



MANUALE D'ISCRIZIONE

Gentili Genitori,

a partire dal giorno 07/08/2025 sarà possibile iscriversi al servizio di Refezione Scolastica per il nuovo anno scolastico 2025/2026 utilizzando il Portale Iscrizioni Online.

PREMESSA



AGEVOLAZIONI PER CONDIZIONE ECONOMICA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

A partire dall' anno scolastico 2025/2026 l'ISEE sarà **acquisito automaticamente** dalla banca dati INPS e il **genitore non dovrà più inserirlo sul Portale**. Ci sarà infatti il **collegamento automatico al portale INPS e l'attribuzione alla corretta fascia di ticket**.

In questa fase di iscrizione e in caso di necessità di supporto tecnico, sarà possibile solo ed esclusivamente contattare l'ufficio della **Ladisa Ristorazione** all'indirizzo mail portalemensa@ladisaristorazione.it o chiamare il numero di cellulare: 338 3029551, dalle ore 10:30 alle ore 12:30, dal lunedì al venerdì



Per tutte le famiglie sarà quindi possibile richiedere per i propri figli **un rinnovo d'iscrizione** (per gli utenti già iscritti) oppure richiedere una **nuova iscrizione** al servizio (per utenti mai iscritti). Qui di seguito andiamo a descrivere come.

NOVITÀ ANNO SCOLASTICO 2025/2026

A PARTIRE DAL NUOVO ANNO SCOLASTICO 2025/2026 IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA SARÀ OGGETTO DI UNA NOVITÀ ORGANIZZATIVA LEGATA ALLA PRENOTAZIONE E AL PAGAMENTO DEI PASTI:

- Le presenze in mensa verranno prenotate automaticamente senza nessuna necessità di comunicazione da parte del genitore/tutore alla scuola o al Comune.
- Il genitore/tutore dovrà invece segnalare l'eventuale **ASSENZA** al servizio **REFEZIONE** del proprio bambino (utente) in tutti i casi. Quando comunicare l'assenza:
 - ✓ *La comunicazione dell'assenza dovrà essere effettuata nel caso in cui il/la bambino/a (utente) non usufruirà del servizio mensa e anche in caso di gite scolastiche, uscite didattiche, seggi elettorali, scioperi e assemblee del personale scolastico etc., come comunicato dalla Istituzione Scolastica al genitore.*
 - ✓ *Si dovrà comunicare l'assenza anche se si è esenti dal pagamento del Ticket.*
 - ✓ *Non sarà invece necessario segnare l'assenza il sabato la domenica e per le giornate di festività previste da calendario scolastico (Natale, Pasqua, festa patronale etc.)*
- La comunicazione dell'assenza dovrà essere inviata entro e non oltre le ore 09:30 del giorno stesso in cui si intende disdire il pasto in tutti i casi di assenza. Le eventuali disdette inviate in ritardo non



COMUNE DI BRINDISI
PUBBLICA ISTRUZIONE
Servizio Ristorazione Mensa

saranno processate e daranno luogo all'addebito automatico del pasto senza alcun diritto al rimborso.

