



ruparpiemonte

**Servizio di Consultazione
Banca Dati Socio Assistenziale
v. 1.0**

Manuale utente

	SERVIZIO DI CONSULTAZIONE BANCA DATI SOCIO ASSISTENZIALE MANUALE UTENTE	PSA-CBA- MUT-01-V01
---	--	------------------------

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	3
2. UTILIZZO DEL SERVIZIO	3
2.1 PRE-REQUISITI.....	3
2.2 CONFIGURAZIONE SOFTWARE	4
3. ACCESSO AL SERVIZIO.....	5
4. RICERCA	8
4.1 RICERCA NOMINATIVO	8
5. RISULTATI RICERCA	10
5.1 DATI NOMINATIVO	10
5.2 STATO FAMIGLIA	11
5.3 CONTATTI CON ASSISTENZA	12
5.3.1 Copertina Cartella	13
5.3.2 Nucleo Familiare.....	14
5.3.3 Elenco Richieste Interventi	16
5.3.4 Erogazioni	17

	SERVIZIO DI CONSULTAZIONE BANCA DATI SOCIO ASSISTENZIALE MANUALE UTENTE	PSA-CBA- MUT-01-V01
---	--	------------------------

1. PREMESSA

Nell'ambito del progetto di rifacimento del Sistema Informativo dei Servizi Socio Assistenziali del Comune di Torino, è emersa la necessità di fornire un servizio di sola consultazione della banca dati per gli utenti esterni alla Divisione.

Il servizio di "Consultazione Banca Dati Socio Assistenziale" intende soddisfare tale necessità, permettendo la consultazione attraverso il web di alcune informazioni della banca dati Socio Assistenziale.

Il servizio è rivolto quindi ad utenti esterni alla Divisione Socio Assistenziale del Comune di Torino.

Il Servizio prevede l'autenticazione ed autorizzazione degli utenti del sistema tramite certificati digitali nominativi, rilasciati o riconosciuti da parte della Certification Authority di SistemaPiemonte.

Scopo del presente Manuale è di guidare l'utente nell'utilizzo del Servizio.

2. UTILIZZO DEL SERVIZIO

2.1 PRE-REQUISITI

Per l'utilizzo del Servizio è necessario che siano soddisfatti alcuni pre-requisiti di tipo tecnico:

- disponibilità del collegamento dell'Ente alla rete RUPAR;
- installazione dei certificati digitali.

Per l'installazione dei certificati digitali si faccia riferimento al "*Manuale di installazione del certificato digitale*", in cui sono fornite le istruzioni necessarie all'installazione e all'utilizzo dei certificati rilasciati dalla Certification Authority di SistemaPiemonte.

	SERVIZIO DI CONSULTAZIONE BANCA DATI SOCIO ASSISTENZIALE MANUALE UTENTE	PSA-CBA- MUT-01-V01
---	--	------------------------

2.2 CONFIGURAZIONE SOFTWARE

Processore	Intel Pentium
MHz	233 o superiore
RAM	Min 64 Mb
RAM Video	2Mb
S.O.	Windows 95/98/NT/2000
Browser	MS Internet Explorer 5.5 o superiori; NetScape Navigator 7.0 o superiori
Altri vincoli	Browser abilitato a supportare protocollo di sicurezza SSL con cifratura DES a 128 bit

3. ACCESSO AL SERVIZIO

- Digitare nel browser l'indirizzo **http://www.ruparpiemonte.it**
- Cliccare sulla voce **“Accedi all'area riservata di Rupar”**, posizionata nella parte superiore dello schermo, oppure sulle frecce a fianco alla medesima scritta, ma nella parte inferiore destra della schermata



Cliccare sulla voce **“Accedi all'area riservata di Rupar”**, oppure sulle frecce .

