



T E K N E

Codice Fiscale e Partita IVA 02547060133

<http://www.tekne.lc.it> • tekne@pec.tekne.lc.it

ADIWEB

SHORT GUIDE – FASCICOLO SOCIALE MIS. B2

VERSIONE 2.3 del 26/04/2023

ShortGuide-Mis.B2.odt

Tekne S.r.l.

Capitale sociale € 20.000,00 i.v.

Sede Legale ed Operativa: Via Mazzini 41, 22030 Pusiano -CO-

Tel. +39 031 657882 • Fax +39 031 6520700 • <http://www.tekne.lc.it> • tekne@pec.tekne.lc.it

C.C.I.A.A. Como • Nr. Iscrizione registro imprese: 02547060133

Pagina 1 di 17

Indice generale

1.COLLEGAMENTO AL PORTALE.....	3
2.AUTENTICAZIONE.....	4
3.MISURA B2.....	5
3.1 FASE 1 – ACCOGLIENZA.....	5
3.2 FASE 2 – VALUTAZIONE.....	9
3.3 FASE 3 – PROGETTO.....	11
3.4 FASE 4 – SERVIZI ATTIVATI	13
4.GESTIONE STRAORDINARIA MISURA B2.....	17
4.1 RIAPRI PROGETTO.....	17
4.2 RIAPRI SERVIZIO.....	17
4.3 ELIMINA SERVIZIO.....	17

1. COLLEGAMENTO AL PORTALE

Digitare nella barra degli indirizzi del browser <https://adiweb.ats-insubria.it/adi/>
Compare la maschera per l'autenticazione e accesso.

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Insubria

HEALTH PORTAL
Gestione Assistenza Domiciliare Integrata

Accesso Utente

LOGIN

PASSWORD

ENTRA **ANNULLA**

[Hai dimenticato la password?](#)

Nome Commerciale	HP 15 - Health Portal 15
Versione	1.3.4.2 rilasciata il 12/03/2021
Licenziata a	ATS Insubria

©2019 Tekne S.r.l.

Avviso Questo programma è tutelato dalle leggi sul copyright e dalle disposizioni dei trattati internazionali. La riproduzione o distribuzione non autorizzata di questo programma, o di parte di esso, sarà perseguibile civilmente e penalmente.

<http://www.tekne.lc.it> - <http://assistenza.tekne.it/helpdesk/>

2. AUTENTICAZIONE

Inserire LOGIN e PASSWORD.

Una volta entrati nel programma compare la seguente maschera:

UTENTE COLLEGATO	
Cognome	Tekne
Nome	Operatore Sociale Comune
Matricola	
Qualifica	Operatore Sociale Comune
Telefono	
E-Mail	

ULTIMO ACCESSO

Servizio Assistenza Tekne
 attivo tutti i giorni lavorativi dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 18:00.
 Apertura Ticket: <http://assistenza.tekne.it/helpdesk/>

©2016 Tekne S.r.l.
 Avviso: questo programma è tutelato dalle leggi sul copyright e dalle disposizioni dei trattati internazionali. La riproduzione o distribuzione non autorizzata di questo programma, o di parte di esso, sarà perseguibile civilmente e penalmente.
 Tekne via Mazzini, 41 - 22030 Pusiano (CO)
<http://www.tekne.lc.it>
<http://assistenza.tekne.it/helpdesk/>

Cliccando su una delle quattro icone presenti nel Top Frame (barra superiore) è possibile rispettivamente:

- 1) Home: ritornare alla situazione di login appena effettuato
- 2) Esci: chiudere la sessione di lavoro dell'utente
- 3) Help: aprire una pagina in popup con le indicazioni generali per un corretto utilizzo dell'applicativo

Nel menù posizionato nel Left Frame (barra laterale posta a sinistra) è possibile accedere alle funzioni messe a disposizione dall'applicativo.

