



**Manuale di istruzioni per Nidigratis**

---

## **Super Amministratore**



Milano, 27 luglio '16



## Sommario

1. Premessa .....	4
2. Accesso .....	4
3. Schermata generale.....	4
4. Funzionalità Super Amministratore.....	6
4.1. Gestione account.....	6
4.2. Gestione bambino e nucleo familiare .....	8
4.3. Gestione degli asili e degli operatori .....	11
4.4. Gestione della consuntivazione.....	15
4.5. Gestione utenze.....	19
5. Conclusioni .....	20

## 1. Premessa

Obiettivo del presente Manuale è spiegare ai Super Amministratori come utilizzare il nuovo portale Nidigratis.it, l'iniziativa di inclusione sociale di Regione Lombardia e di Anci Lombardia per aiutare le famiglie in difficoltà nei primissimi anni di educazione dei propri figli.

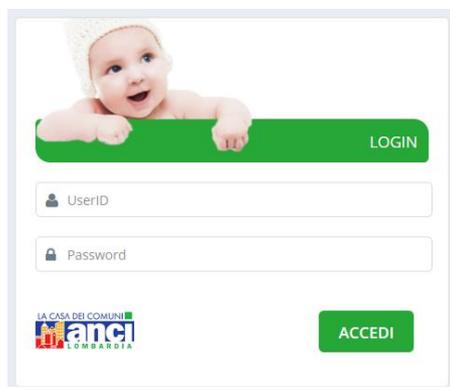
## 2. Accesso

Il Super Amministratore avrà il compito di gestire i vari istituti presenti sul territorio comunale e i bambini presenti nella struttura sia lato Operatori Asilo Nido sia per quanto riguarda la consuntivazione.

I Super Amministratori sono indicati nel sistema come *Admin*.

I Super Amministratori possono accedere alla soluzione Web dalla pagina internet [www.nidigratis.it](http://www.nidigratis.it).

L'utente inserendo le proprie credenziali, composte da email (UserID) e password, accede al servizio. Le credenziali sono inviate tramite email a ogni Super Amministratore.

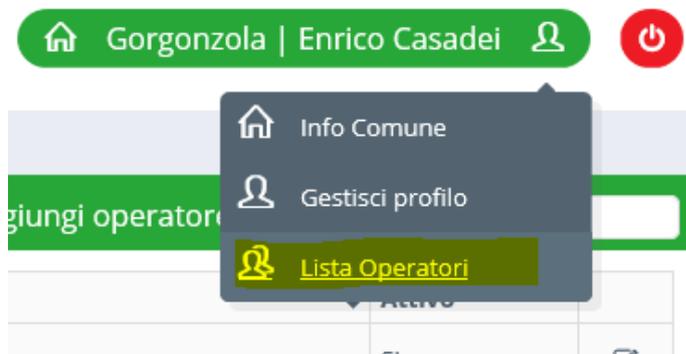


## 3. Schermata generale

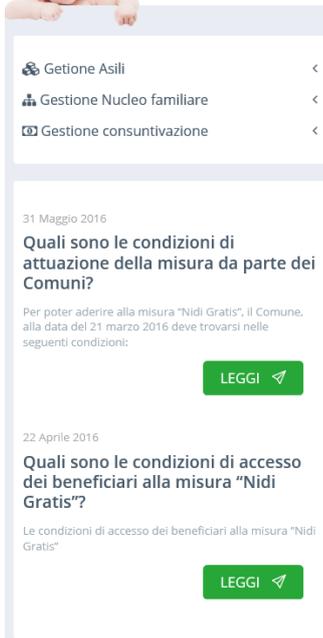
All'ingresso, il Super Amministratore visualizza il pannello di controllo.



Sulla destra in alto sono presenti le scelte relative alla propria anagrafica e al Comune di appartenenza. Il pulsante rosso permette il logout dal servizio.



Nell'esempio proposto, l'utente è "Enrico Casadei" e il Comune di appartenenza è "Gorgonzola".



Sulla sinistra, invece, vengono visualizzate

- le tre possibili gestioni:
  - ✓ Gestione Asili;
  - ✓ Gestione Nucleo Familiare;
  - ✓ Gestione consuntivazione;
- una lista di notizie proposte da Anci Lombardia.

