



Regione Toscana



Procedura SCR

**Servizio Civile Regionale
Toscana**

Manuale utente
profilo operatore macchina

versione 1 - ottobre 2011

SOMMARIO

1. PRESENTAZIONE	3
2. PREMESSE.....	4
2.1. REGOLE GENERALI	4
2.2. CONVENZIONI GRAFICHE	5
2.3. PROFILI UTENTE.....	5
3. FUNZIONI DEL PROFILO OPERATORE MACCHINA	6
3.1. COLLEGAMENTI VELOCI - NUOVO DOCUMENTO:.....	8
3.2. COLLEGAMENTI VELOCI - NUOVO PROGETTO:	9
3.3. COLLEGAMENTI VELOCI - NUOVO OPERATORE:	12
3.4. COLLEGAMENTI VELOCI - NUOVA SEDE:	13
3.5. COLLEGAMENTI VELOCI - NUOVO VOLONTARIO:	15
3.6. BANDI.....	25
3.7. GESTIONE DATI.....	27
4. REGOLE FUNZIONALI.....	29
5. APPENDICE	33

1. PRESENTAZIONE

L'applicazione Servizio Civile Regionale (SCR) consente di gestire l'operatività degli enti che si propongono alla Regione Toscana come promotori di progetti del Servizio Civile Regionale.

Nel presente manuale verranno descritte singolarmente tutte le funzionalità in modo da rendere più semplice la fruizione dell'applicazione.

L'indirizzo da cui è possibile accedere all'applicazione tramite il portale Accesso Sicuro di Regione Toscana **[HTTPS://accessosicuro.rete.toscana.it](https://accessosicuro.rete.toscana.it)** (vedi Capitolo 4).

Si tratta di un indirizzo "sicuro" e quindi per accedere all'applicazione è necessario autenticarsi con un certificato digitale, per esempio la Carta Sanitaria rilasciata a tutti i residenti della Regione Toscana, previa attivazione, o un certificato operatore rilasciato da Regione Toscana.

Per ottenere all'accesso alla procedura l'ente dovrà richiedere a RT di autorizzare le persone che materialmente opereranno sul sistema (Operatori Macchina) seguendo le istruzioni presenti sul sito **www.serviziocivile.toscana.it/** nella sezione "cosa fare per"

2. PREMESSE

2.1. Regole generali

a) E' possibile adattare l'interfaccia grafica dell'utente. Nella selezione dei TEMI presenti in alto a sinistra della finestra principale è possibile la selezione dei seguenti temi: Default, Contrasto, Rosso, Ubuntu , la scelta di un tema modificherà i colori di base delle maschere

(Figura 1):



Figura 1

b) Le schede relative a Ente, Progetto, Sedi, Operatori sono caratterizzate da un campo "Stato".

Gli stati possibili sono:

in lavorazione : l'ente può fare qualunque modifica, RT non accede

in approvazione : l'ente sottopone ad RT le modifiche apportate

attivo : RT ha approvato, riscontrandole con il cartaceo pervenuto, le modifiche apportate dall'ente

La modifica dello stato è regolata in modo specifico

Nel caso di Ente, alla creazione la scheda assume il valore "in lavorazione" ed è modificabile dall'ente in qualunque momento. Quando l'ente lo vuole sottoporre ad approvazione della regione, modifica lo stato in "in approvazione". La scheda che si trova in tale stato non è più modificabile dall'ente.

Quando la regione approva le modifiche lo stato passa ad attivo. In questo stato l'ente completamente operativo.

Nel caso in cui l'ente modifica nuovamente la scheda il sistema modifica automaticamente lo stato in "in lavorazione".

c) Nella ricerca di un nominativo nell'anagrafe regionale (DBSIS), si ricorda che tutti i nati o residenti in regione toscana sono già presenti nell'anagrafe regionale. Nel caso in cui la ricerca per Codice Fiscale non porti ad esito positivo e quindi non si trovino i dati anagrafici è vivamente consigliato di controllare l'esattezza del codice fiscale. Si ricorda anche di non usare sistemi di generazione di codice fiscale ma di richiedere sempre l'esibizione di un documento che riporti il CF:

d) In tutte le maschere i risultati delle ricerche presentati a video, sono esportabili in formato CSV, Excel e PDF mediante i comandi posizionati sotto la griglia stessa.

e) Tutte le liste che riportano dei risultati di ricerca sono ordinabili mediante click sul nome di ogni colonna della griglia.

2.2. Convenzioni grafiche

Presentiamo di seguito le principali convenzioni grafiche dell'applicazione SCR.

Le funzioni disponibili all'utente sono presenti sulla destra.

Le finestre che presentano una lista dei dati, hanno sulla parte superiore, i parametri per eseguire la ricerca, attivabile tramite pulsante "Cerca".

Le liste sono ordinabili cliccando sull'intestazione.

Le liste sono esportabili in formato CSV, Excel e PDF mediante i comandi posizionati sotto la griglia.

Per ogni elemento della lista si può accedere in modalità Modifica  o modalità Visualizza 

I dati visualizzati potranno comunque essere modificati.

I campi con etichetta sottolineate, e in grassetto, sono campi obbligatori.

I campi con sfondo grigio non sono editabili.

I messaggi di Buon esito, di Warning, o di Errore, sono evidenziati con colore contrastato.

I campi sono case sensitive, quindi un nome scritto in carattere maiuscolo è diverso da un nome scritto a caratteri minuscoli. Le funzionalità di ricerca dell'applicazione non tengono conto del maiuscolo e minuscolo (ricerca case insensitive).

2.3. Profili utente

Nel sistema SCR si prevedono 3 profili utente:

Due riservati agli operatori regionali:

Profilo Operatore Regionale - Profilo Amministratore Regionale

Permettono l'accesso ai dati di tutti gli Enti in visualizzazione e/o modifica.

E uno riservato agli operatori degli Enti

Profilo Operatore Macchina

Permette l'accesso ai dati del proprio Ente, sezione Gestione Ente e sezione Bandi.

Un Operatore macchina potrebbe essere associato a più Enti, nel menù a tendina verranno proposti tutti gli enti associati a quell'operatore, si seleziona l'ente su cui operare e si clicca sul pulsante "Accedi"

N.B. per la sicurezza del sistema viene registrata qualunque modifica dei dati in uno speciale file (LOG) che riporta il vecchio dato ed il riferimento all'operatore che ha apportato la modifica.

3. FUNZIONI DEL PROFILO OPERATORE MACCHINA

Il Profilo Operatore macchina può essere associato ad uno o più enti accreditati per il Servizio Civile Regionale e ha il compito di gestire le informazioni dell'ente specifico in SCRT.

Quando si accede con tale profilo, la pagina visualizzata è al seguente (Figura 2):



Figura 2

Sotto il profilo Operatore Ente c'è il menù a tendina dal quale è possibile selezionare l'ente di riferimento.

Una volta selezionato l'ente, l'operatore può agire solo sui dati di quell'ente.

Ogni operatore visualizzerà solamente gli enti a lui associati.

