



**<https://accessosicuro.rete.toscana.it>**

## **Manuale Utente**

<b>Versione</b>	1.10
<b>Data emissione</b>	11/06/2012
<b>Stato</b>	approvato



Versione	Data	Descrizione
01.00.00	11/06/2012	Versione Iniziale



## Indice generale

Introduzione.....	4
Funzionalità Utente.....	5
Desktop Utente.....	5
Barra di navigazione.....	6
Menu utente.....	6
Pannello di informazioni utente.....	7
Pannello di accesso alle risorse/servizi.....	10
Ricerca delle risorse.....	11
Accesso ad una risorsa.....	12
Gestione deleghe.....	13
Deleghe assegnate.....	13
Inserimento nuova delega.....	14
Modifica di una delega.....	16
Cancellazione di una delega.....	17
Ricerca delle deleghe assegnate.....	17
Deleghe ricevute.....	18
Ricerca delle deleghe ricevute.....	19



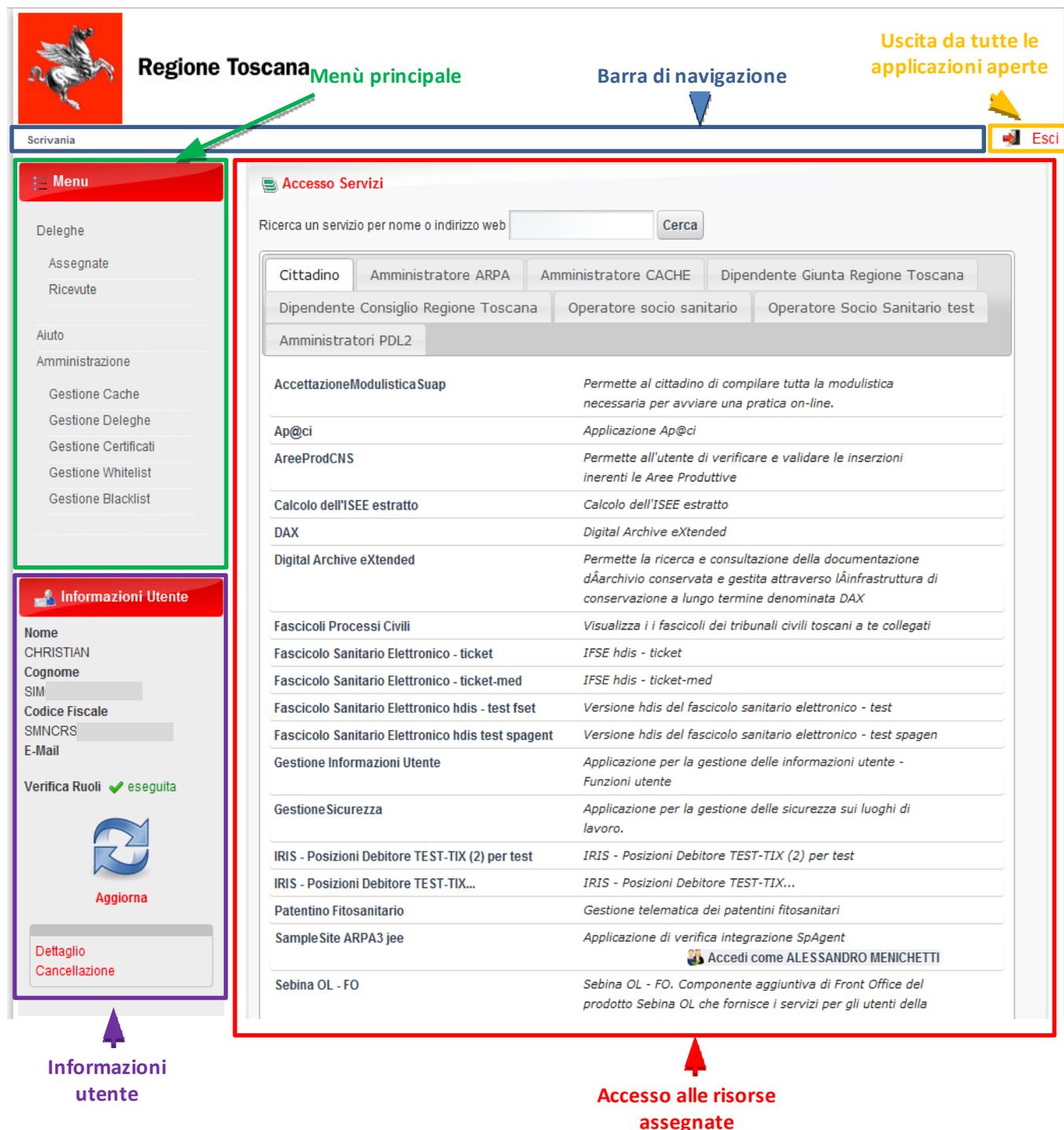
## **Introduzione**

Il presente documento mostra le principali funzionalità del Portale Arpa, descrivendone brevemente le modalità operative e di utilizzo.

## Funzionalità Utente

### Desktop Utente

Non appena effettuato l'accesso al portale, un utente non amministratore sarà re-diretto verso la pagina che rappresenta il suo desktop. Tale pagina riporta alcuni collegamenti fondamentali per la gestione delle impostazioni dell'utente e per l'accesso alle risorse ad esso assegnate. (Figura 1).



The screenshot shows the user desktop interface for Regione Toscana. Key elements include:

- Header:** Regione Toscana logo and name, a search bar labeled "Scrivania", and an "Esci" button.
- Annotations:**
  - Menù principale:** Points to the main menu on the left.
  - Barra di navigazione:** Points to the search bar.
  - Uscita da tutte le applicazioni aperte:** Points to the "Esci" button.
  - Informazioni utente:** Points to the user information section.
  - Accesso alle risorse assegnate:** Points to the "Accesso Servizi" section.
- Main Content:**
  - Accesso Servizi:** A search bar and a list of services with descriptions.

Cittadino	Amministratore ARPA	Amministratore CACHE	Dipendente Giunta Regione Toscana
Dipendente Consiglio Regione Toscana	Operatore socio sanitario	Operatore Socio Sanitario test	
Amministratori PDL2			

