



# COMUNE DI TERNO D'ISOLA

## Provincia di Bergamo

Terno d'Isola, il 27.04.2021

Gentile Famiglia,

il Comune di Terno d'Isola, sempre nell'ottica di una maggiore digitalizzazione ed informatizzazione dei servizi comunali ed in particolar modo del servizio di Refezione scolastica, attiverà nel mese di **Maggio** anche la procedura di **gestione della prenotazione della disdetta pasto giornaliero**. Il nuovo sistema permette di gestire, con le tecnologie informatiche, la disdetta giornaliera del pasto da parte del genitore direttamente dall'App "Spazio Scuola" con le proprie credenziali, garantendo così un controllo diretto delle prenotazioni del proprio figlio al servizio di refezione scolastica, riducendo al minimo gli eventuali errori nelle prenotazioni e di conseguenza le contestazioni per erronei addebiti.

Per consentire il funzionamento ottimale del sistema è indispensabile la collaborazione di tutti Voi genitori, garantendo dall'Ufficio Pubblica Istruzione il supporto necessario per qualsiasi necessità ed informazione.

Vi riportiamo di seguito le istruzioni da seguire per la nuova procedura, e a seguire anche le istruzioni già a Settembre comunicatevi con preghiera pertanto di leggerle attentamente e di conservarle.

### 1. PRENOTAZIONE/DISDETTA PASTO GIORNALIERO– CHE COSA CAMBIA?

La presenza di ciascun alunno iscritto sarà registrata in automatico dal sistema informatizzato nei giorni di erogazione del servizio mensa previsti dal calendario scolastico, senza bisogno di prenotazione da parte del genitore o del personale scolastico, che finora si è occupato tramite tablet alla rilevazione informatica giornaliera dei pasti.

La presenza giornaliera determinerà la detrazione di un singolo buono pasto dal conto virtuale prepagato dell'alunno, secondo la tariffa prestabilita di ciascuno.

Pertanto è fondamentale l'intervento del genitore per **registrare l'assenza** attraverso una delle 2 modalità sotto indicate. **In caso contrario il pasto verrà erogato e il costo del buono pasto verrà detratto dal conto virtuale, nonostante l'assenza dell'alunno.**

Queste le **modalità di registrazione dell'assenza** dell'alunno:

#### A) Tramite smartphone APP "SPAZIOSCUOLA"

Mediante la APP sul proprio smartphone sarà possibile segnalare l'assenza del proprio figlio in una o più giornate. Per visualizzare la funzionalità, accedere all'applicazione e selezionare l'icona del **menù** (le quattro barrette orizzontali in alto a sinistra nella schermata), quindi selezionare la funzione **Assenza/Pasto in bianco**. Una volta selezionato il servizio mensa, sarà visualizzato il calendario del mese corrente. Per spostarsi da un alunno all'altro, in caso di più figli che usufruiscono del servizio mensa, selezionarne i nomi in alto nella schermata.

Tutte le modifiche registrate in precedenza saranno evidenziate nelle rispettive date con due colori:

- In **ROSSO** le segnalazioni di **ASSENZA**
- In **GRIGIO** le date non gestibili perché antecedenti alla data odierna
- In **ARANCIONE** le segnalazioni di **PASTO IN BIANCO** (valido solo per la data selezionata)

Per registrare l'assenza o modificare quelle già impostate, è sufficiente toccare la data desiderata. Al primo tocco, la data si colorerà di rosso ad indicare un'assenza, al secondo tocco diventerà arancione ad indicare una presenza con pasto in bianco, al terzo tocco tornerà bianca per indicare una presenza normale.

**Non è possibile modificare le presenze nel passato.**

**La presenza per la data del giorno corrente è modificabile fino alle ore 9.30, non oltre.**

È possibile gestire le assenze per il mese corrente e quello successivo.

**Una volta completato l'inserimento delle modifiche, selezionare CONFERMA per inviarle al sistema: sarà visualizzato un messaggio riepilogativo per una controverifica: selezionare OK per proseguire.**

Invece per eventuali inserimenti a scuola dopo le ore 09.30 che comportino l'utilizzo del servizio mensa contattare l'Ufficio Pubblica Istruzione.

