



Manuale Utente Portale Scuole



SOMMARIO

Premessa	3
Portale Scuole – accesso alla funzionalità	4
Accesso alla funzionalità	4
Portale Scuole – Richiesta Attivazione	8
Compilazione della domanda online di accreditamento	8
Visualizzazione della domanda online di accreditamento	10
Portale Scuole – Gestione Utenti	11
Accesso alla funzione online Portale Scuole - Gestione Utenti	13
Associazione Funzioni - Utente	14
Modifica Associazione Funzioni - Utente	16
Eliminazione Utente	17



Premessa

Per accedere al Portale scuole, è necessario collegarsi al portale di Roma Capitale – Servizi online - sezione “Scuola”.

L'accesso deve essere effettuato da un utente identificato al portale di Roma Capitale.

Il presente manuale illustra il percorso di navigazione verso la funzionalità e la guida all'utilizzo del Portale Scuole relativamente alle funzionalità inerenti la “Richiesta Attivazione” e la “Gestione Utenti”.

Portale Scuole – accesso alla funzionalità

Nel presente capitolo sono descritti:

- come accedere alle funzionalità del Portale Scuole;
- le linee guida per la compilazione della domanda di accreditamento.

Accesso alla funzionalità

Accedere alla compilazione della domanda di accreditamento collegandosi all'area dei Servizi Online del portale di Roma Capitale (<http://www.comune.roma.it>) (Figura 1).



Figura 1

Il sistema visualizza una pagina con l'elenco degli argomenti presenti tra i servizi online, scorrere con la freccia rossa a destra dello schermo fino a trovare l'icona relativa a "Scuola" (Figura 2)

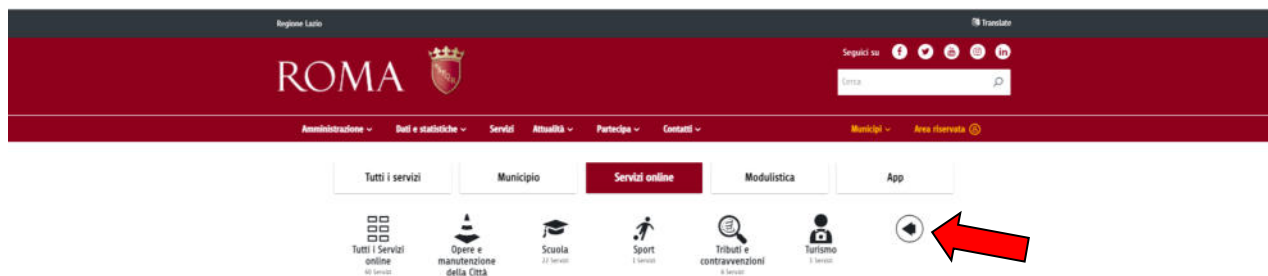


Figura 2

Una volta premuta l'icona "Scuola" vengono visualizzate tutte le applicazioni relative a questo ambito. (Figura 3)

