

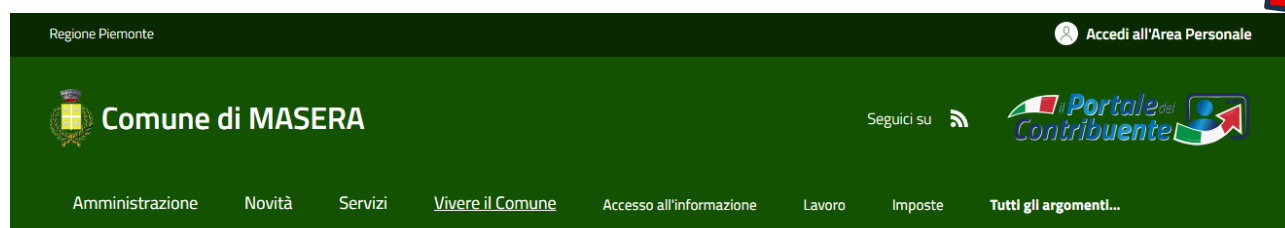
INDICAZIONI OPERATIVE PER ISCRIZIONI AI SERVIZI SCOLASTICI

L'iscrizione avviene dal sito istituzionale del Comune di Masera all'indirizzo

<https://www.comune.masera.vb.it/it-it/home> selezionando il pulsante “[PORTALE DEL CONTRIBUENTE](#)”



Da qui si accede alla pagina “Portale del Contribuente” dove in alto a destra si seleziona “Accedi all’Area Personale” e successivamente si entra tramite SPID o CIE.



Cos'è il Portale del Contribuente?

Il portale del contribuente è un servizio del Comune dove il cittadino può trovare tutte le informazioni generali relative alle Imposte e Tasse Comunali. Tramite l'accesso all'**area personale** è possibile consultare le proprie Posizioni Tributarie, effettuare il calcolo IMU/TASI ed eventualmente stamparsi i modelli di pagamento per i relativi pagamenti.

Il Portale è sempre attivo, quindi è possibile consultare i propri dati comodamente da casa senza doversi recare in Comune.

Accedi

Per accedere al sito e ai suoi servizi, utilizza una delle seguenti m

SPID

Accedi con SPID, il sistema Pubblico di Identità Dig

 Entra con SPID

[Come attivare SPID](#)

CIE

Accedi con la tua Carta d'Identità Elettronica.

 Entra con CIE

Una volta effettuato l'accesso verrete posizionati in automatico sulla sezione IMPOSTE E TASSE COMUNALI e dovrete scegliere **ISCRIZIONI AI SERVIZI** e in seguito **ISCRIZIONI AI SERVIZI SCOLASTICI**.



Si apre pertanto:

ISTANZA ONLINE

La domanda di iscrizione va sottoscritta dal genitore che redigerà nell'anno successivo la dichiarazione dei redditi (Modello 730) perché in questo modo potrà scaricarsi i pagamenti dei servizi da portare in detrazione.

Per ogni iscritto sarà necessario presentare un'istanza/iscrizione. Pertanto un genitore che vuole iscrivere due figli anche per lo stesso servizio deve fare due domande di iscrizione.

Si procede con l'iscrizione confermando l'informativa sulla privacy e si clicca su Avanti.

The screenshot shows a registration form with four tabs at the top: **INFORMATIVA SULLA PRIVACY**, DATI GENERALI, ACCEDI ALLA COMPILAZIONE, and RIEPILOGO ISCRIZIONE. The first tab is active. Below the tabs, there is a paragraph of text explaining that personal data is managed according to Article 13 of the EU 2016/679 GDPR and subsequent modifications. Below this text is a checkbox with a red checkmark and the label "Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy". An arrow points to this checkbox. Below the checkbox is a red button labeled "Avanti", which is circled in black.

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

DATI GENERALI

ACCEDI ALLA COMPILAZIONE

RIEPILOGO ISCRIZIONE

I dati personali forniti e liberamente comunicati sono gestiti sulla base dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 General data protection regulation (Gdpr) e degli articoli 13 e successive modifiche e integrazione del decreto legislativo (di seguito d.lgs) 267/2000 (Testo unico enti locali).

Per i dettagli sul trattamento dei dati personali consulta l' [Informativa sulla Privacy](#).

☒ Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy

Avanti

Si apre la videata con annualità 2025/2026 e "Dati Richiedente" ovvero del genitore.

Il programma propone in automatico i dati del richiedente che si è autenticato tramite SPID/CIE.

L'utente, entrando in "MOSTRA TUTTI I DATI DEL RICHIEDENTE", deve verificare se i dati proposti siano corretti ed aggiornati e, tramite la funzione "Modifica dati anagrafici", deve inserire eventuali dati mancanti segnalati dal programma (indirizzo mail, numero di telefono...).

Indicare la Qualifica del Richiedente scegliendo nel menù a tendina tra le varie tipologie proposte.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Qualifica del Richiedente *". The current selection is "Genitore". Below the dropdown, there is a list of options: "Genitore" (highlighted in blue), "Tutore", "Docente / Operatore Scolastico", and "Dipendente Comunale".

Qualifica del Richiedente *

Genitore

*
Genitore
Tutore
Docente / Operatore Scolastico
Dipendente Comunale

L'utente nella sezione "Elenco Figli" deve poi inserire i dati del minore per cui sta compilando l'iscrizione.

Se il figlio è stato iscritto in passato troverete già in dati anagrafici dell'alunno e dovrete controllare che risultino corretti cliccando su MOSTRA ALTRI DATI ANAGRAFICI DEL FIGLIO .

