

Accesso al Sistema

Per poter accedere al sistema ed iscrivere i propri Figli ai Servizi Scolastici Comunali informatizzati è sufficiente premere il tasto sinistro del mouse sull'apposito link predisposto sul Sito Ufficiale del Comune.



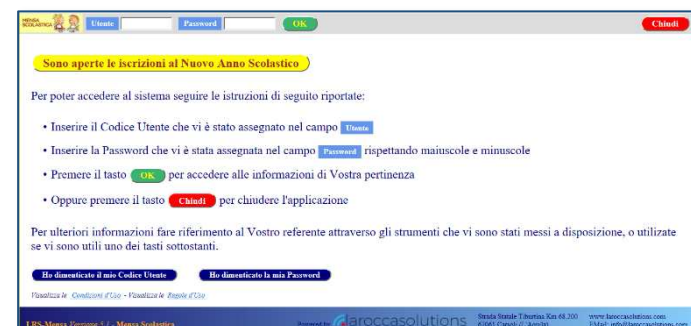
Apparirà così sul Browser del Vostro Computer una videata introduttiva simile a quella raffigurata accanto.

Premendo quindi con il tasto sinistro del mouse sull'immagine raffigurata a fianco così come indicato sulla stessa videata.



Verrà proposta la videata di accesso al sistema a fianco raffigurata già utilizzata dalle Famiglie che utilizzano i Servizi, e che sarà successivamente utilizzata anche dai nuovi Utenti: le Famiglie che iscrivono per la prima volta i propri Figli ai Servizi Scolastici Comunali.

Premendo quindi con il tasto sinistro del mouse sul tasto sotto raffigurato ...



Sono aperte le iscrizioni al Nuovo Anno Scolastico

... si verrà indirizzati sulla videata accanto riportata ove si potrà accedere alla sezione riservata alle iscrizioni attraverso i due tasti presenti sulla stessa, da utilizzare a seconda se la propria Famiglia abbia o no già utilizzato il sistema informatico messo a disposizione dal Comune per la gestione del Servizio di Refezione Scolastica e/o il Servizio di Scuolabus.



E' la prima volta che ci iscriviamo alle liste scolastiche della mensa comunale

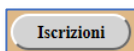
Premete quindi con il Tasto sinistro del mouse sulla scritta recante la dicitura **“E' la prima volta che ci iscriviamo alle liste scolastiche**

della mensa comunale” se non avete mai utilizzato i Servizi Informatici messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

Siamo già iscritti alle liste scolastiche della mensa comunale

Mentre, se avete già utilizzato questi Servizi e possedete già un'Utenza assegnata alla vostra Famiglia, premete con il Tasto sinistro del mouse sulla scritta che riporta la dicitura

“Siamo già iscritti alle liste scolastiche della mensa comunale”.



Sempre per chi possiede già un'Utenza, se rimane più comodo si può accedere alla stessa funzione dal Tasto “Iscrizioni” inserito nella Scheda “Dati Anagrafici” del Menu dell'Applicazione.

Procedura di registrazione per i Vecchi Utenti (*Famiglie già iscritte*)

N.B. – se siete una Famiglia che non ha mai utilizzato i Servizi Scolastici informatizzati del Comune, saltate direttamente al capitolo: “Procedura di registrazione per i Nuovi Utenti (Famiglie non ancora iscritte)”.

Siamo già iscritti alle liste scolastiche della mensa comunale

Dopo aver selezionato il Tasto accanto raffigurato nella Videata di Accesso riservata alle Iscrizioni.

Vi verrà proposta la videata accanto raffigurata ove dovrete inserire le credenziali che già avete utilizzato durante l'anno scolastico precedente.

Inserite quindi la Vostra utenza nel campo Utente e la Parola d'Ordine nel campo Password

Accedi

Premere il Tasto “Accedi” per confermare i dati inseriti ed utilizzare la procedura di registrazione dei dati anagrafici della propria Famiglia descritta nel proseguo di questo stesso documento.

Chiudi Videata

Per uscire dalla procedura utilizzare invece il Tasto Chiudi Videata.

N.B. Passare direttamente alla lettura del capitolo “Registrazione dati della propria Famiglia” a pagina 5.