Selezionare la lettera corrispondente al Servizio



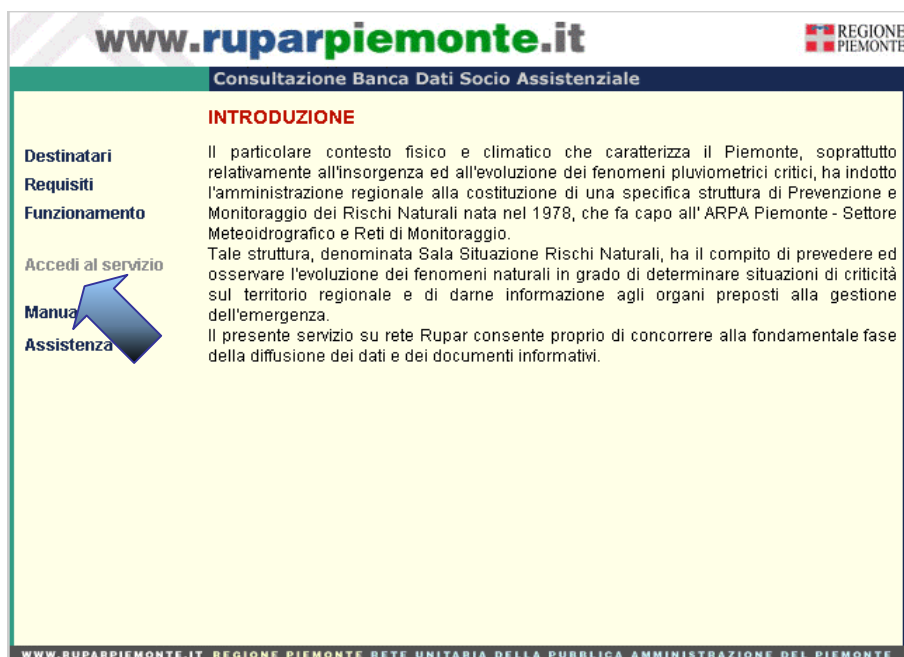
Consultazione Banca Dati Socio Assistenziale



- Selezionare dall'elenco: **Consultazione Banca Dati Socio Assistenziale.**

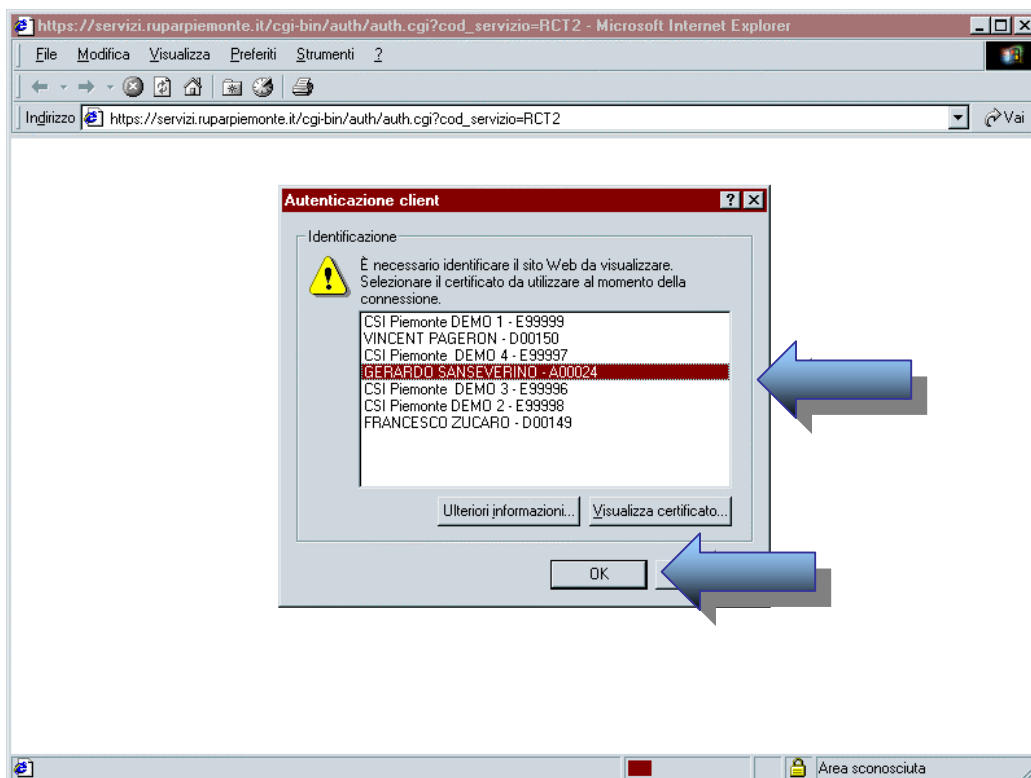


- Premere sulla voce "Accedi al servizio"





- Accettare la richiesta per l'utilizzo, da parte del sistema, del certificato, premendo sul tasto Si



- Selezionare il Vostro Certificato

- Premere il pulsante OK

4. RICERCA

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso al sistema, appare la pagina principale di Ricerca, che consente di ricercare un Assistito o Componente all'interno delle Cartelle Socio Assistenziale tramite i criteri di ricerca di seguito elencati.



