Indice

1. Registrazione al Portale Frutta e Verdura nelle scuole 2
1.1 Registrazione dell'Istituto ed inserimento E-Mail e Telefono aggiuntivi 2
1.2 Reset Password 3
2. Iscrizione delle scuole al Programma 4
3. Cancellazione Plessi iscritti 6
4. Sessione modifica dati classi e alunni 7
5. Conferma della partecipazione al Programma 7
5.1 Istituto/Plesso confermato 7
5.2 Istituto/Plesso rifiutato 7
Procedura di conferma dell'esclusione 8
Procedura di contestazione dell'esclusione 9
6. Segnalazione anomalie durante la distribuzione 10

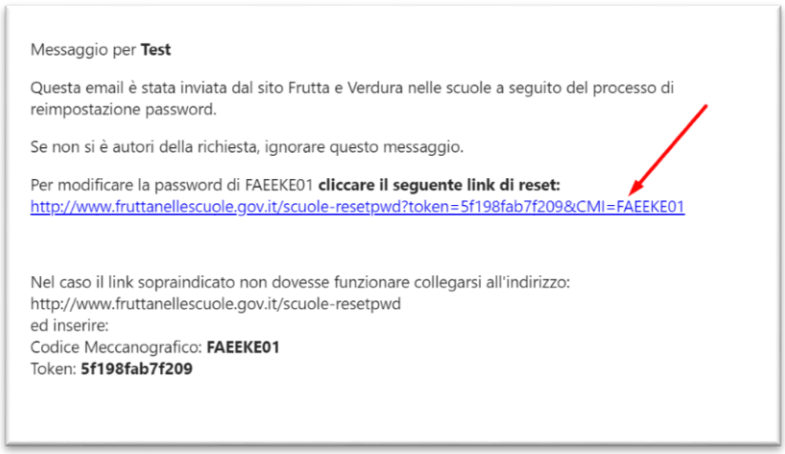
1. Registrazione al Portale Frutta e Verdura nelle scuole

Possono registrarsi unicamente gli Istituti comprensivi che gestiscono Scuole primarie e le altre tipologie di Scuole primarie che non fanno capo ad Istituti comprensivi.

La registrazione va eseguita collegandosi alla pagina di accesso all'area riservata del portale selezionando il tasto "ACCESSO SCUOLE" situato in alto a destra nel sito (http://www.fruttanellescuole.gov.it/scuole-login), selezionando il link "Richiedi / reimposta la password", inserendo, alla schermata successiva, il Codice Meccanografico dell'Istituto e premendo il tasto "Richiedi e-mail di reset".

A questo punto si riceveranno, all'indirizzo **e-mail ufficiale** della Scuola presente sul sito di "Scuola in chiaro" del MIUR, le istruzioni per impostare una nuova password di accesso.

Attenzione: Il link ha una validità di 2 ore per ragioni di sicurezza e per impostare la nuova password si deve cliccare sul link, così come da immagine seguente.


Messaggio per **Test**

Questa email è stata inviata dal sito Frutta e Verdura nelle scuole a seguito del processo di reimpostazione password.

Se non si è autori della richiesta, ignorare questo messaggio.

Per modificare la password di FAEEKE01 **cliccare il seguente link di reset:**
http://www.fruttanellescuole.gov.it/scuole-resetpwd?token=5f198fab7f209&CMI=FAEEKE01

Nel caso il link sopraindicato non dovesse funzionare collegarsi all'indirizzo:
http://www.fruttanellescuole.gov.it/scuole-resetpwd
ed inserire:
Codice Meccanografico: **FAEEKE01**
Token: **5f198fab7f209**

Qualora il sito "Scuola in chiaro" del MIUR non riporti l' e-mail dell'Istituto, o ne riporti una non più valida, si prega di contattare l'assistenza del Mipaaf all'indirizzo e-mail fruttanellescuole@politicheagricole.it.

Inoltre si suggerisce, per un corretto allineamento dei dati, di mantenere aggiornata la propria anagrafica su Scuola in Chiaro e di contattare tempestivamente il Mipaaf per eventuali disallineamenti.

