

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx



indra



# Comune di Bari

## Manuale utente

### Front-End Servizi Scolastici Iscrizione

Sistema Pubblico di Connettività - Lotto 3

|

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Tommaso Campanella	Stefano D'Onghia	Irene Zacheo	10/12/2021	Prima stesura

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
1.1	Scopo.....	4
1.2	Introduzione.....	4
<b>2</b>	<b>LOGICHE GENERALI .....</b>	<b>5</b>
2.1	Autenticazione .....	5
2.2	Homepage e Navigazione .....	6
<b>3</b>	<b>ISCRIZIONE ASILI NIDO COMUNALI .....</b>	<b>10</b>
3.1	Iscrizione Asili Nido Comunali: step 1 .....	11
3.2	Iscrizione Asili Nido Comunali: step 2 .....	12
3.3	Iscrizione Asili Nido Comunali: step 3 .....	13
3.4	Iscrizione Asili Nido Comunali: step 4 .....	14
3.5	Iscrizione Asili Nido Comunali: step 5 .....	15
3.6	Iscrizione Asili Nido Comunali: step 6 .....	17
3.7	Iscrizione Asili Nido Comunali: step 7 .....	19
3.8	Iscrizione Asili Nido Comunali: step 8 .....	20
3.9	Iscrizione Asili Nido Comunali: conferma invio istanza .....	21
<b>4</b>	<b>FASCICOLO STUDENTE .....</b>	<b>23</b>
4.1	Sezione Scuola .....	23
<b>5</b>	<b>DELEGA INTERMEDIARI .....</b>	<b>25</b>
5.1	Nuova Delega.....	26
5.2	Consulta Deleghe .....	27

R.T. I. Almagiva S.p.A/ Almagave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Autenticazione, Accedi .....	5
Figura 2 – Login.....	5
Figura 3 – Login SPID .....	6
Figura 4 – La mia scrivania.....	7
Figura 5 – Menu, accesso a Servizi .....	7
Figura 6 – Menu, Servizi Scolastici.....	8
Figura 7 - Elenco servizi, Card.....	9
Figura 50 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Scelta figlio.....	10
Figura 51 – Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali .....	11
Figura 52 – Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 1 .....	12
Figura 53 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 2 .....	13
Figura 54 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 3 .....	14
Figura 55 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 4 .....	15
Figura 56 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 5 .....	16
Figura 57 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 5, Aggiungi scuola .....	17
Figura 58 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 6 .....	18
Figura 59 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 7 .....	19
Figura 60 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 7, Errori .....	20
Figura 61 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 8 .....	20
Figura 62 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 8, Prosegui .....	21
Figura 63 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Conferma invio istanza .....	21
Figura 64 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Conferma invio istanza, Pop-up.....	22
Figura 65 – Fascicolo Studente .....	23
Figura 66 – Fascicolo Studente, Sezione Scuola .....	24
Figura 25 – Gestione Deleghe.....	25
Figura 26 – Gestione Deleghe, Aggiungi Utente.....	26
Figura 27 – Gestione Deleghe, Dati nuovo Utente.....	26
Figura 28 – Gestione Deleghe, Upload Delega ed Attivazione Delega .....	27
Figura 29 – Gestione Deleghe, Consulta Deleghe .....	27

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx



# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 Scopo

Il presente documento costituisce il Manuale Utente del sistema **Front-End Servizi Scolastici di Iscrizione** del Comune di Bari.

## 1.2 Introduzione

Il sistema Front-End **Servizi Scolastici di Iscrizione** si compone dei seguenti moduli funzionali, a cui può accedere un utente autenticato con ruolo “Cittadino”

- Asili Nido Comunali

Il presente manuale descrive le funzionalità accessibili dai moduli sopra riportati.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

## 2 LOGICHE GENERALI

### 2.1 Autenticazione

Il cittadino (di seguito riferito come “utente”) può accedere al sistema dal browser preferito, inserendo l’URL del portale servizi del Comune di Bari <https://egov.comune.bari.it/>.

Il sistema visualizza la homepage destinata ai visitatori del portale, tramite la quale è possibile consultare alcune informazioni pubbliche e autenticarsi per l’utilizzo dei servizi.

L’utente deve cliccare sul pulsante “Accedi” (1) per visualizzare la pagina di autenticazione.

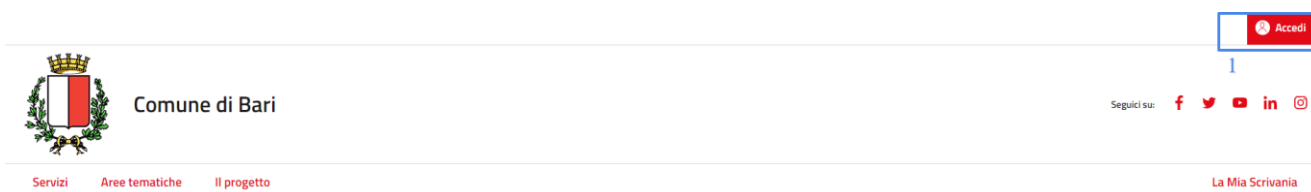


Figura 1 - Autenticazione, Accedi

Il sistema reindirizza l’utente sul Sistema Unico di Autenticazione per l’accesso ai Servizi Online dei Comuni della Città Metropolitana di Bari. Attraverso tale interfaccia è possibile autenticarsi o con SPID, selezionando uno dei provider, o con CIE.



Figura 2 – Login

Versione 1.1 del 10/12/2021	R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Pagina 5 di 27
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

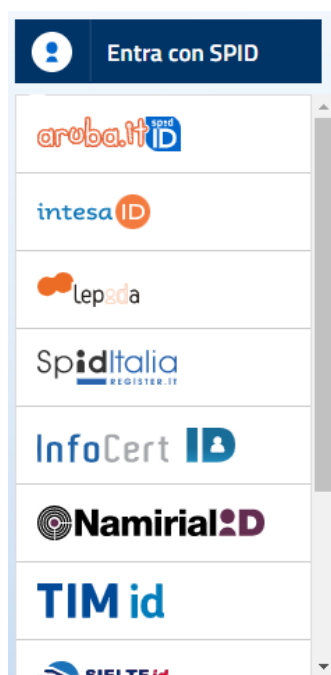


Figura 3 – Login SPID

Il sistema, in seguito all'autenticazione avvenuta con successo, visualizza la homepage dell'utente autenticato.

