

Giunta Regionale della Campania

Ufficio Speciale per l'Amministrazione Digitale

Regione Campania

SISTA 3.0
Manuale Utente – Operatore

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 REGIONALE 12

4.1 Cruscotto 13
4.2 Accertamenti 15
4.2.1 Creazione nuovo accertamento - Richiedente 16
4.2.2 Pubblicazione accertamento - Richiedente 20
4.2.3 Gestione accertamento - Richiedente/Ricevente 23
4.2.4 Ricerca accertamenti 27
4.3 Report e Statistiche - Ricerche e stampa 28
4.4 Report e Statistiche - Statistiche Accertamenti 30
4.5 Reports e Statistiche - Report Accertamenti 32
4.6 Sondaggi 33
4.7 Gestione struttura organizzativa 34
4.8 Lista Referenti 36
4.9 Assistenza 37
4.10 Bacheca 40

INDICE DELLE FIGURE 41

INDICE DELLE TABELLE 42

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 regionali (referenti di almeno un ufficio regionale).

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

Tabella 1 Acronimi e Glossario

2 ACCESSO AL SISTEMA

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

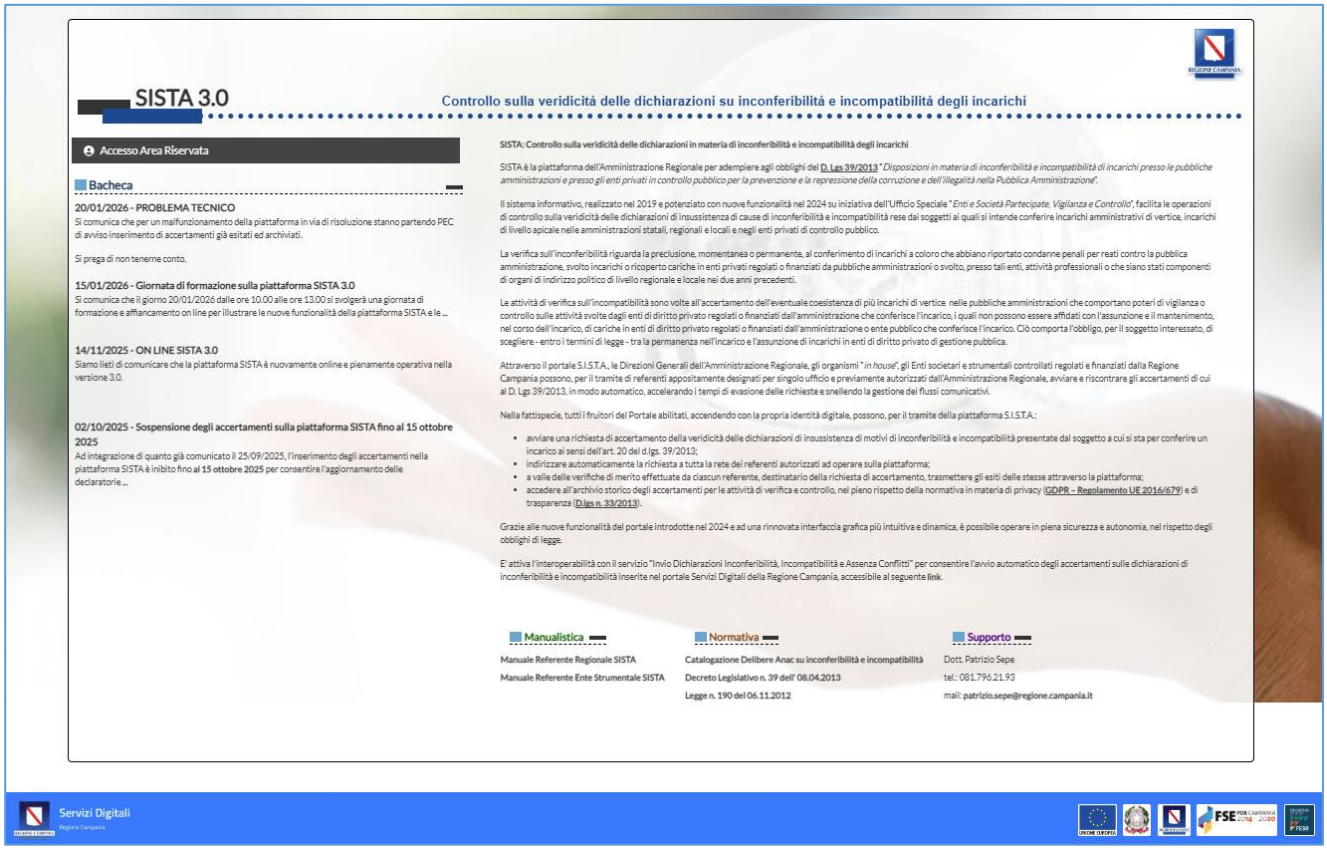


Figura 1 Home Page

Il logo in alto a destra della Regione Campania è cliccabile con reindirizzamento verso il portale regionale. 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 Operatori regionali devono accedere al sistema esclusivamente tramite IdP Regionale.

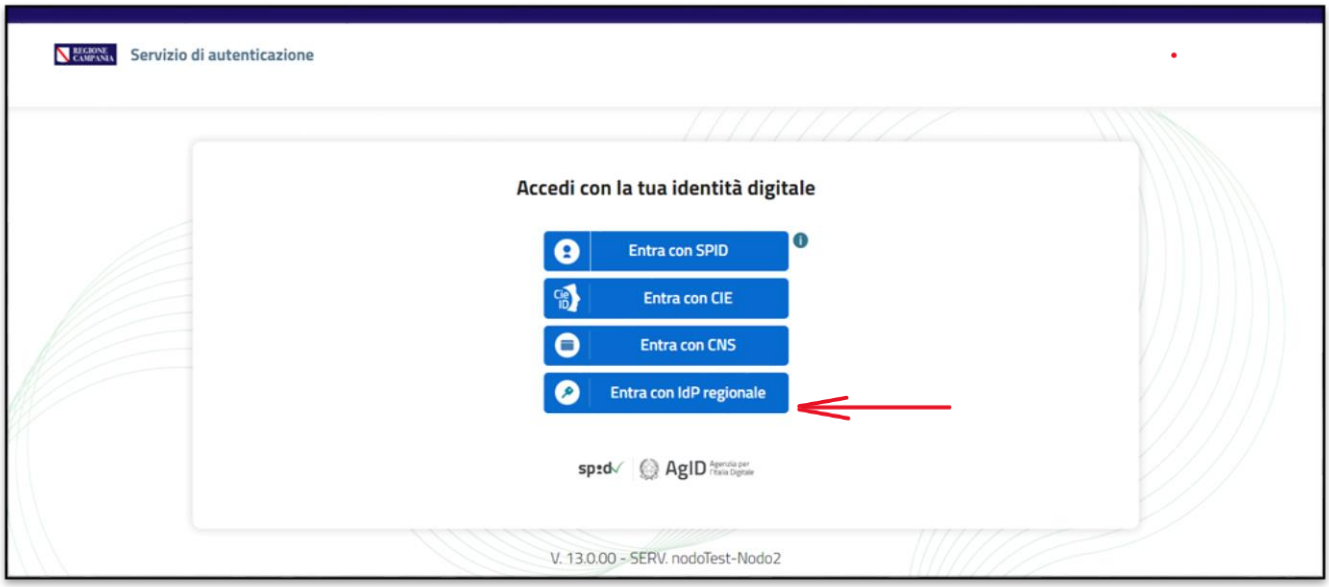


Figura 2 Accesso al sistema

- **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*'.

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

  Premendo il rispettivo bottone il sistema ti ridirige verso la pagina di accesso del servizio. L'accesso deve essere effettuato solo da utenti esterni all'amministrazione regionale (Referenti EV).

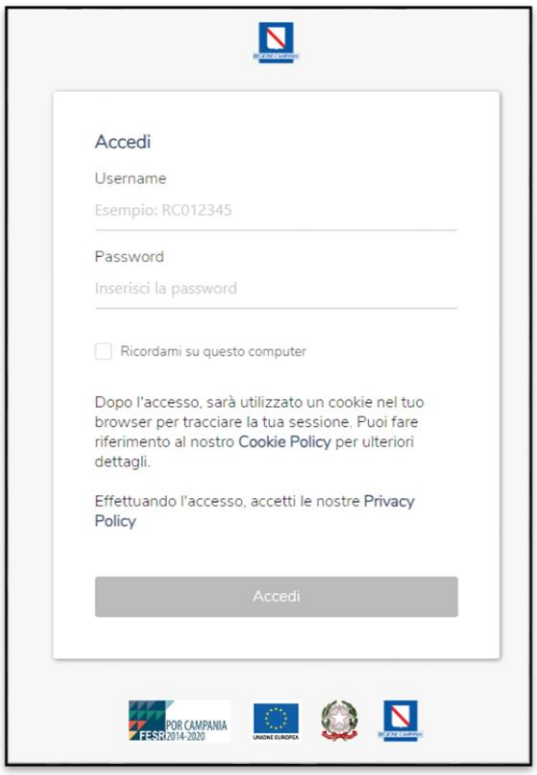


Figura 3 Accesso tramite IdP Regionale

A valle dell'autenticazione con esito positivo, se l'utente è referente di almeno un ufficio regionale, ha accesso al sistema come operatore e viene visualizzata la Home Page dell'utente (Figura 8 Home Page – Operatore Regionale), altrimenti viene visualizzata una pagina di cortesia (Figura 4 Utente Non abilitato).

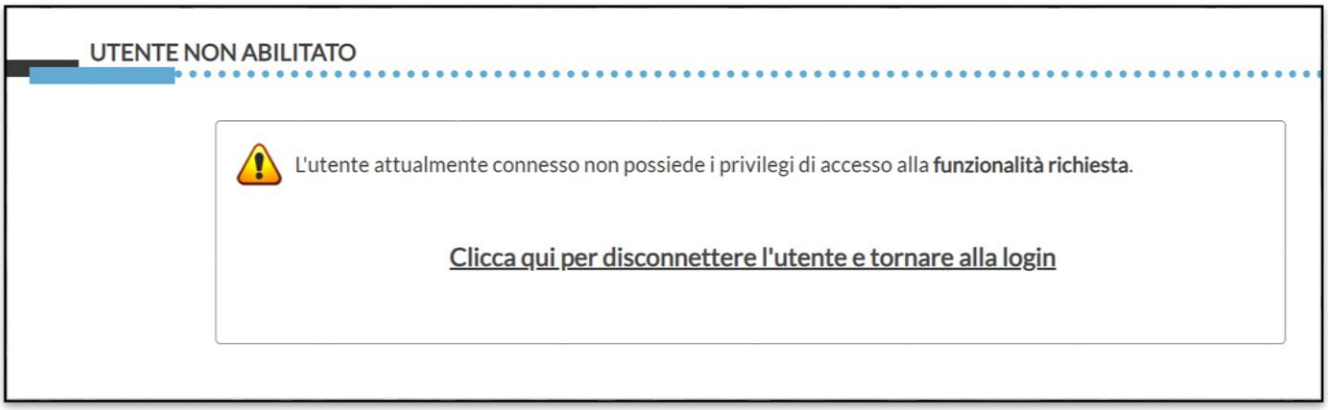


Figura 4 Utente Non abilitato

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 le seguenti funzionalità: • gestione degli accertamenti. • funzioni di reportistica. • configurazione referenti della propria struttura (solo referente principale) • consultazione dei referenti • invio ticket di assistenza
Utente EV (Organismi strumentiali - Ente o Società)	Utente esterno all'amministrazione regionale referente di almeno un Organismo strumentale (Ente /società). Accede al sistema tramite SPID. Ha a disposizione le seguenti funzionalità: • gestione degli accertamenti • funzioni di reportistica. • configurazione referenti proprio organismo • consultazione referenti • invio ticket di assistenza
Amministratore	Profilo di amministrazione del sistema. Ha a disposizione le seguenti funzionalità: • gestione parametri del sistema. • gestione parametri Uffici Regionali ed Organismi strumentali. • gestione Utenti locali. • gestione accertamenti- ha la possibilità di gestire tutti gli accertamenti. a nome di un ufficio regionale. • gestione Ticket di Assistenza. • gestione Questionari di Customer Satisfaction. • funzionalità di reportistica.