## 4. Funzionalità Super Amministratore

Al Super Amministratore sono garantite diverse funzionalità:

1. Gestione account;
2. Gestione degli asili;
3. Gestione dei bambini e dei nuclei famigliari;
4. Gestione della consuntivazione;
5. Gestione degli account.

### 4.1. Gestione account

L'utente può gestire i dati del proprio account nella pagina dedicata che è raggiungibile attraverso la tendina disponibile sotto il proprio nome utente (in alto a destra) precedentemente indicata.

- Nella sezione **"Gestisci profilo"** l'utente può visualizzare e modificare i propri dati.

The screenshot displays the 'Gestisci profilo' (Manage profile) page. The user's name is 'giuseppe' and the surname is 'ciconi'. The role is 'amministratore', the email is 'testtest@testing.it', the password is 'darador@987', and the operator type is 'Asilo'. A red arrow points to the 'Cognome' field, and a red box contains the text 'Cliccare direttamente dentro il riquadro per modificare il dato'. A 'MODIFICA' button is visible at the bottom right of the form.

- Nella sezione denominata **“Info Comune”** l’utente può vedere le informazioni relative al Comune e gli allegati messi a disposizione in fondo alla pagina.

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled 'Info Comune', contains a form with the following fields: Indirizzo, N. Civico, Cap, Città, Email, Email pec, Codice Amministrazione, Codice AOO, Telefono, Fax, Somma destinata abbattimento retta bilancio 2015, IBAN, and Codice fiscale / PIVA. A 'MODIFICA' button is located at the bottom right of this section. Below this is the 'Lista allegati del comune' section, which features a table with columns for 'Titolo', 'Descrizione', and 'Data'. The table contains one entry: 'prova', 'test', and '20/07/2016 19:18:04'. Below the table is a form to add new attachments with fields for 'Titolo', 'Descrizione', and 'File' (with a 'Scegli file' button). An 'AGGIUNGI ALLEGATO' button is at the bottom right of this section. A red arrow points upwards from the bottom section to the 'MODIFICA' button, and another red arrow points downwards from the top section to the attachment table.

Cliccare sul nome per scaricare l’allegato

Il Super Amministratore può modificare i dati dell’ente (Comune) direttamente dalla schermata.

Il Super Amministratore ha il potere di allegare documenti al Comune.

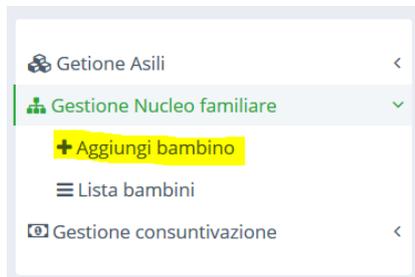
This is a close-up of the 'Lista allegati del comune' section. The table shows one attachment: 'allegato numero 2 per test nidigratis.it', 'allegato numero 2 per test nidigratis.it', and '28/06/2016 15:08:32'. Below the table is the form to add a new attachment, with fields for 'Titolo', 'Descrizione', and 'File'. A red arrow points to the 'Titolo' field.

Dalla maschera può essere caricato un documento inserendo il **“Titolo”**, la **“Descrizione”** e il percorso del file.

## 4.2. Gestione bambino e nucleo familiare

Il Super Amministratore ha la possibilità di gestire un bambino (come un Operatore Asilo Nido) caricando un nuovo iscritto a un asilo.

Per caricare un nuovo bambino l'operatore deve selezionare la sottosezione denominata **“Gestione Nucleo Familiare”** → **“Aggiungi bambino”**



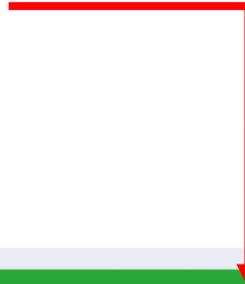
Si apre una maschera dove inserire: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Comune di Nascita, Comune di Residenza, Via, Cap.

A screenshot of a form titled 'Dati del bambino'. The form has a green header bar. Below the header, there are several input fields: 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale', 'Sesso' (a dropdown menu), 'Data di nascita', 'Comune di nascita', 'Comune di residenza', 'Via', and 'Cap'. A large red arrow points from the text above to the 'Nome' field. At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'AVANTI' with a right-pointing arrow. A red arrow points from the text below to this button.

