

 <b>MINISTERO DELL'AGRICOLTURA DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE E DELLE FORESTE</b>	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

## Sommario

Link al sito Frutta e Verdura .....	2
Registrazione: assistenza alle scuole .....	2
Premessa .....	2
Procedura .....	2
Procedura Inserimento Istituto e Plessi .....	4
Inserimento mail Ufficiale Istituto.....	7
Modifica Mail Ufficiale Istituto .....	8
Modifica Anagrafica Istituti e/o Plessi .....	9
Inserimento mail Aggiuntiva Istituto .....	9
Iscrizioni al Programma Assistenza scuole .....	10
Premessa .....	10
Procedura Assistenza in fase di Iscrizione .....	11
Richiesta Conferma di Iscrizione da parte della scuola .....	11
Richiesta Assistenza Scuole per Iscrizione o Modifica dell'Iscrizione effettuata .....	12
Reset Password.....	12
Assistenza scuole post chiusura iscrizioni .....	13
Richiesta Verifica dell'iscrizione .....	13
Annullamento Iscrizione .....	15
Gestione Mail .....	18
Gestione E-mail automatiche "Rifiuto del Distributore" e "Contestazione Scuola" .....	19
Gestione E-mail automatiche "Contestazione Scuola" ERRATE .....	20

	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

## Link al sito Frutta e Verdura

Sito pubblico: <http://www.fruttanellescuole.gov.it/>

Portale di Gestione: <http://www.fruttanellescuole.gov.it/admin>

## Registrazione: assistenza alle scuole

### Premessa

La procedura di Registrazione per le scuole è molto semplice e consiste di pochi passaggi:

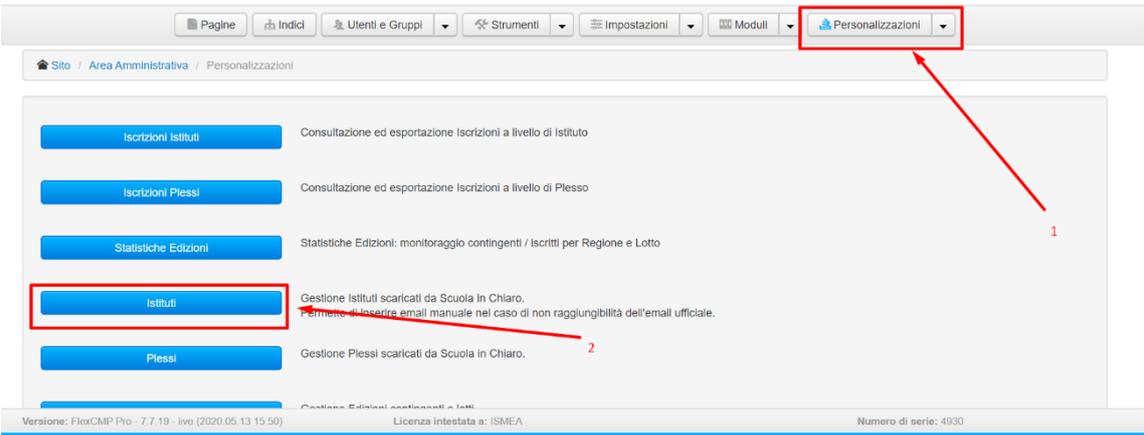
- Richiesta di reset password, inserendo il Codice Meccanografico dell'Istituto alla pagina: <http://www.fruttanellescuole.gov.it/scuole-requestpwd>
- Ricezione nella Mail Ufficiale, come riportato su Scuole in chiaro del link per effettuare il reset password (che ha una validità di 2 ore, per ragioni di sicurezza)
- Modifica della password e primo accesso al Sito
- Opzionale: Inserimento di un'email e di un telefono aggiuntivo, nella sezione "Profilo Istituto", riservata alla Scuola.

Alla stesura del presente documento si rileva una maggiore necessità di assistenza alle scuole nella fase di REGISTRAZIONE. La fase di REGISTRAZIONE sul nuovo sito di FVnS prevede per TUTTE le scuole la necessità di effettuare il reset della password. Attraverso tale procedura riceveranno alla loro mail ufficiale un link per effettuare il RESET password e quindi completare la procedura di REGISTRAZIONE ed effettuare il primo accesso al nuovo sito. Una volta entrati nel sito potranno procedere anche all'ISCRIZIONE all'annualità successiva. Di seguito, nel presente capitolo (e nei suoi sotto paragrafi) viene trattata l'assistenza alla sola fase di REGISTRAZIONE.

### Procedura

Al ricevimento di una mail di una scuola che richiede assistenza per la REGISTRAZIONE

- Farsi indicare il Codice Meccanografico dell'Istituto
- Verificare che il Codice Meccanografico esista sul sito, all'interno della sezione **Istituti**



The screenshot shows the administrative interface of the portal. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Pagine', 'Indici', 'Utenti e Gruppi', 'Strumenti', 'Impostazioni', 'Moduli', and 'Personalizzazioni'. The 'Personalizzazioni' menu is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Sito / Area Amministrativa / Personalizzazioni'. The main content area displays a list of administrative actions, each with a blue button and a description. The 'Istituti' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. The description for 'Istituti' reads: 'Gestione Istituti scaricati da Scuola in Chiaro. Permette di inserire email manuale nel caso di non raggiungibilità dell'email ufficiale.'

Cod. Meccanografico Istituto  
CS1ENE005

Nome Istituto

Comune

Prov

Scuola in Chiaro

Utente Aggiornamento

1

Ordinamento

Ultima modifica

Filtra

2

Reset

+ Aggiungi nuovo Istituto Utilizzare ESCLUSIVAMENTE per gli Istituti non presenti con proprio Codice Meccanografico su Scuola in chiaro (come ad esempio Istituti Valle d'Aosta)

Azioni	CodMec	Istituto	Tipo	Indirizzo	Prov	Email	Aggiornamento	Plessi	sc.in.chi.ro
	CS1ENE005	FAMILY PRIMARY SCHOOL	Scuola paritaria - SCUOLE ELEMENTARI	VIA UGO SPIRITO, 105 87100 COSENZA	CS	2020-05-07 11:07:14 Scuola in chiaro	2020-05-07 10:55:01	1	2020-05-07 Aggiornabile

TOTALE RISULTATI: 1

3

- Qualora l'Istituto NON fosse presente:
  - Effettuare una verifica anche sul sito di [Scuola in Chiaro \(SiC\)](#) e in caso qui fosse presente contattare l'amministratore del sito.
  - Se anche la verifica su SiC risultasse negativa, far riferimento alla procedura "[Inserimento Istituto e Plesso](#)".
- Se presente su Sito FVnS vedi punto successivo
- Se il Codice Meccanografico comunicato esiste sul sito FVnS: verificare che il campo della Mail ufficiale sia compilato
  - Qualora la mail ufficiale NON fosse presente (vedi immagine sotto), far riferimento alla procedura "[Inserimento mail Ufficiale Istituto](#)"

Cod. Meccanografico Istituto  
CS1ENE005

Nome Istituto

Comune

Prov

Scuola in Chiaro

Utente Aggiornamento

Ordinamento

Ultima modifica

Filtra

Reset

+ Aggiungi nuovo Istituto Utilizzare ESCLUSIVAMENTE per gli Istituti non presenti con proprio Codice Meccanografico su Scuola in chiaro (come ad esempio Istituti Valle d'Aosta)

Azioni	CodMec	Istituto	Tipo	Indirizzo	Prov	Email	Aggiornamento	Plessi	sc.in.chi.ro
	CS1ENE005	FAMILY PRIMARY SCHOOL	Scuola paritaria - SCUOLE ELEMENTARI	VIA UGO SPIRITO, 105 87100 COSENZA	CS	2020-05-07 11:07:14 Scuola in chiaro	2020-05-07 10:55:01	1	2020-05-07 Aggiornabile

TOTALE RISULTATI: 1

- Se presente, ma "errata" (nella mail la scuola segnala che è cambiata e ci sta fornendo una nuova mail ufficiale) seguire procedura "[Modifica Mail Ufficiale Istituto](#)"
- Qualora, oltre alla Mail Ufficiale, anche altri dati anagrafici rilevanti fossero errati/obsoleti, secondo quanto dichiarato dalla Scuola, seguire la procedura "[Modifica Anagrafica Istituto e/o Plessi](#)"
- Se presente e corretta vedi punto successivo
- Se il Codice Meccanografico comunicato esiste sul sito e anche il campo della Mail ufficiale è compilato correttamente
  - Verificare che la Scuola abbia accesso a tale mail e abbia consultato il Manuale utente. Cercare di non "sostituirsi" alla scuola per l'inserimento della mail aggiuntiva, ma di limitarlo ai soli casi di REALE NECESSITA' e quindi, si suggerisce di rispondere alla scuola come segue:

"Gentile  ,

 <p>MINISTERO DELL'AGRICOLTURA DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE E DELLE FORESTE</p>	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

*abbiamo effettuato le verifiche e l'istituto con codice meccanografico da lei inviato (CODICE MECCANOGRAFICO), risulta correttamente registrato con la seguente mail ufficiale (MAIL UFFICIALE).*

*Per eseguire correttamente la registrazione sul portale è necessario avere accesso alla mail sopra indicata o farsi inoltrare la mail ricevuta a questo indirizzo dalla propria scuola.*

*Le ricordiamo, in caso di mancata ricezione, di verificare anche la cartella di posta indesiderata.*

*Nella mail è presente il link per effettuare la modifica della password e contestualmente potrà inserire come indirizzo mail aggiunto il suo (\*come da richiesta).*

*Attenzione: Il link ha una validità di 2 ore per ragioni di sicurezza.*

*Può trovare maggiori indicazioni sul sito Frutta e Verdura nelle Scuole, al seguente link, dove potrete anche effettuare il download del manuale utente:*

<http://www.fruttanellescuole.gov.it/il-programma/come-partecipare>

*Restiamo a disposizione per ulteriori dubbi e/o chiarimenti.*

*Lo Staff di Frutta e Verdura nelle scuole”*

- Se anche dopo la mail di chiarimento la scuola dichiara che è impossibilitata ad accedere a tale mail, far riferimento alla procedura “[Inserimento mail Aggiuntiva Istituto](#)”.

NOTA: Seguire tale procedura se e solo se la scuola nonostante le indicazioni fornite nella mail sopra indicata continua a manifestare difficoltà.

#### Procedura Inserimento Istituto e Plessi

Qualora l'Istituto con il Codice Meccanografico indicato non fosse presente né nel sito di FVnS, né su quello di Scuola in Chiaro, procedere come segue:

- Richiedere documentazione alla Scuola, indicando di compilare tutti i dati relativi all'Istituto e ai Plessi di scuola primaria
  - Inviare modulo per richiesta inserimento Istituti e Plessi:  
*Modulo richiesta inserimento\_istituto\_e\_plessi*
- Una volta ricevuta la documentazione:
  - Verificata la completezza della stessa
  - Effettuare sul web una verifica della reale esistenza della scuola e che sia una scuola primaria
  - Effettuare l'inserimento:
    - A. Dell'Istituto nella sezione “Istituti”, cliccando sul tasto “Aggiungi Nuovo Istituto” ed inserendo tutti i dati ricevuti nei relativi campi  
Inserire anche una nota di questo tipo:  
“Istituto inserito su richiesta gg.mm.aa (+iniziali personali es. GB)”

Cod. Meccanografico Istituto	Nome Istituto	Comune	Prov	Scuola in Chiaro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	---	---
Utente Aggiornamento	Ordinamento		Ultima modifica	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		Ultima modifica	
			<input type="button" value="Filtra"/>	<input type="button" value="Reset"/>

**+ Aggiungi nuovo Istituto** Utilizzare ESCLUSIVAMENTE per gli Istituti non presenti con proprio Codice Meccanografico su Scuola in chiaro (come ad esempio istituti Valle d'Aosta)

Codice Meccanografico Istituto	Nome Istituto	Tipo Istituto		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Indirizzo Completo				
<input type="text"/>				
Indirizzo	Comune	Cap	Prov	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	---	
Email Ufficiale	Email Manuale	Tel Ufficiale	Tel Manuale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Note private non visibili all'istituto				
<input type="text"/>				
Data Ultimo Aggiornamento	Utente Ultimo Aggiornamento	Aggiornamento Scuola in Chiaro		<input type="checkbox"/> Impedisci aggiornamento da Scuola in Chiaro (impatta anche sui plessi collegati)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Annulla"/>		<input type="button" value="Salva"/>		

B. Di ciascun Plesso nella sezione "Plessi", cliccando, per ciascuno di essi, sul tasto "Aggiungi Plesso" ed inserendo tutti i dati ricevuti nei relativi campi, compreso il Codice Meccanografico del relativo Istituto

<input type="button" value="Iscrizioni Istituti"/>	Consultazione ed esportazione Iscrizioni a livello di Istituto
<input type="button" value="Iscrizioni Plessi"/>	Consultazione ed esportazione Iscrizioni a livello di Plesso
<input type="button" value="Statistiche Edizioni"/>	Statistiche Edizioni: monitoraggio contingenti / iscritti per Regione e Lotto
<input type="button" value="Istituti"/>	Gestione Istituti scaricati da Scuola in Chiaro. Permette di inserire email manuale nel caso di non raggiungibilità dell'email ufficiale.
<input type="button" value="Plessi"/>	Gestione Plessi scaricati da Scuola in Chiaro.
<input type="button" value="Gestione Edizioni contingenti e lotti"/>	Gestione Edizioni contingenti e lotti
<input type="button" value="Aggiornamento da Scuola in Chiaro"/>	Aggiornamento dati Istituto e Plessi associati da Scuola in Chiaro
<input type="button" value="Importazione Progresso"/>	Importazione dati vecchio sito nella tabella Iscrizioni

Cod. Meccanografico Plesso	Cod. Meccanografico Istituto	Nome Plesso	Comune	Prov	Regione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	---	---
Scuola in Chiaro	Utente Aggiornamento	Tipo Plesso	Ordinamento		
---	<input type="text"/>	Solo Elementari (EE,1E,VC,VE)	Ultima modifica		
			<input type="button" value="Filtra"/>	<input type="button" value="Reset"/>	

**+ Aggiungi nuovo Plesso** Utilizzare ESCLUSIVAMENTE per i Plessi non presenti con proprio Codice Meccanografico su Scuola in chiaro (come ad esempio istituti Valle d'Aosta)

	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

[Sito](#) / [Area Amministrativa](#) / [Personalizzazioni](#) / [Plessi](#) / Scheda Plesso

Codice Meccanografico Plesso	Nome Plesso	Codice Meccanografico Istituto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo Completo			
<input type="text"/>			
Indirizzo	Comune	Cap	Prov
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email Ufficiale	Tel Ufficiale		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Data Ultimo Agg.mento	Utente Ultimo Agg.mento	Agg.mento Scuola in Chiaro	<input type="checkbox"/> Impedisci aggiornamento da Scuola in Chiaro
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

*Al termine della procedura di inserimento inviare una mail all'Istituto come segue:*

*Gentile ,*

*abbiamo effettuato l'inserimento del vostro Istituto e dei Plessi indicati, potete ora finalizzare la procedura di Registrazione del vostro Istituto e, una volta effettuato il primo accesso al sito, effettuare l'iscrizione al Programma per la corrente annualità.*

*In ogni caso, troverà le istruzioni per procedere con la Registrazione e l'Iscrizione nella sezione "Come partecipare" del portale di Frutta e verdura nelle scuole.*

*Nel rimanere a disposizione per qualunque ulteriore necessità, le rinnoviamo i nostri più cordiali saluti.*

**!ATTENZIONE!** a seguito di questa procedura potrebbe capitare di inserire un Istituto con un CM che, al momento della "reset password" da parte dell'utente non viene "accettato" dal Sistema (il Sistema accetta solo Istituti che hanno come 3° e 4° caratteri del CM, solo le seguenti coppie di lettere: 1E, EE, IC, VC, VE).

**SOLO** in questi casi, è **necessario scrivere una mail all'Istituto** dicendogli:

*Gentile .....,*

*stiamo procedendo alla vostra richiesta al termine della quale, riceverà all'indirizzo mail ufficiale dell'Istituto e all'eventuale indirizzo mail aggiuntivo comunicato, le istruzioni per procedere con la registrazione dell'Istituto e l'iscrizione dei Plessi al Programma di Frutta e verdura nelle scuole.*

*In ogni caso, troverà le istruzioni per procedere con la Registrazione e l'Iscrizione nella sezione "Come partecipare" del portale di Frutta e verdura nelle scuole.*

*Nel rimanere a disposizione per qualunque ulteriore necessità, le rinnoviamo i nostri più cordiali saluti.*

Successivamente all'invio della mail, **SOLO** per i casi con CM "anomalo" sopra descritto, è necessario procedere con la funzione di "reset password" manuale.

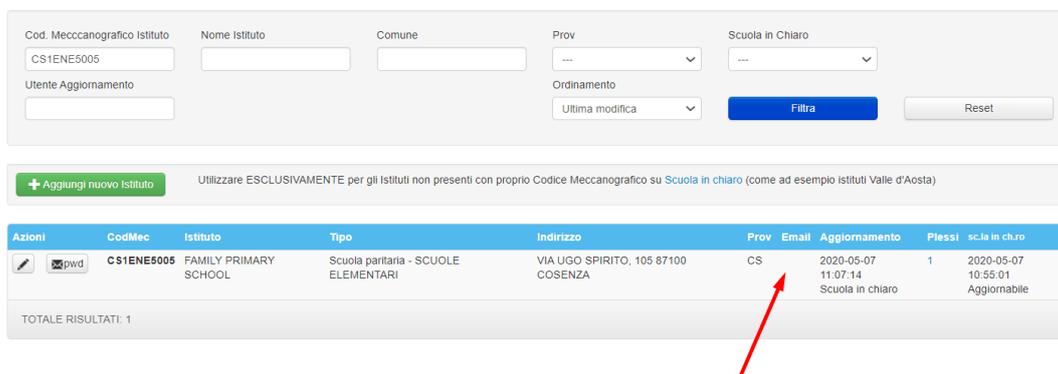
Per fare questo occorre tornare sulla riga dell'Istituto e selezionare il tasto "pwd" così come indicato nell'immagine seguente. Questa funzione resetta la password e invia automaticamente una mail all'Istituto dell'avvenuto reset password.



Azioni	CodMec	Istituto	Tipo	Indirizzo	Prov	Email	Aggiornamento	Plessi	sc.ia in ch.ro
	BSIC87500P	IC REZZATO	Scuola statale - ISTITUTO COMPRENSIVO	VIA LEONARDO DA VINCI,48 25086 REZZATO	BS	BSIC87500P@istruzione.it	2020-06-19 15:34:22	3	2020-05-07 10:55:01 cambio password Aggiornabile

### Inserimento mail Ufficiale Istituto

Nel caso di Istituto presente nella sezione "Istituti", ma con "EMail Ufficiale" non compilata



Azioni	CodMec	Istituto	Tipo	Indirizzo	Prov	Email	Aggiornamento	Plessi	sc.ia in ch.ro
	CS1ENE5005	FAMILY PRIMARY SCHOOL	Scuola paritaria - SCUOLE ELEMENTARI	VIA UGO SPIRITO, 105 87100 COSENZA	CS		2020-05-07 11:07:14	1	2020-05-07 10:55:01 Scuola in chiaro Aggiornabile

- Richiedere documentazione
  - Inviare modulo per richiesta inserimento/modifica mail ufficiale:  
*Modulo\_inserimento\_modifica\_mail\_ufficiale\_istituto*

Accompagnando il modulo con la seguente email:

*Buongiorno,*

*da una verifica fatta ci risulta che non è stata inserita la mail ufficiale.*

*Vi alleghiamo il modulo che deve essere compilato in tutte le sue parti e restituito allo stesso nostro indirizzo mail per chiudere la procedura di inserimento.*

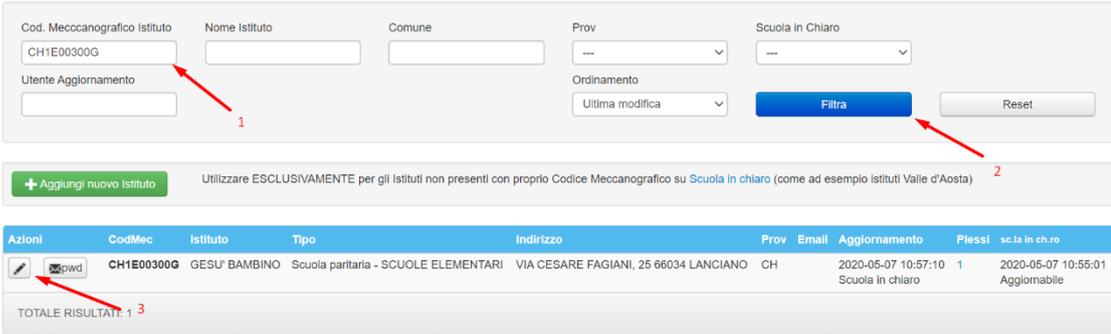
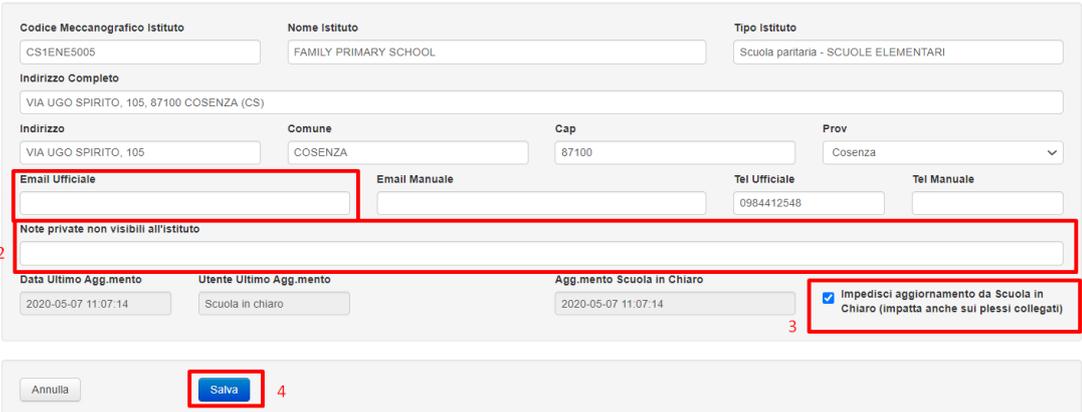
*Rimaniamo in attesa*

*Cordiali saluti*

*Lo Staff di Frutta nelle Scuole*

- Una volta ricevuta

- verificare la documentazione controllando che i dati comunicati nel modulo coincidano con quelli presenti sul portale (NOTA: l'anagrafica della scuola, fatta eccezione per l'Email ufficiale, non va modificata)
- effettuare l'inserimento dell'indirizzo mail comunicato nel campo "Email Ufficiale"

- Ricordare di inserire il flag "Impedisci aggiornamento da Scuola in Chiaro"
- Inserire anche una nota di questo tipo:  
*"Mail Ufficiale inserita su richiesta gg.mm.aa (+iniziali personali es. GB)"*

### Modifica Mail Ufficiale Istituto

Nel caso in cui l'Istituto dichiari di aver cambiato la mail ufficiale e quindi quella indicata sul nostro sito è "errata":

**Assicurarsi** che la mail sia effettivamente errata e ci stiano fornendo un'altra mail istituzionale e non sia un modo per sostituire la Mail Ufficiale con una personale effettuando una verifica anche sul web (es. Sito della scuola).

Procedere come segue:

- Inviare il modulo di richiesta inserimento/modifica mail ufficiale:  
*Modulo\_inserimento\_modifica\_mail\_ufficiale\_istituto*
- Alla sua ricezione procedere come segue
  - Verificare la documentazione controllando che i dati comunicati nel modulo coincidano con quelli presenti sul portale (NOTA: l'anagrafica della scuola, fatta eccezione per l'Email ufficiale, non va modificata)

	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

- **Modificare la *Email Ufficiale***
  - Ricordare di inserire il flag “Impedisci aggiornamento da Scuola in Chiaro”
  - Inserire anche una nota di questo tipo :  
*“Mail Ufficiale Errata inserita su richiesta gg.mm.aa (+iniziali personali es. GB)”*

### Modifica Anagrafica Istituti e/o Plessi

Quando un Istituto registrato sul nostro portale ci contatta chiedendoci delle rettifiche della sua anagrafica che non si limitano alla modifica della mail ufficiale procedere come segue.

Accertarsi che le richieste dell’Istituto siano effettivamente relative ad un cambio anagrafica dello stesso che non è ancora riportato nel sito “Scuola in chiaro” e che non siano dovuti ad altri disallineamenti (qualora su SIC ci fossero dati diversi dal nostro DB contattare l’Amministratore del sito): effettuare verifiche su “Scuola in chiaro”, ricercando per meccanografico e/o per denominazione, ed eventualmente anche sul web, visitando il sito istituzionale dell’Istituto.

Una volta che le ricerche confermano la necessità della rettifica richiesta (in caso di dubbi confrontarsi con il gruppo di lavoro):

- Inviare al richiedente il modulo: *“Modulo richiesta modifica anagrafica\_istituto\_e\_plessi\_v01”*
- Alla ricezione del modulo verificarne la sua correttezza e procedere alla modifica dei dati per l’Istituto e per tutti i plessi interessati (rispettivamente nelle sezioni “Istituti” e “Plessi”).



- Ricercare l’Istituto e i Plessi da modificare nelle rispettive sezioni attraverso i codici meccanografici comunicati e verificare attentamente la giusta corrispondenza.
- Ricordare di inserire il flag “Impedisci aggiornamento da Scuola in Chiaro” (sia per l’Istituto, sia per il/i plesso/i interessati)
- Inserire anche una nota di questo tipo (sia per l’Istituto, sia per il/i plesso/i interessati):  
*“Anagrafica modificata su richiesta gg.mm.aa (+iniziali personali es. GB)”*

### Inserimento mail Aggiuntiva Istituto

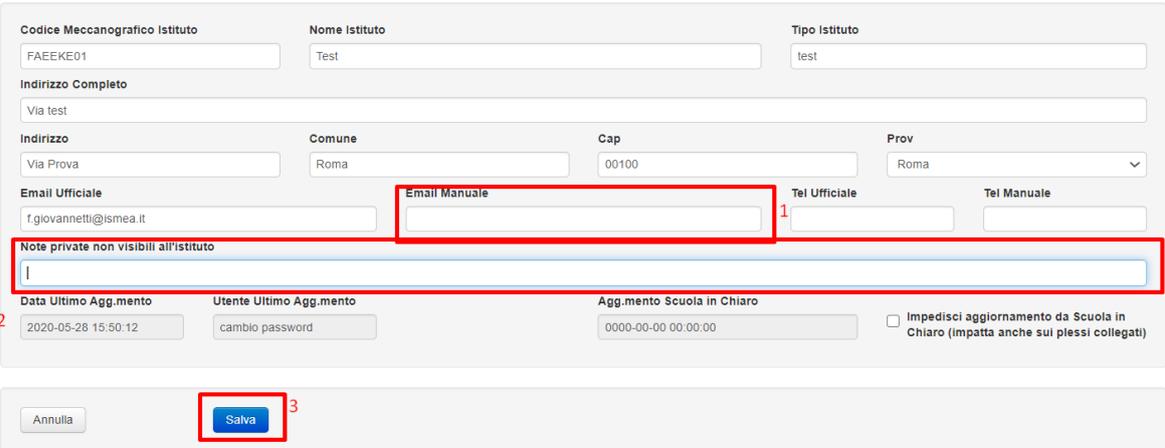
Quando un Istituto registrato sul nostro portale presenta il campo “**EMail Ufficiale**” compilato correttamente, ma dichiara comprovata difficoltà di accesso a tale email procedere come segue.

