

# Piattaforma servizi scolastici

---

# Indice

---

1. Come accedere
2. Il primo accesso
3. Compilazione scheda anagrafica del minore
4. Visualizzazione scheda minore
5. Iscrizione a un servizio – disiscrizione da un servizio
6. Iscrizione al servizio MENSA SCOLASTICA
7. Tipologie di assenze e segnalazione
8. Inserimento deleghe
9. Inserimento/aggiornamento ISEE
10. Documento di sintesi dei pagamenti effettuati ai fini fiscali
11. Tesserino bus
12. Pagamento dei servizi
13. Supporto

# 1. Come accedere



Dal sito del Comune, cliccare sul link apposite.

Per accedere alla piattaforma, è necessario munirsi di SPID ed accedere, inserendo le proprie credenziali, cliccando sul pulsante dedicato.

## 2. Il primo accesso

**La prima cosa da fare una volta effettuato l'accesso è inserire i dati relativi al genitore (o tutore) che richiede i servizi.**

Una volta effettuato il login, la piattaforma presenta una schermata nella quale viene richiesto di inserire/integrare i propri dati anagrafici e di contatto.

Compilare la pagina in tutte le sue parti – quelle contrassegnate da un asterisco \* sono obbligatorie – e cliccare sul pulsante **SALVA**

*NB: i dati inseriti in questa sezione dal cosiddetto Genitore1, ovvero quello che effettuerà l'iscrizione del figlio ai servizi, sono quelli che verranno utilizzati per l'emissione degli avvisi di pagamento.*

### ALTRI CONTATTI

La fascia bassa della pagina è dedicata alle informazioni di contatto di altre persone che potrebbero occuparsi del minore o che possono essere contattate in caso di emergenza.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia


IT Esci

**Servizi scolastici**  
LUCINTERRA

Home / Genitore o Tutore [Indietro](#)

**ANAGRAFICA GENITORE O TUTORE CHE RICHIEDE I SERVIZI**

*Per poter procedere è necessario inserire le informazioni di contatto richieste nel riquadro CONTATTI sottostante.*



**CONTATTI**

Inserisci i dati delle persone da contattare in caso di necessità.

**CONTATTO PRINCIPALE**

Nome\*  Cognome\*

Telefono contatto principale\*  Email\*

Preferenze\*

Residenza\*

Nazione\*

Indirizzo\*  N. civico\*

Comune\*  CAP:

Note:

**ALTRI CONTATTI**

Nome e cognome:  Numero di telefono:

**ALTRI CONTATTI**

Nome e cognome:  Numero di telefono:

Privacy Cookies

Realizzato da **PRODIGYS** **insiel**

## 2. Il primo accesso

**Una volta inseriti i propri dati, è necessario inserire i dati dei propri figli/minori tutelati.**

Al primo accesso alla piattaforma sarà necessario creare la propria anagrafica familiare, ovvero inserire i propri figli/minori tutelati tramite il pulsante **+AGGIUNGI** che si troverà in pagina. Una volta create le schede di tutti i propri figli, agli accessi successivi al primo, la pagina mostrerà la situazione della propria anagrafica familiare con dei box per ogni figlio inserito a sistema.

### FASCIA GENITORE/TUTORE

Nella fascia alta della pagina, una volta creati, saranno presenti un box per ogni figlio aggiunto. Al primo accesso alla piattaforma, è necessario inserire l'anagrafica di ognuno dei propri figli, andando a cliccare sul pulsante **+AGGIUNGI** (si veda capitolo successivo).

Una volta creati i propri figli, si potrà visualizzare la scheda riassuntiva di ognuno, contenente l'elenco dei servizi disponibili per quel minore, cliccando sul pulsante **VISUALIZZA SCHEDA** (vedi capitolo relativo).

### FASCIA CONTATTI

La fascia bassa della pagina presenta i dati inseriti dal genitore al primo accesso (vedi slide precedente). Le informazioni qui presenti sono sempre modificabili cliccando il tasto **MODIFICA**.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

IT ▲ Esci

**Servizi scolastici**  
LUCINTERRA

Home / Eleonora Rossi [← Indietro](#)

### GENITORE / TUTORE

Inserisci i dati dei tuoi figli / minori di cui sei tutore legale e procedi all'iscrizione dei servizi scolastici erogati dal Comune.  
Clicca sul bottone "+ AGGIUNGI" per ogni figlio / minore che intendi inserire.  
Clicca su "VISUALIZZA SCHEDA" per vedere i dati del figlio / minore selezionato, modificarli, completare l'anagrafica familiare e prenotare i servizi scolastici disponibili.

[+ AGGIUNGI](#)

### CONTATTI

Inserisci i dati delle persone da contattare in caso di necessità.

#### CONTATTO PRINCIPALE

Nome e cognome contatto principale: Eleonora Rossi	Telefono contatto principale: 333333333
Email: test@test.com	Preferenze: E-Mail
Indirizzo: via Test Test 34100 Trieste (TS) Italia	Note: Nessuna nota

[MODIFICA](#)

Privacy Cookies

Realizzato da **PRODIGYS** **insiel**

# 3. Compilazione scheda anagrafica del minore

Per ogni minore che si vuole iscrivere ad un servizio va innanzitutto creata la scheda anagrafica, che sarà poi sempre disponibile ed eventualmente modificabile in alcune sue parti.

Nella scheda anagrafica del minore vanno inserite tutte le informazioni richieste. Quelle obbligatorie sono indicate con un asterisco.

La selezione della scuola ad esempio è un campo obbligatorio, mentre la selezione della classe non lo è.

Una volta compilata l'anagrafica in tutte le sue parti, cliccare sul pulsante **SALVA** in fondo alla pagina.

Una volta compilata e salvata l'anagrafica, si viene portati nella **SCHEDA MINORE** dalla quale è possibile effettuare l'iscrizione ai servizi scolastici.

La scheda anagrafica è sempre raggiungibile seguendo il percorso:

**HOME > SCHEDA MINORE > DATI/FIGLIO MINORE**

The screenshot shows the 'Servizi scolastici' web application interface. At the top, there is a blue header with the text 'Servizi scolastici Per il tuo Comune'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Home / Giulia Marin'. The main content area is titled 'DATI FIGLIO / MINORE' and contains a form for entering the child's details. The form includes the following fields and options:

- Comune\*:** A dropdown menu.
- Nome\*:** A text input field.
- Cognome\*:** A text input field.
- Data di nascita\*:** A date picker showing 'gg/mm/aaaa'.
- Luogo di nascita\*:** A text input field.
- Genere\*:** Radio buttons for 'Maschio' and 'Femmina'.
- Codice fiscale\*:** A text input field.
- Nazionalità:** Radio buttons for 'Italiana' and 'Straniera'.
- Spunta la casella sottostante se desideri segnalare eventuali disabilità:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Residenza\*:** A text input field.
- Nazione\*:** A text input field.
- Indirizzo\* (specificare se si tratta di Via, Viale, Piazza...):** A text input field.
- N. civico\*:** A text input field.
- Comune\*:** A text input field.
- CAP:** A text input field.
- Indica il domicilio se diverso dalla residenza (in questo caso compila tutti i campi della sezione sotto):** A section header.
- Nazione:** A text input field.
- Indirizzo (specificare se si tratta di Via, Viale, Piazza...):** A text input field.
- N. civico:** A text input field.
- Comune:** A text input field.
- CAP:** A text input field.
- Note:** A large text area for additional information.

At the bottom of the form, there is a note: '\* Campo obbligatorio.' and a 'SALVA' button.

# 4. Visualizzazione SCHEDA MINORE

1/3

HOME > RIQUADRO FIGLIO > VISUALIZZA SCHEDA

Dal pannello di controllo del genitore in corrispondenza dei box relativi ai figli inseriti a sistema è presente un tasto VISUALIZZA SCHEDA, che porta alla pagina SCHEDA MINORE qui descritta.

La pagina SCHEDA MINORE si compone come segue:

## FASCIA SCHEDA MINORE

Nella fascia alta della pagina sono presenti un box che contiene le informazioni principali relative al minore selezionato. Per visualizzare tutte le informazioni o modificarle, è sufficiente cliccare sul pulsante **DATI FIGLIO/MINORE** – si apre la scheda anagrafica del figlio.

