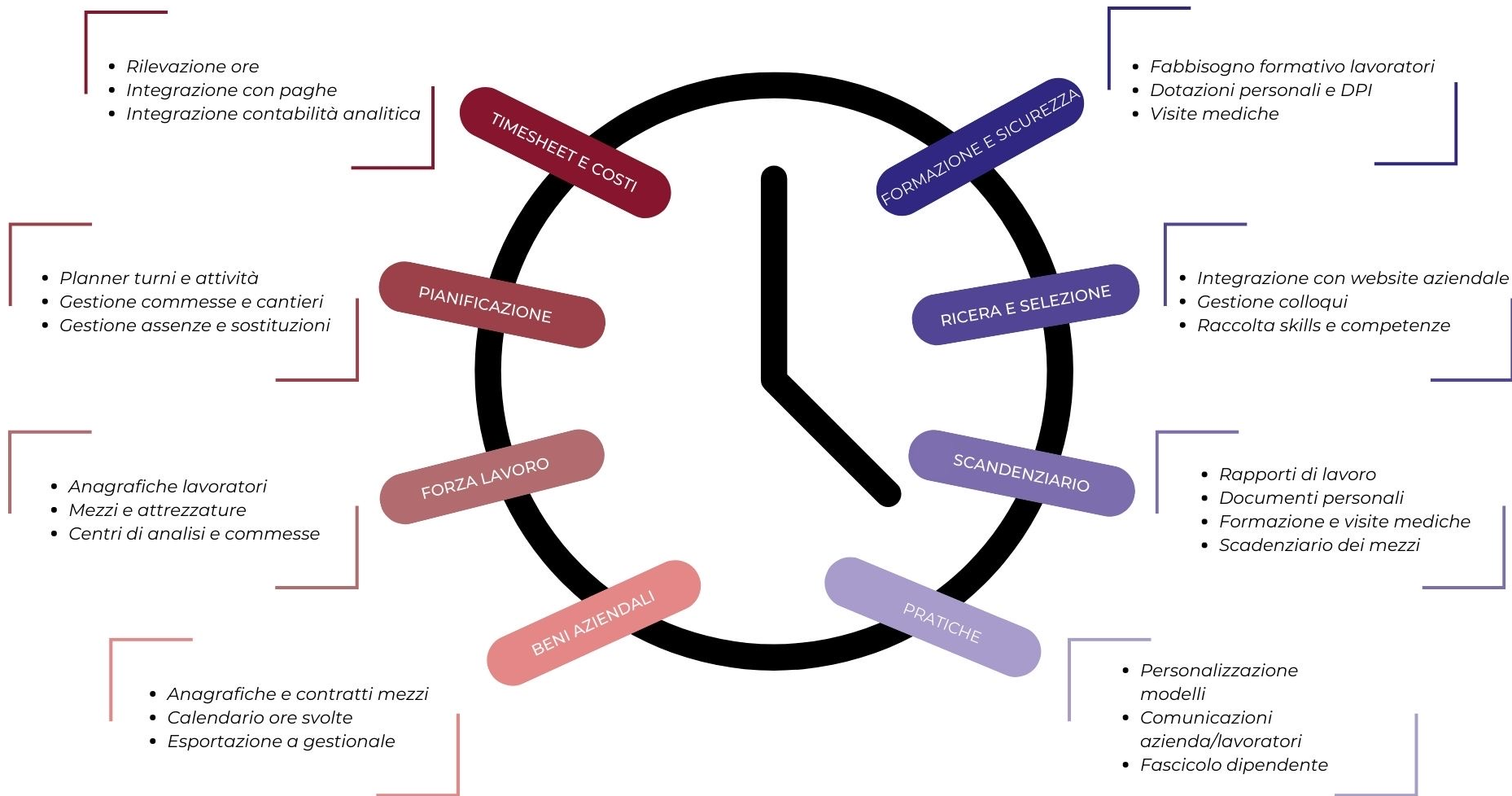


 **TTIMA**

SEMPLIFICHIAMO LA COMPLESSITÀ

Best  Bridge

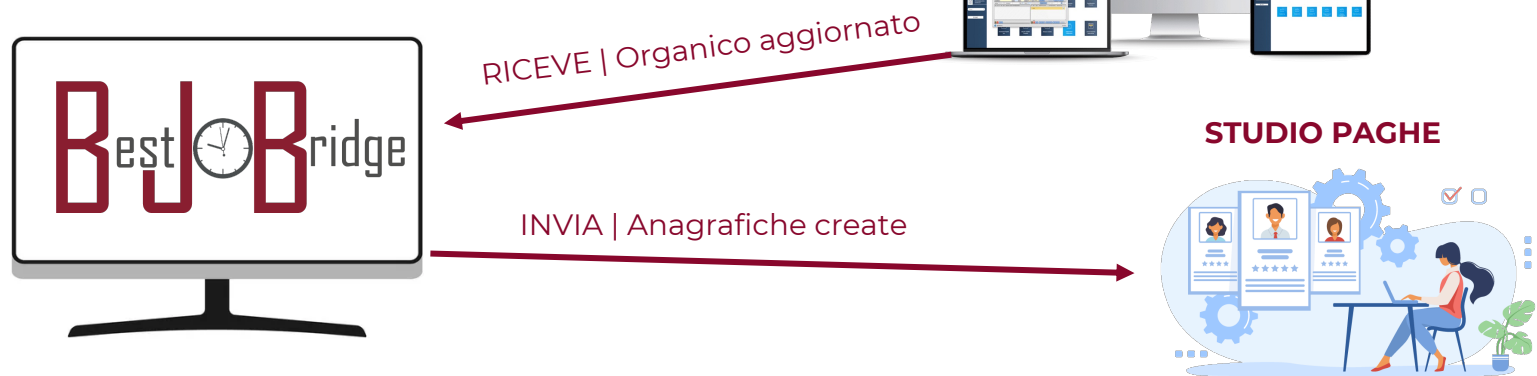




ANAGRAFICHE

| Risorse Umane e Beni Aziendali |

La comunicazione continua con il **software paghe** è essenziale per avere le **risorse** (dati anagrafici, contratti, inquadramento lavorativo) **sempre aggiornate**.



L'**integrazione** con il mondo paghe è **biunivoca**. A seconda del contesto aziendale, BJB può **acquisire report excel** o essere **aggiornato manualmente** e **creare** a sua volta dei report.

DOCUMENTI

| Risorse Umane e Beni Aziendali |

