

Iscrizioni online al servizio mensa per il nuovo anno scolastico 2026/2027

Gentili Genitori,
dal giorno 10 Agosto apriremo le iscrizioni al servizio di Refezione Scolastica per l'a.s. 2026/2027 e si chiuderanno il 6 Settembre.

Le istanze di fruizione del servizio di refezione scolastica devono essere presentate ogni anno online attraverso la piattaforma informatica SchoolWeb appositamente dedicata.

La domanda va inviata sul Portale iscrizioni Online al seguente link:

<https://www3.itcloudweb.com/ucverganteportalegen/>

Per tutte le famiglie sarà quindi possibile richiedere per i propri figli **l'iscrizione/rinnovo** al servizio secondo le modalità descritte di seguito:

- Gli utenti già censiti e che hanno già usufruito del servizio negli anni precedenti devono accedere al portale SchoolWeb utilizzando le proprie credenziali. Il rinnovo deve essere perfezionato all'interno della sezione **"Anagrafiche" → Rinnovo iscrizione**
- Coloro che accedono al servizio per la prima volta devono utilizzare il link di iscrizione dedicato e procedere alla prima registrazione, compilando integralmente il form con i dati richiesti come da guida di seguito riportata.

NOTA BENE: gli utenti già censiti a sistema per effettuare il rinnovo d'iscrizione e completare la procedura devono essere in regola con i pagamenti degli anni scolastici precedenti.

Si anticipa che, una volta inviata la domanda d'iscrizione per i nuovi iscritti, l'accesso al portale/app non sarà immediato, in quanto le domande dovranno essere verificate e validate dall'Ufficio Iscrizioni. Per tale operazione sono richiesti almeno 4 giorni lavorativi.

L'operatività completa del profilo verrà ripristinata automaticamente a seguito della convalida definitiva. Soltanto alla ricezione della mail che attesta la convalidazione della domanda d'iscrizione, l'utenza è regolarmente attiva.

Gentile Utente,

La informiamo che la sua domanda di iscrizione ai servizi scolastici è stata accettata ed attivata correttamente.

E' ora possibile accedere al portale genitori.

Per gli utenti già censiti invece il profilo risulterà ancora in stato "Sospeso" e non "Attivo" fino al completamento della verifica.

Per quanto riguarda invece le richieste di diete speciali, la procedura si applica a **tutti gli utenti**, sia ai nuovi iscritti sia a quelli già censiti, e si divide in base alla tipologia di dieta richiesta:

- **In caso di dieta etico-religiosa**, l'utente dovrà scaricare l'Allegato 1, compilarlo in ogni sua parte e inviarlo tramite email.
- **In caso di dieta sanitaria**, è invece obbligatorio inviare una copia del certificato medico rilasciato dallo specialista insieme al modulo Allegato 1 compilato.

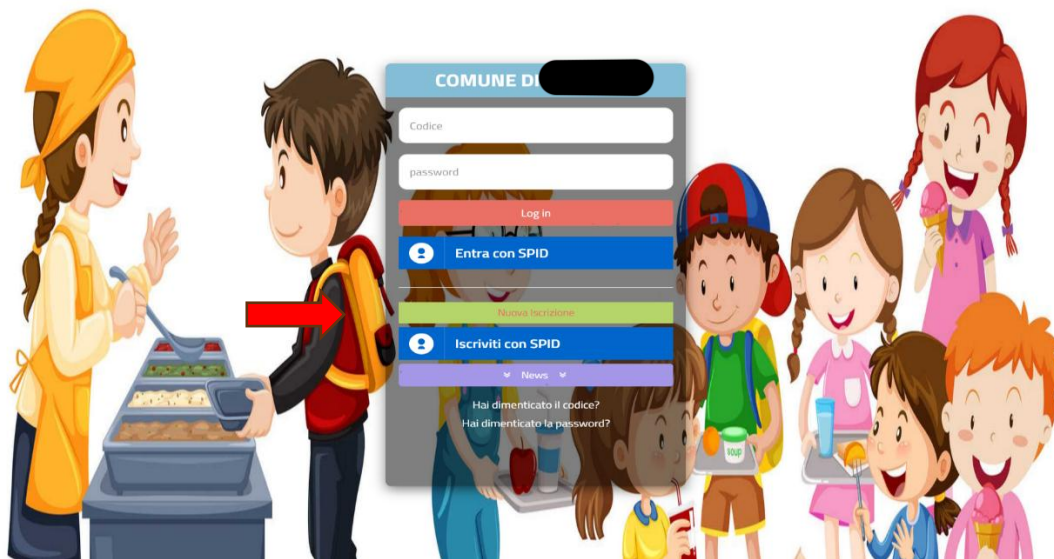
In entrambi i casi, la documentazione deve essere spedita contemporaneamente a due indirizzi email di Scamar srl:

- **nutrizionista@scamarsrl.it**
- **portali@scamarsrl.it.**

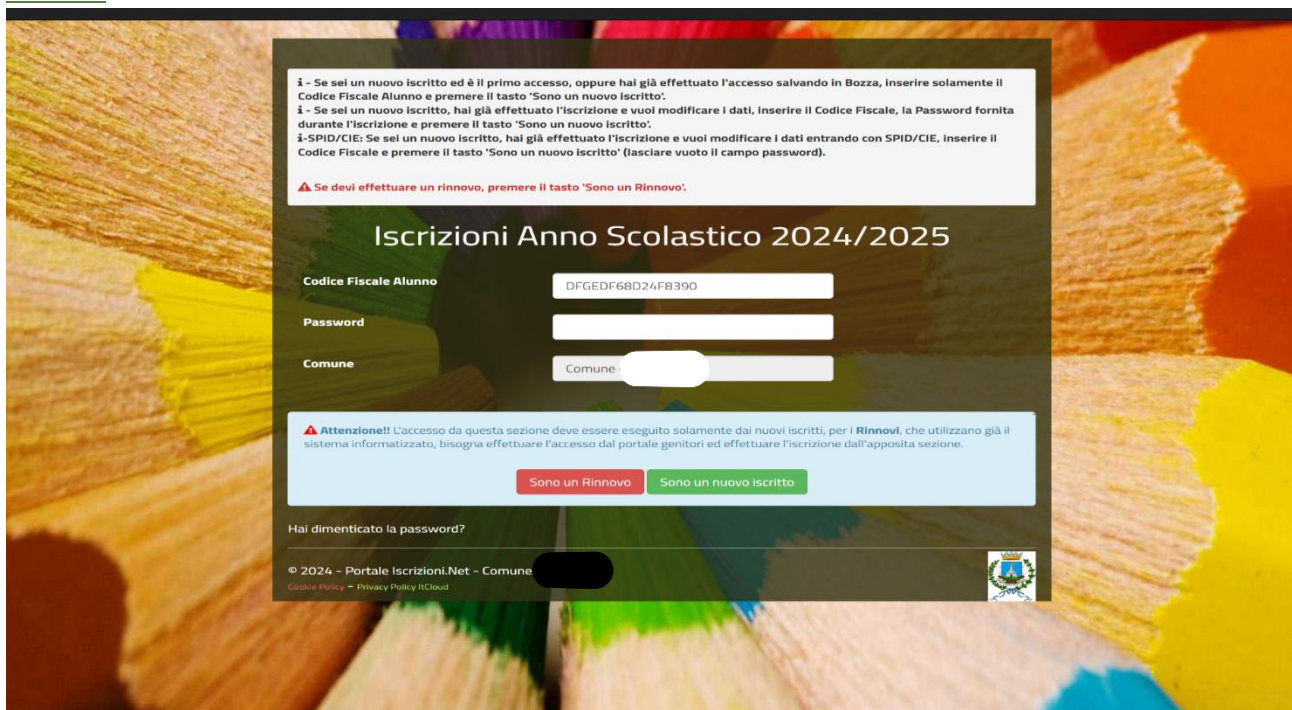
Si specifica, infine, che le diete verranno attivate solo dopo la conferma ufficiale da parte del servizio dietetico di Scamar srl. L'intero iter richiede circa **72 ore lavorative**, un tempo necessario per garantire la massima correttezza e sicurezza nella gestione della dieta richiesta.

