



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"  
PALOMBAIO - MARIOTTO**

Via Sen Sylos Labini , s.n Palombaio (BA)

Cod. Fisc.93360210723

E - mail:baic80800a@istruzione.it -

pec: baic80800a@pec.istruzione.it

Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



Codice Univoco IPA:UFK0WW

Prot. n. 2835

Circ. n. 19

Palombaio, 14 /10/2020

*Ai docenti dell'Infanzia*

*Al DSGA*

*Al Personale ATA*

*Ai Genitori*

*Al sito WEB*

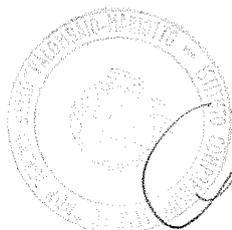
**Oggetto: inizio refezione scolastica e modalità di iscrizione e pagamento a.s. 2020/2021**

Con nota del Comune di Bitonto, in data 13/10/2020, è pervenuta conferma dell'avvio del servizio di refezione scolastica a partire da lunedì 2 novembre 2020.

Si pregano i Sigg. Docenti in indirizzo di darne tempestiva comunicazione ai Genitori per la migliore organizzazione del servizio che passa attraverso l'iscrizione e il pagamento telematico di cui si allega istruzione pervenuta a questo Ufficio dal Comune.

Il Dirigente Scolastico

Michele Bonasta



## ISCRIZIONI ONLINE – Conferma delle iscrizioni dei figli da parte di genitori che hanno già avuto accesso ai servizi online durante gli anni precedenti.

I genitori che hanno già accesso al portale e vorranno confermare o annullare le iscrizioni dei propri figli potranno seguire la seguente procedura. L'operazione di annullamento dell'iscrizione, tuttavia, non è obbligatoria: se non verrà fatta alcuna esplicita richiesta di iscrizione per il nuovo anno, difatti, il figlio non verrà iscritto.

Nel caso in cui non si ricordassero le proprie credenziali, sarà possibile ottenerne di nuove indicando il proprio indirizzo e-mail. A tal fine usare il tasto "Non riesci ad accedere al tuo account?".

Nota: La procedura di seguito descritta richiede che i dati del genitore pagante rimangano immutati. Nel caso in cui si desideri cambiarli sarà necessario procedere con una nuova iscrizione, come indicato al Capitolo 1 del presente documento.

### Accesso.

Inserite il vostro nome utente e la vostra password.



Dopo avere effettuato l'accesso, cliccate sull'icona "Modulo Genitori".



Dopo avere selezionato il Modulo Genitori, selezionate la voce "Iscrizione".

SchoolParent 18.07.13    Pagante    Dati anagrafici    Telefonate    Servizi    Rendiconti    Pagamenti online    Stampe    **Iscrizione**    Esci

Apparirà una finestra di iscrizione suddivisa in tre sezioni:

1. *Richiedente/pagante*
2. *Isee*
3. *Figli da iscrivere al servizio mensa.*

Come per la procedura di iscrizione – affinché il tasto "Invia iscrizione" diventi attivo – sarà necessario accedere a tutte e tre le sezioni e salvare i dati relativi.

clickare qui sotto e completare ogni sezione sottostante

1. Richiedente/Pagante

2. Isee

3. Figli da iscrivere ai servizi

Iscrizione incompleta

Invia iscrizione

Richiedente/Pagante

Codice fiscale SMPDMP78A01A703J

Nome ESEMPIO D'ESEMPIO

Inserimento dati

Quando una sezione è completa viene contrassegnata da un segno di spunta verde. Quando tutte e tre le sezioni saranno complete, il pulsante "Invia iscrizione" diventerà attivo.

### Sezione 1 – Richiedente/Pagante.

Cliccate a sinistra sulla voce "Richiedente/Pagante" e poi su "Inserimento Dati". Apparirà una finestra simile alla seguente.

Inserite i dati mancanti nella schermata relativa alla sezione 1, possibilmente con caratteri MAIUSCOLI e senza accenti.

Una volta inseriti i dati richiesti, cliccate il tasto "Salva" in basso a sinistra.

Sarà possibile apportare eventuali modifiche in un secondo momento, prima dell'invio definitivo dell'iscrizione.

Nota: I dati riportati dovranno essere quelli del genitore pagante per il servizio mensa. Il numero di cellulare e l'indirizzo e-mail che fornirete potranno essere utilizzati per comunicazioni da parte dell'ufficio mensa.

Le voci contrassegnate con asterisco (\*) devono essere compilate obbligatoriamente.