Tabella 2 Classi di Utenza

3 LAYOUT GRAFICO

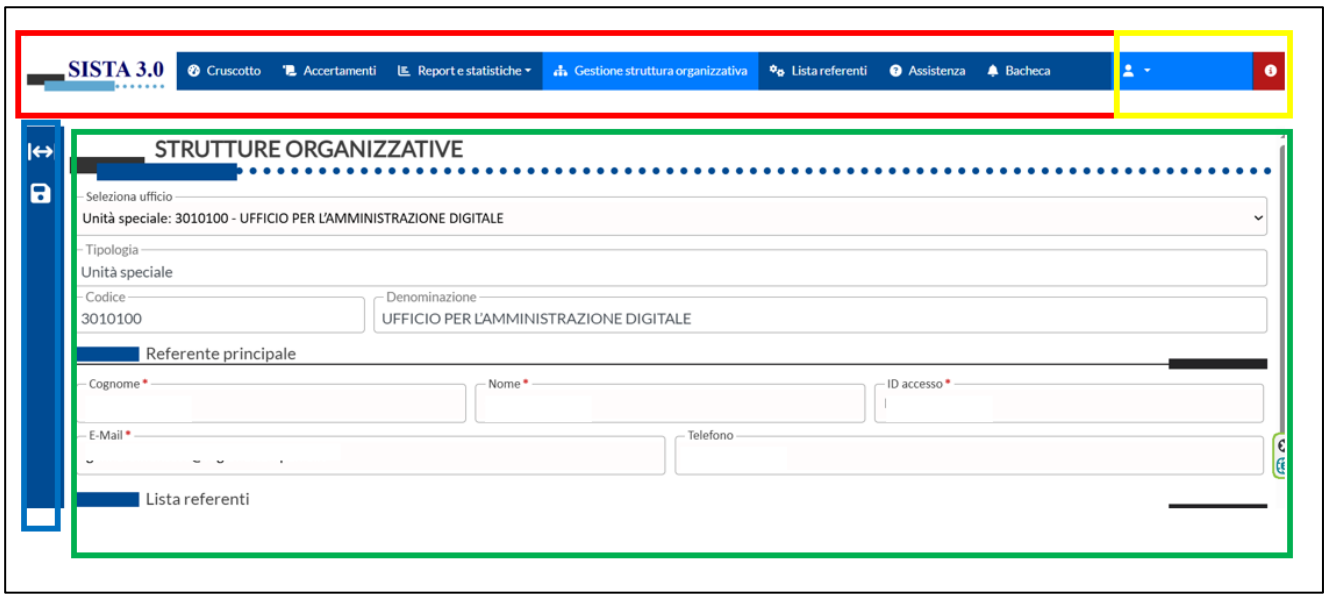


Figura 5 Layout Grafico Pagina

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 schermata 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 sono bordati in rosso e 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.

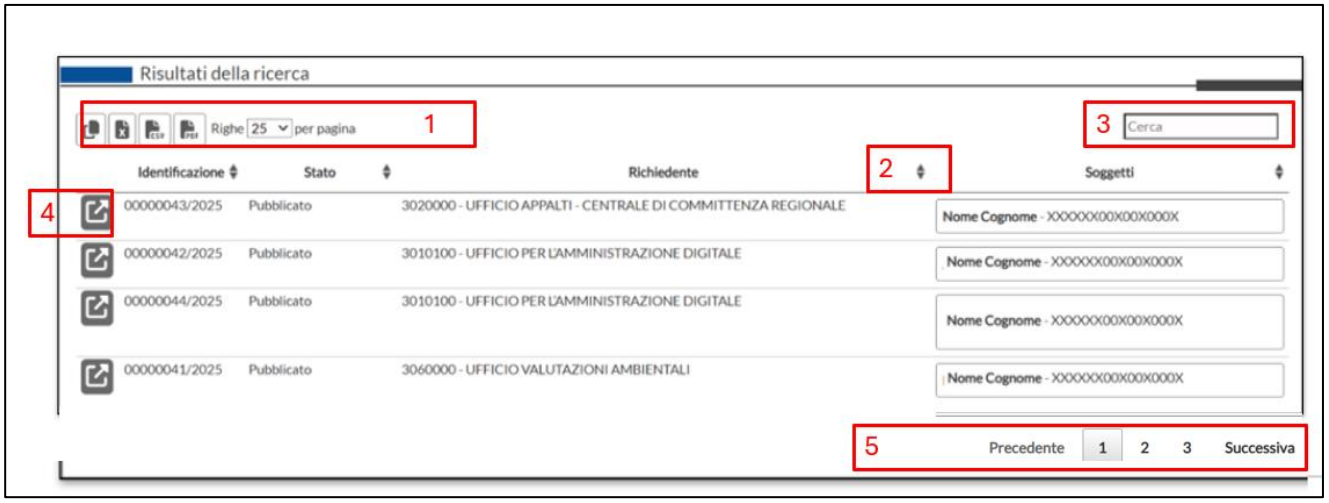


Figura 6 Layout Tabelle

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
Storico log	Permette di consultare tutte le operazioni compiute in un accertamento
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

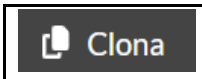
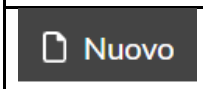
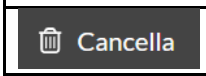
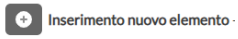
	Predispone i dati per la creazione di una nuova entità a partire dai dati dell'entità selezionata (per rendere persistente i dati è sempre necessario salvarli)
	Apre la maschera di inserimento dati ripulendo tutti i campi presenti
	Elimina dal sistema l'entità selezionata, previa conferma da parte dell'utente
	Apre la pagina di dettaglio di un elemento selezionato dalla lista risultato di una ricerca
	Consente di aggiungere un nuovo elemento ad una lista
	Espande il menù laterale
	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 campi sono elementi interattivi utilizzati nelle interfacce utente dei software e dei siti web. Questi campi consentono agli utenti di selezionare una o più opzioni da un elenco predefinito di scelte tramite un menu a discesa (Figura 7). 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. Infatti, in caso di una lunga lista di elementi, queste funzionalità consentono agli utenti di selezionare o deselezionare rapidamente tutti gli elementi nella lista con un solo clic. 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 REGIONALE

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'.

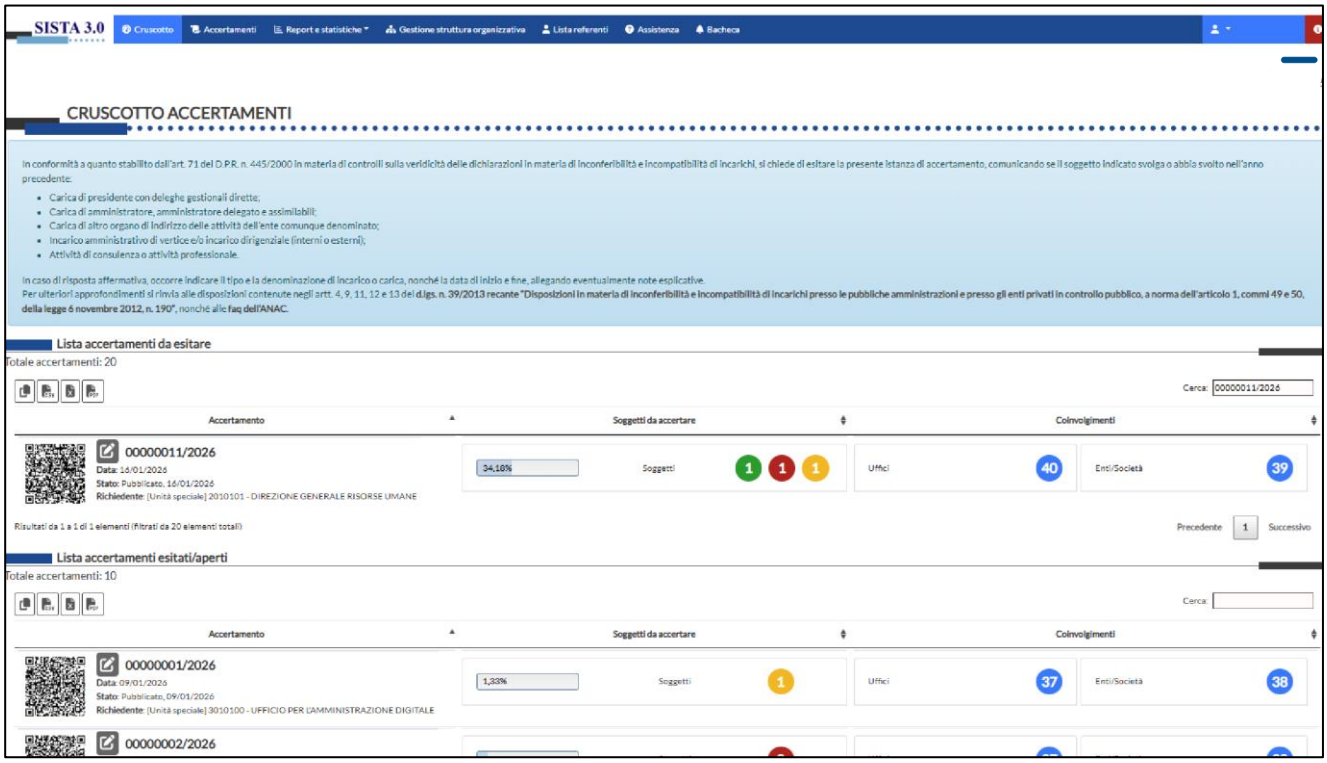


Figura 8 Home Page – Operatore Regionale

L'operatore ha a diposizione i seguenti moduli:

- Cruscotto – Consultazione degli accertamenti su cui l'operatore ha visibilità e il collegamento diretto al modulo accertamenti tramite il tasto .
- Accertamenti – Consultazione ed avvio nuovo accertamento.
- Funzionalità di reportistica - Ricerche e Stampe, Statistiche, Report accertamenti e Sondaggi.
- Gestione struttura organizzativa – La gestione della struttura organizzativa è visualizzata soltanto all'operatore che ha ruolo di referente principale dell'ufficio.
- Lista referenti – lista dei referenti degli uffici regionali ed organismi strumentali
- Modulo di Assistenza

- Bacheca– Consultazione dell'elenco delle notizie presenti.

4.1 CRUSCOTTO

Il modulo del cruscotto offre una solida funzionalità all'operatore, consentendogli di esaminare dettagliatamente l'elenco degli accertamenti. 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.