Verrà già proposta la SCUOLA, CLASSE e la SEZIONE, dovrete verificare se i dati risultino corretti, eventualmente correggerli se errati, e cliccare su CONFERMA DATI SCOLASTICI per salvare.

Elenco Figli

 **Aggiungi Soggetto Utenza (Figlio o altro)**

Mostra Tutti i Dati 

Selezionare il figlio per il quale viene fatta l'iscrizione

SE SI DESIDERA ISCRIVERE PIÙ FIGLI OCCORRE RIPETERE L'ISCRIZIONE PER OGNI FIGLIO



VITTORIO - C.F:)

DATI SCOLASTICI

Modifica Dati Scolastici

Questi sono i dati scolastici proposti per l'anno successivo, confermarli mediante il pulsante

Scuola	Classe	Sezione
Scuola Elementare	2	A



Conferma Dati Scolastici

 **Mostra Altri Dati Anagrafici Del Figlio**

Se, invece, è il primo anno che iscrivete il proprio figlio ai servizi scolastici dovete cliccare “Aggiungi Soggetto Utenza” e compilare i dati richiesti.

DATI ANAGRAFICI

Cognome

Nome

Sesso

*

Data Nascita

gg/mm/aaaa

Comune o Stato Estero Nascita

*

Codice Fiscale

 **CALCOLA CF**

DATI RESIDENZA

Comune

*

Indirizzo

Civico

0

Sub

DATI RECAPITO

[Proponi Dati Residenza](#)

Comune

*

Indirizzo

Civico

0

Sub

Si prosegue indicando la sede della frequenza, la classe e la sezione.

Terminato il caricamento dei dati del genitore e dell'alunno potete procedere con l'iscrizione cliccando su AVANTI.

Successivamente alla voce "Completa La Domanda" si accede al modulo di iscrizione, dove è necessario selezionare i servizi per cui si intende presentare l'istanza/iscrizione. Per ogni servizio sarà necessario indicare i dati richiesti e confermare il modulo di iscrizione.

Solo dopo aver confermato tutti i servizi prescelti, sarà necessario cliccare su "Avanti". Il programma proporrà il riepilogo l'istanza/iscrizione che l'utente potrà modificare o confermare. Selezionare nel menù a tendina il servizio desiderato

MODULO DI ISCRIZIONE

Servizio per il quale si intende effettuare l'Iscrizione

*	▼
*	
Mensa scolastica	

SELEZIONARE IL SERVIZIO DESIDERATO

MODULO DI ISCRIZIONE

Servizio per il quale si intende effettuare l'iscrizione

Mensa scolastica

Seleziona la Tariffa

*

*

Buono Pasto (€5,00)



PER CONSULTARE LE INFORMATIVE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA ACCEDERE AL SEGUENTE [\[LINK\]](#)



CONFERMA

ANNULLA

SELEZIONARE LA TARIFFA

Se l'alunno deve usufruire di un pasto speciale dovrete inserire il flag e scegliere nel menù a tendina il tipo di pasto desiderato. Si ricorda che è obbligatorio allegare il CERTIFICATO DEL PASTO SPECIALE per la tipologia Intolleranze/Allergie.

Per motivi etico/religiosi si richiede di inserire nel campo Note gli eventuali pasti da escludere.

☒ Usuisco del Pasto Speciale / Dieta

Seleziona Pasto Speciale

INTOLLERANZE/ALLERGIE

Inserisci qui note aggiuntive al Pasto selezionato / eventuali variazioni



ALLEGA CERTIFICATO PASTO SPECIALE

Quando saranno inseriti tutti i servizi di cui si vuole usufruire comparirà in calce alla domanda l'elenco dei servizi scelti e si conferma cliccando il tasto AVANTI.

Si aprirà successivamente una schermata con il RIEPILOGO DATI COMPILATI suddivisi per dati richiedente, dati alunno ed elenco servizi inseriti.

DATI RICHIEDENTE



DATI ANAGRAFICI

Nome

GIORGIA

Cognome

I

Sesso

Femmina

Data Nascita

1990/01/01

Codice Fiscale

I

Comune Nascita

I

DATI RESIDENZA

Comune

CAVAGLIA'

Indirizzo

I

Civico

1

DATI ALUNNO



DATI ANAGRAFICI

Nome

VITTORIO

Cognome

Sesso

Maschio

Data Nascita

Codice Fiscale

Comune Nascita

I

DATI RESIDENZA

Comune

CAVAGLIA'

Indirizzo

Civico

1

ELENCO SERVIZI INSERITI



SCUOLABUS - PRE-POST SCUOLA

Sotto Servizio

SCUOLABUS

Tariffa

SCUOLABUS MENSILE 1 FIGLIO (€ 30,00)

Autorizzo mi* Figli* a scendere da sol* alla Fermata

Per conferma la registrazione della pratica da inviare al Comune dovete cliccare sul pulsante CONFERMA LA REGISTRAZIONE (ISTANZA ULTIMATA).



Conferma la Registrazione (Istanza Ultimata)

Verrà così creato un pdf che il genitore potrà scaricare dal portale e contemporaneamente riceverà una mail di conferma dell'invio con allegato il medesimo documento.

PORTALE DEL CONTRIBUENTE

LA PRATICA E' STATA CONFERMATA ED INVIATA AL COMUNE, CHE PROVVEDERA' ALLA SUCCESSIVA REGISTRAZIONE IN BANCA DATI!



SCARICA RICEVUTA ISCR_2025-7_13052025141636.pdf (70,02 KB)

Chiudi

L'ufficio è a disposizione per ulteriori chiarimenti al n. 0324.35252 o via mail all'indirizzo segreteria@comune.masera.vb.it