

OBIETTIVO

Il servizio LEDD Iscrizione Mensa Scolastica ha l'obiettivo di procedere con l'iscrizione alla mensa scolastica prevedendo anche le richieste per diete speciali.

Le diete speciali possono essere richieste per:

PER MOTIVI DI SALUTE

la domanda deve essere presentata prima dell'avvio di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente), allegando il certificato medico in originale (del pediatra di base o allergologo o specialista di malattie metaboliche) ogni qualvolta sia necessario un aggiornamento della dieta oppure nel caso in cui il bambino venga iscritto ad altra scuola.

PER MOTIVI RELIGIOSI

la domanda deve essere presentata prima dell'avvio dell'anno scolastico entro il mese di giugno ed ha validità per il ciclo scolastico indicato (asilo nido o scuola dell'infanzia o scuola primaria o scuola secondaria di 1° grado).

N.B. le diete speciali saranno garantite dal 7° giorno lavorativo successivo alla data di presentazione della richiesta risultante dal protocollo.

La richiesta di dieta speciale ed il relativo certificato devono essere presentati:

- prima dell'avvio di ogni anno scolastico (periodo giugno - agosto), ogni qualvolta sia necessario un aggiornamento nella dieta speciale;
- nel caso il bambino venga iscritto ad un'altra scuola.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Individuato il servizio e visualizzate le informazioni del servizio, il processo inizia con l'autenticazione da parte del cittadino tramite MyID di Regione del Veneto o SPID.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Il cittadino autenticato accede alla compilazione della "Richiesta Iscrizione Mensa Scolastica".

La richiesta risulta compilata per quanto attiene i dati anagrafici del richiedente, in quanto eredita tali informazioni dal profilo autenticato.

I dati obbligatori sono contrassegnati dal carattere *.

In fase di compilazione della richiesta vengono gestite dinamicamente le seguenti situazioni:

- Se è richiesta una dieta particolare per motivi etico-religiosi;
- Se è richiesta una dieta particolare per motivi sanitari.

La richiesta può essere salvata in modalità "Bozza" in ogni momento e ripresa in carico per terminarne la compilazione da parte del cittadino nella sezione "Domande" dell'area personale nella categoria delle "Domande in sospeso". Selezionando una richiesta di iscrizione mensa scolastica la cui compilazione è stata sospesa, si ha la facoltà di scegliere se continuare la compilazione della domanda salvata in stato "bozza" o procedere con la compilazione di una nuova domanda.

Completata la compilazione dell'iscrizione mensa scolastica verrà visualizzato il riepilogo della domanda e il cittadino potrà inviare definitivamente la domanda di proposta all'ente.

Nell'area personale del cittadino, la richiesta è presente con stato "Richiesta inviata".

UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA - PROTOCOLLAZIONE DELLA DOMANDA

L'ente riceve la richiesta di iscrizione alla mensa scolastica da parte del cittadino.

La richiesta deve essere protocollata e l'operazione di protocollazione può avvenire in due modalità:

- manuale, ovvero, non è attiva un'integrazione con il gestionale di protocollo dell'ente, quindi sarà proposta un'attività che l'operatore dell'ente dovrà svolgere e consiste nel compilare le informazioni che afferiscono alla protocollazione della domanda (numero di protocollo, data di protocollazione, ricevuta di protocollo caricabile da MyCMS o da percorso locale del client utilizzato). La richiesta risulterà in stato "protocollata";
- integrata, ovvero, è attiva l'integrazione con il gestionale di protocollo dell'ente, pertanto le informazioni di protocollazione saranno restituite dal gestionale di protocollo dell'ente e la richiesta risulterà in stato "protocollata".

Nell'area personale del cittadino, la richiesta è presente con stato "Richiesta protocollata".

UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA – VERIFICA RICHIESTA

L'ufficio refezione scolastica prende visione della richiesta di iscrizione mensa e verifica la corretta compilazione della richiesta, se possibile accettare la richiesta e se deve essere predisposta una dieta.