Gestione di tutti i documenti **personali del lavoratore** e documenti relativi al **rapporto di lavoro**.

Documenti personali del lavoratore

Documenti del rapporto di lavoro

Possibilità di allegare scansioni

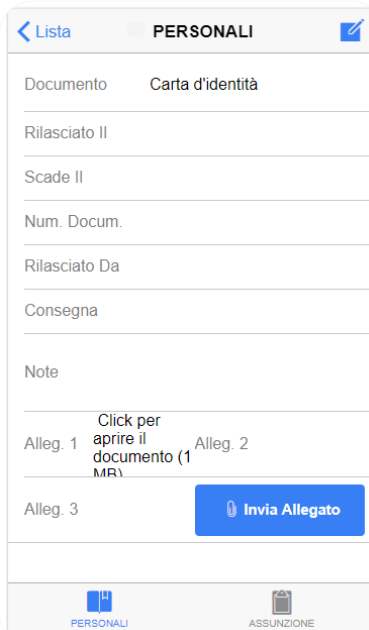
Monitoraggio scadenze documenti

Documento	Data Scadenza	Rilasciato Da	Rilasciato Il	Data Fine Validità	Numero	Consegna	Note
Patente A	06/03/2021	Motorizzazione			246426226		libere
Carta d'identità	17/04/2022	Comune			AFRY36		
Patente B	11/01/2024	Motorizzazione			26624624		

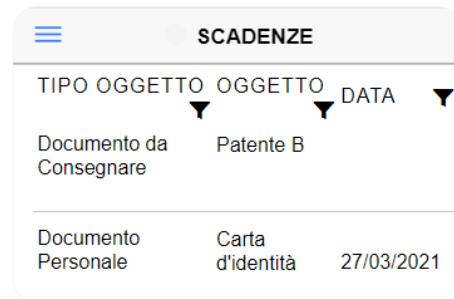
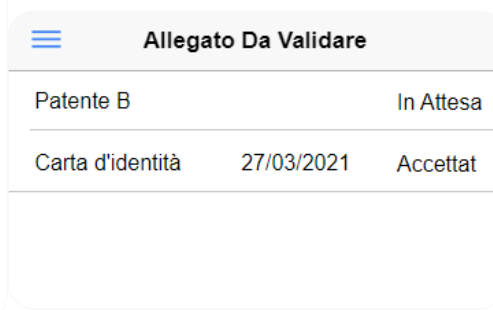




- Lista dei **propri documenti** personali e di assunzione.



