

# Servizi scolastici

## Manuale Mensa Scolastica

### Sommario

Accesso al Portale dei Servizi Online .....	1
Accesso ai Servizi Scolastici .....	2
Nuova Iscrizione Online .....	3
Soggetti coinvolti nella pratica .....	3
Inserimento pratica di iscrizione .....	3
Scelta servizio .....	4
Informativa privacy.....	5
Scheda 1 – STUDENTE .....	6
Scheda 2, 3 e 4 – PADRE – MADRE – TUTORE .....	7
Scheda 5 – ALTRO.....	7
Scheda 6 – SCUOLA.....	8
Scheda 7 – SERVIZI.....	8
Privacy e condizioni generali del servizio .....	9
Scheda 1 – DOMANDA .....	9
Scheda 2 – RICHIEDENTE.....	10
Scheda 3 – PARAMETRI.....	11
Gestione allegati.....	12
Integrazione/invio della domanda.....	13
Stampa della domanda .....	13
Gestione della pratica: visualizzazione o modifica domanda .....	15
Come contattare l’ufficio Pubblica Istruzione .....	17
Integrazione pratica già Inviata.....	17
Pagamento con ricarica .....	18
Richieste speciali .....	21
Segnalazione assenze per disdetta pasto .....	21
Richiesta pasto in bianco .....	23
Uscita dal portale .....	23
DATE, TARIFFE ED ESENZIONI/RIDUZIONI IN VIGORE.....	24
Periodo per iscrizione da inizio anno scolastico .....	24
Tariffe .....	24

## Accesso al Portale dei Servizi Online

L'accesso con SPID per le iscrizioni ai servizi scolastici deve essere effettuato esclusivamente da un genitore o dal tutore.

Per accedere ai servizi scolastici, collegarsi al Portale dei Servizi Online del Comune, all'indirizzo <https://servizi.comune.capalbio.gr.it>

Il portale dei servizi online, è accessibile anche dalla Home page del sito istituzionale del Comune.

Per accedere ai servizi, occorre entrare con SPID o CIE, dalla sezione Cittadino.



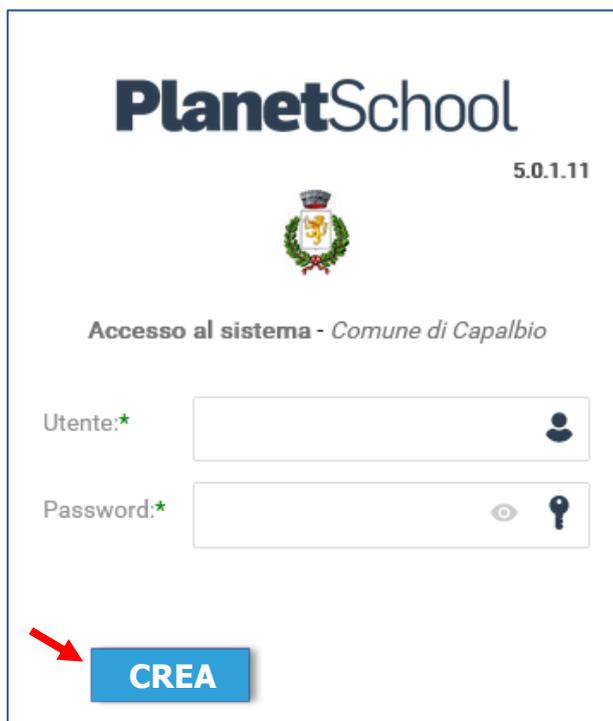
Attenzione: L'accesso con CIE è ancora in fase di attivazione, a causa del cambiamento dei software gestionali dell'Ente. Quindi momentaneamente disabilitato. Quando apparirà il tasto, come mostrato nell'immagine, sarà possibile utilizzare la CIE per accedere.

## Accesso ai Servizi Scolastici

Una volta entrati, si accede alla propria Sezione Privata. Da qui, cliccare su Servizi Scolastici.



**SOLO LA PRIMA VOLTA che si accede ai servizi scolastici**, cliccare su CREA, senza inserire utente e password. Sarà creato l'utente sulla base dei dati inseriti con SPID o CIE.



Agli accessi successivi, si verrà indirizzati direttamente al portale dei servizi scolastici.

## Nuova Iscrizione Online

### Soggetti coinvolti nella pratica

**STUDENTE** – soggetto che intende usufruire del servizio. L'e-mail che viene associata allo studente, sarà l'unica utilizzata per le comunicazioni relative alla iscrizione al servizio.

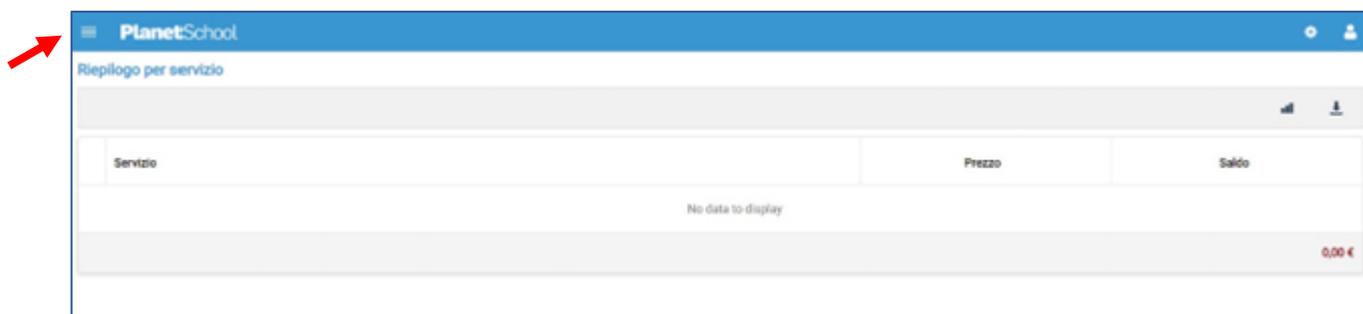
**PADRE – MADRE – TUTORE** – è sufficiente inserire uno dei tre soggetti. Quello contrassegnato come predefinito fra i tre, sarà il destinatario degli avvisi di pagamento.

**RICHIEDENTE** – E' il soggetto che fa richiesta dell'iscrizione. Di norma, coincide, a scelta, con Padre, Madre o Tutore, precedentemente inserito.