- A partire dall'anno scolastico 2025/2026 l'ISEE sarà acquisito automaticamente dalla banca dati Inps e non sarà più necessario inserirlo al Portale.
- Il pagamento attraverso la piattaforma PagoPA COSTITUISCE L' UNICO METODO DI PAGAMENTO DISPONIBILE. **NON SARÀ PERTANTO PIÙ DISPONIBILE RICARICARE IL PROPRIO CREDITO TRAMITE GLI ESERCENTI PRECEDENTEMENTE AFFILIATI SUL TERRITORIO**, salvo siano inseriti nel nodo nazionale PagoPA. *L'elenco dei prestatori di servizio pagamento è in continuo aggiornamento, è possibile consultare l'elenco aggiornato dei prestatori di servizio aderenti al PagoPA, scegliendo il gestore della transazione (PSP) più conveniente, collegandosi al sito PagoPA (<https://www.pagopa.gov.it>).*
- **ATTENZIONE:** Si comunica che potrebbero essere necessarie circa 48 ore lavorative, a partire dall'esecuzione della ricarica, per la contabilizzazione e l'aggiornamento del borsellino elettronico ai fini del buon esito della prenotazione automatica ed avere conseguenzialmente diritto all'erogazione del pasto (*si consiglia pertanto di non lasciare che il credito si esaurisca totalmente, provvedendo alla ricarica allorquando il credito consenta ancora due o più pasti*).
- È responsabilità del genitore controllare l'effettiva disponibilità monetaria sul borsellino elettronico del/la figlio/a (utente), al fine di assicurarsi che il credito sia sufficiente per usufruire del servizio mensa.
- Il servizio è un prepagato, in assenza di credito non si avrà diritto ad usufruire del pasto.
- Per agevolare l'utenza, in caso di morosità, l'utente riceverà un'apposita comunicazione che lo informerà dell'esaurimento del credito residuo (indicando l'importo preciso) e della necessità di effettuare una ricarica.

1. CAPITOLO 1 - NUOVE ISCRIZIONI

2. anno scolastico 2025/2026

- 3. L'accesso al portale dovrà essere effettuato accedendo al link**
<https://www4.eticasoluzioni.com/iscrizioninetbrindisi>
oppure tramite l'applicazione ComunicApp.



- 3.1. - Iscrizione con Codice Fiscale dell'alunno tramite **Portale Genitori****
<https://www4.eticasoluzioni.com/iscrizioninetbrindisi>

- I nuovi iscritti dovranno premere il tasto **Nuova Iscrizione**. Successivamente inserire solamente il **Codice Fiscale Alunno** e premere il tasto verde '**Sono un nuovo iscritto**'. Inserire tutti i dati richiesti dal form, salvare l'iscrizione e, infine, scaricare la documentazione utile generata al termine.
- 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.



COMUNE DI BRINDISI
PUBBLICA ISTRUZIONE
Servizio Ristorazione Mensa

3.2. - Iscrizione con Codice Fiscale dell'alunno tramite APP **ComunicApp**

- I nuovi iscritti dovranno inserire il proprio comune all'interno della maschera di ricerca dell'applicazione.

- Una volta cercato, premere il tasto **Nuova Iscrizione**. Successivamente inserire solamente il **Codice Fiscale Alunno** e premere il tasto verde '*Sono un nuovo iscritto*'. Inserire tutti i dati richiesti dal form, salvare l'iscrizione e, infine, scaricare la documentazione utile generata al termine.
- Per la modifica dell'iscrizione già salvata ed inoltrata all'ufficio, cercare nuovamente il proprio comune e premere il tasto **Nuova Iscrizione**. 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 e seguire il percorso descritto nel punto precedente.

