

COMPILAZIONE ISCRIZIONI ONLINE MANUALE DI ISTRUZIONE PER I GENITORI

Indice

Accesso	1
Come accedere	2
Domanda di iscrizione.....	3
Anagrafica del pagante con Dati Isee	4
Dati anagrafici.....	5
Dati Isee	6
Anagrafica figli.....	7
Iscrizione Servizi	8
Periodi di Iscrizione ai vari servizi	9
Compilare, modificare o eliminare una domanda di iscrizione	9
Iscrizioni con Graduatoria: questionari online.....	10
Invio delle diverse domande di iscrizione	10

Accesso

L'accesso al portale, anche da dispositivi mobili, come tablet o smartphone, dovrà avvenire tramite identità digitale (SPID o CIE, se prevista) sia per i nuovi utenti sia per chi era già iscritti nell'anno precedente.

N.B.: Le indicazioni seguenti sono esemplificative. La configurazione effettivamente attiva può variare secondo l'impianto.

Come accedere

Entrare nel portale <https://nomeimpianto.ristonova.it/portale> ed accedere tramite identità digitale.



Per l'accesso tramite SPID, selezionare dalla lista il proprio fornitore ed eseguire l'accesso.

Per l'accesso tramite CIE (se previsto), sarà possibile proseguire secondo la modalità di autenticazione prevista.

Potrete quindi proseguire con le varie funzioni del portale genitori.

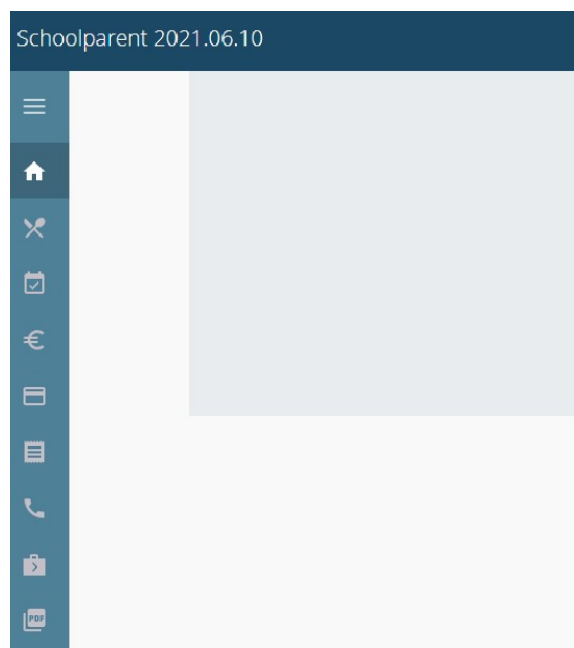


potrete visualizzare non solo le icone ma anche la descrizione del menù.

Per accedere alle iscrizioni online premere questa icona



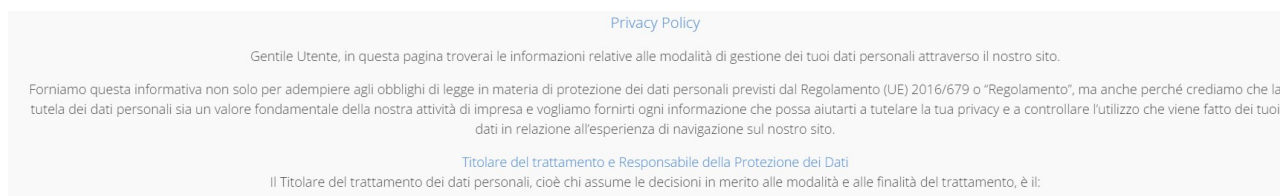
Seguire quanto indicato nella pagina successiva "" del presente manuale.



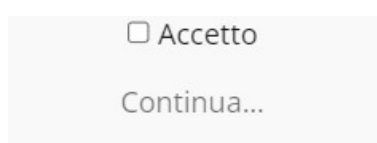
N.B.: chi effettua la sua prima richiesta sarà direttamente inviato alla pagina di iscrizioni.