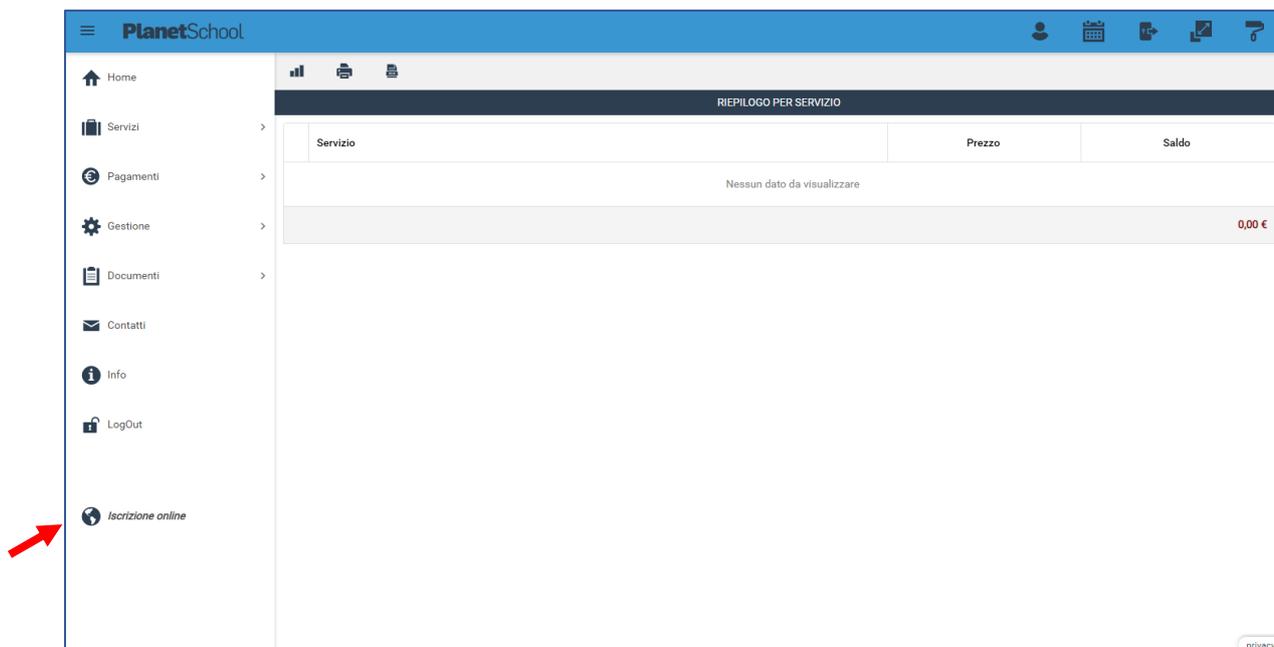
**PAGANTE** – E' il soggetto verso il quale, il sistema genera un avviso di pagamento nella gestione dei servizi prepagati.

### Inserimento pratica di iscrizione

Dopo aver effettuato l'accesso, cliccare sulle tre linee in alto a sinistra, per aprire il menu.



Clic su **Iscrizioni Online** in basso a sinistra, per iscrivere lo studente al servizio scolastico.



## Scelta servizio

Scegliere il servizio desiderato, l'anno scolastico e inserire il codice fiscale dello studente, poi cliccare su **Avanti**.

Iscrizione online

Servizio:\*  Selezione il servizio a cui iscrivere lo studente

Anno:\*  Selezione l'anno scolastico a cui iscrivere lo studente

Codice fiscale:\*  Codice fiscale  
Inserisci il codice fiscale dello studente da iscrivere

AVANTI

Se il codice fiscale inserito non è già presente nel sistema verrà mostrato il messaggio sotto riportato. Per confermare il nuovo inserimento cliccare su **OK**.

Se invece si è sicuri di averlo già inserito in precedenza, cliccare su **Annulla** e verificare di averlo digitato correttamente.



Se non si è digitato correttamente, ma si è proceduto con la conferma di inserimento della nuova anagrafica, occorre annullare e ricominciare l'iscrizione online.

## Informativa privacy

Per proseguire, è obbligatorio leggere e accettare le condizioni sul trattamento dei dati personali, spuntando le apposite caselle, poi cliccare su Avanti.

Iscrizione online ✕

**PRIVACY**

---

PRIVACY POLICY  
Ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 2016/679 – Regolamento generale sulla protezione dei dati

Questa informativa è fornita agli Utenti che interagiscono con i servizi web del Comune di Capalbio accessibili per via telematica a partire dall'indirizzo: <http://www.comune.capalbio.gr.it>, corrispondente alla pagina iniziale del sito ufficiale del Comune di Capalbio.

La presente informativa descrive le modalità di gestione del sito web ufficiale del Comune di Capalbio e non di tutti i siti web esterni consultabili

Ho letto le condizioni e accetto il trattamento dei miei dati personali

INFORMATIVA PRIVACY  
Ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 ("Regolamento"), e in relazione ai dati personali che riguardano direttamente Lei o l'eventuale minore di età sottoposto alla sua potestà genitoriale, e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo, in quanto Interessati al trattamento, di quanto segue.

Titolare del Trattamento: COMUNE DI CAPALBIO, con sede a Capalbio, Via G. Puccini, 32 Codice Fiscale e Partita IVA 00218960532.  
Responsabile Esterno del Trattamento: CIRFOOD s.c., con sede a Reggio Emilia, Via Nobel 19, Codice Fiscale e Partita IVA 00464110352.  
Il Titolare del Trattamento La informa che i dati personali e particolari forniti attraverso la compilazione del "modulo richiesta diete" e nell'ambito

Ho letto le condizioni e accetto il trattamento dei miei dati personali

---

◀ Indietro ▶ Avanti

## Scheda 1 – STUDENTE

Se l'utente ha già inserito un'altra domanda di iscrizione ad un altro servizio scolastico, il sistema per facilitare l'utente, proporrà le maschere già compilate con quei dati, che sono comunque modificabili.

Inserire i dati anagrafici dello studente e **indirizzo e-mail** e **cellulare per le comunicazioni**, poi cliccare su **Avanti**.

Non è possibile andare Avanti se non si inseriscono tutti i dati obbligatori, contrassegnati da un asterisco.

Iscrizione online

1 - STUDENTE

Cognome:*	Fiore	Nome:*	Riccardo
Sesso:	M	Data di nascita:*	01/01/2020
Provincia di nascita:*	AN	Comune di nascita:*	ANCONA
Provincia di residenza:*	AN	Codice fiscale:*	FRIRCR20A01A271C
Località di residenza:*	ANCONA	Comune di residenza:	ANCONA
CAP:*	60121	Indirizzo:*	Corso Giuseppe Mazzini, 99
Telefono (2):		Telefono (1):	
Email (per comunicazioni):	riccardofiore2020@gmail.com	Cellulare (per comunicazioni):*	3211234567

Indietro Avanti

### IMPORTANTE:

**indirizzo E-mail (per comunicazioni) e Cellulare (per comunicazioni)**, saranno gli unici contatti utilizzati dall'ufficio per qualsiasi informazione/comunicazione inerenti alla pratica.

## Scheda 2, 3 e 4 – PADRE – MADRE – TUTORE

Scegliere la scheda Padre, Madre o Tutore e inserire i dati anagrafici di almeno uno di questi soggetti. Per passare da Padre a Madre o Tutore cliccare su Avanti fino alla scheda desiderata.

Inserire l'indirizzo di residenza per eventuali comunicazioni cartacee, oppure, se coincide con quello di residenza dello studente, quindi già inserito, cliccare sul tasto **copia da indirizzo principale** in basso a destra.

In fine, spuntare **Indirizzo predefinito per le comunicazioni** e cliccare su **Avanti**.

Iscrizione online

2 - PADRE

Cognome:\* Fiore Nome:\* Giorgio

Data di nascita:\* 07/10/1988

Provincia di nascita:\* AN Comune di nascita:\* ANCONA

Codice fiscale:\* FRIGRG88R07A271D

INDIRIZZO PER COMUNICAZIONI

Provincia di residenza:\* AN Comune di residenza:\* ANCONA

Telefono:\* 3211234567 Indirizzo:\* Corso Giuseppe Mazzini, 99

CAP:\* 60121

Indirizzo predefinito per le comunicazioni

Indietro Avanti

Se si compilano sia la scheda padre che madre, spuntare Indirizzo predefinito per le comunicazioni solamente su una delle due schede.

