

OBIETTIVO

Il servizio LEDD Presentazione della domanda per accedere al servizio comunale di trasporto scolastico è destinato agli alunni della scuola dell'obbligo e dell'infanzia che risiedono in zone prive di Trasporto Pubblico e per il quale è previsto il pagamento di una quota contributiva mensile.

Il servizio di trasporto scolastico per alunni o studenti disabili, residenti a Padova, che frequentano la scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di 1° grado, è gestito dal Comune (Settore Servizi Scolastici - Ufficio diritto allo studio).

Il servizio è gratuito e di norma, organizzato con pulmini, copre tutto l'arco dell'anno scolastico escluse le festività (Natale, Pasqua e le festività civili e religiose), e termina con la chiusura delle scuole primarie e secondarie di primo grado.

Le domande, per l'anno scolastico 2018/2019, devono essere presentate entro il 20 luglio 2018.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Individuato il servizio e visualizzate le informazioni del servizio, il processo inizia con l'autenticazione da parte del cittadino tramite MyID di Regione del Veneto o SPID.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Il cittadino autenticato accede alla compilazione della "Richiesta servizio comunale di trasporto scolastico".

La richiesta risulta compilata per quanto attiene i dati anagrafici del richiedente, in quanto eredita tali informazioni dal profilo autenticato.

I dati obbligatori sono contrassegnati dal carattere *.

In fase di compilazione della richiesta vengono gestite dinamicamente le seguenti situazioni:

- Ausili in caso di disabilità

La richiesta può essere salvata in modalità "Bozza" in ogni momento e ripresa in carico per terminarne la compilazione da parte del cittadino nella sezione "Domande" dell'area personale nella categoria delle "Domande in sospeso". Selezionando una richiesta di trasporto scolastico la cui compilazione è stata sospesa, si ha la facoltà di scegliere se continuare la compilazione della domanda salvata in stato "bozza" o procedere con la compilazione di una nuova domanda.

Completata la compilazione della richiesta di trasporto scolastico verrà visualizzato il riepilogo della domanda e il cittadino potrà inviare definitivamente la domanda di proposta all'ente.

Nell'area personale del cittadino, la richiesta è presente con stato "Richiesta inviata".

PROTOCOLLAZIONE DOMANDA

L'ente riceve la richiesta e protocolla la richiesta.

Nell'area personale del cittadino la richiesta compare con stato "Richiesta protocollata".

VERIFICA DOMANDA

La richiesta protocollata viene verificata e possono essere intraprese le seguenti:

- In caso di richiesta non corretta effettuata:
 - la richiesta di chiarimenti
 - la richiesta di irricevibilità
- in caso di richiesta corretta continuare la comunicazione di erogazione del servizio.

VERIFICA DOMANDA - COMUNICAZIONE EROGAZIONE DEL SERVIZIO – CARICAMENTO E PROTOCOLLAZIONE

Viene richiesto di caricare la comunicazione di erogazione servizio e protocollata.

Nell'area personale del cittadino la richiesta compare con stato "Richiesta protocollata".

VERIFICA DOMANDA – RICHIESTA DI CHIARIMENTI/INTEGRAZIONE – FIRMA E PROTOCOLLAZIONE

Nel caso necessitino chiarimenti, viene redatta la richiesta di chiarimenti, firmata e protocollata.

L'area personale del cittadino la richiesta di chiarimenti è aggiornata con stato "Richieste integrazioni".

Successivamente, è richiesta la compilazione dell'integrazione.

La richiesta presente nell'area personale del cittadino sarà aggiornata con stato "Richiesta inoltrata".

L'integrazione sarà protocollata e la richiesta rimessa nel processo per essere verificata.

VERIFICA DOMANDA – COMUNICAZIONE DI IRRICEVIBILITA' – FIRMA E PROTOCOLLAZIONE

Nel caso la richiesta non sia corretta e irricevibile, viene redatta la comunicazione di irricevibilità.

Tale comunicazione sarà firmata e protocollata.

L'area personale del cittadino la comunicazione di irricevibilità è aggiornata con stato "Richiesta non ricevibile".