NOTA: Seguire tale procedura se e solo se la scuola nonostante le indicazioni fornite nella mail sopra indicata continua a manifestare difficoltà

	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

Procedere come segue

- Inviare il modulo di richiesta inserimento mail aggiuntiva:
  - *Modulo\_inserimento\_mail\_aggiuntiva\_istituto*
- *Alla sua ricezione*
  - Verificare la documentazione controllando che i dati comunicati nel modulo coincidano con quelli presenti sul portale (NOTA: l'anagrafica della scuola, fatta eccezione per l'Email Manuale, non va modificata)
  - *procediamo ad inserire la mail aggiuntiva nel campo **Email Manuale***



- Il flag "Impedisci aggiornamento da Scuola in Chiaro" NON VA SELEZIONATO
- Inserire anche una nota di questo tipo:  
*"Mail Aggiuntiva inserita su richiesta gg.mm.aa(+iniziali personali es. GB)"*

## Iscrizioni al Programma Assistenza scuole

### Premessa

Una volta effettuata la registrazione sul nuovo portale le scuole dovranno procedere, ogni anno, all'iscrizione al programma per l'anno scolastico successivo.

La procedura d'Iscrizione è molto semplice: consiste in una procedura guidata in 4 passaggi alla fine della quale la scuola riceve anche una mail di conferma e riepilogo della stessa.

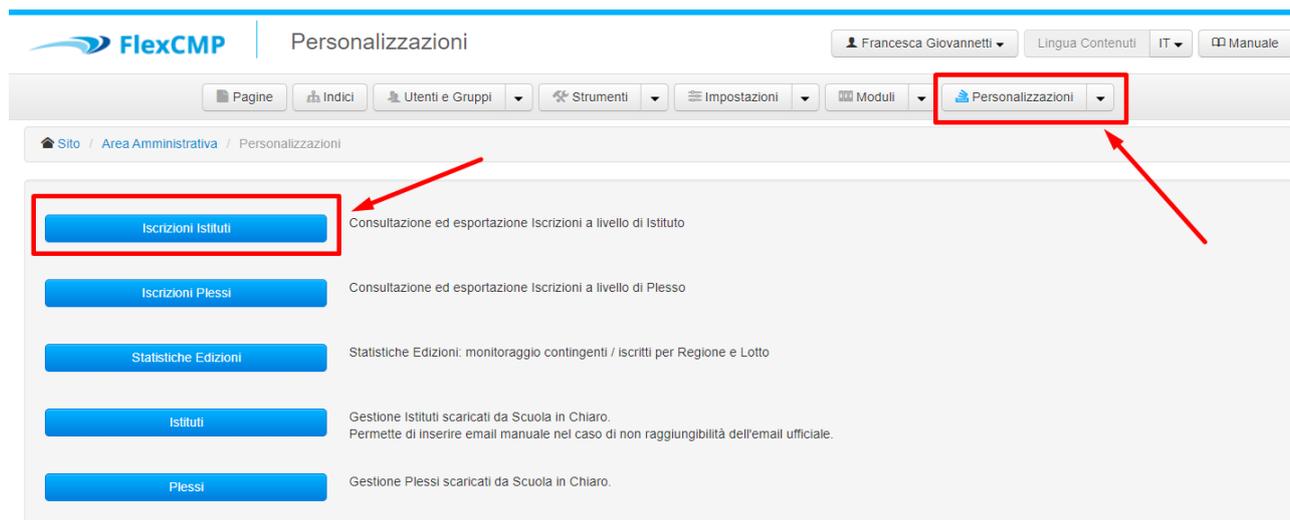
Per maggiori dettagli consultare il Manuale Utente presente:

- sul sito di Frutta e Verdura nelle Scuole al seguente link: <http://www.fruttanellescienze.gov.it/il-programma/come-partecipare>
- oppure più semplicemente nelle cartelle condivise internamente al seguente path (consultare sempre ultima versione): MASAF\FVnS - Documenti\MASAF-ISMEA\ELAB TESTI\Documenti su Sito

## Procedura Assistenza in fase di Iscrizione

Richiesta Conferma di Iscrizione da parte della scuola

Qualora la scuola dovesse chiedere conferma della propria Iscrizione è possibile verificarla nella sezione "Iscrizione Istituti" sul portale Flex (vedi immagine):



FlexCMP Personalizzazioni

Francesca Giovannetti | Lingua Contenuti | IT | Manuale

Personalizzazioni

Iscrizioni Istituti: Consultazione ed esportazione Iscrizioni a livello di Istituto

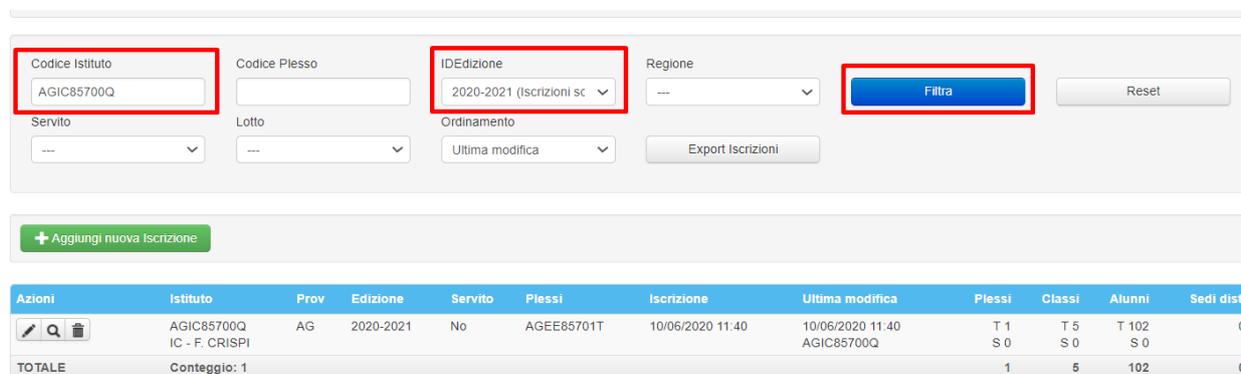
Iscrizioni Plessi: Consultazione ed esportazione Iscrizioni a livello di Plesso

Statistiche Edizioni: Statistiche Edizioni: monitoraggio contingenti / Iscritti per Regione e Lotto

Istituti: Gestione Istituti scaricati da Scuola in Chiaro. Permette di inserire email manuale nel caso di non raggiungibilità dell'email ufficiale.

Plessi: Gestione Plessi scaricati da Scuola in Chiaro.

Nella sezione Iscrizioni Istituti con il Codice Meccanografico dell'Istituto è possibile verificare l'Iscrizione all'annualità successiva: è sufficiente inserire il CM dell'Istituto e selezionare l'annualità di riferimento (vedi immagine)



Codice Istituto: AGIC85700Q

Codice Plesso: [ ]

IDEdizione: 2020-2021 (Iscrizioni sc)

Regione: [ ]

Filtra

Reset

Servito: [ ]

Lotto: [ ]

Ordinamento: Ultima modifica

Export Iscrizioni

+ Aggiungi nuova Iscrizione

Azioni	Istituto	Prov	Edizione	Servito	Plessi	Iscrizione	Ultima modifica	Plessi	Classi	Alunni	Sedi dist.
  	AGIC85700Q IC - F. CRISPI	AG	2020-2021	No	AGEE85701T	10/06/2020 11:40	10/06/2020 11:40 AGIC85700Q	T 1 S 0	T 5 S 0	T 102 S 0	0
TOTALE	Conteggio: 1							1	5	102	0

Cliccando sul tasto filtra viene mostrata l'eventuale Iscrizione dell'Istituto:

- Qualora non si avessero risultati:
  - Controllare di aver copiato in modo esatto il CM
  - Indicare alla Scuola richiedente che l'iscrizione non è avvenuta e deve procedere secondo quanto indicato nel Manuale Utente reperibile sul Sito al link: <http://www.fruttanellescuole.gov.it/il-programma/come-partecipare>
- Qualora si avesse un risultato è possibile consultare i dettagli dell'Iscrizione cliccando sul tasto Lente (vedi immagine)

Azioni	Istituto	Prov	Edizione	Servito	Plessi	Iscrizione	Ultima modifica	Plessi	Classi	Alunni	Sedi dist.		
  	AGIC85700Q IC - F. CRISPI	AG	2020-2021	No	AGEE85701T	10/06/2020 11:40	10/06/2020 11:40 AGIC85700Q	T 1 S 0	T 5 S 0	T 102 S 0	0		
<b>TOTALE</b>								Conteggio: 1		1	5	102	0

#### Istituto

Codice	Istituto	Tipo	Indirizzo Istituto	Email	Tel
AGIC85700Q	IC - F. CRISPI	Scuola statale - ISTITUTO COMPRENSIVO	P.ZZA G. CESARE 1 - 92016 - RIBERA (AG)	AGIC85700Q@istruzione.it	092561182

#### Iscrizione

Edizione	Referente	Telefono	Iscrizione	Ultima Modifica	Plessi	Classi	Alunni	Sedi distaccate
2020-2021	ROSARIA COLLETTI	3208059758	2020-06-10 11:40:04	2020-06-10 11:40:04	1	5	102	0

#### Plessi

Plesso	Indirizzo Plesso	Ref. Plesso	Classi e Alunni					Servito	
			Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V		Totale
AGEE85701T CRISPI	P.ZZA G. CESARE 1, 92016 RIBERA (AG)	ROSARIA COLLETTI 3208059758 rosaria.colletti@istruzione.it							No
			Numero classi	1	1	1	1	1	5
			Numero alunni	19	15	23	19	26	102

In questo modo si possono consultare tutti i dati.