MODALITÀ D'ISCRIZIONE PER I NUOVI ISCRITTI (utenti non censiti su Portale Genitori)

Gli utenti che procedono per la prima volta all'iscrizione dovranno premere il tasto [Nuova Iscrizione](#)



Successivamente inserire solamente il **Codice Fiscale Alunno** e premere il tasto verde ['Sono un nuovo iscritto'](#).



1 - Se sei un nuovo iscritto ed è il primo accesso, oppure hai già effettuato l'accesso salvando in Bozza, inserire solamente il Codice Fiscale Alunno e premere il tasto 'Sono un nuovo iscritto';
2 - Se sei un nuovo iscritto, hai già effettuato l'iscrizione e vuoi modificare i dati, inserire il Codice Fiscale, la Password fornita durante l'iscrizione e premere il tasto 'Sono un nuovo iscritto';
3 - SPID/CIE: Se sei un nuovo iscritto, hai già effettuato l'iscrizione e vuoi modificare i dati entrando con SPID/CIE, inserire il Codice Fiscale e premere il tasto 'Sono un nuovo iscritto' (lasciare vuoto il campo password).

⚠ Se devi effettuare un rinnovo, premere il tasto 'Sono un Rinnovo'.

Iscrizioni Anno Scolastico 2024/2025

Codice Fiscale Alunno DFGEDF68D24F8390

Password

Comune

⚠ **Attenzione!!** L'accesso da questa sezione deve essere eseguito solamente dai nuovi iscritti, per i **Rinnovi**, che utilizzano già il sistema informatizzato, bisogna effettuare l'accesso dal portale genitori ed effettuare l'iscrizione dall'apposita sezione.

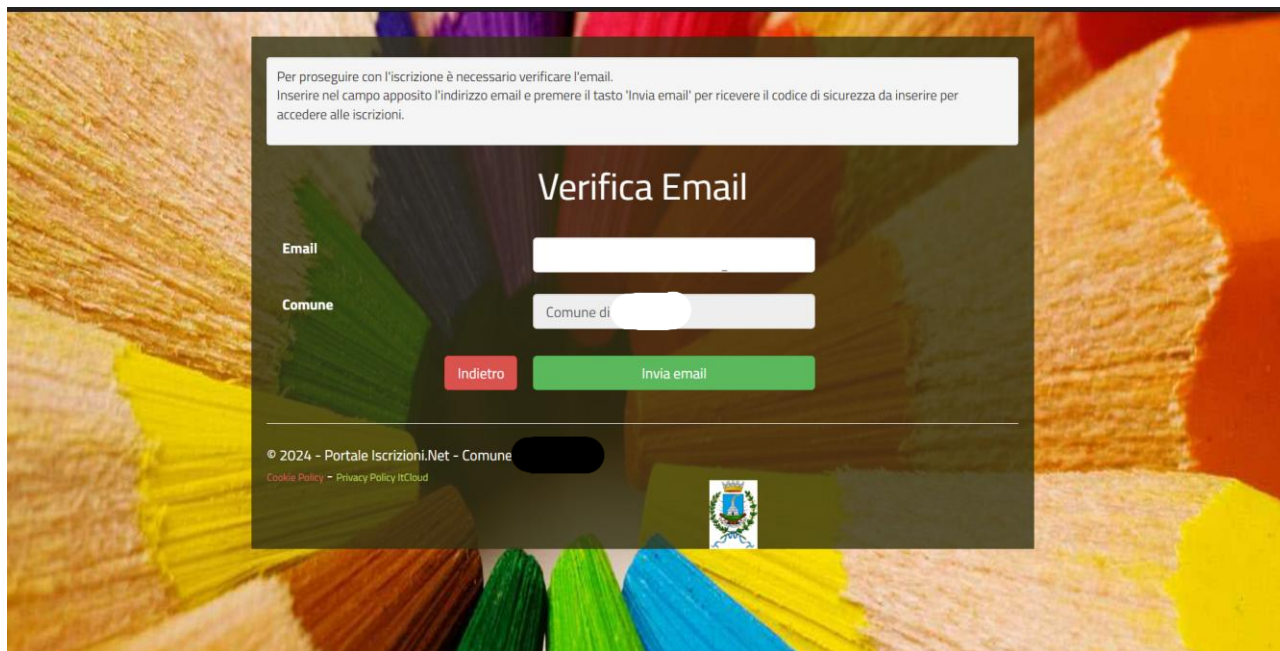
[Sono un Rinnovo](#) [Sono un nuovo iscritto](#)

Hai dimenticato la password?