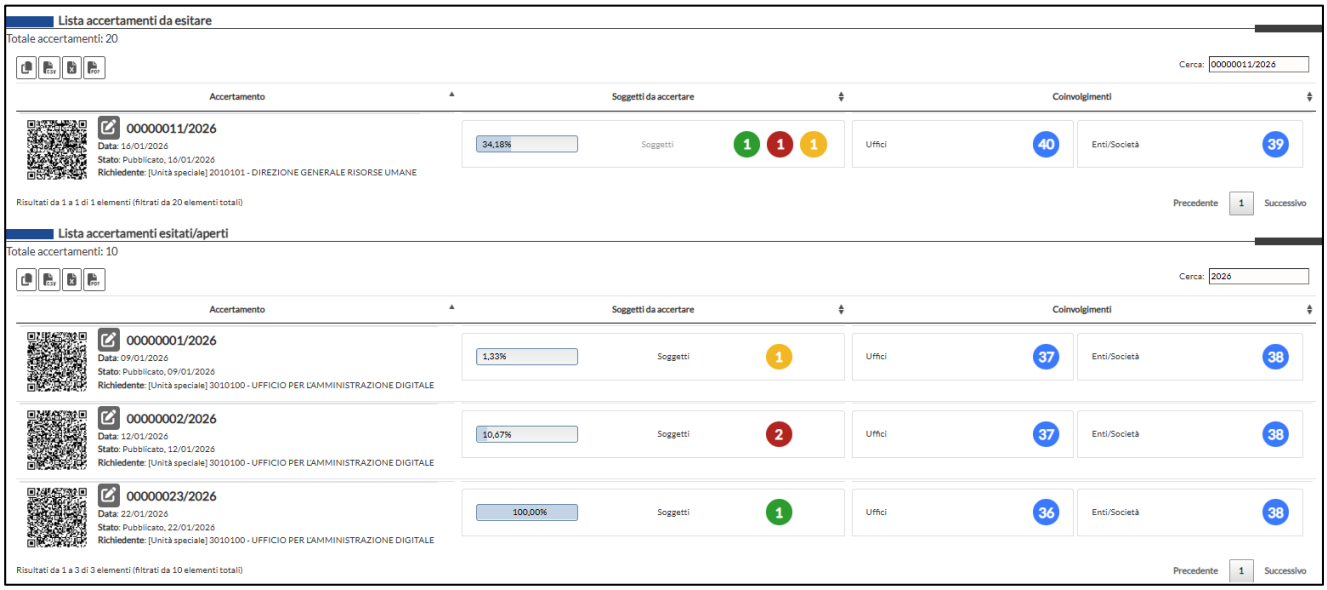


Figura 9 Cruscotto

Nel cruscotto sono riportate le seguenti liste di accertamenti:

- Lista accertamenti da esitare – riporta gli accertamenti che la struttura di appartenenza dell'utente loggato deve ancora esitare.
- Lista accertamenti esitati/aperti – riporta gli accertamenti aperti già esitati e gli accertamenti avviati dalla struttura.

Le informazioni dettagliate associate ad ogni accertamento sono accuratamente organizzate in colonne (Figura 10):



Figura 10 - Cruscotto - Informazioni Accertamento

- QR-Code – ogni accertamento è identificato da un QR-code univoco, facilitando la sua tracciabilità.
- Accertamento – presenta in modo ordinato i dati dell'accertamento qui di seguito descritti:
    - 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 - riporta stato e data di pubblicazione
    - il richiedente – soggetto giuridico che richiede l'accertamento, può essere una struttura organizzativa o un organismo strumentale.
- Soggetti da accertare – fornisce le informazioni sul numero di soggetti presenti nell'accertamento riportando i seguenti dati:
    - Percentuale di esitazione: il 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, il portale mostra le seguenti informazioni: la percentuale di completamento, il nominativo, il codice fiscale e il periodo d'accertamento (Figura 11).

Coinvolgimenti – specifica il numero di strutture organizzative interne e numero di organismi strumentali coinvolti nel processo. Selezionando la casella degli uffici o degli enti/società, il portale conduce l'utente rispettivamente alla lista delle strutture regionali e alla lista degli organismi strumentali.

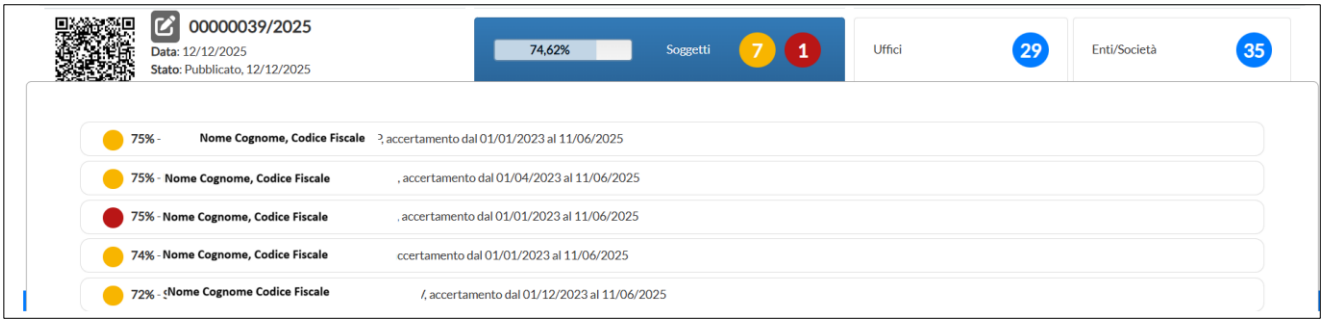


Figura 11 - Cruscotto - Informazioni Accertamento - Lista soggetti

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 tre macrofasi:

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

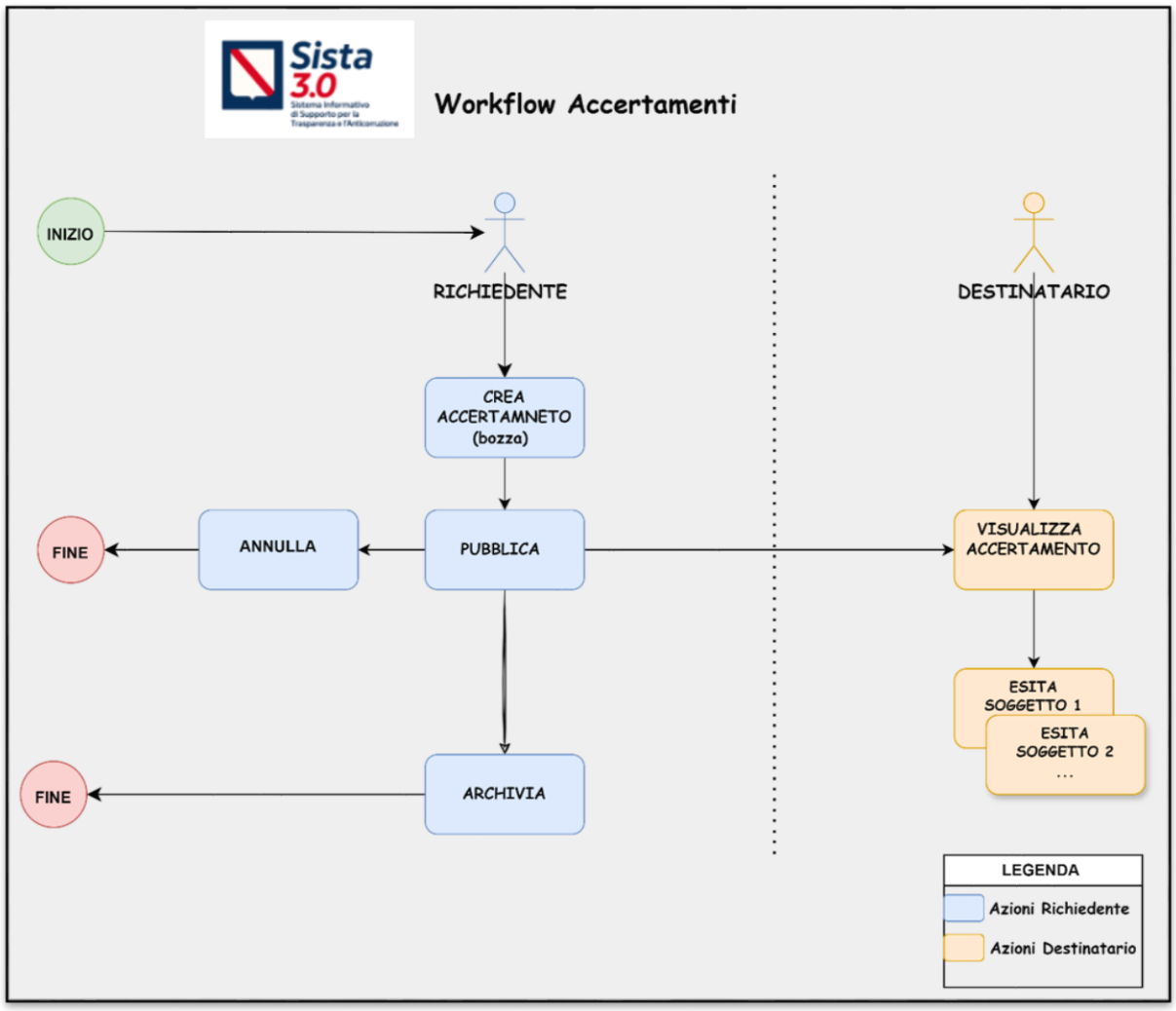


Figura 12 Workflow degli accertamenti

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 in maniera positiva o negativa l'accertamento pubblicato. 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.

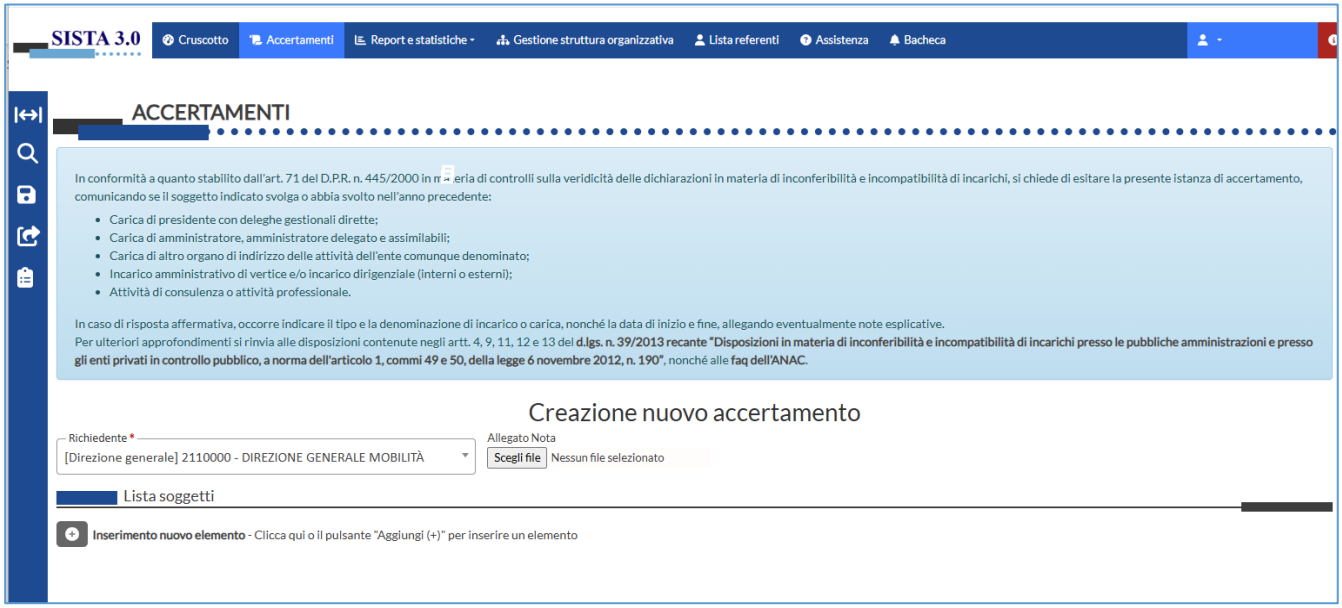


Figura 13 Creazione nuovo accertamento

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Richiedente	In riferimento alla struttura organizzativa tra quelle di appartenenza dell'utente	O	Menu a tendina.

Allegato Nota	Selezione dell'allegato che si vuole associare 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).

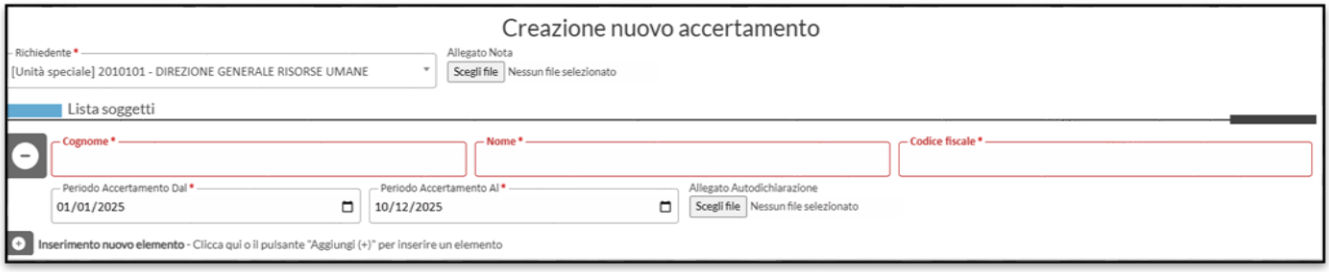


Figura 14 Creazione nuovo accertamento-Lista soggetti

Di seguito una tabella esplicativa dei campi:

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 Data minore o uguale a data corrente.
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 alla struttura 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 effettuare modifiche ai dati inseriti.

