

INDICAZIONI OPERATIVE PER ISCRIZIONI AI SERVIZI SCOLASTICI

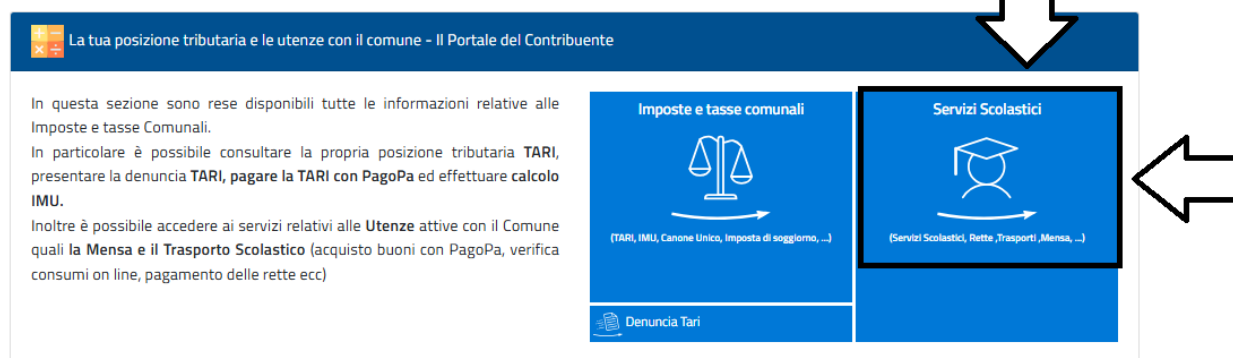
L'iscrizione avviene dal sito istituzionale del Comune di Massazza all'indirizzo <https://www.comune.massazza.bi.it/it-it/home> nella sezione ACCESSO RAPIDO cliccando sul pulsante "SPORTELLO AL CITTADINO"



Dalla videata successiva cliccare sul pulsante SERVIZI SCOLASTICI

Lo Sportello OnLine permette un accesso rapido ed unificato ai servizi digitali erogati dall'Ente.

L'utente (cittadino o impresa) potrà autenticarsi sul portale usando le credenziali di accesso dello SPID, il Sistema Pubblico di Identità digitale, se già registrato oppure usando la propria carta d'identità elettronica (CIE).



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 /CIE/EIDAS.



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 modalità.

SPID

Accedi con SPID, il sistema Pubblico di Identità Digitale.

[Entra con SPID](#)

[Come attivare SPID](#)

CIE

Accedi con la tua Carta d'Identità Elettronica.

[Entra con CIE](#)

[Come richiedere CIE](#)

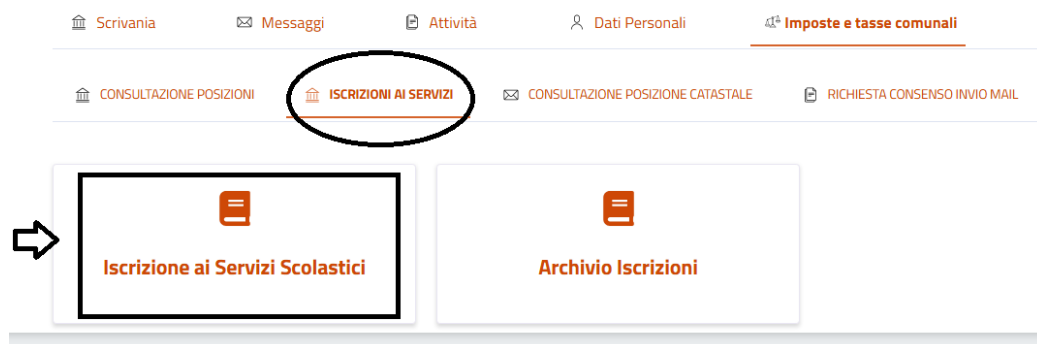
eIDAS

Accedi con le tue credenziali europee eIDAS.