RICERCA NOMINATIVO

Impostazione Filtri (Ricerca per Nome Assistito)

1 Ente di appartenenza: ENTE PROVA 2

2 Utente: 2-CSI PIEMONTE DEMO 1

3 Profilo: TEST PROFILO 1

4 Cognome*: ROSSI

5 Nome: MARIA

6 Codice Fiscale*:

7 Sesso*: Maschio Femmina

8 Data di nascita: / /

9 Comune di nascita:

10 Stato di nascita: - scegliere uno stato

11 ricerca

(*) Inserire almeno il Cognome e il Sesso oppure il Codice Fiscale corretto.

- Inserire i parametri di ricerca e Premere sul Pulsante “Ricerca” per individuare il Nominativo per il quale si necessita reperire le informazioni relative all’assistenza

Nella parte sinistra della videata vengono riportate le informazioni dell’utente che ha effettuato l’accesso:

- 1) **ENTE DI APPARTENENZA:** denominazione dell’ente a cui appartiene l’utente.
- 2) **UTENTE:** Nome e Cognome dell’utente connesso.
- 3) **PROFILO:** indica le funzionalità riconosciute per l’utente.

4.1 RICERCA NOMINATIVO

I criteri di ricerca impostabili sono:

- 4) **COGNOME:** inserire il cognome esatto del cittadino da cercare. Verrà cercata la parola inserita per intero (ad esempio, inserendo ‘ROSSI’ si ottiene ‘ROSSI’, ma non ‘ROSSINI’);
- 5) **NOME:** inserire (facoltativamente) il nome del cittadino da cercare. E’ ammesso l’inserimento parziale (ad esempio, inserendo ‘MARIA’ si ottiene ‘MARIA’, ma anche ‘MARIAROSA’);

	SERVIZIO DI CONSULTAZIONE BANCA DATI SOCIO ASSISTENZIALE MANUALE UTENTE	PSA-CBA- MUT-01-V01
---	--	------------------------

6) **CODICE FISCALE:** deve essere inserito rispettando la corretta disposizione alfa-numerica cioè: LLLLLLNNLNNLNNL dove L=Lettera e N=Numero, altrimenti il Servizio risponde con il seguente messaggio:

Codice Fiscale non corretto. Impostare un'altra ricerca

7) **SESSO:** è obbligatorio specificare se il Cittadino da ricercare è Maschio o Femmina nella ricerca per Cognome. E' facoltativo nella ricerca per codice fiscale.

8) **DATA DI NASCITA:** inserire (facoltativamente) la data di nascita del Cittadino da ricercare. Non sono permesse le valorizzazioni parziali: è necessario inserire sia il giorno, sia il mese, sia l'anno di nascita.

Componendo le informazioni inserite si deve ottenere una data ammissibile⁽¹⁾, compresa fra il 01/01/1800 e la data corrente.

L'anno deve sempre essere inserito digitando tutte e quattro le cifre.

Se non vengono rispettati i requisiti sopra elencati il Servizio restituisce l'errore:

Data non inserita correttamente

9) **COMUNE DI NASCITA:** inserire (facoltativamente) la descrizione del Comune di nascita del Cittadino da ricercare. Non deve essere specificata la provincia di appartenenza del Comune. E' ammesso l'inserimento parziale (ad esempio, inserendo 'TORI' si ottiene 'TORINO')

10) **STATO DI NASCITA:** inserire (facoltativamente) lo Stato di nascita del Cittadino da ricercare.

Scegliere il dato di interesse dal menù a tendina

11) **RICERCA:** per avviare la ricerca, dopo aver impostato i criteri, cliccare sul pulsante "Ricerca". Se i criteri di ricerca sono corretti si accede alla pagina "Dati Nominativo"

I **criteri obbligatori** sono il Cognome e il Sesso oppure il Codice Fiscale corretto e completo; se non vengono impostati, appare il messaggio:

Inserire obbligatoriamente Cognome e Sesso oppure un Codice Fiscale corretto

Il Servizio deve restituire un unico nominativo per ogni ricerca, se trova quindi più di un nominativo che soddisfa i criteri impostati viene visualizzato, nella pagina stessa, il messaggio:

Piu' Nominativi trovati per la ricerca impostata. Restringere la Ricerca.

L'utente deve inserire altri criteri di ricerca.

Se non ci sono risultati, l'utente viene avvisato con il messaggio seguente:

Nessun Nominativo trovato per la ricerca impostata Impostare un' altra ricerca

Importante (!): i caratteri accentati devono essere scritti con le lettere più l'apice.

