

Piattaforma servizi scolastici

Indice

1. Come accedere
2. Il primo accesso
3. Compilazione scheda anagrafica del minore
4. Visualizzazione scheda minore
5. Iscrizione a un servizio
6. Iscrizione al servizio MENSA SCOLASTICA
7. Disiscrizione da un servizio
8. Tipologie di assenze e segnalazione
9. Inserimento deleghe
10. Documento di sintesi dei pagamenti effettuati ai fini fiscali
11. Pagamento dei servizi
12. Supporto

1. Come accedere



Dal sito del Comune, cliccare sul link apposite.

Per accedere alla piattaforma, è necessario munirsi di SPID ed accedere, inserendo le proprie credenziali, cliccando sul pulsante dedicato.

2. Il primo accesso

La prima cosa da fare una volta effettuato l'accesso è inserire i dati relativi al genitore (o tutore) che richiede i servizi.

Una volta effettuato il login, la piattaforma presenta una schermata nella quale viene richiesto di inserire/integrare i propri dati anagrafici e di contatto.

Compilare la pagina in tutte le sue parti – quelle contrassegnate da un asterisco * sono obbligatorie – e cliccare sul pulsante **SALVA**

NB: i dati inseriti in questa sezione dal cosiddetto Genitore1, ovvero quello che effettuerà l'iscrizione del figlio ai servizi, sono quelli che verranno utilizzati per l'emissione degli avvisi di pagamento.

ALTRI CONTATTI

La fascia bassa della pagina è dedicata alle informazioni di contatto di altre persone che potrebbero occuparsi del minore o che possono essere contattate in caso di emergenza.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

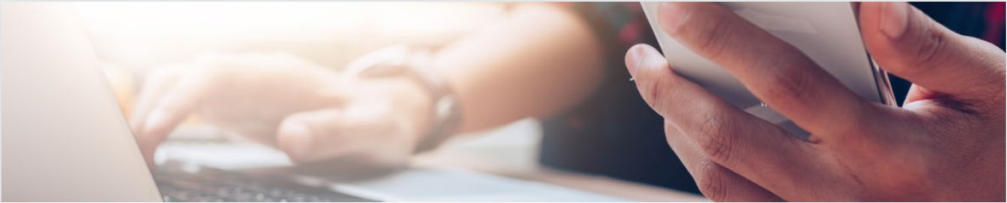
IT Esci

Servizi scolastici
LUCINTERRA

Home / Genitore o Tutore [Indietro](#)

ANAGRAFICA GENITORE O TUTORE CHE RICHIEDE I SERVIZI

Per poter procedere è necessario inserire le informazioni di contatto richieste nel riquadro CONTATTI sottostante.



CONTATTI

Inserisci i dati delle persone da contattare in caso di necessità.

CONTATTO PRINCIPALE

Nome* Cognome*

Telefono contatto principale* Email*

Preferenze*

Residenza*

Nazione*

Indirizzo* N. civico*

Comune* CAP:

Note:

ALTRI CONTATTI

Nome e cognome: Numero di telefono:

ALTRI CONTATTI

Nome e cognome: Numero di telefono:

Privacy Cookies

Realizzato da **PRODIGYS** **Insiel**

2. Il primo accesso

Una volta inseriti i propri dati, è necessario inserire i dati dei propri figli/minori tutelati.

Al primo accesso alla piattaforma sarà necessario creare la propria anagrafica familiare, ovvero inserire i propri figli/minori tutelati tramite il pulsante **+AGGIUNGI** che si troverà in pagina. Una volta create le schede di tutti i propri figli, agli accessi successivi al primo, la pagina mostrerà la situazione della propria anagrafica familiare con dei box per ogni figlio inserito a sistema.

FASCIA GENITORE/TUTORE

Nella fascia alta della pagina, una volta creati, saranno presenti un box per ogni figlio aggiunto. Al primo accesso alla piattaforma, è necessario inserire l'anagrafica di ognuno dei propri figli, andando a cliccare sul pulsante **+AGGIUNGI** (si veda capitolo successivo).

Una volta creati i propri figli, si potrà visualizzare la scheda riassuntiva di ognuno, contenente l'elenco dei servizi disponibili per quel minore, cliccando sul pulsante **VISUALIZZA SCHEDA** (vedi capitolo relativo).

FASCIA CONTATTI

La fascia bassa della pagina presenta i dati inseriti dal genitore al primo accesso (vedi slide precedente). Le informazioni qui presenti sono sempre modificabili cliccando il tasto **MODIFICA**.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

IT Esci

Servizi scolastici
LUCINTERRA

Home / Eleonora Rossi [Indietro](#)

GENITORE / TUTORE

Inserisci i dati dei tuoi figli / minori di cui sei tutore legale e procedi all'iscrizione dei servizi scolastici erogati dal Comune.
Clicca sul bottone "+ AGGIUNGI" per ogni figlio / minore che intendi inserire.
Clicca su "VISUALIZZA SCHEDA" per vedere i dati del figlio / minore selezionato, modificarli, completare l'anagrafica familiare e prenotare i servizi scolastici disponibili.

[+ AGGIUNGI](#)

CONTATTI

Inserisci i dati delle persone da contattare in caso di necessità.

CONTATTO PRINCIPALE

Nome e cognome contatto principale: Eleonora Rossi	Telefono contatto principale: 333333333
Email: test@test.com	Preferenze: E-Mail
Indirizzo: via Test Test 34100 Trieste (TS) Italia	Note: Nessuna nota

[MODIFICA](#)

Privacy Cookies

Realizzato da

3. Compilazione scheda anagrafica del minore

Per ogni minore che si vuole iscrivere ad un servizio va innanzitutto creata la scheda anagrafica, che sarà poi sempre disponibile ed eventualmente modificabile in alcune sue parti.

Nella scheda anagrafica del minore vanno inserite tutte le informazioni richieste. Quelle obbligatorie sono indicate con un asterisco.

La selezione della scuola ad esempio è un campo obbligatorio, mentre la selezione della classe non lo è.

Una volta compilata l'anagrafica in tutte le sue parti, cliccare sul pulsante **SALVA** in fondo alla pagina.

Una volta compilata e salvata l'anagrafica, si viene portati nella **SCHEDA MINORE** dalla quale è possibile effettuare l'iscrizione ai servizi scolastici.