Cliccando il tasto **“Avanti”** si accede allo step successivo dove devono essere specificati i dati del bambino relativi ai Dati ISEE.

In particolare dovranno essere specificati

- Data inizio beneficio nidi gratis;
- Indicatore ISEE;
- Retta a carico della famiglia;
- Associa Asilo Nido.



Dati ISEE di Lucia pantaloni	
Data inizio beneficio nidi gratis	<input type="text"/>
Indicatore ISEE	<input type="text"/>
Retta a carico della famiglia	<input type="text"/>
Associa Asilo Nido	<input type="text" value="Seleziona"/>

Il passaggio successivo è l'inserimento (opzionale) dei dati dei genitori: Nome, Cognome, Telefono, Email, Codice Fiscale, Ruolo del Genitore (Padre, Madre, Altro), Comune di nascita, Comune di residenza, via, cap, Negli ultimi 5 anni residente in Lombardia, Occupato, Altri benefici/agevolazioni.

**Dati dei genitori di pinco pallo**

Nome del genitore	<input type="text"/>
Cognome del genitore	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Codice Fiscale del genitore	<input type="text"/>
Ruolo del genitore	Ruolo <input type="text"/>
Comune di nascita	<input type="text"/>
<b>Importa</b>	Comune di residenza
	<input type="text"/>
	Via
	<input type="text"/>
	Cap
	<input type="text"/>
Negli ultimi 5 anni è sempre stato residente in Lombardia?	Seleziona <input type="text"/>
Occupato/a?	Seleziona <input type="text"/>
Altri benefici / agevolazioni	Seleziona <input type="text"/>

**SALVA** ✓

**AGGIUNGI GENITORE** +   **INDIETRO** ←

**N.B. Sul Codice Fiscale viene effettuato un controllo formale sul formato dei dati inseriti: non un controllo sulla corrispondenza nominativo e codice.**

Se il genitore è residente in Lombardia da 5 anni allora compare una nuova scelta sul comune in cui ha vissuto la persona. Se la città è la stessa della residenza c'è un rimando automatico selezionando su SI.

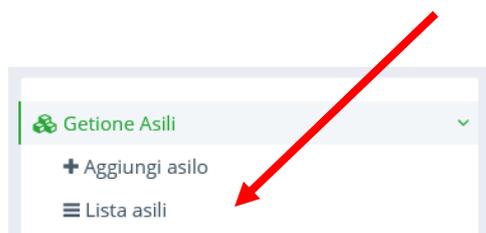
Negli ultimi 5 anni è sempre stato residente in Lombardia?	SI <input type="text"/>
Negli ultimi 5 anni è sempre stato residente in questo comune?	Seleziona <input type="text"/>

Se invece si sceglie NO allora si può indicare il comune precedente scegliendo tramite *menu a tendina* tra quelli della Lombardia.

Negli ultimi 5 anni è sempre stato residente in questo comune?	NO <input type="text"/>
Comune di residenza precedente	Seleziona <input type="text"/>

### 4.3. Gestione degli asili e degli operatori

Un Super Amministratore può visualizzare la lista degli asili del Comune mediante l'interfaccia sulla sinistra del pannello di controllo cliccando su **"Lista asili"**.



Dalla lista può selezionare un singolo asilo e visualizzarne i dati.

Dettaglio asilo	
Denominazione nido	calimero
Tipo asilo	Pubblico
Codice struttura contenuto nell'anagrafica regionale delle unità d'offerta sociale	sgsgsg
Numero posti	40
Numero iscritti al 31.07.2016	36
Periodo d'apertura	Gennaio   Dicembre
Orario di servizio	<input checked="" type="checkbox"/> Mattino <input checked="" type="checkbox"/> Pomeriggio <input checked="" type="checkbox"/> Tempo prolungato
Email	martino@ancilab.it
Indirizzo sede operativa	rovello
CAP	20120
Telefono	3497375195
Fax	
Servizio mensa compreso nella retta	SI
Pagamento retta	ANTICIPO
Viene applicato dall'unità d'offerta, per i beneficiari della misura, un sistema di tariffazione su base ISEE?	SI
La regolamentazione per disciplinare l'applicazione delle fasce ISEE è comunale?	SI

[MODIFICA](#)