- Carica un **nuovo allegato** e attendi che sia **validato** dal responsabile.
- Visualizza la **lista di tutti i documenti** caricati ed il loro **stato**.
- Visualizza la lista delle **scadenze dei documenti**.



FORMAZIONE LAVORATORI

| Risorse Umane e Beni Aziendali |

- **Gestione formazione** (obbligatoria e non obbligatoria).
- **Registrare** le ore svolte e **monitorare** le scadenze.
- Ogni tipologia formazione inserita può contenere fino a **tre allegati**.

Dati Scadenza												Dati Attestato		Note	
Tipologia	Abilitazione	Codice Edizione Corso	Data Conseguimento	Valida fino al	Data Scadenza Digitata	Da Svolgere Entro	Obbligatorio	Ore Svolte	Ore Da Svolgere	Giornate Svolte	Giorn. Da Svolgere				
Aggiornamento Profe	INFORMATICA AVANZATE		10/09/2019				<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	20,00						
Qualità	PATENTINO CQC		10/09/2018	10/09/2020			<input checked="" type="checkbox"/>	10,00	10,00	1,00					
Aggiornamento Profe	Corso per Preposti D.Lgs. 81/08 e smi - Acc		28/01/2018				<input checked="" type="checkbox"/>								
Qualità	Corso sicurezza generale (4 ore) D.Lgs. 81/		21/01/2019	21/01/2021			<input checked="" type="checkbox"/>								
Sicurezza	PRIMO SOCCORSO		11/12/2018	11/12/2021	11/11/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	20,00						
Sicurezza	ANTINCENDIO		10/12/2017				<input checked="" type="checkbox"/>	10,00	10,00						
							<input type="checkbox"/>								
							<input type="checkbox"/>								
							<input type="checkbox"/>								
							<input type="checkbox"/>								
							<input type="checkbox"/>								

- Archiviazione delle **scadenza** delle **visite** di idoneità e **accertamenti** sanitari.

The screenshot shows a software interface for managing medical visits. The main table lists visits with columns for 'Codice Dip', 'Visita Medica', 'Data Conseguimento', 'Data Richiesta', and 'Giorno Territorio'. A pop-up window titled 'Visite Mediche Generali' is open, showing a list of visit types with checkboxes and a search bar. The list includes: Analisi del sangue, Controllo audiometrico, Controllo spirometrico, Drug Test, Radiografia al torace, Visita generica periodica, Visita oculistica, and Visita preassunzione.

Codice Dip	Visita Medica	Data Conseguimento	Data Richiesta	Giorno Territorio
1001	Visita oculistica	23/11/2017		
1001	Visita generica periodica			
1001	Radiografia al torace			
1001	Drug Test			

Codice	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	Analisi del sangue
<input type="checkbox"/>	2 Controllo audiometrico
<input type="checkbox"/>	3 Controllo spirometrico
<input type="checkbox"/>	7 Drug Test
<input type="checkbox"/>	5 Radiografia al torace
<input type="checkbox"/>	8 Visita generica periodica
<input type="checkbox"/>	4 Visita oculistica
<input type="checkbox"/>	1 Visita preassunzione

- Gestione delle **consegne dei dispositivi di protezione individuale** (DPI) e creazione della ricevuta di consegna.

The screenshot shows a software interface for managing Personal Protective Equipment (DPI). The main table lists items with columns for 'Codice Dip' and 'Dotazione'. A pop-up window titled 'Ritiro Consegna' is open, showing a list of deliveries with columns for 'Consegnata / Ritirata', 'Data', 'Taglia', 'Quantità', and 'Descrizione'. The list includes: GUANTI, COPRICAPO, and MASCHERE RESPIRATORIE.

Codice Dip	Dotazione
1001	GUANTI
1001	COPRICAPO
1001	MASCHERE RESPIRATORIE

Consegnata / Ritirata	Data	Taglia	Quantità	Descrizione
Consegnata	29/10/2018		1,00	Cantiere
Consegnata	05/04/2017		1,00	Cantiere
Consegnata	22/03/2019		1,00	Cantiere
Consegnata	19/11/2019	M	2,00	Cantiere

- La gestione può essere **assegnata ai vari responsabili** (es. resp. sicurezza, resp. Magazzino, ecc..)