## 2.2 Homepage e Navigazione

La homepage dell'utente autenticato, ovvero la sezione "La mia scrivania" si compone di:

- **Utente autenticato** (1): la sezione riporta il nome e cognome dell'utente autenticato. Al click è possibile accedere ad ulteriori informazioni e funzionalità per il profilo utente
- **Esci** (2): il link permette di eseguire il logout dal sistema
- **Menu, primo livello** (3): permette la navigazione all'interno dei moduli funzionali del sistema. In particolare le voci previste sono:
  - *La Mia Scrivania*
  - *Servizi*
  - *I miei Dati*
  - *Preferenze Utente*
- **Menu, secondo livello** (4): permette la navigazione all'interno delle funzionalità previste per ciascun modulo funzionale; è previsto solo per alcuni moduli funzionali
- **Contenuto informativo** (5): comprende funzioni, campi, elenchi e controlli corrispondenti al modulo funzionale selezionato. Ad esempio, per "La mia scrivania" il contenuto informativo è rappresentato da:
  - *Comunicazioni per me*
  - *Le mie prenotazioni*
  - *Scadenze, prenotazioni e promemoria*

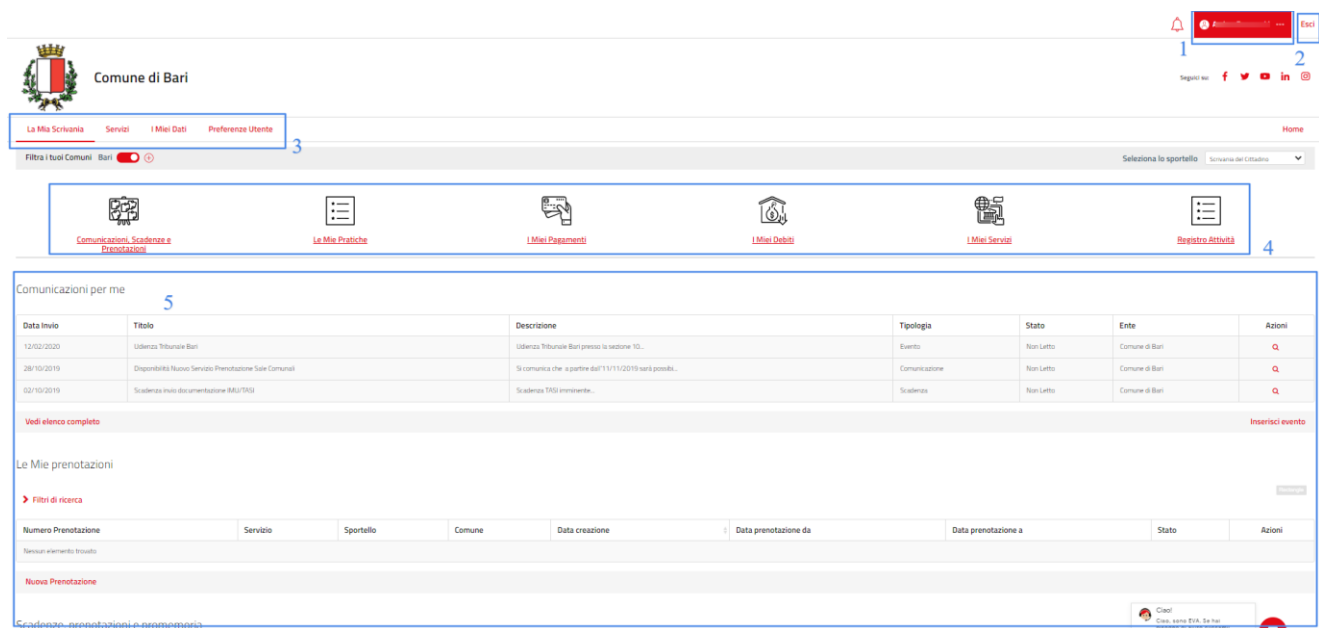


Figura 4 – La mia scrivania

L'accesso ai servizi scolastici di iscrizione è possibile tramite una delle seguenti operazioni:

- **Menu, primo livello (1):** click sulla voce di menu "Servizi"
- **Menu, secondo livello (2):** click sulla voce di menu "I Miei Servizi"

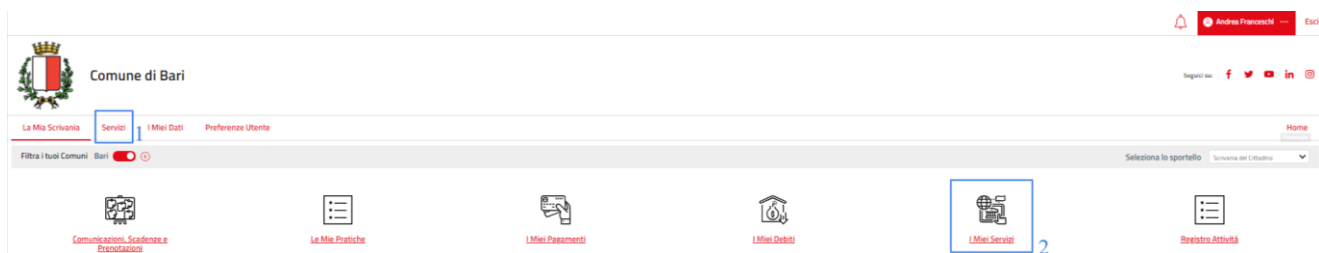


Figura 5 – Menu, accesso a Servizi

In particolare, utilizzando la voce di menu di primo livello "Servizi" sarà possibile:

- **Ricerca** i servizi di interesse, tramite nome servizio (1)
- Ottenere **l'elenco dei soli servizi scolastici**, tramite voce di menu di secondo livello "Servizi scolastici" (2), disponibile navigando i servizi per Aree Tematiche

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

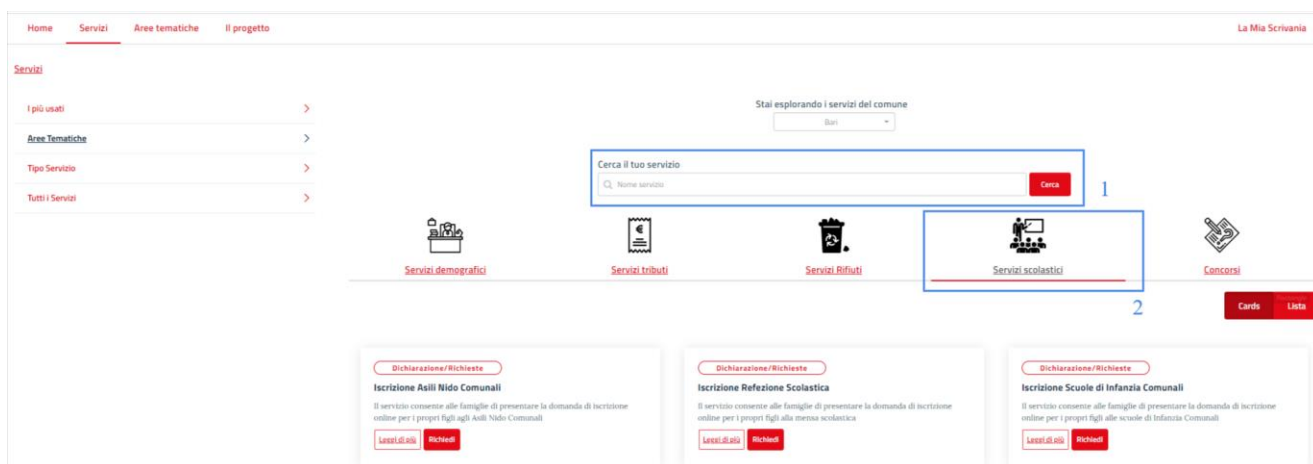


Figura 6 – Menu, Servizi Scolastici

Il sistema visualizza l'elenco dei servizi che corrispondono ai criteri di ricerca (1). Per ogni servizio è visualizzata una card comprensiva di:

- Tipologia
- Nome
- Breve descrizione
- Pulsante “Leggi di più”: permette di accedere ai dati di dettaglio del servizio
- Pulsante “Richiedi”: permette di eseguire la richiesta di iscrizione



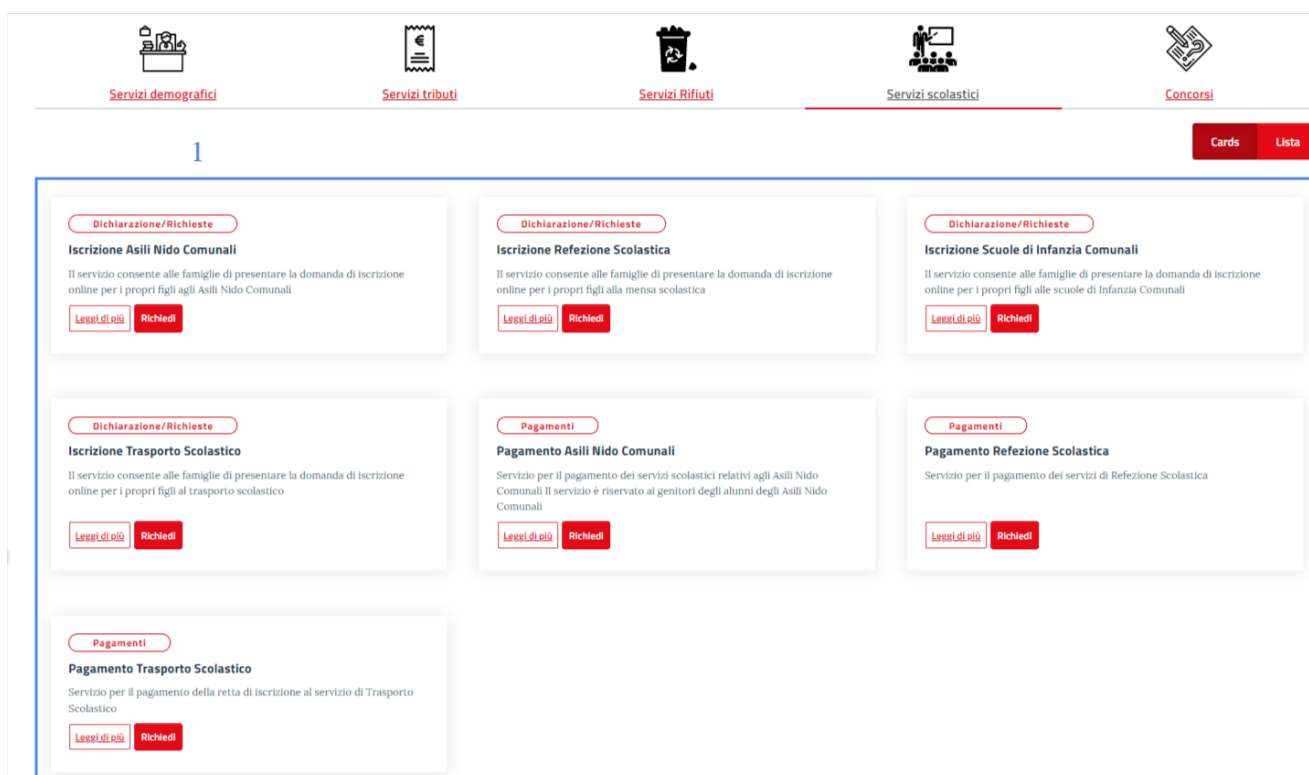


Figura 7 - Elenco servizi, Card

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

### 3 ISCRIZIONE ASILI NIDO COMUNALI

L'accesso al servizio di Iscrizione Asili Nido Comunali è eseguito con le modalità descritte nel paragrafo "Homepage e Navigazione".

Il click sul pulsante "Richiedi" permette all'utente di accedere alla pagina del servizio.

Il sistema richiede la selezione del figlio di riferimento (1) e permette una eventuale modifica dei dati del nucleo familiare (2), prima di accedere agli step previsti per la richiesta.

Figura 8 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Scelta figlio

Il click su Avanti, dopo la scelta del figlio, permette di accedere alla richiesta, composta da:

- **Nome servizio (1):** è il nome del servizio selezionato, comprensivo del Comune di riferimento per l'utente
- **Step (2):** l'esecuzione del servizio è suddivisa in 8 step:
  - Step 1, Richiedente
  - Step 2, ISEE
  - Step 3, Altro genitore
  - Step 4, Minore
  - Step 5, Scuola
  - Step 6, Criteri di valutazione
  - Step 7, Dichiarazioni
  - Step 8, Allegati richiesti

Il sistema visualizza un indicatore di progresso evidenziando anche lo step corrente.

- **Contenuto step corrente (3):** visualizza le informazioni richieste per ciascuno step
- **Barra di navigazione (4):** comprende i pulsanti:
  - *Avanti:* visibile solo per step diversi dall'ultimo. Permette di accedere allo step successivo
  - *Indietro:* visibile solo per step diversi dal primo. Permette di tornare allo step precedente
- **Altre azioni (5):** comprende eventuali azioni aggiuntive quali

Versione 1.1 del 10/12/2021	R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Pagina 10 di 27
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------

R.T. I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

- **Annulla:** permette di annullare la richiesta e tornare alla homepage. Tutti i dati non salvati, vengono persi
- **Salva Bozza:** permette di salvare i dati inseriti in modo da poter completare la richiesta successivamente. In questo caso, accedendo nuovamente al servizio, il sistema permetterà di scegliere se:
  - *Caricare la bozza*
  - *Compilare una nuova istanza*
- **Prosegui:** il pulsante risulta abilitato solo nello step 8 e consente di accedere ad uno step aggiuntivo di finalizzazione dell'istanza di iscrizione.

