

## Guida alla compilazione della modulistica da presentare entro la presa di servizio



Il presente manuale fornisce le informazioni tecniche utili agli insegnanti delle scuole dell'infanzia provinciali assunti a tempo determinato per adempiere agli obblighi contrattuali relativi alla modulistica da presentare entro la presa di servizio. Si articola in tre sezioni:

1. Come accedere alla compilazione online della modulistica da presentare entro la presa di servizio;
2. Come autenticarsi con la Carta Provinciale/Carta Nazionale dei Servizi o con SPID o con CIE;
3. Come compilare ed inviare la domanda.

### 1. **Come accedere alla compilazione online della modulistica da presentare entro la presa di servizio**

A partire dall'a.s. 2025/2026, la modulistica da presentare entro la presa di servizio deve essere compilata **esclusivamente online** accedendo al link riportato nell'e-mail ricevuta per la sottoscrizione del contratto con firma digitale da remoto (*vedi l'esempio nella pagina seguente, con il relativo link evidenziato in giallo*). Per accedere alla compilazione della modulistica nel sistema "**Stanza del cittadino**", devi autenticarti attraverso uno dei seguenti strumenti:

- una **Carta Provinciale dei servizi (CPS)** o una **Carta Nazionale dei servizi (CNS)** attiva ed il PC configurato. Per maggiori informazioni sull'attivazione e l'utilizzo della carta leggi quanto riportato nella pagina dedicata del Portale dei servizi online:

<https://www.provincia.tn.it/Servizi/Attivare-la-Carta-Provinciale-dei-Servizi-CPS>

- un'identità **SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)** rilasciata da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid). Per informazioni su SPID leggi quanto riportato nella pagina dedicata sul sito della Provincia Autonoma di Trento:

<https://www.provincia.tn.it/Servizi/Richiedere-SPID>

- la **Carta di Identità Elettronica (CIE)** è il documento d'identità dei cittadini italiani che consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni abilitate. Per informazioni su CIE, leggi quanto riportato nella pagina dedicata sul sito del Ministero dell'Interno:

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/cittadini/entra-con-cie/>

Per la compilazione e l'invio della domanda **non è consentito** l'utilizzo della Security Card o OTP PAT. Per qualsiasi problema inerente l'accesso con la **Carta Provinciale dei servizi (CPS)** puoi:

- consultare le FAQ sulla pagina dedicata del portale dei servizi online:

<https://www.provincia.tn.it/Media/FAQ-Domande-frequenti/FAQ-Identita-digitale>

- chiamare il numero verde 800-228040 attivo dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 17

- spedire una e-mail all'indirizzo: [servizionline@provincia.tn.it](mailto:servizionline@provincia.tn.it)

*Fac-simile della e-mail per la sottoscrizione del contratto con firma digitale da remoto*

Da: <[no-reply@provincia.tn.it](mailto:no-reply@provincia.tn.it)>  
Date: xxx x xxx xxxx|alle ore xx:xx  
Subject: Invio link per firma digitale del contratto  
To: <xxxxx.xxxxx@xxxxxx.it>

Gentile xxxxxx xxxxxxxx (c.f. xxxxxxxxxxxxxxxxx),

Le inviamo il seguente [link](#) ove collegarsi per sottoscrivere, tramite firma digitale da remoto, il contratto di

**assunzione a tempo determinato – INSEGNANTE SCUOLA DELL'INFANZIA PROVINCIALE.**

La avvisiamo che è necessario completare la procedura entro .....

La informiamo che una volta sottoscritto il contratto, deve eseguire le seguenti operazioni in applicazione del contratto stesso:

- **entro la presa di servizio, compilare online al seguente [link](#) la modulistica richiesta ...**

A partire dall'a.s. 2025/2026, la modulistica da presentare entro la presa di servizio deve essere compilata **esclusivamente online** accedendo al link sopra indicato previa autenticazione tramite SPID o CIE o CNS/CPS. Sul sito [Vivoscuola](#) è disponibile la guida alla compilazione della modulistica.

