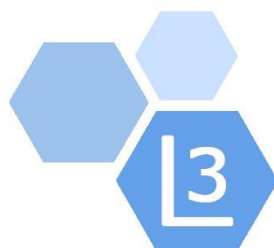


R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Manuale utente - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx



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	16/12/2021	Prima stesura
1.1	Tommaso Campanella	Stefano D'Onghia	Irene Zacheo	03/01/2022	Aggiornamento screen shot

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.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	13
3.3	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 3	15
3.4	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 4	15
3.5	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 5	17
3.6	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 6	18
3.7	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 7	20
3.8	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: conferma invio istanza	21
4	FASCICOLO STUDENTE.....	25
4.1	Sezione Scuola	25
5	DELEGA INTERMEDIARI	27
5.1	Nuova Delega	28
5.2	Consulta Deleghe	29

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.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 8 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Scelta figlio.....	10
Figura 9 – Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali	11
Figura 10 – Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 1	13
Figura 11 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 2	14
Figura 12 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 3	15
Figura 13 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 4	16
Figura 14 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 4, Aggiungi scuola	17
Figura 15 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 5	18
Figura 16 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6	19
Figura 17 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6, Errori	20
Figura 18 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 7	21
Figura 19 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 7, Proseguì	21
Figura 20 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Conferma invio istanza	22
Figura 21 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Conferma invio istanza, Caricamento allegati	23
Figura 22 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Conferma invio istanza, Pop-up.....	23
Figura 23 – Fascicolo Studente	25
Figura 24 – Fascicolo Studente, Sezione Scuola	26
Figura 25 – Gestione Deleghe.....	27
Figura 26 – Gestione Deleghe, Aggiungi Utente.....	28
Figura 27 – Gestione Deleghe, Dati nuovo Utente.....	28
Figura 28 – Gestione Deleghe, Upload Delega ed Attivazione Delega	29
Figura 29 – Gestione Deleghe, Consulta Deleghe	29

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.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.

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.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.

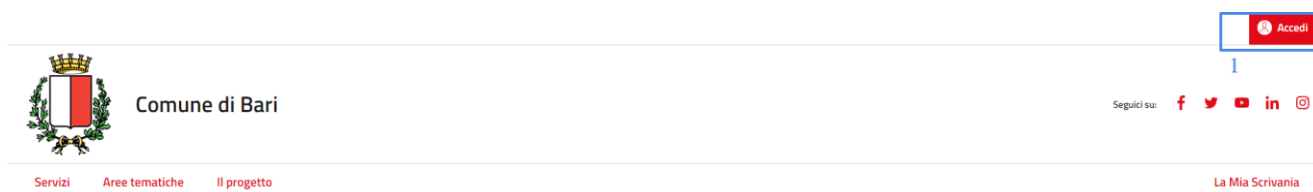


Figura 1 - Autenticazione, Accedi

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.



Figura 2 – Login

Versione 1.1 del 03/01/2022	R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Pagina 5 di 29
--------------------------------	--	-------------------

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx

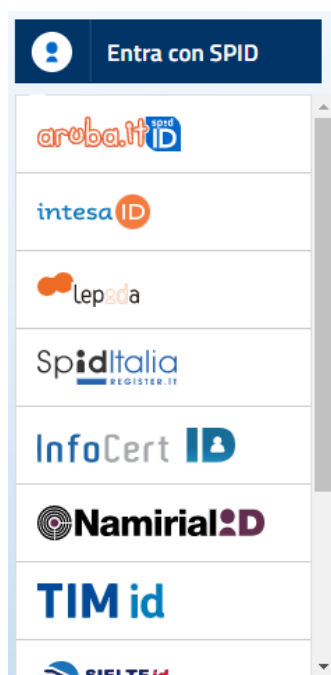


Figura 3 – Login SPID

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*

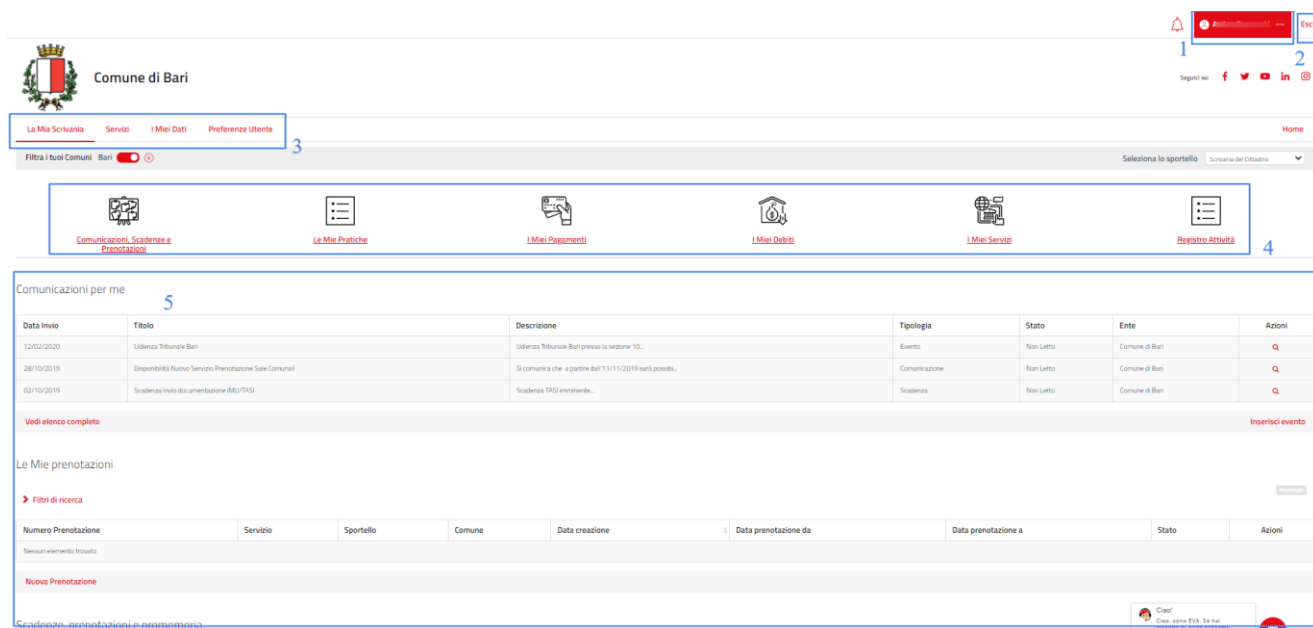


Figura 4 – La mia scrivania

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”

