REGIONE PIEMONTE

# Sistema informativo regionale Servizi Educativi 0-6 anni

# Richiesta registrazione utenti

# MANUALE DI ISTRUZIONI OPERATIVE E FAQ

**Aggiornato al 24 aprile 2025**

REGIONE PIEMONTE

# SOMMARIO


1. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE ..... 3
2. PASSI OPERATIVI DI COMPILAZIONE DEL MODULO ..... 6
3. INFORMAZIONI GENERALI SULLA COMPILAZIONE ..... 7
4. COMPILAZIONE DEL MODULO DI REGISTRAZIONE UTENTI ..... 9
5. INVIO DEL MODULO ..... 14
6. VISUALIZZAZIONE DEL MODULO INVIATO ..... 17
7. MODIFICA DEL MODULO INVIATO ..... 17
8. ASSISTENZA ..... 18

# 1. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- **QUALI SONO I BROWSER CONSIGLIATI PER ACCEDERE AL MODULO DI REGISTRAZIONE UTENTI?**

  In conformità con quanto indicato da AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, non ci sono vincoli particolari rispetto al browser da utilizzare, purché venga preventivamente aggiornato alla versione più recente. Con le versioni più vecchie alcune funzionalità possono risultare non completamente funzionanti. Per verificare lo stato di aggiornamento del proprio browser si consiglia di consultare il link Versioni browser più usate in Italia secondo StatCounter .

- **DEVE ESSERE INSTALLATO QUALCHE SOFTWARE PARTICOLARE?**

  No, non deve essere installato nessun software particolare se non un browser internet ed un lettore pdf per la corretta lettura dei file allegati alle ricevute.

  ATTENZIONE! Nel browser devono essere abilitati i Javascript. Fare riferimento alla documentazione dello specifico browser.

- **QUANDO DEVO COMPILARE IL MODULO DI RICHIESTA REGISTRAZIONE UTENTI?**

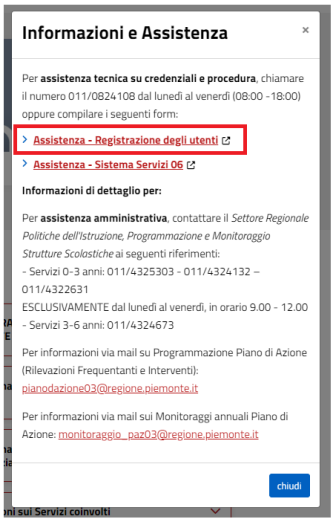
  A partire dal mese di aprile 2024 per accedere al **Sistema Informativo Regionale Servizi Educativi 0-6** bisogna utilizzare il **Certificato Digitale Personale**.

  Rimangono per il momento valide (da utilizzare comunque in subordine rispetto al Certificato Digitale Personale) anche le vecchie credenziali RUPAR del tipo login e password.

  **Tutti gli utenti per cui è stata richiesta la registrazione sono stati abilitati e profilati al Sistema Informativo Regionale Servizi Educativi 0-6.**

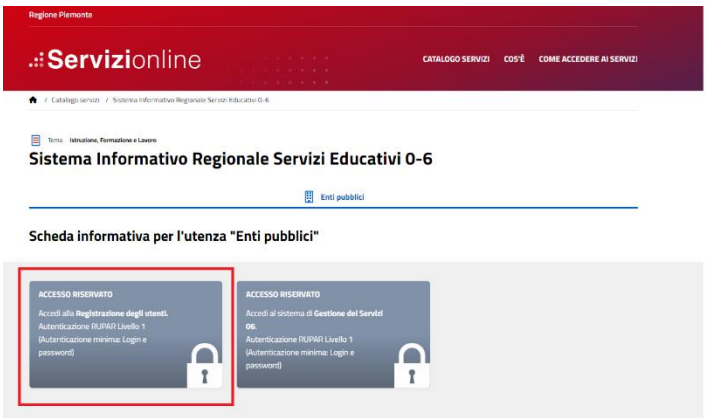
  **Il Modulo di richiesta registrazione deve essere compilato solo per la richiesta di registrazione NUOVI UTENTI.**

  Per eventuali verifiche sull'abilitazione e sulla profilazione (Sono già stato abilitato al Sistema?) si rimanda al form di **Assistenza – Registrazione utenti** .
  Il form di assistenza è **pubblicato nel box Assistenza della pagina https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-informativo-regionale-servizi-educativi-0-6**




- **CHI PUÒ COMPILARE IL MODULO DI REGISTRAZIONE E DOVE SI TROVA?**
  I Sindaci dei Comuni piemontesi o i Legali Rappresentanti dei Comuni.

  Il modulo è raggiungibile utilizzando l'ACCESSO RISERVATO per "REGISTRAZIONE UTENTI", disponibile al link https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-informativo-regionale-servizi-educativi-0-6 .



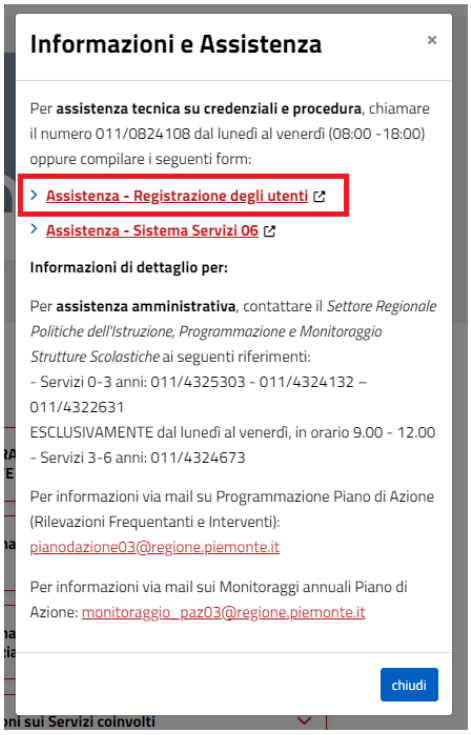

- **QUALI CREDENZIALI DEVO UTILIZZARE PER ACCEDERE AL MODULO DI REGISTRAZIONE UTENTI?**

  Il modulo di registrazione deve essere compilato dal Sindaco (o dal Legale Rappresentante dell'Ente) **l'accesso deve essere eseguito utilizzando una credenziale valida:**
  - **certificato digitale personale** di tipo Carta nazionale dei Servizi (CNS) emessi da certificatori accreditati presso l'Agenzia Digitale (AgID). L'elenco di tali certificatori è liberamente consultabile sul sito istituzionale dell'Agenzia (http://www.agid.gov.it/agenda-digitale)