- **entro 15 giorni dalla data di presa di servizio (ma si consiglia di farlo subito):**

## **2. Come autenticarsi con la Carta Provinciale/Carta Nazionale dei Servizi o con SPID o con CIE**

Selezionato il link per la compilazione della modulistica da presentare entro la presa di servizio, riportato nella e-mail per la sottoscrizione del contratto con firma digitale da remoto, il sistema chiede quale strumento vuoi utilizzare per autenticarti tra CPS/CNS, SPID o CIE.



Se selezioni "Entra con SPID", vieni dirottato al sistema di autenticazione dell'operatore scelto.



Se selezioni "Entra con CPS/CNS" ti viene richiesto di inserire la carta nel lettore e digitare il codice.

Ricorda che per l'invio della domanda **non è consentito** l'utilizzo della Security Card o OTP PAT. Per l'accesso alternativo alla CPS/CNS devi utilizzare SPID.



### Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

Accedi con CPS/CNS  
inserire la carta nel lettore

Login

Se selezioni "Entra con CIE" è necessario innanzitutto avere le 8 cifre del PIN: le prime 4 cifre vengono consegnate alla richiesta della carta, le restanti 4 alla consegna del documento.

Di seguito le possibili modalità di autenticazione con CIE, che può avvenire attraverso 2 livelli di autenticazione a sicurezza crescente:

#### Modalità semplificata (livello 2)

- Entra con le tue credenziali CIE: inserisci il numero CIE o codice fiscale o email, e la password. In seguito ti verrà chiesto di inserire un codice tramite l'App CielD, oppure;

RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2

### Provincia autonoma di Trento

#### Entra con le tue credenziali CIE

Numero CIE o Codice fiscale o Email ⓘ

Password ⓘ

Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)

Annulla

Procedi

Non hai ancora attivato le credenziali CIE? [Attivale ora](#)

#### Entra con App CielD

Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CielD ed inquadra il QR Code.



Se non vuoi usare la modalità semplificata ed hai già registrato la tua carta su App CielD (livello 3), seleziona "Entra con lettura carta CIE" qui sotto.

Validità codice: 0':32"

oppure

#### Entra con lettura carta

Puoi entrare con la lettura della Carta (livello 3) da uno smartphone NFC con l'App CielD registrando la tua carta o da PC con il software CIE ed un lettore di smart card.

[Scopri di più.](#)

Entra con lettura carta

- Entra con App CieID: se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CieID sul tuo smartphone ed inquadra il QR Code.

### Modalità avanzata (livello 3)

Puoi entrare con la lettura della Carta (livello 3) da uno smartphone NFC con l'App CieID registrando la tua carta o da PC con il software CIE ed un lettore di smart card.

**modalità desktop:** si può accedere attraverso un computer collegato a un lettore di smart card contactless abilitato alla lettura della CIE, su cui bisogna avere installato il “Software CIE ID”;

**modalità mobile:** si può accedere con uno smartphone dotato di interfaccia NFC per la lettura della CIE, con l'app “CieID” installata;

**modalità desktop con mobile:** l'accesso al servizio avviene da computer, utilizzando uno smartphone dotato di interfaccia NFC per la lettura della CIE, e l'app “CieID”.

Una guida all'autenticazione mediante CIE nelle tre modalità è disponibile alla pagina del [Tutorial](#).

### 3. Come compilare ed inviare la domanda

Ad autenticazione avvenuta, si apre il modulo, con la prima sezione relativa all'informativa privacy, di cui è obbligatorio prendere visione.



In fondo ad ogni sezione sono presenti tre pulsanti:

< Indietro

Salva richiesta

Avanti >

- il pulsante “Avanti” ti consente di passare alle sezioni successive per la compilazione dei dati specifici della domanda. Il sistema verifica che siano inseriti almeno i dati obbligatori. Se non compilati, ti viene data segnalazione e non ti è consentito di procedere nelle sezioni successive;
- il pulsante “Indietro” ti consente di passare ad una sezione precedente a quella di compilazione e di aggiornare i dati qualora ce ne fosse la necessità;
- il pulsante “Salva richiesta” ti permette di salvare i dati compilati delle sezioni compilate e continuare la compilazione in un secondo momento.

La seconda sezione è relativa ai dati anagrafici, alcuni dei quali sono acquisiti in automatico da CPS/CNS, SPID o CIE.

