



Progetto co-finanziato dall'Unione Europea



MINISTERO DELL'INTERNO

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014 - 2020

OS2 - ON3 Capacity building - lettera j)

Governance dei servizi - Supporto agli enti locali ed ai rispettivi servizi socioassistenziali



PRISM

Project Registry for Integration Services Management

MANUALE OPERATIVO



Partner del progetto:



INDICE



INTRODUZIONE	2
1 LOGIN OPERATORE	3
2 PANNELLO DI GESTIONE FILE	5
2.1 SELEZIONE DELLA LINGUA	6
2.2 MODELLI SCHEDE INFORMATIVE	7
2.3 UPLOAD FILE	9
2.4 RISCONTRO SUL SITO	11
2.5 MODIFICHE FILE	14
3 LOGOUT OPERATORE	15
4 LIVE CHAT - SUPPORTO	16
5 FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA: HOME PAGE	18
5.1 FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA: IL PROGETTO	21
5.2 FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA: FAQ	22
5.3 FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA: SEZIONI	23
CONTATTI UTILI	29

INTRODUZIONE



Il seguente manuale ha l'obiettivo di descrivere le funzionalità basilari della piattaforma del progetto **P.R.I.S.M.**, illustrando dettagliatamente il percorso che gli operatori pubblici devono intraprendere per inserire e consultare le Schede Informative in ciascuna area di competenza.

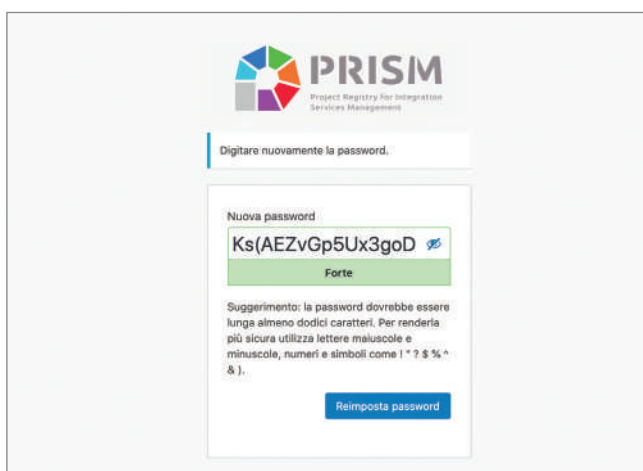
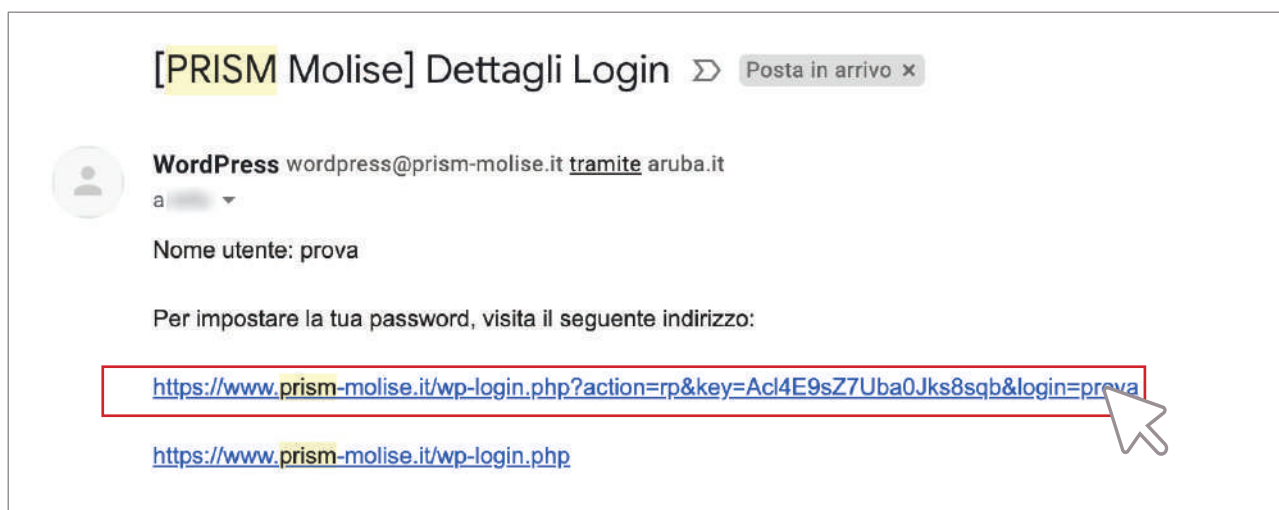
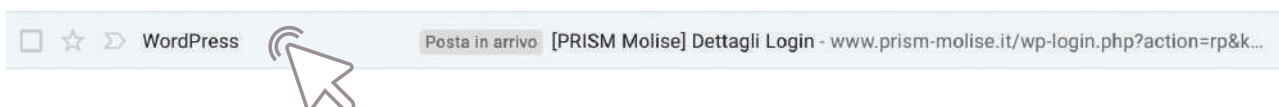


Progetto co-finanziato dall'UE nell'ambito del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020 - OS2 - ON3 Capacity building – lettera j) Governance dei servizi - Supporto agli Enti locali ed ai rispettivi servizi socioassistenziali

1. LOGIN OPERATORE



Ciascun operatore potrà richiedere al **Soggetto Gestore della Piattaforma** il link per accedere al modulo di impostazione password. Successivamente alla richiesta, riceverà un'e-mail, il cui mittente sarà contrassegnato dalla voce **"Wordpress"**.



L'operatore potrà poi decidere se utilizzare la **password** suggerita dal sistema oppure se digitarne una *ex-novo*.

