



**COMUNE DI RAVENNA**

AREA INFANZIA, ISTRUZIONE E GIOVANI

Servizio Nidi e Scuole dell'Infanzia

Ufficio Gestione Servizi 0-6 e Iscrizioni

ISCRIZIONI ON-LINE

MANUALE D'USO

---

# INDICE

## REGISTRAZIONE:

PER UTENTI CHE ACCEDONO CON SPID, CIE, CNS pag. 1

PER UTENTI GIA' REGISTRATI (CON VECCHIE CREDENZIALI) pag. 5

INSERIMENTO DOMANDA: pag. 10

FASCIA DI PRECEDENZA pag. 16

ELENCO SCUOLE SCELTE pag. 17

PUNTEGGI pag. 18

DICHIARAZIONI pag. 19

ALLEGATI pag. 20

INOLTRO DOMANDA pag. 22

STAMPA DOMANDA pag. 23

VISUALIZZAZIONE DOMANDA pag. 24

---

## Accesso con SPID

Per effettuare la registrazione al servizio di iscrizioni on line, collegarsi al seguente link:

<https://sosiaweb.comune.ra.it/UserLoginFedera/LoginFederaN.a.spx>

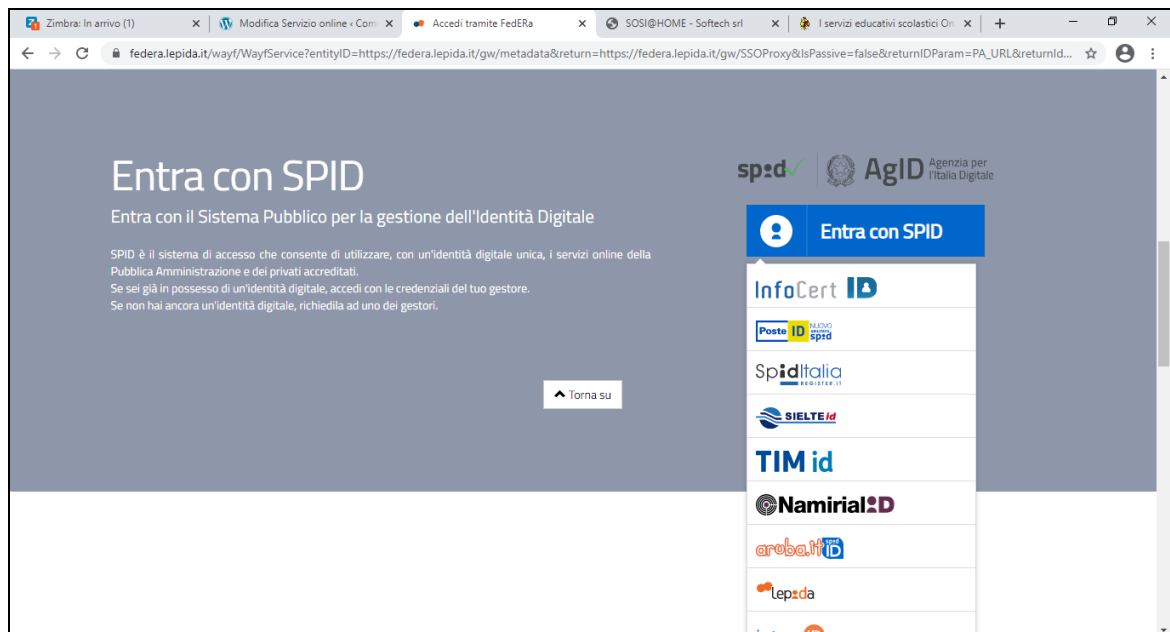
Compare la seguente maschera:



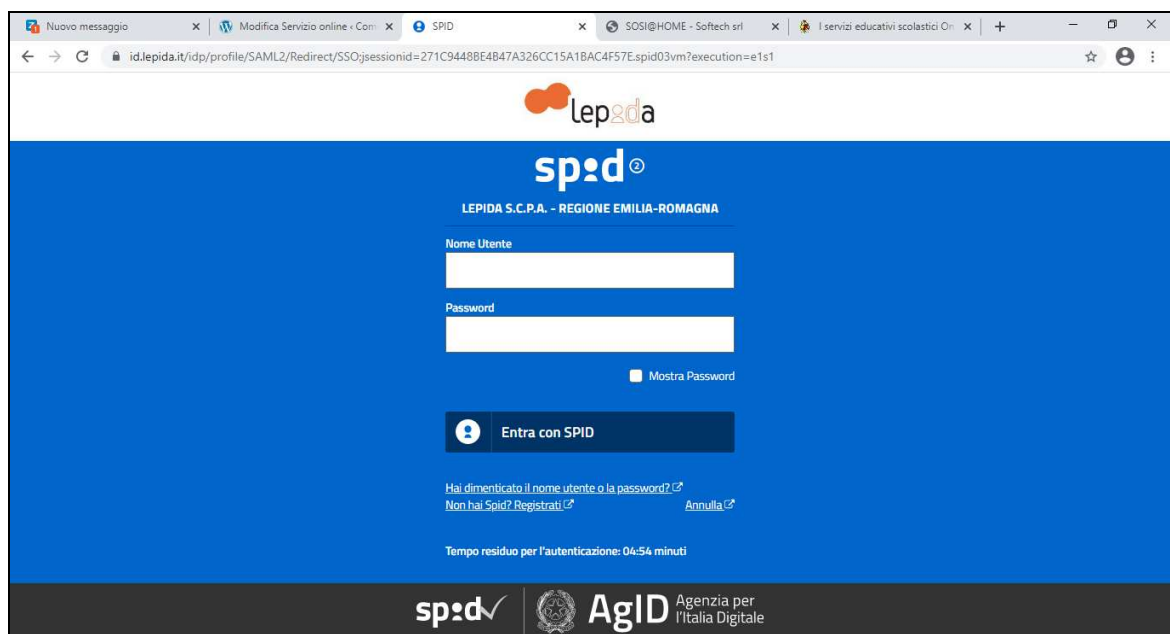
Si procede con l'accesso tramite SPID (per l'accesso attraverso le altre identità digitali procedere seguendo le indicazioni del portale).

NOTA: Appena sarà disponibile anche l'accesso tramite CIE o CNS ne sarà data immediata evidenza sul sito

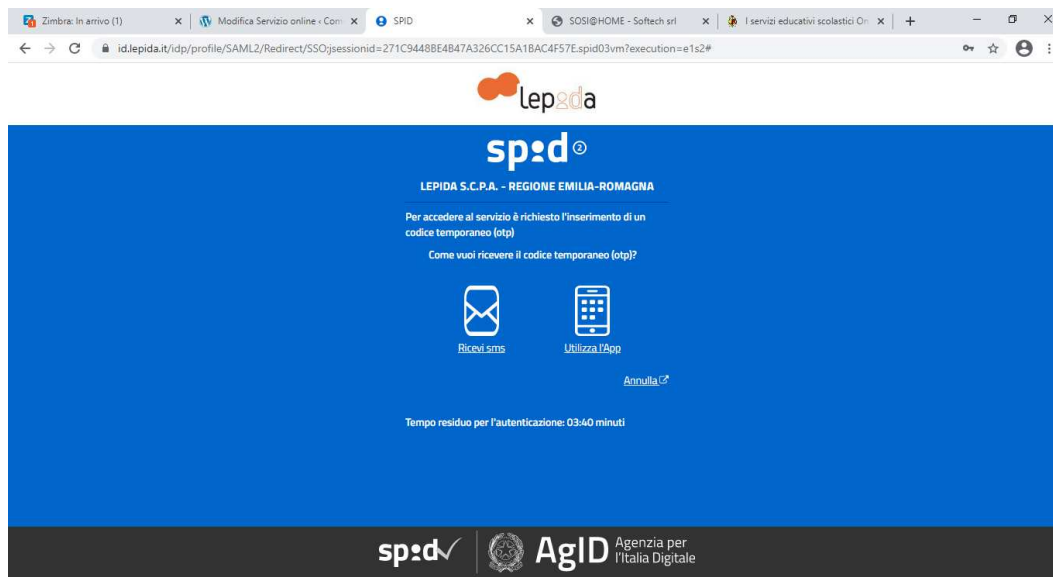
Cliccando sul pulsante “*Entra con SPID*” il portale chiede di scegliere l’Identity Provider attraverso la seguente maschera:



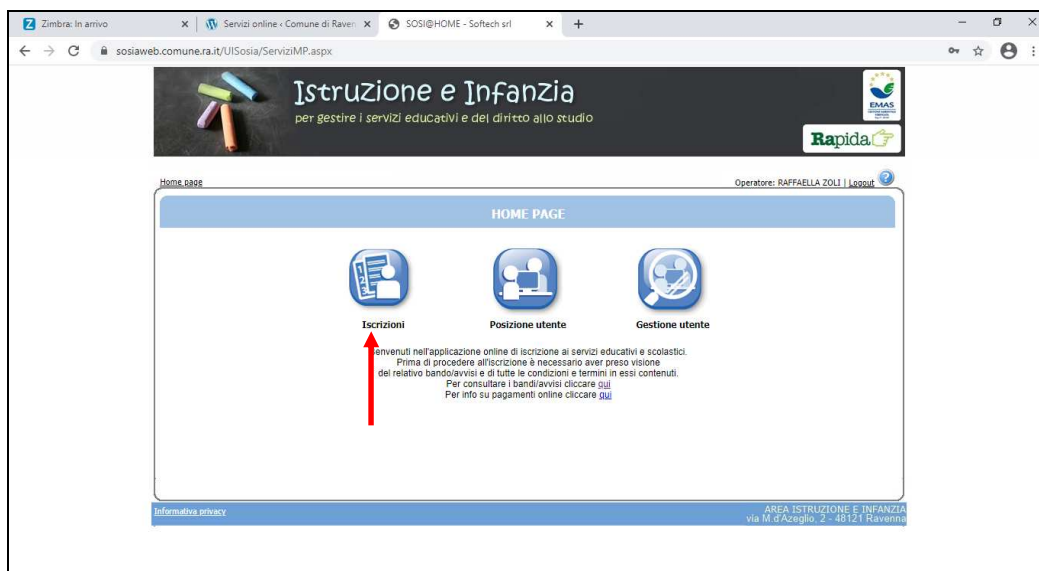
Compilare i campi “*Nome utente*” e “*Password*”:



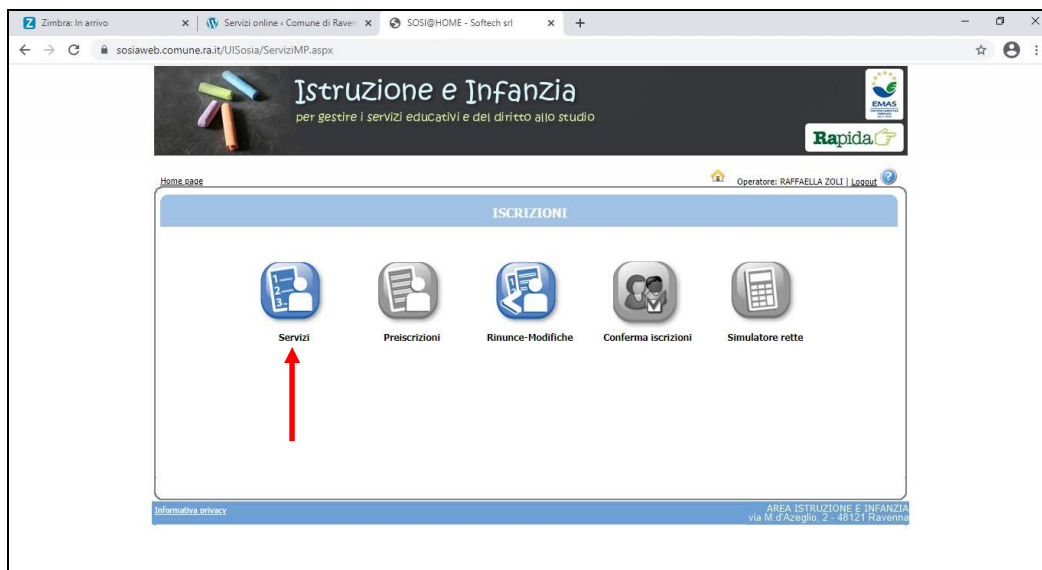
Scegliere l'opzione preferita per la ricezione del codice temporaneo(otp):



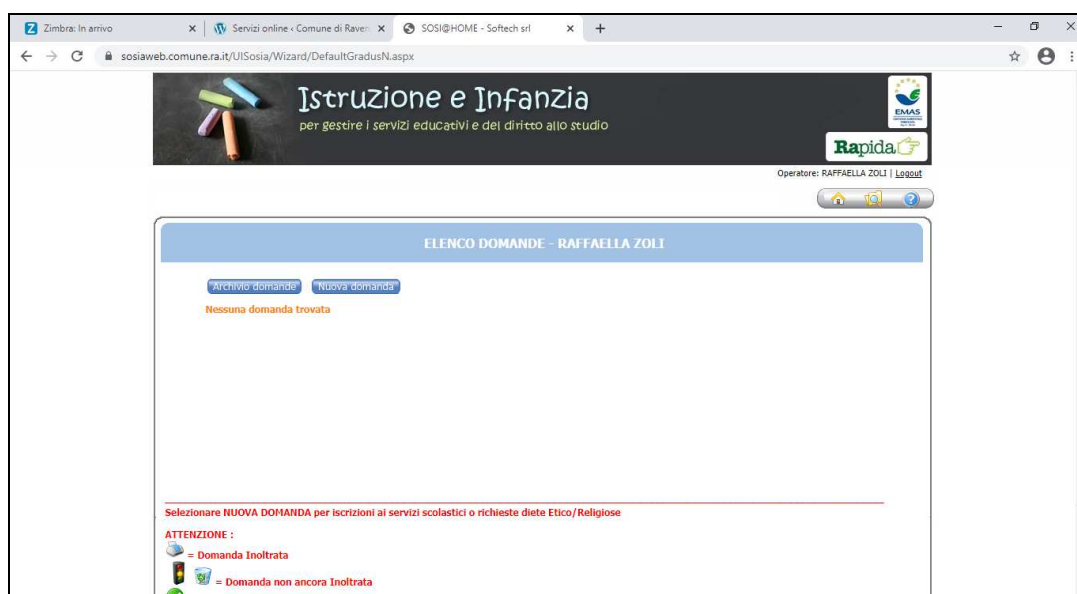
Nella seguente maschera cliccare sul pulsante “Iscrizioni”:



poi sul pulsante “*Servizi*”:



A questo punto compare la seguente maschera:



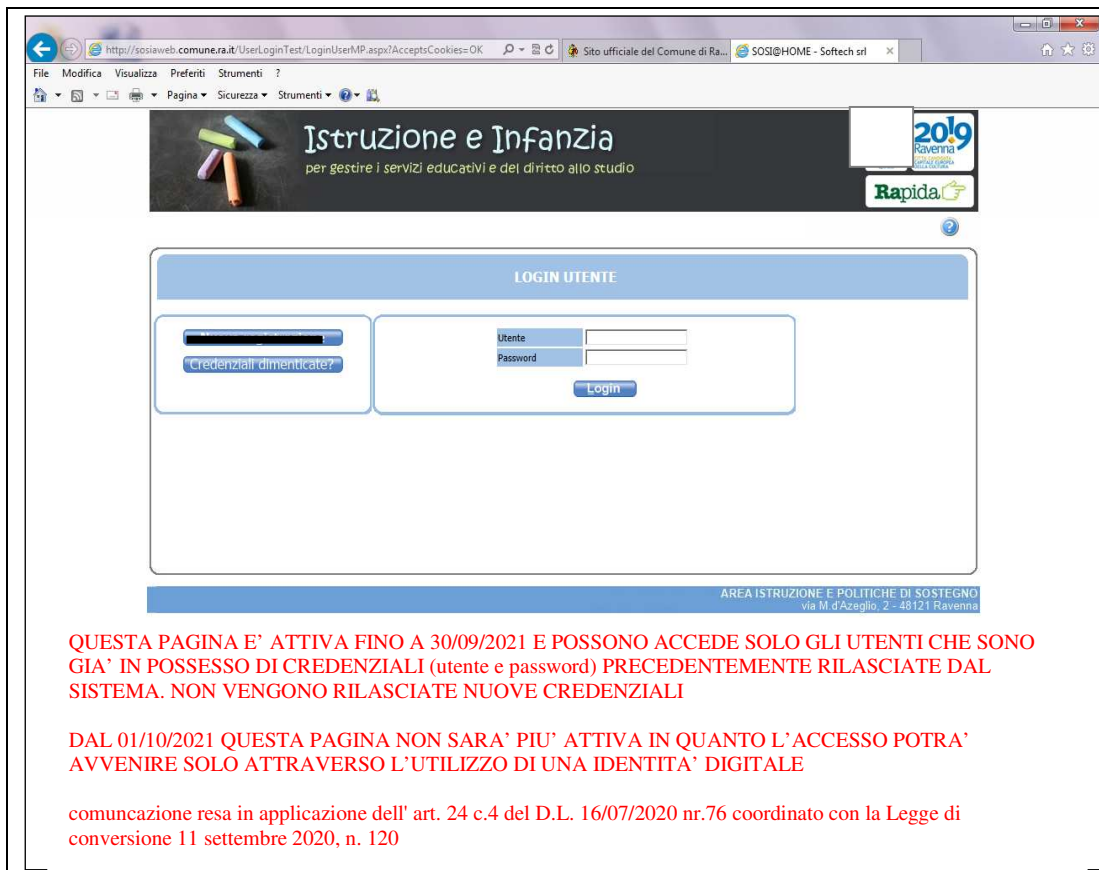
continua a pag. 10

**Registrazione senza Identità Digitale per  
chi è già in possesso di credenziali  
utilizzate per precedenti iscrizioni on line  
ai servizi per l'infanzia  
(solo fino al 30/09/2021)**

