

## SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

### GUIDA ALL'ISCRIZIONE ONLINE

La compilazione del modulo online per la richiesta del servizio di trasporto scolastico, può avvenire tramite registrazione al Portale del cittadino del Comune di Piovene Rocchette.

#### **Sei genitore già registrato al Portale del cittadino?**

**SI** segui le istruzioni a partire dal sottoidicato punto **4)**

**NO** segui le istruzioni indicate di seguito dal punto **1)**

1) Accedere alla sezione “Servizi del cittadino” all'indirizzo web:

<https://www.comune.piovene-rocchette.vi.it/portal/autenticazione/>

2) Cliccare “Registrati” per effettuare l'iscrizione, previo inserimento dei propri dati anagrafici (N.B. L'iscrizione si deve fare solo la prima volta che si accede al suddetto portale);

3) Nella pagina di registrazione è obbligatorio compilare tutti i campi contrassegnati con l'asterisco (\*) registrandosi al portale, i dati inseriti come genitore appariranno precompilati nella parte superiore del modulo di iscrizione online. Una volta terminata la compilazione, si deve accedere al portale inserendo il nome utente e password nel seguente sito web: <https://www.comune.piovene-rocchette.vi.it/portal/autenticazione/>

4) Dopo aver effettuato il login, con l'obbligatorio inserimento del nome utente (username) e password, cliccare su: “ACCEDE” → “Modulistica OnLine” → per accedere al modulo “Iscrizione trasporto scolastico 2019/2020” ed iniziare la compilazione. In caso di smarrimento delle credenziali (username e/o password), è possibile procedere al recupero delle stesse cliccando su “Credenziali Dimenticate ?” e seguire le istruzioni;

5) E' possibile salvare provvisoriamente come BOZZA la compilazione del modulo per riprenderlo successivamente sempre da “Modulistica OnLine”. Terminata la compilazione cliccare su “Confermi e Procedi” e seguire i seguenti passi:

a) prendere visione del documento generato;

b) scaricare sul tuo dispositivo/pc il documento generato cliccando sul tasto "Scarica il documento generato";

c) apporre la firma digitale al documento usando il tuo strumento di firma (dike, aruba sign, etc.) ovvero in caso di indisponibilità della firma digitale occorre sottoscrivere il documento in modalità cartacea, allegare copia del documento di validità del/dei firmatario/i e scansionare il tutto;

d) caricare il documento firmato cliccando su apposito pulsante "Scegli file";

e) cliccare sul taso “Invia” per inviarlo agli uffici di competenza.

6) Tutti i moduli compilati rimangono salvati e sono stampabili in formato pdf dall'utente in qualsiasi momento sempre accedendo a “Modulistica OnLine” e cliccando su “scarica”;

7) L'utente riceverà una e-mail di conferma con il modulo compilato in allegato. L'operazione è comunque da ritenersi conclusa quando nell'elenco dei moduli compilati della propria area privata apparirà la scritta “inviato” con la data e ora di invio.