Si consiglia di salvare la password in un posto sicuro perché servirà ad accedere al pannello di gestione della piattaforma.

1. LOGIN OPERATORE

1



Una volta reimpostata la propria password, l'operatore avrà la possibilità di accedere al pannello di controllo della piattaforma cliccando sul pulsante **"area operatori"** nel menù principale del sito PRISM.



La selezione lo condurrà al **modulo di login** dove dovrà inserire la propria e-mail e la password precedentemente selezionata.

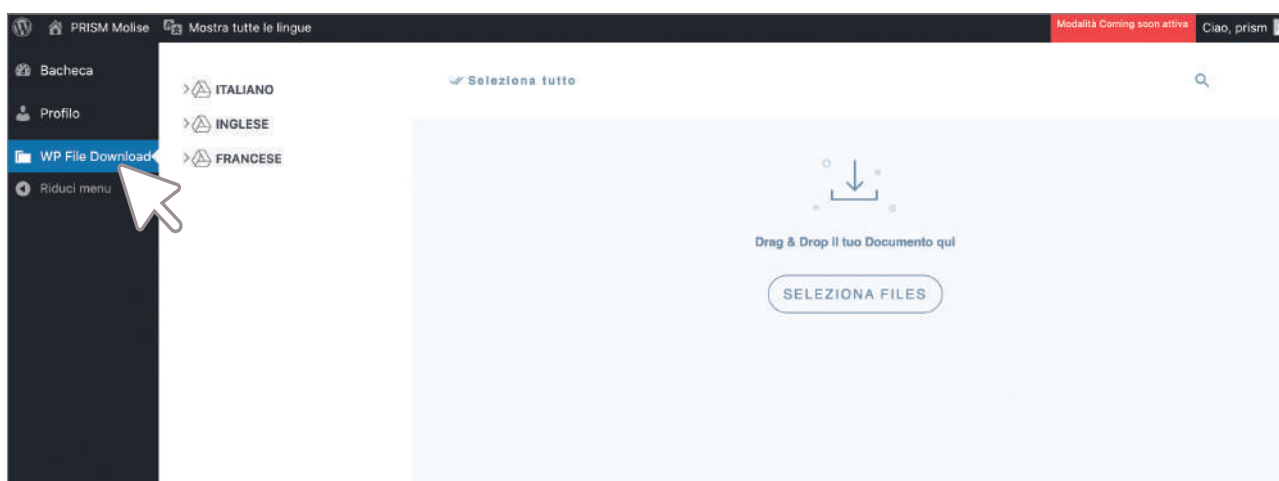
2. PANNELLO DI GESTIONE FILE



Terminata la procedura di login, l'operatore sarà indirizzato nella sezione della piattaforma corrispondente al proprio **profilo**, dove avrà modo di modificare o implementare le informazioni a disposizione.



Cliccando sulla voce **“WP File Download”** del menù a sinistra, si aprirà la schermata dedicata all'area upload delle **Schede Informative**.



2.1 SELEZIONE DELLA LINGUA

2



Sulla sinistra della schermata, sono indicate le varie **lingue** in cui il sito è stato tradotto. Cliccando su di esse, si apriranno le voci corrispondenti alle 6 sezioni del sito, ciascuna tradotta nella lingua indicata.

The screenshot displays the PRISM Molise website interface. At the top, there is a navigation bar with the PRISM logo, the text 'PRISM Molise', a language selection dropdown set to 'Mostra tutte le lingue', and a user profile section with 'Ciao, prism'. The main content area features a 'Seleziona tutto' link and a large 'Drag & Drop il tuo Documento qui' area with a 'SELEZIONA FILES' button. On the left, a sidebar contains links for 'Bacheca', 'Profilo', 'WP File Download', and 'Riduci menu'. Below the main content, three language selection menus are shown, each with a mouse cursor hovering over a specific option:

- ITALIANO** menu: MODELLI SCHEDE, SANITÀ, LAVORO, ISTRUZIONE E FORMAZI..., SERVIZI AMMINISTRATIVI, TRASPORTI E SERVIZI A..., PRIVATO SOCIALE, INGLESE
- INGLESE** menu: FORMS TEMPLATE, HEALTH, ASREM, JOB, ADMINISTRATIVE ..., EDUCATION AND ..., TRANSPORT AND ...
- FRANCESE** menu: MODÈLE DE CART..., SANTÈ, ASREM, EMPLOI, ÉDUCATION ET FO..., SERVICES ADMINI...

2.2 MODELLI SCHEDE INFORMATIVE

2



Una volta selezionata la lingua, gli operatori potranno reperire il modulo preimpostato di tutte le **Schede Informative**, selezionando la voce corrispondente: **“MODELLI SCHEDE”** per la lingua italiana, **“FORMS TEMPLATE”** per la lingua inglese, **“MODÈLE DE CARTES”** per la lingua francese. All’interno della schermata, potranno poi selezionare il file di cui necessitano e scaricarlo tramite la voce “download” che apparirà in alto.