  oppure
  - **credenziale RUPAR tipo login/password.**

I dati anagrafaci contenuti nella credenziale saranno automaticamente acquisiti sul Modulo nella Sezione “Dati anagrafici del Sindaco o del Legale Rappresentante dell'Ente”.
Si ricorda che i dati inseriti sono dichiarati come veritieri sotto la responsabilità del compilatore (Sindaco o Legale rappresentante del Comune).

In caso di problemi nell’uso delle credenziali rivolgersi per assistenza al numero **011 082 4108 o utilizzare il form di Assistenza – Registrazione utenti .** Il form di assistenza è **pubblicato nel box Assistenza della pagina https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-informativo-regionale-servizi-educativi-0-6 .**




**ATTENZIONE!** Si richiede di verificare il funzionamento delle credenziali di accesso, utilizzando il link https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/verifica-credenziali. Nel caso in cui, a fronte di credenziali rilasciate da CSI Piemonte (login/Psw), fosse necessario effettuare un reset della password o un cambio password, è possibile seguire le istruzioni riportate al sito https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-credenziali.

- **COSA COMPORTA L’UTILIZZO DELLA CREDENZIALE PERSONALE NELLA COMPILAZIONE DEL MODULO DI REGISTRAZIONE?**

Il Dichiarante viene identificato dalla credenziale utilizzata.
Un modulo compilato con l’utilizzo della credenziale equivale ad un modulo firmato dal Dichiarante che autocertifica, sotto la propria responsabilità, la correttezza dei dati inseriti.

- **COSA SI INDICA NEL MODULO DI REGISTRAZIONE?**

  Il Sindaco (o il Legale Rappresentante dell'Ente) deve indicare **i nominativi dei funzionari da abilitare all'accesso per il sistema informativo regionale Servizi Educativi 0-6 anni**.

- **QUANDO POSSO INVIARE IL MODULO DI REGISTRAZIONE?**

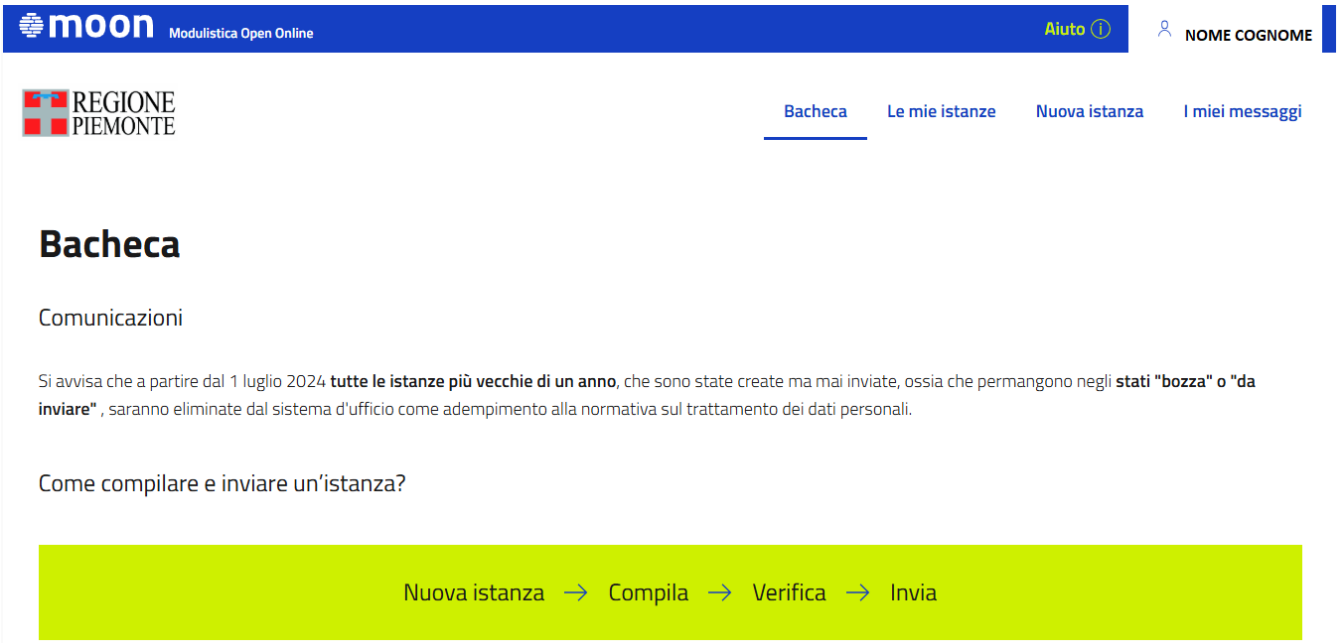
  Il modulo di registrazione è sempre disponibile.

