

## RINNOVO ISCRIZIONI

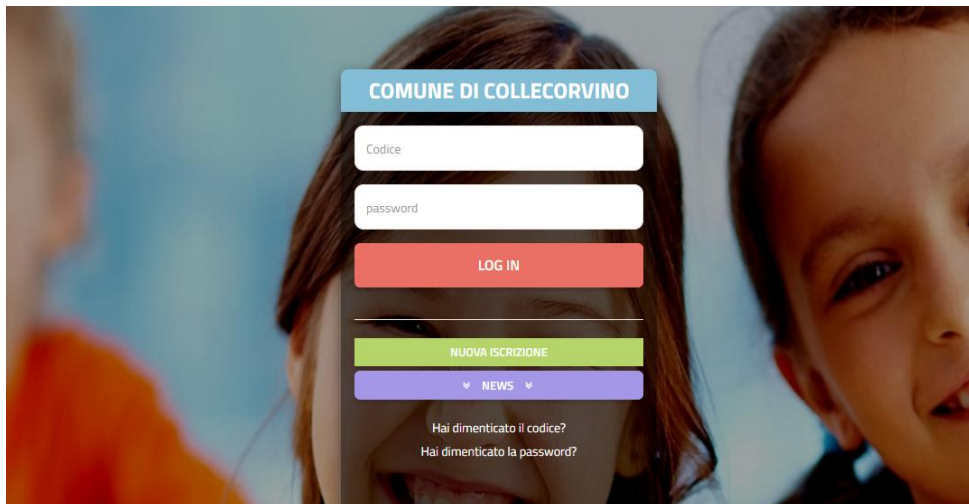
Nel caso di utente già iscritto al Portale Genitori, sarà necessario solamente rinnovare l'iscrizione per ciascun figlio all'anno scolastico 2023/2024.

Di seguito sono indicate le istruzioni da seguire per effettuare il rinnovo:

- 1) Accedere al seguente link:

<https://www7.eticasoluzioni.com/collecorvinoportalegen>

- 2) Inserire le credenziali già in possesso dell'utente

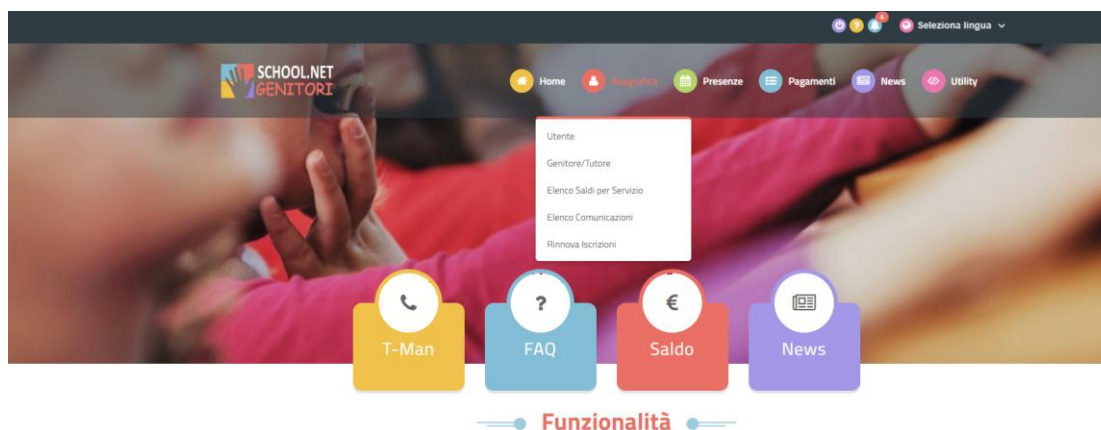


### ATTENZIONE!

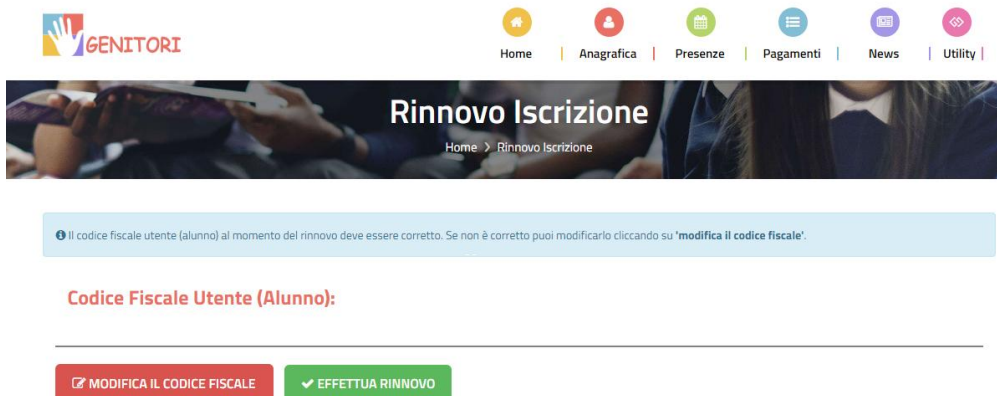
IL CODICE UTENTE DA INSERIRE E' QUELLO RILASCIATO AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE (codice numerico di 5 cifre)

LA PASSWORD DA INSERIRE E' QUELLA **SCELTA** DA CIASCUN UTENTE

- 3) Dopo aver effettuato il login, selezionare l'opzione "Rinnova iscrizioni" dalla tendina "Anagrafica"



- 4) Cliccare sul tasto verde "Effettua rinnovo"



- 5) Controllare i dati anagrafici del/la ragazzo/a da iscrivere e del genitore, spuntare i servizi ai quali si desidera iscrivere l'utente nella sezione sotto illustrata

**✓ Iscriviti ai servizi**

☐ REFEZIONE

☐ TRASPORTO

**Dati Dieta**

In caso di richiesta di DIETA MEDICO-SANITARIA, inserire obbligatoriamente il certificato medico

**Dieta:**

Selezionare i file da allegare al modulo di iscrizione (la dimensione massima per ogni file è di 5MB. I formati accettati sono: PDF, JPG, PNG.)

Nessun file selezionato

Dopo aver selezionato il File, premere il bottone 'Carica file' per ultimare l'operazione.

- 6) In caso di variazione del plesso scolastico, effettuare il cambio nella sezione sotto riportata spuntando l'opzione ed indicando il nuovo plesso.

**Scuola e Classe**

☐ Desidero cambiare il campo Scuola

**Scuola\***

**Declarazioni**

☒ Dichiaro di essere consapevole che i dati autodichiarati sono resi sotto la mia responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR del 28/12/2000, n. 445 e di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art 76 del medesimo DPR in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione od utilizzo di atti falsi;

☒ Dichiaro di aver preso visione della nota informativa sulle modalità di gestione della mensa scolastica ed in particolare dell'obbligo di provvedere alla disdetta del pasto nei giorni di assenza dell'alunno;

☒ Dichiaro di impegnarmi a mantenere un credito non negativo, per non incorrere nelle misure previste per il recupero delle morosità.

- 7) Spuntare la casella relativa al trattamento dei dati personali e cliccare sul tasto "Vai al riepilogo e invia l'iscrizione"

**Documenti Utili**

Clicca il tasto per scaricare Allegato 1

Clicca il tasto per scaricare Allegato 2

**Privacy**

☒ 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.

- 8) Per ottenere la convalida dell'iscrizione da parte dell'Ente Comunale, è necessario effettuare il versamento delle mensilità anticipate come previsto dal Regolamento Comunale .

