

MANUALE OPERATIVO

Sistema di raccolta online dei dati per le iscrizioni

Guida per l'Operatore Ideafism

Versione 1.0 - Dicembre 2025

Documento riservato ad uso delle scuole con account Ideafism attivo

INDICE

1. Introduzione al Sistema
2. Accesso all'Area Amministrazione
3. Gestione delle Attività
4. Configurazione del Modulo di Iscrizione
5. Gestione delle Domande Ricevute
6. Importazione Dati in Ideafism
7. Riepilogo Vincoli e Limitazioni
8. Supporto e Assistenza

1. Introduzione al Sistema

1.1 Cos'è il Sistema di raccolta online dei dati per le iscrizioni

Il Sistema di Iscrizioni Online è una nuova applicazione web (mobile first) integrata con il programma Ideafism, destinata alle scuole dell'infanzia, sezioni primavera e asili nido aderenti a FISM che desiderano raccogliere online i dati per compilare le domande di iscrizione da parte dei genitori.

L'obiettivo è digitalizzare la fase di raccolta dei dati e gestione delle iscrizioni senza sostituire il ruolo decisionale della scuola, mantenendo la piena conformità normativa. Il sistema digitalizza la raccolta dei dati ma **non sostituisce** la domanda cartacea ufficiale richiesta dal Ministero (cfr. Nota Ministero dell'Istruzione e del Merito, proto 0100847 del 17/12/2025).

La gestione dei dati avviene in conformità al **GDPR** (Regolamento UE 2016/679) e al D.Lgs. 196/2003).

Nota Bene: il sistema non sostituisce la compilazione e raccolta del modulo di iscrizione cartaceo, ma provvede alla raccolta dei dati che poi verranno inseriti in Ideafism dove la scuola potrà stampare il modulo di iscrizione già impostato all'interno del programma.

1.2 Requisiti di Accesso

Per utilizzare il sistema, la scuola deve:

- Disporre di un account attivo su Ideafism
- Utilizzare le credenziali di amministratore di Ideafism

1.3 URL di Accesso

Il sistema è accessibile ai seguenti indirizzi:

- **Area Amministrazione:** <https://iscrizioni.ideafism.it/admin>
- **Area Genitori:** <https://iscrizioni.ideafism.it/>

Per le sole scuole associate a FISM Padova l'url è diverso:

- **Area Amministrazione:** <https://iscrizioni.ideafismpadova.it/admin>
- **Area Genitori:** <https://iscrizioni.ideafismpadova.it/>

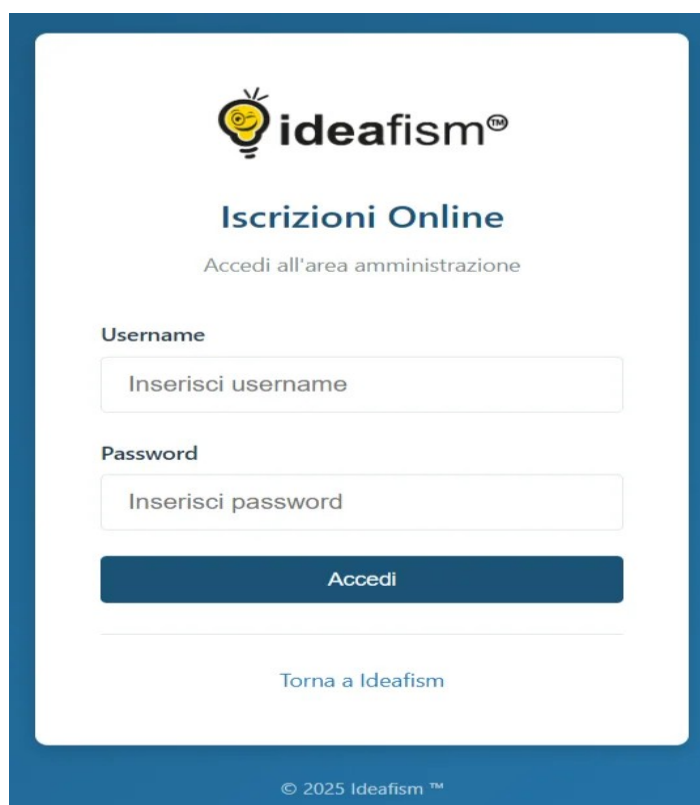
2. Accesso all'Area Amministrazione

2.1 Procedura di Login

Per accedere all'area di amministrazione:

1. Collegarsi all'indirizzo **<https://iscrizioni.idealism.it/admin>**
2. Inserire le credenziali del proprio account come operatore con diritti di amministratore di Idealism:
Username: il proprio nome utente Idealism
Password: la propria password Idealism
3. Cliccare sul pulsante "**Accedi**"

Figura 1: Schermata di Login



The screenshot shows a login interface for 'Idealism'. At the top is the 'idealism' logo, which consists of a yellow lightbulb icon with a smiling face and the word 'idealism' in a sans-serif font. Below the logo is the text 'Iscrizioni Online' in a bold, dark blue font, followed by 'Accedi all'area amministrazione' in a smaller, lighter blue font. The login form has two input fields: 'Username' with a placeholder 'Inserisci username' and 'Password' with a placeholder 'Inserisci password'. Below these fields is a dark blue button with the white text 'Accedi'. At the bottom of the form is a link that says 'Torna a Idealism'. The footer of the page contains the copyright notice '© 2025 Idealism™'.

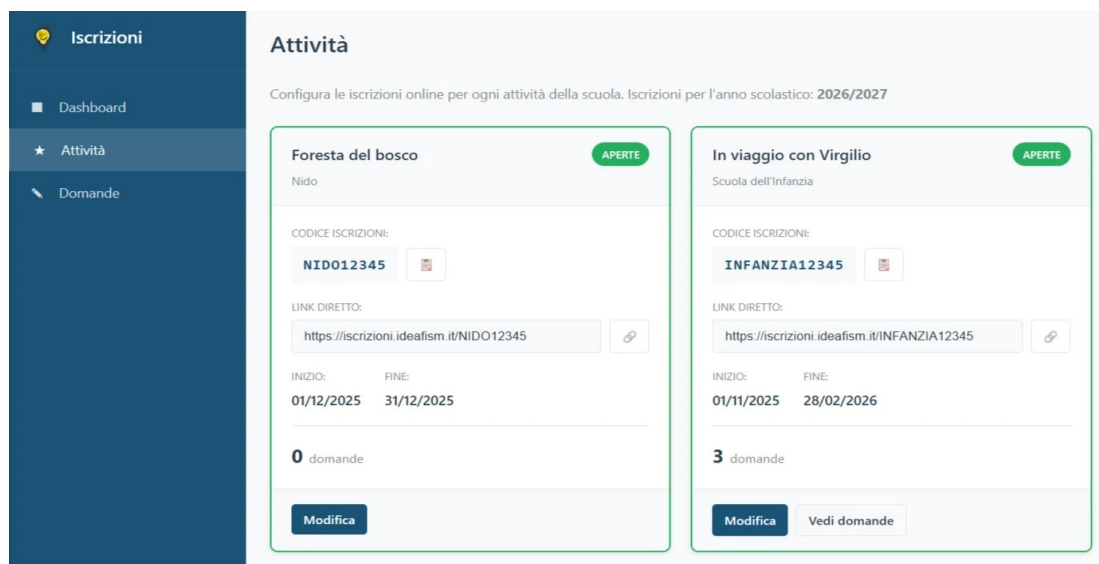
Nota: Le credenziali sono le stesse utilizzate per accedere al programma Idealism principale. Non è prevista una registrazione separata.