Cliccando sul pulsante 'Accedi', si visualizzerà la seguente pagina (Figura 3):

The screenshot shows the user interface for the Regione Toscana Servizio Civile Regionale. At the top left is the Regione Toscana logo with the tagline 'Diritti Valori Innovazione Sostenibilità'. The main title is 'Servizio Civile Regionale'. In the top right, there are theme options: Default, **Contrasto**, Rosso, and Ubuntu. Below this, the user profile is shown as 'Ente MERIGHI ANTONIO' with a Logout button. On the left, a navigation menu lists: Home, Elenco bandi, **Gestione dati**, and Logout. The main content area features a large heading 'Servizio Civile Regionale' and a sub-heading 'Utilizza i "collegamenti veloci" qui sotto'. Below this is a list of quick links: Nuovo Documento (per l'ente), Nuovo Progetto, Nuovo Operatore, Nuova Sede, and Nuovo Volontario. At the bottom, there is a link: 'Vai alla pagina per il Servizio Civile della regione Toscana, cliccando QUI'. On the right side, there is a circular logo with a horse in the center, surrounded by colored triangles and the text 'Servizio Civile Regione Toscana'.

Figura 3

In tale figura troviamo a sinistra un menù con le seguenti voci:

Home

Elenco bandi

Gestione dati

Logout

e un menù centrale che permette di utilizzare i 'collegamenti veloci':

Nuovo Documento (per l'ente)

Nuovo Progetto

Nuovo Operatore

Nuova Sede

Nuovo Volontario

Infine, in basso c'è il link per andare alla Home del Portale di Regione Toscana, nella sezione relativa al Servizio Civile (url: <http://www.regione.toscana.it/sociale/serviziocivile/index.html>) e il riferimento al numero verde relativo Al servizio di Help Desk.



3.1. Collegamenti veloci - Nuovo Documento:



The screenshot shows the 'Nuovo Documento' (New Document) form in the Regione Toscana web portal. The page header includes the Regione Toscana logo and the text 'Servizio Civile Regionale'. The user is logged in as 'MERICHI ANTONIO' with the profile 'Ente'. The current entity is 'Capannori'. The form is titled 'Dettaglio documento' and contains the following fields:

- Id Documento:** A text input field.
- Anno Riferimento:** A text input field containing the value '2011'.
- Descrizione:** A large text area for entering the document description.
- Contenuto:** A text input field with an 'Sfoglia...' (Browse...) button next to it.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Conferma' (Confirm) and 'Annulla' (Cancel).

Figura 4

Per ridurre lo scambio di documenti cartacei, dove possibile, è stata predisposta la possibilità di scaricare o caricare documenti in formato elettronico (consigliato il formato pdf). Sfoglia' (Figura 4):

Per inserire un nuovo documento è necessario classificarlo, inserendo una breve descrizione del documento, e allegare il documento ricercandolo tramite la funzione sfoglia. Il bottone conferma attiverà la funzione e al termine verrà presentato un messaggio di esito positivo.

3.2. Collegamenti veloci - Nuovo Progetto:

Permette di inserire un nuovo progetto da parte dei soli enti attivi e che hanno almeno una sede già accreditata da assegnare al progetto, nei periodi di tempo nei quali risulti un bando attivo (finestra temporale attiva) (Figura 5):

The screenshot shows the 'Nuovo Progetto' (New Project) form in the Regione Toscana web application. The page header includes the Regione Toscana logo and the text 'Diritti Valori Innovazione Sostenibilità'. The main title is 'Servizio Civile Regionale'. The user is logged in as 'Ente MERIGHI ANTONIO'. The current project is 'Ente corrente: Capannori'. The form is divided into several sections: 'Dati Progetto', 'Dettaglio progetto', and 'Note'. The 'Dati Progetto' section includes fields for 'Id Progetto', 'Titolo', 'Bando' (set to '(2011-01) PRIMO BANDO 2011'), 'Settore', 'Num. Volontari', 'Volontari concessi', 'Ore Annuie', 'Ore Settimanali', and 'Tipo Assoc. Ente' (set to 'Ente semplice'). The 'Dettaglio progetto' section includes fields for 'Data Inizio', 'Data Limite Ritiro', 'Num. Mesi', 'Data Fine', 'Graduatoria', and 'Stato' (set to 'In lavorazione'). The 'Note' section is a large text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

Figura 5

Compilando i campi obbligatori e confermando l'inserimento, si ha l'esito di operazione effettuata con successo (Figura 6):

Regione Toscana
Diritti Valori Innovazione Sostenibilità

Servizio Civile Regionale

Tema: Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Gestione Progetto

Ente corrente: Capannori

Profilo: Ente MERICHI ANTONIO Logout

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Operazione effettuata con successo

Progetto corrente: progetto asilo 4

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Operatori | Volontari | Graduatoria | Assenze

Dettaglio progetto

Id Progetto: 23

Titolo: progetto asilo 4

Bando: (2011-01) PRIMO BANDO 2011

Settore: Settore 2

Num. Volontari: 6

Volontari concessi:

Ore Annuie: 300

Ore Settimanali: 3

Tipo Assoc. Ente: Ente semplice

Data Inizio:

Data Limite Ritiro:

Num Mesi:

Data Fine:

Graduatoria:

Stato: In lavorazione

Note:

Indietro | Modifica | Elimina | Nuovo

Figura 6

È possibile modificare i dati, eliminare, inserire nuovo record e tornare indietro.

Una volta inserito il progetto, si può navigare tra i dati del progetto (utilizzando le tab più in basso, specifiche del progetto), o tornare sui dati dell'ente (utilizzando le tab in alto generali dell'ente).

Per poter associare un operatore, una sede o un volontario ad uno specifico progetto questi devono prima essere censiti tra i dati generali dell'ente.

Per associare una sede ad un progetto nelle tab. del progetto si apre **Sedi** e si richiede "nuova sede" si inserisce il numero di volontari e per selezionare la sede è sufficiente inserire nel campo sede l'iniziale del nome sede, verrà presentata una finestra con tutte le sedi che contengono nel nome la lettera digitata tra le quali si potrà scegliere quella corretta.

Per associare un operatore al progetto nelle tab del progetto si apre **Operatori** e si richiede nuovo operatore; verranno visualizzati gli operatori attivi, e si dovrà indicare il ruolo che l'operatore ricopre, se un operatore ricopre la doppia veste di responsabile di progetto e di operatore di progetto va inserito due volte, una per singolo ruolo, tra gli operatori associati al progetto.

Quando tutti i dati del progetto sono stati inseriti e l'ente vuole sottoporre il progetto alla valutazione di RT, è sufficiente modificare lo stato del progetto in da "in lavorazione" a "attesa approvazione". I progetti in stato "attesa approvazione" non sono più modificabili da parte dell'ente.

E' possibile stampare la copertina del progetto da allegare alla presentazione della documentazione cartacea.