CURRICULUM

| Risorse Umane e Beni Aziendali |



Portale Inserimento Curriculum Vitae

Posizioni Aperte

Inserisci Candidatura Spontanea

OTTIMA
SEMPLIFICHIAMO LA COMPLESSITÀ

Mansione
Tecnico sistemista [MAGGIORI DETTAGLI E CANDIDATURA? CLICCA QUI](#)
Assistenza ADL [MAGGIORI DETTAGLI E CANDIDATURA? CLICCA QUI](#)

Inserisci i parametri della ricerca: [SVUOTA PARAMETRI](#)

Posizione

Mansione

Comune Residenza

Provincia Residenza

Regione Residenza

Comune Domicilio

Provincia Domicilio

Regione Domicilio

Data Di Nascita Inferiore A

Data Di Nascita Superiore A

Iscrizione A Lista Mobilità

Impiegato

Disponibilità A Partire Da

Prima Esperienza Lavorativa

Automunito

Iscrizione Albo

Punteggio Colloquio Superiore A

[MOSTRA I RISULTATI DELLA RICERCA](#)



Anagrafica mezzi con documenti collegati (Documenti anagrafici, documenti contabili, diario sinistri)

Dati Anagrafici Rapporto Situazione lavorativa

Documenti Personali Documenti Mezzo Diario

Gennaio 2020

Dati Anagrafici: Riga 1 di 1

Descrizione: VEICOLO 2

Nome: VEICOLO

Targa: TARGA 2

Note: NOTE

VEDI MANSIONI COLLEGATE

Utente BJB

Username: Password: Profilo: ▼

Dati Anagrafici Rapporto Situazione lavorativa

Documenti Personali Documenti Mezzo Diario

Gennaio 2020

Documenti Mezzo: Riga 1 di 4

Documento	Data Conseguimento	Data Richiesta	Giorni Sosp. Temporanea	Data Scadenza Digitata	Da Svolgere Entro	Obbligatorio	Risultato	Note1	Note2
REVISIONE	29/09/2020	12/02/2020		28/02/2021		<input checked="" type="checkbox"/>		SCADENZA revisione.	
ASSICURAZIONE MEZZO	29/09/2020	28/06/2020		28/12/2020		<input checked="" type="checkbox"/>		SCADENZA assicurazione.	
CRONOTACHIGRAFO	29/09/2020	20/02/2019		20/02/2021		<input checked="" type="checkbox"/>		SCADENZA Cronotachigrafo.	
LIBRETTO DEL MEZZO	29/09/2020	23/12/2016				<input checked="" type="checkbox"/>		Data d'immatricolazione mezzo.	

Allegato 1 Allegato 2 Allegato 3

Scadenziario | Per visualizzare tutti i documenti in scadenza, in base alla profilazione dell'utente responsabile

Scadenziario

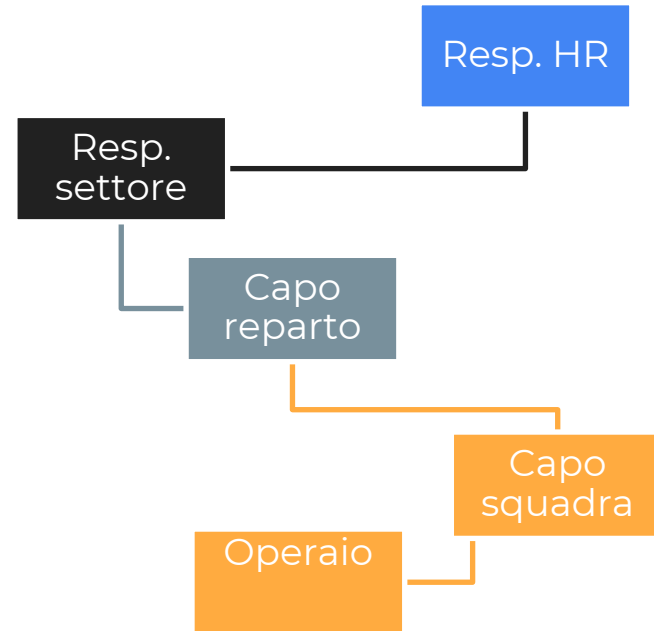
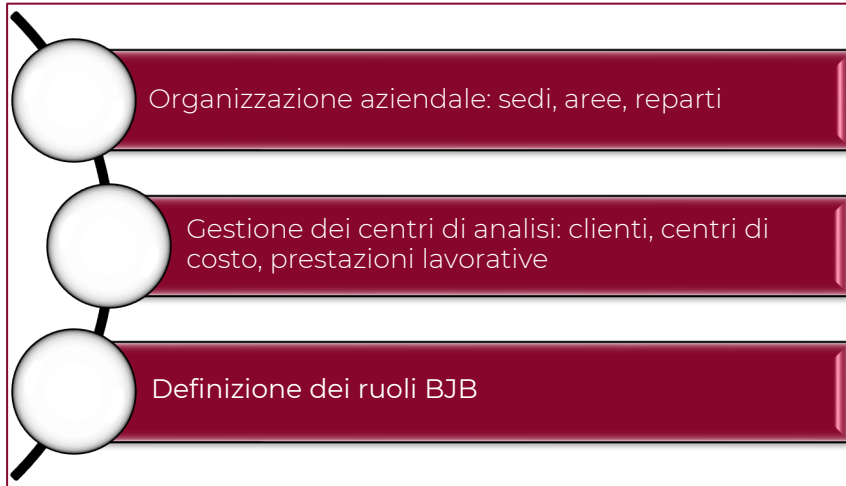
Pannello Scadenziario: Riga 1 di 10 Vai Alla Scadenza