EXT	TITLE	FILE SIZE	DATE ADDED
DOCX	Trasporti e servizi abitativi	215.38 KB	28-07-2020
DOCX	Sanità	215.33 KB	28-07-2020
DOCX	Servizi amministrativi	215.37 KB	28-07-2020
DOCX	Privato Sociale	215.38 KB	28-07-2020
DOCX	Istruzione e formazione	215.35 KB	28-07-2020
DOCX	Lavoro	215.34 KB	28-07-2020

EXT	FILE	DIMENSIONE FILE	DATA ATTO
DOCX	Transportations and housing services	215.28 KB	28-07-2020
DOCX	Social Private	215.21 KB	07-08-2020
DOCX	Job	215.15 KB	28-07-2020
DOCX	Health	215.18 KB	07-08-2020
DOCX	Education and training	215.17 KB	28-07-2020
DOCX	Administrative services	215.22 KB	28-07-2020

2.2 MODELLI SCHEDE INFORMATIVE



EXT	FILE	DIMENSIONE FILE	DATA ATTO
DOCX	Transport et services logement	215.35 KB	28-07-2020
DOCX	Services Administratifs	215.28 KB	28-07-2020
DOCX	Santè	215.22 KB	28-07-2020
DOCX	Privè Social	215.29 KB	07-08-2020
DOCX	Éducation et formation	215.23 KB	07-08-2020
DOCX	Emploi	215.21 KB	28-07-2020

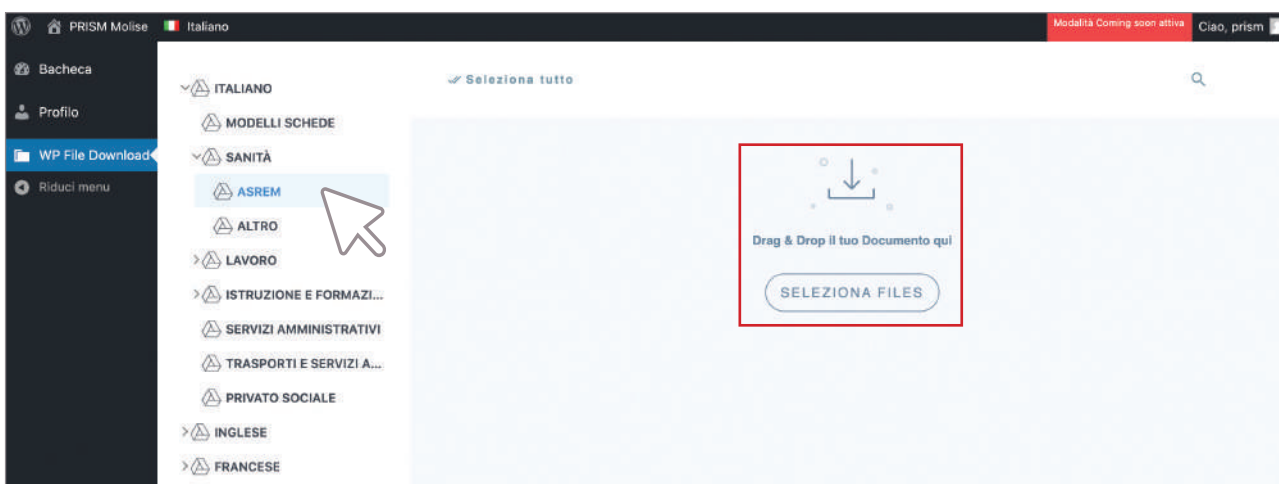
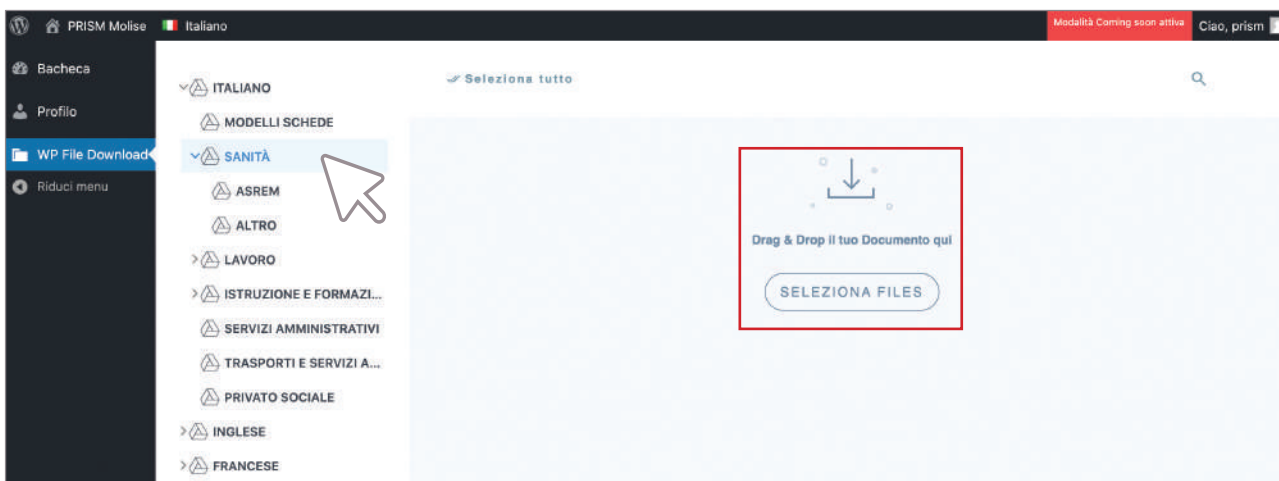
2.3 UPLOAD FILE

2



Selezionando ciascuna **sezione o sottosezione** si avrà la possibilità di caricare nella stessa le Schede Informative, cliccando sul pulsante **“seleziona files”** posizionato a destra, che darà l’accesso ai dati del computer dell’operatore.

In alternativa si potrà utilizzare la funzione **“Drag & Drop”** che consentirà all’operatore di trascinare direttamente i file desiderati dal proprio computer alla schermata di upload.



2.3 UPLOAD FILE

2



Terminata la procedura di upload, nella schermata appariranno le **caratteristiche del file** nel seguente ordine: estensione, nome del file, dimensione file e data di caricamento.