RT verificherà che i dati inseriti corrispondano ai dati presentati prima di porre il progetto in stato "approvato"

3.3. Collegamenti veloci - Nuovo Operatore:

permette di assegnare un nuovo operatore ad un ente.

L'identificazione dei dati anagrafici dell'operatore passa attraverso la ricerca dell'anagrafe regionale (DBSIS) e, laddove la risorsa non fosse presente, è possibile censirla (Figura 7):

The screenshot shows the 'Gestione Operatore' interface. At the top left is the 'Regione Toscana' logo with the tagline 'Diritti Valori Innovazione Sostenibilità'. The main header is 'Servizio Civile Regionale'. On the right, there are theme options: 'Default', 'Contrasto', 'Rosso', and 'Ubuntu'. Below the header, the current user profile is shown as 'Ente MERICHI ANTONIO' with a 'Logout' button. The main content area is titled 'Gestione Operatore' and shows the current entity as 'Ente corrente: Capannori'. A navigation bar includes 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi', 'Operatori', and 'Volontari'. The 'Operatori' section is active, showing a search form for 'Codice Fiscale' with a 'Cerca' button and an 'Elenco' button. A note above the search form reads: 'Ricerca in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria. Se la risorsa non è presente nell'anagrafe dovrà essere censita'.

Figura 7

In fase di ricerca nell'anagrafe regionale (DBSIS) di un nominativo, si ricorda che tutti i nati o residenti in regione toscana sono già presenti nell'anagrafe regionale. Nel caso in cui la ricerca per Codice Fiscale non porti a esito positivo e quindi non trovi i dati anagrafici è vivamente consigliato di controllare l'esattezza del codice fiscale. Si ricorda anche di non usare sistemi di generazione di codice fiscale ma di prendere sempre il dato presente nella documentazione.

Se si deve censire un cittadino non residente nato in un paese straniero nei dati anagrafici richiesti inserire il codice 99999 nel campo Comune di Nascita.

3.4. Collegamenti veloci - Nuova Sede:

permette di inserire una nuova sede, compilando i campi indicati.

Se l'inserimento va a buon fine, appare il seguente messaggio di successo (Figura 8):

The screenshot displays the 'Gestione Sede' (Manage Seat) interface. At the top, the 'Regione Toscana' logo and 'Servizio Civile Regionale' title are visible. The user is logged in as 'Ente MERIGHI ANTONIO'. The current entity is 'Ente corrente: Capannori'. A navigation menu includes 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi', 'Operatori', and 'Volontari'. A green success message states 'Operazione effettuata con successo'. Below this, the 'Dettaglio sede' (Seat Details) form is shown with the following data:

Id Sede:	23
Nome Sede:	sede 1
Provincia:	FIRENZE
Comune:	Calenzano
Cap:	50100
Indirizzo:	via della sede 1
Palazzina:	
Piano:	
Scala:	
Interno:	
Telefono:	0553222
Titolo Giuridico:	Titolo giuridico 1
Certificazione Sicurezza:	No
Stato Sede:	Richiesta
Note:	

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Indietro', 'Modifica', 'Elimina', and 'Nuovo'.

Figura 8

E' importante porre la massima attenzione nell'identificazione **precisa** della sede, che si ricorda è legata anche ai campi Palazzina, Piano, Scala, Interno.

Cliccando sul menù in alto 'Sedi', è possibile visualizzare tutte le sedi di quell'ente (Figura 9):

The screenshot displays the 'Sedi' (Seats) management interface. At the top, the 'Regione Toscana' logo and 'Servizio Civile Regionale' title are visible. The current entity is 'Capannori'. The interface includes a search section with fields for 'Nome Sede', 'Indirizzo', and 'Stato Sede', along with 'Cerca' and 'Nuovo' buttons. Below the search section is a table listing the seats. The table has columns for Id, Ente, Nome, Indirizzo, Comune, Prov., and Stato. Two seats are listed: 'sede 1' and 'sede 2', both located in Calenzano, FI. The status for 'sede 1' is 'Attesa approvazione' and for 'sede 2' is 'Richiesta'. At the bottom, there are export options for CSV, Excel, and PDF.

	Id	Ente	Nome	Indirizzo	Comune	Prov.	Stato
	22	Capannori	sede 1	via della sede 1	Calenzano	FI	Attesa approvazione
	23	Capannori	sede2	via della sede 2	Calenzano	FI	Richiesta

Figura 9

3.5. Collegamenti veloci - Nuovo Volontario:

permette di ricercare, tramite codice fiscale, un volontario in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria; se il soggetto non è presente, si provvede a censirlo (Figura 10):

The screenshot displays the 'Gestione Volontario' section of the Regione Toscana service portal. The page header includes the logo of Regione Toscana, the title 'Servizio Civile Regionale', and the user profile 'Ente: MERIGHI ANTONIO'. The main content area features a navigation menu on the left, a breadcrumb trail 'Ente corrente: Capannori', and a search form for volunteers. The search form includes a text input for 'Codice Fiscale', a 'Cerca' button, and an 'Elenco' button. The page title is 'Servizio Civile Regionale' and the user profile is 'Ente: MERIGHI ANTONIO'.

Figura 10

SCR prevede che l'inserimento dell'anagrafica dei volontari sia svincolata dai progetti.

Per poter associare un volontario ad un progetto finanziato è necessario che la fase di inserimento nuovo volontario, qui descritta, sia stata già eseguita.

Si ricordano di seguito le regole per la ricerca anagrafica su DBSIS.

In fase di ricerca nell'anagrafe regionale (DBSIS) di un nominativo, si ricorda che tutti i nati o residenti in regione toscana sono già presenti nell'anagrafe regionale. Nel caso in cui la ricerca per Codice Fiscale non porti a esito positivo e quindi non trovi i dati anagrafici è vivamente consigliato di controllare l'esattezza del codice fiscale. Si ricorda anche di non usare sistemi di generazione di codice fiscale ma di prendere sempre il dato presente nei documenti anagrafici del cittadino.

Esempio di gestione di un volontario:

Riportiamo di seguito l'esempio di censimento di un volontario nell'Ente e successiva assegnazione di un volontario ad un progetto.

Dal menù in alto a sinistra 'Gestione dati', si seleziona il tab 'Volontari'.

Cliccando sul bottone 'Nuovo', è possibile effettuare l'inserimento del volontario. (Figura 11)

The screenshot displays the 'Servizio Civile Regionale' web application. At the top left is the logo of the Regione Toscana with the tagline 'Diritti Valori Innovazione Sostenibilità'. The main header reads 'Servizio Civile Regionale'. On the right, there are options for 'Default', 'Contrasto', and 'Rosso | Ubuntu', along with the text 'Tema:'. Below the header, the user profile is shown as 'Ente MERIGHI ANTONIO' with a 'Logout' button. A navigation menu on the left includes 'Home', 'Elenco bandi', 'Gestione dati', and 'Logout'. The main content area is titled 'Gestione Volontario' and shows the current entity as 'Ente corrente: RT1.S00009 -- Capannori'. A horizontal menu contains tabs for 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi', 'Operatori', and 'Volontari'. The 'Volontari' tab is active, showing a 'Dettaglio volontario' section with a search prompt: 'Volontario: Ricerca in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria. Se la risorsa non è presente nell'anagrafe dovrà essere censita'. Below this is a search form for 'Codice Fiscale: *' with a 'Cerca' button. An 'Elenco' button is also visible. In the bottom right corner, there is a technical assistance contact: 'Assistenza tecnica Numero Verde 800-182780' and the email 'hdsanita@dnet.it'.

