

## 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

I genitori che non sono in possesso di credenziali, devono effettuare una procedura per ricevere delle **credenziali temporanee** come indicato nel prossimo paragrafo .

I genitori invece **già in possesso di credenziali** devono accedere come di consueto e procedere come indicato dal paragrafo .

## Richiesta di prime credenziali: come registrarsi

**ATTENZIONE:** Prima di iniziare il procedimento per l'iscrizione online bisogna tenere presente che è necessario disporre di un indirizzo e-mail.

Accedere al portale <https://nomeimpianto.ristonova.it/novaportal> e cliccare su "Iscrizione On Line".

Successivamente, apponendo una spunta negli appositi campi, dare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e dichiarare di aver preso visione del Regolamento o modulo informativo (fornito dal comune) relativo al servizio o ai servizi per cui si richiede l'iscrizione.



The screenshot shows the 'Iscrizione On Line' button on the left, which is highlighted with a black arrow. The registration form on the right is titled 'Benvenuti al servizio di registrazione on-line al servizio mensa scolastica'. It includes a 'Privacy' tab, a 'Registrazione' section with a 'Privacy Policy' link, and two checkboxes for accepting the privacy policy and terms of service. The 'Avanti' button is highlighted with a black arrow.

Infine cliccare su tasto "Avanti".



The screenshot shows the 'Registrazione genitore o tutore che paghera' il servizio' form. It includes fields for: Nome (\*), Cognome (\*), Codice fiscale (\*), Numero documento d'identita' (\*), Rilasciato da (\*), Data di rilascio (\*), Indirizzo posta elettronica (Email) (\*), and Conferma Email (\*). A note indicates that the email field is non-modificabile dopo la registrazione. The 'Avanti' button is highlighted with a black arrow.

Apparirà una finestra di registrazione. Completate i campi della finestra con i dati del genitore richiedente il servizio.

### **NOTA**

**Il genitore che si iscriverà come pagante sarà riconosciuto quale destinatario di ogni comunicazione inerente al servizio e sarà responsabile, anche in termini di legge, del pagamento del servizio stesso.**

Dopo avere completato i campi richiesti, procedete cliccando sul tasto "Avanti".

Ad operazione riuscita riceverete una mail di conferma, contenente un link di attivazione, per validare la registrazione sarà quindi necessario cliccarlo. Nel caso in cui non abbiate ricevuto la mail, si consiglia di controllare la cartella SPAM. Se non dovesse essere presente, segnalatelo via e-mail all'ufficio competente del vostro comune, avendo cura di indicare nome, cognome e codice fiscale.

Il messaggio che riceverete sarà simile al seguente:

-----  
Gentile utente, Per terminare la validazione dell'account visitare questo indirizzo:

<https://nomeimpianto.ristonova.it/novaportal/Novaportal.html?operation=requestconfirm&key=fa5bd2ea9bd7b995d86867baeb6edeca>

Dopo la validazione verra' inviata una mail con le credenziali

-----  
Cliccando il link di validazione vi verrà inviato un secondo messaggio email, con il quale vi saranno assegnate le credenziali: utente e password. Contestualmente verrete indirizzati alla pagina del portale dal quale sarà possibile effettuare il primo accesso utilizzando le credenziali.

**Nota:** Le credenziali che riceverete con il primo messaggio **sono temporanee, e verranno utilizzate solo al primo accesso al fine di completare la registrazione online.**

Il messaggio di credenziali temporanee che riceverete via mail sarà simile al seguente:

-----  
Validazione terminata e' possibile accedere al portale con le nuove credenziali riportate di seguito

<https://nomeimpianto.ristonova.it/novaportal/Novaportal.html>

User: tmp4278

Password: 36359

ATTENZIONE le credenziali qui fornite sono temporanee per la prima iscrizione. Ad esito della convalida riceverà una mail con le credenziali definitive della propria area riservata.