Figura 9 – Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali

### 3.1 Iscrizione Asili Nido Comunali: step 1

Lo step 1 del servizio di Iscrizione Asili Nido Comunali si compone del form per l'inserimento dei dati del richiedente. I campi previsti sono:

- **Nome:** pre-popolato con il nome dell'utente autenticato. Non modificabile
- **Cognome:** pre-popolato con il cognome dell'utente autenticato. Non modificabile
- **Cod. Fiscale:** pre-popolato con il codice fiscale dell'utente autenticato. Non modificabile
- **Data di nascita:** pre-popolato con la data di nascita dell'utente autenticato. Non modificabile
- **Luogo di nascita:** pre-popolato con il luogo di nascita dell'utente autenticato. Non modificabile

R.T. I. Almagiva S.p.A/ Almagiva S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

- **Indirizzo di residenza:** pre-popolato con l'indirizzo di residenza dell'utente autenticato. Non modificabile
- **Recapito telefonico:** permette all'utente di inserire il proprio recapito telefonico fisso o cellulare. Il dato è obbligatorio
- **Email:** permette all'utente di inserire la propria e-mail. Il dato è obbligatorio
- **Ruolo:** permette all'utente di selezionare il proprio ruolo tra "Genitore" e "Altro". Il dato è obbligatorio

Dopo aver compilato il form, l'utente deve cliccare su "Avanti" per accedere allo step successivo.

Qualora vi siano degli errori in fase di compilazione (es. dati obbligatori non compilati), il sistema blocca l'accesso allo step successivo e fornisce opportuno feedback sull'errore rilevato (1).

#### Iscrizione Asili Nido Comunali

Figura 10 – Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 1

### 3.2 Iscrizione Asili Nido Comunali: step 2

Lo step 2 del servizio di Iscrizione Asili Nido Comunali permette di indicare l'importo, in euro, dell'ultimo ISEE in corso di validità.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

Iscrizione Asili Nido Comunali

Step 1 Richiedente > Step 2 ISEE > Step 3 Altro genitore > Step 4 Minore > Step 5 Scuola > Step 6 Criteri di valutazione > Step 7 Dichiarazioni > Step 8 Allegati richiesti >

Dati dichiarazione ISEE

Di seguito l'importo dell'ultimo ISEE in corso di validità:

ISEE (in €)\*

Inserire l'importo nella forma: 12123,01

Indietro Avanti

Annulla Salva Bozza Prosegui

Figura 11 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 2

Dopo aver inserito il dato richiesto, l'utente deve cliccare su "Avanti" per accedere allo step successivo.

Qualora vi siano degli errori in fase di compilazione (es. dati obbligatori non compilati), il sistema blocca l'accesso allo step successivo e fornisce opportuno feedback sull'errore rilevato.

### 3.3 Iscrizione Asili Nido Comunali: step 3

Lo step 3 del servizio di Iscrizione Asili Nido Comunali permette di indicare, facoltativamente, i dati di altro genitore.

I dati previsti sono:

- **Selezionare componente nucleo familiare:** permette di selezionare uno degli elementi disponibili tra:
  - Nome e cognome del componente già censito. In seguito alla selezione vengono pre-popolati i campi successivi
  - Valore "Inserimento manuale": permette di inserire manualmente i dati dell'altro genitore compilando i campi successivi
- **Nome:** nome altro genitore. Pre-popolato e non modificabile se viene selezionato un componente già censito nel nucleo familiare
- **Cognome:** cognome altro genitore. Pre-popolato e non modificabile se viene selezionato un componente già censito nel nucleo familiare
- **Cod. Fiscale:** codice fiscale altro genitore. Pre-popolato e non modificabile se viene selezionato un componente già censito nel nucleo familiare
- **Data di nascita:** data di nascita altro genitore. Pre-popolato e non modificabile se viene selezionato un componente già censito nel nucleo familiare
- **Luogo di nascita:** luogo di nascita altro genitore. Pre-popolato e non modificabile se viene selezionato un componente già censito nel nucleo familiare

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

- **Indirizzo di residenza:** indirizzo di residenza altro genitore. Pre-popolato e non modificabile se viene selezionato un componente già censito nel nucleo familiare

Iscrizione Asili Nido Comunali

Step 1 Richiedente > Step 2 ISLL > **Step 3 Altro genitore** > Step 4 Minore > Step 5 Scuola > Step 6 Criteri di Valutazione > Step 7 Dichiarazioni > Step 8 Allegati richiesti

**Dati altro Genitore**

Selezionare componente nucleo familiare:

-- Seleziona -- ?

Nome  Cognome

Cod.Fiscale

Data di nascita  Luogo di nascita

Indirizzo di residenza

Figura 12 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 3

Dopo aver compilato il form, l'utente deve cliccare su "Avanti" per accedere allo step successivo.

### 3.4 Iscrizione Asili Nido Comunali: step 4

Lo step 4 del servizio di Iscrizione Asili Nido Comunali permette di indicare i dati del minore per cui si richiede l'iscrizione. I dati sono pre-popolati e non modificabili in base alla selezione del figlio eseguita in fase di accesso al servizio.

Dati visualizzati:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice fiscale**
- **Data nascita**
- **Luogo di nascita**

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

Iscrizione Asili Nido Comunali

Step 1 Richiedente Step 2 ISEE Step 3 Altro genitore Step 4 **Minore** Step 5 Scuola Step 6 Criteri di Valutazione Step 7 Dichiarazioni Step 8 Allegati richiesti

Dati del minore

Nome:\*  Cognome:\*

Codice Fiscale:\*

Data nascita (dd/mm/yyyy):\*  Luogo di nascita:\*

Indietro Avanti

Annulla Salva Bozza Prosegui

Figura 13 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 4

L'utente deve cliccare su "Avanti" per accedere allo step successivo.

### 3.5 Iscrizione Asili Nido Comunali: step 5

Lo step 5 del servizio di Iscrizione Asili Nido Comunali permette di selezionare la scuola di riferimento. E' obbligatorio selezionare almeno una scuola. Il numero di scuola alternative alla prima che è possibile inserire è vincolato dagli uffici comunali.

I dati previsti sono:

- **Anno scolastico:** pre-popolato con l'anno scolastico di riferimento. Non modificabile
- **Scuola Principale:** permette di selezionare un elemento tra quelli disponibili. La selezione determina il popolamento dei campi successivi
- **Scuola:** nome della scuola selezionata. Non modificabile
- **Plesso:** plesso della scuola selezionata. Non modificabile
- **Grado:** grado della scuola selezionata. Non modificabile
- **Indirizzo:** indirizzo della scuola selezionata. Non modificabile
- **Comune:** Comune della scuola selezionata. Non modificabile

Qualora la scuola selezionata preveda la "sezione ad orientamento pedagogico montessoriano", è possibile esercitare un'ulteriore opzione per la medesima sezione tramite click sul pulsante "aggiungi scuola" (1); il pulsante non è visibile qualora la scelta primaria non sia del tipo indicato.

