

1	INTRODUZIONE	3
2	ACCESSO E REGISTRAZIONE	3
3	RECUPERO PASSWORD	4
4	HOME PAGE	5
5	NUOVA RICHIESTA	6
6	LE MIE RICHIESTE	11
7	CAMBIO COMUNE	14

1 INTRODUZIONE

In questo manuale vengono descritte le funzionalità della piattaforma per la gestione delle richieste di iscrizione al servizio di trasporto scolastico dei comuni gestiti da AMT.

Nello specifico vengono descritte le funzionalità della piattaforma riservate ai genitori/delegati degli alunni.

2 ACCESSO E REGISTRAZIONE

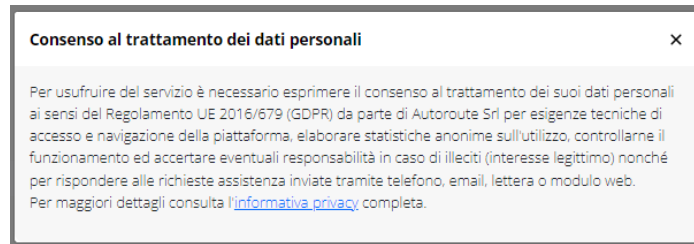
L'accesso alla piattaforma è possibile raggiungendo il seguente indirizzo:

https://ssl.autoroute.it/apps/amt_genova/platf/

È possibile registrarsi alla piattaforma o tramite SPID cliccando sul pulsante blu “Entra con SPID”, oppure in alternativa cliccando sul tasto “Registrati ora”.

Inizialmente è necessario specificare il comune e successivamente devono essere compilati tutti i campi del form.

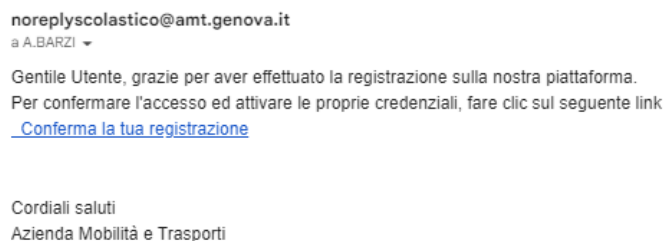
Per completare la registrazione è necessario spuntare la checkbox per dare il consenso al trattamento dati.



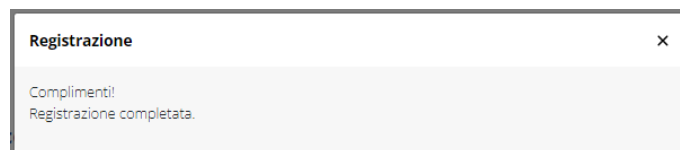
Selezionando il tasto “Informativa privacy” è possibile effettuare il download dell’informativa.

Una volta dato il consenso al trattamento dati è necessario selezionare il tasto “Registrati” per completare l’iscrizione.

Viene inviata una mail all’indirizzo inserito contenente il link per completare la registrazione.



Per completare la registrazione è necessario selezionare il tasto “Conferma la tua iscrizione”.

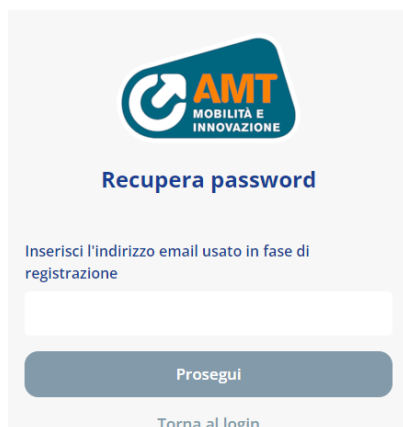


A questo punto è possibile inserire le credenziali e selezionare il tasto “Accedi” per effettuare l’accesso.

NOTA BENE: chi era già registrato l’anno precedente potrà autenticarsi con le vecchie credenziali o, in alternativa, accedendo con SPID verrà automaticamente loggato in piattaforma senza necessità di fare una nuova registrazione.

3 RECUPERO PASSWORD

Nel caso in cui venga smarrita la password è possibile effettuare la procedura di recupero selezionando il tasto “Hai dimenticato la tua password?” dalla schermata di login.