Al momento del savataggio (Figura 17), il sistema effettua le seguenti verifiche:

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).

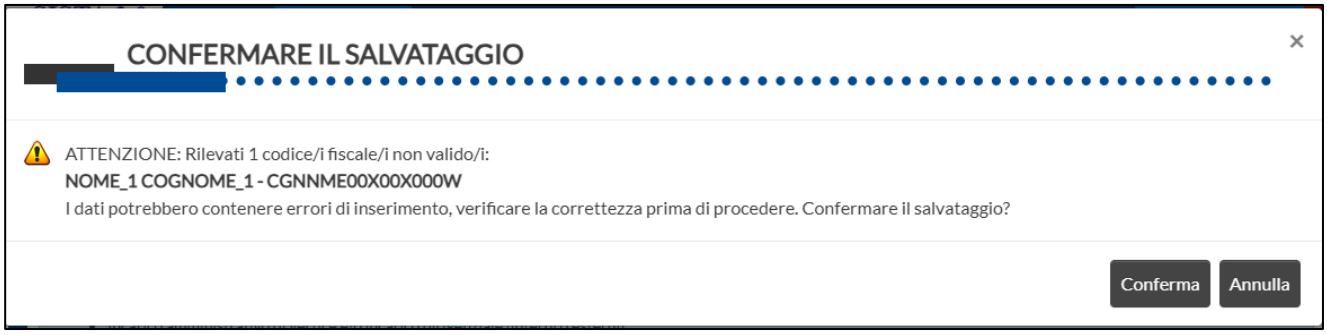


Figura 15 Creazione nuovo accertamento - Controllo CF

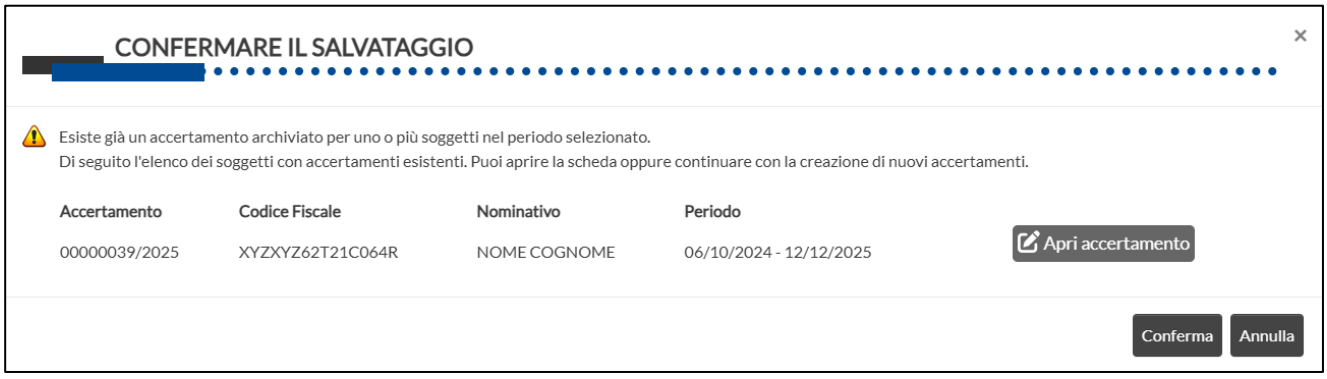


Figura 16 Creazione nuovo accertamento - Controllo soggetti

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

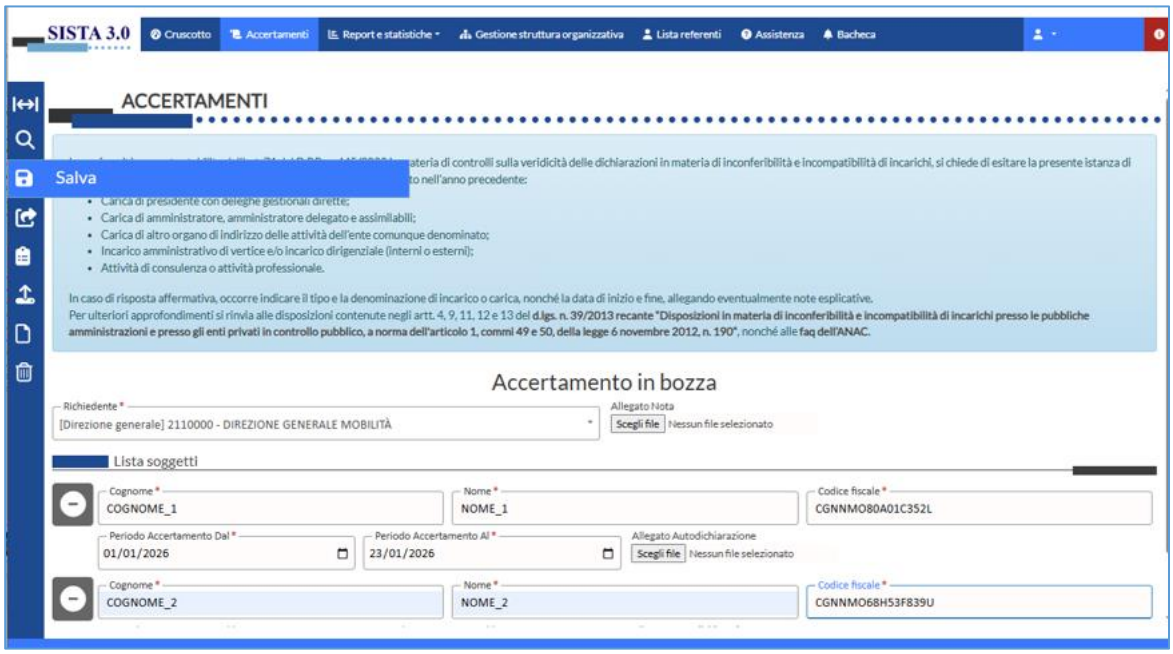


Figura 17 Creazione nuovo accertamento - Salvataggio

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.

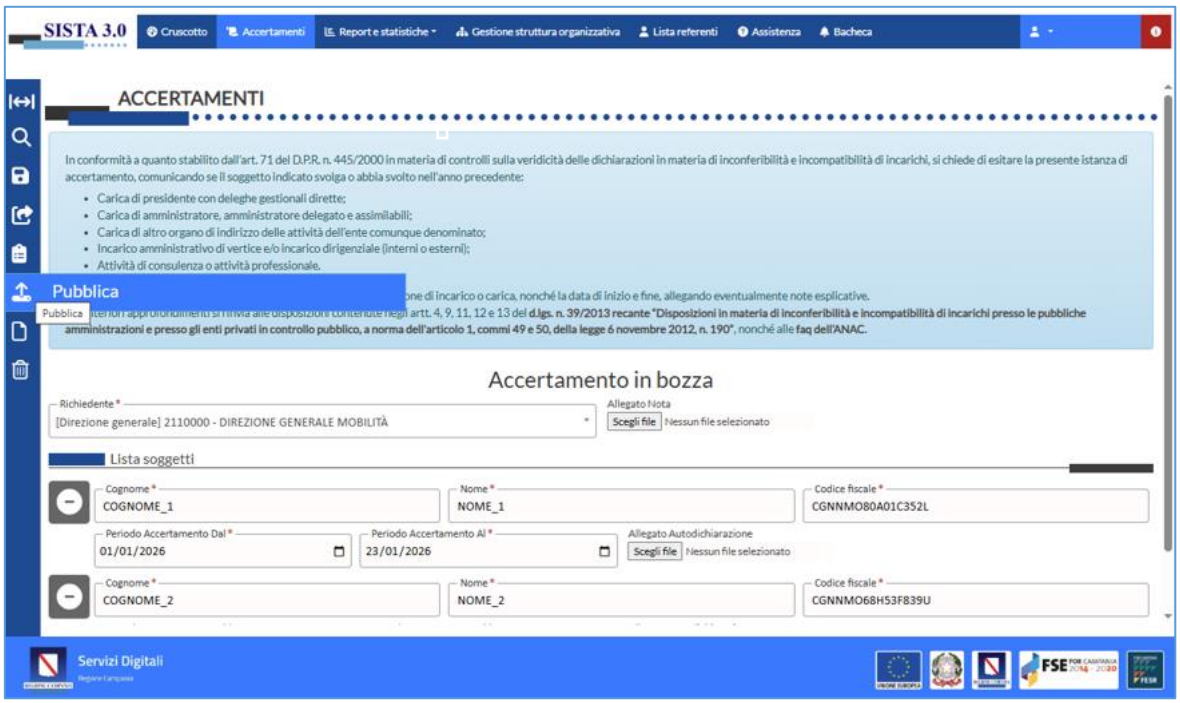


Figura 18 Gestione accertamenti - Pubblica

Premendo il pulsante 'Pubblica' dal menu di sinistra il sistema, previa conferma da parte dell'utente, 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.

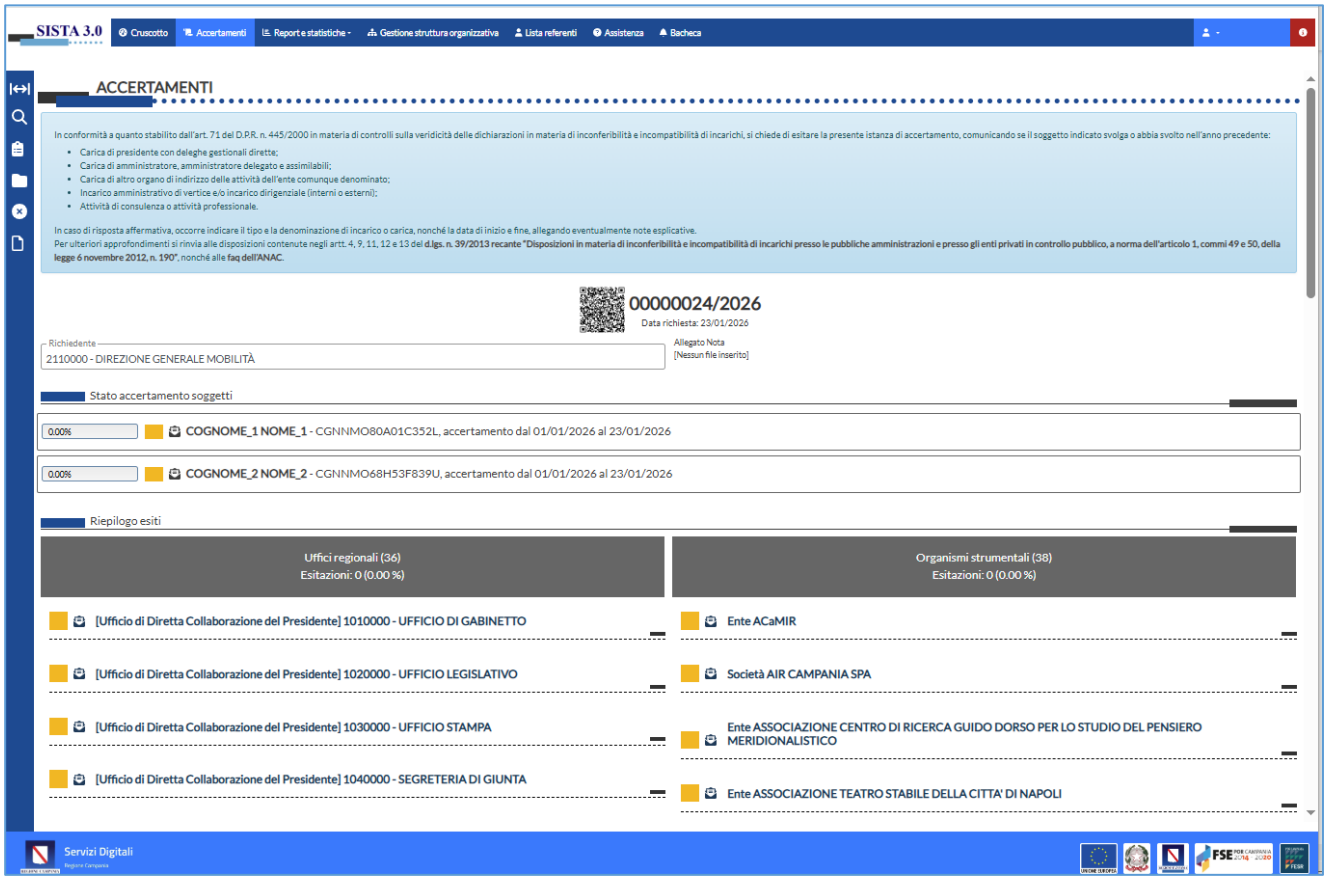


Figura 19 Gestione accertamenti- Accertamento Pubblicato

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)