The screenshot shows the PRISM Molise file management interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Bacheca', 'Profilo', 'WP File Download', and 'Riduci menu'. The main area displays a list of files under the 'SANITÀ' category. A table shows the following file details:

EXT	TITLE	FILE SIZE	DATE ADDED
PDF	Sanità	96.43 KB	28-07-2020

Below the table, there is a 'Drag & Drop il tuo Documento qui' instruction and a 'SELEZIONA FILES' button.

L'area upload è collegata in tempo reale a ciascuna sezione del sito: cliccando sulla voce, in alto a sinistra del menù principale, **"PRISM Molise"**, apparirà la voce del sottomenù **"Visita il sito"**: da qui sarà possibile atterrare direttamente sulle pagine online del sito e controllare la corretta visualizzazione dei file nella sezione corrispondente.

This screenshot is similar to the previous one, but with a mouse cursor pointing to the 'Visita il sito' link in the top left navigation bar. The file list and table are the same as in the previous screenshot.

2.4 RISCONTRO SUL SITO

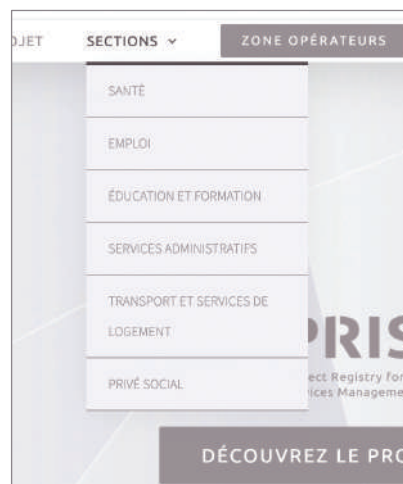
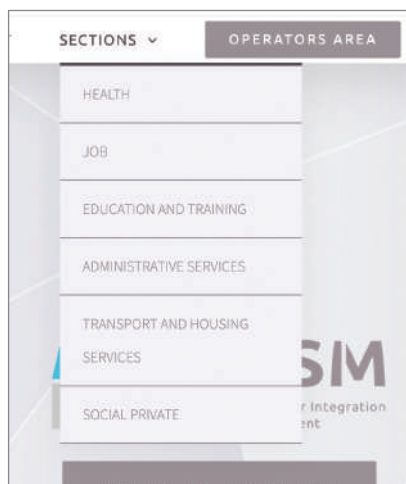
2



Una volta atterrato sul sito, l'operatore potrà **selezionare la lingua** di suo interesse cliccando sulla bandiera corrispondente posizionata a destra del menù principale: di default è impostata la bandiera italiana; sarà sufficiente cliccare su di essa affinché le altre bandiere appaiano in un elenco a discesa.



Dopo aver selezionato la lingua, si potrà scegliere la **sezione** tramite le voci dedicate nel menù principale: "SEZIONI" per l'italiano, "SECTIONS" per l'inglese e "SECTIONS" per il francese, ciascuna contenente un elenco a discesa dei nomi delle varie sezioni.



2.4 RISCONTRO SUL SITO

2



Le sezioni principali sono: **SANITÀ - LAVORO - ISTRUZIONE E FORMAZIONE - SERVIZI AMMINISTRATIVI - TRASPORTI E SERVIZI ABITATIVI - PRIVATO SOCIALE** (con relativa traduzione - vedi slide precedente). Cliccando su ciascun nome, si verrà indirizzati alla sezione corrispondente. Di seguito vi riportiamo l'esempio della sezione "SANITÀ".



2.4 RISCONTRO SUL SITO

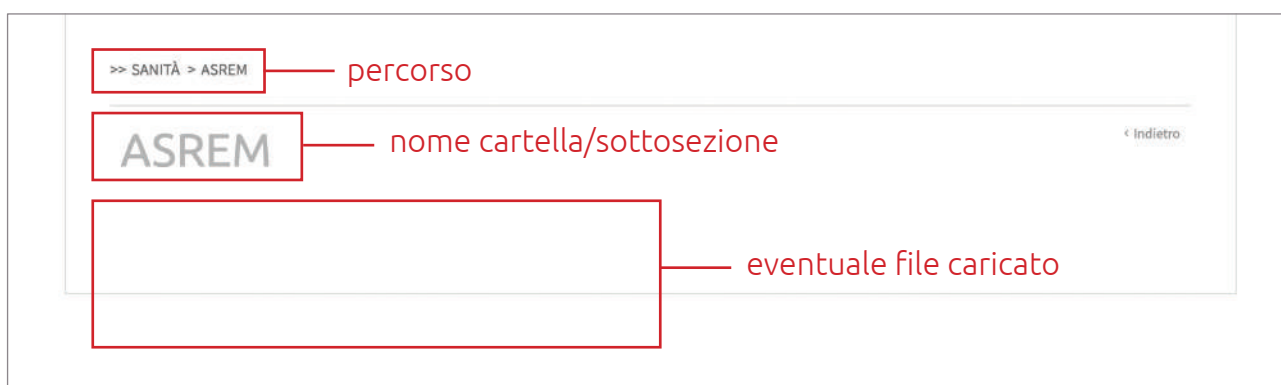
2



Scorrendo la pagina di ciascuna sezione verso il basso apparirà l'area dedicata alle **Schede Informative** appena caricate, disposte secondo la data di caricamento, e rese disponibili al download degli utenti. In alto è indicato il percorso, seguito dal nome della sezione contenente le cartelle corrispondenti alle sottosezioni e gli eventuali file caricati nella sezione principale.



Cliccando sul nome delle eventuali cartelle contenute nella sezione principale, si aprirà una nuova finestra dedicata, contenente un nuovo percorso, il nome della **cartella/sottosezione** e gli eventuali file caricati.