Attenzione: in funzione di come sono impostati i filtri della posta indesiderata del programma di posta utilizzato, la mail inviata dal Portale, dall'indirizzo info@fruttanellescuole.gov.it e contenente il link, potrebbe essere automaticamente spostata nella cartella "Spam" o "Posta indesiderata". Pertanto, in caso di mancato recapito, assicurarsi che la email sia o meno presente in tali cartelle.

1.1 Registrazione dell'Istituto ed inserimento E-Mail e Telefono aggiuntivi

Una volta effettuato l'accesso al Portale, si può procedere con l'integrazione dei dati anagrafici, nella sezione "**Profilo**". Il sistema mostrerà i dati anagrafici dell'Istituto così come presenti nel portale "Scuola in chiaro" del MIUR.

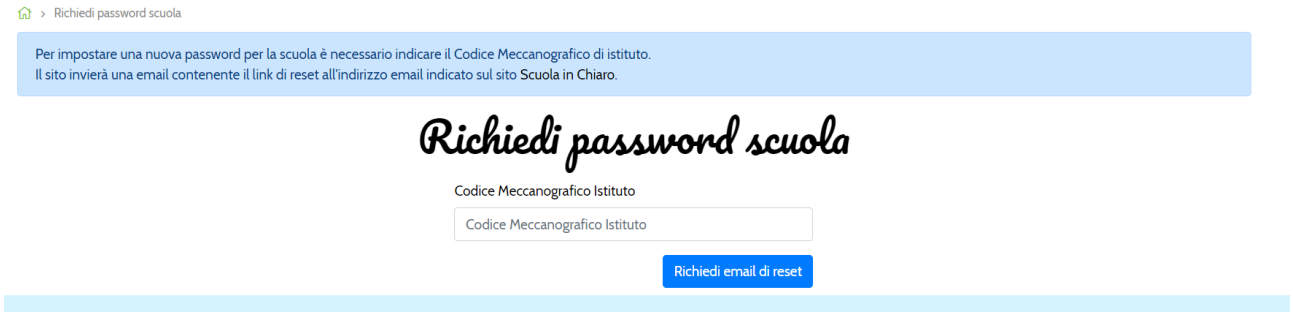
Qui si potrà, facoltativamente, inserire dei recapiti aggiuntivi oltre quelli già presenti (e-mail e telefono); selezionare il tasto "Aggiorna" per salvare i dati inseriti.

Le comunicazioni inviate dal Portale (newsletter, conferma dell'iscrizione al programma e altre comunicazioni) saranno inviate ad entrambi e soli gli indirizzi riportati in questa sezione.

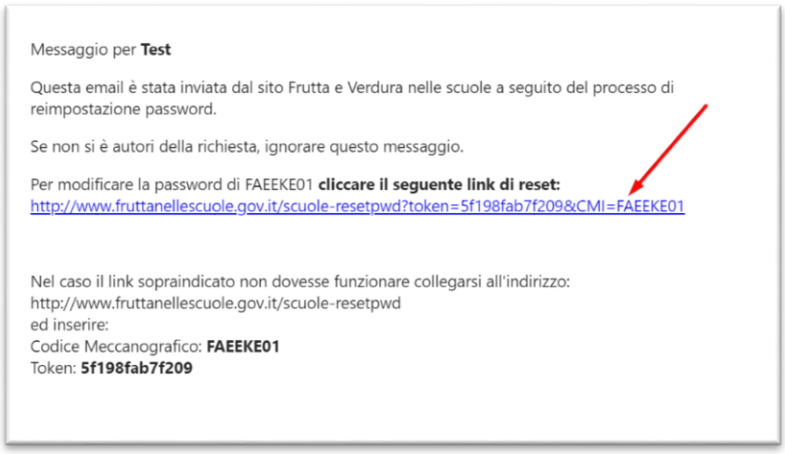
La schermata presenta inoltre tutti i Plessi scolastici dello specifico Istituto così come riportati sul sito di "Scuola in chiaro" del MIUR.