    - AccettazioneModulisticaSuap:** Permette al cittadino di compilare tutta la modulistica necessaria per avviare una pratica on-line.
    - Ap@ci:** Applicazione Ap@ci
    - AreeProdCNS:** Permette all'utente di verificare e validare le inserzioni inerenti le Aree Produttive
    - Calcolo dell'ISEE estratto:** Calcolo dell'ISEE estratto
    - DAX:** Digital Archive eXtended
    - Digital Archive eXtended:** Permette la ricerca e consultazione della documentazione d'Archivio conservata e gestita attraverso l'infrastruttura di conservazione a lungo termine denominata DAX
    - Fascicoli Processi Civili:** Visualizza i i fascicoli dei tribunali civili toscani a te collegati
    - Fascicolo Sanitario Elettronico - ticket:** IFSE hdis - ticket
    - Fascicolo Sanitario Elettronico - ticket-med:** IFSE hdis - ticket-med
    - Fascicolo Sanitario Elettronico hdis - test fset:** Versione hdis del fascicolo sanitario elettronico - test
    - Fascicolo Sanitario Elettronico hdis test spagent:** Versione hdis del fascicolo sanitario elettronico - test spagen
    - Gestione Informazioni Utente:** Applicazione per la gestione delle informazioni utente - Funzioni utente
    - Gestione Sicurezza:** Applicazione per la gestione delle sicurezza sui luoghi di lavoro.
    - IRIS - Posizioni Debitore TEST-TIX (2) per test:** IRIS - Posizioni Debitore TEST-TIX (2) per test
    - IRIS - Posizioni Debitore TEST-TIX...:** IRIS - Posizioni Debitore TEST-TIX...
    - Patentino Fitosanitario:** Gestione telematica dei patentini fitosanitari
    - SampleSite ARPA3 jee:** Applicazione di verifica integrazione SpAgent
    - Sebina OL - FO:** Sebina OL - FO. Componente aggiuntiva di Front Office del prodotto Sebina OL che fornisce i servizi per gli utenti della



Figura 1 – Desktop utente – Visione di insieme

Il desktop utente mostra quattro aree funzionali:

1. Barra di navigazione
2. Menu utente (principale)
3. Pannello di informazioni utente
4. Pannello di accesso alle risorse/servizi assegnati all'utente

In alto a destra è inoltre mostrato un collegamento alla funzione di uscita dal portale. Tale funzione causa la disconnessione dell'utente non solo dall'applicazione 'Portale Arpa', ma anche da tutte le applicazioni protette dal sistema Arpa ed a cui l'utente ha precedentemente acceduto.

Nei prossimi paragrafi analizzeremo nel dettaglio le funzionalità proposte dalle varie aree del desktop.

### **Barra di navigazione**

La barra di navigazione (*breadcrumbs*) è presente in ogni pagina del portale per tutti gli utenti e mostra il percorso di navigazione all'interno del portale relativamente alla pagina correntemente visualizzata.

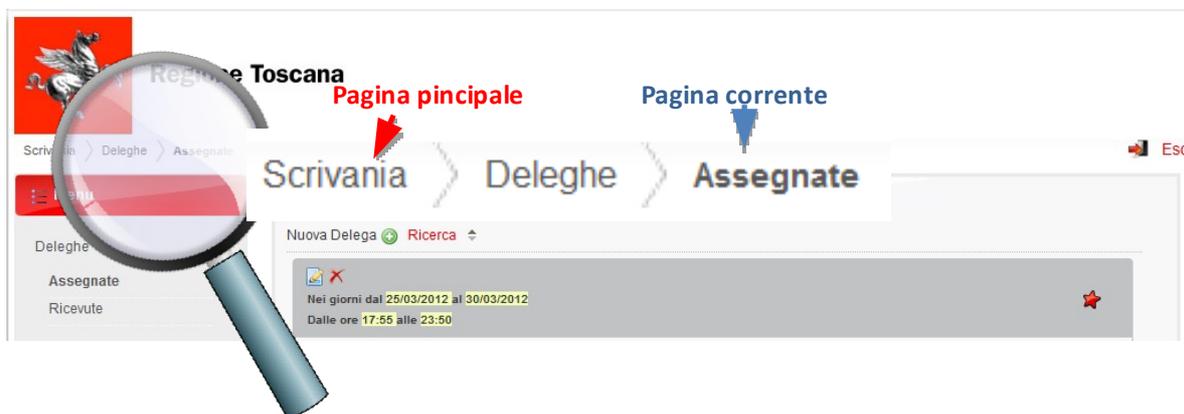


Figura 2 – Barra di navigazione

In ogni momento è possibile navigare verso le pagine precedenti, o verso il desktop, semplicemente cliccando sulla voce corrispondente della barra di navigazione.

### **Menu utente**

Il menu principale, presente nella parte sinistra del desktop, contiene i collegamenti alle funzionalità operative che il portale mette a disposizione dell'utente .

Ogni utente troverà sempre almeno i collegamenti a:

- *Deleghe Assegnate*

- *Deleghe Ricevute*
- *Aiuto*



Figura 3- Menù utente

### Pannello di informazioni utente



mentre vi saranno ulteriori collegamenti disponibili in funzione dei ruoli associati all'utente collegato.

Per delega si intende la possibilità di trasferire il ruolo per una certa applicazione assegnato ad un utente verso altro soggetto.

Le operazioni presenti nel menù Deleghe consente di gestire sia le deleghe assegnate, cioè trasferite ad altro soggetto, che quelle ricevute da altri soggetti.

Le operazioni di dettaglio per la gestione delle deleghe saranno descritte nei paragrafi successivi di questo documento.

Solo per gli utenti amministratori di sistema sono presente delle voci specifiche di menù che permettono la manutenzione e configurazione del portale. A queste funzionalità è dedicata una sezione specifica del presente manuale.

Il pannello di informazioni (figura 4) riassume i dati identificativi dell'utente collegato al portale. In particolare vengono sempre visualizzati:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- Indirizzo di posta elettronica

Questi dati non sono modificabili.

Se il sistema ha correttamente effettuato la verifica dei ruoli associati all'utente viene mostrata il simbolo di *spunta* in verde con la dicitura *eseguita*.

L'icona cliccabile *Aggiorna* consente di eseguire il refresh delle informazioni relative all'utente e ai ruoli ad esso associati.

Il link *Dettaglio* apre una nuova pagina in cui sono riportati nuovamente i dati dell'utente e per ciascun



ruolo che gli compete lo stato corrente delle abilitazioni (figura 5).

Figura 4 – Pannello informazioni utente

### Identificativo Utente

Nome	Cognome	Codice Fiscale	E-Mail
CHRISTIAN	SIM	SMNCRS	

### Stato Utente

Ultimo Accesso al Sistema 27/03/2012 10:21	Ultima Ricerca dei Ruoli 26/03/2012 12:39
---	--

Verifica Ruoli eseguita

### Ruoli Utente

<b>Amministratore ARPA</b> Ruolo in Whitelist	<b>Amministratore CACHE</b> Ruolo in Whitelist
<b>Amministratori PDL2</b> Ruolo in Whitelist	<b>Avvocato</b> Ruolo in Whitelist
<b>Cittadino</b> Nuova verifica dopo il 15/04/2012 10:27	<b>Dipendente Giunta Regione Toscana</b> Ruolo in Whitelist
<b>Operatore socio sanitario</b> Ruolo in Whitelist	<b>Operatore Socio Sanitario test</b> Ruolo in Whitelist
<b>Test Fonte Dati Cittadino</b> Nuova verifica dopo il 25/04/2012 10:27	

Richiedi una nuova verifica dei ruoli

Figura 5 – Dettaglio utente

Se si desidera effettuare una nuova verifica dei ruoli assegnati all'utente e del loro stato di abilitazione è sufficiente cliccare sul tasto *Invia* posto in fondo alla pagina del dettaglio. La schermata viene aggiornata come mostrato in figura 6.