Se abilitato nel proprio Comune, è presente il box di segnalazione delle assenze relative a quel minore. Il funzionamento di questa funzionalità viene descritto nel prossimo capitolo.

## FASCIA SERVIZI DISPONIBILI

Nella fascia intermedia della pagina sono presenti i servizi per i quali è possibile effettuare l'iscrizione del minore selezionato o ai quali il minore è stato già iscritto. Nel primo caso il box relativo al servizio avrà un bottone con la scritta **ACCEDI** che permette di compilare il form di iscrizione, nel secondo caso il bottone riporterà la dicitura **VISUALIZZA RICHIESTA**, che permette di visualizzare la richiesta di iscrizione già effettuata.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

IT Esci

Servizi scolastici  
LUCINTERRA

Home / Demo Test <Indietro

### SCHEDA MINORE

In questa sezione puoi visualizzare la scheda sintetica con i dati del minore selezionato e i servizi attivi o attivabili per esso.

**Demo Test**  
Data di nascita: 2015-04-20  
Istituto: SCUOLA MEDIA  
Codice fiscale: TSTDME15D60L424R

**DATI FIGLIO / MINORE**

**ASSENZE**

**SEGNALA ASSENZA PER OGGI**

**GESTISCI ASSENZE**

**SERVIZI DISPONIBILI**

**SERVIZIO DOPOSCUOLA**  
Tempo di compilazione 0 minuti

**ACCEDI**

**SERVIZIO MENSA SCOLASTICA**

**ACCEDI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**GENITORI/TUTORI**  
In questa sezione puoi inserire il codice fiscale dell'altro genitore / tutore.

Codice fiscale genitore/tutore 1:  
**LNRSS17C58C743I**

Codice fiscale genitore/tutore 2:

**SALVA**

**DELEGHE**  
In questa sezione è possibile inserire le deleghe al ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori/tutori legali.

Nome	Cognome	Note	Documento	Rimuovi delega
Nessuna delega presente				

**AGGIUNGI DELEGA**

**DOCUMENTAZIONE**

**SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI**  
Seleziona l'anno di riferimento per il rilascio della certificazione utile alla dichiarazione dei redditi

Anno certificazione  
2020

**SCARICA**

**ISEE**  
ISEE non caricato

**VAI AL DETTAGLIO**

**OTTIENI IL TESSERINO PER IL TRASPORTO**

**SCARICA**

Privacy Cookies

Realizzato da PRODIGYS insiel

# 4. Visualizzazione SCHEDA MINORE

2/3

## FASCIA ULTERIORI INFORMAZIONI

### RIQUADRO GENITORI/TUTORI

Nella fascia bassa della pagina è presente un box relativo ai **GENITORI/TUTORI** nel quale è possibile inserire il codice fiscale del secondo genitore.

A seguito dell'inserimento, quando il secondo genitore accede alla piattaforma tramite SPID si troverà già associato quel minore, senza necessità di ri-creare l'anagrafica.

E' anche possibile invertire genitore 1 e genitore 2 nel caso fosse necessario per motivi fiscali, dal momento che quello impostato come genitore 1 è la persona alla quale vengono intestate le avvisature di pagamento emesse dalla piattaforma.

Nel caso in cui si desideri invertire i due genitori, basterà invertire i due codici fiscali nel box.

**NB: Dopo aver effettuato questa operazione è assolutamente fondamentale che il genitore ora indicato come 1 effettui l'accesso alla piattaforma e completi i suoi dati di residenza/contatto, altrimenti i pagamenti non verranno emessi in quanto mancanti di dati indispensabili all'emissione.**

### RIQUADRO DELEGHE

In questo riquadro è possibile inserire i dati e il documento di uno o più adulti con delega al ritiro del minore (vd. capitolo apposito).

### RIQUADRO TIPO PASTO

In questo riquadro, se attivo, è obbligatorio inserire la tipologia di pasto selezionata per il proprio figlio (solo per iscritti a servizio mensa scolastica – si veda capitolo dedicato).

## FASCIA SERVIZI ARCHIVIATI

In questa sezione sono riportati i servizi ai quali si è iscritto il minore negli anni scolastici passati. Per visualizzarli, è sufficiente cliccare sul titolo.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Servizi scolastici  
Per il tuo Comune

Home / Marco Donnarumma

SCHEDA MINORE

In questa sezione puoi visualizzare la scheda sintetica con i dati del minore selezionato e i servizi attivi o attivabili per esso.

Attenzione! Per accedere alle agevolazioni è necessario compilare la sezione relativa all'ISEE presente in fondo alla pagina.

Genitore/Tutore 1: Nicola Donnarumma (DNNNCLB0A01L424Q)

Marco Donnarumma  
Data di nascita: 1990-01-01  
Comune: LUCINTERRA  
Istituto: ISTITUTO TECNICO  
Codice fiscale: DNNMRC90A01L424L

DATI FIGLIO / MINORE

SERVIZI DISPONIBILI

SERVIZIO DOPOSCUOLA  
Tempo di compilazione 0 minuti

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

ULTERIORI INFORMAZIONI

GENITORI/TUTORI  
In questa sezione puoi inserire il codice fiscale dell'altro genitore / tutore.  
Codice fiscale genitore/tutore 1: DNNNCLB0A01L424Q  
Codice fiscale genitore/tutore 2:  
SALVA

DELEGHE  
In questa sezione è possibile inserire le deleghe al ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori/tutori legali.  
Nome Cognome Note Documento Rimuovi delega  
Nessuna delega presente  
AGGIUNGI DELEGA

TIPO PASTO  
Tipologia di pasto/menu\*: MENU STANDARD  
Se pertinente, inserire un allegato relativo alla tipologia di pasto/menu scelto in caso sia diverso dallo standard (es: certificato medico, autodichiarazione, etc.).  
Seleziona file  
Note  
SALVA

DOCUMENTAZIONE

SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI  
Seleziona l'anno di riferimento per il rilascio della certificazione utile alla dichiarazione dei redditi.  
Anno certificazione: 2020  
SCARICA

ISEE  
ISEE non caricato  
VAI AL DETTAGLIO

SERVIZI ARCHIVIATI

Privacy Cookies | Realizzato da PRODIGYS Insiel



# 4. Visualizzazione SCHEDA MINORE

3/3

## FASCIA DOCUMENTAZIONE

### RIQUADRO DOCUMENTAZIONE PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

In questo riquadro è possibile scaricare il rendiconto dei pagamenti effettuati per i servizi scolastici a fronte della selezione dell'anno di riferimento (anno civile). Ovvero, un pagamento apparirà nel documento di sintesi relativo all'anno in cui è stato effettuato il pagamento.

### RIQUADRO ISEE

Per i Comuni che prevedono tariffe differenziate su base ISEE, è presente il box **ISEE** nel quale si può inserire il proprio ISEE o visualizzare gli ISEE già inseriti (vedi capitolo relativo per il dettaglio). Al primo accesso al riquadro, la piattaforma si collega automaticamente con la banca dati dell'INPS per recuperare l'eventuale ISEE minori collegato a quel minore.

**NB: L'inserimento dell'ISEE va effettuato PRIMA della compilazione della domanda di iscrizione a un servizio, altrimenti verrà assegnata automaticamente la fascia più alta.**

### RIQUADRO TESSERINO TRASPORTO SCOLASTICO

Per i Comuni che prevedono il servizio scuolabus, è possibile scaricare il tesserino di riconoscimento per lo scuolabus. Il riquadro si attiva solo se previsto dal Comune e solo a fronte di almeno un pagamento effettuato per il servizio scuolabus (si veda capitolo dedicato).

