

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx



Comune di Bari
Manuale utente
Front-End Servizi Scolastici Iscrizione

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
2.0				05/01/2023	Prima stesura
2.1				13/12/2023	Aggiornamento screenshot

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Scopo	4
1.2	Introduzione	4
2	LOGICHE GENERALI	5
2.1	Autenticazione	5
2.2	Homepage e Navigazione	6
3	ISCRIZIONE SCUOLE DI INFANZIA COMUNALI	10
3.1	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 1.....	12
3.2	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 2.....	14
3.3	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 3.....	16
3.4	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 4.....	17
3.5	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 5.....	19
3.6	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 6.....	21
3.7	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: conferma invio istanza	24
4	FASCICOLO STUDENTE	25
4.1	Sezione Scuola	26
5	DELEGA INTERMEDIARI	27
5.1	Nuova Delega.....	28
5.2	Consulta Deleghe.....	29

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Autenticazione, Accedi	5
Figura 2 – Login.....	6
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 8 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Scelta figlio	10
Figura 9 – Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali	12
Figura 10 – Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 1	14
Figura 11 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 2.....	16
Figura 12 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 3.....	17
Figura 13 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 4.....	18
Figura 14 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 4, Aggiungi scuola.....	19
Figura 15 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 5.....	21
Figura 16 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6.....	23
Figura 17 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6, Errori.....	23
Figura 18 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6, Proseguì.....	23
Figura 19 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Conferma invio istanza	24
Figura 20 – Fascicolo Studente	25
Figura 21 – Fascicolo Studente, Sezione Scuola	26
Figura 22 – Gestione Deleghe	27
Figura 23 – Gestione Deleghe, Aggiungi Utente	28
Figura 24 – Gestione Deleghe, Dati nuovo Utente.....	28
Figura 25 – Gestione Deleghe, Upload Delega ed Attivazione Delega	29
Figura 26 – Gestione Deleghe, Consulta Deleghe	30

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.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”

- Trasporto scolastico
- Scuole Infanzia Comunali
- Refezione Scolastica
- Asili Nido Comunali

Il presente manuale descrive le funzionalità accessibili dal modulo Scuole Infanzia Comunali.

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.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.