**Regione Toscana**

Scrivania > Dettagli Utente Esci

**Menu**

- Deleghe
  - Assegnate
  - Ricevute
- Aiuto
- Amministrazione
  - Gestione Cache
  - Gestione Deleghe
  - Gestione Certificati
  - Gestione Whitelist
  - Gestione Blacklist

**Informazioni Utente**

Nome: CHRISTIAN  
Cognome: SIMONELLI  
Codice Fiscale: SMNCRS80S28B832W  
E-Mail: [redacted]

**Verifica Ruoli** in esecuzione

**Aggiorna**

**Verifica Ruoli** Controllo dei ruoli schedato con successo

**Identificativo Utente**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	E-Mail
CHRISTIAN	SIM	SMNCRS	[redacted]

**Stato Utente**

Ultimo Accesso al Sistema	Ultima Ricerca dei Ruoli
27/03/2012 11:34	26/03/2012 12:39

**Ruoli Utente**

Ruolo	Stato
Amministratore ARPA	Ruolo in Whitelist
Amministratore CACHE	Ruolo in Whitelist
Amministratori PDL2	Ruolo in Whitelist
Avvocato	Ruolo in Whitelist
Cittadino	Nuova verifica dopo il 15/04/2012 10:27
Dipendente Giunta Regione Toscana	Ruolo in Whitelist
Operatore socio sanitario	Ruolo in Whitelist
Operatore Socio Sanitario test	Ruolo in Whitelist

Figura 6 – Verifica dei ruoli utente

In particolare l'icona della clessidra indica che il processo di verifica dei ruoli è in corso.

Cliccando sull'icona *Aggiorna* del pannello informazioni utente si può verificare se il processo di verifica dei ruoli è stato completato con successo, come visualizzato in figura 4.

## Pannello di accesso alle risorse/servizi

La sezione centrale del desktop è destinata all'area di gestione delle risorse/risorse assegnate all'utente:

- Ricerca delle risorse assegnate mediante una interfaccia intuitiva
- Accesso ad una risorsa (in delega e non)
- Visualizzazione delle risorse attualmente accedute

**Accesso Servizi**

Ricerca un servizio per nome o indirizzo web

Cittadino | Dipendente Giunta Regione Toscana

AccettazioneModulisticaSuap	Permette al cittadino di compilare tutta la modulistica necessaria per avviare una pratica on-line.
Ap@ci	<p>Amministrazione Pubblica Isperta a Cittadini e Imprese</p> <p>Applicazione Ap@ci</p> <p>Permette all'utente di verificare e validare le inserzioni inerenti le Aree Produttive</p> <p>Accedi come CHRISTIAN SIM</p>
AreeProdCNS	Permette all'utente di verificare e validare le inserzioni inerenti le Aree Produttive
Calcolo dell'ISEE estratto	Calcolo dell'ISEE estratto
DAX	Digital Archive eXtended
Digital Archive eXtended	Permette la ricerca e consultazione della documentazione d'archivio conservata e gestita attraverso l'infrastruttura di conservazione a lungo termine denominata DAX
Fascicoli Processi Civili	Visualizza i i fascicoli dei tribunali civili toscani a te collegati
Fascicolo Sanitario Elettronico - ticket	IFSE hdis - ticket
Fascicolo Sanitario Elettronico - ticket-med	IFSE hdis - ticket-med
Fascicolo Sanitario Elettronico hdis - test fset	Versione hdis del fascicolo sanitario elettronico - test
Fascicolo Sanitario Elettronico hdis test spagent	Versione hdis del fascicolo sanitario elettronico - test spagen
Gestione Informazioni Utente	Applicazione per la gestione delle informazioni utente - Funzioni utente
Gestione Sicurezza	Applicazione per la gestione delle sicurezza sui luoghi di lavoro.
IRIS - Posizioni Debitore TEST-TIX (2) per test	IRIS - Posizioni Debitore TEST-TIX (2) per test
IRIS - Posizioni Debitore TEST-TIX...	IRIS - Posizioni Debitore TEST-TIX...

**Elenco delle risorse disponibili assegnate al ruolo (link)**

Figura 7 – Pannello di accesso alle risorse/servizi

Le risorse disponibili sono raggruppate in base al ruolo. A ciascun utente possono essere assegnati uno o più ruoli identificati dai tab (linguette): il ruolo *Cittadino* viene assegnato automaticamente dal sistema a tutti gli utenti.

## Ricerca delle risorse

E' possibile ricercare una o più risorse tra quelle assegnate all'utente connesso, utilizzando un'interfaccia molto semplice ed intuitiva. E' sufficiente inserire un termine nell'apposito riquadro e cliccare sul tasto *Cerca*. Ad esempio per ricercare tutte le risorse che contengono il termine "regione" si ottiene il risultato visualizzato in figura 8

The screenshot shows the 'Accesso Servizi' search interface. At the top, there is a search bar with the text 'regione' and a 'Cerca' button. Below the search bar, a green arrow points to the search results section titled 'Servizi contenenti il termine 'regione' nel nome o nell'indirizzo'. The results are grouped by role: 'Ruolo: Cittadino' and 'Ruolo: Dipendente Giunta Regione Toscana'. A red box highlights the list of resources for the 'Ruolo: Dipendente' group. A blue box highlights the 'Accedi come CHRISTIAN SIM' button for the 'Gestione Documentale Dipendenti Regione Toscana' resource. A red arrow points to the red box with the text 'Elenco delle risorse disponibili assegnate al ruolo (link)'. A blue arrow points to the blue box with the text 'Accesso alla risorsa per delega'.

Ruolo: Cittadino	
SIPP-ARPA	Sistema di Gestione dei Piani e Programmi? ha lo scopo di raccogliere e gestire le informazioni necessarie per la definizione dei piani/programmi da un punto di vista finanziario, procedurale, di attuazione e di obiettivi. Il Sistema consente di desc
Social Office Regione Toscana	Portale per il lavoro di gruppo di Regione Toscana
Ruolo: Dipendente Giunta Regione Toscana	
Autorizzazione ai Servizi al personale esterno RT	Autorizzazione ai Servizi al personale esterno di RT - applicazione per la gestione del personale esterno di Regione Toscana <a href="#">Accedi come CHRISTIAN SIM</a>
Bilancio di previsione	Gestione del bilancio di previsione della Regione Toscana <a href="#">Accedi come CHRISTIAN SIM</a>
Bollo Auto	Visualizzazione del Bollo Auto <a href="#">Accedi come CHRISTIAN SIM</a>
Comunita' telematiche di Regione Toscana	Comunita' telematiche di Regione Toscana <a href="#">Accedi come CHRISTIAN SIM</a>
Cruscotto di Governo del Federalismo Fiscale	Applicazione Web per navigazione e visualizzazione di indicatori di performance e di report analitici <a href="#">Accedi come CHRISTIAN SIM</a>
Gestione Documentale Dipendenti Regione Toscana	Gestione Documentale Dipendenti Regione Toscana e Schede di Valutazione Dipendenti (PDL) <a href="#">Accedi come CHRISTIAN SIM</a>

Figura 8 – Ricerca delle risorse

Le risorse che soddisfano il criterio di ricerca sono raggruppate sulla base dei ruoli assegnati all'utente.