3. Gestione delle Attività

3.1 La Dashboard Attività

Una volta effettuato l'accesso, dal menu laterale sinistro selezionare **"Attività"**. Verrà visualizzata la lista di tutte le attività della scuola già presenti all'interno di Ideafism (es. Scuola dell'Infanzia, Nido, Sezione Primavera) per le quali è possibile configurare le iscrizioni online.

Figura 2: Dashboard Attività



Per ogni attività vengono mostrate le seguenti informazioni:

- **Nome attività:** es. "Foresta del bosco", "In viaggio con Virgilio"
- **Tipologia:** Nido, Scuola dell'Infanzia, ecc.
- **Stato iscrizioni:** badge verde "APERTE" o stato "CHIUSE"
- **Codice iscrizioni:** codice univoco dell'attività
- **Link diretto:** URL da comunicare ai genitori
- **Date di apertura/chiusura:** periodo di validità delle iscrizioni
- **Numero domande:** contatore delle domande ricevute

3.2 Configurazione di un'Attività

Per configurare le iscrizioni online di un'attività, cliccare sul pulsante **"Modifica"** presente nella card dell'attività desiderata.

Parametri di Configurazione

Nella maschera di configurazione è possibile impostare:

1. **Codice Iscrizioni:** inserire un codice univoco che identificherà l'attività. Si consiglia di utilizzare il codice MIUR per le Scuole dell'Infanzia oppure un codice simile (lo potete inventare a vostro piacimento) per identificare Nido o Primavera.
2. **Stato Iscrizioni:** attivare il flag "Iscrizioni attive" per abilitare la ricezione delle domande.
3. **Data Inizio:** data da cui saranno accettate le iscrizioni.
4. **Data Fine:** data di chiusura delle iscrizioni.
5. **Email Notifiche:** indirizzo email al quale arriveranno le notifiche delle nuove iscrizioni.

Al termine, cliccare su **"Salva Configurazione"** per confermare le modifiche.

Link Diretto per i Genitori

Una volta salvata la configurazione, nella pagina con la lista delle attività sarà visibile il **link diretto** da comunicare ai genitori. Il formato del link è:

<https://iscrizioni.ideafism.it/<CODICE>>

dove <CODICE> è il codice univoco inserito in configurazione. Ad esempio:
<https://iscrizioni.ideafism.it/INFANZIA12345>

4. Configurazione del Modulo di Iscrizione

4.1 Campi Standard

Per personalizzare i campi del modulo di iscrizione, accedere alla sezione **"Configura Campi Modulo"**. Il modulo riprende la struttura della "Scheda Bambino" già in uso in Ideafism.

Figura 3: Configurazione Campi Standard

Configura Campi Modulo Admin 12345 Esci

In viaggio con Virgilio - Configura quali campi mostrare nel modulo di iscrizione

Campi Standard Campi Personalizzati (0)

DATI BAMBINO

Cognome	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Nome	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Codice Fiscale	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Sesso	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Data di Nascita	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Luogo di Nascita	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Cittadinanza	☐ Visibile	☐ Obbligatorio

RESIDENZA

Indirizzo	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
CAP	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Comune	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Provincia	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Domicilio (se diverso)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio

GENITORI

Relazione (Gen. 1)	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Cognome (Gen. 1)	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Nome (Gen. 1)	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Codice Fiscale (Gen. 1)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Data di Nascita (Gen. 1)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Comune di Nascita (Gen. 1)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Provincia di Nascita (Gen. 1)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Cittadinanza (Gen. 1)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Cellulare (Gen. 1)	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Email (Gen. 1)	☒ Visibile	☒ Obbligatorio
Professione (Gen. 1)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Titolo di Studio (Gen. 1)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Abilita Secondo Genitore	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Codice Fiscale (Gen. 2)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Data di Nascita (Gen. 2)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Comune di Nascita (Gen. 2)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Provincia di Nascita (Gen. 2)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Cittadinanza (Gen. 2)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Cellulare (Gen. 2)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Email (Gen. 2)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Professione (Gen. 2)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Titolo di Studio (Gen. 2)	☐ Visibile	☐ Obbligatorio