Versione 1.1 del 10/12/2021	R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Pagina 15 di 27
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

Iscrizione Asili Nido Comunali

Step 1 Richiedente Step 2 SLL Step 3 Altro genitore Step 4 Minore Step 5 Scuola Step 6 Criteri di valutazione Step 7 Dichiarazioni Step 8 Allegati richiesti

Dati scuola

Anno scolastico:  
a.s. 2019/2020

Scuola Principale:\*  
ASILO NIDO LA TANA DEL GHIRO, LA TANA DEL GHIRO, TRAV. VIA LAFORGIA N 2

Scuola:  
ASILO NIDO LA TANA DEL GHIRO

Plesso:  
LA TANA DEL GHIRO

Grado:  
NIDO

Indirizzo:  
TRAV. VIA LAFORGIA N 2

Comune:  
Bari(BA)

Scuole alternative:  
Sono consentite al massimo 1 scelte alternative di tipo Montessori laddove presenti.

Aggiungi Scuola 1

Indietro Avanti

Annulla Salva Bozza Prosegui

Figura 14 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 5

L'uso del pulsante "Aggiungi scuola" comporta la visualizzazione di un nuovo form per la selezione di una scuola alternativa.

Sotto il form aggiuntivo sono disponibili le azioni:

- Rimuovi scuola (1): permette di rimuovere il form corrente, ovvero cancellare i dati inseriti
- v e ^: permettono di variare la posizione del form all'interno della pagina (abilitati in presenza di almeno due form)



R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

Scuole alternative:  
 Sono consentite al massimo 1 scelte alternative di tipo Montessori laddove presenti.

**Aggiungi Scuola**

Scuola Alternativa:

SEZIONE ORIENTAMENTO PEDAGOGICO MONTESSORIANO LA TANA DEL GHIRO, LA TANA DEL GHIRO, TRAV. VI. ...

Scuola:  
SEZIONE ORIENTAMENTO PEDAGOGICO MONTESSORIANO LA TANA DEL GHIRO

Plesso: **LA TANA DEL GHIRO**      Grado: **NIDO**

Indirizzo: **TRAV. VIA LAFORGIA N 2**      Comune: **Bari(BA)**

**Rimuovi Scuola**    ▲ ▼

Indietro    **Avanti** ?

Annulla      Salva Borza    Prosegui

1      2

Figura 15 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 5, Aggiungi scuola

Dopo aver compilato il form, l'utente deve cliccare su "Avanti" per accedere allo step successivo.

Qualora vi siano degli errori in fase di compilazione (es. dati obbligatori non compilati), il sistema blocca l'accesso allo step successivo e fornisce opportuno feedback sull'errore rilevato.

### 3.6 Iscrizione Asili Nido Comunali: step 6

Lo step 6 del servizio di Iscrizione Asili Nido Comunali permette di selezionare i criteri di valutazione di interesse per l'utente. Per ogni criterio è anche indicato il punteggio utilizzato nella valutazione.

## Iscrizione Asili Nido Comunali

Step 1 Richiedente
Step 2 ISLL
Step 3 Altro genitore
Step 4 Minore
Step 5 Scuola
Step 6 Criteri di Valutazione
Step 7 Dichiarazioni
Step 8 Allegati richiesti

**Criteri di assegnazione**

Di seguito sono riportati i criteri di assegnazione:

	Criteri	Punteggio
<input type="checkbox"/>	a. bambino/a diversamente abile, con disabilità certificata da struttura pubblica	Priorità Assoluta
<input type="checkbox"/>	b. bambino/a orfano/a di entrambi i genitori	Priorità Assoluta
<input type="checkbox"/>	c. bambino riconosciuto da un solo genitore o nucleo familiare con un genitore deceduto o unico genitore a cui spetta la potestà o genitore detenuto	14
<input type="checkbox"/>	d. bambino il cui nucleo familiare risiede nel Comune di Bari	12
<input type="checkbox"/>	e. genitori separati o che abbiano presentato istanza di separazione al Tribunale, divorziati, celibi/nubili (solo se non coabitanti) punteggio non cumulabile con i punti f. k. l.	10
<input type="checkbox"/>	f. bambino/a i cui genitori lavorino entrambi. Per genitori lavoratori devono intendersi anche i lavoratori discontinui che, alla scadenza della presentazione della domanda di iscrizione, non sono occupati ma hanno lavorato almeno 6 mesi nei precedenti 12	10
<input type="checkbox"/>	g. bambino/a il cui nucleo familiare presenti una situazione socioambientale e/o economico-finanziaria segnalata ed attestata dai servizi sociali operanti presso le strutture pubbliche territoriali	8
<input type="checkbox"/>	h. presenza nel nucleo familiare di un componente adulto diversamente abile o invalido in misura non inferiore al 74%, con certificazione della A.S.L. territorialmente competente, o di minore titolare di assegno di accompagnamento	6
<input type="checkbox"/>	i. bambino/a già presente nelle liste d'attesa degli anni precedenti	6
<input type="checkbox"/>	j. bambino/a gemello/apunteggio non cumulabile con il punto n.	6
<input type="checkbox"/>	k. bambino/a con un solo genitore lavoratore. Per genitore lavoratore deve intendersi anche il lavoratore discontinuo che, alla scadenza della presentazione della domanda di iscrizione, non è occupato ma ha lavorato almeno 6 mesi nei precedenti 12.	5
<input type="checkbox"/>	l. per ciascun genitore studente regolarmente iscritto presso Istituzioni scolastiche e/o Università punteggio non cumulabile con i punti e. f. k.	4
<input type="checkbox"/>	m. presenza nel nucleo familiare di altri bambini già frequentanti lo stesso nido punteggio non cumulabile con il punto n.	4
<input type="checkbox"/>	n. presenza nel nucleo familiare di altri figli, di età compresa tra 0 e 5 anni compiuti alla data di presentazione della domanda punteggio non cumulabile con i punti j. e m.	4
<input type="checkbox"/>	o. presenza nel nucleo familiare di altri figli, di età compresa tra i 6 e i 10 compiuti alla data di presentazione della domanda	2

Indietro
Avanti

Annulla
Salva Bozza
Prosegui

Figura 16 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 6

R.T. I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

L'utente deve cliccare su "Avanti" per accedere allo step successivo.

### 3.7 Iscrizione Asili Nido Comunali: step 7

Lo step 7 del servizio di Iscrizione Asili Nido Comunali permette di effettuare le autodichiarazioni richieste.