Inoltre viene verificato se possibile:

- la richiesta è corretta e:
 - prevede una dieta;
 - non prevede una dieta;
- la richiesta non è corretta e necessita:
 - richiedere chiarimenti;
 - compilare la comunicazione di irricevibilità.

DIETISTA –RICHIESTA CORRETTA – PREDISPOSIZIONE DIETA SPECIALE

Sarà richiesto il caricamento della dieta firmata e protocollata.

La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l'integrazione con il gestione di protocollo dell'ente (In caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

Il prossimo step prevede la compilazione della lettera di accettazione.

UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA –RICHIESTA CORRETTA – NON E' PREVISTA DIETA SPECIALE

Il prossimo step prevede la compilazione della lettera di accettazione.

UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA –RICHIESTA CORRETTA – COMPILAZIONE, FIRMA, PROTOCOLLAZIONE LETTERA DI ACCETTAZIONE

Viene richiesto di compilare, firmare e protocollare la lettera di accettazione.

La firma del documento è attivato manualmente se non presente l'integrazione con la firma (In caso di processo manuale sarà richiesto di caricare il documento firmato e il logo).

La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l'integrazione con il gestione di protocollo dell'ente (In caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

Nell'area personale del cittadino, la richiesta di iscrizione mensa scolastica sarà presente con stato:

- "Richiesta accettata e dieta disponibile" se è stata prevista una richiesta con dieta particolare;
- "Richiesta accettata" se è stata prevista una richiesta senza dieta particolare.

UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA –RICHIESTA NON CORRETTA –RICHIESTA CHIARIMENTI/INTEGRAZIONI, FIRMA, PROTOCOLLAZIONE

In fase di verifica della richiesta, se necessitano chiarimenti viene richiesta la compilazione della richiesta di chiarimenti.

La richiesta di chiarimenti sarà firmata e protocollata.

La firma del documento è attivato manualmente se non presente l'integrazione con la firma (In caso di processo manuale sarà richiesto di caricare il documento firmato e il logo).

La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l'integrazione con il gestione di protocollo dell'ente (In caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

Nell'area personale del cittadino, la richiesta di iscrizione mensa scolastica sarà presente con stato "Richiesta chiarimenti/integrazioni".

Successivamente è richiesta la compilazione dell'integrazione che sarà protocollata.

La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l'integrazione con il gestione di protocollo dell'ente (In caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

Nell'area personale del cittadino, la richiesta di iscrizione mensa scolastica sarà presente con stato "Integrazione inoltrata".

La richiesta di iscrizione mensa scolastica ritorna in verifica.

UFFICIO REFEZIONE SCOLASTICA –RICHIESTA NON CORRETTA –RICHIESTA IRRICEVIBILE – COMPILAZIONE LETTERA DI IRRICEVIBILITA', FIRMA, PROTOCOLLAZIONE

Nel caso la proposta non sia ricevibile è richiesta la compilazione della lettera di irricevibilità.

La richiesta di irricevibilità sarà firmata e protocollata.

La firma del documento è attivato manualmente se non presente l'integrazione con la firma (In caso di processo manuale sarà richiesto di caricare il documento firmato e il logo).

La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l'integrazione con il gestione di protocollo dell'ente (In caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

Nell'area personale del cittadino, la richiesta di iscrizione mensa scolastica sarà presente con stato "Richiesta non ricevibile".

