



---

# Manuale Utente Servizi online per gli Istituti Scolastici



---

## SOMMARIO

<b>Premessa</b>	<b>3</b>
<b>Servizi online per gli Istituti Scolastici – accesso alla funzionalità</b>	<b>4</b>
<b>Accesso alla funzionalità</b>	<b>4</b>
<b>Servizi online per gli Istituti Scolastici – Richiesta Attivazione Utente Master</b>	<b>8</b>
<b>Compilazione della domanda online di abilitazione</b>	<b>8</b>
<b>Visualizzazione della domanda online di abilitazione</b>	<b>10</b>
<b>Servizi online per gli Istituti Scolastici – Gestione Utenti</b>	<b>11</b>
<b>Accesso alla funzione online Servizi online per gli Istituti Scolastici- Gestione Utenti</b>	<b>12</b>
Nuovo utente secondario	13
Modifica Associazione Funzioni – Utente secondario	15
Eliminazione utente secondario	16
Dettaglio dati utente secondario	17



---

## Premessa

Per accedere ai Servizi online per gli Istituti Scolastici, 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 dei Servizi online per gli Istituti Scolastici relativamente alle funzionalità inerenti la “Richiesta Attivazione” e la “Gestione Utenti”.



## Servizi online per gli Istituti Scolastici – accesso alla funzionalità

Nel presente capitolo sono descritti:

- come accedere alle funzionalità dei Servizi online per gli Istituti Scolastici;
- le linee guida per la compilazione della domanda di abilitazione.

### Accesso alla funzionalità

Accedere alla compilazione della domanda di abilitazione 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)

