

COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona
Area Affari Generali

INFORMATIVA FUNZIONAMENTO SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA - anno scolastico 2020/2021 -

Il Comune utilizza un sistema informatizzato di gestione dei servizi scolastici di mensa e doposcuola, qualora attivato, che prevede la raccolta e registrazione dei dati degli alunni sul programma, la registrazione delle presenze in mensa e l'addebito dei pasti, il pagamento delle tariffe dei servizi mediante ricariche, l'accesso alla pagina web degli utenti ...



DATI – ANAGRAFICHE – CODICE UTENTE:

I DATI personali degli alunni che usufruiscono del servizio mensa e/o doposcuola (se attivato), vengono registrati nel sistema informatizzato.

Ad ogni nuovo iscritto viene assegnato un CODICE UTENTE, utile per accedere a tutte le funzioni previste dal sistema.

Il Comune consegna ai nuovi iscritti un TESSERINO di promemoria riportante nome dell'alunno e codice utente, che resterà invariato per tutta la permanenza nelle scuole statali di Colognola ai Colli.

Al codice utente sono collegati i dati di ciascun alunno (cognome nome, scuola, classe, nome genitore, indirizzo, telefono/E-mail, servizi utilizzati mensa/doposcuola, dieta speciale ecc).

I genitori sono invitati ad aggiornare i dati in caso di VARIAZIONI (indirizzo, recapiti ecc) mediante compilazione e invio dell'apposito Modulo all'Ufficio Protocollo.



PRENOTAZIONE DEL PASTO – PRESENZE:

Il personale scolastico registra giornalmente, nelle classi, le PRESENZE degli alunni che usufruiscono del servizio mensa e provvede a darne comunicazione alla ditta ristoratrice per la PRENOTAZIONE DEI PASTI.

Successivamente la scuola trasmette al Comune i fogli con le presenze settimanali, che l'ufficio comunale registra sul programma. Questa operazione di registrazione delle presenze comporta l'addebito sul "conto utente" di ogni alunno, dell'importo corrispondente ai pasti consumati e la conseguente variazione del saldo.



ACCESSO PAGINA WEB UTENTI:

I genitori possono monitorare la situazione del figlio (dati, presenze, estratto conto, ricariche, saldo ...) collegandosi al SITO INTERNET del Comune www.comunecolognola.it, nella sezione "sistema informatizzato".

Per accedere vanno inseriti il "codice utente" (codice badge) e la "password web" assegnati.

AVVISO SALDO A DEBITO:

E' previsto un servizio gratuito di comunicazione del SALDO A DEBITO via sms o via mail.

Il genitore dovrà compilare l'apposito Modulo indicando il numero di cellulare o l'indirizzo mail sul quale desidera ricevere l'AVVISO, che verrà inviato dal sistema nel momento in cui l'importo del conto utente risulterà compreso tra -2 e -6 (meno due e meno sei) pasti.



PAGAMENTI – RICARICHE:



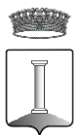
Per ogni alunno viene creato un CONTO UTENTE, ossia un "borsellino virtuale" individuale per ognuno dei servizi utilizzati (mensa e doposcuola).

I genitori effettueranno i PAGAMENTI dei servizi mediante operazioni di ricarica del conto utente del figlio, con versamenti di importo libero. Al momento della ricarica il genitore dovrà specificare codice utente e servizio che desidera pagare.

Il sistema funziona in modalità di PRE-PAGATO, pertanto **i genitori dovranno eseguire regolarmente le ricariche, per garantire la copertura del servizio fruito ed evitare che il saldo risulti a debito.**

Le RICARICHE potranno essere effettuate con una delle seguenti MODALITA' (senza commissioni per l'utente):

➔ **al PUNTO DI RICARICA abilitato** presso l'esercizio "La Bottega della Fortuna di Rossetto Gianluigi" in Via Zovo 28 a Colognola ai Colli, negli orari di apertura (dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 12.30 e dalle 15.30 alle 19.30), in contanti o con bancomat/carte di credito.



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

Provincia di Verona
Area Affari Generali

Il genitore pagherà l'importo, che verrà accreditato sul conto-utente mediante apparecchio POS in dotazione all'esercizio e riceverà uno SCONTRINO attestante il versamento, da conservare per ogni evenienza/contestazione. Al termine dell'operazione è importante controllare che il codice utente e l'importo ricaricato siano corretti. In caso di ERRORE il genitore dovrà recarsi presso l'esercizio, munito dello scontrino, per la rettifica.

