

 Comune di Milano	Area Sistemi Applicativi e Infrastruttura Tecnologica		
	Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale		
	Approvato da	Data Approvazione	Versione. Revisione
		1.5	

Progetto Scuola Natura

Manuale Operativo Scuole

REDATTO DA	Marco Gargiulo	FORNITORE	NTT DATA
DATA CREAZIONE	30/10/2020	STATO	Definitivo

1	SCOPO DEL DOCUMENTO	4
1.1	CONCETTI	4
1.2	TABELLA STATO DELLE RICHIESTE	5
2	CONFIGURAZIONE UTENZE	8
2.1	UTENZA SCUOLA.....	8
3	SOTTO MENU: RICERCA RICHIESTE.....	9
3.1	SOTTO MENU: LISTA RICHIESTE	10
3.2	DOWNLOAD PDF RICHIESTA.....	12
3.3	VISUALIZZAZIONE RICHIESTA	12
4	LISTA STATI: OPERAZIONI POSSIBILI.....	15
4.1	STATO ACCOLTA: OPERAZIONI	15
4.2	STATO ASSEGNATA: OPERAZIONI.....	15
4.3	SOTTO OPERAZIONE: ACCETTA/RINUNCIA	16
4.4	STATO CONFERMATA: OPERAZIONI	16
4.5	SOTTO OPERAZIONE: AGGIUNGI COMPONENTE GRUPPO CLASSE.....	17
4.6	INSERIMENTO/MODIFICA PARTECIPANTE	19
4.7	STATO RIFIUTATA: OPERAZIONI	22
4.8	STATO RINUNCIATA: OPERAZIONI	22
4.9	STATO ISCRITTA: OPERAZIONI	23
4.10	STATO EVASA: OPERAZIONI	23
4.11	STATO CHIUSA	23
5	SOTTOMENU: INSERIMENTO RICHIESTE	24
5.1	STEP 1: CONFERMA COMUNICATO COMUNE MILANO	24
5.2	STEP 2: DATI SCUOLA CLASSE E SEZIONE	24
5.3	STEP 3: DEFINIZIONE PERIODO TURNO E CASA	26
5.4	STEP 4: COMPOSIZIONE DEL GRUPPO	27
5.5	STEP 5: REFERENTI	28
5.6	STEP 6: RIEPILOGO.....	29
5.7	STEP 7 SALVATAGGIO	30

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Entità coinvolte	4
Tabella 2 - Concetti	5
Tabella 3 - Tabella stati richieste	6

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - BPMN processo iscrizione - frequenza	6
Figura 2 - Menu gestione richieste	8
Figura 3 - Menu manuali	8
Figura 2 - Ricerca richieste	9
Figura 3 - Info campi lista ricerche	10
Figura 4 - Elaborazione ricerca 1	10
Figura 5 - Elaborazione ricerca 2	11
Figura 6 - Elaborazione ricerca 3	11
Figura 7 - Download pdf richiesta	12
Figura 8 - Visualizza richiesta	12
Figura 9 - Visualizzazione: riepilogo	13
Figura 10 - Operazioni stato accolta	15
Figura 11 - Operazioni stato assegnata	15
Figura 12 - Operazioni accetta-rinuncia-rifiuta	16
Figura 13 - Operazioni stato confermata	17
Figura 14 - Definizione gruppo classe	18
Figura 15 - Modifica/nuovo iscritto	19
Figura 16 - Nuovo iscritto alunno	20
Figura 17 - Nuovo iscritto insegnante	21
Figura 18 - Cancella inserimento	22
Figura 19 - Operazioni stato rifiutata	22
Figura 20 - Operazioni stato rinunciata	22
Figura 21 - Operazioni stato iscritta	23
Figura 22 - Operazioni stato evasa	23
Figura 23 - Comunicato nuova iscrizione	24
Figura 24 - Selezione Scuola	24
Figura 25 - Periodo e casa	26
Figura 26 - Composizione gruppo	27
Figura 27 - Contatti	28
Figura 28 - Riepilogo	29
Figura 29 - Domanda confermata	30

1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo del documento è quello di fornire un manuale operativo della piattaforma Scuola Natura per gli utenti delle scuole e mostrare quali sono le funzionalità fruibili dai diversi operatori e le varie fasi di iscrizione al progetto.

REDATTO DA	Marco Gargiulo	FORNITORE	NTT DATA
DATA CREAZIONE	30/10/2020	STATO	Definitivo

Nome	Definizione
Scuola	Sono gli istituti scolastici che possono sottoporre una richiesta di soggiorno ad una Casa Vacanza. Possono essere sia del Comune di Milano che di fuori Milano ma devono essere censite nell'anagrafica Scolastica. Per ogni scuola che richiede l'accesso possono essere profilati uno o più utenti che potranno operare per conto della stessa e dovranno accedere con il proprio SPID personale ad eccezione delle Scuole Comunali milanesi che utilizzeranno le credenziali di accesso al Sistema Comunale.
Ufficio	Rappresenta l'ufficio del Comune di Milano che ha competenza nella gestione del servizio. Si possono profilare uno o più utenti che potranno operare per conto dell'Ufficio.
Casa	Una Casa è una struttura presso cui si può sottoporre una richiesta di soggiorno. Per ogni Casa gestita dal servizio di Scuola Natura possono essere profilati uno o più utenti che potranno operare per conto della stessa.
Amministratore	Profilo con compiti di gestione della configurazione del Sistema e potrà essere profilato per uno o più utenti.

