REGIONE PIEMONTE

PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Voucher Scuola

Bando anno scolastico 2026/2027

MANUALE ISTRUZIONI OPERATIVE

a supporto della presentazione delle domande e compilazione del modulo

Aggiornato al 25 giugno 2026

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE 4
2 REQUISITI TECNICI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 4
3. ACCESSO AL SERVIZIO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 5
4. VERIFICA E REGISTRAZIONE DEI CONTATTI (E-MAIL E NUMERO DI CELLULARE) SUL PORTALE "PIEMONTE TU" 10
4.1 REGISTRAZIONE CONTATTI 12
5. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA 19
5.1 INFORMAZIONI GENERALI SULLA COMPILAZIONE 19
5.2 PASSI DA SEGUIRE PER LA COMPILAZIONE 21
5.3 CORREZIONE DI UNA DOMANDA GIA' INVIATA 34
5.6 COMANDO "RIPORTA IN BOZZA" 35
6 CONSULTAZIONE GRADUATORIE E VERIFICA STATO DOMANDA 36
7 ASSISTENZA 37

1 INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le modalità di accesso al servizio di compilazione del modulo online di presentazione della domanda per la richiesta di **"Voucher Scuola 2026/2027".**

In caso di ulteriori necessità informative, consultare:

- il sito internet della Regione Piemonte, alla pagina https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/istruzione/voucher-scuola/voucher-scuola-2026-2027
- la documentazione reperibile sul portale "PiemonteTU", area servizi "TUIstruzione", sezione "Hai bisogno di aiuto?"

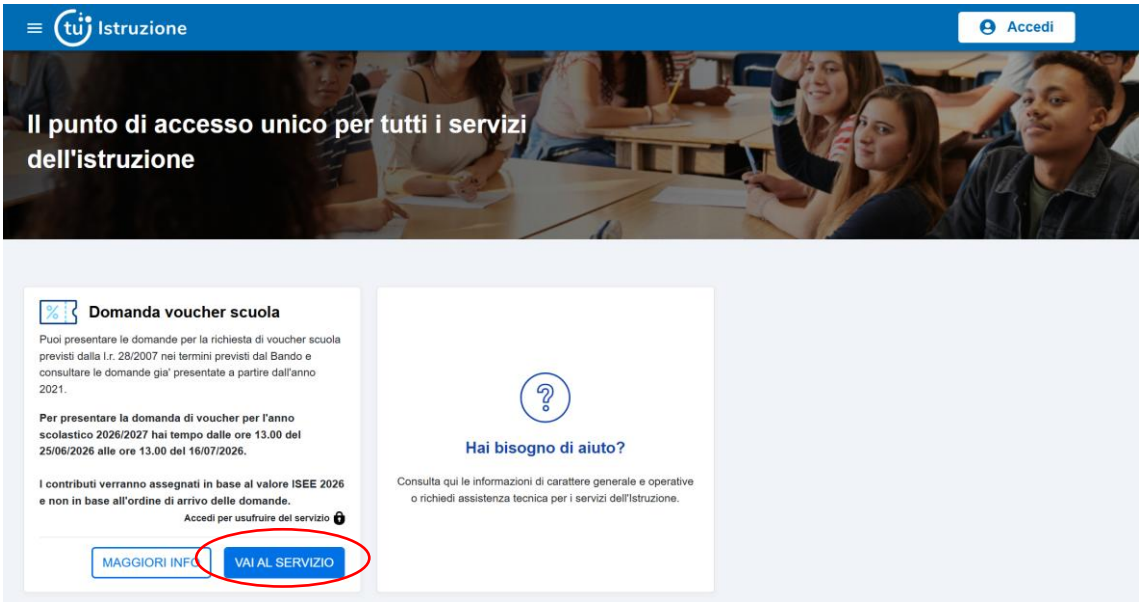
2 REQUISITI TECNICI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ai fini della presentazione delle domande di contributo è necessario disporre di un **Personal Computer** con Sistema Operativo Microsoft Windows (XP o successivi), oppure Apple MacOSX, oppure Linux, dotato di un **collegamento alla rete Internet e di un browser** (navigatore Internet) di ultima generazione.

Oltre al Personal Computer, è possibile utilizzare anche altri dispositivi (**smartphone o tablet** Android/Apple/ecc.), sempre dotati di un collegamento alla rete Internet e di un browser.

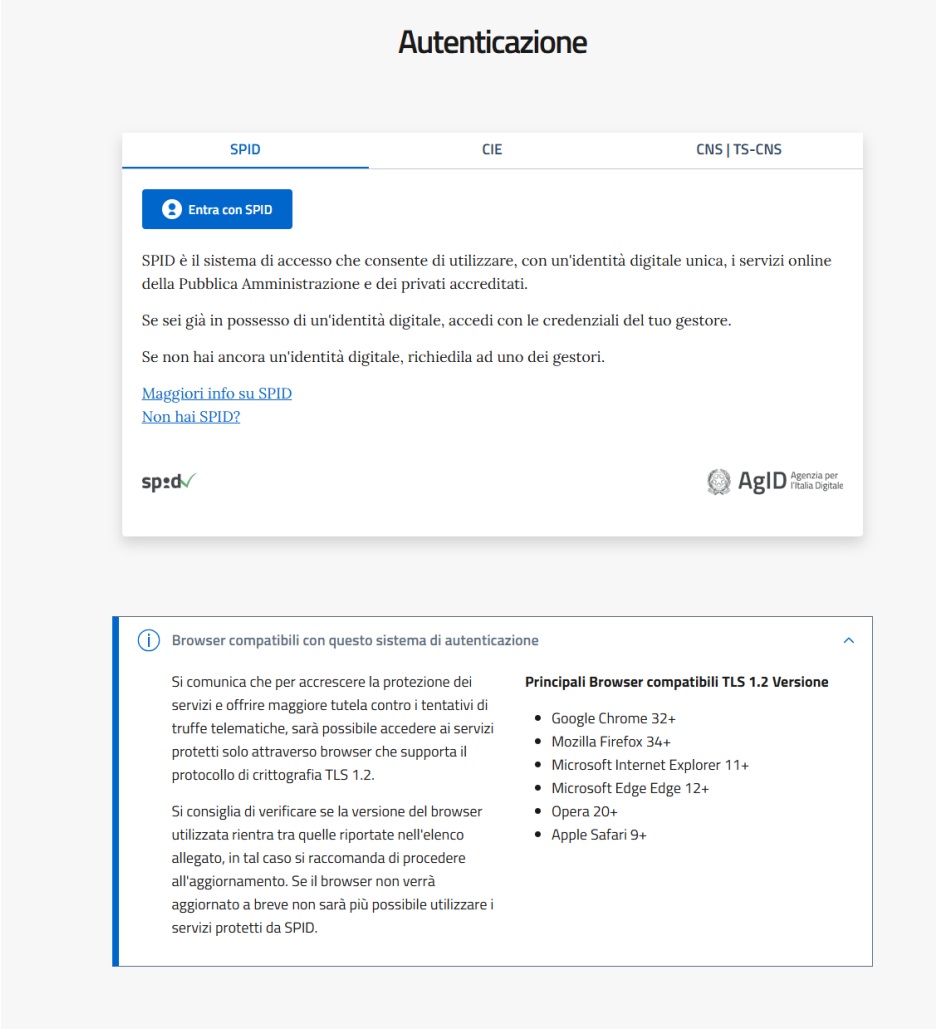
3. ACCESSO AL SERVIZIO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La compilazione del modulo on line di presentazione della domanda di Voucher Scuola potrà essere avviata da Portale Piemonte TU, Area Servizi Istruzione , Sezione Domanda Voucher Scuola:



Verrà richiesto l'accesso con credenziale SPID/CIE/TS-CNS .

L'utente viene indirizzato sulla seguente pagina di Autenticazione:



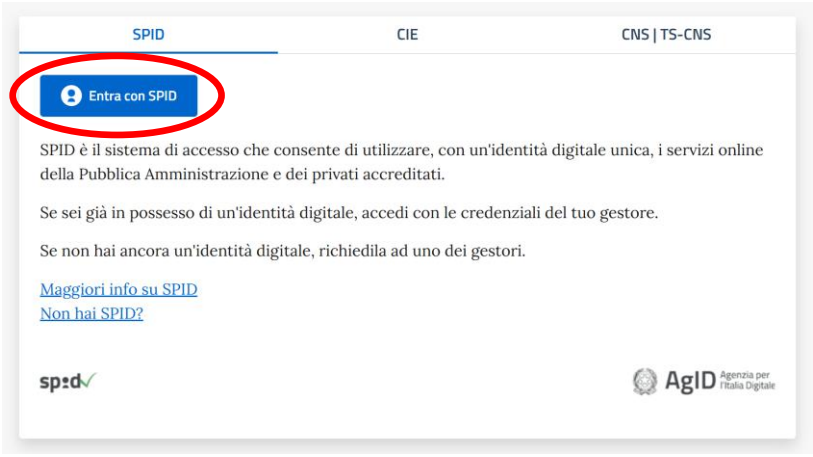
L'accesso al portale PiemonteTU avviene mediante l'utilizzo delle seguenti credenziali di accesso valide:

1. **Credenziale SPID**

Le credenziali SPID sono rilasciate dagli Identity Provider accreditati da AgID. L'elenco di tali Provider è consultabile sul sito AgID (https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/spid/identity-provider-accreditati).

Per maggiori informazioni sulla richiesta dell'identità SPID, consultare la pagina dedicata sul sito AgID **"Richiedi SPID"** (https://www.spid.gov.it/richiedi-spid).

Selezionare il pulsante "Entra con SPID":



e selezionare il proprio Operatore che eroga il servizio di certificazione dall'elenco che compare:



L'utente procede all'autenticazione seguendo le istruzioni indicate dal gestore della credenziale.

Si evidenzia che ogni gestore ha proprie modalità operative e che per questo motivo le stesse non possono essere descritte nel presente manuale.

Per qualsiasi necessità informativa su SPID, si suggerisce di seguire le indicazioni rese disponibili sul portale https://www.spid.gov.it/ .

2. CIE (Carta d'identità elettronica)

E' possibile utilizzare per l'accesso **la CIE (Carta d'identità elettronica)**, il nuovo documento d'identità in Italia, viene rilasciata sia ai cittadini italiani sia stranieri (UE o extra-UE).

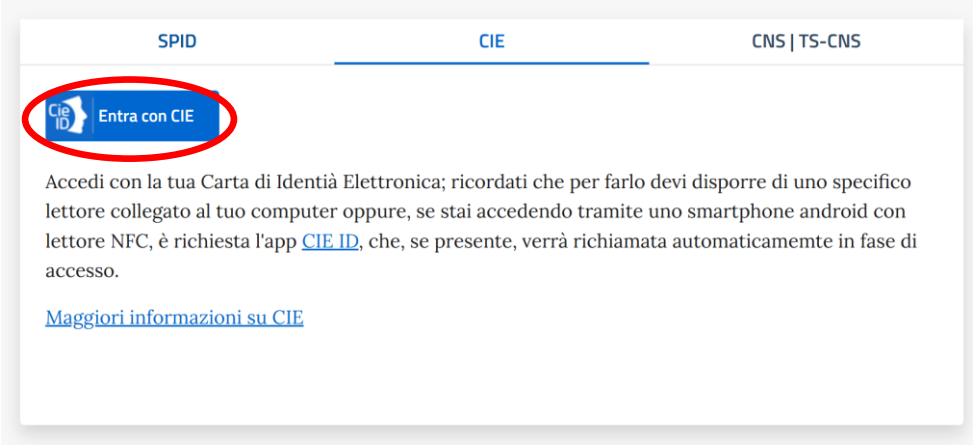
L'accesso può avvenire tramite diverse modalità:

- **"Desktop con smartphone"** – l'accesso al servizio avviene da computer e per la lettura della CIE, in luogo del lettore di smart card contactless, l'utente utilizza il proprio smartphone dotato di interfaccia NFC e dell'app "CIE ID" per poi proseguire sul proprio computer desktop;
- **"Mobile"** – l'utente accede al servizio mediante uno smartphone dotato di interfaccia NFC e dell'app "CIE ID" e con lo stesso effettua la lettura della CIE;
- **"Desktop"** – l'accesso al servizio avviene mediante un computer a cui è collegato un lettore di smart card contactless per la lettura della CIE. Per abilitare il funzionamento della CIE sul proprio computer è necessario installare prima il "Software CIE".

