Giunta Regionale della Campania

Ufficio Speciale per l'Amministrazione Digitale

Regione Campania

SISTA 3.0

Manuale Utente - Organismo Strumentale

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE 3

1.1 Contenuti 3
1.2 Acronimi e glossario 3

2 ACCESSO AL SISTEMA 4

2.1 Ruoli Applicativi 7

3 LAYOUT GRAFICO 8

4 PROFILO OPERATORE ORGANISMO STRUMENTALE 11

4.1 Cruscotto 12
4.2 Accertamenti 14
4.2.1 Creazione nuovo accertamento - Richiedente 15
4.2.2 Pubblicazione accertamento - Richiedente 18
4.2.3 Gestione accertamento - Richiedente/Ricevente 22
4.2.4 Ricerca accertamenti 25
4.3 Report e Statistiche - Ricerche e stampa 27
4.4 Report e Statistiche - Statistiche Accertamenti 28
4.5 Report e Statistiche - Report Accertamenti 31
4.6 Report e Statistiche - Sondaggi 32
4.7 Gestione EV 33
4.8 Lista referenti 35
4.9 Assistenza 36
4.10 Bacheca 39

INDICE DELLE FIGURE 40

INDICE DELLE TABELLE 41

1 INTRODUZIONE

1.1 CONTENUTI

La piattaforma SISTA è un sistema informativo di supporto all'amministrazione regionale per adempire agli obblighi di legge legati alle attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso enti e società private in controllo pubblico, come da art. 20 dlgs 39/2013.

Il presente manuale è rivolto agli Operatori di Società o Enti Controllati (Ente Vario).

1.2 ACRONIMI E GLOSSARIO

Definizione / Acronimo	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
EV	Ente Vario (Società o Enti Controllati) – Organismi Strumentali
IdP	Identity Provider Regionale
SISTA	Sistema Informativo di Supporto per la Trasparenza e l'Anticorruzione
SM	Struttura di Missione
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
UA	Ufficio Autonomo
UDCP	Ufficio Diretta Collaborazione del Presidente
US	Ufficio Speciale
SM	Struttura di Missione

Tabella 1 Acronimi e glossario

2 ACCESSO AL SISTEMA

La home page del sistema SISTA è accessibile all'indirizzo sista.regione.campania.it

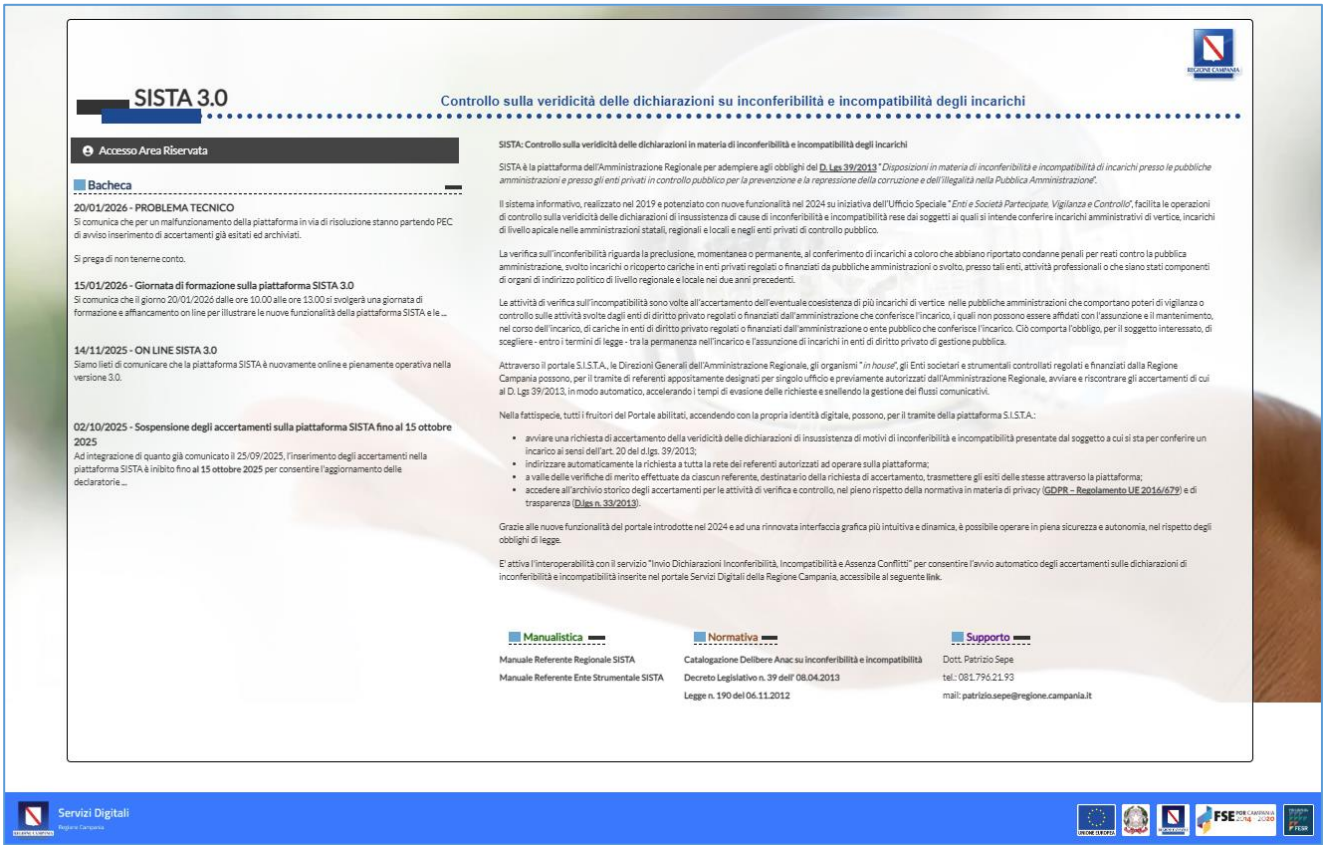


Figura 1 Home Page

Premendo il pulsante 'Accesso area riservata' si è ridiretti verso la pagina (Figura 2 Accesso al sistema) che consente di scegliere l'identità digitale con la quale si vuole accedere alla piattaforma.

Gli utenti degli Organismi Strumentali (Enti/Società) devono procedere all'accesso attraverso il codice SPID/CIE.

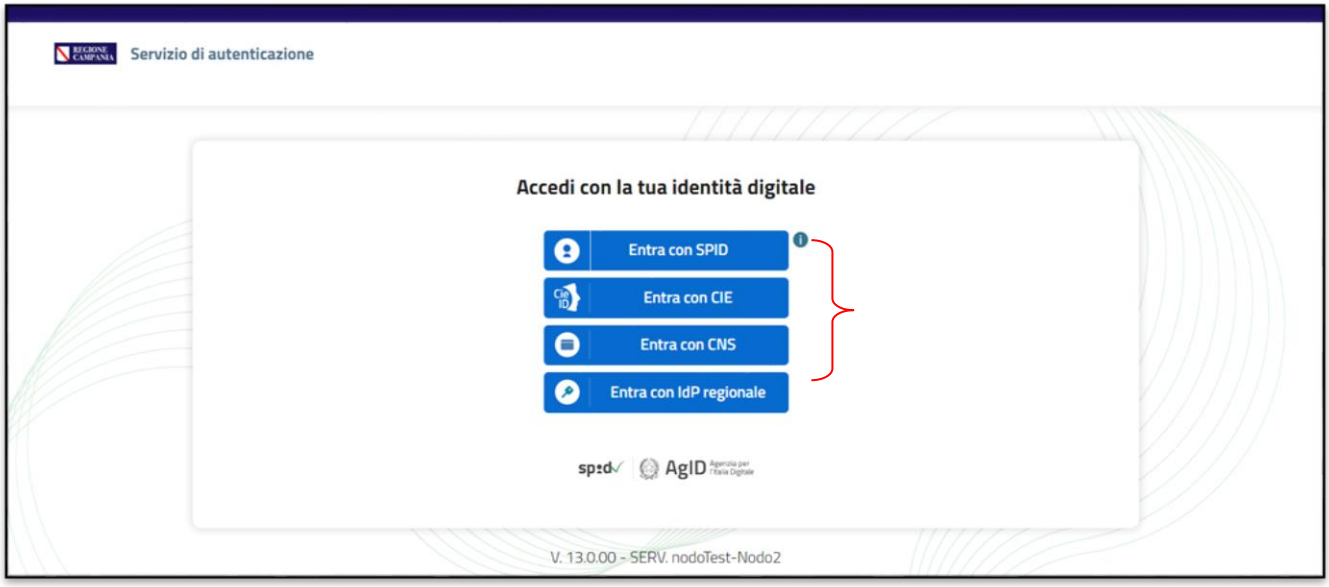


Figura 2 Accesso al sistema

- **Accesso con SPID, CIE e CNS (solo utenti Organismi strumentali)**

  Premendo il bottone '*Entra con SPID*' il sistema visualizza la pagina per la selezione del proprio fornitore del servizio di Identità Digitale. L'accesso con SPID deve essere effettuato solo da utenti esterni all'amministrazione regionale (Referenti EV).

- **Accesso con IdP Regionale**

  Premendo il pulsante '*Entra con IdP regionale*' il sistema visualizza la maschera per inserimento delle credenziali di accesso al sistema. L'utente inserisce le proprie credenziali di dominio (es. RC012345) e preme il pulsante '*Accedi*'.

In fase di registrazione di un nuovo Organismo Strumentale, l'ente riceverà una e-mail dalla regione. Dall'indirizzo URL dell'ente, inviato dal sistema sulla casella PEC indicata in fase di registrazione, l'utente può accedere alla pagina di accreditamento referente ente. All'interno di questa, il referente può:

- Consultare l'informativa sulla privacy.
- Autorizzare il trattamento dei dati personali.
- Abilitare ad accedere all'applicativo come referente.

Per ciò che riguarda l'ultimo punto, attraverso il pulsante 'Abilita utente con SPID' l'utente viene reindirizzato verso la home page di SISTA ed accede all'applicativo tramite SPID. In tal modo, il sistema procede con:

- Configurazione come referente dell'organismo.
- Invio e-mail alla PEC dell'ente e per copia conoscenza all'indirizzo PEC di SISTA.
- Visualizzazione home page dell'utente con profilo "Operatore".

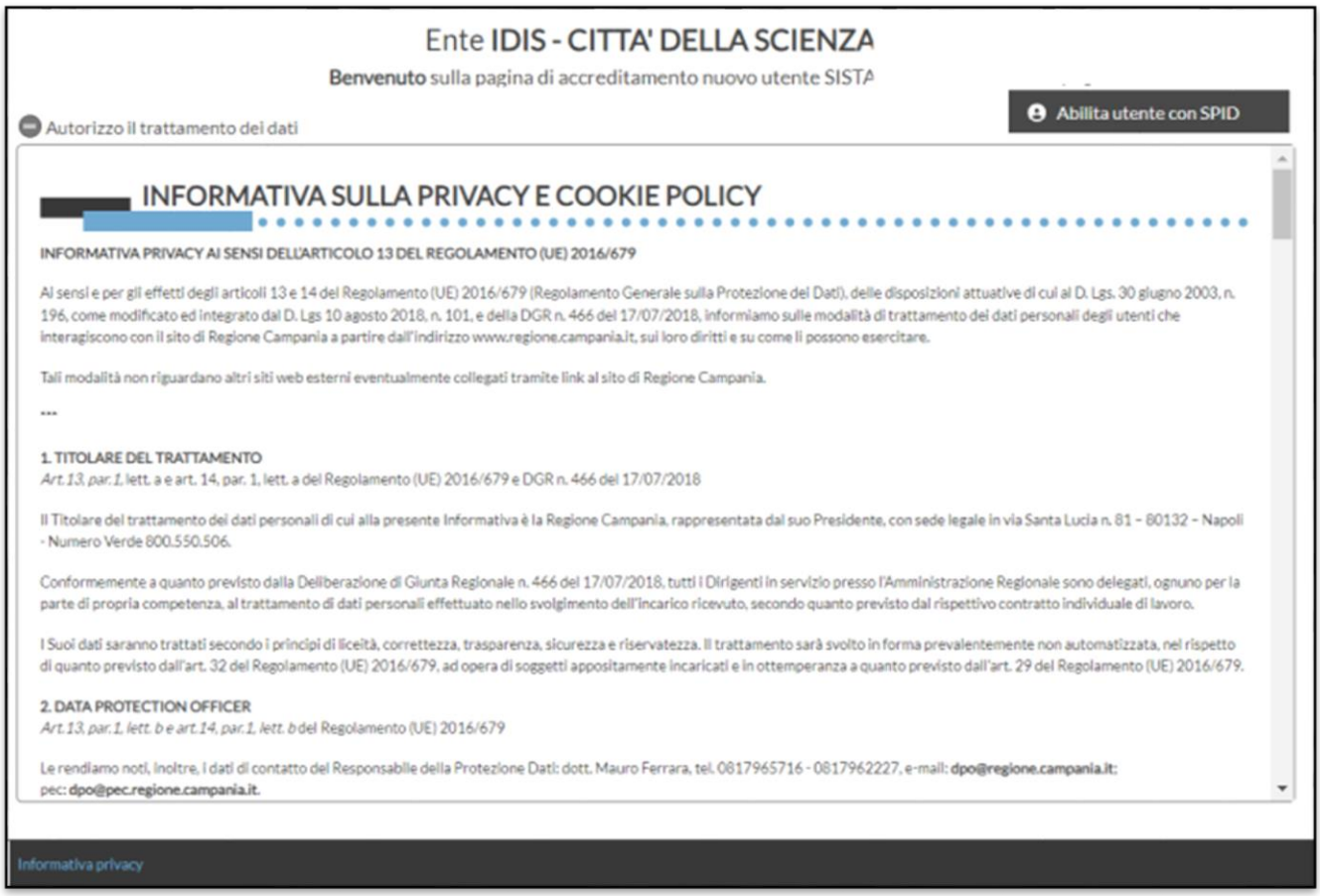


Figura 3 Ente - Pagina di accreditamento referente ente

Nel caso in cui l'utente non è abilitato apparirà l'apposita schermata (Figura 4 Utente Non abilitato).