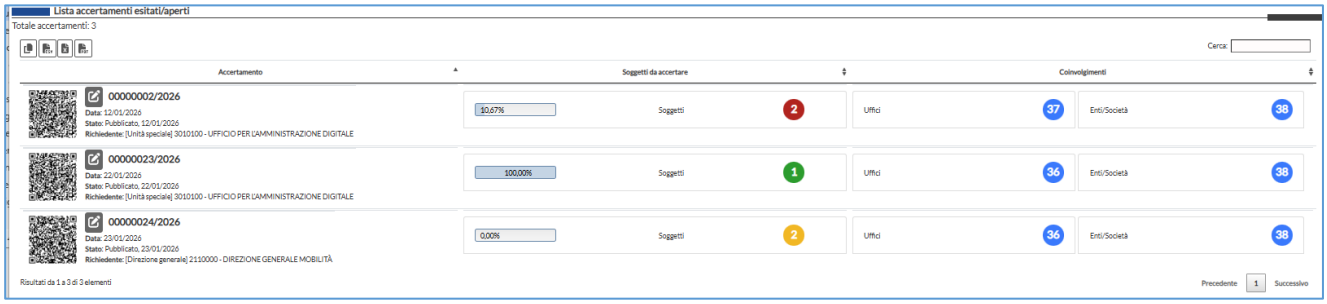


Figura 20 Cruscotto - Lista accertamenti esitati /aperti

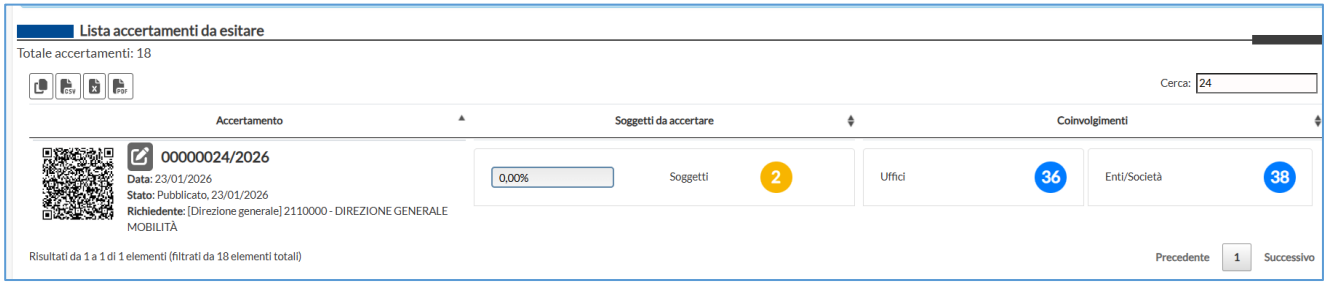


Figura 21 - Cruscotto - Lista accertamenti da esitare

4.2.3 Gestione accertamento - Richiedente/Ricevente

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

Ricevente

Dalla toolbar laterale è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Ricerca – permette di ricercare gli accertamenti attraverso la maschera di ricerca
- Storico log – visualizza lo storico dell'accertamento
- Nuovo – permette di creare un nuovo accertamento.

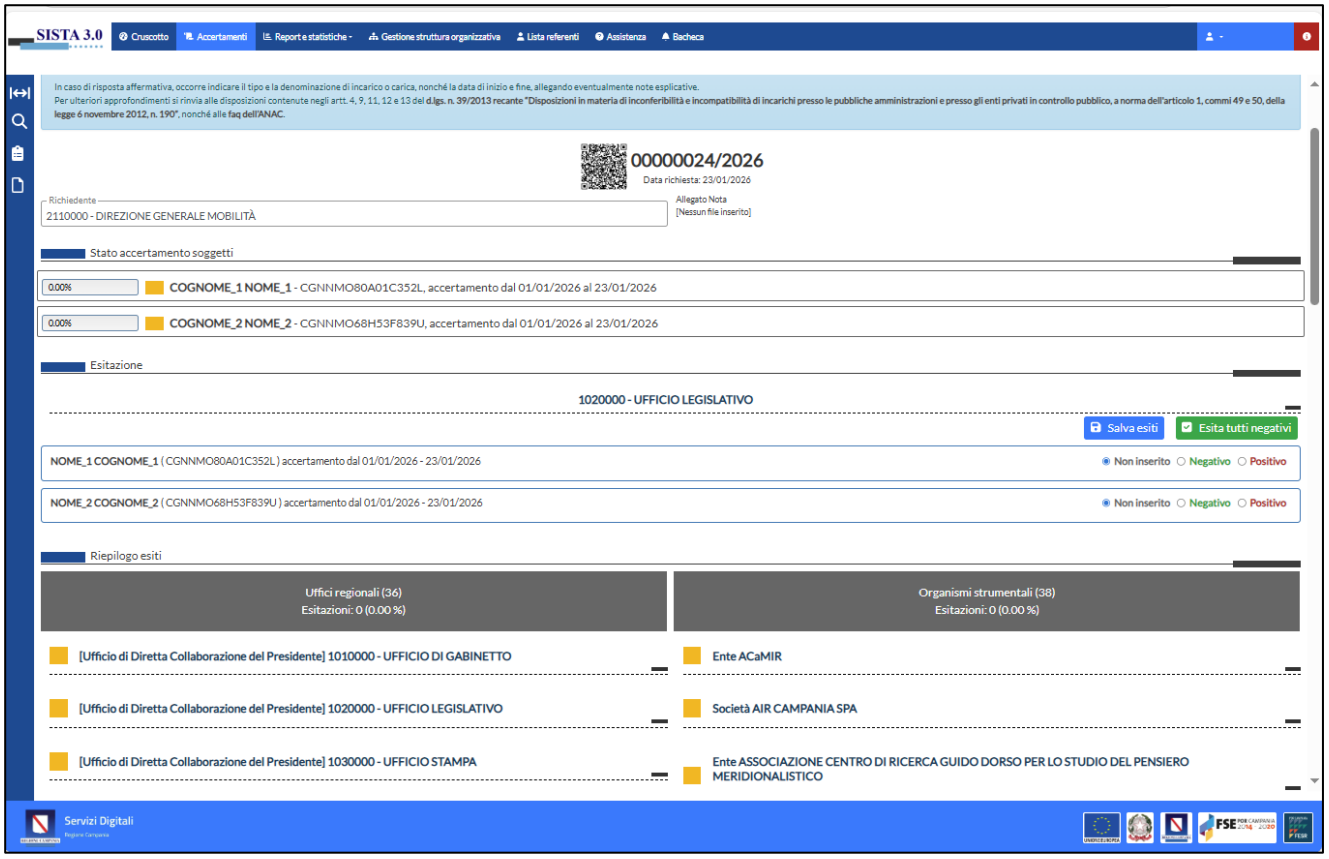


Figura 22 Gestione Accertamento - Ricevente

La maschera di dettaglio di un accertamento presenta le seguenti sezioni (Figura 22):

- Dati di carattere generale – identificativo, richiedente, data di pubblicazione, file nota accertamento.
- Stato accertamento soggetti – sezione con i soggetti da accertate, con indicazione della percentuale di esitazione.
- Sezione per esitazione soggetti

- 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'. 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.

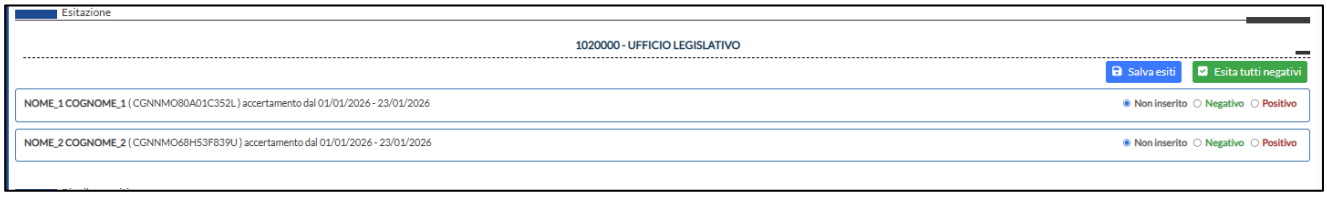


Figura 23 Gestione Accertamento – sezione Esitazione

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

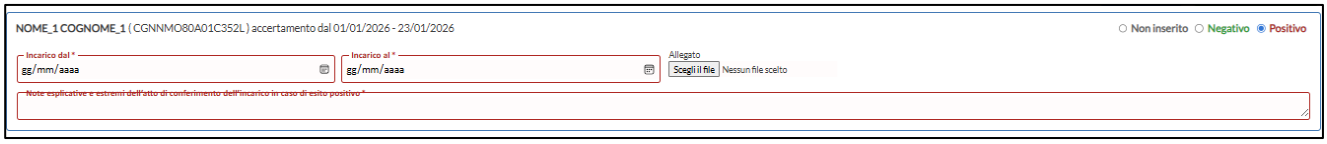


Figura 24 Gestione Accertamento - Esito Positivo

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 del file da caricare sistema 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

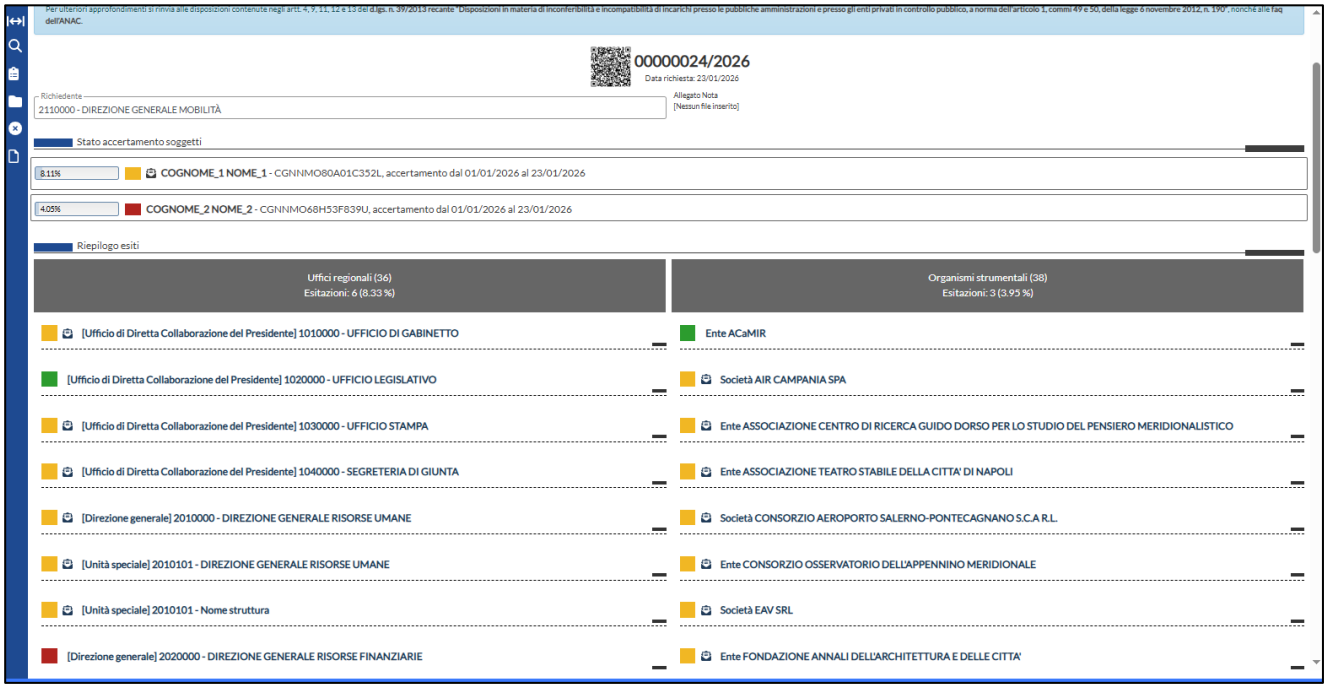


Figura 25 Gestione accertamenti-Richiedente

Accedendo all'accertamento come richiedente, l'utente ha 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 - Stato esitazione

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 accertamenti (Figura 27).