Nei primi 2 casi, la prima volta che si accede occorre registrare la propria CIE con l'app "CIE ID", dopodiché per gli accessi successivi basta inserire, sul desktop, il **numero della carta**, scansionare il **QR-Code** che appare sullo schermo, digitare il **PIN** (4 cifre), **appoggiare la CIE** sullo smartphone, si riceve a video su smartphone **un codice** da digitare sul browser del computer, e si entra nel servizio.

Si precisa che **le CIE valide per l'accesso sono solo quelle rilasciate a partire da luglio 2016 con numero seriale**, presente in alto a destra sulla carta, **che inizia con la sigla "CA".**

Selezionando il pulsante "Entra con CIE":



l'utente procede all'autenticazione seguendo le istruzioni fornite dal Ministero degli Interni.

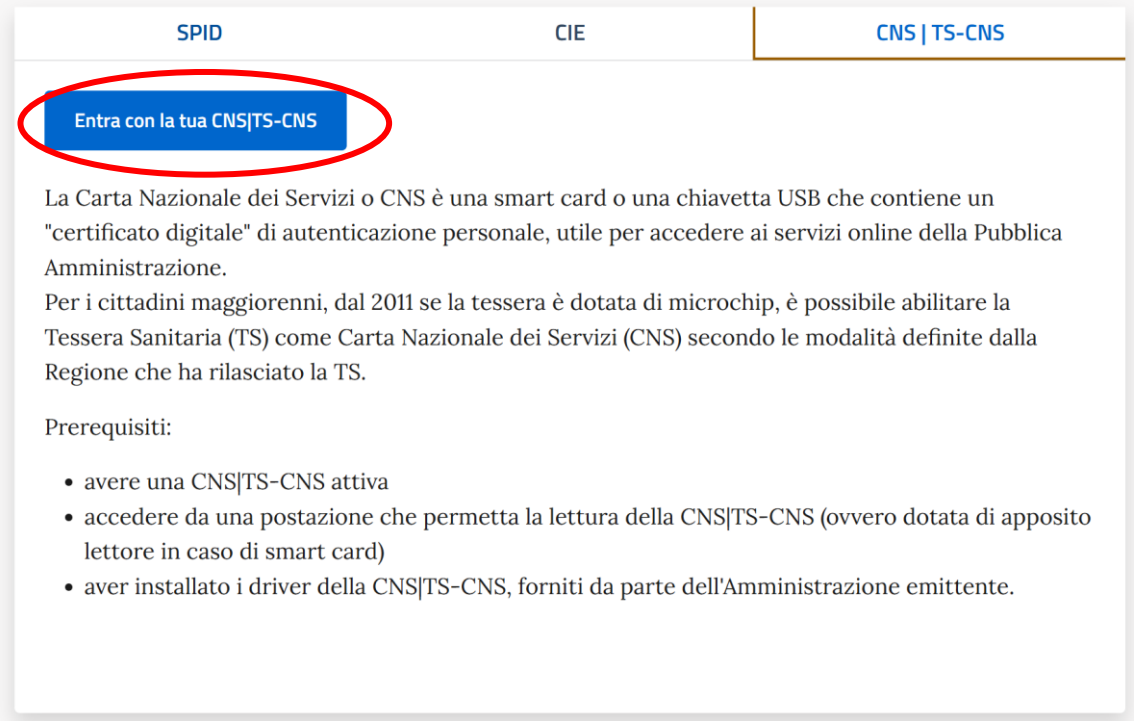
Per qualsiasi necessità informativa su CIE, si suggerisce di consultare le indicazioni rese disponibili sul portale https://www.cartaidentita.interno.gov.it e sul sito della Città di Torino, sezione Anagrafe, Carta di Identità Città di Torino - Anagrafe (comune.torino.it).

3. Credenziali TS-CNS e/o altre credenziali

Qui è possibile utilizzare le seguenti credenziali:

- credenziali attive sulla **nuova Tessera Sanitaria con funzionalità di Carta Nazionale dei Servizi (TS-CNS).** I cittadini dovranno recarsi presso la propria ASL per la procedura di attivazione della carta, previo riconoscimento dell'identità *de visu*. **Le credenziali potranno essere utilizzate solo se in possesso di lettore di Smart Card (opportunamente configurato)**;
- **certificati digitali di tipo Carta nazionale dei Servizi (CNS)** emessi da certificatori accreditati presso l'Agenzia Digitale (AgID). Anche in questo caso **è necessario seguire le indicazioni del proprio provider per la corretta configurazione** (installazione di software ad hoc o configurazione di dispositivi per l'utilizzo della CNS, quali ad es. i lettori di smat card);

Selezionando il pulsante "Entra con TS-CNS e/o altre credenziali":



NOTA BENE:

La domanda compilata con l'utilizzo della credenziale equivale ad una domanda firmata dal Richiedente, che **autocertifica, sotto la propria responsabilità, la correttezza dei dati inseriti.**

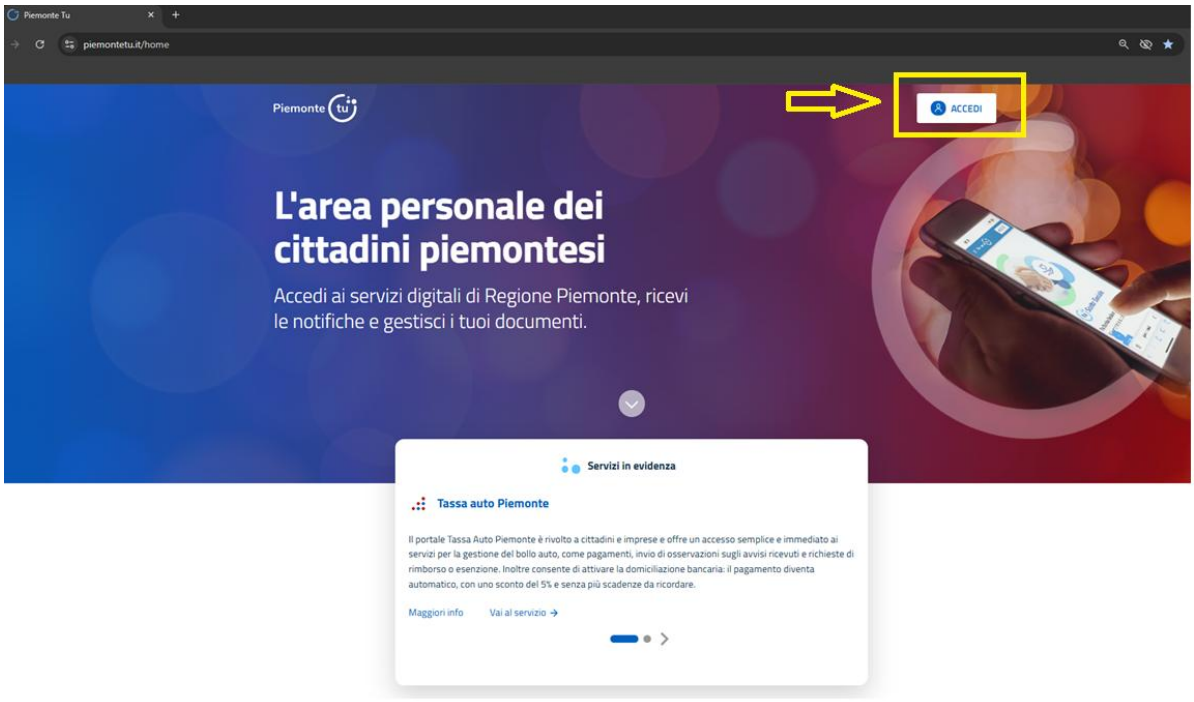
Il Richiedente che presenta la domanda di "voucher scuola" viene identificato (**cognome, nome, codice fiscale**) dalla credenziale utilizzata; questi dati saranno **automaticamente acquisiti** nel modulo *on line* di presentazione della domanda di "Voucher scuola" e risulteranno nel modulo come **campi pre-compilati e non modificabili**.

Non sarà possibile modificare o inserire dati anagrafici diversi da quelli acquisiti tramite la credenziale di accesso utilizzata dal Richiedente.

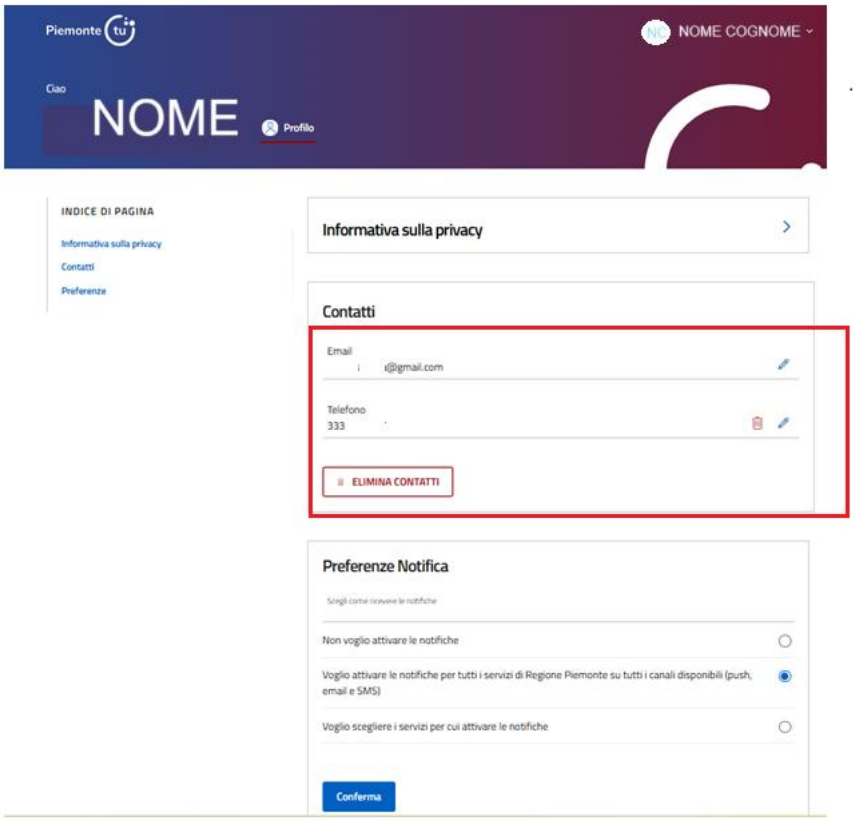
4. VERIFICA E REGISTRAZIONE DEI CONTATTI (E-MAIL E NUMERO DI CELLULARE) SUL PORTALE "PIEMONTE TU"

Prima di avviare la compilazione del modulo online per la presentazione della domanda di "Voucher Scuola", **il Richiedente deve verificare di aver registrato la propria mail e il proprio numero di telefono nell'Area Personale/Profilo del portale Piemonte TU:**

- **accedere con credenziale al portale PiemonteTU (**https://www.piemontetu.it/home **) utilizzando la funzione "Accedi"**



- **verificare i dati di contatto sul proprio profilo: https://www.piemontetu.it/area-personale/profilo-utente .Qui il richiedente potrà modificare i contatti esistenti o registrare nuovi contatti se non ancora registrati**



Questa verifica è NECESSARIA e OBBLIGATORIA per poter proseguire con la compilazione della domanda di voucher.

L'e-mail e il numero di cellulare che verranno indicati nell'Area personale del portale "PiemonteTU" saranno **automaticamente acquisiti** nel modulo *on line* di presentazione della domanda di "Voucher scuola" e risulteranno nel modulo come **campi pre-compilati e non modificabili**.

Solo qui sarà possibile indicare i dati di contatto (e-mail e numero di cellulare), che saranno utilizzati per tutte le comunicazioni relative alla domanda di voucher.

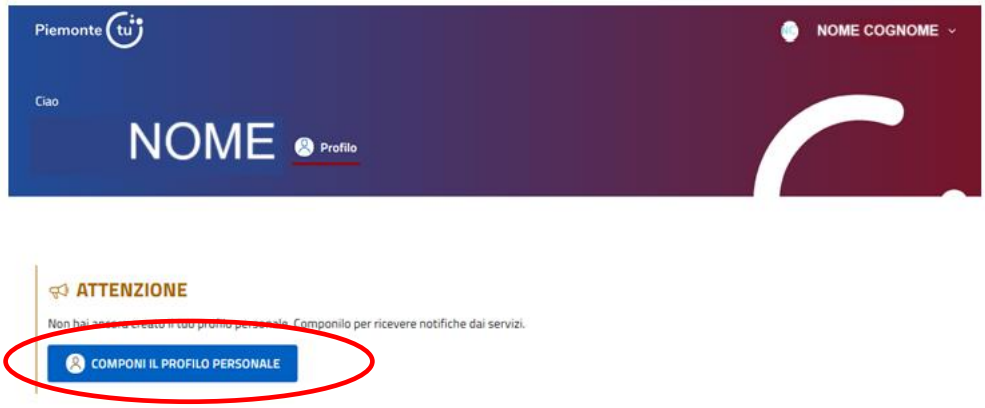
Nella sezione "Contatti" occorre indicare:

a) una casella di posta elettronica valida;

b) un numero di telefono cellulare valido.