Una volta inserito il proprio indirizzo e-mail e selezionato prosegui viene inviata una mail per impostare una nuova password.

noreplyscolastico@amt.genova.it
a me ▼

Gentile utente, abbiamo ricevuto una richiesta di recupero password utente A.BARZI@autoroute.it per l'accesso sulla nostra piattaforma.

[Conferma la tua richiesta](#)

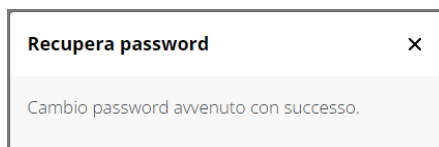
Cordiali saluti

Il team Autoroute

Selezionando “Conferma la tua richiesta” è possibile reimpostare la propria password.



Una volta inserite due password uguali è necessario selezionare il tasto “Salva” per completare la procedura.



4 HOME PAGE

Una volta effettuato l’accesso viene visualizzata l’home page.



Nella parte superiore viene visualizzata la data odierna e il nome dell'utente mentre al centro della schermata è presente il tasto per inserire una nuova richiesta e quello per accedere alle richieste già presentate.

In alto a destra è presente il menu burger che, se selezionato visualizza i tasti che permettono le seguenti azioni:

- Cambia comune: tasto che permette di cambiare il comune verso cui inviare le richieste (azione possibile solo se non ci sono richieste in stato "Aperta")
- Le mie richieste: permette di accedere alla sezione per visualizzare le richieste già presentate
- Logout: permette di effettuare il logout
- Manuale utente: permette il download del manuale di utilizzo della piattaforma

5 NUOVA RICHIESTA

Selezionando la piastrella "Nuova richiesta Trasporto Scolastico" presente in home page oppure l'apposita voce a menu è possibile inserire una nuova richiesta.

Matteo Lattarulo
 Mercoledì, 30 Aprile 2025

**Nuova Richiesta - Servizio di Trasporto Scolastico
 Comune di Torriglia (Fascia, Fontanigorda, Gorreto, Montebruno, Propata, Rondanina, Rovegno)**

*(I campi contrassegnati con * sono obbligatori)*

L'informativa completa già resa in fase di registrazione è consultabile all'indirizzo [informativa privacy](#)

Il/La sottoscritto/a
 Matteo Lattarulo

Codice Fiscale
 LTTMTT99T05H501D

Telefono*

Mail
 m.lattarulo@autoroute.it

Residente in via/piazza*

Numero civico*

Comune di residenza*

CAP*

Chiede l'ammissione al servizio scuolabus per l'anno scolastico 2024 / 2025 per:

Nome*

Cognome*

Codice fiscale*

Data di nascita*
 gg/mm/aaaa

Comune di nascita*

Residente in via/piazza*

Numero civico*

Comune di residenza*

CAP*

Viene visualizzato il form per l'inserimento della richiesta di adesione al servizio del proprio comune (quello selezionato in fase di registrazione oppure quello selezionato in fase di cambio comune).

Selezionando il tasto "Informativa privacy" è possibile effettuare il download dell'informativa.

Una volta compilati i campi relativi alle proprie caratteristiche anagrafiche e a quelle dell'alunno/a è necessario selezionare la scuola, la classe e il tempo frequentati e il verso di trasporto a scelta tra:

- Andata e ritorno
- Solo Andata
- Solo ritorno

Una volta compilati questi campi verranno visualizzati i campi per la scelta della fermata (una sola nel caso di "Sola Andata" o "Solo ritorno").

Una volta inserito l'indirizzo, selezionato il comune e selezionato il tasto "Cerca fermate" deve essere selezionata la fermata desiderata all'interno del campo "Fermata partenza" o "Fermata arrivo" (o in entrambi nel caso di servizio di andata e ritorno).

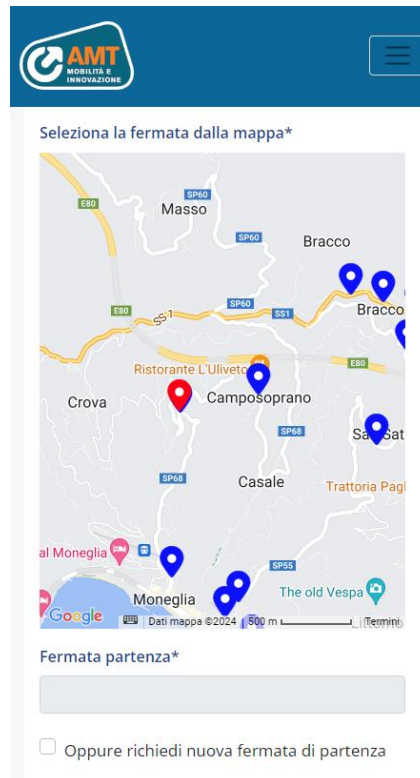
All'interno del menu a tendina vengono visualizzate le fermate presenti in un raggio di 350 m rispetto all'indirizzo inserito.