The screenshot displays the 'Servizi scolastici' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'LUCINTERRA' and a user profile 'Esci'. The main content area is titled 'SCHEDA MINORE' and includes a breadcrumb trail 'Home / Demo Test'. Below the title, there is a brief description: 'In questa sezione puoi visualizzare la scheda sintetica con i dati del minore selezionato e i servizi attivi o attivabili per esso.' The interface is divided into several sections:

- Demographic Data:** 'Demo Test', 'Data di nascita: 2015-04-20', 'Istituto: SCUOLA MEDIA', 'Codice fiscale: TSTDME15D60L424R'. A button 'DATI FIGLIO / MINORE' is present.
- ASSENZE:** A button 'SEGNALA ASSENZA PER OGGI' and another 'GESTISCI ASSENZE'.
- SERVIZI DISPONIBILI:** Two cards: 'SERVIZIO DOPOSCUOLA' (Tempo di compilazione 0 minuti) with an 'ACCEDI' button, and 'SERVIZIO MENSA SCOLASTICA' with an 'ACCEDI' button.
- ULTERIORI INFORMAZIONI:** Two cards: 'GENITORI/TUTORI' (with a text input for 'Codice fiscale genitore/tutore 1' containing 'LNRRSS17C58C743I' and a 'SALVA' button) and 'DELEGHE' (with a table for delegations and an 'AGGIUNGI DELEGA' button).
- DOCUMENTAZIONE:** A card for 'SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI' (with a dropdown for 'Anno certificazione' set to '2020' and a 'SCARICA' button), and a card for 'OTTIENI IL TESSERINO PER IL TRASPORTO' (with an 'OTTIENI IL TESSERINO PER IL TRASPORTO' button).

At the bottom, there is a footer with 'Privacy Cookies' and 'Realizzato da PRODIGYS insiel'.

# 5. Iscrizione a un servizio

## Fascia SERVIZI DISPONIBILI

HOME > SCHEDA MINORE > SERVIZI DISPONIBILI > ACCEDI

Per iscrivere il minore a un servizio, dopo aver cliccato sul bottone **ACCEDI** in corrispondenza del box del servizio di proprio interesse, è sufficiente compilare il form che compare in tutte le sue parti o almeno quelle obbligatorie.

Il form di prenotazione si presenta come un modulo compilabile formato da una serie di domande. Le domande a risposta obbligatoria sono contrassegnate da un asterisco.

Eventuali documenti necessari alla compilazione o che richiedono una presa visione da parte del genitore sono allegati e scaricabili in fondo alla pagina.

Si consiglia fortemente di leggere tutto il form prima di procedere con la compilazione per essere sicuri di avere a portata di mano tutti gli eventuali documenti necessari alla compilazione. Ad esempio, se per un determinato servizio viene richiesto di caricare copia della propria carta di identità in formato digitale, sarà necessario essere provvisti di tale documento prima di procedere con la compilazione.

Una volta terminata la compilazione del form di prenotazione sarà sufficiente confermare cliccando sul tasto **INVIA RICHIESTA**.

E' possibile scaricare una copia in pdf della domanda presentata cliccando sul pulsante apposito.

Una volta compilata la domanda, se pertinente, apparirà un pop-up con la previsione di spesa per il servizio in questione. E' importante ricordare che la tariffa è una stima effettuata in automatico dal sistema in base alle opzioni indicate dal genitore in fase di compilazione, che saranno però controllate e, se necessario, rettificare dagli operatori comunali.

Una volta compilata la domanda, il bottone nel riquadro servizi cambierà lo stato in **VISUALIZZA RICHIESTA**.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

IT (1) Esci

**Servizi scolastici**  
COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO

Home / MARIO ROSSI / Servizi disponibili < Indietro

### SERVIZIO PRE-ACCOGLIENZA

#### Richiesta di ammissione al servizio di pre-accoglienza per l'a.s. 2020/2021

Il servizio, a numero chiuso, è attivo per gli alunni iscritti alla scuola primaria "G. Carducci".

**1. Indica la classe frequentata dal minore: \***

I A  
 I B  
 II A  
 II B  
 III A  
 III B  
 IV A  
 IV B  
 V A  
 V B

**2. Indica la residenza del minore: \***  
Viene applicata una tariffa ridotta agli alunni residenti nei comuni di San Canzian d'Isonzo e Turriaco (competenza dell'I.C.) che abbiano uno o più fratelli conviventi frequentanti la stessa scuola.

Residente nel Comune di San Canzian d'Isonzo o nel Comune di Turriaco  
 Non residente

**3. Il minore per cui effettuo la richiesta è: \***

L'unico mio figlio o il primo figlio per il quale effettuo l'iscrizione  
 Il secondo figlio convivente e frequentante la scuola primaria G. Carducci per il quale effettuo l'iscrizione  
 Il terzo figlio convivente e frequentante la scuola primaria G. Carducci per il quale effettuo l'iscrizione

**4. Indica nome, cognome, codice fiscale e documento di identità dell'altro genitore: \***

**AGGIUNGI RIGA**

**5. Allega il documento di identità del genitore che sta effettuando la richiesta: \***

**Sfoglia...**

**6. Indica un numero di cellulare valido al quale vuoi essere contattato relativamente a questo servizio: \***

**7. Indica qui eventuali altre note in merito al servizio:**

**Il sottoscritto \***

**CHIEDE**  
l'ammissione del/la figlio/a al servizio di preaccoglienza scolastica, impegnandosi al pagamento della relativa tariffa.

**E DICHIARA INOLTRE:**

a) di essere a conoscenza del fatto che l'importo della tariffa, da versare, è dovuto per intero anche in caso di fruizione parziale del servizio nel corso dell'anno;  
b) di impegnarsi alla consegna del bambino direttamente all'operatore incaricato; in nessun caso il bambino potrà entrare autonomamente nella scuola;  
c) di essere a conoscenza delle condizioni di svolgimento del servizio;  
d) di aver ricevuto una informativa scritta in ordine a tutti gli elementi di cui all'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003.

**8. Spunta la casella sottostante per accettazione: \***

Ho letto ed acconsento

**9. Informativa privacy \***  
Ai sensi dell'art. 13 della normativa predetta, La informiamo che il trattamento che si intende effettuare ha come finalità l'erogazione del Servizio di Preaccoglienza Scolastica e riguarda dati personali. Sarà effettuato mediante raccolta su supporto cartaceo e successiva elaborazione informatica a cura dell'Amministrazione stessa. Il conferimento dei dati è indispensabile al fine dell'erogazione del Servizio. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Canzian d'Isonzo, mentre responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Area Amministrativa. Al titolare o al responsabile del trattamento ci si potrà rivolgere per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs n. 196 del 2003 e sue successive modifiche in recepimento del Regolamento Europeo 679/2016.

Accetto

**Modalità di pagamento**  
Attraverso il sistema pagoPA® è possibile effettuare il pagamento con le seguenti modalità:  
- Sul sito dell'Ente accedendo all'apposita sezione e scegliendo tra gli strumenti di pagamento disponibili. Per poter effettuare il pagamento occorre indicare il Codice Avviso di Pagamento presente nell'avviso di pagamento che riceverai secondo le tempistiche di pagamento previste per il servizio.  
- Presso le banche e altri operatori aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: home banking, Bancomat, APP su smartphone o tablet, sportello, ricevitori, tabaccai, supermercati, ecc.).  
L'elenco degli operatori e dei canali abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA® è disponibile alla pagina: <https://www.agid.gov.it/pagopa>

Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso di Pagamento oppure il QR Code presente nell'avviso di pagamento che riceverai secondo le tempistiche di pagamento previste per il servizio. Occorre altresì utilizzare il codice interbancario CBILL da utilizzare presso le Banche che rendono disponibile il pagamento tramite il circuito CBILL.

**Contatti**  
Comune di San Canzian d'Isonzo – Servizio attività Culturali e Sociali  
Franca Bassi – 0481 472 375

**INVIA RICHIESTA**

**STAMPA IN PDF**

Privacy Cookies

Realizzato da PRODIGYS insiel

# 5.1. Disiscrizione da un servizio

Fascia SERVIZI DISPONIBILI

HOME > SCHEDA MINORE > SERVIZI DISPONIBILI

Se a seguito dell'accettazione della domanda di iscrizione a un servizio si vuole chiedere la disiscrizione dallo stesso, è necessario cliccare sul pulsante **RICHIEDI DI DISISCRIVERTI** situato nel box del servizio nella pagina del minore.

Verrà inviata una richiesta all'amministratore del servizio che provvederà ad accettarla, rifiutarla o contattare il genitore. Il pulsante che permette di richiedere la disiscrizione da un servizio compare solo dopo che la domanda di iscrizione presentata sia già stata approvata.

### SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

✔ Servizio approvato

**RICHIEDI DI DISISCRIVERTI**

**VISUALIZZA RICHIESTA**

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

IT Esci

**Servizi scolastici**  
LUCINTERRA

Home / Demo Test

SCHEDA MINORE

In questa sezione puoi visualizzare la scheda sintetica con i dati del minore selezionato e i servizi attivi o attivabili per esso.