La scheda anagrafica è sempre raggiungibile seguendo il percorso:

HOME > SCHEDA MINORE > DATI/FIGLIO MINORE

The screenshot shows the 'Servizi scolastici' web application interface. At the top, there is a blue header with the text 'Servizi scolastici Per il tuo Comune'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Home / Giulia Marin'. The main content area is titled 'DATI FIGLIO / MINORE' and contains a form for entering the child's details. The form includes the following fields and options:

- Comune*:** A dropdown menu.
- Nome*:** A text input field.
- Cognome*:** A text input field.
- Data di nascita*:** A date picker showing 'gg/mm/aaaa'.
- Luogo di nascita*:** A text input field.
- Genere*:** Radio buttons for 'Maschio' and 'Femmina'.
- Codice fiscale*:** A text input field.
- Nazionalità:** Radio buttons for 'Italiana' and 'Straniera'.
- Spunta la casella sottostante se desideri segnalare eventuali disabilità:** Radio buttons for 'Si' and 'No'.
- Residenza*:** A text input field.
- Nazione*:** A text input field.
- Indirizzo* (specificare se si tratta di Via, Viale, Piazza...):** A text input field.
- N. civico*:** A text input field.
- Comune*:** A text input field.
- CAP:** A text input field.
- Indica il domicilio se diverso dalla residenza (in questo caso compila tutti i campi della sezione sotto):** A section header.
- Nazione:** A text input field.
- Indirizzo (specificare se si tratta di Via, Viale, Piazza...):** A text input field.
- N. civico:** A text input field.
- Comune:** A text input field.
- CAP:** A text input field.
- Note:** A large text area for additional information.

At the bottom of the form, there is a note: '* Campo obbligatorio.' and a 'SALVA' button.

4. Visualizzazione SCHEDA MINORE

1/2

HOME > RIQUADRO FIGLIO > VISUALIZZA SCHEDA

Dal pannello di controllo del genitore in corrispondenza dei box relativi ai figli inseriti a sistema è presente un tasto VISUALIZZA SCHEDA, che porta alla pagina SCHEDA MINORE qui descritta.

La pagina SCHEDA MINORE si compone come segue:

FASCIA SCHEDA MINORE

Nella fascia alta della pagina sono presenti un box che contiene le informazioni principali relative al minore selezionato. Per visualizzare tutte le informazioni o modificarle, è sufficiente cliccare sul pulsante **DATI FIGLIO/MINORE** – si apre la scheda anagrafica del figlio.

Se abilitato nel proprio Comune, è presente il box di segnalazione delle assenze relative a quel minore, che apparirà dopo l'iscrizione a un servizio (es: mensa) e dopo che la richiesta di iscrizione sia stata accettata dal Comune. Il funzionamento di questa funzionalità viene descritto nei prossimi capitoli.

FASCIA SERVIZI DISPONIBILI

Nella fascia intermedia della pagina sono presenti i servizi per i quali è possibile effettuare l'iscrizione del minore selezionato o ai quali il minore è stato già iscritto. Nel primo caso il box relativo al servizio avrà un bottone con la scritta **ACCEDI** che permette di compilare il form di iscrizione, nel secondo caso il bottone riporterà la dicitura **VISUALIZZA RICHIESTA**, che permette di visualizzare la richiesta di iscrizione già effettuata.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

IT Esci

Servizi scolastici
LUCINTERRA

Home / Demo Test <Indietro

SCHEDA MINORE

In questa sezione puoi visualizzare la scheda sintetica con i dati del minore selezionato e i servizi attivi o attivabili per esso.

Demo Test
Data di nascita: 2015-04-20
Istituto: SCUOLA MEDIA
Codice fiscale: TSTDME15D60L424R

DATI FIGLIO / MINORE

ASSENZE

SEGNALA ASSENZA PER OGGI

GESTISCI ASSENZE

SERVIZI DISPONIBILI

SERVIZIO DOPOSCUOLA
Tempo di compilazione 0 minuti

ACCEDI

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

ACCEDI

ULTERIORI INFORMAZIONI

GENITORI/TUTORI
In questa sezione puoi inserire il codice fiscale dell'altro genitore / tutore.

Codice fiscale genitore/tutore 1:
LNRSS17C58C743I

Codice fiscale genitore/tutore 2:

SALVA

DELEGHE
In questa sezione è possibile inserire le deleghe al ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori/tutori legali.

Nome	Cognome	Note	Documento	Rimuovi delega
Nessuna delega presente				

AGGIUNGI DELEGA

DOCUMENTAZIONE

SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI
Seleziona l'anno di riferimento per il rilascio della certificazione utile alla dichiarazione dei redditi

Anno certificazione
2020

SCARICA

4. Visualizzazione SCHEDA MINORE

2/2

FASCIA ULTERIORI INFORMAZIONI

RIQUADRO GENITORI/TUTORI

Nella fascia bassa della pagina è presente un box relativo ai **GENITORI/TUTORI** nel quale è possibile inserire il codice fiscale del secondo genitore.

A seguito dell'inserimento, quando il secondo genitore accede alla piattaforma tramite SPID si troverà già associato quel minore, senza necessità di ri-creare l'anagrafica.

E' anche possibile invertire genitore 1 e genitore 2 nel caso fosse necessario per motivi fiscali, dal momento che quello impostato come genitore 1 è la persona alla quale vengono intestate le avvisature di pagamento emesse dalla piattaforma.

Nel caso in cui si desideri invertire i due genitori, basterà invertire i due codici fiscali nel box.

NB: Dopo aver effettuato questa operazione è assolutamente fondamentale che il genitore ora indicato come 1 effettui l'accesso alla piattaforma e completi i suoi dati di residenza/contatto, altrimenti i pagamenti non verranno emessi in quanto mancanti di dati indispensabili all'emissione.

RIQUADRO INSERIMENTO DELEGHE

In questo riquadro è possibile inserire i dati e il documento di uno o più adulti con delega al ritiro del minore.

FASCIA DOCUMENTAZIONE

CERTIFICAZIONE PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

Da questo riquadro è possibile scaricare un documento che attesti i pagamenti effettuati – all'interno di un anno civile – in favore del minore selezionato.