CAPITOLO 2 - RINNOVO ISCRIZIONI

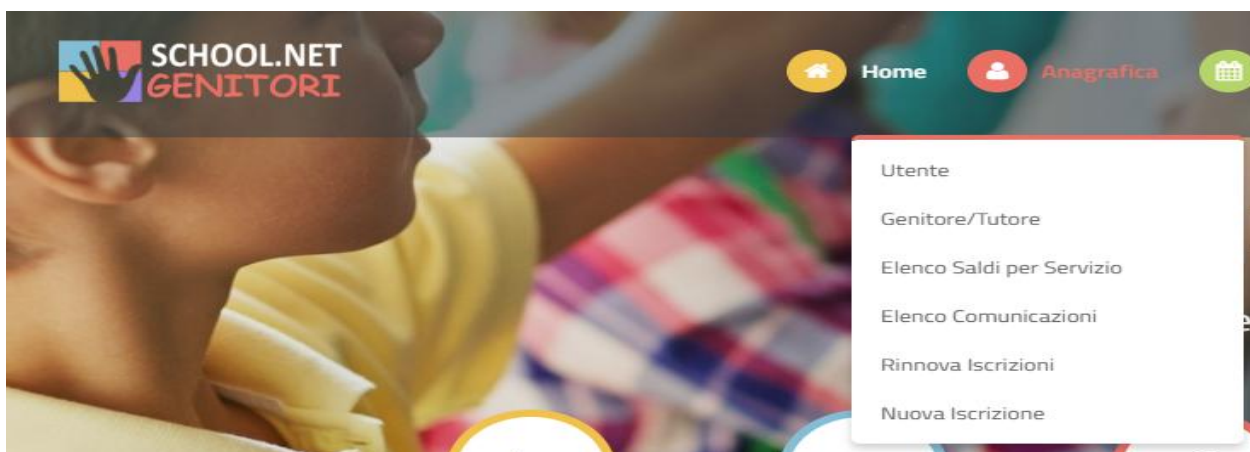


anno scolastico 2025/2026

2.1 - Rinnovo con credenziali standard (codice utente e password) tramite **Portale Genitori**

Chi dovrà effettuare il rinnovo d'iscrizione con credenziali tramite Portale Genitori dovrà collegarsi al Portale Genitori tramite il link <https://www4.eticasoluzioni.com/brindisiportalegen> effettuare l'accesso con le credenziali in possesso ed entrare nella sezione **Anagrafiche > Rinnova iscrizione**.

Attenzione: in caso di iscrizione di più fratelli, iscrivere tutti gli utenti con lo stesso genitore/tutore.

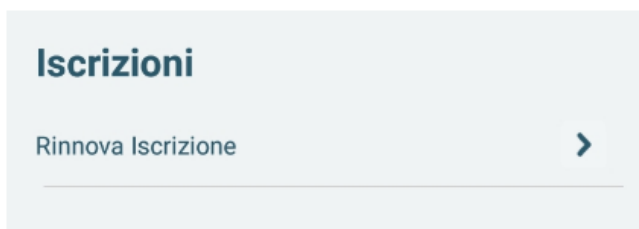
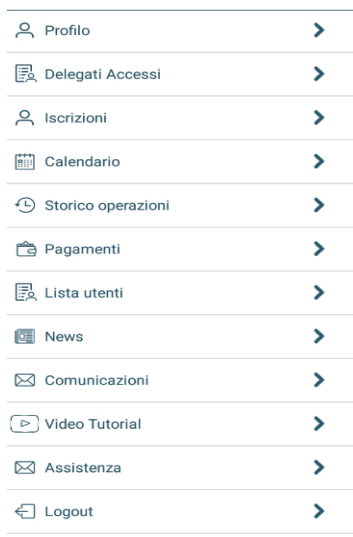


2.2. - Rinnovo con credenziali standard (codice utente e password) tramite APP **ComunicApp**

Chi dovrà effettuare il rinnovo d'iscrizione con credenziali standard tramite APP ComunicApp dovrà effettuare l'accesso all'app con le credenziali in possesso e selezionare la voce del menu

Iscrizioni → Rinnova Iscrizione e proseguire con il rinnovo online.

Attenzione: in caso di iscrizione di più fratelli, iscrivere tutti gli utenti con lo stesso genitore/tutore.





COMUNE DI BRINDISI
PUBBLICA ISTRUZIONE
Servizio Ristorazione Mensa

In seguito all'accesso al portale, verrà richiesto di inserire un indirizzo e-mail valido, sul quale riceverete un codice da utilizzare per procedere all'iscrizione.

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](#)

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](#)



CAPITOLO 3 - Compilazione domanda

A questo punto sarà necessario compilare tutti i dati richiesti.

Inoltre, 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.

N.B. Per inviare l'iscrizione al gestore del servizio è necessario aver portato a termine la domanda online fino all'ultimo step e aver accettato tutte le clausole d'uso del servizio.

Il salvataggio in bozza dell'iscrizione, infatti, non è sufficiente per considerare valida l'iscrizione.

3.1. – UTILITÀ

3.1.1. - 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.