DELEGATI RITIRO

Abilita sezione delegati	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
CF delegato obbligatorio	☐ Visibile	☐ Obbligatorio

INFORMAZIONI SANITARIE

Abilita sezione Info Sanitarie	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Vaccinazioni in regola	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Allergie/Intolleranze	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Problemi di salute	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Disabilità/BES	☐ Visibile	☐ Obbligatorio

ALTRE INFORMAZIONI

Situazione Genitori	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Numero Fratelli/Sorelle	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Religione	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Scelta IRC	☐ Visibile	☐ Obbligatorio
Note Aggiuntive	☐ Visibile	☐ Obbligatorio

[Annulla](#) [Salva Configurazione](#)

Il tab "Campi Standard" mostra tutti i campi disponibili, organizzati in sezioni:

- **DATI BAMBINO:** Cognome, Nome, Codice Fiscale, Sesso, Data di Nascita, Luogo di Nascita, Cittadinanza

- **RESIDENZA:** Indirizzo, CAP, Comune, Provincia, Domicilio (se diverso)
- **GENITORI:** Dati anagrafici di entrambi i genitori (cognome, nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, cittadinanza, contatti, professione, titolo di studio)
- **DELEGATI RITIRO:** Sezione dedicata alle persone delegate al ritiro del bambino
- **INFORMAZIONI SANITARIE:** Vaccinazioni, allergie/intolleranze, problemi di salute, disabilità
- **ALTRE INFORMAZIONI:** Situazione genitori, fratelli/sorelle, religione, scelta IRC, note aggiuntive

Opzioni per ogni Campo

Per ogni campo è possibile impostare:

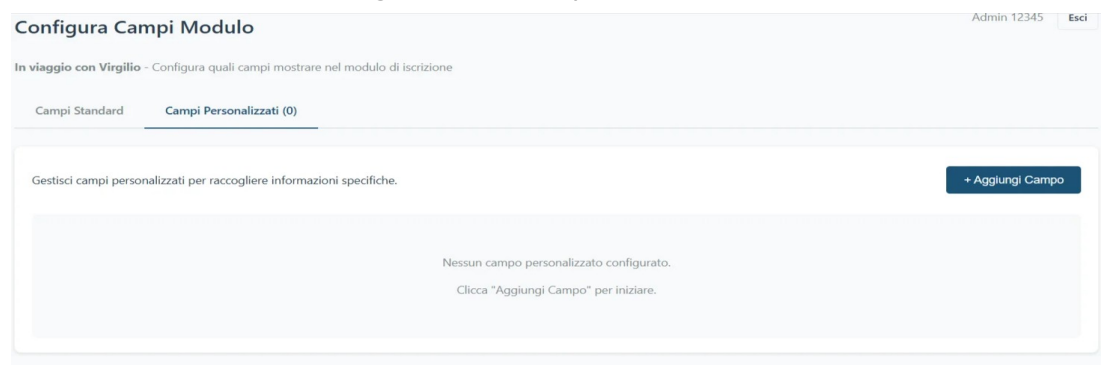
- **Visibile:** se selezionato, il campo viene mostrato nel modulo online
- **Obbligatorio:** se selezionato, il genitore non può procedere senza compilare il campo

Nota: I campi contrassegnati con l'icona lucchetto arancione sono obbligatori di sistema e non possono essere disattivati.

4.2 Campi Personalizzati

Il tab **"Campi Personalizzati"** permette di aggiungere campi specifici per raccogliere informazioni aggiuntive richieste dalla scuola.