The screenshot displays the 'Servizi scolastici' web application interface. The page title is 'SCHEDA MINORE'. Below the title, there is a navigation breadcrumb 'Home / Demo Test' and a 'Indietro' link. The main content area is divided into several sections:

- DEMO TEST:** A box containing the following information: 'Data di nascita: 2015-04-20', 'Istituto: SCUOLA MEDIA', and 'Codice fiscale: TSTDME15D60L424R'. Below this information is a button labeled 'DATI FIGLIO / MINORE'.
- ASSENZE:** A section with a button 'SEGNALA ASSENZA PER OGGI' and another button 'GESTISCI ASSENZE'. To the right of this section is an image of students in a classroom.
- SERVIZI DISPONIBILI:** Two service cards are shown: 'SERVIZIO DOPOSCUOLA' (with a timer icon and 'Tempo di compilazione 0 minuti') and 'SERVIZIO MENSA SCOLASTICA'. Both cards have an 'ACCEDE' button. To the right is an image of a teacher interacting with students.
- ULTERIORI INFORMAZIONI:** This section contains two sub-sections:
 - GENITORI/TUTORI:** A form for entering the tax code of the second parent/tutor. It shows 'Codice fiscale genitore/tutore 1: LNRRSS17C58C743I' and a field for 'Codice fiscale genitore/tutore 2:'. A 'SALVA' button is at the bottom.
 - DELEGHE:** A section for delegating the pickup of the minor. It includes a table with columns 'Nome', 'Cognome', 'Note', 'Documento', and 'Rimuovi delega'. The table currently shows 'Nessuna delega presente'. An 'AGGIUNGI DELEGA' button is at the bottom.
- DOCUMENTAZIONE:** A section titled 'SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI'. It contains a dropdown menu for 'Anno certificazione' set to '2020' and a 'SCARICA' button.

The footer of the page includes 'Privacy Cookies', 'Realizzato da PRODIGYS', and 'insiel'.

5. Iscrizione a un servizio

Fascia SERVIZI DISPONIBILI

HOME > SCHEDA MINORE > SERVIZI DISPONIBILI > ACCEDI

Per iscrivere il minore a un servizio, dopo aver cliccato sul bottone **ACCEDI** in corrispondenza del box del servizio di proprio interesse, è sufficiente compilare il form che compare in tutte le sue parti o almeno quelle obbligatorie.

Il form di prenotazione si presenta come un modulo compilabile formato da una serie di domande. Le domande a risposta obbligatoria sono contrassegnate da un asterisco.

Eventuali documenti necessari alla compilazione o che richiedono una presa visione da parte del genitore sono allegati e scaricabili in fondo alla pagina.

Si consiglia fortemente di leggere tutto il form prima di procedere con la compilazione per essere sicuri di avere a portata di mano tutti gli eventuali documenti necessari alla compilazione. Ad esempio, se per un determinato servizio viene richiesto di caricare copia della propria carta di identità in formato digitale, sarà necessario essere provvisti di tale documento prima di procedere con la compilazione.

Una volta terminata la compilazione del form di prenotazione sarà sufficiente confermare cliccando sul tasto **INVIA RICHIESTA**.

E' possibile scaricare una copia in pdf della domanda presentata cliccando sul pulsante apposito.

Una volta compilata la domanda, se pertinente, apparirà un pop-up con la previsione di spesa per il servizio in questione. E' importante ricordare che la tariffa è una stima effettuata in automatico dal sistema in base alle opzioni indicate dal genitore in fase di compilazione, che saranno però controllate e, se necessario, rettificare dagli operatori comunali.

Una volta compilata la domanda, il bottone nel riquadro servizi cambierà lo stato in **VISUALIZZA RICHIESTA**.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

IT (1) Esci

Servizi scolastici
COMUNE DI SAN CANZIAN D'ISONZO

Home / MARIO ROSSI / Servizi disponibili < Indietro

SERVIZIO PRE-ACCOGLIENZA

Richiesta di ammissione al servizio di pre-accoglienza per l'a.s. 2020/2021

Il servizio, a numero chiuso, è attivo per gli alunni iscritti alla scuola primaria "G. Carducci".

1. Indica la classe frequentata dal minore: *

I A
 I B
 II A
 II B
 III A
 III B
 IV A
 IV B
 V A
 V B

2. Indica la residenza del minore: *
Viene applicata una tariffa ridotta agli alunni residenti nei comuni di San Canzian d'Isonzo e Turriaco (competenza dell'I.C.) che abbiano uno o più fratelli conviventi frequentanti la stessa scuola.
 Residente nel Comune di San Canzian d'Isonzo o nel Comune di Turriaco
 Non residente

3. Il minore per cui effettuo la richiesta è: *

L'unico mio figlio o il primo figlio per il quale effettuo l'iscrizione
 Il secondo figlio convivente e frequentante la scuola primaria G. Carducci per il quale effettuo l'iscrizione
 Il terzo figlio convivente e frequentante la scuola primaria G. Carducci per il quale effettuo l'iscrizione

4. Indica nome, cognome, codice fiscale e documento di identità dell'altro genitore: *

AGGIUNGI RIGA

5. Allega il documento di identità del genitore che sta effettuando la richiesta: *

Sfoglia...

6. Indica un numero di cellulare valido al quale vuoi essere contattato relativamente a questo servizio: *

7. Indica qui eventuali altre note in merito al servizio:

Il sottoscritto *

CHIEDE
l'ammissione del/la figlio/a al servizio di preaccoglienza scolastica, impegnandosi al pagamento della relativa tariffa.

E DICHIARA INOLTRE:

a) di essere a conoscenza del fatto che l'importo della tariffa, da versare, è dovuto per intero anche in caso di fruizione parziale del servizio nel corso dell'anno;
b) di impegnarsi alla consegna del bambino direttamente all'operatore incaricato; in nessun caso il bambino potrà entrare autonomamente nella scuola;
c) di essere a conoscenza delle condizioni di svolgimento del servizio;
d) di aver ricevuto una informativa scritta in ordine a tutti gli elementi di cui all'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003.