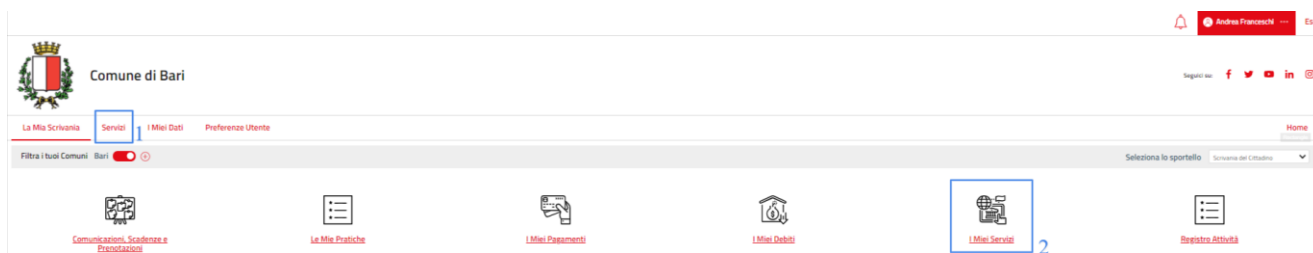


Figura 5 – Menu, accesso a Servizi

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx

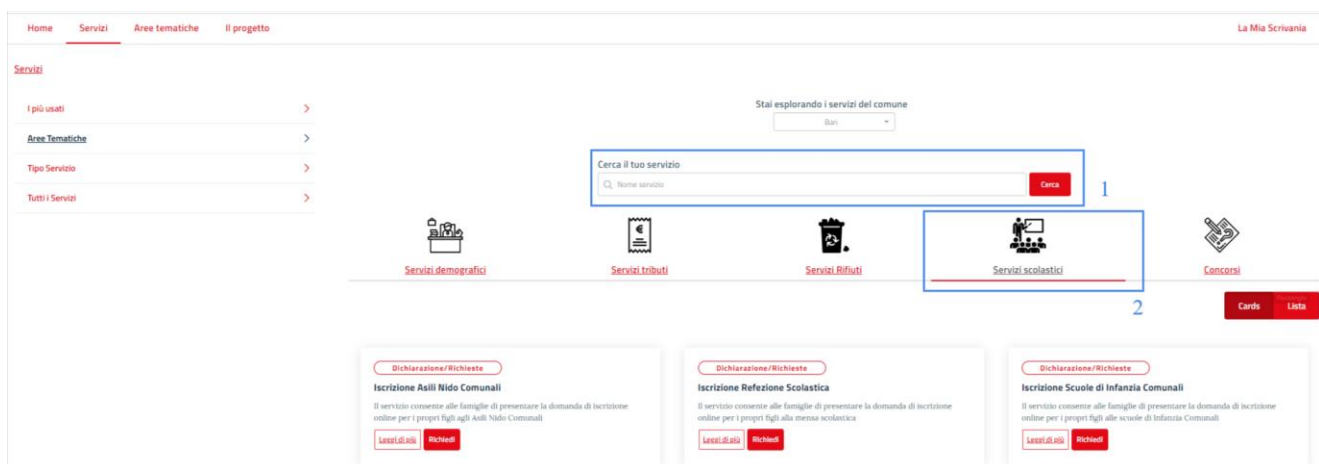


Figura 6 – Menu, Servizi Scolastici

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

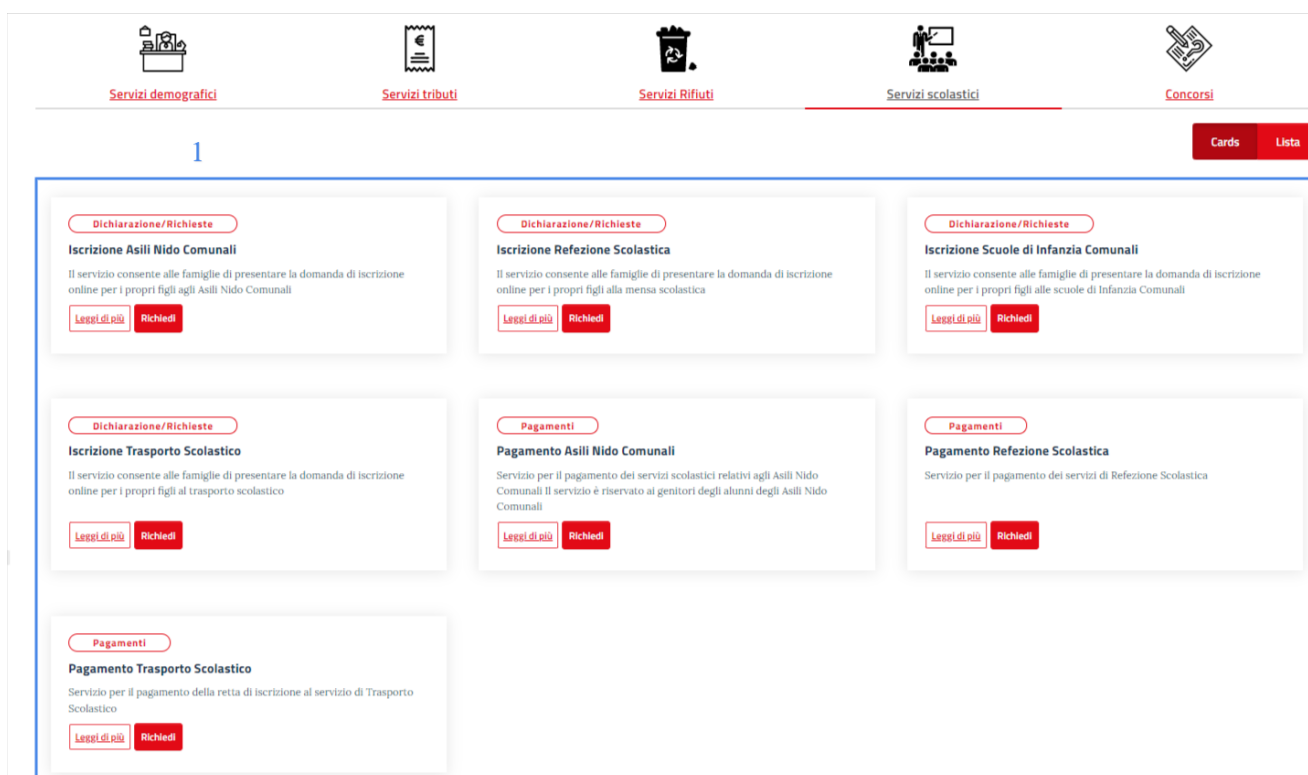


Figura 7 - Elenco servizi, Card

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.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 in 7 step:
 - Step 1, Richiedente
 - Step 2, Altro genitore
 - Step 3, Minore
 - Step 4, Scuola
 - Step 5, Criteri di valutazione
 - Step 6, Dichiarazioni
 - Step 7, 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 03/01/2022	R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Pagina 10 di 29
--------------------------------	--	--------------------