Figura 4: Tab Campi Personalizzati



Per aggiungere un nuovo campo personalizzato:

1. Cliccare sul pulsante **" + Aggiungi Campo "**
2. Compilare il form di creazione:
 - Nome Campo:** es. "Taglia maglietta", "Mezzo di trasporto"
 - Tipo Campo:** "Testo breve" per risposte libere, oppure selezionare un tipo a scelta multipla
 - Placeholder:** testo di esempio visualizzato nel campo vuoto
 - Campo obbligatorio:** se attivato, la compilazione sarà obbligatoria
 - Campo attivo:** se attivato, il campo sarà visibile nel modulo
3. Cliccare **"Aggiungi Campo"** per confermare

Figura 5: Finestra Aggiungi Campo Personalizzato



The image shows a modal dialog box titled "Aggiungi Campo Personalizzato" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Nome Campo ***: A text input field containing "Es: Taglia maglietta".
- Tipo Campo ***: A dropdown menu with "Testo breve" selected.
- Placeholder**: A text input field containing "Testo di esempio nel campo".
- Campo obbligatorio**: A toggle switch that is currently turned off (grey).
- Campo attivo**: A toggle switch that is currently turned on (green).

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Annulla" (light grey) and "Aggiungi Campo" (dark blue).

Nota Bene: i "Campi Personalizzati" non vengono importati all'interno di Ideafism, solamente visualizzati nel sistema di iscrizioni online a disposizione della scuola.

5. Gestione delle Domande Ricevute

5.1 Notifiche di Nuove Iscrizioni

Ogni volta che un genitore completa e invia il modulo di iscrizione, il sistema:

- Invia una **email al genitore** con il riepilogo dei dati inseriti
- Invia una **email di notifica** alla scuola all'indirizzo email configurato per l'attività
- Aggiorna il **contatore domande** visualizzato nella card dell'attività
- Rende disponibile la domanda nella sezione **"Vedi domande"**

5.2 Visualizzazione delle Domande

Per visualizzare le domande ricevute per un'attività:

1. Dalla dashboard Attività, individuare l'attività desiderata
2. Cliccare sul pulsante **"Vedi domande"** (visibile solo se sono presenti domande)
3. In alternativa, selezionare **"Domande"** dal menu laterale sinistro

Lista Domande

Nella lista delle domande vengono visualizzati:

- Dati identificativi del bambino (cognome, nome, codice fiscale)
- Data e ora di invio della domanda
- Stato della domanda (in attesa, importata, ignorata)
- Azioni disponibili

5.3 Azioni sulla Singola Domanda

Per ogni domanda ricevuta, l'operatore può:

- **Visualizzare i dettagli:** consultare tutti i dati inseriti dal genitore
- **Stampare i dati:** generare una versione stampabile dei dati
- **Ignorare la domanda:** archiviare la domanda senza procedere all'importazione
- **Importare in Ideafism:** trasferire i dati direttamente nel gestionale

6. Importazione Dati in Ideafism

6.1 Logica di Importazione

L'importazione dei dati è governata dal **codice fiscale del bambino**, che funge da chiave univoca per l'identificazione.

Il comportamento varia in base a come avete impostato il flag "Sovrascrivi dati bambini esistenti" nella pagina di configurazione dell'attività.

Scenario	Comportamento
Codice fiscale NON presente in Ideafism	Il sistema crea una nuova anagrafica "bambino" popolando tutti i campi con i dati forniti dal genitore
Codice fiscale GIÀ presente in Ideafism	"Sovrascrivi dati bambini esistenti" spento: Il sistema NON sovrascrive i dati esistenti con quelli forniti dal genitore. "Sovrascrivi dati bambini esistenti" acceso: Il sistema sovrascrive i dati esistenti con quelli forniti dal genitore.

Importante: L'importazione avviene solo manualmente dalla scuola. Non è prevista nessuna importazione automatica alla chiusura delle iscrizioni.