4.1 REGISTRAZIONE CONTATTI

Per poter procedere alla compilazione dei contatti, dopo aver effettuato l'accesso, occorre selezionare il pulsante "COMPONI IL PROFILO PERSONALE".



Dopo aver selezionato il pulsante, compare una pagina suddivisa in 3 sezioni:

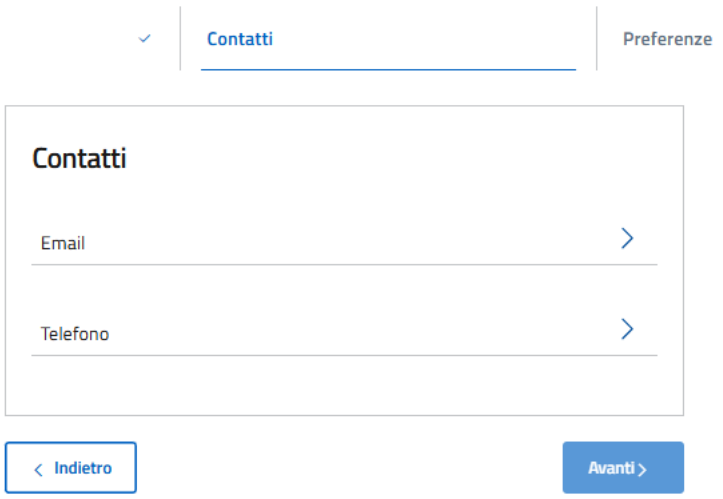
1. Informativa privacy
2. Contatti
3. Preferenze



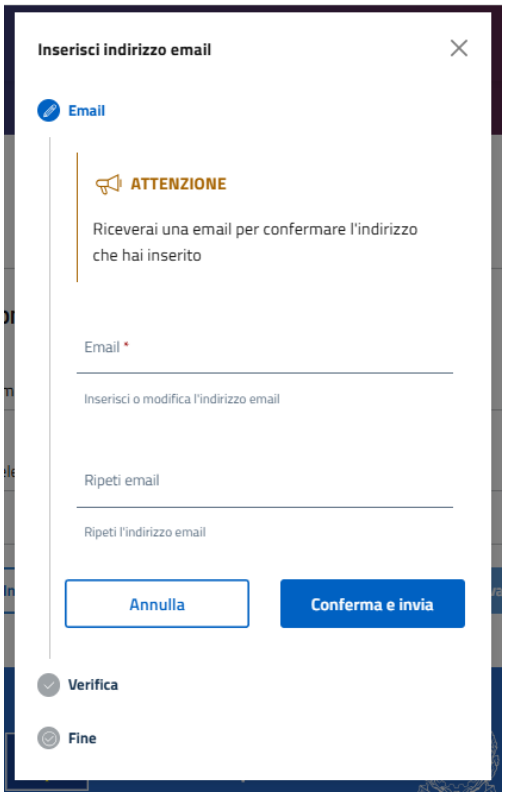
Prendere visione del contenuto della sezione "Informativa privacy", mettere il flag alla dichiarazione "Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy" accettare le condizioni (1) e selezionare il comando "AVANTI" (2) in fondo alla pagina:



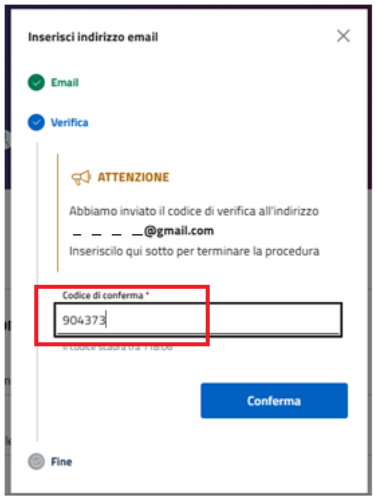
Si apre **la sezione "Contatti"**, dove l'utente deve indicare il proprio indirizzo e-mail e il proprio numero di cellulare:



Selezionare "Email", si apre una finestra in cui bisogna indicare (due volte) l'indirizzo e-mail valido **(non mail PEC)** che si vuole associare al proprio profilo e confermare:



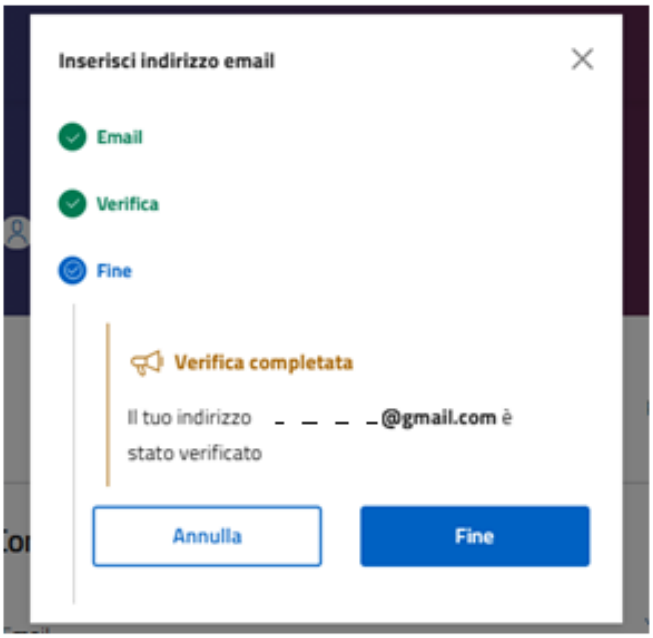
Dopo aver cliccato sul pulsante “CONFERMA E INVIA”, si passa allo step **Verifica** del processo di registrazione dell’indirizzo email: inserire il **Codice di verifica** ricevuto in mail:



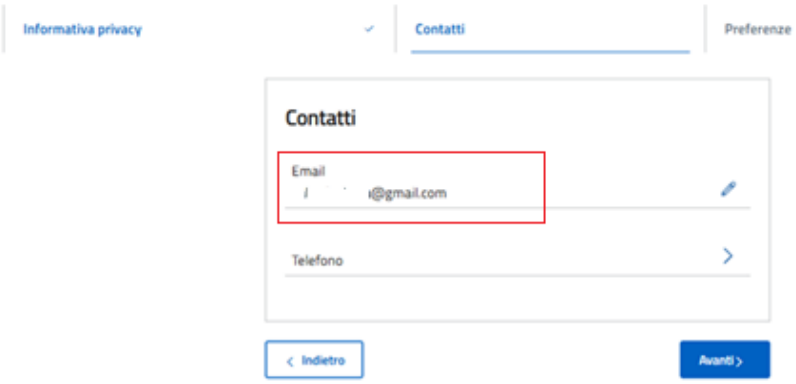
Questa è una procedura di controllo di correttezza e validità dell’indirizzo e-mail indicato: se si riceve il **Codice di verifica** senza problemi vuol dire che l’indirizzo e-mail è stato digitato senza errori e che si tratta di un indirizzo e-mail valido e funzionante.

La mail con cui viene trasmesso il **Codice di verifica** è una mail del tipo “no-reply”: se non dovesse essere immediatamente visibile tra le mail ricevute, si consiglia di verificare che il messaggio non sia stato inserito nella cartella “SPAM” della propria casella di posta.

Se la verifica si conclude positivamente, compare il seguente messaggio:

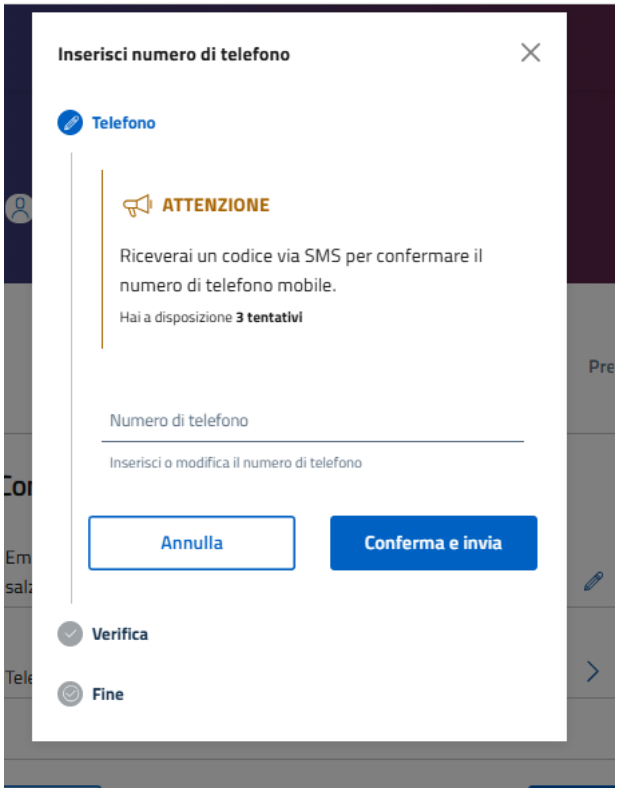


Selezionando il pulsante FINE, si vedrà il proprio indirizzo email registrato:

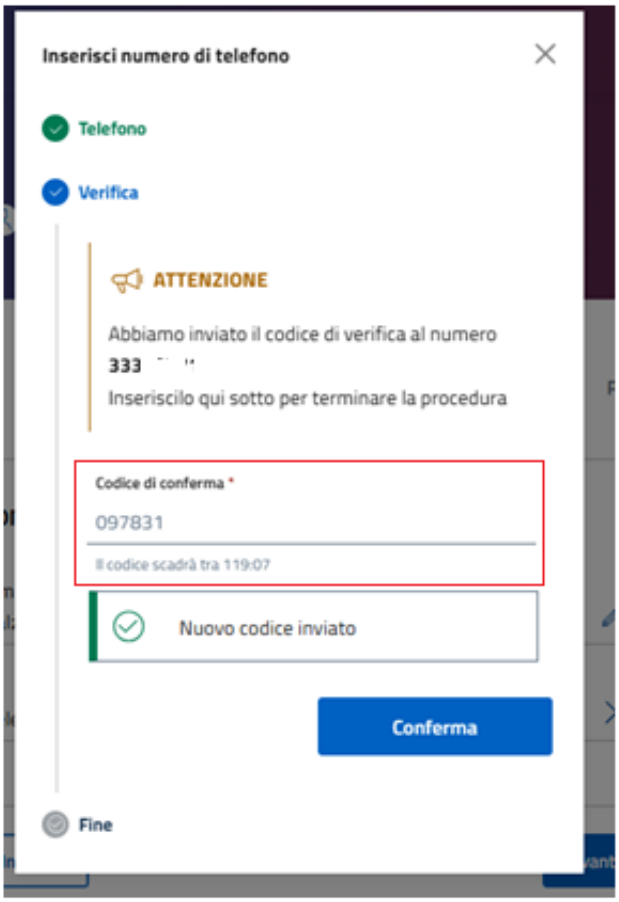


Selezionare ora la stringa “Numero di cellulare”, si apre una finestra in cui bisogna indicare (due volte) il numero di cellulare valido che si vuole associare al proprio profilo e confermare.

Continuare la registrazione, selezionare “Telefono”:

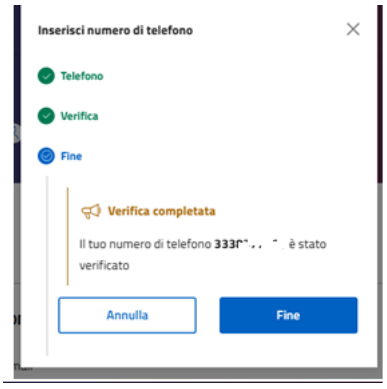


Dopo aver inserito il proprio numero di telefono e selezionato il pulsante “CONFERMA E INVIA”, si passa allo step **Verifica** del processo di registrazione del numero di telefono: inserire il **Codice di verifica** ricevuto via SMS.