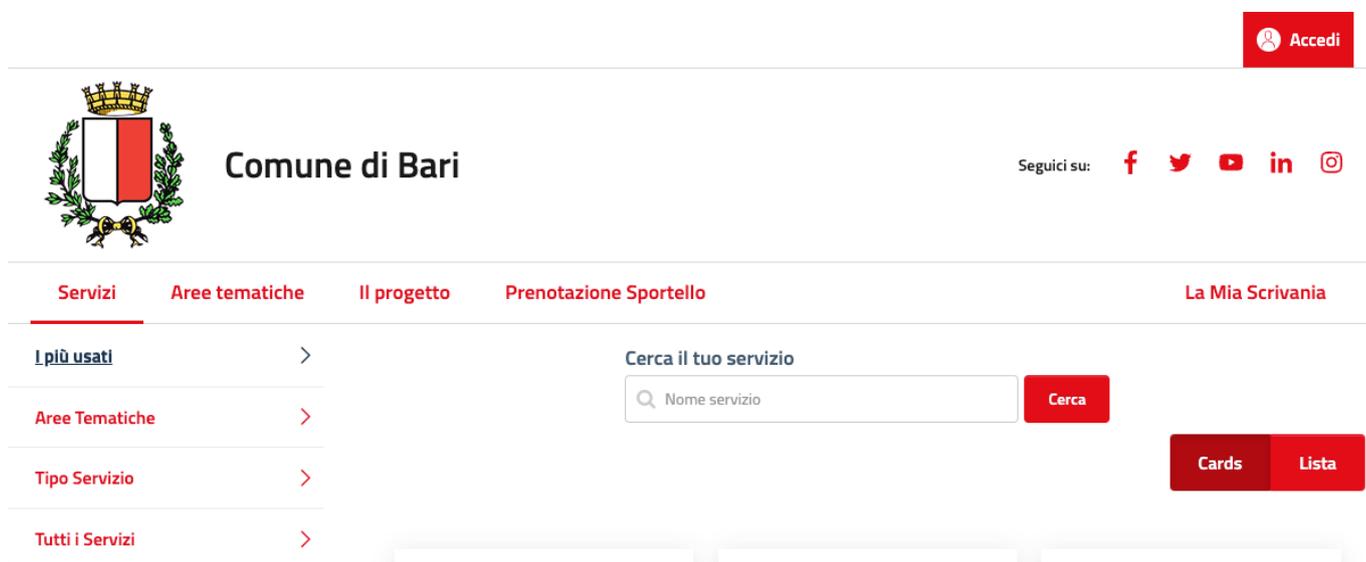


Figura 1 - Autenticazione, Accedi

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.



Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

Figura 2 – Login



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:

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

- Comunicazioni per me
- Le mie prenotazioni
- Scadenze, prenotazioni e promemoria

The screenshot shows the user interface for the Comune di Bari. At the top right, there is a notification bell, a user profile for Antonio Rossi, and an 'Esci' button. Below this is the Comune di Bari logo and name, followed by social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, and Instagram. A navigation bar contains 'La Mia Scrivania', 'I Miei Dati', 'Preferenze Utente', and 'Servizi'. A dropdown menu for 'Seleziona lo sportello' is set to 'Scrivania del Cittadino'. Below this is a row of service icons: 'Comunicazioni, Scadenze', 'Le Mie Pratiche', 'I Miei Pagamenti', 'I Miei Debiti', 'I Miei Servizi', and 'Registro Attività'. The 'Comunicazioni per me' section is highlighted, showing a table with one entry for a school registration on 16/12/2022. A 'Vedi elenco completo' link is at the bottom.

Comune di Bari

Seleziona lo sportello: Scrivania del Cittadino

Comunicazioni, Scadenze | Le Mie Pratiche | I Miei Pagamenti | I Miei Debiti | I Miei Servizi | Registro Attività

Comunicazioni per me

Data Invio	Titolo	Descrizione	Tipologia	Stato	Ente	Azioni
16/12/2022	Iscrizione Asili Nido Comunali	Nr. Prenotazione : 5 - Denominazione Sportello : Ufficio ana...	Prenotazione	Non Letto	Comune di Bari	🔍

[Vedi elenco completo](#)

Figura 4 – La mia scrivania

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

- **Menu, primo livello (3):** click sulla voce di menu "Servizi"

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Servizi' option in the navigation bar. The 'Comunicazioni per me' section is no longer visible.

Comune di Bari

Seleziona lo sportello: Scrivania del Cittadino

La Mia Scrivania | I Miei Dati | Preferenze Utente | **Servizi**

Figura 5 – Menu, accesso a Servizi

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

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

- **Visualizzare le aree tematiche** (1): click sulla voce di menu “Aree Tematiche”
- **Ricerca** i servizi di interesse, tramite nome servizio (2)
- Ottenere **l’elenco dei soli servizi scolastici**, tramite voce di menu di secondo livello “Concorsi e Servizi Scolastici” (3), disponibile navigando i servizi per Aree Tematiche