Lista fasce ISEE al 21.03.2016 per l'asilo nido calimero (è possibile aggiungere più fasce)

Descrizione	Da	A	Importo previsto	Note
1 fascia	0,00	15.000,00	350,00	

Descrizione (ES: prima fascia)

Da

A

Importo mensile previsto

Note integrative

AGGIUNGI FASCIA ✓

---

Lista allegati associati all'asilo nido calimero

NON CI SONO ALLEGATI

Titolo

Descrizione

File  Nessun file selezionato

AGGIUNGI ALLEGATO 📎

---

Lista operatori disponibili nel comune

Cognome	Nome	Email	Tipo operatore	Associato
Casadei	Enrico	e.casadei@oeds.it	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
ramponi	dora	d.ramponi@oeds.it	Asilo	<input type="checkbox"/>
ramponi	dora	dora.ramponi@gmail.com	Subadmin	<input checked="" type="checkbox"/>

Dentro la pagina dedicata a un asilo, l'operatore può allegare dei documenti e visualizzare quelli allegati da altri utenti. (Nell'esempio proposto non ci sono ancora allegati da scaricare).

Dopo aver completato i campi richiesti ("**Titolo**" e "**Descrizione**") e allegato il file il Super Amministratore premendo il tasto "**Aggiungi Allegato**" allega un nuovo documento.

Lista allegati associati all'asilo nido asilo enrico

NON CI SONO ALLEGATI

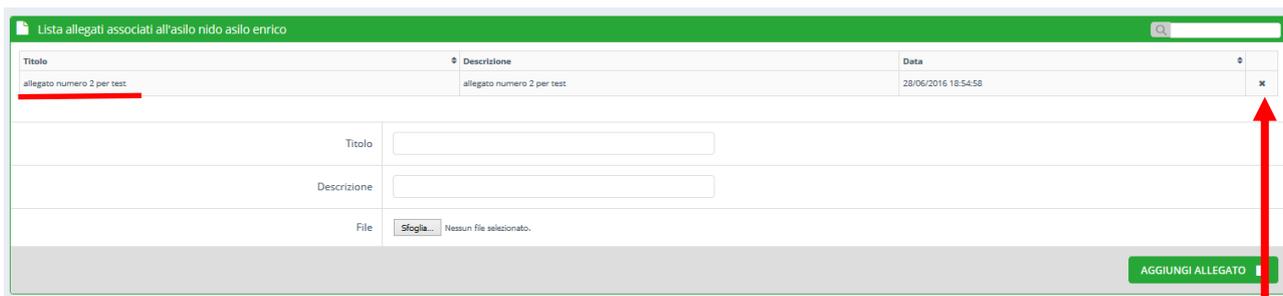
Titolo

Descrizione

File  Allegato Numero 2 per test.pdf

AGGIUNGI ALLEGATO 📎

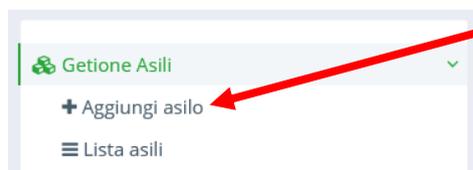
(Schermata pre-caricamento)



(Schermata post caricamento)

Un Super Amministratore può inoltre cancellare un documento che aveva in precedenza allegato cliccando sul tasto x.

Un Super Amministratore può inoltre creare un asilo cliccando su **“Aggiungi asilo”** sempre dall’interfaccia sulla sinistra.



Si aprirà una nuova schermata dove inserire i dati della struttura (che sono i medesimi visti in precedenza):

- Denominazione asilo,
- Tipo asilo,
- Codice struttura contenuto nell’anagrafica regionale dell’unità d’offerta sociale,
- Numero posti,
- Numero iscritti al 31 luglio 2016,
- Periodo d’apertura,
- Orari di servizio,
- Email,
- Indirizzo sede operativa,
- CAP,
- Telefono,
- Fax,
- Servizio mensa compreso nella retta,
- Pagamento Retta,
- Viene applicato dall’unità d’offerta, per i beneficiari della misura, un sistema di tariffazione su base ISEE?.

Dopo la creazione si apre una pagina che riepiloga i dati inseriti e permette:

- La modifica dei dati;
- L'inserimento delle fasce ISEE associate all'asilo;
- La gestione degli allegati (visualizzazione e inserimento come da descrizione precedente);
- La gestione dell'associazione operatori – asili.