© 2024 - Portale Iscrizioni.Net - Comune

[Cookie Policy](#) [Privacy Policy](#) [ITCloud](#)

Dopodiché inserire l'indirizzo email e premere [invia mail](#)



Per proseguire con l'iscrizione è necessario verificare l'email.
Inserire nel campo apposito l'indirizzo email e premere il tasto 'Invia email' per ricevere il codice di sicurezza da inserire per accedere alle iscrizioni.

Verifica Email

Email

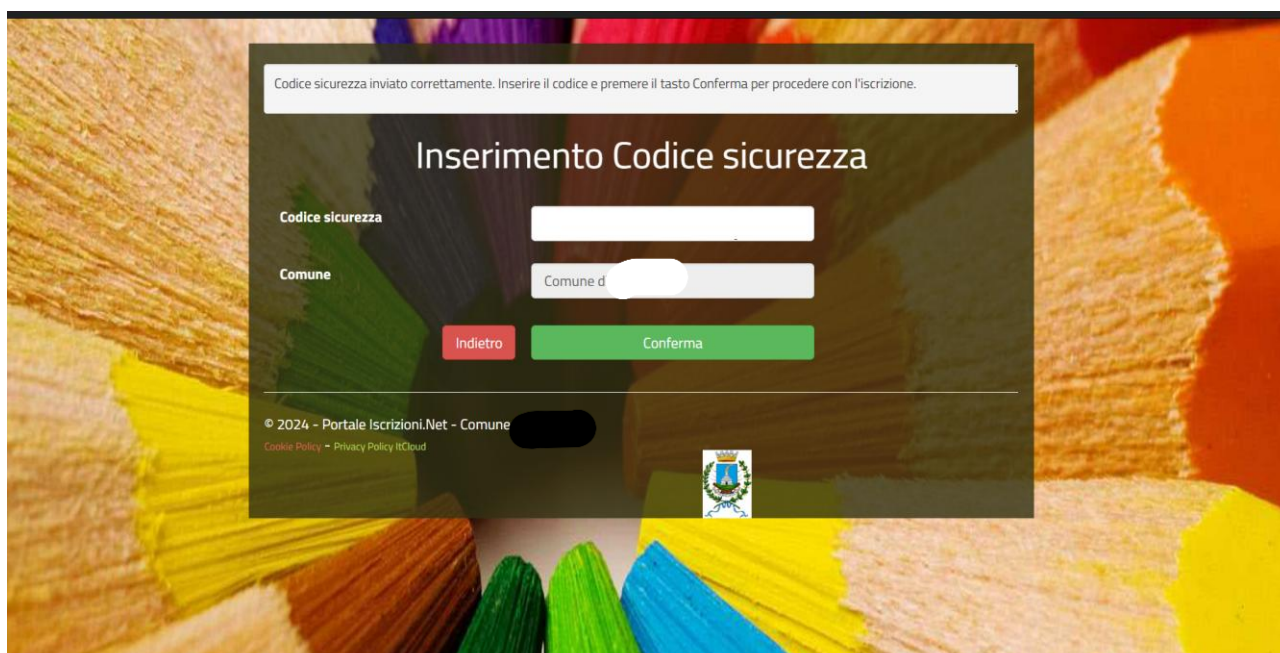
Comune

[Indietro](#) [Invia email](#)

© 2024 - Portale Iscrizioni.Net - Comune 

[Cookie Policy](#) - [Privacy Policy](#) ITCloud

Inserire quindi il codice ricevuto tramite mail e [confermare](#).



Codice sicurezza inviato correttamente. Inserire il codice e premere il tasto Conferma per procedere con l'iscrizione.