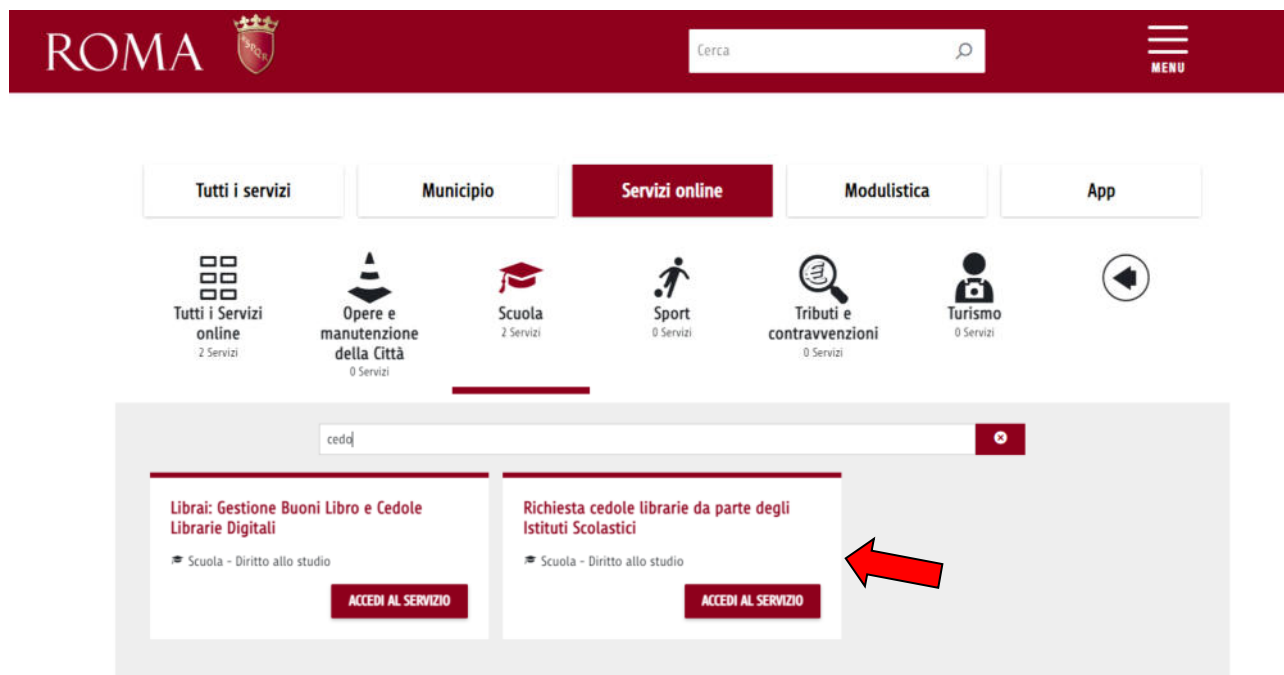
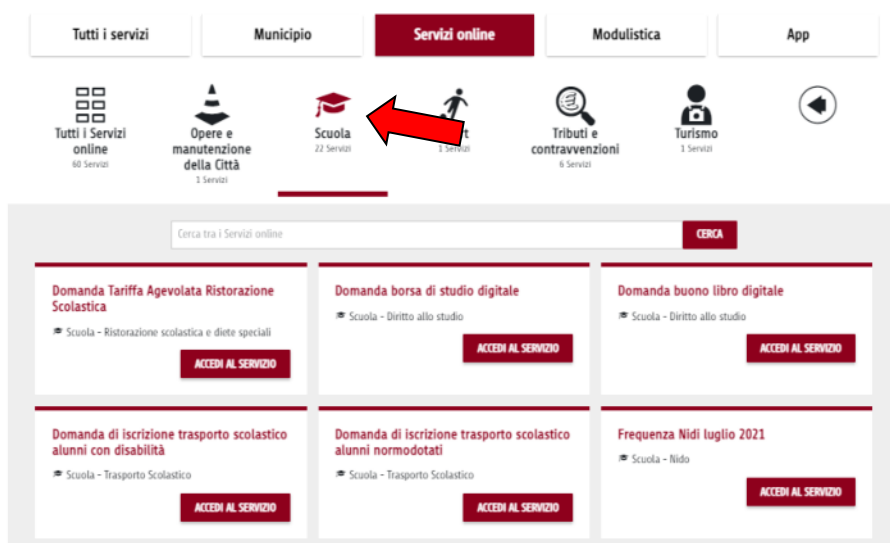


Figura 3

Tra i vari servizi offerti selezionare *'Richiesta cedole librerie da parte degli Istituti Scolastici'*; e possibile individuare più velocemente la voce di interesse digitando *'cedole'* nel campo di ricerca (Figura 3)

Una volta premuto il pulsante "Accedi al Servizio" viene visualizzata la pagina informativa di descrizione del servizio (vedi Figura 4);

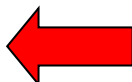


Home > Servizi > Scuola > Diritto allo studio

Richiesta cedole librerie da parte degli Istituti Scolastici



ACCEDI AL SERVIZIO



Attenzione: prima di fruire del servizio leggere l'[Informativa sulla Privacy](#)

Richiesta cedole librerie per gli alunni frequentanti le scuole primarie statali e private paritarie.