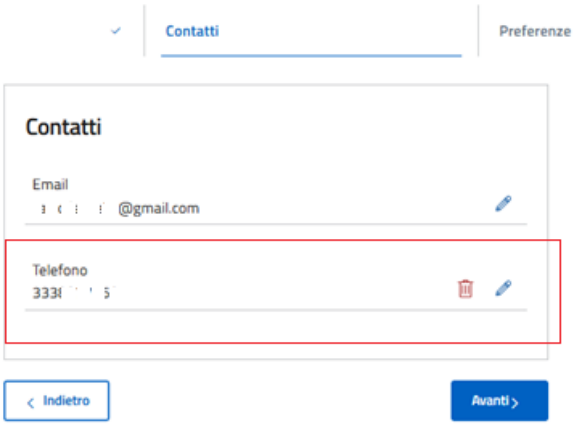


Questa è una procedura di controllo di correttezza e validità del numero di telefono indicato: se si riceve il **Codice di verifica** senza problemi vuol dire che il numero di telefono è stato digitato senza errori e che si tratta di un numero di telefono valido e funzionante.

Se la verifica si conclude positivamente, compare il seguente messaggio:



Selezionando il pulsante FINE, si vedrà il proprio numero di telefono registrato nella sezione contatti:

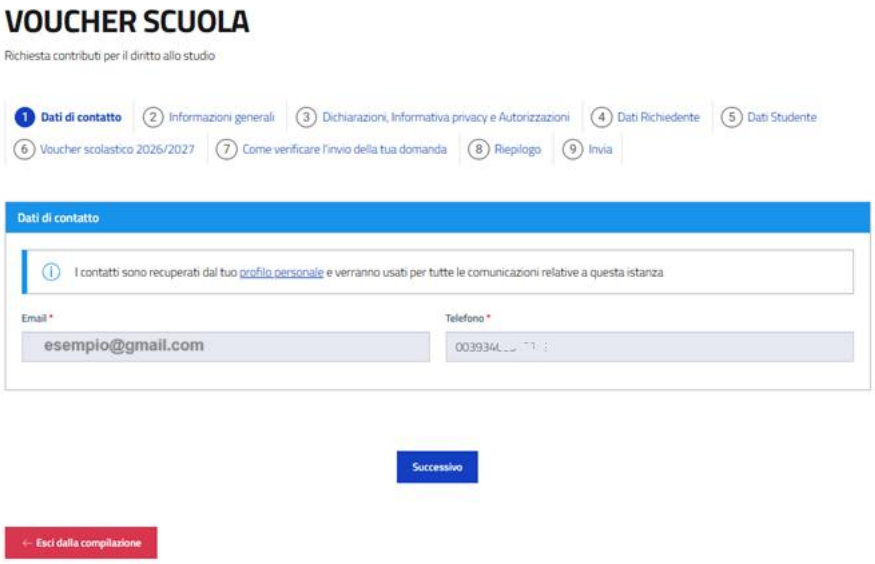


Selezionare il comando “AVANTI” della sezione Contatti: l’utente può scegliere se attivare le preferenze di notifica



5. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo avere effettuato l'accesso al servizio di compilazione (vedi paragrafi precedenti), l'utente atterra direttamente sul modulo di domanda Voucher Scuola:



5.1 INFORMAZIONI GENERALI SULLA COMPILAZIONE

➢ Inserimento dei dati

Per la presentazione della domanda di richiesta "Voucher scuola" viene richiesta la compilazione di una serie di informazioni.

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco *****.

➢ Navigazione fra le pagine del modulo di domanda "Voucher Scuola"

Il modulo di domanda "Voucher scuola" è diviso in sezioni per rendere più semplice la compilazione.

Per avanzare da una sezione alla successiva selezionare il **pulsante "Successivo"**, collocato in fondo alla videata.

Il passaggio alla sezione successiva è possibile solo se sono stati compilati i dati obbligatori richiesti.

- **Dato obbligatorio non inserito**

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.

- **E' sempre possibile tornare indietro nel flusso di compilazione e correggere un dato già inserito**

E' sempre possibile tornare indietro nel flusso di compilazione cliccando sul **pulsante "Precedente"**, collocato in fondo alla videata.

ATTENZIONE! Non utilizzare MAI il tasto "Indietro" del browser per tornare indietro nel flusso di compilazione, possono essere cancellate tutte le informazioni non salvate.

- **E' sempre possibile sospendere la compilazione della domanda e salvare in bozza i dati già inseriti**

In qualsiasi momento è possibile sospendere la compilazione della domanda e **salvare in bozza** i dati inseriti fino a quel momento, mediante il **pulsante "Salva in bozza"**, posizionato in basso a sinistra nella videata di ciascuna scheda di compilazione.

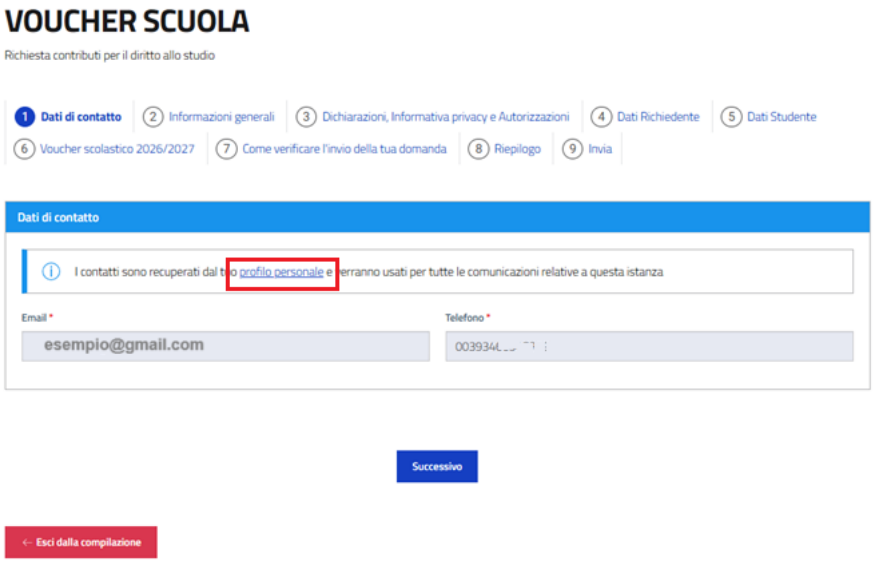
Sarà possibile proseguire con la compilazione della domanda in un momento successivo, recuperando la domanda già salvata nella sezione Pratiche del portale "PiemonteTU", Area Personale, Attività (link: https://www.piemontetu.it/area-personale/attivita)

5.2 PASSI DA SEGUIRE PER LA COMPILAZIONE

➢ Sezione "Dati di contatto"

Verificare la correttezza dell'email e del numero di telefono che compaiono in questi campi, che vengono automaticamente acquisiti dal Profilo personale del portale "PiemonteTU".

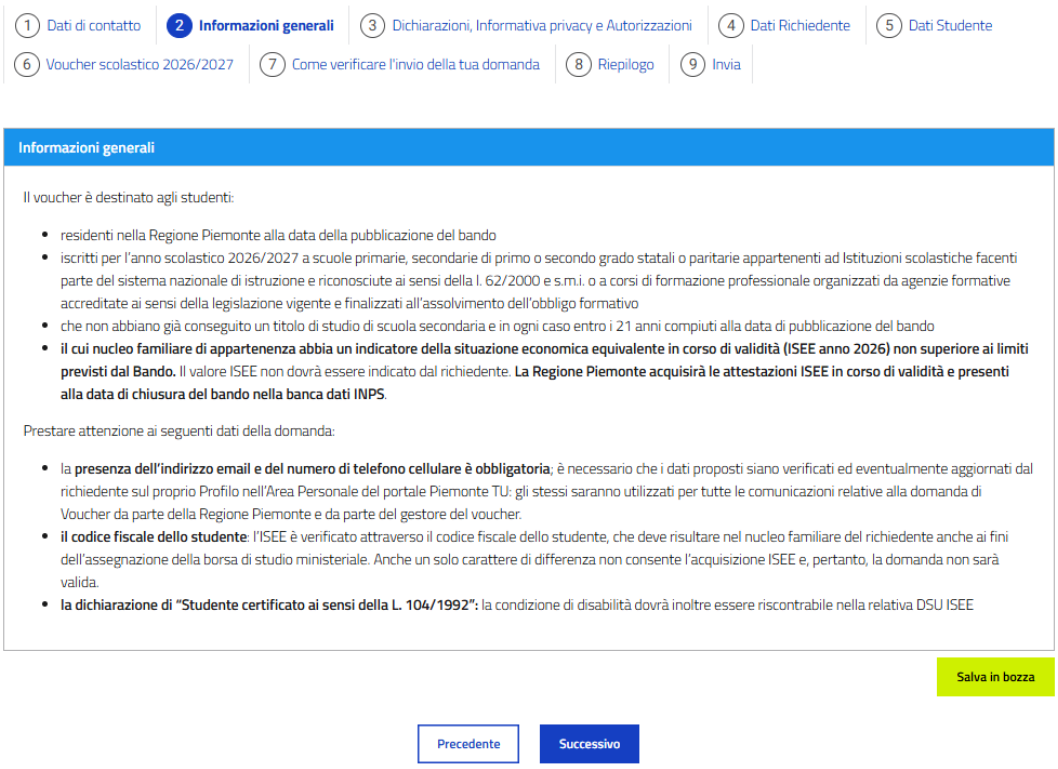
Se si vuole aggiornare i dati di contatto bisognerà uscire dalla compilazione e seguire il link profilo personale (https://tst-www-piemontetu.portali.csi.it/area-personale/profilo-utente):



Se i dati di contatto (e-mail e n. di cellulare) non sono stati correttamente compilati non sarà possibile procedere con la compilazione. Bisognerà aggiornare i dati di contatto sul Profilo personale del portale Piemonte TU e poi accedere nuovamente alla compilazione del modulo.

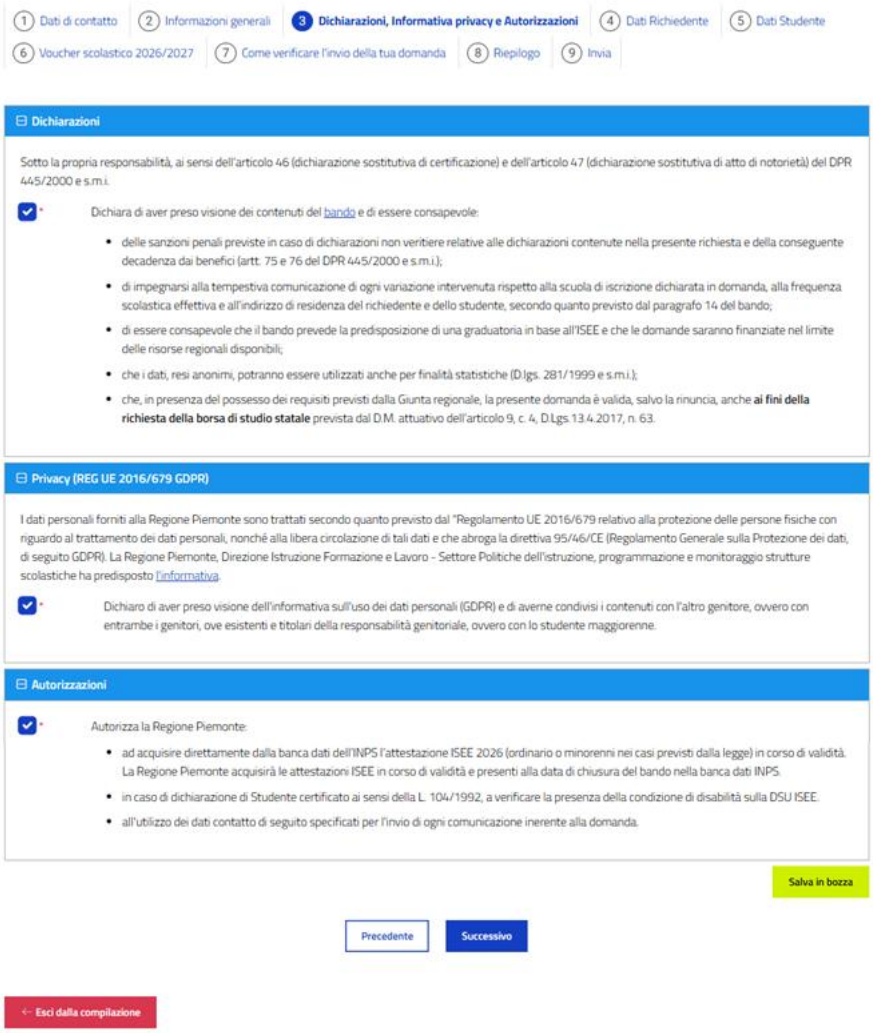
➢ Sezione "Informazioni generali"

Prendere visione delle "Informazioni generali" e selezionare il pulsante "**Successivo**".