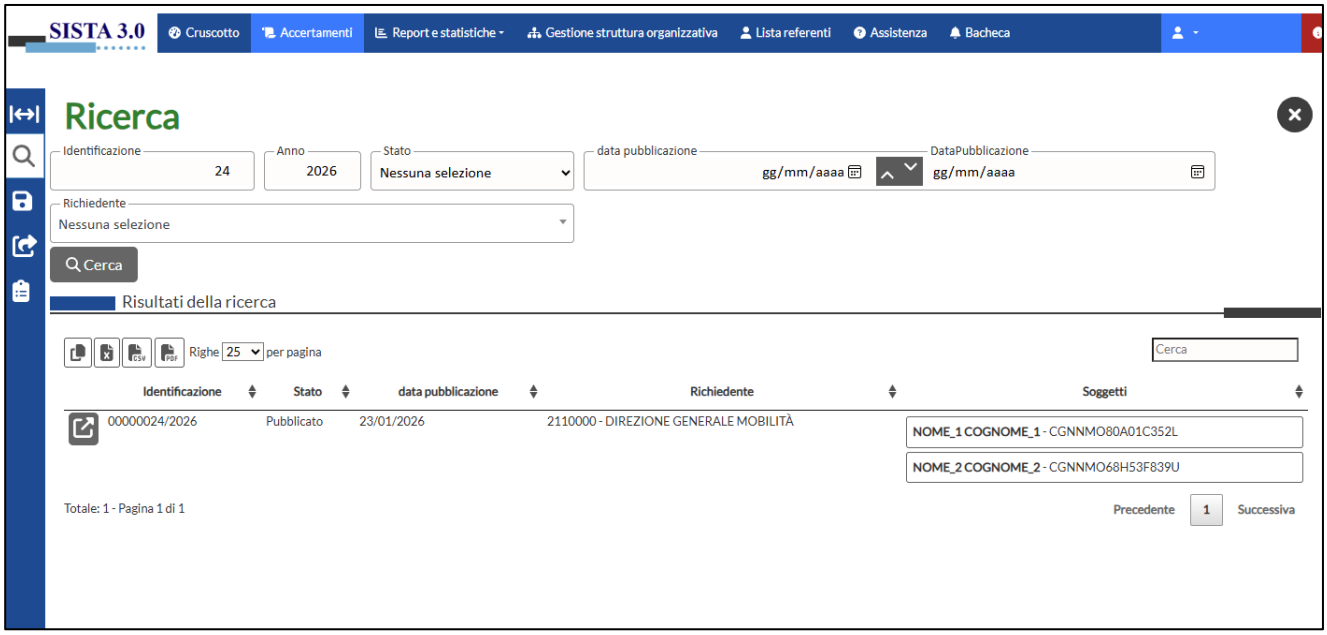


Figura 27 Ricerca accertamenti

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	Menu a tendina
Data pubblicazione da..a	Data di pubblicazione - Intervallo temporale	F	Calendario
Richiedente	Selezione dei richiedenti	F	Menu a tendina

Tabella 7 Ricerca accertamenti - Filtri

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 – Codice e nominativo 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' accessibile dalla voce di menu 'Report e Statistiche' selezionando 'Ricerche e Stampe'. Questa sezione permette di avere report sul soggetto fisico sul quale è stato avviato un accertamento nell'intervallo temporale indicato.

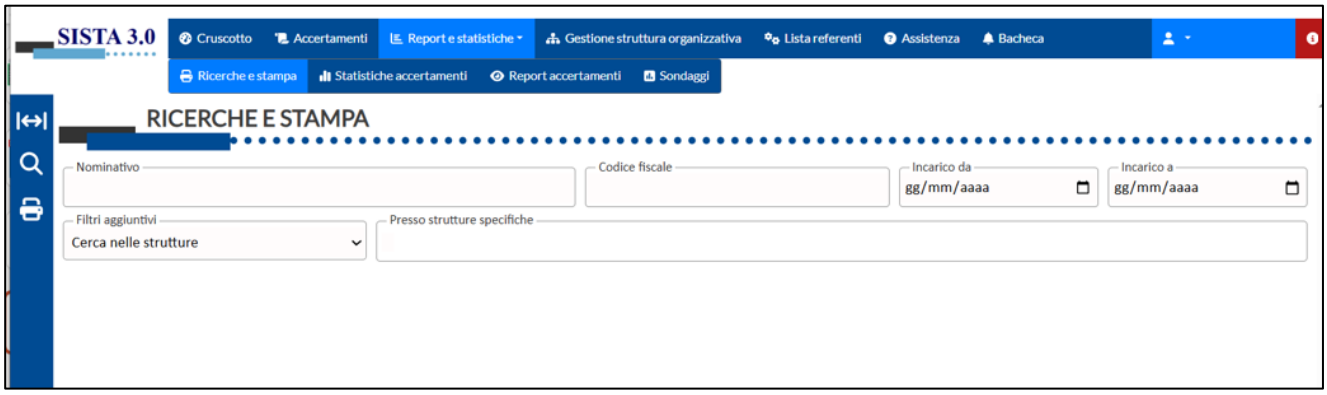


Figura 28 Maschera - Ricerche e Stampa

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

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

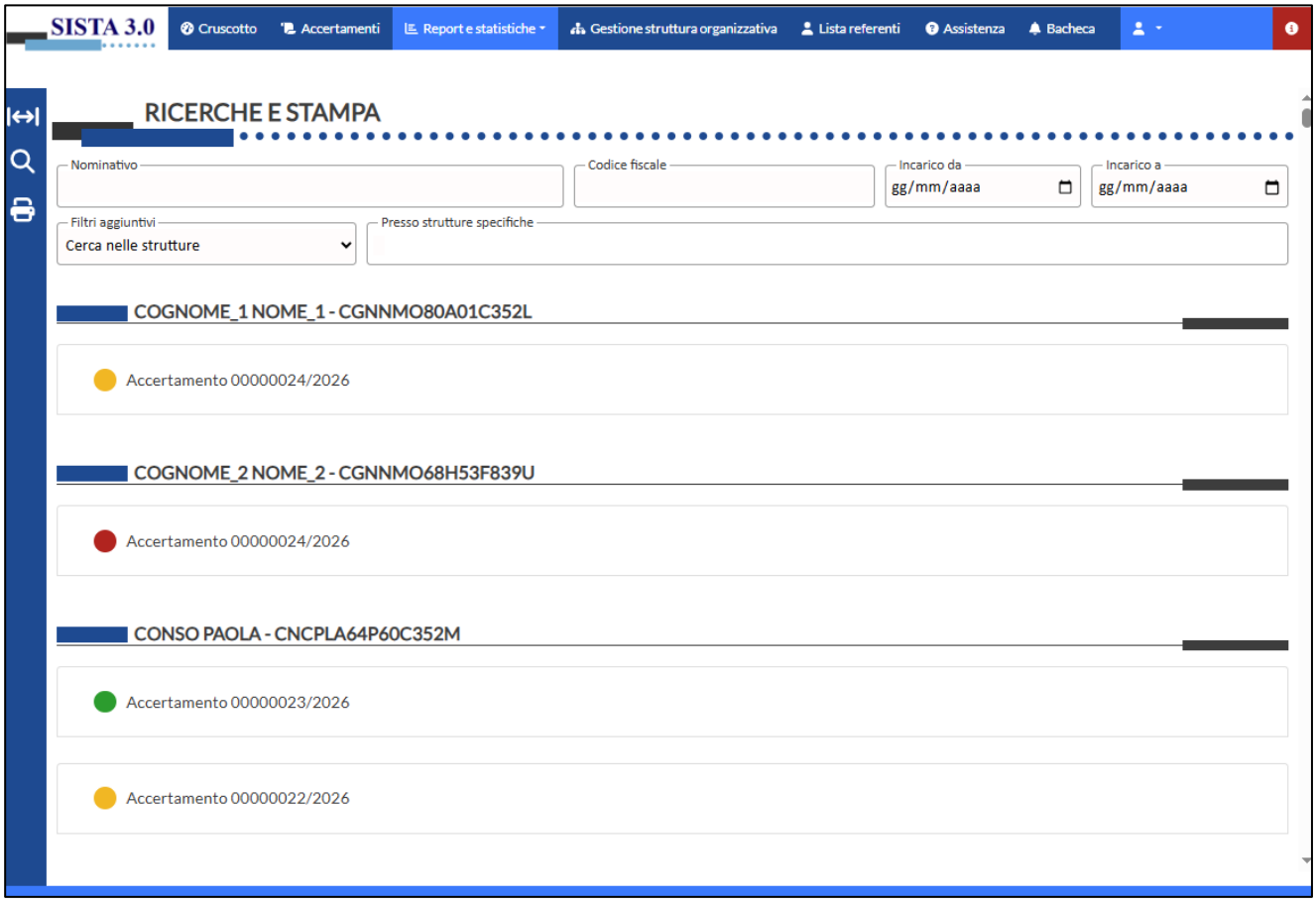


Figura 29 Ricerche e stampa - Risultati

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.

Il sistema imposta come periodo temporale l’ultimo anno

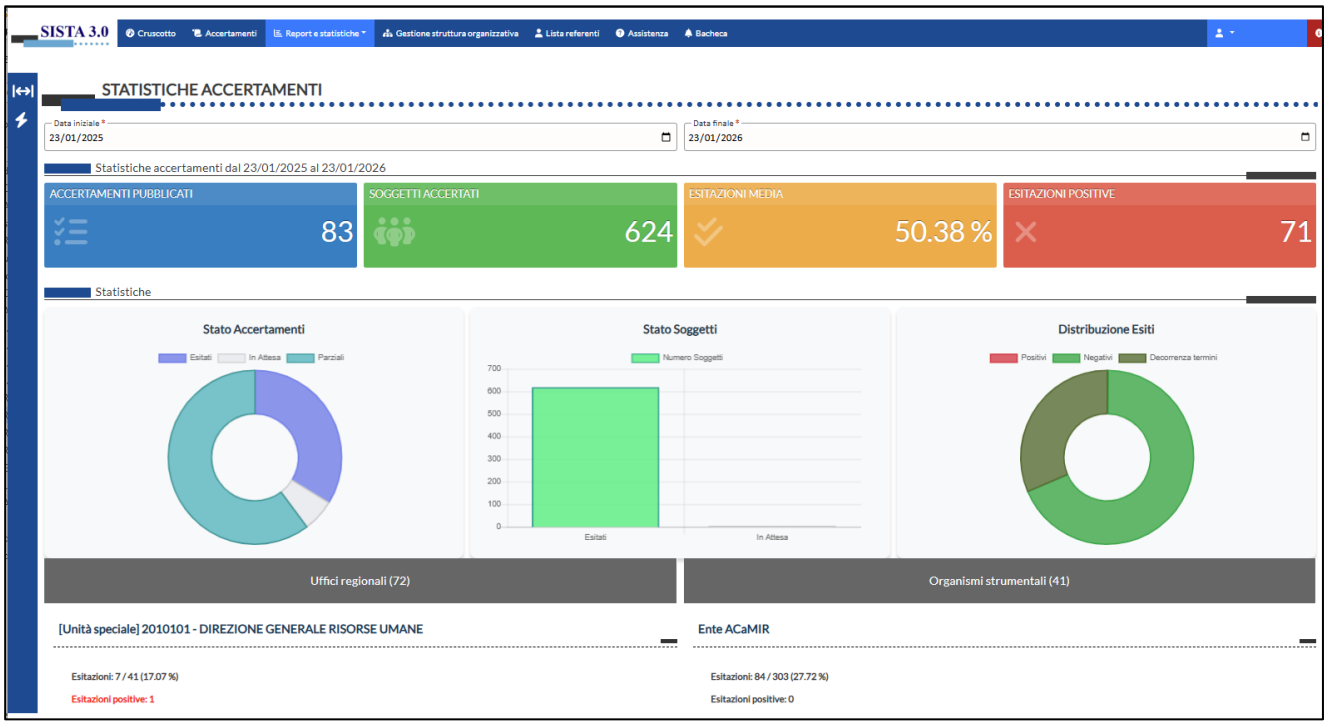


Figura 30 Statistiche Accertamenti

Se si desiderano le statistiche su un diverso intervallo temporale 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 accertamenti