La richiesta potrà essere inoltrata **esclusivamente** dagli Istituti Scolastici frequentati dagli alunni e situati nel territorio di Roma Capitale.

Le scuole potranno richiedere le cedole seguendo le indicazioni per l'accesso al servizio.

Figura 4

Premere su “Accedi al Servizio” per utilizzare la funzionalità. L’accesso alla funzionalità richiede preventivamente il riconoscimento dell’utente da parte del portale (Figura 5);



Figura 5

Scegliere tra “SPID”, “CNS”, “CIE” ed immettere le proprie credenziali. Una volta autorizzato, accedendo al Portale Scuole, si apre il pannello della Gestione Istituti dove è presente il pulsante Richiesta Attivazione. (Figura 6).



Gestione Istituti


Richiesta Attivazione
(Gestione Istituti)



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI | PROGRAMMA OPERATIVO CITTÀ METROPOLITANE 2014-2020

Figura 6

Portale Scuole – Richiesta Attivazione

Cliccando sul pulsante “Richiesta Attivazione” si apre la pagina in Figura 7.

L’interfaccia (Figura 7) si presenta come un cruscotto, attraverso il quale è possibile inserire una domanda di accreditamento ai servizi, visualizzare e monitorare quelle già inserite.

Selezionare la voce **Nuova domanda** per iniziare a compilare una nuova domanda.

Selezionare la voce **Indietro** per ritornare alla pagina precedente.

Nella parte centrale del cruscotto (Figura 7) viene visualizzato l’elenco delle domande già compilate dall’utente e inoltrate telematicamente all’Amministrazione Capitolina competente.

Un utente può presentare una sola domanda per Istituto principale e più domande per Istituti principali diversi.









Una volta compilata e salvata la richiesta, è necessario inviare tramite PEC la stampa della ricevuta con timbro della scuola e firma del richiedente all’indirizzo: protocollo.famigliaeducazionescuola@pec.comune.roma.it.



Visualizza elementi

Ricerca Libera:

Numero Domanda	Codice Meccanografico	Data Inserimento	Stato Domanda	Vedi Ricevuta
130	RMIC8FG00A	15/06/2023	INVIATA	
129	RM1EQM5004	26/07/2022	ACCOLTA	
128	RMIC8GM00D	07/07/2022	INVIATA	
127	RMIC85800G	07/07/2022	INVIATA	
126	RMIC854008	07/07/2022	ACCOLTA	
125	rmic848001	07/07/2022	INVIATA	

Vista da 1 a 6 di 15 elementi

Inizio Precedente **1** 2 3 Successivo Fine

Figura 7

Compilazione della domanda online di accreditamento

Per iniziare la compilazione di una nuova domanda di accreditamento, occorre selezionare la voce **Nuova domanda** (Figura 7).

Dopo aver premuto il pulsante appare la maschera in Figura 8.



Cognome
DOMINICI

Nome
GIANNI

Sesso
M

Data nascita
13/10/1970

Codice Fiscale
DMNGNN70R13A323X

Scuola*
EDDICE MECCANOGRAFICO **Q CERCA**

Qualifica*
 Dirigente
 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
 Altro
Specificare altra Qualifica

Inserire i recapiti utili all'Amministrazione Capitolina*
Email* Telefono*

ACCETTO* Il sottoscritto attesta il proprio libero consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità ai sensi del Regolamento Generale di Protezione dei Dati Personali GDPR 2016/679 artt. 13-14.
Scarica l'Informativa completa al seguente link: [INFORMATIVA PRIVACY Regolamento 679/2016/UE Informativa Interessati - Servizi educativi e scolastici](#)

i Il nominativo indicato è individuato quale Amministratore per la gestione delle utenze scolastiche e l'attivazione dei servizi disponibili sul Portale Scuola

← INDIETRO **SALVA**

Figura 8

Nella maschera soprastante, i campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori. Prima dell'invio il sistema verifica i dati inseriti: nel caso non fossero completi o congruenti, il sistema li segnala all'utente con un messaggio di errore.