Figura 11

Inserendo il codice fiscale, si visualizza l'anagrafica dal DBSIS, del volontario da inserire(Figura 12):

Regione Toscana
Diritti Valori Innovazione Sostenibilità

Servizio Civile Regionale

Tema: Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Gestione Volontario

Profilo: Ente MERIGHI ANTONIO Logout

Anagrafe Regionale Socio Sanitaria (DBSIS)

Dati Anagrafici

Codice Fiscale: *

Nome: *

Cognome: *

Sesso: *

Data di nascita: *

Stato di nascita: *

Comune di nascita: *

Dati Residenza

Comune: *

CAP: *

Indirizzo: *

Dati Domicilio

Comune: *

CAP:

Indirizzo: *

Figura 12

Cliccando su 'seleziona e procedi', la mappa visualizzata è la seguente (Figura 13):

Regione Toscana
Diritti Valori Innovazione Sostenibilità

Servizio Civile Regionale

Tema: Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Gestione Volontario

Ente corrente: RT1S00009 -- Capannori

Profilo: Ente MERICHI ANTONIO Logout

• Home
• Elenco bandi
• Gestione dati
• Logout

Anagrafica | Documenti | Progetti | Sedi | Operatori | **Volontari**

Dettaglio volontario

Id Volontario: *

Dati volontari:

Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria

Codice Fiscale: Sesso:

* Nome: Cognome:

Nato il: A:

Telefono: *

IBAN:

E-mail:

Cellulare:

Qualora i dati del domicilio non siano aggiornati con l'archivio DBSIS siete pregati di inserire i valori corretti nei campi sottostanti

Provincia domicilio:

Comune domicilio:

CAP domicilio:

Indirizzo domicilio:

Figura 13

Il campo 'telefono' è obbligatorio per poter procedere con l'inserimento.

Per confermare l'inserimento si clicca sul tasto 'Conferma' e la mappa che si visualizza è la seguente (Figura 14).



Regione Toscana
Diritti Valori Innovazione Sostenibilità

Servizio Civile Regionale

Tema: Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Gestione Volontario Profilo: Ente  MERIGHI ANTONIO  Logout

Ente corrente: RTI S00009 -- Capannori

Anagrafica
Documenti
Progetti
Sedi
Operatori
Volontari

 Operazione effettuata con successo

Dettaglio volontario

Id Volontario: * 77

Dati volontario:

Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria

Codice Fiscale:	F0000000000000000000	Sesso:	M
Name:	FRANCESCO	Cognome:	FRANCESCO
Nato il:	04/12/1979	A:	Pisa

[+ Dettaglio +](#)

Telefono: * 0552223333

IBAN:

E-mail:

Cellulare:

Qualora i dati del domicilio non siano aggiornati con l'archivio DBSIS siete pregati di inserire i valori corretti nei campi sottostanti

Provincia domicilio:

Comune domicilio:

CAP domicilio:

Indirizzo domicilio:

[← Indietro](#)
[Modifica](#)
[Nuovo](#)
[Cambio Domiciliante →](#)

Assistenza tecnica
Numero Verde
800-182780
hdsanita@idnet.it

Figura 14

A questo punto si può associare il volontario al progetto.

Si torna sul tab 'Progetti', si seleziona il progetto di interesse e si clicca sul tab 'Volontari'.

Cliccando sul bottone 'Nuovo', si ricerca il nominativo del volontario e si inserisce la sede e la data di presentazione della domanda. (Figura 15).

Regione Toscana
Diritti Valori Innovazione Sostenibilità

Servizio Civile Regionale

Tema: Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Gestione Volontario-Progetto

Ente corrente: RT1 S00009 -- Capannori

Profilo: Ente MERIGHI ANTONIO Logout

Anagrafica Documenti **Progetti** Sedi Operatori Volontari

Progetto corrente: progetto asilo 4

Dati Progetto Documenti Sedi Ispezioni Operatori **Volontari** Graduatoria Assenze

Dettaglio Volontario-Progetto

Id Volontario Progetto: *

Volontario: * ▼

Sede: * ▼

Data presentazione Domanda: *

Assistenza tecnica
Numero Verde
800-182780
hdsanita@tcdnet.it

Figura 15

Cliccando sul tasto 'Conferma', associamo il volontario censito, al progetto prescelto.

Naturalmente il sistema permette di associare ad un progetto solo il volontario che non sia già assegnato ad altro progetto.

Se un volontario tenta di iscriversi alle selezioni per due progetti dello stesso bando, anche di enti diversi, il sistema lo intercetta e lo esclude da entrambe le graduatorie ponendo lo stato del volontario in situazione di "escluso per doppia iscrizione"

In tal modo viene visualizzata la mappa dei volontari associati a quel progetto, con i vari stati. (Figura 16)

The screenshot shows the 'Servizio Civile Regionale' interface. At the top, there is a header with the logo of Regione Toscana and the text 'Servizio Civile Regionale'. Below the header, there are navigation tabs: 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi', 'Operatori', and 'Volontari'. The 'Volontari' tab is selected. Below the tabs, there is a search section with a dropdown menu for 'Sede' and buttons for 'Cerca' and 'Nuovo'. Below the search section, there is a table with the following columns: 'Id', 'Volontario', 'Stato', 'Sede', 'Data Domanda', 'Et  alla Domanda', and 'Punteggio'. The table contains five rows of data. Below the table, there are options to export the data to CSV, Excel, or PDF.

Id	Volontario	Stato	Sede	Data Domanda	Et� alla Domanda	Punteggio
2	[REDACTED] (01/04/19...) (Over 35)	Idoneo selezionato	sede2	30/05/2011	39anni/59gg	80
4	[REDACTED] (05/12/19...)	Idoneo non selezionato	sede2	31/05/2011	29anni/177gg	80
5	[REDACTED] (24/12/19...) (Over 30)	Non ammesso a valutazione	sede2	31/05/2011	33anni/158gg	
6	[REDACTED] (25/01/19...) (Over 35)	Idoneo selezionato	sede2	30/05/2011	51anni/126gg	89
32	[REDACTED] (04/12/19...) (Over 35)	Non ammesso a valutazione	sede1	03/08/2011	37anni/-123gg	

Figura 16

Gli stati che pu  assumere il volontario iscritto sono:

‘idoneo’, in tal caso   chiamato a sostenere il colloquio.

‘non idoneo’, nel caso in cui il volontario non abbia i requisiti richiesti.

Una volta superato il colloquio, al volontario viene assegnato un punteggio.