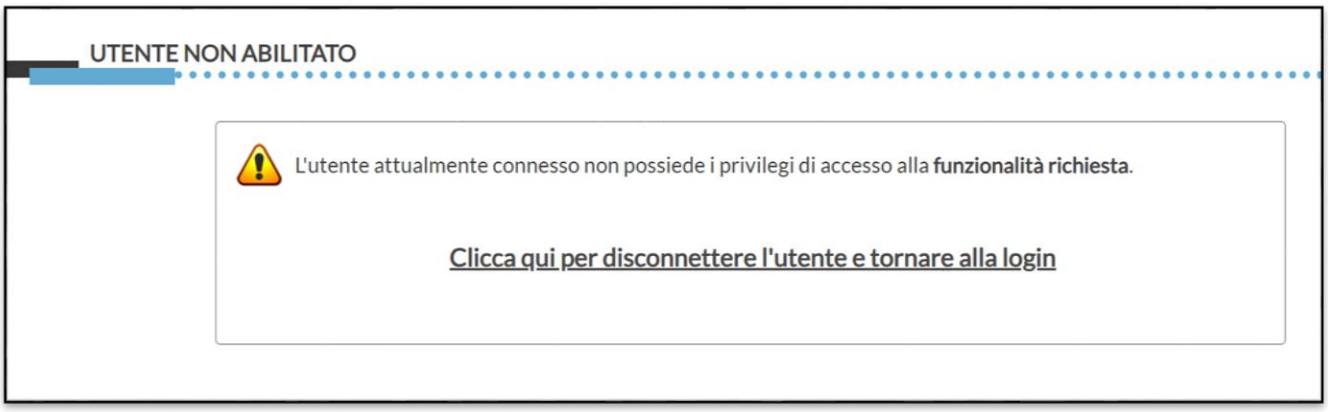


Figura 4 Utente Non abilitato

2.1 Ruoli Applicativi

Ruolo	Descrizione
Operatore	Utente regionale referente di almeno un Ufficio Regionale (DG e/o US e/o UDCP e/o SM e/o UA). Accede all'applicativo tramite IdP. Ha a disposizione tutte le funzionalità per la gestione degli accertamenti.
Operatore EV (Organismo Strumentale -Ente o Società)	Utente esterno all'amministrazione regionale e referente di almeno un organismo strumentale. Ha l'accesso al sistema tramite SPID e ha a disposizione le funzionalità per rispondere e avviare accertamenti
Amministratore	Profilo di amministrazione. Accede a tutte le funzionalità di amministrazione della piattaforma e consultazione degli accertamenti.

Tabella 2 Classi di Utenza

3 LAYOUT GRAFICO

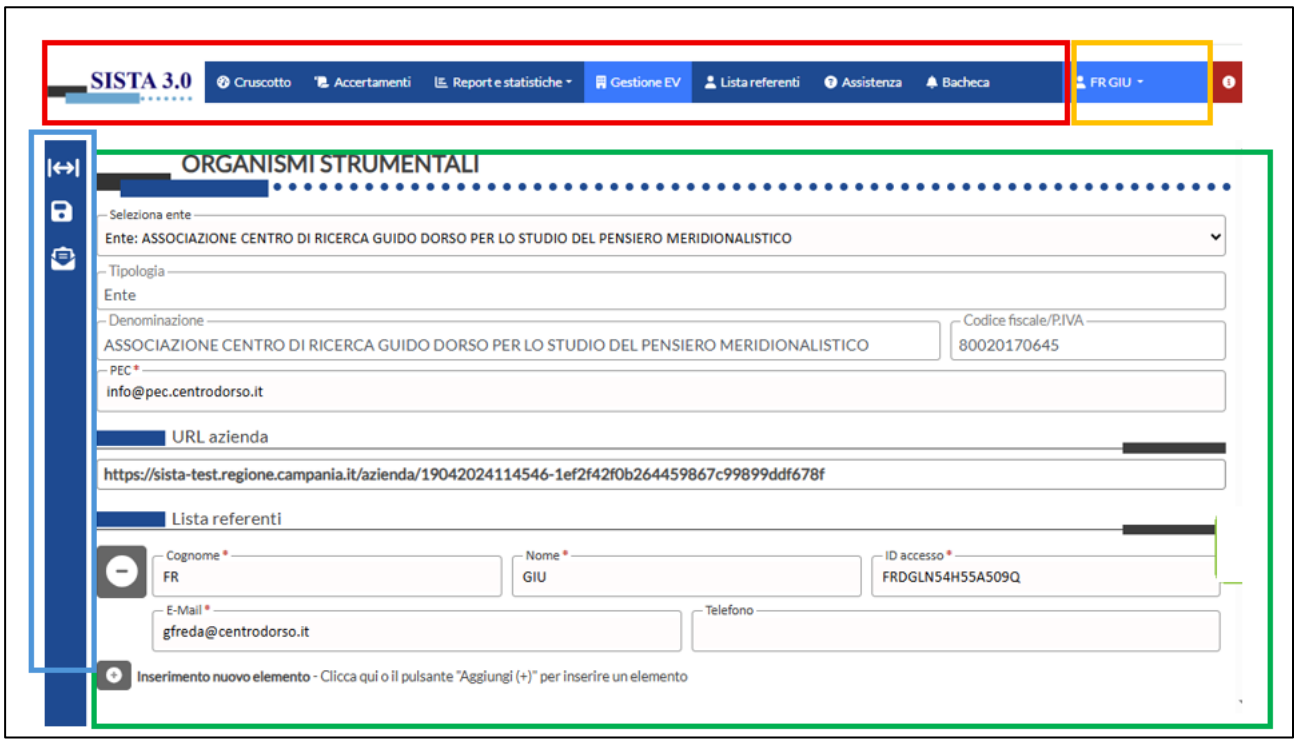


Figura 5 Layout Grafico Pagina

Tutte le pagina dell'applicativo hanno un layout standard formato dalle seguenti sezioni:

- Accesso Informazioni Utente – Menu di accesso ai dati dell'utente loggato al sistema.
- Menu funzionalità – Menu di accesso alle funzionalità a disposizione per il ruolo dell'utente.
- Area di lavoro – Area nella quale vengono caricate le varie pagine sulla base della funzionalità selezionata dal menu.
- Toolbar comandi – Toolbar comandi contestualizzato all'area di lavoro.

La pagina 'Cruscotto' è la pagina di base dove il sistema conduce una volta effettuato l'accesso. Questa pagina è presente per tutti gli utenti e contiene gli accertamenti non chiusi in carico all'utente che ha effettuato l'accesso al sistema. All'interno del portale SISTA, le pagine presenti possono essere sia di consultazione che di inserimento dati. In quest'ultimo caso, i campi da inserire che sono obbligatori vengono contrassegnati da un asterisco (*).

All'avvio delle funzionalità di gestione di un'entità la maschera presenta:

- Una toolbar laterale con i bottoni in relazioni alle funzionalità di ricerca e salvataggio.
- L'area di inserimento dati.

La visualizzazione dei dati in forma tabellare ha un layout standard composto, come evidenziato in figura (Figura 6), dalle seguenti aree:

1. Toolbar esportazione dei dati presenti a video.
2. Ordine degli elementi della lista rispetto al campo selezionato.
3. Filtra i dati della lista che contengono il testo digitato.
4. Tasto di apertura della pagina di dettaglio dell'elemento della lista.
5. Toolbar di paginazione.

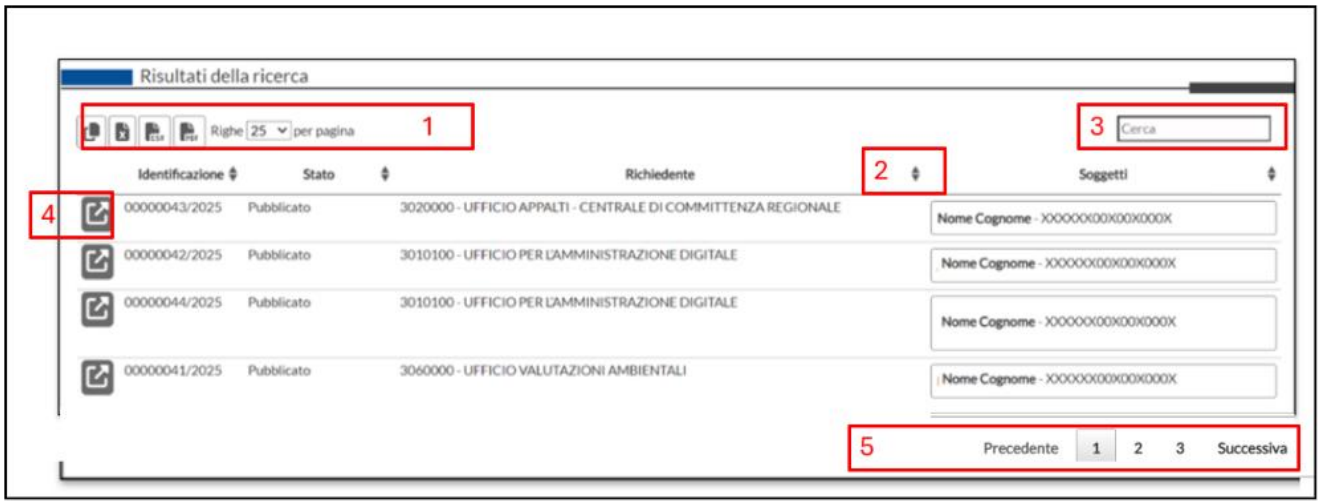


Figura 6 Layout Tabelle

Nella seguente tabella sono riportati i tasti funzionali utilizzati dall'applicazione:

Pulsanti	Descrizione
Ricerca	Apre la maschera di ricerca, dalla quale l'utente può inserire i filtri di ricerca desiderati ed avviare la ricerca effettiva dei dati tramite in pulsante di 'Cerca'.
Cerca	Avvia la ricerca dell'entità e presenta la maschera con i risultati.
Salva	Salva i dati dell'entità presenti a video e rimane sulla maschera di inserimento.

Salva e nuovo	Salva i dati dell'entità presenti a video e predispone la maschera per un nuovo inserimento.
Clona	Predispone i dati per la creazione di una nuova entità a partire dai dati dell'entità selezionata (per rendere persistente i dati è sempre necessario salvarli).
Nuovo	Apre la maschera di inserimento dati ripulendo tutti i campi presenti.
Cancella	Elimina dal sistema l'entità selezionata, previa conferma da parte dell'utente.
	Apre la pagina di dettaglio di un elemento selezionato dalla lista risultato di una ricerca.
	Consente di selezionare tutti gli attori da una lista.
	Consente di deselezionare tutti gli attori da una lista.

Tabella 3 Tasti funzionali

Tutti i campi composti dal menu a tendina hanno un campo di ricerca a selezione multipla con filtro di compilazione automatica. Tali aree di selezione sono elementi interattivi che consentono agli utenti di selezionare una o più opzioni da un elenco predefinito di scelte tramite un menu a discesa. L'aggiunta del filtro di compilazione automatica migliora l'esperienza dell'utente, consentendo di digitare un testo e visualizzare solo le opzioni che corrispondono a quanto digitato, riducendo così il tempo e lo sforzo necessari per trovare l'opzione desiderata. Questo tipo di campo è particolarmente utile in situazioni in cui l'utente deve scegliere tra molte opzioni e desidera trovare rapidamente quella desiderata senza dover scorrere un lungo elenco. L'opzione 'Seleziona tutti' e 'Deseleziona tutti' migliora ulteriormente l'esperienza dell'utente, specialmente quando si tratta di una lunga lista di attori. Queste funzionalità consentono agli utenti di selezionare o deselezionare rapidamente tutti gli elementi nella lista con un solo clic, risparmiando tempo e rendendo l'interazione più efficiente. Inoltre, per evitare il ricaricamento della lista ad ogni inserimento o eliminazione di EV o Struttura Regionale, è sufficiente premere il tasto Ctrl mentre si effettuano le selezioni desiderate.



Figura 7 Esempio campo con ricerca e selezione multipla

4 PROFILO OPERATORE ORGANISMO STRUMENTALE

La pagina di apertura sulla quale il sistema conduce dopo l'avvenuto accesso è la schermata del 'Cruscotto', Home Page dell'utente con profilo 'Operatore Enti Vari'.

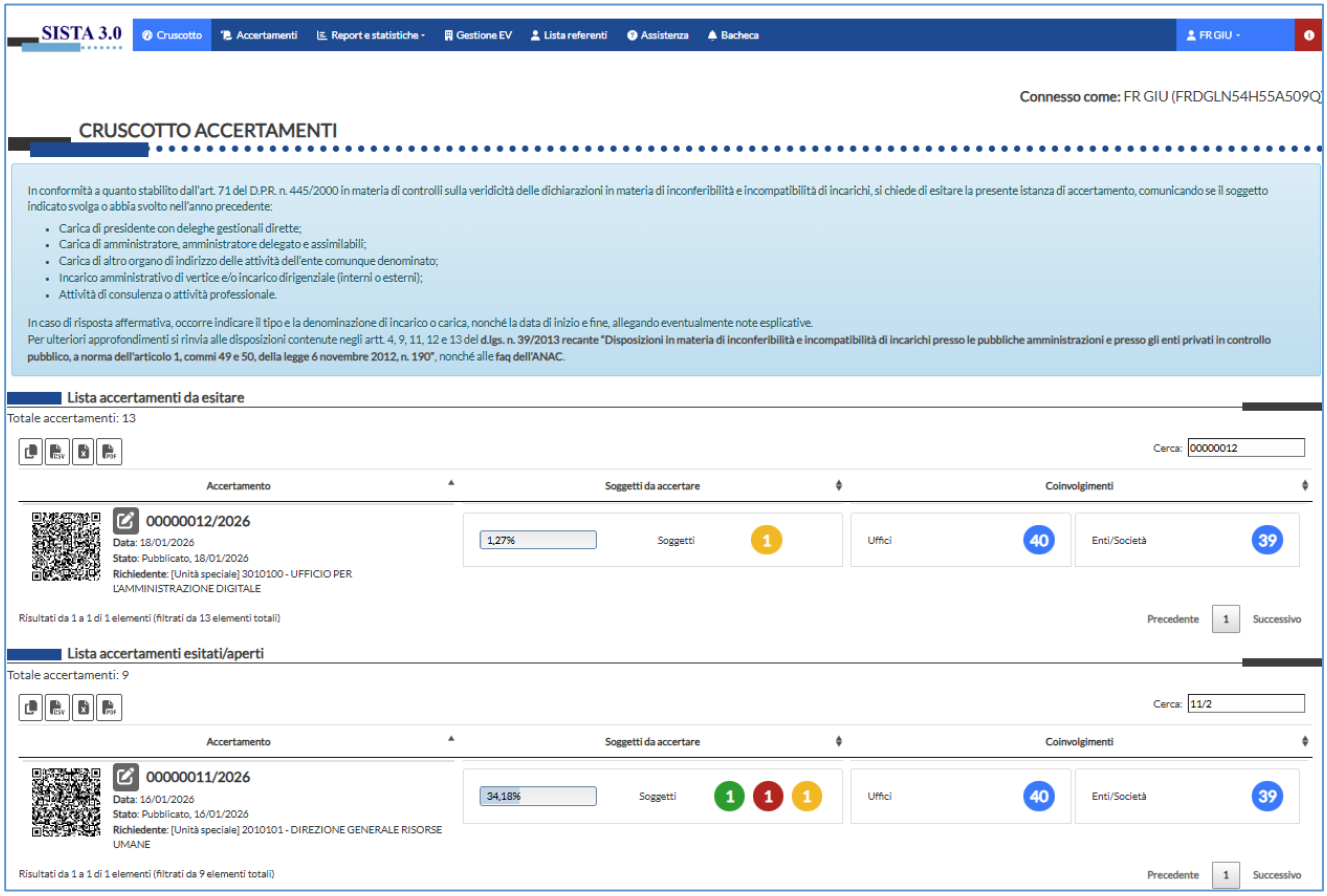


Figura 8 Home Page – Operatore

I moduli che tale utente ha a disposizione sono:

- Cruscotto – Consultazione di tutti gli accertamenti aperti e il collegamento diretto alla maschera di dettaglio dell'accertamento tramite il tasto .
- Accertamenti – Consultazione ed avvio nuovo accertamento.
- Funzionalità di reportistica – Ricerche e Stampe, Statistiche, Report accertamenti.
- Gestione EV – Aggiunta o rimozione dei referenti

- Lista referenti – lista dei referenti degli uffici regionali ed organismi strumentali.
- Modulo di Assistenza.
- Bacheca – Consultazione dell'elenco delle news presenti.