1.2 Reset Password

Qualora venisse smarrita la password d'accesso al sistema, sarà sufficiente richiedere il reset della stessa alla pagina dedicata inserendo il Codice Meccanografico del proprio istituto e cliccando sul tasto "Richiedi e-mail di reset". Si riceverà una e-mail all'indirizzo ufficiale dell'Istituto e all'eventuale indirizzo aggiuntivo inserito in precedenza sul sito.



Attenzione: Il link ha una validità di 2 ore per ragioni di sicurezza e per impostare la nuova password si deve cliccare sul link, così come da immagine seguente.



Attenzione: in funzione di come sono impostati i filtri della posta indesiderata del programma di posta utilizzato, la mail inviata dal Portale, dall'indirizzo info@fruttanellescuole.gov.it e contenente il link, potrebbe essere automaticamente spostata nella cartella "Spam" o "Posta indesiderata". Pertanto, in caso di mancato recapito, assicurarsi che la email sia o meno presente in tali cartelle.

2. Iscrizione delle scuole al Programma

Un Istituto registrato al portale può effettuare, per uno o più Plessi facenti a lui capo, l'iscrizione al Programma per l'annualità scolastica successiva, nei tempi indicati nella pagina "Come Partecipare".

Dopo aver effettuato l'accesso al Portale è possibile effettuare l'iscrizione cliccando su "*Iscriviti Adesso*"



Nel TAB "Referente" dovranno essere indicati Cognome, Nome, e Telefono del Referente d'Istituto per il Programma.



Nel TAB Plessi, si possono selezione i Plessi che si intende iscrivere al Programma, cliccando sul tasto "Aggiungi Plesso", e selezionandoli tra quelli disponibili.

Per ciascun Plesso andranno compilati i seguenti campi:

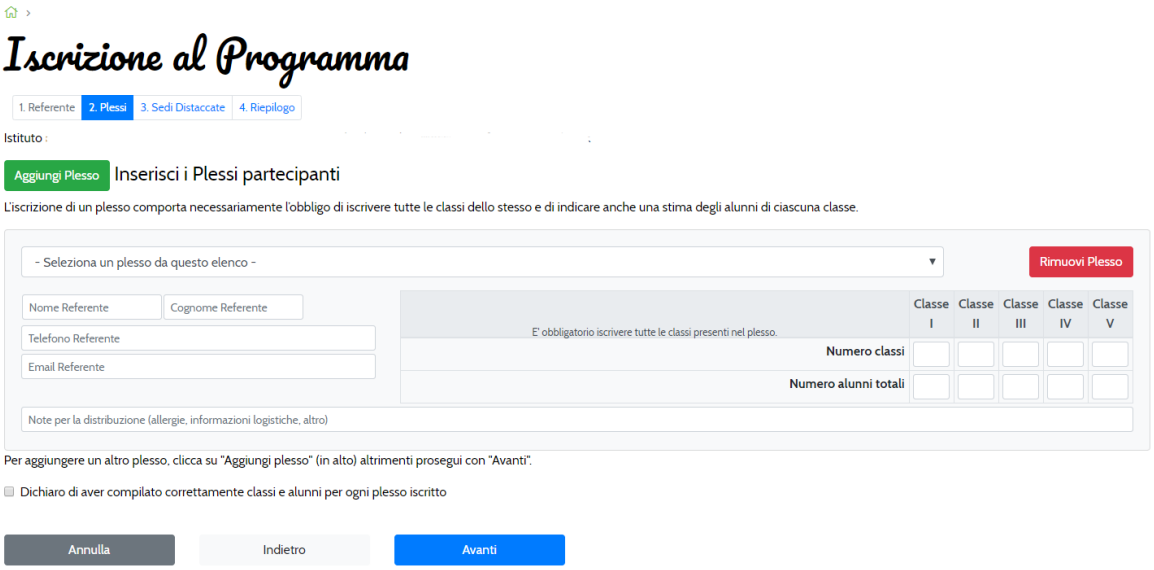
- Nome e Cognome del Referente
- Telefono ed e-mail del Referente
- Numero di classi e relativi alunni
- Eventuali note

Si ricorda che l'iscrizione di un Plesso comporta necessariamente l'obbligo di iscrivere tutte le classi dello stesso e di indicare anche una stima degli alunni di ciascuna classe.