Per effettuare l'accesso al servizio di iscrizioni on line, collegarsi al seguente link:

<http://sosiaweb.comune.ravenna.it/UserLogin/LoginUser.aspx>

Compare la seguente maschera:



QUESTA PAGINA E' ATTIVA FINO A 30/09/2021 E POSSONO ACCEDERE SOLO GLI UTENTI CHE SONO GIA' IN POSSESSO DI CREDENZIALI (utente e password) PRECEDENTEMENTE RILASCIATE DAL SISTEMA. NON VENGONO RILASCIATE NUOVE CREDENZIALI

DAL 01/10/2021 QUESTA PAGINA NON SARA' PIU' ATTIVA IN QUANTO L'ACCESSO POTRA' AVVENIRE SOLO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI UNA IDENTITA' DIGITALE

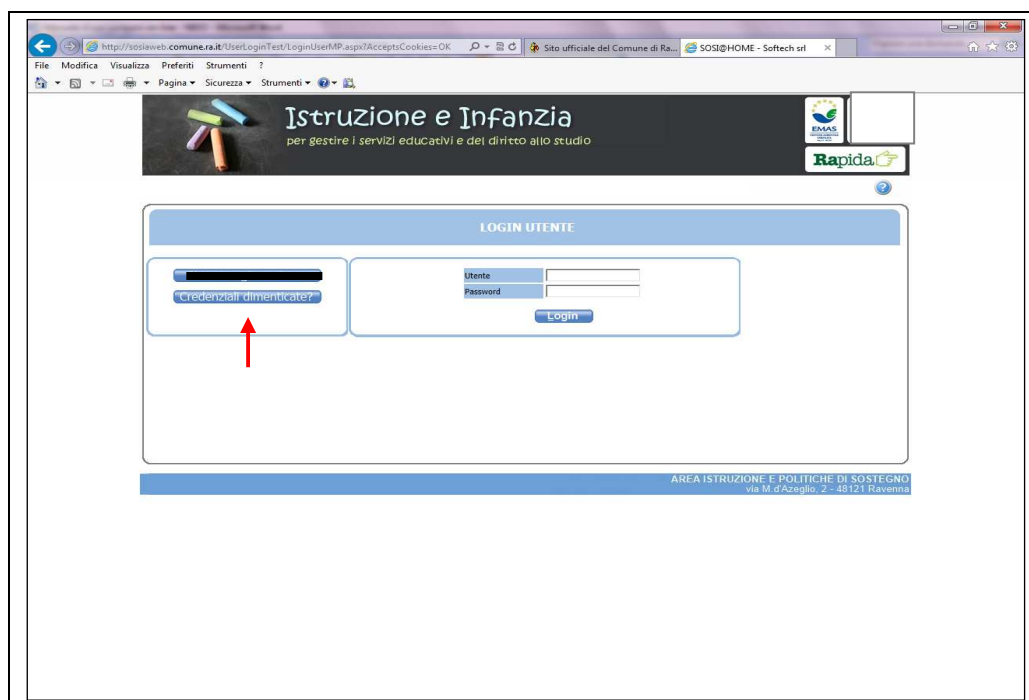
comunicazione resa in applicazione dell' art. 24 c.4 del D.L. 16/07/2020 nr.76 coordinato con la Legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120

Inserire “*Utente*” e “*Password*” già posseduti e cliccare su “*Login*”.

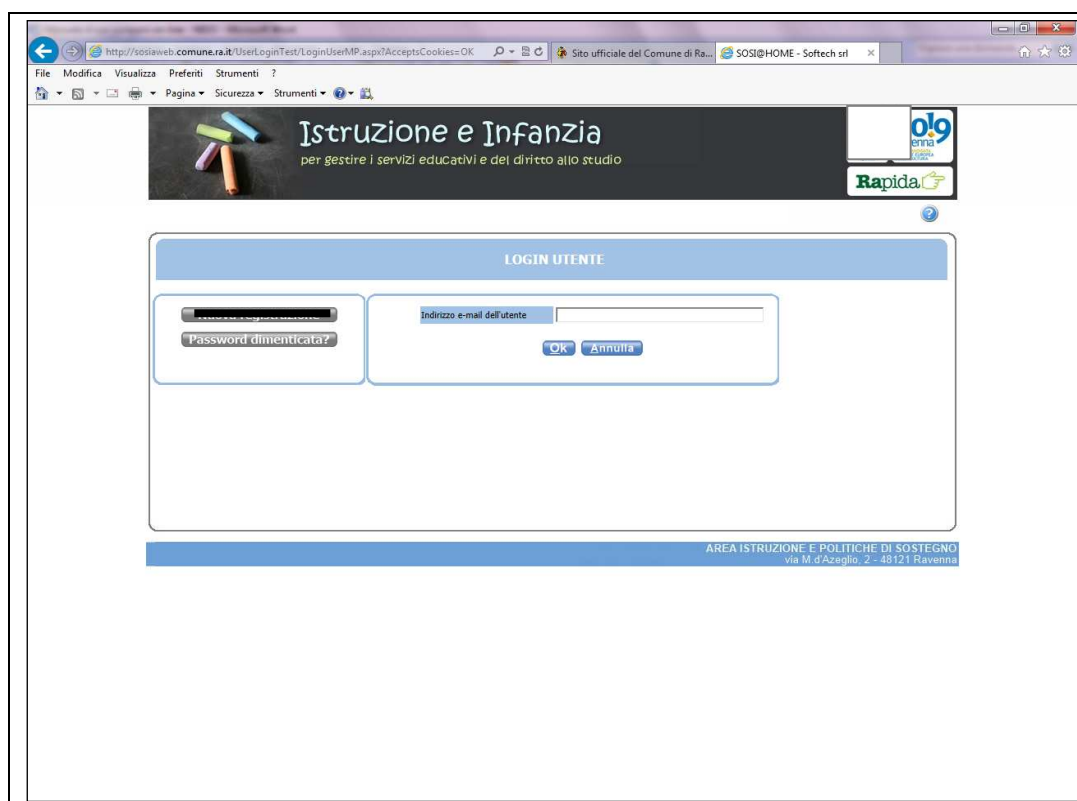
**continua a pag. 9**

**Per utenti [già registrati](#) che hanno dimenticato la Password:**

Cliccare sul pulsante “*Credenziali dimenticate?*”

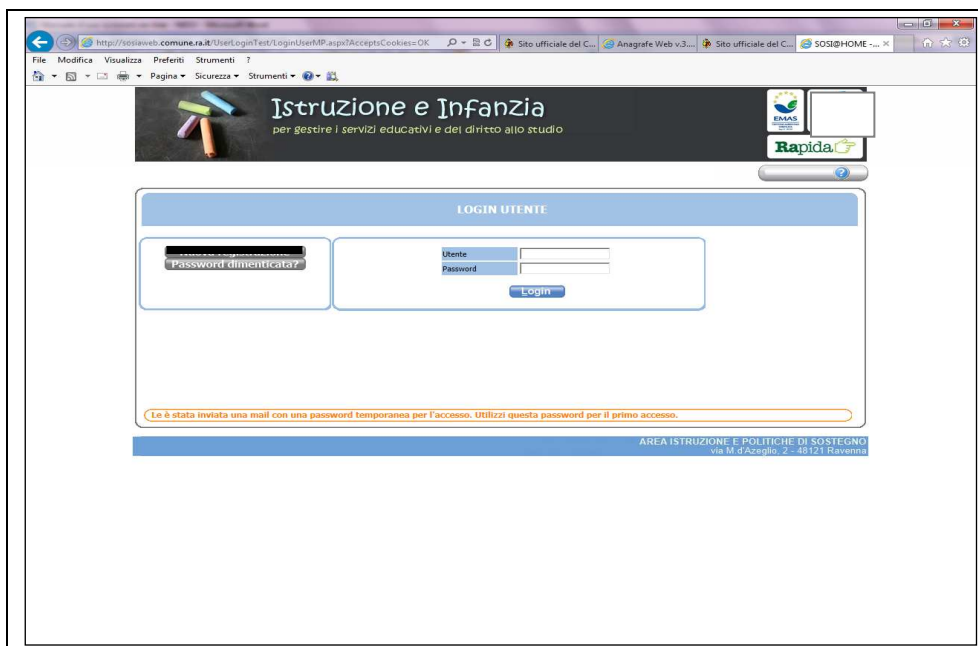


Inserire l'indirizzo e-mail dell'utente e cliccare su “OK”; compare un messaggio di invio mail con password temporanea per l'accesso.