**ATTENZIONE:** Non utilizzare il tasto di modifica (Matita). Qualora si cliccasse per errore il tasto Modifica, **NON** effettuare il salvataggio (Salva e Termina), ma **cliccare sul tasto Annulla**. Questo è molto importante perché, se anche non si effettuassero cambiamenti, ma si cliccasse “Salva e Termina” si andrebbe ad aggiornare la data d’Iscrizione della Scuola, penalizzandola.

#### *Mail Riepilogo Iscrizione da parte della scuola*

Qualora la scuola lamentasse di non aver ricevuto la mail di conferma dell’iscrizione:

- Verificare la corretta iscrizione come indicato al punto precedente
- Qualora l’iscrizione fosse avvenuta correttamente, andare a verificare nella sezione “Istituti” i campi mail (Mail Ufficiale, Mail Secondaria/Manuale).
  - Rispondere alla scuola indicando esplicitamente la/le mail a cui riceve tutte le comunicazione. Qualora il campo Mail Manuale non sia compilato, ricordare alla scuola che può inserire nella sezione Profilo della sua area personale un indirizzo mail “Aggiuntivo” dove riceverà le comunicazioni.

#### Richiesta Assistenza Scuole per Iscrizione o Modifica dell’Iscrizione effettuata

Al momento di stesura del presente documento non sono state ricevute richieste di questo tipo ed in ogni caso queste richieste di assistenza sono assolutamente da declinare in quanto la Scuola ha la massima autonomia e il supporto necessario (Manuale) per effettuare l’Iscrizione e relative modifiche.

Qualora si manifestasse l’esigenza in futuro tale capitolo verrà opportunamente integrato. In ogni caso la procedura da seguire sarà del tutto analoga a quella delle scuole, che è descritta nel sopracitato “Manuale Utente”.

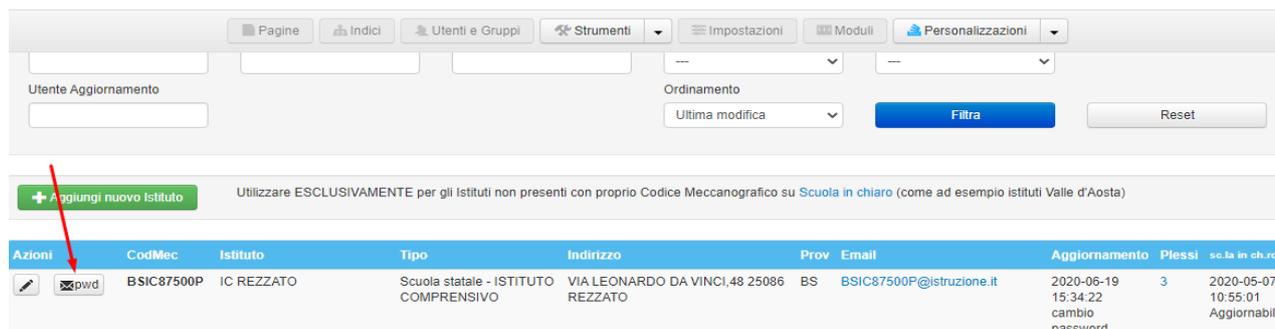
## Reset Password

Qualora la scuola non riuscisse ad effettuare il Reset Password, mediante funzionalità dedicata sul Sito (Può accadere per determinati CM, in alcuni rari casi), è necessario provvedere al reset per conto della Scuola:

	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

Una volta acquisito dall'Istituto il CM, effettuare una ricerca dello stesso nella sezione "Istituti", una volta individuato, sulla riga dell'Istituto cliccare il tasto "pwd" così come indicato nell'immagine seguente.

Questa funzione resetta la password e invia automaticamente una mail all'Istituto dell'avvenuto reset password.



Utilizzare ESCLUSIVAMENTE per gli Istituti non presenti con proprio Codice Meccanografico su [Scuola in chiaro](#) (come ad esempio istituti Valle d'Aosta)

Azioni	CodMec	Istituto	Tipo	Indirizzo	Prov	Email	Aggiornamento	Plessi	sc. in chiaro
	BSIC87500P	IC REZZATO	Scuola statale - ISTITUTO COMPRENSIVO	VIA LEONARDO DA VINCI,48 25086 REZZATO	BS	BSIC87500P@istruzione.it	2020-06-19 15:34:22 cambio password	3	2020-05-07 10:55:01 Aggiornabile

## Assistenza scuole post chiusura iscrizioni

Una volta conclusa la fase di iscrizione delle scuole al Programma, tutte le scuole iscritte potranno modificare alcuni dei dati inseriti, in particolare quelli riferiti al numero degli alunni e alle classi. Tale modifica è abilitata a tutte le scuole iscritte per tutto il periodo successivo alla chiusura delle iscrizioni e fino al congelamento dei dati per l'invio ai distributori.

In questa fase, da un'analisi delle richieste pervenute, le richieste di assistenza che prevedono un intervento tramite l'area amministrativa del portale sono prevalentemente di due tipi:

- Richiesta di Verifica dell'Iscrizione
- Richiesta di Cancellazione dell'Iscrizione dell'Istituto (e di tutti i suoi plessi)

### Richiesta Verifica dell'iscrizione

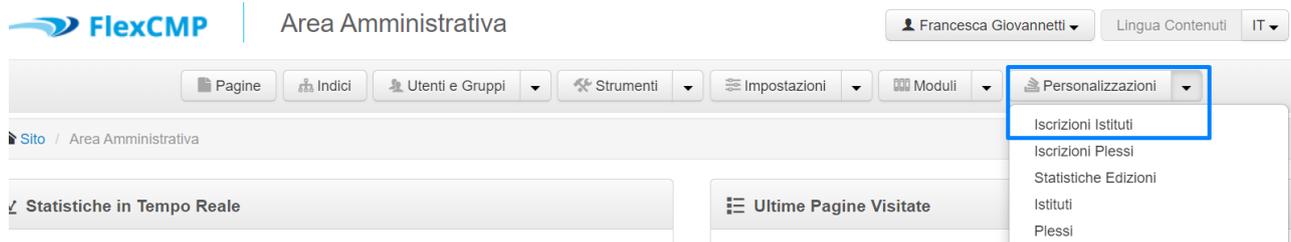
Per poter procedere alla verifica dell'iscrizione di un Istituto e/o di uno dei suoi Plessi è necessario farsi indicare dall'interlocutore i relativi codici meccanografici. Pertanto è opportuno rispondere alla mail di richiesta come segue:

Gentile ...,

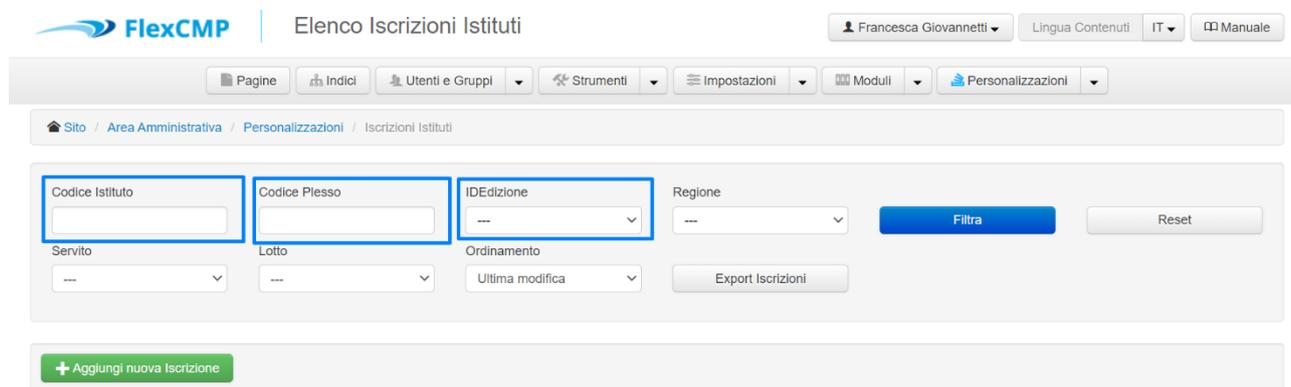
possiamo effettuare una verifica relativamente all'iscrizione al Programma del suo **Istituto (dei Plessi indicato/indicati)**; per procedere avremmo bisogno del codice meccanografico dell'Istituto e dei Plessi.