Demo Test  
Data di nascita: 2015-04-20  
Istituto: SCUOLA MEDIA  
Codice fiscale: TSTDME15D60L424R

ASSENZE

SEGNALA ASSENZA PER OGGI

GESTISCI ASSENZE

DATI FIGLIO / MINORE

SERVIZI DISPONIBILI

SERVIZIO DOPOSCUOLA  
Tempo di compilazione 0 minuti

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA  
✔ Servizio approvato  
RICHIEDI DI DISISCRIVERTI  
VISUALIZZA RICHIESTA

ACCEDE

ULTERIORI INFORMAZIONI

TUTORI/TUTORE

In questa sezione puoi inserire il codice fiscale dell'altro genitore / tutore.

Codice fiscale genitore/tutore 1:  
LNRR5517C58C743I

Codice fiscale genitore/tutore 2:

SALVA

DELEGHE

In questa sezione è possibile inserire le deleghe al ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori/tutori legali.

Nome	Cognome	Note	Documento	Rimuovi delega
Nessuna delega presente				

AGGIUNGI DELEGA

Per ogni persona delegata è obbligatorio allegare la scansione del documento di identità ed è possibile indicare eventuali eccezioni (es: il nonno è delegato al ritiro del minore solo alla discesa del bus, mentre la zia è delegata al ritiro solo all'uscita dal centro estivo, etc.).

Nome delegato: \_\_\_\_\_ Cognome delegato: \_\_\_\_\_

Eventuali note o eccezioni alla delega:  
\_\_\_\_\_

File (scansione del documento):  
Seleziona file

ANNULLA SALVA

DOCUMENTAZIONE

SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

Seleziona l'anno di riferimento per il rilascio della certificazione utile alla dichiarazione dei redditi

Anno certificazione:  
2020

SCARICA

ISEE

ISEE non caricato

VAI AL DETTAGLIO

Privacy Cookies

Realizzato da PRODIGYS insiel

# 6. Iscrizione al SERVIZIO MENSA

HOME > SCHEDA MINORE > ULTERIORI INFORMAZIONI > RIQUADRO TIPO PASTO

**Per iscrivere il proprio figlio al servizio mensa è necessario specificare anche la tipologia di pasto.**

Una volta compilata la scheda di iscrizione al servizio mensa, si viene riportati sulla **SCHEDA MINORE** dove sarà comparso un box denominato **TIPO PASTO**: qui è necessario andare a selezionare la tipologia di pasto/dieta che si vuole venga applicata al proprio figlio/minore iscritto al servizio.

Se si tratta di dieta diversa dallo standard, è necessario inserire il documento che ne attesti la necessità (certificato medico, autocertificazione, etc), oltre a specificare bene nelle note eventuali allergie/intolleranze/esclusioni.

Questo è fondamentale al fine di assegnare la corretta tipologia di pasto.

**NB: queste operazioni vanno svolte anche se si è già effettuata questa indicazione/scelta nella scheda di iscrizione al servizio.**

### TIPO PASTO

Tipologia di pasto/menu\*:

Se pertinente, inserire un allegato relativo alla tipologia di pasto/menu scelto in caso sia diverso dallo standard (es: certificato medico, autodichiarazione, etc.):

[Seleziona file](#)

Note

[SALVA](#)

The screenshot shows the 'Servizi scolastici' web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home / TEST MENSA' and a back arrow. Below that, the 'SCHEDA MINORE' section is visible, with a sub-header 'In questa sezione puoi visualizzare la scheda sintetica con i dati del minore selezionato e i servizi attivi o attivabili per esso.' The main content area is divided into several sections: 'Genitore/Tutore 1: Giulia Marin (lucinterra)' with an edit icon; 'TEST MENSA' with details like 'Data di nascita: 2017-10-10', 'Comune: COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISONE', 'Istituto: ISTITUTO COMPRENSIVO D. ALIGHIERI - SCUOLA PRIMARIA G. PASCOLI', and 'Codice fiscale: MN5TST17R10L424L'; 'SERVIZI DISPONIBILI' with 'SERVIZIO MENSA SCOLASTICA 2021/2022 - COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISONE', 'Tempo di compilazione 5 minuti', and 'Servizio richiesto' selected; 'ULTERIORI INFORMAZIONI' with 'GENITORI/TUTORI' (Codice fiscale genitore/tutore 1: lucinterra), 'DELEGHE' (Nessuna delega presente), and 'TIPO PASTO' (Tipologia di pasto/menu\*); and 'DOCUMENTAZIONE' with 'SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI' (Anno certificazione: 2020). A blue box highlights the 'TIPO PASTO' section, and a blue arrow points from the text on the left to this section in the screenshot.

# 7. Come segnalare UN'ASSENZA

## Fascia SCHEDA MINORE

La segnalazione dell'assenza da parte dei genitori è utilizzata ai fini del corretto calcolo dei pasti o delle presenze effettive in un dato servizio del minore in un certo mese. La funzionalità è quindi da essere utilizzata solo dai genitori di minori iscritti a servizi a consumo (es: mensa).

Sulla piattaforma dei servizi scolastici è possibile segnalare l'assenza del minore in due modalità:

### 1 – Segnalazione assenza per il giorno stesso

Questo tipo di segnalazione va fatta tassativamente entro le ore 9 del mattino del giorno di pertinenza. Dopo tale orario non sarà possibile inserire l'assenza e il sistema restituirà un messaggio di errore.

### 2 – Segnalazione assenza per un giorno futuro, diverso dal giorno stesso, o per un periodo di tempo prolungato

Se si inserisce un'assenza pianificata che abbia come data di inizio un giorno successivo al giorno in cui si effettua l'operazione o si voglia inserire un periodo di assenza che abbia come data di inizio un giorno futuro, è possibile farlo anche dopo le ore 9.

Per segnalare l'assenza, è necessario innanzitutto selezionare il minore per il quale si intende indicare l'assenza cliccando sul relativo pulsante **VISUALIZZA SCHEDA**.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

IT Esci

## Servizi scolastici

Per il tuo Comune

Home / [terzodaquileia](#) [terzodaquileia](#) [Indietro](#)

### GENITORE / TUTORE

Inserisci i dati dei tuoi figli / minori di cui sei tutore legale e procedi all'iscrizione dei servizi scolastici erogati dal Comune. Clicca sul bottone "+ AGGIUNGI" per ogni figlio / minore che intendi inserire. Clicca su "VISUALIZZA SCHEDA" per vedere i dati del figlio / minore selezionato, modificarli, completare l'anagrafica familiare e prenotare i servizi scolastici disponibili.

francesca gordini Data di nascita: 2017-07-27 Istituto: SCUOLA DELL'INFANZIA CIPI Codice fiscale: [obscuro]	mario rossi Data di nascita: 2012-11-27 Istituto: SCUOLA PRIMARIA G. CAPPONI Codice fiscale: R55MRA12527A662N
--	--

+ AGGIUNGI

CONTATTI

Inserisci i dati delle persone da contattare in caso di necessità.

CONTATTO PRINCIPALE

Nome e cognome contatto principale*: terzodaquileia terziadaquileia	Telefono contatto principale*: 04331234567
Email*: t@t.it	Indirizzo*: Via Padriciano 99
Preferenze*: E-Mail	
Note:	

MODIFICA

Privacy Cookies

Realizzato da

# 7.1 Box Assenze – segnala assenza per oggi

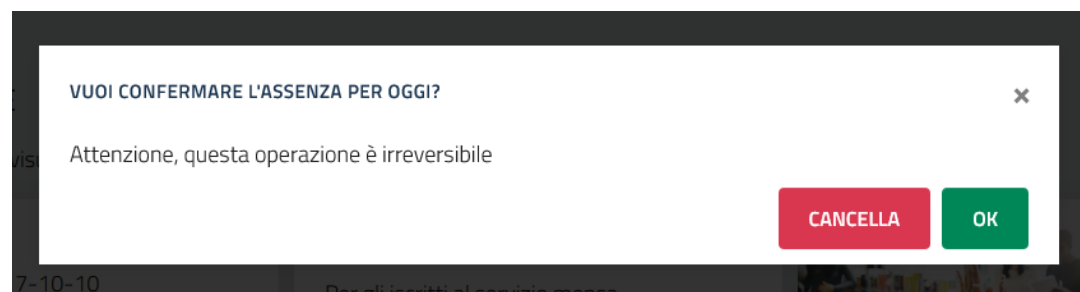
Fascia SCHEDA MINORE

HOME > SCHEDA MINORE > RIQUADRO ASSENZE

Nella pagina **SCHEDA MINORE** che si aprirà, è presente il box **ASSENZE** (vd. immagine a destra).