## Scheda 5 – ALTRO

Inserire eventuali note e l'IBAN, che servirà nel caso in cui l'ufficio Servizi Scolastici debba provvedere a emettere rimborsi a favore dell'utente. L'inserimento è facoltativo.

5 - ALTRO

Iban:

Note:

Indietro Avanti

## Scheda 6 – SCUOLA

Selezionare il **Plesso**, la **Classe** e la **Sezione**. Se non si è a conoscenza della **Sezione** selezionare il campo con il segno - poi cliccare su **Avanti**.

Iscrizione online

6 - SCUOLA

Plesso:\* Scuola infanzia

Classe:\* 1

Sezione:\* -

Indietro Avanti

## Scheda 7 – SERVIZI

Cliccare sul tasto **Salva** in basso a destra, comparirà un messaggio di conferma del salvataggio della domanda.

Iscrizione online

7 - SERVIZI

**ATTENZIONE**  
Per salvare la domanda cliccare il pulsante "SALVA" in basso a destra!

Domanda effettuata per i seguenti servizi:

Refezione Salvare la domanda... GRADUATORIA ALLEGATI INVIA STAMPA

Indietro Avanti Salva

## Privacy e condizioni generali del servizio

Cliccare su **PDF condizioni generali** per scaricare l'allegato contenente il regolamento e le condizioni del servizio. **E' obbligatorio leggere e accettare** il trattamento dei dati personali e le condizioni per proseguire.

TEST2 MARCO (1000000059) - Isc. Refezione 2022-2023

PRIVACY E CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO

INFORMATIVA GENERICA  
ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Gentile Signore/a, desideriamo informarla che i dati personali da Lei forniti, formeranno oggetto di trattamento da parte del Comune di ----- nel rispetto della normativa vigente e degli obblighi di riservatezza a cui è tenuto.

- Il titolare del trattamento è il Comune di -----, nella persona del Sindaco
- Il responsabile della protezione dei dati è

Ho letto le condizioni e accetto il trattamento dei miei dati personali ▲

[PDF condizioni generali](#)

Ho letto le condizioni e dichiaro di aver preso visione dell'informativa relativa al servizio Refezione ▲

◀ Indietro ▶ Avanti

◀ Torna ai servizi 📁 Allegati

## Scheda 1 – DOMANDA

Verificare il riepilogo e quindi che **Studente** e **Capitolo** (servizio) proposti a video siano corretti, poi cliccare su **Avanti**.

Iscrizione online

1 - DOMANDA

Studente:\*  Capitolo:\*

Note:

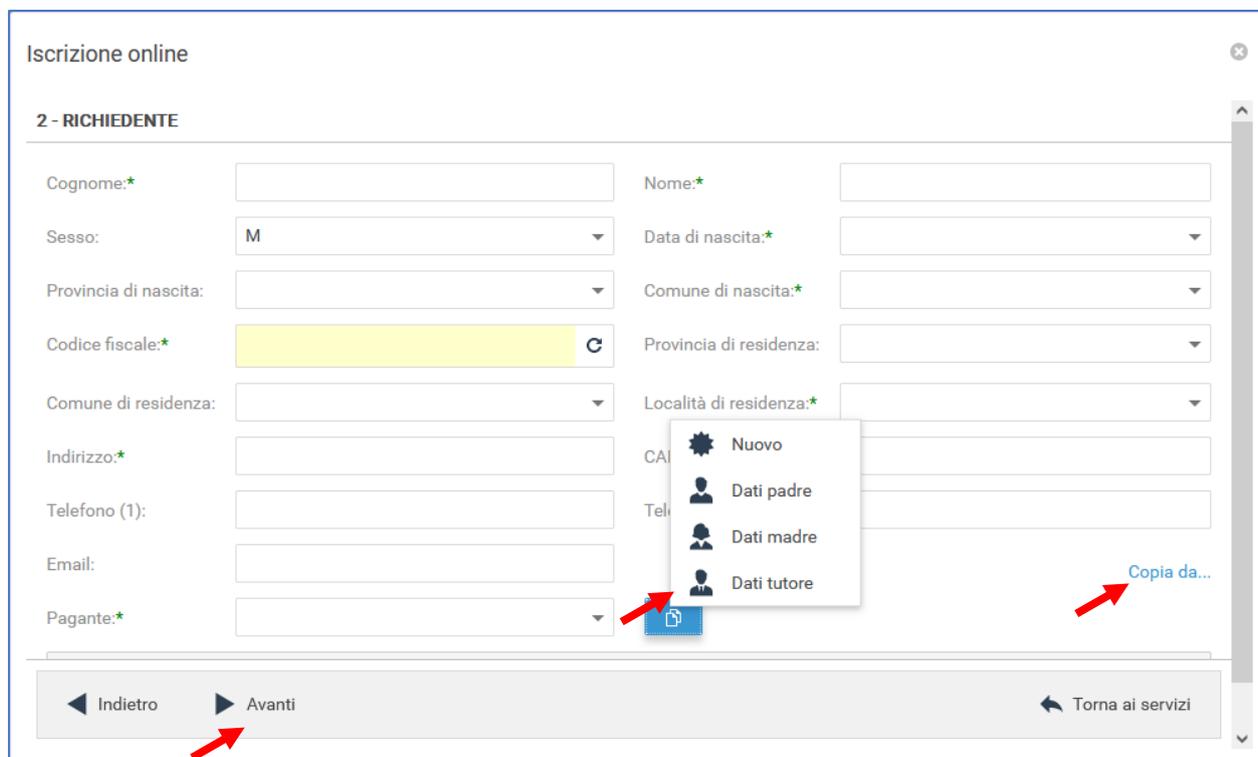
◀ Indietro ▶ Avanti

◀ Torna alla domanda

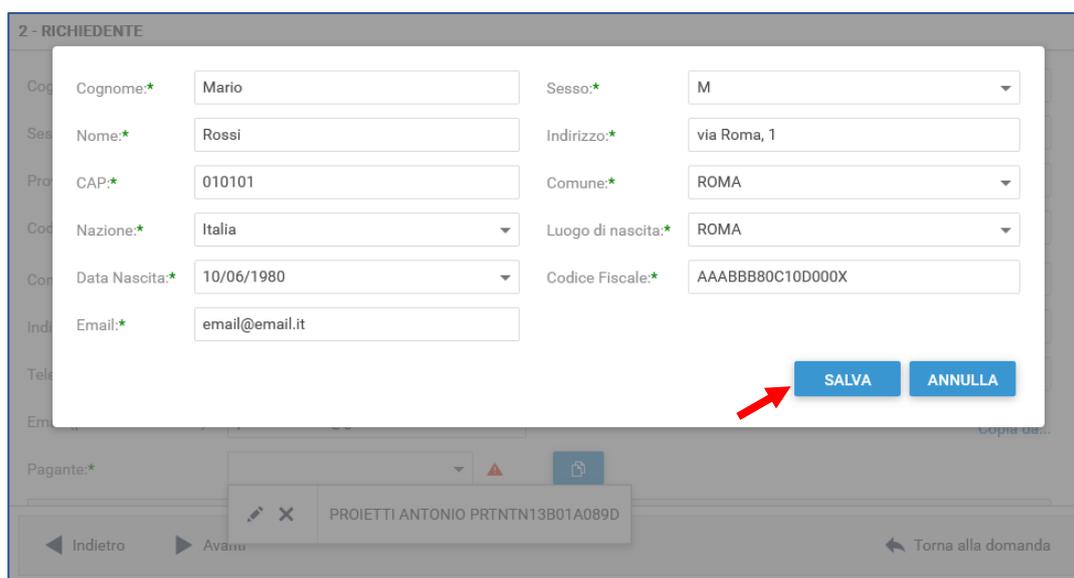
## Scheda 2 – RICHIEDENTE

Inserire i dati del **richiedente**. Se coincide con uno dei soggetti già inseriti, usare l'apposita funzione **Copia da...** e scegliere da quale scheda riportare i dati (Padre, Madre o Tutore).