Il sistema proporrà tutte le risorse in cui il termine ricercato compare in almeno uno tra:

- Nome della risorsa
- URL della risorsa

La ricerca ignora eventuali caratteri maiuscoli/minuscoli (case insensitive).

### **Accesso ad una risorsa**

L'accesso ad una risorsa avviene cliccando sul suo nome nell'elenco presente sul lato sinistro della pagina di visualizzazione principale (figura 7), sia dalla visualizzazione dei risultati di una ricerca (figura 8). Si noti che in questo caso l'accesso alla risorsa avviene con le credenziali dell'utente collegato al portale. L'accesso all'applicazione selezionata avverrà in una nuova finestra del browser.

Esiste la possibilità di accedere alla risorsa in modalità "delegata" cioè in sostituzione di un altro utente del sistema, ereditandone quindi tutte le prerogative operative. Le risorse che sono accessibili per delega sono identificate nella parte destra della pagina di visualizzazione con un'icona cliccabile ed il nome dell'utente con il quale viene effettuato l'accesso.

Ogni volta che si esegue l'accesso ad una risorsa (direttamente o previo accesso al portale) viene aggiornata una sorgente dati condivisa che permette al portale di mostrare quali applicazioni hanno un accesso attivo.

Tale informazione viene presentata mediante una piccola icona colorata accanto al collegamento alla risorsa corrispondente.

Si noti che se per una risorsa sono disponibili più modalità d'accesso, verrà mostrata l'icona di "accesso avvenuto" accanto al link rappresentante la modalità utilizzata per accedere alla risorsa (accesso personale o in delega) come indicato in figura 9 dalla stellina verde.



The screenshot shows the 'Accesso Servizi' (Service Access) page. At the top, there is a search bar with the text 'Ricerca un servizio per nome o indirizzo web' and a 'Cerca' button. Below the search bar, there are two tabs: 'Cittadino' and 'Dipendente Giunta Regione Toscana'. The main content area displays a list of services with their descriptions and access options. The services listed are:

- AccettazioneModulisticaSuap**: Permette al cittadino di compilare tutta la modulistica necessaria per avviare una pratica on-line.
- Ap@ci**: Applicazione Ap@ci. The access option is 'Accesso alla risorsa effettuato come utente' (Access to the resource performed as user), indicated by a yellow star icon.
- AreeProdCNS**: Permette all'utente di verificare e validare le inserzioni inerenti le Aree Produttive. The access option is 'Accesso alla risorsa effettuato per delega' (Access to the resource performed by delegation), indicated by a blue star icon. The user name 'Accedi come CHRISTIAN SIM' is visible next to the star.

Figura 9 – Accesso alle risorse

## Gestione deleghe

La funzionalità di gestione delle deleghe dell'utente connesso è accessibile dal menù utente del desktop. Il sistema propone due liste, una per le deleghe effettuate dall'utente connesso a favore di altri utenti ed una per le deleghe ricevute da altri utenti del sistema.

### Deleghe assegnate

Cliccando sul link *Deleghe/Assegnate* del menù, viene visualizzato l'elenco delle deleghe che l'utente collegato al portale ha assegnato ad altri utenti, come mostrato in figura 10.

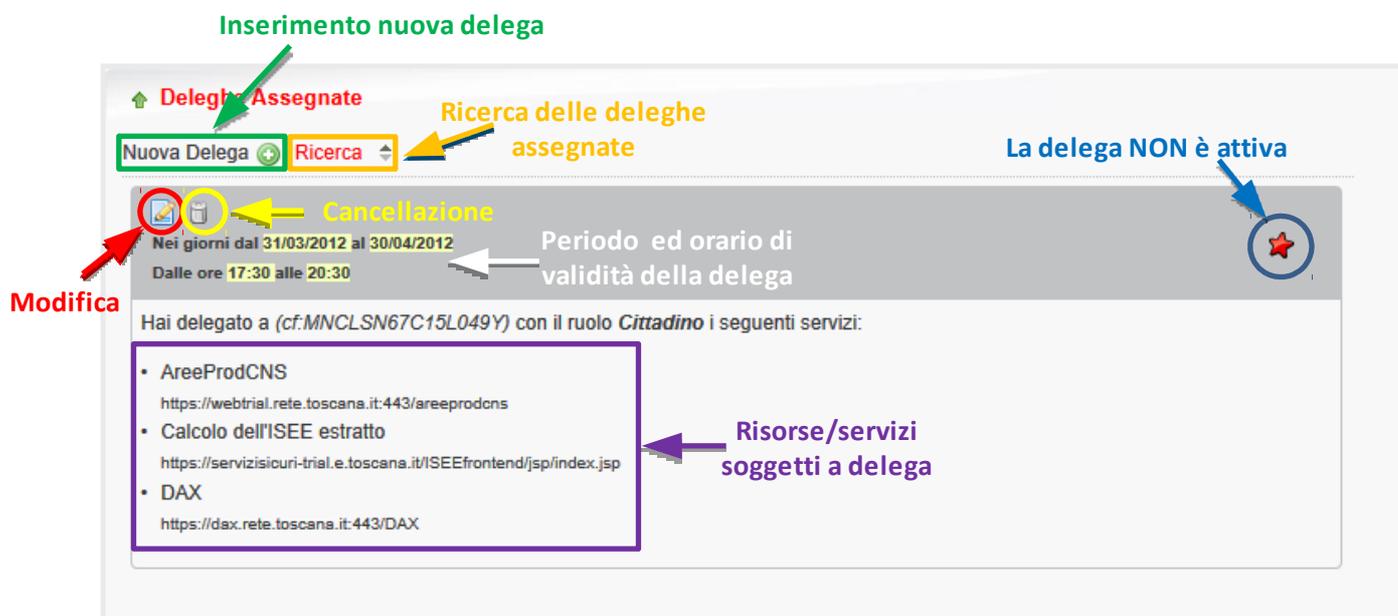


Figura 10 – Elenco deleghe assegnate

Da un punto di vista operativo il sistema offre la possibilità di:

- assegnare una nuova delega
- ricercare le deleghe assegnate
- modificare una delega correntemente assegnata
- cancellare una delega correntemente assegnata

Per ciascuna delega viene indicato:

