



CITTÀ DI ROMANO DI LOMBARDIA

PROVINCIA DI BERGAMO

CAP 24058 - Cod. Fisc. 00622580165 Servizi scolastici e culturali - Tel. 0363 982341

ISCRIZIONI ONLINE A.S. 2025/26: COME FARE

NUOVE ISCRIZIONI

(alunni che devono essere iscritti al servizio di ristorazione scolastica per la 1^a volta)

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

Tramite l'app **COMUNICAPP**

1) accesso con SPID

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

Una volta trovato, premere il tasto **Iscriviti con SPID**

Successivamente, inserire il Codice Fiscale dell'alunno e premere il tasto '**Sono un nuovo iscritto**'. Inserire tutti i dati richiesti dal modulo online, salvare l'iscrizione e, infine, scaricare la documentazione utile generata al termine.

Per un'eventuale modifica dell'iscrizione già salvata ed inoltrata all'ufficio, cercare nuovamente il proprio comune, premere il tasto **Iscriviti con SPID** e seguire il percorso descritto nel punto precedente.

2) accesso con CIE

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

Una volta trovato, premere il tasto **Iscriviti con CIE**

Successivamente, inserire il Codice Fiscale dell'alunno e premere il tasto '**Sono un nuovo iscritto**'. Inserire tutti i dati richiesti dal modulo online, salvare l'iscrizione e, infine, scaricare la documentazione utile generata al termine.

Per un'eventuale modifica dell'iscrizione già salvata ed inoltrata all'ufficio, cercare nuovamente il proprio comune, premere il tasto **Iscriviti con CIE** e seguire il percorso descritto nel punto precedente.

3) accesso con codice fiscale dell'alunno **solo per gli alunni che vengono iscritti per la prima volta**

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

Una volta trovato, 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 modulo online, 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.

IN SEGUITO ALL'ACCESSO AL PORTALE, VI 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](#)

Tramite **PORTALE GENITORI**

1) accesso con SPID

I nuovi iscritti dovranno premere il tasto **Iscriviti con SPID** e scegliere dal menu a tendina il proprio Identity Provider (es Aruba, InfoCert ecc) e inserire le credenziali SPID del genitore che verrà associato all'alunno.


 [Iscriviti con SPID](#)

Successivamente, inserire il Codice Fiscale dell'alunno e premere il tasto '**Sono un nuovo iscritto**'. Inserire tutti i dati richiesti dal form, salvare l'iscrizione e, infine, scaricare la documentazione utile generata al termine.

Per un'eventuale modifica dell'iscrizione già salvata ed inoltrata all'ufficio, premere sempre il tasto **Iscriviti con SPID** al link indicato sopra e seguire il percorso descritto nel punto precedente.

2) accesso con CIE

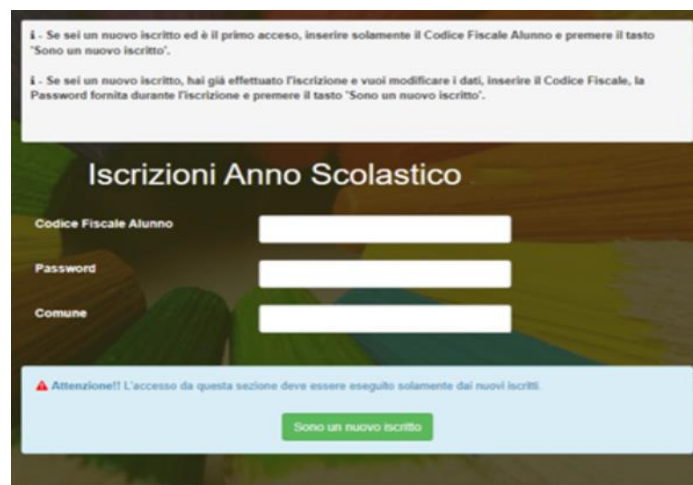
I nuovi iscritti dovranno premere il tasto **Iscriviti con CIE** e seguire le istruzioni secondo la modalità di autenticazione scelta scegliere.

 [Iscriviti con CIE](#)

Successivamente, inserire il Codice Fiscale dell'alunno e premere sul tasto '**Sono un nuovo iscritto**'. Inserire tutti i dati richiesti dal modulo online, salvare l'iscrizione e, infine, scaricare la documentazione utile generata al termine.

Per un'eventuale modifica dell'iscrizione già salvata ed inoltrata all'ufficio, premere sempre il tasto **Iscriviti con CIE** al link indicato sopra e seguire il percorso descritto nel punto precedente.

3) accesso con codice fiscale dell'alunno solo per gli alunni che vengono iscritti per la prima volta



The screenshot shows a web form titled "Iscrizioni Anno Scolastico". At the top, there are two instructions: "i - Se sei un nuovo iscritto ed è il primo accesso, inserire solamente il Codice Fiscale Alunno e premere il tasto 'Sono un nuovo iscritto'." and "i - Se sei un nuovo iscritto, hai già effettuato l'iscrizione e vuoi modificare i dati, inserire il Codice Fiscale, la Password fornita durante l'iscrizione e premere il tasto 'Sono un nuovo iscritto'.". Below these instructions are three input fields labeled "Codice Fiscale Alunno", "Password", and "Comune". At the bottom, there is a red warning icon and text: "Attenzione!! L'accesso da questa sezione deve essere eseguito solamente dai nuovi iscritti." and a green button labeled "Sono un nuovo iscritto".

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.