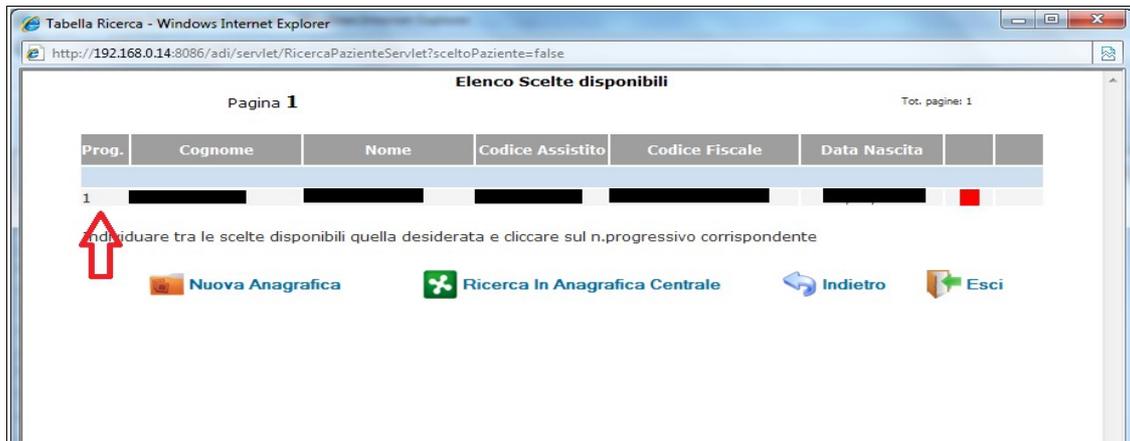
3. MISURA B2

3.1 FASE 1 – ACCOGLIENZA

La selezione del link relativo alla funzione **Fascicolo Utente Sociale – Consulta** determina l'apertura di una pagina dalla quale è possibile la ricerca dell'anagrafica dell'utente per il quale deve essere attivato il servizio.

E' possibile ricercare per codice fiscale oppure per codice assistito oppure per cognome, nome, sesso e data di nascita

L'esito è l'elenco delle anagrafiche presenti nel sistema che soddisfano i criteri di ricerca indicati, da cui si seleziona l'anagrafica di interesse.



In caso di mancato reperimento dell'anagrafica è possibile utilizzare il tasto “Ricerca In Anagrafica Centrale”



Se anche in questo modo l'utente non viene trovato è possibile inserire ex novo i dati anagrafici attraverso il pulsante “Nuova Anagrafica”



Sia nel caso in cui l'anagrafica sia stata reperita nell'archivio anagrafico del sistema sia nel caso in cui sia stata generata ex novo, l'operatore alla fine delle operazioni di ricerca/inserimento si trova all'interno del FASCICOLO SOCIALE.

Codice Fiscale	██████████	Cognome-Nome	██████████	Sesso	M
Codice Assistito	██████████	MMG	██████████	Data Nascita	12/12/1948
Domicilio	VARESE	Residenza	VARESE	Data Decesso	

FASCICOLO UTENTE SOCIALE: Realizzato con la collaborazione Medico Scientifica della Direzione Socio Sanitaria dell'ATS di Insubria

Anagrafica Accoglienza Valutazioni Progetti Servizi Attivati Area Socio-Sanitaria Nuova Ricerca

Nuova Accoglienza

Nessun risultato trovato!

Per continuare la registrazione dei dati è necessario creare una nuova accoglienza cliccando sull'apposito tasto "Nuova Accoglienza", compilare la scheda inserendo i dati obbligatori, salvare e generare la valutazione cliccando sul tasto "Inserisci Valutazione"

Codice Fiscale	██████████	Cognome-Nome	██████████	Sesso	█
Codice Assistito	██████████	MMG	██████████	Data Nascita	██████████
Domicilio	██████████	Residenza	██████████	Data Decesso	██████████

FASCICOLO UTENTE SOCIALE: Realizzato con la collaborazione Medico Scientifica della Direzione Sociale dell'ASL di Varese