L'utente deve selezionare tutti gli elementi obbligatori tra:

- Presa visione criteri organizzativi
- Conoscenza degli obblighi vaccinali
- Conoscenza dell'orario di funzionamento degli asili
- Voler usufruire del servizio pomeridiano
- Aver allegato l'attestazione ISEE
- Impegno a consegnare il modulo di iscrizione e la certificazione medica
- Presa visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali

Iscrizione Asili Nido Comunali

Step 1 Richiedente Step 2 ISEE Step 3 Altro genitore Step 4 Minore Step 5 Scuola Step 6 Criteri di valutazione Step 7 Dichiarazioni Step 8 Allegati richiesti

Il Richiedente DICHIARA:

di aver preso visione dei "Criteri organizzativi asili nido comunali anno educativo 2019/2020" approvati con deliberazione di Giunta Comunale n.366 del 30/04/2019 e di accettarne integralmente il contenuto;  
● Scelta Obbligatoria.

di essere a conoscenza che, ai fini dell'ammissione, occorre essere in regola con gli obblighi vaccinali, giusta D.L. 73/2017 così come modificato dalla Legge n.119/2017;

di essere a conoscenza che l'orario di funzionamento degli asili nido comunali è così articolato: dal lunedì al venerdì: entrata 7,30 - uscita 14,30. Chiusura nella giornata del sabato.

di voler usufruire del servizio pomeridiano, qualora lo stesso fosse confermato dall'Amministrazione Comunale per l'anno educativo 2019/2020, così articolato: dal lunedì al venerdì - ore 14,30/18,00

di aver allegato l'attestazione ISEE in corso di validità e di essere a conoscenza che, in caso di mancata consegna dell'attestazione ISEE ovvero di attestazione ISEE non conforme, verrà applicata la tariffa massima prevista;

di impegnarsi a consegnare, pena la decadenza automatica dall'ammissione, dal giorno 02/09/2019 e non oltre il giorno 18/09/2019, presso l'Asilo nido comunale presso il quale sia stato ammesso a frequentare: il modulo di conferma iscrizione; la certificazione medica (in caso di prescrizioni alimentari specifiche).

di aver preso visione dell'Informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR).

Indietro Avanti

Annulla Salva Bozza Prosegui

Figura 17 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 7

Dopo aver selezionato gli elementi richiesti, l'utente deve cliccare su "Avanti" per accedere allo step successivo.

Qualora una o più check-box obbligatorie non siano selezionate, il sistema blocca l'accesso allo step successivo e fornisce opportuno feedback sull'errore rilevato (1).

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

Iscrizione Asili Nido Comunali

Step 1 Richiedente > Step 2 ISEE > Step 3 Altro genitore > Step 4 Minore > Step 5 Scuola > Step 6 Criteri di valutazione > **Step 7 Dichiarazioni** > Step 8 Allegati richiesti

**Il Richiedente DICHIARA:**

di aver preso visione dei "Criteri organizzativi asili nido comunali anno educativo 2019/2020" approvati con deliberazione di Giunta Comunale n.366 del 30/04/2019 e di accettarne integralmente il contenuto; **1**  
● **Scelta Obbligatoria.**

di essere a conoscenza che, ai fini dell'ammissione, occorre essere in regola con gli obblighi vaccinali, giusta D.L. 73/2017 così come modificato dalla Legge n.119/2017; **?**

di essere a conoscenza che l'orario di funzionamento degli asili nido comunali è così articolato: dal lunedì al venerdì: entrata 7,30 - uscita 14,30. Chiusura nella giornata del sabato.

di voler usufruire del servizio pomeridiano, qualora lo stesso fosse confermato dall'Amministrazione Comunale per l'anno educativo 2019/2020, così articolato: dal lunedì al venerdì - ore 14,30/18,00

di aver allegato l'attestazione ISEE in corso di validità e di essere a conoscenza che, in caso di mancata consegna dell'attestazione ISEE ovvero di attestazione ISEE non conforme, verrà applicata la tariffa massima prevista;

di impegnarsi a consegnare, pena la decadenza automatica dall'ammissione, dal giorno 02/09/2019 e non oltre il giorno 18/09/2019, presso l'Asilo nido comunale presso il quale sia stato ammesso a frequentare: il modulo di conferma iscrizione; la certificazione medica (in caso di prescrizioni alimentari specifiche).

di aver preso visione dell'Informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR).

Indietro Avanti

Annulla Salva Bozza Prosegui

Figura 18 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 7, Errori

### 3.8 Iscrizione Asili Nido Comunali: step 8

Lo step 7 del servizio di Iscrizione Asili Nido Comunali permette di inserire gli allegati previsti dal servizio:

- Dichiarazione ISEE in corso di validità

indicando che gli allegati con spunta sono obbligatori per l'invio della pratica. Il caricamento di tali allegati potrà avvenire nello step di conferma invio istanza.

Iscrizione Asili Nido Comunali

Step 1 Richiedente > Step 2 ISEE > Step 3 Altro genitore > Step 4 Minore > Step 5 Scuola > Step 6 Criteri di valutazione > Step 7 Dichiarazioni > **Step 8 Allegati richiesti**

**Allegati Richiesti**

Gli allegati riportati di seguito con la spunta, sono obbligatori per l'invio della pratica:

Dichiarazione ISEE in corso di validità **?**

Indietro

Annulla Salva Bozza Prosegui

Figura 19 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 8

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori richiesti, l'utente deve cliccare sul pulsante "Proseguì" (1) per accedere allo step finale.

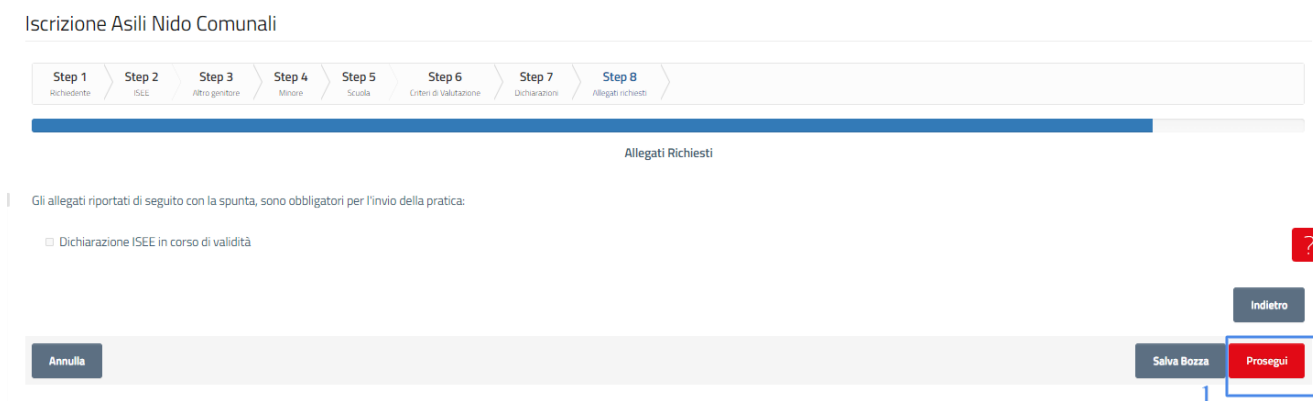


Figura 20 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Step 8, Proseguì

Qualora vi siano degli errori in fase di compilazione (es. dati obbligatori non compilati), il sistema blocca l'accesso allo step finale e fornisce opportuno feedback sull'errore rilevato.

### 3.9 Iscrizione Asili Nido Comunali: conferma invio istanza

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, l'utente deve confermare la finalizzazione e invio dell'istanza.