E' obbligatorio (vedi Figura 8):

- indicare il codice meccanografico dell'Istituto principale e procedere con la ricerca mediante il pulsante **Cerca**; la descrizione dell'Istituto principale comparirà sulla destra del pulsante stesso.
- indicare la qualifica del richiedente. In caso di una qualifica non presente nell'elenco premere **Altro** e digitare la qualifica.
- indicare una email e un recapito telefonico utili all'Amministrazione Capitolina competente per eventuali contatti.
- selezionare la casella **ACCETTO** 'Il sottoscritto attesta il proprio libero consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità ai sensi del Regolamento Generale di Protezione dei Dati Personali GDPR 2016/679 artt. 13-14'.

Terminata la compilazione di tutti i campi obbligatori della domanda, si abilita il pulsante **Salva**. La pressione di quest'ultimo determina la trasmissione della domanda all'Amministrazione.

Qualora l'utente tenti di inserire un Istituto principale già presente nelle domande inviate precedentemente, l'applicazione risponde con un messaggio di errore. Diversamente, se l'operazione va a buon fine, l'applicazione presenta nuovamente il pannello contenente la lista delle domande inviate.


Una volta inviata lo Stato della domanda è: **Inviata**.

Visualizzazione della domanda online di accreditamento

Dall'interfaccia (Figura 7) è possibile visualizzare la lista delle domande inviate dall'utente con alcuni dati per identificare la singola domanda e la rispettiva ricevuta (botone 'Vedi Ricevuta').

E' compito dell'utente inviare via Pec il documento scaricato all'Amministrazione Capitolina competente.

I dati visualizzati sono:

- *Numero della Domanda*;
- *Codice Meccanografico*;
- *Data Inserimento della domanda*;
- *Stato della Domanda*: assume i seguenti valori assegnati, al termine dell'istruttoria, da parte dell'Amministrazione Capitolina competente:
 - **inviata**, la domanda è stata inviata (stato iniziale)
 - **accolta**, la domanda è stata accolta
 - **annullata**, la domanda è stata annullata (in questo caso è visualizzata anche la motivazione dell'annullamento)
- *Vedi Ricevuta*: la pressione dell'icona  in 'Vedi Ricevuta' genera automaticamente una ricevuta in formato PDF scaricabile dall'utente a riprova del corretto inserimento avvenuto.

Portale Scuole – Gestione Utenti

Nel presente capitolo viene descritta la modalità online con cui vengono gestiti gli Utenti degli Istituti principali e le funzioni ad essi associate.

Una volta collegati e autenticati con lo SPID all'area riservata del portale di Roma Capitale, accedendo al link dedicato, si apre il proprio cruscotto dal titolo "Gestione Istituti" (Figura 9)



Figura 9

Nel proprio cruscotto la funzione di "Richiesta Attivazione", sarà sempre visibile. Attraverso tale funzione sarà possibile presentare la domanda per essere accreditato come utente Master.

Previa approvazione della domanda di accreditamento, oppure a seguito di autorizzazione da parte di un utente Master, all'utente, sarà ben visibile l'elenco di tutti gli Istituti Principali associati alla propria utenza e saranno visualizzati tutti i bottoni che fanno riferimento alle funzioni per cui l'utente risulta autorizzato.

ESEMPIO 1. Utente Master.

Nel cruscotto dell'utente, oltre alla funzione di "Richiesta Attivazione", sono presenti tutte le funzioni per cui la propria utenza risulta abilitata, in questo caso, essendo un utente "Master", vede anche il bottone relativo alla funzione di "Gestione Utenti" per la gestione degli altri utenti (Figura 10).



Gestione Istituti

IST.STAT.SORDOMUTI "MAGAROTTO" (RMIC8BS00X)
MARIO CAROTENUTO (RMIC8CZ006)
PARCO DI VEIO (RMIC8BV005)
VIA DELLE CARINE (RMIC8D6009)

Richiesta Attivazione
(Gestione Istituti)

Gestione Utenti
(Associazione Funzioni)

Elaborazione Cedole
(Gestione Codici)

Figura 10

ESEMPIO 2. Utente generico.