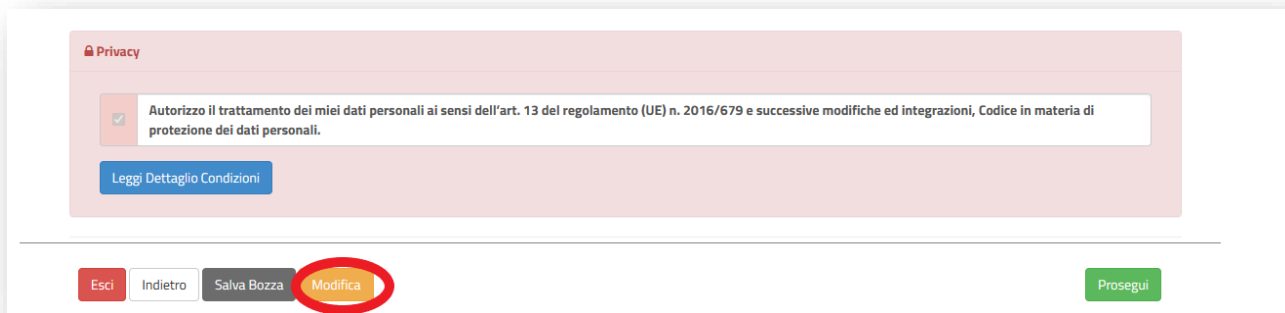
The screenshot shows a privacy consent form with a pink header labeled "Privacy". Below the header, there is a checkbox that is currently unchecked, followed by the text: "Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE) n. 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni, Codice in materia di protezione dei dati personali." Below this text is a blue button labeled "Leggi Dettaglio Condizioni". At the bottom of the form, there are three buttons: "Esci" (orange), "Salva Bozza" (yellow, circled in red), and "Vai al riepilogo Iscrizione" (blue, located on the right side of the form).

3.1.2. - Riepilogo Dati

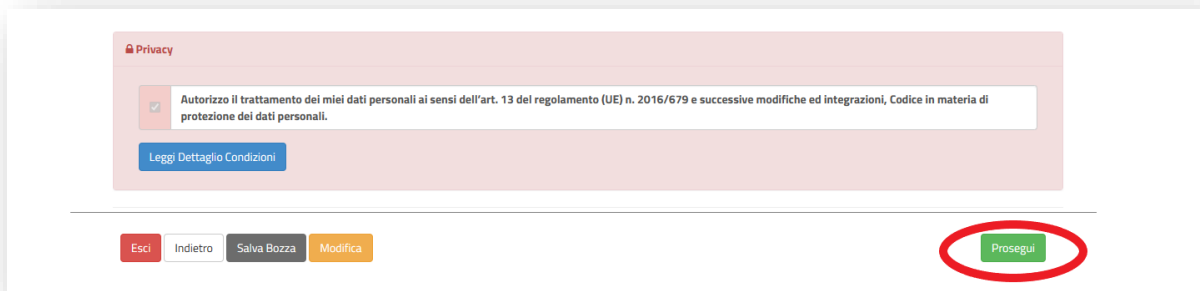
Una volta compilati tutti i campi previsti, si dovrà premere il tasto "Vai al riepilogo iscrizione".

This screenshot is similar to the previous one, showing the same privacy consent form. However, the checkbox is now checked. The "Salva Bozza" button is still circled in red. The "Vai al riepilogo Iscrizione" button, which is blue and located on the right side of the form, is now circled in red, indicating it is the next step to be taken.

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



Dopodiché, si dovrà premere il tasto “Prosegui”.



3.1.3. - Download documentazione

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.



COMUNE DI BRINDISI
PUBBLICA ISTRUZIONE
Servizio Ristorazione Mensa

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

Confidando in una proficua collaborazione,

Cordiali Saluti

Comune di Brindisi

Ufficio Pubblica Istruzione

ASSESSORE AL RAMO

Antonio PISANELLI

IL DIRIGENTE

Dott. Nicola ZIZZI