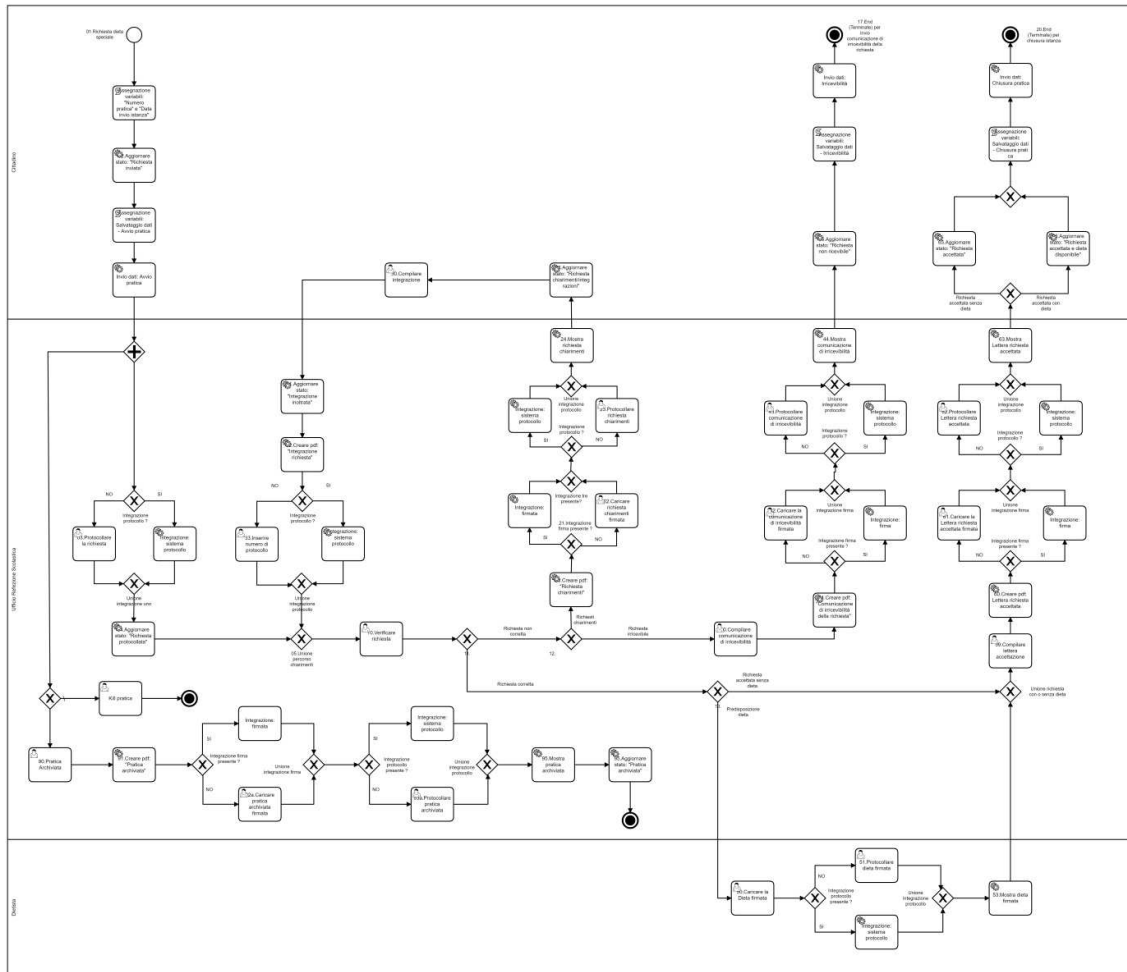
TERMINE PROCESSO

Se il processo è proseguito con la compilazione della lettera di accettazione termina il processo.

Se il processo è proseguito con la richiesta di chiarimenti/integrazione, il processo prevede l'iter di inserimento dei chiarimenti e di integrazione della richiesta di iscrizione mensa scolastica e ritorna all'attività di verifica della richiesta.

Se il processo è proseguito con la redazione della lettera di irricevibilità, il processo si chiude con l'aggiornamento dello stato della richiesta in "Richiesta non ricevibile" nell'area personale del cittadino.

SCHEMA DEL PROCESSO



INTEGRAZIONI CON APPLICAZIONI GESTIONALI DELL'ENTE

Il processo prevede le integrazioni con i seguenti gestionali dell'ente:

- integrazione con la gestione di protocollo;
- integrazione con il componente di firma digitale.

Attualmente tali integrazioni non sono attive e il processo è impostato per procedere manualmente.