Impostare il **Pagante** scegliendolo dalla lista se già inserito precedentemente o usando l'apposito pulsante  per inserirne uno nuovo oppure per copiare i dati da Padre, Madre o Tutore, poi cliccare su **Avanti**.



Se si clicca sul pulsante  si apre la schermata sottostante, nella quale vanno inseriti eventuali dati mancanti oppure modificati i dati presentati a video. Cliccare su salva per tornare alla pratica.



### Scheda 3 – PARAMETRI

Selezionare tutti i **Parametri** richiesti dai menu a tendina.

Se si dichiara di essere in possesso di attestazione ISEE, compilare obbligatoriamente i campi 03, 04 e 05. A fine inserimento cliccare su **Salva**. Comparirà un messaggio di conferma del salvataggio delle modifiche.

3 - PARAMETRI

01 Tipologia Menu:\*

02 Dichiarazione Attestazione ISEE:\*

03 Valore ISEE:

04 N. Protocollo attestazione ISEE:

05 Data rilascio attestazione ISEE:

06 N. Figli Nucleo Familiare:\*

◀ Indietro ▶ Avanti

◀ Torna alla domanda 📄 Salva

Dopo la conferma del salvataggio, si attiverà il tasto **Allegati**, cliccando sul quale, sarà possibile inserire eventuale documentazione dichiarata e richiesta per l'iscrizione.

◀ Indietro ▶ Avanti

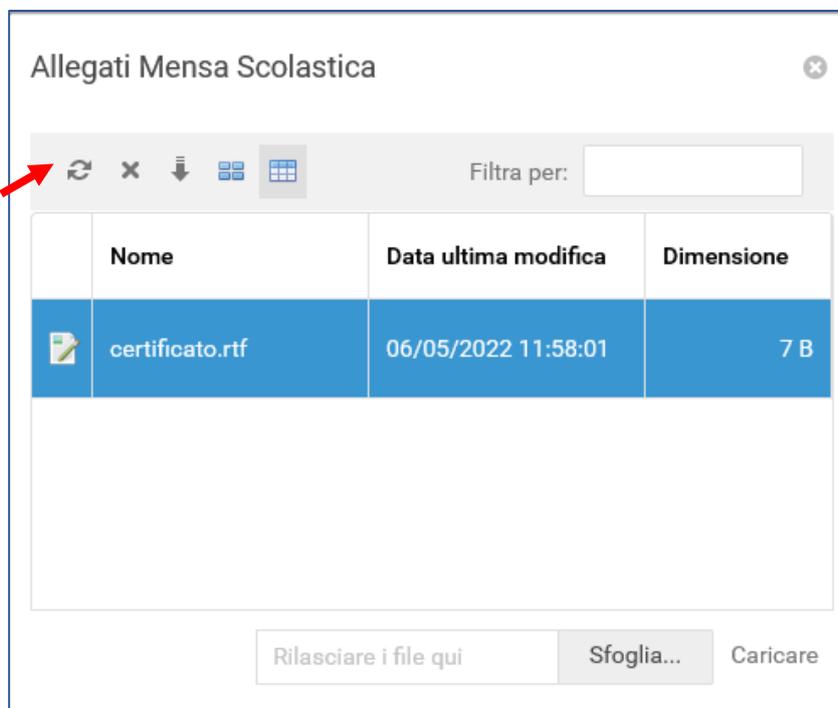
◀ Torna alla domanda 📄 Allegati 📄 Salva

## Gestione allegati

Per allegare un documento: cliccare su **Sfogliare**, selezionare il file dal computer e cliccare su **Caricare**. Attendere il termine del processo di caricamento. Ripetere il procedimento se si deve allegare più di un file.



Gli allegati caricati appariranno nella schermata e dai pulsanti in alto a sinistra sarà possibile eliminarli, scaricarli o visualizzarli.



Terminato il caricamento di tutti gli allegati, uscire con il tasto **X** in alto a destra, e poi cliccare su **Torna alla pratica**.

### Integrazione/invio della domanda

Prima dell'invio definitivo della pratica di iscrizione, è possibile integrare i dati, cliccando sul tasto **DOMANDA** e **ALLEGATI**, oppure modificare i dati inseriti nelle schermate precedenti facendo clic su **Indietro**, in basso a sinistra.

Cliccando su Salva e uscendo dall'applicativo **senza cliccare su INVIA**, la pratica sarà salvata per l'utente e ancora modificabile.

The screenshot shows a mobile application interface with a 'PRIVACY' header. Below it is a grey box with the text 'ATTENZIONE Per salvare la domanda cliccare il pulsante "SALVA" in basso a destra!'. Underneath, it says 'Domanda effettuata per i seguenti servizi:'. A horizontal bar contains the text 'Mensa Scolastica' followed by 'Domanda salvata Non ancora inviata!' in orange. To the right of this text are five buttons: 'DOMANDA' (blue), 'ALLEGATI' (blue), 'INVIA' (blue), and 'STAMPA' (grey). Red arrows point to the 'DOMANDA' and 'ALLEGATI' buttons. At the bottom of the screen, there are navigation buttons: 'Indietro' (left arrow), 'Avanti' (right arrow), and 'Salva' (document icon) with a red arrow pointing to it.

Cliccando su **INVIA** la pratica di iscrizione sarà inviata all'Ufficio Servizi Scolastici per l'acquisizione e **non sarà più possibile apportare successive modifiche o integrazioni**. Contestualmente arriverà una conferma all'e-mail agganciata al proprio SPID.