Lo step finale comprende un messaggio informativo e le seguenti azioni:

- **Indietro (1):** permette di tornare agli step di compilazione dell'istanza
- **Download istanza (2):** permette di generare ed effettuare il download di un documento PDF con i dati che compongono la richiesta
- **Invia (3):** permette di finalizzare la richiesta e inviarla al Comune.

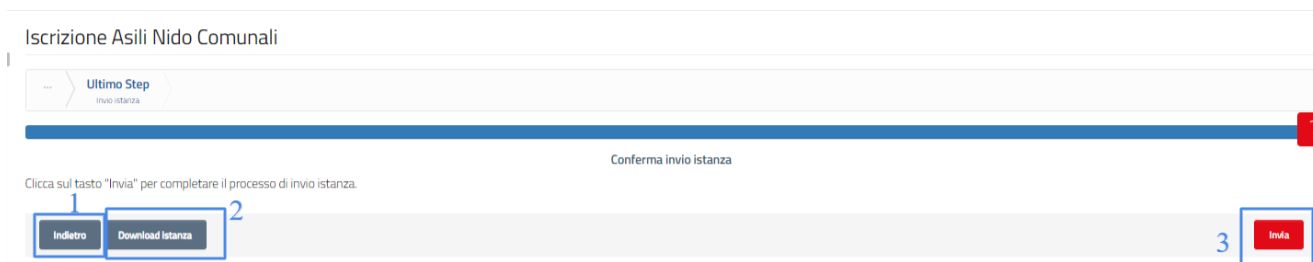


Figura 21 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Conferma invio istanza

L'operazione di invio non può essere annullata. Per questo motivo al click su "Invia" il sistema visualizza un pop-up di richiesta conferma con le seguenti azioni:

- **Annulla (1):** chiude il pop-up e visualizza lo step corrente

Versione 1.1 del 10/12/2021	R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Pagina 21 di 27
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------

R.T. I. Almagiva S.p.A/ Almagave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

- **Procedi (2):** chiude il pop-up e invia la richiesta al Comune.

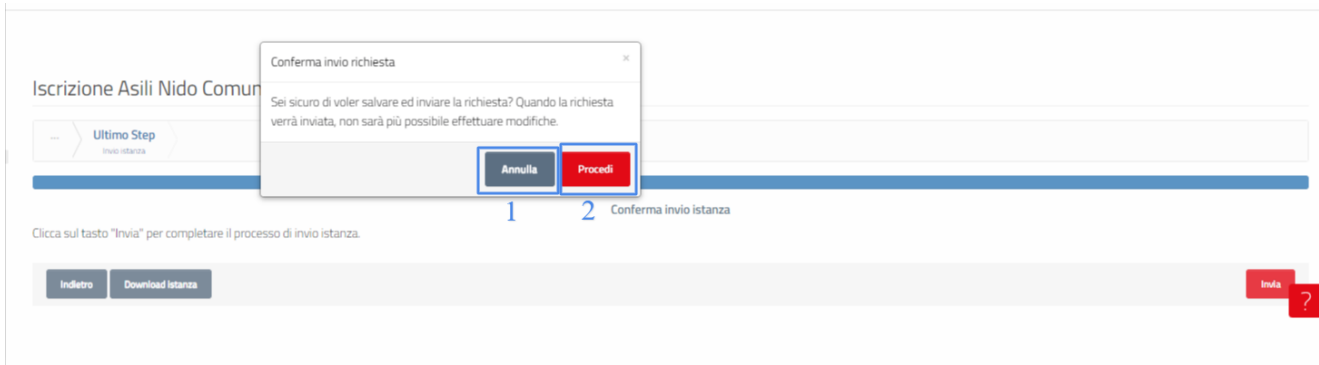


Figura 22 - Servizio Iscrizione Asili Nido Comunali, Conferma invio istanza, Pop-up

Il click su “Procedi” permette di visualizzare il feedback dell’operazione ed accedere alla funzione di valutazione del servizio (1).

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

## 4 FASCICOLO STUDENTE

Nella sezione Fascicolo Studente, accessibile dallo Sportello Scolastico, l'utente può consultare una serie di informazioni relative all'utilizzo dei Servizi Scolastici.

La sezione è suddivisa in 3 parti:

- Scuola (1), in cui è possibile consultare le informazioni relative all'iscrizione agli Asili Nido Comunali ed alle Scuole Infanzia Comunale
- Mensa (2), in cui è possibile consultare informazioni relative all'iscrizione alla Mensa Comunale
- Trasporto (3), in cui è possibile consultare informazioni relative all'iscrizione al Trasporto Scolastico

La Mia Scrivania / Fascicolo Studente

Filtra i tuoi Comuni Bari

Selezione lo sportello Sportello Scolastico

**Comunicazioni, Scadenze e Prenotazioni**

**Le Mie Pratiche**

**I Miei Pagamenti**

**I Miei Debiti**

**Registro Attività**

**Servizi Scolastici**

**Fascicolo Studente**

---

Mario Rossi **Carlo Rossi**

Nominativo: Mario Rossi <span style="float: right;">1</span>	Codice Fiscale: RSSMRA65A05B519Y <span style="float: right;">2</span>	Data Nascita: 05/07/2014 <span style="float: right;">3</span>
Scuola	Mensa	Trasporti

Anno scolastico A.S. 2019 / 2020

Figura 23 – Fascicolo Studente

### 4.1 Sezione Scuola

In questa sezione è possibile consultare le seguenti informazioni:

- **Anno Scolastico**, riporta l'anno scolastico corrente per cui si consultano i dati
- **Stato Iscrizione**, riporta le informazioni sulla richiesta di iscrizione (scuola, stato, data, delega e iscrizione firmata)
- **Graduatorie**, riporta il file per la consultazione delle graduatorie
- **Retta Scolastica**, riporta eventuali dati sulla retta scolastica da pagare per gli Asili Nido
- **Lista Pagamenti**, riporta eventuali pagamenti per gli Asili Nido
- **Posizione Economica**, riporta i totali relativi alla Retta ed ai Pagamenti
- **Presenze a Scuola**, riporta un calendario con la presenza del minore all'Asilo Nido

La Mia Scrivania / Fascicolo Studente

Filtra i tuoi Comuni Bari 🔴 ⊕ Seleziona lo sportello Sportello Scolastico

**Comunicazioni, Scadenze e Prenotazioni**

**Le Mie Pratiche**

**I Miei Pagamenti**

**I Miei Debiti**

**Registro Attività**

**Servizi Scolastici**

**Fascicolo Studente**

---

Mario Rossi **Carlo Rossi**

Nominativo: Mario Rossi	Codice Fiscale: R5SMRA65A05B519Y	Data Nascita: 05/07/2014
<b>Scuola</b>	<b>Mensa</b>	<b>Trasporti</b>