Si ribadisce che i campi note editabili, che si trovano nel form di compilazione, devono essere utilizzati unicamente per l'inserimento di informazioni aggiuntive riguardanti l'eventuale distribuzione, non inseribili in altro modo.

NOTA: Si specifica che l'e-mail del Referente indicata nel form **NON** verrà utilizzata per trasmettere il riepilogo dei dati relativi all'iscrizione del Plesso al Programma.

Nessuno di tali campi può e deve essere inteso come canale di corrispondenza con l'Amministrazione, per la quale sono previsti unicamente quelli riportati nella sezione Contatti del portale.



Nel TAB Sedi Distaccate si possono inserire eventuali sedi distaccate rispetto ad un Plesso e i dati relativi, cliccando sul tasto "Aggiungi Sede Distaccata", e selezionando il relativo Plesso tra quelli disponibili. Per ciascuna sede andranno compilati i dati relativi all'indirizzo e al numero totale di alunni della sede distaccata, comunque già compresi nel TAB di compilazione del Plesso.



Una volta compilati tutti i dati verificare nel TAB “Riepilogo” la loro correttezza e completezza ed effettuare il salvataggio cliccando il tasto “Salva e Termina”

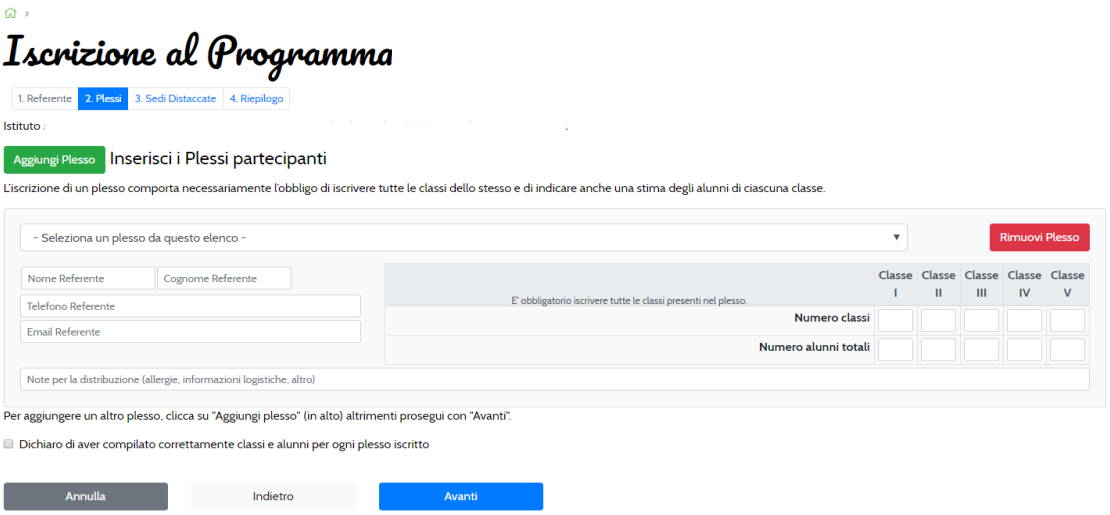
A conferma dell’avvenuta iscrizione si riceverà un’e-mail, contenente il riepilogo dei dati inseriti, **agli indirizzi dell’Istituto specificati nella sezione “Profilo” dell’Istituto**.

Sarà possibile effettuare modifiche ai dati secondo la medesima procedura fino al termine ultimo di chiusura della fase di iscrizione, di cui alla pagina Come Partecipare.