Nel cruscotto dell'utente generico, oltre alla funzione di "Richiesta Attivazione", sono presenti anche quelle funzioni che il proprio Utente Master gli ha assegnato. Ad esempio il bottone relativo alla funzione "Elaborazione Cedole" o qualsiasi altra funzione tra quelle attivate dall'Amministrazione e tra le quali l'utente master può scegliere (vedi Figura 11).

Gestione Istituti

IST.STAT.SORDOMUTI "MAGAROTTO" (RMIC8BS00X)

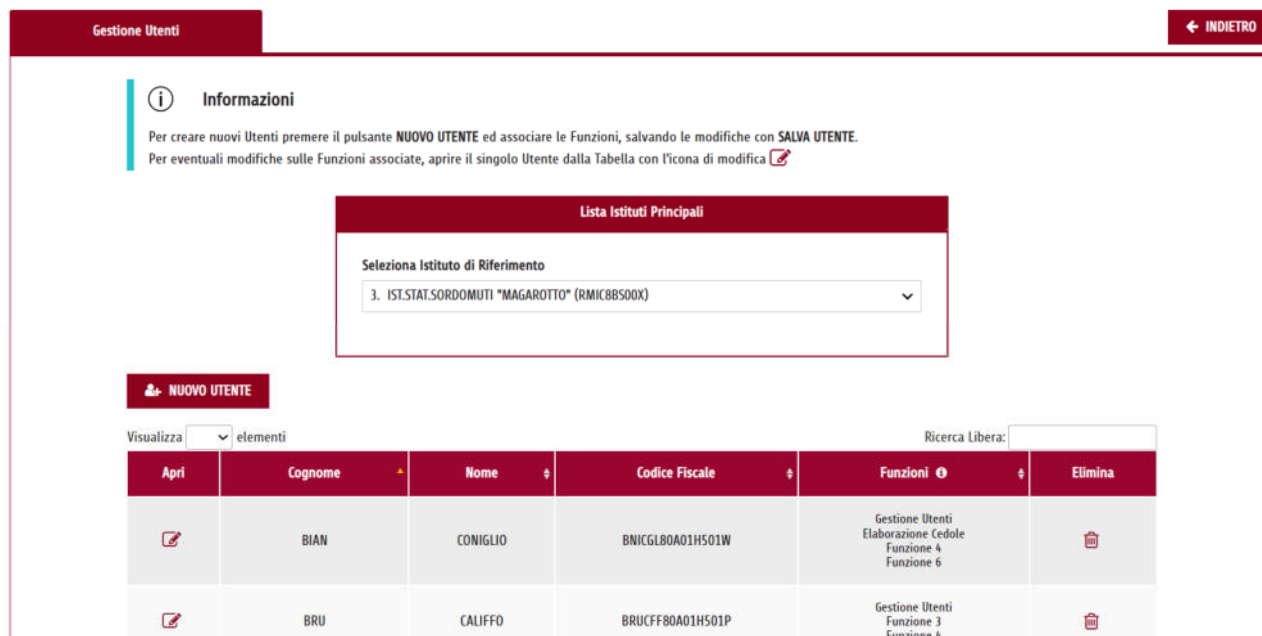
Richiesta Attivazione
(Gestione Istituti)

Elaborazione Cedole
(Gestione Codici)


Figura 11

Accesso alla funzione online Portale Scuole - Gestione Utenti

L'accesso alla funzione online Portale Scuole - Gestione Utenti avviene cliccando sul bottone "Gestione Utenti" che apre la seguente pagina (Figura 12).