Inserimento Codice sicurezza

Codice sicurezza

Comune

[Indietro](#) [Conferma](#)

© 2024 - Portale Iscrizioni.Net - Comune 

[Cookie Policy](#) - [Privacy Policy](#) ITCloud

A quel punto **si aprirà la domanda da compilare con tutti i dati richiesti dal form.**

Salvare l'iscrizione e, infine, scaricare la documentazione utile generata al termine.

“SALVATAGGIO IN BOZZA”

Ci sarà la possibilità di salvare in bozza l'iscrizione online, premendo il tasto “Salva Bozza”. In questo modo sarà possibile salvare i dati inseriti fino a quel momento per poter accedere di nuovo e inviare la domanda in un secondo momento.

Per poter salvare in bozza l'iscrizione è necessario aver compilato i dati dell'utente e del genitore e aver accettato l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

La funzionalità di salvataggio in bozza è attiva solo per le nuove iscrizioni.

N.B. Per inviare l'iscrizione al gestore del servizio è necessario aver portato a termine la domanda online fino all'ultimo step. Il salvataggio in bozza dell'iscrizione, infatti, non è sufficiente per considerare valida l'iscrizione.



The screenshot shows a web form for registration. At the top, there is a 'Privacy' section with a checkbox and text: 'Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE) n. 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni, Codice in materia di protezione dei dati personali.' Below this is a button labeled 'Leggi Dettaglio Condizioni'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Esci' and 'Salva Bozza'. The 'Salva Bozza' button is highlighted with a red circle. To the right of the 'Salva Bozza' button, there is a button labeled 'Vai al riepilogo Iscrizione'. At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2023 - portale Iscrizioni.Net'. At the bottom right, there is a small logo of the Unione Colline del Vergante.

Salvataggio in bozza dell'iscrizione per gli utenti con Credenziali (Codice Fiscale e password)

Per gli utenti che accedono al portale con Codice Fiscale, al momento del salvataggio in bozza verrà inviata in automatico un'e-mail all'indirizzo censito, contenente una password temporanea per poter accedere di nuovo all'iscrizione successivamente.

Riepilogo Dati

Una volta compilati tutti i campi previsti, si dovrà premere il tasto “Vai al riepilogo iscrizione”.



In questo modo si avrà la possibilità di verificare i dati inseriti. Per modificare eventuali dati sbagliati sarà necessario premere il tasto “Modifica iscrizione”.



Per inviare definitivamente l'iscrizione, si dovrà premere il tasto “Invia Iscrizione”.



NB: Per la modifica dell'iscrizione già salvata ed inoltrata all'ufficio, premere sempre il tasto **Nuova Iscrizione** al link indicato sopra, inserire il **Codice Fiscale Alunno**, la **Password** fornita durante l'iscrizione e premere il tasto verde '*Sono un nuovo iscritto*'. Eseguire il Cambio Password scegliendo una password personale che rispetti i requisiti richiesti, modificare i dati, salvare e scaricare la documentazione generata al termine dell'iscrizione.

Al termine del processo, sarà possibile scaricare:

- ✓ *il riepilogo della domanda d'iscrizione compilata*
- ✓ *il manuale informativo che spiega come utilizzare il portale e APP (es. per effettuare un pagamento online a partire dall'avvio del nuovo AS)*
- ✓ *la lettera con le proprie credenziali d'accesso*

Verifica dello stato dell'iscrizione

Una volta inviata l'iscrizione, il gestore del servizio dovrà verificarla e confermarla. Per verificare lo stato dell'iscrizione, si dovrà accedere di nuovo alla domanda, tramite il canale di autenticazione previsto dal vostro Ente, e visionare se l'iscrizione è stata confermata o meno tramite il box in alto.