Esempio: Giacomo Carrù

Carrù: errato

Carru': esatto

⁽¹⁾ Esempio di data non ammissibile : 30-Febbraio-1980

5. RISULTATI RICERCA

5.1 DATI NOMINATIVO

Il Servizio restituisce il nominativo che soddisfa i criteri di ricerca impostati e per il quale si necessita reperire le informazioni relative all'assistenza economica.

Ogni Ricerca può restituire un solo risultato.

La ricerca fornisce i dati anagrafici e di residenza dell'Assistito: viene specificato se il cittadino è residente nel Comune di Torino e viene fornito l'indirizzo di riferimento presso il quale l'Assistito è reperibile.



The screenshot shows the website **www.ruparpiemonte.it** with the logo of the **REGIONE PIEMONTE**. The page title is **Consultazione Banca Dati Socio Assistenziale**. A navigation menu includes **Dati Nominativo**, **Stato Famiglia**, **Contatti con Assistenza**, and **Nuova Ricerca**. The main content area displays **RISULTATO RICERCA: DATI NOMINATIVO** and **Nominativo trovato:**. Below this, a table lists the following details:

Cognome:	ROSSI
Nome:	MARIA
Codice Fiscale:	RSSMRX76R69H501C
Sesso:	F
Data di nascita:	29/10/1976
Comune di nascita:	LONDON
Stato di nascita:	GRAN BRETAGNA
Residente:	S
Indirizzo:	GARRONE FRATELLI (VIA) 74 TORINO (TO)

At the bottom of the page, the footer reads: **WWW.RUPARPIEMONTE.IT REGIONE PIEMONTE RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE**.

Dalla pagina “Dati Nominativo” è possibile accedere alle pagine(di seguito denominate “Card”) relative al Cittadino individuato e ottenere informazioni sulle Cartelle e sulle relative Richieste, sugli Interventi e, se abilitati, sulle Erogazioni effettuate dalla Divisione Socio Assistenziale:

- Stato Famiglia
 - Contatti con Assistenza
 - Nuova Ricerca
- (vedere paragrafi successivi)

5.2 STATO FAMIGLIA

La ricerca fornisce l'elenco dei Cittadini appartenenti(o appartenuti) allo stesso Nucleo Familiare del Nominativo individuato, come risulta presso l'Anagrafe di Torino. Per ognuno dei Cittadini viene specificato il rapporto di parentela nel Nucleo Familiare del Cittadino di partenza. I Cittadini che avessero cambiato residenza nello stesso Comune (e quindi appartenenti a una nuova Famiglia del Comune) non sono elencati; sono invece elencati i componenti che hanno cambiato la residenza ma presso un altro Comune (nuova Famiglia ma di un altro Comune).

- è possibile, cliccando sul Link specifico, tornare alla Card "Dati Nominativo", oppure accedere alla Card "Contatti con Assistenza" o avviare una nuova ricerca.
- il nome della Card attiva è evidenziato.



The screenshot shows the website interface for 'www.ruparpiemonte.it' with the 'REGIONE PIEMONTE' logo. The main heading is 'Consultazione Banca Dati Socio Assistenziale'. There are navigation tabs: 'Dati Nominativo', 'Stato Famiglia' (highlighted in red), 'Contatti con Assistenza', and 'Nuova Ricerca'. Below the tabs, the nominative information is displayed: 'Nominativo: ROSSI, MARIA - 29/10/1976 - VIA FRATELLI GARRONE 74 TORINO (TO)'. The main section is titled 'STATO DI FAMIGLIA ATTUALE DEL NOMINATIVO' and contains a table with the following data:

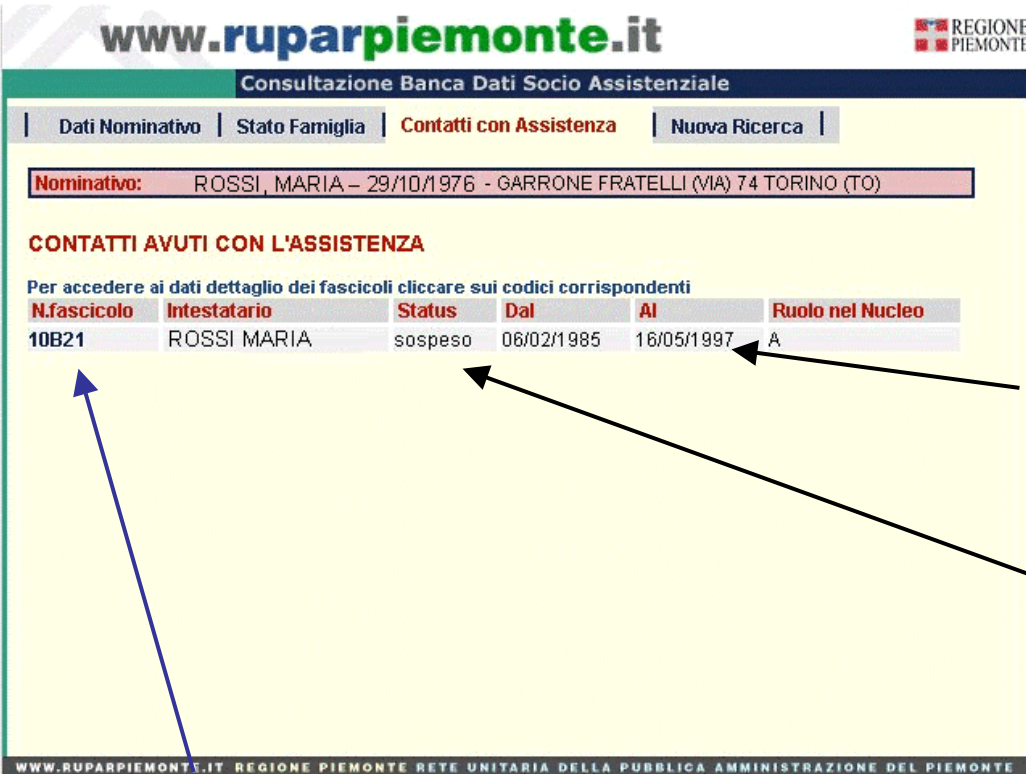
Cognome	Nome	Sesso	Data nascita	Rel.Parentela	Stato Anagrafico
ROSSI	MARIA	F	29/10/1976	CAPO FAMIGLIA INTESTATARIO SCHEDE	
FARNA	GERARDO	M	22/10/1929	MARITO - MOGLIE	
ROSSI	ERNESTO	M	29/11/1973	ALTRA POSIZIONE	

At the bottom of the page, there is a footer: 'WWW.RUPARPIEMONTE.IT REGIONE PIEMONTE RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE'.

5.3 CONTATTI CON ASSISTENZA

La ricerca fornisce l'elenco delle Cartelle in cui il Nominativo è stato registrato come Assistito o come Componente.

Il Nominativo trovato è sicuramente presente almeno all'interno di una Cartella.



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

Consultazione Banca Dati Socio Assistenziale

Dati Nominativo | Stato Famiglia | **Contatti con Assistenza** | Nuova Ricerca

Nominativo: ROSSI, MARIA - 29/10/1976 - GARRONE FRATELLI (VIA) 74 TORINO (TO)

CONTATTI AVUTI CON L'ASSISTENZA

Per accedere ai dati dettaglio dei fascicoli cliccare sui codici corrispondenti

N.fascicolo	Intestataro	Status	Dal	Al	Ruolo nel Nucleo
10B21	ROSSI MARIA	sospeso	06/02/1985	16/05/1997	A

WWW.RUPARPIEMONTE.IT REGIONE PIEMONTE RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Se la data di fine decorrenza è vuota il Ruolo è ancora valido.

Lo Status (stato della Cartella) può assumere i seguenti valori: Attiva, Chiusa, Trasferita, Emigrata, Chiusa per decesso.

E' possibile aprire il dettaglio del singolo fascicolo, in una finestra pop-up a parte, cliccando sul Link della Cartella. (vedi paragrafo Copertina Cartella)

Per ogni Fascicolo è riportato lo storico dei Ruoli assunti dal Nominativo (A=Assistito; C=Componente) con le date di inizio e fine decorrenza.

Le Cartelle sono ordinate per numero fascicolo; i ruoli all'interno della stessa cartella sono ordinati per data inizio decorrenza in modo decrescente.

NB: L'intestario della cartella non necessariamente corrisponde al Nominativo individuato.

	SERVIZIO DI CONSULTAZIONE BANCA DATI SOCIO ASSISTENZIALE MANUALE UTENTE	PSA-CBA- MUT-01-V01
---	--	------------------------

5.3.1 Copertina Cartella

E' il dettaglio della cartella relativa al Nominativo individuato nel quale sono specificati i dati di Copertina e le generalità dell'Intestatario.