[Entra con eIDAS](#)

[Come richiedere eIDAS](#)

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 scaricare i pagamenti dei servizi da portare in detrazione.

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

Si procede con l'iscrizione confermando di accettare le norme di funzionamento del servizio di Post Scuola e si clicca su Avanti.

Le norme di funzionamento del servizio di Post Scuola approvato con DGC n. 79 del 31/07/2025 stabiliscono che il servizio è riservato agli alunni i cui genitori abbiano entrambi (oppure il solo genitore convivente, nel caso di famiglie monoparentali) un orario di lavoro inconciliabile con l'orario di uscita dalla scuola, ovvero sussistano situazioni di difficoltà di particolare gravità da comprovare all'atto della domanda. Si invitano i genitori a leggere ATTENTAMENTE le norme e le indicazioni circa i termini del servizio pubblicate sul sito internet del Comune alla voce "Tutte le novità"- "Servizio di Post Scuola". L'invio della presente domanda di iscrizione al Servizio comporta l'integrale accettazione delle norme di funzionamento e delle istruzioni pubblicate sul sito internet del Comune.

 Ho letto e dichiaro di accettare integralmente le norme di funzionamento del servizio di Post Scuola approvato con DGC n. 79 del 31/07/2025 ed in particolare i termini e costi del servizio (ivi compresa la facoltà per il Comune di sospendere il servizio in caso di mancato pagamento entro le scadenze previste e sino ad avvenuta regolarizzazione del dovuto).


[< Indietro](#)

In alto verrà riproposto in nominativo del soggetto che sta effettuando l'iscrizione con l'indicazione del numero pratica e la data.

 **INTESTATARIO PRATICA: MARIO ROSSI** **PRATICA N°:** 2026-4 **DEL** 27/03/2026 14:48:01 **STATO:** 

- IN CREAZIONE
- COMPILATA
- INVIATA
- PROTOCOLLATA
- REGISTRATA
- ANNULLATA

[Consulta Archivio Istanze](#) [Chiudi](#)

È presente un campo "STATO" dove l'utente può visualizzare lo stato della propria iscrizione: i pallini si colorano di verde man mano che si procede. Cliccando sull' icona  potete consultare una mini legenda dei vari stati.

Dati Richiedente



Non hai ancora rilasciato il consenso all'invio delle comunicazioni via Mail / Pec da parte del COMUNE DI MASSAZZA !

Consenso obbligatorio, impossibile procedere !

[Clicca qui per rilasciare il consenso!](#)

Occorre cliccare sulla dicitura **CLICCA QUI PER RILASCIARE IL CONSENSO!**, verrete così posizionati sulla pagina dedicata ai consensi.

Scrivania Messaggi Attività Dati Personali **Imposte e tasse comunali** Esci

CONSULTAZIONE POSIZIONI ISCRIZIONI AI SERVIZI CONSULTAZIONE POSIZIONE CATASTALE **RICHIESTA CONSENSO INVIO MAIL**

Consenso all'invio di comunicazioni

In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di F delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, comunicazioni etc.) tramite Mail o PEC

CONSENSO NON RILASCIATO! [Clicca qua per aggiungere consenso](#)



Chiudi

Premere su **CLICCA QUA PER AGGIUNGERE CONSENSO**

Scrivania Messaggi Attività Dati Personali **Imposte e tasse comunali** Esci

CONSULTAZIONE POSIZIONI ISCRIZIONI AI SERVIZI CONSULTAZIONE POSIZIONE CATASTALE **RICHIESTA CONSENSO INVIO MAIL**

Consenso all'invio di comunicazioni

In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, comunicazioni etc.) tramite Mail o PEC

CONSENSO NON RILASCIATO! [Clicca qua per aggiungere consenso](#)

Registrazione consenso

Autorizzo l'invio tramite E-Mail

@gmail.com

Autorizzo l'invio tramite PEC

Conferma Consenso

Chiudi

Spuntare MAIL e/o PEC ed indicare l'indirizzo mail/pec.