Domanda di iscrizione

Al primo accesso il sistema chiederà l'accettazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali (v.



esempio).



Dopo l'accettazione compare la schermata dedicata alle domande di iscrizione dei vari servizi.

La nuova interfaccia si divide varie sezioni, ciascuna delle quali **può** includere ulteriori sottosezioni:

- *Dati Anagrafici Pagante con Dati Isee*
 - eventuali *allegati* relativi al genitore/pagante (es. doc. identità), se previsto
 - eventuale *allegato* attestazione *isee*, se previsto
- *Dati Anagrafici dei figli*
 - eventuale allegato relativo al figlio (es. cert. ASL)
- *Servizi a cui iscrivere il/i figlio/i*
 - eventuali *allegati relativi al servizio* (es. ulteriori attestazioni/certificazioni per il servizio Nido, o autorizzazione al ritiro del minore per il servizio di Trasporto)
 - eventuali *Questionari per Graduatoria di Accesso* (es. questionario accesso Nido)

N.B.: i diversi servizi possono avere **periodi di iscrizione diversi**, p. es. possono essere aperte le iscrizioni al Nido mentre sono chiuse le iscrizioni alla Mensa o viceversa.

Anagrafica del pagante con Dati Isee

Tramite il pulsante *Modifica* è possibile inserire o modificare le varie sottosezioni, come i dati anagrafici del richiedente ed eventuali dati ISEE.

Dati anagrafici pagante

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">TEST DEI TEST</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">DTSTST80A01A703C</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">1980-01-01</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">Modifica</p> </div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 5px;"> Dati mancanti <small>Comune nascita; Cittadinanza;</small> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">ISEE</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">Modifica</p> </div> <div style="background-color: #28a745; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 5px;"> Sezione completa </div>
---	--

Se previsto dalla configurazione scelta per l'impianto, un apposito pulsante *Carica allegati* permette di **caricare eventuali allegati** relativi al pagante/richiedente.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">TEST DEL TEST</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">DLTTST80C02A703C</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">1980-03-02</p> <p style="text-align: center; margin: 0;"> Modifica Carica allegati </p> </div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 5px;"> Dati mancanti <small>Cap;</small> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0; color: red; font-weight: bold;">* il caricamento del file e' obbligatorio</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0; font-size: small;">Allegare il documento di identità del genitore/tutore richiedente (v. Bando)</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"> <input type="text" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato </p> <p style="text-align: center; margin: 0;"> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> </p> </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 5px;"> Nessun file caricato a sistema </div>
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; display: inline-block; cursor: pointer;">Salva</div>	

N.B.: In fondo a ciascuna sezione un messaggio evidenzia se la sezione è completa o se mancano dati, indicando quali sono le informazioni mancanti.

Le prossime pagine illustrano più in dettaglio i passaggi da seguire.

Dati anagrafici

Nella sezione anagrafica, inserire i dati richiesti, possibilmente con carattere MAIUSCOLO e senza caratteri speciali (come lettere accentate).

Dopo aver completato la compilazione, cliccare il tasto “*Salva*” in fondo al riquadro.

Sarà possibile tornare a questa sezione in un secondo momento, per apportare eventuali correzioni ai dati inseriti prima dell’invio definitivo.

N.B.: I **dati** riportati dovranno essere quelli **del genitore pagante per il/i servizio/i**. Il numero di cellulare (*inserito senza spazi e lettere*) e l’indirizzo e-mail che fornirete potranno essere utilizzati per comunicazioni da parte dell’ufficio preposto.