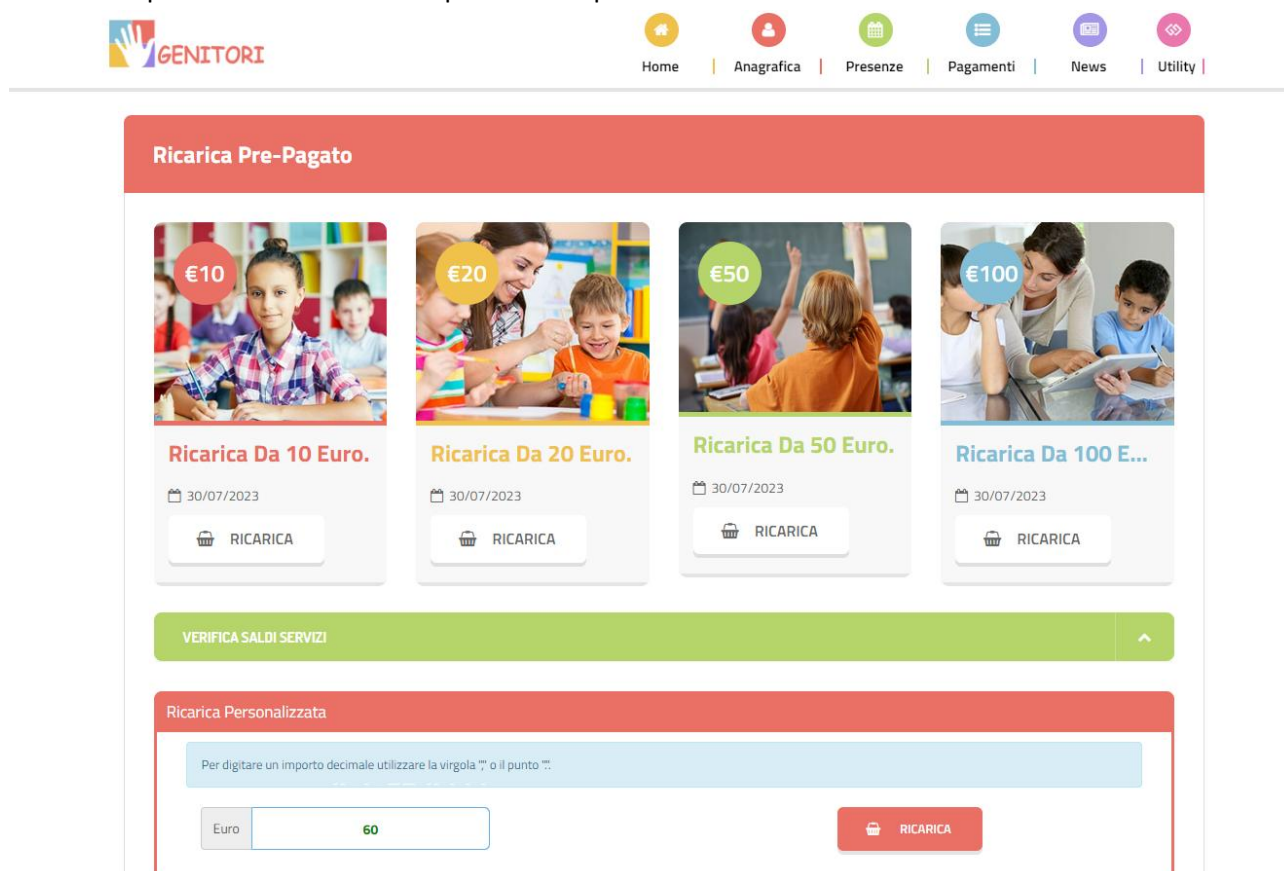
Nello specifico:

- Versamento di tre mensilità in caso di iscrizione di un figlio
- Versamento di due mensilità (per ciascun figlio) in caso di iscrizione di più figli.