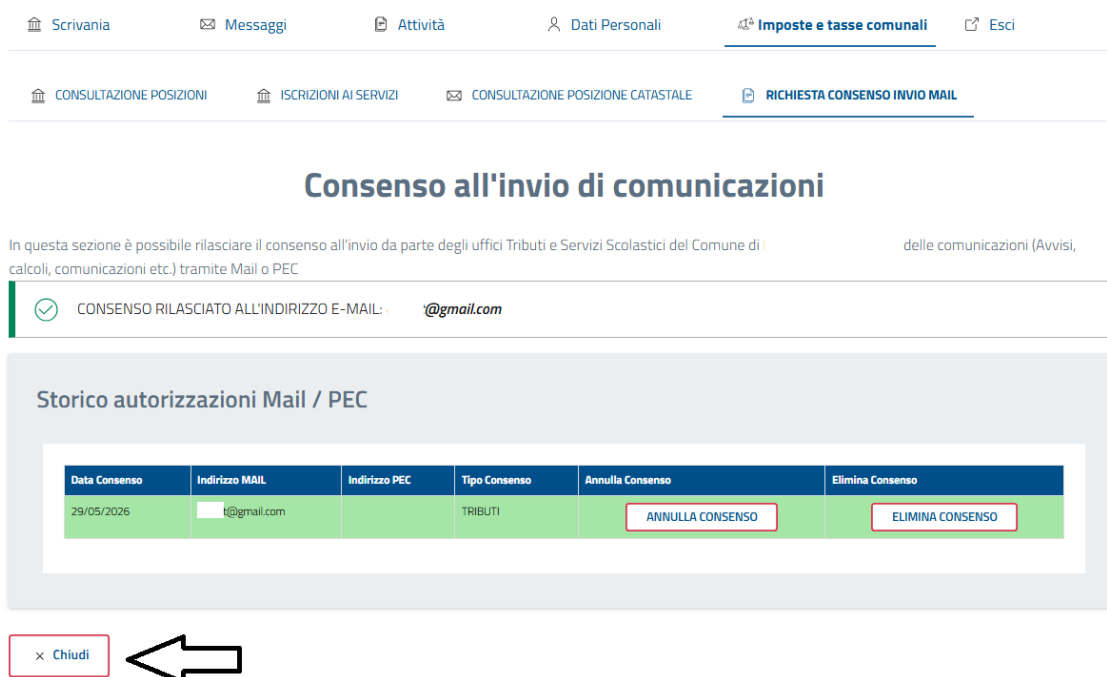
ATTENZIONE!

Si sta per confermare il consenso alle comunicazioni da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di _____ tramite Mail / Pec.

Si vuole procedere?!



Alla domanda occorre rispondere di SI'