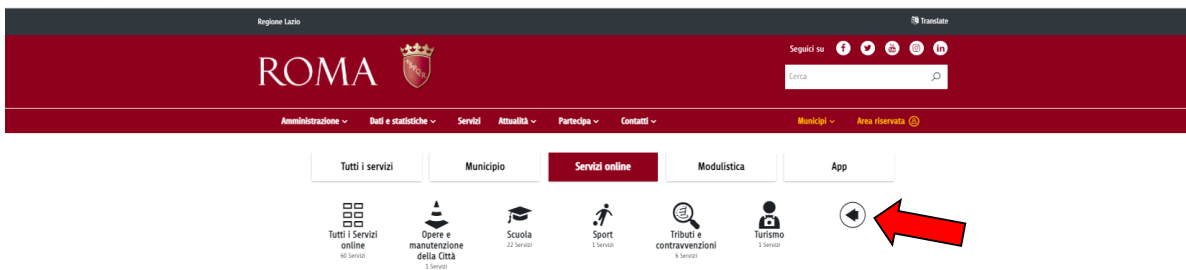


Figura 2

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

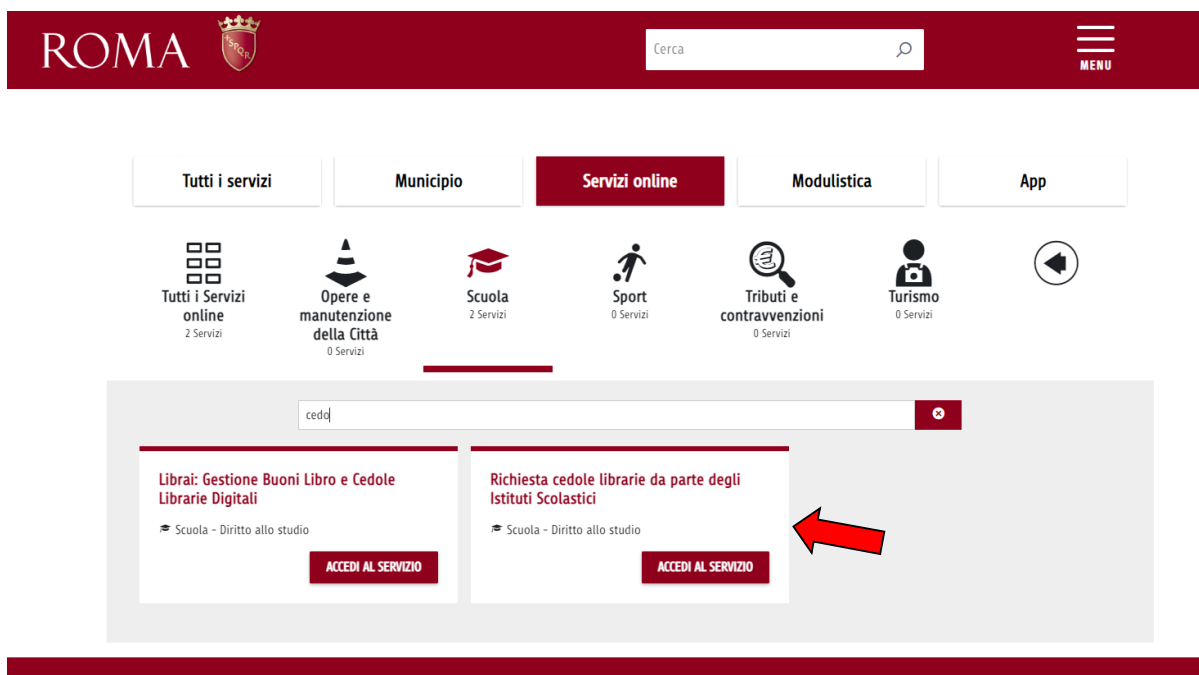
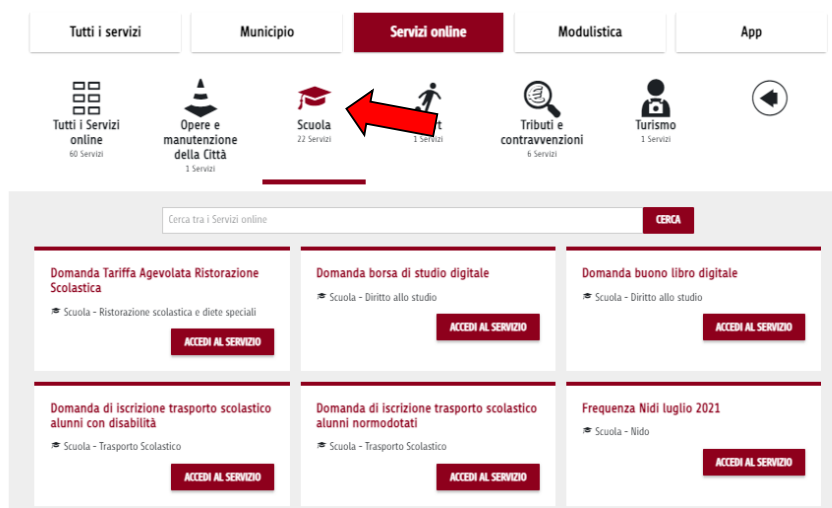


Figura 3

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).

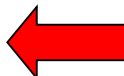


Home > Servizi > Scuola > Diritto allo studio

## Richiesta cedole librerie da parte degli Istituti Scolastici

 Condividi

[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).

Regione Lazio

ROMA 

### Accesso all'area riservata

[SPID](#) [CNS](#) [CIE](#) [Dipendenti](#)

Accedi con le credenziali SPID

 [Entra con SPID](#) [Maggiori informazioni su SPID](#)  
[Non hai SPID? Clicca qui](#)

  AgID Agenzia per l'Italia Digitale

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

 Per informazioni generali puoi contattare l'helpdesk AgID o richiedere assistenza al tuo Identity Provider

Figura 5

Scegliere tra “SPID”, “CNS”, “CIE” ed immettere le proprie credenziali. Una volta autorizzato, accedendo ai Servizi online per gli Istituti Scolastici, si apre il pannello della Gestione Istituti dove è presente il pulsante Richiesta Attivazione Utenza Master (Figura 6).