4.1 CRUSCOTTO

Il modulo del cruscotto offre una solida funzionalità all'Operatore, consentendogli di esaminare dettagliatamente l'elenco degli accertamenti aperti disponibili. Per facilitare l'accesso diretto alla gestione degli accertamenti, è presente un tasto dedicato all'interno del modulo. Inoltre, per agevolare ulteriormente l'operatività, è stata integrata una Toolbar specificamente progettata per l'esportazione dei dati presenti. Questo strumento fornisce all'operatore la capacità di estrarre informazioni in modo efficiente e conforme alle proprie esigenze.

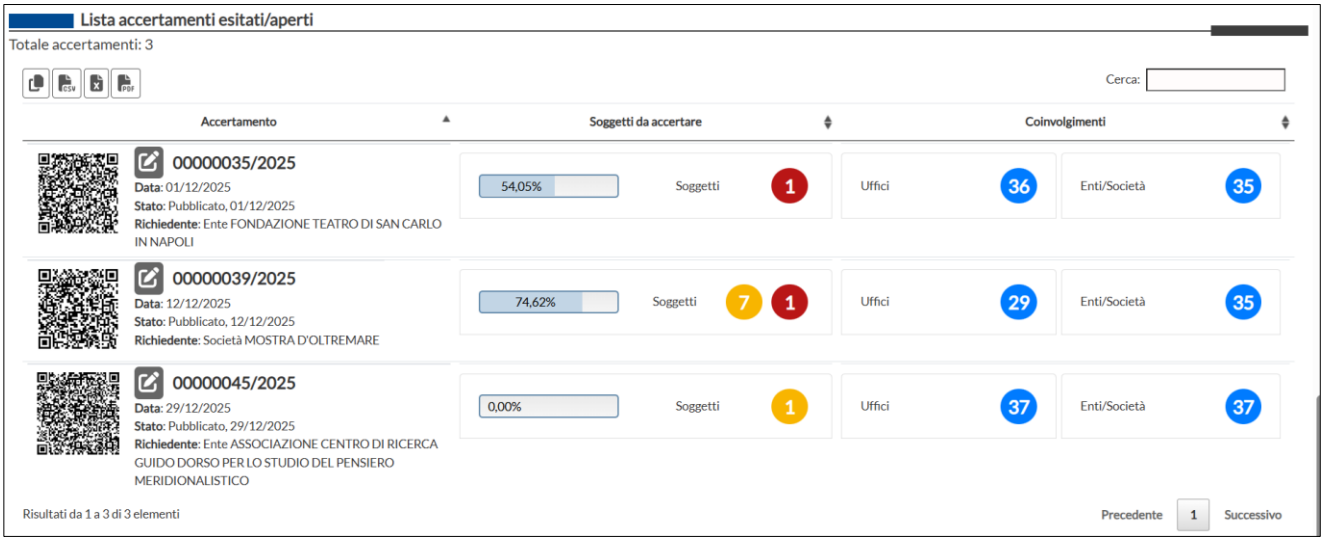


Figura 9 Cruscotto

Nel cruscotto sono riportate le seguenti liste di accertamenti:

- Lista accertamenti da esitare – riporta gli accertamenti che l'ente di appartenenza dell'utente loggato deve ancora esitare.
- Lista accertamenti esitati/aperti – riporta gli accertamenti aperti già esitati dall'ente gli accertamenti avviati dall'ente.

Le informazioni dettagliate associate ad ogni accertamento sono accuratamente organizzate:



Figura 10 Cruscotto – Informazioni Accertamento

- QR-Code – ogni accertamento è identificato da un QR-code univoco, facilitando la tracciabilità.
- Dati accertamento – presenta in modo ordinato:
  - il codice – progressivo per anno, viene assegnato dal sistema quando l'accertamento viene pubblicato.
  - la data – coincide con la data di creazione dell'accertamento.
  - lo stato – pubblicato e data pubblicazione.
  - il richiedente – può essere una struttura organizzativa o un organismo strumentale.
- Soggetti da accertare – fornisce informazioni sul numero di soggetti presenti nell'accertamento indicando:
  - Percentuale di esitazione – rapporto fra il numero di esitazioni effettuate ed il numero totale di esitazioni richieste.
  - Numero di soggetti in accertamento – il numero dei soggetti a seconda del colore con cui viene evidenziato riporta l'esitazione positiva (in rosso), l'esitazione non totalmente avvenuta (in giallo) e l'esitazione negativa (in verde).

  Cliccando sulla casella dei soggetti, compariranno informazioni sui soggetti: percentuale di completamento, nominativo, codice fiscale, periodo accertamento.

- Coinvolgimenti – specifica numero di strutture organizzative interne e numero di organismi strumentali coinvolti nel processo. Cliccando sulla casella delle strutture o organismi, compariranno la lista delle strutture regionali e la lista degli organismi esterni, rispettivamente.

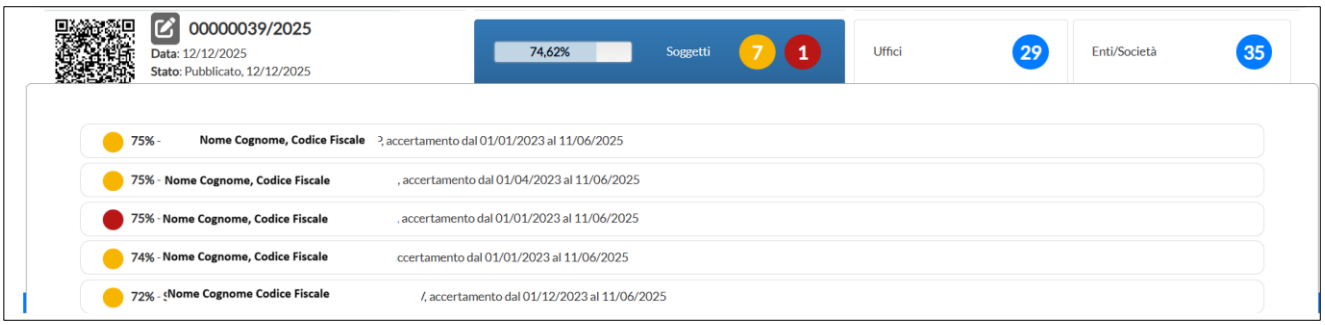


Figura 11 Cruscotto - Lista Soggetti

Sul cruscotto è inoltre presente una sezione dedicata ai sondaggi inviati dall'amministrazione all'utente loggato al sistema.

4.2 ACCERTAMENTI

La sezione rappresenta il punto focale per l'inizio del ciclo di vita degli accertamenti composto da 3 macrofasi:

- Creazione di un accertamento da parte di un richiedente.
- Pubblicazione dell'accertamento per renderlo visibile al destinatario.
- Gestione e monitoraggio dell'accertamento.

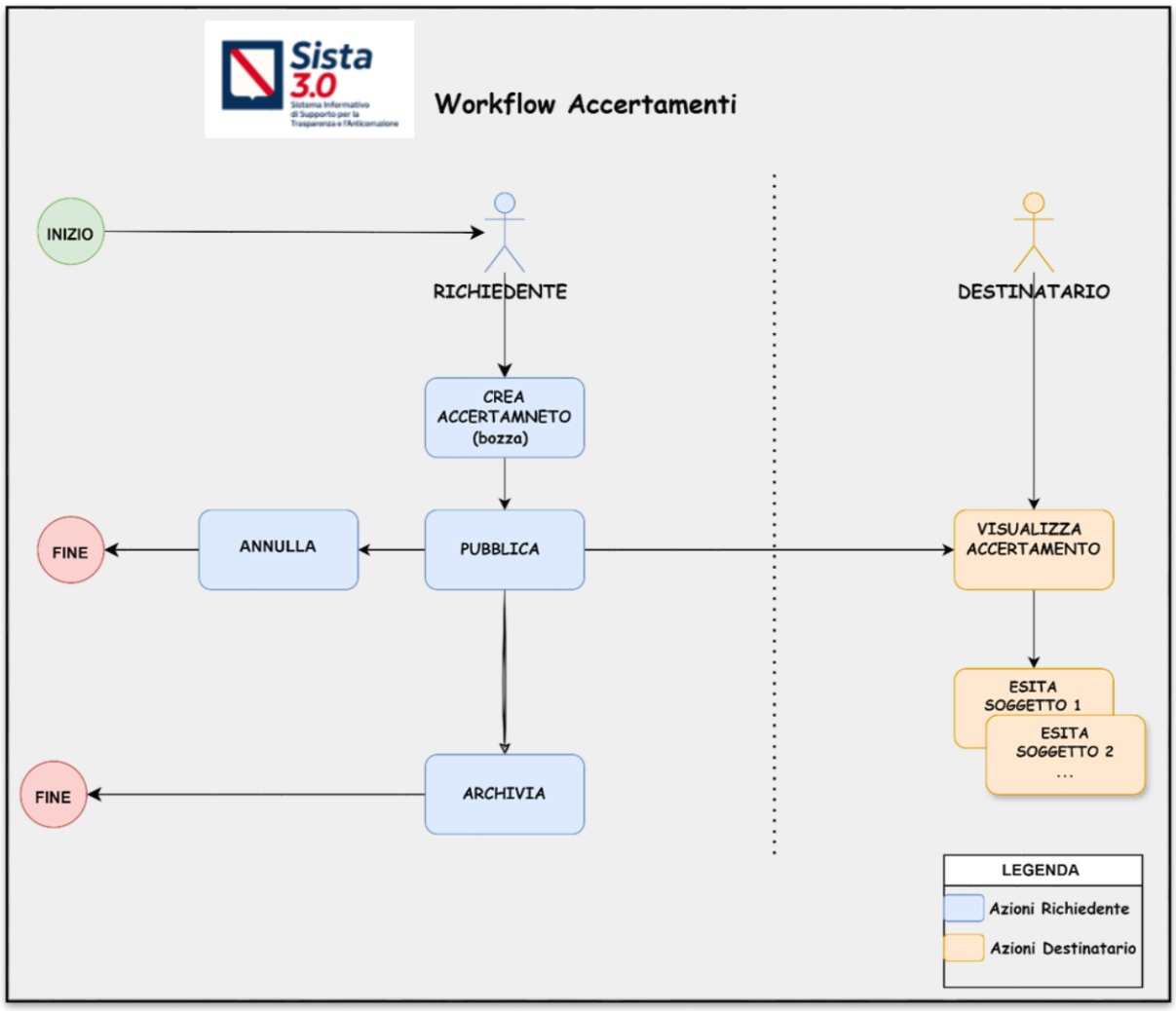


Figura 12 Workflow degli accertamenti

Come si evince dal workflow, la sezione Accertamenti segue un processo strutturato per gestire gli accertamenti in modo efficiente. Inizia con la creazione di un accertamento da parte del richiedente. Questo accertamento viene inizialmente presentato come bozza, permettendo al richiedente di rivedere e apportare eventuali modifiche. Una volta che la bozza è pronta, può essere pubblicata, rendendo così visibile l'accertamento ai destinatari. Questi ultimi (operatore regionale e organismo strumentale) hanno il compito di esitare l'accertamento per singolo soggetto in maniera positiva o negativa. Il ricevente ha 15 giorni solari dalla pubblicazione dell'accertamento per rispondere. Passato tale tempo l'accertamento viene archiviato per decorrenza dei termini, dando esito 'negativo' a tutti i soggetti non ancora esitati all'atto dell'archiviazione. Tutte le azioni eseguite sull'accertamento dagli utenti sono tracciate dal logger delle operazioni, accessibile attraverso la maschera degli accertamenti selezionando l'opzione nel menu a sinistra 'Storico Log'.

4.2.1 Creazione nuovo accertamento - Richiedente

Il primo passo del ciclo è la creazione del nuovo accertamento tramite il form riportato di seguito (Figura 13). L'accertamento viene sempre inviato a tutte le strutture regionale e a tutti gli organismi strumentali configurati nel sistema.



Figura 13 Creazione nuovo accertamento

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Richiedente	In riferimento alla selezione dell'ente di appartenenza.	O	Menu a tendina.
Allegato Nota	Selezionare l'allegato che si vuole attribuire all'accertamento.	F	Pulsante per il caricamento nominato 'Scegli file'.

Tabella 4 Creazione nuovo accertamento-Campi

Inseriti i primi dati, all'interno della sottosezione 'Lista soggetti', l'utente può selezionare l'icona per l'aggiunta delle informazioni dei soggetti (Figura 14).

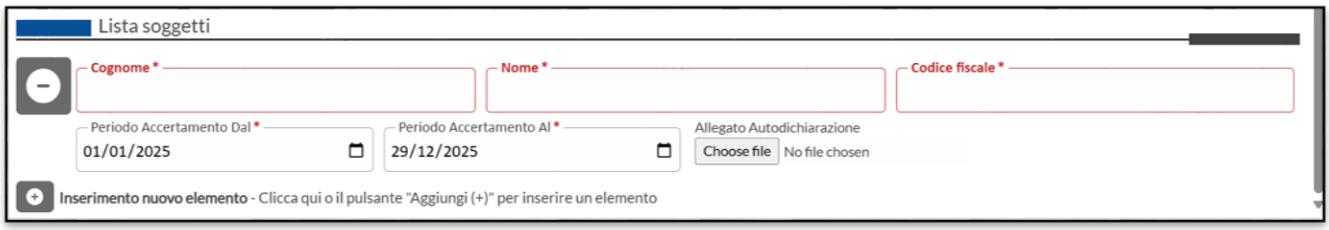


Figura 14 Creazione nuovo accertamento - Lista soggetti

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Cognome	Cognome soggetto	O	Campo di testo libero
Nome	Nome Soggetto	O	Campo di testo libero.
Codice fiscale	Codice fiscale dell'utente	O	Campo alfanumerico libero- Verifica formale non bloccante sul CF effettuata al momento del salvataggio.
Periodo accertamento dal	Selezione del range temporale dell'accertamento	O	Selezione da calendario.
Periodo accertamento al	Selezione del range temporale dell'accertamento	O	Selezione da calendario.
Allegato Autodichiarazione	Selezionare l'allegato che si vuole aggiungere	F	Pulsante per il caricamento nominato 'Scegli file'

Tabella 5 Creazione nuovo accertamento - Campi Lista soggetti

I campi obbligatori sono contrassegnati da un (*) e presentano il bordo in rosso. Una volta compilati tutti i campi, al salvataggio, verrà creata una bozza dell'accertamento e sarà visibile soltanto al richiedente che lo ha creato. Selezionando il pulsante 'Salva' nella toolbar a sinistra della schermata, il sistema salva i dati effettuando una serie di verifiche non bloccanti e ponendo lo stato dell'accertamento in 'Bozza'. Fin tanto che si trova in questo stato, l'utente ha la possibilità di compirere modifiche ai dati inseriti.

