CITTA' DI TORINO

Dipartimento Servizi Educativi
Divisione Educativa
Ufficio Accesso al Sistema Educativo

CALENDARIO STEP DI GRADUATORIA SCUOLA INFANZIA

ANNO SCOLASTICO 2026/27

NEI TERMINI		
periodo invio domanda	data pubblicazione graduatoria provvisoria	data inserimento in graduatoria
dal 13/01/2026 al 14/02/2026 **(nei termini)**	12/03/2026 **revisioni** entro il 22/03/2026	09/04/2026
FUORI TERMINE		
periodo invio domanda		data inserimento in graduatoria
dal 15/02/2026 al 22/05/2026		25/06/2026
dal 23/05/2026 al 04/09/2026		24/09/2026
dal 05/09/2026 al 23/10/2026		12/11/2026
dal 24/10/2026 al 18/12/2026		14/01/2027

CALENDARIO ATTIVITÀ DI BACK-OFFICE

SCUOLE STATALI

Dal 22/12/2025 al 24/12/2025	Generazione classi: l'Ufficio Accesso provvederà alla creazione delle classi
Dal 16/02/2026 al 27/02/2026	Esecuzione istruttorie: vedi manuale "V*erifiche preventive" (5.3)*
Dal 23/03/2026 al 27/03/2026	Inserimento posti disponibili per l'anno scolastico 26/27 in generazione classi: *"Modifica classe" (4.1.2)*
09/04/2026	Pubblicazione graduatoria definitiva con assegnazione dei posti – 1° STEP
Dal 25/05/2026 al 05/06/2026	Esecuzione istruttorie: vedi manuale "V*erifiche preventive" (5.3)*
25/06/2026	Inserimento in graduatoria delle domande fuori termine – 2° STEP
Dal 07/09/2026 al 18/09/2026	Esecuzione istruttorie: vedi manuale "V*erifiche preventive" (5.3)*
24/09/2026	Inserimento in graduatoria delle domande fuori termine – 3° STEP
Dal 26/10/2026 al 06/11/2026	Esecuzione istruttorie: vedi manuale "V*erifiche preventive" (5.3)*
12/11/2026	Inserimento in graduatoria delle domande fuori termine – 4° STEP
Dal 21/12/2026 al 31/12/2026	Esecuzione istruttorie: vedi manuale "V*erifiche preventive" (5.3)*
14/01/2027	Inserimento in graduatoria delle domande fuori termine – 5° STEP

GENERAZIONE CLASSI

La generazione classi sarà eseguita dal **15/12/2025 al 19/12/2025** dall'Ufficio Accesso, sulla base delle informazioni fornite da ogni singolo IC-DD in risposta alla mail inviata in data 27/11/2025.

INSERIMENTO POSTI PER ANNO 2026/2027

Dal 23/03/2026 al 27/03/2026 le scuole devono inserire i posti da assegnare secondo le indicazioni fornite sul manuale IscritTo, avendo cura di selezionare l'anno scolastico **2026/27** ad eccezione delle classi degli anticipatari dove i posti devono essere uguali a zero fintantoché la scuola non abbia esaurito le domande dei nati fino al 31/12/2023 e comunque non prima dell'invio , da parte dell'Ufficio Accesso, della "Circolare posti per anticipatari".

Da quando le graduatorie sono pubblicate l'aggiornamento dei posti da assegnare deve essere effettuato ogni volta che si ritira un iscritto. ("Modifica classe" *4.1.2*)
Si ricorda che l'aggiornamento dei posti non può essere effettuato nelle giornate di mercoledì e giovedì a causa dell'aggiornamento della graduatoria.

ESECUZIONE ISTRUTTORIE

Prima di ogni inserimento in graduatoria è necessario che le domande inviate nel periodo di riferimento vengano validate secondo le modalità indicate sul manuale IscritTo nella sezione ISTRUTTORIA al fine di assegnare i punteggi relativi a:

1. Disabilità
2. Fratelli/sorelle frequentanti – Fratelli/sorelle iscrivendi –
3. Residenza nello stesso quartiere della scuola STATALE di prima scelta (per le scuole che hanno fatto espressa richiesta). Per questa istruttoria è necessario tenere in considerazione l'indirizzo futuro indicato dalle famiglie.

NOTA BENE: anche in assenza di posti disponibili l'ISTRUTTORIA deve essere svolta sia per una corretta assegnazione del punteggio sia perché possa essere calcolata la graduatoria

Per quesiti e chiarimenti inerenti le iscrizioni (regolamento e applicativo IscritTO), le scuole possono inviare una e-mail ad: accessoedu@comune.torino.it

Le persone di riferimento sono:

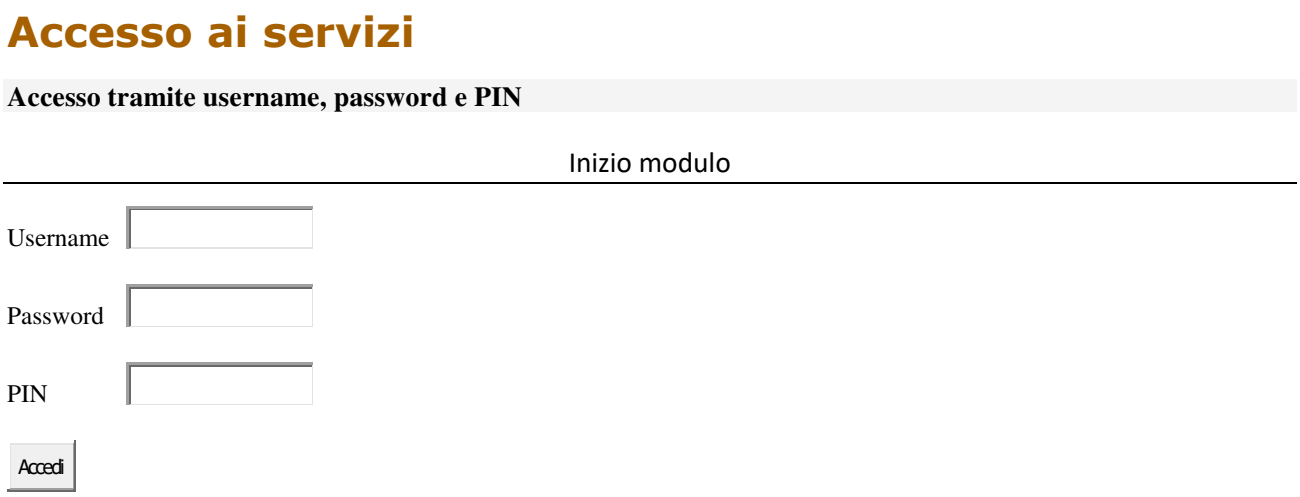
- **PATRIZIA MUCCI** tel. 011/01126037
- **SIMONA GAZZIGNATO** tel. 011/01127445

MANUALE BACKOFFICE ISTRUTTORIA E GRADUATORIA

1 ACCESSO AL SISTEMA E SELEZIONE DEL PROFILO

Per il personale esterno al Comune il Sistema è accessibile da

https://servizi.comune.torino.it/iamidpcoto/x509-login



Come prima operazione, se l'utente è associato a più di una scuola dovrà selezionare quella su cui vuole operare.

2 Funzioni di gestione del BackOffice istruttoria e graduatoria

Le funzioni di gestione del BackOffice sono così classificate:

Menu	Funzione	Sotto funzione
Domanda	Ricerca e gestione domande	- Ricerca per criterio - Visualizzazione domanda
Istruttoria	Verifiche preventive	- Ricerca ed applicazione verifiche preventive
	Verifica ammissibilità preferenze	- Verifica ammissibilità preferenze
Graduatorie	Ricerca e gestione classi	- Ricerca classi - Modifica ammissione per problemi sociali - Inserimento classe - Modifica classe
	Visualizzazione graduatoria	- Selezione parametri - Visualizzazione graduatoria
	Report accettazioni	- Selezione parametri - Visualizzazione accettazioni

3 Domanda

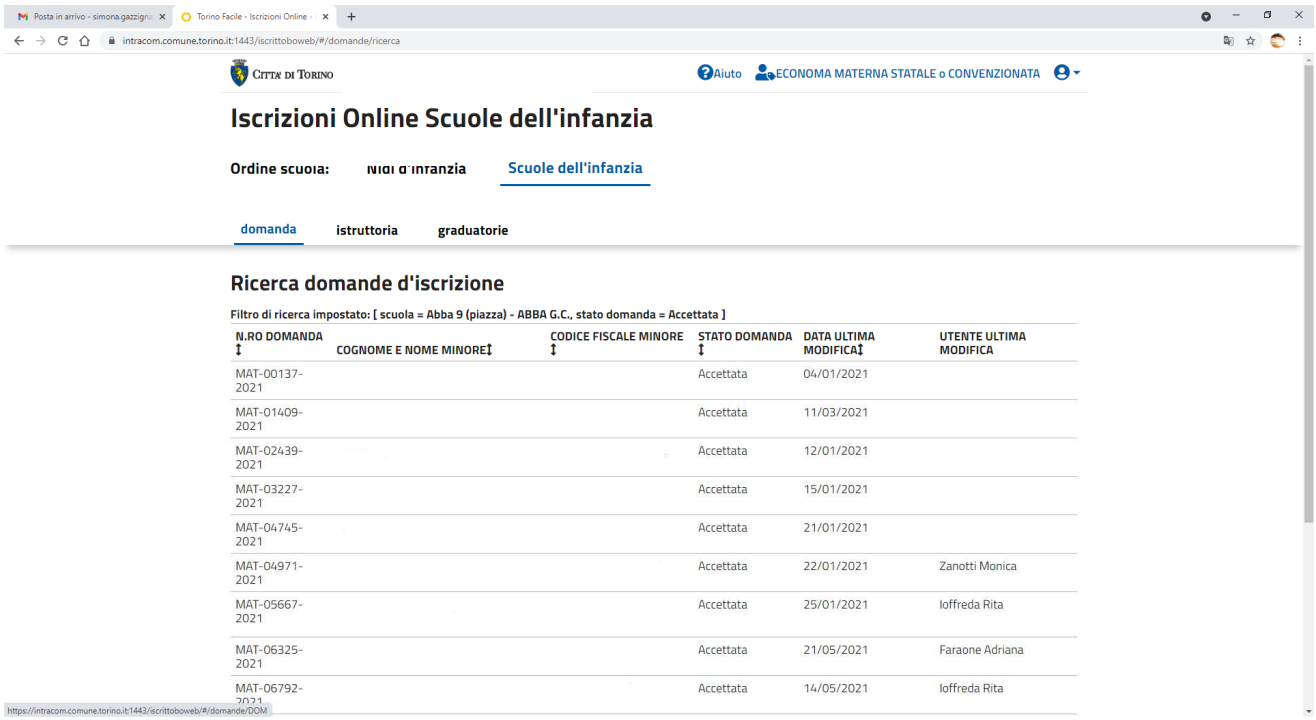
Ricerca e gestione domande di iscrizione

1. *3.1.1 Visualizzazione domanda*

La funzione permette di ricercare un sottoinsieme di domande di iscrizione filtrandole per i seguenti criteri:

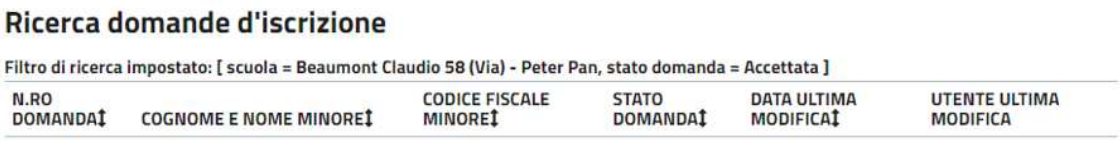
a) Codice Fiscale del minore;
b) Cognome/Nome del minore o richiedente
c) Numero domanda
d) Stato domanda e scuola

Dopo aver applicato il criterio prescelto vengono visualizzate le domande che rispondono a tale criterio.