3. Cancellazione Plessi iscritti

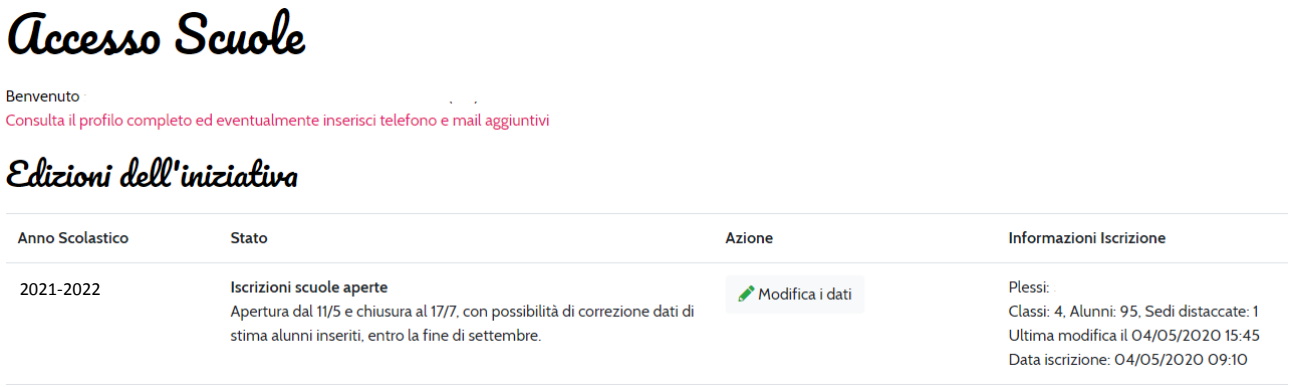
Per effettuare la cancellazione di alcuni dei Plessi già iscritti sarà sufficiente rientrare nel proprio account e procedere all’eliminazione dei Plessi. Qualora per un Plesso sia stata registrata anche una sede distaccata, per la cancellazione è necessario procedere, prima con la cancellazione di tale sede e a seguire con la cancellazione del relativo Plesso.

Qualora si intendesse cancellare tutti i Plessi e quindi ritirare l’intera candidatura, è necessario contattare il Mipaaf scrivendo a fruttanellescuole@politicheagricole.it.



4. Sessione modifica dati classi e alunni

Chiusa la fase di iscrizione è possibile, per le SOLE SCUOLE ISCRITTE, effettuare delle modifiche ai dati inseriti in precedenza, in particolare quelle riguardanti i numeri di classi e alunni con i dati aggiornati. Le scuole iscritte potranno procedere alla modifica collegandosi al proprio account e cliccando sul link di Modifica Iscrizione.



5. Conferma della partecipazione al Programma

Il Ministero, una volta individuati i distributori per ogni Regione, con le procedure di gara previste, affiderà a ciascuno di loro le graduatorie estratte dal sito, con l'obbligo di contattare le Scuole seguendo l'ordine indicato.

Gli Istituti in graduatoria entro i contingenti regionali previsti riceveranno, a seguito delle operazioni di conferma o rifiuto da parte del distributore, una comunicazione tramite e-mail per ciascuno dei Plessi iscritti al Programma[1].

5.1 Istituto/Plesso confermato

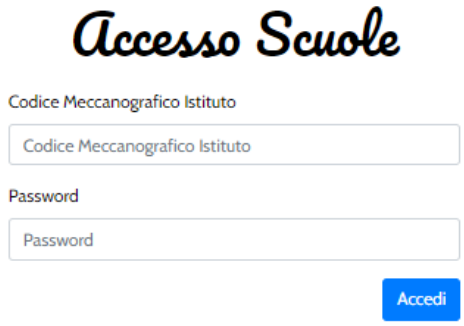
Alla ricezione dell'e-mail di conferma, non è necessaria alcuna azione da parte dell'Istituto e/o dei suoi Plessi.

