



Richiesta di iscrizione al servizio di RISTORAZIONE SCOLASTICA previsto per le scuole primarie a tempo pieno

Prima di cominciare...

Durante la compilazione dell'istanza occorre avere a portata di mano:

- il tuo codice fiscale (Richiedente);
- il/i codice/i fiscale/i del/i bambino/i per cui chiedi l'agevolazione e il nome della scuola a cui è iscritto

E' possibile interrompere la compilazione dell'istanza prima di concluderla, salvando tutti i dati inseriti, e riprenderla in seguito.

Compilazione dell'istanza

Passo 1. Richiedente

1. Richiedente 2. Residenza richiedente 3. Domicilio richiedente 4. Bambino/a 5. Residenza bambino/a 6. Domicilio bambino/a 7. Dichiarazioni 8. Ripilogo 9. Conclusione 10. Invio

1. Richiedente

* Campo obbligatorio

Nome * MARIO

Cognome * ROSSI

Codice fiscale * RSSMRAMA019G23V

Data di nascita * 1 1 1988

Luogo di nascita * REGGIO EMILIA

Contatti richiedente

Telefono/Cellulare * 852123456

email * mario.rossi@ema.it

SALVA

SALVA E PROSEGUI

Nel primo passo sono automaticamente precompilati sulla base del profilo con cui ci si è autenticati i dati del Richiedente: nome, cognome, codice fiscale e indirizzo email.

E' necessario aggiungere il luogo e la data di nascita ed un recapito telefonico.

Cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

Passo 2. Residenza Richiedente

1. Richiedente 2. Residenza richiedente 3. Domicilio richiedente 4. Bambino/a 5. Residenza bambino/a 6. Domicilio bambino/a 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

2. Residenza richiedente

* Campo obbligatorio

Indirizzo (via, piazza, ...) *

Civico *

C.A.P. *

Comune *

Provincia *

Salva i dati inseriti per le compilazioni future

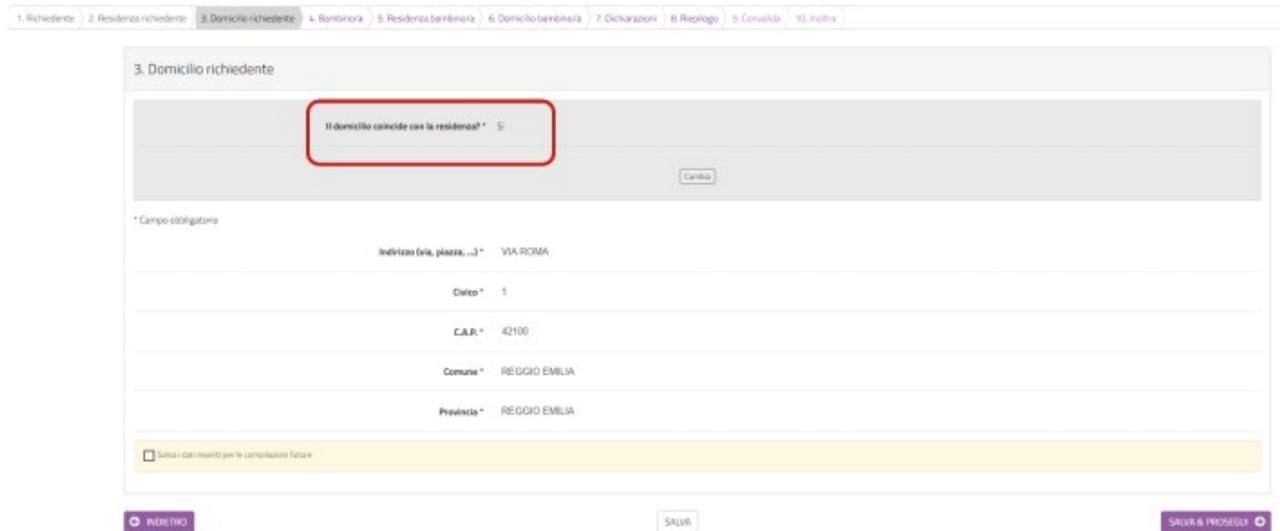
INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Il secondo passo dell'istanza richiede di indicare i dati relativi alla residenza del Richiedente.

Selezionato il flag su “salva i dati per future compilazioni” è possibile evitare di dover reinserire questi dati nel caso si debbano inserire più domande (ad esempio per più figli da iscrivere al servizio mensa).