Al momento del savataggio il sistema effettua le seguenti verifiche:

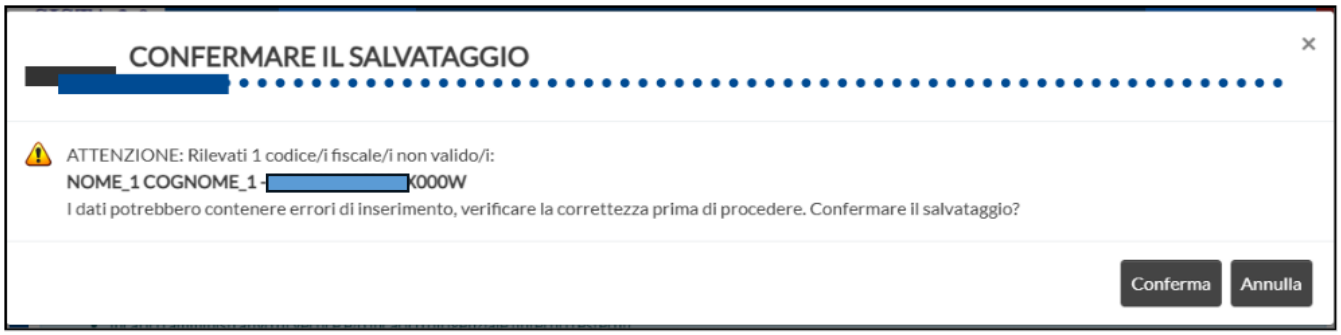


Figura 15 Creazione nuovo accertamento - Controllo CF

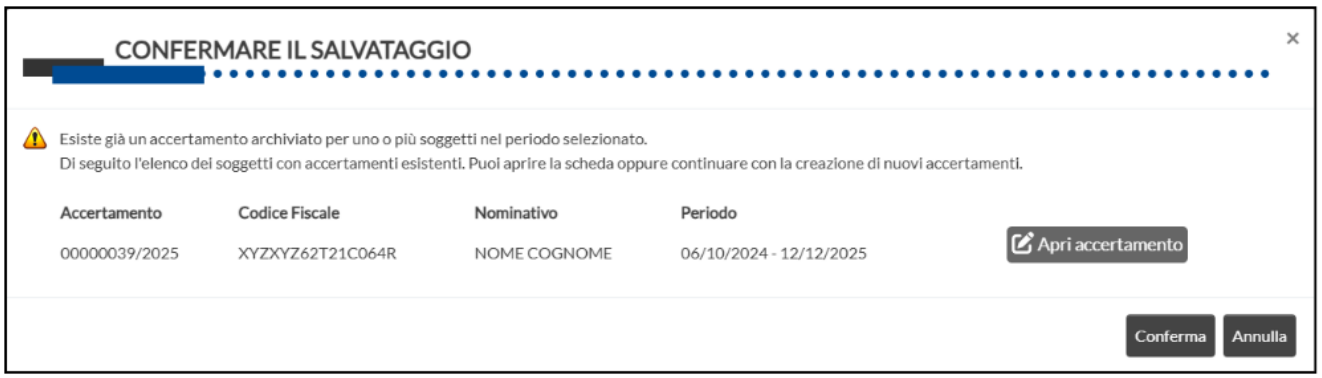


Figura 16 Creazione nuovo accertamento - Controllo soggetti

Verifica sul formato del codice fiscale

Il portale verifica il formato del codice fiscale e in caso di incongruenze l'utente può confermare il dato inserito selezioando il pulsante 'Conferma', o annullare l'operazione tramite il pulsante "Annulla" (Figura 15).

Verifica su presenza accertamento archiviato per soggetto

Il sistema verifica se per il soggetto dell'accertamento, è già presente un accertamento archiviato per il periodo richiesto. La verifica è effettuata sul codice fiscale del soggetto (Figura 16).

Dopo aver inserito tutti i dati è necessario salvare l'accertamento tramite il tasto Salva posto sulla barra laterale.

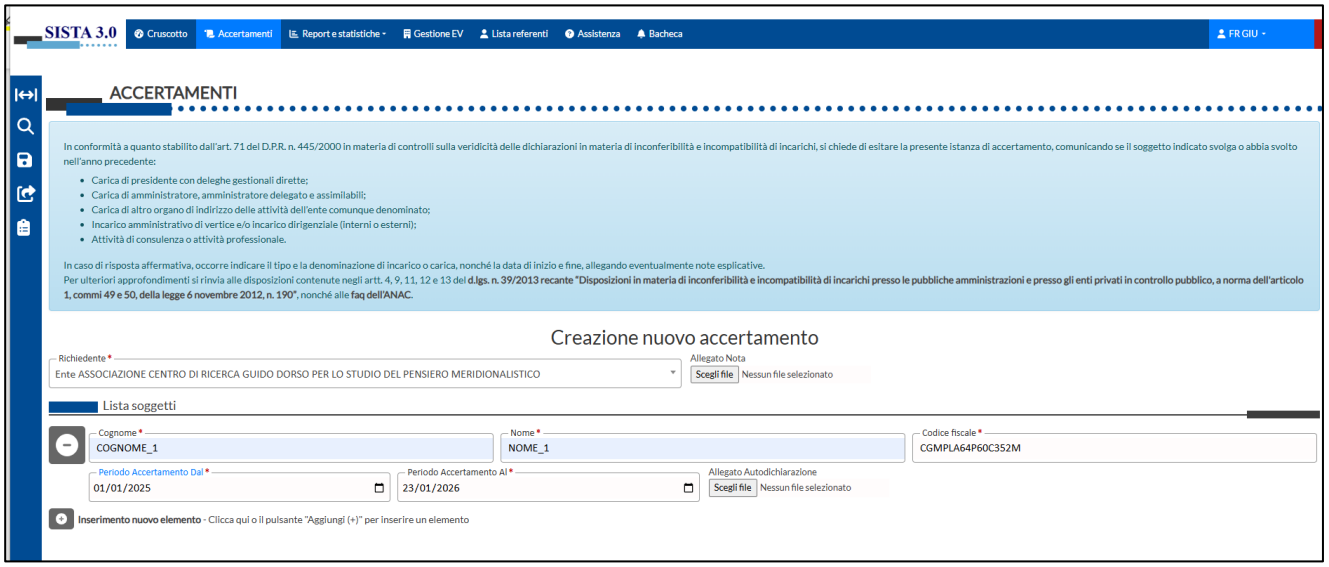


Figura 17 Creazione Nuovo accertamento – Salvataggio

N.B. Ogni modifica apportata all'accertamento deve essere salvata prima della pubblicazione

4.2.2 Pubblicazione accertamento - Richiedente

Al salvataggio dell'accertamento, quindi quando è ancora in stato bozza, comparirà il pulsante 'Pubblica'. In questo modo gli accertamenti diventeranno visibili alle strutture a cui è stato inviato l'accertamento. Il sistema invia una mail ai referenti di tutte le strutture/ enti coinvolti nell'accertamento.

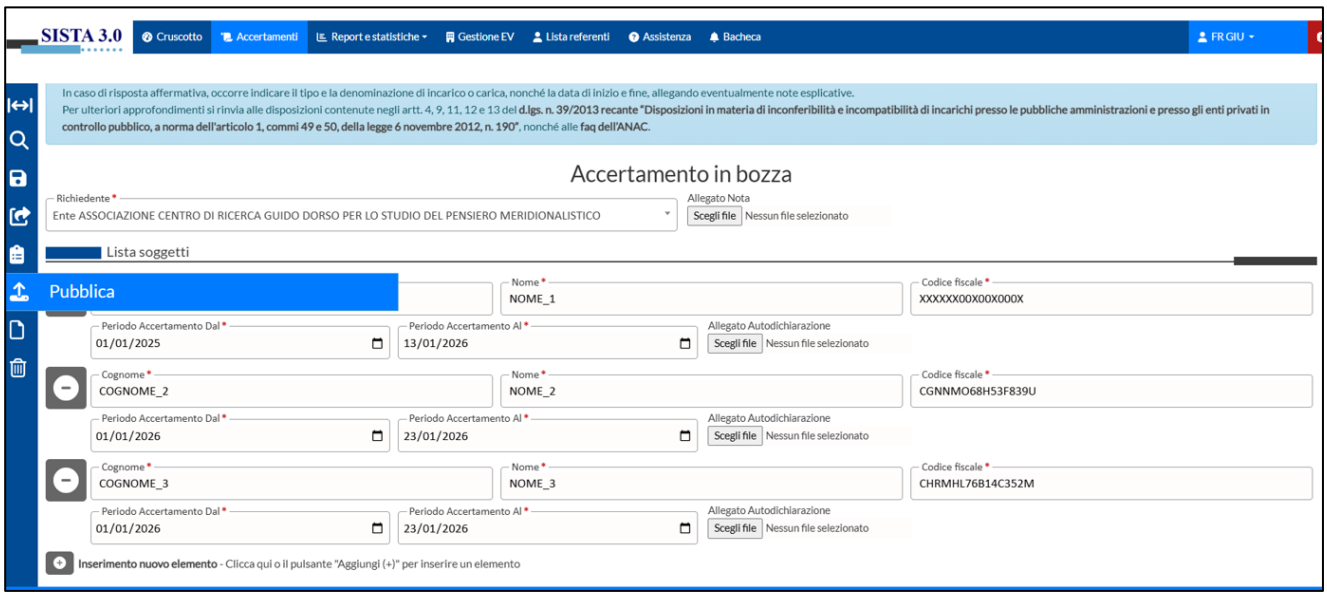


Figura 18 Pubblicazione accertamento

Premendo il pulsante 'Pubblica', previa conferma da parte dell'utente, il sistema effettua una serie di operazioni:

- Modifica lo stato dell'accertamento da 'Bozza' a 'Pubblicato' rendendolo visibile a tutte le strutture e organismi strumentali coinvolti nel processo, e gli assegna un numero progressivo per anno
- Invia una mail ai referenti di tutte le strutture/organismi coinvolti nell'accertamento.
- Abilita le funzionalità di archiviazione ed annullamento.

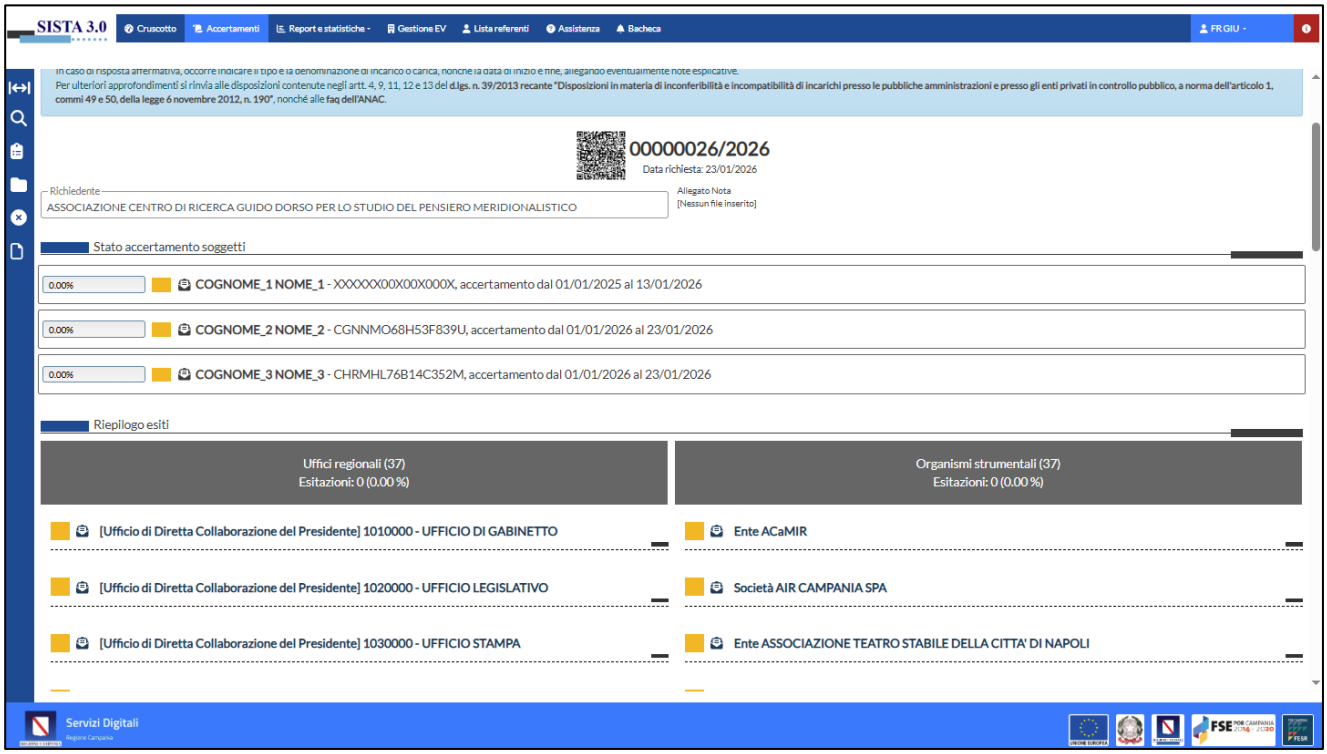


Figura 19 Gestione accertamenti - Accertamento Pubblicato

In Figura 19 è riportato un accertamento pubblicato. In questa sezione, premendo il pulsante 'Archivia'( ) posto sulla toolbar laterale, si richiede al sistema l'archiviazione dell'accertamento. A tale operazione è associato un messaggio di Alert che chiede la conferma all'utente dell'archiviazione

In caso l'utente volesse annullare l'accertamento pubblicato, è necessario che venga selezionato il pulsante 'Annulla'( ) all'interno della stessa toolbar. Come per il precedente, il portale farà apparire un messaggio di conferma dell'operazione da eseguire. Tale alert chiede di confermare se si desidera procedere con l'annullamento e, allo stesso tempo, di fornire una motivazione per questa decisione. Il campo è obbligatorio.