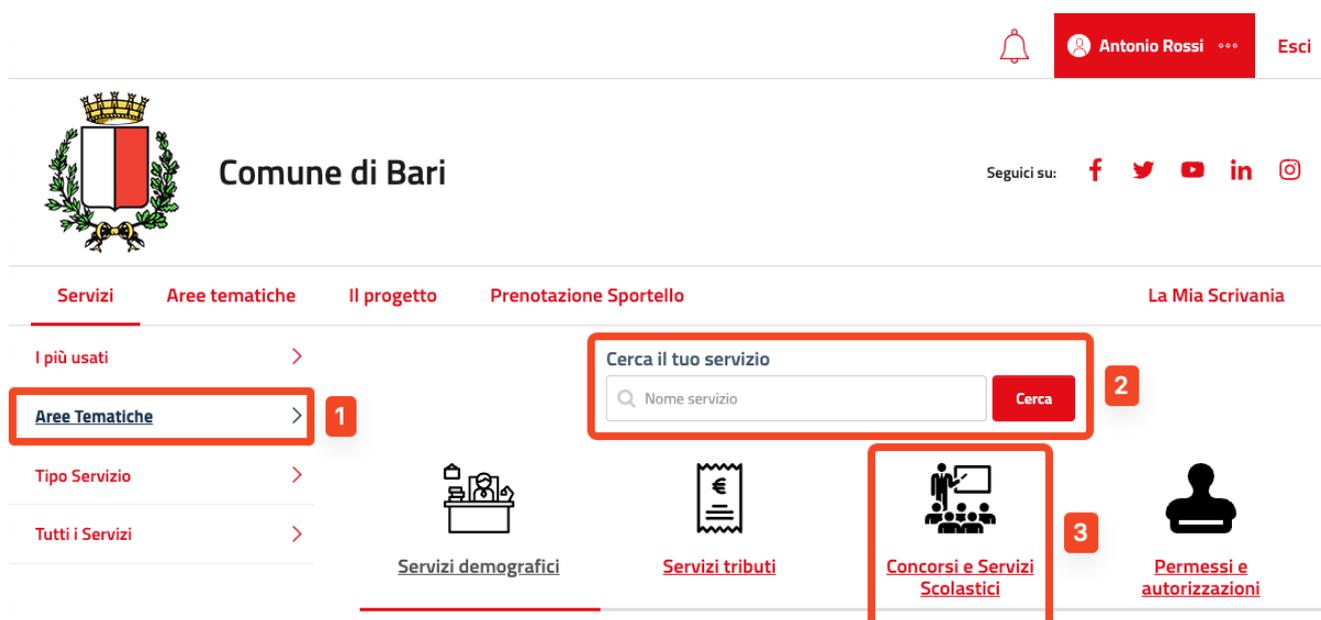


Figura 6 – Menu, Servizi Scolastici

Il sistema visualizza l’elenco dei servizi che corrispondono ai criteri di ricerca. 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