Modulo Iscrizione - Anno Scolastico

✓ Stato Iscrizione

Stato iscrizione: ● Confermata

Data primo salvataggio: 11/04/2023 17:24:12

Data ultima modifica: 12/04/2023 09:05:53

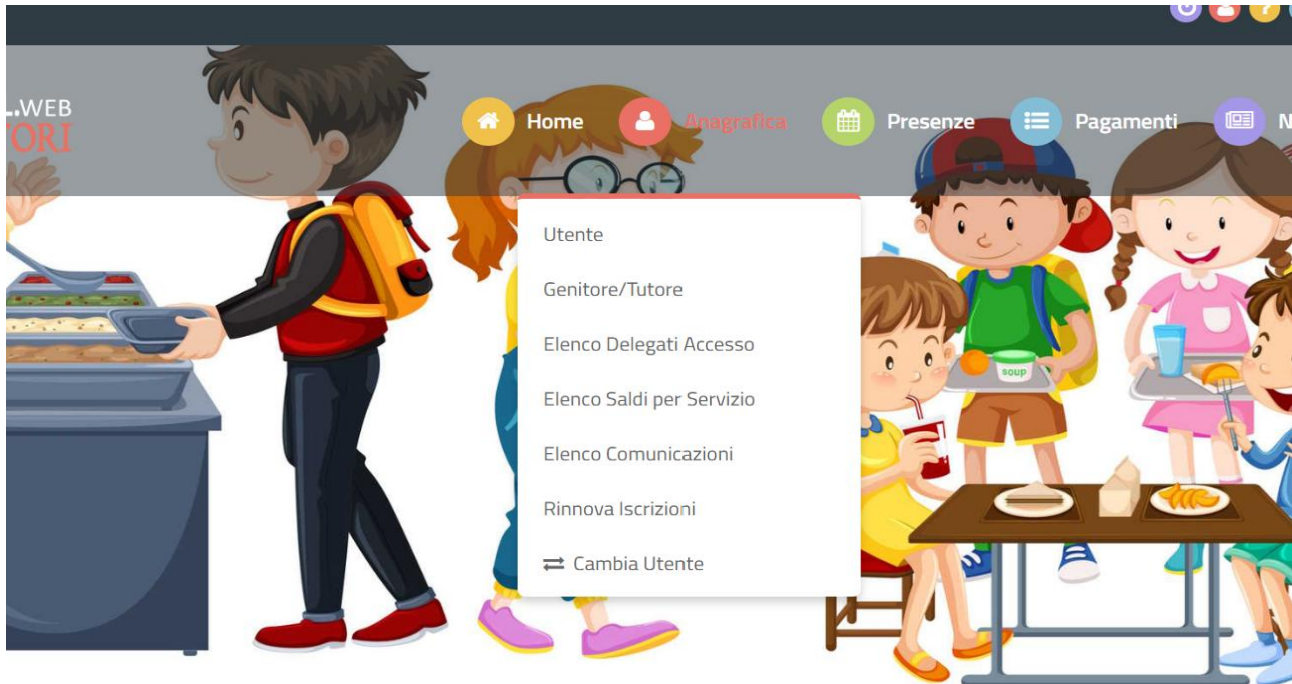
Data inserimento iscrizione:

👤 Dati del genitore/tutore

Il portale schoolweb e l'app Comunicapp saranno attivi e fruibili previa ricezione della mail di conferma della domanda.

RINNOVO ISCRIZIONE PER GLI UTENTI GIA' CENSITI SU PORTALE SCHOOLWEB

Per gli utenti già censiti e in possesso delle credenziali del Portale Schoolweb/Comunicapp, basterà accedere e andare nella sezione **Anagrafica** e cliccare **Rinnova Iscrizione**



A quel punto servirà solo cliccare **Effettua Rinnovo** e la procedura si intenderà completata.

❗ Il codice fiscale utente (alunno) al momento del rinnovo deve essere corretto. Se non è corretto puoi modificarlo cliccando su 'modifica il codice fiscale'.

Codice Fiscale Utente (Alunno): [REDACTED]

 Modifica il codice fiscale

✓ EFFETTUA RINNOVO

Quanto è stato facile usare questo servizio?



MODALITÀ D'ISCRIZIONE (non rinnovo) PER I GENITORI CON UNO O PIU' FIGLI A CARICO.

Nell'ipotesi in cui un genitore abbia uno o più figli a carico, dovrà procedere preliminarmente con l'iscrizione di uno dei due.

Una volta completata la prima iscrizione, ricevute le credenziali e avuto conferma dell'accettazione della domanda, il genitore/tutore dovrà accedere all'anagrafica del primo utente iscritto e cliccare "NUOVA ISCRIZIONE". Da qui proseguirà con l'iscrizione successiva.