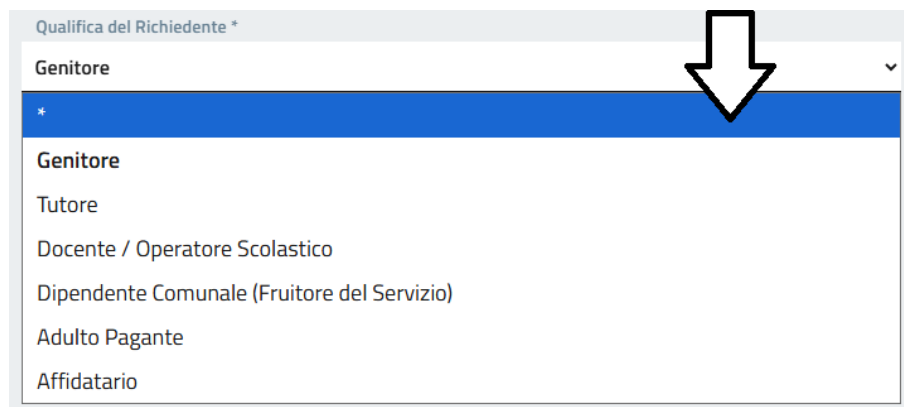


The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links for 'Scrivania', 'Messaggi', 'Attività', 'Dati Personali', 'Imposte e tasse comunali', and 'Esci'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'CONSULTAZIONE POSIZIONI', 'ISCRIZIONI AI SERVIZI', 'CONSULTAZIONE POSIZIONE CATASTALE', and 'RICHIESTA CONSENSO INVIO MAIL'. The main content area is titled 'Consenso all'invio di comunicazioni'. Below the title, there is a text box indicating that consent can be released to the offices of Tributi and Servizi Scolastici. A green checkmark icon is followed by the text 'CONSENSO RILASCIATO ALL'INDIRIZZO E-MAIL: _____@gmail.com'. Below this, there is a section titled 'Storico autorizzazioni Mail / PEC' which contains a table with columns for 'Data Consenso', 'Indirizzo MAIL', 'Indirizzo PEC', 'Tipo Consenso', 'Annulla Consenso', and 'Elimina Consenso'. The table has one row with the date '29/05/2026', the email address 't@gmail.com', and the type 'TRIBUTI'. To the right of the table are two buttons: 'ANNULLA CONSENSO' and 'ELIMINA CONSENSO'. At the bottom left of the interface, there is a 'Chiudi' button with a close icon, and a large black arrow points to it from the left.

Ed infine per ritornare al modulo di iscrizione premere su CHIUDI

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 menu is currently open, showing a list of options. The first option is 'Genitore', which is highlighted in blue. Below it are several other options: 'Tutore', 'Docente / Operatore Scolastico', 'Dipendente Comunale (Fruitore del Servizio)', 'Adulto Pagante', and 'Affidatario'. A large black arrow points down to the 'Genitore' option.

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 lo troverete già presente nel campo dati anagrafici dell'alunno e dovrete controllare che i dati presenti risultino corretti cliccando su **MOSTA 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.

The screenshot shows the 'Elenco Figli' (List of Children) interface. At the top, there is a '+ Aggiungi Soggetto Utenza (Figlio o altro)' button circled in black with an arrow pointing to it. Below it is a 'Mostra Tutti i Dati' dropdown. A section titled 'Selezionare il figlio per il quale viene fatta l'iscrizione' contains a list of subjects. The first subject is selected with a radio button and has an arrow pointing to it. To the right of this subject is a 'Rimuovi Soggetto' link. Below the subject list, there is a 'DATI SCOLASTICI' section with a message: 'I dati scolastici per questo soggetto sono già stati confermati in precedenza. Per qualsiasi modifica potete cliccare su "Modifica Dati Scolastici"'. The 'Modifica Dati Scolastici' link is circled in black with an arrow pointing to it. Below this is a table with columns 'SCUOLA', 'CLASSE', and 'SEZIONE'. The 'SCUOLA' column has a dropdown menu with 'PRIMARIA' selected, with an arrow pointing to it. The 'CLASSE' column has '1' and the 'SEZIONE' column has 'A'. Below the table is an 'ANAGRAFICA ALTRO GENITORE' section with an 'Aggiungi Altro Genitore' link circled in black with an arrow pointing to it. At the bottom of the section is a 'Mostra Altri Dati Anagrafici Del Figlio' dropdown.

Se, invece, è il primo anno che iscrivete il proprio figlio ai servizi scolastici dovrete 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 (ovvero se è iscritto alla scuola dell'infanzia, scuola primaria o scuola secondaria di 1^ grado), la classe e la sezione.

In caso di inserimento errato dell'anagrafica dell'alunno, è possibile cancellarla cliccando sull'apposito

[Rimuovi Soggetto](#)

pulsante.

Si prosegue indicando la sede della frequenza (ovvero se è iscritto alla scuola dell'infanzia, scuola primaria o scuola secondaria di 1^ grado), la classe e la sezione.