- Accertamenti Pubblicati – Numero di tutti gli accertamenti pubblicati.
- Soggetti Accertati – Numero soggetti presenti negli accertamenti.
- Esitazione Media – Media delle percentuali di esitazioni per ufficio/organismo.
- Esitazioni Positive – Numero 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

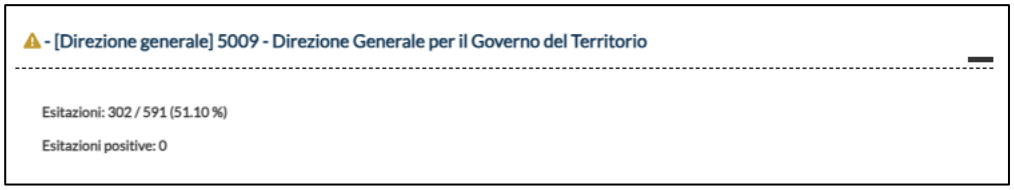


Figura 31 Statistiche Accertamenti – risultati Uffici Regionali

4.5 REPORTS 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).

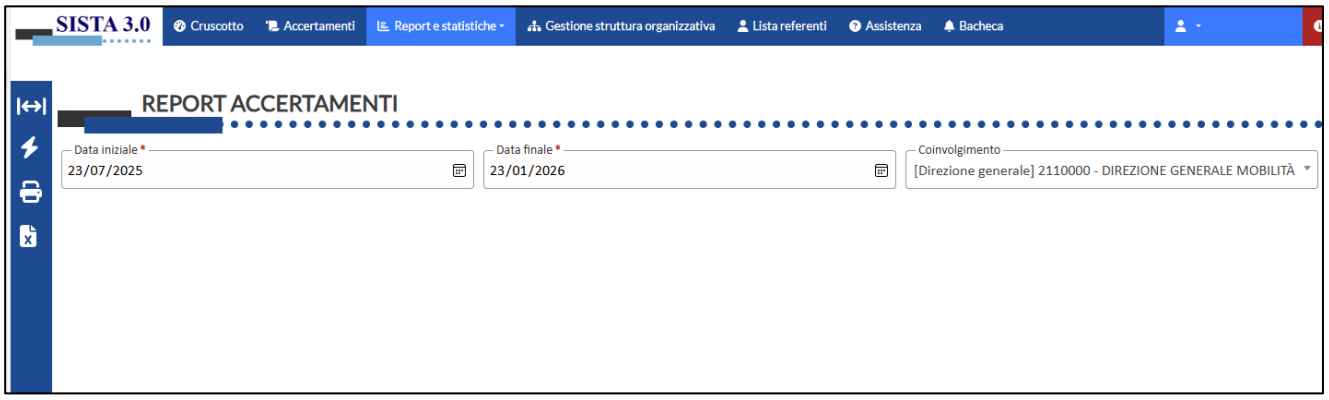


Figura 32 Report Accertamenti

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.

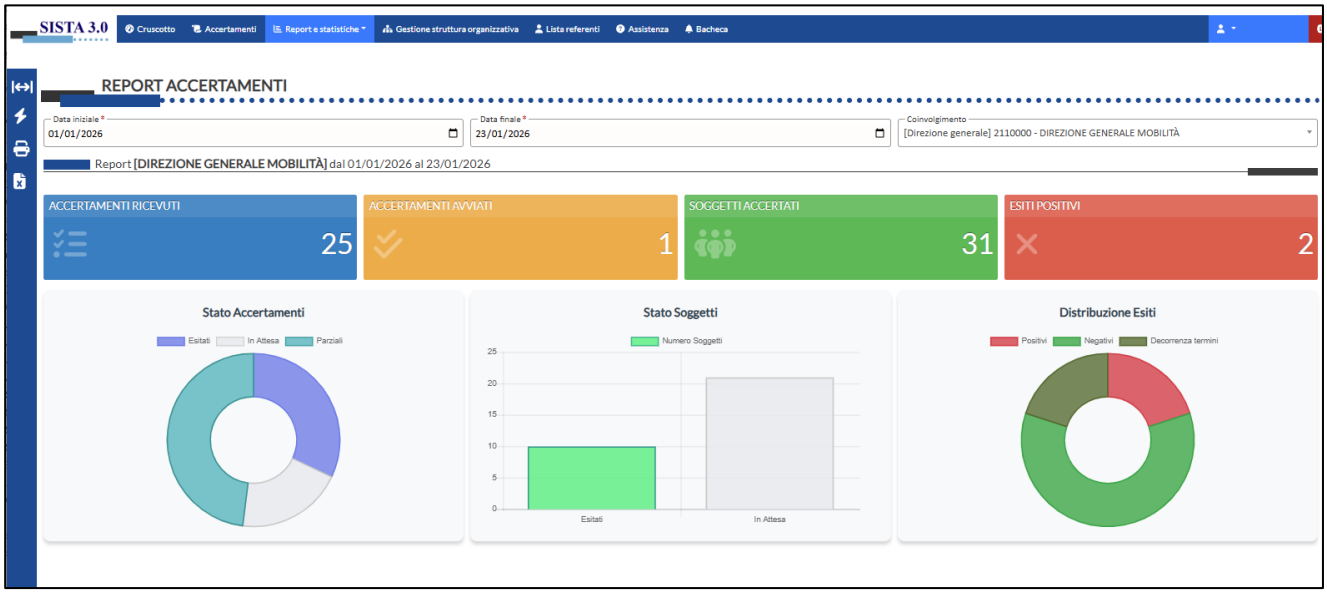


Figura 33 Report Accertamenti - risultati

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

4.6 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’.

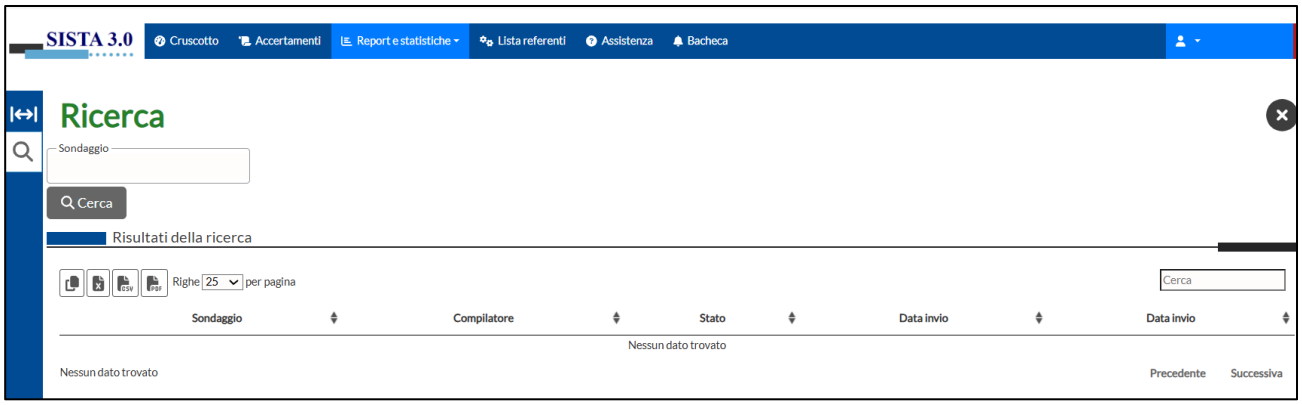


Figura 34 Sondaggi

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.

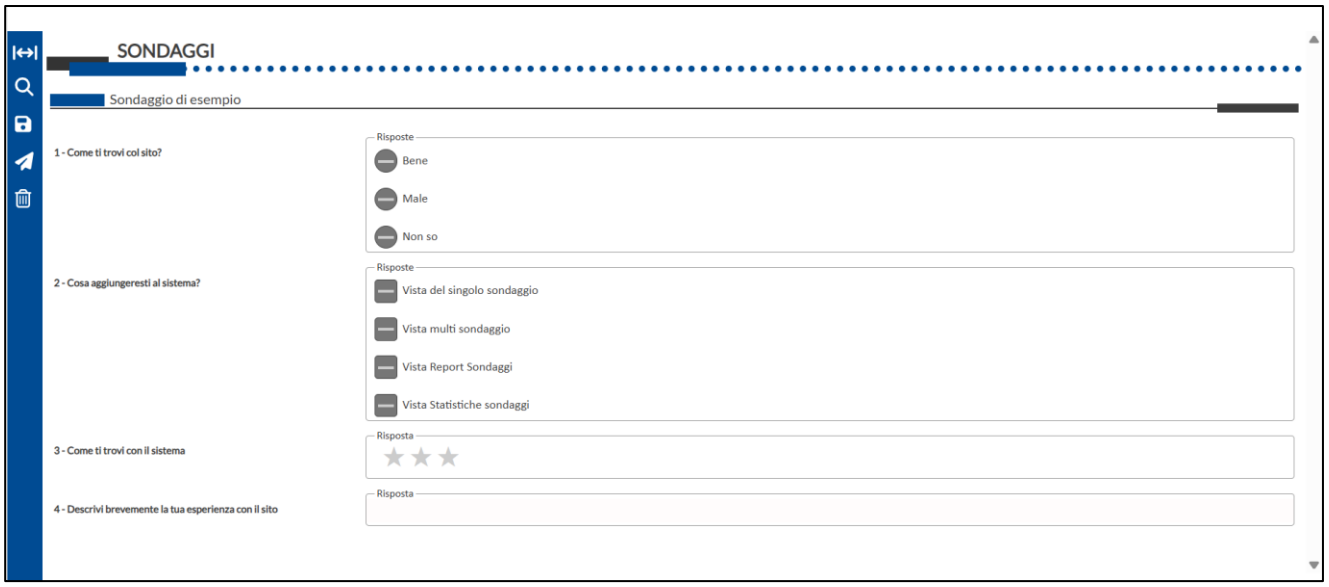


Figura 35 Sondaggi - Maschera di dettaglio

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 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Tale modulo è visibile solo al referente principale di ufficio.