Una volta compilati tutti i campi, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

Passo 3. Domicilio Richiedente



The screenshot shows a web form titled "3. Domicilio richiedente". At the top, there is a progress bar with steps 1 through 10. Step 3 is currently active. The main content area contains a question: "Il domicilio coincide con la residenza?" with a dropdown menu set to "SI". A red box highlights this question and the "SI" option. Below the question is a "Cambia" button. Underneath, there is a section for "Indirizzo (via, piazza, ...)" with the text "VIA ROMA". Below that are fields for "Civico" (1), "C.A.P." (42100), "Comune" (REGGIO EMILIA), and "Provincia" (REGGIO EMILIA). At the bottom left, there is a checkbox labeled "Salva i dati inseriti per le compilazioni future". At the bottom of the form, there are three buttons: "INDIETRO", "SALVA", and "SALVA E PROSEGUI".

Il terzo passo dell'istanza chiede se la residenza del Richiedente coincide con il domicilio.

Se si risponde SI la sezione successiva viene automaticamente compilata con i dati già inseriti nel passo precedente.

Se si seleziona la risposta NO è necessario indicare tutti i dati del domicilio del Richiedente.

Utilizzando tasto "Cambia" è sempre possibile cambiare la scelta selezionata.

Una volta compilata la sezione cliccare su "SALVA E PROSEGUI"

Passo 4. Bambino/a

1. Richiedente 2. Residenza richiedente 3. Domicilio richiedente 4. Bambino/a 5. Residenza bambino/a 6. Domicilio bambino/a 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

4. Bambino/a

* Campo obbligatorio

Ruolo rispetto al bambino/a * genitore
 tutore legale
[svuota / reset](#)

Nome bambino/a *

Cognome bambino/a *

Data di nascita bambino/a * -- -- -

Luogo di nascita bambino/a *

Codice fiscale bambino/a *

Iscritto/a alla scuola primaria *

Classe *

Salva i dati inseriti per le compilazioni future

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Nel quarto passo dell'istanza è necessario indicare il ruolo del richiedente rispetto al Bambino (se genitore o tutore legale); quindi occorre inserire il nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, scuola e classe a cui è iscritto/a

Una volta compilata la sezione cliccare su “SALVA E PROSEGUI”

Passo 5. Residenza Bambino/a

1. Richiedente 2. Residenza richiedente 3. Domicilio richiedente 4. Bambino/a 5. Residenza bambino/a 6. Domicilio bambino/a 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

5. Residenza bambino/a

La residenza del bambino/a coincide con quella del richiedente? * SI

* Campo obbligatorio

Indirizzo (via, piazza, ...)*	VIA ROMA
Civico *	1
C.A.P. *	42100
Comune *	REGGIO EMILIA
Provincia *	REGGIO EMILIA

Salva i dati inseriti per le compilazioni future

Questo passo dell'istanza chiede se la residenza del Bambino coincide con quella del Richiedente.

Se si risponde SI la sezione successiva viene automaticamente compilata con i dati già inseriti nel passo 2. Residenza Richiedente.

Se si seleziona la risposta NO è necessario indicare tutti i dati della residenza del bambino/a.

Utilizzando tasto "Cambia" è sempre possibile cambiare la scelta selezionata.

Una volta compilata la sezione cliccare su "SALVA E PROSEGUI"

Passo.6 Domicilio Bambino/a

1. Richiedente 2. Residenza richiedente 3. Domicilio richiedente 4. Bambino/a 5. Residenza bambino/a 6. Domicilio bambino/a 7. Dichiarazioni 8. Riepilogo 9. Convalida 10. Inoltra

6. Domicilio bambino/a

Il domicilio del bambino/a coincide con quello del richiedente? * SI NO

* Campo obbligatorio

Indirizzo (via, piazza, ...) *

Civico *

C.A.P. *

Comune *

Provincia *

Salva i dati inseriti per le compilazioni future

Questo passo chiede informazioni riguardo il domicilio del bambino:

se il domicilio del bambino/a coincide con quello del Richiedente è possibile selezionare la risposta SI: in questo modo il form si completa automaticamente riportando i dati del Passo 3. Domicilio Richiedente

Se si seleziona la risposta NO è necessario indicare tutti i dati anagrafici del domicilio del bambino/a.

Tramite tasto “Cambia” è possibile modificare l’opzione precedentemente impostata.

Anche in questo passo, è possibile selezionare il flag su “salva i dati per future compilazioni” per evitare di dover reinsertire questi dati nel caso si debbano inserire le richieste per più figli.