Nel caso in cui non vi siano fermate nel raggio di 350 metri viene visualizzata la checkbox che, se spuntata, permette di richiedere l'istituzione di una nuova fermata.

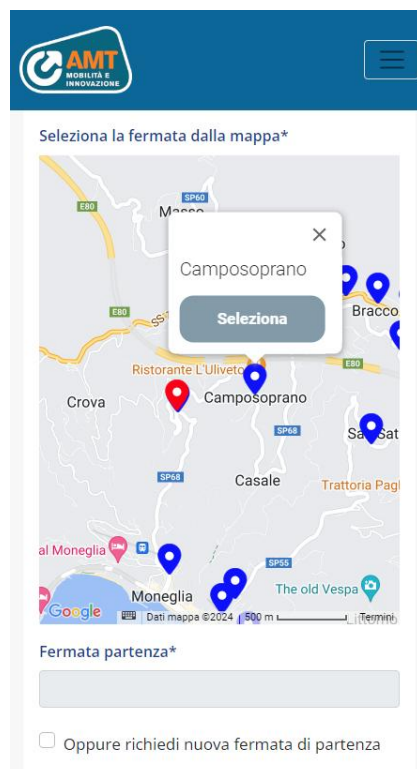
Per alcuni comuni è possibile effettuare la scelta della fermata tra quelle disponibili su mappa.

Una volta inserito l'indirizzo, scelto il comune e selezionato il tasto “Cerca fermate” viene visualizzato su mappa:

- Il punto corrispondente all'indirizzo inserito rappresentato da un indicatore rosso
- Le fermate che servono la scuola rappresentate da un indicatore blu



Selezionando una fermata viene visualizzato il baloon che permette la scelta.



Selezionando il tasto “Seleziona” il nome della fermata viene visualizzato nel campo “Fermata partenza/arrivo”.

Anche in questo caso se non ci sono fermate vicine è possibile richiedere l’istituzione di una nuova fermata spuntando l’apposita checkbox.

Una volta effettuata la selezione della fermata è necessario allegare alla richiesta un file contenente la fototessera dell'alunno che deve necessariamente essere in formato FOTOTESSERA, avere una dimensione non superiore a 50 Mb ed essere in formato JPG, PNG o JPEG.

Foto tessera*

Scegli file Nessun file selezionato

Per il corretto svolgimento della procedura di acquisizione, occorre che la foto sia in formato FOTOTESSERA, avere una dimensione non superiore ai 50MB ed essere in uno dei seguenti formati: png, jpg, jpeg.

Infine, per procedere all'invio della richiesta è necessario spuntare la checkbox relative alle procedure di pagamento.

Dichiaro che:

☐ Sono a conoscenza che le procedure per il pagamento e il rilascio del titolo di iscrizione rimangono invariate rispetto a quanto predisposto fino ad oggi, salvo diverse disposizioni e/o accordi eventualmente intercorsi tra la scrivente e l'Ente le cui specifiche saranno prontamente comunicate.*

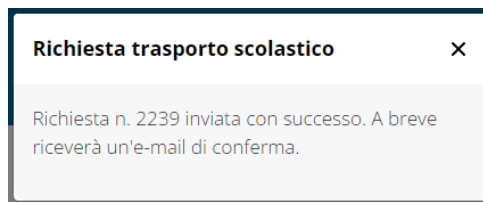
Invia richiesta

Se tutti i campi obbligatori (evidenziati da un *) sono stati compilati e le checkbox sono state spuntate il tasto "Invia richiesta" diventa selezionabile e se selezionato permette l'invio della richiesta.