Tabella 1 - Entità coinvolte

1.1 CONCETTI

Nome	Definizione
Domanda	Indica la richiesta di soggiorno sottoposta da una scuola per uno o più periodi e su una o più Case Vacanza
Periodo	Intervallo di tempo utilizzato dalla scuola quando sottomette una domanda. Indica il periodo di tempo in cui la scuola richiede l'erogazione del servizio. In un anno educativo possono essere definiti più periodi che possono anche sovrapporsi tra di loro. Non serve specificare l'informazione BREVE in quanto 2 turni possono sovrapporsi. In questo caso sarà sufficiente inserire l'indicazione "Turni Brevi" che si trova nella 'Descrizione del Periodo.
Turno	Il TURNO (generalmente di una settimana e comunque di alcuni giorni) è una ulteriore suddivisione di un Periodo, quindi ricade all'interno di un determinato Periodo. I turni sono consecutivi e non si sovrappongono in un periodo. Nei Turni saranno indicati con precisione i giorni in cui sarà effettuato il

	<p>soggiorno di una o più classi in una casa, saranno consecutivi rispetto al calendario.</p> <p>Inoltre i Turni 'Brevi' non si sovrapporranno ai Turni 'regolari', in quanto i primi vengono scelti in modo da sfruttare delle giornate 'particolari' in cui non sarebbe altrimenti possibile organizzare dei turni 'regolari'. Per esempio, per l'anno 2019/2020, il Turno Breve B (id Turno 11) corrisponde ai giorni 'festivi' del 8,9,10 gennaio.</p>
Tipo Scuola	<p>Indica la tipologia della scuola. Di seguito i valori possibili presenti nella base dati:</p> <p>AO - Ospitalità EL - Milano - Scuola primaria FMEL - Fuori Milano - Scuola primaria FMMA - Fuori Milano - Scuola infanzia FMME - Fuori Milano - Scuola secondaria di primo grado MA - Milano - Scuola infanzia ME - Milano - Scuola secondaria di primo grado</p>

Tabella 2 - Concetti

1.2 TABELLA STATO DELLE RICHIESTE

Di seguito viene fornita una tabella degli stati che va dall'inizio alla fine di un'iscrizione

STATO	DESCRIZIONE	CONTABILITA'
Accolta	Stato iniziale della domanda quando viene compilata e salvata dalla scuola	
Esclusa	Ufficio decide di non accoglierla per mancanza di posti in fase di graduatoria	
Assegnata	Viene assegnata alla domanda un turno ed una casa in fase di graduatoria	
Rifiutata	La scuola rifiuta l'assegnazione riproponendo la domanda per nuova assegnazione	
Rinunciata	La scuola rinuncia alla richiesta di soggiorno. Per riproporre la domanda per una nuova assegnazione è necessario riattivare la richiesta (uffici)	
Confermata	La scuola accetta l'assegnazione	viene generato il primo bollettino di PagoPA di 26 euro (ISCRIZIONE)
Iscritta	Viene definita la composizione del gruppo che partecipa al servizio	la scuola richiede gli ISEE per ogni partecipante e provvede alla compilazione del dettaglio della Classe (operazione "Aggiungi componenti gruppo classe"). In questo modo viene determinato il totale della Quota da pagare e viene

		generato un bollettino PagoPa pari al 60% del dovuto;
Evasa	La casa registra l'avvenuto arrivo della scuola	viene generato il bollettino PagoPA pari al rimanente 40% del dovuto (SALDO)
Chiusa	Viene riconciliato il pagamento del 40% del rimanente dovuto	

Tabella 3 - Tabella stati richieste

Lo schema sottostante descrive il processo completo per l'iscrizione della classe e dei minori al servizio Scuola Natura.

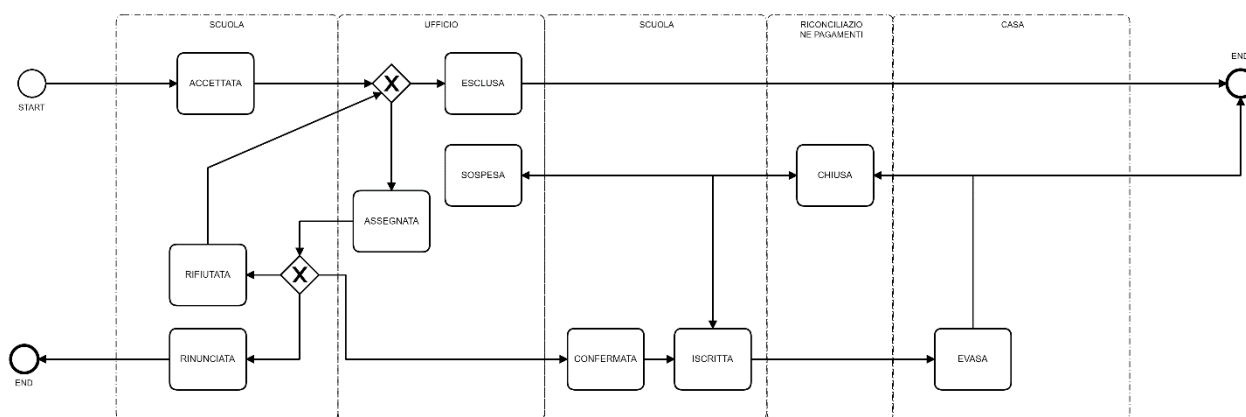


Figura 1 - BPMN processo iscrizione - frequenza

1. La Scuola inserisce la Domanda indicando la Struttura ed il Periodo desiderati ed il numero dei partecipanti previsti.

La Domanda risulta in Stato **ACCOLTA** cioè è stata registrata dal sistema.

2. Gli Uffici di Scuola Natura eseguono il Calcolo della Graduatoria Temporanea, preassegnazione automatica, che assegna una Struttura ed un Periodo alle Classi in base alle indicazioni inserite in Domanda.

3. Gli Uffici eseguono gli opportuni controlli di pre-assegnazione automatica in base alle richieste delle Scuole e confermano l'assegnazione.

A questo punto le Domande passano allo Stato **ASSEGNATA**.

4. Se in questa fase la Scuola comunica che vuole annullare la domanda o non partecipare al progetto, l'Ufficio cancella la domanda che passa in Stato **ESCLUSA**. La proposta di assegnazione può essere accettata dalla Scuola e la Domanda dallo Stato Assegnata, passo

allo stato **CONFERMATA**, oppure la Scuola può richiedere una diversa assegnazione e la domanda passa allo stato **RIFIUTATA**.

Se la domanda è in stato ASSEGNATA la scuola potrà rifiutare l'assegnazione.

Se la scuola Rifiuta l'assegnazione la domanda passa nello stato RIFIUTATA e potrà essere riassegnata dagli operatori di Back-Office.