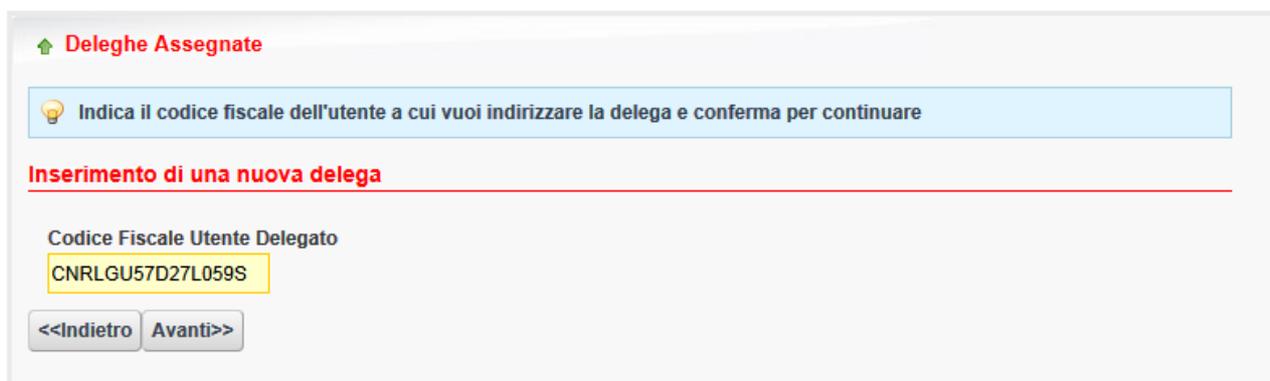
- se la delega è disattivata (stellina rossa) ovvero se è attiva (stellina verde) tramite un'icona posta in alto a destra della scheda di visualizzazione
- il periodo (data di inizio/fine) e l'intervallo di orario in cui la delega è attiva: nell'esempio di figura 10 la delega è attiva tutti i giorni dal 31/03/2012 al 30/04/2012 dalle ore 17:30 alle ore 20:30.
- il nome (se disponibile) e il codice fiscale del soggetto a cui è stata assegnata la delega nonché i ruoli (nell'esempio *Cittadino*) e le risorse di ciascun ruolo che vengono delegate

## Inserimento nuova delega

Il sistema offre la possibilità di aggiungere una nuova delega attraverso l'utilizzo dell'apposito pulsante.

L'inserimento avviene attraverso una serie di passi (wizard), in ognuno dei quali è richiesto l'inserimento delle informazioni necessarie alla creazione della delega: le seguenti illustrazioni mostrano le schermate relative a tali passi, evidenziandone gli aspetti principali:

1. Indicazione dell'utente beneficiario della delega (figura 11)

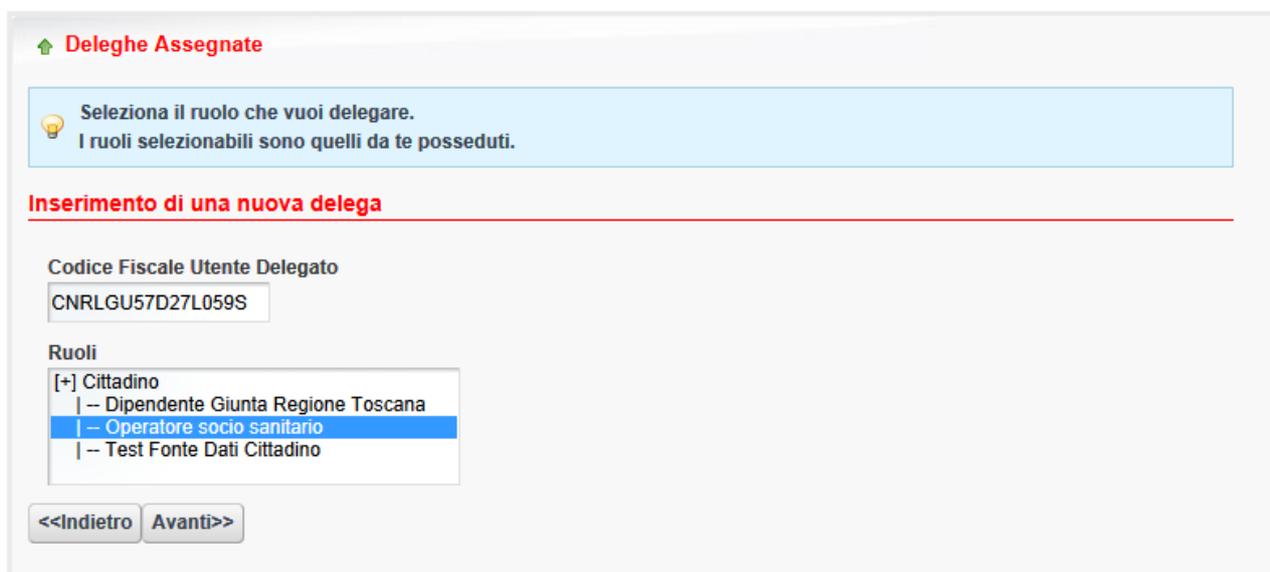


The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail 'Deleghe Assegnate'. A light blue box contains a lightbulb icon and the text: 'Indica il codice fiscale dell'utente a cui vuoi indirizzare la delega e conferma per continuare'. Below this is a red horizontal line and the title 'Inserimento di una nuova delega'. Underneath, the label 'Codice Fiscale Utente Delegato' is followed by a text input field containing 'CNRLGU57D27L059S'. At the bottom are two buttons: '<<Indietro' and 'Avanti>>'. The input field is highlighted with a yellow border.

Figura 11 – Inserimento del codice fiscale del soggetto delegato

E' obbligatorio indicare il codice fiscale del soggetto beneficiario della delega in quanto sistema identifica gli utenti solo ed esclusivamente attraverso questo dato. Per continuare cliccare sul tasto *Avanti*. Cliccando sul tasto *Indietro* si ritorna alla pagina iniziale di visualizzazione delle deleghe assegnate.

2. Selezione del ruolo da delegare (figura 12)



The screenshot shows the same web interface as Figure 11. The light blue box now contains a lightbulb icon and the text: 'Seleziona il ruolo che vuoi delegare. I ruoli selezionabili sono quelli da te posseduti.' Below the red horizontal line, the 'Codice Fiscale Utente Delegato' field still contains 'CNRLGU57D27L059S'. Underneath, the label 'Ruoli' is followed by a dropdown menu with the following options: '[+] Cittadino', '| - Dipendente Giunta Regione Toscana', '| - Operatore socio sanitario', and '| - Test Fonte Dati Cittadino'. The 'Operatore socio sanitario' option is highlighted in blue. At the bottom are the '<<Indietro' and 'Avanti>>' buttons.

Figura 12 – Selezione del ruolo da delegare

Nella schermata successiva vengono mostrati i ruoli appartenenti al soggetto delegante: è necessario selezionare un ruolo da assegnare al delegato. Nell'esempio di figura 12 si è scelto di delegare il ruolo *Operatore socio sanitario*. Per continuare cliccare sul tasto *Avanti*, per ritornare al passo precedente cliccare sul tasto *Indietro*.