The screenshot shows a web browser window titled 'Cartella 10-B-21 - Microsoft Internet Explorer'. The page header features the logo 'www.ruparpiemonte.it' and the 'REGIONE PIEMONTE' logo. A navigation menu is located below the header, with four items: 'Copertina', 'Nucleo Familiare', 'Elenco richieste/interventi', and 'Erogazioni'. A blue arrow points to the 'Elenco richieste/interventi' item. The main content area is divided into two sections: 'Dati Cartella' and 'Intestatario'. The 'Dati Cartella' section includes the following information:

Centro Sociale:	MIRAFIORI SUD MONASTIR - VIA MONASTIR 47
Cartella:	10 - B - 21
Status:	S sospeso
Data apertura caso:	06/02/1985
In carico a:	LUIGI PIRANDELLO (Q209355)

The 'Intestatario' section includes the following information:

Cognome:	ROSSI
Nome:	MARIA
IDAnagrafe:	R9999999
Indirizzo:	GARRONE FRATELLI (VIA) 74 10127 TORINO (TO)

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'WWW.RUPARPIEMONTE.IT REGIONE PIEMONTE RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE'.

In alto è presente il menu delle funzionalità disponibili. Tale menu permette l'accesso alle altre Card specifiche della Cartella selezionata ed è visualizzato e attivo in tutte le Card di seguito elencate:

- Nucleo Familiare
- Elenco Richieste/Interventi
- Erogazioni (vedere paragrafi successivi)

5.3.2 Nucleo Familiare

La Card di dettaglio “Nucleo Familiare” presenta la lista dei componenti del Nucleo Familiare “di fatto” per la Cartella.

Il nucleo familiare “di fatto” gestito negli archivi dell’assistenza può non coincidere con lo stato di famiglia che risulta a livello anagrafico. All’interno del nucleo possono esserci uno o più assistiti.

I componenti “di fatto” sono ordinati per data di inserimento iniziale nella cartella e per data inizio decorrenza del Ruolo in modo crescente. Per ciascuno di essi è visualizzato lo storico delle presenze a seconda del Ruolo assunto nella Cartella.



Cognome	Nome	Sesso	Data nascita	Conv.	Rel.Parentela	Ruolo	Data inizio	Data fine
ROSSI	MARIA	F	29/10/1976	<input checked="" type="checkbox"/>	IS intestatario scheda A	A	06/02/1985	
FARNA	GERARDO M	M	22/10/1923	<input checked="" type="checkbox"/>	MG moglie	A	06/02/1985	

Cliccando sullo Storico è possibile vedere l’elenco dei componenti emigrati o deceduti del nucleo familiare (vedere immagine successiva).

La Colonna “Conv”. specifica se il componente “di fatto” del Nucleo della Cartella è convivente.

La colonna “Relazione Parentela” specifica il tipo di legame tra il Nominativo Individuato e i Componenti del Nucleo della Cartella (Es: AI=Affidato/a; IS=Intestatario Scheda; KV=In Convivenza).

E' di seguito illustrato un esempio di elenco con componenti Emigrati (Storico).



Cliccando su "Attuale" è possibile tornare al Nucleo Cartella corrente.

5.3.3 Elenco Richieste Interventi

La Card di dettaglio “Richieste di Intervento” fornisce l’elenco delle Richieste con i relativi Interventi Socio Assistenziali erogati a livello dell’intero nucleo familiare di appartenenza. I risultati sono ordinati per Data Richiesta e per Data inizio in modo decrescente. L’elenco potrebbe essere vuoto (nessuna Richiesta disponibile).



The screenshot shows a web browser window with the URL www.ruparpiemonte.it. The page title is "Intestata a" and the browser is Microsoft Internet Explorer. The page content includes a navigation menu with "Elenco richieste/interventi" selected. Below the menu, there is a table titled "Interventi Socio Assistenziali sul Nucleo". The table has the following columns: Cognome, Nome, RICH., Data rich., St., Fine istrutt., and Motivo chius. The data rows show multiple requests for Maria Rossi, with various RICH. codes (E0000, T0101) and dates ranging from 1996 to 2000. The status (St.) is consistently 'C' (Chiusa).