- 9) Per effettuare il versamento, scegliere l'opzione "Effettua una ricarica" dalla tendina "Pagamenti" del menù principale



- 10) Inserire l'importo da versare nel campo "Ricarica personalizzata" e cliccare sul bottone "Ricarica"



11) Scegliere “Trasporto” nella tendina “Servizio”

**Sceita Pagamento**

**Attenzione!** Per eventuali problemi nel processo di ricarica, verificare sulle impostazioni del proprio browser in uso, l'attendibilità del sito del Portale Genitori (compatibilità) e/o la presenza di eventuali Blocchi PopUp per il sito.

Quando si effettua una ricarica, aspettare il termine della procedura prima di chiudere le finestre del browser, per evitare che la ricarica appena effettuata non venga registrata dal sistema.

✓ **Procedi!** Mail corretta. Puoi procedere al pagamento.  
Mail attuale: [simonacauti@yahoo.it](mailto:simonacauti@yahoo.it)  
Per modificare la mail [Clicca qui](#)

Servizio:

REFEZIONE

REFEZIONE

TRASPORTO

**Riepilogo Pagamento**

30/07/2023

30181

**Totale Pagamento: €60**

12) Per effettuare il pagamento scegliere tra le seguenti opzioni:

- “pagamento online” se si intende pagare direttamente con carta di credito
- “genera avviso pagamento” per stampare il bollettino e pagarlo presso la propria banca, ufficio postale o ricevitorie abilitate al PagoPA.

Servizio:

TRASPORTO

**Scegli La Modalità Di Pagamento**

**pagoPA**

☐ Pagamento OnLine

☐ Genera avviso pagamento

INDIETRO

PROSEGUI

13) L'ente comunale riceverà comunicazione dell'avvenuto pagamento sia in caso di pagamento online sia in caso di pagamento tramite bollettino.

**ATTENZIONE:** Non è necessario consegnare ricevute di pagamento presso gli uffici comunali.

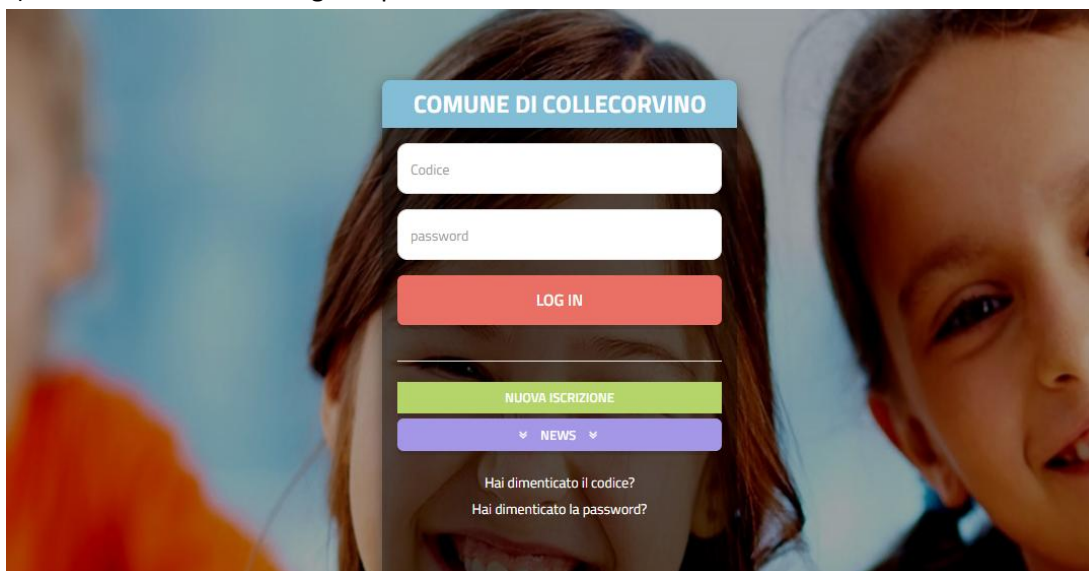
Si ricorda che per poter procedere al rinnovo dell'iscrizione è necessario che l'utente sia in regola con i versamenti relativi all'anno 2022/2023 altrimenti l'iscrizione al nuovo anno scolastico rimarrà in sospeso in attesa di convalida da parte dell'Ente Comunale.