Per permettere l'acquisto dei buoni anche al secondo genitore, è possibile aggiungere l'anagrafica del secondo genitore con il pulsante "AGGIUNGI ALTRO GENITORE" e compilare i campi richiesti.

Altro genitore non inserito (non obbligatorio)

Aggiungi Altro Genitore

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.

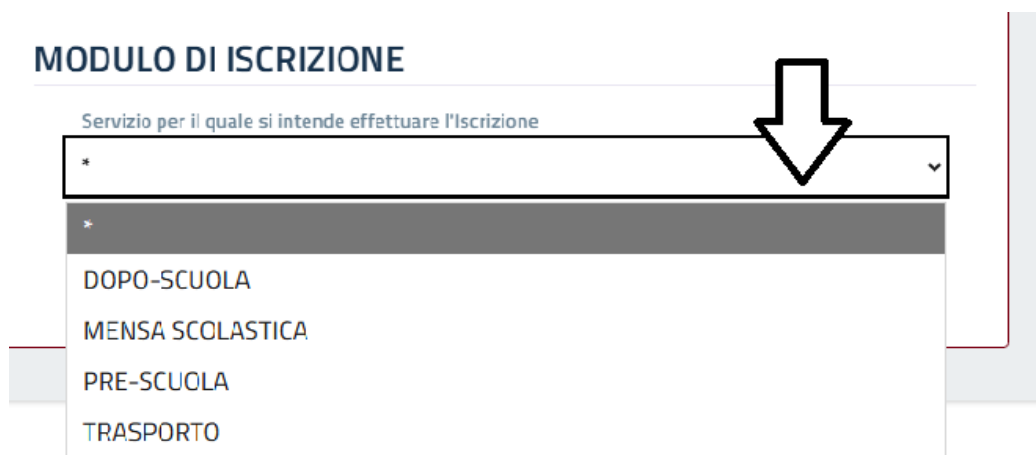
Solo dopo aver confermato tutti i servizi prescelti, sarà necessario cliccare su “Avanti”. Il programma proporrà il riepilogo l’istanza/iscrizione che l’utente potrà modificare o confermare.

MODULO DI ISCRIZIONE

Servizio per il quale si intende effettuare l'iscrizione

*

DOPO-SCUOLA
MENZA SCOLASTICA
PRE-SCUOLA
TRASPORTO



SERVIZIO MENSA SCOLASTICA:

Selezionare il servizio MENSA SCOLASTICA

Per i contribuenti residenti è possibile richiedere di fruire di una riduzione in base all’Isee. Occorre inserire la spunta e la procedura effettuerà direttamente la chiamata all’Inps e verrà restituito l’ISEE attivo nell’anno in corso

Richiedo di fruire di una riduzione ISEE per (09/07/2016) -

DSU reperito dall'INPS: INPS-ISEE-2026-C del 1/ con importo:



Selezionare la tariffa desiderata.

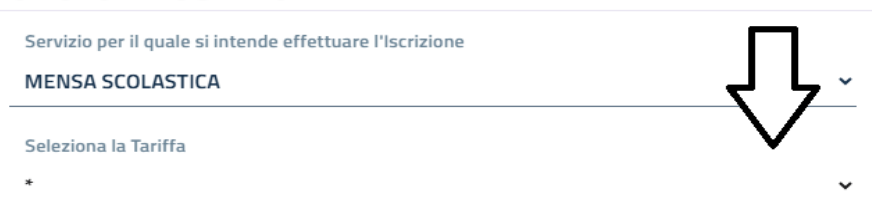
MODULO DI ISCRIZIONE

Servizio per il quale si intende effettuare l'iscrizione

MENZA SCOLASTICA

Seleziona 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**.

usufruisco del Pasto Speciale / Dieta

Seleziona Pasto Speciale

INTOLLERANZE/ALLERGIE

Inserisci qui note aggiuntive al Pasto selezionato / eventuali variazioni



ALLEGA CERTIFICATO PASTO SPECIALE

Infine occorre leggere e spuntare i vari consensi richiesti.