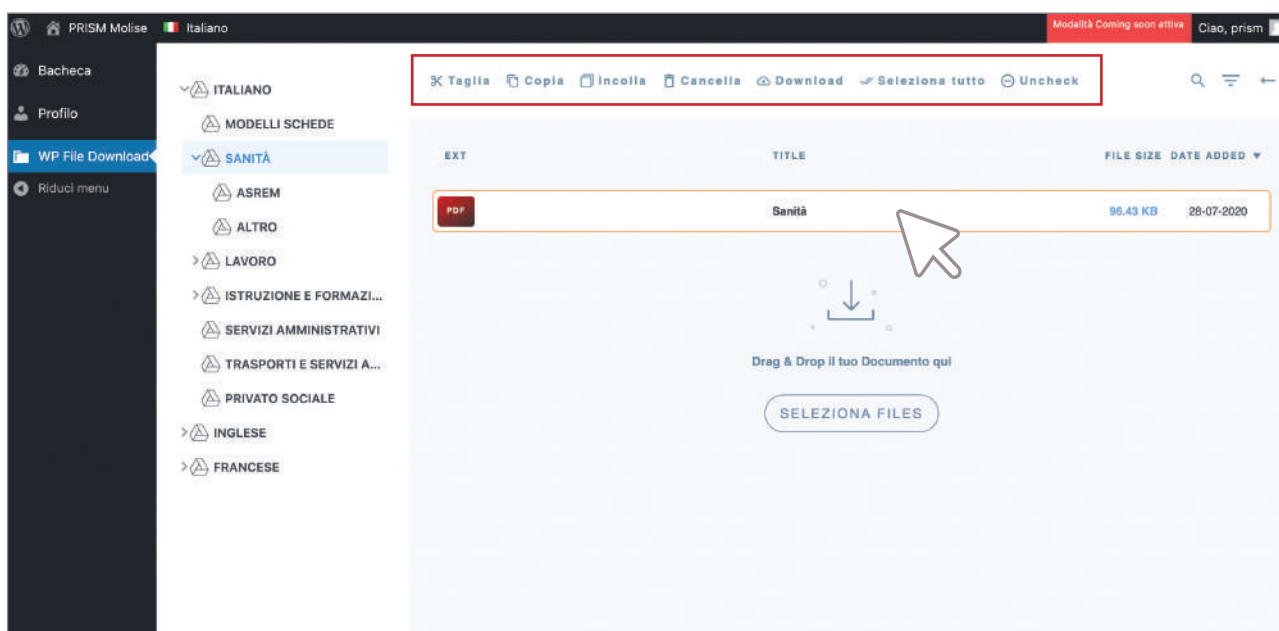
2.5 MODIFICHE FILE

2



Qualora l'operatore volesse **modificare una Scheda Informativa**, per aggiornarne il contenuto, dovrà eliminare la versione già caricata e crearne una nuova tramite i format preimpostati (vedi pagine 6 e 7).

Per **eliminare, duplicare o scaricare un file** precedentemente caricato dovrà tornare sul pannello di gestione e cliccare sul nome del file: nella parte superiore della schermata compariranno le voci relative alle possibili **azioni**.



+++ IMPORTANTE +++

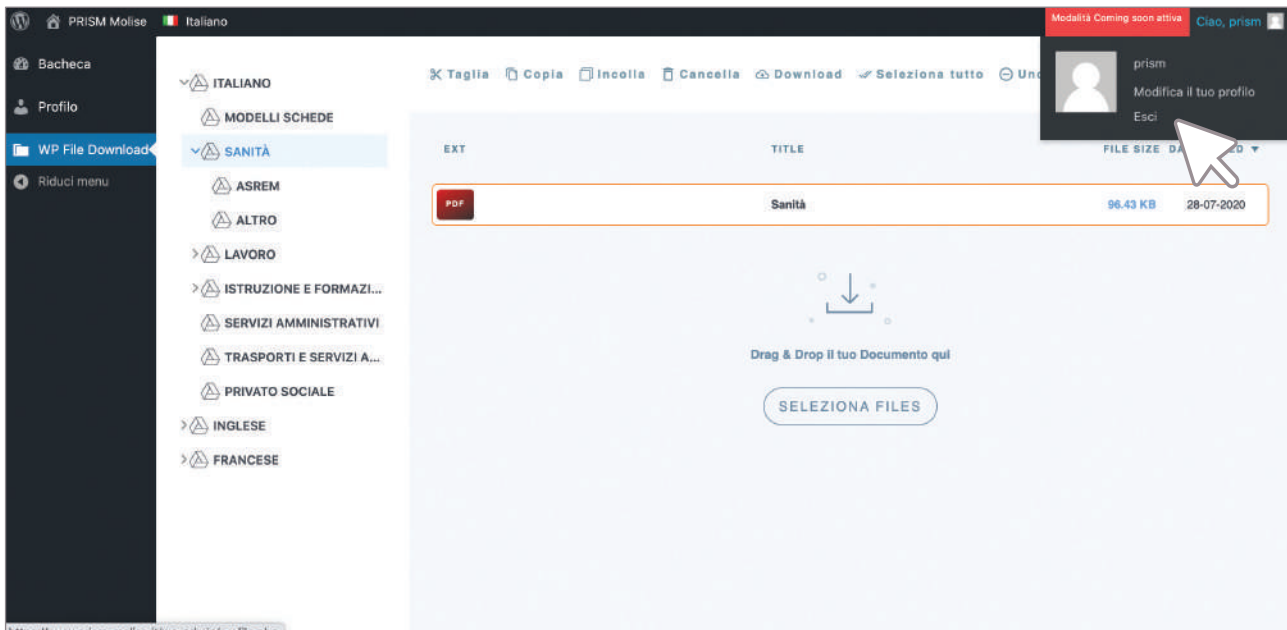
Sebbene ogni azione abbia una risposta in tempo reale dal sistema, talvolta può succedere che ci siano rallentamenti nella connessione che causano un ritardo nella visualizzazione dell'azione appena compiuta: ciò significa che se l'operatore, ad esempio, cancella un file ed appare la scritta "file(s) removed with success", ma subito dopo il nome del file persiste nella schermata, egli dovrà attendere qualche minuto prima di avere riscontro positivo, sia sul pannello di gestione che sulla pagina corrispondente del sito web.