Nel caso in cui volesse cambiare il genitore pagante, sarà necessario procedere con una nuova procedura di iscrizione, come indicato al Capitolo 1.

Nel caso in cui il sistema non dovesse segnalare alcuna mancanza di dati, apparirà una spunta verde sotto alla sezione salvata.

Indicare i dati del genitore richiedente (\*) dato obbligatorio

01/01/1978

Provincia di nascita (\*)

Comune di nascita (\*)

Nazione di nascita (\*) ITALIA

Sesso  Maschile  Femminile

Indirizzo (\*) Via di prova, 12

Provincia di residenza (\*)

Comune di residenza (\*)

Nazione di residenza (\*) ITALIA

Cellulare del Pagante (\*)

Numero di telefono 2

Numero di telefono 3

Numero di telefono 4

Indirizzo posta elettronica (mail) (\*) exex@test.com

Stato occupazionale (\*) lavoratore dipendente

Stato civile (\*) coniugato

Tipo di documento (\*) Patente

Numero documento d'identità (\*) xx0000xxx

Rilasciato da (\*) COMUNE

Data di rilascio (\*) 17/05/2016

Salva Annulla

Verificato il 23/07/2018

Emealschoolparent: release 18.06.21

SchoolParent

clickare qui sotto e completare ogni sezione sottostante

Richiedente/Pagante

2. Isee

Codice fiscale

## Sezione 2 – Isee.

Cliccate a sinistra sulla voce “Isee” e poi su “Inserimento Dati”. Apparirà una schermata simile alla seguente.

Completate la sezione Isee con i dati richiesti.

Nel caso in cui non vogliate presentare alcuna dichiarazione, apponete una spunta alla casella “Non intendo inserire ISEE” come indicato nell’immagine.

Dopo avere compilato i campi, premere il tasto “Salva”. Come per la precedente sezione apparirà una spunta verde.

Indicare i dati ISEE (\*) dato obbligatorio

Non intendo inserire ISEE  *inserire i dati isee o spuntare la casella*

tipo di ISEE (\*) Attestazione ISEE

Numero protocollo (\*) INPS-ISEE

Data di presentazione INPS-ISEE (\*)

Valore ISEE (\*) 0,00

Salva Annulla

## Sezione 3 – Figli da iscrivere ai servizi.

Cliccando su “Figli da iscrivere ai servizi” troverete i dati relativi all’iscrizione del figlio per l’anno precedente.

Per iscrivere il figlio ai servizi dell’anno successivo completate le due sottosezioni:

- cliccate sul tasto “Inserimento dati” ed inserite i dati relativi all’alunno
- cliccate poi sul tasto “Inserimento servizi” ed inserite i dati relativi al servizio – o ai servizi – richiesti.

Nome Luca 1

Data di nascita 26/06/2018

Scuola

Classe (Classe ancora da definire)

Inserimento dati Inserimento servizi annulla iscrizione

aggiungi figlio

Per annullarne l’iscrizione, invece, cliccare sul relativo pulsante (“annulla iscrizione”).

Un’iscrizione annullata può essere reinserita prima dell’invio definitivo dei dati. Come specificato, poiché l’iscrizione per l’anno successivo avviene solo in caso di esplicita richiesta, tale operazione non è strettamente necessaria. Può tuttavia tornare utile nel caso in cui si volesse annullare l’iscrizione di un figlio contestualmente all’iscrizione di un altro.

Per aggiungere un figlio cliccare sul pulsante “Aggiungi figlio” come indicato nell’esempio.

Nome Luca 1

Data di nascita 26/06/2018

Scuola

Classe (Classe ancora da definire)

Inserimento dati Inserimento servizi annulla iscrizione

aggiungi figlio

Nell'apposita sezione inserite i dati richiesti, possibilmente in carattere MAIUSCOLO e senza accenti.

**Nota:** Nei casi previsti dalla L. 104/92, o in caso di fruizione di dieta speciale, andrà prodotta copia della documentazione relativa da inviare via e-mail o da consegnare personalmente agli uffici del comune.