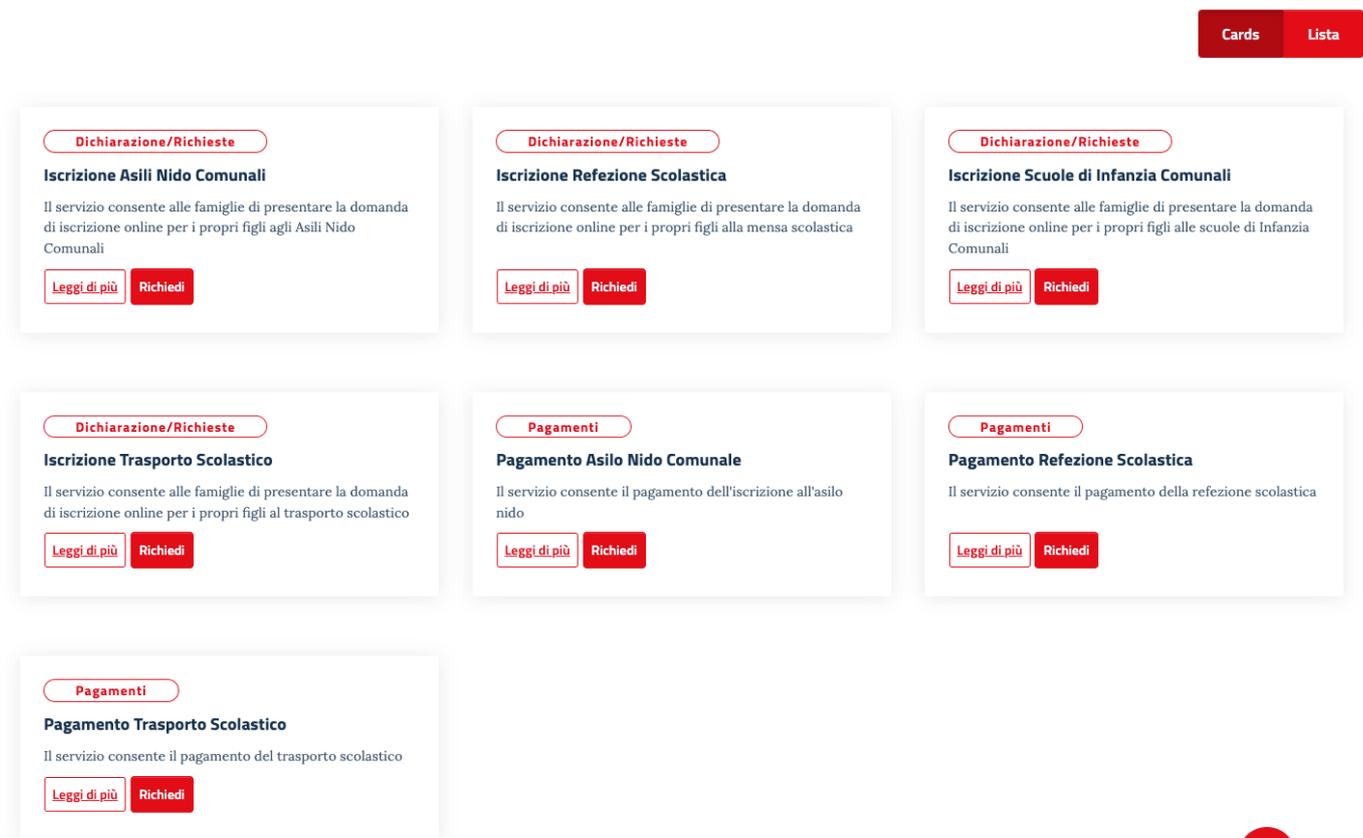


Figura 7 - Elenco servizi, Card

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

3 ISCRIZIONE SCUOLE DI INFANZIA COMUNALI

L'accesso al servizio di Iscrizione Scuole di Infanzia 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 Scuole di Infanzia 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 nei seguenti step:
 - Step 1, Richiedente
 - Step 2, Altro genitore
 - Step 3, Minore
 - Step 4, Scuola
 - Step 5, Criteri di valutazione
 - Step 6, Dichiarazioni

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

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.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 nell'ultimo step consente di accedere ad uno step aggiuntivo di finalizzazione dell'istanza di iscrizione.

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali 2

Step 1
Richiedente

Step 2
Altro genitore

Step 3
Minore

Step 4
Scuola

Step 5
Criteria di Valutazione

Step 6
Dichiarazioni

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Dati Richiedente

Nome
Giovanni

Cognome
Verdi

Cod.Fiscale
VRDGCN00A01F8420

Data di nascita*
12/02/1989

Luogo di nascita*
Bari (BA)

Indirizzo di residenza
VIA RICCARDO CIUSA, n. 12, A, Scala: 2, Piano: 1, Int. A Bari (BA)

Recapito telefonico

Email

Ruolo *
Genitore

5

4

Avanti

5

4

Annulla

Salva Bozza

Prosegui

Figura 9 – Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

3.1 Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 1

Lo step 1 del servizio di Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali si compone del form per l’inserimento dei dati del richiedente. I campi previsti sono:

- **Nome:** prepopolato con il nome dell’utente autenticato. Non modificabile
- **Cognome:** prepopolato con il cognome dell’utente autenticato. Non modificabile