8. Spunta la casella sottostante per accettazione: *

Ho letto ed accetto

9. Informativa privacy *
Ai sensi dell'art. 13 della normativa predetta, La informiamo che il trattamento che si intende effettuare ha come finalità l'erogazione del Servizio di Preaccoglienza Scolastica e riguarda dati personali. Sarà effettuato mediante raccolta su supporto cartaceo e successiva elaborazione informatica a cura dell'Amministrazione stessa. Il conferimento dei dati è indispensabile al fine dell'erogazione del Servizio. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di San Canzian d'Isonzo, mentre responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Area Amministrativa. Al titolare o al responsabile del trattamento ci si potrà rivolgere per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs n. 196 del 2003 e sue successive modifiche in recepimento del Regolamento Europeo 679/2016.
 Accetto

Modalità di pagamento
Attraverso il sistema pagoPA® è possibile effettuare il pagamento con le seguenti modalità:
- Sul sito dell'Ente accedendo all'apposita sezione e scegliendo tra gli strumenti di pagamento disponibili. Per poter effettuare il pagamento occorre indicare il Codice Avviso di Pagamento presente nell'avviso di pagamento che riceverai secondo le tempistiche di pagamento previste per il servizio.
- Presso le banche e altri operatori aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: home banking, Bancomat, APP su smartphone o tablet, sportello, ricevitori, tabaccai, supermercati, ecc.).
L'elenco degli operatori e dei canali abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA® è disponibile alla pagina: <https://www.agid.gov.it/pagopa>
Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso di Pagamento oppure il QR Code presente nell'avviso di pagamento che riceverai secondo le tempistiche di pagamento previste per il servizio. Occorre altresì utilizzare il codice interbancario CBILL da utilizzare presso le Banche che rendono disponibile il pagamento tramite il circuito CBILL.

Contatti
Comune di San Canzian d'Isonzo – Servizio attività Culturali e Sociali
Franca Bassi – 0481 472 375

INVIA RICHIESTA

STAMPA IN PDF

Privacy Cookies

Realizzato da PRODIGYS insiel

6. Iscrizione al SERVIZIO MENSA

HOME > SCHEDE MINORE > ULTERIORI INFORMAZIONI > RIQUADRO TIPO PASTO

Per iscrivere il proprio figlio al servizio mensa è necessario specificare anche la tipologia di pasto.

Una volta compilata la scheda di iscrizione al servizio mensa, si viene riportati sulla **SCHEDE MINORE** dove sarà comparso un box denominato **TIPO PASTO**: qui è necessario andare a selezionare la tipologia di pasto/dieta che si vuole venga applicata al proprio figlio/minore iscritto al servizio.

Se si tratta di dieta diversa dallo standard, è necessario inserire il documento che ne attesti la necessità (certificato medico, autocertificazione, etc), oltre a specificare bene nelle note eventuali allergie/intolleranze/esclusioni.

Questo è fondamentale al fine di assegnare la corretta tipologia di pasto.

NB: queste operazioni vanno svolte anche se si è già effettuata questa indicazione/scelta nella scheda di iscrizione al servizio.

TIPO PASTO

Tipologia di pasto/menu*:

Se pertinente, inserire un allegato relativo alla tipologia di pasto/menu scelto in caso sia diverso dallo standard (es: certificato medico, autodichiarazione, etc.):

[Seleziona file](#)

Note

[SALVA](#)

The screenshot shows the 'Servizi scolastici' web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home / TEST MENSA' and a back arrow. Below that, the 'SCHEDE MINORE' section is visible, with a sub-header 'Genitore/Tutore 1: Giulia Marin (lucinterra)'. The main content area is titled 'TEST MENSA' and includes fields for 'Data di nascita: 2017-10-10', 'Comune: COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISONE', 'Istituto: ISTITUTO COMPRENSIVO D. ALIGHIERI - SCUOLA PRIMARIA G. PASCOLI', and 'Codice fiscale: MN5TST17R10L424L'. There are buttons for 'DATI FIGLIO / MINORE', 'VISUALIZZA RICHIESTA', and 'GESTIONE AMMINISTRATORE'. Below this, the 'SERVIZI DISPONIBILI' section shows 'SERVIZIO MENSA SCOLASTICA 2021/2022 - COMUNE DI SAN PIETRO AL NATISONE' with a 'Servizio richiesto' status and buttons for 'VISUALIZZA RICHIESTA' and 'GESTIONE AMMINISTRATORE'. The 'ULTERIORI INFORMAZIONI' section contains 'GENITORI/TUTORI' (with 'lucinterra' as the name), 'DELEGHE' (with 'Nessuna delega presente'), and 'TIPO PASTO' (with a dropdown menu and a 'Seleziona file' button). The 'DOCUMENTAZIONE' section at the bottom has a 'SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI' section with a 'SCARICA' button. A blue arrow points from the 'Seleziona file' button in the 'TIPO PASTO' section to the 'Seleziona file' button in the 'TIPO PASTO' section of the zoomed-in view.

7. Disiscrizione da un servizio

Fascia SERVIZI DISPONIBILI

HOME > SCHEDA MINORE > SERVIZI DISPONIBILI

Se a seguito dell'accettazione della domanda di iscrizione a un servizio si vuole chiedere la disiscrizione dallo stesso, è necessario cliccare sul pulsante **RICHIEDI DI DISISCRIVERTI** situato nel box del servizio nella pagina del minore.

Verrà inviata una richiesta all'amministratore del servizio che provvederà ad accettarla, rifiutarla o contattare il genitore. Il pulsante che permette di richiedere la disiscrizione da un servizio compare solo dopo che la domanda di iscrizione presentata sia già stata approvata.

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

✔ Servizio approvato

RICHIEDI DI DISISCRIVERTI

VISUALIZZA RICHIESTA

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

IT Esci

Servizi scolastici
LUCINTERRA

Home / Demo Test < Indietro

SCHEDA MINORE

In questa sezione puoi visualizzare la scheda sintetica con i dati del minore selezionato e i servizi attivi o attivabili per esso.

Demo Test
Data di nascita: 2015-04-20
Istituto: SCUOLA MEDIA
Codice fiscale: TSTDME15D60L424R

ASSENZE
SEGNALA ASSENZA PER OGGI
GESTISCI ASSENZE

DATI FIGLIO / MINORE

SERVIZI DISPONIBILI

SERVIZIO DOPOSCUOLA
Tempo di compilazione 0 minuti
ACCEDE

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA
✔ Servizio approvato
RICHIEDI DI DISISCRIVERTI
VISUALIZZA RICHIESTA

ULTERIORI INFORMAZIONI

TUTORI/TUTORE
In questa sezione puoi inserire il codice fiscale dell'altro genitore / tutore.