## Gestione Istituti



Figura 6

## Servizi online per gli Istituti Scolastici – Richiesta Attivazione Utente Master

Cliccando sul pulsante “Richiesta Attivazione Utente Master” 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 abilitazione 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.

Home > Gestione Istituti

 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.



**NUOVA DOMANDA**

Num. Domanda	Codice Meccanografico	Data Richiesta	Stato Domanda	Data Attivazione	Data Annullamento	Mot. Annullamento	Ricevuta
149	RMIC8BP00C	18/06/2024	INVIATA				

**← INDIETRO**

Figura 7

### Compilazione della domanda online di abilitazione

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

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





### ⚠️ Attenzione

Questa funzione è dedicata al censimento della struttura e relativo amministratore (Utenza Master) da fare una tantum. A fronte di strutture già censite, va inoltrata una nuova richiesta solo nel caso in cui si voglia cambiare l'amministratore. Una nuova attivazione comporta la disattivazione automatica del precedente amministratore. Per creare nuove utenze operative all'interno della scuola, va utilizzata la funzione "Gestione Utenze Secondarie".

#### Dati Amministratore

Cognome SANTA	Nome CLAUS	Sesso M
Data nascita 12/12/2000	Codice Fiscale SNTCL5007252109J	
Scuola* CODICE MECCANOGRAFICO	<input type="button" value="CERCA"/>	
Qualifica* <input type="radio"/> Dirigente <input type="radio"/> Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi <input type="radio"/> Altro <input type="text" value="Specificare altra Qualifica"/>		
Email*	Telefono*	

Inserire i recapiti utili all'Amministrazione Capitolina

---

#### Informativa Privacy

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati a Roma Capitale saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è Roma Capitale. L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'Ente al link [https://www.comune.roma.it/web-resources/cms/documents/0M20740023367/INFORMATIVA\\_PRIVACY\\_Servizi\\_online\\_per\\_gli\\_Istituti\\_Scolastici.pdf](https://www.comune.roma.it/web-resources/cms/documents/0M20740023367/INFORMATIVA_PRIVACY_Servizi_online_per_gli_Istituti_Scolastici.pdf). I dati di contatto del Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dal Titolare sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente.

CONFERMO DI AVER LETTO L'INFORMATIVA PRIVACY:

Il nominativo indicato è individuato quale Amministratore per la gestione delle utenze scolastiche e l'attivazione dei servizi disponibili su questo cruscotto



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.

È 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 e-mail e un recapito telefonico utili all'Amministrazione Capitolina competente per eventuali contatti.
- selezionare la casella **CONFERMO DI AVER LETTO L'INFORMATIVA PRIVACY** '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 Capitolina.

Qualora l'utente tenti di inserire una domanda per un Istituto principale per cui ha già inviato precedentemente una richiesta, 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 abilitazione**

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 Richiesta*;
- *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)
- *Data Attivazione*;
- *Data Annullamento*;
- *Mot. Annullamento*;
- *Ricevuta*: la pressione dell'icona  in 'Vedi Ricevuta' genera automaticamente una ricevuta in formato PDF scaricabile dall'utente a riprova del corretto inserimento avvenuto.