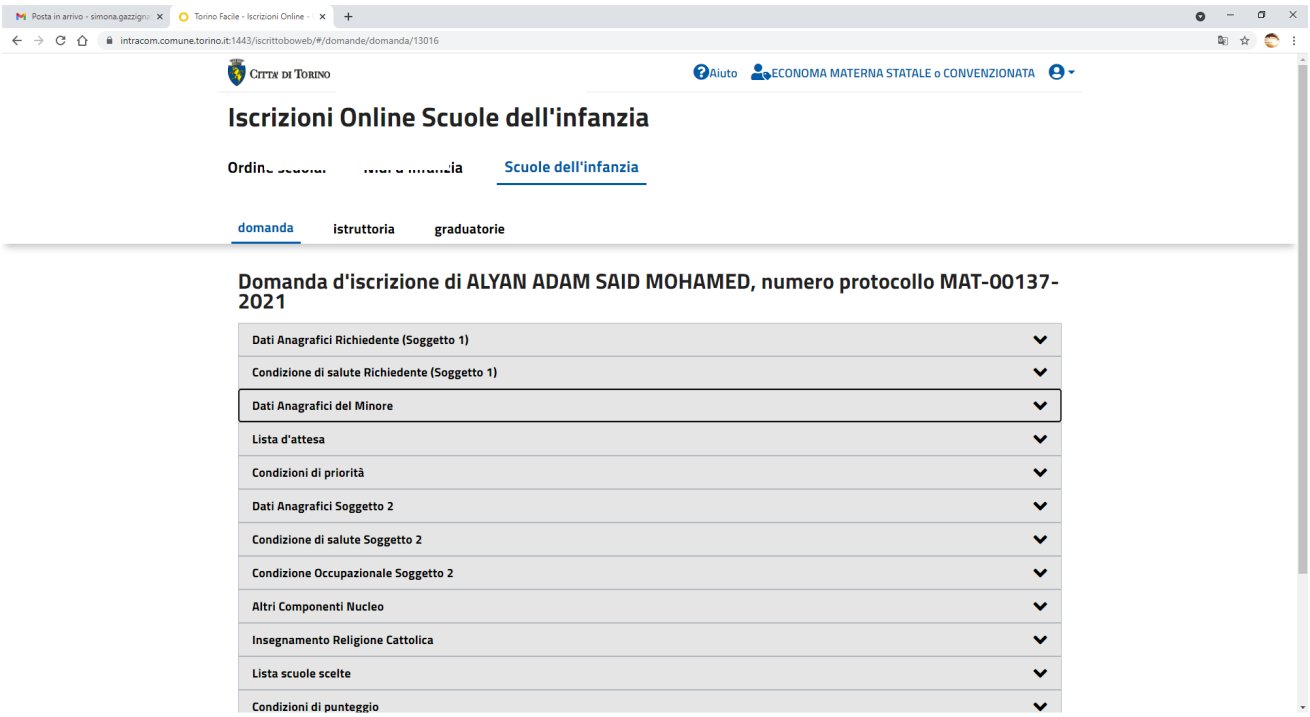


N.RO DOMANDA	COGNOME E NOME MINORE	CODICE FISCALE MINORE	STATO DOMANDA	DATA ULTIMA MODIFICA	UTENTE ULTIMA MODIFICA
MAT-00137-2021			Accettata	04/01/2021	
MAT-01409-2021			Accettata	11/03/2021	
MAT-02439-2021			Accettata	12/01/2021	
MAT-03227-2021			Accettata	15/01/2021	
MAT-04745-2021			Accettata	21/01/2021	
MAT-04971-2021			Accettata	22/01/2021	Zanotti Monica
MAT-05667-2021			Accettata	25/01/2021	Ioffreda Rita
MAT-06325-2021			Accettata	21/05/2021	Faraone Adriana
MAT-06792-2021			Accettata	14/05/2021	Ioffreda Rita

La lista è ordinata inizialmente per Numero Domanda. Per ordinare la lista in modo diverso da quello presentato agire sulle frecce presenti nelle intestazioni delle colonne.



Selezionando una delle domande viene visualizzato il dettaglio della domanda stessa.

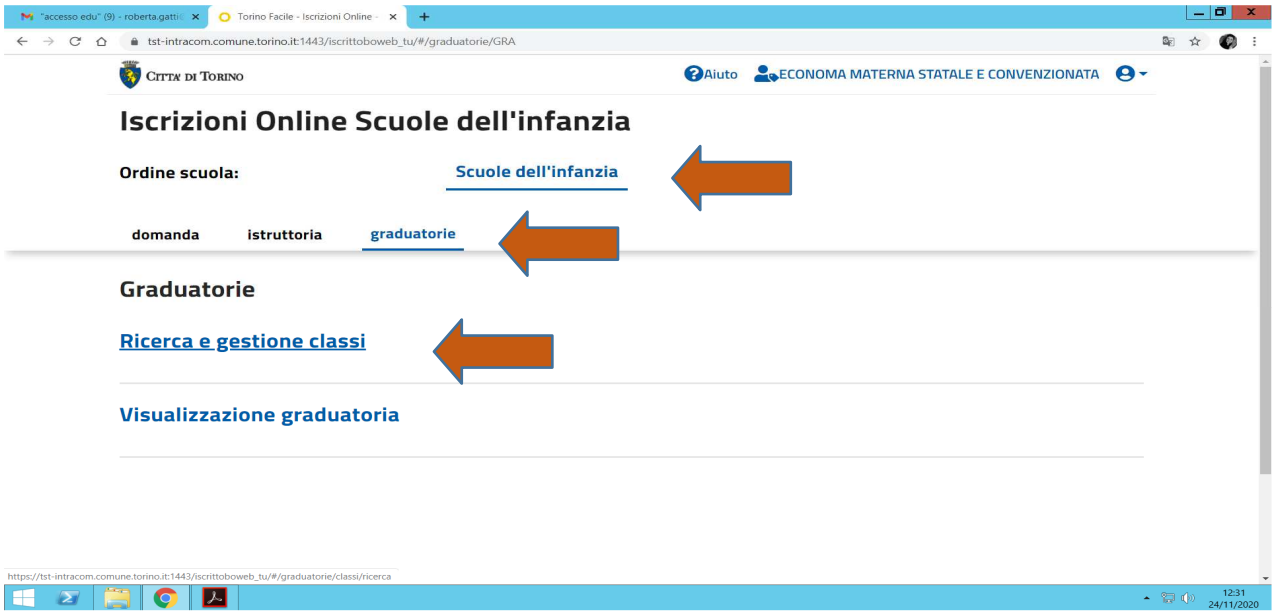


4 Graduatorie

4.1 Ricerca e gestione classi

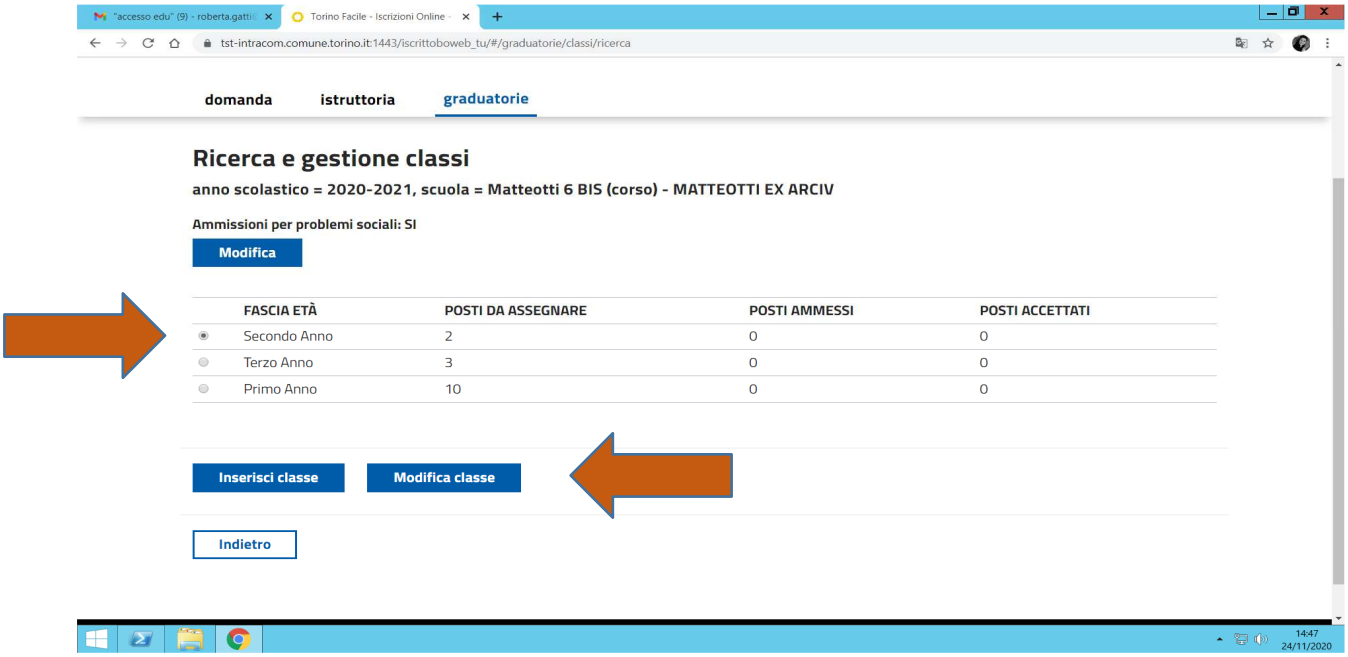
La funzione permette di gestire le classi associate alle scuole.

Scuola infanzia – Graduatorie - Ricerca e gestione classi

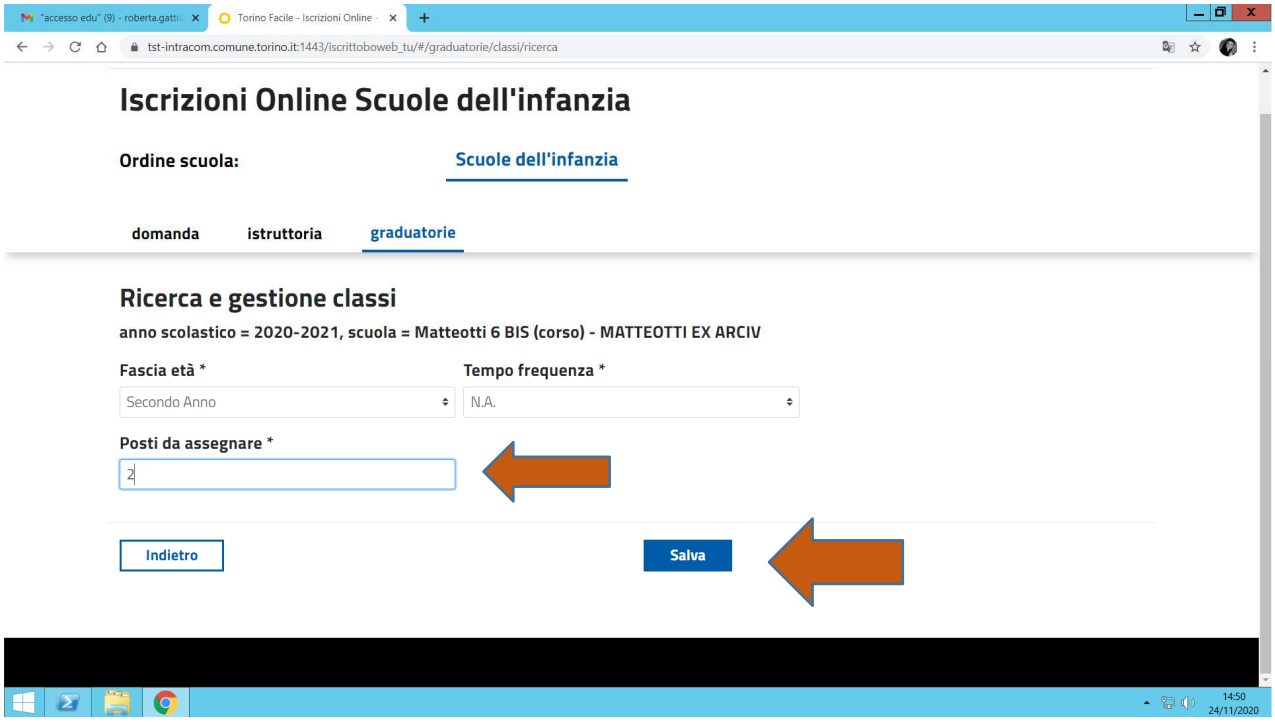


4.1.2 Modifica classe

Selezionare il pallino corrispondente alla riga della classe che si vuole modificare e quindi il comando “Modifica”