The screenshot shows a mobile application interface for a registration platform. At the top is a blue header with the AMT logo (Mobilità e Innovazione) and a menu icon. Below the header, the form is divided into several sections:

- Comune***: A dropdown menu showing "Moneglia".
- Cerca fermate**: A purple button.
- Fermata ritorno***: A dropdown menu showing "Camposoprano".
- Foto tessera***: A section with a "Scegli file" button and the filename "test1.jpg". Below it, a note specifies the required photo format (FOTOTESSERA), size (50MB), and file types (png, jpg, jpeg).
- Dichiaro che:**: A section with a checked checkbox and a declaration text: "Sono a conoscenza che le procedure per il pagamento e il rilascio del titolo di iscrizione sono quelle pubblicate sul sito del comune di Moneglia.*".
- Invia richiesta**: A purple button at the bottom of the form.

Una volta selezionato il tasto la richiesta viene generata in stato “Aperta”.



Al momento dell’inserimento di una nuova richiesta viene inviata una email all’indirizzo inserito in fase di registrazione per notificare il corretto inserimento della richiesta.

Gent.mo/a Sig./ra,

La Sua richiesta di iscrizione al servizio di trasporto scolastico è stata correttamente registrata ed è visualizzabile nella sezione “Le mie richieste” della piattaforma dedicata alle richieste di iscrizione.

Cordiali saluti.

Azienda Mobilità e Trasporti S.p.A.

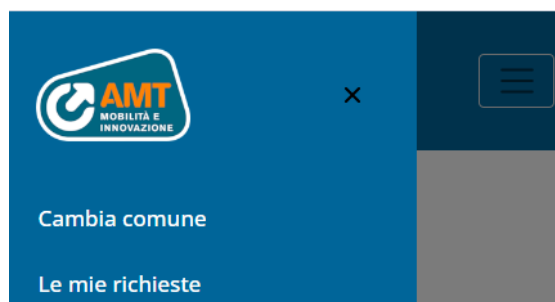
Per favore non rispondere a questa mail perché l'indirizzo non è presidiato.

La richiesta, i suoi dettagli e lo stato possono essere visualizzati in qualsiasi momento accedendo alla sezione “Le mie richieste”.

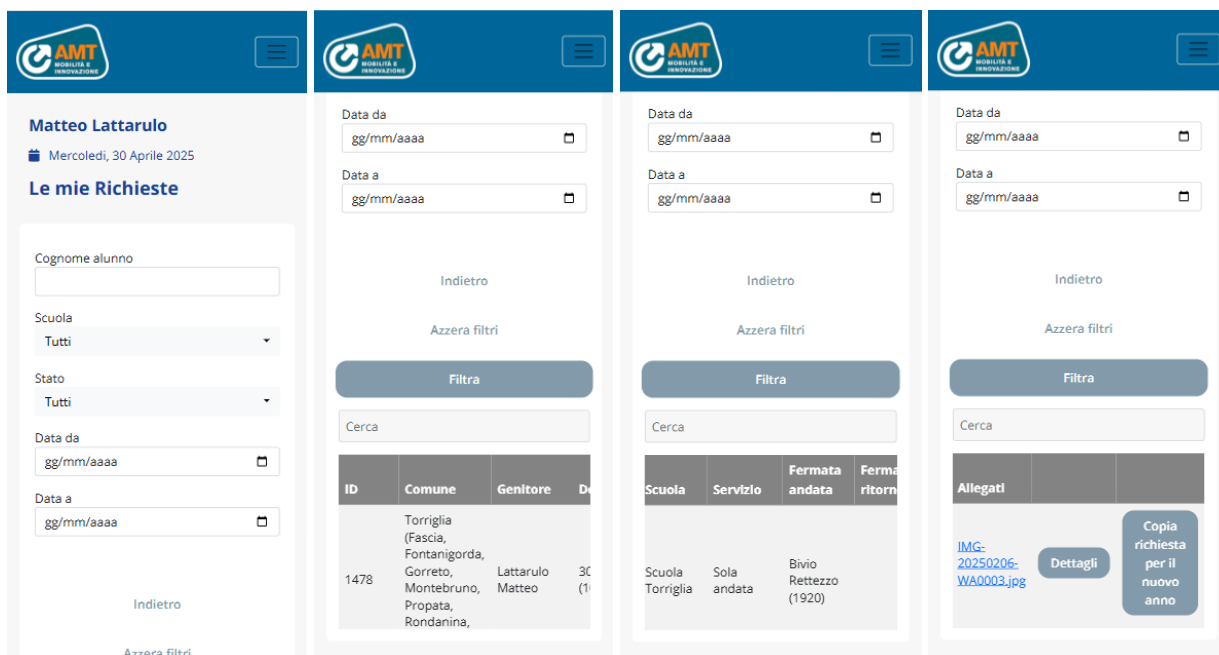
6 LE MIE RICHIESTE

Nella sezione “Le mie richieste” è possibile visualizzare le richieste già presentate.