### 3. Selezione delle risorse/servizi da assegnare per delega (figura 13)

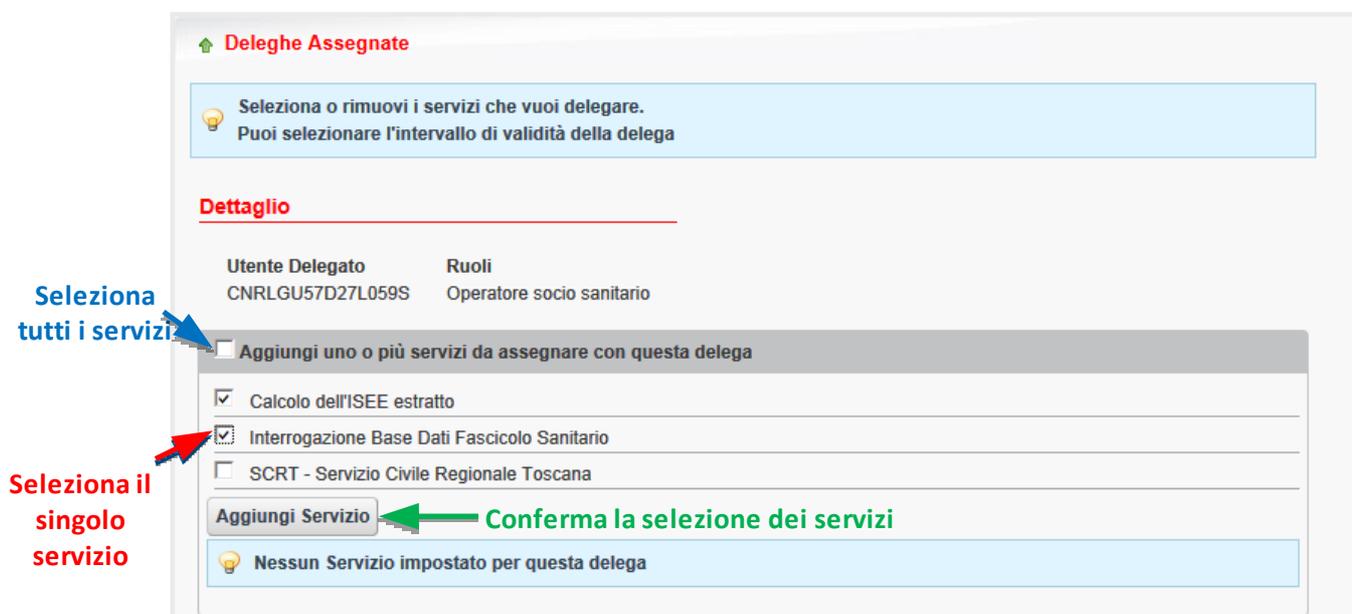


Figura 13 – Selezione dei servizi da assegnare per delega

In questa schermata è possibile selezionare le risorse/servizi associati al ruolo *Operatore socio sanitario* da assegnare con la delega. Per selezionare tutti i servizi elencati cliccare sul box di spunta posizionato nell'intestazione della tabella dei servizi disponibili (vedi figura).

In alternativa si possono selezionare i singoli servizi cliccando sul box di spunta posto accanto al nome del servizio.

Al termine della selezione è necessario cliccare sul tasto *Aggiungi servizio* affinché le modifiche abbiano effetto.

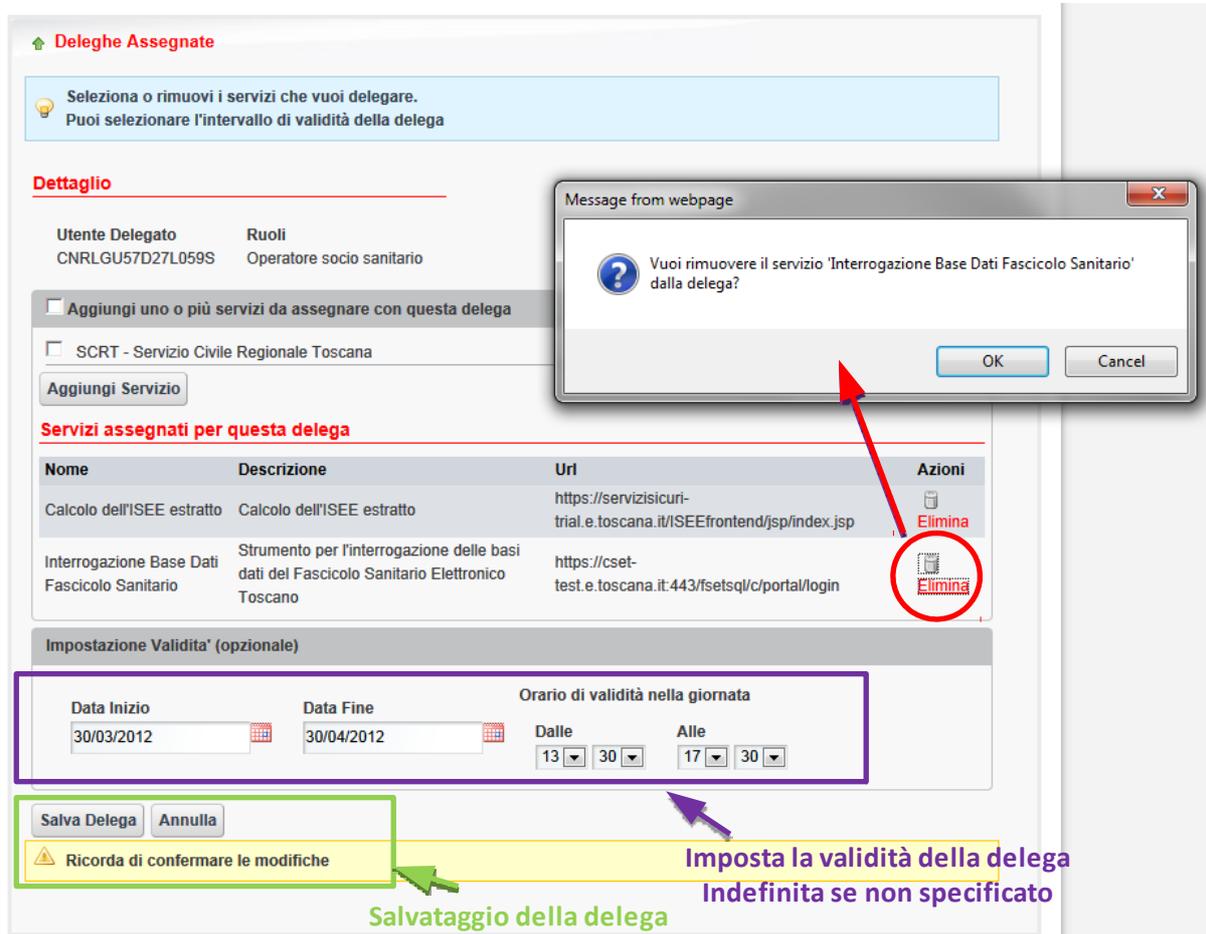
### 4. Salvataggio della delega (figura 14)

Nella schermata successiva il sistema mostra i servizi che sono stati aggiunti con successo alla delega. Accanto a ciascuno di essi compare un'icona (cestino) che consente di rimuovere il servizio dalla delega. In tal caso, il sistema chiede conferma all'utente dell'effettiva volontà di proseguire con l'eliminazione visualizzando una finestra di pop-up: premere il tasto *OK* per proseguire con l'operazione ovvero il tasto *Annulla* per interromperla.