3. LOGOUT OPERATORE

3



Terminata ogni operazione, l'operatore potrà **disconnettersi** dal pannello di gestione cliccando sulla voce "Ciao, [nome operatore]" del menù principale, posizionata in alto a destra, e di seguito sulla voce "esci".

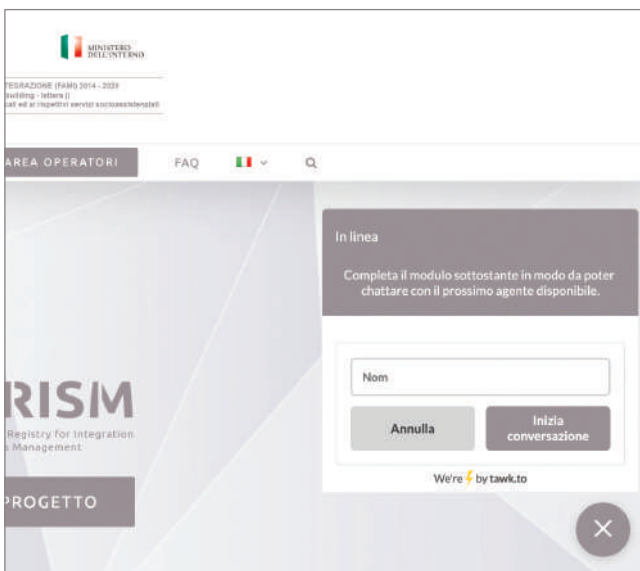
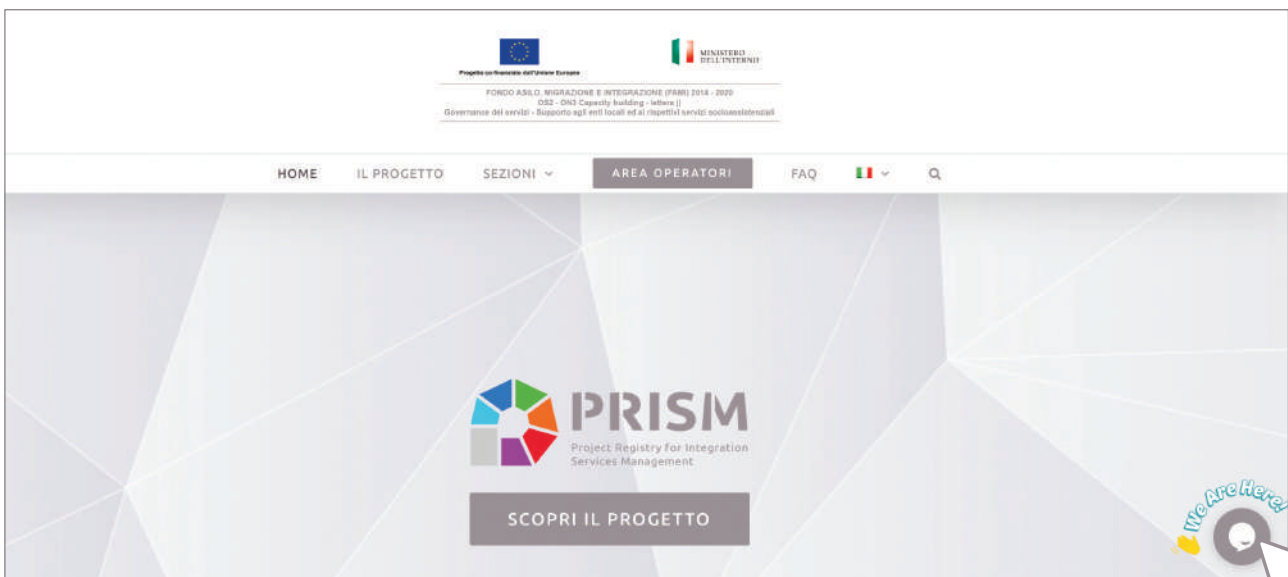


4. LIVE CHAT - SUPPORTO

4



Gli operatori e gli utenti hanno a disposizione una **live chat**, contrassegnata dall'icona del messaggio posizionata in basso a destra, grazie alla quale potranno richiedere supporto al Gestore della Piattaforma.



Cliccando sull'icona, si aprirà una finestra con un **messaggio di benvenuto** ed un invito a scrivere la propria richiesta.

Si potrà ricevere assistenza immediata da un nostro agente, grazie ad un servizio di supporto attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:30 alle 17:30.

4. LIVE CHAT - SUPPORTO

4



Qualora si verificasse la necessità di ricevere **supporto fuori dagli orari e dai giorni previsti**, sarà possibile comunque inviare un messaggio, lasciando il proprio nome ed il proprio indirizzo e-mail. I nostri agenti prenderanno in carico la richiesta e daranno riscontro quanto prima all'indirizzo e-mail indicato.



In alternativa, su ciascuna pagina della piattaforma è presente un **modulo di richiesta informazioni**.