L’accesso alla sezione è permesso dal tasto “Le mie richieste” che viene visualizzato nel menu o, in alternativa, dal tasto “Vai alle mie richieste” presente in home page.



Una volta selezionato viene visualizzata la sezione contenente le richieste presentate.



Nella parte superiore della schermata sono presenti i filtri, mentre al centro vengono visualizzate le richieste già inserite.

Per ogni richiesta vengono visualizzati:

- ID: numero identificativo della richiesta
- Comune
- Cognome e nome del Genitore
- Data della richiesta
- Cognome e nome dell'alunno
- Scuola
- Modalità di servizio richiesto: se solo andata, solo ritorno o entrambi
- Fermata / e
- Stato della richiesta che può essere:
 - Aperta: se la richiesta è stata inserita ma non ancora visionata dall'ufficio competente
 - Accettata: se la richiesta è stata accettata
 - Rifiutata: se la richiesta è stata rifiutata (accedendo ai dettagli è possibile visualizzare la motivazione del rifiuto)
- Allegati: selezionando un allegato è possibile effettuare il download
- Dettagli: permette di visualizzare i dettagli della domanda
- Copia richiesta per il nuovo anno

Nel momento in cui viene inserita la richiesta, questa risulta in stato "Aperta".

Successivamente la richiesta viene visualizzata ed accettata o rifiutata, azione che comporta la modifica del suo stato rispettivamente in "Accettata" o "Rifiutata", cambio di stato che viene notificato via mail.

noreplyscolastico@amt.genova.it

a support, cristina.devoto, ced

Gentile utente,

la richiesta 2241 e' stata accettata.

Accedere alla piattaforma per visualizzare la richiesta.

Cordiali saluti.

Azienda Mobilità e Trasporti S.p.A.

Per favore non rispondere a questa mail perché l'indirizzo non è presidiato.

Nel caso di rifiuto è presente, nel corpo della mail, la motivazione del diniego; è necessario, perciò, inserire una nuova richiesta che permetta di ovviare le cause specificate in fase di rifiuto.

Selezionando il tasto “Dettagli” di una richiesta è possibile visualizzare quanto inserito in fase di inserimento della richiesta ed effettuare la stampa di un file PDF contenente i dati della richiesta da poter esibire in caso di richieste chiarimenti/problemi.

The screenshot displays the AMT Genova platform interface. On the left, the 'Dettagli richiesta' (Request Details) section shows a request for a school transport (R Richiesta 2221 del 08/04/2024) which has been accepted (Stato: Accettata). It lists the user as TEST TEST, born on 08/04/2024, residing in Moneglia. On the right, the 'Con ritorno a' (Return to) section shows the return location as 'località facciù' and the return stop as 'Bivio Facciù'. Below this, a declaration section 'Dichiaro che:' (I declare that:) contains a checked checkbox stating that the user is aware of the procedures for payment and issuance of the transport title. At the bottom of the right panel, there are buttons for 'Indietro' (Back) and 'Stampa' (Print). Below the main interface, a confirmation dialog box is shown, asking 'Sicuro di voler copiare la richiesta?' (Sure you want to copy the request?) with 'OK' and 'Annulla' (Cancel) buttons.

COPIA RICHIESTA PER IL NUOVO ANNO: questo tasto è una novità rispetto all’anno precedente e permette di copiare una vecchia richiesta.

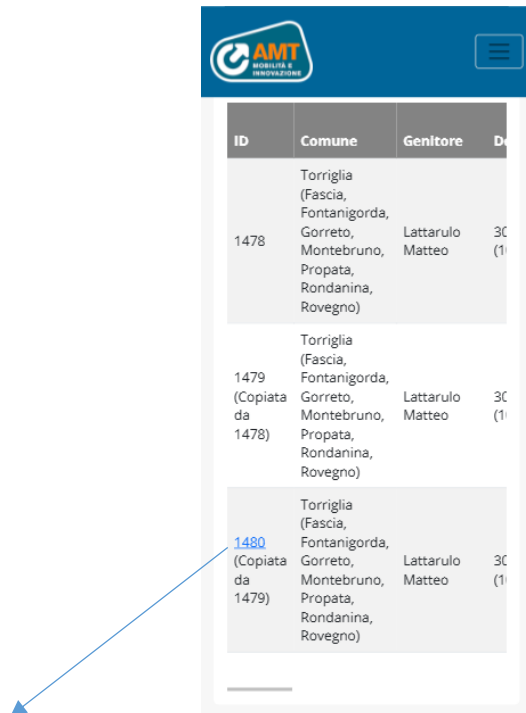
ssl.autoroute.it dice

Sicuro di voler copiare la richiesta?