Anagrafica Accoglienza Valutazioni PAI Servizi Attivati Area Socio-Sanitaria Torna A Elenco

Salva **Inserisci Valutazione** Attiva Servizi Sociali Indietro

Identificativo: ██████████ Distretto: Varese
 Ufficio di Piano: UP_VARESE Comune: VARESE

Data Accoglienza*: 25/05/2015 Responsabile Pratica: █
 Inviante: █
 Note: (max. 8000 caratteri)

Consenso Informato:

Personale Conviventi

A questo punto compare la pagina di scelta della Misura per la quale viene fatta l'attività di valutazione. Nel caso specifico si seleziona

Misura B2

e si preme il tasto SALVA così da determinare l'apertura della pagina di dettaglio della Valutazione per iniziare con la raccolta dei dati.

ShortGuide-Mis.B2.odt

Selezionare la Misura relativa alla Valutazione da inserire:

Misura*:

Misura B2

Fondo Caregiver B2
Misura B1
Misura B2

In alternativa, se è già presente una valutazione relativa alla Misura B2, è possibile duplicare la valutazione esistente cliccando sull'apposito tasto "Duplica" in corrispondenza della stessa e successivamente modificarne i dati accedendo alla pagina di dettaglio.

Anagrafica		Accoglienza		Valutazioni		Progetti		Servizi Attivati	
Nuova Accoglienza									
N. Pratica	Data Accoglienza	Misura	Distretto	Ufficio di Piano	Comune	Dettaglio	Duplica	Elimina	
	01/03/2023		Varese	UP_VARESE	VARESE				

3.2 FASE 2 – VALUTAZIONE

Si prosegue con l'inserimento dei dati. La pressione del tasto SALVA non comporta la compilazione di tutti i campi obbligatori (contraddistinti da *), mentre quella del tasto ATTIVA PROGETTO verifica che tutti i campi obbligatori siano stati compilati prima di proseguire con la fase successiva e passare al PROGETTO.

Nel caso specifico della Misura B2 i dati obbligatori sono :

- Data Valutazione Ammissibilità, ossia la data in cui viene fatta la valutazione del caso (a domicilio, presso una struttura ecc. Cfr. campo Luogo Valutazione)
- Data Presentazione Domanda, in automatico viene indicata la data in cui è stata fatta l'Accoglienza. E' sempre antecedente o al limite uguale alla Data Valutazione.
- Tipologia Valutazione, ossia se si tratta di una prima valutazione o rivalutazione successiva per prosecuzione erogazione misura o variazione condizioni
- Data Esito Valutazione Multidisciplinare, ossia la data in cui termina il processo valutativo che porta alla definizione dell'esito (positivo o negativo) e quindi alla stesura del Progetto. E' sempre successiva o al limite uguale alla Data Valutazione.
- Esito, negativo o positivo a seconda che l'utente sia appropriato o meno
- Tipologia Assistito (in caso di selezione della voce "Altro" compilare il campo "Altra Descrizione")
- Continuità Beneficio, per indicare se si tratta di utente nuovo o già usufruente di interventi misura B2
- Valutazione Integrata (valori possibili Si, No). Si deriva da questa informazione il fatto che la Valutazione sia Integrata
- Esito Multidimensionale
- Tipologia Interventi B2, per indicare i tipi di interventi solo nel caso in cui continuità Beneficio = Si
- ISEE (€)
- Tipologia ISEE
- Fondo, per indicare l'anno di provenienza del FNA. Il fondo selezionato viene riportato automaticamente all'interno del Progetto a seguito dell'attivazione del Progetto stesso.
- Sezione Visita, nella quale indicare almeno un operatore.
- Scale di Valutazione. E' sempre obbligatoria la compilazione delle scale IADL e ADL (cfr. dettaglio successivo *)
- CareGiver Familiare e Non Familiare, secondo le declinazioni previste dalla Regione Lombardia
- Scheda CareGiver Familiare, da compilare se il CareGiver Familiare è diverso da "nessuno"

* Le Scale IADL e ADL sono visualizzabili attraverso l'apposito link che fa comparire tutti gli item previsti, determinandone il punteggio

Una volta compilate tutte le informazioni obbligatorie, si preme il pulsante “Attiva PROGETTO” per generare un nuovo PROGETTO e proseguire con l'inserimento dei dati.