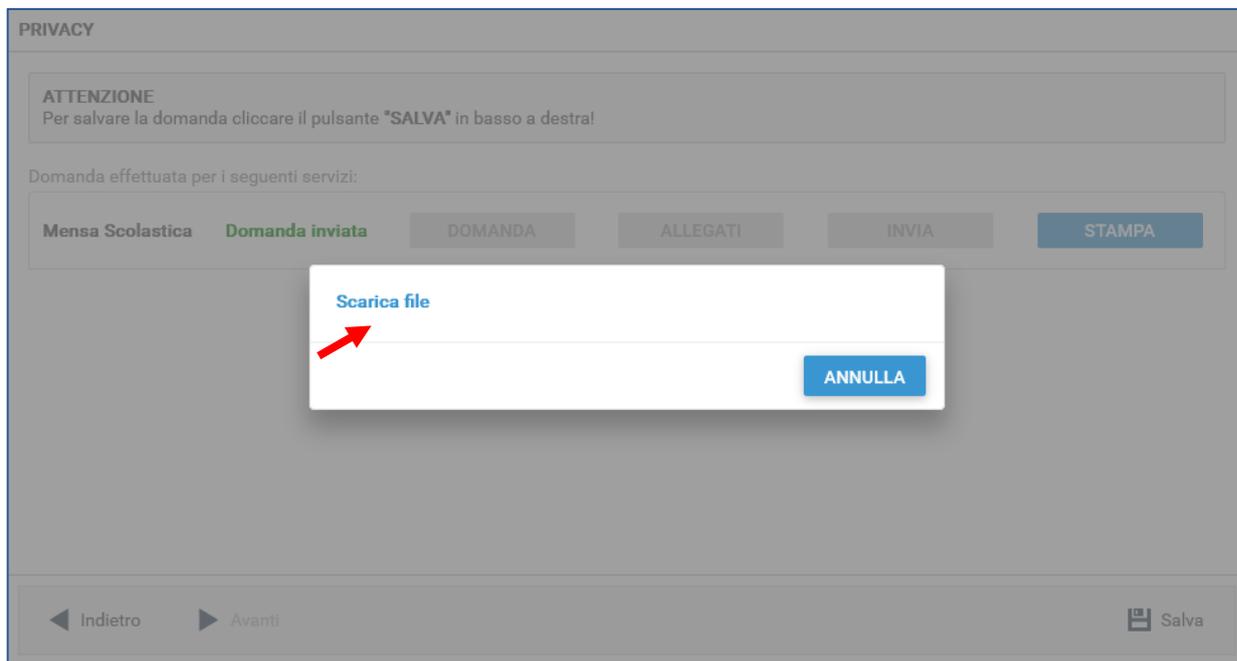
**ATTENZIONE:** La domanda di iscrizione non sarà accolta dall'ufficio finché non sarà inviata.

### Stampa della domanda

Solo dopo l'Invio si attiverà il tasto **STAMPA** per scaricare la domanda presentata.

The screenshot shows the same mobile application interface as above, but in a later state. The 'ATTENZIONE' warning is still present. The text 'Domanda effettuata per i seguenti servizi:' is followed by 'Mensa Scolastica' and 'Domanda inviata' in green. The buttons are now: 'DOMANDA' (grey), 'ALLEGATI' (grey), 'INVIA' (grey), and 'STAMPA' (blue). A red arrow points to the 'STAMPA' button. At the bottom, the navigation buttons 'Indietro', 'Avanti', and 'Salva' are visible, with a red arrow pointing to the 'Salva' button.

Cliccare su **Scarica file** per aprire e salvare il riepilogo, poi su ANNULLA per tornare alla pratica.



Dopo l'invio, apparirà la dicitura in verde **Domanda inviata**.

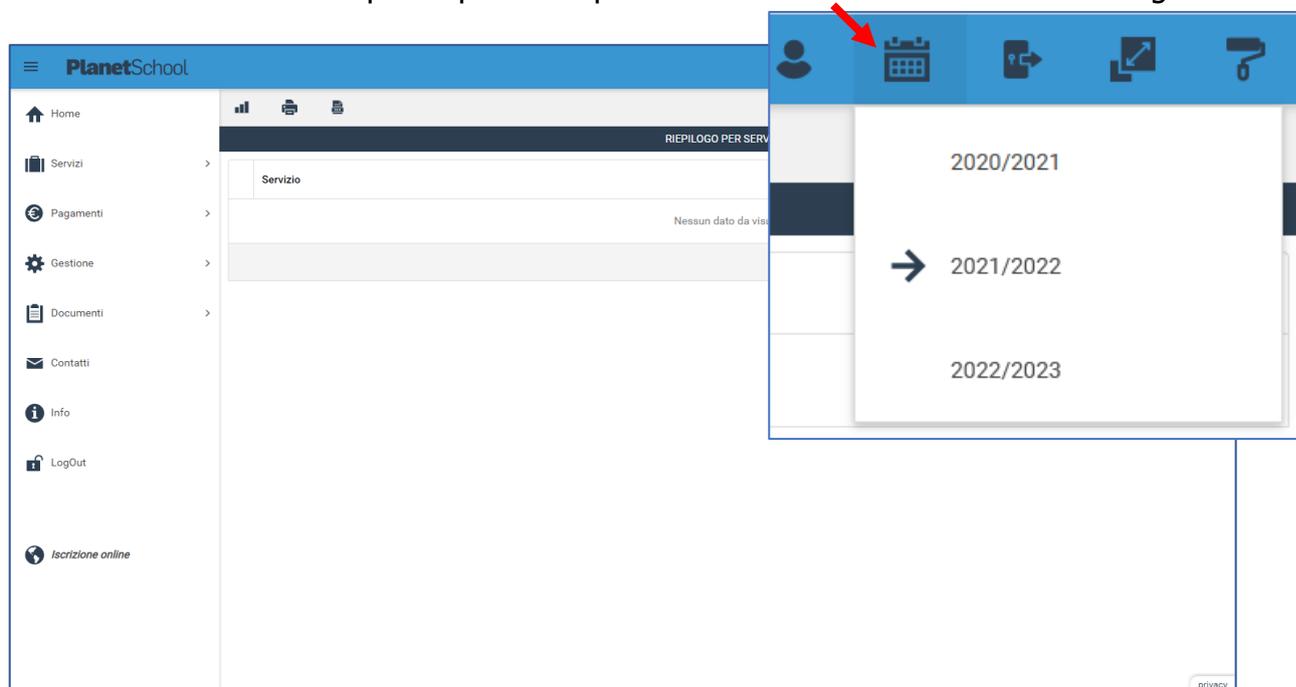


Per uscire dalla pratica, cliccare sulla **X** in alto a destra.

## Gestione della pratica: visualizzazione o modifica domanda

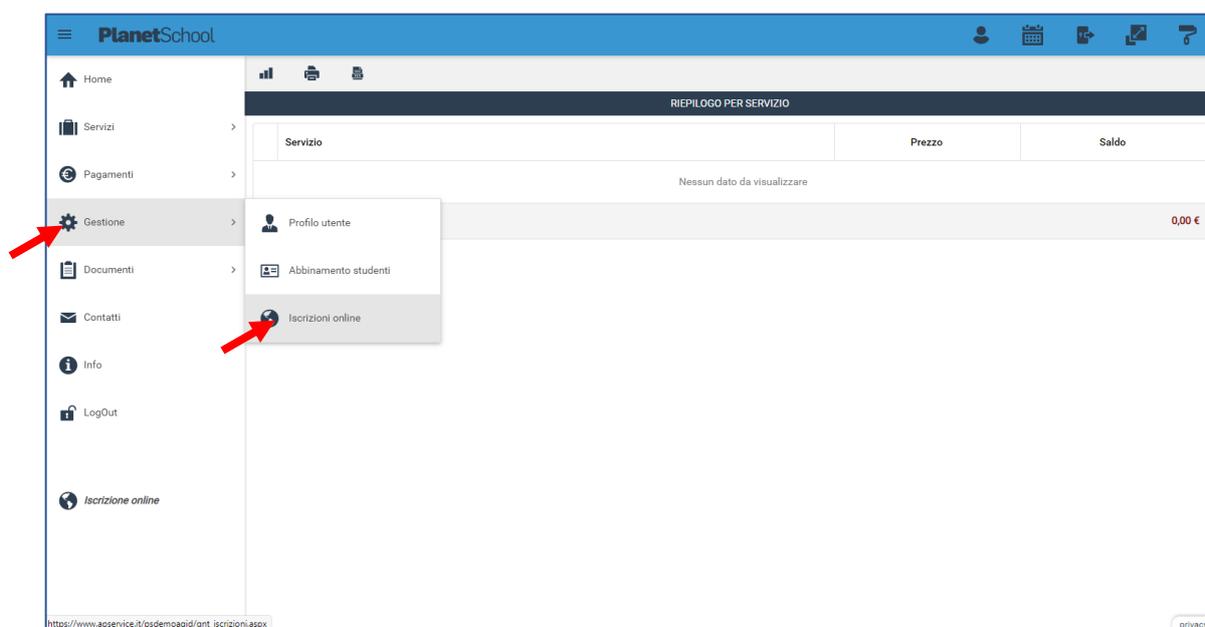
Se non è stato ancora fatto l'invio della domanda e la si vuole modificare/integrare o inviare, oppure se si vuole visualizzare una domanda già inviata:

- per prima cosa, cliccare sull'icona del **calendario** in alto a destra e dal menu che si apre, selezionare l'anno scolastico per il quale si è presentata la domanda di iscrizione da gestire.



L'anno attivo è indicato dalla freccia nera 

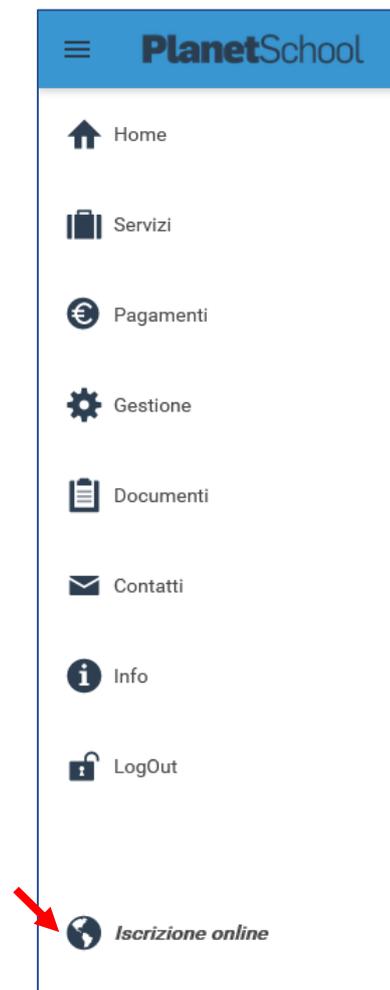
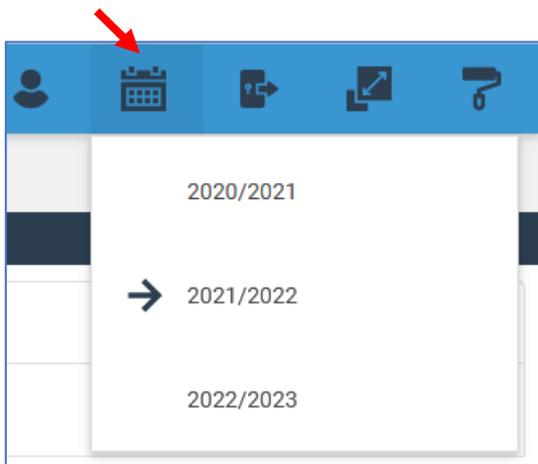
Dopo aver selezionato l'anno scolastico, nel menu sulla sinistra selezionare **Gestione** e nella lista che si apre cliccare su **Iscrizioni online**.



Verrà mostrata la domanda associata al bambino per l'anno scolastico selezionato.  
 Se si hanno più figli iscritti ai servizi scolastici, appariranno i loro nomi con le pratiche associate a ciascuno di loro e lo stato in cui si trova ogni singola pratica

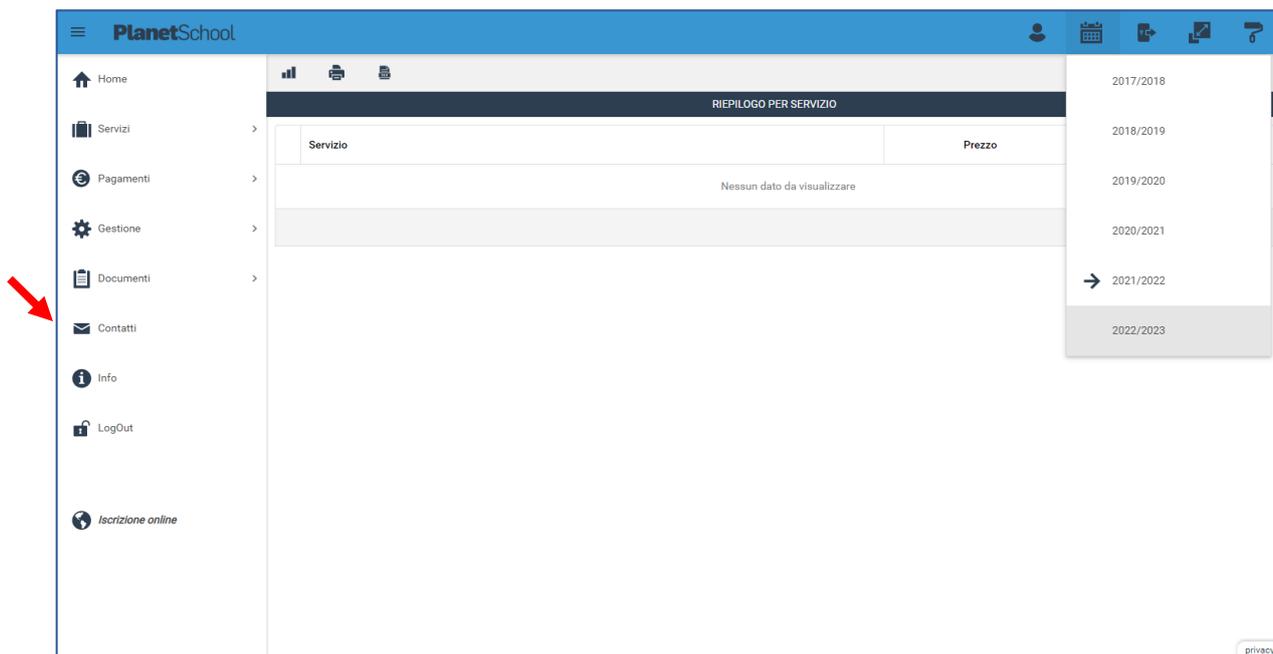
ELENDO DOMANDE ISCRIZIONE 2022/2023		
Studente	Codice fiscale	Nota
Studente 1		
Asilo Nido <span style="float: right;">Domanda salvata (da inviare)</span>		
Studente 2		
Mensa Scolastica <span style="float: right;">Domanda inviata</span>		
Trasporto Scolastico <span style="float: right;">Domanda inviata</span>		

clickando sull'icona "matita" a fianco al nome, sarà possibile modificare la pratica (se non ancora inviata), o consultare la domanda di iscrizione al servizio.  
**ATTENZIONE:** quando si entra in gestione, cambiando l'anno dal pulsante **calendario**, potrebbe sparire la voce di menu **Iscrizioni Online**, dal menu principale. In questo caso, cambiare di nuovo l'anno per far riapparire la voce di menu e fare un'altra nuova iscrizione.