Codice fiscale (*)	MRADMP17H26A703P
Nome (*)	MARIO
Cognome (*)	1
Data di nascita (*)	
Provincia di nascita (*)	digita...
Comune di nascita (*)	digita...
Nazione di nascita (*)	
Sesso	<input checked="" type="radio"/> Maschile <input type="radio"/> Femmine
Indirizzo (*)	
Provincia di residenza (*)	digita...
Comune di residenza (*)	digita...
Nazione di residenza (*)	
Cittadinanza (*)	digita...
Residente nel comune di erogazione del servizio	<input type="checkbox"/> Consegnare originale del certificato in anagrafe
Portatore di handicap (L. 104/92)	<input checked="" type="checkbox"/> se selezionato, consegnare certificato originale in ufficio mensa
Anno scolastico (*)	2018/2019
Scuola (*)	(Indicare la scuola)
Classe	(Classe ancora da definire)
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

**Figlio 1 (ISCRIZIONE INCOMPLETA Inserimento Dati e Servizi)**

Nome	Luca 1
Data di nascita	
Scuola	
Classe	(Classe ancora da definire)
<input type="button" value="inserimento dati"/> <input type="button" value="inserimento servizi"/> <input type="button" value="annulla iscrizione"/>	
<input type="button" value="aggiungi figlio"/>	

Nel caso in cui i dati inseriti fossero incompleti il sistema vi avviserà mediante il messaggio "ISCRIZIONE INCOMPLETA".

Potrete premere il pulsante "Inserimento dati" o "Inserimento servizi" per correggere eventuali mancanze.

### Invio iscrizione.

Al completamento dei campi delle tre sezioni – all'apparire della terza spunta verde – il tasto "Invia iscrizione" diventerà attivo. Potrete ora utilizzarlo per l'invio definitivo della domanda di iscrizione.

**Nota: L'invio è unico per tutti i figli. Prima dell'invio della domanda di iscrizione controllate la correttezza dei dati inseriti. Dal momento dell'invio non sarà più possibile apportare modifiche. In caso di errori, contattate l'ufficio comunale competente.**

Nei giorni successivi potrete controllare lo stato dell'iscrizione accedendo al portale con le credenziali fornitevi con la prima e-mail ricevuta. Quando il comune avrà verificato i vostri dati e confermato la vostra richiesta comparirà il messaggio "iscrizione accettata dall'ufficio mensa".

**Nota: per i casi previsti dalla L. 104/92 o per la fruizione di diete speciali le richieste di iscrizione non saranno evase prima dell'avvenuta consegna della copia della documentazione relativa.**

**Si rammenta, invece, che per la presentazione del modulo ISEE non è necessaria la produzione di alcun documento cartaceo. Sarà sufficiente la registrazione dei dati richiesti alla sezione 2.**

# COMPILAZIONE ISCRIZIONI ONLINE MANUALE DI ISTRUZIONE PER I GENITORI

(Utenti che non hanno precedentemente ottenuto le credenziali al portale, ovvero genitori che iscrivono il primo figlio ai servizi online, oppure genitori che non hanno mai usufruito dei servizi on-line)

## Indice generale

Richiesta di prime credenziali : come registrarsi.....	2
Domanda di iscrizione: come compilarla e inviarla.....	4
Sezione 1 – Richiedente/Pagante.....	5
Sezione 2 – Isee .....	5
Sezione 3 – Figli da iscrivere ai servizi.....	6
Invio iscrizione.....	7

## Richiesta di prime credenziali: come registrarsi

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

Accedere al portale <https://bitonto.ristonova.it/novaportal/> ed accedere al modulo di iscrizione on line cliccando sull'apposito pulsante. 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.

Il documento può essere comunque visionato cliccando sull'apposito link nell'area "News" in homepage, accedendo al portale.

Infine cliccare su tasto "Avanti".

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.**

Per poter procedere con l'iscrizione online è necessario disporre di un indirizzo e-mail.

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

Ad operazione riuscita riceverete un messaggio email di conferma: contiene un link sul quale dovrete cliccare per validare la registrazione. Nel caso in cui non abbiate ricevuto l'e-mail, controllate la vostra cartella spam. Se non dovesse essere nemmeno nella suddetta cartella 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://bitonto.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. Una volta finalizzata tale operazione, vi saranno assegnati un nuovo username ed una nuova password.

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://bitonto.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 image shows a screenshot of a web portal interface. At the top, there are two logos for 'NOVA'. Below them, a message box states: 'Validazione terminata correttamente. Accedere al portale con le credenziali arrivate via mail'. Underneath is a login section titled 'Accedi' with two input fields: 'Nome utente' and 'Password', followed by an 'Accedi' button. At the bottom of the screenshot, there is a 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.

## Domanda di iscrizione: come compilarla e inviarla

Dopo avere effettuato l'accesso con le proprie credenziali, selezionate l'icona "Servizi Scolastici iscrizioni".