## Servizi online per gli Istituti Scolastici – 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)

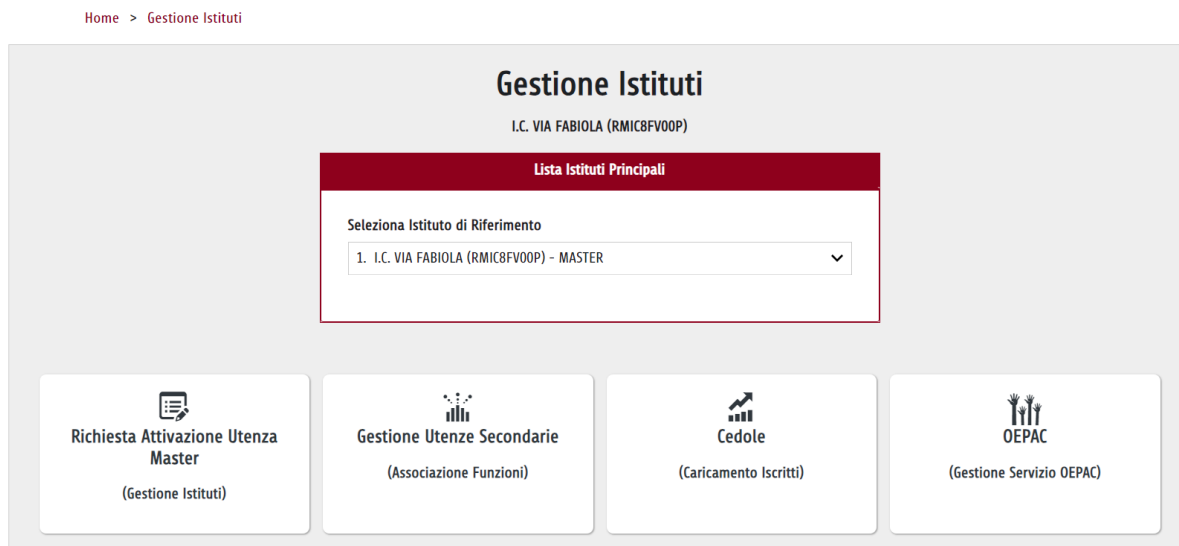


Figura 9

La funzione di “Richiesta Attivazione Utenza Master” è sempre visibile per ogni tipo di utente (sia master che secondario). Attraverso tale funzione sarà possibile presentare la domanda per essere accreditato come utente Master di un istituto principale.

Selezionare dalla tendina degli istituti principali l'istituto su cui si intende lavorare prima di selezionare una delle funzionalità a cui si è abilitati.

Nella suddetta tendina, dopo il riferimento all'istituto principale, appare il tipo di utenza che si possiede relativamente a quell'istituto (MASTER o SECONDARIO).

### **ESEMPIO 1. Utente Master.**

Nel cruscotto dell'utente master, oltre alla funzione di “Richiesta Attivazione Utenza Master”, sono presenti tutte le funzioni attive del Cruscotto Scuole.

### **ESEMPIO 2. Utente secondario (generico).**

Nel cruscotto dell'utente secondario, oltre alla funzione di “Richiesta Attivazione Utenza Master”, sono presenti anche quelle funzioni che il proprio Utente Master gli ha assegnato al momento di creazione dell'utenza secondaria. Ad esempio, il bottone relativo alla funzione “Cedole” o qualsiasi altra funzione tra quelle attivate dall'Amministrazione e tra le quali l'utente master può scegliere (vedi Figura 9).



## Accesso alla funzione online Servizi online per gli Istituti Scolastici- Gestione Utenti

L'accesso alla funzione online Servizi online per gli Istituti Scolastici- Gestione Utenti avviene cliccando sul bottone "Gestione Utenze secondarie" che apre la seguente pagina (Figura 10).

### Gestione utenze secondarie

**Istituto Principale**

I.C. VIA FABIOLA (RMIC8FV00P)

**i** **Informazioni**

Per creare nuovi utenti 'secondari' premere il pulsante **NUOVO UTENTE**, inserire i dati anagrafici richiesti, associare le funzioni e salvare tramite il bottone **SALVA UTENTE**.

Utilizzare l'icona di modifica , che trovate nella tabella sottostante, per aggiungere o togliere funzioni agli utenti 'secondari'.


Utilizzare le icone e , rispettivamente per eliminare un utente 'secondario' o visualizzarne i dati di dettaglio.