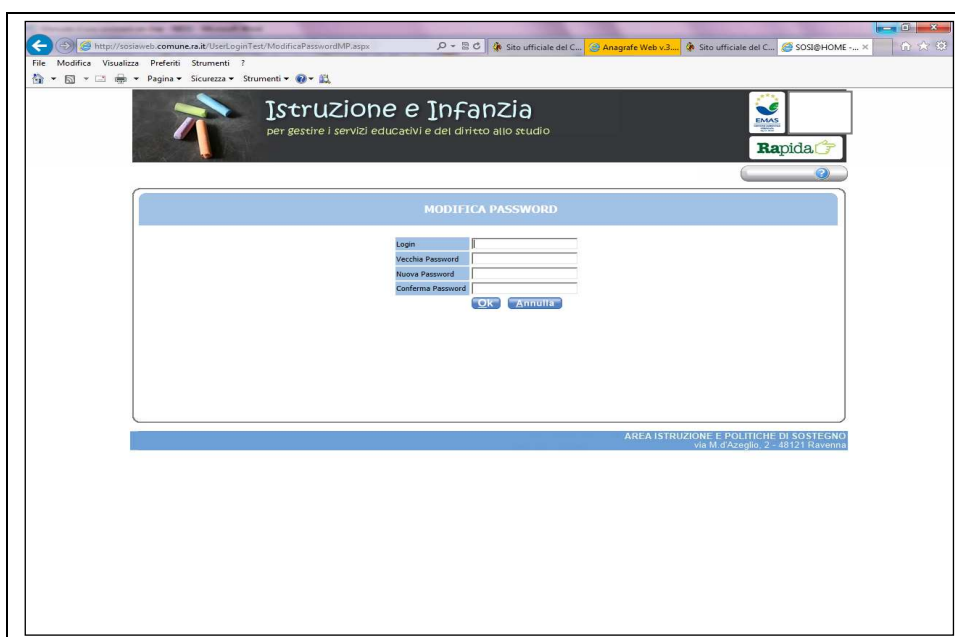
Inserire nel campo “*Utente*” l’Username e nel campo “*Password*” la password, indicati nella mail ricevuta e cliccare su “*Login*”.



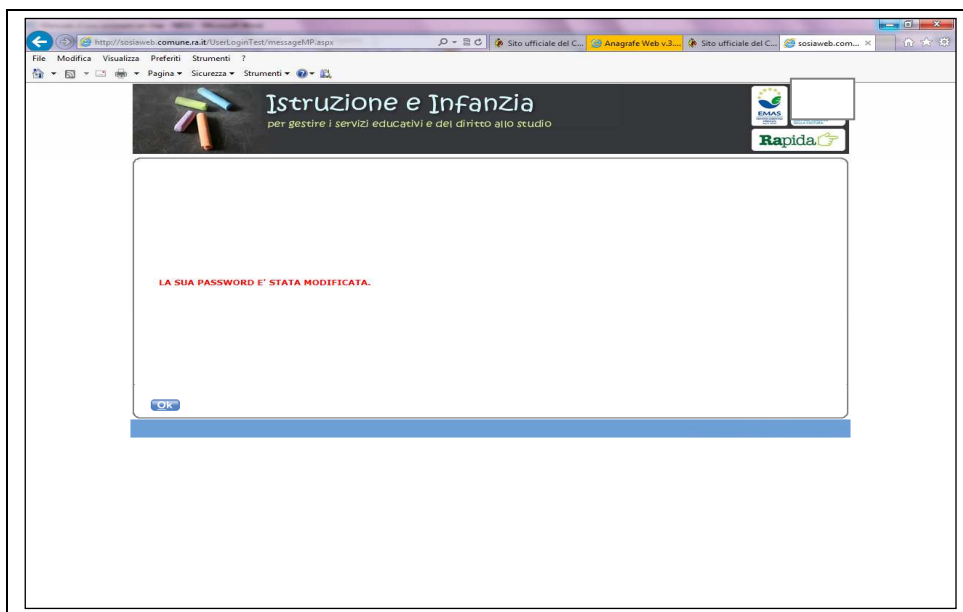
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sosiaweb.comune.ra.it/UserLoginTest/LoginUserMP.aspx?AcceptsCookies=OK>. The page header features the logo for 'Istruzione e Infanzia' with the tagline 'per gestire i servizi educativi e del diritto allo studio'. To the right are logos for 'EMAS' and 'Rapida'. The main content area is titled 'LOGIN UTENTE' and contains a form with two input fields: 'Utente' and 'Password', followed by a 'Login' button. A message below the form states: 'Le è stata inviata una mail con una password temporanea per l'accesso. Utilizzi questa password per il primo accesso.' The footer includes the text 'AREA ISTRUZIONE E POLITICHE DI SOSTEGNO via M. d'Azeglio, 2 - 48121 Ravenna'.

Compilare la maschera inserendo in “*Login*” l’Username indicato nella mail, in “*Vecchia password*” la password indicata nella mail e in “*Nuova password*” una nuova password personalizzata di almeno 8 caratteri alfanumerici.

Cliccare su “OK”.



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sosiaweb.comune.ra.it/UserLoginTest/ModificaPasswordMP.aspx>. The page header is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'MODIFICA PASSWORD' and contains a form with four input fields: 'Login', 'Vecchia Password', 'Nuova Password', and 'Conferma Password'. Below these fields are 'OK' and 'Annulla' buttons. The footer is the same as the previous screenshot.



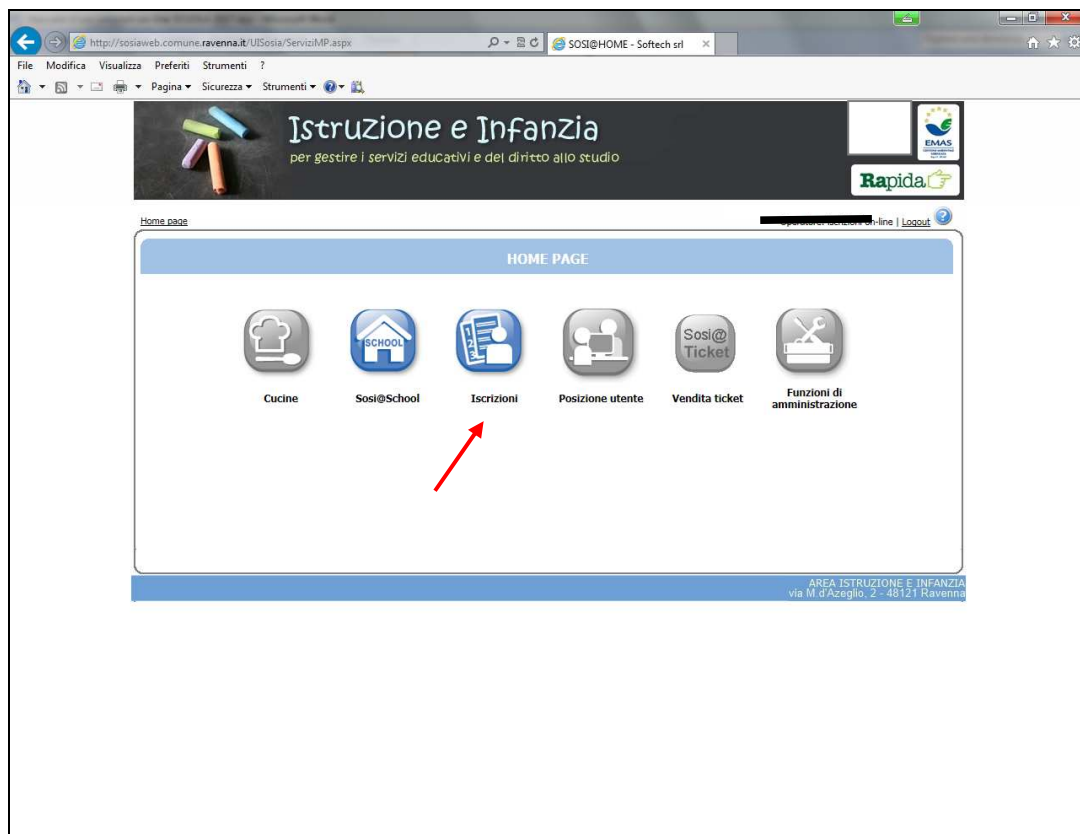
Compilare con i nuovi dati.