3.3 FASE 3 – PROGETTO

Si prosegue con l'inserimento dei dati. La pressione del tasto SALVA non comporta la compilazione di tutti i campi obbligatori (contraddistinti da *), mentre quella del tasto CONSEGNA ALL'UTENTE verifica che tutti i campi obbligatori siano stati compilati prima di proseguire con la fase successiva e passare all'attivazione del Servizio.

Nel caso specifico della Misura B2 i dati obbligatori sono :

- Durata Intervento (in mesi)
- Data Sottoscrizione/Consegna PI , coincidente con la data in cui viene rilasciato all'utente il PI. Non può essere antecedente alla Data Esito Valutazione
- Data Fine Prevista
- Fondo: per indicare l'anno di provenienza del FNA. Il fondo selezionato viene riportato automaticamente all'interno del Servizio a seguito dell'attivazione del Servizio stesso.
- Operatori Referenti, di default vengono proposti quelli indicati nella valutazione

Inseriti i dati richiesti si preme sul pulsante “Consegna All'Utente” per selezionare nella pagina che compare dall'elenco presente i servizi di interesse legati alla B2

	Servizio	Tipologia
<input type="checkbox"/>	Mis. B2 Buono Sociale per assistenza personale	Servizi Legati alla Misura
<input type="checkbox"/>	Mis. B2 Buono Sociale per cure giver familiare	Servizi Legati alla Misura
<input type="checkbox"/>	Mis. B2 Buono Sociale per progetti di vita indipendente	Servizi Legati alla Misura
<input type="checkbox"/>	Mis. B2 Rimborso intervento domiciliare (solo per Fondo Caregiver)	Servizi Legati alla Misura
<input type="checkbox"/>	Mis. B2 Rimborso spese interventi di sollievo (solo per Fondo Caregiver)	Servizi Legati alla Misura
<input type="checkbox"/>	Mis. B2 Voucher addestramento (solo per Fondo Caregiver)	Servizi Legati alla Misura
<input type="checkbox"/>	Mis. B2 Voucher Sociale	Servizi Legati alla Misura
<input type="checkbox"/>	Assistenza educativa (domiciliare e/o presso struttura)	Servizi Integrativi
<input type="checkbox"/>	Buono per assistente familiare (ex LR 15/2015)	Servizi Integrativi
<input type="checkbox"/>	CDI (<= 18 ore settimanali)	Servizi Integrativi
<input type="checkbox"/>	Misura Case management ex DGR 392/2013	Servizi Integrativi
<input type="checkbox"/>	Nessuno	Servizi Integrativi
<input type="checkbox"/>	Pro.Vi. ministeriale attivato dall'ambito territoriale (FNA)	Servizi Integrativi
<input type="checkbox"/>	Riabilitazione ambulatoriale	Servizi Integrativi
<input type="checkbox"/>	Riabilitazione domiciliare	Servizi Integrativi
<input type="checkbox"/>	Servizi Prima Infanzia / Scuola dell'Infanzia / Scuola Primaria / Scuola Secondaria I grado / Scuola Secondaria II grado	Servizi Integrativi
<input type="checkbox"/>	Sostegno "Dopo di Noi"	Servizi Integrativi
<input type="checkbox"/>	Sperimentazione riabilitazione minori ambulatoriale	Servizi Integrativi
<input type="checkbox"/>	Voucher anziani al caregiver familiare ex DGR 7487/2017	Servizi Integrativi

E' obbligatorio selezionare almeno un servizio di Tipologia “Legati alla Misura” e almeno uno di tipologia “Servizi Integrativi” (nel caso non sia presenti, selezionare la voce “Nessuno”).