Quando viene generata la graduatoria SRC assegna ai volontari con punteggio pi  alto lo stato di ‘idoneo selezionato’; per gli altri con punteggio inferiore, lo stato sar  di ‘idoneo non selezionato’.

Lo stato ‘non ammesso a valutazione’ si viene assegnato dall’utente quando il volontario, che ha presentato domanda, risulta sprovvisto dei requisiti necessari.

Cliccando sulla funzione di visualizzazione, a fianco del volontario, si apre la mappa con la storia dello ‘stato di servizio’ (Figura 17):

Stato di servizio

+ Nuovo stato

Stato Volontario	Data Stato	Data Fine Stato	Causale
Idoneo selezionato	03/06/2011		Inserimento in graduatoria definitiva
Idoneo	31/05/2011	03/06/2011	
Idoneo	31/05/2011	03/06/2011	
Idoneo selezionato	30/05/2011	31/05/2011	
Iscritto	30/05/2011	30/05/2011	Presentazione della domanda

Esporta: CSV | Excel | PDF

Assistenza tecnica
Numero Verde
800-182780
fidsanila@idnet.it

Figura 17

Il volontario che risulta nello stato di 'idoneo selezionato' può ritirarsi dal progetto assegnatogli (stato 'ritirato'), essere 'sostituito', oppure essere 'ritirato per superati limiti di assenza ingiustificata'.

Prima dell'avvio del progetto, invece, il volontario può rinunciare e lo stato è 'rinunciatorio'.

Cliccando sul tab 'Graduatoria' è possibile visualizzare i volontari in graduatoria per quel progetto e il loro stato, e stampare la graduatoria (Figura 18)

Regione Toscana
Diritti Valori innovazione Sostenibilità

Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Tema:

Gestione Graduatoria

Ente corrente: RT1S00009 -- Capannori

Profilo: Ente MERICHI ANTONIO Logout

• Home
• Elenco bandi
• Gestione dati
• Logout

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: progetto asilo 4

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | Volontari | **Graduatoria** | Assenze

Dettaglio graduatoria

Data Graduatoria: * 03/06/2011

Volontari in graduatoria

Stampa graduatoria

Volontario	Stato Graduatoria	Data Domanda	Età Alla Domanda	Punteggio
DECATINI ANTONIO (25/01/1920) (Over 35)	Idoneo selezionato	30/05/2011	51anni/126gg	89
DECATINI ANTONIO (01/04/1920) (Over 35)	Idoneo selezionato	30/05/2011	39anni/59gg	80
FERRARI ANTONIO (05/12/1920)	Idoneo non selezionato	31/05/2011	29anni/177gg	80
FERRARI ANTONIO (24/12/1920) (Over 30)	Non ammessa a valutazione	31/05/2011	33anni/158gg	

Figura 18

Si nota come i volontari siano inseriti in graduatoria in base all'ordine crescente del punteggio assegnato loro. Cliccando sulla funzione di visualizzazione a sinistra del nome del volontario, è possibile visualizzare tutti i suoi dati.

Cliccando infine sul tab 'Assenze' e selezionando il primo mese non chiuso, è possibile inserire le assenze effettuate in quel mese dai volontari associati al progetto.

Se un mese risulta non chiuso SCR non permette l'inserimento delle assenze nei mesi successivi.

Quando viene vistata una riga relativa alle assenze di un volontario vistati (flag sulla casellina 'visto' a destra di ogni volontario), la riga diventa non modificabile.

Quando tutti i volontari saranno avranno il flag sulla casellina "visto", il mese è chiuso e la Regione potrà rendicontare i dati inseriti. (Figura 19):

Regione Toscana
Diritti Valori Innovazione Sostenibilità

Servizio Civile Regionale

Tema: Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Ricerca Assenza Profilo: Ente MERICHI ANTONIO Logout

Ente corrente: RT1 S00009 -- Capannori

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: progetto asilo 4

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | Volontari | Graduatoria | **Assenze**

Parametri di ricerca

Inizio progetto: 26/05/2011 Fine progetto: 26/10/2011 Num. Volontari Concessi: 2

Mese: * maggio (2011)

+ Cerca

- I valori inseriti saranno salvati soltanto dopo che sarà premuto il pulsante **Conferma**
- Quando **tutti** i volontari saranno **Vistati** le assenze del mese **non saranno più modificabili (mese chiuso)** la Regione potrà rendicontare i dati inseriti

L'elenco mostra tutti i volontari che risultano in stato "Idoneo Selezionato" per almeno un giorno all'interno del mese selezionato

Volontario	Mese corrente: maggio (2011)					Assenze totali fino a aprile (2011)					Visto
	Ferie	Malattia	Studio	Maternità	Ingiu.te	Ferie	Malattia	Studio	Maternità	Ingiu.te	
(01/04 /19... (Over 35)	1	0	0	0	4	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
(05/12 /19...)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>

Report Assenze Conferma

Assistenza tecnica
Numero Verde:
800-182780
hdsamita@tndnet.it

Figura 19

I controlli che SCR applica sulle assenze sono i seguenti:

Maternità: l'ente dovrà inserire nella definizione delle assenze anche le giornate di maternità effettuate dal volontario. I giorni di maternità saranno pagati 2/3 dell'intero.

Malattia: Non si possono confermare le assenze di un volontario se questo ha fatto più di 48 giorni di malattia. I giorni di malattia sono pagati per intero fino a 20 ed zero euro dal 21° al 48°

Permessi retribuiti: Non si possono confermare le assenze di un volontario se questo ha fatto più di 20 giorni di. I giorni di permesso retribuito sono pagati per intero

Permessi di Studio: Non si possono confermare le assenze di un volontario se questo ha fatto più di 12 giorni di permesso. I giorni di permesso sono pagati per intero.

Assenze ingiustificate: Non si possono confermare le assenze di un volontario in stato 'idoneo selezionato' se questo ha fatto più di 3 assenze ingiustificate.

Qualora il volontario abbia fatto più di 3 assenze ingiustificate è necessario che l'ente ponga il volontario nello stato 'ritirato per superati limiti di assenza ingiustificata' con dataStato = al giorno della quarta assenza ingiustificata; a questo punto sarà possibile salvare le assenze del volontario.

Il mese dopo il volontario non sarà più nell'elenco in quanto non risulterà più 'idoneo selezionato'.

3.6. Bandi

Selezionando 'Elenco bandi' e cliccando sul tasto 'cerca', è possibile visualizzare l'elenco dei bandi emessi da RT attivi alla data della richiesta; la pagina che viene visualizzata è la seguente (Figura 20):

The screenshot shows the 'Ricerca Bando' (Search Band) interface. At the top left is the Regione Toscana logo and the text 'Diritti Valori Innovazione Sostenibilità'. The main header is 'Servizio Civile Regionale'. On the right, there are theme options (Default, **Contrasto**, Rosso, Ubuntu) and user information (Profilo: Ente MERIGHI ANTONIO, Logout).

The search section is titled 'Parametri di ricerca' and includes the following fields:

- Descrizione:
- Anno:
- Progressivo:
- Area bando:
- Ufficiale:

A 'Cerca' button is located below the search fields.