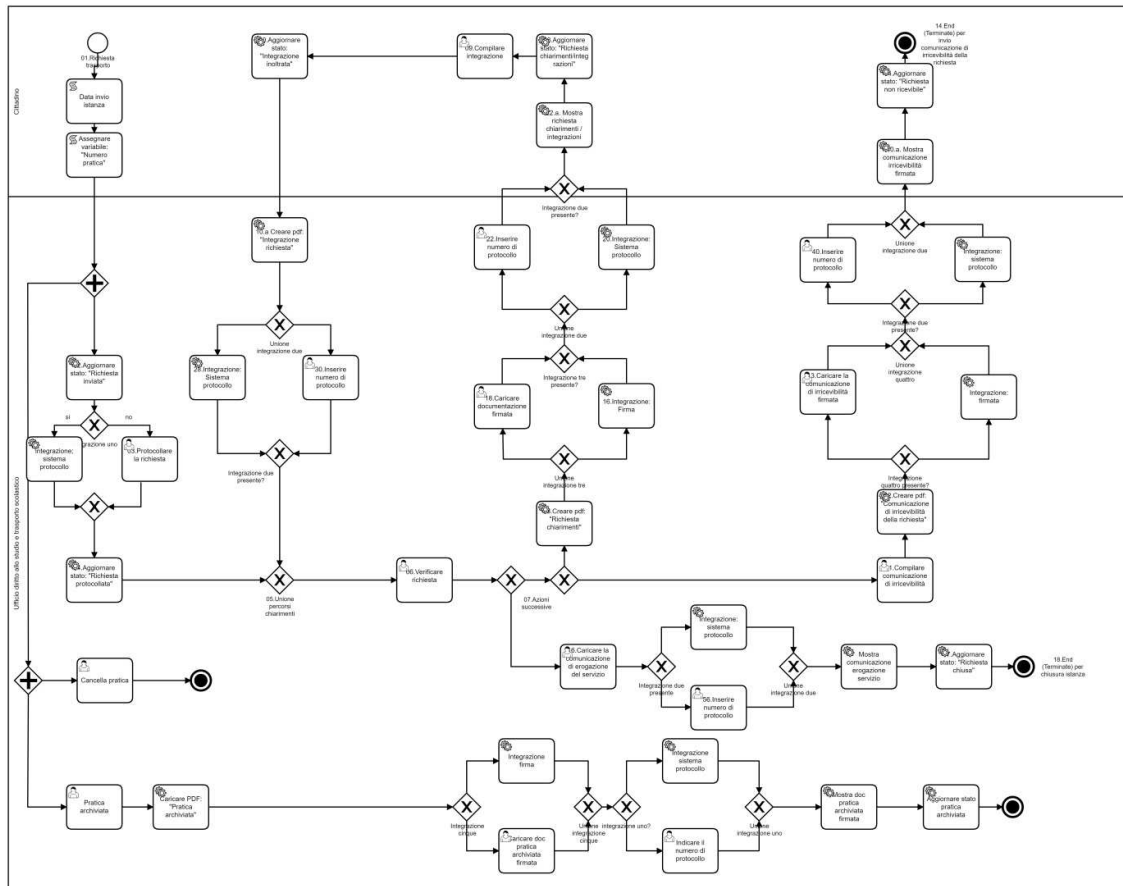
TERMINE PROCESSO

In caso di comunicazione erogazione del servizio il processo termina con l'aggiornamento dello stato della richiesta nell'area personale del cittadino in "Richiesta evasa".

In caso di richiesta di chiarimenti/integrazione la richiesta torna nel processo per essere verificata.

In caso di comunicazione di irricevibilità, il processo termina con l'aggiornamento dello stato della richiesta nell'area personale del cittadino in "Richiesta non ricevibile".

SCHEMA DEL PROCESSO



INTEGRAZIONI CON APPLICAZIONI GESTIONALI DELL'ENTE

Il processo prevede le integrazioni con i seguenti gestionali dell'ente:

- integrazione con la gestione di protocollo;
- integrazione con il componente di firma digitale.

Attualmente tali integrazioni non sono attive e il processo è impostato per procedere manualmente.