Rimaniamo a Sua disposizione e cogliamo l'occasione per inviarle i nostri cordiali saluti.

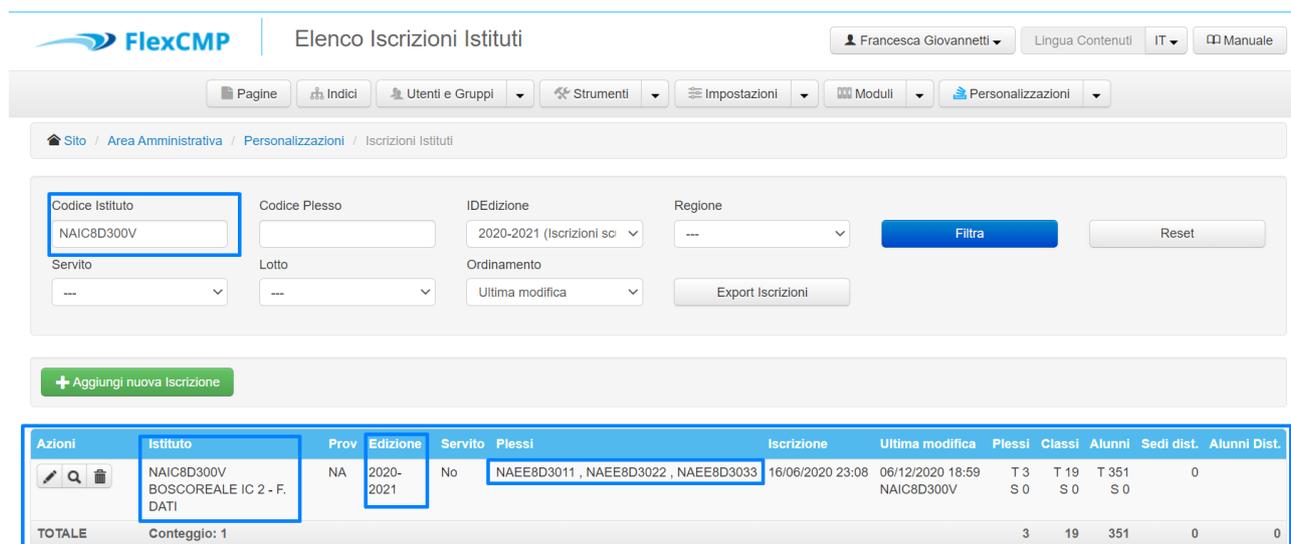
Una volta ricevuto la risposta dalla Scuola, il codice meccanografico dell'Istituto o del Plesso va ricercato, nella sezione del sito "Iscrizione Istituto" raggiungibile dal menù "Personalizzazioni"



Inserire il codice indicato dalla Scuola nell'area di ricerca appropriata (Codice Istituto o Codice Plesso a seconda dei casi) e selezionare l'ultima edizione del Programma (2020-2021 al momento della stesura del presente documento).



Se l'Istituto/Plesso ha effettuato correttamente l'iscrizione, cliccando su filtra la sua iscrizione comparirà tra i risultati.



Si può quindi dare conferma al richiedente dell'avvenuta iscrizione, come segue, indicando puntualmente i codici meccanografici di Istituti e Plessi interessati.

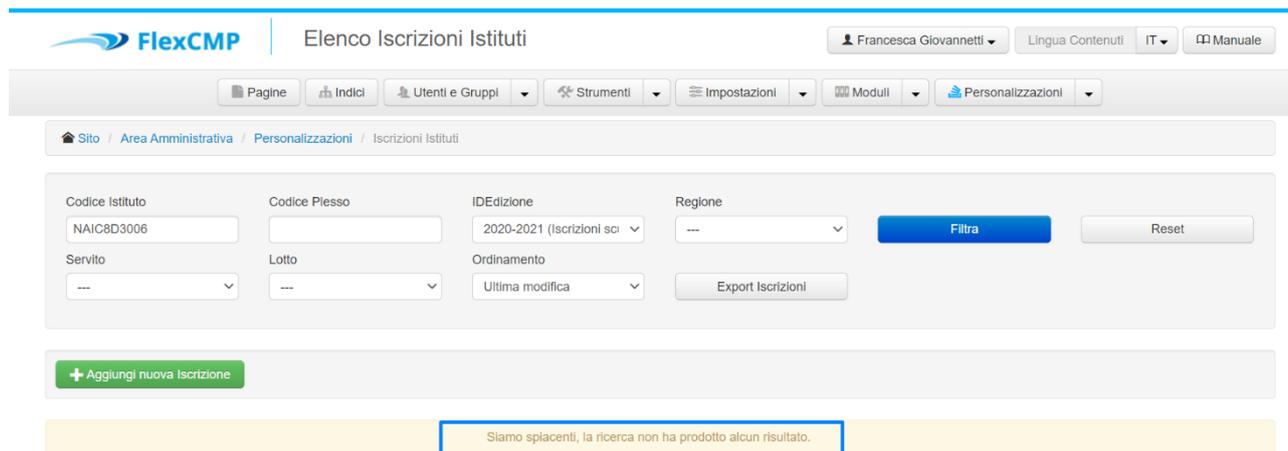
“Gentile ...  
vi confermiamo che l'istituto/Plesso codice meccanografico, con codice meccanografico XXXXXXXXX

	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

e relativi plessi (yyyyyyyyy, zzzzzzzz, etc.) è correttamente iscritto al programma Frutta e Verdura nelle Scuole per l'anno scolastico 2020/2021 e risulta, quindi, essere in graduatoria.

Rimaniamo a Sua disposizione e cogliamo l'occasione per inviarle i nostri cordiali saluti.

In caso la ricerca effettuata non produca alcun risultato (vedi immagine sottostante), dovrà essere comunicata alla Scuola la mancata iscrizione (testo a seguire).



“Gentile ...,

Ci dispiace comunicarle che il suo Istituto con codice meccanografico XXXXXXXX (o plesso/i yyyyyyyy, zzzzzzzz) non risulta tra gli iscritti all'edizione del Programma 2020-2021. Le suggeriamo di monitorare il sito <http://www.fruktanellescuole.gov.it/home> per potersi iscrivere alla prossima edizione del Programma.

Rimaniamo a Sua disposizione e cogliamo l'occasione per inviarle i nostri cordiali saluti.

#### Annullamento Iscrizione

Qualora pervenisse, in tempi utili (prima dell'invio dell'adesione ai Distributori), una rinuncia da parte di un Istituto all'ultima edizione del programma, si procede come segue.

Inviare una mail al richiedente riportante il seguente testo ed allegando il modulo “Modulo richiesta annullamento iscrizione\_v01”, disponibile al seguente path (..\MASAF\FVnS - Documenti\MASAF-ISMEA\ELAB TESTI\Assistenza Scuole\Moduli richiesta assistenza Scuole)

Gentile ...,

Abbiamo preso visione della sua richiesta. Per annullare l'iscrizione effettuata è necessario compilare in ogni sua parte (Istituto e tutti i Plessi) il modulo che le inviamo in allegato.

	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

Tale procedura prevede l'annullamento dell'iscrizione per tutti i plessi iscritti, qualora volesse annullare l'iscrizione solo parzialmente (per alcuni plessi), potrà procedere direttamente dalla sezione riservata del sito <http://www.fruttanellescuole.gov.it/home>.

Una volta compilato in ogni sua parte dovrà essere inviato al presente indirizzo email [fruttanellescuole@politicheagricole.it](mailto:fruttanellescuole@politicheagricole.it)

Rimaniamo a Sua disposizione e cogliamo l'occasione per inviarle i nostri cordiali saluti.

Alla ricezione del modulo controllare che sia compilato in ogni sua parte e che sia corredato dal documento di riconoscimento. Effettuata una prima verifica formale è necessario verificare che nel modulo siano stati inseriti TUTTI i plessi iscritti. Per effettuare tale verifica è necessario effettuare i medesimi passaggi della procedura di "Verifica Iscrizione". Tale verifica può portare a diverse casistiche:

1. **Almeno uno dei plessi iscritti non è presente nel modulo, pertanto la scuola sta richiedendo una cancellazione parziale** → In tal caso rispondere alla Scuola indicando che, per effettuare la cancellazione parziale può procedere in modo autonomo attraverso la sezione a lei riservata, e che se invece la sua intenzione è di cancellare l'iscrizione per tutti i Plessi è necessario che invii nuovamente il modulo correttamente compilato. Una volta ricevuto il modulo correttamente compilato si potrà procedere con la procedura di cancellazione.
2. **L'istituto presente nel modulo non è presente tra gli iscritti** → Inviare una comunicazione alla scuola come segue:
  - *Gentile..., l'iscrizione all'anno aaaa/aaaa\*<sup>1</sup> non ci risulta presente. Quindi non c'è necessità di fare la procedura per la rinuncia. Rimaniamo a Sua disposizione e cogliamo l'occasione per inviarle i nostri cordiali saluti.*
3. **Almeno uno dei plessi presenti nel modulo non è presente tra quelli iscritti** → Indicare alla scuola che alcuni dei plessi indicati (riportare i relativi codici meccanografici) non risultano iscritti e chiedere di inviare nuovamente il modulo compilandolo correttamente. Una volta ricevuto il modulo correttamente compilato si potrà procedere con la procedura di cancellazione.
4. **L'istituto e i plessi indicati nel modulo sono tutti regolarmente iscritti** → Si può procedere con la procedura di cancellazione.