Codice fiscale genitore/tutore 1:
LNRR5517C58C743I

Codice fiscale genitore/tutore 2:

SALVA

DELEGHE
In questa sezione è possibile inserire le deleghe al ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori/tutori legali.

Nome	Cognome	Note	Documento	Rimuovi delega
Nessuna delega presente				

AGGIUNGI DELEGA
Per ogni persona delegata è obbligatorio allegare la scansione del documento di identità ed è possibile indicare eventuali eccezioni (es: il nonno è delegato al ritiro del minore solo alla discesa del bus, mentre la zia è delegata al ritiro solo all'uscita dal centro estivo, etc.).

Nome delegato: _____ Cognome delegato: _____

Eventuali note o eccezioni alla delega:

File (scansione del documento):
Seleziona file

ANNULLA SALVA

DOCUMENTAZIONE

SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI
Seleziona l'anno di riferimento per il rilascio della certificazione utile alla dichiarazione dei redditi.

Anno certificazione:
2020

SCARICA

ISEE
ISEE non caricato
VAI AL DETTAGLIO

Privacy Cookies Realizzato da PRODIGYS Insiel

8. Come segnalare UN'ASSENZA

Fascia SCHEDA MINORE

La segnalazione dell'assenza da parte dei genitori è utilizzata ai fini del corretto calcolo dei pasti o delle presenze effettive in un dato servizio del minore in un certo mese. La funzionalità è quindi da essere utilizzata solo dai genitori di minori iscritti a servizi a consumo (es: mensa).

Sulla piattaforma dei servizi scolastici è possibile segnalare l'assenza del minore in due modalità:

1 – Segnalazione assenza per il giorno stesso

Questo tipo di segnalazione va fatta tassativamente entro le ore 9 del mattino del giorno di pertinenza. Dopo tale orario non sarà possibile inserire l'assenza e il sistema restituirà un messaggio di errore.

2 – Segnalazione assenza per un giorno futuro, diverso dal giorno stesso, o per un periodo di tempo prolungato

Se si inserisce un'assenza pianificata che abbia come data di inizio un giorno successivo al giorno in cui si effettua l'operazione o si voglia inserire un periodo di assenza che abbia come data di inizio un giorno futuro, è possibile farlo anche dopo le ore 9.

Per segnalare l'assenza, è necessario innanzitutto selezionare il minore per il quale si intende indicare l'assenza cliccando sul relativo pulsante **VISUALIZZA SCHEDA**.

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

IT Esci

Servizi scolastici

Per il tuo Comune

Home / [terzodaquileia](#) [terzodaquileia](#) < Indietro

GENITORE / TUTORE

Inserisci i dati dei tuoi figli / minori di cui sei tutore legale e procedi all'iscrizione dei servizi scolastici erogati dal Comune. Clicca sul bottone "+ AGGIUNGI" per ogni figlio / minore che intendi inserire. Clicca su "VISUALIZZA SCHEDA" per vedere i dati del figlio / minore selezionato, modificarli, completare l'anagrafica familiare e prenotare i servizi scolastici disponibili.

francesca gordini Data di nascita: 2017-07-27 Istituto: SCUOLA DELL'INFANZIA CIPI Codice fiscale: RSMRA12527A662N	mario rossi Data di nascita: 2012-11-27 Istituto: SCUOLA PRIMARIA G. CAPPONI Codice fiscale: RSMRA12527A662N
--	---

+ AGGIUNGI

CONTATTI

Inserisci i dati delle persone da contattare in caso di necessità.

CONTATTO PRINCIPALE

Nome e cognome contatto principale*: terzodaquileia terziadaquileia	Telefono contatto principale*: 04331234567
Email*: t@t.it	Indirizzo*: Via Padriciano 99
Preferenze*: E-Mail	
Note:	

MODIFICA

Privacy Cookies

Realizzato da [PRODIGYS](#) [Insiel](#)

8.1 Box Assenze – segnala assenza per oggi

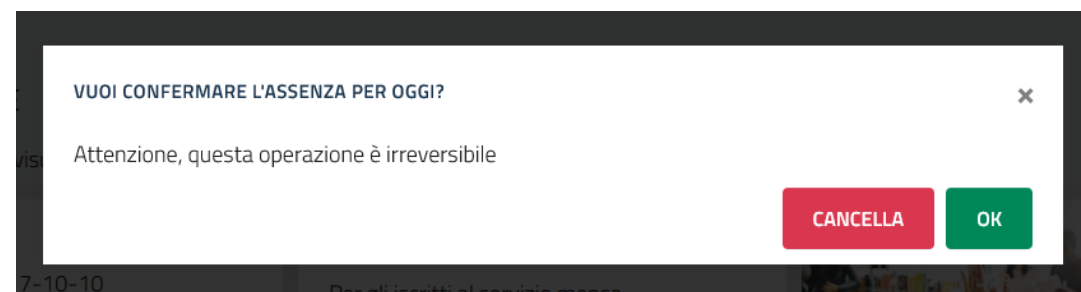
Fascia SCHEDA MINORE

HOME > SCHEDA MINORE > RIQUADRO ASSENZE

Nella pagina **SCHEDA MINORE** che si aprirà, è presente il box **ASSENZE** (vd. immagine a destra). Il box assenze apparirà solo dopo che la domanda di iscrizione è stata approvata.

All'interno del box, ci sono due pulsanti attraverso i quali è possibile effettuare le due operazioni descritte prima:

1 – pulsante **SEGNALA ASSENZA PER OGGI** per inserire l'assenza per la giornata corrente entro le ore 9 del mattino. Al click, si apre un pop-up che chiede la conferma dell'azione. Per confermare, premere OK.



Per eliminare un'assenza, se non sono ancora le 9 del mattino, bisogna cliccare sul pulsante **GIORNI SUCCESSIVI O PERIODO** e, dal calendario che appare in pagina, selezionare il giorno cliccandoci sopra quindi cliccare sulla x che appare accanto alla descrizione dell'assenza.

In caso di iscrizione a più servizi che contemplino il conteggio delle assenze, la piattaforma in automatico assegna l'assenza a tutti quei servizi, se invece si vuole indicare l'assenza per solo un servizio va selezionato.

