

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <br>MINISTERO DELL'AGRICOLTURA<br>DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE<br>E DELLE FORESTE<br> | <b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b> | <b>Edizione 03</b> |
|   | <b>Manuale Distributori</b>                  | <b>21.01.2025</b>  |

## Sommario

|   |   |
|---|---|
| 1. Premessa .....                       | 2 |
| 2. Registrazione e primo accesso .....  | 2 |
| 3. Accesso Distributori.....            | 3 |
| 3.1 Esportazione Istituti e Plessi..... | 5 |
| 4. Gestione Distribuzione .....         | 5 |
| 4.1 Conferma Plesso .....               | 7 |
| 4.2 Rifiuto Plesso .....                | 7 |
| 5. Reset Password.....                  | 8 |

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b> | <b>Edizione 03</b> |
|   | <b>Manuale Distributori</b>                  | <b>21.01.2025</b>  |

## 1. Premessa

Il presente Manuale contiene le disposizioni operative rivolte agli aggiudicatari, per l'uso del Portale di Frutta e Verdura nelle Scuole in qualità di distributori.

A completamento delle prestabilite istruttorie amministrative sarà consentito ai distributori, aggiudicatari dei rispettivi lotti, l'accesso al Portale.

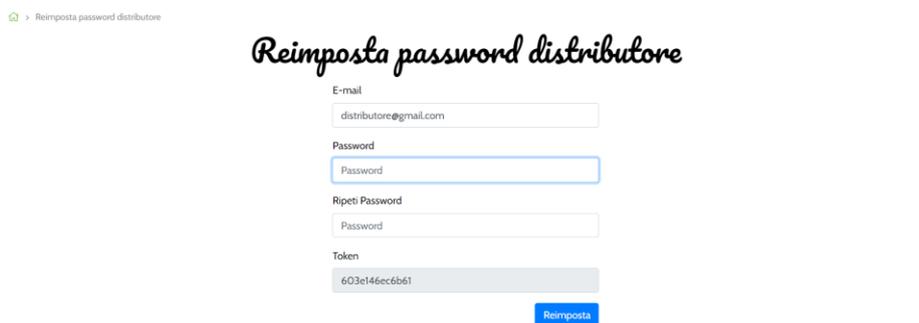
Per effettuare la ricognizione degli Istituti e dei Plessi iscritti al Programma è necessario collegarsi al "Portale di Amministrazione Distributori" (da ora in avanti Portale) raggiungibile al seguente link: <http://www.fruttanellescuole.gov.it/distributori-login>.

## 2. Registrazione e primo accesso

Per poter accedere al Sistema, gli aggiudicatari dovranno trasmettere al Ministero il modulo "Anagrafica distributori".

Gli aggiudicatari, una volta abilitati al Portale, riceveranno un'e-mail contenente il link dove inserire la password personale.

Cliccando sul link, contenuto nell'e-mail, si verrà reindirizzati ad un form in cui inserire la propria password e confermare la stessa (vedi immagine 1). Cliccare infine sul tasto "Reimposta" per completare la procedura.



Reimposta password distributore

E-mail  
distributore@gmail.com

Password  
Password

Ripeti Password  
Password

Token  
603e146ec6b61

Reimposta

**Immagine 1**

**NOTA:** Il link per effettuare il reset password ha una validità di 2 ore, per ragioni di sicurezza.

Una volta effettuata la procedura per la reimpostazione della password, si potrà effettuare il login al Portale, collegandosi alla pagina di login, sopraindicata, ed inserendo la propria username (e-mail) e la password scelta (vedi immagine 2).



Accesso Distributori

E-mail  
E-mail

Password  
Password

Accedi

**Immagine 2**

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b> | <b>Edizione 03</b> |
|   | <b>Manuale Distributori</b>                  | <b>21.01.2025</b>  |

### 3. Accesso Distributori

Una volta effettuato il login al Portale si potrà consultare la lista degli Istituti e dei relativi Plessi iscritti al Programma, per i quali il distributore è risultato aggiudicatario.

[Home](#) > Accesso distributori

## Accesso Distributori

Benvenuto ProvaDistributore Modifica - Via Roma 63 00189 Roma (RM)

Regione 
 Province 
 Codice meccanografico 
 Stato 
 Conferma

È obbligatorio selezionare una regione, provincia o codice meccanografico.

#### Immagine 3

Per visualizzare la lista degli Istituti è necessario selezionare, tra i filtri presenti in pagina, una delle Regioni afferenti al proprio lotto di pertinenza e/o una Provincia e/o un Codice meccanografico (vedi immagine 3).

Nella fattispecie, selezionando una delle Regioni relative al lotto di pertinenza, verranno visualizzati gli Istituti iscritti al Programma in ordine di Graduatoria (vedi immagine 4).

[Home](#) > Accesso distributori

## Accesso Distributori

Benvenuto ProvaDistributore Modifica - Via Roma 63 00189 Roma (RM)

Regione 
 Province 
 Codice meccanografico 
 Stato 
 Conferma

### Istituti assegnati per l'edizione 2020-2021

[Scarica Risultati](#)

| Cod. Meccanografico Istituto | Istituto  | Regione | Provincia | Indirizzo         | Stato      | Conferma      |   |
|------------------------------|-----------|---------|-----------|-------------------|------------|---------------|---|
| AQI                          | IC G.TED  | Abruzzo | AQ        | VIA F. C (AQ)     | Da servire | Da Confermare | <input type="button" value="Gestisci"/> |
| CH1                          | SCUOLA M  | Abruzzo | CH        | VIA MA VASTO (CH) | Da servire | Da Confermare | <input type="button" value="Gestisci"/> |
| CHI                          | I.C. CAS' | Abruzzo | CH        | VIA IST           | Da servire | Da Confermare | <input type="button" value="Gestisci"/> |

#### Immagine 4a

### Istituti assegnati per l'edizione 2020-2021

[Scarica Risultati](#)

| Cod. Meccanografico Istituto                               | Istituto | Regione | Provincia | Indirizzo | Stato | Conferma |
|--|----------|---------|-----------|-----------|-------|----------|
| Data ultimo aggiornamento graduatoria: 23/06/2021 14:55:46 |          |         |           |           |       |          |

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b> | <b>Edizione 03</b> |
|   | <b>Manuale Distributori</b>                  | <b>21.01.2025</b>  |

### Immagine 4b

Sopra la griglia di visualizzazione dei risultati viene mostrata la data di ultimo aggiornamento delle graduatorie (vedi immagine 4b). La data viene evidenziata con il colore quando c'è stato un aggiornamento della graduatoria negli ultimi 3 giorni.

I filtri "Stato" <sup>1</sup>e "Conferma" <sup>2</sup>possono essere utilizzati in combinazione con gli altri filtri per raffinare il risultato della ricerca.

**!IMPORTANTE!** La lista degli Istituti viene visualizzata secondo le Graduatorie predeterminate dal Ministero e deve essere "lavorata/ gestita" in questo ordine.

Per ogni Istituto, cliccando sul tasto "Gestisci" (vedi immagine 5), si può procedere alla conferma o al rifiuto di ciascun Plesso dell'Istituto stesso. Tale funzionalità è illustrata a seguire nel presente manuale, all'interno del paragrafo "[Gestione Distribuzione](#)".

[Accesso distributori](#)

## Accesso Distributori

Benvenuto ProvaDistributore Modifica - Via Roma 63 00189 Roma (RM)

Regione: 
 Province: 
 Codice meccanografico: 
 Stato: 
 Conferma:

### Istituti assegnati per l'edizione 2020-2021

[Scarica Risultati](#)

| Cod. Meccanografico Istituto | Istituto | Regione | Provincia | Indirizzo   | Stato      | Conferma      |   |
|------------------------------|----------|---------|-----------|-------------|------------|---------------|---|
| AQ                           | IC.G.TE  | Abruzzo | AQ        | VIA F. (AQ) | Da servire | Da Confermare | <input type="button" value="Gestisci"/> |

<sup>1</sup> Il campo "Stato" può assumere i seguenti valori:

- "Da Servire": indica gli Istituti che occupano una posizione in graduatoria entro il contingente regionale previsto e che pertanto devono essere necessariamente serviti.
- "Altre Scuole": indica gli Istituti che occupano una posizione in graduatoria oltre il contingente regionale previsto e che pertanto possono essere serviti solo successivamente ai primi ("Da Servire") e comunque nei limiti di quanto previsto dal Capitolato.

<sup>2</sup> Il campo "Conferma" può assumere i seguenti valori:

- "Da Confermare": indica che l'Istituto, e i relativi Plessi, devono essere ancora lavorati/gestiti.
- "Confermato": indica che un Istituto, e quindi almeno uno dei Plessi ad esso afferente, è stato confermato e quindi verrà servito.
- "Confermato dopo contestazione": indica che l'Istituto è stato confermato automaticamente dopo la contestazione da parte della scuola.
- "Rifiutato": indica che l'Istituto e tutti i suoi Plessi sono stati rifiutati e pertanto non verranno serviti.

Immagine 5

### 3.1 Esportazione Istituti e Plessi

Cliccando sul tasto “Scarica Risultati” (vedi immagine 6) sarà possibile effettuare l’estrazione dei dati degli Istituti e dei Plessi, relativi all’iscrizione per l’a.s. in corso per ogni singola Regione afferente al lotto. Nel file verranno riportati tutti gli Istituti e Plessi in graduatoria, completi dei dati anagrafici utili per la distribuzione, compresa l’indicazione dei Plessi che saranno effettivamente serviti (contraddistinti dal campo “Servito” = 1).

[Accesso distributori](#)

## Accesso Distributori

Benvenuto ProvaDistributore Modifica - Via Roma 63 00189 Roma (RM)

Regione: 
 Province: 
 Codice meccanografico: 
 Stato: 
 Conferma:

### Istituti assegnati per l'edizione 2020-2021 Immagine 1

| Cod. Meccanografico Istituto | Istituto  | Regione | Provincia | Indirizzo         | Stato      | Conferma      |   |
|------------------------------|-----------|---------|-----------|-------------------|------------|---------------|---|
| AQI                          | IC G.TED  | Abruzzo | AQ        | VIA F. C (AQ)     | Da servire | Da Confermare | <input type="button" value="Gestisci"/> |
| CHI                          | SCUOLA M  | Abruzzo | CH        | VIA MA VASTO (CH) | Da servire | Da Confermare | <input type="button" value="Gestisci"/> |
| CHI                          | I.C. CAS' | Abruzzo | CH        | VIA IST           | Da servire | Da Confermare | <input type="button" value="Gestisci"/> |

Immagine 6

**!IMPORTANTE!** Al termine delle attività di ricognizione svolte dal distributore, lo stesso deve trasmettere gli elenchi estratti dal Portale al Ministero, così come previsto dal Capitolato.

## 4. Gestione Distribuzione

Nella sezione “Gestione Distribuzione” vengono mostrati i Plessi, del relativo Istituto, partecipanti all’edizione corrente del Programma FVnS, come di seguito illustrato (vedi immagine 7).

In tale sezione verranno precaricati dal Sistema tutti i dati dell’Istituto e dei relativi Plessi iscritti al Programma; l’aggiudicatario deve procedere, per ogni singolo Plesso, all’operazione di “Conferma” o “Rifiuto”, come indicato a seguire.

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b> | <b>Edizione 03</b> |
|   | <b>Manuale Distributori</b>                  |                    |

» Distributori - Gestione scuole

## Gestione Distribuzione

IC G.TEDE

Codice Meccanografico: AC IC  
 Scuola statale - ISTITUTO COMPRENSIVO  
 VIA F. C  
 Tel. 08

**REFERENTE**

Nome: Paola I  
 Tel. 347

Indicare il numero di studenti effettivamente serviti per ognuno dei "Plessi da servire" (vincitori per l'a.s. in corso) e confermare la relativa distribuzione. Il rifiuto del Plesso è consentito solo per rinuncia da parte dello stesso o per causa di forza maggiore; in questi casi è obbligatorio specificare la motivazione nell'apposito campo.  
 I Plessi verranno contestualmente informati della conferma della presa in carico da parte del Distributore o del rifiuto accompagnato dalla relativa motivazione.  
 In caso di rifiuto i Plessi potranno manifestare la propria contestazione entro e non oltre 4 gg. e in automatico saranno reinseriti nella lista dei "Plessi da servire", con una notifica che verrà inviata anche al Mipaaf.  
 La possibilità di scorrere la graduatoria per le "Altre scuole" (Plessi iscritti ma non vincitori per l'a.s. in corso) e confermarle è consentita solo dopo aver confermato i "Plessi da servire".

|                        |                                  |          |  |
|------------------------|----------------------------------|----------|--|
| Codice meccanografico: | <input type="text"/>             |          |  |
| Nome plesso:           | <input type="text"/>             |          |  |
| Indirizzo:             | <input type="text"/>             |          |  |
| Referente:             | <input type="text"/>             | Tel:     | <input type="text"/>   |
|                        |                                  | E-mail:  | <input type="text"/>   |
| Note di consegna:      | <input type="text"/>             |          |  |
| Note del distributore: | <input type="text"/>             |          |  |
| Alunni da servire:     | <input type="text" value="111"/> | Serviti: | <input type="text"/>   |
|                        |                                  |          | <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Rifiuta"/> |
| Motivo del rifiuto:    | <input type="text"/>             |          |  |

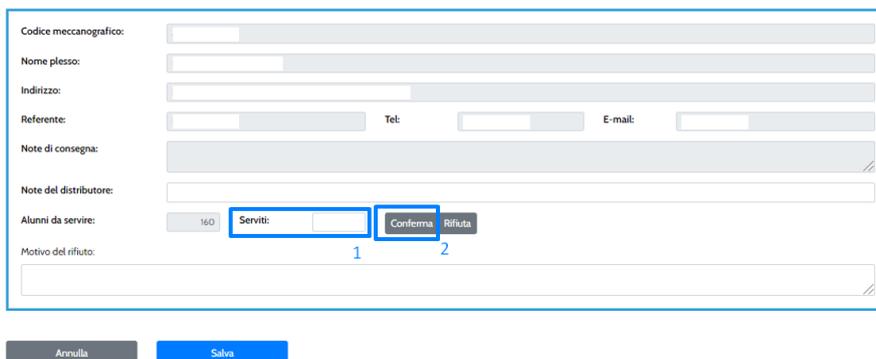
|                        |                                  |          |  |
|------------------------|----------------------------------|----------|--|
| Codice meccanografico: | <input type="text" value="J"/>   |          |  |
| Nome plesso:           | <input type="text" value="I"/>   |          |  |
| Indirizzo:             | <input type="text" value="I"/>   |          |  |
| Referente:             | <input type="text" value="I"/>   | Tel:     | <input type="text"/>   |
|                        |                                  | E-mail:  | <input type="text" value="dechellagtin.it"/>                                   |
| Note di consegna:      | <input type="text"/>             |          |  |
| Note del distributore: | <input type="text"/>             |          |  |
| Alunni da servire:     | <input type="text" value="160"/> | Serviti: | <input type="text"/>   |
|                        |                                  |          | <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Rifiuta"/> |
| Motivo del rifiuto:    | <input type="text"/>             |          |  |

Immagine 7

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b> | <b>Edizione 03</b> |
|   | <b>Manuale Distributori</b>                  |                    |

#### 4.1 Conferma Plesso

Per confermare un Plesso è necessario indicare il numero totale degli alunni che verranno serviti e selezionare “Conferma” (vedi immagine 8). I Plessi confermati riceveranno una notifica automatica tramite e-mail.



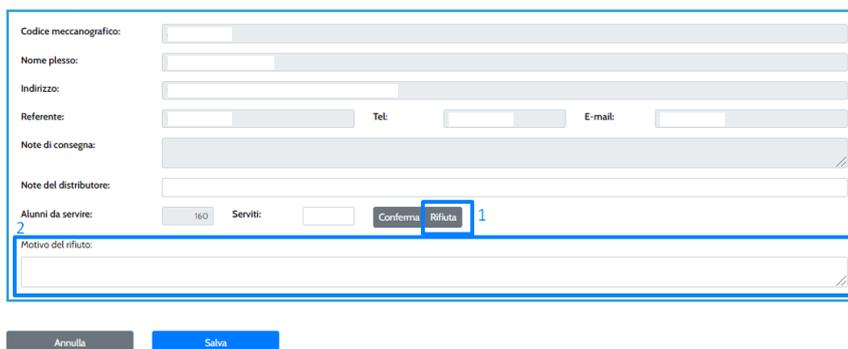
**Immagine 8**

#### 4.2 Rifiuto Plesso

Nel caso si decidesse di non servire un Plesso con stato “Da Servire” è necessario indicare la motivazione e selezionare “Rifiuta” (vedi immagine 9).

I Plessi rifiutati riceveranno un’e-mail automatica e potranno manifestare, attraverso il Sistema, la propria contestazione entro e non oltre 4 gg. In caso di contestazione da parte della scuola, la stessa sarà reinserita automaticamente nella lista dei “Plessi da servire” con lo stato “Confermato dopo contestazione”. Tali casistiche saranno notificate anche al MASAF.