#### Procedura di Cancellazione

Inserire i codici dell'Istituto e dei Plessi di cui si sta per annullare l'iscrizione nel file excel "Richieste" disponibile al seguente path: ..\MASAF\FVnS - Documenti\MASAF-ISMEA\ELAB

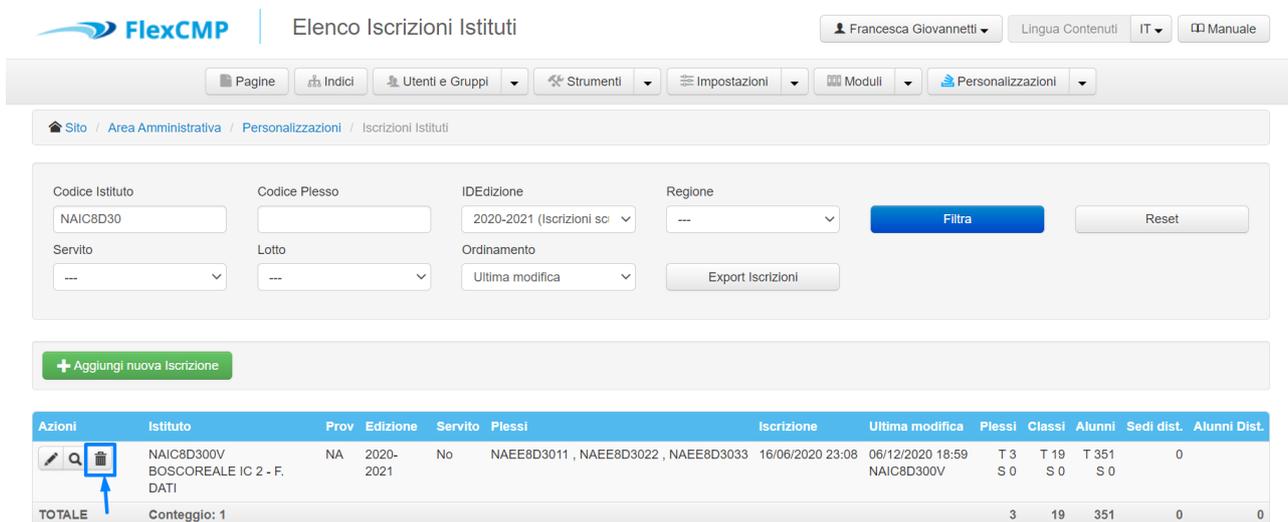
<sup>1</sup> \*(2020/2021 al momento di stesura del presente documento)

	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	

TESTI\Assistenza Scuole\Documenti Richieste Scuole\Rinuncia iscrizioni. Riportare i dati significativi per identificazione di Plesso e Istituto, come da immagine seguente.

CM ISTITUTO	DENOMINAZIONE ISTITUTO	CM PLESSO	DENOMINAZIONE PLESSO	DATA RICHIESTA*	
MTIC83300N	ISTITUTO COMPRENSIVO ST/MTEE83301Q		SCUOLA PRIMARIA " DON DONATO GALLUCCI	11/12/2020	
	ISTITUTO COMPRENSIVO ST/MTEE83302R		SCUOLA PRIMARIA VIA NAZIONALE	11/12/2020	*Data in cui è pervenuto il modulo
	ISTITUTO COMPRENSIVO ST/MTEE83303T		SCUOLA PRIMARIA " F. CAGGIANI "	11/12/2020	
VEIC824008	ROMOLO ONOR	VEEE82402B	FORTE 48	11/12/2020	
	ROMOLO ONOR	VEEE82403C	MARCO POLO	11/12/2020	

Procedere alla cancellazione dell'iscrizione cliccando sul tasto elimina come da figura sottostante e archiviare la documentazione ricevuta dalla Scuola analogamente a quanto indicato nel paragrafo "Gestione Mail" nella cartella "Rinuncia iscrizioni" (..\MASAF\FVnS - Documenti\MASAF-ISMEA\ELAB TESTI\Assistenza Scuole\Documenti Richieste Scuole\Rinuncia iscrizioni).



Elenco Iscrizioni Istituti

Francesca Giovannetti | Lingua Contenuti IT | Manuale

Pagine | Indici | Utenti e Gruppi | Strumenti | Impostazioni | Moduli | Personalizzazioni

Sito / Area Amministrativa / Personalizzazioni / Iscrizioni Istituti

Codice Istituto: NAIC8D30 | Codice Plesso: | ID Edizione: 2020-2021 (Iscrizioni sc) | Regione: ---

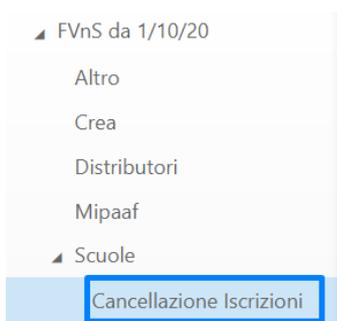
Servito: --- | Lotto: --- | Ordinamento: Ultima modifica | Export Iscrizioni

+ Aggiungi nuova Iscrizione

Azioni	Istituto	Prov	Edizione	Servito	Plessi	Iscrizione	Ultima modifica	Plessi	Classi	Alunni	Sedi dist.	Alunni Dist.	
	NAIC8D300V BOSCOREALE IC 2 - F. DATI	NA	2020-2021	No	NAEE8D3011 , NAAEE8D3022 , NAAEE8D3033	16/06/2020 23:08	06/12/2020 18:59 NAIC8D300V	T 3 S 0	T 19 S 0	T 351 S 0	0	0	
<b>TOTALE</b>	Conteggio: 1								3	19	351	0	0

Infine inviare una mail di conferma cancellazione all'Istituto come segue.

Si ricorda che per la cancellazione delle Iscrizione le relative mail vanno spostate nella sottocartella "Cancellazione Iscrizione" (sulla casella di Frutta e Verdura)



- ▲ FVnS da 1/10/20
  - Altro
  - Crea
  - Distributori
  - Mipaaf
  - ▲ Scuole
    - Cancellazione Iscrizioni**

Gentile ...

	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

la sua richiesta è stata evasa correttamente. Grazie, la invitiamo a tenersi aggiornato sul nostro sito per le future edizioni del Programma Frutta e Verdura nelle Scuole.

Rimaniamo a Sua disposizione e cogliamo l'occasione per inviarle i nostri cordiali saluti.

## Gestione Mail

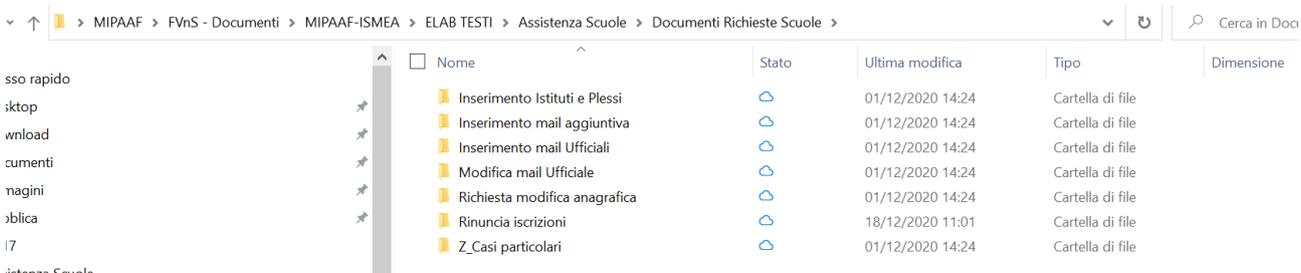
Alla ricezione di una mail, appena si prende in carico la stessa procedere come segue:

- Categorizzare la mail in posta in arrivo inserendo il proprio colore.
- Dopo aver risposto o comunque trattato la mail spostare la stessa nella cartella di pertinenza
- Categorizzare l'eventuale mail di risposta (nella casella di posta inviata) inserendo il proprio colore.
- Spostare la mail di risposta nella cartella di pertinenza

Per tutte le mail ricevute a seguito di una richiesta di assistenza, per le quali abbiamo ricevuto dei moduli, questi vanno inseriti nella relativa cartella in (\MASAF\FVnS - Documenti\MASAF-ISMEA\ELAB TESTI\Assistenza Scuole\Documenti Richieste Scuole), a seconda della casistica.