Gestione Utenti ← INDIETRO

Informazioni
 Per creare nuovi Utenti premere il pulsante **NUOVO UTENTE** ed associare le Funzioni, salvando le modifiche con **SALVA UTENTE**.
 Per eventuali modifiche sulle Funzioni associate, aprire il singolo Utente dalla Tabella con l'icona di modifica 

Lista Istituti Principali

Selezione Istituto di Riferimento
 3. IST.STAT.SORDOMUTI "MAGAROTTO" (RMIC8BS00X) ▼

NUOVO UTENTE

Visualizza ▼ elementi Ricerca Libera:





Apri	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Funzioni	Elimina
	BIAN	CONIGLIO	BNICGL80A01H501W	Gestione Utenti Elaborazione Cedole Funzione 4 Funzione 6	
	BRU	CALIFFO	BRUCFF80A01H501P	Gestione Utenti Funzione 3 Funzione 4	

Figura 12

Da questa pagina tramite la selezione dell'Istituto Principale di riferimento (Figura 13) è possibile visualizzare la tabella con gli Utenti associati all'Istituto in questione (Figura 14).



Lista Istituti

Selezione Istituto di Riferimento
 1. IST.STAT.SORDOMUTI "MAGAROTTO" (RMIC8BS00X) ▼

Figura 13

NUOVO UTENTE

Visualizza elementi Ricerca Libera:

Apri	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Funzioni	Elimina
	BIAN	CONIGLIO	BNWGL80A01H501W	Gestione Utenti Elaborazione Credite Funzione 4 Funzione 6	
	BRU	CALIFFO	BRUCFF80A01H501P	Gestione Utenti Funzione 3 Funzione 4	
	CAPPELLAIO	MATTO	CPPMTT80A01H501E	Elaborazione Credite Funzione 4	
	PETERNI	PADRE	PTRPDR70P2A4798P	Gestione Utenti Elaborazione Credite Funzione 3 Funzione 4 Funzione 6	
	REGINA	DI CUORI	RGNDCR80A1H501Z	Elaborazione Credite	
	STRE	GATTO	STRGTT80A01H501O	Elaborazione Credite Funzione 6	

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

Inizio Precedente **1** Successivo Fine

← INDIETRO

Figura 14

Nella tabella sono presenti le informazioni principali degli Utenti associati all'Istituto selezionato, come Cognome, Nome, Codice Fiscale e Funzioni associate. Tramite la casella "Cerca" è possibile effettuare una ricerca per i campi elencati. Tramite l'icona triangolare (freccia) nelle colonne, è possibile ordinare le informazioni per colonna.

Selezionare la voce **Indietro** per ritornare alla pagina precedente.

Selezionare la voce **Nuovo Utente** per iniziare a compilare una nuova assegnazione delle funzioni per utente.

Tramite l'icona è possibile eliminare un Utente, e tramite l'icona è possibile modificare un'utenza già assegnata.

Associazione Funzioni - Utente

Per associare una funzione ad un nuovo Utente, occorre selezionare la voce **Nuovo Utente**. La maschera che si apre presenta nel titolo l'Istituto di riferimento di cui l'Utente che si sta lavorando fa parte (Figura 15).

Utente di COSI' PER GIOCO (RM1EQM5004)

Cognome*	Nome*	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Data nascita*	Sesso*	Codice Fiscale*
<input style="width: 95%;" type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Funzioni Assegnabili ⓘ

Gestione Utenti	<input style="background-color: #800000; color: white; width: 30px; height: 20px;" type="button" value="→"/>
Elaborazione Cedole	<input style="background-color: #800000; color: white; width: 30px; height: 20px;" type="button" value="→"/>
Funzione 3	<input style="background-color: #800000; color: white; width: 30px; height: 20px;" type="button" value="→"/>
Funzione 4	<input style="background-color: #800000; color: white; width: 30px; height: 20px;" type="button" value="→"/>

Funzioni Assegnate*

Dichiaro di aver consegnato l'informativa che rimanda al seguente link: [INFORMATIVA PRIVACY Regolamento 679/2016/UE Informativa Interessati - Servizi educativi e scolastici](#) al personale indicato come nuovo utente e di aver ricevuto da quest'ultimo formale accettazione.

✕ CHIUDI

💾 SALVA UTENTE

Figura 15

Nella maschera, i campi contrassegnati con il carattere * sono obbligatori.

Prima del salvataggio con il pulsante **Salva Utente**, il sistema effettua una verifica dei dati inseriti: nel caso non fossero completi o non congruenti, il sistema lo segnala all'utente con opportuni messaggi di errore.