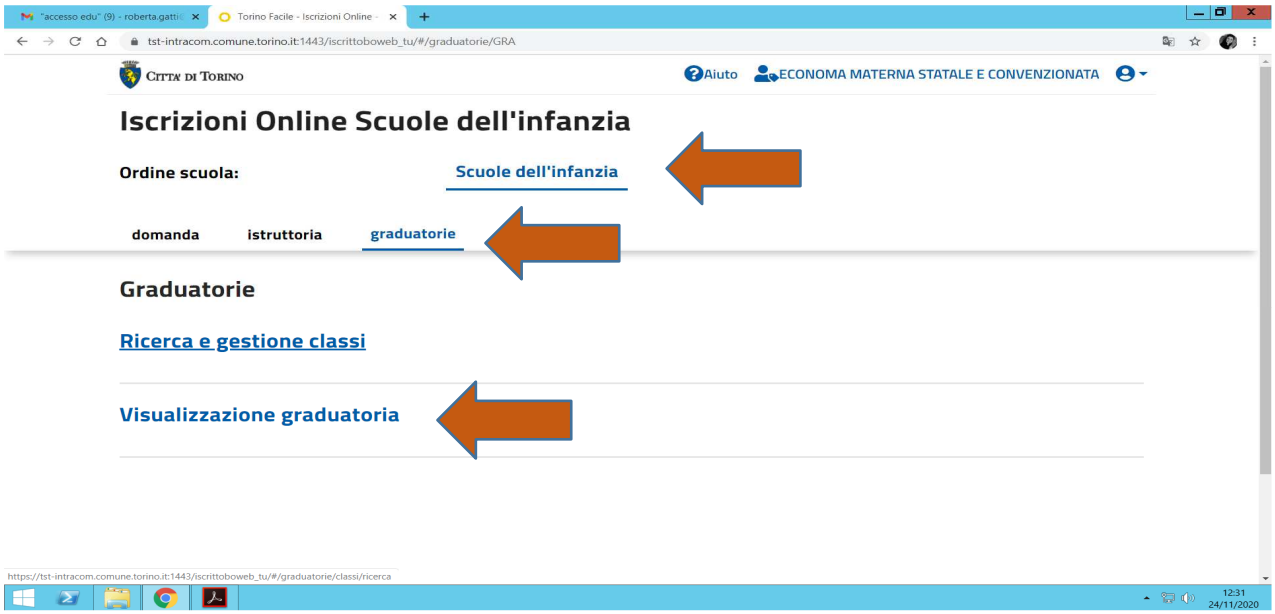
Modificare il numero dei posti da assegnare e premere il pulsante **Salva**



4.2 Visualizzazione graduatoria

La funzione permette di visualizzare la graduatoria in corso di validità della scuola.

Scuola infanzia – Graduatorie – Visualizzazione graduatoria



4.3 Report accettazioni

La funzione permette di visualizzare e scaricare il report delle domande accettate

5 Istruttoria

5.1 Condizioni di punteggio

Il sistema assegna ad ogni domanda, attraverso un apposito batch notturno eseguito con cadenza giornaliera, le condizioni di punteggio che sono associate alle dichiarazioni presentate.

Le condizioni di punteggio associate alla domanda sono visibili dal BackOffice e sono oggetto di verifiche di istruttoria.

5.2 Istruttoria

Dopo la raccolta domande (sia quella nei termini che quella negli step di gestione delle fuori termine) vengono eseguite le operazioni di istruttoria.

Le condizioni da esaminare in istruttoria, per le scuole convenzionate e statali di prima scelta sono:

- Verifiche preventive: sono condizioni che devono essere valutate prima dell'inserimento nella graduatoria.

5.2.1 Verifiche preventive automatiche

Il sistema, attraverso batch dedicati, analizza le dichiarazioni e le condizioni di punteggio andando a validare/rifiutare laddove possibile in modo automatico le condizioni di punteggio.

- Famiglie non residenti a Torino
- Presenza di fratelli/sorelle iscrivendi le stesse scuole infanzia

5.2.2 Verifiche preventive manuali

A seconda della loro natura, le verifiche preventive possono essere suddivise in due tipologie:

a) Verifiche "binarie": sono le verifiche che prevedono come risposta una validazione/non validazione immediata a seguito dei dati inseriti nella domanda.

   - Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola infanzia di prima scelta o ordine scolastico superiore appartenente allo stesso istituto
   - Presenza di fratelli/sorelle iscrivendi la stessa scuola dell'infanzia o sulle scuole di prima scelta con iscrizione per scuola di ordine scolastico superiore appartenente allo stesso istituto
   - Residenza nello stesso quartiere della scuola **statale** di prima scelta (per le scuole statali che scelgono di avvalersi di questo punteggio aggiuntivo)

b) Verifiche "binarie con possibilità di reindirizzamento ad altra commissione": sono le condizioni che prevedono come risposta una validazione/non validazione da parte della scuola di prima scelta a seguito dei dati inseriti nella domanda e degli allegati presentati che devono essere analizzati dalla scuola stessa. La domanda può avere più esiti perché, oltre ad essere validata o non validata, può essere passata per competenza alla commissione sanitaria.

   - Bambino/a con disabilità certificata

5.3 Verifiche preventive

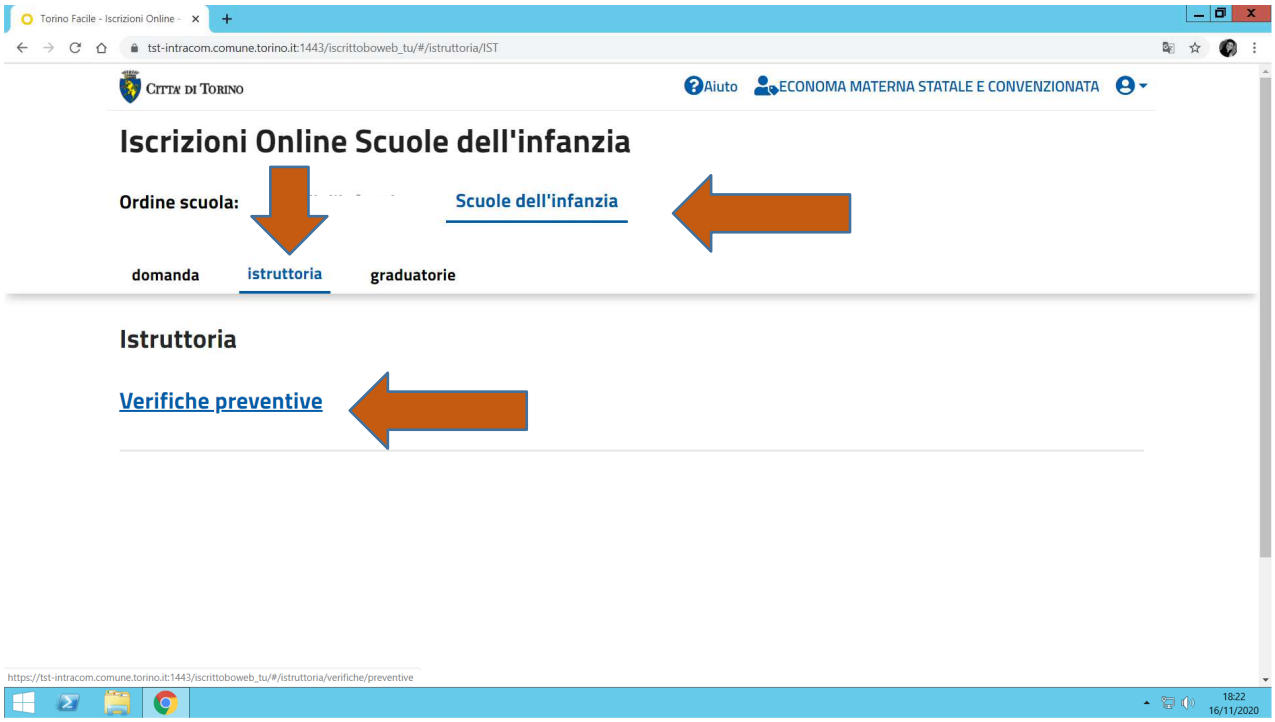
Per operare sulle verifiche preventive accedere alla funzione e selezionare le domande su cui applicare le validazioni/non validazioni sulla base dei seguenti parametri

1 Scuole infanzia

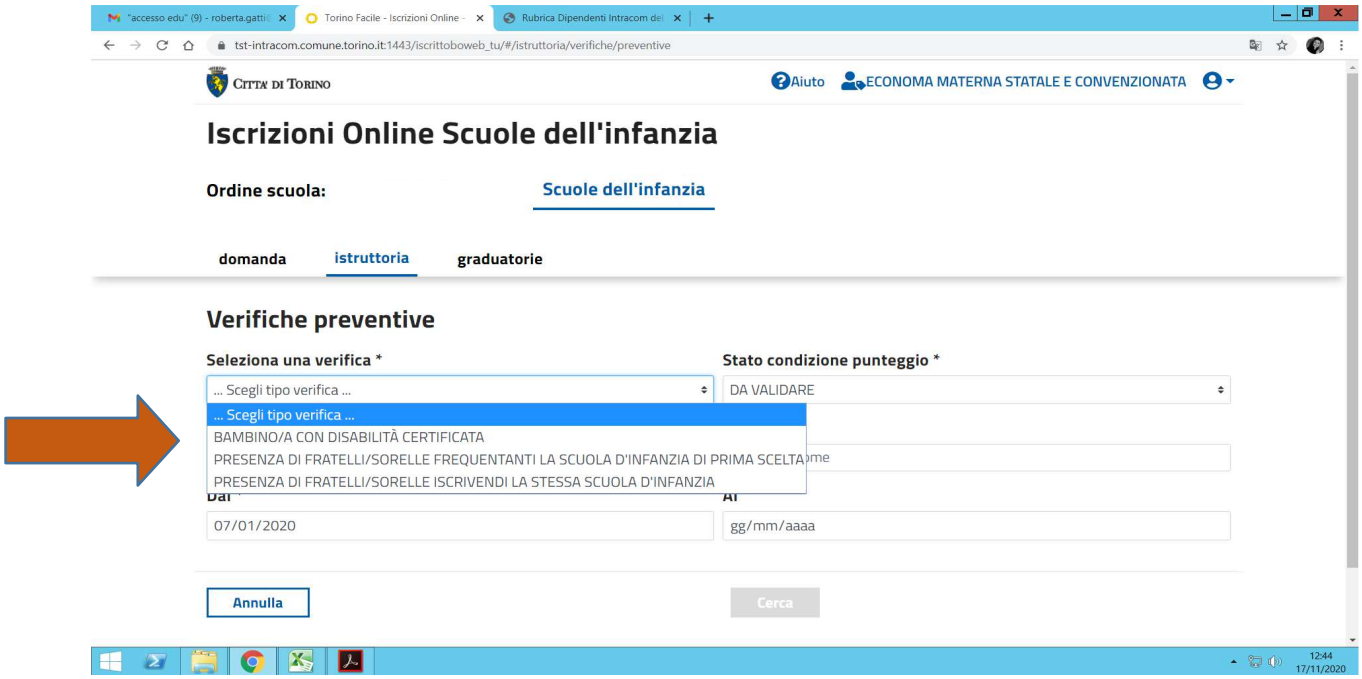
2 Istruttoria

3 Verifiche preventive

Al fine di una corretta procedura e conseguente validazione vi chiediamo gentilmente di indicare nello "Stato condizione punteggio" solo ed esclusivamente la condizione **DA VALIDARE** e nessuna delle altre condizioni per evitare di operare su istruttorie che sono già state validate automaticamente dall'applicativo, oppure di lavorare più volte la stessa pratica.