## Come contattare l'ufficio Pubblica Istruzione

Dal menu a sinistra, selezionare la voce **Contatti**



Inserire Oggetto della richiesta e messaggio, poi cliccare su **Invia**.

### Integrazione pratica già Inviata

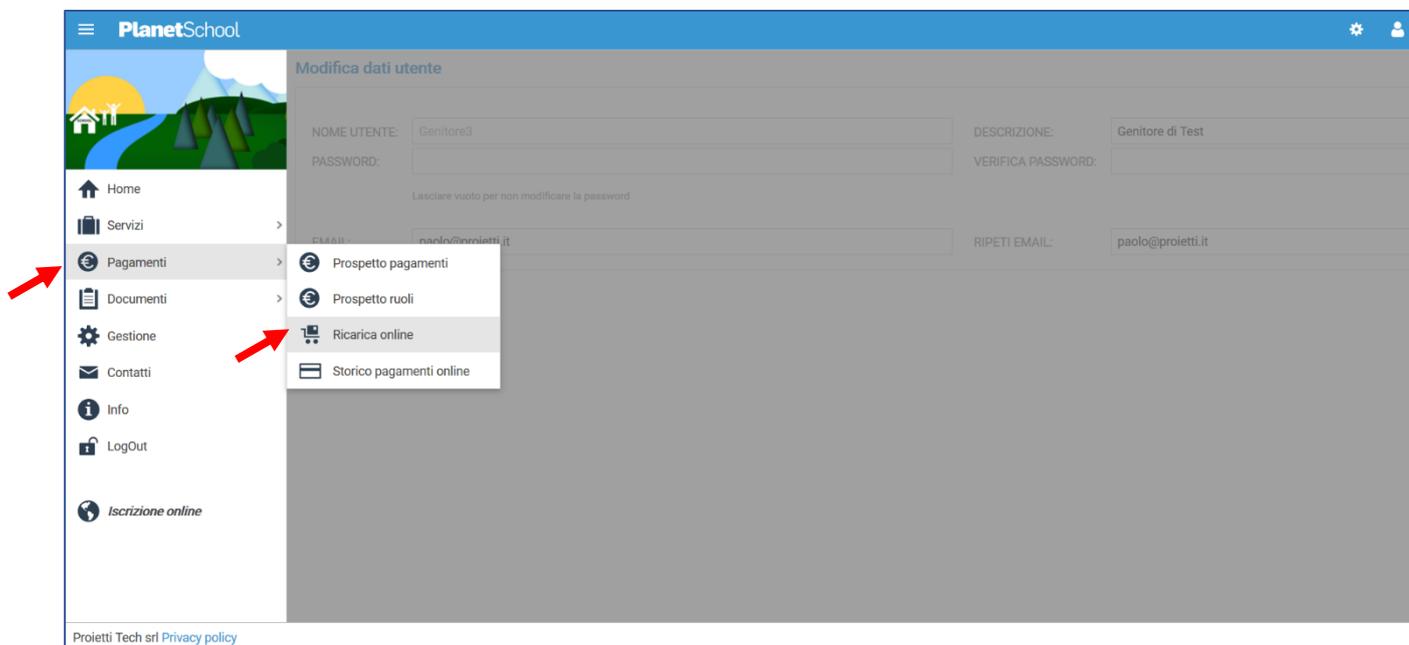
**Per integrare una pratica già inviata** e quindi non modificabile, fare riferimento al regolamento dell'apposito servizio per verificare quali sono i dati integrabili e modificabili in corso d'anno e inviare la richiesta e/o la relativa documentazione, all'indirizzo [serviziscolastici@comune.capalbio.gr.it](mailto:serviziscolastici@comune.capalbio.gr.it).

**ATTENZIONE:** Non saranno accolte le richieste inviate da un indirizzo e-mail diverso da quello espressamente indicato come **indirizzo e-mail per comunicazioni** nella pratica inviata.

## Pagamento con ricarica

**IMPORTANTE:** da Planet school, è possibile pagare i servizi scolastici solo per iscrizioni fatte online, quindi **NON** per arretrati relativi ad anni precedenti l'anno scolastico 2022/23.

Dal menu **Pagamenti** selezionare **Ricarica OnLine**.



Selezionare **Servizio**, **Studente** e inserire **Importo** da ricaricare poi cliccare su **Aggiungi**.

The screenshot shows the 'Ricarica online' form in the PlanetSchool application. A yellow banner at the top contains instructions: 'Selezionare il servizio e lo studente, quindi inserire l'importo da ricaricare e cliccare su "Aggiungi". Terminato l'inserimento cliccare su "Paga", verrete reindirizzati sulla pagina di pagamento sicura della banca per pagare con carta di credito. E' possibile inserire un importo max di € 150'. Below the banner, there are dropdown menus for 'SERVIZIO' (set to 'Refezione') and 'STUDENTE' (set to 'PROIETTI MARCO'). An 'IMPORTO' field contains '50,00 €'. A checkbox 'Sblocca limite ricarica' is unchecked. A blue 'AGGIUNGI' button is on the right. Below is a table with columns 'Nominativo', 'Importo', 'Commissione', and 'Totale'. The table is currently empty, showing 'Nessun dato da visualizzare'. At the bottom, there is a note '\* Verrà applicata una commissione all'importo', a 'PAGA CON:\*' dropdown, and 'SVUOTA' and 'PAGA' buttons. Red arrows point to the 'SERVIZIO', 'STUDENTE', 'IMPORTO', and 'AGGIUNGI' elements.

Nel prospetto comparirà ora la riga della ricarica aggiunta.  
Selezionare il Metodo di pagamento nel campo **PAGA CON** e cliccare su **Paga**.

PlanetSchool

Ricarica online

Selezionare il servizio e lo studente, quindi inserire l'importo da ricaricare e cliccare su "Aggiungi".  
Terminato l'inserimento cliccare su "Paga", verrete reindirizzati sulla pagina di pagamento sicura della banca per pagare con carta di credito.  
E' possibile inserire un importo max di € 150

SERVIZIO: Refezione      STUDENTE: PROIETTI MARCO

IMPORTO: 50,00 €

Sblocca limite ricarica      **AGGIUNGI**

Nominativo	Importo	Commissione	Totale
PROIETTI MARCO (0000000036)	50,00 €	1,00 €	51,00 €
	50,00 €	1,00 €	51,00 €

\* Verrà applicata una commissione all'importo

**PAGA CON\*** Carta di credito (IMI San Paolo)      **SVUOTA**      **PAGA**

Proietti Tech srl Privacy policy

Selezionare il **pagante** se già presente o inserirne uno nuovo cliccando su **NUOVO**.

PlanetSchool

Anagrafica paganti - selezionare chi effettuerà il pagamento

	Cognome	Nome	Sesso	Indirizzo	CAP	Provincia	Comune	Stato	Luogo di nascita	Data Nascita	Codice Fiscale	Email
<input checked="" type="radio"/>	Test	Prova	M	Via Roma, 1	02000	RM	ROMA	Italia	ROMA	01/01/1980	TSTPRV80A01H501A	support@proplanet.it

N.B: Potrebbe essere applicata una commissione all'importo da caricare

**NUOVO**      **ANNULLA**      **CONTINUA**

Se si clicca su Nuovo, compilare la maschera Nuovo Pagante, poi cliccare su **Salva**.

