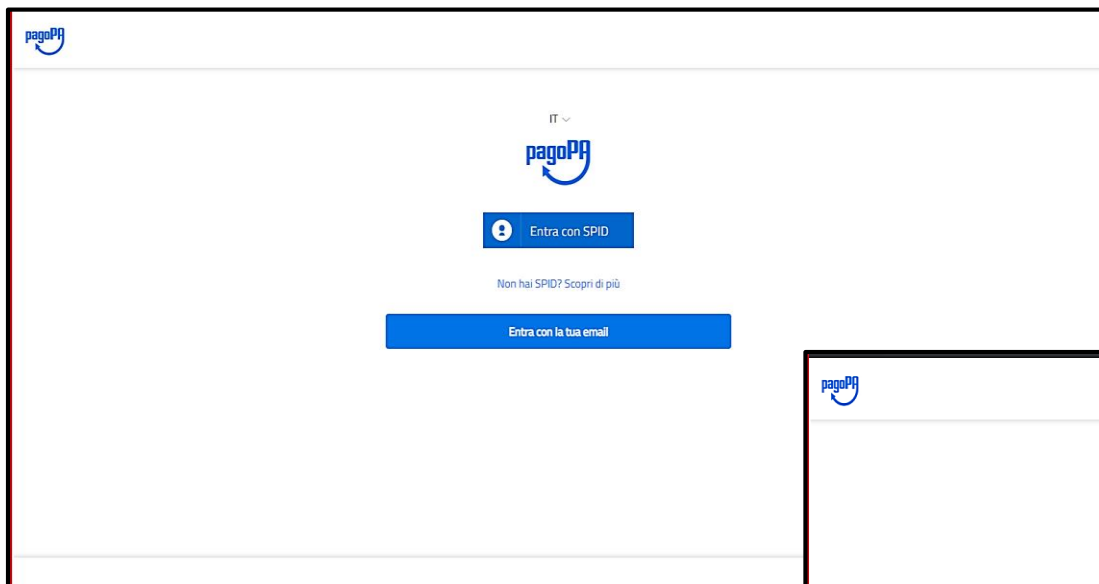
Per ricaricare il borsellino è necessario indicare l'importo e poi cliccare sulla modalità prevista nelle due rettangoli sotto l'importo. Se si sceglie «Stampa bollettino» si provvederà alla stampa del modulo PagoPa che poi potrà essere pagato con l'home banking, alle poste, nelle tabaccherie e in tutti i punti dove è accettato (esempio: Cbill, Satispay) . Se si sceglie «Paga» si potrà procedere al pagamento con PagoPa tramite carta di credito online. Naturalmente quest'ultimo sarà subito disponibile nel borsellino mentre quello con la stampa lo sarà solo subito dopo il pagamento effettivo





Borsellino elettronico Ricarica on line

Possono essere effettuate ricariche con Carta di Credito, Conto correnti di istituti aderenti (Poste, Intesa San Paolo, My Bank, ecc.), Altri sistemi (PayPal, Satispay, Postepay, Bancomatpay, ecc.). La sequenza illustra il pagamento con Carta di credito.



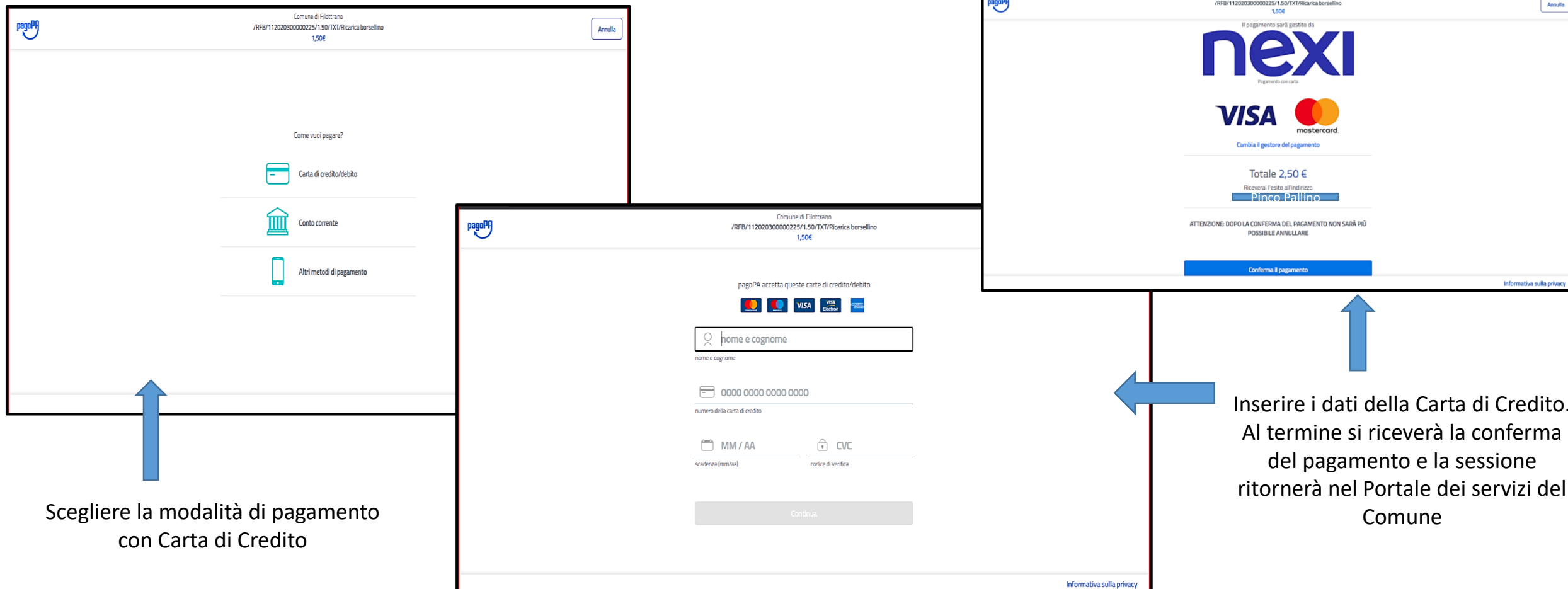
Scegliere come accedere a PagoPa con Spid o con la propria mail per ricevere le conferme dei pagamenti