Selezionare innanzitutto una verifica da effettuare dall'elenco "Seleziona una verifica":



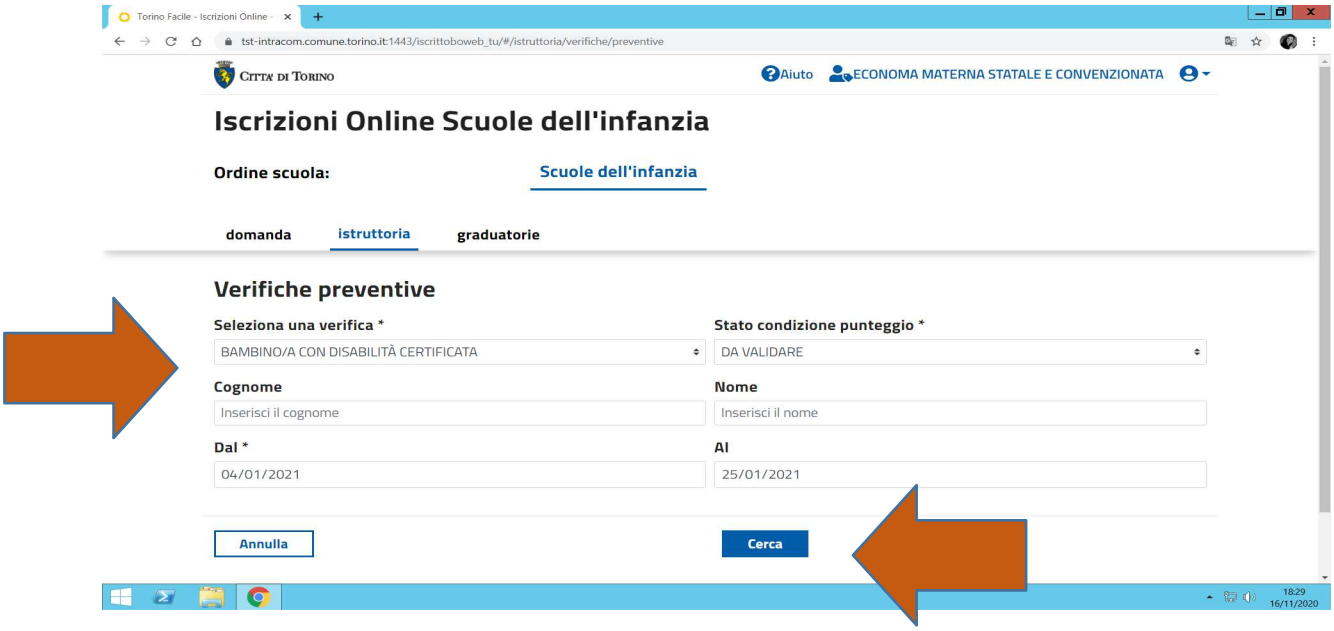
5.3.1 Istruttoria disabilità

Seleziona una verifica: Bambino/a con disabilità certificata

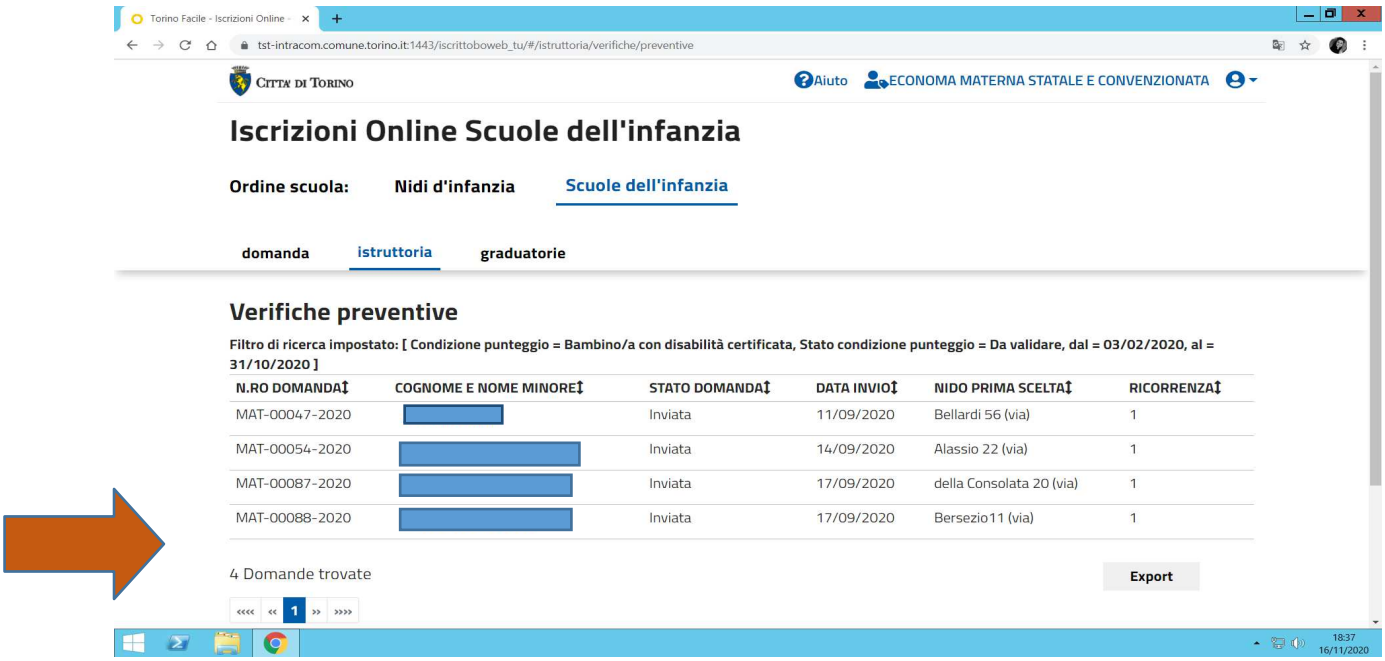
Stato condizione punteggio: **DA VALIDARE**

Dal … Al: Inserire le date di raccolta domande dello step (vedi tabella "calendario step")

Cerca



Apparirà l'elenco delle **domande che hanno la vostra scuola come prima scelta** presentate nelle date del periodo indicato in ricerca che hanno messo il flag sulla disabilità e allegato i documenti. Queste domande devono essere istruite prima di entrare in graduatoria.

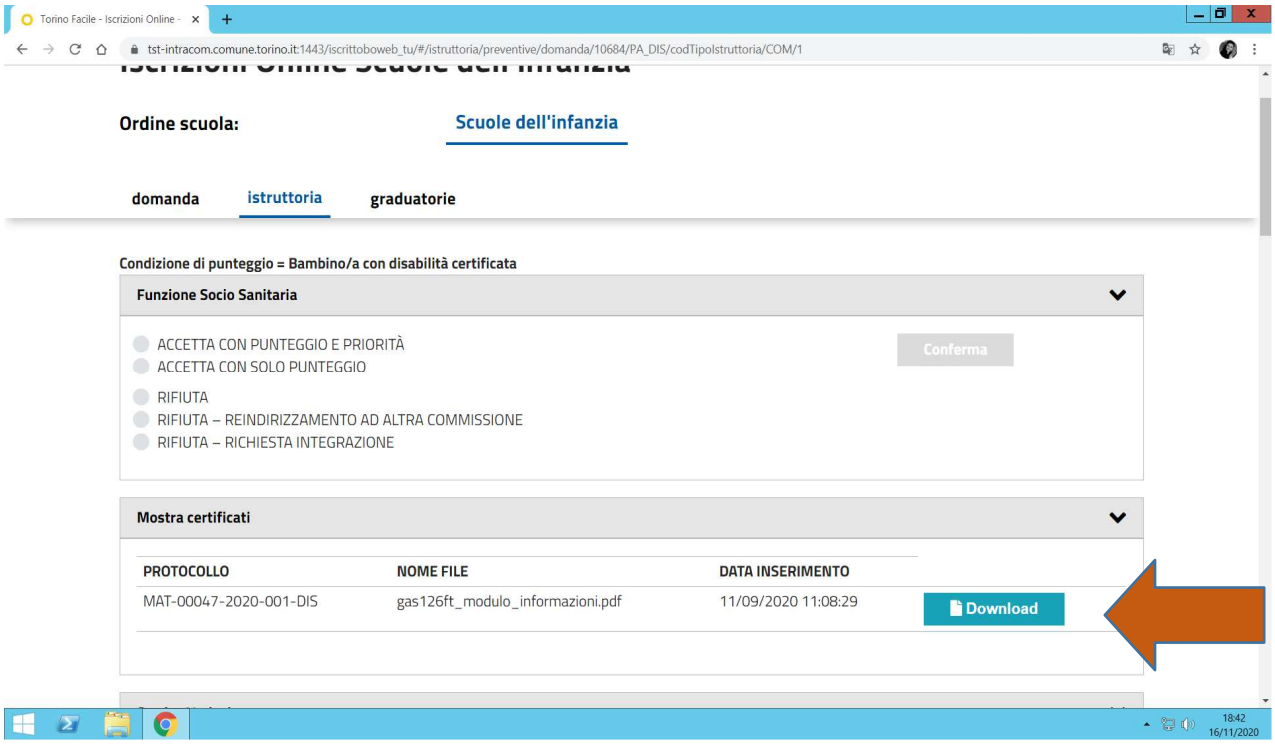


Selezionato il primo nominativo apparirà questa schermata

Cliccare su download per visionare gli allegati

P.S. Si ricorda che per l'assegnazione del punteggio prioritario è sufficiente uno dei seguenti documenti:

- Profilo descrittivo di funzionamento o la diagnosi funzionale
- Il certificato INPS di riconoscimento dell'handicap.



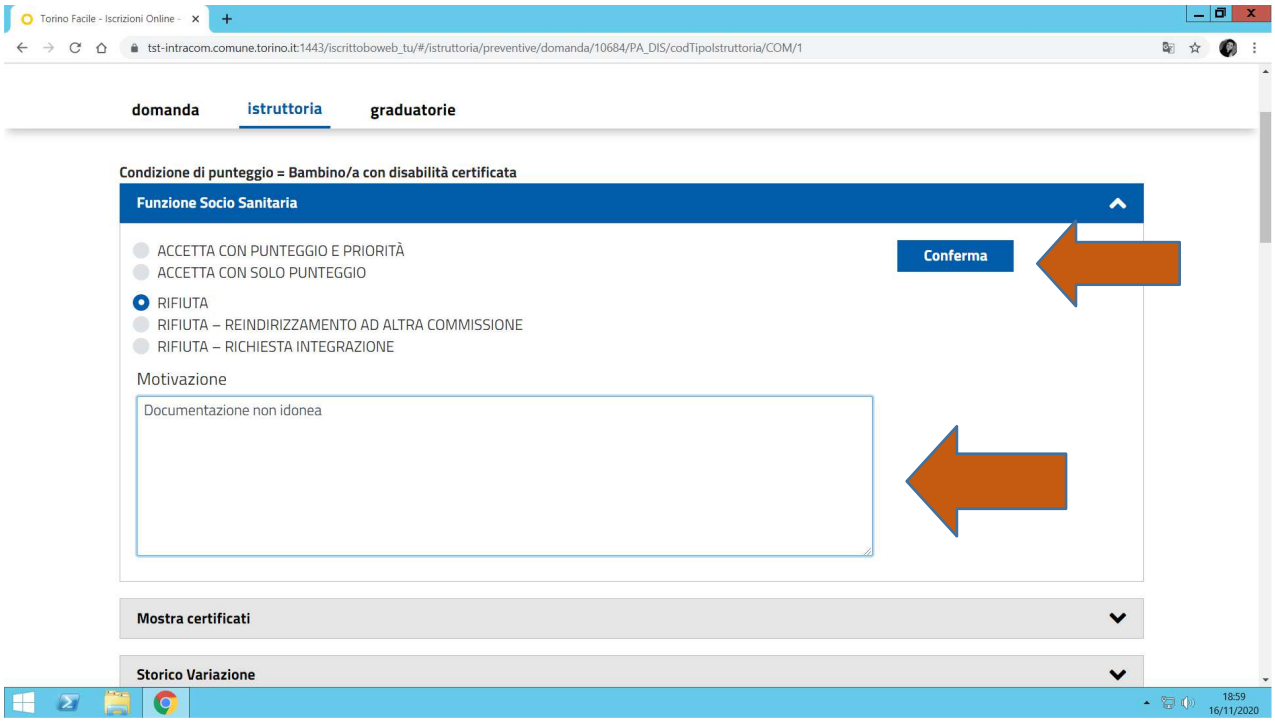
Una volta valutati gli allegati gli esiti possono essere i seguenti:

- **ACCETTA CON PUNTEGGIO E PRIORITÀ** La documentazione era idonea, si assegnano i 600 punti e la domanda viene inserita nella graduatoria nei termini (anche se presentata fuori termine)
- **ACCETTA CON SOLO PUNTEGGIO** La documentazione era idonea, si assegnano i 600 punti ma la domanda, se è stata presentata fuori termine **NON** viene inserita nella graduatoria nei termini