CONSENSI

Si dichiara di aver letto ed accettare quanto indicato nella Carta dei Servizi pubblicata sul sito del comune al seguente [Link Esterno](#)

Una volta selezionata la tariffa, indicato l'eventuale dieta speciale e spuntato i vari consensi dovrete cliccare su Conferma per salvare i dati.

CONFERMA

ANNULLA

N.B. SE SI VOGLIONO INSERIRE ALTRI SERVIZI PER LO STESSO FIGLIO (AD. ES. PRE SCUOLA/DOPO SCUOLA/TRASPORTO) OCCORRE SELEZIONARE IL TASTO "INSERISCI ALTRI SERVIZI", SI SCEGLIE IL SERVIZIO RICHIESTO E SI CONFERMA.

PORTALE DEL CONTRIBUENTE

E' stato aggiunto il servizio MENSA SCOLASTICA con successo!!

Si vogliono inserire altri servizi per VITTORIO I oppure si vuole proseguire alla videata successiva di riepilogo dati per poi confermare e inviare la domanda d'iscrizione all' Ufficio Comunale?



INSERISCI ALTRI SERVIZI

PROSEGUI PER CONFERMARE E INVIARE LA DOMANDA AL COMUNE

SERVIZIO DOPO-SCUOLA:

Selezionare il servizio DOPO-SCUOLA.

Si ricorda che il servizio DOPO-SCUOLA è previsto **solo per gli alunni dell'infanzia.**

MODULO DI ISCRIZIONE

Servizio per il quale si intende effettuare l'iscrizione	
DOPO-SCUOLA	↓
Seleziona la Tariffa	
*	↓

Selezionare dal menù a tendina la tariffa desiderata.

Successivamente indicare i soggetti delegati al ritiro dal doposcuola ed **inviare all'indirizzo mail massazza@ptb.provincia.biella.it la copia del documento d'identità dei delegati.**

Il portale impone la compilazione di almeno un delegato (vanno compilati in tale sezione anche i dati anagrafici dell'altro genitore). Qualora non ci fossero delegati è necessario compilare la sezione indicando i propri dati anagrafici.

SI RICHIEDE L'IVIO DELLA COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' DEL DELEGATO ALL'INDIRIZZO MAIL massazza@ptb.provincia.biella.it

↓ **DATI 1° DELEGATO** ←

↓ **DATI 2° DELEGATO**

↓ **DATI 3° DELEGATO**

→ **CONFERMA** **ANNULLA**

Infine occorre leggere e spuntare i vari consensi richiesti.

CONSENSI

- Si dichiara di aver letto ed accettare quanto indicato nella Carta dei Servizi pubblicata sul sito del comune al seguente [Link Esterno](#)**

Una volta selezionata la tariffa e spuntato i vari consensi dovrete cliccare su Conferma per salvare i dati.

CONFERMA	ANNULLA
-----------------	----------------

SERVIZIO PRE-SCUOLA:

Selezionare il servizio PRE-SCUOLA.

Si ricorda che il servizio PRE-SCUOLA è previsto **solo per gli alunni dell'infanzia**.

MODULO DI ISCRIZIONE

Servizio per il quale si intende effettuare l'iscrizione

PRE-SCUOLA

Seleziona la Tariffa

*



⚠ PER CONSULTARE LE INFORMATIVE DEL SERVIZIO PRE-POST SCUOLA ACCEDERE AL SEGUENTE [LINK ESTERNO](#)

CONFERMA ANNULLA

Selezionare dal menù a tendina la tariffa desiderata.

Infine occorre leggere e spuntare i vari consensi richiesti.

CONSENSI

Si dichiara di aver letto ed accettare quanto indicato nella Carta dei Servizi pubblicata sul sito del comune al seguente [Link Esterno](#)

Una volta selezionata la tariffa e spuntato i vari consensi dovrete cliccare su Conferma per salvare i dati.

CONFERMA ANNULLA

SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO:

Selezionare il servizio TRASPORTO SCOLASTICO.