Cognome	Nome	Email	Tipo operatore	Associato
baffoni	mr. baffo	baffoni@live.it	Asilo	<input type="checkbox"/>
Casadei	Enrico	e.casadei@oeds.it	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>
cicconi	giuseppe	testtest@testing.it	Asilo	<input type="checkbox"/>
testante	mr. test	enricocasadei.enrico@gmail.com	Subadmin	<input checked="" type="checkbox"/>

Tramite la spunta sul flag, un Super Amministratore può associare o meno un operatore a un asilo.

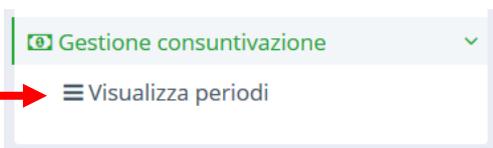
Un Super Amministratore può accedere alla pagina dedicata a un singolo asilo dalla spunta alla destra dello schermo nella lista degli asili.



Asilo	Email	Via	Cap	Attivo si/no	
asilo casadei	info@casadeloeds.it	via ancora fasulla 456	20765	SI	
asilo enrico	info@enricoeds.it	via fasulla 123	20144	SI	
asilo sport	sporting@sport.it	via sempre più fasulla 789	20567	SI	

#### 4.4. Gestione della consuntivazione

Un Super Amministratore è abilitato a gestire la consuntivazione legata a un asilo.



La consuntivazione permette di tenere traccia delle spese del Comune. Nello specifico il conto finale si ottiene aggregando i dati di ogni bambino e poi aggregando i dati ogni asilo.

Per consuntivare, un Super Amministratore deve selezionare la sezione **“Gestione Consuntivazione”** → **“Visualizza periodi”** e si aprirà una maschera a tabella che mostra tutti bambini e gli asili del Comune. Ogni bambino fa riferimento a un singolo asilo.

	MAG 2016	GIU 2016	LUG 2016
DENOMINAZIONE NIDO: <b>ASILO CASADEI</b>			
boschetti daniela	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	
casadio mauro	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	
Totale del mese	0.00 €	0.00 €	
Totale Arretrato	0.00 €	0.00 €	
Totale Liquidato	0.00 €	0.00 €	

Nell'esempio proposto l'asilo denominato *Asilo Casadei* è popolato da due bambini che attualmente non hanno spese a carico del Comune.

Un Super Amministratore ha la possibilità di aggiungere per ogni bambino l'importo devoluto cliccando sulla spunta (  →  ) che si trova nell'intersezione della matrice *mese - bambino*. Con il tasto accanto (  ) un Super Amministratore ha anche la possibilità di modificare la cifra specificata in precedenza per quel bambino.

Si noti che i medesimi simboli sono presenti anche nei mesi passati, perché potendo godere del beneficio retroattivamente, un Super Amministratore può aggiungere una cifra da consuntivare anche per le scorse mensilità.

	MAG 2016	GIU 2016	LUG 2016
DENOMINAZIONE NIDO: <b>ASILO CASADEI</b>			
boschetti daniela	 <input checked="" type="checkbox"/> 100.00€	 <input checked="" type="checkbox"/> 300.00€	
casadio mauro	 <input type="checkbox"/>	 <input checked="" type="checkbox"/> 350.00€	
Totale del mese	0.00 €	650.00 €	
Totale Arretrato	0.00 €	100.00 €	
Totale Liquidato	0.00 €	750.00 €	

All'inserimento di un nuovo dato il sistema aggiorna automaticamente l'importo totale relativo al mese in fondo alla schermata.

Una volta compilati i dati grazie al bottone **CONFERMA** in fondo alla pagina è possibile approvare i dati del mese e completare la procedura.

**N.B. Una volta confermate le informazioni non sarà possibile tornare indietro a modificare i dati inseriti.**

Dopo la conferma è possibile scaricare i dati con il tasto **SCARICA** che una volta premuto richiederà il "Numero di Ordinanza".

