

MANUALE DI ISTRUZIONE PER I GENITORI

Indice

Accesso	1
Come accedere	2
Domanda di iscrizione.....	3
Anagrafica del richiedente con Dati Isee.....	4
Dati anagrafici.....	5
Dati Isee	6
Anagrafica alunni	7
Domanda Buono Libri	8
Invio delle diverse domande di iscrizione	9

Accesso

L'accesso al portale, anche da dispositivi mobili, come tablet o smartphone, dovrà avvenire tramite identità digitale (SPID o CIE, se prevista) sia per i nuovi utenti sia per chi era già iscritti nell'anno precedente.

N.B.: Le indicazioni seguenti sono esemplificative. La configurazione effettivamente attiva può variare secondo l'impianto.

Come accedere

Entrare nel portale <https://nomeimpianto.ristonova.it/portale> ed accedere tramite identità digitale.



Per l'accesso tramite SPID, selezionare dalla lista il proprio fornitore ed eseguire l'accesso.
Per l'accesso tramite CIE (se previsto), sarà possibile proseguire secondo la modalità di autenticazione prevista.

Potrete quindi proseguire con le varie funzioni del portale genitori.

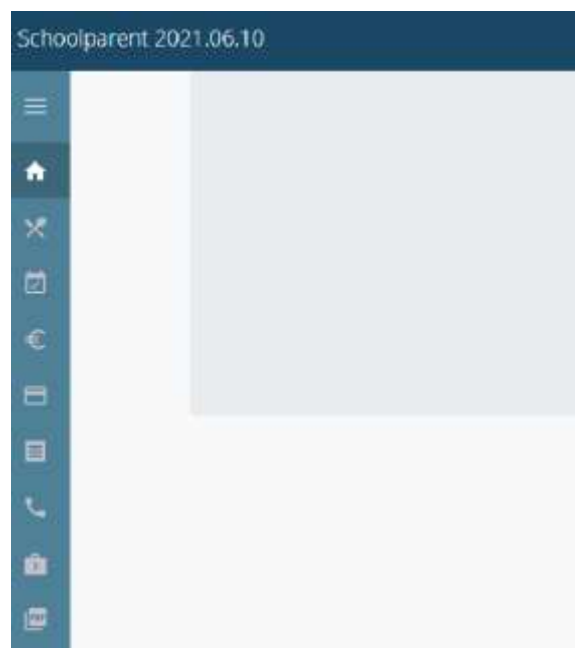


potrete visualizzare non solo le icone ma anche la descrizione del menù.

Per accedere alle iscrizioni online premere questa icona



Seguire quanto indicato nella pagina successiva "" del presente manuale.



N.B.: chi effettua la sua prima richiesta sarà direttamente inviato alla pagina di iscrizioni.

Domanda di iscrizione

Al primo accesso 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 richiedente con Dati Isee*
 - eventuali *allegati* relativi al genitore/richiedente (es. doc. identità), se previsto
 - eventuale *allegato* attestazione *isee*, se previsto
- *Dati Anagrafici dei alunni*
 - eventuale allegato relativo al alunni (es. cert. ASL)
- *Servizi a cui iscrivere il/i alunni/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)

Anagrafica del richiedente 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;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">TEST DEI TEST</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">DTSTST80A01A703C</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">1980-01-01</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Modifica</p> </div> <div style="background-color: #ffc107; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;"> Dati mancanti <small>Comune nascita; Cittadinanza;</small> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">ISEE</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Modifica</p> </div> <div style="background-color: #28a745; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;"> Sezione completa </div>
--	---

Una volta inseriti i dati del pagante, sarà possibile procedere con il caricamento del documento di identità del 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 richiedente 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
Salva		annulla	

Dati Isee

All'interno della sezione ISEE potete inserire i dati ISEE e caricare eventuali attestazioni. Compilate i campi richiesti.

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  	



Salva

annulla

Anagrafica alunni

In questa sezione, tramite il pulsante *Modifica* è possibile modificare i dati anagrafici di ciascun alunni. 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 alunno alla lista, utilizzate il pulsante *Modifica* nel riquadro “Nuovo alunno”.

Dati anagrafici figli

ALUNNO UNO

NIDO COMUNALE

Modifica
Elimina

Sezione completa

Nuovo figlio

Modifica

Dati mancanti

La compilazione dell'anagrafica alunni è analoga a quella del genitore richiedente: si possono inoltre scegliere **scuola** e **classe**.

Scuola <input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="Scegli scuola"/>	Classe <input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="Scegli classe"/>
--	--

Domanda Buono Libri

Una volta compilati i dati richiesti, scorrendo la lista dei servizi disponibili , sarà presente quello dedicato alla richiesta **dei Buoni Libri**.



The screenshot shows a web form titled "BUONO LIBRI". Inside, there is a section labeled "NUOVA DOMANDA". Below this, there is a message: "Attenzione! È possibile procedere con la domanda solo quando le sezioni 'Anagrafica pagante' e 'Anagrafica figlio' sono completate." Below the message is a dropdown menu labeled "seleziona figlio/a". At the bottom of the form, there is a section labeled "Dati mancanti".

Sarà quindi possibile selezionare l'alunno per il quale si desidera effettuare la richiesta, a patto che le sezioni precedenti – di *Anagrafica richiedente*, *ISEE* e *Anagrafica alunni* – siano completate, e pertanto contrassegnate con la dicitura con sfondo verde "Sezione completa" (tranne per la sezione "Nuovo alunni" che rimarrà sempre con sfondo giallo).

Una volta selezionato il figlio, sarà possibile inserire nel campo note L'IBAN:

Nuova domanda

BUONO LIBRI

Inserire IBAN

Salva

Annulla

Anche nella sezione servizi sono presenti il pulsante *Modifica* ed il pulsante *Carica allegati*, dal quale sarà



The screenshot shows a web form titled "BUONO LIBRI". Inside, there is a section labeled "Alunno di Esempio". Below this, there are three buttons: "Modifica" (blue), "Carica allegati" (blue), and "Elimina" (red). At the bottom of the form, there is a section labeled "Dati mancanti" with the text "Fotocopia IBAN".

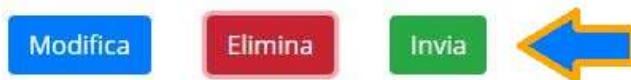
possibile caricare la fotocopia del proprio IBAN.

Invio delle diverse domande di iscrizione

L'invio delle domande di iscrizione avviene separatamente *per ciascun alunni e per ciascun servizio*.

Affinché sia possibile effettuare l'invio di una domanda (o di più domande) è necessario che:

- l'anagrafica del richiedente/richiedente e la sezione ISEE siano complete
- l'anagrafica dei alunni 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.