#### **B) Tramite INVIO SMS DI DISDETTA PASTO**

Per coloro che non hanno dimestichezza con l'APP, è data la possibilità di registrare l'assenza dell'alunno attraverso SMS inviato ad un numero di cellulare predeterminato, secondo le seguenti indicazioni:

- Numero di cellulare a cui inviare l'SMS giornaliero di disdetta del singolo pasto: **3202041924;**
- L'SMS dovrà essere inviato dal genitore **unicamente** dal numero di cellulare indicato nella domanda di iscrizione al servizio mensa presentata al Comune. Qualsiasi SMS inviato da numeri di cellulari differenti e non comunicati al Comune non verrà riconosciuto dal sistema, il pasto sarà prenotato e quindi addebitato;
- Sul cellulare da cui il genitore invia l'SMS deve essere abilitata la visualizzazione del numero del mittente degli SMS: gli SMS con numero mittente nascosto non saranno elaborati dal sistema;
- Sarà possibile inoltrare l'SMS dalle ore **17:00** del giorno precedente all'assenza alle ore **9.30** del giorno corrente. Prima ed oltre gli orari indicati, l'SMS non sarà acquisito dal sistema e quindi automaticamente scartato.

Il testo degli SMS dovrà **rigorosamente** rispettare queste caratteristiche per permettere al sistema di decifrare correttamente l'esigenza del genitore:

- **PAN** del bambino
- **Spazio**
- **A** (= assenza quindi per annullare il pasto)
- **Spazio**
- **1 o altra cifra** = numero di giorni (martedì e giovedì) di assenza consecutivi, **fino ad un massimo di 3**

*Esempi: 34 A 1 = SMS di disdetta giornaliera della prenotazione per n. 1 giorno attribuito al PAN 34*

*34 A 3 = SMS di disdetta della prenotazione per 3 turni di mensa consecutivi attribuito al PAN 34*

**Si raccomanda espressamente al genitore che invierà l'SMS per le tipologie innanzi indicate, di attenersi agli SPAZI ed alle lettere che dovranno essere scritte solo in MAIUSCOLO (esempio: A=Assenza).**

#### **Quando non occorre registrare l'assenza**

- Non sarà necessario disdire il pasto nei giorni di **chiusura delle scuole** (festivi, ponti, santo patrono, ordinanze di chiusura); dato che il servizio mensa non sarà erogato il sistema attribuirà automaticamente l'assenza.
- Non sarà necessario disdire il pasto nei giorni registrati di **assenze ricorrenti** dell'alunno; per chi volesse registrare assenze ricorrenti programmate per l'anno scolastico si prega di rivolgersi personalmente all'Ufficio Pubblica Istruzione per concordare le modalità di gestione del sistema.

#### **Precisazioni**

- **La mancata registrazione dell'assenza** dell'alunno entro i termini previsti comporterà l'addebito del buono pasto, comunque erogato dalla Ditta appaltatrice, di cui il Comune non potrà assumersi l'onere;

- **L'uscita anticipata dell'alunno** dal plesso scolastico – per vari motivi personali non previsti - oltre le ore 9.30, comporterà l'addebito del pasto.
- **Si raccomanda di inviare le assenze tramite APP o tramite SMS, considerando che non potranno essere apportate modifiche con la APP se sarà stato inviato l'SMS, e viceversa.**

Si riportano di seguito le informazioni già attive per la gestione informatizzata del servizio di refezione scolastica.

## 2. MODALITA' DI PAGAMENTO

Dovrà essere **effettuata una ricarica di pagamento per ciascun figlio**. La ricarica potrà essere effettuata sia dal PORTALE WEB (tramite PC), sia dalla APP Spazio Scuola (tramite smartphone), mediante le modalità di seguito specificate:

### tramite PC

- cliccare su "RICARICA",
- scegliere la "Categoria di servizio" REFEZIONE
- inserire l'importo scelto nel riquadro sotto la voce "Ricarica"
- cliccare successivamente su "PAGA ONLINE" oppure su "PAGA PRESSO PSP".

### tramite APP

- dal menù in alto a sinistra selezionare 'Pagamenti'
- inserire l'importo scelto nello spazio a destra sopra la dicitura 'importo', nel rigo del servizio scelto MENSA
- cliccare su "Procedi con il pagamento".
- cliccare successivamente su "PAGA ONLINE" oppure su "PAGA PRESSO PSP".

### "PAGA ONLINE"

Scegliendo "**PAGA ONLINE**" si potrà accedere con il proprio identificativo SPID oppure con l'indirizzo e-mail. La RICARICA potrà essere effettuata **direttamente** mediante CARTA DI CREDITO o le altre modalità elencate (Conto Corrente o Altri metodi di pagamento).