Below the search section is a pagination bar showing 'righe: 1 - 1 di 1', 'righe per pagina: 10', and 'pagina: 1 di 1'.

The search results are displayed in a table with the following columns: ID, Codice, Descrizione, Data Attivazione, Data Chiusura, Area, and Ufficiale.

ID	Codice	Descrizione	Data Attivazione	Data Chiusura	Area	Ufficiale
1	2011-01	PRIMO BANDO 2011	02/05/2011	01/06/2011	Area intervento 1	No

At the bottom of the table, there are export options: 'Esporta: CSV | Excel | PDF'.

Figura 20

Come in tutte le altre maschere i risultati delle ricerche, presentati a video mediante la griglia, sono esportabili in formato CSV, Excel e PDF mediante i comandi posizionati sotto la griglia stessa.

Tutte le liste che riportano i risultati di ricerca sono ordinabili mediante click sul nome di ogni colonna della griglia.

Cliccando sulla lente a sinistra di ogni bando, si visualizzano i campi di dettaglio del bando ed è possibile inserire un nuovo progetto (Figura 21):



Regione Toscana
Diritti Valori Innovazione Sostenibilità

Servizio Civile Regionale

Tema: Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Gestione Banda

Profilo: Ente  MERIGHI ANTONIO  Logout

- Home
- Elenco bandi
- Gestione dati
- Logout

Dettaglio bando

Id: 1

Area Bando: Area intervento 1

Codice: 2011 - 01 (anno-progressivo)

Descrizione: PRIMO BANDO 2011

Data Attivazione: 02/05/2011

Data Chiusura: 01/06/2011

[← Indietro](#) [Inserisci progetto](#)

Figura 21

Per inserire un progetto è necessario che l'ente sia in stato attivo, e che sia definita almeno una sede.

3.7. Gestione dati

Selezionando la funzione 'Gestione dati', si ripresenta la seguente figura (Figura 22):

Regione Toscana
Diritti Valori Innovazione Sostenibilità

Servizio Civile Regionale

Tema: Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Gestione Ente Profilo: Ente MERIGHI ANTONIO Logout

Ente corrente: Capannori

Anagrafica | Documenti | Progetti | Sedi | Operatori | Volontari

Dettaglio ente

Id Ente: 9

Progressivo: RT1200000

Dati Responsabile:

Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria

Codice Fiscale: B... Sesso: M

Nome: FEDERICO Cognome: F...

Nato il: 10/08/1977 A: Firenze

[+ Dettaglio +](#)

Stato Ente: Attivo

Data Richiesta: 03/05/2011

Data Iscrizione: 25/05/2011

Nome ente: Capannori

Codice esterno: 046007

Codice Fiscale: CFCAPANNORI000C

Privato:

Tipo Ente: Comune

Complesso: No

Ente di appartenenza: ...

Provincia sede legale: LUCCA

Comune sede legale: Capannori

CAP sede legale: 11111

Indirizzo sede legale: Via di prova indi sede legale com Capannori

Telefono: 222222222

Fax: ...

E-mail: ...

Sito Web: ... [Apri sito](#)

Note: ...

[← Indietro](#) [/ Modifica](#) [Cambio Responsabile +](#)

Figura 22

Si visualizzano i TAB che permettono di navigare sui dati dell'ente: 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi', 'Operatori', 'Volontari'. Le funzionalità in fondo pagina sono quelle di 'Modifica', 'Indietro' e 'Cambio Responsabile'.

Logout

Cliccando dalla barra di menù a sinistra la funzione 'Logout' si viene scollegati dal sistema.

4. REGOLE FUNZIONALI

a) Censimento nel sistema di un Ente di Servizio Civile che ha fatto richiesta di accesso al sistema di Servizio Civile Regionale

Utilizzando le indicazioni e la modulistica presenti nel sito <http://www.serviziocivile.toscana.it> nella sezione “come fare per” si richiede l’iscrizione all’albo regionale fornendo le indicazioni minime essenziali, ed il nominativo di almeno un operatore macchina.

RT provvede all’inserimento dei dati minimi essenziali, all’accreditamento del/degli operatori macchina, pone lo stato Ente “in lavorazione”, e comunica all’Ente il suo inserimento in Banca Dati.

L’operatore macchina accreditato recupera l’ente, completa le informazioni e modifica se necessario quelle inserite. Una volta finite le operazioni cambia lo stato dell’ente in “attesa approvazione”

RT, verificando che tutte le informazioni corrispondano alle comunicazioni pervenute in forma cartacea, pone lo stato ente “attivo”.

Da questo punto in poi l’ente potrà effettuare tutte le operazioni previste, inserimento/modifica di progetti, sedi, operatori, volontari ecc....

b) Gestione cancellazione di un ente da parte dell’operatore RT

La cancellazione è abilitata solo ad utenti RT

Per cancellare un Ente, l’utente seleziona l’ente di interesse;

Confermata la cancellazione, il sistema controlla che non esista alcuna informazione “associata” all’ente che si intende cancellare; l’ente cancellato logicamente diventa invisibile nell’applicativo.

Nel caso di una dismissione dell’Ente, dovuta al termine di una attività dell’Ente stesso, l’utente RT, procede alla chiusura cambiando lo stato dell’ente.

c) Gestione modifica di un ente da parte dell’operatore dell’ente

Nel caso di una modifica, lo stato dell’Ente diventa automaticamente ‘in lavorazione’ o ‘In adeguamento’

A conclusione delle modifiche l’operatore porta lo stato dell’ente in “attesa approvazione”, rendendo la scheda non modificabile

L’operatore RT esegue le verifiche necessarie e modifica lo stato in “Attivo”

L’utente dell’ente può effettuare tutte le modifiche dei dati anagrafici dell’ente tranne quelle del Responsabile Legale Ente che è una funzione abilitata solo all’utente RT.

d) Regole per la funzione di ricerca

I campi di ricerca presenti nella parte superiore delle finestre dell'applicazione gestiscono la possibilità di ricerca parziale di testo.

Il comportamento della ricerca è il seguente:

Inserendo in un campo di ricerca la parte iniziale di una parola (alcune lettere) l'applicazione ricerca tutte le schede che hanno il valore del campo che inizia con le lettere inserite.

Se invece è necessario ricercare tutte le schede che contengono, in qualsiasi posizione all'interno del campo, le lettere inserite allora è necessario mettere davanti alla parola da ricercare il carattere %.

Nel campo nome sede della maschera progetto->nuova sede è sufficiente inserire l'iniziale del nome sede per avere l'elenco di tutte le sedi attive che contengono la lettera indicata all'interno del nome.

e) Stati dell'Ente

Quando l'operatore regionale (RT – Servizio Civile, RT – Amministratore) inserisce un nuovo Ente e conferma l'operazione di inserimento, lo stato dell'Ente è "in lavorazione".

L'utente dell'Ente apporta tutte le modifiche e lavorazioni necessarie, terminate le quali, lo stato Ente deve essere messo in 'attesa approvazione' affinché passi all'attenzione di RT.