Dopo la pubblicazione, l'accertamento è visibile sia nel cruscotto dell'ufficio richiedente che nel cruscotto degli uffici/organismi riceventi, rispettivamente nelle sezioni "Lista accertamenti esitati/aperti" (Figura 20) e "Lista accertamenti da esitare" (Figura 21)

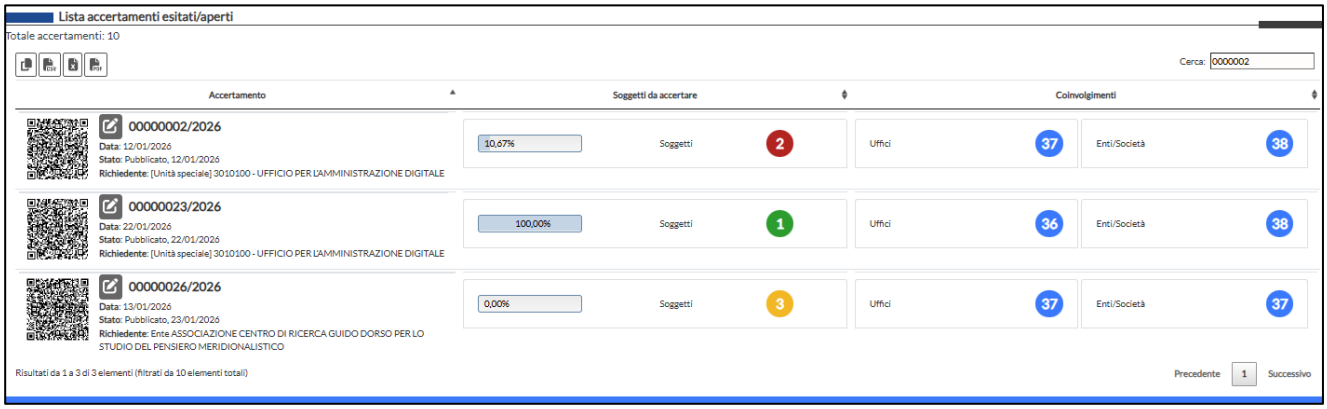


Figura 20 Cruscotto - Lista accertamenti esitati/aperti

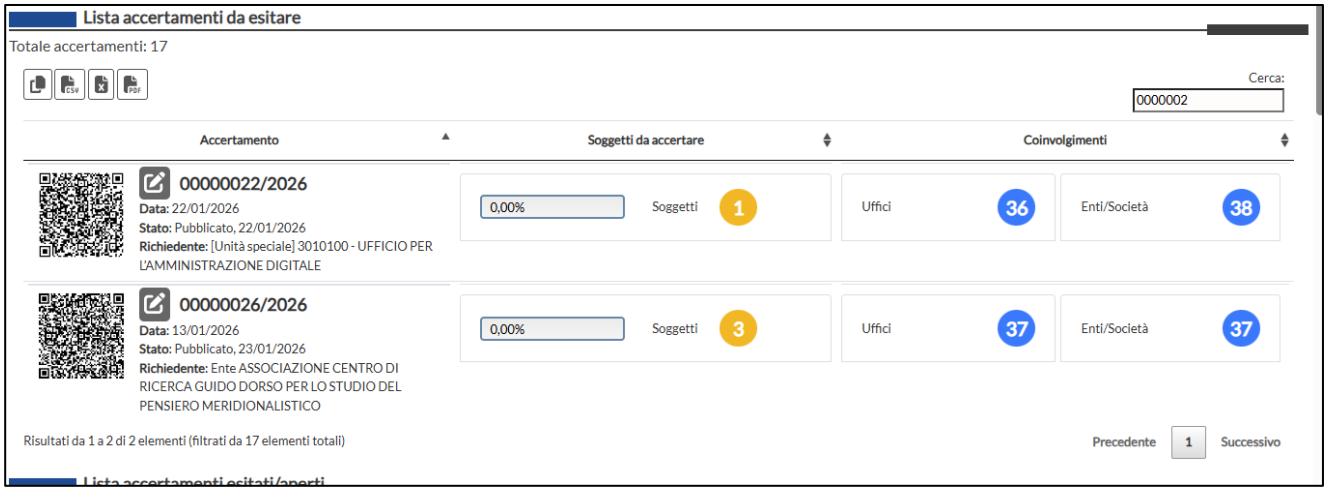


Figura 21 Lista accertamenti da esitare

4.2.3 Gestione accertamento - Richiedente/Ricevente

Una volta pubblicato l'accertamento sia il richiedente che il ricevente hanno la possibilità di intervenire.

Ricevente

La gestione da parte del ricevente consiste nell'esitare i soggetti presenti nell'accertamento. Dalla toolbar laterale è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Ricerca – permette di ricercare gli accertamenti attraverso la maschera di ricerca.
- Nuovo – permette di creare un nuovo accertamento.

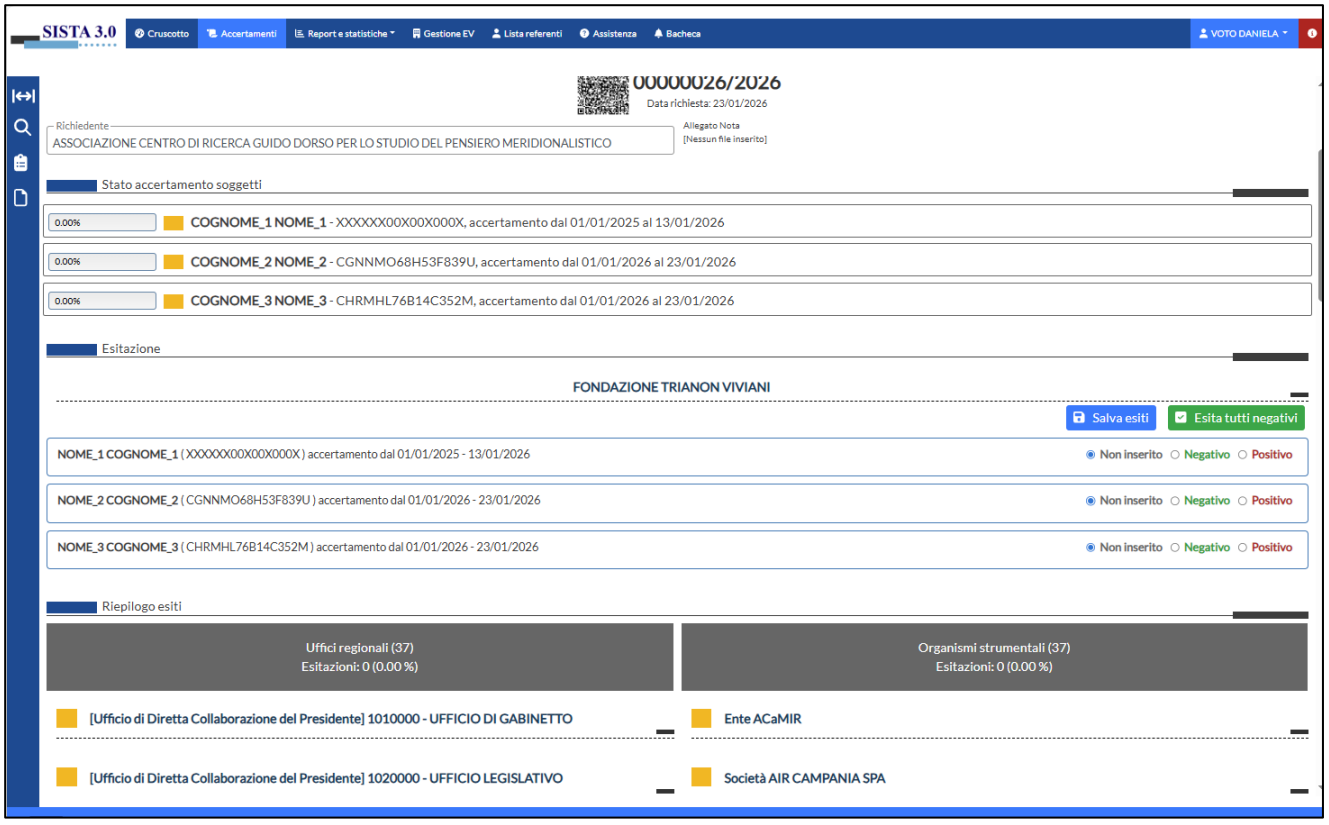


Figura 22 Gestione accertamento - Ricevente

La maschera di dettaglio di un accertamento presenta le seguenti sezioni:

- Dati di carattere generale – identificativo, richiedente, data di pubblicazione, nota accertamento.
- Stato accertamento soggetti – lista soggetti presenti nell'accertamento, con indicazione della percentuale di esitazione.

- Area esitazione soggetti – lista dei soggetti da esitare.
- Riepilogo esiti – sezione contenente informazioni sullo stato di esitazione da parte di tutti i soggetti coinvolti. La sezione è suddivisa nelle seguenti due macroaree: Uffici Regionali, Organismi Strumentali.

Per esitare l'accertamento è necessario selezionare l'esito tramite il check box posto in corrispondenza di ciascun soggetto e confermare l'esitazione tramite il bottone 'Salva Esiti' (Figura 23). È possibile esitare tutti i soggetti negativamente, tramite il bottone 'Esita tutti negativi'. In questo caso il sistema provvederà a impostare per tutti i soggetti l'esito negativo.

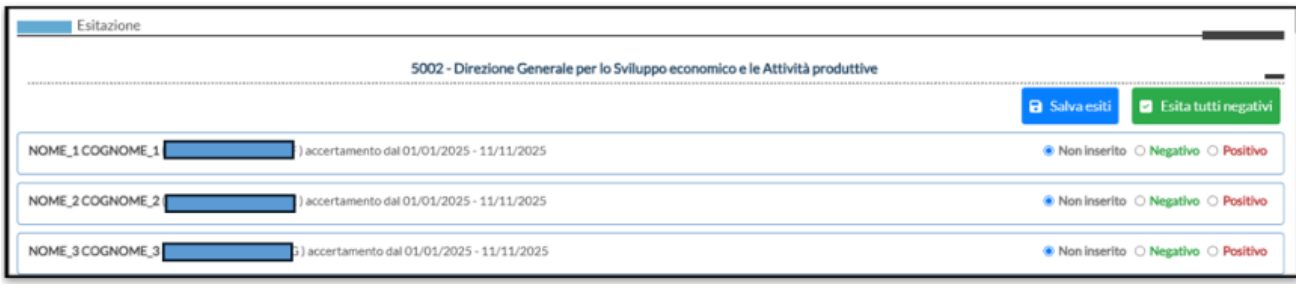


Figura 23 Accertamento - Esitazione

Nel caso l'utente selezionasse si sceglie esito 'Positivo', il sistema richiede la compilazione di ulteriori campi come mostrato in figura (Figura 24).

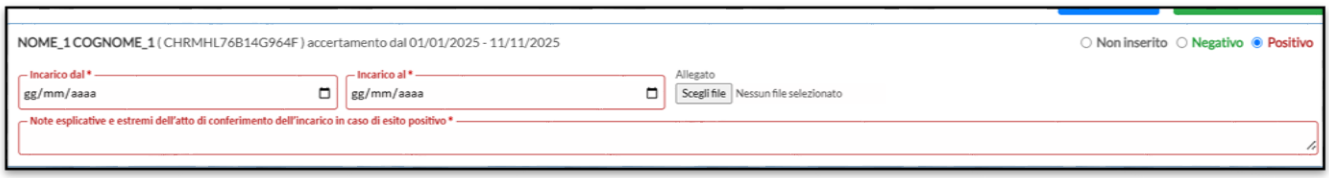


Figura 24 Accertamenti - Esito Positivo

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Incarico dal	Selezione della data in cui ha inizio l'incarico	O	Calendario
Incarico al	Selezione della data in cui si conclude l'incarico	O	Calendario
Allegato	Allega file	F	Bottone per selezione dei file

			da locale
Note esplicative e estremi dell'atto di conferimento dell'incarico in caso di esito positivo	Aggiunta nota	O	Text Area

Tabella 6 Esito positivo- Campi

L'esitazione di un accertamento è consentita solo su accertamenti pubblicati. Nel momento in cui si termina l'esitazione viene inviata una e-mail al richiedente dell'accertamento. Su un accertamento Archiviato o Annullato non è consentita nessuna operazione di esitazione.

Richiedente

La gestione da parte del richiedente consiste nell'archiviare, annullare e sollecitare l'accertamento.

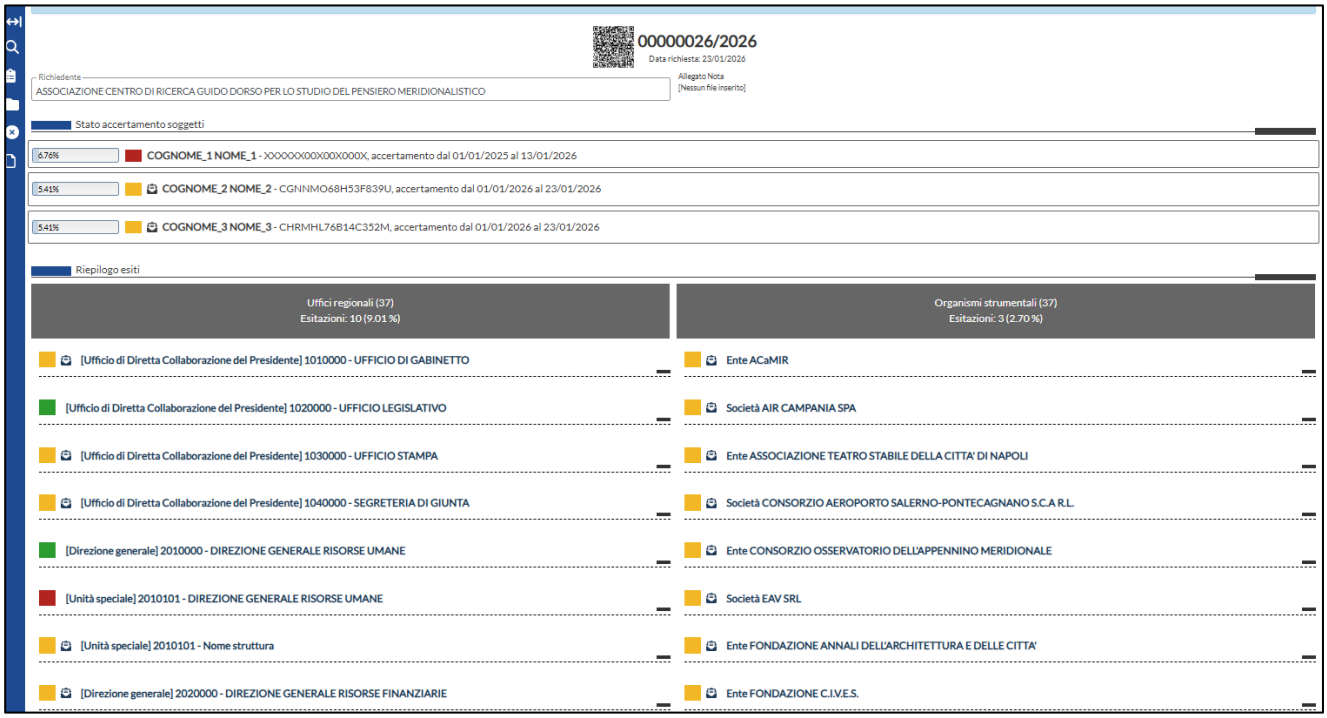


Figura 25 Gestione accertamenti- Richiedente

Accedendo all'accertamento come richiedente, l'utente possiede la possibilità, **per ogni singolo soggetto**, di sollecitare l'esitazione tramite e-mail cliccando l'icona , posta in corrispondenza di ogni soggetto. Il sistema, d'altro canto, in assenza di esitazione, invia in automatico un sollecito passati 10 giorni dalla pubblicazione dell'accertamento. Procedendo nella parte inferiore della schermata, nella sezione 'Riepilogo esiti', cliccando in corrispondenza di un ufficio regionale o organismo strumentale, il portale mostra le esitazioni poste per i soggetti.