Impostare la mail e accettare l'informativa sulla Privacy come indicato



Borsellino elettronico Ricarica on line

Possono essere effettuate ricariche con Carta di Credito, Conto correnti di istituti aderenti (Poste, Intesa San Paolo, My Bank, ecc.), Altri sistemi (PayPal, Satispay, Postepay, Bancomatpay, ecc.). La sequenza illustra il pagamento con Carta di credito.





Richieste inviate

Per poter visionare le richieste correttamente inviate è necessario cliccare sul rettangolo «Pratiche online»

The screenshot shows the user interface of the online services portal. On the left, there is a 'Profilo Utente' section for 'Pinco Pallino' with the last access date of '18-02-2020' and buttons for 'Profilo' and 'Esci'. The main content area is titled 'Benvenuti nel portale dei Servizi Online del Comune di Filottrano'. It features a horizontal row of six service categories: ANAGRAFE (blue), TRIBUTI (brown), SERVIZI ALLA PERSONA (red), ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA (dark blue), FINANZIARIA (green), and PRATICHE ONLINE (grey). Below these categories are several sub-options: 'Interrogazione Anagrafe' and 'Autocertificazioni Anagrafe' under ANAGRAFE; 'Domande Online', 'Estratto Conto Borsellino Elettronico', and 'Ricarica Borsellino Elettronico' under SERVIZI ALLA PERSONA. A blue arrow points from the text above to the 'PRATICHE ONLINE' button.



Richieste inviate

Sono elencate tutte le richieste inviate con il numero della pratica, lo stato, la data e l'azione che permette di scaricare nuovamente il modulo di richiesta stampabile creato nella fase di chiusura della richiesta.

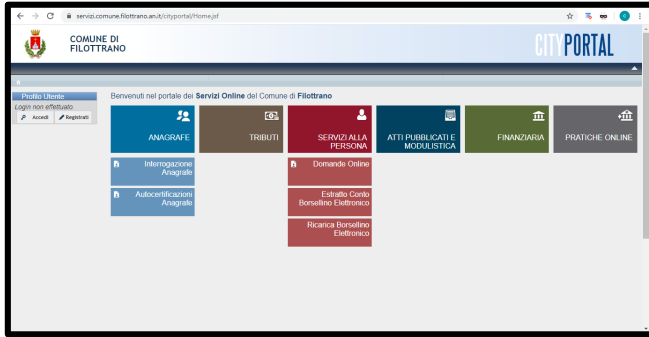
PRATICHE ONLINE

Domande Online

Area	Pratiche presentate	Stato	Azioni
S	SERVIZI SCOLASTICI 2020/2021 per Pinco Pallino (pratica web 81/2020 - id.450)	Inviata il 20/02/2020	
S	SERVIZI SCOLASTICI 2020/2021 per Pinco Pallino (pratica web 80/2020 - id.449)	Inviata il 20/02/2020	

Profilo Utente
Pinco Pallino
Ultimo accesso: 18-02-2020
[Modifica] [Esci]

Azioni
ANAGRAFE
TRIBUTI
SERVIZI ALLA PERSONA
ATTI PUBBLICATI E MODULISTICA
FINANZIARIA
PRATICHE ONLINE
TORNA ALLA HOME



Grazie
per
l'attenzione