E' possibile aggiungere ulteriori servizi alla delega selezionandoli, come descritto in precedenza dall'elenco dei servizi disponibili.

Infine è possibile, opzionalmente, specificare il periodo e l'intervallo orario di validità della delega. Nell'esempio mostrato in figura 14, la delega sarà attiva tutti i giorni dal 30/03/2012 al 30/04/2012 dalle ore 13:30 alle ore 17:30. Al di fuori di tali intervalli la

delega rimarrà inattiva ed il soggetto delegato non potrà compiere alcuna operazione.



The screenshot shows the 'Deleghe Assegnate' interface. A modal dialog box titled 'Message from webpage' is open, asking: 'Vuoi rimuovere il servizio 'Interrogazione Base Dati Fascicolo Sanitario' dalla delega?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. A red arrow points from the 'Elimina' button in the table below to the dialog. The table lists services assigned to the delegation, including 'Interrogazione Base Dati Fascicolo Sanitario'. Below the table, the 'Impostazione Validita' (optional) section is highlighted with a purple box, showing date and time pickers. At the bottom, a yellow box highlights the 'Salva Delega' and 'Annulla' buttons, with a green arrow pointing to them and the text 'Salvataggio della delega'. A purple arrow points to the 'Imposta la validità della delega Indefinita se non specificato' text.

Figura 14 – Salvataggio della delega

Se non è specificato alcun periodo di validità, la delega si intende attiva in modo indefinito senza alcuna restrizione temporale.

Per rendere operativa la delega fin qui configurata è necessario cliccare sul tasto *Salva delega* ovvero cancellare tutte le modifiche effettuate cliccando sul tasto *Annulla*.

### Modifica di una delega

La funzionalità di modifica di una delega è analoga alla creazione di una nuova delega, ma i passi 1, 2 e 3 vengono saltati (poiché non si possono variare i dati che identificano univocamente la delega all'interno del sistema). In tal caso la schermata è quella rappresentata in figura 14.

Avendo la necessità di variare i dati relativi al codice fiscale e/o il ruolo soggetto a delega è necessario rimuovere la delega stessa e crearla nuovamente con i parametri desiderati.

Per una delega esistente è possibile unicamente modificare i servizi assegnati ed il periodo di validità.

## Cancellazione di una delega

Per procedere alla rimozione, nella schermata principale delle deleghe assegnate, cliccare sull'icona cestino: il sistema mostrerà una finestra di pop-up in cui si chiede conferma di proseguire nell'operazione (tasto *OK*) ovvero di annullarla (tasto *Annulla*). La cancellazione di un delega è un'operazione irreversibile e non può essere recuperata.

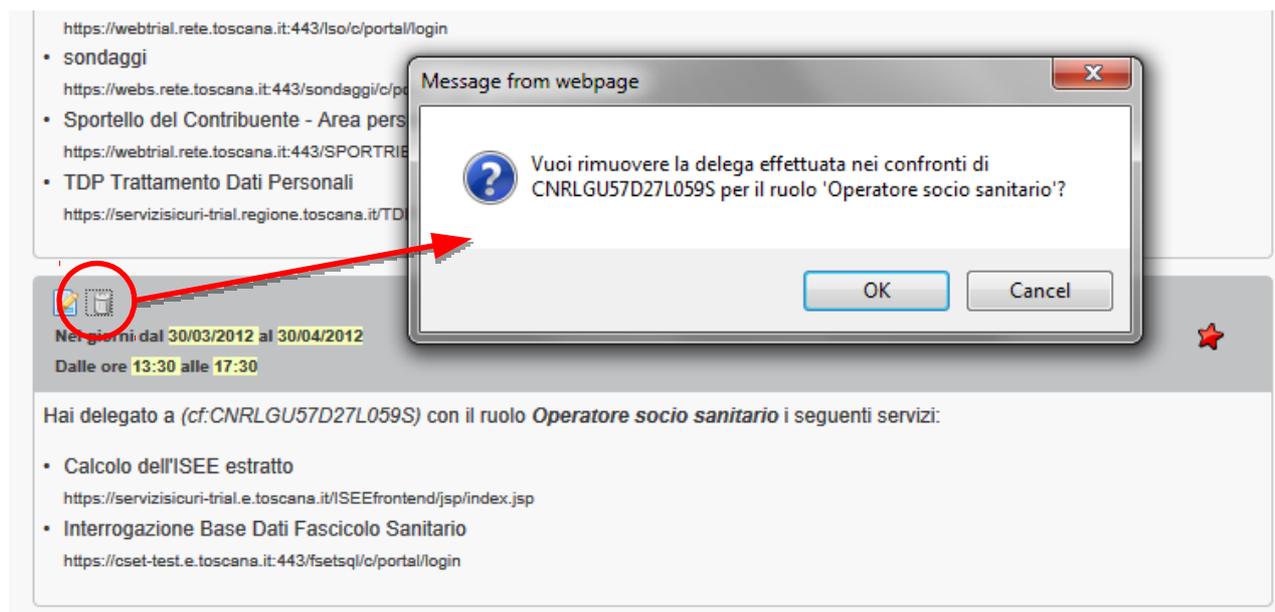


Figura 15 – Cancellazione di una delega

## Ricerca delle deleghe assegnate

In alcune situazioni è possibile che vi sia un elevato numero di deleghe presenti nel sistema per un determinato utente. In tale situazione potrebbe essere difficile individuare la delega su cui si intende operare. Per ovviare a questo problema il sistema mette a disposizione un pannello di ricerca attivabile mediante un click sulla voce *Ricerca* del pannello *Deleghe assegnate*.

Apparirà quindi un pannello contenente vari criteri di ricerca mediante i quali sarà possibile individuare con precisione le deleghe su cui si intende operare (figura 16).



Figura 16 – Ricerca di una delega

E' possibile effettuare la ricerca delle deleghe in funzione dei seguenti filtri:

- Dati identificativi del soggetto delegato (Nome, Cognome, Codice Fiscale)
- Ruolo
- Servizio delegato (Nome del servizio, Descrizione, URL)