I seguenti servizi sono attivabili solo se il CareGiver Familiare è diverso da "Nessuno" :

- Mis. B2 Rimborso intervento domiciliare (solo per Fondo Caregiver)
- Mis. B2 Rimborso spese interventi di sollievo (solo per Fondo Caregiver)
- Mis. B2 Voucher addestramento (solo per Fondo Caregiver)

La pressione del tasto SALVA determina la generazione del/i nuovo/i servizio/i legati alla misura B2 e l'invio automatico di una email di notifica dell'attivazione del/i servizio/i al medico.

Anagrafica	Accoglienza	Valutazioni	PAI	Servizi Attivati	Area Socio-Sanitaria	Nuova Ricerca					
■ : Servizi Legati alla Misura ■ : Servizi Integrativi ■ : Servizi Sociali		<i>Per attivare i Servizi Legati alla Misura (ad eccezione della Misura 6) e i Servizi Integrativi compilare le aree Accoglienza, Valutazione e PAI. Per attivare i Servizi Sociali e il Servizio Misura 6 compilare l'area Accoglienza.</i>									
Descrizione	Data Inizio Servizio	Data Scadenza Prevista	Data Fine Servizio	Distretto	Ufficio di Piano	Comune	Unità d'Offerta	Dett.	Sosp.	Chiudi	Elim.
Mis.B1 Voucher Adulti e Anziani	01/07/2015	31/10/2015	30/07/2015	Varese	UP_VARESE	VARESE	AZZURRA				
Mis.B1 Buono	01/06/2015	31/10/2015	01/07/2015	Varese	UP_VARESE	VARESE					
Mis.B2 Buono Sociale per care giver familiare				Varese	UP_VARESE	VARESE					

3.4 FASE 4 – SERVIZI ATTIVATI

La fase di inserimento dei dati prosegue con la compilazione dei campi contenuti nella pagina di dettaglio del servizio.

The screenshot shows the 'Servizi Attivati' form with the following data:

- Identificativo: 48345
- Descrizione: Mis. B2 Buono Sociale per assistenza personale
- Tipologia: Servizi Legati alla Misura
- Ufficio di Piano: UP_VARESE
- N. Pratica: 2024000194
- Stato: NUOVO
- Distretto: VARESE
- Comune: VARESE
- Data Inizio Servizio*: [Green bar]
- Data Fine Servizio*: [Green bar]
- Quantità: [Input field]
- Costo Unitario (€): [Green bar]
- Periodicità Liquidazione*: [Green bar]
- Fondo*: [Green bar]
- Data Scadenza Prevista*: [Input field]
- Unità di Misura: Valore Mensile
- Costo Utente (€): [Input field]
- Altra Periodicità Liquidazione: [Green bar]

Liquidazione					
Trimestre*	Anno*	Data Liquidazione*	N. Buoni/Voucher Liquidati*	Importo Liquidato (€)*	Elimina
[Green bar]	[Green bar]	[Green bar]	[Green bar]	[Green bar]	[Green bar]

I campi da compilare sono :

- Data Inizio Servizio e Data Scadenza Prevista, che devono essere compilate in maniera congruente con quella del PI
- Quantità
- Costo Unitario
- Periodicità Liquidazione (Mensile, Bimestrale, Trimestrale, Semestrale, Annuale, Altro)
- Altra Periodicità Liquidazione (da compilare in caso di Periodicità Liquidazione “Altro”)
- Fondo

La rendicontazione dei servizi B2 viene effettuata attraverso la compilazione della tabella “Liquidazione”

The screenshot shows the 'Servizio' form with the following data:

- Identificativo: 359
- Descrizione: Mis. B2 Buono Sociale per assistenza personale
- Tipologia: Servizi Legati alla Misura
- Ufficio di Piano: UP_VARESE
- Stato: APERTO
- Distretto: VARESE
- Comune: VARESE
- Data Inizio Servizio*: 15/01/2016
- Data Fine Servizio*: [Input field]
- Quantità: [Input field]
- Costo Unitario (€): [Input field]
- Fondo*: FNA_2016
- Data Scadenza Prevista*: 15/06/2016
- Unità di Misura: Valore Mensile
- Costo Utente (€): [Input field]

A red arrow points to the 'Aggiungi Liquidazione' button. Below the form is a table for liquidations:

Liquidazione					
Trimestre*	Anno*	Data Liquidazione*	N. Buoni/Voucher Liquidati*	Importo Liquidato (€)*	Elimina
1	2016	14/04/2016	1	500.0	X

ShortGuide-Mis.B2.odt

La tabella è composta dai seguenti campi obbligatori :

- Trimestre *
- Anno *
- Data Liquidazione *
- N. Buoni/Voucher Liquidati *
- Importo Liquidato (€) *

Il tasto “Aggiungi Liquidazione” consente l'inserimento di una nuova liquidazione all'interno della tabella. Il tasto è visibile a seguito della compilazione del campo “Data Inizio Servizio”.

I campi “Trimestre” e “Anno” vengono automaticamente compilati, con possibilità di modifica manuale. Sono presenti comunque degli aiuti che in caso di prima liquidazione assegnano in automatico il trimestre e l'anno relativo alla data di inizio del servizio, per le liquidazioni successive, il trimestre e l'anno successivo alla liquidazione precedente, fermo restando la possibilità di modificare in piena autonomia

Il campo “Data Liquidazione” viene automaticamente compilato inserendo la data corrente, con possibilità di modifica manuale. La data indicata non può essere minore della data di inizio del servizio.

Il tasto “Elimina” consente l'eliminazione della liquidazione selezionata.

NB : E' fondamentale che l'operatore proceda alla chiusura del servizio con la procedura precedentemente descritta fino a quando non sono stati liquidati in maniera definitiva tutti i Buoni/Voucher (inserendo le apposite registrazioni nella tabella Liquidazione) effettivamente erogati, anche se si è superato la data di scadenza del servizio stesso.

Quindi il servizio rimarrà aperto, anche se l'erogazione è terminata, consentendo all'operatore di inserire le liquidazioni effettuate fino a quella finale. A quel punto l'operatore procede con la chiusura del servizio.

L'estrattore del flusso di conseguenza si preoccuperà di elaborare in ogni trimestre i servizi aperti, distinguendo tra quelli **non scaduti** (caso 1, che compariranno **sempre**, con il valore erogato pari a quello effettivamente registrato in liquidazione per il trimestre) e quelli già **scaduti** (caso 2, che compariranno **solo** se nel trimestre elaborato sono state fatte liquidazioni, con il valore erogato pari a quello effettivamente registrato in liquidazione per il trimestre).

E' possibile inserire degli eventi sospensione utilizzando l'apposita funzione SOSPENDEI presente nell'elenco dei Servizi Attivati a livello di singolo servizio.

Anagrafica		Accoglienza		Valutazioni		PAI		Servizi Attivati		Area Socio-Sanitaria		Nuova Ricerca	
<ul style="list-style-type: none"> ■ : Servizi Legati alla Misura ■ : Servizi Integrativi ■ : Servizi Sociali 		<p>Per attivare i Servizi Legati alla Misura (ad eccezione della Misura 6) e i Servizi Integrativi compilare le aree Accoglienza, Valutazione e PAI.</p> <p>Per attivare i Servizi Sociali e il Servizio Misura 6 compilare l'area Accoglienza.</p>											
Descrizione	Data Inizio Servizio	Data Scadenza Prevista	Data Fine Servizio	Distretto	Ufficio di Piano	Comune	Unità d'offerta	Dett.	Sosp.	Chiudi	Elim.		
Mis.B1 Voucher Adulti e Anziani	01/07/2015	31/10/2015	30/07/2015	Varese	UP_VARESE	VARESE	AZZURRA						
Mis.B2 Buono Sociale per cure giver familiare	05/06/2015	31/12/2015		Varese	UP_VARESE	VARESE			S	X			
Mis.B1 Buono	01/06/2015	31/10/2015	01/07/2015	Varese	UP_VARESE	VARESE							