➢ Sezione "Dichiarazioni, Informativa privacy e Autorizzazioni"

Prendere visione dei contenuti di questa sezione e accettare le dichiarazioni e le autorizzazioni contrassegnate con asterisco ***** (apponendo il flag).
Questi 3 flag sono obbligatori, solo se compilati tutti e tre si potrà procedere con la compilazione (selezionare il pulsante "**Successivo**"):



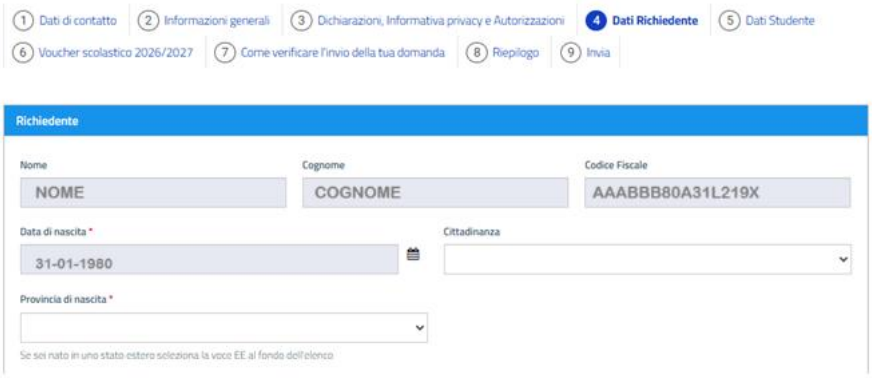
➢ Sezione "Dati Richiedente"

Questa è la sezione dedicata all'inserimento dei dati relativi al "Richiedente". Il richiedente è la persona che presenta la domanda di voucher.

La domanda può essere presentata solamente da:

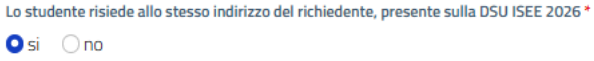
- **Genitore** dello studente, **appartenente al nucleo familiare dello studente (D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159, Circolare INPS n. 171 del 18.12.2014)**
- **Studente/ssa maggiorenne** (solo se lo studente/ssa maggiorenne compila la richiesta per se stesso/a)
- **Legale rappresentante del minore**
- **Altro componente del nucleo familiare ISEE dello studente**

Alcuni campi risulteranno pre-compilati: il sistema acquisisce in automatico i dati anagrafici collegati alla credenziale di accesso utilizzata (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita):



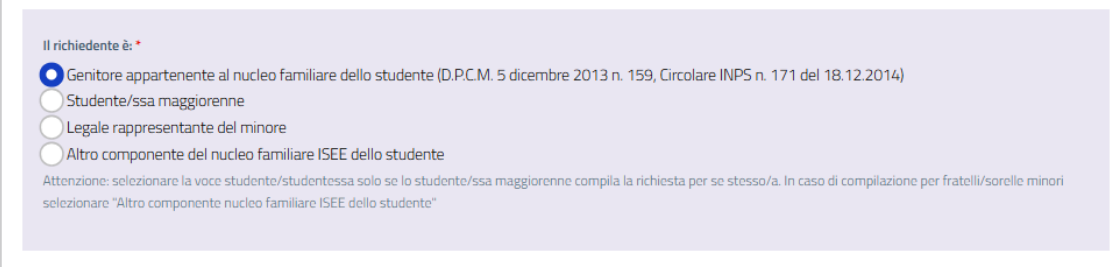
Procedere con la compilazione di tutti i campi obbligatori (contrassegnati con asterisco ***).**

Bisogna indicare se lo studente risiede allo stesso indirizzo del richiedente, presente sulla DSU ISEE:



Se lo studente ha lo stesso indirizzo del richiedente, il richiedente deve essere residente in Regione Piemonte.

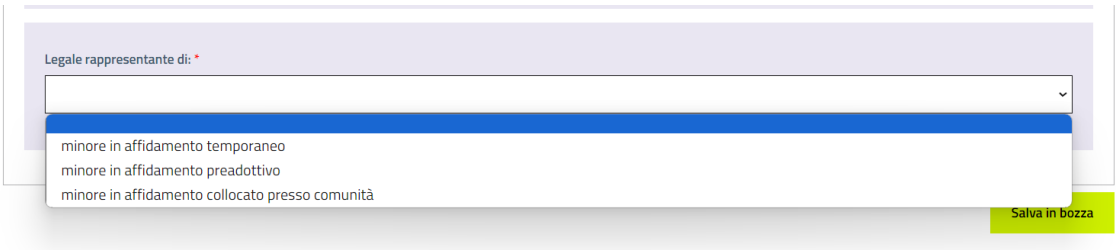
Infine il richiedente deve indicare se è:



NOTA BENE: la voce studente/ssa maggiorenne può essere scelta solo se lo studente/ssa maggiorenne compila per se stesso la domanda di voucher.

In caso di fratelli/sorelle maggiorenni che compilano domanda per un fratello/sorella appartenenti allo stesso nucleo familiare deve essere selezionata la voce “Altro componente nucleo familiare ISEE dello studente”

Nel caso di **"Legale rappresentante del minore"**, il richiedente deve indicare la tipologia di affidamento, selezionando il valore dal menù a tendina che compare:



Nel caso di **"Altro componente nucleo familiare ISEE dello studente"**, il richiedente dichiara di:

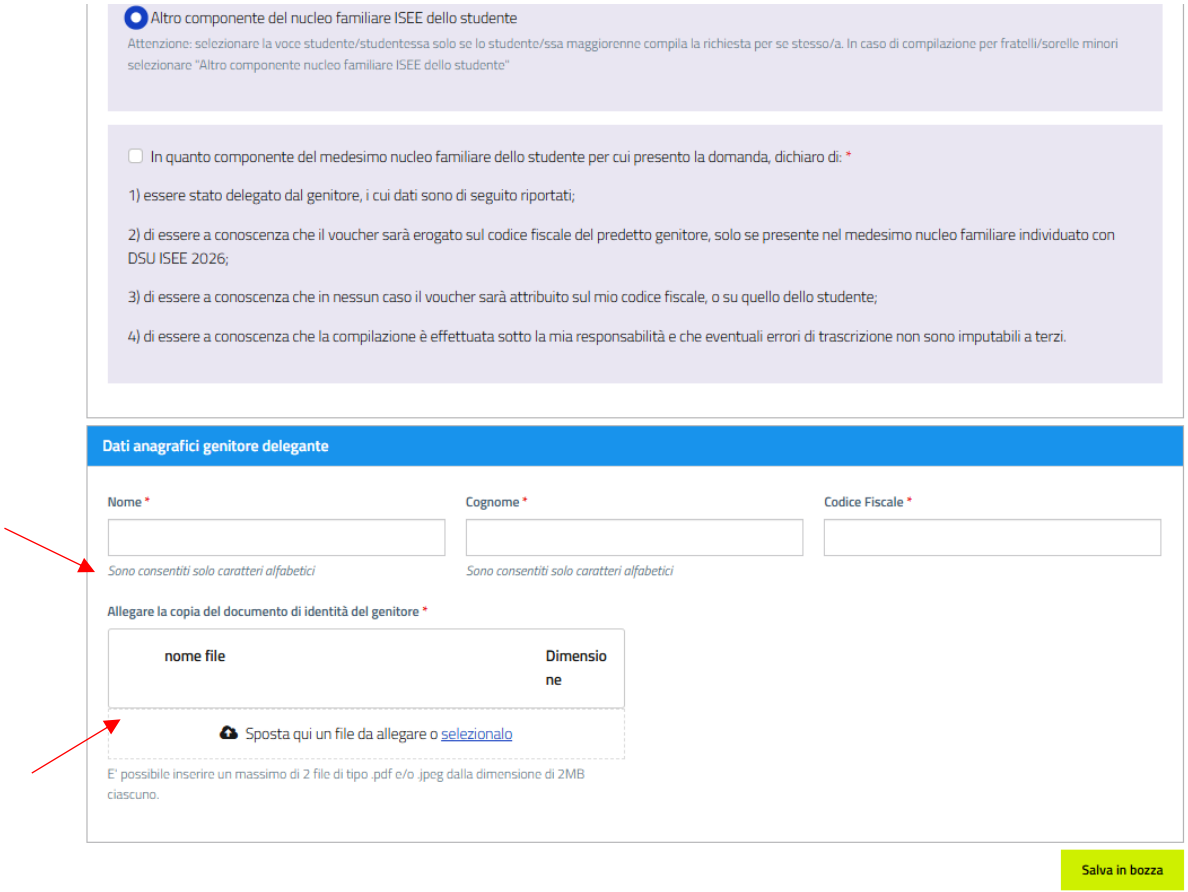
1) essere stato delegato dal genitore, i cui dati sono di seguito riportati;

2) di essere a conoscenza che il voucher sarà erogato sul codice fiscale del predetto genitore, solo se presente nel medesimo nucleo familiare individuato con DSU ISEE 2026;

3) di essere a conoscenza che in nessun caso il voucher sarà attribuito sul mio codice fiscale, o su quello dello studente;

4) di essere a conoscenza che la compilazione è effettuata sotto la mia responsabilità e che eventuali errori di trascrizione non sono imputabili a terzi.

Dovrà infine indicare i dati anagrafici del genitore delegante e allegare copia del documento di identità del genitore.



Al termine della compilazione, selezionare il pulsante "**Successivo**".

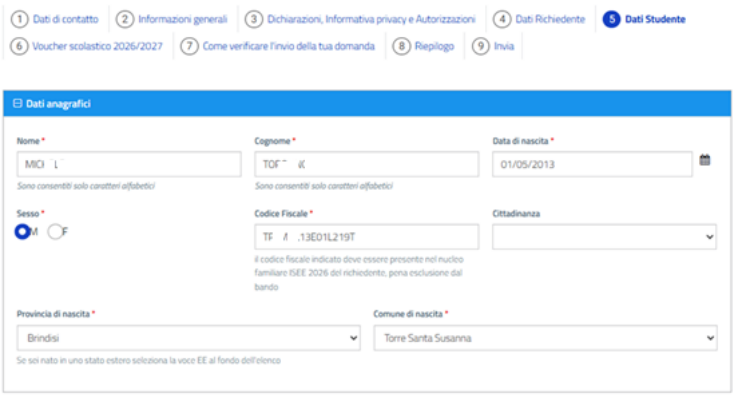
➢ Sezione "Dati Studente"

Il passo successivo è quello di indicare i dati dello studente, per cui si presenta la richiesta di Voucher Scuola.

Bisogna avere a disposizione i dati anagrafici dello studente prima di avviare la compilazione.

IMPORTANTE! Il codice fiscale dello studente deve corrispondere a quello indicato sulla Tessera Sanitaria – Carta Regionale dei Servizi in corso di validità

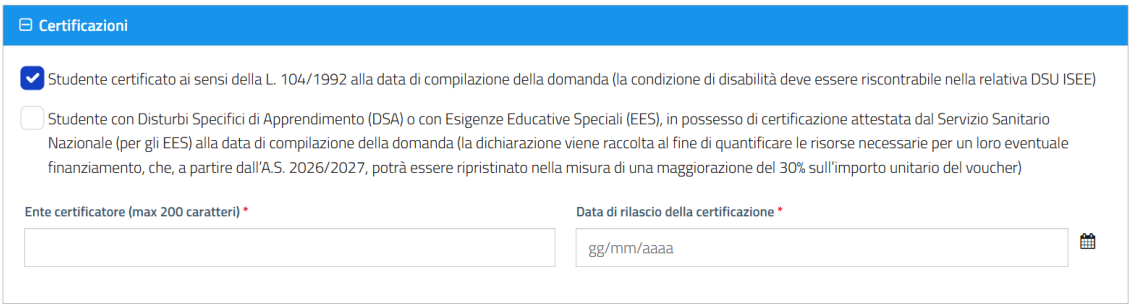
Procedere con la compilazione di tutti i campi obbligatori, contrassegnati con asterisco *.