Procedura di registrazione per i Nuovi Utenti (*Famiglie non ancora iscritte*)

E' la prima volta che ci iscriviamo alle liste scolastiche della mensa comunale

Dopo aver selezionato il Tasto accanto raffigurato nella Videata di Accesso riservata alle iscrizioni.

Vi verrà proposta la videata accanto da dove potrete richiamare la procedura di validazione della Casella di Posta Elettronica che intendete utilizzare per la registrazione ai Servizi Scolastici, e la procedura per accedere al Sistema ed utilizzare la procedura di registrazione dei dati anagrafici della propria Famiglia descritta nel proseguo di questo stesso documento, da utilizzare solo dopo la validazione della Casella di Posta Elettronica di cui al punto precedente.

Validazione Email

Utilizzare quindi il Tasto “Validazione Email” per accedere alla procedura di validazione della Casella di Posta Elettronica.

Accesso al Sistema

od il Tasto “Accesso al Sistema” per accedere alla Gestione della registrazione dei dati anagrafici della propria Famiglia.

Chiudi Videata

Per uscire dalla procedura utilizzare invece il Tasto Chiudi Videata.

Procedura di validazione della Casella di Posta Elettronica.

Questa procedura, così come richiedono le normative vigenti in merito alla tutela dei dati Personali, si rende necessario per verificare la validità della Casella di Posta Elettronica dichiarata e ricevere l'esplicito consenso al trattamento degli stessi dati.

A riguardo ricordiamo che il detentore dei Dati Personali è l'Amministrazione Comunale e chi la rappresenta, mentre la società informatica che gestisce il processo di informatizzazione (Laroccasolutions s.r.l.) garantisce al Comune ed alle Famiglie la corretta archiviazione dei dati, garantendone la non vulnerabilità ad accessi estranei od attacchi informatici di qualsiasi tipo e natura.

Nell'utilizzo dell'applicazione viene permesso l'accesso ai propri dati solo all'Utenza utilizzata dalla Famiglia, mentre il personale Comunale, così come i tecnici della società fornitrice del Servizio Informatico, sono tenuti nell'esercizio delle proprie funzioni al massimo riserbo sulle informazioni personali memorizzate e non possono per alcun motivo cederle a terzi, se non dietro richiesta di un magistrato.

Per vostra tranquillità, ed a completamento dell'uso che viene fatto dei dati memorizzati, il personale che gestisce la Mensa Scolastica ha accesso ai soli nominativi degli alunni (Nome e Cognome) per registrarne e verificarne la presenza, senza in alcun modo poter visualizzare le altre informazioni della Famiglia.

Premesso questo, dopo aver premuto il Tasto “Validazione Email” della videata sopra descritta, verrà proposta la videata accanto riportata ove potranno essere inserite le credenziali provvisorie che si intende utilizzare per la registrazione dei dati anagrafici della propria Famiglia.

Validazione Email

Inserire nel campo “Casella Postale (Email)” la Casella di Posta Elettronica che si intende utilizzare per l'accesso al Sistema.

Questa Casella Postale verrà utilizzata per certificarne l'esistenza e la validità, sottoscrivere attraverso consenso esplicito l'utilizzo dei dati inseriti, utilizzata per l'accesso temporaneo in attesa dell'accettazione dell'Utenza da parte del personale dell'Amministrazione Comunale e per tutte le successive comunicazioni formali da parte della medesima amministrazione.

Inserire nel Campo “Parola d'Ordine (Password)” la parola segreta che si intende utilizzare congiuntamente al Campo “Casella Postale (Email)” di cui sopra per l'accesso al Sistema.

Visto che la digitazione del Campo precedete viene mascherato con una serie di asterischi (*), inserire nuovamente lo stesso valore anche in questo campo per salvaguardarvi da errori di battitura.

Contrassegnare i campi relativi alle diciture:

- Autorizzo l'utilizzo della Casella Postale per le comunicazioni inerenti il servizio di refezione scolastica
- Accetto le Condizioni d'Uso e le Regole d'Uso
- Ho più di 16 Anni

Così come richiesto dalle normative vigenti in merito al trattamento dei dati sensibili (Privacy / GDPR).