Selezionata la funzione si presenta la pagina in cui inserire i dati di sospensione obbligatori (Data Inizio, Motivo). In questo modo il servizio passa dallo stato di Aperto a quello di Sospeso, ritornando allo stato Aperto con l'inserimento della Data Fine.

Sospensione Servizio

Salva
Esci

Servizio

Descrizione: Mis.B2 Buono Sociale per cure giver familiare
Data Inizio: 05/06/2015 **Data Scadenza:** 31/12/2015
Stato: APERTO

Operatore: ██████████

Data Inizio Sospensione*: **Data Fine Sospensione:**

Motivo*:

Note: (max. 1000 caratteri)

Elenco Eventi

Nessun evento presente!

I periodi di sospensione sono sempre visualizzabili nel dettaglio del servizio nella sezione Eventi

Eventi				
Date di Riferimento	Tipo	Motivo	Operatore	Note
10/06/2015 - 10/07/2015	Sospensione	Assenza	Operatore UVD	vacanza

La chiusura del servizio può essere effettuata utilizzando l'apposita funzione CHIUDI presente nell'elenco dei Servizi Attivati a livello di singolo servizio ed indicando nella pagina di dettaglio la Data ed il Motivo

Chiusura Servizio

Salva Esci

Servizio
Descrizione: Mis.B2 Buono Sociale per care giver familiare
Data Inizio: 05/06/2015 **Data Scadenza:** 31/12/2015
Stato: APERTO

Operatore: ██████████
 Data Fine Servizio*: 30/07/2015
 Motivo*: Trasferimento In Alloggio per l'Autonomia
 Note: (max. 1000 caratteri)

Elenco Eventi

Date di Riferimento	Tipo	Motivo	Operatore	Note
10/06/2015 - 10/07/2015	Sospensione	Assenza	Operatore UVD	

Integrativi compilare le aree Accoglienza.

Integrativi

Stato d'Offerta Dett. Sosp. Chiudi Elim.

RRRA

4. GESTIONE STRAORDINARIA MISURA B2

4.1 RIAPRI PROGETTO

Consente la riapertura di un progetto relativo alla Misura “B2” in stato “Chiuso”.

La ricerca del progetto da riaprire viene eseguita, previo inserimento della Password di accesso al portale, mediante l'inserimento del Cognome e Nome dell'utente al quale è associato il progetto.

GESTIONE STRAORDINARIA
Riapertura Progetto

Cognome*:	<input type="text"/>
Nome*:	<input type="text"/>

 Cerca  Annulla

A seguito della selezione del progetto di interesse dall'apposita pagina di elenco, il progetto viene riaperto.

4.2 RIAPRI SERVIZIO

Consente la riapertura di un servizio relativo alle Misure “B2” in stato “Chiuso”.

La ricerca del servizio da riaprire viene eseguita, previo inserimento della Password di accesso al portale, mediante l'inserimento del Cognome e Nome dell'utente al quale è associato il progetto. A seguito della selezione del servizio di interesse dall'apposita pagina di elenco, il servizio viene riaperto.

4.3 ELIMINA SERVIZIO

Consente l'eliminazione di un servizio relativo alla Misura “B2”.

La ricerca del servizio da eliminare viene eseguita, previo inserimento della Password di accesso al portale, mediante l'inserimento del Cognome e Nome dell'utente al quale è associato il progetto. A seguito della selezione del servizio di interesse dall'apposita pagina di elenco, il servizio viene eliminato.

ShortGuide-Mis.B2.odt