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

- **Cod. Fiscale:** prepopolato con il codice fiscale dell'utente autenticato. Non modificabile
- **Data di nascita:** prepopolato con la data di nascita dell'utente autenticato. Non modificabile
- **Luogo di nascita:** prepopolato con il luogo di nascita dell'utente autenticato. Non modificabile
- **Indirizzo di residenza:** prepopolato con l'indirizzo di residenza dell'utente autenticato. Non modificabile
- **Recapito telefonico:** permette all'utente di inserire il proprio recapito telefonico fisso o cellulare.
- **Email:** permette all'utente di inserire la propria e-mail
- **Ruolo:** permette all'utente di selezionare il proprio ruolo tra "Genitore", "Tutore", "Affidatario" e "Altro". Il dato è obbligatorio e nel caso si scelga Altro, l'utente deve specificare cosa nel campo "Specificare Ruolo"

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).

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Step 1
Richiedente

Step 2
Altro genitore

Step 3
Minore

Step 4
Scuola

Step 5
Criteri di Valutazione

Step 6
Dichiarazioni

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Dati Richiedente

Nome Giovanni	Cognome Verdi
Cod.Fiscale VRDGCN00A01F8420	
Data di nascita* 12/02/1989	Luogo di nascita* Bari (BA)
Indirizzo di residenza VIA RICCARDO CIUSA, n. 12, A, Scala: 2, Piano: 1, Int. A Bari (BA)	
Recapito telefonico	Email
Ruolo* Genitore	

Annulla

Salva Bozza

Prosegui

Figura 10 – Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 1

3.2 Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 2

Lo step 2 del servizio di Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali permette di indicare, facoltativamente, i dati di altro genitore.

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

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. Prepopolato e non modificabile se viene selezionato un componente già censito nel nucleo familiare
- **Cognome:** cognome altro genitore. Prepopolato e non modificabile se viene selezionato un componente già censito nel nucleo familiare
- **Cod. Fiscale:** codice fiscale altro genitore. Prepopolato e non modificabile se viene selezionato un componente già censito nel nucleo familiare
- **Data di nascita:** data di nascita altro genitore. Prepopolato e non modificabile se viene selezionato un componente già censito nel nucleo familiare
- **Luogo di nascita:** luogo di nascita altro genitore. Prepopolato e non modificabile se viene selezionato un componente già censito nel nucleo familiare
- **Indirizzo di residenza:** indirizzo di residenza altro genitore. Prepopolato e non modificabile se viene selezionato un componente già censito nel nucleo familiare

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Step 1
Richiedente

Step 2
Altro genitore

Step 3
Minore

Step 4
Scuola

Step 5
Criteria di Valutazione

Step 6
Dichiarazioni

Dati altro Genitore

Selezionare componente nucleo familiare:

-- Seleziona --

Nome

Cognome

Cod.Fiscale

Data di nascita

Luogo di nascita

Indirizzo di residenza

Indietro

Avanti

Annulla

Salva Bozza

Prosegui

Figura 11 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 2

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

3.3 Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 3

Lo step 3 del servizio di Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali permette di indicare i dati del minore per cui si richiede l'iscrizione. I dati sono prepopolati 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**
- **Cittadinanza**

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Step 1
Richiedente

Step 2
Altro genitore

Step 3
Minore

Step 4
Scuola

Step 5
Criteria di Valutazione

Step 6
Dichiarazioni

Dati del minore

Nome:*

Cognome:*

Codice Fiscale: *

Data nascita (dd/mm/yyyy):*

Luogo di nascita: *

Cittadinanza:*

Figura 12 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 3

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

3.4 Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 4

Lo step 4 del servizio di Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali permette di selezionare la scuola di riferimento. È obbligatorio selezionare almeno una scuola.

I dati previsti sono:

- **Anno scolastico:** prepopolato con l'anno scolastico di riferimento. Non modificabile
- **Scuola Principale (Elenco solo scuole comunali):** permette di selezionare un elemento tra quelli disponibili (comunali). 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

È possibile aggiungere ulteriori due scuole alternative tramite click sul pulsante "Aggiungi scuola" (1).

