



FASI PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ONLINE

(da leggere prima della compilazione della domanda)

- 1. Accesso al servizio.** Il servizio online si trova sul sito www.servizi.comune.parma.it nella sezione Servizi Educativi. Entrati nella sezione cliccare sul titolo del servizio online di presentazione della modulistica per le diete speciali e successivamente sul link segnalato con un lucchetto: *Accesso con autenticazione*.
- 2. Autenticazione.** Selezionare il metodo di autenticazione in vostro possesso:
 - a. Credenziali FedEra:** Selezionare il bollo arancione “Entra con un gestore FedERa”. Successivamente indicare nel campo di scelta del gestore d’identità l’ente che ha rilasciato il vostro nome utente e password (Es: Comune di Parma) e procedere con l’autenticazione. Tenere a portata di mano il proprio cellulare in questa fase. Perché, dopo il click sul bottone “Richiedi One time password”, si riceverà un sms con un codice a 6 cifre da inserire ad ogni singolo accesso. *Importante per chi utilizza la password contenuta nella busta cieca fornita a sportello o effettua un reset:* porre molta attenzione nella digitazione della password avendo cura di non tralasciare eventuali simboli presenti nella password (Es: +,;,..), rispettare le maiuscole e le minuscole e non confondere 0 (zero) con O (o maiuscola) oppure I (i maiuscola) con l (L minuscola).
 - b. SPID:** Selezionare “Entra con SPID” e successivamente selezionare il gestore che ha rilasciato il vostro nome utente e password.
 - c. Credenziali del Fascicolo Sanitario Elettronico:** Selezionare il bollo arancione “Entra con un gestore FedERa”. Successivamente selezionare nel campo di scelta del gestore d’identità “1 - Regione Emilia-Romagna - Fascicolo Sanitario Elettronico) e procedere con l’autenticazione. Tenere a portata di mano il proprio cellulare in questa fase.
- 3. Avvio della domanda.** Una volta entrati con successo è possibile:
 - a. visionare le pratiche già avviate (se presenti) e completarne la compilazione;
 - b. visionarne il contenuto delle pratiche già inviate;
 - c. partire con una nuova compilazione selezionando la pratica di proprio interesse dal menù di sinistra.

Ogni fase della compilazione online presenta un **help** in ogni pagina con istruzioni e suggerimenti per la corretta compilazione.

COMPILAZIONE

- 4. Dichiarante.** E’ il genitore/tutore che presenta la domanda. Per i residenti a Parma vengono estratti i dati dall’anagrafe e questi non sono modificabili se non per quanto riguarda i dati del domicilio (facoltativi) e di contatto (obbligatorio inserire almeno una mail e un cellulare). Per i non residenti a Parma completare a mano tutti i dati. Il servizio online esegue controlli sulla completezza dei dati obbligatori. **Se alla fine della compilazione non sono stati inseriti tutti i dati obbligatori non sarà possibile procedere all’invio. La completezza di una pagina è evidenziata dalla presenza di una spunta verde nel menù di sinistra.** Nel caso in cui a presentare la richiesta di dieta speciale sia un adulto in servizio presso la scuola selezionare la qualità “Diretto interessato”.
- 5. Persona per cui si fa domanda.** In questa pagina è necessario indicare la persona per cui si presenta la richiesta per la dieta speciale. E’ necessario ricercare la persona cliccando su “Ricerca persona” e successivamente verrà richiesto di cercare l’anagrafica del bambino/a o dell’adulto nella banca dati comunale tramite codice fiscale o Cognome/Nome/Data di nascita. Nel caso in cui l’anagrafica non venisse trovata, perché di persona non residente nel Comune di Parma, verrà chiesto di inserire a mano tutti i dati anagrafici e di residenza.

Una volta trovata o inserita l'anagrafica del beneficiario della dieta indicare se si tratta di bambino/a o di personale scolastico.