Codice fiscale*	DTSTST80A01A703C	Email*	mail@esempio.it
Nome*	NOME	Cognome*	COGNOME
Sesso*	M	Data nascita	01/01/1980
Provincia nascita	RM	Comune nascita*	Roma
Tipo documento*	AX9999999	Numero documento*	CARTA DI IDENTITA
Rilasciato da*	COMUNE DI ESEMPIO	Data rilascio*	15/04/2023
Indirizzo*	VIA DI ESEMPIO	Cap*	00118
Provincia (EE per stato estero)*	RM	Comune*	Roma
Cittadinanza*	Italia		
Stato civile	coniugato		
Stato occupazionale	lavoratore dipendente		
Numero cellulare*	3400000000	Numero telefono	Numero telefono
Numero telefono 2	Numero telefono 2	Numero telefono 3	Numero telefono 3

Salva
annulla

Dati Isee

All'interno della sezione ISEE potete inserire i dati ISEE e caricare eventuali attestazioni. Compilate i campi richiesti. In alternativa, se non si intende inserire alcun dato, barrate la casella "Non intendo inserire ISEE".

Al termine e cliccate *Salva*.

Modifica

Non intendo inserire ISEE	<input type="checkbox"/>	
Protocollo ISEE	Attestazione ISEE 	
Numero protocollo	INPS-ISEE-	
Data presentazione INPS-ISEE	gg/mm/aaaa 	
Valore ISEE- es. 1250,30	<input type="text"/>	
Documento ISEE	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato   	

N.B.: se la configurazione scelta per l'impianto lo prevede, sarà presente anche un pulsante per caricare l'attestazione ISEE/DSU.

Anagrafica figli

In questa sezione, tramite il pulsante *Modifica* è possibile modificare i dati anagrafici di ciascun figlio. I nominativi qui inseriti potranno poi essere utilizzati per richiedere l'iscrizione ad uno o più servizi.

Dati anagrafici figli

<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">ALUNNO UNO</div> <div style="text-align: center; padding: 10px;"> <p>NIDO COMUNALE</p> <p>Modifica Elimina</p> </div> <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px; font-weight: bold;">Sezione completa</div>	<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">ALUNNO DUE</div> <div style="text-align: center; padding: 10px;"> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Modifica Elimina</p> </div> <div style="background-color: #ffc107; color: black; text-align: center; padding: 5px; font-weight: bold;"> Dati mancanti <small>Comune nascita; Provincia (EE per stato estero); Comune;</small> </div>
--	---

Per aggiungere un figlio alla lista, utilizzate il pulsante *Modifica* nel riquadro "Nuovo Figlio".

Dati anagrafici figli

<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">ALUNNO UNO</div> <div style="text-align: center; padding: 10px;"> <p>NIDO COMUNALE</p> <p>Modifica Elimina</p> </div> <div style="background-color: #28a745; color: white; text-align: center; padding: 5px; font-weight: bold;">Sezione completa</div>	<div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;">Nuovo figlio</div> <div style="text-align: center; padding: 10px;"> <p>Modifica</p> </div> <div style="background-color: #ffc107; color: black; text-align: center; padding: 5px; font-weight: bold;">Dati mancanti</div>
--	---

N.B.: Qualora figli presenti non debbano essere iscritti a nessun servizio, si possono cancellare tramite il tasto "Elimina" o semplicemente non si procede con l'iscrizione per l'anno scolastico interessato.

La compilazione dell'anagrafica figli è analoga a quella del genitore pagante: si possono inoltre scegliere **scuola e classe**.

Scuola <input style="width: 90%;" type="text" value="Scegli scuola"/>	Classe <input style="width: 90%;" type="text" value="Scegli classe"/>
--	--

N.B.: se la configurazione scelta per l'impianto lo prevede, sarà presente un pulsante per caricare eventuali allegati relativi all'alunno/fruttore.

ALUNNO UNO

NIDO COMUNALE

Modifica
Carica allegati
Elimina

Sezione completa

Iscrizione Servizi

In questa sezione si trovano i servizi per i quali è disponibile l'iscrizione online. Per potere effettuarla è necessario che le sezioni precedenti – di Anagrafica pagante, ISEE e Anagrafica figli – siano completate, e pertanto contrassegnate con la dicitura con sfondo verde “Sezione completa” (tranne per la sezione “Nuovo Figlio” che rimarrà sempre con sfondo giallo).

In ciascun servizio è possibile richiedere l'iscrizione per uno o più figli. **Le indicazioni seguenti sono esemplificative:** i servizi e le opzioni effettivamente attive possono variare secondo la configurazione dell'impianto.