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Step 1
Richiedente

Step 2
Altro genitore

Step 3
Minore

Step 4
Scuola

Step 5
Criteri di Valutazione

Step 6
Dichiarazioni

Dati scuola

Anno scolastico:
a.s. 2023/2024

Scuola Principale (Elenco solo scuole comunali):*

SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE, Infanzia, GLICINE BIANCO, V.LE EINAUDI, 15 - BA1...

Scuola:
SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE

Plesso: GLICINE BIANCO	Grado: INFANZIA
Indirizzo: V.LE EINAUDI, 15	Comune: Bari(BA)

Scuole alternative:
i Sono consentite al massimo 2 scelte alternative.

+ Aggiungi Scuola

Figura 13 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 4

L'uso del pulsante "Aggiungi scuola" comporta la visualizzazione di un nuovo form per la selezione di una nuova scuola (comunale). Il numero di scuola alternative alla prima che è possibile inserire è vincolato dagli uffici comunali.

Sotto ogni 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)

Aggiungi Scuola

Scuola Alternativa (Elenco scuole comunali):
-- Seleziona --

Scuola:

Plesso:

Indirizzo:

Grado:

Comune:

Rimuovi Scuola

1

2

Rimuovi Scuola

Figura 14 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 4, 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.

3.5 Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 5

Lo step 5 del servizio di Iscrizione Scuole di Infanzia 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 Scuole di Infanzia Comunali



Criteri di assegnazione

Di seguito sono riportati i criteri di assegnazione:

Criteri	Punteggio
<input type="checkbox"/> 1. bambino/a già iscritto/a e regolarmente frequentante il plesso richiesto	Diritto di precedenza
<input type="checkbox"/> 2. bambino/a orfano/a di uno o di entrambi i genitori, bambino/a in affido e/o istituzionalizzato/a	Diritto di precedenza
<input type="checkbox"/> 3. bambino/a diversamente abile, con certificazione della A.S.L. territoriale competente	Diritto di precedenza
<input type="checkbox"/> 4. residenza nel territorio del/dei municipio/i cui afferisce la scuola prescelta (una scuola può afferire ad uno o a due Municipi - Vedere All. A/1)	40
<input type="checkbox"/> 5. bambino/a convivente con un unico genitore (la famiglia monoparentale si realizza in caso di morte dell'altro genitore, abbandono del figlio, affidamento esclusivo del figlio ad un solo genitore, non riconoscimento del figlio da parte di un genitore)	10
<input type="checkbox"/> 6. condizione di disoccupazione o cassa integrazione di entrambi i genitori o di un solo genitore nel caso di famiglia monoparentale	15
<input type="checkbox"/> 7. condizione di disoccupazione o cassa integrazione di un solo genitore	10
<input type="checkbox"/> 8. presenza nel nucleo familiare di altri figli già frequentanti la scuola richiesta nell'anno cui si riferisce la domanda di iscrizione	5

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

Figura 15 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 5

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

3.6 Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 6

Lo step 6 del servizio di Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali permette di effettuare le autodichiarazioni richieste. L'utente deve selezionare tutti gli elementi obbligatori.

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali



Il Richiedente DICHIARA:

- di essere consapevole, ai sensi del D.P.R. n° 445/2000, come modificato dall'art. 15 della L. n. 183 del 12.11.2011:
 1. delle responsabilità penali cui può incorrere in caso di dichiarazione mendace;
 2. che l'Amministrazione Comunale è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese;
 3. che la dichiarazione che si rivelasse mendace comporterà la decadenza dall'assegnazione del posto.

i Scelta Obbligatoria.
- di aver preso visione dell'avviso pubblico relativo all'iscrizione scuole dell'infanzia comunali per l'a.s. 2024/2025 consultabile nella sezione Bandi e Concorsi -Altri Avvisi del portale del Comune di Bari.