Un esempio del documento scaricato è il seguente



Ente: Gorgonzola  
N Ordinanza: kjghfg  
Periodo: 6-2016  
Effettuato da: Giuseppe Cicconi

Denominazione nido: **asilo enrico** | Codice asilo: **3002435u9879871**

COGNOME	NOME	CF	2016 / 6
pantaloni	lucia	dfbgfffxdv	500,00 €
			<b>Totale Mese</b> 500,00 €
			<b>Totale Arretrato</b> 100,00 €
			<b>Totale Liquidato</b> 600,00 €

Denominazione nido: **asilo casadei** | Codice asilo: **123456789jghd**

COGNOME	NOME	CF	2016 / 5	2016 / 6
boschetti	daniela	lj23213vcnmvb	100,00 €	300,00 €
casadio	mauro	sdkhfja3454	-	350,00 €
				<b>Totale Mese</b> 650,00 €
				<b>Totale Arretrato</b> 100,00 €
				<b>Totale Liquidato</b> 750,00 €

**Consuntivo Mese** 1.150,00 €  
**Consuntivo Arretrato** 100,00 €  
**Consuntivo Totale** 1.250,00 €

Infine, per completare la procedura di consuntivazione, il documento così scaricato dovrà essere firmato digitalmente e caricato sul sistema insieme alla lettera accompagnatoria.

Per Caricare i file basta premere sul bottone  e comparirà il pop up seguente in cui inserire i dati.

 Carica file X

Carica lettera	<input type="text"/>	Sfogli...
Carica consuntivazione	<input type="text"/>	Sfogli...

**CARICA** ✓

**N.B. È possibile consuntivare fino al 10 del mese successivo. Una volta completata la procedura di consuntivazione non sarà più possibile consuntivare fino al mese successivo e il Super Amministratore può solo vedere i dati correnti (scompaiono le selezioni per modificare).**

 Consuntivazione

	MAG 2016	GIU 2016	LUG 2016	AGO 2016
<b>DENOMINAZIONE NIDO: ASILO CASADEI</b>				
boschetti daniela	100.00€	300.00€		
casadio mauro		350.00€		
Totale del mese	0.00 €	650.00 €		
Totale Arretrato	0.00 €	100.00 €		
Totale Liquidato	0.00 €	750.00 €		

Sono disattivati i tasti per modificare.

<b>DENOMINAZIONE NIDO: ASILO ENRICO</b>				
pantaloni lucia		500.00€		
Totale del mese	0.00 €	500.00 €		
Totale Arretrato	0.00 €	0.00 €		
Totale Liquidato	0.00 €	500.00 €		

<b>DENOMINAZIONE NIDO: ASILO SPORT</b>				
angiolini ambra				
Totale del mese	0.00 €	0.00 €		
Totale Arretrato	0.00 €	0.00 €		
Totale Liquidato	0.00 €	0.00 €		

Consuntivo Mese	0.00 €	1,150.00 €		
Consuntivo Arretrato	0.00 €	100.00 €		
Consuntivo Totale	0.00 €	1,250.00 €		

Sono disattivati i tasti Scarica e Conferma.

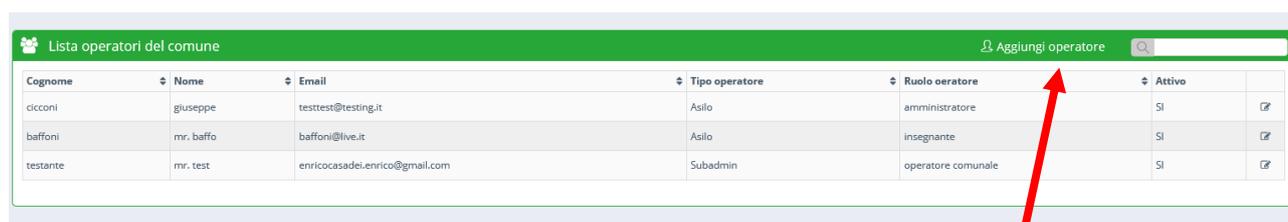
Consolida il mese

## 4.5. Gestione utenze

Nella tendina disponibile sotto il proprio nome utente (in alto a destra), il Super Amministratore ha a disposizione una sezione denominata **“Lista operatori”** che permette di aprire una pagina dedicata alla creazione di un nuovo operatore (ma non un Super Amministratore che verrà creato da ANCI).