Inoltre la Scuola oltre a rifiutare l'assegnazione può decidere di rinunciare alla partecipazione al progetto Scuola Natura e quindi la domanda passa in stato **RINUNCIATA**

5. La Scuola che CONFERMA l'assegnazione stabilita dagli Uffici, deve pagare un contributo di Iscrizione pari a 26 EURO. Il Sistema genererà e invierà in automatico il bollettino PagoPA relativo alla suddetta iscrizione. La domanda risulta in stato **CONFERMATA**.

La Scuola richiede gli ISEE per ogni minore partecipante e provvede alla compilazione in dettaglio della Classe inserendo i dati degli accompagnatori e dei minori con il relativo ISEE in base al quale verrà determinata la quota di partecipazione di ogni alunno e quindi il DOVUTO totale della Classe. Terminata l'iscrizione della Classe il Sistema genererà e invierà alla Scuola il bollettino PagoPA corrispondente al 60% del dovuto totale (ACCONTO). Dopo questa operazione, la domanda passa in stato **ISCRITTA**. Ultimata questa fase la Scuola non può più modificare la domanda.

La Scuola esegue il Pagamento del 60% della Quota Totale.

6. All'arrivo della scolaresca presso la Casa, questa verifica la correttezza degli ISEE inseriti; qualora ci fosse qualche dato mancante, può apportare delle modifiche alla Domanda, e, successivamente, registrare l'arrivo di ogni Partecipante. Il Sistema, aggiornata la quota totale, genera e invia alla Scuola il bollettino PagoPA relativo al 40% del dovuto. (SALDO). La domanda passa allo stato **EVASA**.
7. Una volta registrati i pagamenti lo stato della domanda passa in stato **CHIUSA**.

2 CONFIGURAZIONE UTENZE

2.1 UTENZA SCUOLA

Un'utenza di una Scuola ha accesso ai seguenti menu:

- **Gestione:** per la compilazione della Domanda



Figura 2 - Menu gestione richieste

Ad una stessa utenza potrà essere associata anche più di una scuola. In questo caso sarà mostrato all'utente, in fase di inserimento della richiesta, con quale scuola operare.

- **Manuali:** si trovano i manuali presenti nella schermata: Scuola.



Figura 3 - Menu manuali

3 SOTTO MENU: RICERCA RICHIESTE

Nella Home dell'applicativo è presente il modulo di ricerca delle domande e un'icona rapida per "nuova richiesta" per l'inserimento di una nuova richiesta.

Cliccando su "Richieste" viene presentata la seguente maschera che contiene una serie di campi/filtri per poter indirizzare la ricerca

The screenshot shows the 'RICERCA' search interface. At the top left is the logo of the Comune di Milano (Scuola Natura) with navigation links for 'Gestione' and 'Manuali'. Below this is the title 'GESTIONE RICHIESTE' and a red button labeled 'Nuova Richiesta'. The main search form is titled 'RICERCA' and contains the following fields:

Stato	Dal	Al	
Seleziona uno Stato	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	
Anno	Periodo	Turno	Casa
2021/2022	Seleziona Periodo	Seleziona Turno	Seleziona Casa
Tipo Scuola	Scuola	Classe	
Seleziona Tipo Scuola	Seleziona Scuola	Seleziona Classe	
Id Richiesta	Email Referente Scuola		

At the bottom of the form are two buttons: 'Cerca' (red) and 'Pulisci Filtri' (white with red border).

Figura 2 - Ricerca richieste

Di seguito vengono riportate le informazioni relative ai singoli campi presenti nella form

1) Elenco degli anni Scolastici (per le scuole bloccato all'anno corrente)
2) Elenco degli stati
3) Elenco delle tipologie di Scuola (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA)
4) Data di inserimento della richiesta
5) Data di inserimento della richiesta
6) Elenco delle scuole (L_EDIFICI) per la scuola solo quelle per cui si è abilitato
7) Elenco Delle Classi (Infanzia, I Primaria, II Primaria, III Primaria, IV Primaria, V Primaria, I Secondaria, II Secondaria, III Secondaria)
8) Elenco delle Case
9) Elenco dei Periodi (Funzione dell'anno selezionato)
10) Elenco dei Turni (Funzione dell'anno selezionato)
11) IDRICHIESTA: identificativo della domanda
12) Email Referente Scuola: identificativo email referente

Figura 3 - Info campi lista ricerche

NOTA: il campo "periodo" e "turno" è legato all'anno scolastico. Ciò significa che bisogna prima valorizzare l'anno per scegliere il periodo e il turno.

3.1 SOTTO MENU: LISTA RICHIESTE



Una volta effettuato una ricerca, viene mostrata una griglia di elaborazione contenente le seguenti colonne (indicate dalla freccia rossa)

GESTIONE RICHIESTE

[Nuova Richiesta](#)

RICERCA >

[Esporta](#) [Modifica Richiesta](#) [Accetta/Rinuncia](#) [Aggiungi Componenti Gruppo Classe](#)

>	ANNO	ID	STATO	CASA ASSEGNATA	TURNO ASSEGNATO	CASE (RICHIESTE)	PERIODI (RICHIESTI)
 	2122	394	ACCOLTA	Casa Vacanza di Pietra Ligure	Turno 6 : 15/11/2021 - 19/11/2021	-Casa Vacanza di Pietra Ligure	Ottobre/Dicembre 2021 Tutti Turni

< Righe per pagina 5 1 - 1 di 1 < > >|

Figura 4 - Elaborazione ricerca 1

GESTIONE RICHIESTE

[Nuova Richiesta](#)

RICERCA

[Esporta](#) | [Modifica Richiesta](#) | [Accetta/Rinuncia](#) | [Aggiungi Componenti Gruppo Classe](#)