## 2. PASSI OPERATIVI DI COMPILAZIONE DEL MODULO

- **UNA VOLTA AUTENTICATO, COSA POSSO FARE?**

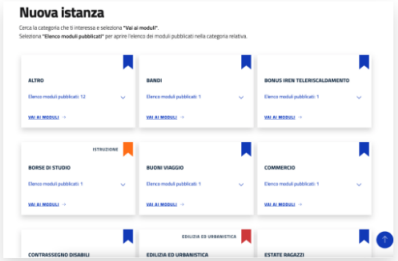
  Una volta autenticati, si accede alla pagina principale "Bacheca", della piattaforma di compilazione MOON Modulistica Online della Regione Piemonte
  Da qui è possibile:

  1) Aprire un nuovo modulo di registrazione "Nuova Istanza"
  2) Compilarlo nelle sue parti e salvarlo in bozza
  3) Verificare il modulo salvato in bozza
  4) Inviarlo all'ufficio competente



### 1. Nuova istanza

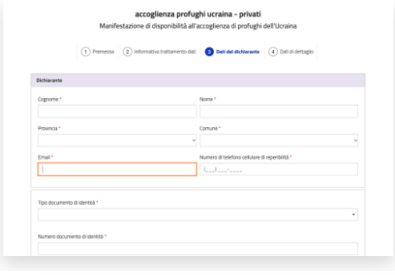
Clicca su **"Nuova istanza"** e cerca il modulo che vuoi compilare.
Puoi utilizzare la ricerca avanzata che trovi all'inizio della pagina.




### 2. Compila

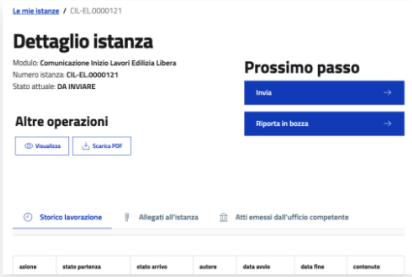
Dopo aver cliccato su **"Compila"** potrai iniziare la compilazione della tua istanza.
Inserisci le informazioni richieste nei campi del modulo e clicca sul bottone **"Avanti"** per procedere, quindi su **"Salva e prosegui"** per completare la compilazione e andare alla pagina di riepilogo.

**Attenzione!** Ricorda di cliccare su **"Salva in bozza"** ogni tanto, così, se interrompi la compilazione, la tua istanza verrà salvata fra le istanze in lavorazione.



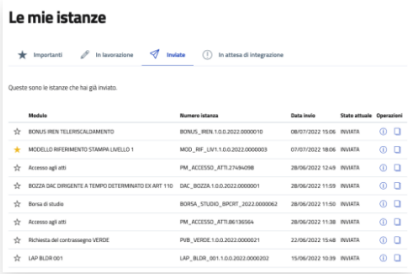

### 3. Verifica

Terminata la compilazione, clicca sul bottone **"Visualizza"** e verifica che le informazioni che hai inserito siano corrette. Puoi anche scaricare il PDF della tua istanza.
Se vuoi effettuare delle modifiche, clicca su **"Riporta in bozza"**.




### 4. Invia

Se i dati sono corretti, seleziona il pulsante **"Invia"** per inviare i dati all'ufficio competente.
Una volta inviata l'istanza, potrai ritrovarla nella sezione **"Le mie istanze"** alla voce **"Inviate"**.



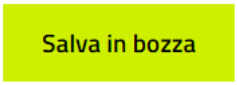

# 3. INFORMAZIONI GENERALI SULLA COMPILAZIONE

- **INSERIMENTO DEI DATI**
  Per la compilazione del modulo di registrazione verrà richiesta la compilazione di una serie di informazioni.

  **NB: I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco ***

- **IL SISTEMA SEGNALA UN ERRORE SU UN DATO OBBLIGATORIO E NON MI FA PROSEGUIRE**
  Se ci sono dati obbligatori non valorizzati, il sistema non permette di avanzare e segnala in rosso con un breve messaggio i campi da completare. In questo caso inserire i dati mancanti e proseguire.

- **POSSO INTERROMPERE LA COMPILAZIONE DEL MODULO?**
  E' possibile interrompere la compilazione del modulo **senza perdere i dati inseriti** salvando in bozza la domanda:
  utilizzando il comando: "**Salva in bozza**" in basso a destra.