Anche in questo caso, i nostri agenti prenderanno in carico la richiesta e daranno riscontro, appena possibile, all'indirizzo e-mail indicato.

5. FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA

HOME PAGE



Gli **utenti** che atterreranno sulla piattaforma avranno la possibilità di navigare il sito tramite diverse pagine: nella **home page** troveranno una breve presentazione della piattaforma, la spiegazione del funzionamento, sia per gli operatori che per gli utenti stranieri, l'elenco delle diverse sezioni e dei partner che partecipano al progetto ed un modulo per la richiesta informazioni (replicato in ogni pagina del sito).

The screenshot shows the PRISM website home page. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior, along with text indicating it is a project co-financed by the EU under the Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF) 2014-2020, specifically for OS2 - ON3 Capacity building - lettera j) Governance dei servizi - Supporto agli enti locali ed ai rispettivi servizi socioassistenziali. The navigation menu includes HOME, IL PROGETTO, SEZIONI, AREA OPERATORI, and FAQ. The main content area features the PRISM logo (Project Registry for Integration Services Management) and a 'SCOPRI IL PROGETTO' button. Below this, a paragraph describes the platform's purpose: 'P.R.I.S.M. è la piattaforma nata per agevolare la comunicazione e lo scambio di informazioni tra operatori e servizi pubblici della Regione Molise, al fine di rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà dei cittadini di Paesi terzi, regolarmente soggiornanti, appartenenti a nuclei familiari monoparentali con minori a carico o a famiglie in condizioni di particolare disagio con minori che non godono più dell'accoglienza.'



Progetto co-finanziato dall'UE nell'ambito del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020 - OS2 - ON3 Capacity building – lettera j) Governance dei servizi - Supporto agli Enti locali ed ai rispettivi servizi socioassistenziali

5. FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA

HOME PAGE



COME FUNZIONA



OPERATORI PUBBLICI



1. Richiedi il link per creare il tuo profilo al Soggetto Gestore della Piattaforma
2. Accedi al pannello di gestione delle Schede Informative
4. Scarica, correggi e modifica le tue schede

ACCEDI ALL'AREA RISERVATA

UTENTI STRANIERI



1. Seleziona la sezione di tuo interesse dalla voce "SEZIONI" del menù principale
2. Cerca la Scheda Informativa di cui necessiti
3. Scarica il relativo pdf

SEZIONI DELLA PIATTAFORMA



SANITÀ



LAVORO



ISTRUZIONE E FORMAZIONE



SERVIZI AMMINISTRATIVI



TRASPORTI E SERVIZI ABITATIVI



PRIVATO SOCIALE

5. FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA

HOME PAGE



I NOSTRI PARTNER



Hai bisogno di aiuto?

Parla direttamente con un nostro incaricato tramite la nostra live chat oppure compila il modulo seguente. Ti risponderemo nel più breve tempo possibile.

Nome

E-MAIL*

MESSAGGIO

Accenso alla vostra Informativa sulla Privacy

INVIA

5.1 FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA

IL PROGETTO



Cliccando sulla voce **“IL PROGETTO”** sarà possibile visualizzare una presentazione delle caratteristiche, appunto, del progetto: cosa è, gli obiettivi, a chi si rivolge ed i partner che vi partecipano. Inoltre è presente un link alla pagina dedicata alle domande frequenti, **“FAQ”**.

The screenshot shows the website interface for the P.R.I.S.M. project. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Government, along with the project name. The navigation menu includes 'HOME', 'IL PROGETTO', 'SEZIONI', 'AREA OPERATORI', 'FAQ', and a language selector for Italian. The main content area features a dark background with the title 'Il progetto P.R.I.S.M.' and a subtitle: 'Progetto co-finanziato dall'UE nell'ambito del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020 - OS2 - ON3 Capacity building - lettera j) Governance dei servizi - Supporto agli Enti locali ed ai rispettivi servizi socio-assistenziali'. Below this, there are two columns of content. The left column, titled 'Cos'è P.R.I.S.M.', explains that it is an acronym for 'Project Registry for Integration Management' and aims to facilitate communication between operators and public services in Molise. It lists objectives and target groups, including public operators and citizens of third countries. The right column, titled 'PARTNER', lists several organizations: Comune di Campobasso, ASSEL - Assistenza e Lavoro Cooperativa Sociale, Ambito Territoriale Sociale di Larino, Regione Molise, Atlante - Cooperativa Sociale, and Ares Sociale Società Cooperativa sociale. At the bottom of the right column, there is a 'DOMANDE E RISPOSTE' section with a button that says 'VAI ALLA PAGINA DEDICATA'.



Progetto co-finanziato dall'UE nell'ambito del Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2014-2020 - OS2 - ON3 Capacity building - lettera j) Governance dei servizi - Supporto agli Enti locali ed ai rispettivi servizi socioassistenziali

5.2 FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA

FAQ

5



Cliccando sulla voce **“FAQ”** sarà possibile visualizzare un elenco di alcune delle domande più frequenti che riguardano la piattaforma ed il suo funzionamento oppure i contenuti di ciascuna sezione.



5.3 FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA

SEZIONI



Di seguito verranno riportati i layout delle diverse **sezioni** che compongono la piattaforma. Come illustrato precedentemente, in ciascuna sezione gli utenti avranno a disposizione un'area download da cui poter scaricare le Schede Informative dedicate.