Data Scadenza	Giorni Alla Scadenza	Codice	Nome	Tipo Oggetto	Oggetto	Appunti	Sede
25/11/2016	SCADENZA SUPERATA!	TARGA 1	SCARRABILE CON GRU	Contratto di Lavoro	Contratto di lavoro in scadenza		
05/02/2020	SCADENZA SUPERATA!	TARGA 1	SCARRABILE CON GRU	Contratto di Lavoro	Contratto di lavoro in scadenza		
30/06/2020	SCADENZA SUPERATA!	TARGA 1	SCARRABILE CON GRU	Visita Medica	0006 REVISIONE da ripetere		
30/10/2020	SCADENZA SUPERATA!	TARGA 1	SCARRABILE CON GRU	Visita Medica	0005 ASSICURAZIONE MEZZO da ripetere		
28/12/2020	SCADENZA SUPERATA!	TARGA 2	VEICOLO 2	Visita Medica	0005 ASSICURAZIONE MEZZO da ripetere	SCADENZA assicurazione.	
20/02/2021	SCADENZA SUPERATA!	TARGA 2	VEICOLO 2	Visita Medica	0007 CRONOTACHIGRAFO da ripetere	SCADENZA Cronotachigrafo.	
28/02/2021	SCADENZA SUPERATA!	TARGA 2	VEICOLO 2	Visita Medica	0006 REVISIONE da ripetere	SCADENZA revisione.	

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

| Controllo di gestione |

Tracciare le unità dell'organizzazione come **aree** e **reparti**, questo permette di creare una **struttura gerarchica** anche fra gli utenti BJB.



PIANIFICAZIONE RISORSE

| Controllo di gestione |

Consente di **assegnare e distribuire la forza lavoro** partendo dalle **ore lavorabili** di ogni risorsa in organico e **determinare le ore** definitive da **consuntivare** su commessa/cliente.

Reparto	Cognome	Nome	Codice Dip	Cont	Lunedì 2					Martedì 3					Mercoledì 4					Giovedì 5				
					Dalle	Alle	P	Caus.	Ore	Dalle	Alle	P	Caus.	Ore	Dalle	Alle	P	Caus.	Ore	Dalle	Alle	P	Caus.	Ore
Logistica	COGNOME 1001	NOME 1001	CO101	1	14:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		09:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		14:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		14:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>	
Logistica			CO101	2			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		14:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>	
Manutenzioni	COGNOME 07	NOME 07	195	1	09:00	12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		09:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		09:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		09:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>	
Manutenzioni			195	2			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>	
Manutenzioni	COGNOME 1003	NOME 1003	CO103	1	13:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		13:00	17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>	
Stoccaggio	COGNOME 07	NOME 07	195	1	14:00	17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>	
Stoccaggio	COGNOME 1001	NOME 1001	CO101	1	09:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		09:00	12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		09:00	12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>	
Stoccaggio	COGNOME 1002	NOME 1002	CO102	1			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	P1 <input type="button" value="v"/>	3,00	14:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		14:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>	
Trasporti	COGNOME 07	NOME 07	195	1	12:00	13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		14:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		14:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>		14:00	18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>	
Trasporti	COGNOME 1003	NOME 1003	CO103	1	09:00	12:00	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>				<input type="checkbox"/>	FP <input type="button" value="v"/>	7,00			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="v"/>	



CONSUNTIVAZIONE ORE UOMO

| Controllo di gestione |

La **consuntivazione** delle **ore lavorate** può realizzarsi in diversi modi:

- **Conferma** delle pianificazioni;
- **Importazione** delle timbrature da **APP BJB Mobile**;
- **Importazione** delle timbrature da **timbratori esterni**;
- **Compilazione** dei **calendari e rapportini**;

Causale	Commessa	Prestazione	Ore	Ore Da Fatt.
HATT Ore Attrezzature	6.1 CLIENTE BIANCHI	AUT.1 Automezzo 1	2,00	
HLAV Ore Lavorate	6.1 CLIENTE BIANCHI	6.1.1 Manutenzioni	1,00	
HLAV Ore Lavorate	6.1 CLIENTE BIANCHI	6.1.2 Logistica	2,00	
HLAV Ore Lavorate	6.1 CLIENTE BIANCHI	6.1.3 Stoccaggio	4,00	
P1 Permessi riduzione or	6.1 CLIENTE BIANCHI	6.1.3 Stoccaggio	1,00	

Libro Presenze del Mese aprile 2020
Ditta 1 AZIENDA DEMO

Data 07/04/2020

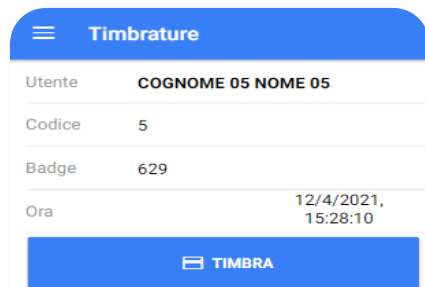
(*) = Contiene NLO, sono visualizzate le ore che saranno esportate alle paghe

Dipendente Codice Causali	01 mer	02 gio	03 ven	04 sab	05 dom	06 lun	07 mar	08 mer	09 gio	10 ven	11 sab	12 dom	13 lun	14 mar	15 mer	16 gio	17 ven	18 sab	19 dom	20 lun	21 mar	22 mer	23 gio	24 ven	25 sab	26 dom	27 lun	28 mar	29 mer	30 gio	Totale
ROSSI MARIO - 1001																															
HLAV Ore Lavorate	8,00	8,00	7,00			8,00	8,00		8,00	7,00			4,00	8,00	7,00	8,00				8,00	8,00	8,00	8,00	7,00			8,00	8,00	8,00	8,00	152,00
F1 Festivita' (infrasettimanale)																	7,00							0,00							7,00
FP Ferie							8,00																								8,00
P1 Permessi riduzione orario													4,00		1,00																5,00
GIORNI LAVORATI																															20
ORE DI STRAORDINARIO																															
TOTALE GIORNO	8,00	8,00	7,00			8,00	8,00	8,00	8,00	7,00			8,00	8,00	8,00	8,00	7,00			8,00	8,00	8,00	8,00	7,00			8,00	8,00	8,00	8,00	172,00

Il lavoro di consuntivazione servirà alla determinazione del **libro presenze** ai fini **paghe** e dei rapportini ai fini di **contabilità analitica**.

APP | Timbrature

| Controllo di gestione |



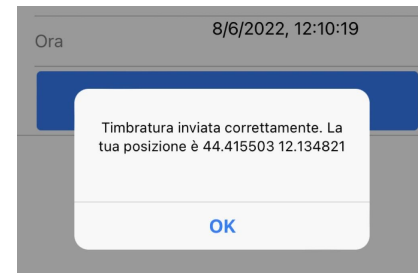
Timbrature di entrata/uscita/cambio attività, con indicato **luogo di lavoro** per attribuire le ore lavorate nei diversi cantieri/commesse.



Note descrittive sulle timbrature.



Dettaglio timbrature effettuate in **giornata** e giorno **precedenti**.



Timbratura Geolocalizzata per verificare che il dipendente sia nel luogo di lavoro dichiarato.



SEMPLIFICHIAMO LA COMPLESSITÀ



APP | Richieste ferie e permessi

| Controllo di gestione |

- Visualizzare il saldo dei ratei

Situazione ratei	
DESCRIZIONE	SALDO RATEO
Banca ore	0,00
Permessi ex festività	19,66
Ferie	188,66

- Visualizzare la lista delle richieste effettuate non ancora approvate
- Aggiungere nuove richieste
- Visualizzare lo storico di tutte le richieste effettuate

Lista Richieste			
DAL	AL	TP. RICH.	ORE
30/08/2021	03/09/2021	Assenza	
08/07/2021	08/07/2021	Assenza	4,00