5.2 Istituto/Plesso rifiutato

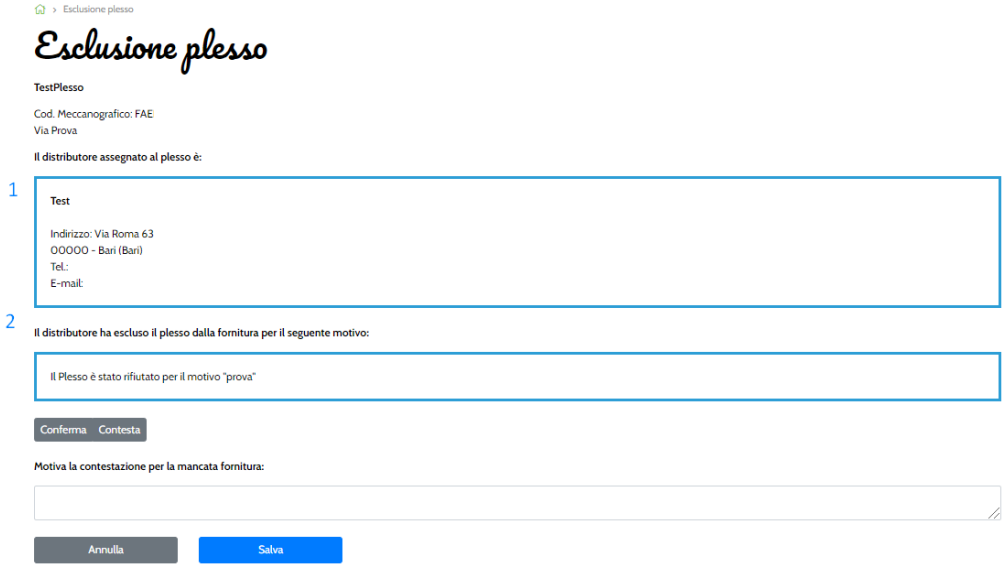
Nel testo dell'e-mail di rifiuto è presente un link dove ogni Istituto dovrà, per lo specifico Plesso, procedere alla conferma o alla **contestazione entro e non oltre 4 gg.** dalla ricezione dell'e-mail. Trascorsi i 4 gg. l'esclusione del Plesso verrà automaticamente confermata e lo stesso non prenderà parte al Programma per l'annualità in corso.

Cliccando sul link contenuto nell'e-mail ricevuta, si verrà reindirizzati ad un form dove inserire il Codice Meccanografico dell'Istituto e la propria password.

[1] Le procedure di seguito descritte devono essere effettuate per ciascun Plesso iscritto al Programma e quindi per ciascuna e-mail ricevuta.