NOTA BENE: Come previsto dal Bando, la domanda può essere presentata solo in favore di **studenti nati prima del 30/04/2021 ed entro i 21 anni compiuti alla data di pubblicazione del bando**, iscritti per l'anno scolastico 2026/2027 a scuole primarie, secondarie di primo o secondo grado nelle istituzioni scolastiche statali e paritarie facenti parte del sistema nazionale di istruzione e a corsi di formazione professionale

Se lo studente risiede ad un indirizzo diverso da quello del richiedente, in questa sezione bisogna indicare l'indirizzo di residenza dello studente.

Se lo studente è in possesso di certificazioni ai sensi della L. 104/1992 o inerenti Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) o Esigenze Educative Speciali (EES), bisogna apporre il flag in corrispondenza della certificazione che si possiede e indicare negli appositi spazi l'Ente certificatore e la data di rilascio della certificazione:



NOTA BENE:

1. La condizione di disabilità L. 104/1992 deve essere riscontrabile nella DSU ISEE.

2. La dichiarazione per DSA/EES viene raccolta al fine di quantificare le risorse necessarie per un loro eventuale finanziamento, che, a partire dall'A.S. 2026/2027, potrà essere ripristinato nella misura di una maggiorazione del 30% sull'importo unitario del voucher

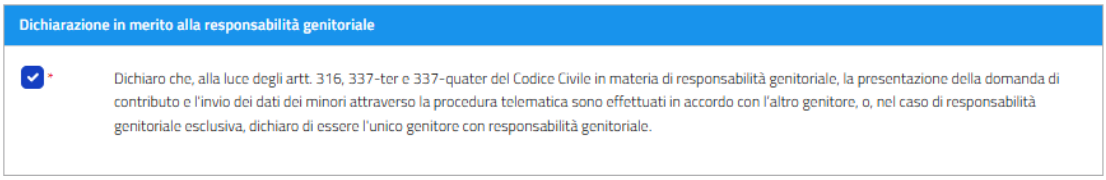
3. La certificazione (per disabilità o per EES) deve essere **rilasciata dall'Ente certificatore entro la data di compilazione della domanda.**

Al termine della compilazione, selezionare il pulsante "**Successivo**".

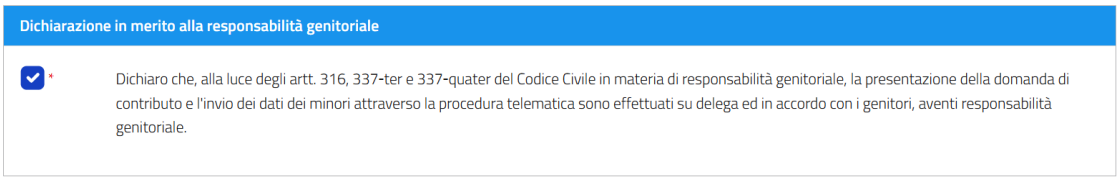
➢ Sezione "Voucher scolastico 2026/2027"

Questa è l'ultima sezione da compilare, qui il Richiedente deve indicare i dati relativi alla scuola che verrà frequentata nell'anno scolastico 2026/2027 (inizio settembre 2026).

Se lo studente è minorenne, in questa sezione il richiedente **Genitore** dovrà obbligatoriamente accettare la Dichiarazione in merito alla responsabilità genitoriale:



Se il richiedente è **Altro componente del nucleo** dovrà obbligatoriamente accettare la Dichiarazione in merito alla responsabilità genitoriale:

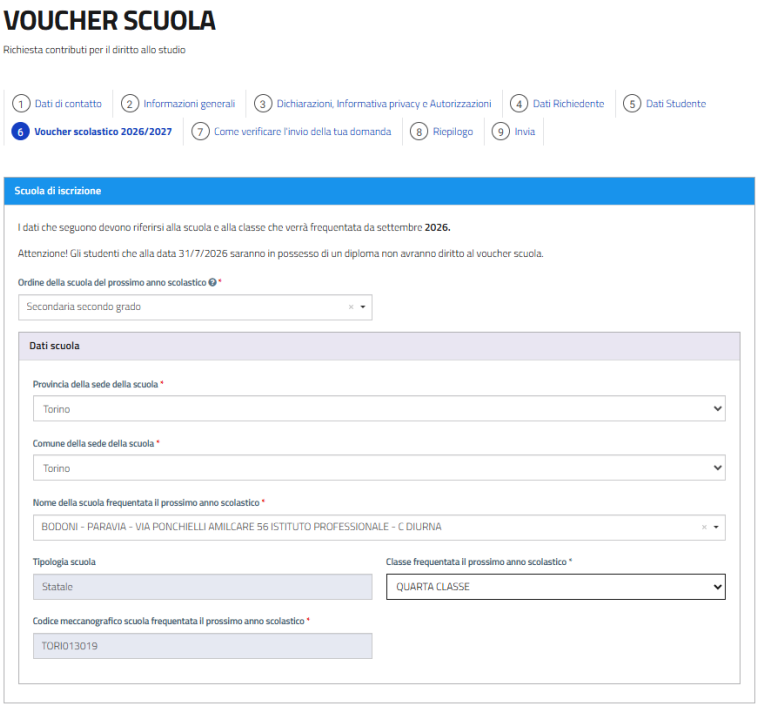


Il Richiedente deve scegliere la scuola che verrà frequentata dallo studente/essa a settembre 2026. Quando verrà selezionata **la scuola,** il sistema compilerà automaticamente **il Codice Meccanografico della scuola selezionata.**

Questo dato non sarà modificabile dal compilatore, il dato è quello disponibile sull'Anagrafe Scolastica della Regione Piemonte.

Tutti i campi obbligatori contrassegnati con asterisco * devono essere compilati. La compilazione di questi campi procede per step successivi: ordine scolastico,

provincia della sede della scuola, comune della sede della scuola, nome della scuola, ecc…



✓ Caso particolare: scuola collocata fuori dal territorio regionale

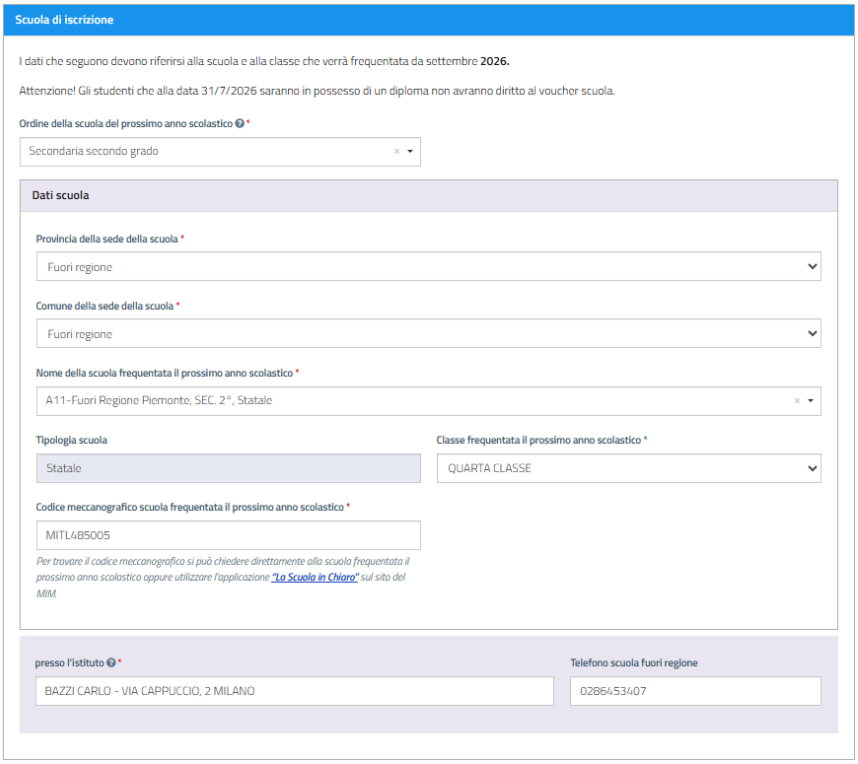
Se lo studente che risiede in Piemonte e frequenta **una scuola collocata fuori regione**, bisogna:

- **Provincia della sede della scuola:** selezionare <**Fuori regione**>
- **Comune della sede della scuola**: selezionare <**Fuori regione**>
- **Nome della scuola frequentata il prossimo anno scolastico:** selezionare dal menù a tendina **la tipologia della scuola frequentata fuori regione (paritaria o statale).**
- **Classe frequentata il prossimo anno scolastico:** selezionare dal menù a tendina la classe che sarà frequentata dallo studente a settembre 2026.
- **Codice meccanografico scuola frequentata il prossimo anno scolastico:** scrivere il codice meccanografico della scuola fuori regione che sarà frequentata dallo studente a settembre 2026. Per trovare il codice meccanografico si può chiedere direttamente alla scuola frequentata il prossimo anno scolastico oppure utilizzare la ricerca ***Unica - Scuola in chiaro*** disponibile sul sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Infine compilare i successivi campi obbligatori a testo libero:

- **presso l'istituto:** scrivere nome e indirizzo della scuola che sarà frequentata dallo studente a settembre 2026.

- **Telefono scuola fuori regione:** scrivere il numero di telefono della scuola che sarà frequentata dallo studente a settembre 2026.

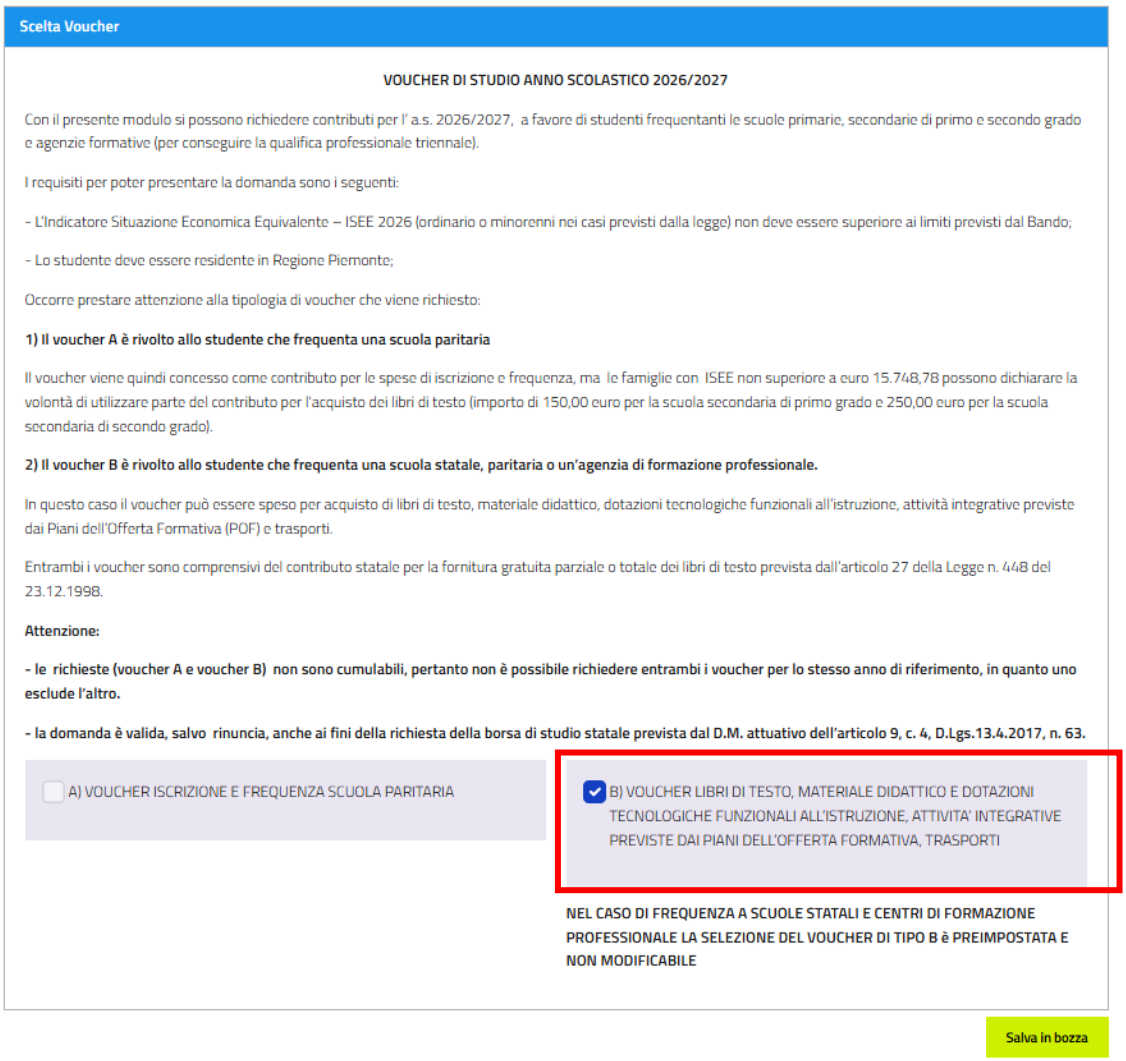


Nel successivo box "Scelta del Voucher", è possibile procedere con la scelta del Voucher per cui si presenta la domanda:

A. **Voucher "Iscrizione e frequenza"**
B. **Voucher "Libri di testo, materiale didattico e dotazioni tecnologiche funzionali all'istruzione, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa, trasporti"**

Per gli studenti che frequenteranno **scuole statali e centri di formazione professionale**, è possibile presentare domanda solo per il voucher di tipo "B".