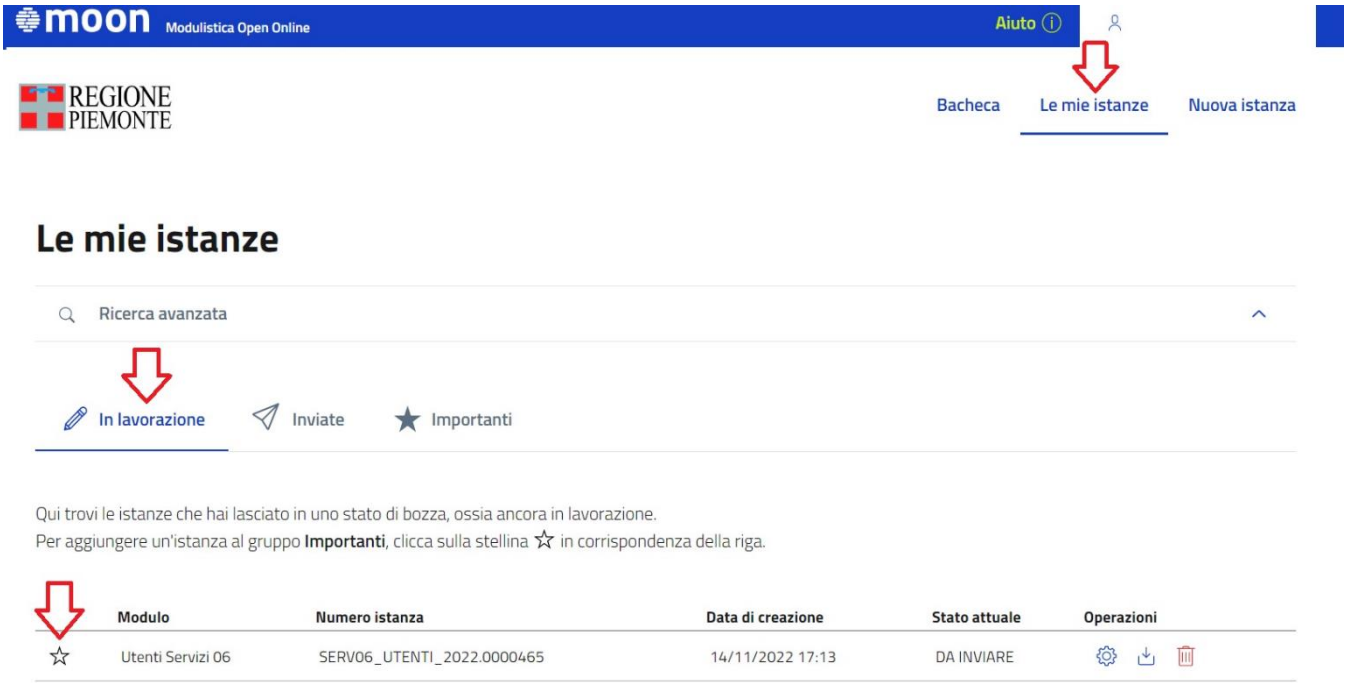



Dopo aver salvato il modulo in bozza, è possibile proseguire o interrompere la compilazione.

Se si interrompe la compilazione prima di aver salvato in bozza, i dati caricati fino a quel momento vengono persi e dovranno essere ricaricati. Se viene chiusa la finestra del browser i dati verranno persi senza richiesta di conferma.

- **RIEPILOGO**
  Alla fine della compilazione e possibile visualizzare un riepilogo per verificare i dati prima di inviare.

- **DOVE TROVO IL MODULO SALVATA IN BOZZA?**
  Il modulo salvato in bozza si trova selezionando il tab "**Le mie istanze**" in alto al centro.




Una volta selezionato il comando, viene mostrata la pagina dei moduli inviati o in bozza.

Selezionando il modulo in stato **"In lavorazione"**, il modulo verrà riaperto e sarà possibile proseguire la compilazione.

- **IL MODULO IN STATO "IN BOZZA" O "DA INVIARE" È VALIDO PER LA REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI?**

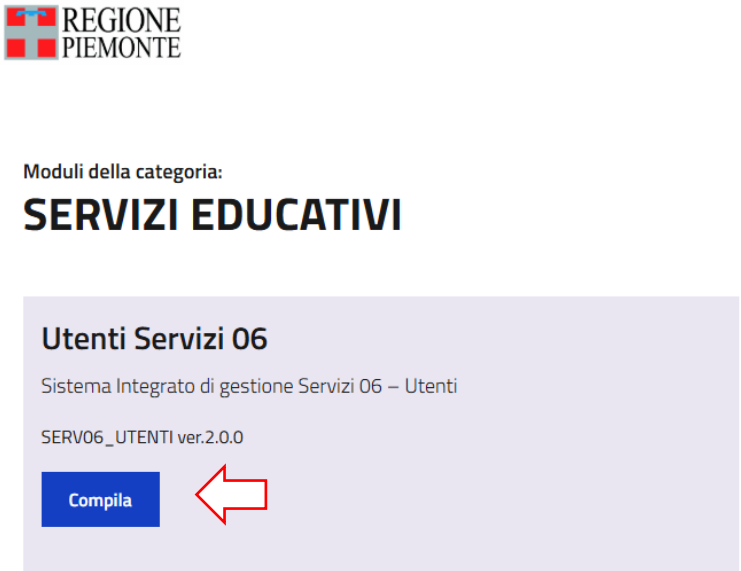
**ATTENZIONE! Si precisa che i moduli lasciati in bozza o in stato "da inviare" <u>non verranno presi in considerazione</u>.**
**I soli moduli che verranno presi in considerazione sono quelli regolarmente inviati.**