N.B. – per maggiori informazioni in merito alle condizioni e regole d'uso del Portale premere il Tasto sinistro del mouse sul relativo link (Testo sottolineato) presente sulla videata.

Premere il Tasto “Invia Email” per confermare i dati inseriti.

Per tornare alla videata precedente utilizzare invece il Tasto Chiudi Videata.

Accesso al Sistema per la Gestione dei dati anagrafici della propria Famiglia

Attraverso questa videata, e solo dopo aver proceduto alla validazione della Casella Postale che si intende utilizzare, sarà possibile accedere al Sistema per Registrare i dati anagrafici della propria Famiglia.

Inserire la Casella Postale dichiarata nella precedente procedura nel Campo "Casella Postale (Email)".

Inserire la Parola Segreta dichiarata nella precedente procedura nel Campo "Parola d'Ordine (Password)".

E premere il Tasto "Accedi" per accedere al Sistema

Per tornare alla videata precedente utilizzare invece il Tasto Chiudi Videata.

Registrazione dati anagrafici della Famiglia

Dopo aver espletato la procedura di accreditamento al Sistema, sia se siete vecchi Utenti sia se vi siete registrati per la prima volta, verrete quindi indirizzati nella Videata per l'inserimento e la stampa dei dati della Vostra Famiglia, con tutta una serie di spiegazioni che vi guideranno alla corretta compilazione dei dati.

Detti dati saranno utilizzati per la compilazione automatica della richiesta di adesione ai Servizi Scolastici del Comune, e per tutte le procedure che verranno

messe in essere dall'Amministrazione Comunale.

Premere il Tasto "Dati Anagrafici" per registrare i dati anagrafici e fiscali di tutti i componenti della Famiglia.

Premere invece il Tasto "Stampa Modulo" una volta completata la registrazione di tutti i dati richiesti per la stampa del Modulo da portare debitamente firmato al personale dell'Amministrazione Comunale.

Per tornare alla videata precedente utilizzare invece il Tasto Chiudi Videata.

Registrazione Dati

Si ricorda che questi dati sono accessibili solo dall'Utenza della propria Famiglia e possono essere visualizzati e gestiti anche dal Personale dell'Amministrazione Comunale nell'esercizio delle proprie funzioni. Questi dati possono essere visualizzati anche dal personale tecnico della società che gestisce l'informatizzazione dei Servizi Scolastici, ma solo dietro sollecitazione del personale dell'Amministrazione Comunale e/o delle Famiglie e solo per il necessario supporto richiesto, senza in alcun modo violare le normative vigenti in merito al trattamento dei dati sensibili (Privacy / GDPR).

La videata proposta è distinta in tre sezioni separate illustrate più dettagliatamente nel proseguo, dove dovranno essere inseriti i dati della Famiglia, di ciascun soggetto che esercita lo Podestà Genitoriale dei Figli iscritti e di ciascun Figlio che usufruisce dei Servizi Scolastici informatizzati.

Sezione riservata ai dati della Famiglia

Dati Famiglia		Descrizione Famiglia		Classificazione	
		Famiglia di FORTI SANDRA			
Residenza	CAP	Comune		Prov.	
Indirizzo <i>se diverso dalla Residenza</i>		CAP	Comune		Prov.
Indirizzo di Posta Elettronica			Telefono	Cellulare	
laroccaservices@gmail.com					

Sezione riservata a ciascun Genitore

Genitore 1	Cognome	Nome		Parentela:	
Nato/a il	Luogodi Nascita		Codice Fiscale		
Indirizzo		CAP	Comune		Prov.
Riferimento	Indirizzo di Posta Elettronica		Telefono	Cellulare	
Personale					
Ufficio					

Sezione riservata ai Figli

Figli iscritti presso gli Istituti Scolastici del Comune				Sesso	Scuola	Classe
Cognome	Nome	Nato/a il	Intolleranze Alimentari			
FORTI	SANDRA				A	G
<i>Luogo di Nascita:</i>		<i>C. Fiscale:</i>				
<i>Luogo di Nascita:</i>		<i>C. Fiscale:</i>				
<i>Luogo di Nascita:</i>		<i>C. Fiscale:</i>				
<i>Luogo di Nascita:</i>		<i>C. Fiscale:</i>				

Si ricorda che il complesso di questi dati verrà utilizzato sia per assolvere alle pratiche di iscrizione ai Servizi Scolastici che per stampare, sempre se richiesta, il Modulo di Attestazione delle spese sostenute per la Mensa Scolastica ai fini delle detrazioni Fiscali.