> TURNO (PREFERENZA) CASE (SECONDA SCELTA) PERIODI (SECONDA SCELTA) TURNO (SECONDA SCELTA) TIPO SCUOLA

Scuola Secondaria

Righe per pagina 5 1 - 1 di 1 |< < > >|

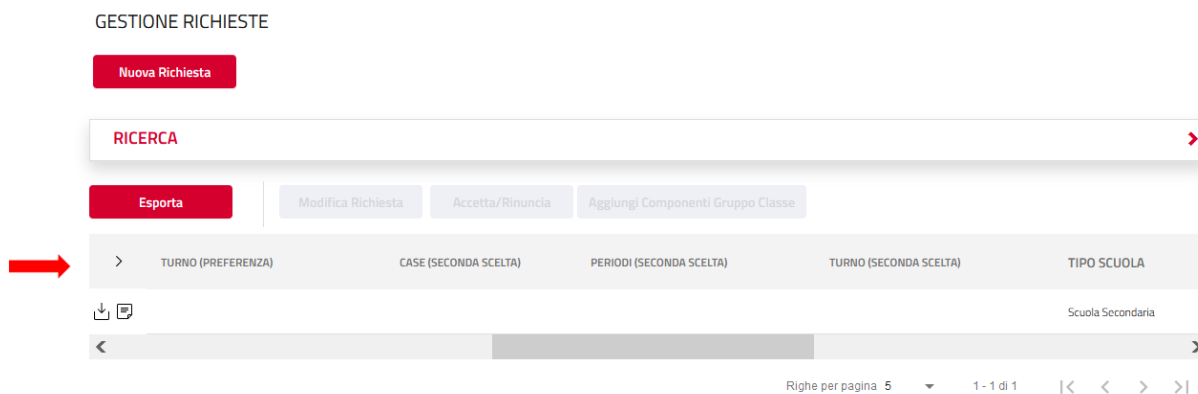


Figura 5 - Elaborazione ricerca 2

GESTIONE RICHIESTE

[Nuova Richiesta](#)

RICERCA

[Esporta](#) | [Modifica Richiesta](#) | [Accetta/Rinuncia](#) | [Aggiungi Componenti Gruppo Classe](#)

> SCUOLA CLASSE SEZIONE MINORI DISABILI ADULTI INSIEME A NOTE

VIVAIO - Via Vivaio 7 1° classe - Secondaria A 4 0 9

Righe per pagina 5 1 - 1 di 1 |< < > >|




Figura 6 - Elaborazione ricerca 3

E' sempre possibile ritornare alla ricerca attraverso lo step "Ricerca" presente nella schermata.

3.2 DOWNLOAD PDF RICHIESTA



Selezionando la singola richiesta, è possibile scaricare il pdf attraverso il bottone evidenziato in figura. . Nel PDF si aggiorna automaticamente l'elenco dei partecipanti inseriti in fase di iscrizione dei singoli partecipanti, mentre resta invariato il dettaglio della prenotazione.

GESTIONE RICHIESTE

Nuova Richiesta

RICERCA

Esporta Modifica Richiesta Accetta/Rinuncia Aggiungi Componenti Gruppo Classe

>	ANNO	ID	STATO	CASA ASSEGNATA	TURNO ASSEGNATO	CASE (RICHIESTE)	PERIODI (RICHIESTI)
 	2122	394	ACCOLTA	Casa Vacanza di Pietra Ligure	Turno 6 : 15/11/2021 - 19/11/2021	-Casa Vacanza di Pietra Ligure	Ottobre/Dicembre 2021 Tutti Turni

Righe per pagina 5 1 - 1 di 1 |< < > >|

Figura 7 - Download pdf richiesta

3.3 VISUALIZZAZIONE RICHIESTA



Selezionando la singola richiesta, è possibile visualizzare il riepilogo della richiesta

GESTIONE RICHIESTE

Nuova Richiesta

RICERCA

Esporta Modifica Richiesta Accetta/Rinuncia Aggiungi Componenti Gruppo Classe

>	ANNO	ID	STATO	CASA ASSEGNATA	TURNO ASSEGNATO	CASE (RICHIESTE)	PERIODI (RICHIESTI)
 	2122	394	ACCOLTA	Casa Vacanza di Pietra Ligure	Turno 6 : 15/11/2021 - 19/11/2021	-Casa Vacanza di Pietra Ligure	Ottobre/Dicembre 2021 Tutti Turni

Righe per pagina 5 1 - 1 di 1 |< < > >|

Figura 8 - Visualizza richiesta

Selezionando il bottone in figura, il sistema riporta la sezione "Riepilogo" della richiesta

DOMANDA PRENOTAZIONE SCUOLA NATURA

ANNO 2021

Domanda Numero: 286

Stato: **CONFERMATA**

Riepilogo

Scuola
Oglio, 23 - Scuola dell'Infanzia - Via Oglio 23

Nome Gruppo
blu

Insieme a
amatori

Vuoi escludere le case che presentano barriere architettoniche? **NO**

Periodo
Marzo/Maggio 2021 solo per scuole dell'infanzia turni Breve E,F

Turno

Case Selezionate
Casa Vacanze di Andora
Casa Vacanze di Ghiffa

Periodo 2° scelta

Turno 2° scelta

Case Selezionate

Per la sistemazione notturna si richiede separazione tra Maschi e Femmine? **NO**

Minori

Maschi	di cui disabili	Femmine	di cui disabili
12	0	0	1

Adulti

Maschi	Femmine
1	2

Note
Si richiedono stanze singole per gli adulti

Referente della Scuola:

Nominativo
Maria Laura Borrani

Email
scuola@gmail.com

Telefono 1
333252333

Telefono 2

Referente Gruppo:

Nominativo
Cristina Fichetti

Email
referente@gmail.com

Telefono 1
3332533295

Telefono 2

Figura 9 - Visualizzazione: riepilogo

ATTENZIONE!!!! Il riepilogo della Richiesta riporta i dati originali presenti al momento dell'inserimento della domanda da parte della Scuola e non riportano eventuali variazioni eseguite successivamente nei vari stati

4 LISTA STATI: OPERAZIONI POSSIBILI

A seconda dello stato della richiesta, sono possibili una serie di operazioni. Di seguito vengono riportate le operazioni possibili che la Scuola può effettuare

4.1 STATO ACCOLTA: OPERAZIONI

La richiesta in stato "Accolta" prevede di:

- modificare la richiesta: riporta alla modifica della richiesta
- esporta: download del risultato della ricerca