NB: Non è possibile cancellare assenze passate o odierne (se sono già passate le 9 del mattino), ma solo quelle future.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

IT Esci

Servizi scolastici
LUCINTERRA

Home / Demo Test [Indietro](#)

SCHEDA MINORE

In questa sezione puoi visualizzare la scheda sintetica con i dati del minore selezionato e i servizi attivi o attivabili per esso.

Demo Test
Data di nascita: 2015-04-20
Istituto: SCUOLA MEDIA
Codice fiscale: TSTDME15D60L424R

DATI FIGLIO / MINORE

ASSENZE

SEGNALA ASSENZA PER OGGI

GESTISCI ASSENZE

SERVIZI DISPONIBILI

SERVIZIO DOPOSCUOLA
Tempo di compilazione 0 minuti

ACCEDI

SERVIZIO MENSA SCOLASTICA

ACCEDI

ULTERIORI INFORMAZIONI

GENITORI/TUTORI

In questa sezione puoi inserire il codice fiscale dell'altro genitore / tutore.

Codice fiscale genitore/tutore 1:
LNRRSS17C58C7431

Codice fiscale genitore/tutore 2:

SALVA

DELEGHE

In questa sezione è possibile inserire le deleghe al ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori/tutori legali.

Nome	Cognome	Note	Documento	Rimuovi delega
Nessuna delega presente				

AGGIUNGI DELEGA

DOCUMENTAZIONE

SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

Seleziona l'anno di riferimento per il rilascio della certificazione utile alla dichiarazione dei redditi

Anno certificazione:
2020

SCARICA

ISEE

ISEE non caricato

VAI AL DETTAGLIO

OTTIENI IL TESSERINO PER IL TRASPORTO

SCARICA

Privacy Cookies

Realizzato da PRODIGYS insiel

8.2 Gestione assenze

Fascia SCHEDA MINORE

HOME > SCHEDA MINORE > RIQUADRO ASSENZE > GESTISCI ASSENZE

2 – Cliccando invece sul pulsante  si apre una pagina nella quale si va ad inserire data di inizio e fine assenza del minore, con una vista del calendario scolastico.

Anche in questo caso, in caso di iscrizione a più servizi che contemplino il conteggio delle assenze, la piattaforma in automatico assegna l'assenza a tutti quei servizi, se invece si vuole indicare l'assenza per solo un servizio va selezionato solo il servizio di proprio interesse.

Nel calendario, i giorni contrassegnati con un pallino nero indicano le chiusure scolastiche o i giorni in cui non viene erogato il servizio mensa (es: il sabato), mentre i giorni contrassegnati con un pallino rosso indicano le assenze già inserite a sistema per il minore in questione.

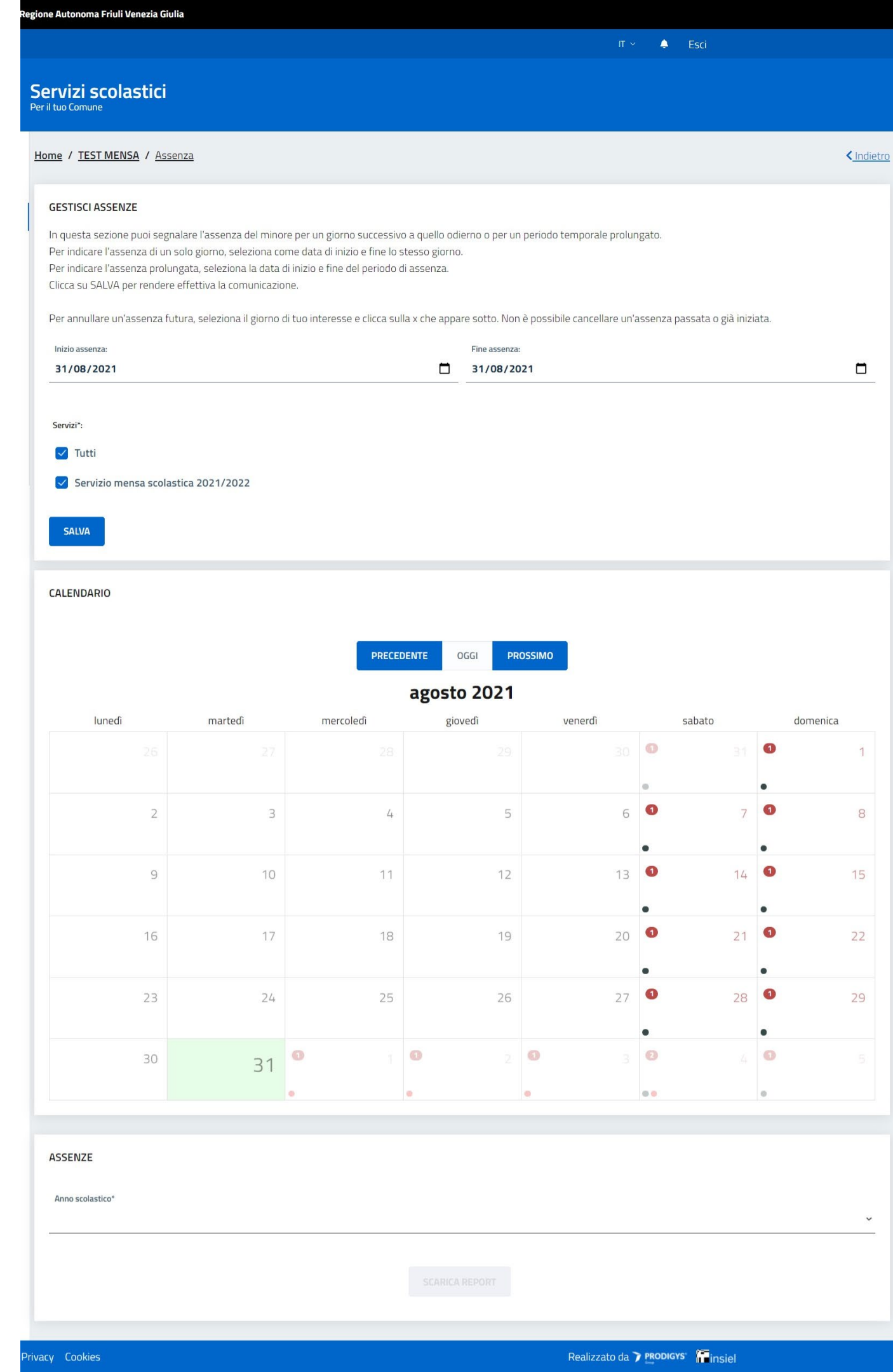
Una volta inserito l'intervallo temporale si clicca sul pulsante **SALVA**.