Gli stessi costituiranno inoltre la base dati di riferimento per l'espletamento delle procedure di gestione e controllo del complesso delle attività afferenti ai Servizi Scolastici e saranno, qualora necessario, utilizzati per una più rapida ed efficace comunicazione tra l'Amministrazione Comunale e le Famiglie.

Per una vostra maggiore tranquillità si aggiunge anche che la società che gestisce i Servizi informatici per conto del Comune, utilizza uno spazio web esente da pubblicità ed esegue costantemente attività di monitoraggio affinché possa essere evitata qualsiasi intrusione da parte di soggetti estranei all'attività.

A garanzia quindi di una completa ed efficace protezione dei Vostri dati sensibili, Vi invitiamo a conservare le Vostre Password con la massima attenzione e riservatezza, cedendole, se necessario, solo a persone di cui avete la massima fiducia.

Tornando alla Videata di cui sopra, una volta riempiti i campi richiesti:



Premere il tasto "Salva" per memorizzare i dati inseriti.



Mentre premere il tasto "Chiudi" per chiudere la videata senza eseguire alcun salvataggio.

N.B. – sino a quando non verrà presentato il Modulo di cui avanti all'Amministrazione Comunale, questa operazione potrà essere eseguita più di una volta a rettifica e/o completamento dei dati inseriti.

Stampa Modulo

Una volta completato e verificato il caricamento dei dati della propria Famiglia potrete quindi procedere alla stampa del Modulo per la raccolta dei dati anagrafici da sottoscrivere da parte di tutti e due i Soggetti che esercitano la Podestà Genitoriale dei minori iscritti, per essere poi consegnato presso gli Uffici Comunali secondo i tempi ed i modi previsti dell'Amministrazione Comunale.

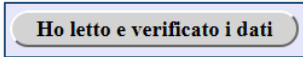


Premere il Tasto "Richiedi Modulo" per lanciare la procedura di compilazione del Modulo oggetto di richiesta con i dati inseriti in precedenza.



Per tornare alla videata precedente utilizzare invece il Tasto "Chiudi Videata".

Verranno così eseguiti tutta una serie di controlli per verificare la corretta compilazione dei dati, e qualora venisse riscontrata qualche mancanza le stesse verranno evidenziate in rosso così come illustrato a titolo di esempio nella Videata riprodotta a latere, in modo che possiate procedere alle necessarie ed opportune rettifiche ancor prima di procedere alla stampa ed alla firma del Modulo in oggetto.



Premere quindi il Tasto "Ho letto e verificato i dati" per procedere.



Oppure premere il Tasto "Chiudi Videata" per tornare alla Videata precedente ed apportare le necessarie modifiche

A seguire Vi verrà quindi richiesto di confermare l'avvio della procedura di trasferimento del Modulo sul Vostro Computer (download) per la relativa stampa.

A tutela delle Vostri informazioni personali contenute in questo Modulo non è previsto l'invio del medesimo attraverso la Posta Elettronica, ma sarà unicamente consentito di scaricare lo stesso in formati PDF sul Vostro Computer pronto per essere stampato.

Lo stesso Modulo verrà inoltre protetto con la Password (Parola d'Ordine) che utilizzate per l'accesso al Sistema, in questo modo anche se lo stesso dovesse essere erroneamente inviato a terze persone queste non potranno aprirlo senza conoscere la Vostra Password.

Se però aveste la necessità di trasferirlo a terze persone per farlo stampare per esempio, potete inserire una Password diversa nell'apposito campo, affinché chi lo deve stampare utilizzi questa Password anziché la Vostra.

Scarica Attestazione

Premere quindi il Tasto "Scarica Attestazione" per scaricare il Modulo in oggetto sul Vostro computer.