Cognome	Nome	RICH.	Data rich.	St.	Fine istrutt.	Motivo chius.
ROSSI	MARIA	E0000	29/10/2000	C	29/10/2000	
ROSSI	MARIA	E0000	23/06/2000	C	23/06/2000	
ROSSI	MARIA	E0000	30/05/2000	C	18/07/2000	
ROSSI	MARIA	T0101	30/05/2000	C	30/05/2000	
ROSSI	MARIA	E0000	31/10/1999	C	31/10/1999	
ROSSI	MARIA	E0000	08/06/1999	C	30/06/1999	
ROSSI	MARIA	T0101	08/06/1999	C	08/06/1999	
ROSSI	MARIA	E0000	25/10/1998	C	25/10/1998	
ROSSI	MARIA	E0000	22/06/1998	C	23/06/1998	
ROSSI	MARIA	E0000	26/10/1997	C	26/10/1997	
ROSSI	MARIA	E0000	10/08/1997	C	10/08/1997	
ROSSI	MARIA	E0000	06/08/1997	C	08/08/1997	
ROSSI	MARIA	E0000	14/11/1996	C	25/11/1996	
ROSSI	MARIA	T0101	13/11/1996	C	13/11/1996	
ROSSI	MARIA	E0000	13/11/1996	C	25/11/1996	
ROSSI	MARIA	E0000	27/06/1996	C	28/06/1996	
ROSSI	MARIA	T0101	27/06/1996	C	27/06/1996	

Il Primo carattere del codice della Richiesta identifica la Tipologia di Intervento. (Es: A=Affidamento; E=Economica). Gli altri caratteri che compongono il codice identificano il SottoGruppo e il Codice intervento.

La colonna “St”, nella sezione relativa alle Richieste, specifica lo Stato della Pratica di Richiesta dell’Intervento (Es:C=Chiusa, N=Richiesta in Istruttoria).

La Data di Fine Istruttoria è la Data in cui la Richiesta di Intervento è stata verificata.

La colonna “Motivo Chius.” specifica il Motivo per il quale la richiesta di Intervento non è stata (eventualmente) accolta (Es:PB=Proposta Boccata; BS=Blocco Sussidio).

La colonna “St” , nella sezione relativa agli Interventi, specifica lo Stato dell’Intervento (Es:C=Chiusa, P=In Pagamento).

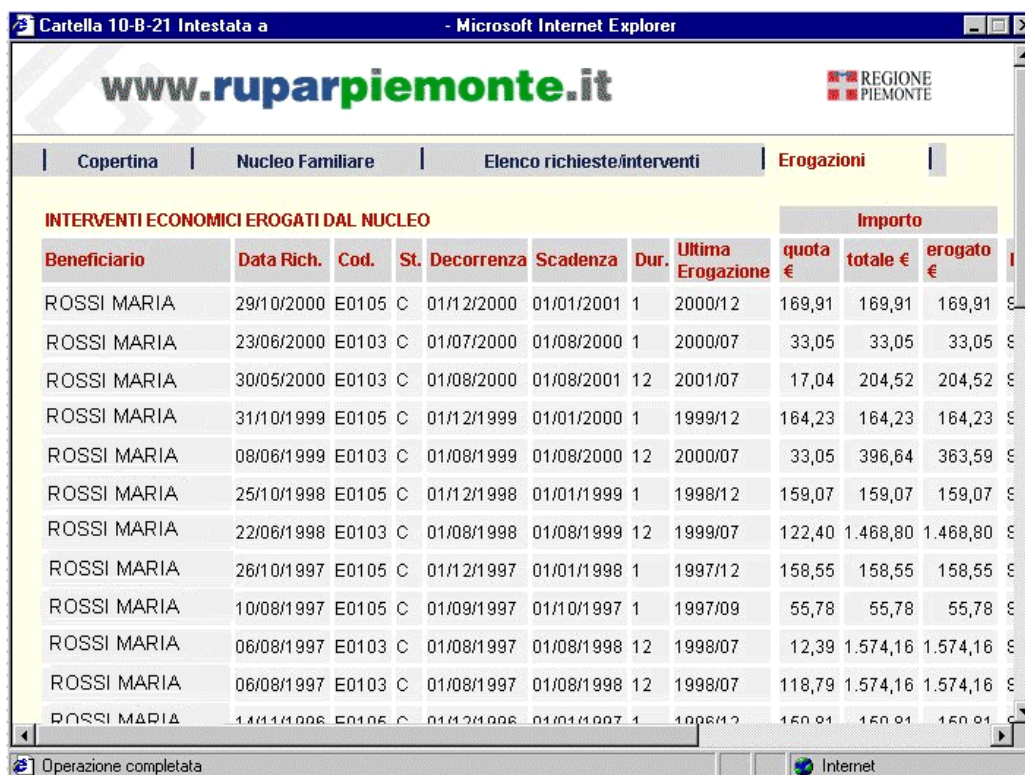
Se le Date di Inizio e Fine Intervento non sono visualizzate, l’intervento non è stato effettuato: la Richiesta è stata Chiusa oppure è in Istruttoria.