→ **in COMUNE presso l'Ufficio Protocollo** (aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 12.30 e il lunedì e giovedì dalle 16.00 alle 18.00), preferibilmente con bancomat/carte di credito. Il genitore verserà l'importo all'operatore comunale, che registrerà l'accredito sul conto-utente e rilascerà attestazione dell'avvenuta ricarica.

NB: In caso di pagamenti effettuati con ALTRE FORME (es.: in Tesoreria comunale o con bonifico bancario o con versamento postale), il genitore dovrà obbligatoriamente presentare o inviare copia della ricevuta all'Ufficio Protocollo o Segreteria per la registrazione della ricarica sul conto-utente dell'alunno. In caso di mancata presentazione, l'importo non potrà essere accreditato, poiché con queste forme non vi è automatismo della registrazione del pagamento sul sistema informatizzato.

DISPOSIZIONI VARIE:

- 1) **Entrata posticipata/Uscita anticipata:** I genitori dovranno comunicare alla scuola, *prima delle ore 9.30*, l'eventuale uscita anticipata senza consumazione del pasto ovvero l'ingresso posticipato con consumazione del pasto, per consentire la registrazione dell'assenza/presenza in mensa e la prenotazione o meno del pasto.
- 2) Il Comune effettuerà **verifiche** periodiche sui pagamenti e in caso di saldo negativo invierà appositi **solleciti**. Qualora l'utente non provveda a regolarizzare la situazione debitoria entro i termini prescritti nel sollecito, il Responsabile di Settore competente procederà ad avviare la **procedura di riscossione forzosa** di quanto dovuto e, previa valutazione da parte dei Servizi Sociali, potrà sospendere l'utente dal servizio;
- 3) Per i servizi a carattere extra-scolastico che saranno eventualmente attivati (doposcuola ecc...) le tariffe a carico delle famiglie verranno addebitate dal Comune sul conto-utente degli iscritti;
- 4) In caso di smarrimento, perdita o dimenticanza del codice utente/password web, il genitore potrà richiederli verbalmente all'Ufficio Protocollo. L'utente non rischia nulla in quanto il codice può essere utilizzato esclusivamente per ricaricare il credito;
- 5) Il **tesserino** con il nome e codice utente dell'alunno viene consegnato ai genitori **esclusivamente a titolo di promemoria**, in occasione della registrazione dell'utente nel sistema informatizzato. Il tesserino va conservato, ma non è necessario averlo con se al momento della ricarica. E' sufficiente che il genitore ricordi il codice del figlio;
- 6) **Credito residuo:** qualora al termine dell'anno scolastico rimanga un credito sul conto del figlio, lo stesso potrà essere utilizzato l'anno successivo ovvero, previa richiesta scritta da parte dei genitori all'Ufficio Segreteria, potrà essere stornato e accreditato sul conto utente di un altro alunno appartenente al medesimo nucleo familiare;
- 7) **In caso di trasferimento presso altra scuola o di conclusione del ciclo di istruzione** (fine scuola infanzia con passaggio a classe della primaria senza rientri o fine scuola primaria), qualora non si possa o si preferisca non optare per la soluzione sopra descritta, il credito residuo, previa richiesta scritta all'Ufficio Segreteria, verrà rimborsato per importi superiori a € 10,00 con spese a carico dell'utente. Non verranno rimborsati eventuali importi a credito derivanti dalla concessione di benefici comunali (contributi, pasti gratuiti ecc...)
- 8) **Diete speciali:**
I genitori di alunni che presentano **allergie o intolleranze alimentari**, dovranno presentare all'Ufficio Protocollo apposita **richiesta di dieta speciale per motivi sanitari**, allegando certificato medico ed il consenso al trattamento dei dati personali.
I genitori potranno altresì presentare **richiesta di dieta speciale per motivi etico-religiosi** per il figlio, allegando il consenso al trattamento dei dati personali.
Le diete speciali saranno garantite dalla ditta ristoratrice dal terzo giorno lavorativo successivo alla ricezione del modulo (e del certificato medico). La dieta personalizzata sarà confezionata in monoporzione e contrassegnata da un'etichetta riportante i dati identificativi dell'alunno.
- 9) La **MODULISTICA** riguardante la scuola è scaricabile dal sito internet del Comune www.comunecolognola.it, nella sezione "Servizi scolastici" e disponibile presso l'Ufficio Protocollo comunale.

Per comunicazioni o informazioni contattare l'**Ufficio Protocollo** (telefono 045 6159611) oppure l'**Ufficio Segreteria** (telefono 045 6159661, E-mail segreteria@comunecolognola.it) - Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30 e il lunedì e giovedì dalle 16.00 alle 18.00.

Accesso agli uffici consentito nel rispetto delle vigenti misure di contenimento del contagio epidemiologico da Covid-19.