Per queste casistiche l’aggiudicatario, qualora lo ritenga opportuno, dovrà rettificare il dato degli alunni serviti con le stesse modalità precedentemente descritte.



**Immagine 9**

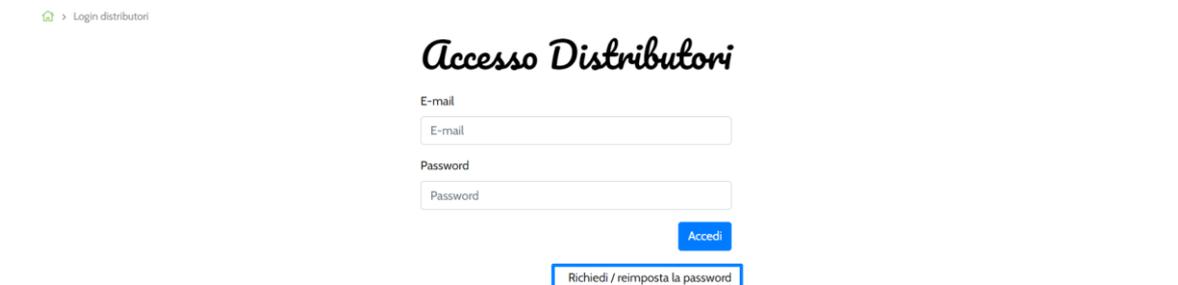
Una volta effettuata la scelta per tutti i Plessi è necessario cliccare sul pulsante “Salva” per finalizzare l’operazione. Contestualmente verranno inviate le e-mail precedentemente descritte.

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b> | <b>Edizione 03</b> |
|   | <b>Manuale Distributori</b>                  | <b>21.01.2025</b>  |

## 5. Reset Password

In caso di smarrimento della password di accesso sarà possibile effettuare la procedura di reimpostazione della stessa come indicato a seguire.

Dalla pagina di "[Accesso Distributori](#)" cliccare su "Richiedi/reimposta password" (vedi immagine 10).



Home > Login distributori

### Accesso Distributori

E-mail

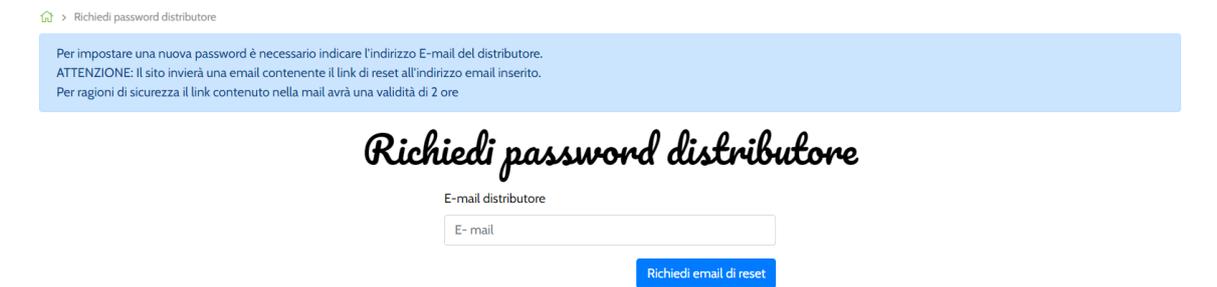
Password

**Accedi**

[Richiedi / reimposta la password](#)

**Immagine 10**

Successivamente inserire il proprio username (e-mail) e cliccare sul tasto "Richiedi e-mail di reset" (vedi immagine 11).



Home > Richiedi password distributore

Per impostare una nuova password è necessario indicare l'indirizzo E-mail del distributore.  
**ATTENZIONE:** Il sito invierà una email contenente il link di reset all'indirizzo email inserito.  
 Per ragioni di sicurezza il link contenuto nella mail avrà una validità di 2 ore

### Richiedi password distributore

E-mail distributore

**Richiedi email di reset**

**Immagine 11**

Si riceverà un'e-mail all'indirizzo corrispondente alla propria username, contenente un link dove sarà possibile effettuare il reset della password, analogamente a quanto fatto per il primo accesso (cfr. [2](#) Registrazione e primo accesso).