

ACCORDO INTER-ISTITUZIONALE tra DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE – ASL CITTA' DI TORINO e UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per il PIEMONTE - UFFICIO V – AMBITO TERRITORIALE DI TORINO e DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI – CITTA' DI TORINO in materia di “GESTIONE IN ORARIO SCOLASTICO DEI MINORI CON PATOLOGIA CRONICA E BISOGNI SPECIALI IN APPLICAZIONE DELLA DGR 50-7641/2014 SUL TERRITORIO DELLA CITTA' DI TORINO”

MANUALE OPERATIVO di UTILIZZO DEL FORM

a cura di ASL Città di Torino

Link di accesso al form

1. Da un qualunque motore di ricerca digitare il seguente link: <https://forms.office.com/e/wFtBnbqK8>

oppure

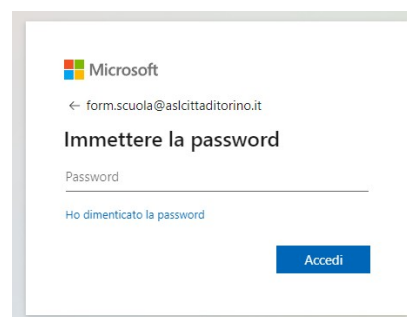
utilizzare il QR riportato qui accanto



2. si aprirà il seguente ambiente, inserire le seguenti credenziali:

username: form.scuola@aslcittaditorino.it

password: t1G87n0HVXTH



**USERNAME E PASSWORD SARANNO UGUALI PER TUTTI GLI OPERATORI
NON E' PREVISTA L'OPZIONE "PERSONALIZZA LE CREDENZIALI"**

3. giunti nell'ambiente del form, compilare tutti i campi delle varie sezioni presenti in maniera precisa e dettagliata con tutte le informazioni raccolte prima della compilazione

NB: riportare indirizzo mail corretto nei campi previsti per la successiva ricezione delle comunicazioni inviate da parte della Centrale Pdc.

A screenshot of a web form titled 'Richiesta del Dirigente Scolastico / Coordinatore Pedagogico / Didattico'. It includes a header with a small logo and text. The main section is 'Anagrafica del minore' and contains three numbered fields: '1. Cognome del minore *', '2. Nome del minore *', and '3. Codice fiscale o tessera SIP (Straniero temporaneamente Presente) o tessera UNI (Giungla Non iscritto) *'. Each field has a 'Mostra la risposta' button below it.

Ricordiamo che all'atto della compilazione devono essere già presenti a scuola:

- gli Allegati 1 e 2, compilati dai genitori e contenenti le informazioni da riportare sul form
- l'Allegato 3/sue varianti,
- gli Attestati di superamento del corso sulla piattaforma CHAMILO, da parte dei tutor segnalati sul form
- l'Allegato 4 compilato, datato e firmato

Conclusa la compilazione:

- all'indirizzo mail riportato sul form riceverete una mail dalla centralepdc@aslcittaditorino.it con le seguenti indicazioni:

L'oggetto della mail attribuisce ed associa un identificativo (Ricevuta ticket - n°...) alla specifica domanda del form. **L'oggetto deve rimanere sempre questo per tutte le successive comunicazioni inerenti la stessa domanda**

Per l'invio degli Allegati 3,4 e degli attestati dei tutor cliccare su RISPONDI in modo da non modificare l'oggetto
NB: riportare lo stesso oggetto anche sull'Allegato 4

Ricevuta ticket - 23

centralepdc
A: GAROFALO LOREDANA
mar 08/10/2024 11:55

Buongiorno,

vi confermiamo la ricezione della richiesta e della documentazione.

Ti invito ad allegare alla mail i seguenti file:

- La documentazione sanitaria (Allegato 3 / sue varianti) del minore prodotta dai genitori
- Gli attestati di superamento della formazione online di tutti i tutor segnalati nella specifica sezione precedente
- La dichiarazione di cui ai punti precedenti di mia competenza (come da Allegato 4 dell'Accordo Interistituzionale), corredata di data, timbro e firma

Per future interlocuzioni **non modifichi** l'oggetto della mail

ATTENZIONE!!!!

- A seguito dell'invio alla Centrale PdC di mail contenente gli allegati necessari, e a seguito della valutazione degli stessi da parte del personale sanitario, riceverete una mail di conferma, se l'invio è stato conforme; diversamente, una mail con la segnalazione delle difformità da correggere.