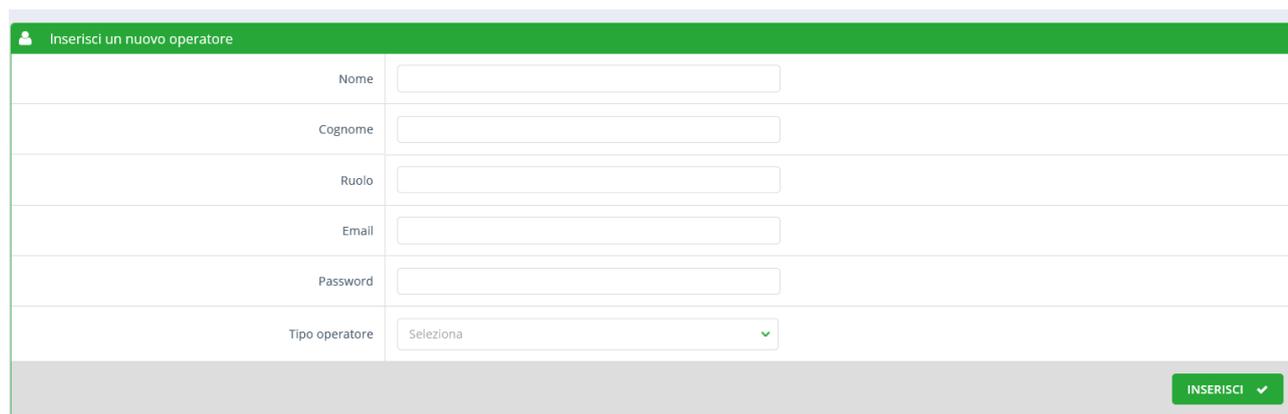
Entrando nella sezione il Super Amministratore visualizza la lista degli operatori come da pagina seguente.



The image shows the 'Lista operatori del comune' page. At the top right, there is a button labeled 'Aggiungi operatore' with a plus icon. Below it is a table with the following data:

Cognome	Nome	Email	Tipo operatore	Ruolo operatore	Attivo	
cicconi	giuseppe	testtest@testing.it	Asilo	amministratore	SI	✎
baffoni	mr. baffo	baffoni@live.it	Asilo	insegnante	SI	✎
testante	mr. test	enricocasadei.enrico@gmail.com	Subadmin	operatore comunale	SI	✎

Il Super Amministratore può inserire una nuova utenza cliccando sul tasto **“Aggiungi operatore”** aprendo la maschera dedicata.



The image shows the 'Inserisci un nuovo operatore' form. It contains the following fields:

- Nome:
- Cognome:
- Ruolo:
- Email:
- Password:
- Tipo operatore:

At the bottom right, there is a green button labeled 'INSERISCI' with a checkmark icon.

Il Super Amministratore inserisce quindi i dati della nuova utenza:

- Nome,
- Cognome,
- Ruolo,
- Email,
- Password,
- Tipo Operatore (*Asilo, Subadmin*).

Dopo la creazione il Super Amministratore può associare uno o più asili all'operatore che di conseguenza potrà gestire i bambini di quelle strutture. L'utente così creato riceverà un'email di conferma con il riepilogo dei dati.

L'operazione è andata a buon fine

### Gestione profilo filippus hispanico

Nome	<input type="text" value="filippus"/>
Cognome	<input type="text" value="hispanico"/>
Ruolo	<input type="text" value="amministratore"/>
Email	<input type="text" value="filippus@hispanico.it"/>
Password	<input type="text" value="gladiatore1"/>
Tipo operatore	<input type="text" value="Admin"/>

### Associa l'asilo all'operatore

Asilo	Email	Via	Cep	Asilo	Associa
asilo enrico	info@enricoeds.it	via fasulla 123	20144	SI	<input type="checkbox"/>
asilo casadei	info@casadeioeds.it	via ancora fasulla 456	20765	SI	<input type="checkbox"/>
asilo sport	sporting@sport.it	via sempre più fasulla 789	20567	SI	<input type="checkbox"/>
asilo trezzi	trx@test.it	viale fasullo 123	20456	SI	<input type="checkbox"/>

## 5. Conclusioni

Nel caso di problematiche o dubbi si prega di contattare AnciLab inviando una mail a: [martino@ancilab.it](mailto:martino@ancilab.it) o allo 02/72629653