Il sistema mostrerà immediatamente sul calendario l'intervallo inserito valorizzando quei giorni con un pallino rosso.

Per eliminare un'assenza è sufficiente selezionare il giorno cliccandoci sopra quindi cliccare sulla x che appare accanto alla descrizione dell'assenza.

NB: Non è possibile cancellare assenze passate o odierne (se sono già passate le 9 del mattino), ma solo quelle future.

In fondo alla pagina è possibile scaricare il report (formato excel) delle presenze del minore a fronte della selezione dell'anno di riferimento.



Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

IT Esci

Servizi scolastici
Per il tuo Comune

Home / TEST MENSA / Assenza

GESTISCI ASSENZE

In questa sezione puoi segnalare l'assenza del minore per un giorno successivo a quello odierno o per un periodo temporale prolungato.
Per indicare l'assenza di un solo giorno, seleziona come data di inizio e fine lo stesso giorno.
Per indicare l'assenza prolungata, seleziona la data di inizio e fine del periodo di assenza.
Clicca su SALVA per rendere effettiva la comunicazione.

Per annullare un'assenza futura, seleziona il giorno di tuo interesse e clicca sulla x che appare sotto. Non è possibile cancellare un'assenza passata o già iniziata.

Inizio assenza: 31/08/2021 Fine assenza: 31/08/2021

Servizi:

- Tutti
- Servizio mensa scolastica 2021/2022

SALVA

CALENDARIO

PRECEDENTE OGGI PROSSIMO

agosto 2021

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

ASSENZE

Anno scolastico*

SCARICA REPORT

Privacy Cookies

Realizzato da PRODIGYS insiel

9. Inserimento deleghe

Fascia ULTERIORI INFORMAZIONI

HOME > SCHEDA MINORE > ULTERIORI INFORMAZIONI > RIQUADRO DELEGHE

Nel box **DELEGHE**, visibile solo se attivato dal proprio Comune, è possibile inserire una o più deleghe al ritiro del minore.

Al click sul pulsante **AGGIUNGI DELEGA** il box si espande presentando dei campi da compilare e la possibilità di caricare il documento di identità di ogni persona delegata.

DELEGHE

In questa sezione è possibile inserire le deleghe al ritiro del minore da parte di persone diverse dai genitori/tutori legali.

Nome	Cognome	Note	Documento	Rimuovi delega
Nessuna delega presente				

AGGIUNGI DELEGA

Per ogni persona delegata è obbligatorio allegare la scansione del documento di identità ed è possibile indicare eventuali eccezioni (es: il nonno è delegato al ritiro del minore solo alla discesa del bus, mentre la zia è delegata al ritiro solo all'uscita dal centro estivo, etc.).

Nome delegato: Cognome delegato:

Eventuali note o eccezioni alla delega:

File (scansione del documento):

10. Documento di sintesi dei pagamenti effettuati ai fini fiscali

Fascia DOCUMENTAZIONE

HOME > SCHEDA MINORE > DOCUMENTAZIONE > DOCUMENTI PER DICHIARAZIONE DEI REDDITI

E' possibile scaricare un documento di sintesi che riassume i pagamenti effettuati durante l'anno da utilizzare ai fini delle detrazioni fiscali previste per i servizi scolastici.

Sarà sufficiente aver effettuato almeno un pagamento relativo a un servizio scolastico nell'arco di un anno solare e selezionare l'anno e/o il servizio di proprio interesse. La piattaforma genera un documento con il rendiconto dei pagamenti effettuati.

Il box si trova nella scheda del minore, nella sezione dedicata alla **DOCUMENTAZIONE**.

LUCINTERRA

Rendiconto pagamenti Servizi Scolastici

Anno 2020

Anagrafica genitore
Codice fiscale [REDACTED]
Nome [REDACTED]
Cognome [REDACTED]
Residenza via [REDACTED] - 34144 Trieste (TS)

Anagrafica alunno
Codice fiscale S [REDACTED] B
Nome [REDACTED]
Cognome S [REDACTED]
Residenza via [REDACTED] - 34144 Trieste (TS)

PAGAMENTI

Comune - Scuola - Classe	Servizio	Data pagamento	Riferimento	Importo (€)
			Totale Pagato (€)	0.00 €

Cordiali saluti

The screenshot shows the 'Servizi scolastici LUCINTERRA' website. The user is logged in as 'Erik Sorc'. The main menu includes 'Home / Erik Sorc' and 'Indietro'. The 'SCHEDA MINORE' section displays personal data for a minor (born 2017-10-10, Institute: LUCINTERRA DANTE, Tax Code: [REDACTED]) and options to view 'DATI FIGLIO / MINORE', 'ASSENZE', 'SEGNALA ASSENZA PER OGGI', and 'GIORNI SUCCESSIVI O PERIODO'. Below this, 'SERVIZI DISPONIBILI' lists services like 'SERVIZIO MENSA SCOLASTICA - NUOVO GESTIONE ANNO', 'SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO - NUOVO GESTIONE ANNO', and 'SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO 2020-2021 - COPY DUINO - CAUSALI PERSONALIZZATE', each with a 'GESTIONE AMMINISTRATORE' button. The 'ULTERIORI INFORMAZIONI' section includes 'GENITORI/TUTORI' (with a 'SALVA' button) and 'DELEGHE' (with an 'AGGIUNGI DELEGA' button). The 'DOCUMENTAZIONE' section is highlighted with a blue box and contains a 'SCARICA I DOCUMENTI PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI' button, a dropdown for the year '2020', and a 'SCARICA' button. Other options include 'OTTIENI IL TESSERINO PER IL TRASPORTO' and 'VAI AL DETTAGLIO'. The footer includes 'Privacy Cookies' and 'Realizzato da PRODIGYS insiel'.

11. Pagamento dei servizi

HOME > PAGAMENTI DA EFFETTUARE

Dopo che la propria domanda di iscrizione a uno o più servizi è stata accettata, il Comune procederà con l'emissione degli avvisi di pagamento per ogni servizio e minore interessato.

Gli avvisi di pagamento vengono inviati via mail al genitore indicato come genitore 1 nella piattaforma, all'indirizzo mail indicato dal genitore nella propria scheda anagrafica o comunque associato al proprio SPID.