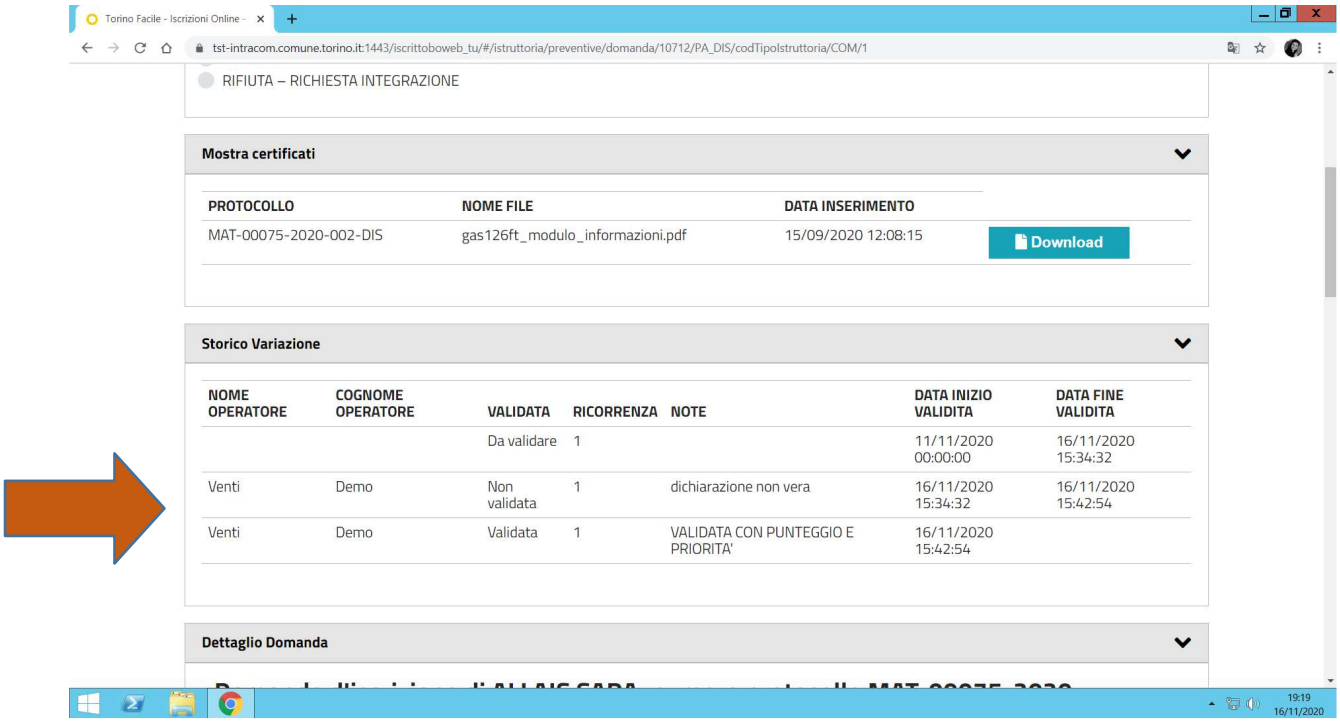
- **RIFIUTA** La documentazione non era idonea, NON si assegnano i 600 punti
- **RIFIUTA – REINDIRIZZAMENTO AD ALTRA COMMISSIONE** La documentazione non era idonea per essere considerata una disabilità ma può essere valutata dalla Commissione Sanitaria per l'attribuzione dei 150 per gravi problemi di salute del bambino
- **RIFIUTA – RICHIESTA INTEGRAZIONE** La documentazione non era idonea ma può essere integrata per una seconda valutazione. Si contatterà la famiglia per la richiesta di nuova documentazione.

IN CASO DI VALUTAZIONI NEGATIVE (Rifiuta, rifiuta con re indirizzamento ad altra commissione, rifiuta con richiesta integrazione) dovrà essere compilato il campo motivazione che sarà inserito nella visualizzazione della domanda disponibile al genitore dichiarante.

Dopo aver scelto l'esito cliccare su **CONFERMA**



Dopo aver dato la conferma apparirà lo storico delle valutazioni e la domanda non sarà più tra quelle DA VALIDARE



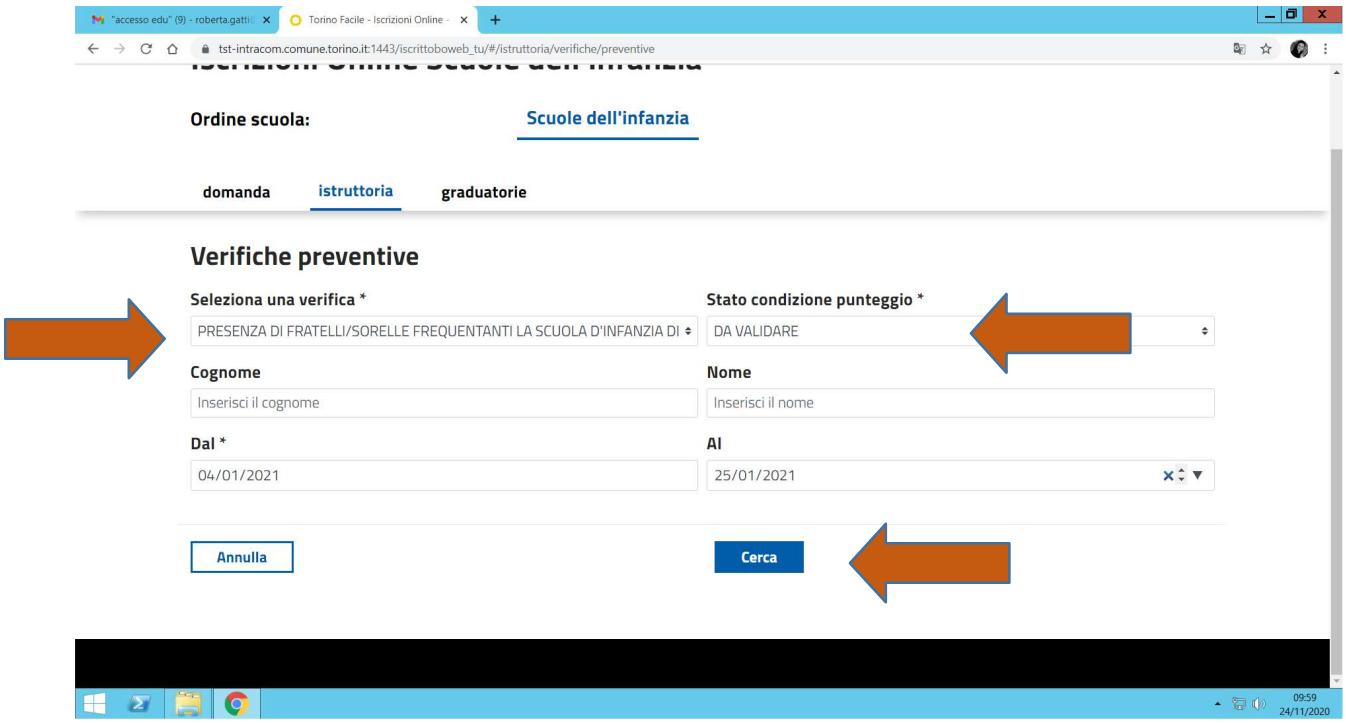
5.3.2 Istruttoria fratelli frequentanti

Seleziona una verifica: Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la scuola d'infanzia

Stato condizione punteggio: **DA VALIDARE**

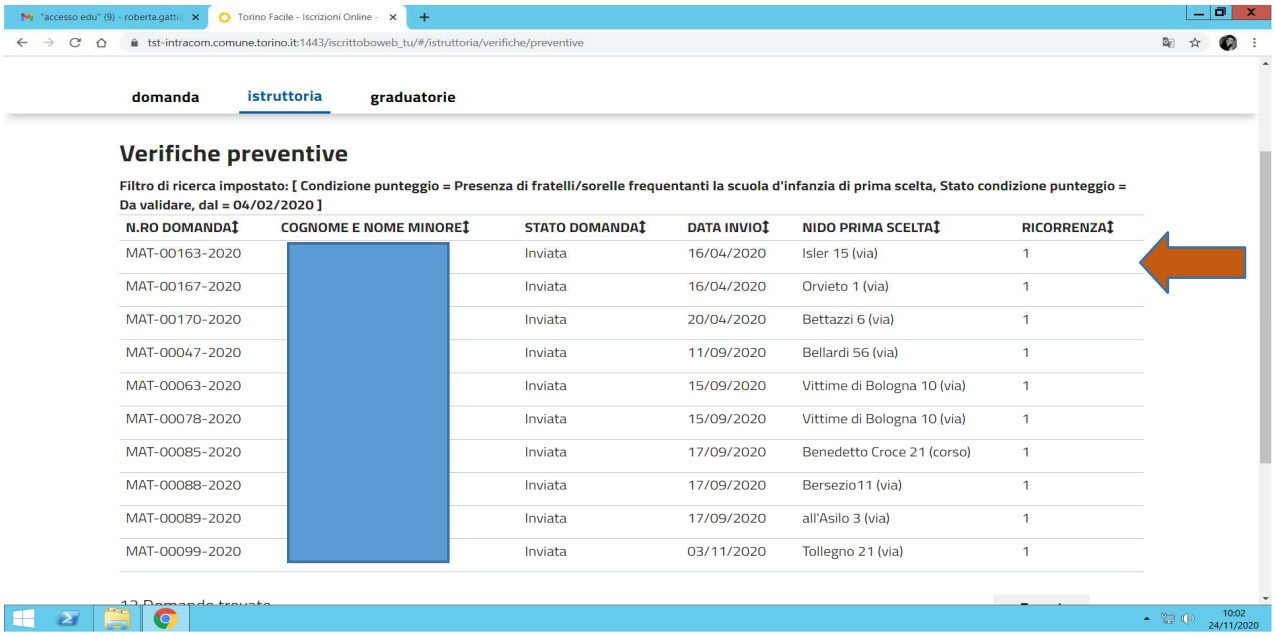
Dal … Al: Inserire le date di raccolta domande dello step (vedi tabella “calendario step”)

Cerca



Apparirà l’elenco delle **domande che hanno la vostra scuola come prima scelta** presentate nelle date del periodo indicato in ricerca che hanno dichiarato la presenza di fratelli frequentanti. Queste domande devono essere istruite prima di entrare in graduatoria.

