

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.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

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.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	16
3.5	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 5	18
3.6	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: step 6	19
3.7	Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali: conferma invio istanza	21
4	FASCICOLO STUDENTE	23
4.1	Sezione Scuola	23
5	DELEGA INTERMEDIARI	25
5.1	Nuova Delega	26
5.2	Consulta Deleghe	27

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.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	12
Figura 10 – Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 1	14
Figura 11 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 2	15
Figura 12 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 3	16
Figura 13 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 4	17
Figura 14 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 4, Aggiungi scuola	18
Figura 15 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 5	19
Figura 16 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6	20
Figura 17 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6, Errori	21
Figura 18 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6, Proseguì	21
Figura 19 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Conferma invio istanza	22
Figura 20 – Fascicolo Studente	23
Figura 21 – Fascicolo Studente, Sezione Scuola	24
Figura 22 – Gestione Deleghe.....	25
Figura 23 – Gestione Deleghe, Aggiungi Utente.....	26
Figura 24 – Gestione Deleghe, Dati nuovo Utente.....	26
Figura 25 – Gestione Deleghe, Upload Delega ed Attivazione Delega	27
Figura 26 – Gestione Deleghe, Consulta Deleghe	27

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.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 v2.0.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.

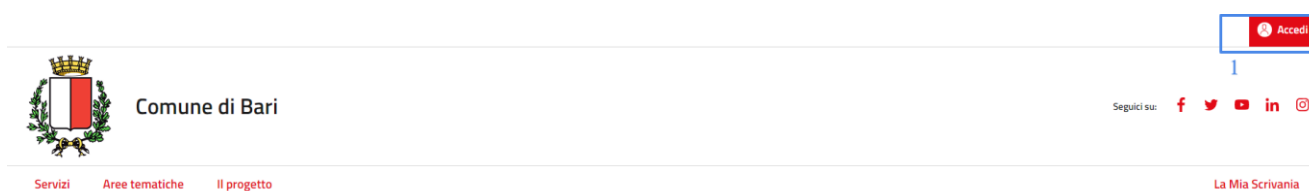


Figura 1 - Autenticazione, Accedi

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

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.docx

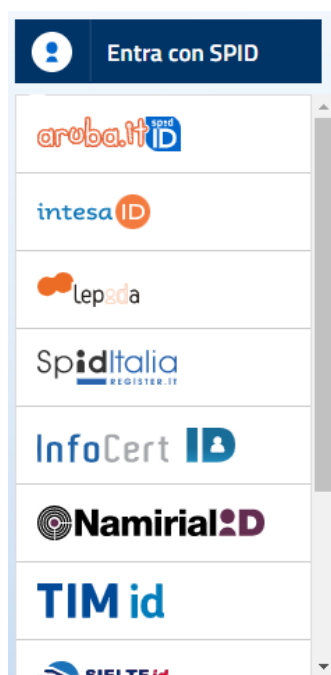


Figura 3 – Login SPID

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*

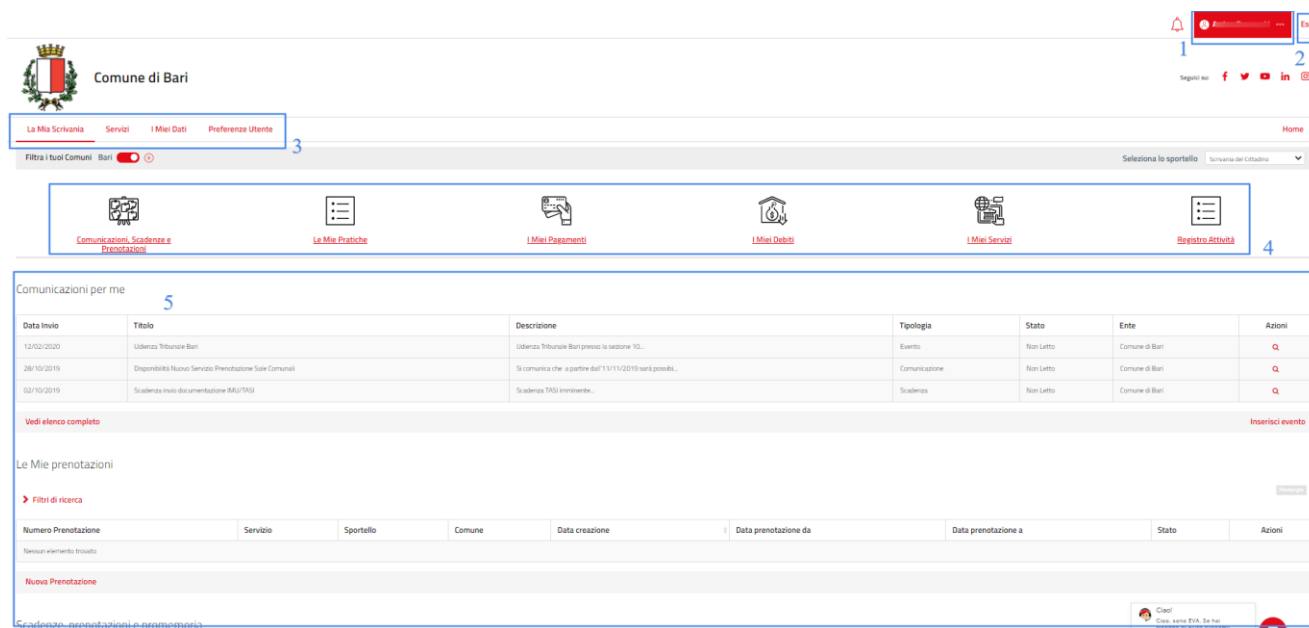


Figura 4 – La mia scrivania

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”

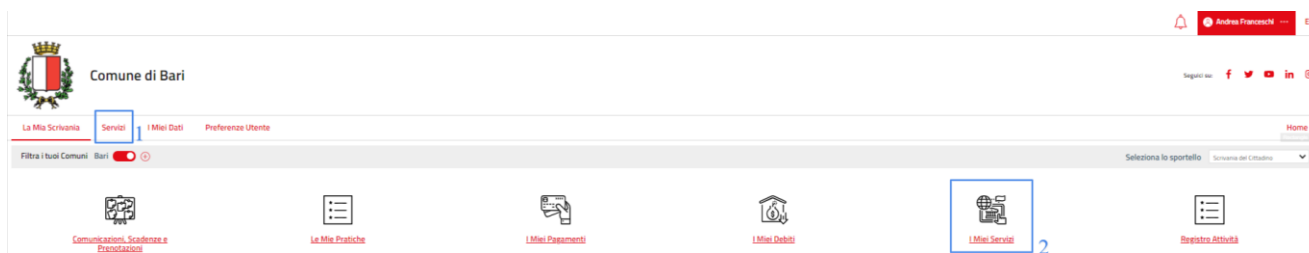


Figura 5 – Menu, accesso a Servizi

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

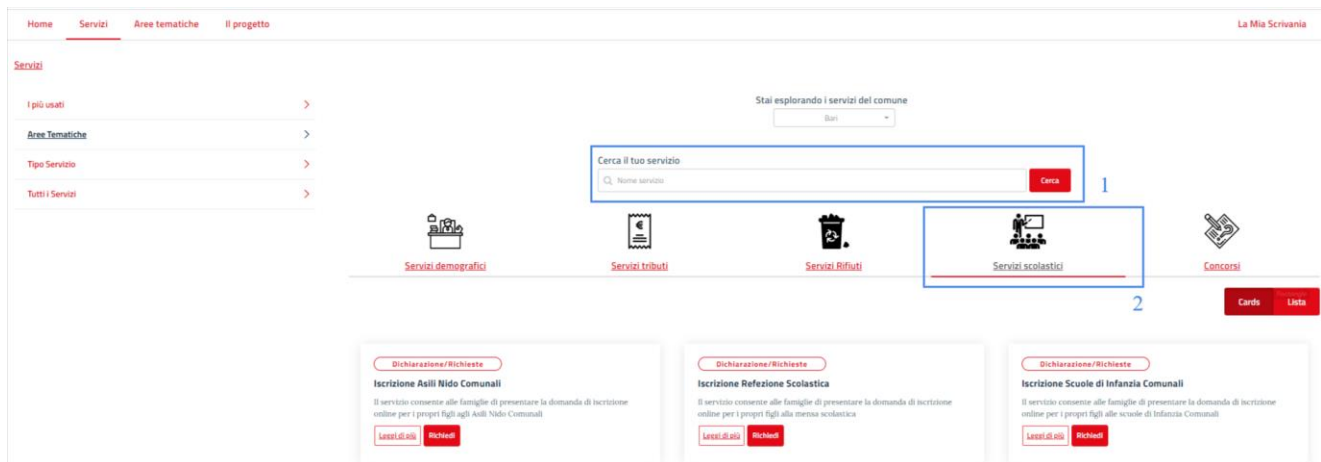


Figura 6 – Menu, Servizi Scolastici

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

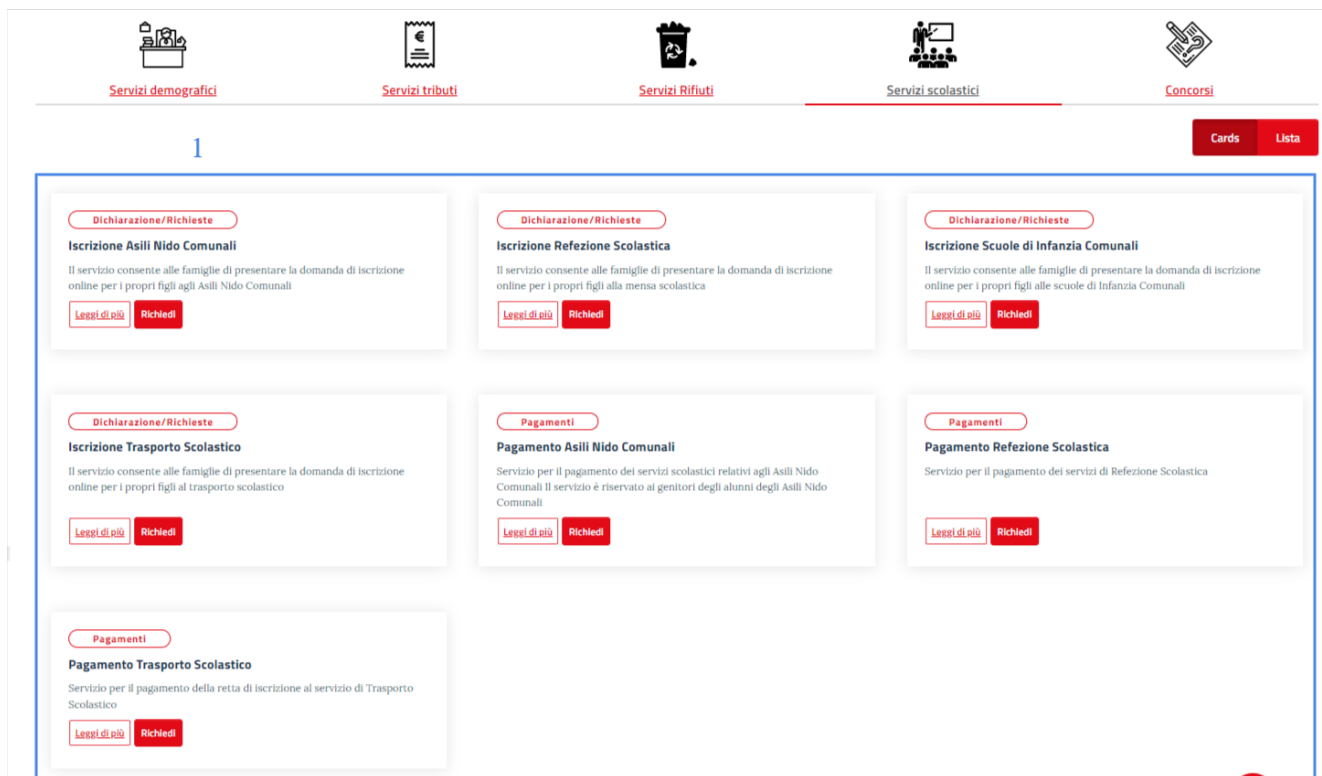


Figura 7 - Elenco servizi, Card

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.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 v2.0.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*
- *Proseguì*: il pulsante risulta abilitato solo nell'ultimo step consente di accedere ad uno step aggiuntivo di finalizzazione dell'istanza di iscrizione.

Iscrizione Scuole di Infanzia Comunal2

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 Comunal3

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

Annulla

Salva Bozza

Avanti

Prosegui

Figura 9 – Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunal

3.1 Iscrizione Scuole di Infanzia Comunal: step 1

Lo step 1 del servizio di Iscrizione Scuole di Infanzia Comunal 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

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.docx

- **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.
- **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 v2.0.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

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 2.0 del 05/01/2023	Links Management & Technology	Pagina 14 di 27
--------------------------------	-------------------------------	--------------------

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.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

Step 1 Richiedente | Step 2 Altro genitore | Step 3 Minore | Step 4 Scuola | Step 5 Criteri 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

Annulla Indietro **Avanti**
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.

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.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

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.

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.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

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:
Sono consentite al massimo 2 scelte alternative.

Aggiungi Scuola 1

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

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.docx

- v e ^: permettono di variare la posizione del form all'interno della pagina (abilitati in presenza di almeno due form)

The image shows two instances of a form titled "Scuola Alternativa (Elenco scuole comunali):". Each form has a dropdown menu with "-- Seleziona --". Below the dropdown are five text input fields: "Scuola:", "Plesso:", "Indirizzo:", "Grado:", and "Comune:". The top form has a button "Aggiungi Scuola" at the top left. The bottom form has a button "Rimuovi Scuola" at the top left, and step indicators "1" and "2" are visible above the dropdown menu. The bottom form also has a "Rimuovi Scuola" button at the bottom left.

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

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 affidamento 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 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 (punteggio non cumulabile con il punto 10)	5
<input type="checkbox"/>	10. residenza nel/nei municipio/i diverso/i da quello/i cui afferisce la scuola prescelta (punteggio non cumulabile con il punto 9)	2

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.

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.

1 Scelta Obbligatoria.

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.

1 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. G79/2016 (GDPR) parte integrante dell'Avviso Pubblico consultabile nella sezione Bandi e Concorsi -Altri Avvisi del portale del Comune di Bari.

1 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.

1 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.

1 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

1 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

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 Prosegui

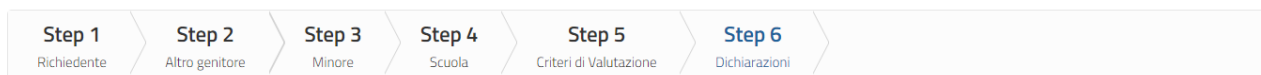
Figura 16 - Servizio Iscrizione Scuole di Infanzia Comunali, Step 6

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 Prosegui e blocca l'accesso allo step finale 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 v2.0.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.

! 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 Prosegui 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

Indietro

Annulla
Salva Bozza
Prosegui
1

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

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

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.docx

- **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

The screenshot shows a progress bar at the top with three steps. The first step is labeled '1' and 'Indietro'. The second step is labeled '2' and 'Download Documento'. The third step is labeled '3' and 'Invia', and is highlighted as the current step. Below the progress bar, the text 'Conferma invio istanza' is centered. Below this, the instruction 'Clicca sul tasto "Invia" per completare il processo di invio istanza.' is displayed. At the bottom, there are three buttons: 'Indietro' (labeled 1), 'Download Documento' (labeled 2), and 'Invia' (labeled 3).

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 v2.0.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

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
1	2	3
Scuola	Mensa	Trasporti

Anno scolastico A.S. 2019 / 2020

Figura 20 – 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	Iscrivi Storico iscrizioni Elenco iscrizioni
-------------------------	--	---------------------	-------------------------	--

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

Figura 21 – Fascicolo Studente, Sezione Scuola

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. At the top, there is a navigation bar with the Comune di Bari logo and the text 'Comune di Bari'. Below this, there is a menu with 'Intermediari e Deleghe' selected. The main content area is divided into two sections:

1. Ricerca per utente: This section contains a search form for users. It includes a text input field for 'Codice Fiscale' and a 'Cerca' button. A message above the input field states: '* Per procedere ad una nuova richiesta di intermediazione, e' necessario inserire il Codice Fiscale dell'utente e cliccare su cerca.'

2. Ricerca richieste: This section contains a search form for requests. It includes three text input fields for 'Cognome', 'Nome', and 'Codice Fiscale', and a 'Cerca' button. A message above the input fields states: '* In questa sezione è possibile visualizzare le richieste effettuate'.

Below the search form, 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	RSSNTNB1A05B5195	Bari	09/12/2021	-	🚫	-
Rossi	Antonio	RSSNTNB1A05B5195	Bari	29/11/2021	-	🚫	-
Rossi	Antonio	RSSNTNB1A05B5195	Bari	26/11/2021	-	🚫	-

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

Figura 22 – Gestione Deleghe

Links Management & Technology	
Manuale utente frontend - Infanzia	Comune di Bari-Servizi Scolastici 2.0-Manuale Utente Front-End-Infanzia v2.0.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 23 – Gestione Deleghe, Aggiungi Utente

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

Aggiungi utente

Codice fiscale:*
CLLLSN74E52A662S

Nome:*

Cognome:*

Email:

Pec:

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

[Salva](#) [Indietro](#)

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 v2.0.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 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 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 26 – Gestione Deleghe, Consulta Deleghe