6.2 Procedura di Importazione

Per importare i dati di una domanda in Ideafism:

1. Dalla lista domande, individuare la domanda da importare
2. Verificare i dati cliccando su "Visualizza dettagli"
3. Cliccare sul pulsante **"Importa in Ideafism"**
4. Attendere il messaggio di conferma dell'avvenuta importazione

6.3 Comunicazione ai Genitori

Attenzione: Il sistema NON invia comunicazioni automatiche ai genitori circa l'esito della domanda (ammissione, rifiuto, lista d'attesa). La conferma ufficiale dell'avvenuta iscrizione è di esclusiva responsabilità della scuola, che la gestirà attraverso i propri canali di comunicazione tradizionali (email, telefono, comunicazione cartacea).

6.4 Modulo di iscrizione cartaceo

Il modulo di iscrizione cartaceo si trova all'interno di Ideafism ed è possibile stamparlo una volta importati i dati del bambino dal sistema di iscrizione online al programma Ideafism.

Per stampare il modulo di iscrizione:

1. Accedere a Ideafism con le proprie credenziali
2. Individuare la scheda del bambino di cui si desidera stampare il modulo
3. Dalla scheda bambino, selezionare l'opzione di stampa del modulo di iscrizione
4. Il sistema genererà un documento PDF precompilato con tutti i dati anagrafici già inseriti
5. Procedere alla stampa del documento

Nota importante: Il modulo cartaceo generato da Ideafism è identico sia per i bambini iscritti tramite il sistema di iscrizioni online sia per quelli inseriti manualmente. Questo garantisce uniformità nella documentazione e parità di trattamento per tutte le famiglie, indipendentemente dalla modalità di iscrizione utilizzata.

Personalizzazione del modulo: All'interno di Ideafism è possibile personalizzare il testo del modulo di iscrizione accedendo alla sezione dedicata alle impostazioni dei documenti. Le modifiche apportate al modello saranno applicate a tutte le stampe successive, mantenendo comunque la coerenza tra iscrizioni tramite dati compilati online e iscrizioni tradizionali.

7. Riepilogo Vincoli e Limitazioni

7.1 Vincoli Normativi

- Il sistema digitalizza la raccolta dei dati ma **non sostituisce** la domanda cartacea ufficiale richiesta dal Ministero (cfr. Nota Ministero dell'Istruzione e del Merito, proto 0100847 del 17/12/2025)
- La gestione dei dati avviene in conformità al **GDPR** (Regolamento UE 2016/679) e al D.Lgs. 196/2003
- Tutti i dati sono archiviati sui server Ideafism di proprietà Punto FISM srl

7.2 Vincoli Tecnici

Aspetto	Vincolo
Autenticazione genitori	Accesso basato solo su codice attività + codice fiscale bambino. Nessun sistema con username/password.
Allegati	Non è previsto l'upload di documenti da parte dei genitori.
Email di sistema	Inviata da indirizzo generico (no-reply@ideafism.it), non personalizzabile per singola scuola.
Lingua	Sistema disponibile esclusivamente in lingua italiana.
Scuole multiple	Una scuola con più attività utilizza un codice diverso per ogni attività. Non è prevista ricerca scuole.
Importazione	Solo manuale, un'iscrizione alla volta. Nessuna importazione massiva automatica.

8. Supporto e Assistenza

8.1 Contatti per Assistenza

Per problemi tecnici o richieste di assistenza relative al Sistema di Iscrizioni Online:

- **Email:** assistenza@ideafismpadova.it
- **Email Ideafism:** ideafism@ideafism.it

8.2 Segnalazione Bug e Suggerimenti

Per segnalare malfunzionamenti, errori o proporre miglioramenti al sistema, inviare una comunicazione dettagliata all'indirizzo **ideafism@ideafism.it** specificando:

- Nome della scuola e codice attività
- Descrizione dettagliata del problema o del suggerimento
- Screenshot della schermata (se applicabile)
- Data e ora in cui si è verificato il problema

Documento riservato - © 2025 Ideafism / Punto FISM srl

Tutti i diritti riservati