All'interno del box, ci sono due pulsanti attraverso i quali è possibile effettuare le due operazioni descritte prima:

1 – pulsante **SEGNALA ASSENZA PER OGGI** per inserire l'assenza per la giornata corrente entro le ore 9 del mattino. Al click, si apre un pop-up che chiede la conferma dell'azione. Per confermare, premere OK.



Per eliminare un'assenza, se non sono ancora le 9 del mattino, bisogna cliccare sul pulsante **GIORNI SUCCESSIVI O PERIODO** e, dal calendario che appare in pagina, selezionare il giorno cliccandoci sopra quindi cliccare sulla x che appare accanto alla descrizione dell'assenza.

In caso di iscrizione a più servizi che contemplino il conteggio delle assenze, la piattaforma in automatico assegna l'assenza a tutti quei servizi, se invece si vuole indicare l'assenza per solo un servizio va selezionato.

**NB: Non è possibile cancellare assenze passate o odierne (se sono già passate le 9 del mattino), ma solo quelle future.**

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

IT Esci

Servizi scolastici  
LUCINTERRA

Home / Demo Test [Indietro](#)

SCHEDA MINORE

In questa sezione puoi visualizzare la scheda sintetica con i dati del minore selezionato e i servizi attivi o attivabili per esso.

Demo Test  
Data di nascita: 2015-04-20  
Istituto: SCUOLA MEDIA  
Codice fiscale: TSTDME15D60L424R

DATI FIGLIO / MINORE

ASSENZE

SEGNALA ASSENZA PER OGGI

GESTISCI ASSENZE

SERVIZI DISPONIBILI

SERVIZIO DOPOSCUOLA  
Tempo di compilazione 0 minuti

ACCEDI

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

ACCEDI

ULTERIORI INFORMAZIONI

GENITORI/TUTORI

In questa sezione puoi inserire il codice fiscale dell'altro genitore / tutore.

Codice fiscale genitore/tutore 1:  
LNRRSS17C58C7431

Codice fiscale genitore/tutore 2:

SALVA

DELEGHE

In questa sezione è possibile inserire le deleghe al ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori/tutori legali.

Nome	Cognome	Note	Documento	Rimuovi delega
Nessuna delega presente				

AGGIUNGI DELEGA

DOCUMENTAZIONE

SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

Seleziona l'anno di riferimento per il rilascio della certificazione utile alla dichiarazione dei redditi

Anno certificazione:  
2020

SCARICA

ISEE

ISEE non caricato

VAI AL DETTAGLIO

OTTIENI IL TESSERINO PER IL TRASPORTO

SCARICA

Privacy Cookies

Realizzato da PRODIGYS insiel

# 7.2 Gestione assenze

## Fascia SCHEDA MINORE

HOME > SCHEDA MINORE > RIQUADRO ASSENZE > GESTISCI ASSENZE

2 – Cliccando invece sul pulsante  si apre una pagina nella quale si va ad inserire data di inizio e fine assenza del minore, con una vista del calendario scolastico.

Anche in questo caso, in caso di iscrizione a più servizi che contemplino il conteggio delle assenze, la piattaforma in automatico assegna l'assenza a tutti quei servizi, se invece si vuole indicare l'assenza per solo un servizio va selezionato solo il servizio di proprio interesse.

Nel calendario, i giorni contrassegnati con un pallino nero indicano le chiusure scolastiche o i giorni in cui non viene erogato il servizio mensa (es: il sabato), mentre i giorni contrassegnati con un pallino rosso indicano le assenze già inserite a sistema per il minore in questione.

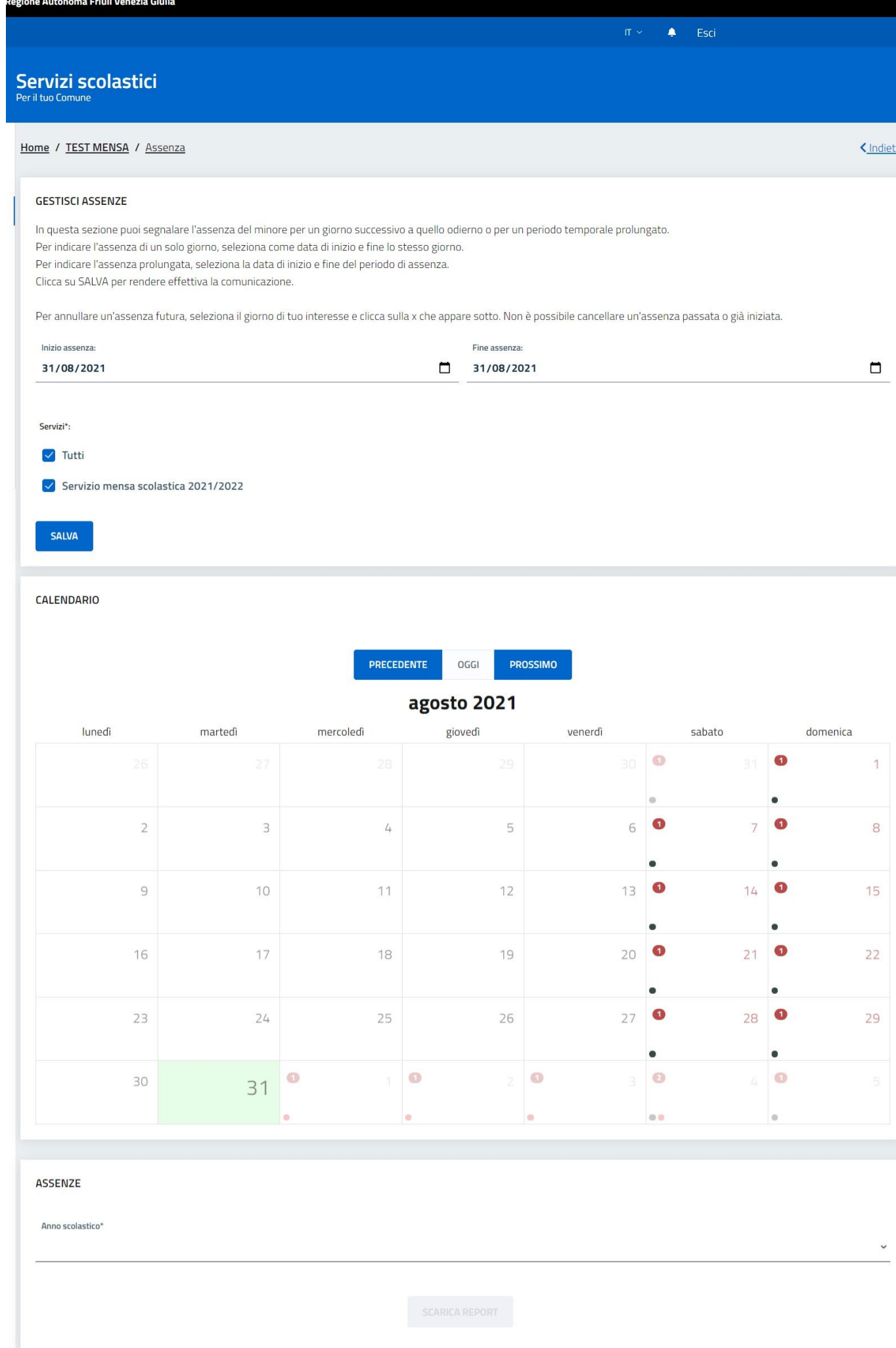
Una volta inserito l'intervallo temporale si clicca sul pulsante **SALVA**.

Il sistema mostrerà immediatamente sul calendario l'intervallo inserito valorizzando quei giorni con un pallino rosso.

Per eliminare un'assenza è sufficiente selezionare il giorno cliccandoci sopra quindi cliccare sulla x che appare accanto alla descrizione dell'assenza.