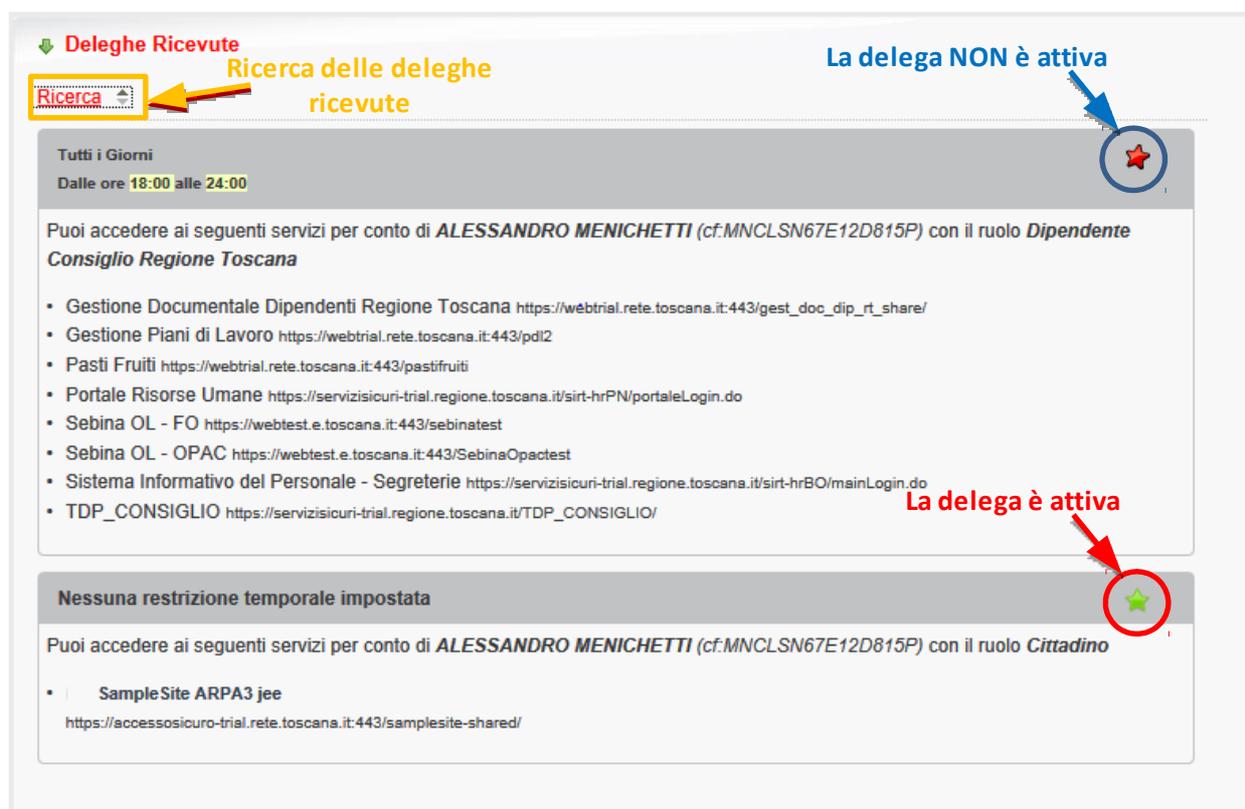
Si noti che nei campi testuali è consentito l'utilizzo del carattere jolly \* (asterisco): in questo modo la ricerca verrà effettuata per similitudine. Nell'esempio di figura 16 (campo Codice Fiscale = CN\*) saranno ricercate tutte le deleghe per le quali il codice fiscale del soggetto delegato inizia con "CN".

Analogamente per il campo Nome del Servizio = \*ISEE\*, saranno ricercate tutte le deleghe per le quali almeno uno dei nomi dei servizi contiene la stringa "ISEE".

I filtri di ricerca impostati devono essere sempre soddisfatti tutti contemporaneamente (logica AND), in caso contrario la ricerca non fornirà alcun risultato.

### **Deleghe ricevute**

Cliccando sul link *Deleghe/Ricevute* del menù, viene visualizzato l'elenco delle deleghe che l'utente collegato al portale ha ricevuto ad altri utenti, come mostrato in figura 17.



Deleghe Ricevute

Ricerca delle deleghe ricevute

La delega NON è attiva

Tutti i Giorni  
Dalle ore 18:00 alle 24:00

Puoi accedere ai seguenti servizi per conto di **ALESSANDRO MENICHETTI** (cf.MNCLSN67E12D815P) con il ruolo **Dipendente Consiglio Regione Toscana**

- Gestione Documentale Dipendenti Regione Toscana [https://webtrial.rete.toscana.it:443/gest\\_doc\\_dip\\_rt\\_share/](https://webtrial.rete.toscana.it:443/gest_doc_dip_rt_share/)
- Gestione Piani di Lavoro <https://webtrial.rete.toscana.it:443/pdl2>
- Pasti Fruiti <https://webtrial.rete.toscana.it:443/pastifruiti>
- Portale Risorse Umane <https://servizisicuri-trial.regione.toscana.it/sirt-hrPN/portaleLogin.do>
- Sebina OL - FO <https://webtest.e.toscana.it:443/sebinatest>
- Sebina OL - OPAC <https://webtest.e.toscana.it:443/SebinaOpactest>
- Sistema Informativo del Personale - Segreteria <https://servizisicuri-trial.regione.toscana.it/sirt-hrBO/mainLogin.do>
- TDP\_CONSIGLIO [https://servizisicuri-trial.regione.toscana.it/TDP\\_CONSIGLIO/](https://servizisicuri-trial.regione.toscana.it/TDP_CONSIGLIO/)

La delega è attiva

Nessuna restrizione temporale impostata

Puoi accedere ai seguenti servizi per conto di **ALESSANDRO MENICHETTI** (cf.MNCLSN67E12D815P) con il ruolo **Cittadino**

- SampleSite ARPA3 jee  
<https://accessosicuro-trial.rete.toscana.it:443/samplesite-shared/>

Figura 17 – Elenco delle deleghe ricevute

Per ogni delega ricevuta, sono evidenziati:

- Nome, cognome e codice fiscale del soggetto delegante
- Il periodo di validità della delega
- L'elenco dei servizi che sono assegnati alla delega
- Se la delega è al momento attiva (stellina verde) ovvero se è disattivata (stellina rossa)

### **Ricerca delle deleghe ricevute**

Analogamente a quanto descritto in precedenza, è disponibile una funzionalità di ricerca delle deleghe ricevute (figura 18).

Deleghe Ricevute

Ricerca

Dati Utente Delegante	Ruoli delegati	Servizi delegati
Codice Fiscale <input type="text" value="MEN*"/>	Ruoli [+] Cittadino  -- Dipendente Giunta Regione Toscana  -- Dipendente Consiglio Regione Toscana [+] Operatore enti locali  -- Operatore Suap	Nome del Servizio <input type="text" value="*lavoro*"/>
Nome <input type="text"/>		Descrizione Servizio <input type="text"/>
Cognome <input type="text"/>		Url Servizio <input type="text"/>

Cerca Pulisci

Figura 18 – Ricerca delle deleghe ricevute

E' possibile effettuare la ricerca delle deleghe ricevute in funzione dei seguenti filtri:

- Dati identificativi del soggetto delegante (Nome, Cognome, Codice Fiscale)
- Ruolo
- Servizio delegato (Nome del servizio, Descrizione, URL)

Si noti che nei campi testuali è consentito l'utilizzo del carattere jolly \* (asterisco): in questo modo la ricerca verrà effettuata per similitudine. Nell'esempio di figura 18 (campo Codice Fiscale = MEN\*) saranno ricercate tutte le deleghe per le quali il codice fiscale del soggetto delegante inizia con "MEN".

Analogamente per il campo Nome del Servizio = \*lavoro\*, saranno ricercate tutte le deleghe per le quali almeno uno dei nomi dei servizi contiene la stringa "lavoro".

I filtri di ricerca impostati devono essere sempre soddisfatti tutti contemporaneamente (logica AND), in caso contrario la ricerca non fornirà alcun risultato.