Nuovo pagante

Cognome:\*  
Nome:\*  
Sesso:\*  
Indirizzo:\*  
CAP:\*  
Provincia:\*  
Comune:\*  
Stato:\* Italia  
Luogo di nascita:\*  
Data Nascita:\*  
Codice Fiscale:\*  
Email:\*

**SALVA**      **ANNULLA**

Cliccare su **Continua** per concludere il pagamento online sulla piattaforma PagoPa, oppure

clickare su **Genera Avviso** per scaricare l'avviso di pagamento, che potrà essere pagato presso tutti gli esercizi convenzionati.

The screenshot shows a web browser window with the URL `cn.planetschool.it/PSAgliana/gnt_paganti.aspx`. The page title is "PlanetSchool" and the main heading is "Anagrafica paganti - selezionare chi effettuerà il pagamento".

Cognome	Nome	Sesso	Indirizzo	CAP	Provincia	Comune	Stato	Luogo di nascita	Data Nascita	Codice Fiscale	Email
		M	Via				Italia				

N.B: Potrebbe essere applicata una commissione all'importo da caricare

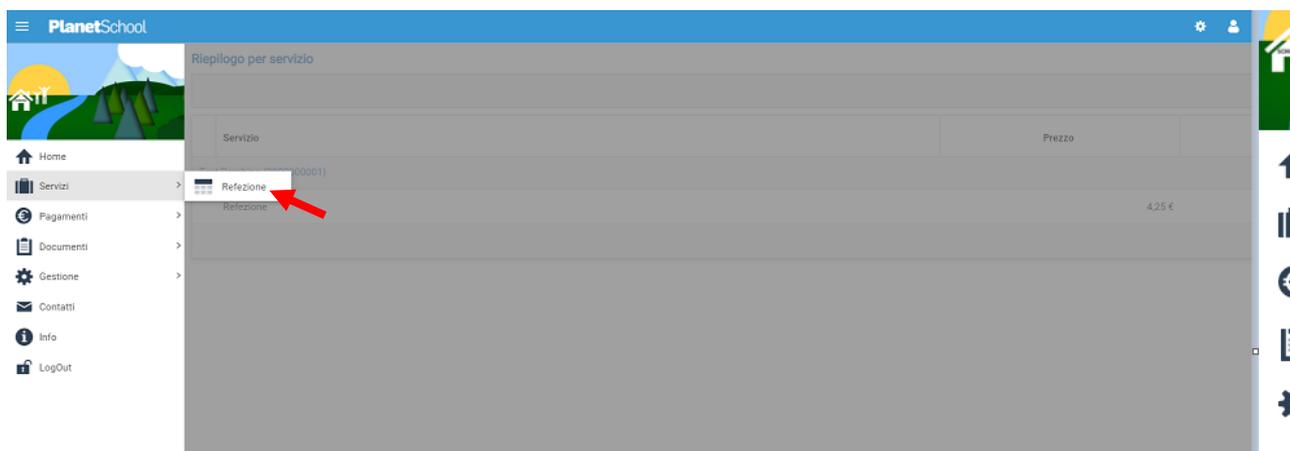
Buttons: **NUOVO PAGANTE**, **ANNULLA**, **CONTINUA**, **GENERA AVVISO**

Per completare il pagamento ONLINE clicca su **CONTINUA**  
Per scaricare l'avviso di pagamento cliccare su **GENERA AVVISO**

Red arrows point to the **CONTINUA** and **GENERA AVVISO** buttons.

## Richieste speciali

Dal menu **Servizi** accedere a **Refezione**.



### Segnalazione assenze per disdetta pasto

Se si hanno più figli iscritti al servizio, portarsi sul nome di quello desiderato, quindi cliccare sull'icona del calendario alla destra del nome e poi su **Segnala assenza**.

The screenshot shows the 'Refezione 2019/2020' calendar in the PlanetSchool interface. The student's name, 'STUDENTE 0002 ALICE (0000610219)', is circled in red. The calendar displays a grid of days from 01 to 31 for each month from settembre to maggio. A red arrow points to a calendar icon in the top right corner of the grid. A tooltip with the text 'Segnala assenza' is visible over the calendar icon. The 'Tot' and 'Importo' columns show 0 and 0,00 € respectively for each month.

Mese	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Tot	Importo
settembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
ottobre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
novembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
dicembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
gennaio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
febbraio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
marzo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
aprile	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
maggio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	

Proietti Tech srl Privacy policy

Si apre il **Calendario**, dal quale selezionare il giorno o i giorni di assenza.

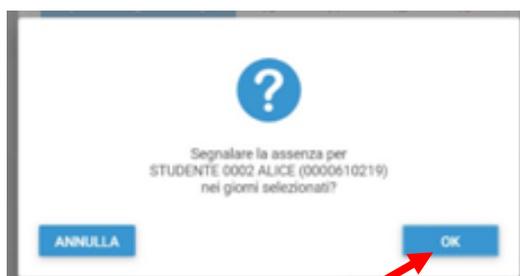
E' possibile selezionare:

- **una assenza singola**, cliccando sulla data desiderata.
- **un periodo di assenza continuativo (da – a)**, cliccando sulla data di inizio dell'assenza poi, tenendo premuto il tasto **SHIFT** (MAIUSC) selezionare la data di fine, cioè l'ultimo giorno di assenza.
- **più assenze ma non continuative**, tenendo premuto il tasto **CTRL**, fare clic su ogni data che si desidera selezionare.

Dopo aver selezionato la data o le date, cliccare su **SEGNALA ASSENZA**.



Alla richiesta di conferma, cliccare su **OK** per confermare la segnalazione, oppure su **Annulla** per modificare la selezione.



## Richiesta pasto in bianco

Se si hanno più figli iscritti al servizio, portarsi sul nome di quello desiderato, quindi cliccare sull'icona del calendario alla destra del nome, poi su **Segnala evento** e infine su **Pasto in bianco**.

Il giorno o i giorni vanno segnalati con le stesse modalità descritte per la disdetta del pasto.

Mese	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Fisso	Tot	Importo
ALBERTI SAMI (0000000017)																																		
settembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €
ottobre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	12,40 €
novembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
dicembre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
gennaio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
febbraio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
marzo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
aprile	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
maggio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
giugno	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
luglio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	
agosto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0,00 €	

## Uscita dal portale

Per uscire dal portale dei servizi scolastici, cliccare su **LogOut** nel menu a sinistra.

## DATE, TARIFFE ED ESENZIONI/RIDUZIONI IN VIGORE

A.S. 2022/2023

Periodo per iscrizione da inizio anno scolastico

	<b>Data</b>
Inizio	20/06/2022
Fine	10/08/2022

Tariffe

<b>Costo giornaliero intero del buono pasto</b>	<b>Euro</b>
Nido e Scuola dell'Infanzia	3,00
Primaria	4,00
Secondaria di Primo Grado	5,00

Il servizio è prepagato e il costo dei pasti sarà scalato quotidianamente dal credito disponibile.

<b>Riduzioni</b>	<b>%</b>
Valore ISEE fino a Euro 2.580	100%
Valore ISEE da Euro 2.580 ad Euro 5.160	
- con 1 figlio	25%
- con 2 figli	50%
- da 3 figli	75%
Valore ISEE oltre 5.160	-
Soggetti diversamente abili	100%