i Scelta Obbligatoria.
- di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica
- di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica
- di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR) parte integrante dell'Avviso Pubblico consultabile nella sezione Bandi e Concorsi -Altri Avvisi del portale del Comune di Bari.

i Scelta Obbligatoria.
- di essere consapevole che, alla luce delle disposizioni del codice civile in materia di filiazione, la richiesta di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa dai genitori. Pertanto, con l'invio della domanda, si intende che la scelta dell'istituzione scolastica sia stata condivisa.

i Scelta Obbligatoria.
- di prestare il consenso, ai sensi dell'art. 9 p. 2 lett a) del GDPR Regolamento Europeo n. 679/2016, al trattamento di categorie particolari di dati relativi al minore (come da Art. 9 p.1 del GDPR) secondo le modalità e le finalità di cui all'Informativa allegata all'Avviso Pubblico.

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

i Scelta Obbligatoria.

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

Figura 16 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6

Dopo aver selezionato gli elementi richiesti, 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), disabilita il pulsante Proseguì e blocca l'accesso allo step finale e fornisce opportuno feedback sull'errore rilevato (1).

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Step 1
Richiedente

Step 2
Altro genitore

Step 3
Minore

Step 4
Scuola

Step 5
Criteria di Valutazione

Step 6
Dichiarazioni

Il Richiedente DICHIARA:

- di essere consapevole, ai sensi del D.P.R. n° 445/2000, come modificato dall'art. 15 della L. n. 183 del 12.11.2011:
 1. delle responsabilità penali cui può incorrere in caso di dichiarazione mendace;
 2. che l'Amministrazione Comunale è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese;
 3. che la dichiarazione che si rivelasse mendace comporterà la decadenza dall'assegnazione del posto.

! Scelta Obbligatoria.

1
- di aver preso visione dell'avviso pubblico relativo all'iscrizione scuole dell'infanzia comunali per l'a.s. 2023/2024 consultabile nella sezione Bandi e Concorsi -Altri Avvisi del portale del Comune di Bari.

i Scelta Obbligatoria.

Figura 17 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6, Errori

Se tutti i dati obbligatori sono stati inseriti, l'utente può cliccare sul pulsante Proseguì per terminare l'inserimento della richiesta.

Servizio Pomeridiano:*

- di aderire all'orario prolungato avvalendosi del servizio di refezione scolastica e di prelevare il minore alle ore 16,00
- di non aderire all'orario prolungato e di prelevare il minore alle ore 13,00