Nella prima parte della maschera bisogna inserire i dati anagrafici dell'Utente, ed in quella sottostante assegnargli le Funzioni selezionandole tra quelle disponibili.

Sono obbligatori i seguenti campi dell'Utente:

- *Cognome*
- *Nome*
- *Data di nascita*
- *Sesso*
- *Codice Fiscale*

- *Definizione di almeno una Funzione da assegnare all'Utente*
- *Selezionare la dichiarazione di consegna dell'informativa sulla privacy*

Terminata la compilazione di tutti i campi obbligatori della domanda, premere il pulsante **Salva Utente**.

Se l'operazione di salvataggio va a buon fine, nella parte alta della pagina, viene visualizzato un messaggio di salvataggio riuscito (Figura 16), altrimenti appare un messaggio di errore con la motivazione del fallimento dell'operazione.

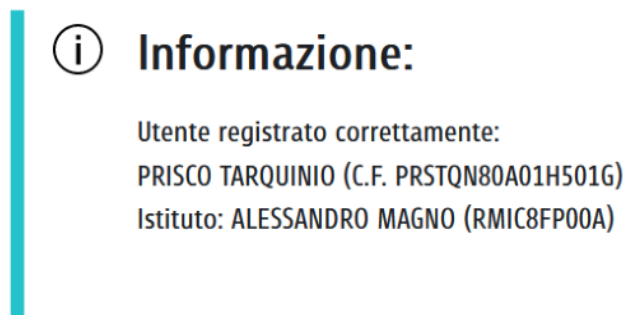



Figura 16

A questo punto l'utente appena censito e abilitato, accedendo al proprio cruscotto, vede, oltre al bottone di "Richiesta Attivazione", anche tutte le eventuali altre funzioni alle quali è stato autorizzato.

Modifica Associazione Funzioni - Utente

Tramite l'icona di modifica , nella colonna "Apri" della tabella di tutti gli Utenti associati ad un certo Istituto di riferimento, si apre la maschera (Figura 17) con i campi anagrafici relativi all'Utente selezionato e le eventuali funzioni assegnategli in precedenza.

Da qui è possibile modificare tali assegnazioni e salvare nuovamente la pratica con il pulsante **Salva Utente**.

Utente - ALESSANDRO MAGNO (RMIC8FP00A)


Cognome*	Nome*	
<input type="text" value="PRISCO"/>	<input type="text" value="TARQUINIO"/>	
Data nascita*	Sesso*	Codice Fiscale*
<input type="text" value="01/01/1980"/>	<input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F	<input type="text" value="PRSTQN80A01H501G"/>

Funzioni Assegnabili	Funzioni Assegnate*
Cruscotto Scuola <input type="button" value="→"/>	Elaborazione Cedole <input type="button" value="×"/>
Funzione 3 <input type="button" value="→"/>	Funzione 4 <input type="button" value="×"/>
Funzione 5 <input type="button" value="→"/>	
Funzione 6 <input type="button" value="→"/>	

Figura 17

Se l'operazione di salvataggio ha esito positivo in alto nella pagina appare un messaggio di salvataggio riuscito, altrimenti appare un messaggio di errore con la motivazione del fallimento dell'operazione.

Eliminazione Utente

Tramite l'icona , nella colonna "Elimina" della tabella di tutti gli Utenti associati ad un certo Istituto di riferimento, è possibile eliminare un Utente. Tale operazione richiede la conferma eliminazione (Figura 18), e una volta acconsentito, tutte le funzioni associate all'utente sono disabilitate e l'Utente è eliminato dall'elenco degli utenti di quell'Istituto principale.

Elimina Utente

Confermare eliminazione dell'Utente selezionato:

PRISCO TARQUINIO (C.F. PRSTQN80A01H501G)

Figura 18

Anche in questo caso, se l'operazione di eliminazione ha esito positivo, in alto nella pagina, appare un messaggio di salvataggio riuscito, altrimenti appare un messaggio di errore con la relativa motivazione.