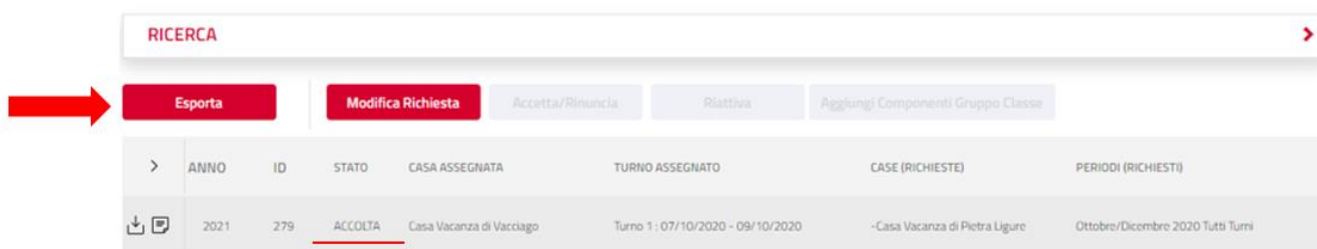


Figura 10 - Operazioni stato accolta

4.2 STATO ASSEGNATA: OPERAZIONI

La richiesta in stato "Assegnata" prevede di:

- modificare la richiesta: riporta alla modifica della richiesta
- esporta: download del risultato della ricerca
- accetta/rinuncia: permette di accettare, rinunciare o rifiutare un'assegnazione.



Figura 11 - Operazioni stato assegnata

- Scaricare il pdf
- Visualizzare il riepilogo della prenotazione

4.3 SOTTO OPERAZIONE: ACCETTA/RINUNCIA

Cliccando sul bottone "Accetta/Rinuncia", viene mostrato il seguente popup

GESTIONE ASSEGNAZIONE ⓘ

Casa Assegnata: Casa Vacanza di Pietra Ligure

Turno Assegnato: Turno 5 : 02/11/2020 - 06/11/2020

Selezionare ACCETTA per conferma l'assegnazione e ricevere al Vostro indirizzo email il bollettino precompilato PagoPA, per il pagamento della quota di iscrizione di € 26,00 per ciascuna classe. Selezionare RIFIUTA per non accettare l'assegnazione e mantenere la richiesta di partecipazione attiva per eventuale nuova assegnazione nell'anno scolastico in corso. Selezionare RINUNCIA per ritirare la richiesta di partecipazione. In questo caso non sarà possibile usufruire del servizio per l'intero anno scolastico.

Note

Accetta Assegnazione **Rifiuta Assegnazione** **Rinuncia**

Figura 12 - Operazioni accetta-rinuncia-rifiuta

Da qui è possibile:

- accettare assegnazione: la richiesta passa in stato "Confermata" e il sistema genera e invia automaticamente il bollettino PagoPA di 26,00€ (ISCRIZIONE) alla Scuola;
- rifiutare assegnazione: la richiesta passa in stato "Rifiutata" e la richiesta viene sottoposta a una nuova e differente assegnazione;
- rinuncia assegnazione: la richiesta passa in stato "Rinunciata". Può essere sottoposta a una nuova assegnazione solo se viene riattivata da parte dell'Ufficio.

Di seguito vengono descritte le operazioni per questi 3 stati

4.4 STATO CONFERMATA: OPERAZIONI

La richiesta in stato "Confermata" prevede di:

- esporta: download del risultato della ricerca;
 - confermare e/o aggiungere componenti al gruppo;
 - scaricare il pdf;
-

- visualizzare il riepilogo della prenotazione.



>	ANNO	ID	STATO	CASA ASSEGNATA	TURNO ASSEGNATO	CASE (RICHIESTE)	PERIODI (RICHIESTI)
 	2021	283	<u>CONFERMATA</u>	Casa Vacanza di Ghiffa	Turno 27 : 26/04/2021 - 30/04/2021	-Casa Vacanza di Ghiffa	Marzo/Maggio 2021 solo per scuole dell'infanzia Turni Lunghi

Figura 13 - Operazioni stato confermata

4.5 SOTTO OPERAZIONE: AGGIUNGI COMPONENTE GRUPPO CLASSE

Quando la domanda è in stato Confermata la Scuola può definire nel dettaglio la composizione dei partecipanti. Cliccando sul bottone "Aggiungi Componenti Gruppo Classe" viene mostrato un popup contenente il riepilogo della domanda e l'elenco attuale dei partecipanti.

I dati presenti nel riquadro relativo alla "Composizione gruppo" si riferiscono ai dati inseriti dalla Scuola in fase di prenotazione. I dati del "Riepilogo iscritti" corrispondono agli effettivi iscritti che sono stati inseriti/confermati dalla Scuola in questa fase.

DEFINIZIONE COMPONENTI GRUPPO

ANNO 2020/21

Domanda Numero: 283

Stato: **CONFERMATA**

Scuola	Imbonati, 2		Tipo Scuola	Scuola dell'Infanzia	
Comune	MILANO		Nome Gruppo	verdi	
Casa Assegnata	Casa Vacanza di Ghiffa		Turno Assegnato	Turno 27: 26/04/2021 - 30/04/2021	
			Numero Giorni	5	

Composizione Gruppo

Minori

Maschi	di cui disabili
12	1
Femmine	di cui disabili
10	0

Adulti

Maschi
0
Femmine
4

Numero disabili

0

Note

Riepilogo Iscritti

	Maschi	Femmine	Totale
ALUNNI	0	1	1
FIGLI INSEGNANTI	1	0	1
INSEGNANTI	0	0	0
ACCOMPAGNATORI	0	0	0

>	VALIDO	RINUNCIA	TIPO PARTECIPANTE	NOME	COGNOME	SESSO	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	QUOTA
	SI	NO	ALUNNO	MARIA CATERINA	BUCCA	F	13/03/2013	BCCMCT13C53F205I	ISEE 1° 6.500€
	SI	NO	FIGLIO INSEGNANTE	ALESSANDRO	CAPUTI	M	16/09/2020	CPTLSN13P22F205C	Gratis

Quota Iscrizione

Dovuto	Anticipo	Saldo
25	15	10

Quota Check In

Dovuto	Anticipo	Saldo
25	15	10

Nuovo Iscritto

Cancel

Gestione Richieste

Termina Iscrizione

Figura 14 - Definizione gruppo classe

Inoltre viene indicato (dalla freccia rossa) il dovuto associato alla domanda:

- Dovuto (non editabile ma calcolato da programma – no 26 EURO ma totale quota calcolata)
- Anticipo (non editabile – 60% della quota calcolata)
- Saldo (non editabile – 40% della quota calcolata)

Cliccando su "Gestione Richieste" si esce dalla form senza perdere le modifiche effettuate.