# 4. COMPILAZIONE DEL MODULO DI REGISTRAZIONE UTENTI

- **COME INIZIO A COMPILARE UN MODULO DI REGISTRAZIONE?**

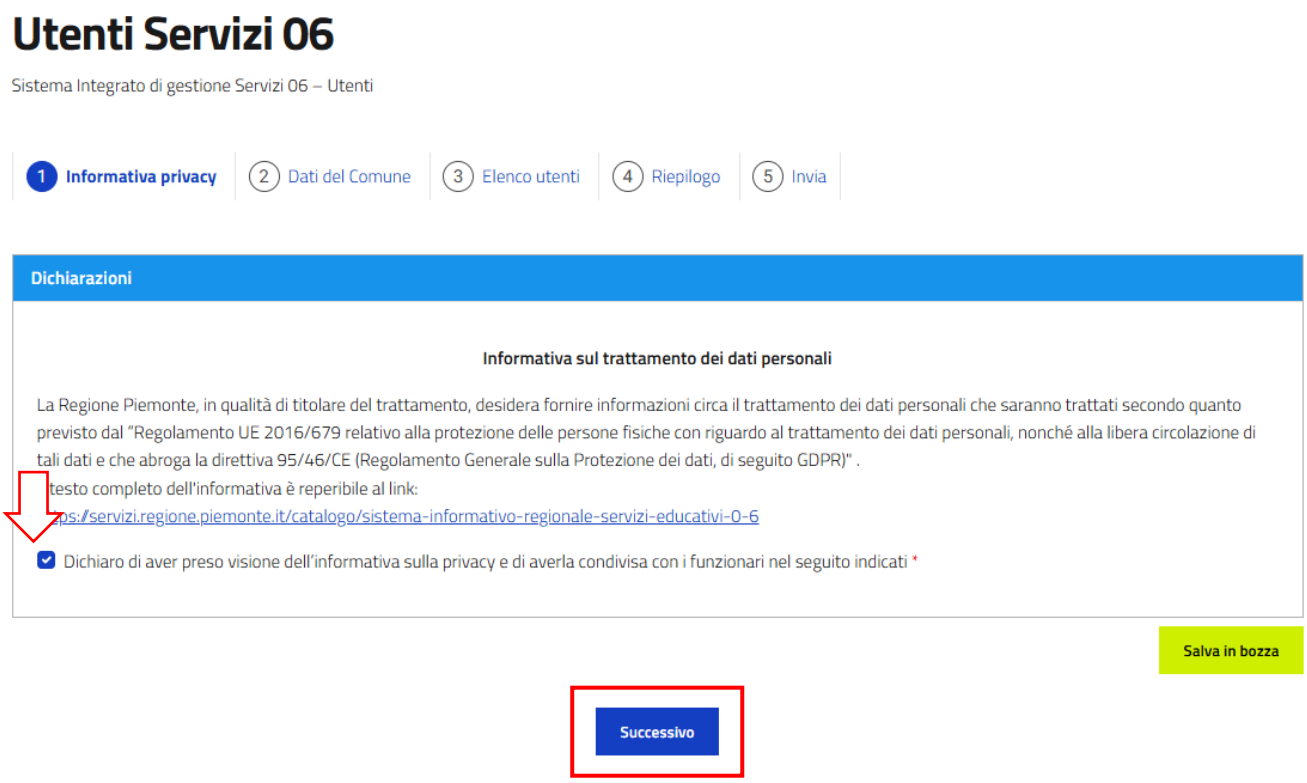
Per compilare un nuovo modulo selezionare il comando "Nuova istanza"

E quindi nel box "Utenti Servizi 06" selezionare "Compila":




- **INDICAZIONE DEL COMUNE PER CUI SI COMPILA IL MODULO**

Dopo aver preso visione dell'informativa sui dati personali, **selezionato il flag** di dichiarazione presa visione



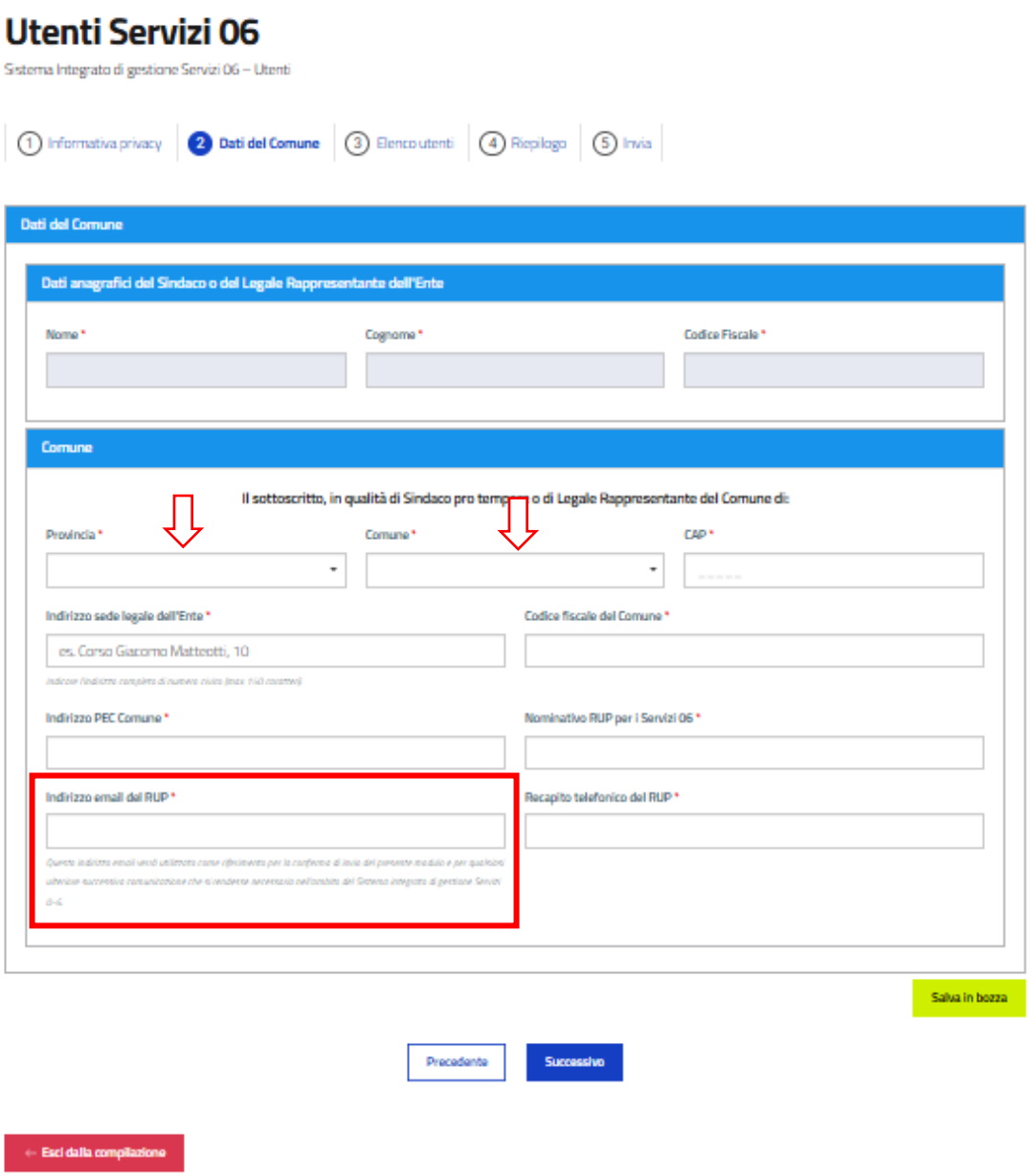

Cliccare su "successivo" per andare al modulo da compilare

- **DATI DEL COMUNE**

Viene presentata la finestra in cui caricare i dati del Comune. Deve essere innanzitutto selezionata la provincia dalla apposita tendina e quindi il comune.