Annulla

Indietro

Salva Bozza

Proseguì 1

Figura 18 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6, Proseguì

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

3.7 Iscrizione Scuole di Infanzia 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.

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

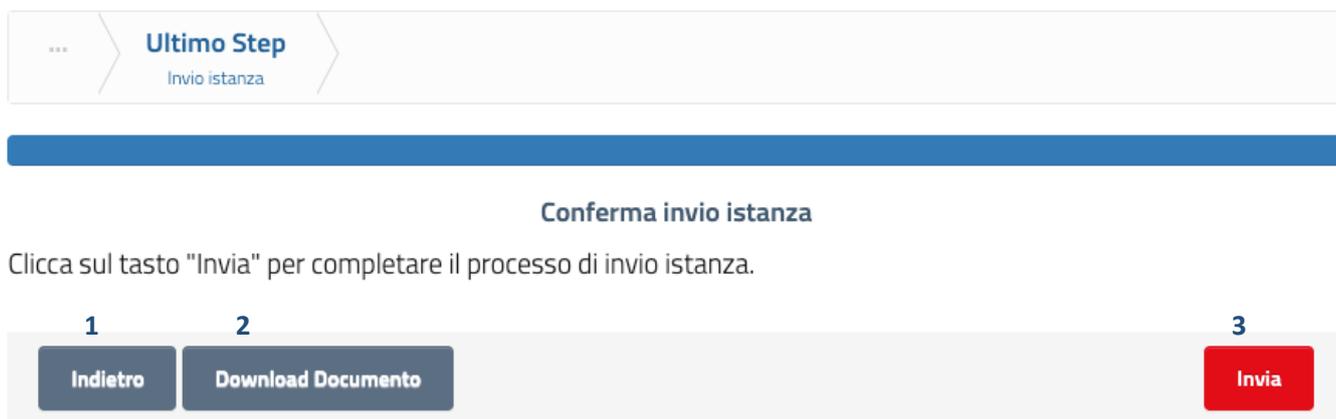


Figura 19 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Conferma invio istanza

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.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

Seleziona lo sportello Sportello Scolastico

Comunicazioni, Scadenze e Prenotazioni | Le Mie Pratiche | I Miei Pagamenti | I Miei Debiti | Registro Attività | Servizi Scolastici | Fascicolo Studente

Michele Rossi | Carla Rossi

Nominativo: Michele Rossi | Codice Fiscale: SCCMHL34C31A662M | Data Nascita: 31/03/2015

Scuola 1 | Mensa 2 | Trasporti 3

Figura 20 – Fascicolo Studente

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

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

Michele Rossi **Carla Rossi**

Nominativo: Michele Rossi	Codice Fiscale: SCCMHL34C31A662M	Data Nascita: 31/03/2015
<u>Scuola</u>	<u>Mensa</u>	<u>Trasporti</u>
Anno scolastico	A.S. 2023 / 2024	
Stato Iscrizione	Scuola:	Stato: Data:
		Iscrivi
		Storico iscrizioni
		Elenco iscrizioni
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

Figura 21 – Fascicolo Studente, Sezione Scuola

5 DELEGA INTERMEDIARI

L'accesso al servizio di Delega/Intermediazione è possibile dal sottomenù "Gestione Richieste" del menù "Gestione Intermediari". 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.

La Mia Scrivania | I Miei Dati | Preferenze Utente | **Gestione Intermediari** | Servizi

Gestione richieste di intermediazione per PegAsiliBari

Ricerca per utente 1

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

Codice Fiscale

Cerca

Ricerca richieste 2

** In questa sezione è possibile visualizzare le richieste effettuate*

Cognome Nome Codice Fiscale

Cerca

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Comune	Data richiesta	Data attivazione	Stato	Servizi Attivi
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Bari	15/07/2023	-	✖	-
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Bari	14/07/2023	-	✖	-
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Bari	14/07/2023	-	✖	-
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Bari	14/07/2023	-	✖	-
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Bari	14/07/2023	-	✖	-
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Bari	13/07/2023	-	✖	-
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Bari	13/07/2023	-	✖	-
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Bari	13/07/2023	-	✖	-
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Bari	13/07/2023	-	✖	-
[blurred]	[blurred]	[blurred]	Bari	13/07/2023	-	✖	-

515 elementi trovati

[Primo/Precedente] 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 [Prossimo / Ultimo]

Figura 22 – Gestione Deleghe

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.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

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

Codice Fiscale

Figura 23 – 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.

Figura 24 – 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:

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.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: RSSNTN81A05B519S

1

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 25 – 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 Cognome, 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 effettuare 

Ricerca richieste

i * 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	3
Rossi	Antonio	RSSNTN81A05B519S	Bari	10/12/2021	10/12/2021 - 14:28	✔	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali	2    4
Rossi	Antonio	RSSNTN81A05B519S	Bari	09/12/2021	-	✘	-	-
Rossi	Antonio	RSSNTN81A05B519S	Bari	29/11/2021	-	✘	-	-
Rossi	Antonio	RSSNTN81A05B519S	Bari	26/11/2021	-	✘	-	-

4 elementi trovati

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.1.docx

Figura 26 – Gestione Deleghe, Consulta Deleghe