QUESTA PAGINA E' ATTIVA FINO A 30/09/2021 E POSSONO ACCEDERE SOLO GLI UTENTI CHE SONO GIA' IN POSSESSO DI CREDENZIALI (utente e password) PRECEDENTEMENTE RILASCIATE DAL SISTEMA. NON VENGONO RILASCIATE NUOVE CREDENZIALI

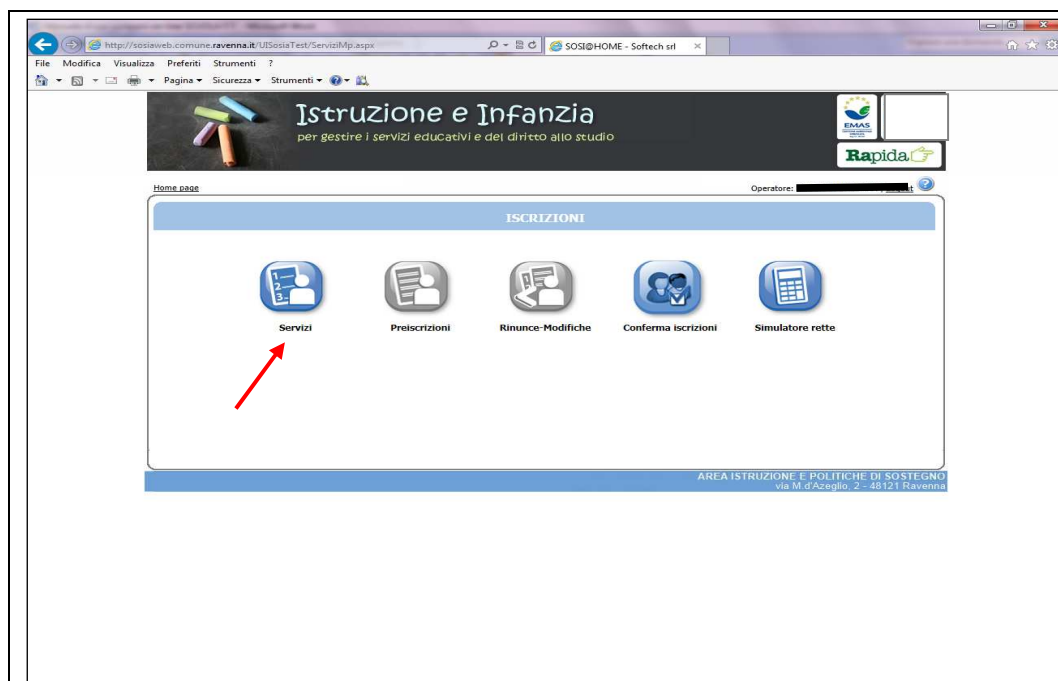
DAL 01/10/2021 QUESTA PAGINA NON SARA' PIU' ATTIVA IN QUANTO L'ACCESSO POTRA' AVVENIRE SOLO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI UNA IDENTITA' DIGITALE

comunicazione resa in applicazione dell' art. 24 c.4 del D.L. 16/07/2020 nr.76 coordinato con la Legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120

Dopo la registrazione, compare la seguente maschera:

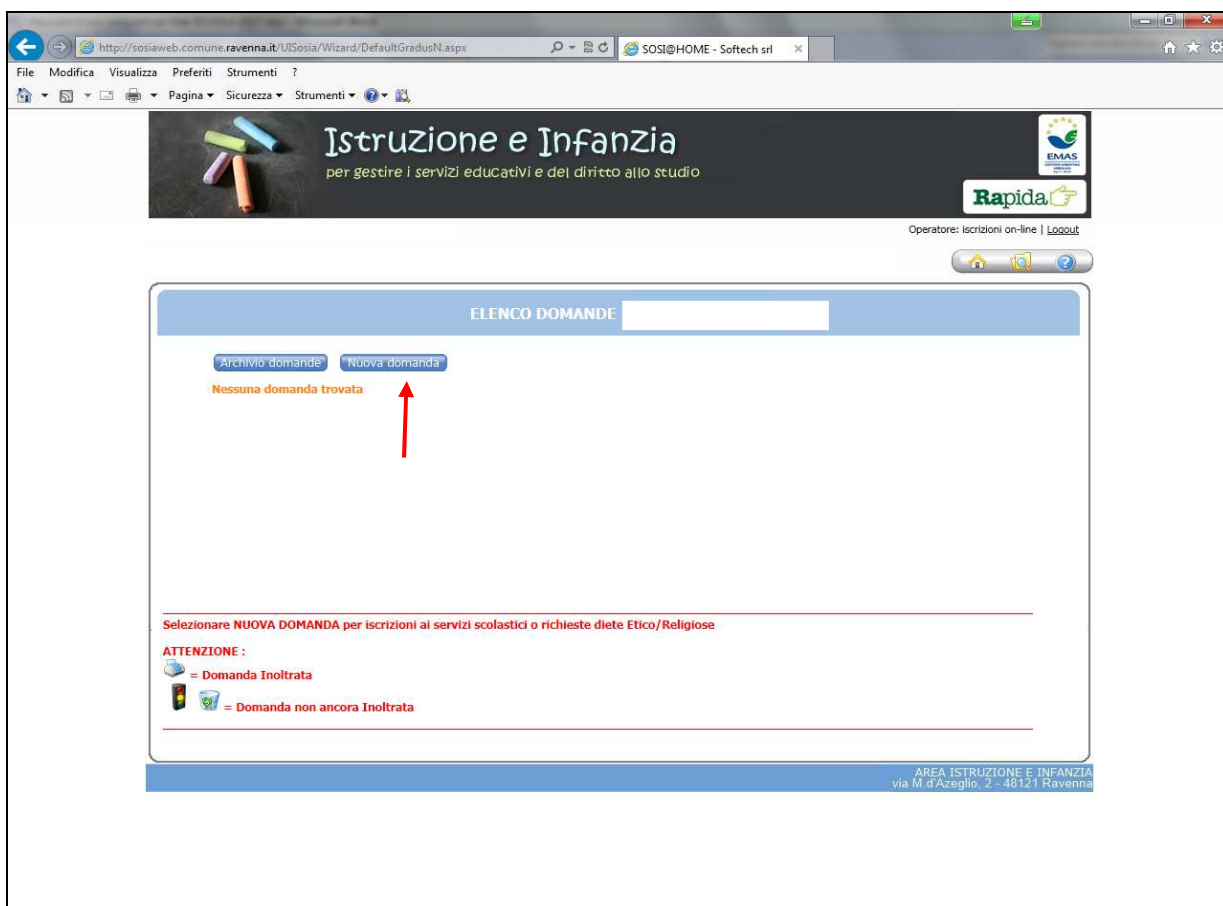



Cliccare sul pulsante "Iscrizioni".



Cliccare sul pulsante "Servizi".

Compare la seguente maschera:





Cliccare sul pulsante “Nuova domanda”  per iniziare l’iter dell’iscrizione.

---

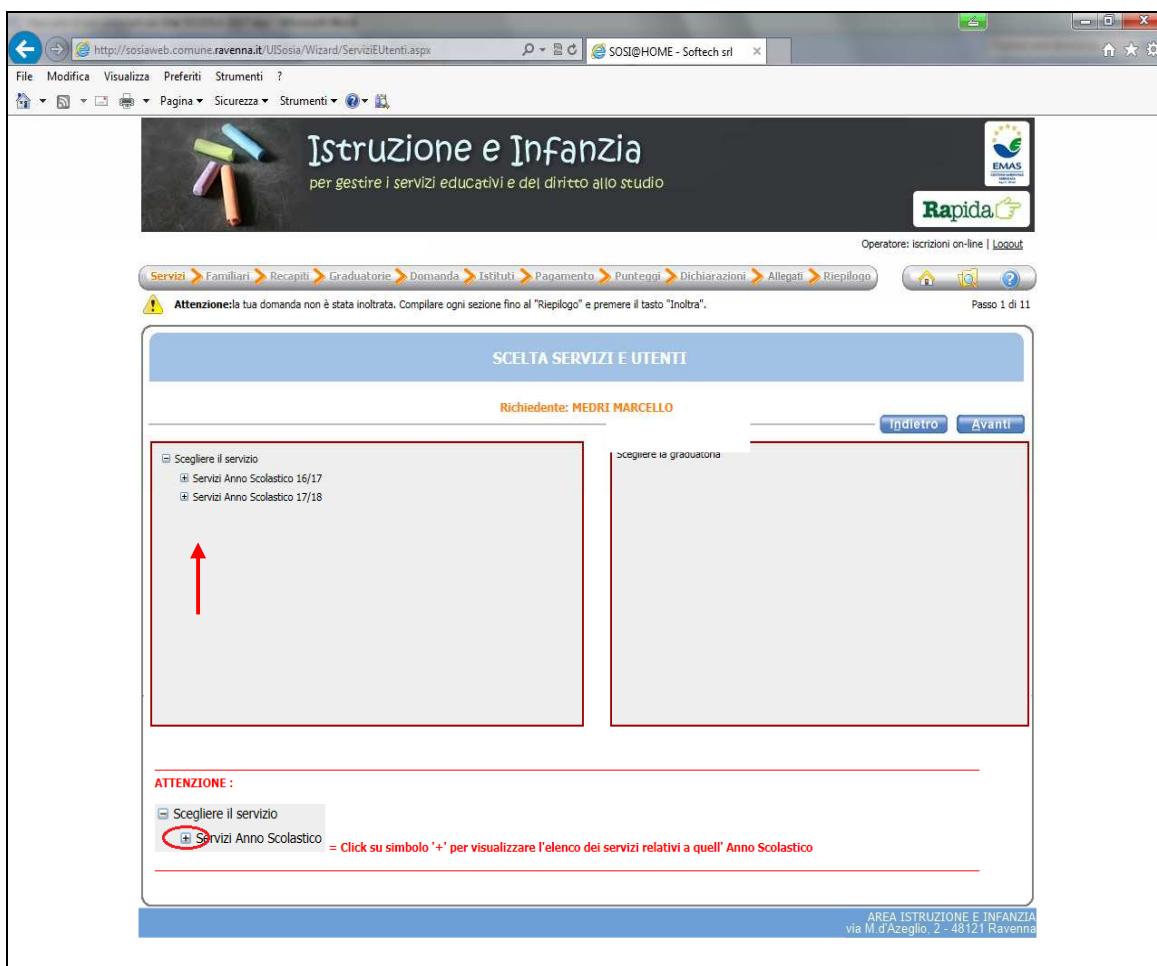
**Prima di iniziare la compilazione della domanda on-line è necessario leggere attentamente il bando di iscrizione.**