I documenti ricevuti dalle scuole vanno rinominati secondo questa regola:

“CODICE MECCANOGRAFICO ISTITUTO” + “NOME FILE ORIGINALE”



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following path: MIPAAF > FVnS - Documenti > MIPAAF-ISMEA > ELAB TESTI > Assistenza Scuole > Documenti Richieste Scuole. The main area displays a table of files:

Nome	Stato	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
Inserimento Istituti e Plessi	🔗	01/12/2020 14:24	Cartella di file	
Inserimento mail aggiuntiva	🔗	01/12/2020 14:24	Cartella di file	
Inserimento mail Ufficiali	🔗	01/12/2020 14:24	Cartella di file	
Modifica mail Ufficiale	🔗	01/12/2020 14:24	Cartella di file	
Richiesta modifica anagrafica	🔗	01/12/2020 14:24	Cartella di file	
Rinuncia iscrizioni	🔗	18/12/2020 11:01	Cartella di file	
Z_Casi particolari	🔗	01/12/2020 14:24	Cartella di file	

 <p>MINISTERO DELL'AGRICOLTURA DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE E DELLE FORESTE</p>	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

### Gestione E-mail automatiche “Rifiuto del Distributore” e “Contestazione Scuola”

Una volta individuati gli aggiudicatari per ogni Regione e prima dell’inizio della distribuzione, vengono effettuate le operazioni di conferma o rifiuto da parte degli stessi sul Portale FVnS. Tali operazioni generano l’invio di alcune e-mail automatiche da parte del Portale. Di seguito vengono riportate le diverse casistiche.

1. **Conferma Plesso (Distributore):** invio e-mail all’Istituto, per ciascuno dei Plessi iscritti. NON è richiesta alcuna azione da parte dell’Istituto/Plesso.
2. **Rifiuto Plesso (Distributore):** invio e-mail all’Istituto, per ciascuno dei Plessi iscritti, contenente un link dove effettuare la conferma o la contestazione del rifiuto, entro 4 gg. dalla ricezione dell’e-mail.
  - a. **Conferma Rifiuto (Istituto):** il Plesso può confermare l’esclusione dal Programma per l’annualità in corso ed è definitivamente escluso dalla distribuzione dell’anno.
  - b. **Contestazione Rifiuto (Istituto):** il Plesso che effettua la contestazione viene automaticamente ammesso al Programma per l’annualità in corso. A seguito della contestazione viene inviata una e-mail al relativo distributore.

Per quanto riguarda le e-mail relative ai punti **2** e **2b**, viene inserita in copia conoscenza anche la casella posta di FVnS.

Tali comunicazioni dovranno essere gestite come segue:

- **(2) - Rifiuto Plesso:** tale e-mail (vedi immagine riportante testo esemplificativo) deve essere archiviata nella cartella “Rifiuto del Distributore”, in “FVnS (annualità in corso)” → “Scuole”. Contestualmente deve essere compilato il file “*IstitutiePlessiRifiutateContestazioni*” nella cartella “MASAF\FVnS - Documenti\MASAF-ISMEA\ELAB TESTI\Assistenza Scuole\Scuole rifiutate e contestazioni”, per tutte le colonne eccetto “CONTESTAZIONE” e “DATA CONTESTAZIONE”.
- **(2b) - Contestazione Rifiuto:** tale e-mail (vedi immagine riportante testo esemplificativo) deve essere archiviata nella cartella “Contestazione della Scuola”, in “FVnS (annualità in corso)” → “Scuole”. Contestualmente deve essere aggiornato il file “*IstitutiePlessiRifiutateContestazioni*” nella cartella “MASAF\FVnS - Documenti\MASAF-ISMEA\ELAB TESTI\Assistenza Scuole\Scuole rifiutate e contestazioni”, in particolare le colonne “CONTESTAZIONE” (SI/NO) e “DATA CONTESTAZIONE” relativamente al Plesso in oggetto.

	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

Gentile-Dirigente/Referente-scolastico, ¶

questa è una e-mail automatica spedita dal sito <http://www.fruttanellescuole.gov.it/> per comunicarle che il Plesso di seguito riportato, così come indicato dal Distributore, non sarà tra i beneficiari del Programma "Frutta-Verdura-nelle-Scuole" per l'annualità in corso. ¶

Codice-Meccanografico-Plesso: xxxxxxxx ¶

Nome-Plesso: xxxxxxxx ¶

Indirizzo: xxxxxxxx ¶

Per sua informazione riportiamo di seguito, i riferimenti del distributore assegnatario del Lotto di pertinenza dell'Istituto. ¶

**Denominazione-Distributore** ¶

Indirizzo: xxxxxxxx ¶

Tel.: xxxxxxxx ¶

E-mail: xxxxxxxx ¶

Numero-Alunni: xxx ¶

La motivazione fornita dall'aggiudicatario è la seguente: xxxxxxxx ¶

La preghiamo di confermare la rinuncia al Programma per l'annualità sopra indicata, collegandosi al link cliccando sul pulsante "Conferma". Se tale conferma non verrà effettuata entro 4 gg. dalla ricezione della presente mail, la rinuncia sarà considerata definitiva. ¶

Qualora non volesse confermare la rinuncia e, pertanto, manifestasse la volontà di partecipare al Programma per l'annualità sopracitata, la invitiamo ad esercitare tale volontà cliccando sul tasto "Contesta" entro e non oltre 4<sup>g</sup>. dalla ricezione della presente mail. ¶

La invitiamo, in ogni caso, a seguire gli aggiornamenti relativi alle future edizioni del Programma sul sito istituzionale [www.fruttanellescuole.gov.it](http://www.fruttanellescuole.gov.it/). ¶

Si ringrazia anticipatamente per la preziosa collaborazione. ¶

## (2a) Testo e-mail Rifiuto Plesso (Distributore)

Gentile **Denominazione-Distributore** ¶

questa è una e-mail automatica spedita dal sito <http://www.fruttanellescuole.gov.it/> per comunicarle che il Plesso di seguito riportato ha contestato la sua esclusione, pertanto dovrà essere inserito tra quelli da voi serviti per l'annualità in corso del Programma "Frutta-Verdura-nelle-Scuole". Le ricordiamo di inserire nell'apposito campo il numero effettivo degli alunni che verranno serviti per il Plesso in oggetto. ¶

¶

Codice-Meccanografico-Istituto: xxxxxxxx ¶

Codice-Meccanografico-Plesso: xxxxxxxx ¶

Nome-Plesso: xxxxxxxx ¶

Indirizzo: xxxxxxxx ¶

¶

La motivazione fornita dall'Istituto è la seguente: xxxxxxxx ¶

Si ringrazia anticipatamente per la preziosa collaborazione. ¶

## (2b) Testo e-mail Contestazione Rifiuto

### Gestione E-mail automatiche "Contestazione Scuola" ERRATE

Può capitare che la Scuola, erroneamente Contesti un rifiuto.

Questo è possibile dedurlo dalla lettura del campo motivazione.

Li dove si evince che la volontà della scuola è quella di NON partecipare al Programma per l'anno in corso è necessario avvisare il Distributore interessato e inoltrargli la mail ricevuta (scrivere a tutti gli indirizzi mail

 MINISTERO DELL'AGRICOLTURA DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE E DELLE FORESTE	<b>PORTALE FRUTTA E VERDURA NELLA SCUOLE</b>	<b>Edizione 06</b>
	<b>Manuale Personale MASAF</b>	<b>21.01.2025</b>

che si trovano nei moduli presenti in D:\Root\MASAF\FVnS - Documenti\MASAF-ISMEA\MAT ESTERNI\Altro da distributori\AS 20xx 20xx\Anagrafiche assegnatari ) e spiegarli che devono rifare il “giro” come se fosse una nuova conferma, preavvisando la scuola di non agire o agire correttamente.

Di seguito il fac-simile del testo della mail da inviare al Distributore

**MAIL (prendere mail ricevuta dal Sistema e inoltrare al distributore interessato)**

Spett.le distributore aggiudicatario

Vi informiamo che abbiamo ricevuto la mail sotto riportata, da un Istituto che la vostra Società avevate selezionato come “Rifiutata” (cioè da non servire) e che “Contesta” tale vs decisione, rimettendo la Scuola nello stato di Scuola da servire.

Tuttavia, dalla lettura delle motivazioni riportate dalla Scuola, sembrerebbe capire che si tratta di un errore commesso dalla scuola che anziché selezionare il tasto “Conferma” (nel senso di confermare l’esclusione) ha selezionato il tasto “Contesta”.

Infatti sia il Manuale Utente a disposizione della Scuola, sia la mail ricevuta dal Sistema a seguito della vs. scelta di Rifiuto, spiegavano nel dettaglio, e con esempi, come si sarebbero dovuti comportare.

Pertanto, la presente per invitarvi a valutare con la Scuola le loro vere intenzioni.

Nel caso si tratti di effettivo “rifiuto” alla distribuzione per il presente a.s., voi dovrete nuovamente procedere sullo stesso Istituto selezionando il tasto “Rifiuta”, generando così nuovamente il flusso delle comunicazioni formali prestabilite. In questo caso, consigliamo di preavvisare personalmente la Scuola affinché, questa volta, si attenga alle procedure previste per questi casi.

Rimaniamo a Sua disposizione e cogliamo l'occasione per inviarle i nostri distinti saluti.