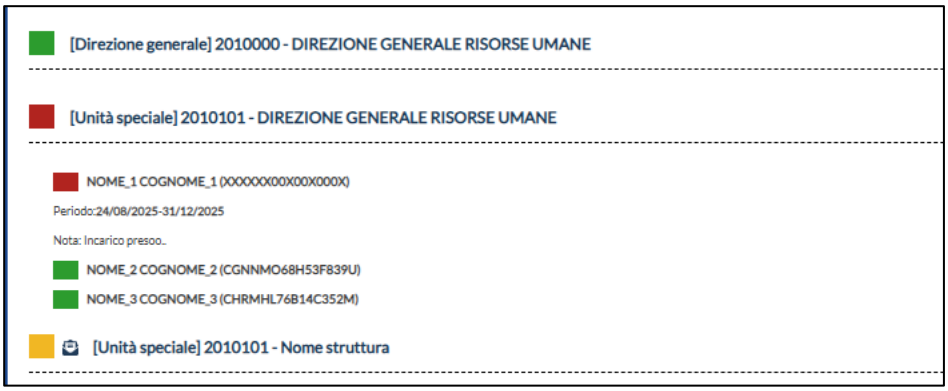


Figura 26 Accertamenti – Riepilogo Esiti

Dalla toolbar laterale è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Archivia – permette di archiviare l'accertamento.
- Annulla – permette di annullare l'accertamento.
- Storico log – permette di memorizzare tutte le operazioni.
- Ricerca – permette di ricercare gli accertamenti.
- Nuovo – permette di creare un nuovo accertamento.

4.2.4 Ricerca accertamenti

La sezione 'Ricerca Accertamenti' è una parte del sistema dedicata alla consultazione degli accertamenti. Questa sezione offre agli utenti la possibilità di cercare e filtrare gli accertamenti in base a diversi criteri, consentendo loro di accedere rapidamente agli stessi (Figura 27).

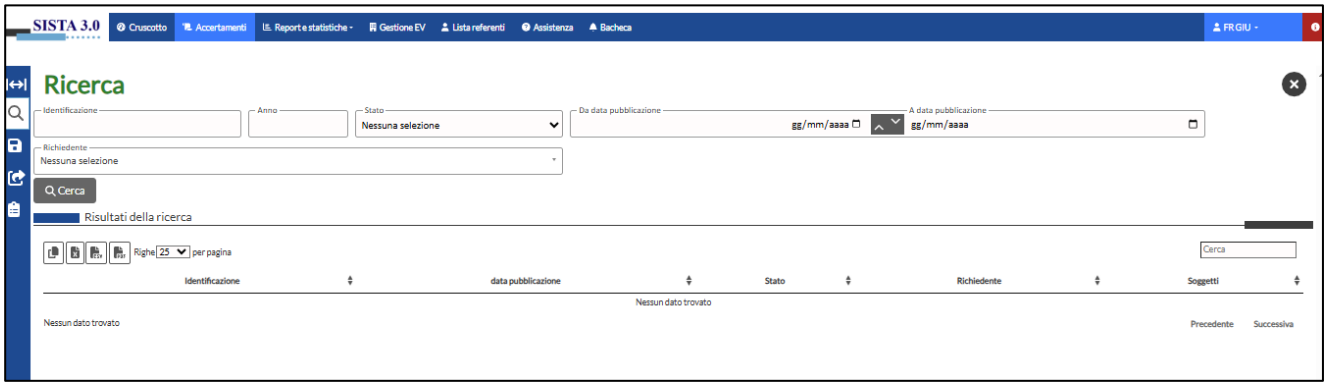


Figura 27 Ricerca accertamenti

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Identificazione	Codice progressivo dell'accertamento per l'anno	F	Campo numerico
Anno	Anno dell'accertamento	F	Campo numerico
Stato	Stato dell'accertamento	F	Menù a tendina
Data pubblicazione da..a	Data di pubblicazione - Intervallo temporale	F	Calendario
Richiedente	Selezione dei richiedenti	F	Menù a tendina

Tabella 7 Ricerca accertamenti- Campi

Dopo aver impostato i filtri di ricerca desiderati premendo il pulsante 'Cerca' il sistema avvia la ricerca e visualizza la lista degli accertamenti richiesti.

Tale ricerca restituisce:

- Identificazione – Codice dell'accertamento.
- Stato – Stato dell'accertamento.
- Data Pubblicazione
- Richiedente – denominazione dell'ente o ufficio che ha richiesto l'accertamento.
- Soggetti – Nominativo e codice fiscale dei soggetti presenti nell'accertamento.

Se non viene fornita alcuna specifica nei campi indicati e si clicca il pulsante 'Cerca', appariranno automaticamente tutti gli accertamenti.

4.3 REPORT E STATISTICHE - RICERCHE E STAMPA

Il modulo 'Ricerche e stampa' permette di avere report sul soggetto fisico sul quale è stato avviato un accertamento nell'intervallo temporale indicato.

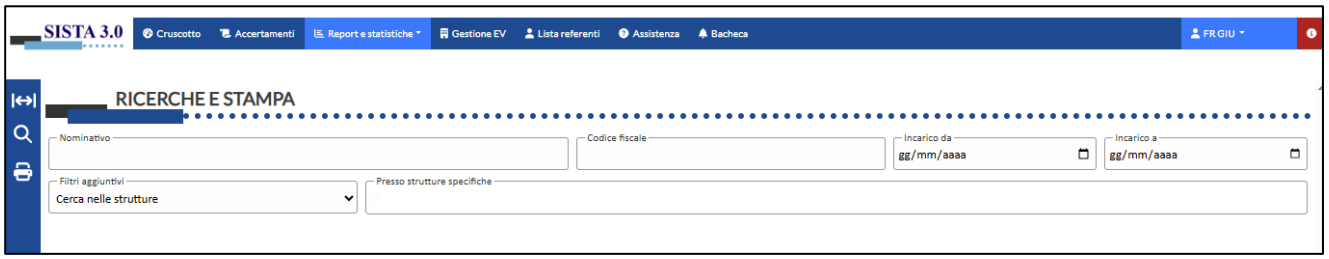


Figura 28 Maschera- Ricerche e Stampe

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Nominativo	Nominativo soggetto	F	Campo alfanumerico libero.
Codice fiscale	Codice fiscale dell'utente	F	Campo alfanumerico libero.
Incarico da	Selezione del range temporale dell'incarico	F	Selezione da calendario.
Incarico a	Selezione del range temporale dell'incarico	F	Selezione da calendario.
Filtri aggiuntivi	Consente di selezionare se ricercare per tipologia di struttura/organismo o per strutture specifiche-		Menù a tendina
Presso strutture specifiche	Selezione di una o più strutture tra quelle configurate alle quali l'accertamento è stato inviato – Popolato se il campo "Filtri aggiuntivi" contiene "Cerca nelle strutture"	F	Menu a tendina
Tipologia	Selezione della tipologia di Struttura/Organismo - Popolato se il campo "Filtri aggiuntivi" contiene "Cerca per tipologia strutture	F	Menu a tendina

Tabella 8 Ricerca e stampa-Campi

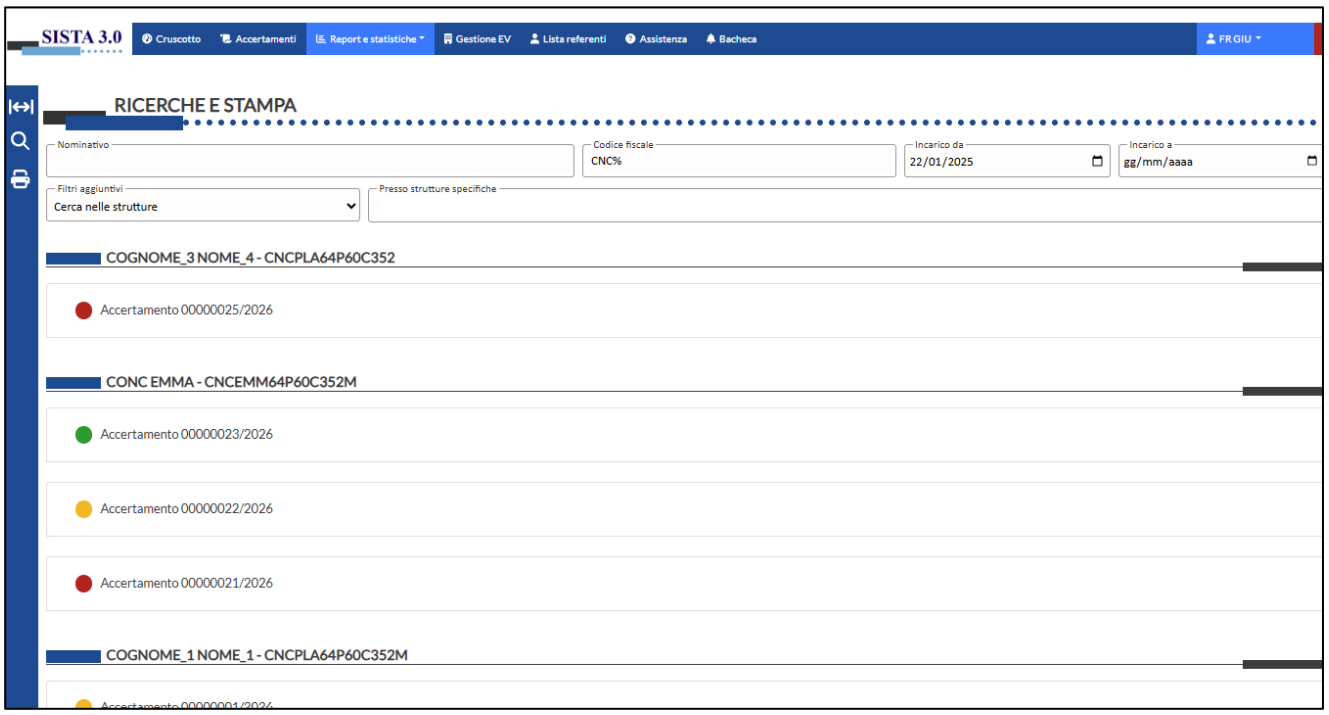


Figura 29 Ricerche e Stampe -Risultati

4.4 Report e Statistiche - Statistiche Accertamenti

Il modulo 'Statistiche Accertamenti' accessibile dalla voce di menu 'Report e statistiche' selezionando 'Statistiche Accertamenti'. La sezione fornisce statistiche sugli accertamenti effettuati in un periodo temporale da tutte le strutture regionali ed organismi strumentali.

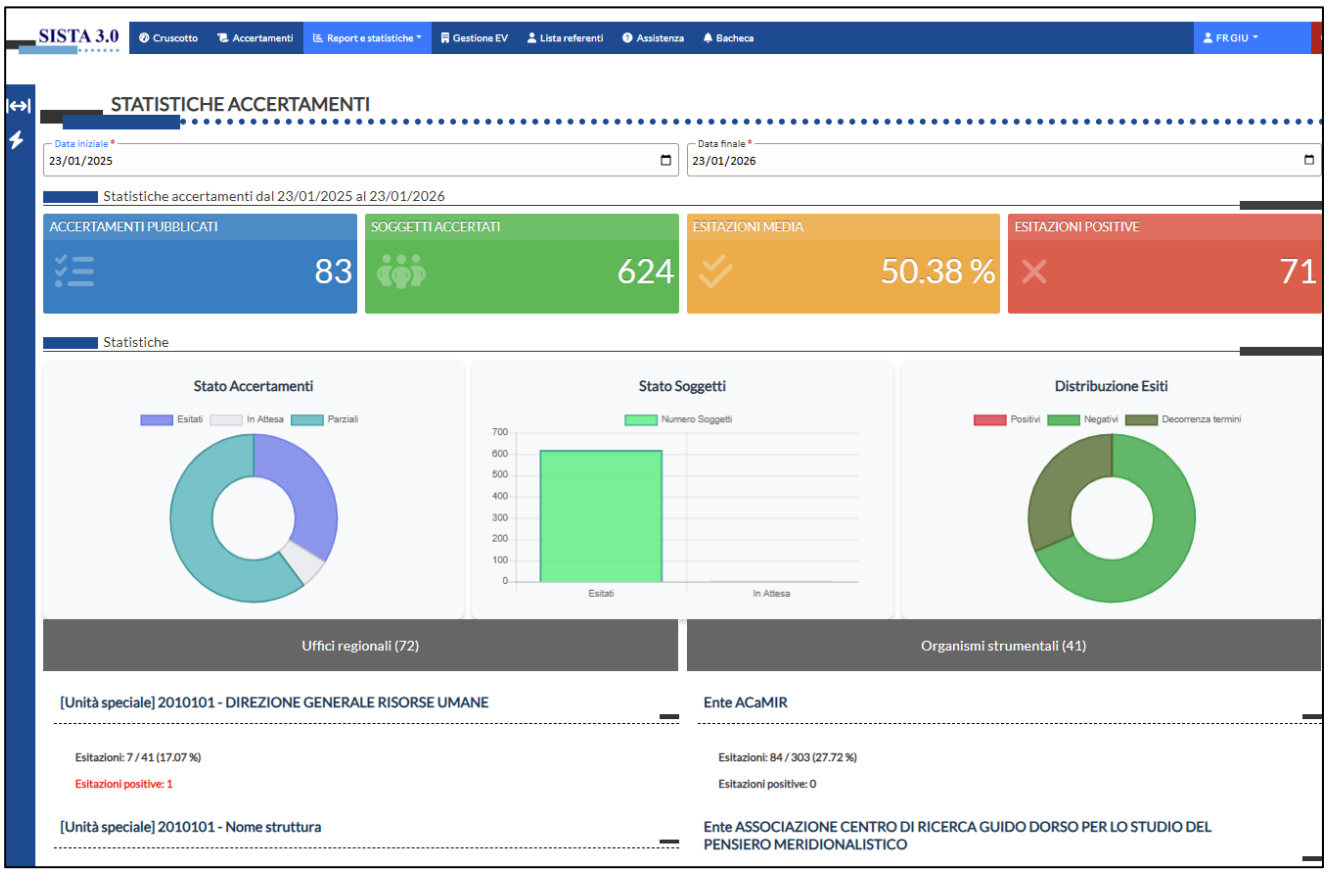


Figura 30 Statistiche accertamenti

Se si desiderano le statistiche su un diverso intervallo temporale differente cambiare intervallo e creare le nuove statistiche premendo il bottone  posto sulla toolbar laterale

La dashboard con le statistiche è composta dalle seguenti sezioni

Statistiche sugli accertamenti

- Accertamenti Pubblicati – Numero di tutti gli accertamenti pubblicati.
- Soggetti Accertati – Numero soggetti presenti negli accertamenti.
- Esitazione Media – Percentuale di esitazioni effettuate.
- Esitazioni Positive – Numero totale di esitazioni positive.