Si ricorda che il servizio TRASPORTO SCOLASTICO è previsto solo per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado.

Per i contribuenti residenti è possibile richiedere di fruire di una riduzione in base all'Isee. Occorre inserire la spunta e la procedura effettuerà direttamente la chiamata all'Inps e verrà restituito l'ISEE attivo nell'anno in corso

Richiedo di fruire di una riduzione ISEE per (09/07/2016) -

DSU reperito dall'INPS: INPS-ISEE-2026-€ del 1! con importo:

MODULO DI ISCRIZIONE

Servizio per il quale si intende effettuare l'Iscrizione

TRASPORTO ▼

Seleziona la Tariffa

* ▼

Selezionare dal menù a tendina la tariffa

Per il TRASPORTO SCOLASTICO dovrete selezionare se autorizzare il proprio figlio/a a scendere da soli alla fermata (funzione possibile solo per gli alunni della scuola secondaria) oppure, se non autorizzate la discesa autonoma, dovrete inserire i soggetti delegati al ritiro (obbligatorio per gli alunni della scuola primaria).

Si ricorda che i delegati devono essere soggetti maggiorenni e si richiede di **inviare all'indirizzo mail massazza@ptb.provincia.biella.it la copia del documento d'identità dei delegati.**

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

Si ricorda che il delegato deve essere un soggetto maggiorenne.

▼ DATI 1° DELEGATO

▼ DATI 2° DELEGATO

▼ DATI 3° DELEGATO

Inserisci qui eventuali annotazioni inerenti alla Tariffa selezionata

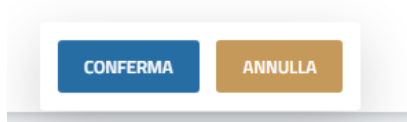


Infine occorre leggere e spuntare i vari consensi richiesti.

CONSENSI

- Si dichiara di aver letto ed accettare quanto indicato nella Carta dei Servizi pubblicata sul sito del comune al seguente [Link Esterno](#)**

Una volta selezionata la tariffa e spuntato i vari consensi dovreste cliccare su Conferma per salvare i dati.



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 **PROSEGUI PER CONFERMARE E INVIARE LA DOMANDA AL COMUNE.**

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

DATI RICHIEDENTE



DATI ANAGRAFICI
Situazione Lavorativa dei Genitori -
Nome _____
Cognome _____
Sesso - .
Data Nascita 04/11/1982
Codice Fiscale _____
Comune Nascita _____

DATI RESIDENZA
Comune _____
Indirizzo _____
Civico 1 _____

DATI ALUNNO

DATI ANAGRAFICI

Nome
GIOELE

Cognome

Sesso
Maschio

Data Nascita
14/03/2015

Codice Fiscale

Comune Nascita
n

DATI RESIDENZA

Comune

Indirizzo

Civico

Sub

ELENCO SERVIZI INSERITI

TRASPORTO SCOLASTICO

Tariffa
TRASPORTO ANNUALE

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

MENSA SCOLASTICA

Tariffa
BUONO INTERO

Richiedo di usufruire del Pasto Speciale
MOTIVI ETICO/RELIGIOSI

Note aggiuntive ed eventuali comunicazioni
NO CARNE

PRE-POST SCUOLA

Tariffa
TARIFFA PRE-POST

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

Le iscrizioni online devono essere effettuate DAL 28/07/2026 ENTRO IL GIORNO 08/08/2026.

Scaduti i termini, le iscrizioni saranno prese in carico dal Comune e verranno effettuati i conteggi per l'invio degli avvisi di pagamento tramite PAGOPA.

Gli avvisi saranno inviati tramite mail alle famiglie e pubblicati sull'area personale del Portale del Contribuente.

Per ulteriori informazioni contattare l'Ufficio Demografico al n. 0161/852206 oppure scrivendo a anag.massazza@ptb.provincia.biella.it dal 28/07/2026.