Apparirà una schermata composta da tre sezioni:

1. *Richiedente/Pagante*
2. *Isee*
3. *Figli da iscrivere ai servizi*

Completate ciascuna sezione come indicato di seguito: i campi contrassegnati con il simbolo (\*) sono obbligatori.

SchoolParent 18.06.21    Iscrizione    Esci

clikkare qui sotto e completare ogni sezione sottostante

<b>1. Richiedente/Pagante</b>	<b>Richiedente/Pagante</b>
<b>2. Isee</b> ✓	Codice fiscale: SMPDMP78A01A703J
<b>3. Figli da iscrivere ai servizi</b>	Nome: ESEMPIO D'ESEMPIO
Iscrizione incompleta	<input type="button" value="Inserimento dati"/>
<input type="button" value="Invia iscrizione"/>	

Quando una sezione è completa viene contrassegnata da un segno di spunta verde. Quando tutte e tre le sezioni saranno complete, il pulsante "Invia iscrizione" – in basso a sinistra – diventerà attivo.

## Sezione 1 – Richiedente/Pagante

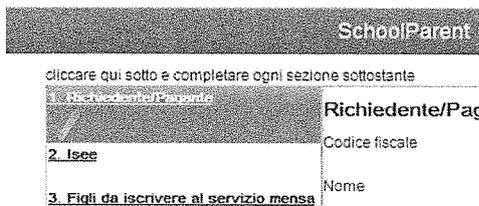
Cliccate a sinistra sulla voce “Richiedente/Pagante” e poi su “Inserimento Dati”. Apparirà la seguente schermata.

Inserite i dati richiesti, possibilmente con carattere MAIUSCOLO e senza accenti. Dopo aver completato la compilazione, apparirà a fondo pagina il tasto “Salva”. Cliccate per procedere.

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

**Nota:** I dati riportati dovranno essere quelli del genitore pagante per il servizio mensa. Il numero di cellulare e l’indirizzo e-mail che fornirete potranno essere utilizzati per comunicazioni da parte dell’ufficio mensa.

Le voci contrassegnate con asterisco (\*) devono essere compilate obbligatoriamente.



Una volta premuto sul pulsante “Salva”, nel caso in cui il software non dovesse segnalare eventuali mancanze di dati, apparirà una spunta verde sotto alla sezione *Richiedente/Pagante*.

## Sezione 2 – Isee

Cliccate a sinistra sulla voce “Isee” e poi su “Inserimento Dati”. Apparirà una schermata simile alla seguente:

Questa sezione è dedicata all’inserimento dei riferimenti alla propria dichiarazione ISEE.

**Nota:** Nel vostro caso, il sistema propone già l’indicazione “Non intendo inserire ISEE” in quanto il valore ISEE è opzione ininfluente per l’ottenimento di riduzioni tariffarie.

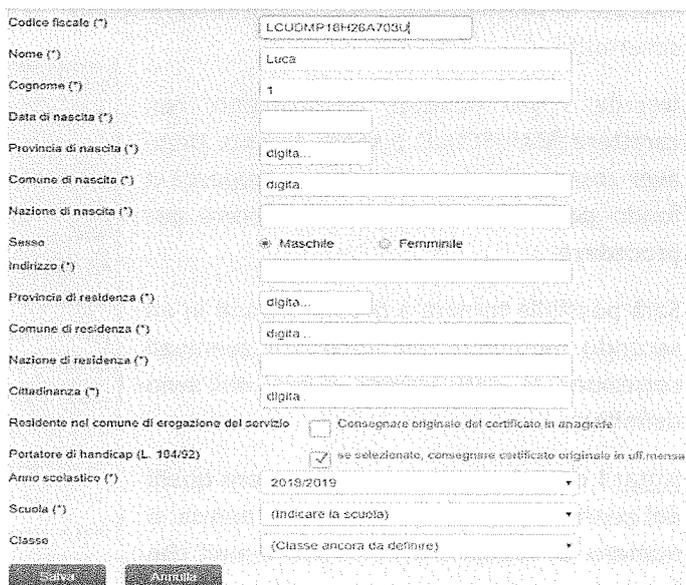
Dopo avere compilato i campi, premere il tasto “Salva”. Come per la precedente sezione apparirà una spunta verde.