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.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 nello step 7 e consente di accedere ad uno step aggiuntivo di finalizzazione dell'istanza di iscrizione.

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali 1

2

Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Step 6 > Step 7 >

Richiedente > Altro genitore > Minore > Scuola > Criteri di Valutazione > Dichiarazioni > Allegati richiesti

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Dati Richiedente

3

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	

4

Avanti

5

Annulla **Salva Bozza** Prosegui

Figura 9 – Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx

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:** 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
- **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", "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).

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.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

Step 7
Allegati richiesti

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

?

Avanti

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.

I dati previsti sono:

Versione 1.1 del 03/01/2022	R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Pagina 13 di 29
--------------------------------	--	--------------------

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx

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

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

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.

Versione 1.1 del 03/01/2022	R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Pagina 14 di 29
--------------------------------	--	--------------------

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx

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 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**
- **Cittadinanza**

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 | Step 7 Allegati richiesti

Dati del minore

Nome:* Cognome:*

Codice Fiscale:*

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

Cittadinanza:*

Indietro **Avanti**

Annulla

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. E' obbligatorio selezionare almeno una scuola.

Versione 1.1 del 03/01/2022	R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Pagina 15 di 29
--------------------------------	--	--------------------

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx

I dati previsti sono:

- **Anno scolastico:** pre-popolato 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

E' 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 | Step 7 Allegati richiesti

Dati scuola

Anno scolastico:
a.s. 2022/2023

Scuola Principale (Elenco solo scuole comunali):*
SETTORE I - CIRCOLO INFANZIA, P.SSA JOLANDA, VIA CARDUCCI, 17

Scuola:
SETTORE I - CIRCOLO INFANZIA

Plesso:
P.SSA JOLANDA

Grado:
INFANZIA

Indirizzo:
VIA CARDUCCI, 17

Comune:
Bari(BA)

Scuole alternative:
Sono consentite al massimo 2 scelte alternative.

Aggiungi Scuola 1

Indietro Avanti

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 e non). Il numero di scuola alternative alla prima che è possibile inserire è vincolato dagli uffici comunali.

Versione 1.1 del 03/01/2022	R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Pagina 16 di 29
--------------------------------	--	--------------------

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx

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)

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

Step 1
Richiedente

Step 2
Altro genitore

Step 3
Minore

Step 4
Scuola

Step 5
Criteri di Valutazione

Step 6
Dichiarazioni

Step 7
Allegati richiesti

Criteri di assegnazione

Di seguito sono riportati i criteri di assegnazione:

	Criteri	Punteggio
<input checked="" 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	10
<input type="checkbox"/>	6. condizione di disoccupazione o cassa integrazione di entrambi i genitori o di un singolo 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
<input type="checkbox"/>	9. residenza nel/nei municipio/i diverso/i da quello/i ove è ubicata la scuola prescelta con presenza di uno o entrambi i genitori che lavorano nel/nei municipio/i cui afferisce la scuola (non cumulabile con il punteggio 10)	5
<input type="checkbox"/>	10. residenza nel/nei municipio/i diverso/i da quello/i cui afferisce la scuola prescelta (non cumulabile con il punteggio 9)	2

[Indietro](#)

Avanti

Annulla

Salva Bozza

Prosegui

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 tra:

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx

- Presa visione avviso pubblico su iscrizione
- Consapevolezza elementi previsti da D.P.R. n. 455/2000
- Presa visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali
- Avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica
- Essere in regola o in possesso di certificato esonero per le vaccinazioni
- Aderire o non aderire all'orario prolungato

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Step 1
Richiedente

Step 2
Altri genitori

Step 3
Minore

Step 4
Scuola

Step 5
Criteri di Valutazione

Step 6
Dichiarazioni

Step 7
Allegati richiesti

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.