Le Tipologie di Richieste/Interventi elencate sono solo quelle visibili al Ruolo dell’utente, ad esempio potrebbero non essere visualizzati gli Interventi di tipologia Economica (Tipologia E) o

Affidamenti (A) se l'utente non è abilitato

5.3.4 Erogazioni

Questa Card è accessibile tramite il link protetto "Erogazioni", disponibile solo agli utenti con opportuno Profilo. In essa sono elencati gli Interventi Economici erogati al Nucleo della Cartella scelta.



Beneficiario	Data Rich.	Cod.	St.	Decorrenza	Scadenza	Dur.	Ultima Erogazione	Importo		
								quota €	totale €	erogato €
ROSSI MARIA	29/10/2000	E0105	C	01/12/2000	01/01/2001	1	2000/12	169,91	169,91	169,91
ROSSI MARIA	23/06/2000	E0103	C	01/07/2000	01/08/2000	1	2000/07	33,05	33,05	33,05
ROSSI MARIA	30/05/2000	E0103	C	01/08/2000	01/08/2001	12	2001/07	17,04	204,52	204,52
ROSSI MARIA	31/10/1999	E0105	C	01/12/1999	01/01/2000	1	1999/12	164,23	164,23	164,23
ROSSI MARIA	08/06/1999	E0103	C	01/08/1999	01/08/2000	12	2000/07	33,05	396,64	363,59
ROSSI MARIA	25/10/1998	E0105	C	01/12/1998	01/01/1999	1	1998/12	159,07	159,07	159,07
ROSSI MARIA	22/06/1998	E0103	C	01/08/1998	01/08/1999	12	1999/07	122,40	1.468,80	1.468,80
ROSSI MARIA	26/10/1997	E0105	C	01/12/1997	01/01/1998	1	1997/12	158,55	158,55	158,55
ROSSI MARIA	10/08/1997	E0105	C	01/09/1997	01/10/1997	1	1997/09	55,78	55,78	55,78
ROSSI MARIA	06/08/1997	E0103	C	01/08/1997	01/08/1998	12	1998/07	12,39	1.574,16	1.574,16
ROSSI MARIA	06/08/1997	E0103	C	01/08/1997	01/08/1998	12	1998/07	118,79	1.574,16	1.574,16
ROSSI MARIA	14/11/1996	E0105	C	01/12/1996	01/01/1997	1	1996/12	150,91	150,91	150,91

La maschera presenta, per ogni erogazione, le seguenti informazioni:

- **Beneficiario** (Assistito del Nucleo che beneficia della quota d'Erogazione)
- **Data Rich.** (data della Richiesta)
- **Cod.** (codice completo dell'Intervento di Economica)
- **St.** (Stato dell'Intervento)
- **Decorrenza** (data inizio dell'Erogazione)
- **Scadenza** (data fine dell'Erogazione)
- **Dur.** (durata in mesi dell'Intervento)
- **Ultima Erogazione** (Anno/mese dell'ultima quota erogata)
- **Importo quota €** (importo della quota erogata in Euro)
- **Importo totale €** (importo totale da erogare per l'Intervento in Euro)
- **Importo erogato €** (importo complessivo già erogato per l'Intervento in Euro)
- **Int. Assegno** (intestatario dell'assegno erogato)
- **Importo quota L.** (importo della quota erogata in Lire)
- **Importo totale L.** (importo totale da erogare per l'Intervento in Lire)
- **Importo erogato L.** (importo complessivo già erogato per l'Intervento in Lire)

	SERVIZIO DI CONSULTAZIONE BANCA DATI SOCIO ASSISTENZIALE MANUALE UTENTE	PSA-CBA- MUT-01-V01
---	--	------------------------

Vengono elencate solo le Tipologie di erogazioni accessibili al Ruolo dell'utente, ad esempio potrebbero non essere visualizzate le erogazioni di tipologia Ticket (T) se l'utente non è abilitato. I risultati sono ordinati per Data Richiesta decrescente e poi per Data inizio Intervento (sempre decrescente).

L'elenco potrebbe essere vuoto (nessuna erogazione disponibile).

Assistenza tecnica

Help Desk CSI-Piemonte - Numero Verde 800.250.505

Assistenza Applicativo

consultazione.socioassistenziale@ruparpiemonte.it



CITTA' DI TORINO



www.ruparpiemonte.it