**+ NUOVO UTENTE**

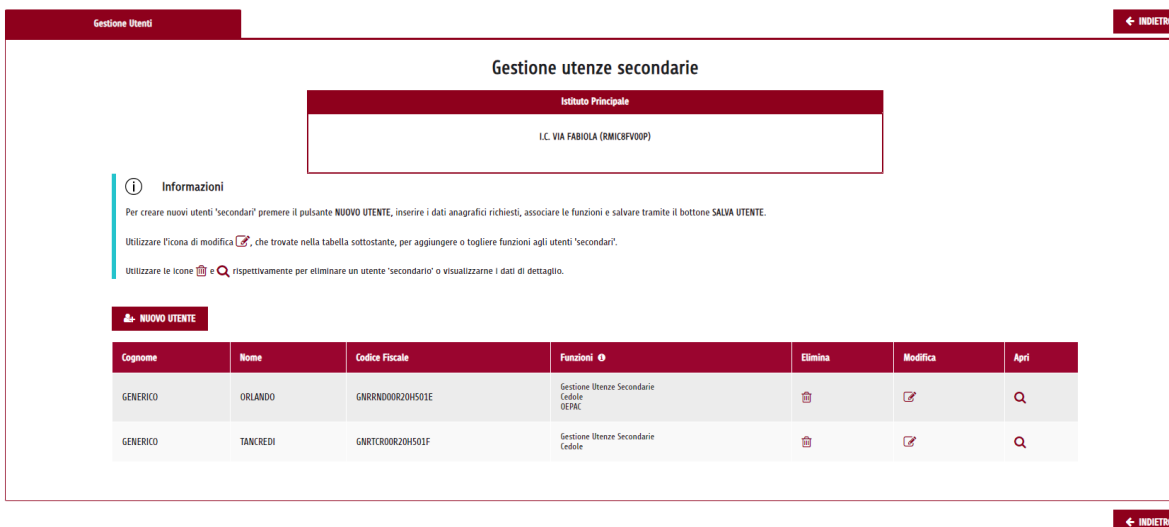
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Funzioni	Elimina	Modifica	Apri

**Figura 10**

Per creare nuovi utenti 'secondari' premere il pulsante **NUOVO UTENTE**, inserire i dati anagrafici richiesti, associare le funzioni e salvare tramite il bottone **SALVA UTENTE**.

Utilizzare l'icona di modifica , che trovate nella tabella (Figura 11), per aggiungere o togliere funzioni agli utenti "secondari".

Utilizzare le icone  e  rispettivamente per eliminare un utente 'secondario' o visualizzarne i dati di dettaglio.




**Gestione utenti secondarie**



**Istituto Principale**

I.C. VIA FABIOLA (RMIC8FV00P)

**Informazioni**

Per creare nuovi utenti 'secondari' premere il pulsante **NUOVO UTENTE**, inserire i dati anagrafici richiesti, associare le funzioni e salvare tramite il bottone **SALVA UTENTE**.

Utilizzare l'icona di modifica , che trovate nella tabella sottostante, per aggiungere o togliere funzioni agli utenti 'secondari'.

Utilizzare le icone  e  rispettivamente per eliminare un utente 'secondario' o visualizzarne i dati di dettaglio.

**NUOVO UTENTE**







Cognome	Nome	Codice Fiscale	Funzioni	Elimina	Modifica	Apri
GENERICO	ORLANDO	GNRRND00R20H501E	Gestione UtENZE Secondarie Codice DEPAIC			
GENERICO	TANCREDI	GNRTCR00R20H501F	Gestione UtENZE Secondarie Codice			

Figura 11

Nella tabella sono presenti le informazioni principali degli Utenti associati all'Istituto selezionato, come Cognome, Nome, Codice Fiscale e Funzioni associate.

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

## Nuovo utente secondario

La maschera che si apre presenta quando si seleziona la voce **Nuovo Utente** presenta nel titolo l'Istituto di riferimento alle quali funzioni sarà abilitato l'utente secondario che si sta censendo (Figura 12).