**Prima di procedere con la compilazione dei dati si prega di verificare la correttezza della selezione del Comune e quindi inserire gli altri dati.**

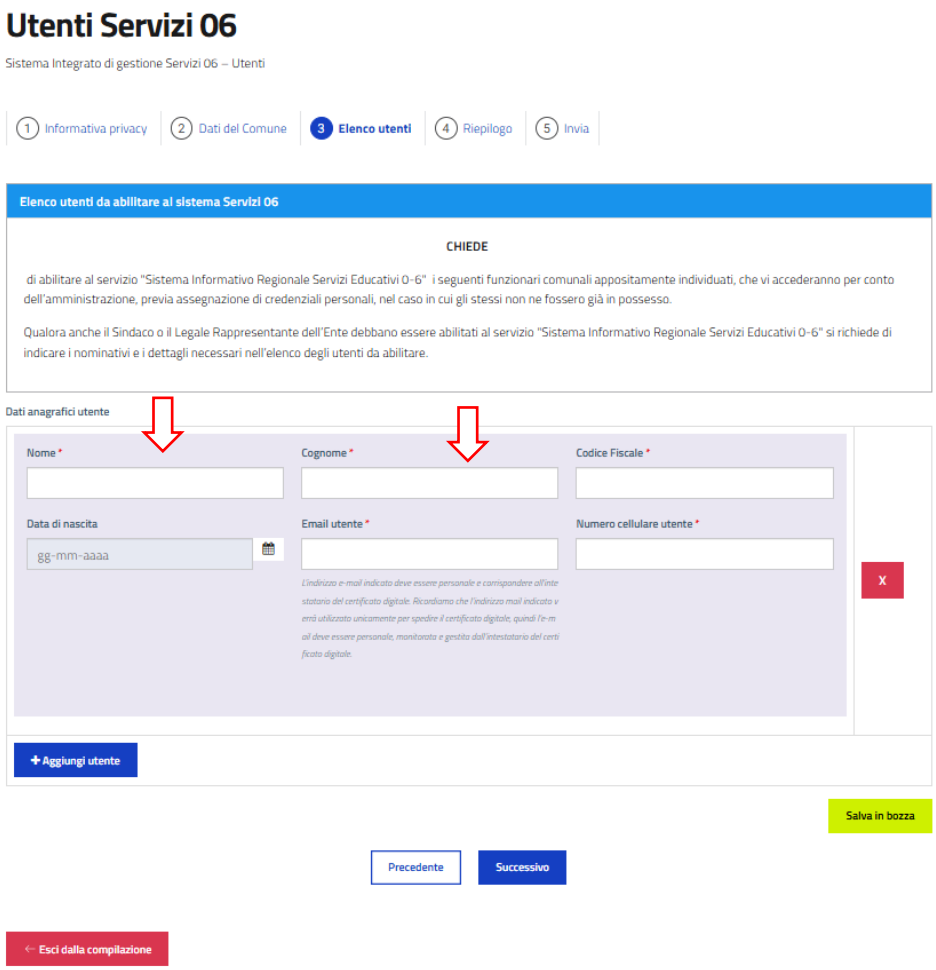
Dopo aver compilato i campi richiesti, selezionare il comando "SUCCESSIVO" per visualizzare la finestra dei dati degli utenti per i quali si richiede la registrazione sul sistema Gestione Servizi 0-6.




**ATTENZIONE: l'indirizzo e-mail indicato verrà utilizzato come riferimento per la conferma di invio del presente modulo e per qualsiasi ulteriore successiva comunicazione che si rendesse necessaria nell'ambito del Sistema integrato di gestione Servizi 0-6.**

- **DATI DEI FUNZIONARI DA ABILITARE**

Verrà visualizzata la seguente finestra:

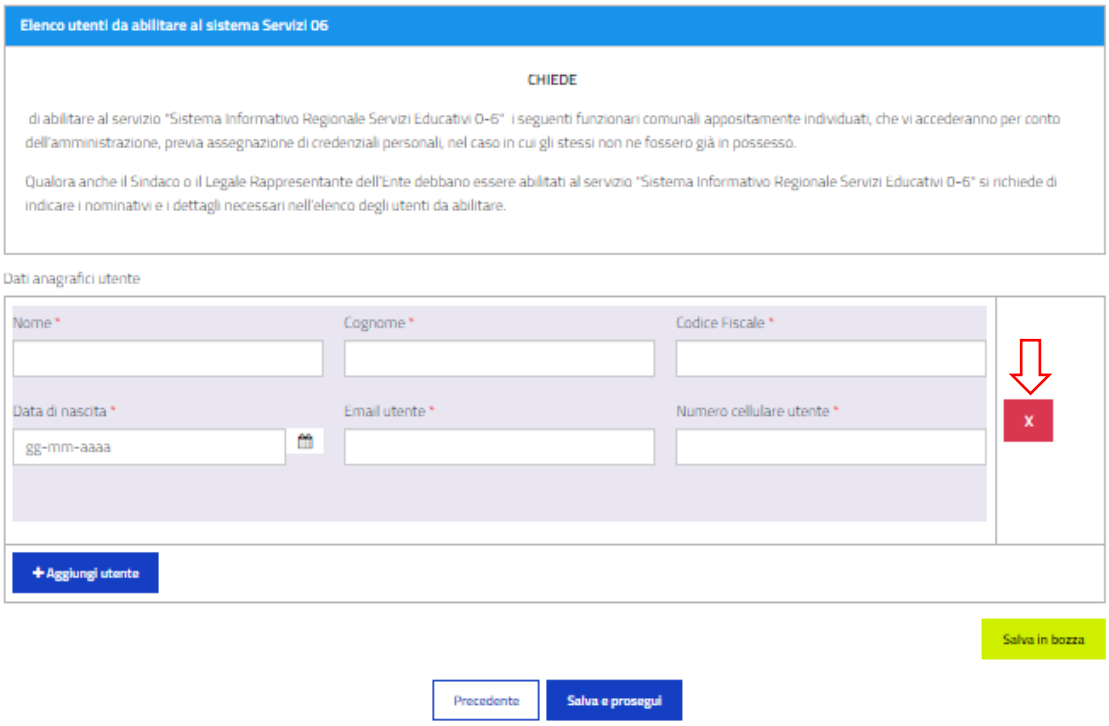



Il box **"Dati anagrafici utente"** deve essere compilato con tutti i dati richiesti.

Se si desidera aggiungere un nuovo box per descrivere un altro utente, selezionare il comando "Aggiungi utente"

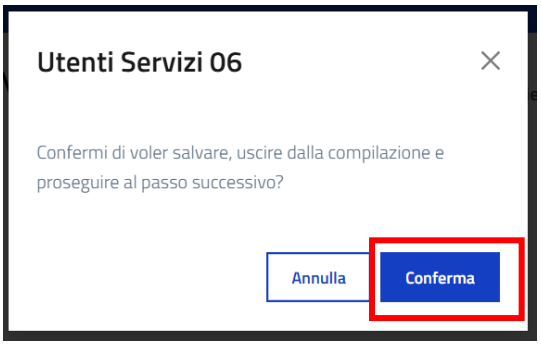
e proseguire con la compilazione.

Se si desidera cancellare uno dei box anagrafici selezionare la X a destra:




Al termine della compilazione selezionare il comando “Salva e Prosegui”.

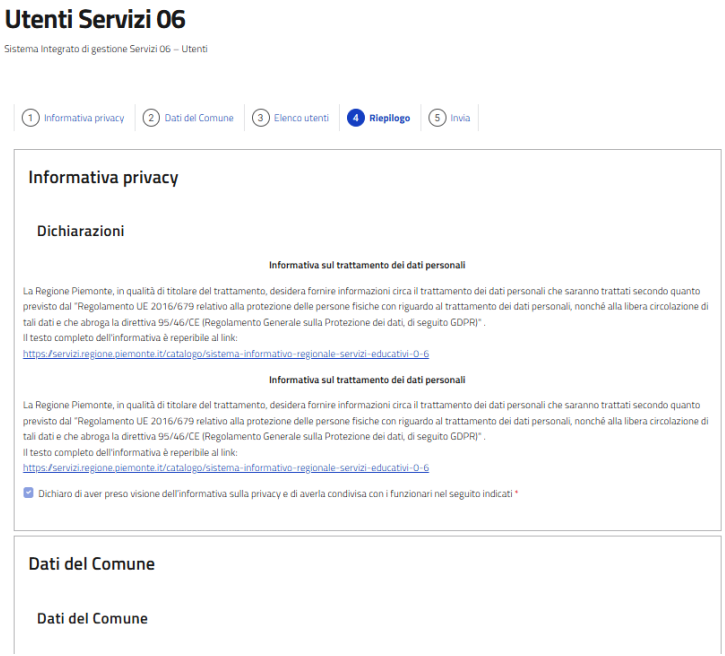
Il sistema presenta nell’ordine queste due finestre di dialogo:



Procedendo con **Conferma** e **Ho capito**, il sistema presenta la videata di Riepilogo.

- **RIEPILOGO**

Prima di inviare il modulo, verrà visualizzata una videata di riepilogo per verificare tutti i dati inseriti,