Dati acquisiti in automatico da CPS/CNS, SPID o CIE

### Richiedente

Nome *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Genere *	
<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	
Codice Fiscale *	
<input type="text"/>	
Data di nascita *	Luogo di nascita *
<input type="text"/>	Roma <input type="text"/>

Qualora riscontrassi che i dati personali e/o di residenza/domicilio e/o i contatti presenti fossero incompleti e/o non aggiornati, puoi modificarli accedendo alla voce del menù a tendina "Profilo", che si trova nella barra delle funzioni in alto a destra. Le modifiche saranno recepite dall'apertura successiva alla domanda in bozza.

Nelle sezioni successive, si richiede di fornire le dichiarazioni necessarie al perfezionamento del contratto, tra cui la dichiarazione sostitutiva di certificazione e la dichiarazione di incompatibilità, e di prendere visione della documentazione richiesta a tal fine. A tal riguardo, come primo passaggio, è richiesto di indicare il circolo di coordinamento e la scuola presso cui prenderai servizio. È molto importante indicare i dati corretti in questa fase, al fine di garantire una corretta trasmissione al circolo competente.

<b>DICHIARAZIONI</b> <input checked="" type="checkbox"/>	DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILI...	ALTRE DICHIARAZIONI	RIEPILOGO
--	-----------------------------------	---------------------	-----------

### Tipologia contratto

In relazione all'assunzione con rapporto di lavoro a tempo **determinato**.

Presso il Circolo: \*

Presso il Circolo: campo richiesto

Nella scuola:

Nel seguente profilo professionale \*

**Insegnante scuola infanzia**

Terminata la compilazione di tutte le dichiarazioni, dopo aver visionato l'ultima sezione relativa al riepilogo con tutti i dati compilati, ti compaiono i seguenti pulsanti:

< [Indietro](#)

[Conferma e invia](#)

Cliccando su "Indietro", ritorni alla sezione precedente. Cliccando su "Conferma ed invia", ti compare il seguente banner, il quale ti chiede se sei sicuro di aver compilato il modulo correttamente e di voler inviare la pratica. Cliccando su "Conferma e invia", la pratica verrà acquisita e non si potranno più fare modifiche. Nel caso si volessero fare ulteriori modifiche al modulo, si può cliccare sul pulsante "Annulla".

SEI SICURO DI AVER COMPILATO IL MODULO  
CORRETTAMENTE E DI VOLER INVIARE LA PRATICA? ×

Oltre questo passaggio i dati **non saranno più modificabili**.

[Conferma e invia](#)

[Annulla](#)

Dopo aver confermato l'invio si visualizza a video un messaggio di avvenuta acquisizione della pratica nel sistema e ti consente di scaricare direttamente la ricevuta. La pratica passa in stato INVIATA.

Entro pochi minuti ricevi una mail con la conferma dell'invio della pratica all'indirizzo di posta elettronica che hai indicato per la compilazione. Allo stesso indirizzo di posta elettronica riceverai anche una mail che conferma la ricezione della pratica da parte del sistema con allegato il pdf della domanda e, successivamente, una mail con i dati relativi alla sua protocollazione.

- **BOZZA**: la pratica è stata inserita con tutti i dati, ma non è stata effettuata l'operazione di invio;
- **INVIATA**: la pratica è stata inviata;
- **ACQUISITA**: la pratica è stata acquisita dal sistema e sarà successivamente resa disponibile alle scuole scelte;
- **PROTOCOLLATA**: la pratica è stata protocollata. E' presente nel protocollo della prima Istituzione scolastica selezionata.

#### Iter della pratica



## **Assistenza**

Per eventuali difficoltà di carattere tecnico nella compilazione della domanda puoi:

- chiamare il numero verde 800-228040 (con selezione del tasto 1) attivo dal lunedì al venerdì dalle 8 alle 17;
- spedire una e-mail all'indirizzo: [servizionline@provincia.tn.it](mailto:servizionline@provincia.tn.it) indicando nell'oggetto: "Richiesta assistenza tecnica – Documentazione ai fini del perfezionamento del contratto di assunzione - Infanzia a.s. xxxx/xxxx", dove "xxxx/xxxx" sta per l'anno scolastico di riferimento, e riportando in calce al testo: NOME, COGNOME, CODICE FISCALE e num. di telefono per eventuale contatto.