**Utente istituto I.C. VIA FABIOLA (RMIC8FV00P)**

<b>Cognome*</b>	<b>Nome*</b>	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<b>Data nascita*</b>	<b>Sesso*</b>	<b>Codice Fiscale*</b>
<input style="width: 80%;" type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F	<input style="width: 80%;" type="text"/>

**Funzioni Assegnabili** ⓘ

Gestione Utenze Secondarie	<input style="background-color: #800000; color: white; width: 20px; height: 20px;" type="button" value="→"/>
Cedole	<input style="background-color: #800000; color: white; width: 20px; height: 20px;" type="button" value="→"/>
Gestione EOS	<input style="background-color: #800000; color: white; width: 20px; height: 20px;" type="button" value="→"/>
OEPAC	<input style="background-color: #800000; color: white; width: 20px; height: 20px;" type="button" value="→"/>

**Funzioni Assegnate\***

Dichiaro di aver consegnato l'informativa che rimanda al seguente link: [Informativa Interessati – Servizi per gli Istituti scolastici](#) al personale indicato come nuovo utente e di aver ricevuto da quest'ultimo formale accettazione.

**✕ CHIUDI**

**💾 SALVA UTENTE**

**Figura 12**

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 secondario, ed in quella sottostante assegnargli le Funzioni selezionandole tra quelle disponibili.

Sono obbligatori i seguenti campi dell'utente secondario:

- *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 13), altrimenti appare un messaggio di errore con la motivazione del fallimento dell'operazione.

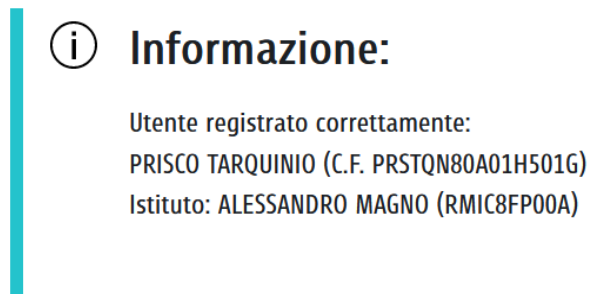



Figura 13

A questo punto l'utente secondario 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 secondario

Tramite l'icona di modifica , nella colonna "**Modifica**" della tabella che elenca tutti gli utenti secondari associati ad un certo Istituto di riferimento, si apre la maschera (Figura 14) da cui è possibile modificare tali assegnazioni e salvare nuovamente la pratica con il pulsante **Salva Modifiche**.




Utente istituto I.C. VIA FABIOLA (RMIC8FV00P)					
Cognome	GENERICO	Nome	ORLANDO		
Data nascita	20/10/2000	Sesso	M	Codice Fiscale	GNNRND00R20H501E
Funzioni Assegnabili ⓘ		Funzioni Assegnate*			
Gestione EOS	→	Gestione Utenze Secondarie	×		
Funzione 6	→	Cedole	×		
		OEPAAC	×		
<b>×</b> CHIUDI		<b>SALVA MODIFICHE</b>			

Figura 14

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 secondario

Tramite l'icona , nella colonna "Elimina" della tabella di tutti gli utenti secondari associati ad un certo Istituto di riferimento, è possibile eliminare un Utente. Tale operazione richiede una conferma dell'eliminazione (Figura 15). Una volta acconsentito, tutte le funzioni associate all'utente sono disabilitate e l'Utente è eliminato dall'elenco degli utenti secondari di quell'Istituto principale.





## Elimina Utente

Confermare eliminazione dell'Utente selezionato:


PRISCO TARQUINIO (C.F. PRSTQN80A01H501G)



Figura 15

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.

## Dettaglio dati utente secondario

Tramite l'icona , nella colonna "Apri" della tabella di tutti gli utenti secondari associati ad un certo Istituto di riferimento, è possibile visualizzare il dettaglio dei dati relativi all'utente secondario selezionato (Figura 16).

Utente istituto I.C. VIA FABIOLA (RMIC8FV00P)		
Cognome GENERICO		Nome ORLANDO
Data nascita 20/10/2000	Sesso M	Codice Fiscale GNRRND00R20H501E

Funzioni Assegnate
Gestione UtENZE Secondarie
Cedole
OEPAC

**CHIUDI**

Figura 16