Storico Richieste			
DAL	AL	TP. RICH.	ST. RICHIE...
19/07/2...	22/07/2...	Assenza	Approvata
11/08/2...	14/08/2...	Assenza	Approvata
30/08/2...	03/09/2...	Assenza	Non Approvata

Solo per gli utenti con tipo profilo 'Responsabile' :

- Possibilità di visualizzare la lista dei dipendenti che hanno effettuato delle richieste
- Gestire le singole richieste (approva/rifiuta/archivia)

DIPENDENTI	
COGNOME NOME	CODICE NUME...
COGNOME01 NOME01	6 1
COGNOME02 NOME02	2 1
COGNOME03 NOME03	4 2
COGNOME04 NOME04	24 1

Lista	
DETTAGLIO	
Tipo Richiesta	Assenza
Dal	21/12/2020
Al	24/12/2020
Ore	
Dt. Ora Rich.	11/02/2020 17:24
Note	Motivi personali
GESTISCI	
Prima Approvazione	
Utente 1	Responsabile 1
Dt. Ora Esilo	27/02/2020 12:16

GESTISCI
Approva richiesta
Rifiuta richiesta
Archivia richiesta



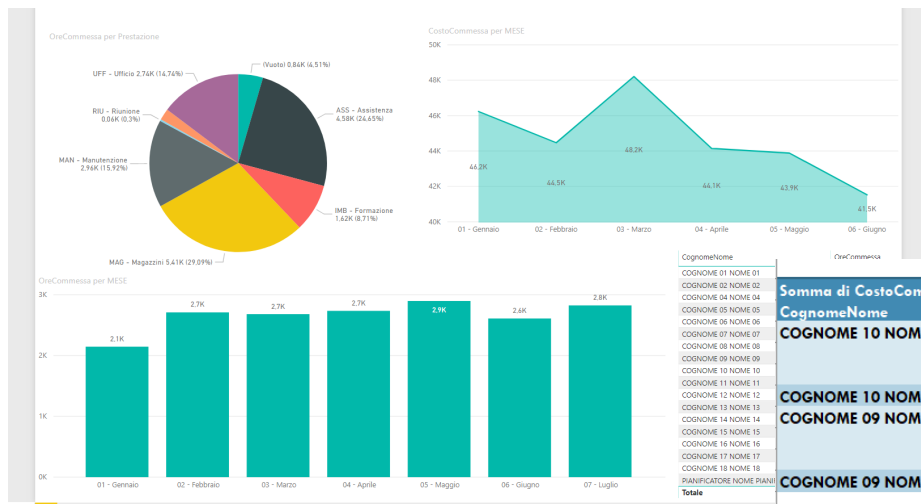
Costo del personale in contabilità analitica

| Controllo di gestione |

Dopo il lavoro di invio delle consuntivazione delle ore lavorate, Best Job Bridge può importare il costo del lavoratore appena elaborato, per compilare lo storico mensile del lavoratore:

- Ore lavorate totali nel mese
- Costo totale nel mese
- Ore e costi suddivisi per centro di costo, prestazione lavorativa, sede, area, mansione

I dati possono poi essere esportati anche in reportistica excel con formato tabelle pivot per effettuare statistiche o da importare in Microsoft Power BI per creare analisi grafiche.



Somma di CostoCommissa				MESE	
CognomeNome	DescrizioneCommissa	Prestazione	OreCommissa	02 - Febbraio	
COGNOME 10 NOME 10	2 - COMMESSA 100	Manutenzione	48	€ 716,21	
	Lavori Interni	Manutenzione	92	€ 1.372,74	
	Appalto Umbria 002	Trasporti	4	€ 59,68	
COGNOME 10 NOME 10 Totale				€ 2.148,63	
COGNOME 09 NOME 09	2 - COMMESSA 100	Manutenzione	32	€ 537,89	
	Lavori Interni	Trasporti	118	€ 1.983,49	
	2 - COMMESSA 200	Logistica	2	€ 33,62	
COGNOME 09 NOME 09 Totale				€ 2.555,00	



Gestione mezzi

| Controllo di gestione |

- Lista anagrafica mezzi

The screenshot displays the software interface for vehicle management. At the top, there are navigation icons for 'Nuova Anagrafica', 'Dettaglio Anagrafica', 'Genera Calendario', 'Modifica Calendario', 'Chiudi Calendari', and 'Elimina Calendari'. Below these are icons for 'Carica Rapporti', 'Stampe e Analisi', 'Esportazioni', and 'Pratiche Documentali'. The main window shows a table with columns for 'Dati Anagrafici', 'Dati Commessa', and 'Dati Azienda'. The table contains three rows of vehicle data:

Dati Anagrafici				Dati Commessa		Dati Azienda				
Codice	Descrizione	Nome	Periodo Chiuso	Commessa	Tipo Commessa	Descrizione Area	Società	Sede	Settore	Committente
TARGA 1	SCARRABILE CON GRU	SCANIA P4	<input type="checkbox"/>	COMMESSA 2		Divisione 1	Società 1	Ravenna		Committente 1
TARGA 2	VEICOLO 2	VEICOLO	<input type="checkbox"/>			Divisione 2	Società 1	Ravenna		Committente 2
TARGA 3	VEICOLO 3	VEICOLO 3	<input type="checkbox"/>			Divisione 1	Società 1	Ravenna		

Below the table is a 'Caricamento Rapporti' window. It has dropdown menus for 'Mese' (set to Gennaio), 'Anno' (set to 2020), and 'Dipendente' (set to VEICOLO 2). There are buttons for 'CARICA (F12)', 'Stampa Rapporti', 'SALVA (F9)', 'Calcolo Automatico', and 'Sostituisce commessa'. Below these are dropdowns for 'Cliente' (set to Cliente 1) and 'Commessa' (set to Commessa 2). The main part of the window is a table showing work hours for the selected vehicle and client over a period of 14 days:

Giorno	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ore	Ordinarie	Tot Ore Lav.	Tot Ore Com.
01 mer	0,00									0,00	0,00	0,00
02 gio	5,00	5,00									10,00	0,00
03 ven	2,00	0,00									2,00	0,00
04 sab	4,00	5,00									9,00	0,00
05 dom	0,00									0,00	0,00	0,00
06 lun	0,00									0,00	0,00	0,00
07 mar	0,00									0,00	0,00	0,00
08 mer	2,50	2,50									5,00	0,00
09 gio	0,00									0,00	0,00	0,00
10 ven	4,00	0,00									4,00	0,00
11 sab	0,00									0,00	0,00	0,00
12 dom	0,00									0,00	0,00	0,00
13 lun	0,00									0,00	0,00	0,00
14 mar	0,00									0,00	0,00	0,00

- Rilevazione delle ore lavorate dai mezzi presso i vari cantieri o clienti
- Storizzazione dei calendari mensili del mezzo attraverso la compilazione dei rapporti



Presenze utenti

| Controllo di gestione |

- Lista anagrafiche utenti con documenti collegati e servizi attivati

Anagrafiche Utenti: Riga 1 di 2									
Dati Anagrafici		Dati Genitori		Contatti		Residenza		Domicilio	
Cognome	Nome	Codice Fiscale		Sesso	Data Di Nascita				
ROSSI	MARIA	RRRMMM		Femminile	02/02/2018				
BIANCHI	DARIO	BBBDDD		Maschile	03/03/2019				

Commissa	Dal	Al	Descrizione Servizio	Descrizione Tipo Servizio	Descrizione Contratto Utenti	Retta
NIDO RA - ASILO NIDO RAVENNA	01/01/2021	30/06/2022	SEZIONE 1	PART-TIME	PRIVATO	150,00

- Calendario per servizio, per visualizzare tutte le anagrafiche collegate e le presenze giorno per giorno

- Possibilità di acquisire le presenze o di inserirle manualmente, analisi presenze per periodo

Calendario Utenti																							
Committente: COOPERATIVA																		Mese: Settembre		Anno: 2021			
Calendario Utenti: Riga 2 di 3																							
Cognome Nome	Descrizione Servizio	Descrizione Contratto Utenti	Descrizione Tipo Servizio	b	5 dom	6 lun	7 mar	8 mer	9 gio	10 ven	11 sab	12 dom	13 lun	14 mar	15 mer	16 gio	17 ven	18 sab	19 dom	20 lun	21 mar	22 mer	23 gio
ROSSI MARIA	SEZIONE 1	PRIVATO	PART-TIME		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BIANCHI DARIO	SEZIONE 2	COINVENZIONATO	TEMPO PIENO																				

ROSSI MARIA

Calendario Utenti: Riga 1 di 1

Data: 22/09/2021

Descrizione Servizio: SEZIONE 1

Codice Stato Presenza: f

Ore:



GRAZIE PER L'ATTENZIONE

OTTIMA

Ravenna | Cesena | Pesaro | Trento

0544 468582

segreteria@ottima.it

ottima.it



SEMPLIFICHIAMO LA COMPLESSITÀ