OK

Annulla

Cliccando su OK verrà creata una nuova richiesta esattamente identica a quella copiata



A questo punto basterà cliccare sull'ID cliccabile di colore blu, che darà la possibilità di entrare nella domanda appena creata e andare a modificare eventuali campi che si ha necessità di cambiare (ad esempio la Classe o la Fermata..).

Alla fine, dopo aver inserito eventuali modifiche, per inviare la domanda basterà cliccare su “Salva e invia richiesta copiata”.

Foto tessera*

Scegli file Nessun file selezionato

Per il corretto svolgimento della procedura di acquisizione, occorre che la foto sia in formato FOTOTESSERA.

Dichiaro che:

☒ Sono a conoscenza che le procedure per il pagamento e il rilascio del titolo di iscrizione rimangono invariate rispetto a quanto predisposto fino ad oggi, salvo diverse disposizioni e/o accordi eventualmente intercorsi tra la scrivente e l'Ente le cui specifiche saranno prontamente comunicate.*

Salva e invia richiesta copiata

Salva richiesta

Salva richiesta ed esci

Indietro

Richiesta trasporto scolastico ✕

Richiesta n. 1480 inviata con successo. A breve riceverà un'e-mail di conferma.

Mercoledì, 30 Aprile 2025

Le mie Richieste

Cognome alunno

Scuola

Tutti

Stato

Tutti

Data da

gg/mm/aaaa

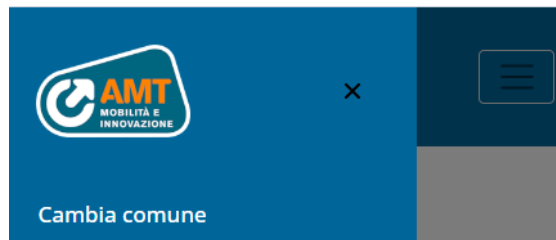
Data a

gg/mm/aaaa

Indietro

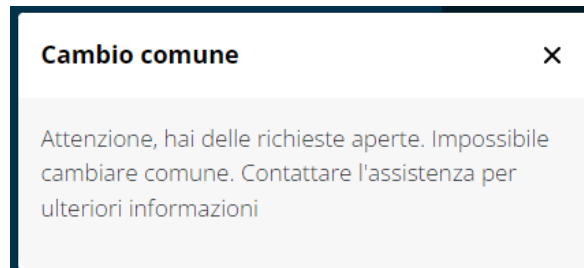
7 CAMBIO COMUNE

Selezionando il menu burger presente in alto a destra e selezionando il tasto “Cambia comune” è possibile cambiare il comune inserito in fase di iscrizione.

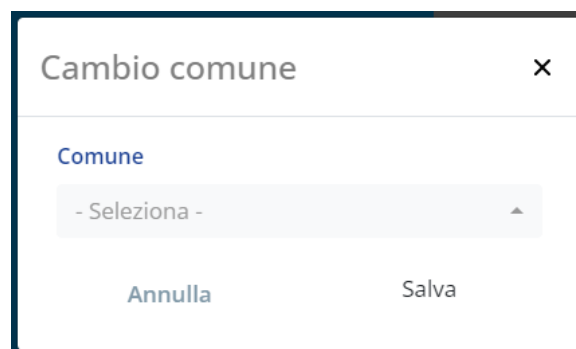


Questa funzione è disponibile solo se non sono presenti richieste in stato “Aperta”.

Se sono presenti richieste in stato “Aperta” selezionando “Cambia comune” viene visualizzato un alert e non è possibile cambiare comune.



Se invece non sono presenti richieste in stato “Aperta” viene visualizzata la schermata per effettuare il cambio di comune.



Selezionando il nuovo comune dal menu a tendina e successivamente il tasto “Salva” il comune viene cambiato e viene visualizzata la home page della piattaforma.