

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 Richiesta di prime credenziali: come registrarsi.

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

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://santagnello.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 'novA S.r.l.' logo at the top left. Below it is a login section with the heading 'ACCEDI' and fields for 'Nome utente' and 'Password', with an 'Accedi' button. To the right is a registration section with the heading 'Benvenuti al servizio di registrazione on-line al servizio mensa scolastica'. It includes a link for 'Istruzioni per la compilazione', a warning about existing credentials, and checkboxes for accepting the privacy policy and terms of service. At the bottom of the registration section are 'Avanti' and 'Annulla' buttons. A black arrow points to the 'Iscrizione On Line' button in the bottom left corner.

Infine cliccare su tasto "Avanti".

The screenshot shows the 'Registrazione genitore o tutore che paghera' il servizio' form. It includes the following fields: '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 not modifiable after registration. At the bottom are 'Avanti' and 'Annulla' buttons. A large black arrow points to the 'Avanti' button.

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 verrà 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://santagnello.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.



The screenshot shows the Nova portal interface. At the top, there are two orange squares with the 'nova S.r.l.' logo. Below them is a light blue box containing a red message: 'Validazione terminata correttamente. Accedere al portale con le credenziali arrivate via mail'. Underneath is a white box with the title 'Accedi' and two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. A blue 'Accedi' button is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'Iscrizione On Line'.

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 in 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; background-color: #f9f9f9;"> <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; margin-top: 5px;"> <p>Dati mancanti Comune nascita; Cittadinanza;</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <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; margin-top: 5px;"> <p>Sezione completa</p> </div>
---	--

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

TEST DEL TEST

DLTTST80C02A703C

1980-03-02

[Modifica](#)
[Carica allegati](#)

Dati mancanti
Cap;

*** il caricamento del file e' obbligatorio**

Allegare il documento di identità del genitore/tutore richiedente (v. [Bando](#))

Nessun file selezionato

↑
↓

Nessun file caricato a sistema

[Salva](#)

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

Salva

annulla

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

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*.



Successivamente seleziona la dieta più opportuna:

- DIETA STANDARD INFANZIA: per gli utenti che frequentano l'infanzia (3-5 anni)
- DIETA STANDARD PRIMARIA: per gli utenti che frequentano la primaria (6-10 anni)
- DIETA ETICO-RELIGIOSA: per gli utenti che seguono una dieta religiosa
- DIETA SANITARIA: per gli utenti che hanno diete speciali per motivi di salute o stili di alimentazione diversi.