The screenshot shows the top part of the PRISM website. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior, along with project details: 'Progetto co-finanziato dall'Unione Europea', 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014 - 2020', 'OS2 - ON3 Capacity building - lettera j)', and 'Governance dei servizi - Supporto agli enti locali ed ai rispettivi servizi socioassistenziali'. Below this is a navigation bar with links for 'HOME', 'IL PROGETTO', 'SEZIONI', 'AREA OPERATORI', 'FAQ', and a search icon. The main content area has a blue header with a white stethoscope icon and the word 'SANITÀ'. Below the header, there is a paragraph of text explaining that the section provides information on the Molise regional healthcare system and its services, including access modalities and 'Schede Informative (SI)'. At the bottom of the screenshot, there is a box titled 'AREA DOWNLOAD SCHEDE INFORMATIVE' with a downward arrow icon.

5.3 FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA

SEZIONI

5



The screenshot shows the PRISM platform interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. Below these, the text reads: "Progetto co-finanziato dall'Unione Europea", "FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014 - 2020", "OS2 - ON3 Capacity building - lettera j)", and "Governance dei servizi - Supporto agli enti locali ed ai rispettivi servizi socioassistenziali". The navigation menu includes "HOME", "IL PROGETTO", "SEZIONI", "AREA OPERATORI", "FAQ", and a search icon. The main content area has a blue header with a gear icon and the word "LAVORO". Below this, a paragraph states: "In questa sezione è possibile trovare le informazioni inerenti **gli enti ed i servizi del sistema del lavoro della Regione Molise**, la descrizione del loro funzionamento e le modalità di accesso. Le informazioni sono contenute nelle Schede Informative (SI) che descrivono sinteticamente il funzionamento dello specifico servizio o dell'Ente. Quando le informazioni sono più complesse è possibile trovare le "cartelle" contenenti le Schede Informative ed i relativi allegati." Below the text is a box titled "AREA DOWNLOAD SCHEDE INFORMATIVE" with a download icon.

5.3 FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA

SEZIONI



The screenshot shows the PRISM platform interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior, along with project details: 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014 - 2020', 'OS2 - ON3 Capacity building - lettera j)', and 'Governance dei servizi - Supporto agli enti locali ed ai rispettivi servizi socioassistenziali'. The navigation menu includes 'HOME', 'IL PROGETTO', 'SEZIONI', 'AREA OPERATORI', 'FAQ', and a search icon. The main content area has a green header with an open book icon and the title 'ISTRUZIONE E FORMAZIONE'. Below this, a paragraph explains that the section provides information on the 'sistema dell'istruzione e della formazione professionale della Regione Molise', including descriptions of services and access modalities. It mentions that information is contained in 'Schede Informative (SI)' and that more complex information is available in 'cartelle' containing the SI and their related attachments. At the bottom of the screenshot, there is a box titled 'AREA DOWNLOAD SCHEDE INFORMATIVE' with a dropdown arrow icon.

5.3 FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA

SEZIONI



The screenshot shows the PRISM website interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior. Below these, the text reads: "FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014 - 2020 OS2 - ON3 Capacity building - lettera j) Governance dei servizi - Supporto agli enti locali ed ai rispettivi servizi socioassistenziali". The navigation menu includes "HOME", "IL PROGETTO", "SEZIONI", "AREA OPERATORI", "FAQ", and a search icon. The main content area has an orange header with a building icon and the text "SERVIZI AMMINISTRATIVI". Below this, a paragraph explains that the section provides information on the functioning of administrative services in the Molise region and access modalities. It mentions that information is contained in Information Sheets (SI) and that more complex information is available in "cartelle" (brochures) containing the sheets and their attachments. At the bottom of the screenshot, there is a section titled "AREA DOWNLOAD SCHEDE INFORMATIVE" with a dropdown arrow icon.

5.3 FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA

SEZIONI



The screenshot shows the PRISM website interface. At the top, there are logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior, along with project details: 'FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014 - 2020 OS2 - ON3 Capacity building - lettera j) Governance dei servizi - Supporto agli enti locali ed ai rispettivi servizi socioassistenziali'. The navigation menu includes 'HOME', 'IL PROGETTO', 'SEZIONI', 'AREA OPERATORI', 'FAQ', and a search icon. The main content area has a red header with a house and truck icon and the title 'TRASPORTI E SERVIZI ABITATIVI'. Below this, a paragraph explains that the section provides information on the 'sistema e dei servizi dei trasporti ed abitativi della Regione Molise'. A box labeled 'AREA DOWNLOAD SCHEDE INFORMATIVE' contains a dropdown arrow icon.

5.3 FRUIBILITÀ DELLA PIATTAFORMA

SEZIONI



Progetto co-finanziato dall'Unione Europea

MINISTERO DELL'INTERNO

FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (PARI) 2014 - 2020
OS2 - ON3 Capacity building - lettera j)
Governance dei servizi - Supporto agli enti locali ed ai rispettivi servizi socioassistenziali

HOME IL PROGETTO SEZIONI AREA OPERATORI FAQ

PRIVATO SOCIALE

In questa sezione è possibile trovare le informazioni inerenti le **iniziative ed i progetti degli ETS molisani**, avere informazioni utili circa il funzionamento del **sistema del privato sociale della Regione Molise**, e conoscere le modalità di accesso ad essi. Le informazioni sono contenute nelle Schede Informative (SI) che descrivono sinteticamente il funzionamento degli specifici servizi, le iniziative e le attività proposte dagli ETS del territorio. Quando le informazioni sono più complesse è possibile trovare le "cartelle" contenenti le Schede informative ed i relativi allegati.

AREA DOWNLOAD SCHEDE INFORMATIVE

CONTATTI UTILI



Vi ringraziamo per aver visionato il manuale, speriamo che sia stato di facile consultazione. Per qualunque richiesta aggiuntiva, vi preghiamo di scrivere a **info@prism-molise.it**.