Sarà visualizzato un elenco di prestatori di servizi di pagamento (Istituti di credito) che si potrà scegliere in base alle commissioni più vantaggiose applicate al servizio. Al termine dell'operazione sarà disponibile una ricevuta relativa al pagamento effettuato e una copia di questa sarà comunque scaricabile, nel giro di qualche giorno, dalla sezione dedicata al riepilogo dei dati di pagamento.

### "PAGA PRESSO PSP" (es. tabaccai, SISAL, Pay Tipper, Lottomatica, banche aderenti a PagoPA)

Scegliendo "**PAGA PRESSO PSP**" la RICARICA potrà essere effettuata con **GENERAZIONE ED EVENTUALE STAMPA dell'AVVISO DI PAGAMENTO, da pagare presso un PSP** (Prestatore di servizio di pagamento).

Dopo aver cliccato sul pulsante "Paga presso PSP", si aprirà la schermata che riporterà le "**Informazioni utili**" per effettuare il pagamento (**Importo - Codice Fiscale Ente Creditore - Numero Avviso di Pagamento**).

Sarà possibile inserire un indirizzo **E-mail** in un campo dedicato per ricevere via e-mail il riepilogo delle informazioni necessarie al pagamento in formato PDF oppure (solo dal PORTALE WEB) cliccare su "**Scarica avviso di pagamento**" per scaricare il documento utile per effettuare il pagamento e, volendo, procedere alla relativa stampa. Con le "**informazioni utili alla ricarica**" o con l'**Avviso di pagamento** generato sarà possibile recarsi nei punti vendita aderenti a PagoPA (es. tabaccai, SISAL, Pay Tipper, Lottomatica, banche aderenti a PagoPA) ed effettuare il pagamento.

**È possibile effettuare il pagamento anche attraverso il proprio Internet banking se abilitato ai pagamenti pagoPA.**

## 3. COME ACCEDERE AD APP SPAZIOSCUOLA E PORTALE WEB

#### A. Tramite smartphone: APP "SPAZIOSCUOLA"

La prima cosa da fare è **scaricare l'applicazione (APP)**, compatibile con versione Android 4.4 o superiore, iOS 9 o superiore. Questi i passaggi da seguire:

- Collegarsi a Google Play Store (Android) o App Store (iOS)
- Cercare "spazioscuola" (tutto attaccato) nel campo di ricerca delle app
- Selezionare l'app **SpazioScuola** (icona riportata a lato)
- Premere **Installa**, quindi **Accetto**



- Al primo avvio dell'app inserire nell'apposito campo il **Codice di Attivazione 7081291201** valido per il Comune di Terno d'Isola. Quindi premere il pulsante **Attiva**.
- Se non ancora in possesso delle credenziali di accesso, le stesse utilizzate per accedere al PORTALE WEB, premere **Registrati** e compilare i campi proposti con i dati dell'adulto di riferimento relativo al servizio di mensa scolastica
- Inserire **Username** e **Password** (a discrezione personale)
- Premere il pulsante **Accedi** per confermare

#### B. Tramite PC: SITO INTERNET "SPAZIOSCUOLA"

La prima cosa da fare è collegarsi al sito del Comune di Terno d'Isola <https://www.comune.ternodisola.bg.it>, nella sezione **Servizi / Servizi Scolastici /**

A questo punto si aprirà il portale dell'applicativo School E-Suite e si dovrà procedere, se non ancora in possesso delle credenziali di accesso, con la registrazione cliccando sul tasto Registrati e compilando i campi proposti con i dati dell'adulto di riferimento relativo al servizio di mensa scolastica. In caso contrario, inserire Nome Utente e Password già in uso e cliccare sul pulsante Accedi

#### 4. PAGAMENTO CON SEPA DIRECT DEBIT - EX RID - (Commissione su ogni addebito €. 1,00)

L'ex RID, rapporto interbancario diretto, è quella modalità di pagamento che permette l'addebito automatico sul conto corrente del cliente.

Entro i primi dieci giorni del mese verrà automaticamente addebitato a mezzo SDD l'importo corrispondente alle presenze rilevate e registrate sul sistema nel mese precedente. Per attivare questa modalità di pagamento, solo la prima volta, è necessario compilare l'apposito modulo allegato di seguito e inviarlo via e-mail a: [terno@sercar.it](mailto:terno@sercar.it)

Per ulteriori informazioni contattare l'ufficio Pubblica Istruzione tramite e-mail all'indirizzo: [istruzione@comune.ternodisola.bg.it](mailto:istruzione@comune.ternodisola.bg.it) o telefonicamente da lunedì a sabato dalle 9.00 alle 12.00.

**Il Responsabile del Settore Affari Generali  
F. to Dott. Pierluigi Pasquini**