---

## Inserimento della domanda

- Nella parte superiore dello schermo è possibile monitorare il percorso che si sta compiendo ed eventualmente tornare ad una delle maschere precedenti,
- Il tasto  consente di tornare alla pagina precedente
- Il tasto  consente di tornare alla home page
- I campi obbligatori saranno evidenziati con il simbolo \*
- Con il tasto “Indietro” si ritorna alla maschera precedente.
- Con il tasto “Avanti” si procede con l’iscrizione.

Si apre la maschera “SCELTA SERVIZI E UTENTI”.



Cliccare sul tasto  per visualizzare l’elenco dei servizi relativi all’ANNO SCOLASTICO per i quali si deve effettuare la domanda di iscrizione.

Si apre un sottomenù con l’elenco dei servizi.

http://sosiaweb.comune.ravenna.it/UISosia/Wizard/ServiceUtenti.aspx

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Pagina Sicurezza Strumenti

# Istruzione e Infanzia

per gestire i servizi educativi e del diritto allo studio

Operator: iscrizioni on-line | Logout

Servizi > Familiari > Recapiti > Graduatorie > Domanda > Istituti > Pagamento > Punteggi > Dichiarazioni > Allegati > Riepilogo

**Attenzione:** la tua domanda non è stata inoltrata. Compilare ogni sezione fino al "Riepilogo" e premere il tasto "Inoltra".

Passo 1 di 11

## SCELTA SERVIZI E UTENTI

Richiedente: MEDRI MARCELLO

Indietro Avanti

Scegliere il servizio

- Servizi Anno Scolastico 16/17
- Servizi Anno Scolastico 17/18
  - Pre-Post Scuola primaria 2017-18 NUOVA ISCRIZIONE
  - Ristorazione Scolastica 2017-18 NUOVA ISCRIZIONE
  - Trasporto Scolastico 2017-18 NUOVA ISCRIZIONE
  - Scuole dell'infanzia 2017/2018**
  - Richiesta Dieta Etico-Religiosa-Culturale 2017

Graduatorie per il servizio **Scuole dell'infanzia 2017/2018**

- ☒ Scuole dell'infanzia 2017/2018

**ATTENZIONE :**

Scegliere il servizio

- Servizi Anno Scolastico** = Click su simbolo '+' per visualizzare l'elenco dei servizi relativi a quell' Anno Scolastico

AREA ISTRUZIONE E INFANZIA  
via M. d'Azeglio, 2 - 48121 Ravenna

**Selezionare il servizio richiesto** per iniziare la compilazione della domanda poi cliccare sul pulsante *“Avanti”*.

**Istruzione e Infanzia**  
per gestire i servizi educativi e del diritto allo studio

Servizi > **Familiari** > Recarti > Graduatoria > Domanda > Istituti > Pagamento > Punteggi > Dichiarazioni > Allegati > Riepilogo

**COMPONENTI DOMANDA**

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA 27146/3

Indietro Avanti

Soggetti inclusi nella domanda	Nome	Relazione parentela rispetto all'utente
<input checked="" type="checkbox"/>		-- Scegliere --
<input checked="" type="checkbox"/>		-- Scegliere --
<input checked="" type="checkbox"/>		-- Scegliere --

Aggiungi nuovo soggetto

**ATTENZIONE:**  
Per DICHIARANTE si intende il GENITORE.  
Per UTENTE si intende il/la BAMBINO/A da iscrivere

Ai fini dell'ottenimento di eventuali punti relativi al nucleo familiare, è necessario selezionare tutti i componenti del nucleo associati alla domanda, specificando per ognuno di essi la relazione di parentela rispetto all'utente.

AREA ISTRUZIONE E INFANZIA  
via M.d'Azeglio, 2 - 48121 Ravenna

Mettere il flag in corrispondenza del nominativo del bambino da iscrivere (utente) nella colonna a destra denominata *“Selezionare utente del servizio”*.

Per tutti gli altri componenti del nucleo è **obbligatorio** scegliere dal menù a tendina il grado di parentela rispetto all'utente.

Cliccare sul pulsante *“Avanti”*.

### ATTENZIONE:

**Qualora l'utente da iscrivere (o altri componenti del nucleo familiare) non fosse presente in anagrafe perché non residente, sarà possibile inserire una scheda anagrafica nuova cliccando su **Aggiungi nuovo soggetto**.**



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sosiaweb.comune.ravenna.it/UISosiaTest/Wizard/Familiari/N.aspx>. The page header includes the logo for 'Istruzione e Infanzia' and the text 'per gestire i servizi educativi e del diritto allo studio'. A navigation bar contains links: Servizi, Familiari, Recupero, Graduatorie, Domanda, Istituti, Pagamento, Punteggi, Dichiarazioni, Allegati, and Riepilogo. The main form is titled 'COMPONENTI DOMANDA' and 'INSERIMENTO NUOVA DOMANDA 22136/20'. It contains a section for 'NUOVA POSIZIONE ANAGRAFICA' with a checkbox 'Appartiene allo stato di famiglia del dichiarante' and a 'DATI ANAGRAFICI' section. The 'DATI ANAGRAFICI' section includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data nascita', 'Sesso', 'C.F.', and 'Comune di nascita'. Below this are sections for 'RESIDENZA' and 'DOMICILIO', each with fields for 'Indirizzo', 'Comune', 'Província', 'Barrato', and 'Cap.'. A 'Copia dati residenza' button is located below the 'DOMICILIO' section. At the bottom of the form are 'Salva' and 'Annulla' buttons. A note at the bottom states: 'ATTENZIONE: Per DICHIARANTE si intende il GENITORE. Per UTENTE si intende il/la BAMBINO/A da iscrivere. Ai fini dell'ottenimento di eventuali punti relativi al nucleo familiare, è necessario selezionare tutti i componenti del nucleo associati alla domanda, specificando per ognuno di essi la relazione di parentela rispetto all'utente.'

Compilare la maschera con i dati anagrafici di ciascun componente da aggiungere inserendo tutti i dati obbligatori contrassegnati con \*.

Qualora i dati del domicilio siano uguali a quelli della residenza premere il pulsante “*copia dati residenza*”.

Cliccare sul pulsante “*Salva*”.



In questa maschera si devono inserire i recapiti (mail, telefono fisso e almeno un numero di cellulare) cliccando sul tasto  “nuovo recapito” e salvare i dati inseriti cliccando sul tasto .

Per cancellare i recapiti cliccare su .

E' **obbligatorio** mettere il flag in “*recapito preferenziale per comunicazioni*” in corrispondenza di un solo un numero di cellulare.

Dopo aver inserito tutti i recapiti, cliccare sul pulsante “Avanti”.

**Istruzione e Infanzia**  
per gestire i servizi educativi e del diritto allo studio

Servizi > Familiari > Recarti > Graduatoria > **Domanda** > Istituti > Pagamento > Punteggi > Dichiarazioni > Allegati > Riepilogo

**DATI DOMANDA**

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA 41328/2016 (Scuola dell'Infanzia)

Fascia di precedenza: **05 Bambino che compie 5 anni il 31/12**

Indietro Avanti

Aprire il menù a tendina per selezionare la fascia di precedenza posseduta; in caso di assenza di fascia di precedenza selezionare "00 bambino senza fascia di precedenza".  
E' attribuibile, secondo il regolamento vigente, una sola fascia di precedenza, quella più favorevole; nel menù a tendina le fasce sono elencate dalla più favorevole (01) alle meno favorevoli (08). La scelta della fascia di precedenza è fondamentale per la posizione in graduatoria in quanto l'ordine di graduatoria è definito come segue:  
- a ciascuna domanda è assegnata l'eventuale fascia di precedenza;  
- le domande appartenenti alla stessa fascia sono poi ordinate per punteggio;  
- Infine sono collocate, ordinate per punteggio, le domande alle quali non è attribuita alcuna fascia di precedenza.