6. **Scuola.** Se è stato indicato un bambino/a come beneficiario della dieta in questa fase viene visualizzata la scuola presso cui risulta iscritto il bambino/a. Se invece sta presentando la documentazione un adulto del personale scolastico verrà chiesto di indicare la struttura presso cui lavora. Questa fase non è prevista nella modulistica per il trasferimento.
7. **Tipologia di dieta.** In questa fase viene chiesto di indicare per quale tipologia di dieta viene presentata la richiesta, che può essere di attivazione, modifica, annullamento o trasferimento. Sarà possibile selezionare le diete per motivi religiosi / etici / culturali, per patologia o per entrambe. Indicando le relative specifiche. Nel caso di trasferimento sarà invece richiesto di specificare da quale scuole si trasferisce e in che nuovo plesso usufruirà della dieta.
8. **Allegati.** In questa pagine è possibile allegare i documenti necessari al completamento della pratica. Il Servizio OnLine accetta file in formato PDF e JPG (foto).

Gli allegati possono essere:

- a. *Obbligatorie sotto condizione:* Sono documenti che vanno presentati solo se si verifica la condizione specificata a sotto la descrizione del documento richiesto. Fanno parte di questa categoria i certificati medici nel caso di richiesta di dieta per patologia.
- b. *Facoltative:* Sono documenti la cui mancata presentazione non pregiudica il buon esito dell'invio.

Per caricare un documento, predisporre il file in formato PDF o JPG (foto) sul proprio computer e allegarlo alla pratica in compilazione cliccando sull'icona con foglietto e graffetta presente a fianco di ogni documento richiesto. Nel caso del certificato medico da allegare alla richiesta di attivazione, modifica, annullamento dieta per patologia è opportuno che il file venga nominato con cognome e nome della persona a dieta oltre che la data di compilazione della pratica (Es: ROSSI.MARIO.23.07.2019).

Una volta caricato un documento è possibile:

- a. Caricare un secondo avente la stessa descrizione (ad esempio il front e il retro di un documento che sono stati scansionati in 2 file PDF distinti) cliccando sul +
- b. Eliminarlo cliccando sul cestino.
- c. Prendere visione del documento caricato cliccando sul nome del file.

E' possibile caricare documenti aggiuntivi a quelli elencati selezionando sì alla domanda "Vuoi allegare altri documenti?". In questo caso, è necessario specificare una descrizione per ogni documento caricato e allegare il file. Nel caso non si volesse presentare altro allegati selezionare nuovamente "no" alla domanda "Vuoi allegare altri documenti?"

9. **Fascicolo personale.** In questa fase viene visualizzato il fascicolo dentro cui verrà protocollata la domanda presentata. Il fascicolo viene recuperato solo se sono già attive diete speciali per la persona beneficiaria. Nel caso in cui non dovesse esistere un fascicolo attivo verrà aperto un nuovo fascicolo.
10. **Privacy.** In questa fase vanno visionati alcuni obblighi per chi presenta domanda e accettate le dichiarazioni sulla privacy.
11. **Riepilogo.** Ultima pagina prima dell'invio e protocollazione della domanda. Sono riepilogati alcuni dati indicati durante la compilazione.

In questa sezione è necessario prendere visione del riepilogo in PDF scaricabile a fondo pagina.

Una volta controllato il riepilogo generato, confermare la presa d'atto selezionando sì. Una volta selezionato si attiverà il tasto PROTOCOLLA E INVIA DOMANDA per l'inoltro definitivo in Comune.

La pratica può essere inviata e protocollata solo se completa di tutte le sue parti. Verificare la presenza di "alert" su dati mancanti.

Il tasto **PROTOCOLLA E INVIA DOMANDA** si attiva solo se tutti i dati sono stati inseriti e se si è presa visione del documento di riepilogo scaricabile a fondo pagina. Anche il documento di riepilogo è consultabile solo se tutti i dati sono stati inseriti e non vengono segnalati errori.

Una volta inviata definitivamente la domanda il servizio restituisce un numero di protocollo e una ricevuta scaricabile, contestualmente viene inviata una mail all'indirizzo dichiarato recante il numero di protocollo e copia delle ricevute. **Solo il possesso del numero di protocollo e la ricezione della mail garantiscono l'effettivo buon esito dell'invio.**