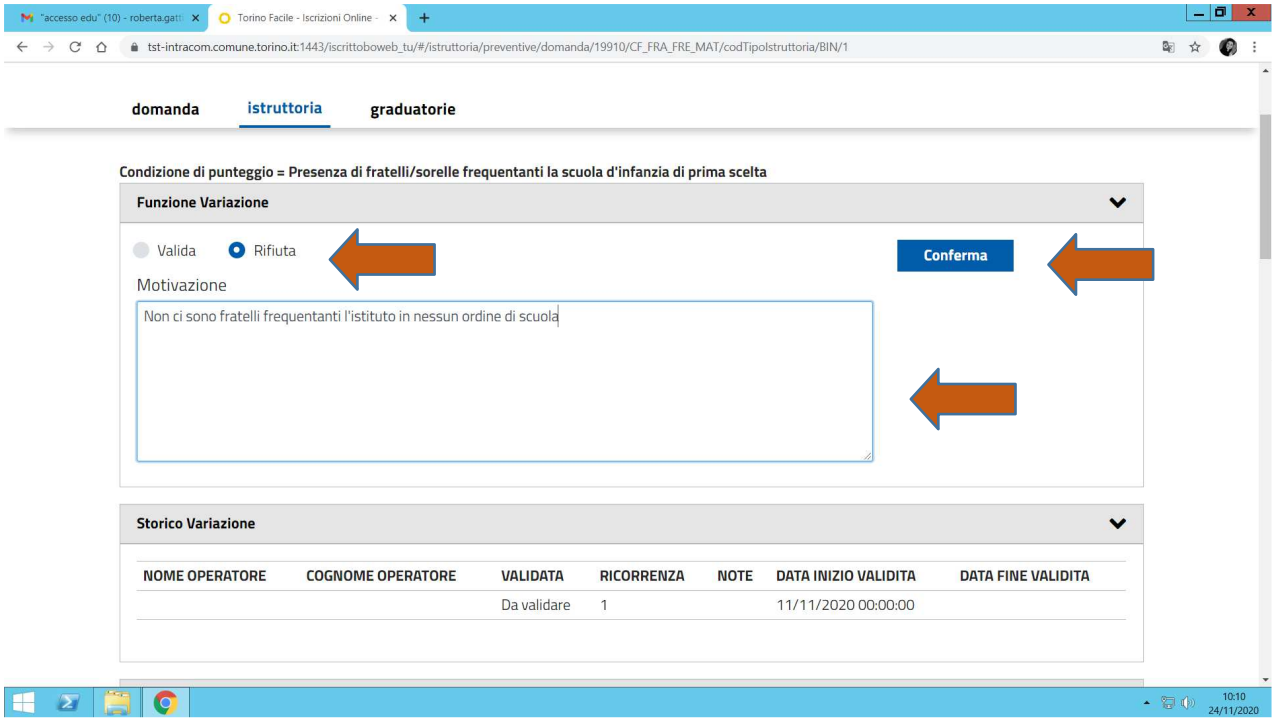
Selezionare il primo nominativo



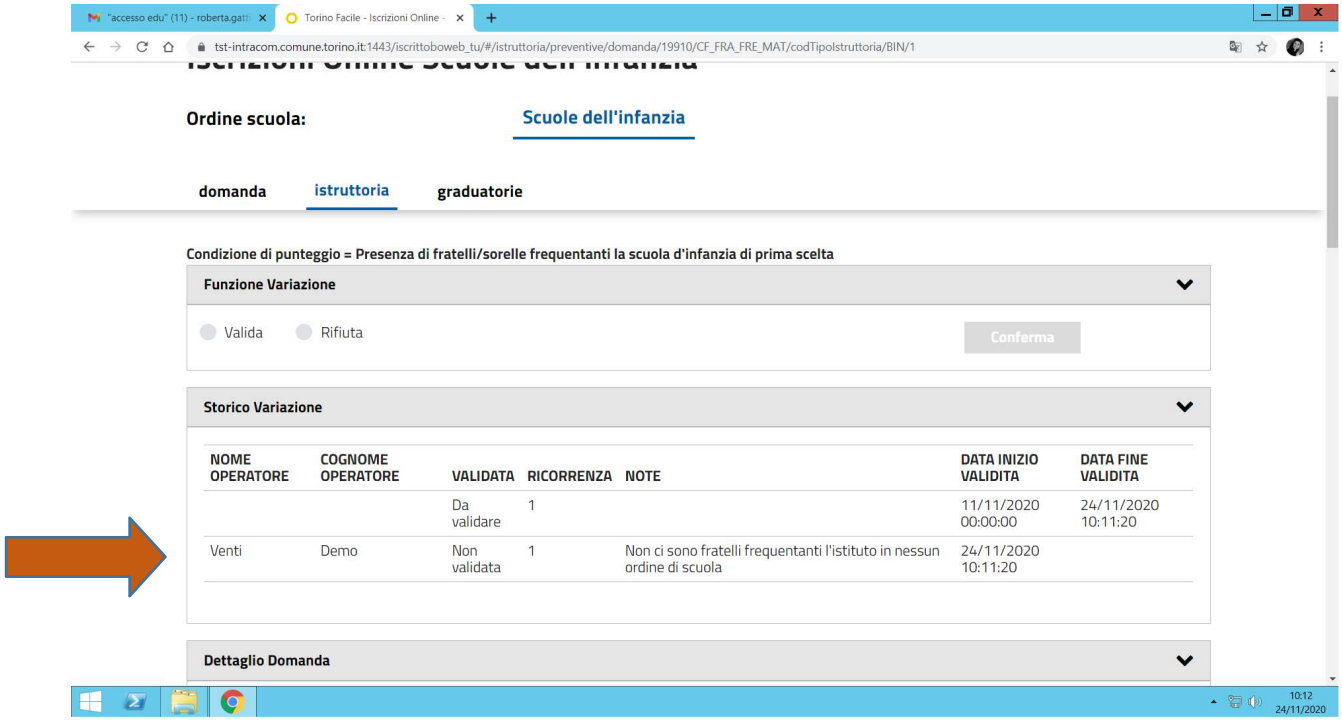
Scegliere **Valida o Rifiuta**

IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA (Rifiuta) dovrà essere compilato il campo motivazione che sarà inserito nella visualizzazione della domanda disponibile al genitore dichiarante.

Dopo aver scelto l'esito cliccare su **CONFERMA**



Dopo aver dato la conferma apparirà lo storico delle valutazioni e la domanda non sarà più tra quelle DA VALIDARE



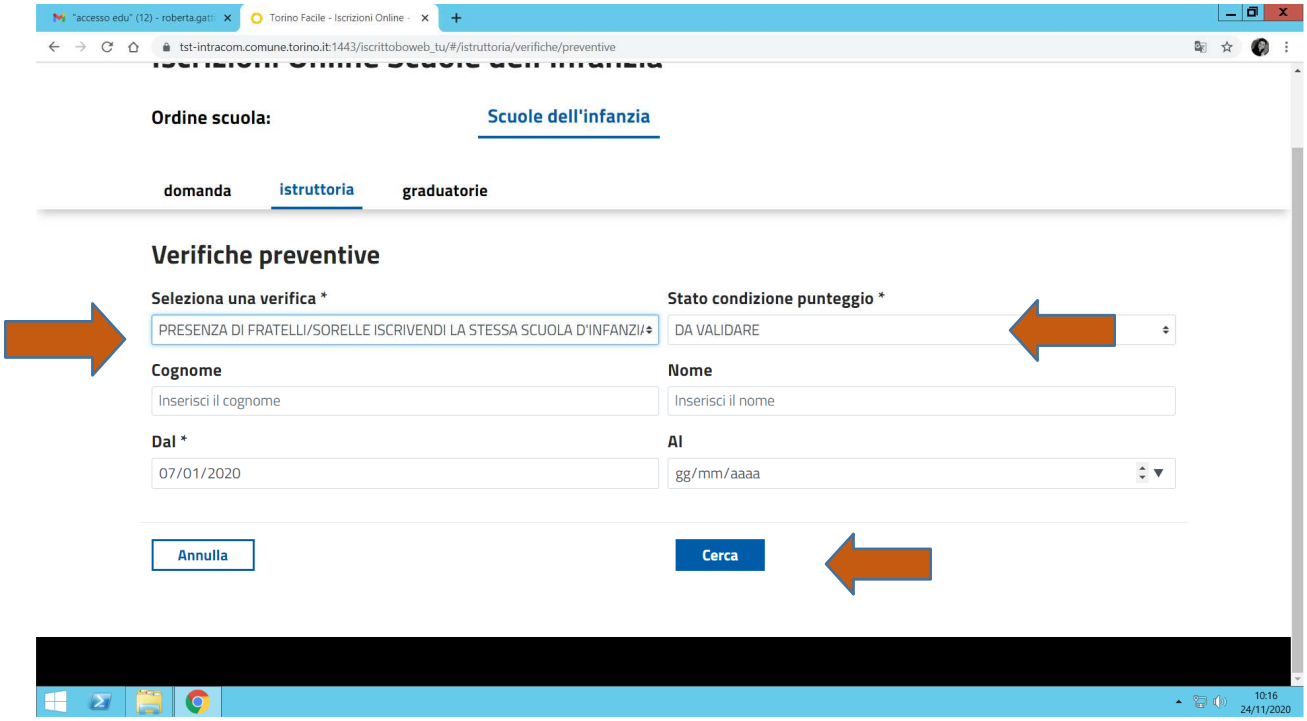
5.3.3 Istruttoria fratelli iscrivendi

Seleziona una verifica: Presenza di fratelli/sorelle iscrivendi la stessa scuola d'infanzia

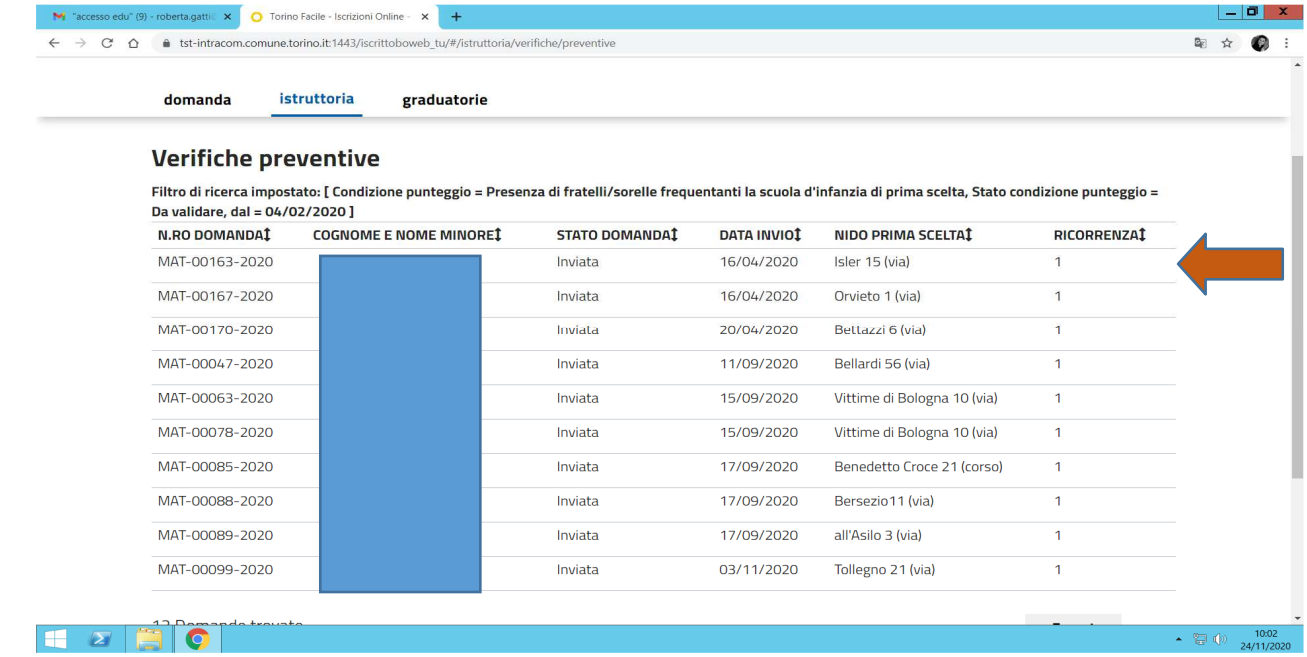
Stato condizione punteggio: **DA VALIDARE**

Dal … Al: Inserire le date di raccolta domande dello step (vedi tabella “calendario step”)

Cerca



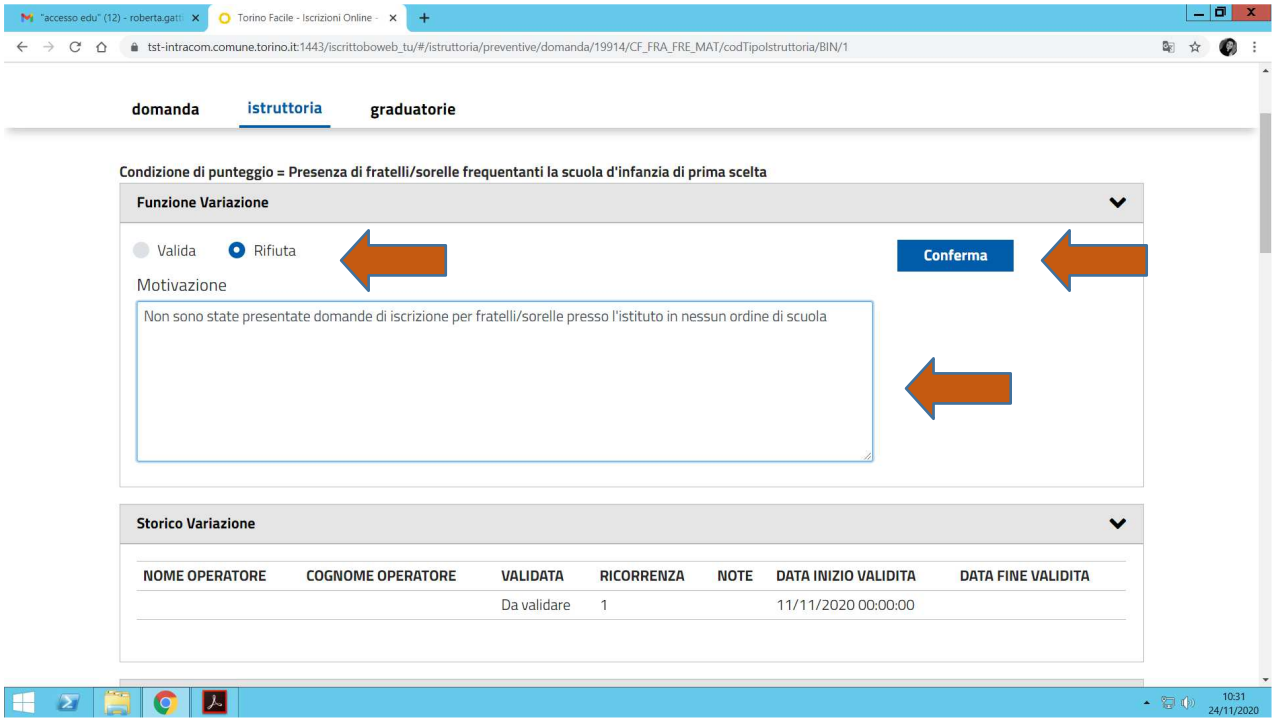
Apparirà l’elenco delle **domande che hanno la vostra scuola come prima scelta** presentate nelle date del periodo indicato in ricerca che hanno messo il flag sulla presenza di fratelli iscrivendi. Queste domande devono essere istruite prima di entrare in graduatoria. Selezionare il primo nominativo



Scegliere **Valida o Rifiuta**

IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA (Rifiuta) dovrà essere compilato il campo motivazione che sarà inserito nella visualizzazione della domanda disponibile al genitore dichiarante.