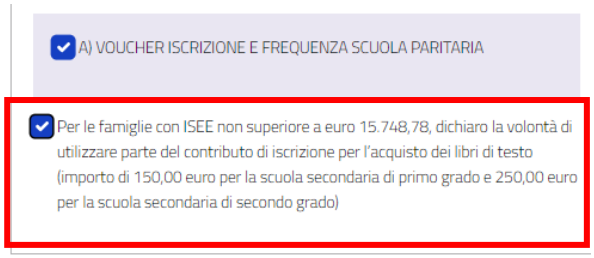
In questi casi **il modulo pre-seleziona la scelta**, rendendo il campo di selezione non modificabile.



Per gli studenti che frequenteranno **scuole paritarie**, è possibile presentare domanda per il voucher di tipo "A" oppure per il voucher di tipo “B” (si potrà indicare sempre solo uno dei due voucher).

In questi casi **deve essere effettuata la scelta**.

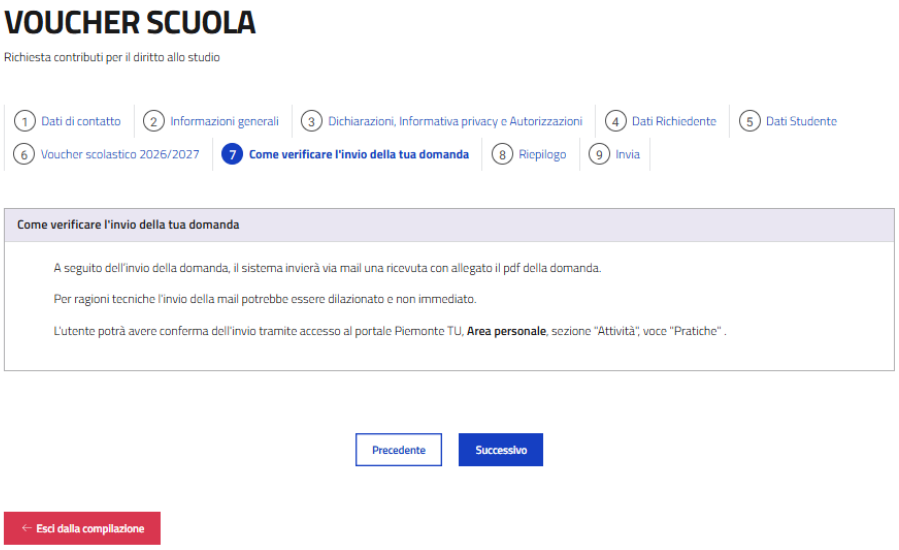
Nel caso venga scelto il Voucher di tipo “A”, il richiedente può inoltre dichiarare la volontà di utilizzare parte del contributo di iscrizione per l’acquisto dei libri di testo, apponendo il flag a fianco della dichiarazione (questa dichiarazione può essere espressa solo per gli studenti le cui famiglie hanno **un valore I.S.E.E. non superiore a euro 15.748,78)**.



➢ Sezione "Come verificare l'invio della tua domanda"

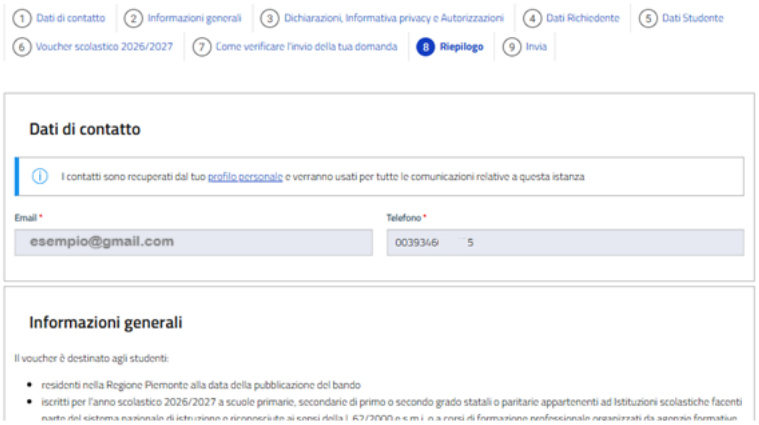
Prendere visione delle istruzioni contenute in questa sezione, saranno utili per consultare le domande già inviate (o in compilazione salvate in bozza).

Per procedere selezionare il pulsante "**Successivo**".



➢ Sezione "Riepilogo"

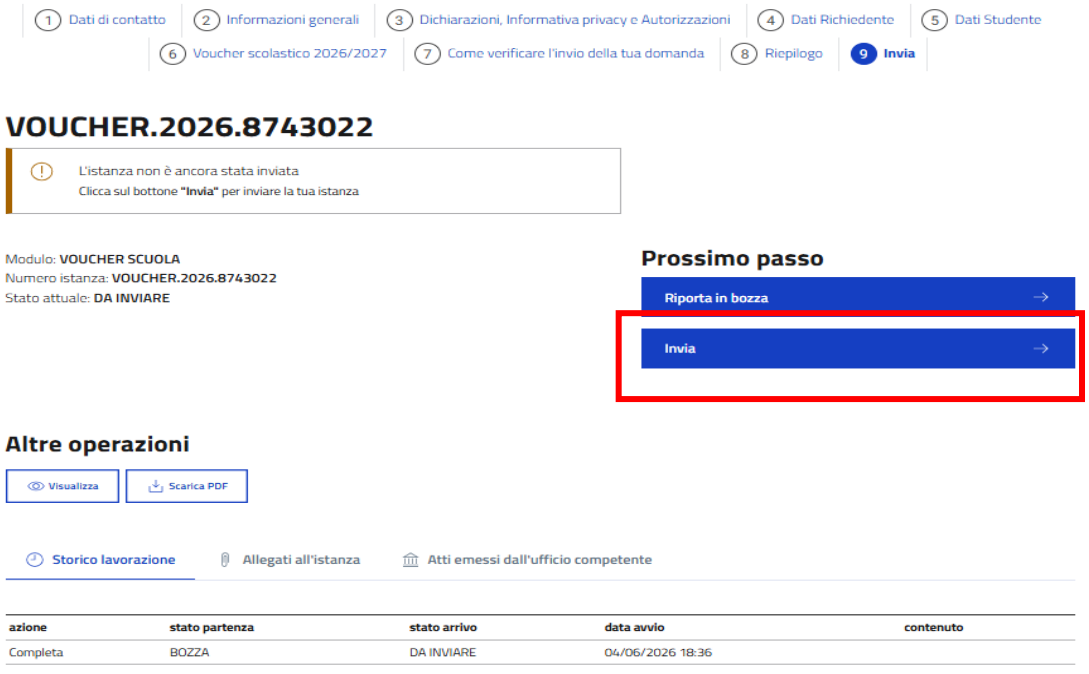
In questa sezione vengono mostrati tutti i dati compilati sul modulo, per un ultimo controllo prima dell'invio.



Per procedere selezionare il pulsante “**Successivo**”.

➢ Sezione “Invia”

La domanda adesso **è completa MA NON E'ANCORA INVIATA.**



Per Inviare la domanda selezionare il pulsante Invia e confermare:



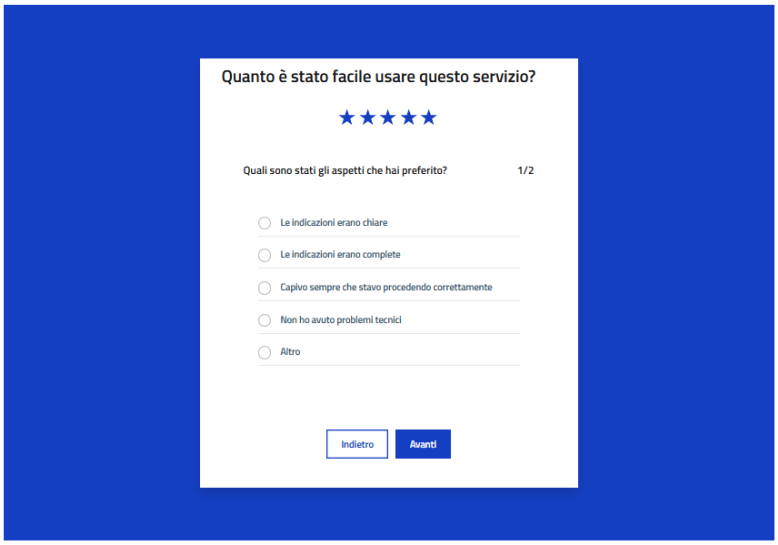
➢ **MAIL DI CONFERMA**

Quando la domanda viene inviata, il sistema invia una ricevuta via mail (del tipo *"no-reply"*) all'indirizzo e-mail associato alla domanda, quale conferma dell'avvenuto invio.

In questa mail **viene riportato il numero della domanda** (VOUCHER.2026.**XXXXXXX**, dove le ultime 7 cifre costituisco il numero della domanda) e viene allegato il file .pdf della domanda inviata

Le domande inviate saranno consultabili alla voce **Pratiche**, della sezione Attività dell'Area Personale del portale Piemonte TU.

Oltre alla conferma dell'invio è possibile **inviare un riscontro sulla compilazione** del modulo.



5.3 CORREZIONE DI UNA DOMANDA GIA' INVIATA

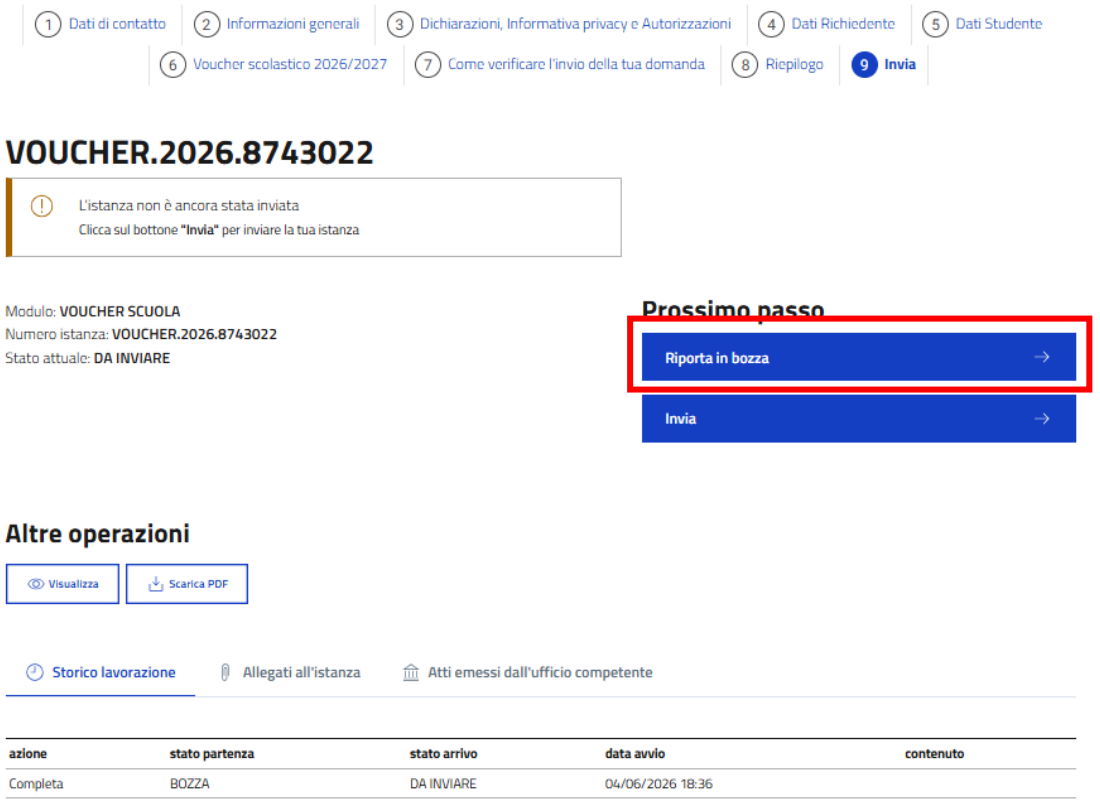
Se il **Bando "Voucher scuola 2026-2027" è ancora aperto** il richiedente deve compilare una nuova domanda e inviare la nuova domanda.