Gli avvisi di pagamento sono comunque sempre disponibili e visibili nella propria scheda **GENITORE/TUTORE** – ovvero la schermata sulla quale si apre la piattaforma ad ogni accesso – e per ogni avviso viene riportato lo stato (in attesa di pagamento o pagato), la scadenza, il costo, il minore di riferimento e una copia scaricabile dell'avvisatura cartacea con la quale si può effettuare il pagamento nei punti abilitati indicati.

Servizi scolastici
Per il tuo Comune

Home / sancanzandisonzo sancanzandisonzo <Indietro

GENITORE / TUTORE

Inserisci i dati dei tuoi figli / minori di cui sei tutore legale e procedi all'iscrizione dei servizi scolastici erogati dal Comune. Clicca sul bottone "+ AGGIUNGI" per ogni figlio / minore che intendi inserire. Clicca su "VISUALIZZA SCHEDA" per vedere i dati del figlio / minore selezionato, modificarli, completare l'anagrafica familiare e prenotare i servizi scolastici disponibili.

Mario Rossi
Data di nascita: 2017-10-10
Istituto: SCUOLA PRIMARIA G. CARDUCCI
Codice fiscale: RSMRA74D22A001Q
[VISUALIZZA SCHEDA](#)

Maria Rossi
Data di nascita: 2010-05-22
Istituto: SCUOLA PRIMARIA G. CARDUCCI
Codice fiscale: RSMRA10E61F356B
[VISUALIZZA SCHEDA](#)

Mario Rossi
Data di nascita: 2017-10-10
Istituto: SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "D. AUGHERI"
Codice fiscale: MRAR5517R10H501Q
[VISUALIZZA SCHEDA](#)

[+ AGGIUNGI](#)

PAGAMENTI DA EFFETTUARE

In questa sezione è presente la lista dei pagamenti ancora da effettuare per i servizi richiesti. Puoi effettuare il pagamento e visualizzare la lista completa delle pendenze a questo indirizzo: <https://pagamentonline.regione.fvg.it/FVGPaymentGateway/Logout>.
La sezione viene aggiornata regolarmente, se il pagamento è già stato effettuato, potrebbero volerci fino a 24 ore perché il sistema riceva l'informazione.

Stato	Riferimento	Scadenza	Minore	Costo	Servizio	Bollettino
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002677691	14 set 2020	MARIO ROSSI - RSMRA74D22A001Q	70,00 €	Servizio mensa scolastica	avvisatura_27638080093005-5018
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002698117	15 ott 2020	MARIA ROSSI - RSMRA10E61F356B	40,00 €	Servizio mensa scolastica	avvisatura_27638080093005-5059
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002697309	15 ott 2020	MARIA ROSSI - RSMRA10E61F356B	70,00 €	Servizio mensa scolastica	avvisatura_27638080093005-5051
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002677792	15 ott 2020	MARIO ROSSI - RSMRA74D22A001Q	70,00 €	Servizio mensa scolastica	avvisatura_27638080093005-5019
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002677800	15 nov 2020	MARIO ROSSI - RSMRA74D22A001Q	70,00 €	Servizio mensa scolastica	avvisatura_27638080093005-5020
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002677901	15 dic 2020	MARIO ROSSI - RSMRA74D22A001Q	70,00 €	Servizio mensa scolastica	avvisatura_27638080093005-5021
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002697511	15 dic 2020	MARIA ROSSI - RSMRA10E61F356B	70,00 €	Servizio mensa scolastica	avvisatura_27638080093005-5053
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002678002	15 gen 2021	MARIO ROSSI - RSMRA74D22A001Q	70,00 €	Servizio mensa scolastica	avvisatura_27638080093005-5022
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002697612	15 gen 2021	MARIA ROSSI - RSMRA10E61F356B	70,00 €	Servizio mensa scolastica	avvisatura_27638080093005-5054
IN ATTESA DI PAGAMENTO	302000100002697713	15 feb 2021	MARIA ROSSI - RSMRA10E61F356B	70,00 €	Servizio mensa scolastica	avvisatura_27638080093005-5055

1 2 >

CONTATTI

Inserisci i dati delle persone da contattare in caso di necessità.

CONTATTO PRINCIPALE

Nome e cognome contatto principale: sancanzandisonzo sancanzandisonzo	Telefono contatto principale: 12345678
Email: scdi@scdi.it	Indirizzo: Via Padriciano, 99
Preferenze: E-Mail	
Note:	

[MODIFICA](#)

Privacy Cookies | Realizzato da [prodivis](#) [insiel](#)

12. Supporto

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

IT (1) Esci

Servizi scolastici

Home / sancanziandisonzo sancanziandisonzo [Indietro](#)

GENITORE / TUTORE

Inserisci i dati dei tuoi figli / minori di cui sei tutore legale e procedi all'iscrizione dei servizi scolastici erogati dal Comune.
Clicca sul bottone "+ AGGIUNGI" per ogni figlio / minore che intendi inserire.
Clicca su "VISUALIZZA SCHEDA" per vedere i dati del figlio / minore selezionato, modificarli, completare l'anagrafica familiare e prenotare i servizi scolastici disponibili.

Mario Rossi Data di nascita: 2017-10-10 Istituto: SCUOLA PRIMARIA G. CARDUCCI Codice fiscale: RSSMRA74D22A001Q	Maria Rossi Data di nascita: 2010-05-22 Istituto: SCUOLA PRIMARIA G. CARDUCCI Codice fiscale: RSSMRA10E61F356B	Mario Rossi Data di nascita: 2017-10-10 Istituto: SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "D. ALIGHIERI" Codice fiscale: MRARSS17R10H501Q
--	--	---

In basso a destra su tutte le pagine della piattaforma sono presenti due simboli che portano relativamente alle FAQ (Frequently Asked Questions) e ad un form nel quale è possibile chiedere assistenza.

Simbolo **Leggi le FAQ** : al click si viene portati nella pagina delle domande frequenti (FAQ), dove sono spiegate le principali funzionalità della piattaforma

Simbolo **Hai bisogno di assistenza?** : al click si viene portati ad una pagina dove è possibile inserire una domanda specifica o chiedere aiuto. La domanda verrà poi sottoposta all'amministratore di sistema che potrà rispondere.

Grazie

Grazie