Chiudi Videata

Oppure premere il Tasto "Chiudi Videata" per tornare alla Videata precedente e procedere al download in un secondo momento

Il Modulo scaricato sarà un file PDF non modificabile simile a quello raffigurato di lato, con la riproduzione fedele di tutti i campi che sono stati precedentemente inseriti.

Questo dovrà essere stampato e debitamente firmato da tutti e due i soggetti che esercitano la Podestà Genitoriale al fine di dare all'Amministrazione Comunale le necessarie autorizzazioni al trattamento dei dati sensibili nello stesso indicati, e dovrà essere consegnato presso gli Uffici Comunali nei tempi e nei modi definiti dall'Amministrazione Comunale.

Dopo la consegna del Modulo al personale dell'Amministrazione Comunale lo stesso provvederà alle necessarie verifiche ed eseguire l'accettazione formale della richiesta, all'esecuzione della quale partirà un Messaggio di Posta Elettronica verso la Cassella Postale da Voi dichiarata in cui Vi verrà indicato il Codice Utente da utilizzare per l'accesso ai Servizi messi a disposizione sul Portale.

Per i nuovi Utenti (Famiglie che si iscrivono per la prima volta ai Servizi Comunali) da questo momento in poi potranno accedere sul Sistema con

l'Utenza assegnata alla loro Famiglia e la Password dichiarata al momento dell'iscrizione.

Mentre i vecchi Utenti (Famiglie che erano già iscritti ai Servizi Comunali) potranno tranquillamente utilizzare Utenza e Parola d'Ordine con cui già accedevano già al Sistema.

In allegato al Messaggio di conferma dell'iscrizione verranno altresì inviate le necessarie guide operative per poter utilizzare e controllare i Servizi offerti.

L'adesione dei propri Figli ai Servizi Scolastici (Mensa e Scuolabus) verrà opportunamente concordata con il personale dell'Amministrazione Comunale al momento della consegna del Modulo, e qualora lo stesso dovesse provvedere in accordo con voi all'adesione ai Servizi per Vostro conto non sarà per Voi necessario eseguire quanto descritto nella Guida all'adesione ai Servizi allegata al Messaggio di Posta Elettronica di cui sopra.

Accesso al Sistema da Apparato Mobile (Smartphone e/o Tablet)

Gestione Mensa
Comune di Bel Poggio

Nuove Iscrizioni

Utente

Password

OK

Visualizza le [Condizioni d'Uso](#)

Visualizza le [Regole d'Uso](#)

powered by
aroccasolutions

Pur consigliando di accedere al Sistema da una Postazione Fissa in grado di navigare su Internet quale un Personal Computer o Laptop (Computer Portatile) dotato di uno schermo sufficientemente grande, è possibile eseguire quanto sopra descritto anche da un Apparato Mobile tipo Smartphone (Cellulare) o Tablet.

Il link da utilizzare per l'accesso è lo stesso utilizzato per l'accesso da un Personal Computer con la sola diversificazione della Videata di accesso che si presenterà così come illustrato nella Videata sulla sinistra, confermata la quale verrà visualizzata la Videata illustrata sulla destra, le cui funzioni attiveranno quanto già descritto in precedenza con gli stessi contenuti e le Videate adattate alle dimensioni dello schermo dell'apparata che si sta utilizzando.

Gestione Mensa
Comune di Bel Poggio

Iscrizioni

E' la prima volta che ci iscriviamo alle liste scolastiche comunali

Siamo già iscritti alle liste scolastiche comunali

Chiudi

Riepilogo delle attività da svolgere

1. Convalidare la propria Casella di Posta Elettronica (*solo le Famiglie che non hanno ancora utilizzato il Sistema*);
2. Compilare i dati anagrafici della propria Famiglia verificando attentamente quanto richiesto;
3. Scaricare il Modulo per la raccolta dei dati anagrafici;
4. Farlo firmare da tutti e due i Soggetti che esercitano la Podestà Genitoriale dei Minori Iscritti;
5. Consegnarlo presso gli Uffici Comunali secondo le modalità stabilite dell'Amministrazione Comunale;
6. Concordare con il Personale dell'Amministrazione Comunale il tipo di Adesione/i richieste;
7. Se necessario, eseguire la procedura di adesione ai singoli Servizi secondo le istruzioni ricevute via Email.