AREA ISTRUZIONE E INFANZIA  
via M.d'Azeglio, 2 - 48121 Ravenna


E' fondamentale aprire il menù a tendina per selezionare la **fascia di precedenza** posseduta; in caso di assenza di fascia di precedenza selezionare "*bambino senza fascia di precedenza*".

In caso di presenza di più fasce di precedenza deve essere selezionata la più favorevole (Es: un bimbo che compie 5 anni e ha un fratello già frequentante la scuola dell'infanzia comunale, dovrà scegliere la fascia più favorevole ovvero 05 - *bambino che compie i 5 anni entro il 31/12/.....*).

Cliccare sul pulsante "*Avanti*".

N.B.:

Cliccando sull'icona  relativa ad un campo da compilare, si apre una finestra con le informazioni relative al quel dato.

Dal riquadro “*Elenco strutture*” si seleziona la prima scuola in ordine di preferenza e cliccando su  si trasferisce nel riquadro “*Elenco strutture scelte*”.

SOSI@HOME - Softech srl - Windows Internet Explorer

http://sosiweb.comune.ravenna.it/UISosia/Wizard/Istituti/PP.aspx

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferiti HotMail gratuita Personalizzazione collegamenti Raccolta Web Slice Siti suggeriti WindowsMedia

SOSI@HOME - Softech srl

Guida Pagina Sicurezza Strumenti

**Istruzione e Infanzia**  
per gestire i servizi educativi e del diritto allo studio

EMAS  
RAPIDA

Servizi > Familiari > Recapiti > Graduatorie > Domanda > **Istituti** > Pagamento > Punteggi > Dichiarazioni > Allegati > Riepilogo

**Istituti**

**INSERIMENTO NUOVA DOMANDA 19276/2013 (Scuole dell'infanzia)**

**Scuola dell'infanzia**  
elenco strutture

Elenco strutture scelte  
(Per il nido e le scuole dell'infanzia comunali inserire le strutture in ordine di preferenza)

Giochi e Imparo  
 I Delfini  
 I Picciotti


Precce Azzurre  
 Garibaldi  
 G.A.Monti

Possono essere scelte tutte le sedi elencate, senza limiti di numero, dall'elenco a sinistra.  
 Attenzione: le sedi così scelte si collocano nell'elenco a destra cliccando sulla freccia verde.  
 Devono essere poi collocate in ordine di preferenza utilizzando le frecce a destra.  
 La domanda sarà presa in considerazione solo per le scuole indicate e nell'ordine riportato.

Prima di procedere nella compilazione on-line, verificare che l'ordine di preferenza delle sedi sia quello desiderato.

COMUNE DI RAVENNA. U.O. Comunicazione e Relazioni col Pubblico  
 48121 Ravenna, via Berlinguer 68 - tel. +39 0544 482482 - fax. +39 0544 546018

start Intranet Log In ... Comune di Raven... Zimbro: In arrivo ... SOSI@HOME - So... ON - LINE Manuale d'uso isor... GRADUS - appstor... IT 14

Se si vuole togliere una scuola inserita per errore, è sufficiente selezionarla e cliccare su .

17

La maschera “*Punteggi*” permette di selezionare ed inserire i dati relativi ai punti. Per visualizzare le varie opzioni, è necessario cliccare sulle frecce corrispondenti ad ogni tipologia di punteggi.

In caso di famiglia monogenitoriale, se l'unico genitore presente è la madre, nel punteggio relativo a “*Situazione occupazionale del padre*” mettere il flag in “padre assente”.

**N.B.:**

Nella compilazione della domanda sono previsti alcuni campi obbligatori; nel caso in cui alcuni non vengano compilati o compilati non correttamente, dopo aver cliccato sul pulsante “*Avanti*” compare la maschera “*Elenco incompatibilità*” o “*Errori*” con le indicazioni degli errori; cliccando sul pulsante “*Indietro*” è possibile tornare nella maschera precedente per inserire i dati mancanti.

Continuando con l'iter, si arriva alla maschera “*Dichiarazioni*”.

N.B.:

**Tutte le dichiarazioni devono essere aperte al fine di poter compilare correttamente la domanda.**

Cliccare su tutte le frecce per aprire le dichiarazioni corrispondenti.

Se nella maschera “*Domanda*” è stata indicata la fascia di precedenza “*Bambino con fratello già frequentante*”, nella dichiarazione “*Bambino con fratello che già frequenta la scuola dell’infanzia comunale*” è obbligatorio indicare il nome della scuola frequentata dal fratello.

Se nella maschera “*Domanda*” è stata indicata la fascia di precedenza “*Bambino già frequentante*”, nella dichiarazione “*Il bambino frequenta*” è obbligatorio indicare la tipologia e il nome del servizio frequentato dal bambino che si sta iscrivendo.

In caso di famiglia monogenitoriale, se l’unico genitore presente è la madre, nella dichiarazione “*Attività lavorativa padre*” mettere il flag in “*genitore assente*” e nel campo “*professione svolta*” scrivere “*assente*”.

Se nella maschera “*Punteggi*” per la situazione occupazionale (madre/padre) è stata indicata la condizione di “*genitore non impegnato in alcuna attività lavorativa*”, nella corrispondente dichiarazione “*Attività lavorativa madre/padre*” è obbligatorio compilare tutti i campi scrivendo “*nessuna*”.

Cliccando su “*Avanti?*” si arriva alla maschera “*Allegati?*”.

Nella maschera “*Allegati?*”, qualora non ci siano allegati da inserire, occorre cliccare sul pulsante “**Avanti?**”.

In caso di allegati da inserire occorre:

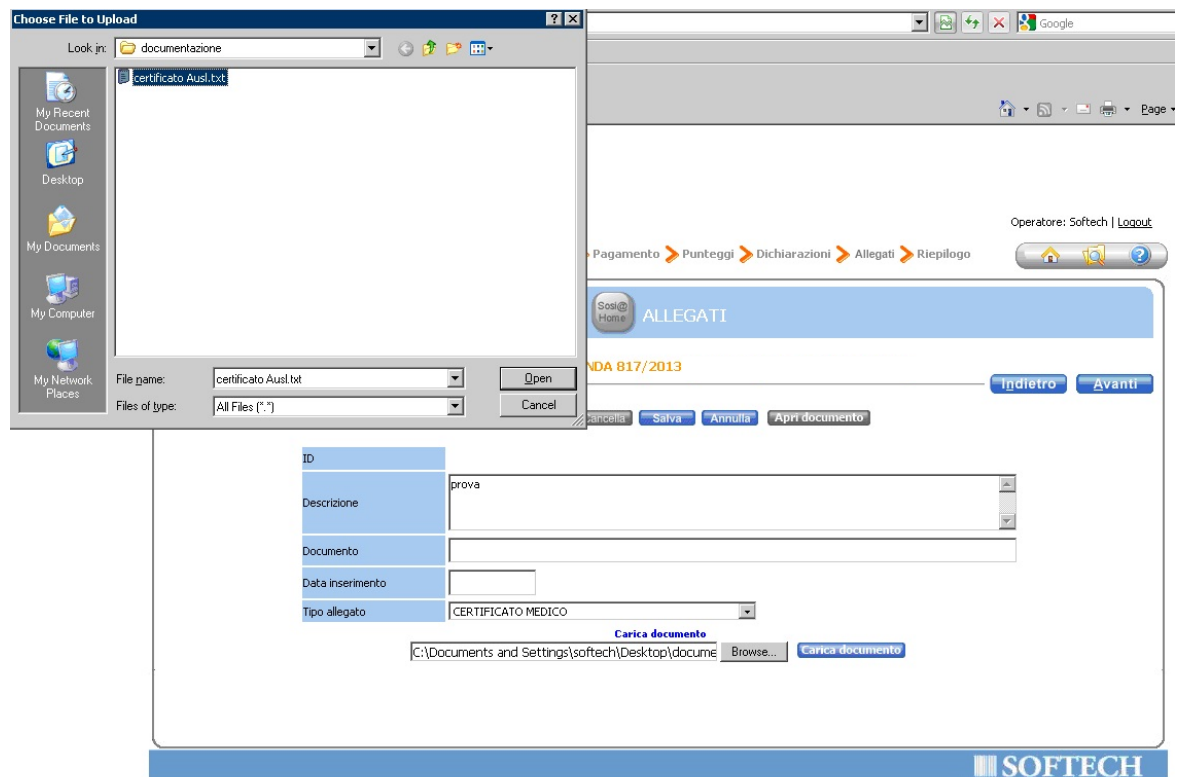
1. Cliccare sul tasto “**Nuovo?**”

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sosiaweb.comune.ravenna.it/USosiaTest/Wizard/Allegati.aspx>. The page header includes the logo for 'Istruzione e Infanzia' and 'Rapida'. The main content area is titled 'ALLEGATI' and 'INSERIMENTO NUOVA DOMANDA 22/12/201'. Below this, there are several buttons: 'Nuovo', 'Modifica', 'Elimina', 'Salva', 'Avanti?', and 'Apri documento'. The form fields are: 'ID' (text input), 'Descrizione' (text input), 'Documento' (text input), 'Data inserimento' (text input), and 'Tipo allegato' (dropdown menu). The 'Avanti?' button is highlighted in blue.