Quando l'operatore regionale RT – Servizio Civile verifica la conformità delle modifiche apportate, pone lo stato in "attivo".

L'utente dell'Ente può apportare ulteriori modifiche, e lo stato dell'Ente passa automaticamente 'in adeguamento'.

Terminate le modifiche lo stato deve essere impostato dall'operatore dell'ente in "attesa di approvazione".

Infine, l'operatore regionale può modificare lo stato dell'Ente valorizzandolo come "attivo".

Solo nel caso di dismissione dell'Ente, l'operatore regionale pone lo stato Ente in 'dismesso'.

f) Inserimento, modifica, cancellazione o visualizzazione delle risorse relative all'ente di servizio civile regionale

L'operatore dell'Ente di Servizio Civile Regionale può inserire una nuova risorsa selezionando la funzionalità di "Gestione Operatore" – "Nuovo"

L'utente ricerca l'operatore nella "Anagrafe Regionale degli Assistiti" tramite Codice Fiscale.

Il sistema restituisce i dati anagrafici del soggetto selezionato; l'utente seleziona il soggetto estratto e

Il sistema presenta una pagina con i campi obbligatori da inserire.

Una volta inseriti i campi, l'utente conferma l'inserimento della risorsa nel sistema, ovvero l'associazione della risorsa all'ente di riferimento.

Il sistema verifica che la risorsa non sia già associata all'ente; verifica che siano valorizzati tutti i dati obbligatori, e impone lo stato della risorsa come "Operatore attivo".

L'operatore dell'Ente, ricercate le risorse associate al proprio ente, può effettuare delle variazioni o anche la cancellazione delle risorse.

Il sistema chiede conferma dell'operazione di cancellazione; l'utente conferma l'operazione e il sistema controlla che la risorsa non sia già associata ad un progetto. Il sistema effettua la cancellazione logica della risorsa che non appare più nelle liste.

g) Regole generali di Ricerca Inserimento dei dati anagrafici in anagrafica regionale (DBSIS)

Tutti i nati o residenti in regione toscana sono già presenti nell'anagrafe regionale e quindi **in nessun caso** è necessario l'inserimento di dati anagrafici di un cittadino toscano. Nel caso in cui la ricerca per Codice Fiscale non porti a esito positivo e quindi non trovi i dati anagrafici è vivamente consigliato di controllare l'esattezza del codice fiscale. Si ricorda anche di non usare sistemi di generazione di codice fiscale ma di prendere sempre il dato presente nella documentazione.

L'inserimento di una nuova posizione anagrafica in anagrafica regionale può essere necessario per residenti in altre regioni italiane.

Se si deve inserire l'anagrafica di una persona nata in un paese straniero nel campo comune di nascita va inserito il valore 99999.

h) Inserimento, modifica, cancellazione o visualizzazione delle sedi relative all'ente di servizio civile regionale

L'utente dell'ente può cancellare una sede qualora non siano presenti progetti che fanno riferimento alla sede da cancellare. Se esistono progetti associati alla sede allora la sede non può essere cancellata ma può essere messa in stato "dismessa".

L'utente seleziona la funzionalità di "Gestione Sedi" – "Nuovo"

Il sistema presenta una pagina con i campi obbligatori da inserire. L'utente riempie i campi desiderati e conferma l'inserimento della Sede Ente nel sistema .

Il sistema verifica che siano valorizzati tutti i dati obbligatori.

Il sistema assegna lo stato della sede " Richiesta".

Quando l'ente ha completato il censimento della nuova sede pone la sede in stato 'Attesa approvazione'.

L'operatore regionale verifica le informazioni della sede e pone lo stato in "accreditata"

L'operatore dell'Ente di Servizio Civile Regionale può eliminare le sedi associate al proprio ente: seleziona la sede di interesse.

effettua la cancellazione logica della sede.

a richiesta dell'applicazione conferma l'operazione

Il sistema verifica che non esistano progetti che sono associati a tale sede, e ne effettua la cancellazione.

L'utente può effettuare la dismissione della sede.

i) Gestione dei progetti di servizio civile regionale

Quando l'operatore di un Ente di Servizio Civile Regionale intende inserire un nuovo progetto di servizio civile regionale deve innanzitutto ricercare i bandi attivi.

Selezionato un bando attivo, l'utente sceglie la funzionalità di inserimento progetto.

Il sistema controlla che l'ente sia attivo ed abbia almeno una sede accreditata.

Il sistema controlla che, se l'ente è semplice, non ci sia un altro progetto presentato dallo stesso ente nello stesso bando; se l'ente è complesso, non ci siano altri 10 progetti presentati dallo stesso ente per lo stesso bando.

L'utente compila i dati obbligatori del progetto di Servizio Civile Regionale e conferma l'operazione.

Se l'utente vuole modificare un Progetto di Servizio Civile Regionale esistente, il sistema rende disponibile la funzionalità di modifica solo se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

Il bando a cui il progetto fa riferimento non è scaduto

Se è entrato nel sistema un utente con profilo "Ente di Servizio Civile Regionale" il progetto può essere modificato solo se lo stato è diverso da "In attesa di Approvazione"

L'utente, selezionando la funzionalità di modifica, apporta le modifiche desiderate, e conferma l'operazione.

Se l'utente vuole cancellare un Progetto di Servizio Civile Regionale esistente, seleziona uno specifico progetto e ne esegue la cancellazione.

Il sistema controlla che il bando di servizio civile, a cui il progetto fa riferimento, sia ancora aperto, che il progetto non abbia operatori o sedi associate.

Il sistema richiede la conferma della operazione di cancellazione.

L'utente conferma l'operazione.

Quando l'utente chiede l'approvazione di un progetto presentato, seleziona lo specifico progetto e modifica lo stato del progetto a "Attesa approvazione". L'utente conferma l'operazione effettuata

Il sistema rende i dati del progetto non modificabili, comprese le sedi associate al progetto e gli operatori associati alle sedi di progetto (almeno un operatore per ogni sede).

Quando l'utente RT intende valutare un progetto di Servizio Civile Regionale, ricerca il bando di interesse e seleziona uno specifico progetto con stato "In attesa Approvazione".

L'utente modifica lo stato del progetto a "Approvato" o "Finanziato" o "Respinto".

5. APPENDICE

Attivazione Operatore Macchina.

Gli enti iscritti all'albo del servizio civile regionale della Toscana devono richiedere all'ufficio regionale l'abilitazione per uno o più soggetti che potranno accedere al programma seguendo le indicazioni riportate nel sito www.serviziocivile.toscana.it.

Una volta abilitato, il soggetto potrà agire sul programma per nome e conto dell'ente per il quale è stato abilitato.

La stazione di lavoro per dovrà essere dotata di un lettore di smart card per poter accedere al programma.

La persona per la quale viene richiesta l'abilitazione potrà accedere al programma mediante la propria carta sanitaria elettronica, preventivamente attivata presso l'Azienda ASL di riferimento, che ogni cittadino toscano ha ricevuto.