Cliccando invece su "Termina Iscrizione" si dichiara che si è terminato il censimento dei partecipanti, la domanda passa nello stato ISCRITTA e sarà emesso un bollettino PagoPA (ANTICIPO) pari al 60% del dovuto ricavato dalle quote associate ad ogni partecipante che non può più essere modificato.

Eventuali integrazioni o eliminazioni di componenti del gruppo potranno essere eseguite solo dagli operatori dell'Ufficio (o Amministratore) di Scuola Natura oppure dalle Case.

Attenzione: il tasto "Termina iscrizione" si attiverà una volta compilati tutti i campi obbligatori. Ricordarsi di inserire nel campo "Numero disabili" una cifra numerica anche se pari a zero.

4.6 INSERIMENTO/MODIFICA PARTECIPANTE

Cliccando su Nuovo Iscritto si può aggiungere un nuovo componente del gruppo (nuovo alunno, figlio dell'insegnante, insegnante e accompagnatore)..

	SI	NO	FIGLIO INSEGNANTE	ALESSANDRO	CAPUTI	M	16/09/2020	CPTLSN13P22F205C	Gratuito
--	----	----	-------------------	------------	--------	---	------------	------------------	----------

Quota Iscrizione			Quota Check In		
Dovuto	Anticipo	Saldo	Dovuto	Anticipo	Saldo
25	15	10	25	15	10

Nuovo Iscritto Cancell

Figura 15 - Modifica/nuovo iscritto

La Scuola deve in ogni caso confermare/modificare/aggiungere i dati per ogni componente del gruppo cliccando sull'icona della matita.

Di seguito è mostrata la form per l'inserimento/modifica/conferma del minore. In rosso sono evidenziati i campi obbligatori

INSERIMENTO COMPONENTE GRUPPO

Tipo partecipante
ALUNNO

Anagrafica

Cognome	Nome
Codice Fiscale	Data di nascita* gg/mm/aaaa
Provincia di Nascita Selezione Provincia	Comune di Nascita Selezione Comune
Stato Estero Selezione Stato	
Numero Tessera Sanitaria	
Tipo Documento Selezione Tipo Documento	Numero Documento
Provincia di Rilascio Selezione Provincia	Luogo di Rilascio Selezione Comune
Stato Estero Selezione Stato	Cittadinanza Selezione Cittadinanza

Sesso
 Maschio Femmina

Tutor

Genitore / Tutore del partecipante

Cognome	Nome
Codice Fiscale	
Email	Telefono
Comune di residenza	Indirizzo Residenza

Quote e ISEE

Quota Iscrizione Selezione Quota	Giorni Iscrizione 4
Isee Isee INPS €	Data Validità gg/mm/aaaa

Diete

E' utente di Milano Ristorazione	Dieta Sanitaria	Dieta Etico/Religiosa
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Conferma

Figura 16 - Nuovo iscritto alunno

Di seguito è mostrata la form per l'inserimento di un insegnante/accompagnatore. In rosso sono evidenziati i campi obbligatori

The form is titled "INSERIMENTO COMPONENTE GRUPPO" and is for a participant type of "INSEGNANTE". It is divided into three main sections:

- Anagrafica:** Includes fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita (with a calendar icon), Provincia di Nascita (dropdown), Comune di Nascita (dropdown), Stato Estero (dropdown), and Numero Tessera Sanitaria. The latter includes Tipo Documento (dropdown), Numero Documento, Provincia di Rilascio (dropdown), Luogo di Rilascio (dropdown), Stato Estero (dropdown), and Cittadinanza (dropdown).
- Quote e ISEE:** Includes Quota Iscrizione (dropdown), Giorni Iscrizione (input field with value 5), Isee INPS (input field with a Euro symbol), and Data Validità (input field with a calendar icon).
- Diete:** Includes three sets of radio buttons for "E' utente di Milano Ristorazione", "Dieta Sanitaria", and "Dieta Etico/Religiosa", each with "SI" and "NO" options.

A "Conferma" button is located at the bottom of the form.

Figura 17 - Nuovo iscritto insegnante

La quota è selezionabile da tendina tra le diverse fasce ISEE. Per le scuole fuori Milano la quota è sempre quella massima (€31,00 – Quota Unica Fuori Milano).

Il numero di giorni di iscrizione può essere modificato solo da parte dell'Ufficio (o Amministratore) Scuola Natura e non dalla Scuola.

Al Salvataggio della Maschera vengono aggiornati i valori riassuntivi della richiesta:

Numero bambini previsti, Numero Insegnanti previsti, Numero figli insegnanti e accompagnatori.

E' possibile cancellare la partecipazione di un alunno già presente nella lista, caricata automaticamente, evidenziando la riga corrispondente e cliccando sul tasto "Cancella" che si attiva.

Note

Esporta

>	VALIDO	RINUNCIA	TIPO PARTECIPANTE	NOME	COGNOME	SESSO	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	QUOTA
✎	SI	NO	ALUNNO	PRVA	PROVA	M	06/04/2010	GRGMRC92R25G43BG	€ 10,00 (da 6,5€)

Quota Iscrizione Dovuto	Anticipo	Saldo
30	18	12

Quota Check In Dovuto	Anticipo	Saldo
0	18	-18

Nuovo Iscritto

Cancella

Gestione Richieste

Termina Iscrizione

Figura 18 - Cancella inserimento

4.7 STATO RIFIUTATA: OPERAZIONI

La richiesta in stato "Rifiutata" prevede di:

- esporta: download del risultato della ricerca;

Esporta

Modifica Richiesta

Accetta/Rinuncia

Riattiva

Aggiungi Componenti Gruppo Classe

>	ANNO	ID	STATO	CASA ASSEGNATA	TURNO ASSEGNATO	CASE (RICHIESTE)	PERIODI (RICHIESTI)
↓	2021	274	RIFIUTATA	Casa Vacanza di Ghiffa	Turno 1 : 07/10/2020 - 09/10/2020	-Casa Vacanza di Ghiffa -Casa Vacanza di Pietra Ligure	Ottobre/Dicembre 2020 Tutti Turni

Figura 19 - Operazioni stato rifiutata

4.8 STATO RINUNCIATA: OPERAZIONI

La richiesta in stato "Rinunciata" prevede di:

-
- esporta: download del risultato della ricerca;
- riattivare la richiesta: operazione svolta dai soli uffici.