**NB: Non è possibile cancellare assenze passate o odierne (se sono già passate le 9 del mattino), ma solo quelle future.**

In fondo alla pagina è possibile scaricare il report (formato excel) delle presenze del minore a fronte della selezione dell'anno di riferimento.



Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

IT Esci

Servizi scolastici  
Per il tuo Comune

Home / TEST MENSA / Assenza

**GESTISCI ASSENZE**

In questa sezione puoi segnalare l'assenza del minore per un giorno successivo a quello odierno o per un periodo temporale prolungato.  
Per indicare l'assenza di un solo giorno, seleziona come data di inizio e fine lo stesso giorno.  
Per indicare l'assenza prolungata, seleziona la data di inizio e fine del periodo di assenza.  
Clicca su SALVA per rendere effettiva la comunicazione.

Per annullare un'assenza futura, seleziona il giorno di tuo interesse e clicca sulla x che appare sotto. Non è possibile cancellare un'assenza passata o già iniziata.

Inizio assenza: 31/08/2021 Fine assenza: 31/08/2021

Servizi:

- Tutti
- Servizio mensa scolastica 2021/2022

SALVA

CALENDARIO

PRECEDENTE OGGI PROSSIMO

agosto 2021

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

ASSENZE

Anno scolastico\*

SCARICA REPORT

Privacy Cookies

Realizzato da PRODIGYS insiel

# 8. Inserimento deleghe

Fascia ULTERIORI INFORMAZIONI

HOME > SCHEDA MINORE > ULTERIORI INFORMAZIONI > RIQUADRO DELEGHE

Nel box **DELEGHE**, visibile solo se attivato dal proprio Comune, è possibile inserire una o più deleghe al ritiro del minore.

Al click sul pulsante **AGGIUNGI DELEGA** il box si espande presentando dei campi da compilare e la possibilità di caricare il documento di identità di ogni persona delegata.

### DELEGHE

In questa sezione è possibile inserire le deleghe al ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori/tutori legali.

Nome	Cognome	Note	Documento	Rimuovi delega
Nessuna delega presente				

### AGGIUNGI DELEGA

Per ogni persona delegata è obbligatorio allegare la scansione del documento di identità ed è possibile indicare eventuali eccezioni (es: il nonno è delegato al ritiro del minore solo alla discesa del bus, mentre la zia è delegata al ritiro solo all'uscita dal centro estivo, etc.).

Nome delegato:  Cognome delegato:

Eventuali note o eccezioni alla delega:

File (scansione del documento):

The screenshot shows the 'Servizi scolastici' web application interface. The top navigation bar includes the logo and the text 'Servizi scolastici LUCINTERRA'. The main content area is titled 'SCHEDA MINORE' and contains several sections: 'DELEGHE' (highlighted with a blue box and arrow), 'AGGIUNGI DELEGA', 'GENITORI/TUTORI', 'SERVIZI DISPONIBILI', and 'DOCUMENTAZIONE'. The 'DELEGHE' section is currently empty, showing a table with columns for Name, Surname, Notes, Document, and Remove delegation. The 'AGGIUNGI DELEGA' section includes fields for the name and surname of the delegate, a text area for notes, and a file upload button. The 'GENITORI/TUTORI' section has a field for the parent's tax code. The 'SERVIZI DISPONIBILI' section lists services like 'SERVIZIO DOPOSCUOLA' and 'SERVIZIO MENSA SCOLASTICA'. The 'DOCUMENTAZIONE' section includes a 'SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI' section and an 'ISEE' section.



# 9. Inserimento / aggiornamento ISEE

Fascia DOCUMENTAZIONE

HOME > SCHEDA MINORE > ULTERIORI INFORMAZIONI > RIQUADRO ISEE

**Nella pagina ISEE, accessibile per ogni minore dal relativo box situato nella scheda minore, è possibile inserire il proprio modello ISEE valido per l'anno in corso.**

**NB: L'inserimento dell'ISEE va effettuato PRIMA della compilazione della domanda di iscrizione a un servizio, altrimenti verrà assegnata automaticamente la fascia più alta.**

Al primo accesso al riquadro ISEE, la piattaforma si collega in automatico al database INPS per scaricare l'ISEE minori associato a quel minore (se presente). Il genitore quindi può confermare la veridicità del dato scaricato e salvare.

In alternativa, o in accessi successivi al primo, il genitore può inserire il valore del proprio ISEE minori  
E' possibile in fase di caricamento indicare se l'ISEE caricato è valido solo per il minore selezionato o per tutti i figli.  
E' possibile anche indicare la preferenza di non presentare alcun modello ISEE spuntando la casella corrispondente.

Se sono già stati inseriti modelli ISEE, questi sono disponibili nella fascia bassa della pagina.

*NB: La sezione ISEE è attiva solo se per il proprio Comune è stata attivata, ovvero se nel proprio Comune sono previste tariffe agevolate su base ISEE.*

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

IT (1) Esci

## Servizi scolastici

Per il tuo Comune

Home / MARIO ROSSI / ISEE [Indietro](#)

### ISEE

In questa sezione puoi caricare il tuo modello ISEE valido per l'anno in corso. Al momento del caricamento, puoi indicare se il modello ISEE è lo stesso per tutti i minori o segnalare eventuali eccezioni. Se non hai intenzione di presentare alcun modello ISEE, puoi barrare la casella corrispondente.

Data di inizio validità\*

gg / mm / aaaa

Non presento il modello ISEE

Indica il valore di riferimento del modello ISEE presentato

Carica qui la scansione del tuo modello ISEE. Se non presenti alcun modello ISEE, barra la casella corrispondente

[Seleziona file](#)

Seleziona eventuali minori per cui applicare lo stesso modello ISEE:

RSSMRA10E61F356B

MRARSS17R10H501Q

[SALVA](#)

#### MODELLI ISEE INSERITI

In questa sezione sono elencati i documenti con l'attestazione ISEE da te forniti ad oggi.

Data di inizio validità	ISEE	ISEE non presentato
2020-09-20	5000	

#### SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

Seleziona l'anno di riferimento per il rilascio della certificazione utile alla dichiarazione dei redditi

Scarica la certificazione

2019

[SCARICA](#)

Privacy Cookies

Realizzato da [PRODIGYS](#) [insiel](#)

# 10. Documento di sintesi dei pagamenti effettuati ai fini fiscali

Fascia DOCUMENTAZIONE

HOME > SCHEDA MINORE > DOCUMENTAZIONE > DOCUMENTI PER DICHIARAZIONE DEI REDDITI

E' possibile scaricare un documento di sintesi che riassume i pagamenti effettuati durante l'anno da utilizzare ai fini delle detrazioni fiscali previste per i servizi scolastici.

Sarà sufficiente aver effettuato almeno un pagamento relativo a un servizio scolastico nell'arco di un anno solare e selezionare l'anno e/o il servizio di proprio interesse. La piattaforma genera un documento con il rendiconto dei pagamenti effettuati.

Il box si trova nella scheda del minore, nella sezione dedicata alla DOCUMENTAZIONE.

## LUCINTERRA

### Rendiconto pagamenti Servizi Scolastici

#### Anno 2020

**Anagrafica genitore**  
Codice fiscale [REDACTED]  
Nome [REDACTED]  
Cognome [REDACTED]  
Residenza via [REDACTED] - 34144 Trieste (TS)

**Anagrafica alunno**  
Codice fiscale S [REDACTED] B  
Nome [REDACTED]  
Cognome S [REDACTED]  
Residenza via [REDACTED] - 34144 Trieste (TS)

**PAGAMENTI**

Comune - Scuola - Classe	Servizio	Data pagamento	Riferimento	Importo (€)
			<b>Totale Pagato (€)</b>	<b>0.00 €</b>

Cordiali saluti

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Home / Erik Sorc

### SCHEDA MINORE

In questa sezione puoi visualizzare la scheda sintetica con i dati del minore selezionato e i servizi attivi o attivabili per esso.