Passo 7. Dichiarazioni

1. Richiedente | 2. Residenza richiedente | 3. Domicilio richiedente | 4. Bambino/a | 5. Residenza bambino/a | 6. Domicilio bambino/a | **7. Dichiarazioni** | 8. Riepilogo | 9. Convalida | 10. Inoltra

7. Dichiarazioni

* Campo obbligatorio

- Sono consapevole che la persona indicata come Richiedente è considerata obbligato al pagamento e potrà altresì beneficiare delle detrazioni fiscali previste per il soggetto che sostiene queste spese.
- Mi impegno a corrispondere puntualmente all'Amministrazione Comunale la retta relativa all'erogazione del servizio, emessa dal Comune di Reggio Emilia tramite fatture, utilizzando le modalità previste da PagoPA oppure attivando l'addebito della retta su conto corrente tramite apposita domanda online disponibile a partire dal mese di settembre.
- Sono consapevole che per beneficiare di retta ridotta in base ad ISEE riservata ai residenti nel Comune di Reggio Emilia è necessario presentare opportuna richiesta online disponibile a partire dal mese di settembre.
- Mi impegno a comunicare per iscritto, alla data della variazione, ogni modifica intervenuta ai dati qui dichiarati.

La invitiamo a prendere visione delle informazioni sulle norme relative alla frequenza e alle rette, pubblicate sul sito istituzionale: <http://www.comune.re.it/iscrizioniscuola>.

- Confermo di aver preso visione delle informazioni sulle norme relative alla frequenza e alle rette.
- Sono consapevole che sui dati dichiarati potranno essere effettuati, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, controlli finalizzati ad accertare la veridicità delle informazioni fornite.

La preghiamo di **leggere con attenzione** l'informativa sulla privacy.

- Confermo di aver preso visione dell'informativa sulla privacy.

[← INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Nel passo 7 occorre prendere visione delle dichiarazioni di impegno da parte del richiedente e, per accettazione, cliccare sulle caselle proposte tra cui l'informativa sulla privacy.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

Passo 8. Riepilogo

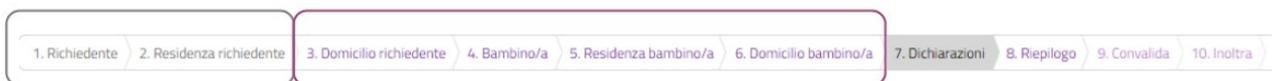
Questo passo dell'istanza richiede di prendere visione dei dati inseriti e di verificarli attentamente. Se tutti i dati sono corretti, cliccare su "SALVA E PROSEGUI".

Nel caso si rilevino errori, è possibile tornare indietro cliccando sul tasto "indietro" in basso a sinistra, oppure cliccando sul numero del passo da modificare (ad es. "4. Bambino/a") e poi cliccare sul tasto "torna in modifica". Una volta apportate le eventuali modifiche, salvare cliccando su "SALVA E PROSEGUI".

E' possibile salvare in formato PDF il riepilogo dei dati inseriti.

Nota:

I passi completi di tutte le informazioni si contraddistinguono dal colore grigio della linguetta, quelli incompleti in viola (vedi esempio)



Gli ultimi due passi (9. Convalida e 10. Inoltra) si attivano solo quando tutti quelli precedenti sono completi (grigi)



Passo 9. Convalida

Grazie per aver compilato il modulo, la tua domanda è pronta per essere inoltrata. Clicca su "Conferma dati e prosegui" per continuare.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO CONFERMA DATI E PROSEGUI

Questo è l'ultimo passaggio dopo il quale non saranno possibili ulteriori modifiche: si tratta di convalidare l'istanza cliccando sul pulsante a destra CONFERMA DATI E PROSEGUI.

Ci siamo quasi, ma non hai ancora finito!

L'istanza è inoltrata solo quando compare il messaggio su sfondo verde che conferma che la procedura è conclusa.

Viene attribuito un numero di ricevuta, confermate la data ed ora di inoltro ed è possibile scaricare un PDF con il riepilogo dei dati.

Procedura **CONCLUSA**. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ID 4408947

RICEVUTA N.	EDUC_012_2020_10
Data di inoltro	04-12-2020 10:44
Riepilogo dati	Scarica il PDF (507 KB)

Dopo qualche minuto, si riceverà all'indirizzo email associato al proprio profilo SPID una email automatica dall'indirizzo "noreply@anthesi.it" che conferma l'inoltro dell'istanza.

Suggeriamo di verificare anche nella posta indesiderata o spam se non dovesse essere visualizzata nella Posta in Arrivo entro pochi minuti.

CONFERMA

Dallo stesso indirizzo "noreply@anthesi.it" da cui è pervenuta la notifica di inoltro arriverà, nel giro di pochi giorni, una comunicazione con la conferma che la richiesta è stata processata dal servizio.

_SOSPETTO_SPAM_ <https://comune-re.elixforms.it> - Appuntamento per domanda MUSE_01 n.2)***

Da: "noreply@anthesi.it" <noreply@anthesi.it>

A: