



- MES Manuale Esterno -

Manuale

GI - Gestione Istituzione

Revisione del Documento: **1.2**

Data revisione: **16-05-2018**


	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:				
Approvato da:				



Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.0	11.01.18	Prima emissione.
1.1	09.04.18	Seconda emissione.
1.2	16.05.18	Cambio modalità inserimento dati, campo: numero civico.



Scegli un servizio		Descrizione	Chi può accedere
 PRODE - Prove di Esame			
 PAS - Pannello Amministrazione Sistema			
 CERTIFICA! - Certificazioni			
 GI - Gestione Istituzione		News ed Avvisi	

GI - Gestione Istituzione - Manuale

NB: La censura nelle immagini corrispondono ad un set di informazioni anagrafiche che riguardano la persona. Queste sono il cognome, il nome, il codice fiscale e l'ente.



INDICE

Indice.....	4
Indice delle figure.....	5
1. Introduzione.....	7
1.1. Scopo, campo di applicazione e struttura del documento	7
1.2. Acronimi e definizioni	7
1.3. Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	8
2. Gestione di GI.....	9
3. Accesso a GI.....	10
4. Funzionalità di GI.....	13
4.1 Funzionalità in base ai ruoli dell'utente	14
4.1.1 Funzionalità di GI in caso di utenza Segreteria didattica centrale	15
4.1.1.1 Gestisci anagrafica Istituzione.....	15
4.1.1.2 Reportistica	41
4.1.2 Funzionalità di GI in caso di utenza ALA.....	44
4.1.2.1 Gestisci anagrafica Istituzione.....	44
4.1.2.2 Amministra localmente gli Accessi	44
4.1.2.3 Reportistica	49
INDICE ANALITICO.....	50

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – HP pulsante login.....	10
Figura 2 - La pagina di autenticazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Figura 3 - Home Page per l'accesso ai servizi della formazione per accedere su GI.....	12
Figura 4 - Homepage di GI pulsante Servizio.....	13
Figura 5 - Homepage di GI pulsante Logout	13
Figura 6 - Assistenza GI.....	13
Figura 7 – Homepage di GI pulsante Accedi.....	14
Figura 8 - Funzionalità GI.....	15
Figura 9 – Estratto pagina GESTISCI ANAGRAFICA AIF.....	15
Figura 10 - Configura sede legale	15
Figura 11 - Configura rappresentante legale.....	16
Figura 12 - Configura delegato.....	16
Figura 13 - Elenco sedi	16
Figura 14 - Modifica informazioni rappresentante legale.....	17
Figura 15 - Modifica informazioni delegato.....	18
Figura 16 - Modifica rappresentante legale	19
Figura 17 - Estratto della finestra modale Rappresentante Legale	19
Figura 18 - Cambia rappresentante legale.....	20
Figura 19 - Modifica informazioni rappresentante legale.....	20
Figura 20 - Figura rappresentante legale cambiata.....	21
Figura 21 - Modifica delegato.....	21
Figura 22 - Estratto della finestra modale Delegato del Rappresentante Legale	22
Figura 23 - Messaggio popup salvataggio delegato.....	22
Figura 24 - Modifica informazioni delegato.....	23
Figura 25 - Figura delegato cambiata	23
Figura 26 - Tab ISTITUZIONE F/S con modifica Acronimo Istituzione alla sede legale.....	24
Figura 27 – Tab UNITÀ ORGANIZZATIVE con modifica al Nome Compatto delle unità organizzative	24
Figura 28 - Tab ISTITUZIONE F/S senza modifica Acronimo Istituzione alla sede legale	24
Figura 29 - Tab UNITÀ ORGANIZZATIVE senza modifica al Nome Compatto delle unità organizzative	25
Figura 30 - Nome Compatto delle unità organizzative invariato con campo Alias Unità Organizzativa valorizzato.....	25
Figura 31 – Campo P.IVA / C.F.....	25
Figura 32 - Seleziona P.IVA/C.F.....	26
Figura 33 - Ragione sociale trovata	26
Figura 34 - Ragione sociale non trovata	26
Figura 35 - Campo P.IVA / C.F. inserito.....	27
Figura 36 – Tab UNITÀ ORGANIZZATIVE	27
Figura 37 – Tabella ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE	28
Figura 38 – Estratto finestra modale DATI DELL'UNITÀ.....	28
Figura 39 – Estratto del tab GENERALITÀ	28
Figura 40 - Geonormalizza caso indirizzo non trovato	29
Figura 41 - Geonormalizza caso indirizzo trovato e alias	29
Figura 42 - Stato unità organizzativa.....	30
Figura 43 - Tab FIRMATARIO.....	31
Figura 44 - Flag abilitato in caso di firmatario inserito	31
Figura 45 - Estratto della finestra modale Firmatario	32
Figura 46 - Salva firmatario	33
Figura 47 - Visualizza firmatario	33
Figura 48 - Estratto della finestra modale Firmatario	34
Figura 49 - Salva firmatario	34
Figura 50 - Elimina firmatario	35
Figura 51 - Tab STRUTTURE	35
Figura 52 - Cerca indirizzo	36
Figura 53 - Indirizzo trovato.....	36
Figura 54 - Indirizzo non trovato.....	37
Figura 55 - Inserisci indirizzo.....	37

Figura 56 – Struttura con “Di proprietà dell'Istituzione F/S” selezionata a Si.....	38
Figura 57 - Codice struttura uguale devono avere Tipologia diversa	39
Figura 58 - Aggiungi strutture.....	39
Figura 59 - Salva strutture.....	40
Figura 60 - Elimina struttura	40
Figura 61 - Funzionalità GI.....	41
Figura 62 - Funzionalità Reportistica.....	41
Figura 63 – Monitoraggio	41
Figura 64 - Funzionalità Reportistica.....	42
Figura 65 - Genera elenco Unità Organizzative	42
Figura 66 - Genera elenco Ruoli d'accesso al SIUF.....	42
Figura 67 - Finestra modale "Selezionare il perimetro"	43

Indice delle tabelle

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento	7
--	---

1. INTRODUZIONE

Il Sistema GI, è un *servizio* che permette di visionare l'anagrafica dell'istituzione, configurare l'assetto dei firmatari e, esclusivamente per chi è autorizzato al ruolo di Amministratore Locale degli Accessi, poter gestire i ruoli delle persone associate alla propria Istituzione.

1.1. Scopo, campo di applicazione e struttura del documento

Scopo del documento è la descrizione dei seguenti passaggi:

- Gestione di GI (§2)
- Accesso a GI (§3)
- Funzionalità di GI (§4)

coerentemente a come è stata progettata l'informatizzazione del processo di accesso alle funzionalità e di accesso a GI, allineata alle caratteristiche della versione attualmente in produzione ¹⁾.

In §2 è illustrata la gestione di GI con la descrizione degli utenti che vi possono accedere, in §3 sono descritti i passaggi per poter accedere GI e in §4 le funzionalità principali dell'applicazione GI.

1.2. Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
GI	GESTIONE ISTITUZIONE Servizio che permette di visionare l'anagrafica dell'istituzione, configurare l'assetto dei firmatari e, esclusivamente per chi è autorizzato al ruolo di Amministratore Locale degli Accessi, poter gestire i ruoli delle persone associate alla propria Istituzione.
PAS	PANNELLO AMMINISTRAZIONE SISTEMA Applicazione che permette di: 1) Gestire i Test d'Ingresso 2) Creare la prova centralizzata (testi, domande, griglie di correzione) 3) Amministrare tutti gli utenti presenti nel sistema 4) Definire i permessi relativi alle funzionalità visibili a ciascun ruolo
SIUF	Servizio Informativo Unitario Formazione
HP	Home Page Negli applicativi accessibili in internet, La Home Page è la pagina iniziale di un sito, contenente varie informazioni tra cui l'elenco delle funzionalità attivabili, dei contenuti disponibili, etc.
PRODE	PROVE D'ESAME Applicazione che permette la gestione della sessione di prove d'esame.

Tabella 1- Acronimi utilizzati nel documento

¹⁾ La versione cui fa riferimento il manuale è la 1.0.0.

1.3. Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A.

Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto GI.

La presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio.

2. GESTIONE DI GI

GI consente di:

1. Gestione di alcune delle informazioni della singola Istituzione coinvolte nei servizi attivati e che non determinano la creazione di una nuova istanza di Istituzione Formativa e/o Scolastica;
2. Gestione delle abilitazioni degli utenti all'interno della specifica Istituzione, ad opera dell'Amministratore Locale degli Accessi (ALA).

L'informatizzazione del processo della gestione dell'anagrafica avviene mediante la funzionalità:

- GI - Gestione Istituzione

La tipologia di operatori in GI sono le seguenti:

1. **Amministratore locale degli accessi** ²⁾ nominati dal Rappresentante Legale nelle sue funzionalità di definire chi accede della propria istituzione, associando i diversi ruoli alle persone fisiche.
2. **Segreteria didattica centrale** che è riferita alla sede centrale, e quindi può aver accesso alle informazioni di tutte le sedi operative dell'Ente Accreditato di appartenenza per definire e gestire le informazioni che riguardano l'istituzione, fatta eccezione per quelle che riguardano l'accreditamento.

Un utente **ALA** deve essere obbligatoriamente anche **Segreteria didattica centrale** ed un utente può essere **Segreteria didattica centrale**, senza essere **ALA**.

²⁾ L'utente **amministratore locale accessi** viene creato nel modulo di PAS - Pannello Amministrazione Sistema dall'utente Regione.

3. ACCESSO A GI

Gli operatori che devono utilizzare i servizi applicativi offerti da GI possono effettuare l'accesso alla piattaforma attraverso la propria utenza SPID o CRS/CNS.

Per accedere a GI è necessario digitare l'indirizzo web: <https://www.formazione.servizirl.it>

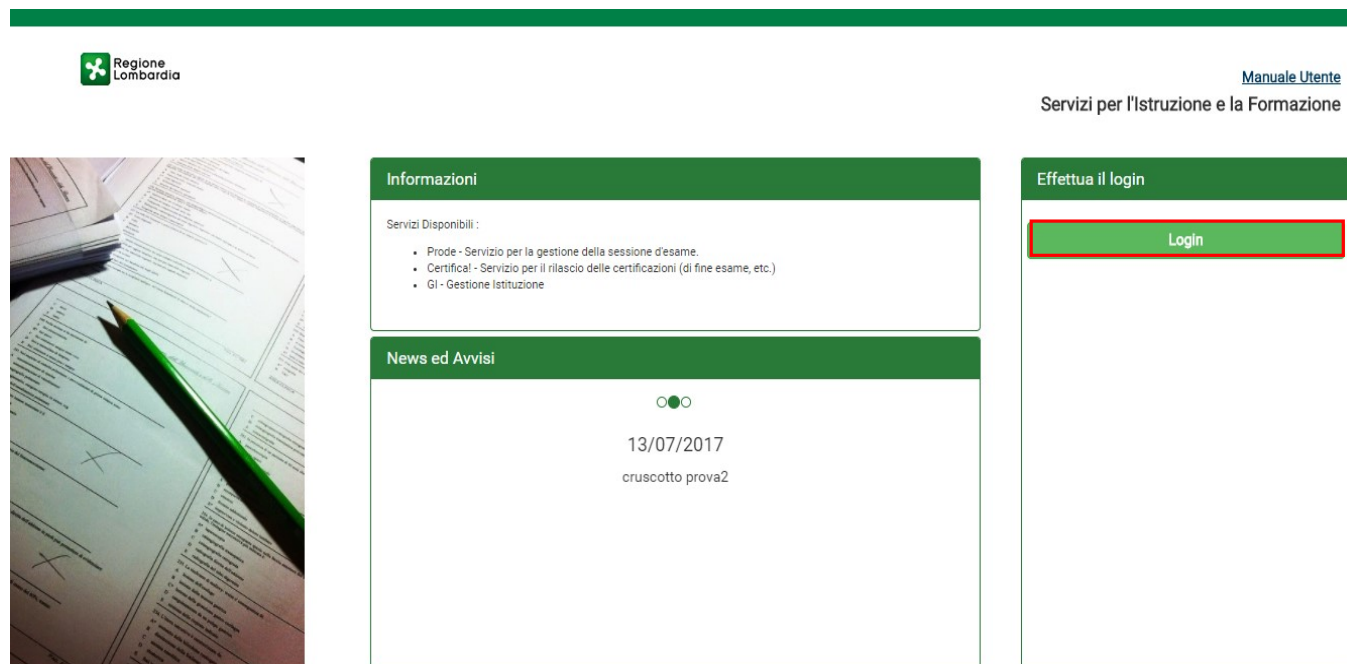


Figura 1 – HP pulsante login

Dalla HP, selezionando la funzionalità **“Login”** , il sistema propone la pagina di autenticazione:



SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

[Ulteriori informazioni](#) ▼




<p>Autenticazione con LA TUA IDENTITÀ DIGITALE “PASSWORD UNICA”</p> <p> Entra con SPID</p> <p>Cosa occorre per accedere Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none">della propria identità digitale rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito http://www.spid.gov.it/	<p>Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI</p> <p> Entra con CNS</p> <p>Cosa occorre per accedere Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario essere in possesso:</p> <ul style="list-style-type: none">della Tessera Sanitaria Carta Nazionale dei Servizi;del codice PIN (Personal Identification Number) della tua CNS;di un lettore di smartcard;del software necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)
---	--

Figura 2 - Pagina del servizio di autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi applicativi disponibili:


1. scegliendo la modalità di autenticazione **SPID**,
2. scegliendo la modalità di autenticazione **CNS/CRS**

Si precisa che:


- conclusa l'autenticazione, il sistema visualizza la pagina che permette di accedere successivamente a tutti i servizi disponibili, cliccando rispettivamente su una delle funzionalità presenti per cui l'utente registrato ha il permesso di accedere ed infine sul pulsante .


Al momento del cliccare la funzionalità, la sezione delle news sarà popolata con le notizie mostrate in modo dinamico.


È possibile scaricare il manuale di Gi dalla Home Page per l'accesso ai servizi della formazione cliccando sul link “Manuale Utente” ed in caso di assenza del manuale, il sistema avverte con un messaggio che sarà presto disponibile.



[Manuale Utente](#)
 Servizi per l'Istruzione e la Formazione





 Rossi Mario R



 Logout

HOME

Scegli un servizio

 PRODE - Prove di Esame
 PAS - Pannello Amministrazione Sistema
 CERTIFICA! - Certificazioni
 GI - Gestione Istituzione

[Manuale Utente](#)


Accedi

Descrizione

GI consente di :

- Gestire alcune delle informazioni della singola Istituzione coinvolta nei servizi attivati e che non determinano la creazione di una nuova Istanza di Istituzione Formativa e/o Scolastica
- Gestire le abilitazioni degli utenti all'interno della specifica Istituzione, ad opera dell'Amministratore Locale degli Accessi (ALA)

News ed Avvisi

20/11/2017
 gi1


Chi può accedere

Possono accedere a GI :

- Gli utenti ALA: Amministratore Locale degli Accessi, nelle sue funzionalità di definire chi accede della propria Istituzione, associando i diversi ruoli alle persone fisiche
- Gli utenti Segreteria Centrale, per definire e gestire le informazioni che riguardano l'Istituzione, fatta eccezione per quelle che riguardano l'accreditamento

Figura 2 - Home Page per l'accesso ai servizi della formazione per accedere su GI

4. FUNZIONALITÀ DI GI

Una volta effettuato il login cliccando sul pulsante , il sistema mostra con una tessera l'utenza con il ruolo autorizzato per l'utilizzo dell'applicazione.

Si può tornare nella pagina del cruscotto attraverso i pulsanti [Servizio](#) e [Logout](#) in caso di disconnessione.

È possibile scaricare il manuale di GI cliccando sul link “Manuale Utente” ed in caso di assenza del manuale, il sistema avverte con un messaggio che sarà presto disponibile.

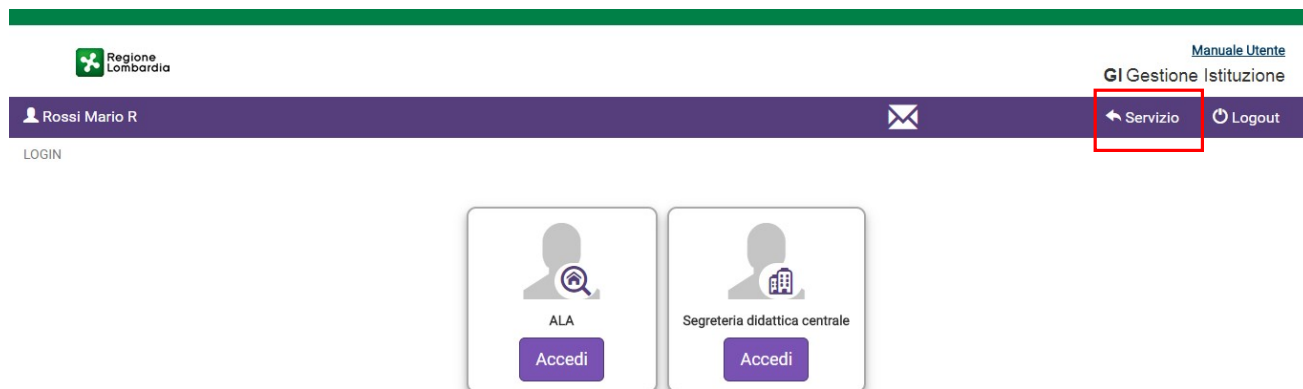


Figura 3 - Homepage di GI pulsante Servizio

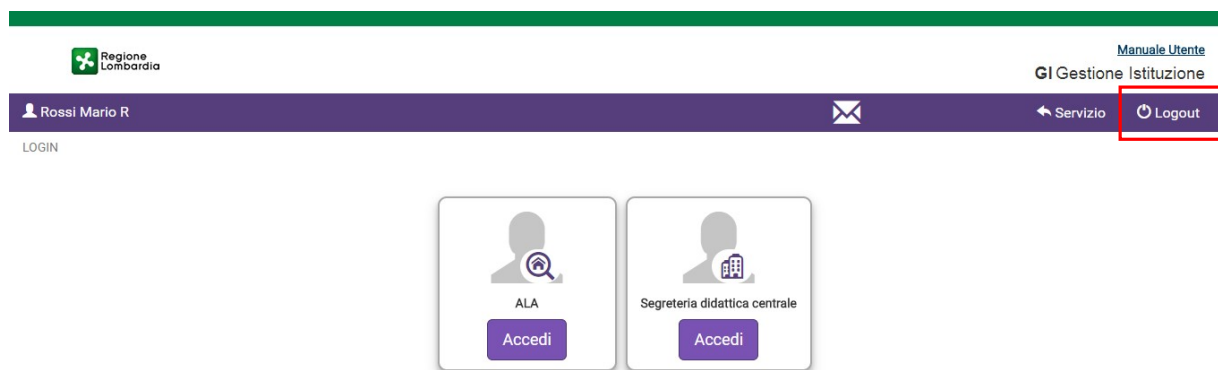


Figura 4 - Homepage di GI pulsante Logout

Nel modulo GI è possibile, inoltre, inviare email all'assistenza cliccando sul link dell'ASSISTENZA nel footer, oppure cliccando sull'icona dell'email.

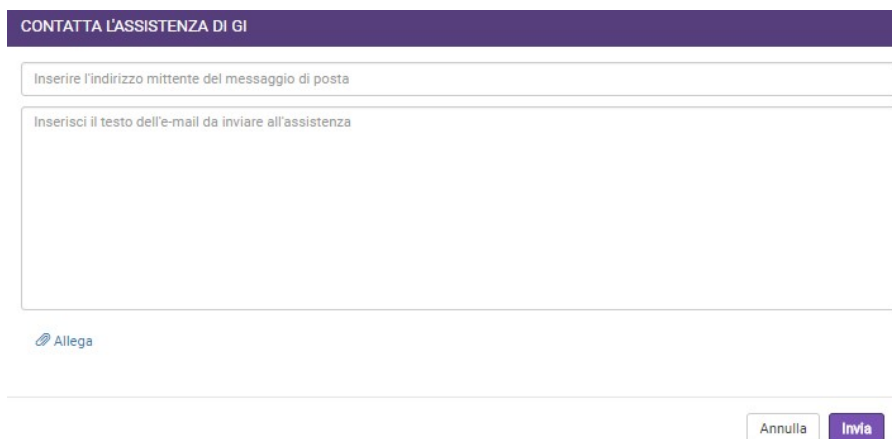
The screenshot shows a form titled 'CONTATTA L'ASSISTENZA DI GI'. It has two input fields: 'Inserire l'indirizzo mittente del messaggio di posta' and 'Inserisci il testo dell'e-mail da inviare all'assistenza'. Below the second field, there is a link 'Allega'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Invia'.

Figura 5 - Assistenza GI

4.1 Funzionalità in base ai ruoli dell'utente

Per poter accedere alla funzionalità di GI, l'utente deve cliccare sul pulsante **Accedi** della tessera corrispondente all'utente con il ruolo di ALA oppure di Segreteria didattica centrale.



Figura 6 – Homepage di GI pulsante Accedi

Il sistema mostra la pagina HOME di GI che cambia in base al tipo di ruolo con cui l'utente è autorizzato ad accedere. Invece cliccando sul pulsante **← Profili**, il sistema ritorna all'homepage di GI.

4.1.1 Funzionalità di GI in caso di utenza Segreteria didattica centrale

Le funzionalità a cui possono accedere questo tipo di utenze sono le seguenti (vedi *foto* qui in basso). Posizionando il mouse sull'icona corrispondente a ciascuna funzionalità, questa assumerà la colorazione


gialla , simbolo di funzione attiva. Selezionarlo per accedere alla funzionalità di **Gestisci Anagrafica Istituzione**.



Figura 7 - Funzionalità GI

4.1.1.1 Gestisci anagrafica Istituzione

Il sistema mostra la pagina Gestisci Anagrafica AIF con i tab ISTITUZIONE F/S e UNITÀ ORGANIZZATIVE.



Figura 8 – Estratto pagina GESTISCI ANAGRAFICA AIF

Questa funzionalità permette in modo particolare di svolgere le seguenti operazioni:

1. Gestire la sede legale dell'ente (obbligatoria da inserire);
2. Gestire il rappresentante legale (figura che è obbligatorio inserire);
3. Gestire il delegato del rappresentante legale (figura facoltativa);
4. Gestire le unità organizzative (ex sedi);
5. Gestire i firmatari distribuiti sulle unità organizzative (delegati deboli, figura facoltativa);
6. Gestire i dati dell'istituzione.



Cliccare sul tab

Se l'ente non è mai stato in PRODE, il tab ISTITUZIONE F/S sarà in questo modo:

Sede Legale

Ragione Sociale:	Acronimo Istituzione:
P.IVA/C.F.:	
Indirizzo:	
N° Civico:	CAP:
Comune:	Provincia:
Email:	Telefoni:

Sede Legale non definita. Si prega di configurarla.

Configura

Figura 9 - Configura sede legale

Legale Rappresentante

Nome:	Cognome:
Codice Fiscale:	
Data di Nascita:	
Comune di Nascita:	Provincia di Nascita:
Indirizzo Residenza:	
N° Civico:	CAP:
Comune Residenza:	Provincia Residenza:
Data Insediamento:	
Email:	Telefoni:

Legale Rappresentante non definito. Si prega di configurarlo. **Configura**

Figura 10 - Configura rappresentante legale

Delegato del Rappresentante Legale

Nome:	Cognome:
Codice Fiscale:	
Data di Nascita:	
Comune di Nascita:	Provincia di Nascita:
Indirizzo Residenza:	
N° Civico:	CAP:
Comune Residenza:	Provincia Residenza:
Data Insediamento:	
Email:	Telefoni:

Delegato del Legale Rappresentante non definito. Si prega di configurarlo. **Configura**

Figura 11 - Configura delegato

GESTIONE SEDE LEGALE


Cliccando sul pulsante **Configura** della sede legale, il sistema mostra una finestra modale contenente l'elenco delle sedi operative appartenenti all'ente della persona che ha effettuato il login e sono presenti i pulsanti Annulla (che riporta alla schermata precedente) e Conferma.

Sedi : 2

Codice Unità Organizzativa	Nome Completo
671993	PROVA ACRONIMI - VIA GORKI 100 - Cinisello Balsamo ...
671994	PROVA ACRONIMI - VIA GORKI 100 - Cinisello Balsamo ...

Annulla **Conferma**

Figura 12 - Elenco sedi

Selezionando una sede e cliccato il pulsante Conferma, il sistema mostra nel riquadro della sede legale la sede selezionata in precedenza (per rendere effettive le modifiche si deve cliccare il pulsante ). Al salvataggio, il sistema mostra le **Figure 11 e 12** sotto al riquadro della sede legale.

GESTIONE RAPPRESENTANTE LEGALE

Il rappresentante legale è quella figura che firma di default elettronicamente i verbali preliminari e finali e firma olograficamente le certificazioni (appare il suo nome sui certificati).



Cliccando su  del rappresentante legale, il sistema mostra una finestra modale dove è possibile cercare il codice fiscale di una persona (ed eventualmente confermarla come rappresentante legale).



Figura 13 - Modifica informazioni rappresentante legale


Il sistema si comporta in modo differente in base ai seguenti casi:

- 1) se non trova nessun codice fiscale uguale a quello scelto, mostra il seguente messaggio: "ATTENZIONE! La persona indicata non è presente nella banca dati. Si prega di premere il pulsante 'Nuovo' e riempire gli appositi campi." e il pulsante Nuovo;
- 2) se trova il codice fiscale, il sistema mostra il nome, il cognome e il codice fiscale della persona scelta e il pulsante Conferma;
- 3) se il codice fiscale è stato già scelto per il delegato il sistema mostra il messaggio: "La persona è già Delegato del Rappresentante Legale di questa istituzione";
- 4) se lo trovo il codice fiscale e non è associato all'istituzione con cui sono loggato ma è associato ad un altro ente (ed in quest'ultimo ricopre il ruolo di Firmatario per un'unità organizzativa), apparirà il messaggio "La persona è già Firmataria di questa istituzione";
- 5) se la persona cercata è esattamente quella già presente con il ruolo di rappresentante legale esce il messaggio popup: "La persona è già Legale Rappresentante di questa istituzione" (questo caso si può

verificare con il  , cioè quando l'ente è già stato in PRODE).

GESTIONE DELEGATO


Il delegato è quella figura che firma olograficamente le certificazioni (se inserito in questa pagina, appare il suo nome sui certificati invece di quello del rappresentante legale).

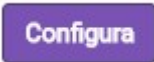
Cliccando su  del delegato, il sistema mostra una finestra modale dove è possibile cercare il codice fiscale di una persona (ed eventualmente confermarla come delegato).

**Figura 14 - Modifica informazioni delegato**

Il sistema si comporta in modo differente in base ai seguenti casi:

- 1) se non trova nessun codice fiscale uguale a quello scelto, mostra il seguente messaggio: "ATTENZIONE! La persona indicata non è presente nella banca dati. Si prega di premere il pulsante 'Nuovo' e riempire gli appositi campi." e il pulsante Nuovo;
- 2) se trova il codice fiscale, il sistema mostra il nome, il cognome e il codice fiscale della persona scelta e il pulsante Conferma;
- 3) se il codice fiscale è stato già scelto per il rappresentante legale il sistema mostra il messaggio: "La persona è già Legale Rappresentante di questa istituzione";
- 4) se lo trovo il codice fiscale e non è associato all'istituzione con cui sono loggato ma è associato ad un altro ente (ed in quest'ultimo ricopre il ruolo di Firmatario per un'unità organizzativa), apparirà il messaggio "La persona è già Firmataria di questa istituzione";
- 5) se la persona cercata è esattamente quella già presente con il ruolo di delegato esce il messaggio popup: "La persona è già Delegato del Rappresentante Legale di questa istituzione" questo caso si può verificare


con il , cioè quando l'ente è già stato in PRODE).

Se l'ente è già stato in PRODE, il pulsante  alla sede legale, al rappresentante legale e delegato non sarà presente.

Tutti i campi dei rappresentanti legali e delegati sono obbligatori, fatta eccezione per quelli che fanno riferimento alla residenza della persona.

I rappresentanti legali hanno i seguenti campi:

- 1) Nome
- 2) Cognome
- 3) Codice Fiscale
- 4) Data di nascita
- 5) Comune di Nascita
- 6) Provincia di Nascita
- 7) Indirizzo Residenza
- 8) N° Civico (solo numerico, in caso di civico alfanumerico esso andrà riportato insieme all'indirizzo nel campo "INDIRIZZO")
- 9) CAP
- 10) Comune Residenza
- 11) Provincia Residenza
- 12) Data Insediamento
- 13) Email
- 14) Telefoni.

Il pulsante  del rappresentante legale permette di modificare i dati del rappresentante legale che è stato già scelto per quell'ente.

Legale Rappresentante

Nome: AURORA	Cognome:
Codice Fiscale:	
Data di Nascita:	
Comune di Nascita: Bollate	Provincia di Nascita: MI
Indirizzo Residenza:	
N° Civico:	CAP:
Comune Residenza:	Provincia Residenza:
Data Insediamento:	
Email:	Telefoni:

Figura 15 - Modifica rappresentante legale

Al click del pulsante, il sistema apre una finestra modale con i dati della persona già precompilati.

Rappresentante Legale

Codice Fiscale*

✓

Codice Fiscale Corretto

Nome*

Cognome*

Data di Nascita*

Provincia Nascita*

Comune Nascita*

Data Insediamento*

Dati di residenza

Provincia

Comune

Cap

Indirizzo

N°

Indirizzo E-mail Principale



Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere


ALTRE E-MAIL

✓	E-mail
✓	prova2@gmail.com

Figura 16 - Estratto della finestra modale Rappresentante Legale

Il sistema permette di aggiungere più indirizzi email e numeri di telefono secondari tramite i pulsanti e e saranno inseriti rispettivamente nella tabella ALTRE E-MAIL le email secondarie e in ALTRI TELEFONI i numeri di telefono secondari. I pulsanti Aggiungi Email ed Aggiungi Telefono sono disabilitati e saranno cliccabili solo dopo che l'utente ha inserito email o telefono secondari. Il sistema permette inoltre di rimuovere l'email secondaria selezionandola e cliccando sul

pulsante  e di rimuovere il numero di telefono secondario selezionandolo e cliccando sul pulsante .

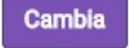
Cliccando sul pulsante  il sistema mostra un messaggio di esito positivo e riporta le modifiche al riquadro del rappresentante legale (NB: nel riquadro non saranno mostrati eventuali Indirizzi E-mail Secondari e Telefono Secondari).

Legale Rappresentante

Nome: AURORA	Cognome:
Codice Fiscale:	
Data di Nascita:	
Comune di Nascita: Bollate	Provincia di Nascita: MI
Indirizzo Residenza:	
N° Civico:	CAP:
Comune Residenza:	Provincia Residenza:
Data Insediamento: 01/03/2018	
Email: prova@hotmail.it	Telefoni:




Figura 17 - Cambia rappresentante legale

Cliccando sul pulsante  presente al riquadro relativo al rappresentante legale, il sistema permette di variare il rappresentante legale per l'ente.
Un rappresentante legale non può essere contemporaneamente un delegato per un determinato ente e viceversa.

Modifica informazioni del Rappresentante Legale

Inserire il codice fiscale del Rappresentante Legale



Nome	Cognome	Codice Fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="F"/>

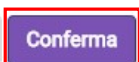

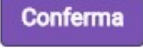


Figura 18 - Modifica informazioni rappresentante legale

Una volta cercato il codice fiscale di una persona, cliccando sul pulsante , il sistema dopo un messaggio di esito positivo riporta nel riquadro relativo al rappresentante legale la persona di cui è stato cercato il codice fiscale.

Legale Rappresentante

Nome: MAX
Cognome:
Codice Fiscale: F
Data di Nascita:
Comune di Nascita:
Provincia di Nascita:
Indirizzo Residenza:
N° Civico:
CAP:
Comune Residenza:
Provincia Residenza:
Data Insediamento: Conferma
Email:
Telefoni:

Modifica Cambia

Figura 19 - Figura rappresentante legale cambiata

Il delegato ha i seguenti campi:

- 1) Nome
- 2) Cognome
- 3) Codice Fiscale
- 4) Data di nascita
- 5) Comune di Nascita
- 6) Provincia di Nascita
- 7) Indirizzo Residenza
- 8) N°Civico (solo numerico, in caso di civico alfanumerico esso andrà riportato insieme all'indirizzo nel campo "INDIRIZZO")
- 9) CAP
- 10) Comune Residenza
- 11) Provincia Residenza
- 12) Data Insediamento
- 13) Email
- 14) Telefoni.

Il delegato ha in più rispetto al rappresentante legale il foglio della delega (che è obbligatorio).

Il pulsante del delegato permette di modificare i dati del delegato che è stato già scelto per quell'ente.

Delegato del Rappresentante Legale

Nome: Mario
Cognome:
Codice Fiscale:
Data di Nascita:
Comune di Nascita: Prato
Provincia di Nascita: PO
Indirizzo Residenza:
N° Civico: 1
CAP:
Comune Residenza: Prato
Provincia Residenza: PO
Data Insediamento: Conferma
Email:
Telefoni: 3333

Delega del Rappresentante Legale non inserita. Si prega di inserirla.

Modifica Cambia

Figura 20 - Modifica delegato

Al click del pulsante, il sistema apre una finestra modale chiamata Delegato del Rappresentante Legale con i dati della persona già precompilati (si deve inserire il foglio delega, perché obbligatorio).

ALTRE E-MAIL

Aggiungi Email

✓ Email
prova@hotmail.it

Rimuovi Email

Telefono Principale
3333

Telefono Secondario Da Aggiungere

ALTRI TELEFONI

Aggiungi Telefono

✓ Telefoni
0669

Rimuovi Telefono

Delega del Legale Rappresentante*

Scegli file Nessun file selezionato Carica

Annulla Salva

Figura 21 - Estratto della finestra modale Delegato del Rappresentante Legale

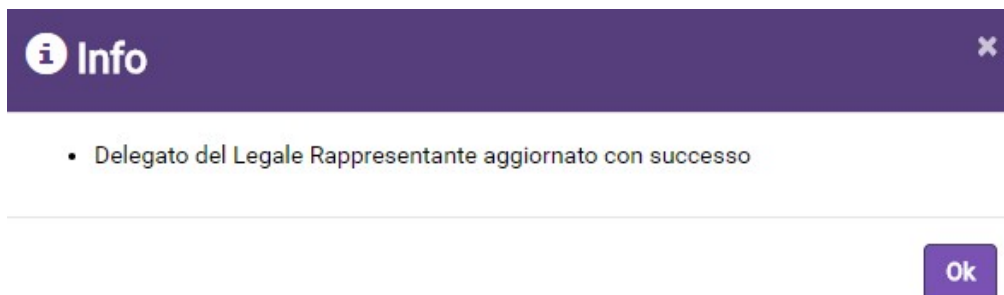
Il sistema permette di aggiungere più indirizzi email e numeri di telefono secondari tramite i

pulsanti **Aggiungi Email** e **Aggiungi Telefono** e saranno inseriti rispettivamente nella tabella ALTRE E-MAIL le email secondarie e in ALTRI TELEFONI i numeri di telefono secondari. I pulsanti Aggiungi Email ed Aggiungi Telefono sono disabilitati e saranno cliccabili solo dopo che l'utente ha inserito email o telefono secondari. Il sistema permette inoltre di rimuovere l'email secondaria selezionandola e cliccando sul

pulsante **Rimuovi Email** e di rimuovere il numero di telefono secondario selezionandolo e cliccando sul

pulsante **Rimuovi Telefono**.

Cliccando sul pulsante **Salva** il sistema mostra un messaggio di esito positivo e riporta le modifiche al riquadro del delegato (NB: nel riquadro non saranno mostrati eventuali Indirizzi E-mail Secondari e Telefono Secondari).

**Figura 22 - Messaggio popup salvataggio delegato**

Cliccando sul pulsante **Cambia** presente al riquadro relativo al delegato, il sistema permette di variare il delegato per l'ente.

Modifica informazioni del Delegato del Rappresentante Legale

Inserire il codice fiscale del Delegato del Rappresentante Legale

Nome	Cognome	Codice Fiscale
<input type="text" value="PAOLO"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="N"/>

Chiudi **Conferma**

Figura 23 - Modifica informazioni delegato

Una volta cercato il codice fiscale di una persona, cliccando sul pulsante **Conferma**, il sistema dopo un messaggio di esito positivo riporta nel riquadro relativo al delegato la persona di cui è stato cercato il codice fiscale.

Delegato del Rappresentante Legale

Nome: PAOLO	Cognome:
Codice Fiscale: N	
Data di Nascita:	
Comune di Nascita:	Provincia di Nascita:
Indirizzo Residenza:	
N° Civico:	CAP:
Comune Residenza:	Provincia Residenza:
Data Insediamento: <input type="text"/>	Conferma
Email:	Telefoni:

Delega del Rappresentante Legale non inserita. Si prega di inserirla.

Modifica **Cambia**

Figura 24 - Figura delegato cambiata

GESTIONE DATI ISTITUZIONE E UNITÀ ORGANIZZATIVE

ISTITUZIONE F/S

Dal tab **ISTITUZIONE F/S** è possibile modificare l'acronimo dell'istituzione variando il campo e cliccare sul pulsante **Salva**. L'acronimo dell'istituzione, rappresenta un'abbreviazione del nome completo dell'Ente (denominazione presente in GEFO) e l'utente può sempre editarla senza vincoli temporali.

Modificare l'acronimo comporta vari casi:

Caso 1) Se nel tab "Istituzione F/S" è stato definito un acronimo per l'istituzione, il sistema procede a cambiare i nomi completi delle unità organizzative dell'ente che si trovano in sessioni in stato APERTA (ad eccezione delle unità organizzative che hanno valorizzato il campo "Alias Unità Organizzativa") e assumeranno la struttura <ACRONIMO ISTITUZIONE> - <INDIRIZZO UNITA'> <CIVICO UNITA'> - <COMUNE UNITA'> (<SIGLA PROVINCIA UNITA'>);

Sede Legale

Form fields visible: Ragione Sociale: I, P.IVA/C.F., Indirizzo: VIA OTRANTO, 1 - ANGOLO CITTADINI, N° Civico, CAP, Comune: Milano, Provincia: Milano, Email, Telefoni. The 'Acronimo Istituzione' field contains the text 'acronimo' and is highlighted with a red box. The 'Salva' button is highlighted with a red box.

Figura 25 - Tab ISTITUZIONE F/S con modifica Acronimo Istituzione alla sede legale

Codice Unità Organizzativa	Denominazione	Nome Compatto	Firmatario Inserito
2089680		ALIAS2	<input checked="" type="checkbox"/>
817329		ALIAS1	<input checked="" type="checkbox"/>
817336		acronimo - CORSO DI PORTA VIGENTINA 15 - Milano (MI)	<input type="checkbox"/>
817575		acronimo - VIA OTRANTO, 1 - ANGOLO CITTADINI - Milano (MI)	<input type="checkbox"/>

Page navigation: 1 - 4 of 4 items

Figura 26 – Tab UNITÀ ORGANIZZATIVE con modifica al Nome Compatto delle unità organizzative

Caso 2) Se ne l tab "Istituzione F/S" non è stato definito un acronimo per l'istituzione, i nomi completi delle unità organizzative dell'ente assumeranno la struttura <INDIRIZZO UNITA'> <CIVICO UNITA'> - <COMUNE UNITA'> (<SIGLA PROVINCIA UNITA'>);

Sede Legale

Form fields visible: Ragione Sociale: I, P.IVA/C.F., Indirizzo: VIA OTRANTO, 1 - ANGOLO CITTADINI, N° Civico, CAP, Comune: Milano, Provincia: Milano, Email, Telefoni. The 'Acronimo Istituzione' field is empty and highlighted with a red box. The 'Salva' button is highlighted with a red box.

Figura 27 - Tab ISTITUZIONE F/S senza modifica Acronimo Istituzione alla sede legale


ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE			
Codice Unità Organizzativa	Denominazione	Nome Compatto	Firmatario Inserito
2089680		ALIAS2	<input checked="" type="checkbox"/>
817329		ALIAS1	<input checked="" type="checkbox"/>
817336		- CORSO DI PORTA VIGENTINA 15 - Milano (MI)	<input type="checkbox"/>
817575		- VIA OTRANTO,1 -ANGOLO CITTADINI - Milano (MI)	<input type="checkbox"/>

Figura 28 - Tab UNITÀ ORGANIZZATIVE senza modifica al Nome Compatto delle unità organizzative


Caso 3) Se nel dettaglio dell'unità organizzativa valorizzo il campo "Alias Unità Organizzativa", i nomi completi delle unità organizzative dell'ente assumeranno la struttura <Alias Unità Organizzativa>.

ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE			
Codice Unità Organizzativa	Denominazione	Nome Compatto	Firmatario Inserito
2089680		ALIAS2	<input checked="" type="checkbox"/>
817329		ALIAS1	<input checked="" type="checkbox"/>
817336		- CORSO DI PORTA VIGENTINA 15 - Milano (MI)	<input type="checkbox"/>
817575		- VIA OTRANTO,1 -ANGOLO CITTADINI - Milano (MI)	<input type="checkbox"/>

Figura 29 - Nome Compatto delle unità organizzative invariato con campo Alias Unità Organizzativa valorizzato

Dal tab **ISTITUZIONE F/S** è possibile modificare il campo P.IVA / C.F. della sede legale cliccando sul pulsante .

Sede Legale

Ragione Sociale:	Acronimo Istituzione:
P.IVA/C.F.: <input type="text" value="Cerca..."/>	
Indirizzo: VIA DON LORENZO MILANI	
N° Civico:	CAP: 20010
Comune: Mesero	Provincia: Milano
Email:	Telefoni:

Salva

Figura 30 – Campo P.IVA / C.F.

Il sistema mostra una finestra modale chiamata Seleziona P.IVA/C.F che permette di cercare la stringa sul registro delle imprese Parix. Alla fine della finestra modale è presente il pulsante Annulla che riporta alla schermata precedente.

Inserire un codice fiscale e cliccare sul pulsante di ricerca.

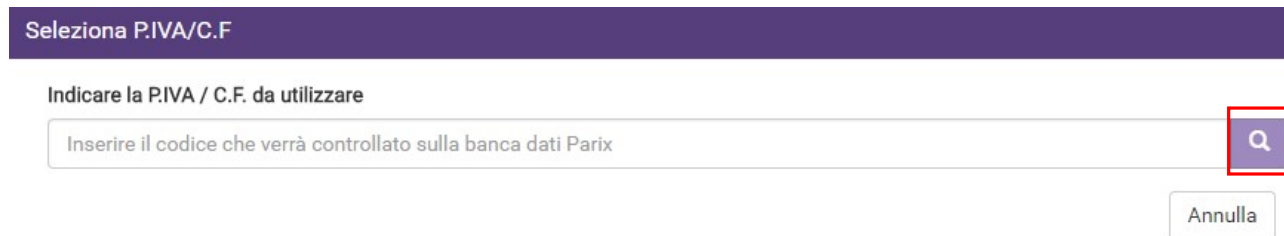


Figura 31 - Seleziona P.IVA/C.F

Il sistema se trova il codice, viene mostrata la Ragione Sociale trovata.

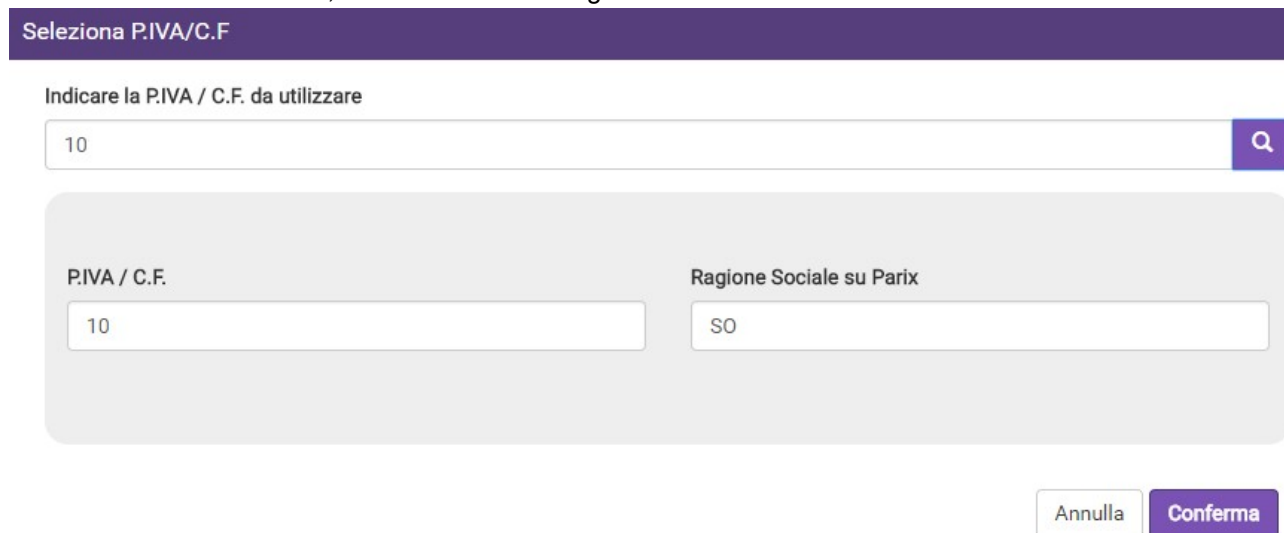


Figura 32 - Ragione sociale trovata

Se il sistema non trova la ragione sociale, permette comunque d'inserire il codice.

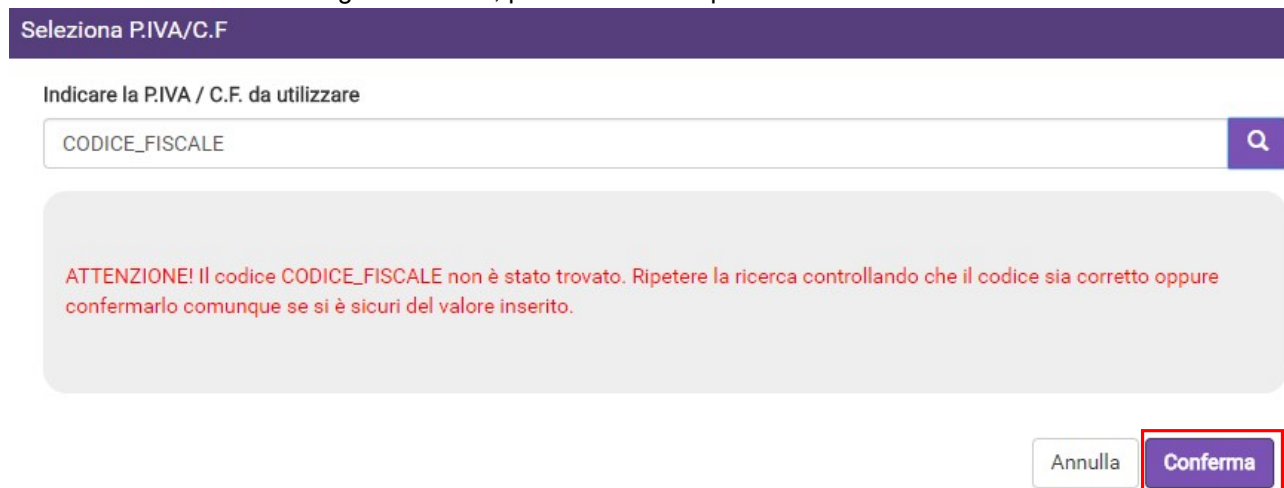


Figura 33 - Ragione sociale non trovata

Se si clicca il pulsante **Conferma**, al campo P.IVA/C.F. della sede legale viene restituito il codice inserito. Per rendere effettive le modifiche l'utente deve cliccare sul pulsante **Salva**.

Sede Legale

Ragione Sociale:	Acronimo	<input type="text"/>
P.IVA/C.F.: CODICE_FISCALE	Istituzione:	
Indirizzo: VIA DON LORENZO MILANI		
N° Civico:	CAP: 20010	
Comune: Mesero	Provincia: Milano	
Email:	Telefoni:	

Salva

Figura 34 - Campo P.IVA / C.F. inserito

UNITA' ORGANIZZATIVE

Cliccare sul tab

Il sistema la tabella ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE con le seguenti colonne:

- 1) Codice Unità Organizzativa;
- 2) Denominazione
- 3) Nome Compatto
- 4) Firmatario Inserito

Visualizza

Al di fuori della tabella è presente il pulsante che è disabilitato.
Tutte le unità organizzative al lancio del servizio sono in stato ATTIVA.

HOME > GESTISCI ANAGRAFICA AIF

ISTITUZIONE F/S

UNITA' ORGANIZZATIVE

Visualizza

ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE			
✓ Codice Unità Organizzativa	✓ Denominazione	✓ Nome Compatto	✓ Firmatario Inserito
✓ 9091		acronimo - Via S. Bernardino - 120 - Bergamo (BG)	<input type="checkbox"/>
✓ 9094		acronimo - Via Panoramica, 42 - Botticino (Brescia)	<input type="checkbox"/>
✓ 9133		acronimo - Viale Stelvio, 171 - Busto Arsizio (VA)	<input type="checkbox"/>
✓ 9132		acronimo - Viale Stelvio, 143 - Busto Arsizio (VA)	<input type="checkbox"/>
✓ 9097		acronimo - Via XI Febbraio, 8 - Cantù (Como)	<input type="checkbox"/>
✓ 9119		acronimo - Piazza Don Cermenati, 2 - Corbetta (MI)	<input type="checkbox"/>
✓ 9122		acronimo -	<input type="checkbox"/>
✓ 9098		acronimo - Via Dante Alighieri, 127 - Como (CO)	<input type="checkbox"/>
✓ 9099		acronimo - Via Giordano - 129 - Cremona (CR)	<input type="checkbox"/>
✓ 1701924		acronimo - Piazzale Luzzara, 1 - Cremona (CR)	<input type="checkbox"/>

1 10 items per page 1 of 94 items

Figura 35 – Tab UNITÀ ORGANIZZATIVE

Visualizza

Selezionare un'unità organizzativa e cliccare sul pulsante

[Visualizza](#)

ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE			
Codice Unità Organizzativa	Denominazione	Nome Compatto	Firmatario Inserito
9091		acronimo - Via S. Bernardino - 120 - Bergamo (BG)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 9094		acronimo - Via Panoramica, 42 - Botticino (Brescia)	<input type="checkbox"/>
9133		acronimo - Viale Stelvio, 171 - Busto Arsizio (VA)	<input type="checkbox"/>
9132		acronimo - Viale Stelvio, 143 - Busto Arsizio (VA)	<input type="checkbox"/>
9097		acronimo - Via XI Febbraio, 8 - Cantù (Como)	<input type="checkbox"/>
9119		acronimo - Piazza Don Cermenati, 2 - Corbetta (MI)	<input type="checkbox"/>
9122		acronimo -	<input type="checkbox"/>
9098		acronimo - Via Dante Alighieri, 127 - Como (CO)	<input type="checkbox"/>
9099		acronimo - Via Giordano - 129 - Cremona (CR)	<input type="checkbox"/>
1701924		acronimo - Piazzale Luzzara, 1 - Cremona (CR)	<input type="checkbox"/>

Figura 36 – Tabella ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Il sistema mostra la modale DATI DELL'UNITÀ con i seguenti tab:

- 1) GENERALITÀ;
- 2) FIRMATARIO;
- 3) STRUTTURE.

DATI DELL'UNITÀ

GENERALITÀ

FIRMATARIO

STRUTTURE

Figura 37 – Estratto finestra modale DATI DELL'UNITÀ

GENERALITÀ

Cliccare sul tab

DATI DELL'UNITÀ

GENERALITÀ

FIRMATARIO

STRUTTURE

Denominazione Compatta: acronimo - Via Panoramica, 42 15 - Fiumicino (Roma)

Informazioni Unità Organizzativa Geo-normalizzate: [Geonormalizza](#)

Indirizzo*:

Via Panoramica, 42

Civico:

CAP:

00054

Provincia*:

Roma

Comune*:

Fiumicino

Codice Unità Organizzativa:

9094

Codice Intermediario:

codice

Alias Unità Organizzativa:

Attiva: ☒ Sì ☐ No

Figura 38 – Estratto del tab GENERALITÀ

L'indirizzo è possibile geonormalizzarlo mediante il pulsante **Geonormalizza**: si tolgono abbreviazioni nel nome della via e restituendo così un indirizzo "pulito" e usabile e rimane editabile dall'utente.

In fondo alla finestra modale sono presenti i pulsanti **Indietro** (che riporta alla schermata precedente) e **Salva** (per salvare tutte le modifiche).

Cliccando il pulsante **Geonormalizza** il sistema risponde in due modi differenti:

Caso 1) Indirizzo non trovato (il sistema al **Salva**, procede ugualmente al salvataggio);

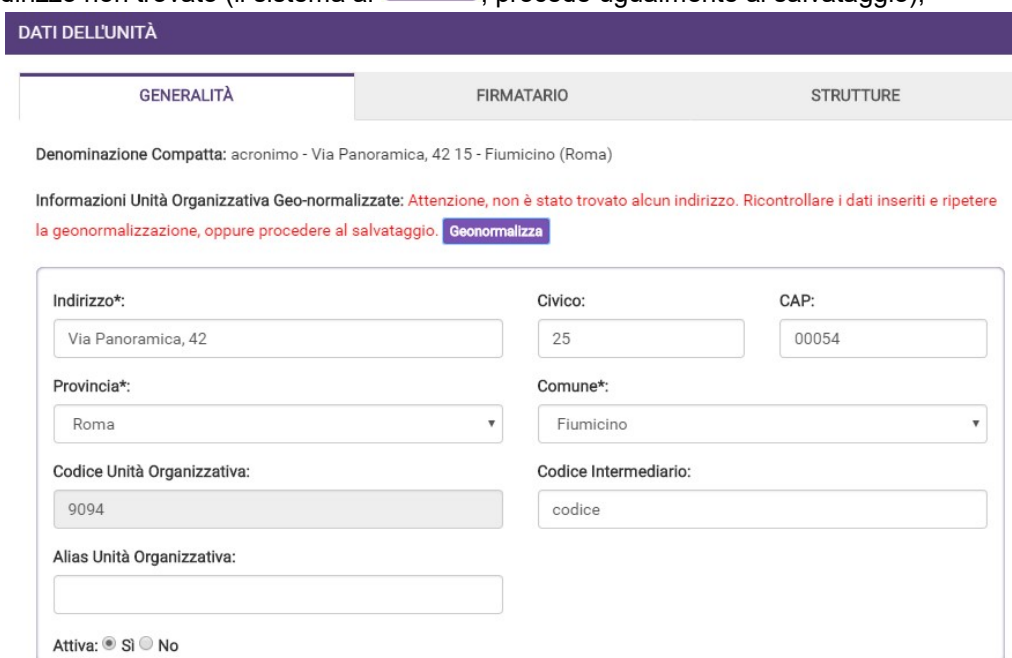


Figura 39 - Geonormalizza caso indirizzo non trovato

Caso 2) Indirizzo trovato;

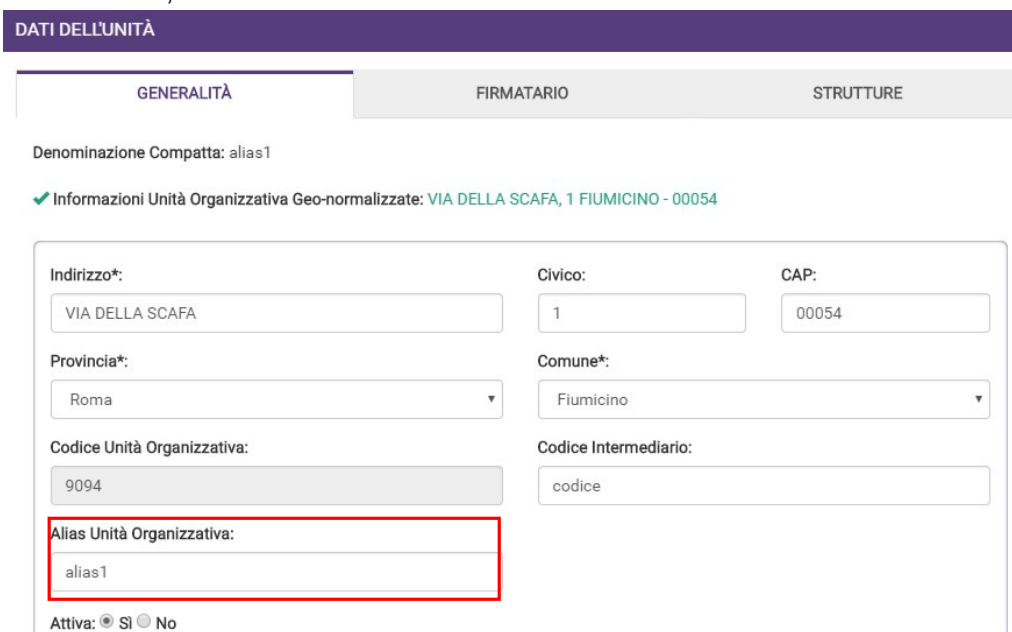


Figura 40 - Geonormalizza caso indirizzo trovato e alias

Se viene valorizzato il campo Alias Unità Organizzativa, il sistema sostituisce il Nome Compatto dell'unità organizzativa selezionata nella tabella ELENCO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE, nella Denominazione Compatta e nei vari documenti prodotti.

Se viene lasciata vuota, allora viene preso il nome compatto standardizzato senza subire modifiche.

Il sistema permette di cambiare lo stato dell'unità organizzativa selezionata valorizzando il NO e mettendo la data di dismissione in cui ha cambiato lo stato. Al salvataggio, l'unità organizzativa passerà da ATTIVA a NON ATTIVA.

DATI DELL'UNITÀ

GENERALITÀ FIRMATARIO STRUTTURE

Denominazione Compatta: alias1

✓ Informazioni Unità Organizzativa Geo-normalizzate: VIA DELLA SCAFA, 1 FIUMICINO - 00054

Indirizzo*: VIA DELLA SCAFA Civico*: 1 CAP*: 00054

Provincia*: Roma Comune*: Fiumicino

Codice Unità Organizzativa: 9094 Codice Intermediario: codice

Alias Unità Organizzativa: alias1

Attiva: ☐ SI ☒ NO 15/03/2018

Figura 41 - Stato unità organizzativa

Il sistema permette di aggiungere più indirizzi email e numeri di telefono secondari tramite i

pulsanti **Aggiungi Email** e **Aggiungi Telefono** e saranno inseriti rispettivamente nella tabella ALTRE E-MAIL le email secondarie e in ALTRI TELEFONI i numeri di telefono secondari. I pulsanti Aggiungi Email ed Aggiungi Telefono sono disabilitati e saranno cliccabili solo dopo che l'utente ha inserito email o telefono secondari. Il sistema permette inoltre di rimuovere l'email secondaria selezionandola e cliccando sul

pulsante **Rimuovi Email** e di rimuovere il numero di telefono secondario selezionandolo e cliccando sul

pulsante **Rimuovi Telefono**. Indirizzo email principale e Telefono principale sono invece non modificabili.

Cliccare sul tab **FIRMATARIO**.

Il sistema mostra la tabella FIRMATARI con le seguenti colonne:

- 1) Nome;
- 2) Cognome;
- 3) Codice Fiscale;
- 4) Data Inizio;
- 5) Data Fine.

In fondo alla finestra modale sono presenti i pulsanti **Indietro** (che riporta alla schermata precedente)

e **Salva** (per salvare tutte le modifiche).

DATI DELL'UNITÀ

GENERALITÀ **FIRMATARIO** STRUTTURE

Lista delle persone abilitate a firmare digitalmente i documenti per l'unità organizzativa selezionata.

FIRMATARI

✓	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Inizio	Data Fine
---	------	---------	----------------	-------------	-----------

10 items per page

Elimina Visualizza **Aggiungi**

Indietro Salva

Figura 42 - Tab FIRMATARIO

Per i firmatari le condizioni sono queste:

- una persona può avere il ruolo di firmatario in una o più unità organizzative della stessa istituzione;
- una persona non può essere firmatario di due o più unità organizzative appartenenti a istituzioni diverse.
- una persona non può essere firmatario di una o più unità organizzative di un'istituzione, se in quella stessa istituzione è già Rappresentante Legale o Delegato.

Se viene inserito un firmatario in questa tabella, sarà abilitato il flag alla colonna Firmatario Inserito all'unità organizzativa selezionata.

Visualizza

✓	Codice Unità Organizzativa	Denominazione	Nome Compatto	Firmatario Inserito
✓	9091	ENAI P LOMBARDIA BERGAMO	acronimo - Via S. Bernardino - 120 - Bergamo (BG)	<input type="checkbox"/>
✓	9094	ENAI P LOMBARDIA BOTTICINO	alias1	<input checked="" type="checkbox"/>
✓	9133	ENAI P LOMBARDIA BUSTO ARSIZIO	acronimo - Viale Stelvio, 171 - Busto Arsizio (VA)	<input type="checkbox"/>
✓	9132	ENAI P LOMBARDIA BUSTO ARSIZIO	acronimo - Viale Stelvio, 143 - Busto Arsizio (VA)	<input type="checkbox"/>
✓	9097	ENAI P LOMBARDIA CANTU'	acronimo - Via XI Febbraio, 8 - Cantu' (Como)	<input type="checkbox"/>
✓	9119	ENAI P LOMBARDIA CERELLO DI CORBETTA	acronimo - Piazza Don Cermenati, 2 - Corbetta (MI)	<input type="checkbox"/>
✓	9122	ENAI P LOMBARDIA CESANO BOSCONI	acronimo -	<input type="checkbox"/>
✓	9098	ENAI P LOMBARDIA COMO	acronimo - Via Dante Alighieri, 127 - Como (CO)	<input type="checkbox"/>
✓	9099	ENAI P LOMBARDIA CREMONA	acronimo - Via Giordano - 129 - Cremona (CR)	<input type="checkbox"/>
✓	1701924	ENAI P LOMBARDIA CREMONA	acronimo - Piazzale Luzzara, 1 - Cremona (CR)	<input type="checkbox"/>

10 items per page

1 of 94 items

Figura 43 - Flag abilitato in caso di firmatario inserito

Per poter inserire il firmatario, bisogna cliccare sul pulsante

Aggiungi

Il sistema mostra una finestra modale chiamata Firmatario dove sono presenti i seguenti campi:

- 1) Nome
- 2) Cognome
- 3) Codice Fiscale
- 4) Data di nascita
- 5) Comune di Nascita
- 6) Provincia di Nascita

- 7) Indirizzo Residenza
- 8) N°Civico (solo numerico, in caso di civico alfanumerico esso andrà riportato insieme all'indirizzo nel campo "INDIRIZZO")
- 9) CAP
- 10) Comune Residenza
- 11) Provincia Residenza
- 12) Data Inizio
- 13) Data Fine
- 14) Indirizzo Email principale;
- 15) Telefono principale.

Tutti i campi dei firmatari sono obbligatori, fatta eccezione per quelli che fanno riferimento alla residenza della persona.

In fondo alla finestra modale sono presenti i pulsanti  (che riporta alla schermata precedente) e  che inserisce la persona nella tabella FIRMATARI.

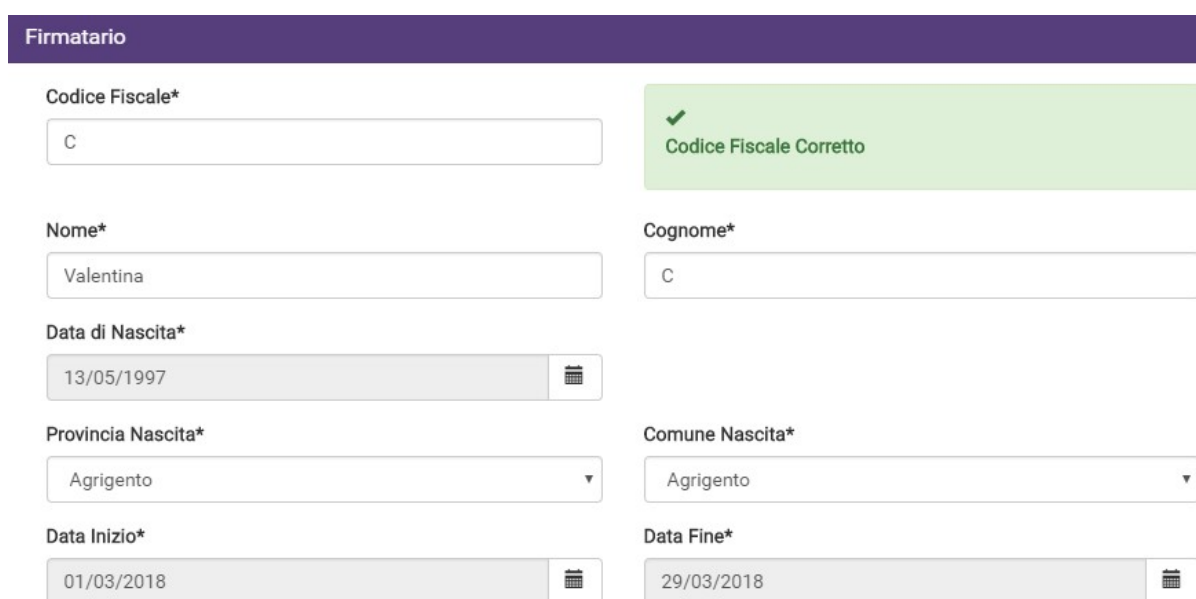






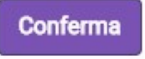
Figura 44 - Estratto della finestra modale Firmatario


Data Inizio e Data Fine stanno ad indicare la data d'inizio e di fine del periodo che la persona ha svolto il ruolo di firmatario (non possono coincidere). Data Fine deve essere sempre modificabile.

Il sistema permette di aggiungere più indirizzi email e numeri di telefono secondari tramite i

pulsanti  e  e saranno inseriti rispettivamente nella tabella ALTRE E-MAIL le email secondarie e in ALTRI TELEFONI i numeri di telefono secondari. I pulsanti Aggiungi Email ed Aggiungi Telefono sono disabilitati e saranno cliccabili solo dopo che l'utente ha inserito email o telefono secondari. Il sistema permette inoltre di rimuovere l'email secondaria selezionandola e cliccando sul

pulsante  e di rimuovere il numero di telefono secondario selezionandolo e cliccando sul pulsante .

Cliccando sul pulsante , il sistema restituisce la persona alla tabella FIRMATARI.

Per rendere effettive le modifiche, bisogna cliccare il pulsante .

DATI DELL'UNITÀ

GENERALITÀ **FIRMATARIO** STRUTTURE

Lista delle persone abilitate a firmare digitalmente i documenti per l'unità organizzativa selezionata.

FIRMATARI

✓	Nome	✓	Cognome	✓	Codice Fiscale	✓	Data Inizio	✓	Data Fine	✓
✓	Valentina		C		C		01/03/2018		29/03/2018	

1 - 1 of 1 items

10 items per page

Elimina Visualizza Aggiungi

Indietro **Salva**

Figura 45 - Salva firmatario

È possibile cambiare la Data Fine del firmatario selezionando la persona e cliccando sul pulsante

Visualizza

DATI DELL'UNITÀ

GENERALITÀ **FIRMATARIO** STRUTTURE

Lista delle persone abilitate a firmare digitalmente i documenti per l'unità organizzativa selezionata.

FIRMATARI

✓	Nome	✓	Cognome	✓	Codice Fiscale	✓	Data Inizio	✓	Data Fine	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Valentina		C		C		01/03/2018		29/03/2018	

1 - 1 of 1 items

10 items per page

Elimina **Visualizza** Aggiungi

Indietro **Salva**

Figura 46 - Visualizza firmatario

Il sistema permette di cambiare Data Fine (tutti gli altri campi non potranno essere più modificati).

Figura 47 - Estratto della finestra modale Firmatario

Cliccando sul pulsante **Conferma**, il sistema aggiorna la persona alla tabella FIRMATARI.

Per rendere effettive le modifiche, bisogna cliccare il pulsante **Salva**.

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Inizio	Data Fine
Valentina	C	C	01/03/2018	30/03/2018

Figura 48 - Salva firmatario

Il sistema permette di eliminare i firmatari dalla tabella FIRMATARI selezionando la persona e cliccando il pulsante **Elimina**. Per rendere effettive le modifiche, bisogna cliccare il pulsante **Salva**.

DATI DELL'UNITÀ

GENERALITÀ **FIRMATARIO** STRUTTURE

Lista delle persone abilitate a firmare digitalmente i documenti per l'unità organizzativa selezionata.

FIRMATARI

✓	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Data Inizio	Data Fine
✓	Valentina	C	C	01/03/2018	30/03/2018

1 - 1 of 1 items

Items per page: 10

Elimina **Aggiungi** **Salva**

Figura 49 - Elimina firmatario

STRUTTURE

Cliccare sul tab

Il sistema mostra la tabella ELENCO STRUTTURE con le seguenti colonne:

- 1) Cod. struttura
- 2) Tipologia
- 3) Proprietario
- 4) Indirizzo
- 5) N°Civico (solo numerico, in caso di civico alfanumerico esso andrà riportato insieme all'indirizzo nel campo "INDIRIZZO")
- 6) Comune

In fondo alla finestra modale sono presenti i pulsanti **Indietro** (che riporta alla schermata precedente)

e **Salva** (per salvare tutte le modifiche).

Le strutture sono sedi aggiuntive legate all'unità, che danno supporto ad essa nel corso di esami e/o corsi. Ogni unità può avere più strutture e la stessa struttura può appartenere a più UNITA/ISTITUZIONI senza alcun tipo di vincolo.

DATI DELL'UNITÀ

GENERALITÀ FIRMATARIO **STRUTTURE**

Elenco delle strutture di supporto associate all'unità organizzativa selezionata.

ELENCO STRUTTURE

✓	Cod. Struttura	Tipologia	Proprietario	Indirizzo	Civico	Comune
---	----------------	-----------	--------------	-----------	--------	--------

Items per page: 10

Elimina **Aggiungi** **Indietro** **Salva**

Figura 50 - Tab STRUTTURE

Per inserire una struttura bisogna cliccare il pulsante **Aggiungi**.

Il sistema mostra la finestra modale AGGIUNGI STRUTTURA con il pulsante **Indietro** che porta alla schermata precedente senza apportare modifiche e **Ripristina** che permette di svuotare i campi compilati.

Inserire tutti i campi obbligatori e cliccare sul pulsante **Cerca**.

AGGIUNGI STRUTTURA

Cerca Indirizzo della struttura nella banca dati, tutti i campi sono obbligatori:

Indirizzo*

via del faro

Civico*

5

Provincia*

Roma

Comune*

Fiumicino

Ripristina

Cerca

Indietro

Figura 51 - Cerca indirizzo

Il sistema risponde in due modi differenti:

Caso 1) se trova l'indirizzo risponde con un baffo verde e con messaggio "Indirizzo geo-normalizzato" e permette al sistema d'inserire se l'indirizzo è di proprietà dell'Istituzione F/S o meno e di confermare le

informazioni mediante il pulsante **Inserisci**.

AGGIUNGI STRUTTURA

Cerca Indirizzo della struttura nella banca dati, tutti i campi sono obbligatori:

Indirizzo*

VIA DEL FARO

Civico*

5

Provincia*

Roma

Comune*

Fiumicino

✓ Indirizzo geo-normalizzato

Ripristina

Cerca

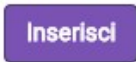
Se la ricerca non ha dato risultato positivo, completare le informazioni qui sotto per inserire una nuova struttura

Di proprietà dell'Istituzione F/S: ☐ SI ☒ No

Inserisci

Indietro

Figura 52 - Indirizzo trovato

Caso 2) se il sistema non trova l'indirizzo risponde con un messaggio warning e permette al sistema d'inserire se l'indirizzo è di proprietà dell'Istituzione F/S o meno e di confermare le informazioni mediante il pulsante .

AGGIUNGI STRUTTURA

Cerca Indirizzo della struttura nella banca dati, tutti i campi sono obbligatori:

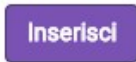
Indirizzo* Civico*

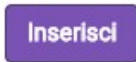
Provincia* Comune*

*Attenzione, non è stato trovato alcun indirizzo con i dati inseriti. Ricontrollare i dati inseriti e ripetere la ricerca, oppure procedere al salvataggio della struttura (controllare di aver inserito un indirizzo valido e senza errori di battitura prima di procedere).

Di proprietà dell'Istituzione F/S: ☐ Sì ☒ No

Figura 53 - Indirizzo non trovato



Selezionare su Sì a “Di proprietà dell'Istituzione F/S” e cliccare sul pulsante .

AGGIUNGI STRUTTURA

Cerca Indirizzo della struttura nella banca dati, tutti i campi sono obbligatori:

Indirizzo* Civico*

Provincia* Comune*



✓ Indirizzo geo-normalizzato

Se la ricerca non ha dato risultato positivo, completare le informazioni qui sotto per inserire una nuova struttura

Di proprietà dell'Istituzione F/S: ☒ Sì ☐ No

Figura 54 - Inserisci indirizzo

Il sistema mostra la tabella ELENCO STRUTTURE con la struttura appena inserita con il baffo verde sulla colonna Proprietario e nel caso invece è selezionato il No, il baffo verde non sarà presente (è possibile cercare più strutture).



Sono presenti i pulsanti  (porta alla schermata precedente) e .

AGGIUNGI STRUTTURA


Cerca l'indirizzo della struttura nella banca dati, tutti i campi sono obbligatori:

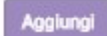
Indirizzo* Civico*

Provincia* Comune*

ELENCO STRUTTURE

✓	Cod. Struttura	Tipologia	Proprietario	Indirizzo	Civico	Comune
✓	381	Attività Culturale		VIA DEL FARO	5	FIUMICINO






Figura 55 – Struttura con “Di proprietà dell'Istituzione F/S” selezionata a Si

Ogni struttura che ha lo stesso Cod. struttura deve avere una tipologia differente.

Le tipologie di una struttura possono essere solo:

- 1) Laboratorio Specialistico;
- 2) Attività Culturale;
- 3) Palestra.

AGGIUNGI STRUTTURA

Cerca Indirizzo della struttura nella banca dati, tutti i campi sono obbligatori:

Indirizzo* Civico*

Provincia* Comune*

[Ripristina](#) [Cerca](#)

ELENCO STRUTTURE

Cod. Struttura	Tipologia	Proprietario	Indirizzo	Civico	Comune
381	Palestra	✓	VIA DEL FARO	5	FIUMICINO
382	Laboratorio Spe...		Via Panoramica, ...	5	Agrigento
381	Attività Culturale	✓	VIA DEL FARO	5	Fiumicino

[Aggiungi](#)

[Indietro](#)

Figura 56 - Codice struttura uguale devono avere Tipologia diversa

Selezionare una o più strutture e cliccare sul pulsante [Aggiungi](#).

AGGIUNGI STRUTTURA

Cerca Indirizzo della struttura nella banca dati, tutti i campi sono obbligatori:

Indirizzo* Civico*

Provincia* Comune*

[Ripristina](#) [Cerca](#)

ELENCO STRUTTURE

Cod. Struttura	Tipologia	Proprietario	Indirizzo	Civico	Comune
✓ 381	Palestra	✓	VIA DEL FARO	5	Fiumicino
✓ 382	Laboratorio Spe...		Via Panoramica, ...	5	Agrigento
✓ 381	Attività Culturale	✓	VIA DEL FARO	5	Fiumicino

[Aggiungi](#)

[Indietro](#)

Figura 57 - Aggiungi strutture

Il sistema mostra la tabella ELENCO STRUTTURE con tutte le modifiche apportate alle strutture. Per rendere effettive le modifiche, l'utente deve cliccare sul pulsante **Salva**.

Il sistema non accetta per lo stesso codice struttura tipologie uguali ed in questo caso, mostra il messaggio popup: "Alcune strutture selezionate non sono state inserite nella tabella perché già associate all'unità organizzativa".

DATI DELL'UNITÀ

GENERALITÀ FIRMATARIO **STRUTTURE**

Elenco delle strutture di supporto associate all'unità organizzativa selezionata.

ELENCO STRUTTURE

Cod. Struttura	Tipologia	Proprietario	Indirizzo	Civico	Comune
381	Palestra	✓	VIA DEL FARO	5	Fiumicino
382	Laboratorio Spec...		Via Panoramica, ...	5	Agrigento
381	Attività Culturale	✓	VIA DEL FARO	5	Fiumicino

1 3 of 3 items

Elimina Aggiungi

Indietro **Salva**

Figura 58 - Salva strutture

Il sistema permette di eliminare la struttura selezionando una struttura e cliccando sul pulsante **Elimina**.

Per rendere effettive le modifiche, bisogna cliccare il pulsante **Salva**.

DATI DELL'UNITÀ

GENERALITÀ FIRMATARIO **STRUTTURE**

Elenco delle strutture di supporto associate all'unità organizzativa selezionata.

ELENCO STRUTTURE

Cod. Struttura	Tipologia	Proprietario	Indirizzo	Civico	Comune
381	Palestra	✓	VIA DEL FARO	5	Fiumicino
382	Laboratorio Spec...		Via Panoramica, ...	5	Agrigento
381	Attività Culturale	✓	VIA DEL FARO	5	Fiumicino

1 3 of 3 items

Elimina Aggiungi

Indietro **Salva**

Figura 59 - Elimina struttura

4.1.1.2 Reportistica

La funzionalità Reportistica permette di generare report in base alle unità organizzative e l'elenco Ruoli d'accesso al **SIUF**.

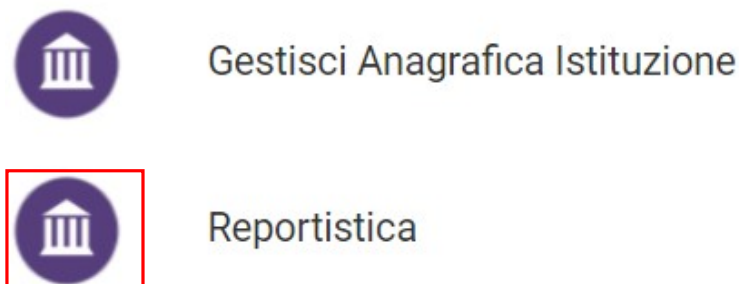


Figura 60 - Funzionalità GI

Al click di Reportistica, il sistema mostra due sotto-funzionalità:

- 1) Estrazioni;
- 2) Monitoraggio.



Figura 61 - Funzionalità Reportistica

Monitoraggio, permette di vedere in tempo reale gli andamenti dell'istituzione per quanto riguarda i risultati ottenuti dalle unità organizzative in ciascun servizio. Quest'ultima al momento non è disponibile, cliccandoci sopra il sistema mostrerà il seguente messaggio di popup fino a quando la funzionalità non verrà resa accessibile.

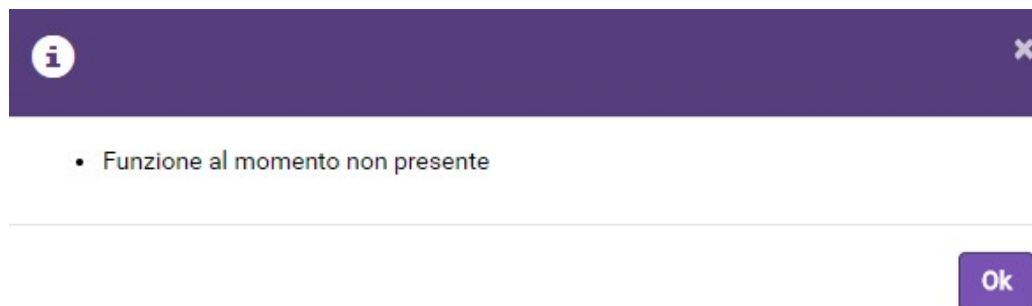


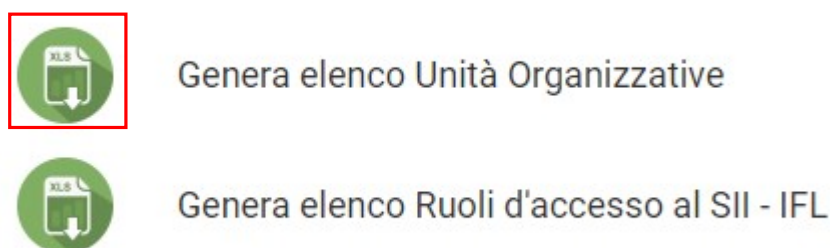
Figura 62 – Monitoraggio

Estrazioni, permette di generare dei report in formato excel che riportano la situazione attuale delle unità organizzative, andando a mostrare sinteticamente i dati che vengono mostrati nella funzione "Gestisci Anagrafica Istituzione > Unità Organizzative" (vedi paragrafo 4.1.1.1).

**Figura 63 - Funzionalità Reportistica**

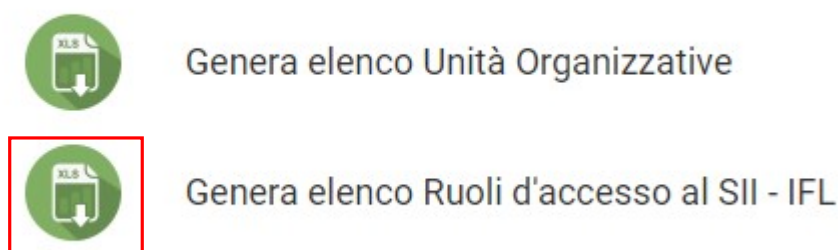
Il pulsante Genera elenco Unità Organizzative mi genera un elenco di TUTTE le unità organizzative associate all'istituzione, comprese le NON ATTIVE, indicandomi la data di cessazione attività.

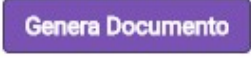
HOME > REPORTISTICA > ESTRAZIONI > IN ATTO

**Figura 64 - Genera elenco Unità Organizzative**

Genera elenco Ruoli d'accesso al SIUF permette di generare un file excel effettuando una preselezione di quali unità organizzative voler generare il report e di avere in base a questa preselezione, una lista delle persone fisiche associate alle unità selezionate, indicando anche i ruoli che al momento ricoprono tali soggetti.

HOME > REPORTISTICA > ESTRAZIONI > IN ATTO

**Figura 65 - Genera elenco Ruoli d'accesso al SIUF**

Il pulsante  permette di generare il file excel in base alla selezione fatta.

Selezionare il perimetro

Selezionare il perimetro delle unità organizzate per le quali generare l'estrazione.

Unità Organizzative

<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Unità Organizzativa	Nome Compatto
<input checked="" type="checkbox"/>	9122	heppy -
<input type="checkbox"/>	9120	heppy - Via alla Stazione, 22 - Pioltello (MI)
<input type="checkbox"/>	9089	heppy - Via Bergamo, 6 - Lovere (BG)
<input type="checkbox"/>	9139	heppy - Via S. Martino, 19 - Calolziocorte (LC)
<input type="checkbox"/>	9127	heppy - Via M. Bellonci, 1 - Mantova (MN)
<input type="checkbox"/>	9126	heppy - Via S. Rocco, 3 - Melzo (MI)
<input type="checkbox"/>	9097	heppy - Via XI Febbraio, 8 - Cantu' (CO)
<input type="checkbox"/>	9091	heppy - Via S. Bernardino - 120 - Bergamo (BG)
<input type="checkbox"/>	2726989	heppy - via a manin 2 - Vimercate (MB)
<input type="checkbox"/>	2699945	heppy - VIA PESCHIERA 25 - Azzate (VA)

1

/ 10

10

items per page

1 - 10 of 95 items

Annulla

Genera Documento

Figura 66 - Finestra modale "Selezionare il perimetro"

4.1.2 Funzionalità di GI in caso di utenza ALA

Le funzionalità a cui possono accedere questo tipo di utenze sono le seguenti (vedi *foto* qui in basso).



4.1.2.1 Gestisci anagrafica Istituzione

Vedi §4.1.1.1.

4.1.2.2 Amministra localmente gli Accessi

Il sistema mostra la pagina ALA contenente la tabella chiamata “PERSONE ABILITATE DI [DESCRIZIONE_ISTITUTO]” contenente le colonne: nome, cognome, codice fiscale, ALA, segreteria didattica centrale, segreteria didattica locale ed unità organizzativa.

Un utente **ALA** deve essere obbligatoriamente anche **Segreteria didattica centrale** ed un utente può essere **Segreteria didattica centrale**, senza essere **ALA**.

Un utente **ALA** non può mai togliere a se stesso il ruolo **ALA** ma può togliere il ruolo di ALA alle altre persone.

PERSONE ABILITATE DI

Nome	Cognome	Codice Fiscale	ALA	Seg Centrale	Seg Locale	Unità Organizzativa
LUCIA	B		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
max	C		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
oda	e		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
GIGI	L		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MAX	h		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Saturnino	h		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ANDREA	h		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ALICE	N		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FEDERICO	P		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
max	P		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1 - 10 of 14 items

Elimina Aggiungi Salva

Export Persone Abilitate

Per inserire una nuova utenza, l'utente può cliccare sul pulsante **Aggiungi** e il sistema mostra una finestra modale chiamata NUOVO UTENTE.

NUOVO UTENTE

Codice Fiscale*

Nome*

Cognome*

Data di Nascita

Provincia Nascita

Comune Nascita

Indirizzo E-mail Principale

Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere

ALTRE E-MAIL

Aggiungi Email

E-mail

Rimuovi Email

Telefono Principale

Telefono Secondario Da Aggiungere

ALTRI TELEFONI

Aggiungi Telefono

Telefono

Rimuovi Telefono

Utente IDPC*

Ruolo

- ☐ Amministratore Locale degli Accessi
☐ Segreteria Centrale
☐ Segreteria Locale

Annulla

Salva

Una volta compilati i campi obbligatori (il sistema controlla la correttezza del codice fiscale), cliccando sul pulsante **Salva**, il sistema comunica il salvataggio con successo.

NUOVO UTENTE

Codice Fiscale*

Codice Fiscale Corretto

Nome*

Sergio

Cognome*

Data di Nascita

Provincia Nascita

Comune Nascita

Indirizzo E-mail Principale

Indirizzo E-mail Secondario Da Aggiungere

ALTRE E-MAIL

✓ E-mail

Rimuovi Email

Aggiungi Email

Telefono Principale

Telefono Secondario Da Aggiungere

ALTRI TELEFONI

✓ Telefono

Rimuovi Telefono

Aggiungi Telefono

Utente IDPC*

411

Ruolo

☐ Amministratore Locale degli Accessi

☐ Segreteria Centrale

☐ Segreteria Locale

Annulla

Salva

L'utente salvato dalla finestra modale NUOVO UTENTE, sarà presente nella tabella PERSONE ABILITATE DI [DESCRIZIONE_ISTITUTO].

Visualizza

PERSONE ABILITATE DI						
Nome	Cognome	Codice Fiscale	ALA	Seg Centrale	Seg Locale	Unità Organizzativa
✓ ANDREA		C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✓ Luca		Z	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✓ Mario		R	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✓ Sergio		G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

11 - 15 of 15 items

Elimina Aggiungi Salva

Export Persone Abilitate

Per eliminare un record dalla tabella, l'utente deve prima selezionare la persona che s'intende cancellare, cliccare sul pulsante **Elimina** ed infine dare la conferma per l'eliminazione.

Visualizza

PERSONE ABILITATE DI						
Nome	Cognome	Codice Fiscale	ALA	Seg Centrale	Seg Locale	Unità Organizzativa
✓ ANDREA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✓ Luca			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✓ Mario			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✓ Sergio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

11 - 15 of 15 items

Elimina Aggiungi Salva

Export Persone Abilitate

È possibile assegnare un ruolo a ciascun utente selezionando Segreteria Didattica Centrale oppure Segreteria Didattica Locale, oppure ALA. Una Segreteria Didattica Centrale può essere anche una Segreteria Didattica Locale e viceversa. Se si seleziona il ruolo di Segreteria Didattica Locale, il sistema abilita la colonna della sede (solo una volta scelta la sede, il sistema permette di salvare le modifiche) e se si seleziona ALA, si seleziona automaticamente il ruolo di Segreteria Didattica Centrale in sola lettura perché ALA deve essere obbligatoriamente anche Segreteria Didattica Centrale.

Se l'utente loggato modifica i ruoli delle persone presenti nella tabella o modifica la sede per gli utenti che hanno come ruolo "Segreteria Didattica Locale", l'utente per il salvataggio definitivo, deve cliccare sul

pulsante **Salva** (quello della tabella PERSONE ABILITATE DI [DESCRIZIONE_ISTITUTO]).

Se si clicca il pulsante **Export Persone Abilitate** il sistema permette di scaricare il file csv che racchiude i dati presenti nella tabella PERSONE ABILITATE DI [DESCRIZIONE_ISTITUTO], tra cui Id Persona, Nome, Cognome, Codice Fiscale, Comune Nascita, Provincia Nascita, ALA, Seg. Centrale, Seg. Locale, Unità Organizzativa, Email Principale, Telefono Principale.

Visualizza

PERSONE ABILITATE DI

Nome	Cognome	Codice Fiscale	ALA	Seg Centrale	Seg Locale	Unità Organizzativa
ANDREA		C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Luca		Z	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mario		R	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sergio		G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

11 - 15 of 15 items

10

Items per page

Elimina

Aggiungi

Salva

Export Persone Abilitate

Il sistema permette di visualizzare i dati di ciascuna persona presente in tabella selezionando la persona e cliccando sul pulsante **Visualizza**.

Visualizza

PERSONE ABILITATE DI

Nome	Cognome	Codice Fiscale	ALA	Seg Centrale	Seg Locale	Unità Organizzativa
✓ ANDREA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✓ Luca			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✓ Mario			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
✓ Sergio			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

11 - 15 of 15 items

EliminaAggiungiSalva

Export Persone Abilitate

Visualizza

Il sistema mostra una finestra modale chiamata VISUALIZZA UTENTE che mostra i dati della persona selezionata.

VISUALIZZA UTENTE

Codice Fiscale

Nome

Sergio

Cognome

Indirizzo Email Principale

ALTRE E-MAIL

Email

Telefono Principale

ALTRI TELEFONI

Telefono

Provincia di Nascita

Comune di Nascita

Chiudi

Nel caso si prova a creare un codice fiscale di una persona che ha già il ruolo di ALA o di Segreteria didattica centrale per un altro ente, il sistema restituisce il seguente errore:

Errore

- L'utente che si sta cercando di inserire già appartiene alla Segreteria Didattica Centrale con denominazione:

Chiudi

4.1.2.3 Reportistica

Vedi §4.1.1.2.

INDICE ANALITICO

ALA	9; 13 ; 43; 46; 48
Amministratore Locale	7; 9
CrusciF	7; 11
Home Page per l'accesso ai servizi della formazione	7; 11; 12
delegato	14; 15; <u>16</u> ; <u>17</u> ; <u>19</u> ; <u>20</u> ; <u>21</u> ; <u>22</u>
Delegato	<u>16</u> ; <u>17</u> ; <u>20</u> ; <u>21</u> ; <u>30</u>
<u>DELEGATO</u>	<u>16</u>
firmatario	32; 34
Firmatario	<u>16</u> ; <u>17</u> ; <u>26</u> ; <u>30</u> ; <u>31</u> ; 33
FIRMATARIO	<u>27</u> ; <u>30</u>
Geonormalizza	<u>28</u>
PRODE	7; 14; <u>16</u> ; <u>17</u>
rappresentante legale	14; 15; <u>16</u> ; <u>17</u> ; <u>18</u> ; <u>19</u> ; <u>20</u>
Rappresentante Legale	9; <u>16</u> ; <u>17</u> ; <u>18</u> ; <u>20</u> ; <u>21</u>
<u>RAPPRESENTANTE LEGALE</u>	<u>16</u>
sede legale	14; <u>15</u> ; <u>16</u> ; <u>17</u> ; <u>23</u> ; <u>24</u> ; <u>25</u>
<u>SEDE LEGALE</u>	<u>15</u>
Segreteria didattica centrale	9; 13 ; 14; 43; 48
Segreteria Didattica Centrale	46
strutture	38
STRUTTURE	<u>27</u> ; 34; 37; 39
unità organizzativa	<u>16</u> ; <u>17</u> ; <u>24</u> ; <u>26</u> ; <u>29</u> ; <u>30</u> ; 39; 43
Unità Organizzativa	<u>23</u> ; <u>24</u> ; <u>26</u> ; <u>29</u> ; 46