Dopo aver scelto l'esito cliccare su **CONFERMA**



Dopo aver dato la conferma apparirà lo storico delle valutazioni e la domanda non sarà più tra quelle DA VALIDARE

5.3.4 Istruttoria residenza nello stesso quartiere della scuola STATALE di prima scelta

Le scuole statali che hanno scelto di applicare questo criterio aggiuntivo troveranno nell'elenco delle verifiche preventive anche questa verifica.

La validazione è da effettuare come per le altre verifiche:

Seleziona una verifica: Residenza nello stesso quartiere della scuola di prima scelta

Stato condizione punteggio: **DA VALIDARE**

Dal … Al: Inserire le date di raccolta domande dello step (vedi tabella "calendario step")
Cerca

Apparirà l'elenco delle **domande che hanno la vostra scuola come prima scelta** presentate nelle date del periodo indicato in ricerca che sono state riconosciute come residenti nello stesso quartiere della scuola. Queste domande devono essere istruite prima di entrare in graduatoria. Selezionare il primo nominativo. **Scegliere Valida o Rifiuta. IN CASO DI VALUTAZIONE NEGATIVA** (Rifiuta) dovrà essere compilato il campo motivazione che sarà inserito nella visualizzazione della domanda disponibile al genitore dichiarante.

5.3.5 Rivedere una pratica già istruita e cambiare valutazione

La domanda non sarà più tra quelle DA VALIDARE, per richiamarla deve essere cercata selezionando il tipo di verifica dall'elenco.

Esempio:

Seleziona una verifica: Bambino/a con disabilità certificata

Stato condizione punteggio: TUTTI

Cognome e nome del bambino/a

Dal … Al: Inserire le date di raccolta domande dello step (vedi tabella "calendario step")

Cerca

OPPURE

Seleziona una verifica: Bambino/a con disabilità certificata

Stato condizione punteggio: VALIDATA (se era stato dato esito positivo)

Dal … Al: Inserire le date di raccolta domande dello step (vedi tabella "calendario step")

Cerca

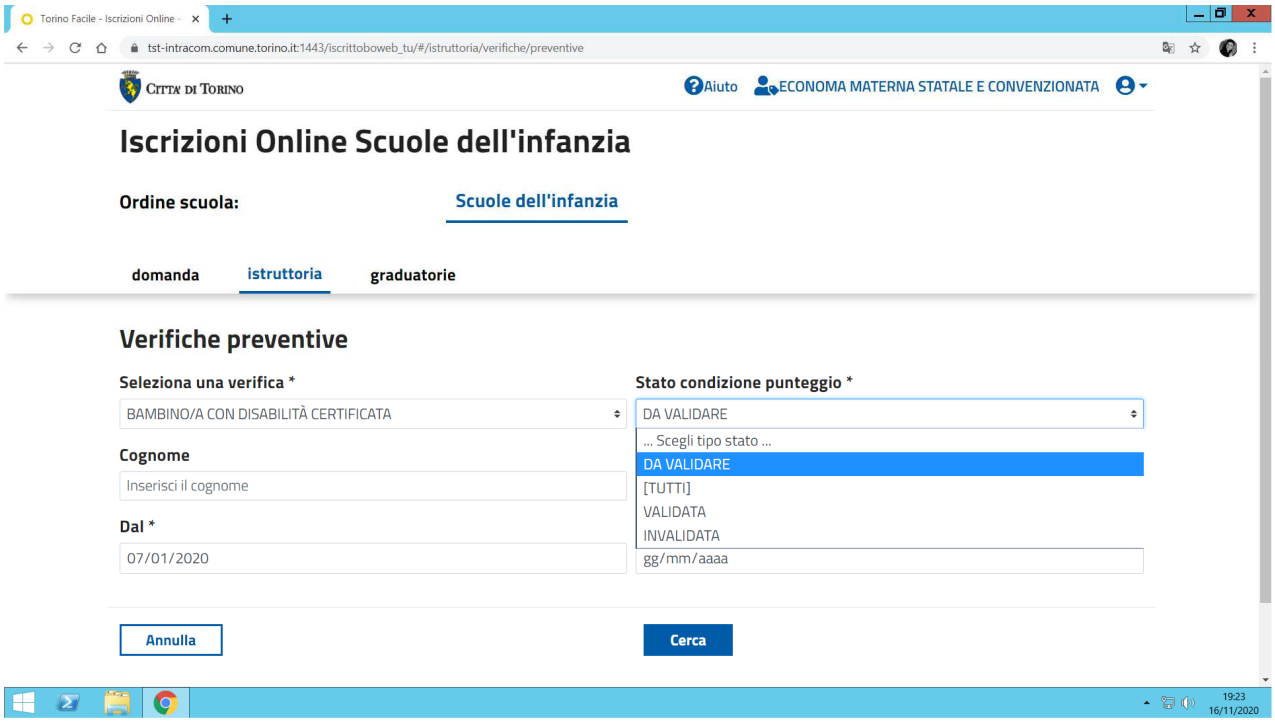
OPPURE

Seleziona una verifica: Bambino/a con disabilità certificata

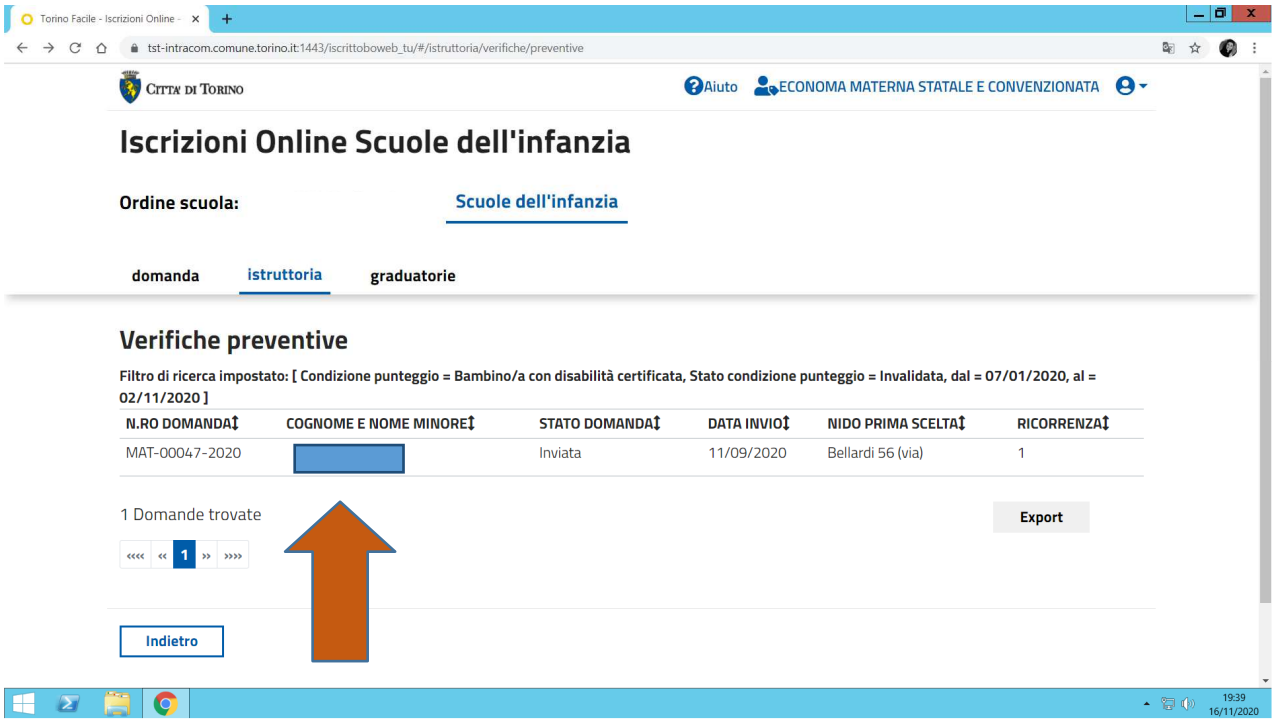
Stato condizione punteggio: INVALIDATA (se era stato dato esito negativo)

Dal … Al: Inserire le date di raccolta domande dello step (vedi tabella "calendario step")

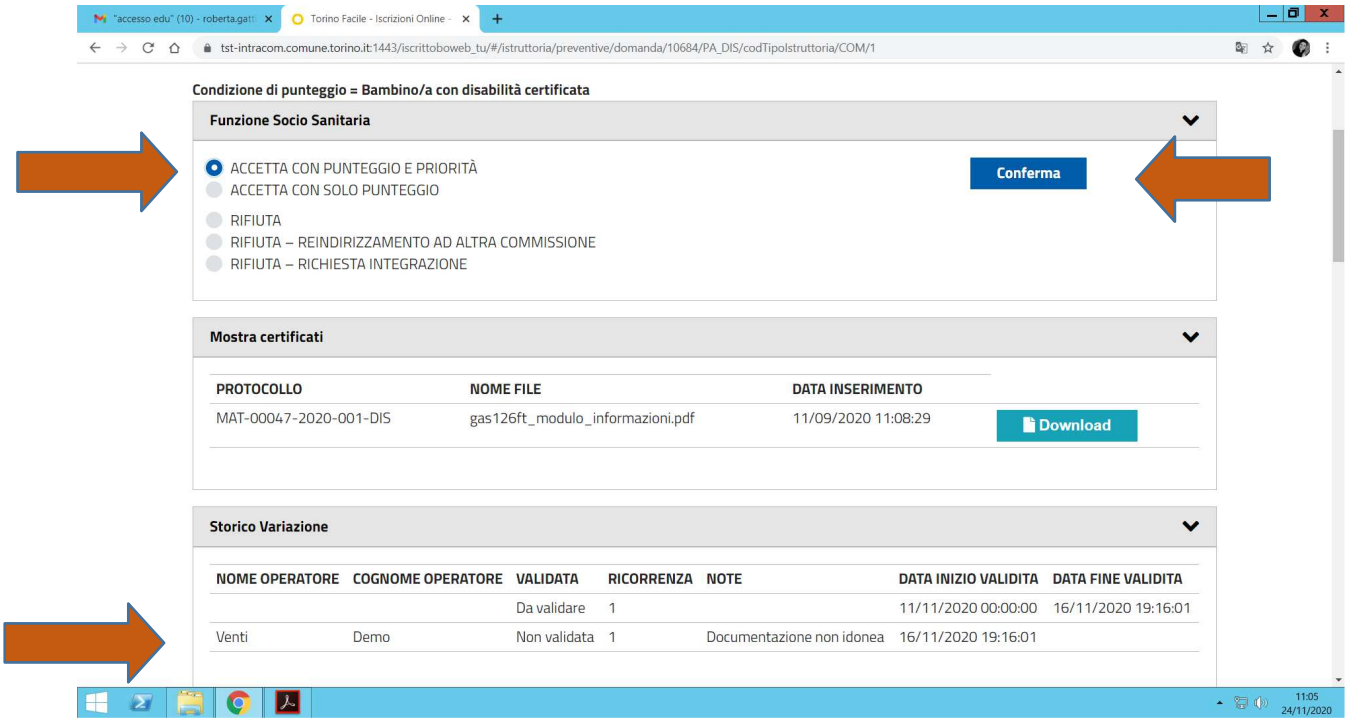
Cerca



Selezionando il nominativo desiderato si aprirà la pratica



A questo punto può essere inserito il nuovo esito e si può dare la CONFERMA (nell’esempio la domanda precedentemente era stata rifiutata)


"accesso edu" (10) - roberta.gatt
Torino Facile - Iscrizioni Online -
tst-intracom.comune.torino.it:1443/iscrittoboweb_tu/#/istruttoria/preventive/domanda/10684/PA_DIS/codTipoIstruttoria/COM/1
Condizione di punteggio = Bambino/a con disabilità certificata
Funzione Socio Sanitaria
ACCETTA CON PUNTEGGIO E PRIORITÀ
ACCETTA CON SOLO PUNTEGGIO
RIFIUTA
RIFIUTA – REINDIRIZZAMENTO AD ALTRA COMMISSIONE
RIFIUTA – RICHIESTA INTEGRAZIONE
Conferma
Mostra certificati
PROTOCOLLO
NOME FILE
DATA INSERIMENTO
MAT-00047-2020-001-DIS
gas126ft_modulo_informazioni.pdf
11/09/2020 11:08:29
Download
Storico Variazione
NOME OPERATORE
COGNOME OPERATORE
VALIDATA
RICORRENZA
NOTE
DATA INIZIO VALIDITA
DATA FINE VALIDITA
Da validare
1
11/11/2020 00:00:00
16/11/2020 19:16:01
Venti
Demo
Non validata
1
Documentazione non idonea
16/11/2020 19:16:01
11:05
24/11/2020