Statistiche Grafici

- Stato Accertamenti – grafico a torta con indicazione su accertamenti esitati, parzialmente esitati e in attesa di esitazione.

- Stato Soggetti – grafico a istogramma con indicazione sul numero di soggetti esitati da almeno un ufficio/organismo e numero di soggetti in attesa di esitazione.
- Distribuzione Esiti – grafico a torta con indicazioni sul numero di esiti positivi, esiti negativi e negativi per decorrenza dei termini

Uffici Regionali / Organismi strumentali

- Sezione in cui, per ogni Struttura/Organismo, vi sono mostrate informazioni testuali su percentuale di esitazioni e numero esitazioni positive. Se la struttura o organismo è stata cancellata il sistema visualizza un'icona di warning

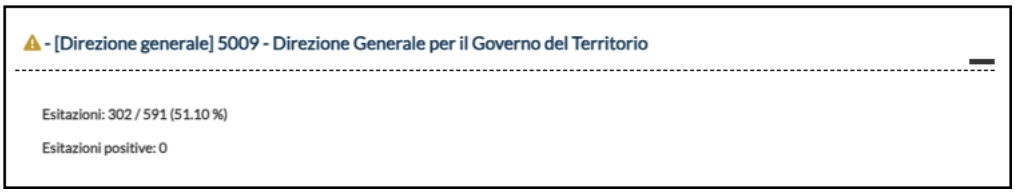


Figura 31 Statistiche Accertamenti – Risultati ufficio cancellati

4.5 Report e Statistiche - Report Accertamenti

Il modulo accessibile dalla voce di menu 'Report e statistiche', cliccando la sottosezione 'Report accertamenti', fornisce statistiche sugli accertamenti effettuati in un periodo temporale e nei quali la struttura di appartenenza dell'utente è coinvolta (Figura 32).

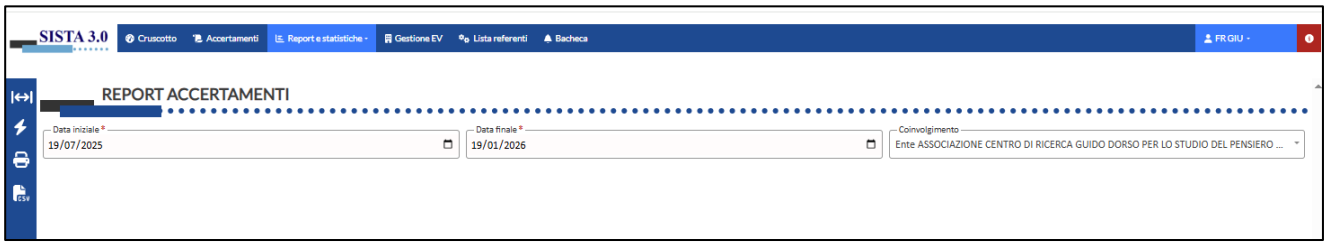


Figura 32 Report Accertamenti

Dopo aver inserito l'intervallo temporale premendo il bottone  posto sulla toolbar laterale, il sistema visualizza una dashboard con le seguenti informazioni sugli accertamenti in relazione alla sola struttura di appartenenza.

- Accertamenti Ricevuti – Numero di accertamenti ricevuti.
- Accertamenti avviati – Numero di accertamenti avviati.
- Soggetti Accertati – Numero soggetti presenti negli accertamenti.
- Esiti Positivi – Numero di esitazioni positive.
- Stato Accertamenti – grafico a torta con indicazione su accertamenti esitati, in attesa di esitazione e parzialmente esitati.
- Stato Soggetti – grafico a istogramma con indicazione sul numero di soggetti esitati e numero di soggetti da esitare.
- Distribuzione Esiti – grafico a torta con indicazioni su numero esiti positivi, esiti negativi e negativi per decorrenza dei termini.

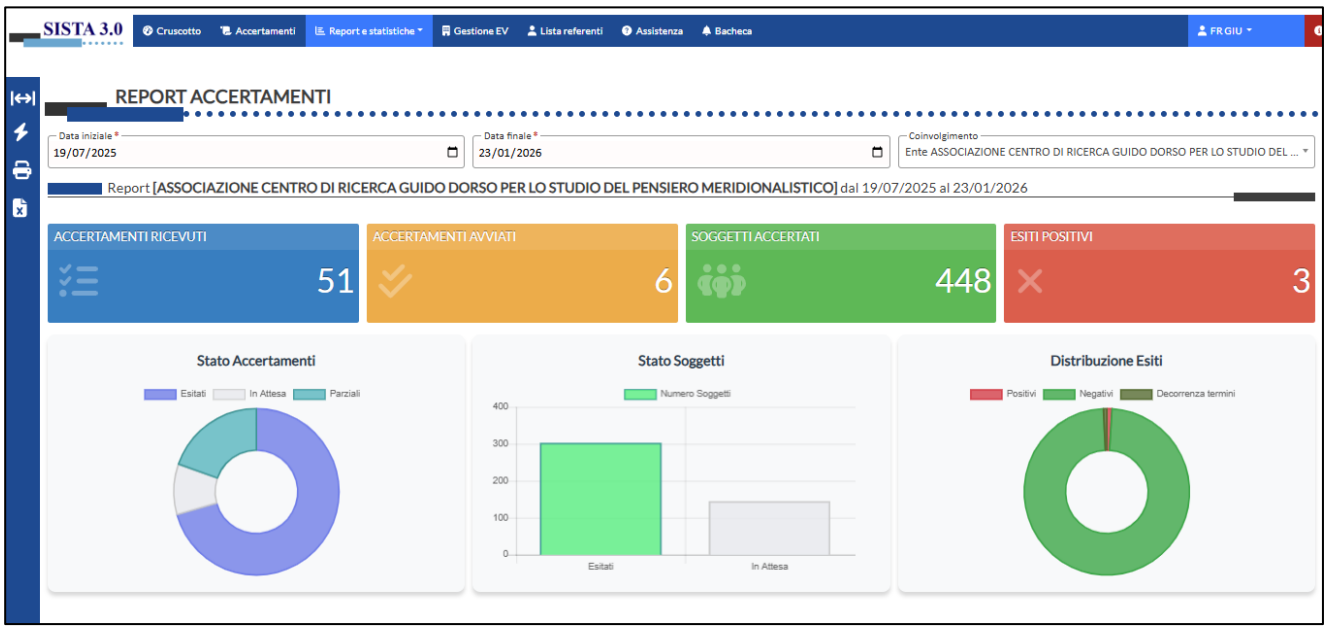


Figura 33 Report Accertamenti – Risultati

I bottoni ‘Stampa’ e ‘Esporta xls’, presenti sulla toolbar laterale, consentono di esportare i dati in formato rispettivamente pdf e .xls.

4.6 Report e Statistiche - Sondaggi

Il modulo ‘Sondaggi’ è accessibile dalla voce di menu ‘Report e Statistiche’. In questa sezione è possibile consultare i sondaggi pubblicati, ai quali si è già proceduto alla compilazione, anche parziale. Invece i sondaggi aperti ma non ancora risposti si trovano nella schermata ‘Cruscotto’.

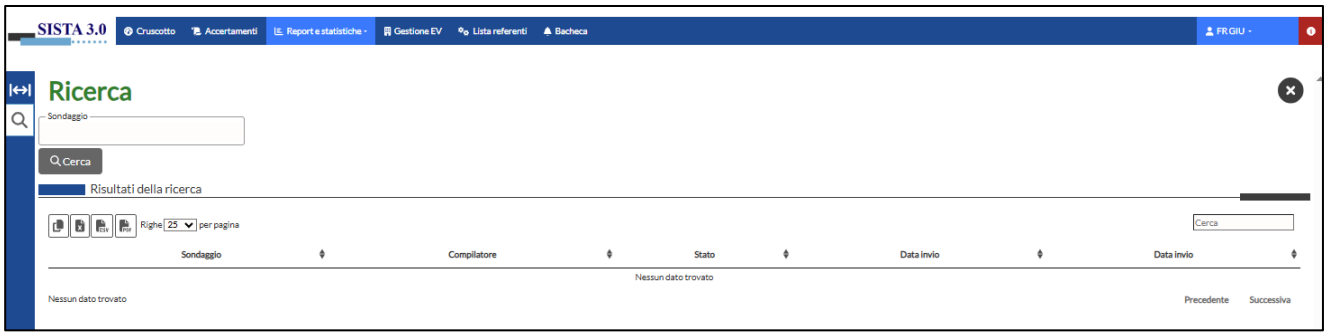


Figura 34 Sondaggi

Una volta effettuata la ricerca, l'utente può selezionare il sondaggio a cui desidera rispondere e il sistema aprirà la maschera di dettaglio per poter permettere l'inserimento della risposta.

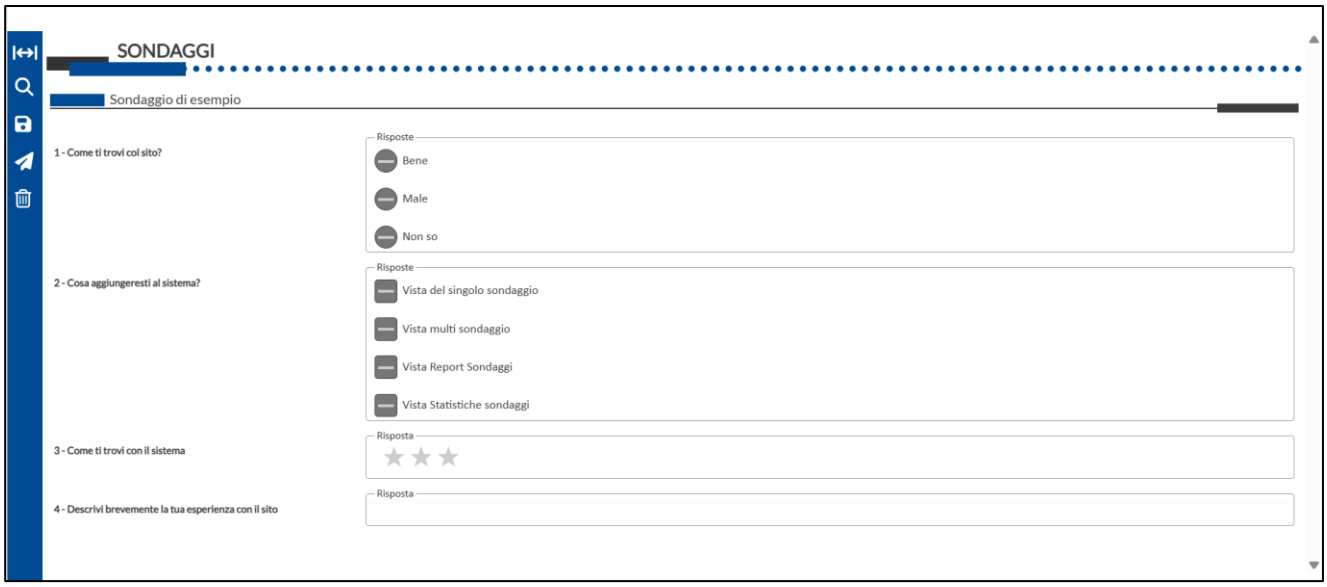


Figura 35 Sondaggi - Maschera di dettaglio

Aperta la maschera di dettaglio di un sondaggio, l'utente può selezionare o scrivere la risposta e procedere al salvataggio delle modifiche. In questa casistica, lo stato del sondaggio resterà in bozza in quanto non inviato ma le modifiche apportate verranno salvate a sistema in modo tale da non dove richiedere la ricompilazione. Sulla toolbar, oltre che alla possibilità di salvare le risposte, è possibile per l'utente inviare o cancellare il sondaggio compilato. La cancellazione effettua un reset delle risposte inserite, cancellando tutto quello che è stato scritto al momento della compilazione. Questa azione riporterà il sondaggio all'interno della maschera 'Cruscotto' in quanto non vi è stata alcuna compilazione, eliminandolo dalla lista della maschera 'Sondaggi'. Invece, l'invio consente all'utente di trasmettere le risposte date a chi ha richiesto il sondaggio. In questo caso verrà modificato lo stato del sondaggio inviato e le risposte all'interno verranno rese non editabili.

4.7 GESTIONE EV

Selezionando la voce di menu Gestione EV si accede alle funzionalità per la gestione del proprio organismo

All'apertura della pagina viene visualizzata la maschera caratterizzata da campi riepilogativi. L'Operatore ha la possibilità di inserire o rimuovere i referenti dalla lista.

Per inserire a sistema un nuovo referente compilare i dati di input obbligatori (Nominativo, Codice fiscale e PEC) e premere il pulsante Salva.

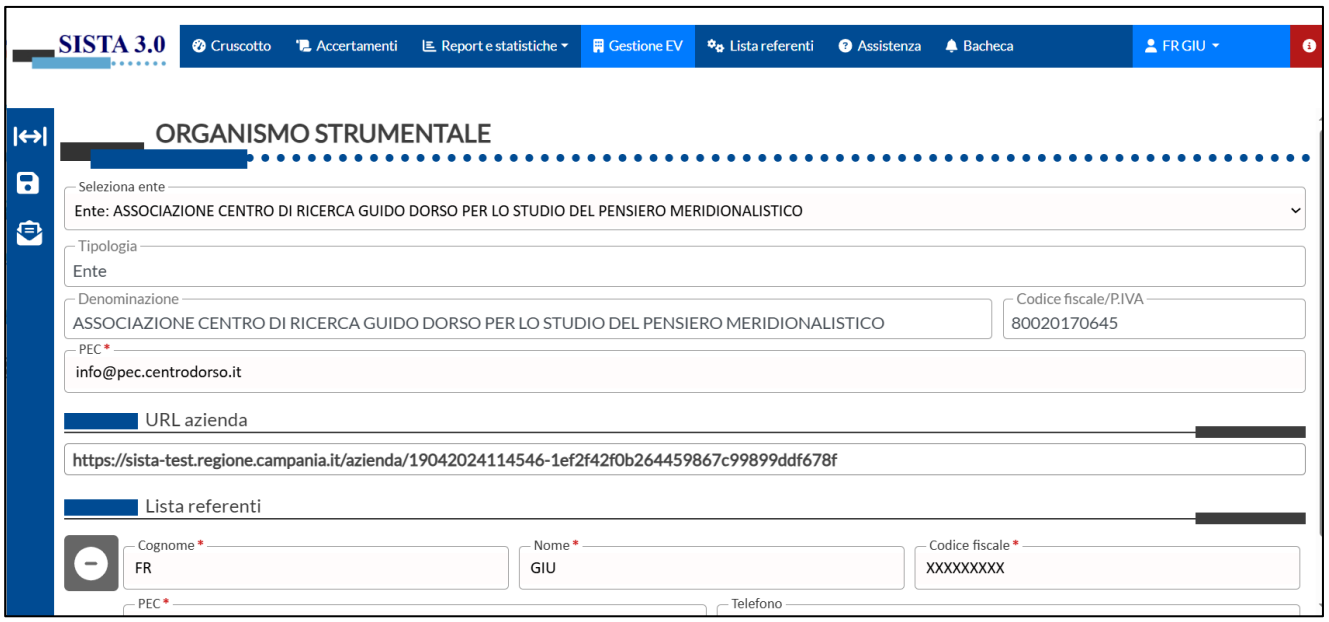


Figura 36 Gestione EV

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Tiplogia	Tipo di organismo (Ente/Società)	O	Campo non modificabile
Codice ficale/P.IVA	Codice fiscale o partita iva dell'EV	O	Campo non modificabile
Denominazione	Denominazione	O	Campo non modificabile
PEC	Pec dell'ente. Indirizzo al quale vengono inviate tutte le informazioni di registrazione.	O	Campo di testo libero- Verifica sul formato della mail
Lista Referenti	Lista degli utenti referenti. I referenti sono utenti del sistema, che accedono all'applicativo via SPID e operano per conto dell'ente. I referenti possono essere inseriti dall'amministratore, o dal sistema nel momento in cui il referente, tramite la pagina di accreditamento, accede all'applicazione per la prima volta. Se si indica un referente è necessario inserire obbligatoriamente tutti i dati riportati di seguito.	F	
	• Cognome – Cognome utente	O	Campo di testo libero
	• Nome – Nome utente	O	Campo di testo libero
	• Codice fiscale – CF del soggetto fisico, dato necessario per effettuare accesso tramite SPID	O	Campo di testo libero – Verifica formale su

			formato CF
	• PEC – indirizzo pec del referente	O	Campo di testo libero - verifica formale sul formato e-mail
	• Inserisci nuovo elemento – al click restituisce i campi sopra riportati per l'aggiunta di un nuovo referente	F	Pulsante per l'aggiunta