-----  
**Il link indirizzerà alla seguente pagina dalla quale potrete effettuare l'accesso per compilare la domanda di iscrizione.**



Eseguite dunque il primo accesso, utilizzando username e password che vi saranno state assegnate (da inserire rispettivamente alle voci *Nome utente* e *Password*) e procedete come indicato nei prossimi paragrafi.

**N.B.:** Una volta inviata la domanda, appena l'ufficio preposto avrà accettato la domanda, vi invierà le credenziali definitive da utilizzare per accedere ai vari servizi.

## Domanda di iscrizione

Al primo accesso nella sezione dedicata alle iscrizioni 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; text-align: center;">TEST DEI TEST</div> <p style="text-align: center;">DTSTST80A01A703C</p> <p style="text-align: center;">1980-01-01</p> <p style="text-align: center;"><a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Modifica</a></p> <div style="background-color: #ffc107; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">             Dati mancanti              Comune nascita; Cittadinanza;         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">ISEE</div> <p style="text-align: center;"><a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Modifica</a></p> <div style="background-color: #28a745; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">             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; text-align: center;">TEST DEL TEST</div> <p style="text-align: center;">DLTTST80C02A703C</p> <p style="text-align: center;">1980-03-02</p> <p style="text-align: center;"> <a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">Modifica</a> <a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px; margin-left: 10px;">Carica allegati</a> </p> <div style="background-color: #ffc107; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">             Dati mancanti              Cap;         </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold; font-size: small;">             * il caricamento del file e' obbligatorio         </div> <p style="font-size: small;">Allegare il documento di identità del genitore/tutore richiedente (v. Bando)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: flex; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">Scegli file</span> <span style="margin-left: 5px; font-size: x-small;">Nessun file selezionato</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-bottom: 5px;"> <span style="font-size: 20px;">↑</span> <span style="font-size: 20px;">↓</span> </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">             Nessun file caricato a sistema         </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Salva</a></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**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

## 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	<input type="text" value="Attestazione ISEE"/>	
Numero protocollo	<input type="text" value="INPS-ISEE-"/>	
Data presentazione INPS-ISEE	<input type="text" value="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

ALUNNO UNO

NIDO COMUNALE

Modifica
Elimina

Sezione completa

ALUNNO DUE

SCUOLA PRIMARIA

Modifica
Elimina

Dati mancanti

Comune nascita; Provincia (EE per stato estero); Comune;

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

### Dati anagrafici figli

ALUNNO UNO

NIDO COMUNALE

Modifica
Elimina

Sezione completa

Nuovo figlio

Modifica

Dati mancanti

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

Scegli scuola
▼

Classe

Scegli classe
▼

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

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**

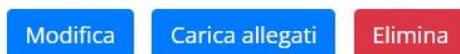
**TRASPORTO**

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).

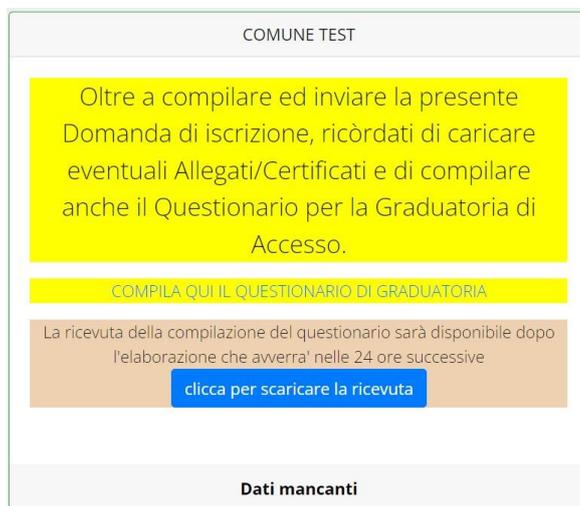


Queste operazioni modificano o rimuovono la domanda di iscrizione al servizio (non l'anagrafica) dell'utente.

**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.