Di seguito sono indicate le istruzioni da seguire per verificare lo stato dei pagamenti:

a) Accedere al seguente link:

<https://www7.eticasoluzioni.com/collecorvinoportalegen>

b) Inserire le credenziali già in possesso dell'utente

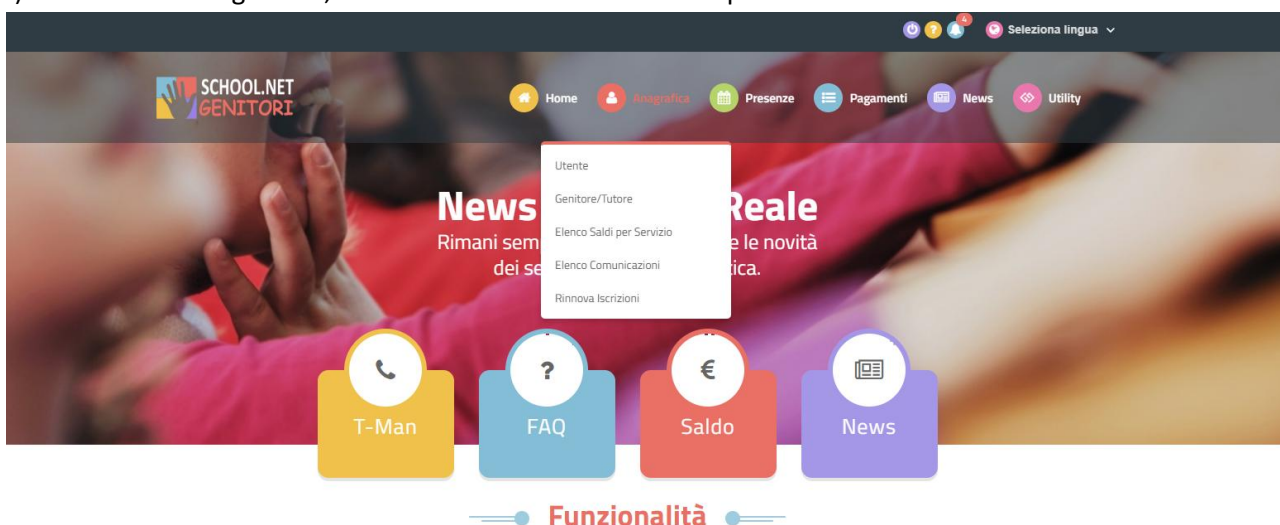


### ATTENZIONE!

IL CODICE UTENTE DA INSERIRE E' QUELLO RILASCIATO AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE (codice numerico di 5 cifre)

LA PASSWORD DA INSERIRE E' QUELLA **SCELTA** DA CIASCUN UTENTE

c) Dal Menù "Anagrafica", selezionare il tasto "Elenco saldi per servizio"





- d) Verificare il saldo di ciascun servizio cliccando su ciascun servizio, ovvero “Refezione” e “Trasporto”

SERVIZI SCOLASTICI

SALDI PER SERVIZIO/ANNO

Visualizza tutti i servizi scolastici disponibili ⓘ

REFEZIONE

↑

TRASPORTO

↓

Saldo: 0 €

Inizio Servizio: 01/09/2022 Fine Servizio: 30/06/2023

Costo Servizio Giornaliero: 20 €

Giorni di fruizione del servizio:

☐ LU ☐ MA ☐ ME ☐ GI ☐ VE ☐ SA ☐ DO

- e) Per provvedere al pagamento di eventuali saldi negativi seguire le istruzioni indicate dal punto 9 al punto 12.