CITTA' DI TORINO

Dipartimento Servizi Educativi
Divisione Educativa ed Amministrativa

Specifiche e informazioni per le segreterie delle scuole statali

(a cura degli uffici Accesso al Sistema Educativo e Gestione Tariffe)

Accesso al Sistema Educativo

1. Sportelli Iscrizioni
2. Aggiunta preferenze
3. Anticipatari (bambini nati nei mesi di gennaio, febbraio, marzo, aprile)
4. Inserimento posti disponibili
5. Istruttorie
6. Più domande relative allo stesso minore
7. Rinuncia

Gestione Tariffe

8. Ritiro
9. Applicazione della tariffa massima
10. Applicazione della tariffa minima
11. Requisiti per ottenere la tariffa agevolata per i servizi educativi
12. Isee corrente
13. Controlli e perdita dei benefici (tariffe agevolate)
14. Uscita ore 12.00

Accesso al Sistema Educativo

1. Sportelli Iscrizioni

La Città di Torino offre un servizio gratuito rivolto alle famiglie che, non avendo le credenziali Spid o CIE, non possono compilare in autonomia la domanda online tramite TorinoFacile. Sono attivi sei Sportelli Iscrizioni, ubicati in altrettanti nidi d'infanzia comunali. E' possibile presentare domanda di iscrizione, aggiungere allegati, aggiungere preferenze ed accettare il posto in caso di ammissione, previo appuntamento telefonico ai numeri 011/01126637 - 26044. Gli Sportelli Iscrizioni gestiti dalla Città di Torino sono il solo canale autorizzato e riconosciuto. I CAF e altri enti che compilano le domande, per

giunta a pagamento, non sono autorizzati e la Città non si assume la responsabilità in merito ad eventuali errori di compilazione.
Per i genitori in possesso di credenziali Spid o CIE, che hanno difficoltà a compilare la domanda di iscrizione, sono state attivate due collaborazioni: con gli Sportelli Sociali delle Case del Quartiere (https://www.retecasedelquartiere.org/) e con alcune Biblioteche Civiche per le iscrizioni nei termini (http://www.comune.torino.it/servizieducativi/36/index.html).

2. Aggiunta preferenze

Ad una domanda di iscrizione che si trova "in graduatoria" possono essere aggiunte altre preferenze (sempre che in domanda non siano state indicate già 6 preferenze). L'aggiunta preferenze può essere fatta solo presso gli Sportelli Iscrizioni collocati sul territorio previo appuntamento telefonico. Le preferenze aggiunte vengono collocate in graduatoria tra le domande Fuori Termine e sono identificabili con l'aggiunta della nota **(FT*)** accanto alla scuola aggiunta:

1) Baltimora 76 (via) - ND - Cancellato per accettazione
2) Plava 177/2 (via) - ND - Cancellato per accettazione **(FT*)**
3) Luciano Jona 6 (piazzetta) - ND - Accettato **(FT*)**
4) Isler 15 (via) - ND - Cancellato per accettazione **(FT*)**

3. Anticipatari (bambini nati nei mesi di gennaio, febbraio, marzo, aprile)

I posti per gli anticipatari possono essere inseriti rispettando le tempistiche dettate dalla circolare dell'Ufficio Accesso al Sistema Educativo. L'inserimento è subordinato all'esaurimento della lista d'attesa dei bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre.

4. Inserimento posti disponibili

I posti disponibili possono essere inseriti tutti i giorni ad eccezione del mercoledì e del giovedì (giornate in cui l'Ufficio Accesso aggiorna e verifica la correttezza della graduatoria).

5. Istruttorie

Le istruttorie devono essere svolte anche in assenza di posti disponibili ed entro i tempi indicati sul manuale operativo IscritTO. Per le domande con richiesta di priorità per disabilità, devono essere visionati gli allegati e, se conformi a quanto richiesto (diagnosi funzionale, certificato INPS disabilità), **non** possono essere inoltrate ad "altra commissione". Tutte le priorità devono essere validate o invalidate anche al raggiungimento della percentuale di soggetti accoglibili.

6. Più domande relative allo stesso minore

Su IscritTO possono essere presenti due o più domande relative allo stesso minore, poiché il genitore può decidere, a fronte di un ritiro o per scelta, di presentare una nuova domanda indicando scuole già inserite in precedenza e rientrare nuovamente nella graduatoria delle scuole già scelte. L'applicativo IscritTO non gestisce la procedura di "ritiro" pertanto, consultando la graduatoria, la prima domanda rimarrà in stato "accettato". Nell'esempio sotto riportato, consultando la graduatoria di una scuola, per lo stesso minore, nella prima stringa risulta aver accettato la scuola di seconda scelta, nella seconda stringa la domanda che è stata presentata successivamente è in stato "in graduatoria", ma nonostante ciò, la domanda precedente rimane in stato "accettato".

110	20044		12/07/2019	1) - Cancellato per accettazione	2) Rovereto 21 (via) - ND - Accettato 3) Baltimora 64 (via) - ND - Cancellato per accettazione
111	20044		12/07/2019	1) - In graduatoria	2) Rovereto 21 (via) - ND - Rinuncia automatica 3) Baltimora 64 (via) - ND - In graduatoria

7. Rinuncia

Con il termine "rinuncia" si intende che la famiglia ha rinunciato al posto nella scuola in cui la domanda era in stato di "ammesso". Su IscritTO la domanda pertanto risulta in stato "rinuncia" o "rinuncia automatica".

Gestione Tariffe

8. Ritiro

Con il termine "ritiro" si intende che la famiglia, che aveva accettato il posto, comunica alla scuola di non voler più far frequentare il bambino/la bambina. Tale informazione deve essere comunicata dalla famiglia in forma scritta direttamente alle scuole e non all'ufficio Accesso, in modo tale che la scuola aggiorni immediatamente i posti su IscritTO. La Segreteria Didattica deve dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Gestione Tariffe, inviando il modulo GAS02 via mail all'indirizzo: bollettazioneinfanzia@comune.torino.it.

Sul mod. **GAS 02 "RITIRATI"** sarà necessario compilare sempre :

a) la sezione di appartenenza;
b) la data dell'ultimo giorno di fruizione del pasto;
c) la data in cui è stato firmato il ritiro o in cui il bambino/a è stato/a depennato/a d'ufficio.

9. Applicazione della tariffa massima

La tariffa massima si applica:

- agli utenti residenti a Torino che non presentano l'ISEE e la RTA(Richiesta Tariffa Agevolata);
- agli utenti solo domiciliati a Torino che non hanno ancora la residenza;
- agli utenti non residenti a Torino.

10. Applicazione della tariffa minima

Ai/alle bambini/e stranieri/e non comunitari/e e non aventi doppie cittadinanze di paesi comunitari, non soggiornanti regolarmente sul territorio italiano, quindi, non ancora residenti nel Comune di Torino né mai stati anche in altri Comuni italiani, ma iscritti alla scuola d'infanzia, ai sensi dell'art. 38 del T.U. Immigrazione e dell'art. 45 del D.P.R. 394/99, si applica la tariffa minima.
Per beneficiare di tale agevolazione i genitori o gli adulti di riferimento di questi bambini, devono presentare il modello **M.U.T. (Modello Unico Tariffe)**. Tale modello è scaricabile all'indirizzo:
http://www.comune.torino.it/servizieducativi/ristorazionescolastica/tariffe/doc/mut.pdf
e deve essere inviato al seguente indirizzo mail: se-tariffeagevolate@comune.torino.it, indicando nell'oggetto "MUT INFANZIA STATALE", allegando copia di un documento di identità e codici fiscali rilasciati dall'Agenzia delle Entrate del dichiarante e del/la frequentante/ o dei/lle frequentanti.

Quando questi/e bambini/e diventano residenti, per continuare ad avere una tariffa agevolata le famiglie devono compilare l'ISEE e la richiesta di tariffa agevolata (R.T.A.), diversamente si applicherà la tariffa massima. Il modulo di Richiesta Tariffa Agevolata (R.T.A.) può essere presentato:

- compilandolo on line collegandosi all'indirizzo
https://servizi.torinofacile.it/info/richiesta-prestazioni-agevolate-collegate-isee
- recandosi presso un Centro di Assistenza Fiscale (C.A.F.) convenzionato con il Comune di Torino; l'elenco di questi C.A.F. è pubblicato all'indirizzo
http://www.comune.torino.it/servizieducativi/ristorazionescolastica/tariffe/doc/caf.pdf

NB: Si ricorda, che nel modello MUT devono essere riportati, se presenti, i dati di tutti/e i/le bambini/bambine dello stesso nucleo familiare frequentanti eventualmente anche gli altri ordini scolastici, che usufruiscono del servizio di ristorazione.

11. Requisiti per ottenere la tariffa agevolata per i Servizi Educativi

Le famiglie, in cui il/la bambino/a frequentante e almeno un genitore hanno la residenza nel Comune di Torino, possono ottenere la tariffa agevolata in base al valore dell'ISEE (ORDINARIO/MINORI/CORRENTE). Tale ISEE deve essere senza anomalie sul piano della composizione del nucleo anagrafico e senza omissioni e difformità rilevate dall'INPS. L'Isee da solo non basta, è necessario presentare la Richiesta di applicazione della Tariffa Agevolata (di seguito R.T.A.) compilando l'apposito modulo predisposto dalla Città. Tale modulo di richiesta (R.T.A.) può essere presentato:
presso un Centro di Assistenza Fiscale (C.A.F.) convenzionato con il Comune di Torino elenco:
http://www.comune.torino.it/servizieducativi/ristorazionescolastica/tariffe/doc/caf.pdf)
compilandolo on line all'indirizzo
https://servizi.torinofacile.it/info/richiesta-prestazioni-agevolate-collegate-isee
Requisito indispensabile è la residenza in Torino di almeno un genitore ed il/la bambino/a frequentante; se la famiglia ha solo il domicilio a Torino, non si può applicare la tariffa agevolata.
Per l'anno scolastico 2025/26 le famiglie potranno beneficiare della tariffa agevolata fin dall'inizio dell'anno scolastico, se presenteranno un ISEE 2025 e la relativa R.T.A. entro il 31 agosto 2025. Se l'accettazione del posto nelle scuole dell'infanzia avviene dopo il 1 settembre 2025, la richiesta di tariffa agevolata (R.T.A.) deve essere presentata entro quindici (15) giorni dalla data di accettazione.

12. Isee corrente

L'ISEE CORRENTE è lo strumento previsto dalla normativa sull'ISEE per tenere in considerazione le situazioni di disagio economico sopraggiunte e attuali delle famiglie rispetto all'ISEE ORDINARIO/MINORI. Infatti, nell'ISEE corrente sono prese in considerazione le variazioni della situazione economica delle famiglie di tipo reddituale o patrimoniale intervenute negli ultimi 12 mesi, anziché nei due anni precedenti la D.S.U. ISEE. In corso di anno scolastico sarà sempre possibile applicare la tariffa agevolata sulla base di un ISEE CORRENTE presentando la richiesta di prestazione agevolata (R.T.A.).
Se la richiesta a seguito di un ISEE CORRENTE sarà presentata dopo il 31 agosto 2025, la tariffa agevolata sarà applicata dal mese successivo a quello di presentazione della R.T.A., sempre che sia stata presentata entro il giorno 20 del mese.

13. Controlli e perdita dei benefici (tariffe agevolate)

La Città di Torino esegue ogni anno controlli preventivi e puntuali sulle dichiarazioni contenute nei M.U.T. e a campione per "ragionevole dubbio" sulla veridicità degli ISEE presentati.
Qualora la Città rilevi irregolarità anche anagrafiche, imprecisioni e/o omissioni, il dichiarante dell'ISEE deve regolarizzare e/o integrare la D.S.U. entro il termine comunicatogli. In caso di mancata regolarizzazione si procede all'applicazione della tariffa massima ed al recupero degli arretrati. I controlli sulle autocertificazioni ISEE che abbiano evidenziato irregolarità, imprecisioni, omissioni, potranno riguardare gli ISEE applicati nei 5 anni precedenti.

14. Uscita ore 12.00

Il sistema cittadino della scuola d'infanzia prevede che i/le bambini/e frequentino la scuola per l'intera giornata (40 ore settimanali). Non è prevista l'iscrizione al tempo ridotto (25 ore settimanali). Tuttavia, i Dirigenti scolastici possono autorizzare in via del tutto eccezionale "l'uscita ore 12.00", in questo caso la segreteria dovrà inviare via mail all'indirizzo bollettazioneinfanzia@comune.torino.it il modulo GAS02 compilando la colonna "uscita ore 12", indicando sempre la data dell'ultimo giorno di fruizione pasti.