Esporta

Modifica Richiesta

Accetta/Rinuncia

Riattiva

Aggiungi Componenti Gruppo Classe

>	ANNO	ID	STATO	CASA ASSEGNATA	TURNO ASSEGNATO	CASE (RICHIESTE)	PERIODI (RICHIESTI)
↓	2021	273	RINUNCIATA			-Casa Vacanza di Vaccigro -Casa Vacanza di Zambio Alta	Gennaio/Maggio 2021 Turni Brevi C,D,E,F

Figura 20 - Operazioni stato rinunciata

4.9 STATO ISCRITTA: OPERAZIONI

La richiesta in stato "Iscritta" prevede di:

- esporta: download del risultato della ricerca;
- modificare/aggiungere componenti al gruppo già definito in precedenza: operazione svolta dai soli uffici (Utente Ufficio, Amministratore e Case).



Figura 21 - Operazioni stato iscritta

4.10 STATO EVASA: OPERAZIONI

La richiesta in stato "Evasa" prevede di:

- esporta: download del risultato della ricerca;



Figura 22 - Operazioni stato evasa

4.11 STATO CHIUSA

All'arrivo della Classe presso la Casa, questa registra l'arrivo di ogni Partecipante. Il Sistema, aggiornata la quota totale, genera e invia alla Scuola il bollettino PagoPA relativo al 40% del dovuto (SALDO). La domanda passa allo stato **EVASA**.

Quando viene riconciliato il pagamento del 40% del rimanente dovuto lo stato della domanda passa in stato **CHIUSA**.

5 SOTTOMENU: INSERIMENTO RICHIESTE

L'inserimento di una richiesta da parte di una scuola passa attraverso il seguente wizard composta da una serie di step.

5.1 STEP 1: CONFERMA COMUNICATO COMUNE MILANO

Prima dell'inizio della compilazione della domanda è prevista una sezione dove l'utente conferma di aver letto e accettato il comunicato.



Figura 23 - Comunicato nuova iscrizione

5.2 STEP 2: DATI SCUOLA CLASSE E SEZIONE

Selezionare dal menu a tendina la Scuola per cui si intende inserire la domanda. Sarà possibile selezionare solo le scuole per il quale l'utente loggato è abilitato.

L'Utente Amministratore può selezionare tutte le scuole presenti nel database.

In funzione del tipo di scuola selezionata viene mostrato l'elenco delle classi possibili per quella scuola:

- Primaria (1°,2°,3°,4°,5°)
- Secondaria (1°,2°,3°)
- Infanzia (nome gruppo)

DOMANDA PRENOTAZIONE SCUOLA NATURA

ANNO 2021

Domanda Numero:

Stato: **INSERIMENTO**

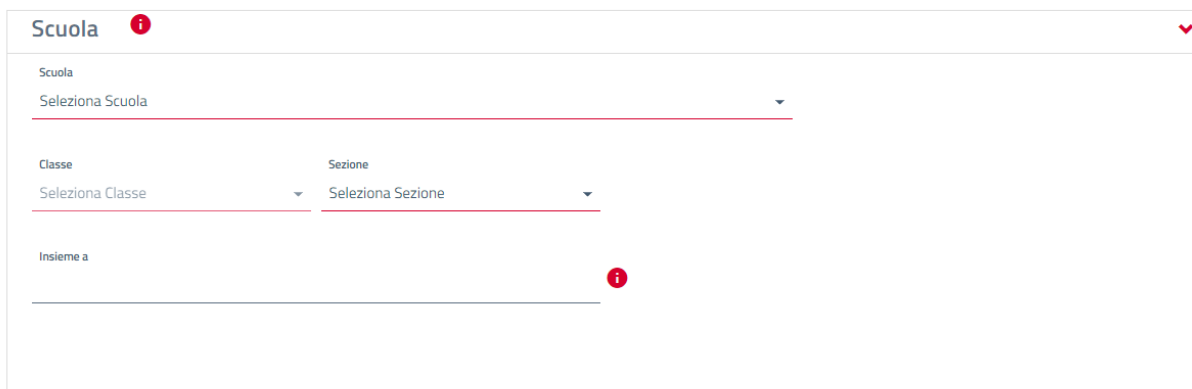


Figura 24 - Selezione Scuola

Dopo aver scelto la Scuola, è possibile selezionare la classe e la sezione. (lettere da A a Z).
Per le scuole dell'infanzia non viene mostrata la classe ma il nome del gruppo. In questo caso possono essere creati gruppi omogenei di al massimo 24 minori specificando, nell'apposito campo, il nome del gruppo.

Attenzione: Deve essere compilata una domanda per ogni classe/gruppo.

Il campo "Insieme a" indica eventuali preferenze di assegnazioni con altre classi.

Se si desidera partecipare all'iniziativa insieme ad un'altra classe/i, bisogna inserire il nome della Scuola specificando anche classe/i o, nel caso di Scuola dell'Infanzia, il nome del gruppo.

Di seguito vengono forniti due esempi di compilazione:

- Scuola Primaria o Secondaria → Bacone - Scuola Primaria - Via Matteucci Carlo, 3 - 5B;
- Scuola Infanzia → Il Giardino degli Elfi - Scuola dell'Infanzia - Via Cirillo 16 - Gruppo Rosso

5.3 STEP 3: DEFINIZIONE PERIODO TURNO E CASA

Periodo e Casa i

Vuoi escludere le case che presentano barriere architettoniche? i SI NO

Periodo
Marzo/Maggio 2021 solo per scuole dell'infanzia ▾

Trascinare le case per selezionarle. Inoltre è possibile deciderne l'ordine trascinando gli elementi verso l'alto e/o il basso

Case Disponibili i
Casa Vacanza di Andora

Case Selezionate
Casa Vacanza di Ghiffa

Turno
Turno 19: 01/03/2021 - 05/03/2021 i

Periodo 2° scelta
Marzo/Maggio 2021 solo per scuole dell'infanzia ▾

Trascinare le case per selezionarle. Inoltre è possibile deciderne l'ordine trascinando gli elementi verso l'alto e/o il basso

Case Disponibili
Casa Vacanza di Ghiffa

Case Selezionate
Casa Vacanza di Andora

Avanti

Figura 25 - Periodo e casa

La domanda "Vuoi escludere le case con barriere architettoniche" permette di escludere le case che hanno barriere architettoniche.