## Sezione 3 – Figli da iscrivere ai servizi

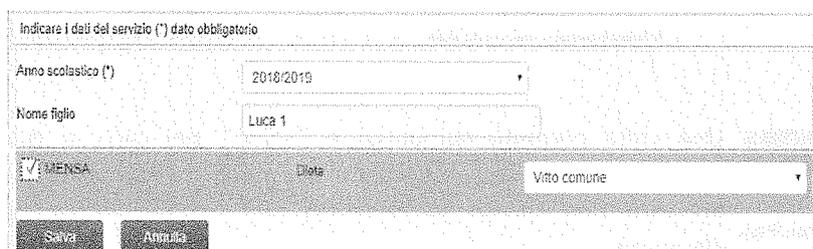
Cliccate a sinistra sulla voce “*Figli da iscrivere ai servizi*” e poi su “*Aggiungi Figlio*”. Apparirà la schermata a fianco.

Completate i campi con i dati – possibilmente in carattere MAIUSCOLO e senza accenti – del figlio che usufruirà del servizio (impostare correttamente l’anno scolastico).

Al termine della compilazione premete il tasto “*Salva*”. Prima dell’invio definitivo, sarà possibile apportare eventuali modifiche ai dati personali dell’alunno premendo il pulsante “*Inserimento Dati*”.



Successivamente, inserite i dati del servizio (o dei servizi) che si desidera richiedere premendo il pulsante “*Inserimento servizi*” (selezionate l’anno scolastico corretto). L’inserimento avviene dalla finestra seguente.



Al termine della compilazione premete il tasto “*Salva*”.

Prima dell’invio definitivo, sarà possibile apportare eventuali modifiche ai dati del servizio premendo il pulsante “*Inserimento servizi*”.

**N.B.:** nel campo dieta sono disponibili tre opzioni: *Dieta Sanitaria*, *Dieta Etica* e *Vitto Comune*.

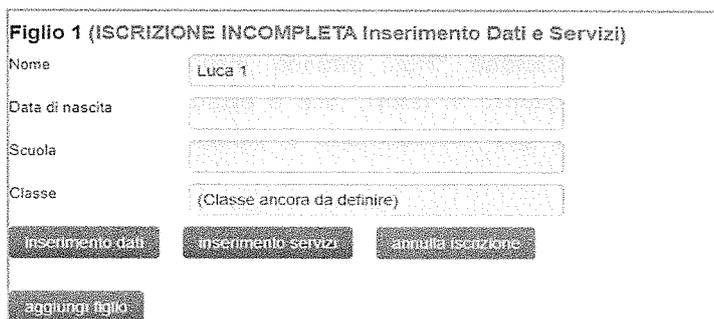
- ✓ vitto comune (adesione al menù standard giornaliero, senza necessità di diete differenti);
- ✓ dieta sanitaria (per utenti con esigenze alimentari dovute ad allergie o intolleranze);
- ✓ dieta etico-religiosa (per utenti con esigenze alimentari etico-religiose).

Per l’effettiva abilitazione delle diete richieste, i relativi certificati (per diete sanitarie) o autocertificazioni (per diete etico-religiose) dovranno come sempre essere recapitati agli uffici comunali.

A seguito dell’operazione di salvataggio sarà possibile **inserire un ulteriore figlio** (o più di uno), cliccando sull’apposito pulsante “*Aggiungi figlio*”.

Nel caso in cui i dati inseriti fossero incompleti, il sistema vi avviserà mediante il messaggio “*ISCRIZIONE INCOMPLETA*”.

Potrete premere il pulsante “*Inserimento dati*” o “*Inserimento servizi*” per correggere eventuali mancanze con le stesse modalità di cui sopra.



## Invio iscrizione

Al completamento dei campi delle tre sezioni – all'apparire della terza spunta verde – il tasto *"Invia iscrizione"* diventerà attivo. Potrete ora utilizzarlo per l'invio definitivo della domanda di iscrizione.

**Nota: L'invio è unico per tutti i figli. Prima dell'invio della domanda di iscrizione controllate la correttezza dei dati inseriti. Dal momento dell'invio non sarà più possibile apportare modifiche. In caso di errori, contattate l'ufficio competente.**

Nei giorni successivi potrete controllare lo stato dell'iscrizione accedendo al portale con le credenziali fornitevi con la prima e-mail ricevuta. Quando il comune avrà verificato i vostri dati e confermato la vostra richiesta comparirà il messaggio *"iscrizione accettata dall'ufficio mensa"*. Riceverete poi un nuovo messaggio e-mail con le vostre **credenziali definitive**, con le quali potrete accedere al portale per controllare lo stato dei pagamenti, i pasti, le news, ecc...