---

Anno scolastico A.S. 2019 / 2020

Domanda inserita da operatore : **Delega firmata** | **Iscrizione firmata**

Stato Iscrizione	Scuola: LOSETO - SETTORE I- CIRCOLO INFANZIA (INFANZIA)	Stato: Nuova	Data: 05/08/2021	<a href="#">Iscrivi</a> <a href="#">Storico iscrizioni</a> <a href="#">Elenco iscrizioni</a>
------------------	---------------------------------------------------------	--------------	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

---

Graduatorie **Graduatoria Asili per a.s. 2019/2020** | **Graduatoria Infanzia per a.s. 2018/2019**

Retta Scolastica Nessun dato presente per il minore

Lista Pagamenti Nessun dato presente per il minore [Elenco Pagamenti](#)

Posizione Economica Totale Rette: 0.00 € Totale Pagamenti: 0.00 € Residuo: 0.00 € [Elenco Dovuti](#)

Presenze a Scuola: Dicembre (0)

dicembre 2021 Mese

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Figura 24 – Fascicolo Studente, Sezione Scuola



R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

## 5 DELEGA INTERMEDIARI

L'accesso al servizio di Delega/Intermediazione è possibile dal sottomenù "Gestione Deleghe" del menù "Intermediari e Deleghe". Tale servizio è disponibile solo per gli utenti di tipo Operatore Comunale.

La pagina è suddivisa in due sezioni: Nuova Richiesta di Intermediazione (1) e Consulta Richieste Intermediazione (2).

Dalla sezione di Nuova Richiesta Intermediazione è possibile attivare una nuova delega a partire dal codice fiscale del cittadino delegante.

Dalla sezione Consulta Richieste Intermediazione è possibile invece consultare le deleghe attive e scadute, e per quelle attive accedere al servizio online e consultare le richieste inviate.

The screenshot displays the 'Gestione Deleghe' interface for the Comune di Bari. At the top, there is a navigation bar with the city logo and name, and a menu with 'Intermediari e Deleghe' selected. Below the navigation, there are two main sections:

**1. Ricerca per utente:** A search form for user requests. It includes a text input for 'Codice Fiscale' and a 'Cerca' button. An information icon indicates that a tax code is required for new requests.

**2. Ricerca richieste:** A search form for existing requests. It includes inputs for 'Cognome', 'Nome', and 'Codice Fiscale', and a 'Cerca' button. An information icon states that requests made in this section are visible.

Below the search forms, a table displays the results of the search:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Comune	Data richiesta	Data attivazione	Stato	Servizi Attivi
Rossi	Antonio	RSSNTNB1A05B519S	Bari	09/12/2021	-	🚫	-
Rossi	Antonio	RSSNTNB1A05B519S	Bari	29/11/2021	-	🚫	-
Rossi	Antonio	RSSNTNB1A05B519S	Bari	26/11/2021	-	🚫	-

At the bottom right of the table, it indicates '3 elementi trovati'.

Figura 25 – Gestione Deleghe

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

## 5.1 Nuova Delega

Per attivare una nuova richiesta di delega, l'utente deve inserire il codice fiscale del cittadino delegante per il quale è necessario attivare la delega. Il sistema verificherà se, in corrispondenza del codice fiscale inserito, sia presente o meno l'utenza nella piattaforma.

Nel caso in cui l'utenza del cittadino non sia presente, l'operatore è obbligato a censirla prima di procedere con l'attivazione della delega. Cliccando su "Aggiungi utente" l'operatore deve inserire i seguenti campi: Codice Fiscale, Nome, Cognome, Email, PEC. Cliccando su Salva il sistema crea il nuovo utente nella piattaforma e permette all'operatore di procedere con l'attivazione della delega.

[Intermediari e Deleghe](#) / [Gestione Deleghe](#)

! Utente non trovato. Puoi aggiungere un utente al sistema cliccando sul tasto "Aggiungi utente".

Gestione richieste di intermediazione per **Peg Infanzia Bari**

Ricerca per utente

i \* Per procedere ad una nuova richiesta di intermediazione, e' necessario inserire il Codice Fiscale dell'utente e cliccare su cerca.

Codice Fiscale

**Aggiungi utente**

Figura 26 – Gestione Deleghe, Aggiungi Utente

[Intermediari e Deleghe](#) / [Aggiungi Utente](#)

Aggiungi utente

Codice fiscale:\*

Nome:\*

Cognome:\*

Email:

Pec:

E' preferibile inserire l'email dell'utente per l'invio di eventuali comunicazioni.

(\*) Campi obbligatori

**Salva** **Indietro**

Figura 27 – Gestione Deleghe, Dati nuovo Utente

Nel caso in cui l'utenza del cittadino sia presente nella piattaforma o sia stata appena creata, l'operatore per attivare la delega deve:

R.T. I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Asili v1.2.docx

- selezionare il servizio per cui si attiva la delega (1)
- deve generare e scaricare la delega (3)
- deve allegare la delega firmata dal cittadino con allegato anche il documento di identità (2)

Solo dopo questi due step, può cliccare su Salva per attivare la Delega. L'operatore, cliccando su "Genera e Scarica File Delega" scarica la delega da far firmare al cittadino e da allegare.

Intermediari e Deleghe / Gestione Deleghe

Nuova delega - C.F. Cittadino: RSSNTN81A05B5195

1. Selezionare un servizio per il quale si vuole procedere con la richiesta.  
2. Confermare di aver acquisito la richiesta sottoscritta ed il consenso al trattamento dei dati  
3. Salvare la delega tramite il tasto "Salva".

Servizi\*  
 Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali 1




Carica Delega Firmata\*  
 2

3 (\*) Campi obbligatori

Figura 28 – Gestione Deleghe, Upload Delega ed Attivazione Delega

## 5.2 Consulta Deleghe








In questa sezione è possibile ricercare fra le deleghe attive impostando i filtri per Congome, Nome e Codice Fiscale del cittadino delegante (1). Per ciascuna delega attiva presente è possibile poi effettuare le seguenti operazioni:

- Scaricare la delega firmata (2), icona Download delega 
- Utilizzare il servizio delegato (3), icona Vai al servizio 
- Visualizzare l'elenco delle richieste inviate sotto delega (4), icona Visualizza richieste effettuate 

Ricerca richieste

\* In questa sezione è possibile visualizzare le richieste effettuate

Cognome  Nome  Codice Fiscale  1

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Comune	Data richiesta	Data attivazione	Stato	Servizi Attivi	2	3	4
Rossi	Antonio	RSSNTN81A05B5195	Bari	10/12/2021	10/12/2021 - 14-28		Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali			
Rossi	Antonio	RSSNTN81A05B5195	Bari	09/12/2021	-		-	-	-	-
Rossi	Antonio	RSSNTN81A05B5195	Bari	29/11/2021	-		-	-	-	-
Rossi	Antonio	RSSNTN81A05B5195	Bari	26/11/2021	-		-	-	-	-

4 elementi trovati

Figura 29 – Gestione Deleghe, Consulta Deleghe