Se il soggetto che deve essere abilitato non è in possesso della carta sanitaria elettronica potrà rivolgersi a questo ufficio che provvederà a rilasciare un apposito certificato.

L'utente, una volta abilitato, dovrà procedere all'attivazione del suo profilo.

Attivazione nuovo utente in ambiente regionale "Accesso Sicuro"

Accedere al portale Accesso Sicuro [HTTPS://accessosicuro.rete.toscana.it](https://accessosicuro.rete.toscana.it)

Nel caso in cui nella finestra visualizzata non sia presente il Tab "Operatore Enti Accreditati SCR" è necessario procedere come descritto di seguito:

Selezionare "Modifica il tuo profilo"

Home | Il tuo profilo | Esci

Introduzione al sistema | Cittadino

Informazioni sulla sessione

Benvenuto!
Ultimo aggiornamento:
18 luglio 2011 15:22
119 minuti rimanenti
30 minuti massimo di inattività

[Aggiorna il tuo profilo](#)
[Modifica il tuo profilo](#)

Introduzione al sistema

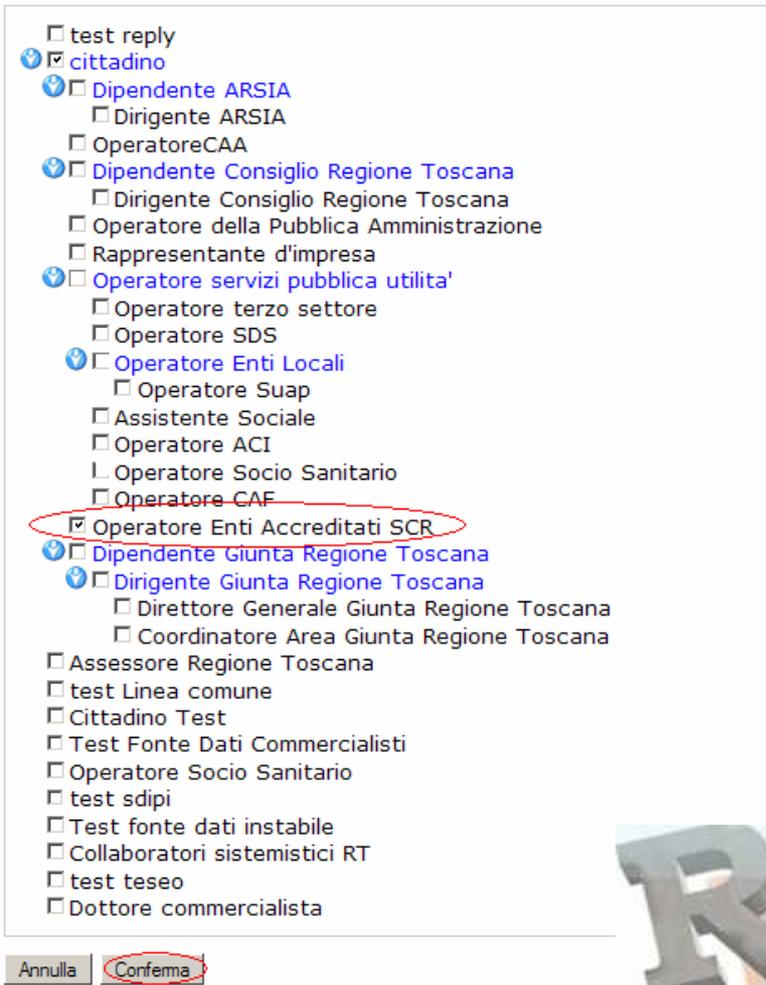
Benvenuto sul sistema per l'accesso ai servizi riservati di RTT.
Questa sezione riporta alcune informazioni utili alla navigazione del sito.

La pagina utente è organizzata in schede.
Le schede vengono aggiunte alla pagina di navigazione in ragione di un ruolo posseduto. Ciascuna scheda contiene l'elenco dei servizi accessibili attraverso il ruolo selezionato.

Se sei al primo accesso potresti non visualizzare tutte le schede a cui hai diritto. Questo è dovuto al fatto che alcuni dei ruoli da te scelti potrebbero essere ancora in fase di validazione.

Figura 23 Modifica Profilo

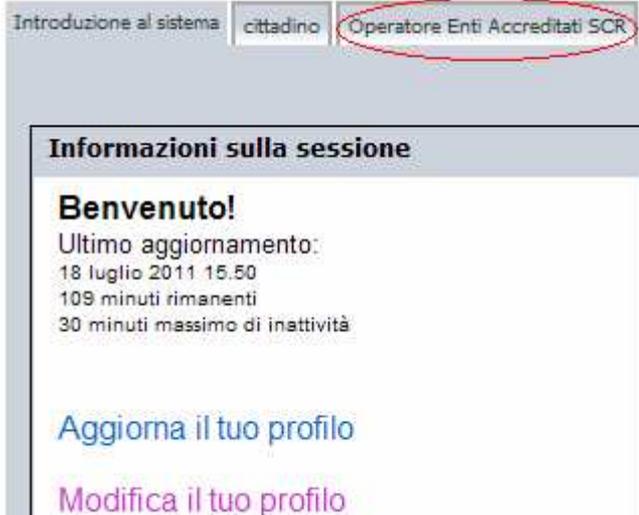
Sulla finestra successiva selezionare la voce "Operatore Enti Accreditati SCR" e premere "Conferma"



test reply
 cittadino
 Dipendente ARSIA
 Dirigente ARSIA
 OperatoreCAA
 Dipendente Consiglio Regione Toscana
 Dirigente Consiglio Regione Toscana
 Operatore della Pubblica Amministrazione
 Rappresentante d'impresa
 Operatore servizi pubblica utilita'
 Operatore terzo settore
 Operatore SDS
 Operatore Enti Locali
 Operatore Suap
 Assistente Sociale
 Operatore ACI
 Operatore Socio Sanitario
 Operatore CAF
 Operatore Enti Accreditati SCR
 Dipendente Giunta Regione Toscana
 Dirigente Giunta Regione Toscana
 Direttore Generale Giunta Regione Toscana
 Coordinatore Area Giunta Regione Toscana
 Assessore Regione Toscana
 test Linea comune
 Cittadino Test
 Test Fonte Dati Commercialisti
 Operatore Socio Sanitario
 test sdipi
 Test fonte dati instabile
 Collaboratori sistemistici RT
 test teseo
 Dottore commercialista


[Home](#) | [Il tuo profilo](#) | [Esci](#)

Sulla pagina iniziale viene visualizzato il tab che permette l'accesso all'applicazione:



Introduzione al sistema | cittadino | **Operatore Enti Accreditati SCR**

Informazioni sulla sessione

Benvenuto!
 Ultimo aggiornamento:
 18 luglio 2011 15.50
 109 minuti rimanenti
 30 minuti massimo di inattività

[Aggiorna il tuo profilo](#)
[Modifica il tuo profilo](#)