**Data di nascita:** 2017-10-10  
**Istituto:** LUCINTERRA DANTE  
**Codice fiscale**

**DATI FIGLIO / MINORE**

**ASSENZE**  
Per gli iscritti al servizio mensa

**SEGNALA ASSENZA PER OGGI**

**GIORNI SUCCESSIVI O PERIODO**

**SERVIZI DISPONIBILI**

**SERVIZIO MENSA SCOLASTICA - NUOVO GESTIONE ANNO**  
I termini di presentazione della domanda sono scaduti

**GESTIONE AMMINISTRATORE**

**SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO - NUOVO GESTIONE ANNO**  
Servizio trasporto scolastico - NUOVO GESTIONE ANNO  
Tempo di compilazione 1 minuti  
I termini di presentazione della domanda sono scaduti

**GESTIONE AMMINISTRATORE**

**SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO 2020-2021 - COPY DUINO - CAUSALI PERSONALIZZATE**  
Servizio attivo per le scuole primarie e secondarie.  
(prenotabile dal 1 giugno 2020 al 15 settembre 2020)  
Tempo di compilazione 5 minuti  
I termini di presentazione della domanda sono scaduti

**GESTIONE AMMINISTRATORE**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**GENITORI/TUTORI**  
In questa sezione puoi inserire il codice fiscale dell'altro genitore / tutore.

Codice fiscale genitore/tutore 1:  
**lucinterra**  
Verifica la correttezza del codice fiscale

Codice fiscale genitore/tutore 2:

**SALVA**

**DELEGHE**  
In questa sezione è possibile inserire le deleghe al ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori/tutori legali.

Nome	Cognome	Note	File	Rimuovi delega
Nessuna delega presente				

**AGGIUNGI DELEGA**

**DOCUMENTAZIONE**

**SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI**  
Seleziona l'anno di riferimento per il rilascio della certificazione utile alla dichiarazione dei redditi

Scarica la certificazione  
2020

**SCARICA**

**OTTIENI IL TESSERINO PER IL TRASPORTO**  
Per poter scaricare il tesserino è necessario aver effettuato almeno un pagamento per il servizio di trasporto scolastico. Se il pagamento è già stato effettuato e non compare il bottone di download, e perché potrebbero volerci alcuni giorni prima che il pagamento venga registrato.

**VAI AL DETTAGLIO**

Privacy Cookies

Realizzato da PRODIGYS insiel

# 11. Tesserino bus

## Fascia DOCUMENTAZIONE

HOME > SCHEDA MINORE > DOCUMENTAZIONE > DOCUMENTI PER DICHIARAZIONE DEI REDDITI

Per i Comuni che prevedono questo servizio, e per gli iscritti al servizio scuolabus, è possibile scaricare il tesserino di riconoscimento per il bus, che i propri figli iscritti al servizio scuolabus devono portare con sé sul mezzo.

Il documento è scaricabile solo se il minore è iscritto al servizio, la domanda di iscrizione è stata accettata ed è stato effettuato almeno un pagamento per il servizio.

Il box per scaricare il documento è situato nella scheda del minore, sotto la voce DOCUMENTAZIONE.



## COMUNE DI

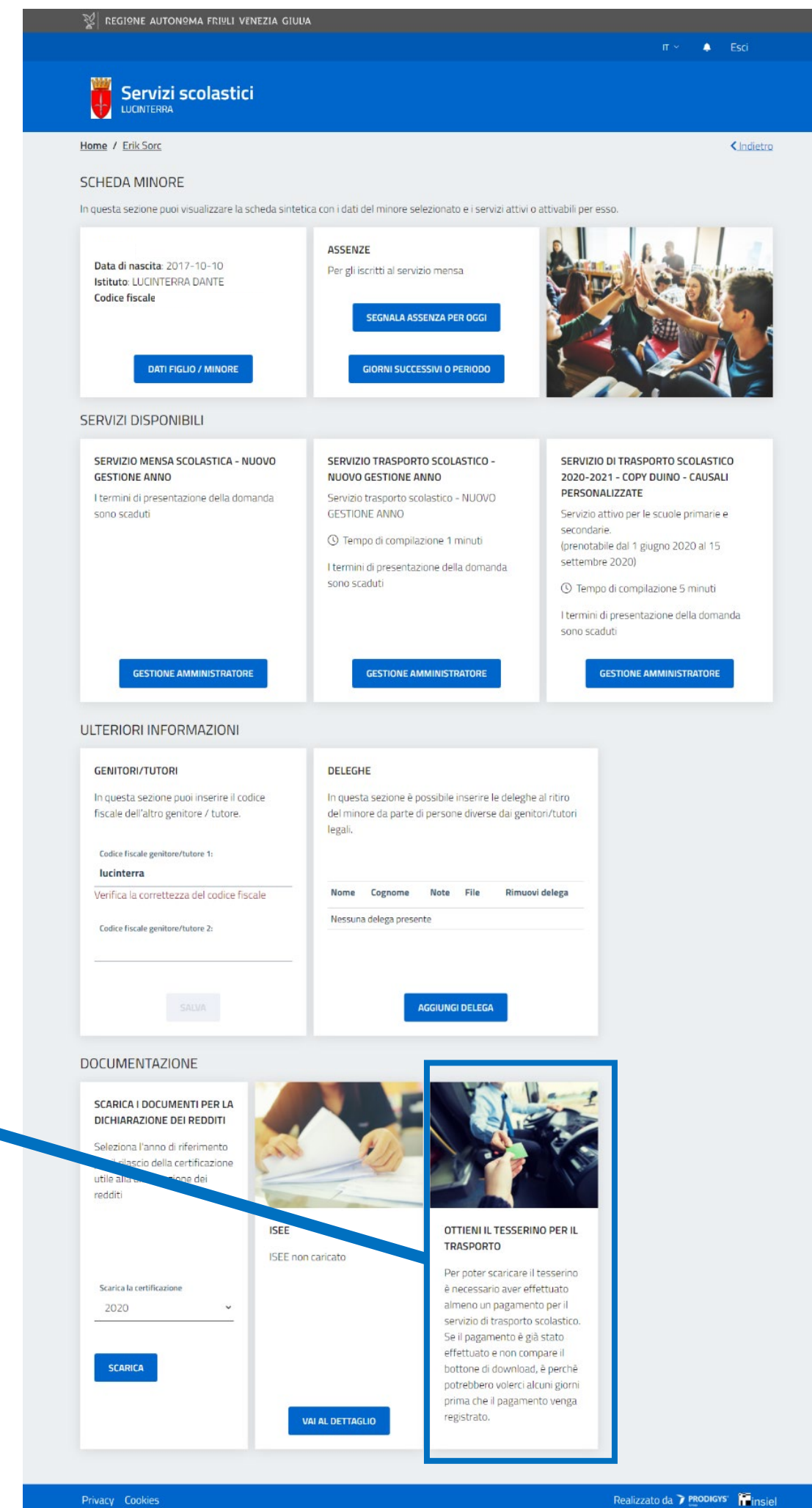
**Scuola !**

**Anno Scolastico** \_\_\_\_\_ **Classe** \_\_\_\_\_

**Nome** \_\_\_\_\_ **Cognome** \_\_\_\_\_

**Linea Andata** \_\_\_\_\_ **Linea Ritorno** \_\_\_\_\_

Tenere il tesserino nello zaino ed esibirlo al momento della richiesta da parte dell'autista



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

IT Esci

**Servizi scolastici**  
LUCINTERRA

Home / Erik Sorc < Indietro

### SCHEDA MINORE

In questa sezione puoi visualizzare la scheda sintetica con i dati del minore selezionato e i servizi attivi o attivabili per esso.


**Data di nascita:** 2017-10-10  
**Istituto:** LUCINTERRA DANTE  
**Codice fiscale**

**DATI FIGLIO / MINORE**

**ASSENZE**  
Per gli iscritti al servizio mensa

**SEGNALA ASSENZA PER OGGI**

**GIORNI SUCCESSIVI O PERIODO**



### SERVIZI DISPONIBILI

**SERVIZIO MENSA SCOLASTICA - NUOVO GESTIONE ANNO**  
I termini di presentazione della domanda sono scaduti

**GESTIONE AMMINISTRATORE**

**SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO - NUOVO GESTIONE ANNO**  
Servizio trasporto scolastico - NUOVO GESTIONE ANNO

Tempo di compilazione 1 minuti

I termini di presentazione della domanda sono scaduti

**GESTIONE AMMINISTRATORE**

**SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO 2020-2021 - COPY DUINO - CAUSALI PERSONALIZZATE**  
Servizio attivo per le scuole primarie e secondarie.  
(prenotabile dal 1 giugno 2020 al 15 settembre 2020)

Tempo di compilazione 5 minuti

I termini di presentazione della domanda sono scaduti

**GESTIONE AMMINISTRATORE**

### ULTERIORI INFORMAZIONI

**GENITORI/TUTORI**  
In questa sezione puoi inserire il codice fiscale dell'altro genitore / tutore.

Codice fiscale genitore/tutore 1:  
**lucinerra**

Verifica la correttezza del codice fiscale

Codice fiscale genitore/tutore 2:

**SALVA**

**DELEGHE**  
In questa sezione è possibile inserire le deleghe al ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori/tutori legali.