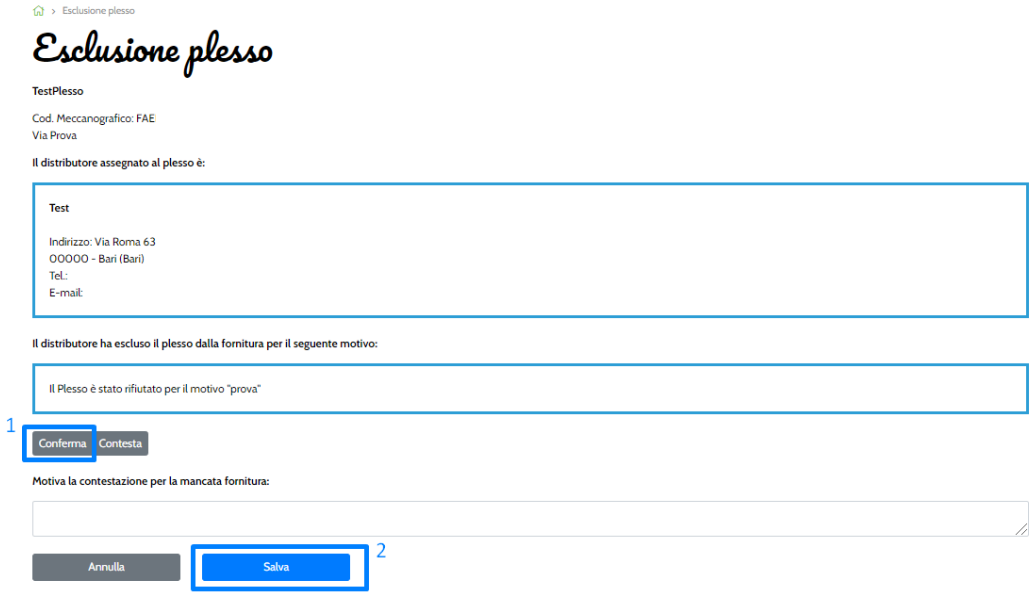


Una volta effettuato il login verrà visualizzata la pagina “Esclusione Plesso”, dove sono indicati i riferimenti del distributore, aggiudicatario del lotto di competenza (1), e la motivazione dell’esclusione (2).



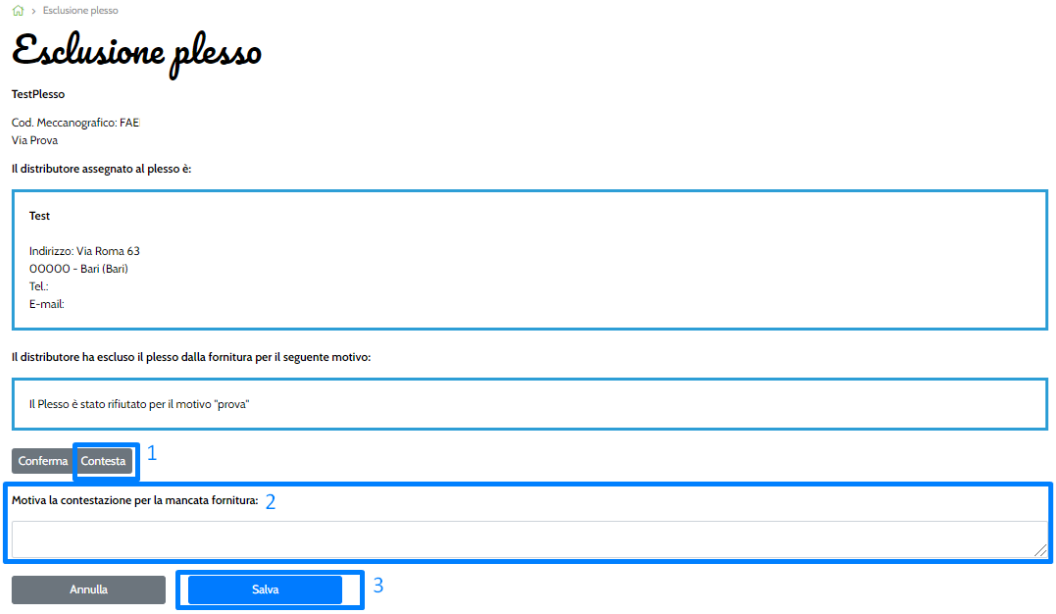
Procedura di conferma dell’esclusione

Per confermare l’esclusione e quindi la rinuncia al Programma (per la sola annualità in corso): selezionare “Conferma” (1) e finalizzare l’operazione cliccando il tasto “Salva” (2).



Procedura di contestazione dell'esclusione

Per contestare l'esclusione e quindi confermare la volontà di partecipare al Programma (per la sola annualità in corso): selezionare "Contesta" (1), inserire i motivi della contestazione (2) e confermare cliccando il tasto "Salva" (3).



6. Segnalazione anomalie durante la distribuzione

Durante la distribuzione dei prodotto ortofrutticoli, in caso di difformità rispetto a quanto riferito nel Capitolato tecnico del Banco di Gara e/o nella convenzione sottoscritta con l'aggiudicatario, il responsabile dell'Istituto deve predisporre il modulo di segnalazione irregolarità, presente nell'area riservata, sezione documenti (cfr. immagine seguente).

Tale segnalazione va effettuata seguendo le istruzioni in esso riportate e va tempestivamente comunicata al Mipaaf ed all'Aggiudicatario (nella stessa giornata della distribuzione) e circostanziata tramite precisa descrizione del problema rilevato possibilmente con evidenza fotografica.