La domanda inviata in precedenza per lo stesso studente verrà automaticamente **annullata per rettifica**.

Se il **Bando "Voucher scuola 2026-2027" è ormai chiuso**, il richiedente deve inviare una mail all'indirizzo bandovoucher2026@regione.piemonte.it , indicando in modo dettagliato quali dati sono da modificare e il motivo.

5.6 COMANDO "RIPORTA IN BOZZA"

Dopo aver terminato la compilazione e salvato i dati inseriti nel modulo, **il richiedente può scegliere di non procedere immediatamente con l'invio della domanda** (ad es. perché ha necessità di modificare alcune informazioni inserite sul modulo) e di salvare in bozza il modulo mediante il pulsante "Riporta



Confermare di voler riportare questa istanza allo stato bozza:



Il richiedente potrà nuovamente visualizzare e, se necessario, modificare il modulo appena salvato in bozza.

6 CONSULTAZIONE GRADUATORIE E VERIFICA STATO DOMANDA

SUCCESSIVAMENTE ALLA PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE il richiedente può verificare lo stato della propria domanda ("ammessa e finanziata", "ammessa e non finanziata", "non ammessa"), utilizzando il **servizio "Verifica stato domanda voucher scuola",** presente sul portale PiemonteTU, area servizi "TUIstruzione".

Si tratta di un servizio di consultazione, che non richiede l'accesso al portale "PiemonteTU" mediante utilizzo di credenziali. Nel caso in cui il richiedente abbia già effettuato l'accesso al portale potrà in ogni caso utilizzare il servizio.



Per effettuare la ricerca **occorre avere a disposizione il numero della domanda** (le 7 cifre finali di "VOUCHER.2026.**XXXXXXX**").

La ricerca della domanda non può **MAI essere effettuata per nominativo** sia del richiedente sia dello studente.

Inserire il numero di 7 cifre nel campo "numero domanda" e avviare la ricerca mediante il pulsante "Verifica":

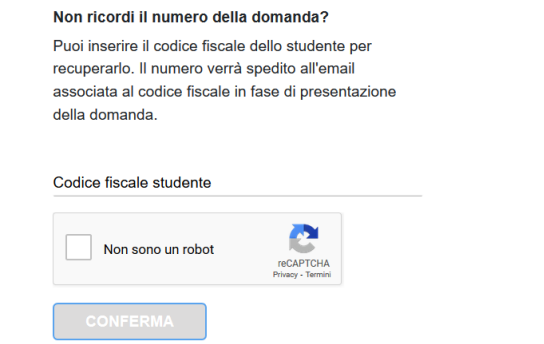


Il sistema restituisce **un messaggio a video** in cui viene indicato qual è lo stato della domanda all'interno della graduatoria, che può essere "AMMESSO E FINANZIATO", "AMMESSO E NON FINANZIATO" o "NON AMMESSO".

Se la domanda è stata "AMMESSA E FINANZIATA", nel messaggio sarà inoltre indicato l'importo del contributo erogato.

Se il richiedente non ha a disposizione il numero della domanda, il servizio permette di recuperare il numero della domanda **effettuando una ricerca per Codice Fiscale dello studente**. Il numero della domanda verrà spedito via mail all'indirizzo di posta elettronica associato alla domanda presentata.

Inserire il Codice Fiscale dello studente, selezionare il campo di verifica "Non sono un robot", seguire le istruzioni che si presenteranno e infine avviare la ricerca con il pulsante "Conferma":



Sarà in ogni caso possibile consultare i **file excel** delle graduatorie pubblicati sul sito istituzionale della Regione Piemonte (https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/istruzione/voucher-scuola/voucher-scuola-2026-2027) ed effettuare **la ricerca sui file per numero della domanda.**

7 ASSISTENZA

Sul portale "PiemonteTU", area servizi "TUIstruzione" è presente **il servizio "Hai bisogno di aiuto?".** Si tratta di un servizio che non richiede l'accesso al portale mediante utilizzo di credenziali. Nel caso in cui il richiedente abbia già effettuato l'accesso al portale "PiemonteTU", potrà in ogni caso utilizzare il servizio.



Qui il richiedente trova informazioni e documentazione utili alla compilazione della domanda.

Inoltre il richiedente potrà richiedere assistenza tramite la compilazione di un apposito form:

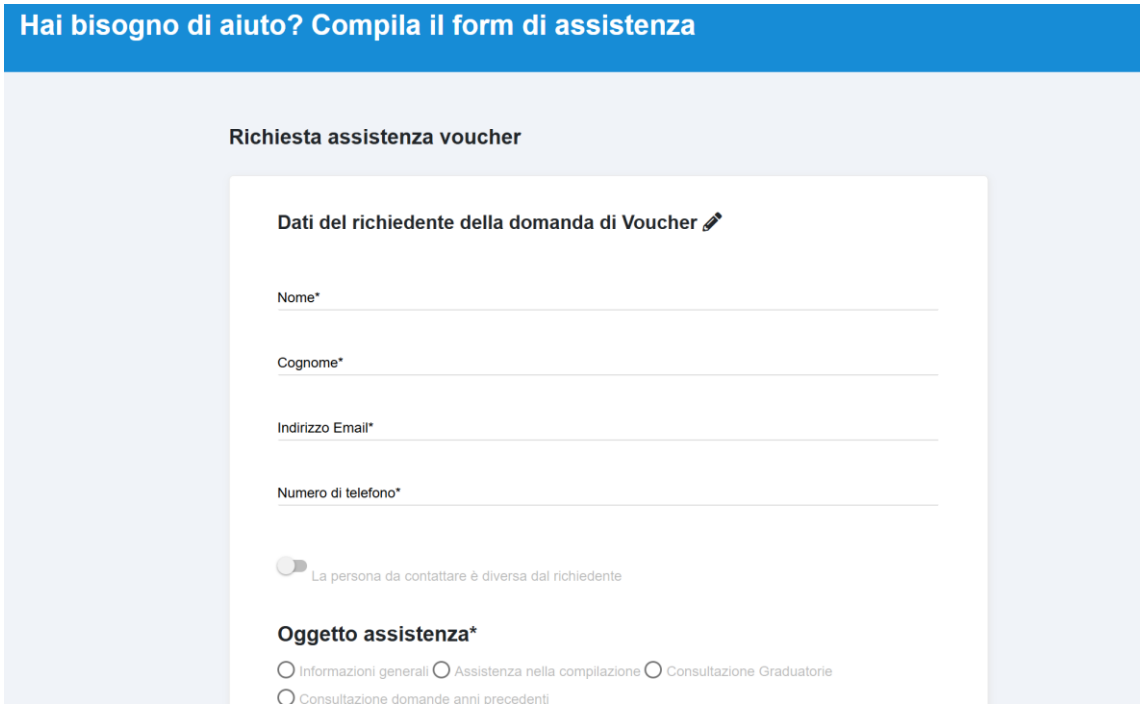


➔ **Dopo la pubblicazione delle graduatorie e dopo l'assegnazione dei voucher, i beneficiari potranno richiedere assistenza sulle procedure di invio/recupero PIN, direttamente al gestore dell'erogazione dei Voucher Scuola, mediante i canali di assistenza messi a disposizione dalla società Cirfood s.c.** (https://www.cirfood.com/).

Per l'invio del form di assistenza viene richiesta la compilazione di una serie di informazioni.

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco *****.

In particolare il richiedente dovrà **indicare i propri dati**:



Se la persona da contattare per la richiesta di assistenza nella compilazione è diversa dal richiedente della domanda di voucher, bisogna selezionare l'opzione **"La persona da contattare è diversa dal richiedente"**:



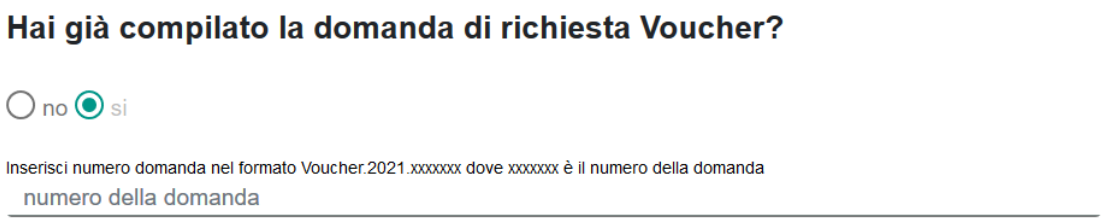
e compilare poi i dati di contatto della persona da contattare diversa dal richiedente:



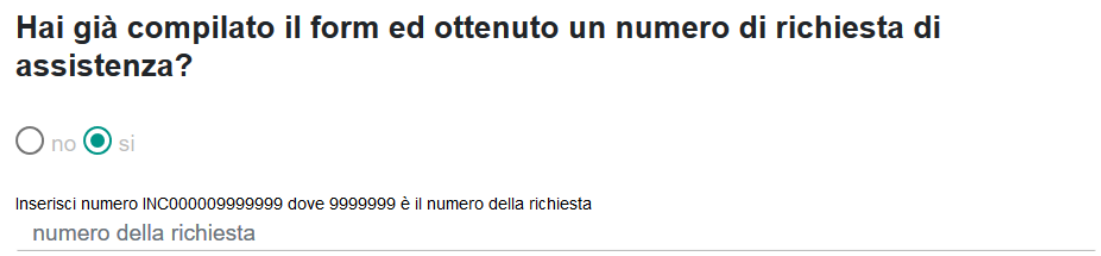
E' poi necessario indicare l'oggetto della richiesta di assistenza, selezionando l'opzione di interesse nel campo **"Oggetto assistenza"**:



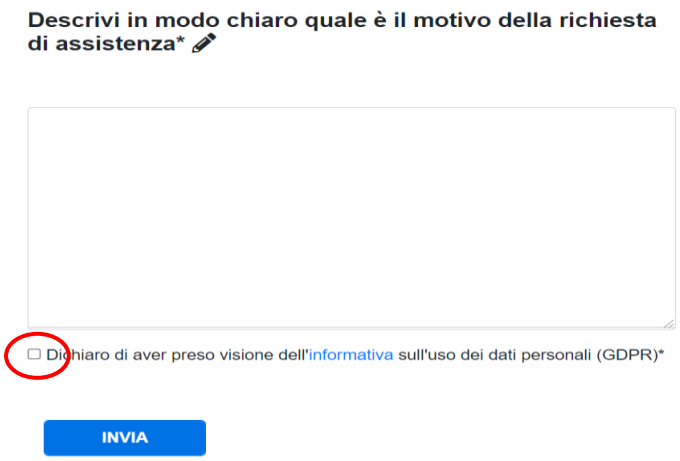
Se il richiedente **ha già compilato una domanda di voucher**, dovrà indicare il numero della stessa:



Se il richiedente **ha già compilato un form di assistenza** e ha nuovamente bisogno di supporto sempre in merito alla stessa richiesta, dovrà indicare il numero della precedente richiesta di assistenza:



A questo punto il richiedente deve indicare il motivo della richiesta di assistenza, descrivendo la problematica incontrata, e prendere visione dell'informativa al trattamento dei dati personali (tramite l'apposito link) e selezionare con il flag la dichiarazione di presa visione.



Selezionare il pulsante **“Invia”**: **compare a video una notifica di invio** della richiesta di assistenza e il numero della richiesta appena inviata, nel formato 2026-IM123456.

Inoltre, il richiedente riceverà, all’indirizzo di posta elettronica indicato nel form di richiesta di assistenza, **una mail del tipo *“no reply”* di conferma invio** della richiesta. Anche in questa mail è presente il numero di richiesta di assistenza nel formato 2026-IM123456.