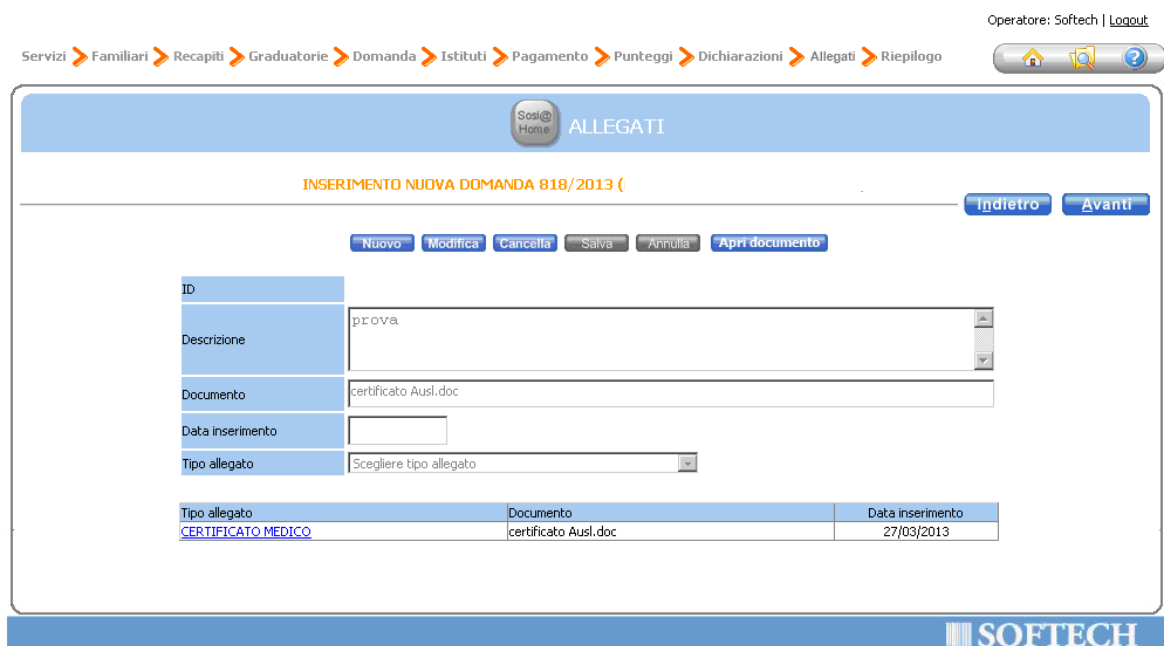
2. Scrivere una descrizione e poi scegliere il **tipo allegato** dal menù a tendina

The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but with the 'Tipo allegato' dropdown menu open. The menu lists the following options: 'AUTOCERTIFICAZIONE CERT PER LAVORI DI CURA FAMILIARE', 'CERTIFICAZIONE MEDICA legge 104/92 (familiare)', 'CERTIFICAZIONE MEDICA legge 104/92 (utente)', 'DICHIARAZIONE RESCOTTI', 'RICEVUTA ISCRIZIONE ANAGRAFICA', and 'SENTENZA DI SEPARAZIONE O DIVORZIO'. The 'Avanti?' button is still visible in the top right corner of the form area.

3. Cliccare sul pulsante **Sfoggia** e cercare il file da importare poi cliccare su **Apri**



4. Cliccare sul tasto **Carica documento** e poi **Salva**
5. Rifare la procedura partendo dal tasto "Nuovo" per caricare altri allegati.



Cliccare sul tasto **Avanti**.



La maschera successiva è quella di **riepilogo** della domanda e **con il tasto “Inoltra”** si arriva all’effettivo **inoltrato della domanda** all’Ufficio per la gestione della graduatoria.

Operator: D

Servizi > Familiari > Recapiti > Graduatorie > Domanda > Istituti > Pagamento > Punteggi > Dichiarazioni > Allegati > **Riepilogo**

**RIEPILOGO: UNA VOLTA CHE LA DOMANDA E' STATA INOLTRATA NON E' PIU' MODIFICABILE**

**INSERIMENTO NUOVA DOMANDA 19276/2013 (Scuole dell'infanzia)**

[Indietro](#) [Inoltra](#)

**Familiari**

Familiare	Tipo Soggetto	Rapparentela
[Image]	COMPONENTE DEL NUCLEO CONVIVENTE	Fratello/Sorella
[Image]	DICHIARANTE FAMILIARE CONVIVENTE (UTENTE)	Padre/Madre
[Image]	COMPONENTE DEL NUCLEO CONVIVENTE	Padre/Madre

**Graduatorie**  
Scuole dell'infanzia 2013...

**Istituti**  
1 - Dario Missiroli  
2 - Garibaldi  
3 - G.A. Monti  
4 - Felio Insieme  
5 - Freccia Azzurra

**Dati Domanda**

Fascia di precedenza: 00 Bambino/a senza fascia di precedenza

**Punteggi**  
A) PUNTEGGIO RELATIVO ALLA COMPOSIZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE  
Fratelli del bambino per cui è richiesta l'iscrizione, di età inferiore ai 18 anni (alla data del 31 dicembre 2013), anche non conviventi, purché residenti nella Provincia di Ravenna-indicare il numero di fratelli 1  
C2) PUNTEGGIO RELATIVO ALLA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE DEL PADRE  
1. Genitore che svolge un'attività lavorativa alla data del 7 gennaio 2013 (vedi NOTA in calce)  
C1) PUNTEGGIO RELATIVO ALLA SITUAZIONE OCCUPAZIONALE DELLA MADRE  
1. Genitore che svolge un'attività lavorativa alla data del 7 gennaio 2013 (vedi NOTA in calce)

**Dichiarazioni**  
DOMICILIO/DIMORA TEMPORANEA DIVERSO DALLA RESIDENZA:  
No  
PER NON RESIDENTI: INDICARE SE UNO DEI GENITORI DEL BAMBINO/A HA PRESENTATO RICHIESTA DI RESIDENZA NEL COMUNE DI RAVENNA ENTRO IL 7 GENNAIO 2013 (vedi NOTA in calce)  
No

N.B.:

**Dopo aver inoltrato la domanda d'iscrizione, non sarà più possibile modificarla.**

Le domande di iscrizione che sono state inoltrate saranno inserite nella gestione della graduatoria per l'ammissione alle scuole dell'infanzia comunali.

.



## Stampa della domanda

Dopo l'inoltro della domanda è fondamentale stampare la domanda d'iscrizione in quanto in calce alla stampa compare il **numero di ricevuta** da utilizzare per consultare le graduatorie che saranno pubblicate nel sito internet nei periodi previsti dal bando.



## Visualizzazione della domanda

Dopo l'inoltro, la domanda potrà solo essere visualizzata **ma non sarà più possibile modificare i dati o cancellare l'iscrizione.**

In caso di necessità di modifiche o integrazioni alla domanda, entro la data di scadenza del bando di iscrizione, inviare una comunicazione all'indirizzo e-mail [ufficioiscrizioni@comune.ra.it](mailto:ufficioiscrizioni@comune.ra.it) allegando la fotocopia del documento di identità del dichiarante stesso oppure fare riferimento alle specifiche indicazioni previste nel bando.

La domanda inserita sarà presente nella griglia “*Elenco domande*” e potrà essere visualizzata cliccando sul numero della domanda.

**Istruzione e Infanzia**  
per gestire i servizi educativi e del diritto allo studio

Operatori: 1

**ELENCO DOMANDE**

[Nuova domanda](#)

Domanda	Data	Servizio	Nome	Cognome
19403/2014	08/01/2014	Scuole dell'infanzia		

Selezionare NUOVA DOMANDA per iscrizioni o per richieste di agevolazioni tariffarie

AREA ISTRUZIONE E POLITICHE DI SOSTEGNO  
via M.d'Azeglio, 2 - 48121 Ravenna