MENSA

PRXVA DEXXXXST

Modifica
Elimina
Invia

Sezione completa. E' ora possibile inviare la domanda

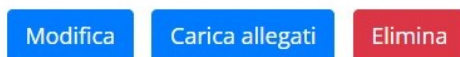
TRASPORTO

NUOVA DOMANDA

Attenzione! E' possibile procedere con la domanda solo quando le sezione 'Anagrafica pagante' e 'Anagrafica figlio' sono completate

Dati mancanti

Anche nella sezione servizi sono presenti il pulsante *Modifica* ed, eventualmente, il pulsante *Carica allegati*.



N.B.: per l'iscrizione ad alcuni servizi (per esempio al **Nido**) è necessario **compilare e inviare anche il Questionario** per la Graduatoria tramite l'apposito link su sfondo giallo; entro le 24 ore successive sarà possibile scaricare la ricevuta del questionario compilato (v. paragrafo """)

Periodi di Iscrizione ai vari servizi

I periodi di iscrizione possono variare da servizio a servizio: per esempio possono essere aperte le iscrizioni al Nido mentre sono chiuse le iscrizioni alla Mensa o viceversa.



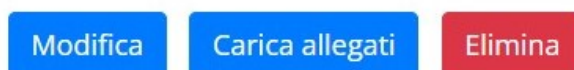
Quando l'iscrizione online è attiva è possibile selezionare uno o più figli dal riquadro "Nuova Domanda".

Quando un servizio ha uno specifico periodo di iscrizione, il sistema ne visualizza le date. Se il giorno corrente è al di fuori di queste date, l'iscrizione al servizio risulta chiusa e non è possibile aggiungervi figli.

NIDO	MENSA
Iscrizioni aperte dal 14/04/2023 al 15/05/2023	Iscrizioni chiuse. Apertura dal 14/04/2023 al 02/05/2023

Compilare, modificare o eliminare una domanda di iscrizione

Se si desidera modificare oppure rimuovere una domanda inserita ma non ancora inviata, utilizzate i pulsanti *Modifica* ed *Elimina*. Se previsto dalla configurazione dell'impianto, il pulsante *Carica allegati* permette di caricare eventuali documenti richiesti (anche eventuali allegati richiesti per Questionario).



Queste operazioni modificano o rimuovono la domanda di iscrizione al servizio (non l'anagrafica) dell'utente.

N.B.: quando si clicca su *Elimina*, il sistema richiede una conferma prima di rimuovere l'iscrizione.

Iscrizioni con Graduatoria: questionari online

A seconda della configurazione dell'impianto, la Domanda di iscrizione può richiedere anche un **questionario online per permettere la predisposizione della graduatoria** di accesso. In tal caso, nella schermata di iscrizione comparirà un messaggio con il **link da cliccare** per compilare il questionario online (*il messaggio seguente è esemplificativo*).



Cliccando il link si aprirà una pagina da cui è possibile **compilare ed inviare il questionario annesso alla domanda di iscrizione**; si precisa che in ogni caso gli eventuali allegati da caricare (anche se relativi al Questionario) vanno caricati nella Domanda.

N.B.: Dopo avere compilato il questionario è necessario procedere con l'invio della domanda. In questi casi infatti la richiesta di iscrizione viene valutata ed elaborata dal sistema soltanto in seguito all'invio della domanda E del questionario on line

Invio delle diverse domande di iscrizione

L'invio delle domande di iscrizione avviene separatamente *per ciascun figlio e per ciascun servizio*.

Affinché sia possibile effettuare l'invio di una domanda (o di più domande) è necessario che:

- l'anagrafica del richiedente/pagante e la sezione ISEE siano complete
- l'anagrafica dei figli sia completa
- la domanda di iscrizione sia completa

Quando tutte le sezioni sono complete, compare il pulsante verde *Invia Iscrizione*.



Iscrizione completa. E' ora possibile inviare la domanda di iscrizione

N.B.: prima dell'invio, il sistema richiede una conferma.