In base al tipo scuola ed alla classe selezionati al passo precedente saranno mostrati i periodi per il quale si può fare richiesta in base alla tabella di configurazione CASA-PERIODO-TURNI. Selezionato il Periodo saranno mostrate le Case ed i Turni disponibili.

Con il Drag & Drop, ossia trascinando e rilasciando l'etichetta con il nome della casa, è possibile selezionare le case che si vuole inserire nella richiesta e ordinarle in base alla propria preferenza, è presente un pop-up informativo (icona "i" informativa) per descrivere la gestione delle preferenze. Per ciascuna richiesta è possibile inserire due diverse composizioni di periodi, case e turni tra di loro indipendenti.

La scelta del turno non è vincolante, ma risulta una "preferenza indicativa". Se non è possibile soddisfare la preferenza scelta, il sistema prosegue elaborando la pre - assegnazione individuando le opzioni libere degli altri turni dello stesso periodo.

5.4 STEP 4: COMPOSIZIONE DEL GRUPPO

Composizione Gruppo i

Per la sistemazione notturna si richiede separazione tra Maschi e Femmine? i SI NO

Minori	
Maschi	di cui disabili
2	0

Femmine	
	di cui disabili
3	0

Adulti i

Maschi	Femmine
1	0

Note

fwdfwe

Avanti

Figura 26 – Composizione gruppo

Nello step della composizione del gruppo dovrà essere specificato il numero di Maschi e Femmine per minori ed Adulti, con per i minori l'indicazione di eventuali disabili. Nel totale dei minori devono essere inseriti anche i figli degli insegnanti.

La domanda "Per la sistemazione si richiede separazione tra Maschi e Femmine" permette di indicare se si vuole che la separazione tra maschi e femmine durante il pernottamento per permettere una migliore programmazione della sistemazione da parte delle Case.

5.5 STEP 5: REFERENTI

In questo step vengono richieste le informazioni di contatto per i referenti della scuola e del gruppo.

The screenshot shows a web form titled 'Contatti' with a red information icon. It is divided into two main sections: 'Referente della Scuola' and 'Referente Gruppo'. Each section contains a 'Nominativo' field with the value 'marco gargiulo'. Below this, there are three input fields: 'Email' (value: marco.gargiulo@nttdata.com), 'Telefono 1' (value: 335 6718237), and 'Telefono 2' (empty). A red 'Avanti' button is located at the bottom center of the form.

Figura 27 - Contatti

Referente scuola: dati e contatti della segretaria della Scuola/referente amministrativo che ha compilato la domanda.

Attenzione! Questo indirizzo di posta elettronica riceverà le comunicazioni e informazioni relative all'assegnazione e agli adempimenti amministrativi necessari alla partecipazione all'iniziativa

Referente gruppo: dati e contatti dell'insegnante referente del gruppo classe.

Attenzione!!!

Si ricorda che questi dati possono essere modificati entro i successivi 10 giorni dal salvataggio della domanda.

5.6 STEP 6: RIEPILOGO

Riepilogo ❗ ➔

Scuola
Luigi Cadorna - Scuola primaria - Via Dolci Carlo

Classe **Sezione**
Quarta Elementare **E**

Insieme a
insieme a note

Vuoi escludere le case che presentano barriere architettoniche? **NO**

Periodo **Case Selezionate**
Ottobre/Dicembre 2020 Tutti Turni Casa Vacanza di Zambla Alta

Turno
Turno 7

Periodo 2° scelta **Case Selezionate**
Ottobre/Dicembre 2020 Turni Brevi A,B Casa Vacanza di Zambla Alta

Turno 2° scelta
Turno 1

Per la sistemazione notturna si richiede separazione tra Maschi e Femmine? **NO**

Minori

Maschi	di cui disabili	Femmine	di cui disabili
10	0	1	1

Adulti

Maschi	Femmine
3	2

Note
note domanda

Referente della Scuola:

Nominativo
referente della scuola nominativo

Email	Telefono	Cellulare
email@email.it	12345678	12345678

Accompagnatore Gruppo:

Nominativo
referente gruppo nominativo

Email	Telefono	Cellulare
email@email.it	12345678	12345678

Conferma Annulla

Figura 28 - Riepilogo

In questo step vengono riepilogate le informazioni inserite per procedere al salvataggio oppure annullare e tornare indietro.

5.7 STEP 7 SALVATAGGIO

DOMANDA PRENOTAZIONE SCUOLA NATURA

ANNO 2122
Domanda Numero: Stato: **INSERIMENTO**

- Scuola ⓘ
- Periodo e Casa ⓘ
- Composizione Gruppo ⓘ
- Contatti ⓘ
- Riepilogo ⓘ

Scuola

Classe Sezione

Insieme a

Periodo

Turno

.....

Minori
Maschi di cui

Adulti
Maschi Femmine

.....

Referente della Scuola:
Nominativo

Email Telefono 1 Telefono 2

Referente Gruppo:
Nominativo

Email Telefono 1 Telefono 2

.....

SALVATAGGIO DOMANDA
Domanda nr. XXX inviata correttamente.
I dati inseriti saranno modificabili per i successivi 10 giorni.
Oltre detto termine, le eventuali modifiche dovranno essere richieste al seguente indirizzo e-mail: ed.scuolanatura@comune.milano.it

Chiudi

Conferma Annulla

Figura 29 - Domanda confermata

Al salvataggio della domanda viene proposta un pop-up di conferma che riporta il numero della domanda e l'indicazione che la stessa potrà essere modificata per i prossimi 10 giorni.