Nome	Cognome	Note	File	Rimuovi delega
Nessuna delega presente				

**AGGIUNGI DELEGA**

### DOCUMENTAZIONE

**SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI**  
Seleziona l'anno di riferimento  
Il rilascio della certificazione utile alla determinazione dei redditi

Scarica la certificazione  
2020

**SCARICA**

**ISEE**  
ISEE non caricato

**VAI AL DETTAGLIO**

**OTTIENI IL TESSERINO PER IL TRASPORTO**  
Per poter scaricare il tesserino è necessario aver effettuato almeno un pagamento per il servizio di trasporto scolastico. Se il pagamento è già stato effettuato e non compare il bottone di download, è perché potrebbero volerci alcuni giorni prima che il pagamento venga registrato.

Privacy Cookies

Realizzato da **PRODIGYS** **insiel**

# 12. Pagamento dei servizi

HOME > PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Dopo che la propria domanda di iscrizione a uno o più servizi è stata accettata, il Comune procederà con l'emissione degli avvisi di pagamento per ogni servizio e minore interessato.

Gli avvisi di pagamento vengono inviati via mail al genitore indicato come genitore 1 nella piattaforma, all'indirizzo mail indicato dal genitore nella propria scheda anagrafica o comunque associato al proprio SPID.

Gli avvisi di pagamento sono comunque sempre disponibili e visibili nella propria scheda **GENITORE/TUTORE** – ovvero la schermata sulla quale si apre la piattaforma ad ogni accesso – e per ogni avviso viene riportato lo stato (in attesa di pagamento o pagato), la scadenza, il costo, il minore di riferimento e una copia scaricabile dell'avvisatura cartacea con la quale si può effettuare il pagamento nei punti abilitati indicati.

**Servizi scolastici**  
Per il tuo Comune

Home / sancanzandisonzo sancanzandisonzo <Indietro

### GENITORE / TUTORE

Inserisci i dati dei tuoi figli / minori di cui sei tutore legale e procedi all'iscrizione dei servizi scolastici erogati dal Comune. Clicca sul bottone "+ AGGIUNGI" per ogni figlio / minore che intendi inserire. Clicca su "VISUALIZZA SCHEDA" per vedere i dati del figlio / minore selezionato, modificarli, completare l'anagrafica familiare e prenotare i servizi scolastici disponibili.

**Mario Rossi**  
Data di nascita: 2017-10-10  
Istituto: SCUOLA PRIMARIA G. CARDUCCI  
Codice fiscale: RSMRA74D22A001Q

VISUALIZZA SCHEDA

**Maria Rossi**  
Data di nascita: 2010-05-22  
Istituto: SCUOLA PRIMARIA G. CARDUCCI  
Codice fiscale: RSMRA10E61F356B

VISUALIZZA SCHEDA

**Mario Rossi**  
Data di nascita: 2017-10-10  
Istituto: SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "D. AUGHERI"  
Codice fiscale: MRAR5517R10H501Q

VISUALIZZA SCHEDA

+ AGGIUNGI

### PAGAMENTI DA EFFETTUARE

In questa sezione è presente la lista dei pagamenti ancora da effettuare per i servizi richiesti. Puoi effettuare il pagamento e visualizzare la lista completa delle pendenze a questo indirizzo: <https://pagamentionline.regione.fvg.it/FGPaymentGateway/Logout>. La sezione viene aggiornata regolarmente, se il pagamento è già stato effettuato, potrebbero volerci fino a 24 ore perché il sistema riceva l'informazione.

Stato	Riferimento	Scadenza	Minore	Costo	Servizio	Bollettino
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002677691	14 set 2020	MARIO ROSSI - RSMRA74D22A001Q	70,00 €	Servizio mensa scolastica	<a href="#">avvisatura_27638080093005-5018</a>
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002698117	15 ott 2020	MARIA ROSSI - RSMRA10E61F356B	40,00 €	Servizio mensa scolastica	<a href="#">avvisatura_27638080093005-5059</a>
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002697309	15 ott 2020	MARIA ROSSI - RSMRA10E61F356B	70,00 €	Servizio mensa scolastica	<a href="#">avvisatura_27638080093005-5051</a>
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002677792	15 ott 2020	MARIO ROSSI - RSMRA74D22A001Q	70,00 €	Servizio mensa scolastica	<a href="#">avvisatura_27638080093005-5019</a>
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002677800	15 nov 2020	MARIO ROSSI - RSMRA74D22A001Q	70,00 €	Servizio mensa scolastica	<a href="#">avvisatura_27638080093005-5020</a>
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002677901	15 dic 2020	MARIO ROSSI - RSMRA74D22A001Q	70,00 €	Servizio mensa scolastica	<a href="#">avvisatura_27638080093005-5021</a>
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002697511	15 dic 2020	MARIA ROSSI - RSMRA10E61F356B	70,00 €	Servizio mensa scolastica	<a href="#">avvisatura_27638080093005-5053</a>
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002678002	15 gen 2021	MARIO ROSSI - RSMRA74D22A001Q	70,00 €	Servizio mensa scolastica	<a href="#">avvisatura_27638080093005-5022</a>
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002697612	15 gen 2021	MARIA ROSSI - RSMRA10E61F356B	70,00 €	Servizio mensa scolastica	<a href="#">avvisatura_27638080093005-5054</a>
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002697713	15 feb 2021	MARIA ROSSI - RSMRA10E61F356B	70,00 €	Servizio mensa scolastica	<a href="#">avvisatura_27638080093005-5055</a>

CONTATTI

Inserisci i dati delle persone da contattare in caso di necessità.

#### CONTATTO PRINCIPALE

Nome e cognome contatto principale*: sancanzandisonzo sancanzandisonzo	Telefono contatto principale*: 12345678
Email*: scdi@scdi.it	Indirizzo*: Via Padriciano, 99
Preferenze*: E-Mail	
Note:	

MODIFICA

Privacy Cookies | Realizzato da

# 13. Supporto

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

IT (1) Esci

 Servizi scolastici

Home / sancanziandisonzo sancanziandisonzo [Indietro](#)


## GENITORE / TUTORE

Inserisci i dati dei tuoi figli / minori di cui sei tutore legale e procedi all'iscrizione dei servizi scolastici erogati dal Comune.  
Clicca sul bottone "+ AGGIUNGI" per ogni figlio / minore che intendi inserire.  
Clicca su "VISUALIZZA SCHEDA" per vedere i dati del figlio / minore selezionato, modificarli, completare l'anagrafica familiare e prenotare i servizi scolastici disponibili.

<b>Mario Rossi</b> Data di nascita: 2017-10-10 Istituto: SCUOLA PRIMARIA G. CARDUCCI Codice fiscale: RSSMRA74D22A001Q	<b>Maria Rossi</b> Data di nascita: 2010-05-22 Istituto: SCUOLA PRIMARIA G. CARDUCCI Codice fiscale: RSSMRA10E61F356B	<b>Mario Rossi</b> Data di nascita: 2017-10-10 Istituto: SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "D. ALIGHIERI" Codice fiscale: MRARSS17R10H501Q
--	--	---

In basso a destra su tutte le pagine della piattaforma sono presenti due simboli che portano relativamente alle FAQ (Frequently Asked Questions) e ad un form nel quale è possibile chiedere assistenza.

Simbolo  **Leggi le FAQ** : al click si viene portati nella pagina delle domande frequenti (FAQ), dove sono spiegate le principali funzionalità della piattaforma

Simbolo  **Hai bisogno di assistenza?** : al click si viene portati ad una pagina dove è possibile inserire una domanda specifica o chiedere aiuto. La domanda verrà poi sottoposta all'amministratore di sistema che potrà rispondere.

Grazie

Grazie