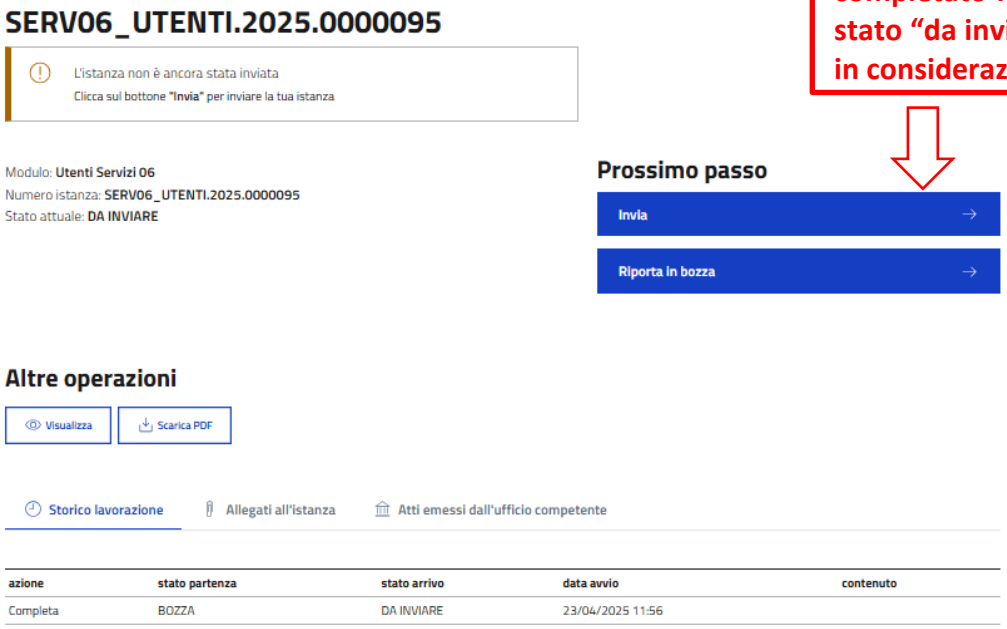



# 5. INVIO DEL MODULO

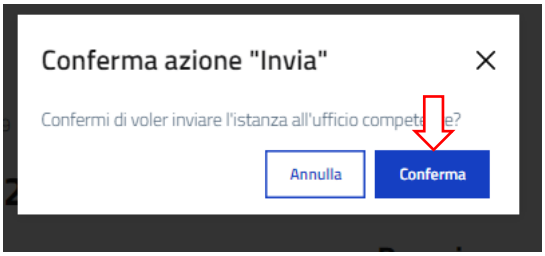
Dopo avere visualizzato il riepilogo proposto, selezionare la funzione **Prosegui** collocata in fondo alla videata:

Il sistema presenta la seguente videata:

**ATTENZIONE! Sincerarsi di aver completato l'iter di invio, i moduli in stato "da inviare" non verranno presi in considerazione.**



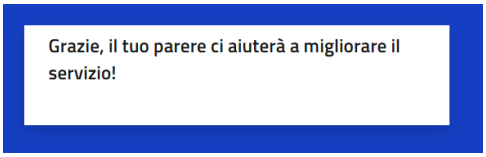

Selezionando il comando "Invia" verrà visualizzato il messaggio:




Dopo aver selezionato **Conferma**, verrà visualizzata la seguente schermata:

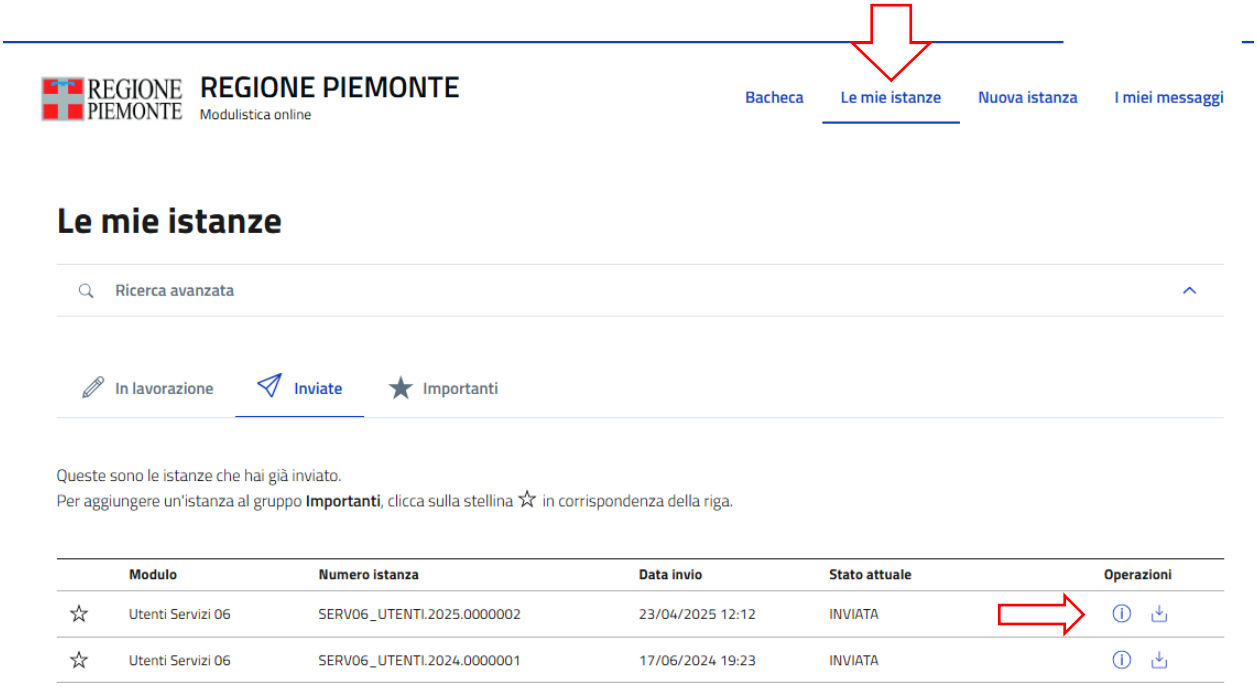
Sarà possibile fornire un feedback rispetto all'esperienza utente di compilazione del modulo:

Verrà visualizzato il ringraziamento del feedback.



# 6. VISUALIZZAZIONE DEL MODULO INVIATO

Il modulo inviato può essere sempre visualizzato dal menù **LE MIE ISTANZ**E utilizzando i comandi presenti nella funzione **Operazioni**:




# 7. MODIFICA DEL MODULO INVIATO

Il modulo inviato non può essere modificato.

**In caso di errori la scheda deve essere ricompilata.**

In caso di problemi o esigenze specifiche contattare l'assistenza al numero dedicato: **011/0824108** dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 8:00 – 18:00 oppure compilare il form presente all'indirizzo: https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/sistema-informativo-regionale-servizi-educativi-0-6

# 8. ASSISTENZA

Per **assistenza tecnica su credenziali e procedura**:

- compilare il form **Assistenza – Sistema Servizi 06** presente nel box Assistenza della pagina **Sistema Informativo Regionale Servizi Educativi 0-6**

oppure

- chiamare **il numero 011/0824108 dal lunedì al venerdì (08:00 - 18:00)**

Per eventuali informazioni amministrative sui dati da inserire è possibile contattare direttamente il Settore regionale Politiche dell'Istruzione,