di aver preso visione dell'avviso pubblico relativo all'iscrizione scuole dell'infanzia comunali per l'a.s. 2019/2020
 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
 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.
 Scelta Obbligatoria.

di autorizzare il trattamento dei miei dati personali (convinzioni religiose, indirizzi email, recapiti telefonici) ai sensi del D.Lgs 196 del 30 giugno 2003 e articoli 13 e 14 del GDPR del Regolamento UE 2016/679

Vaccinazioni:*

di essere in regola con le Vaccinazioni del Minore

di essere in possesso di Certificato di Esonero dalle Vaccinazioni per il Minore

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

Indietro
Avanti

Annulla
Salva Bozza
Prossima

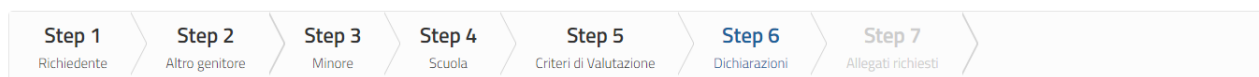
Figura 16 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6

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

Qualora 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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.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.

- di aver preso visione dell'avviso pubblico relativo all'iscrizione scuole dell'infanzia comunali per l'a.s. 2022/2023

! Scelta Obbligatoria.

1

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

3.7 Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 7

Lo step 7 del servizio di Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali permette di inserire gli allegati previsti dal servizio:

- Certificato di Vaccinazione ovvero di Esonero dalla Vaccinazione

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.

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Figura 18 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 7

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

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Figura 19 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 7, Prosegui

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.

3.8 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.

Versione 1.1 del 03/01/2022	R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.r.l/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Pagina 21 di 29
--------------------------------	--	--------------------

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx

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

- **Carica allegati (1):** sezione per effettuare l'upload degli allegati obbligatori del servizio
- **Indietro (2):** permette di tornare agli step di compilazione dell'istanza
- **Download istanza (3):** permette di generare ed effettuare il download di un documento PDF con i dati che compongono la richiesta
- **Invia (4):** permette di finalizzare la richiesta e inviarla al Comune.

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Figura 20 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Conferma invio istanza

Per caricare un allegato l'utente deve:

1. Cliccare sul pulsante "Sfoggia" (1) e selezionare il file dal proprio computer. Il nome del file sarà riportato nel campo corrispondente
2. Cliccare sul pulsante "Carica" (2). Il sistema visualizzerà un feedback di successo a caricamento avvenuto (3)

Per rimuovere un allegato caricato l'utente deve cliccare sul pulsante "Rimuovi" dopo il caricamento.

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali

Figura 21 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Conferma invio istanza, Caricamento allegati

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

Figura 22 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Conferma invio istanza, Pop-up

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.docx

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.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

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	Codice Fiscale: R5SMRA65A05B519Y	Data Nascita: 05/07/2014
1	2	3
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

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: R55MRA65A05B519Y	Data Nascita: 05/07/2014
<u>Scuola</u>	<u>Mensa</u>	<u>Trasporti</u>

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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Iscrivi</div> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Storico iscrizioni</div> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Elenco iscrizioni</div>
------------------	---	--------------	------------------	---

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

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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.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 shows the 'Gestione Deleghe' interface for the Comune di Bari. The page is divided into two main sections: 'Ricerca per utente' (labeled 1) and 'Ricerca richieste' (labeled 2).

Ricerca per utente (1): This section allows searching for users. It includes a search bar with a placeholder: "Ricerca per utente". Below the search bar, there is a note: "Per procedere ad una nuova richiesta di intermediazione, e' necessario inserire il Codice Fiscale dell'utente e cliccare su cerca." There is a text input field for "Codice Fiscale" and a red "Cerca" button.

Ricerca richieste (2): This section allows searching for requests. It includes a search bar with a placeholder: "Ricerca richieste". Below the search bar, there is a note: "In questa sezione è possibile visualizzare le richieste effettuate". There are three text input fields for "Cognome", "Nome", and "Codice Fiscale", and a red "Cerca" button.

Table of Requests: Below the search fields, there is a table with the following columns: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Comune, Data richiesta, Data attivazione, Stato, and Servizi Attivi. The table contains three rows of data:

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 says "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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.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 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 - Infanzia	SPCL3 - Comune di Bari-EGOV Servizi Scolastici 2.0 - Manuale Utente Front-End-Infanzia v1.1.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: 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