Tabella 9 Gestione EV-Campi

4.8 LISTA REFERENTI

La funzionalità consente di consultare la lista dei referenti delle strutture regionali e degli organismi strumentali

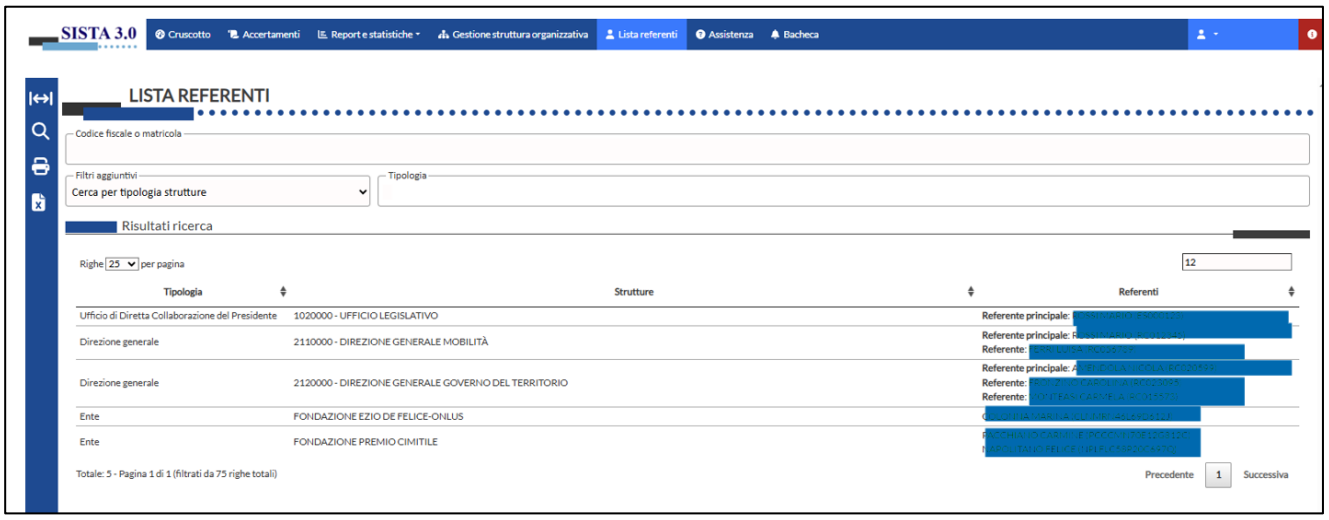


Figura 37 - Lista Referenti

Di seguito in tabella la descrizione dei campi utilizzabili per la ricerca.

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Codice fiscale o matricola	Codice fiscale o username del referente	F	Campo alfanumerico libero
Filtri aggiuntivi	Consente di selezionare se ricercare per tipologia di struttura/organismo o per strutture specifiche-		Menù a tendina
Presso strutture specifiche	Selezione di una o più strutture tra quelle configurate – Popolato se il campo “Filtri aggiuntivi” contiene “Cerca nelle strutture”	F	Menu a tendina
Tipologia	Selezione della tipologia di Struttura/Organismo - Popolato se il campo “Filtri aggiuntivi” contiene “Cerca per tipologia strutture	F	Menu a tendina

Tabella 10 - Lista Referenti – Campi

4.9 ASSISTENZA

Il modulo ‘Assistenza’ fornisce un’area in cui l’utente può consultare le FAQ ed inviare richieste di supporto su problematiche inerenti all’applicativo.

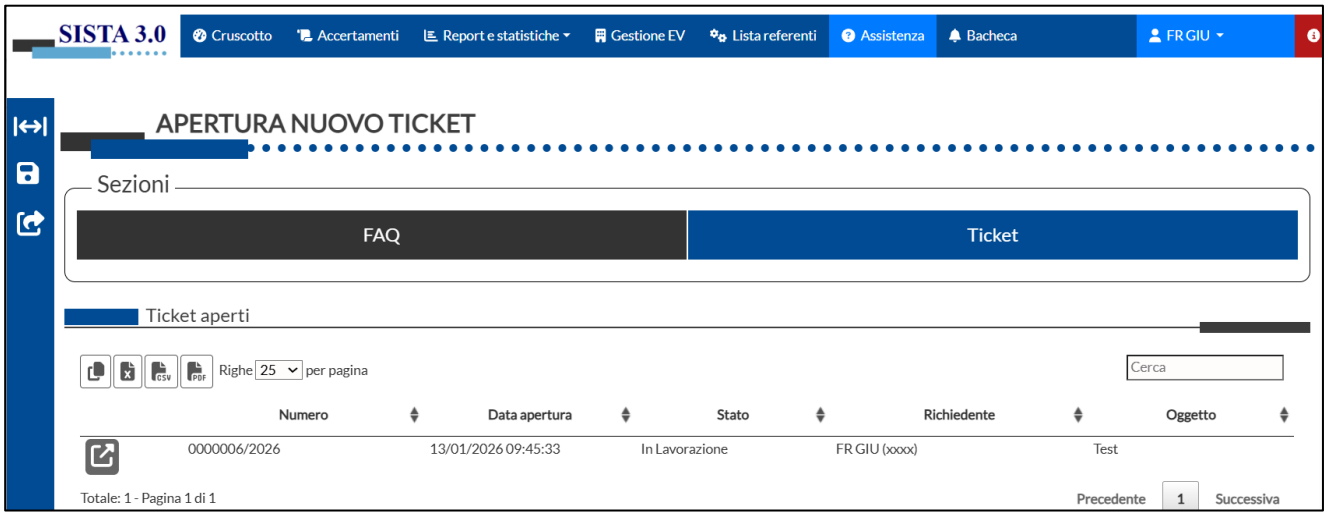


Figura 38 Assistenza

La sezione ‘Ticket’ è dedicata ai ticket di assistenza dell’utente e contiene la lista dei Ticket aperti dall’utente ed un’area di editing per la gestione dei ticket.



Figura 39 Assistenza - Ticket

Per aprire un nuovo ticket è necessario compilare i campi obbligatori, di seguito riportati, e salvare.

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Oggetto	Oggetto ticket	O	Campo alfanumerico libero
Descrizione	Descrizione dettagliata della richiesta	o	Campo alfanumerico libero

Tabella 9 - Ticket campi

Nella sottosezione 'Allegati alla richiesta', una volta cliccata l'icona , compariranno i campi per aggiungere un allegato in formato pdf alla richiesta.

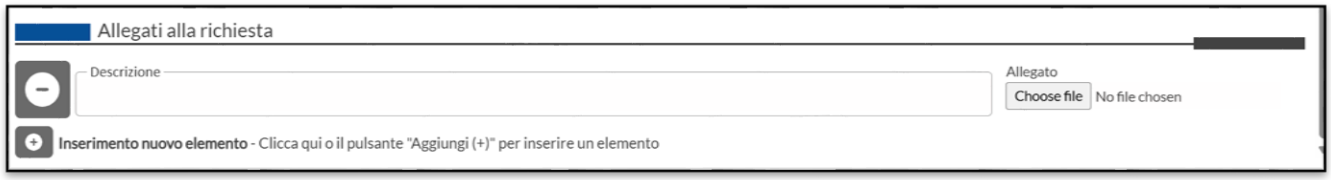


Figura 40 Assistenza - Allegati

Dopo aver inserito tutti i dati è necessario salvare l'accertamento tramite il tasto Salva posto sulla barra laterale.

Al salvataggio il sistema invia una notifica agli amministratori della piattaforma che lavoreranno il ticket ed aggiorna la lista dei ticket

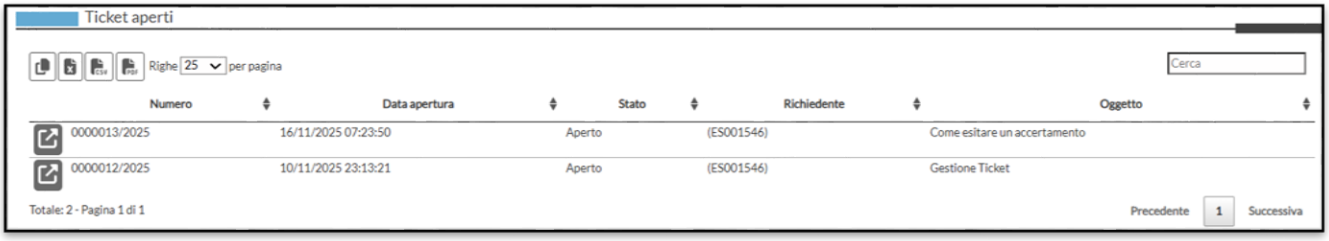


Figura 41 Lista Ticket

Tramite l'icona  posta in corrispondenza del ticket è possibile aprire la maschera di dettaglio del ticket. Dal momento in cui lo stato del ticket viene aggiornato in 'in lavorazione', l'utente avrà la possibilità di visualizzare le sezioni: 'Pannello' e 'Cronostoria'.



Figura 42 Ticket – Gestione

La prima sezione menzionata permette all'utente di inviare un'ulteriore comunicazione all'operatore che sta fornendo assistenza. All'interno di questo spazio è possibile inserire del testo e allegare file per poi procedere con la selezione del tasto 'Invia'. In tal modo la seconda sezione, 'Cronostoria', si aggiornerà riportando la nuova comunicazione e le eventuali risposte da parte dell'assistenza.

4.10 BACHECA

La sezione 'Bacheca' contiene i collegamenti per gli avvisi, i manuali e la normativa. Lo spazio dedicato agli avvisi si trova subito in alto a sinistra della schermata. All'interno dell'elenco di avvisi visualizzabile vi sono i dati in riferimento alla data di pubblicazione, il titolo della news e un'anteprima del testo. Nel caso in cui si volesse approfondire la lettura, l'utente deve cliccare sull'avviso desiderato e il portale aprirà una schermata popup che ne mostrerà il contenuto. Per ciò che riguarda la manualistica e la normativa, queste due aree sono situate nella parte inferiore della pagina e contengono i collegamenti per i documenti in elenco.



Figura 43 Bacheca

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1 HOME PAGE
FIGURA 2 ACCESSO AL SISTEMA
FIGURA 3 ENTE - PAGINA DI ACCREDITAMENTO REFERENTE ENTE
FIGURA 4 UTENTE NON ABILITATO
FIGURA 5 LAYOUT GRAFICO PAGINA
FIGURA 6 LAYOUT TABELLE
FIGURA 7 ESEMPIO CAMPO CON RICERCA E SELEZIONE MULTIPLA
FIGURA 8 HOME PAGE – OPERATORE
FIGURA 9 CRUSCOTTO
FIGURA 10 CRUSCOTTO – INFORMAZIONI ACCERTAMENTO
FIGURA 11 CRUSCOTTO - LISTA SOGGETTI
FIGURA 12 WORKFLOW DEGLI ACCERTAMENTI
FIGURA 13 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO
FIGURA 14 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO - LISTA SOGGETTI
FIGURA 15 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO - CONTROLLO CF
FIGURA 16 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO - CONTROLLO SOGGETTI
FIGURA 17 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO – SALVATAGGIO
FIGURA 18 PUBBLICAZIONE ACCERTAMENTO
FIGURA 19 GESTIONE ACCERTAMENTI - ACCERTAMENTO PUBBLICATO
FIGURA 20 CRUSCOTTO - LISTA ACCERTAMENTI ESITATI/APERTI
FIGURA 21 LISTA ACCERTAMENTI DA ESITARE
FIGURA 22 GESTIONE ACCERTAMENTO - RICEVENTE
FIGURA 23 ACCERTAMENTO - ESITAZIONE
FIGURA 24 ACCERTAMENTI - ESITO POSITIVO
FIGURA 25 GESTIONE ACCERTAMENTI- RICHIEDENTE
FIGURA 26 ACCERTAMENTI – RIEPILOGO ESITI
FIGURA 27 RICERCA ACCERTAMENTI
FIGURA 28 MASCHERA- RICERCHE E STAMPE
FIGURA 29 RICERCHE E STAMPE -RISULTATI
FIGURA 30 STATISTICHE ACCERTAMENTI
FIGURA 31 STATISTICHE ACCERTAMENTI – RISULTATI UFFICIO CANCELLATI
FIGURA 32 REPORT ACCERTAMENTI
FIGURA 33 REPORT ACCERTAMENTI – RISULTATI
FIGURA 34 SONDAGGI
FIGURA 35 GESTIONE EV
FIGURA 36 - LISTA REFERENTI
FIGURA 37 ASSISTENZA
FIGURA 38 ASSISTENZA - TICKET
FIGURA 39 ASSISTENZA - ALLEGATI
FIGURA 40 LISTA TICKET
FIGURA 41 TICKET – GESTIONE
FIGURA 42 BACHECA

INDICE DELLE TABELLE

TABELLA 1 ACRONIMI E GLOSSARIO
TABELLA 2 CLASSI DI UTENZA
TABELLA 3 TASTI FUNZIONALI
TABELLA 4 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO-CAMPI
TABELLA 5 CREAZIONE NUOVO ACCERTAMENTO - CAMPI LISTA SOGGETTI
TABELLA 6 ESITO POSITIVO- CAMPI
TABELLA 7 RICERCA ACCERTAMENTI- CAMPI
TABELLA 8 RICERCA E STAMPA-CAMPI
TABELLA 9 GESTIONE EV-CAMPI
TABELLA 10 - LISTA REFERENTI – CAMPI