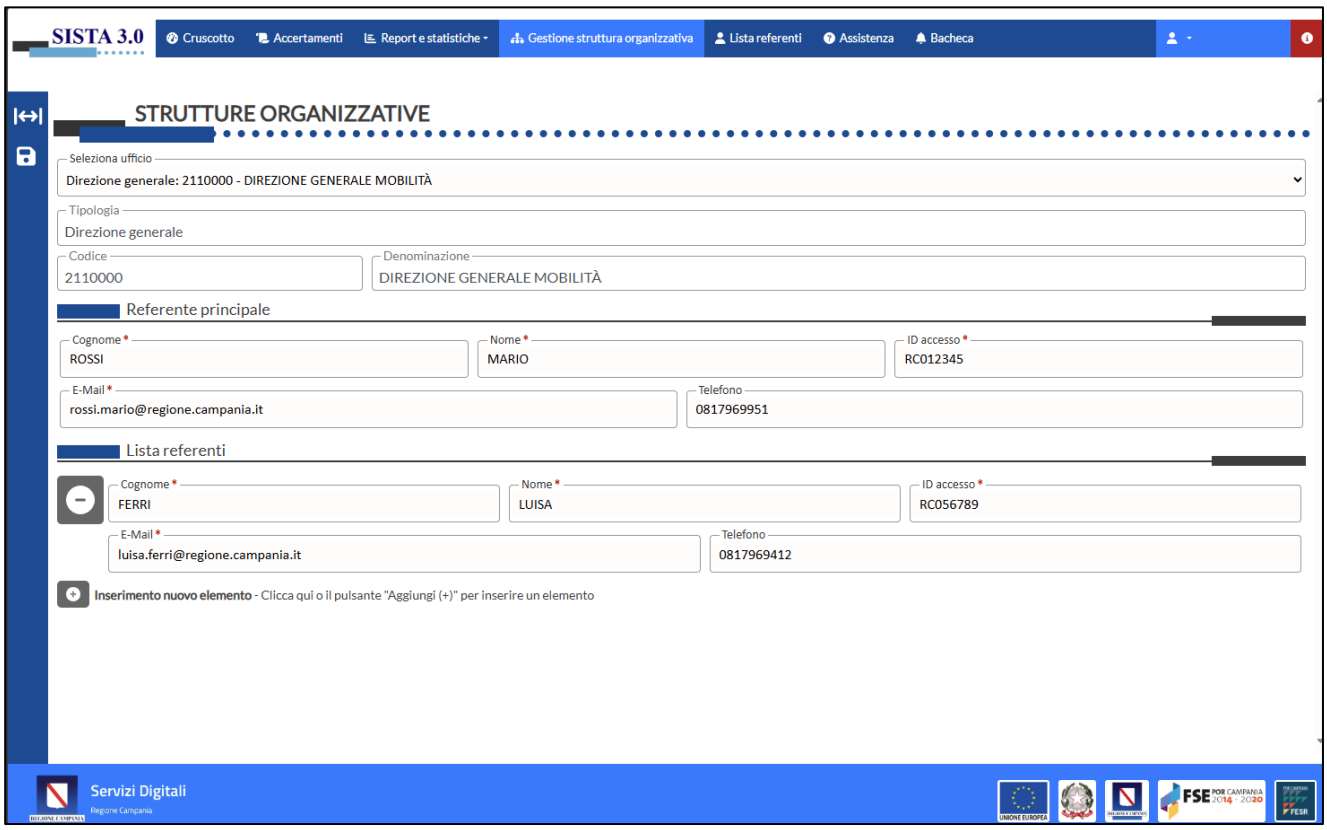


Figura 36 Strutture Organizzative

Selezionando la voce di menu Gestione Struttura organizzativa si accede alle funzionalità per la gestione degli Uffici Regionali di appartenenza. All'apertura della pagina viene visualizzata la maschera per la gestione del proprio ufficio di competenza. È possibile effettuare le operazioni di aggiunta o rimozione di referente dalla lista.

Campo	Descrizione	O/F	Formato
Seleziona Uffici	Selezione dell'Ufficio	O	Menu a tendina con la lista degli uffici dei quali l'utente risulta amministratore
Tipologia, Codice e Denominazione Ufficio	Dati dell'ufficio	-	Campi in sola lettura
	Riferimenti dell'utente che può modificare i dati dell'ufficio.	F	

Amministratore Ufficio	L'amministratore dell'ufficio è implicitamente un referente dell'ufficio. Se si indica un amministratore è necessario inserire obbligatoriamente tutti i dati riportati di seguito		
	• Nome e cognome utente	O	Campo di testo libero
	• Username – username di accesso all'applicativo	O	Camo di testo libero
	• E-Mail – indirizzo di mail	O	Campo di testo libero
	• Telefono	F	Campo di testo libero
Lista Referenti	Lista degli utenti referenti dell'ufficio. Per ogni referente, alla stregua dell'amministratore, è obbligatorio inserire Nome Cognome, username e indirizzo mail. Per inserire un nuovo referente premere il pulsante  posto alla base della lista dei referenti. Il sistema inserisce un nuovo record nel quale l'utente deve inserire i dati del nuovo referente.	F	Campi di testo libero

Tabella 9 Uffici Regionali - Campi

Premendo il pulsante 'Salva' il sistema consente all'utente di salvare i dati.

4.8 Lista Referenti

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

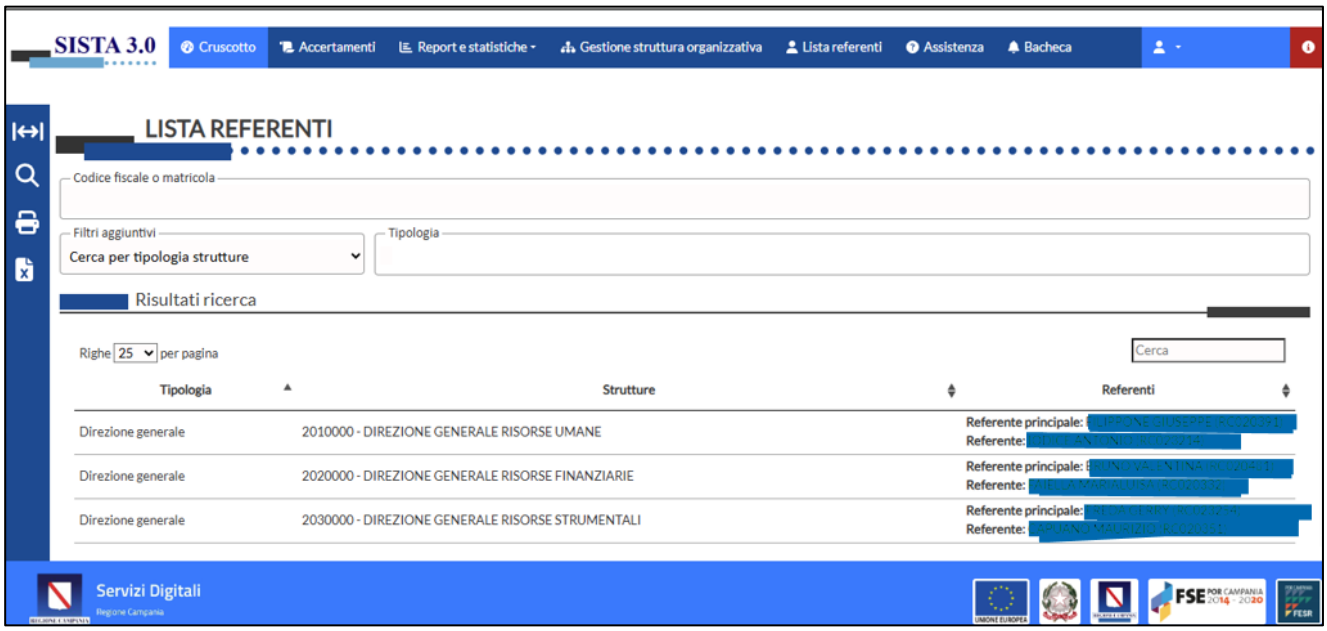


Figura 37-Lista Referenti

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

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

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.

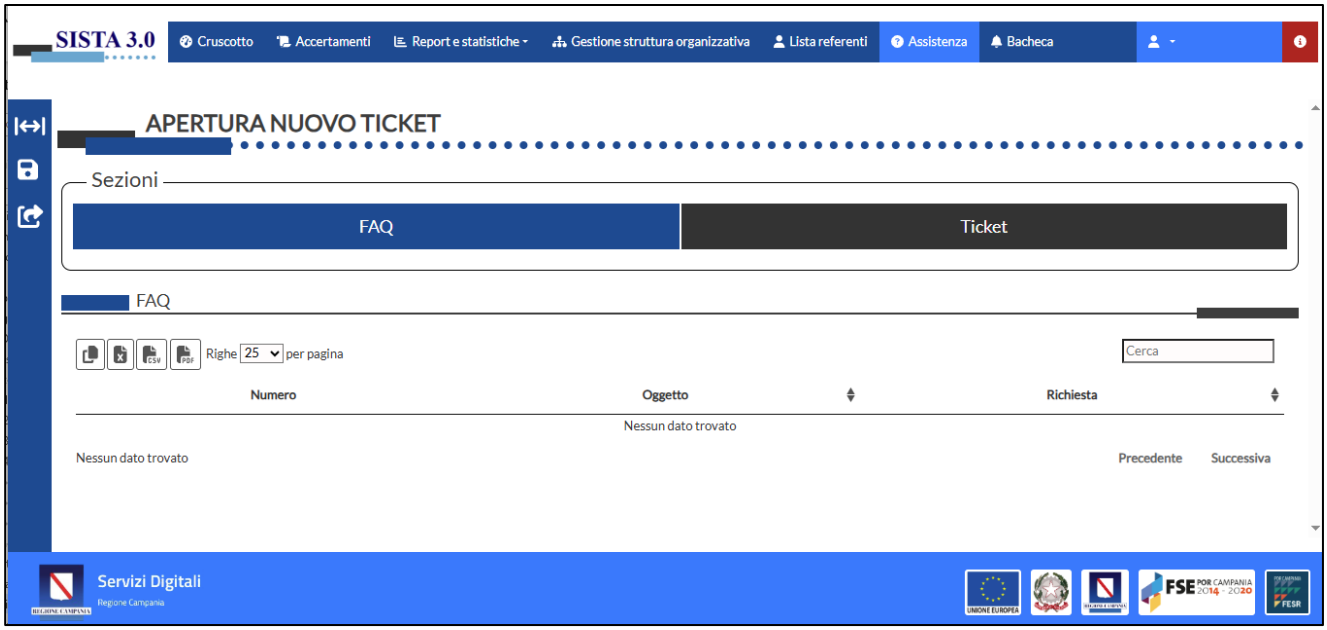


Figura 38 Assistenza - FAQ

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, qui 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.

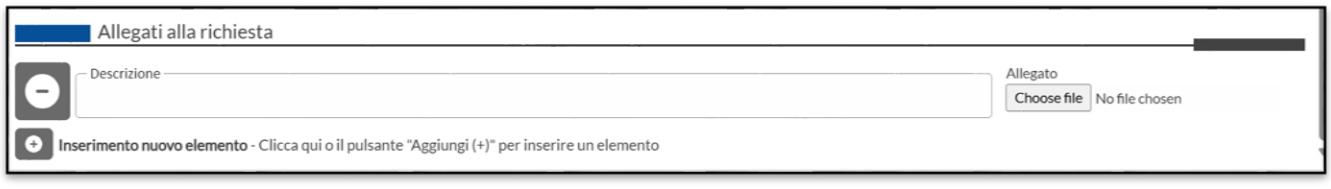


Figura 40 Assistenza - Allegati

Dopo aver inserito tutti i dati è necessario salvare il ticket. Al salvataggio il sistema invia una notifica agli amministratori della piattaforma che lavoreranno il ticket ed aggiorna la lista dei ticket.

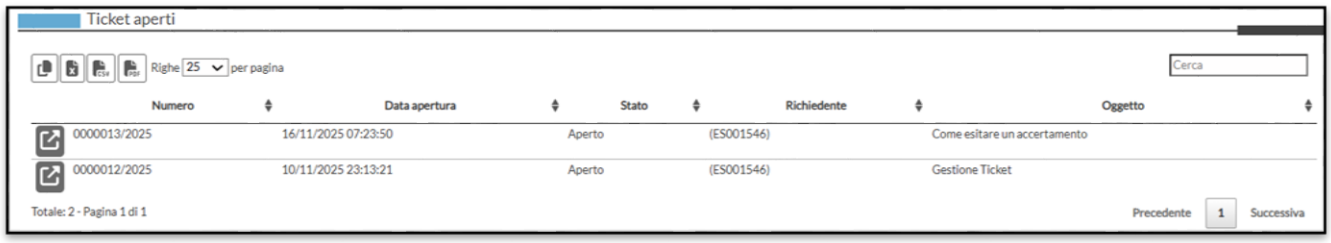


Figura 41 Lista Ticket

Tramite l'icona  posta in corrispondenza del ticket è possibile aprire la maschera di dettaglio dello stesso. 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'(Figura 42 – 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.

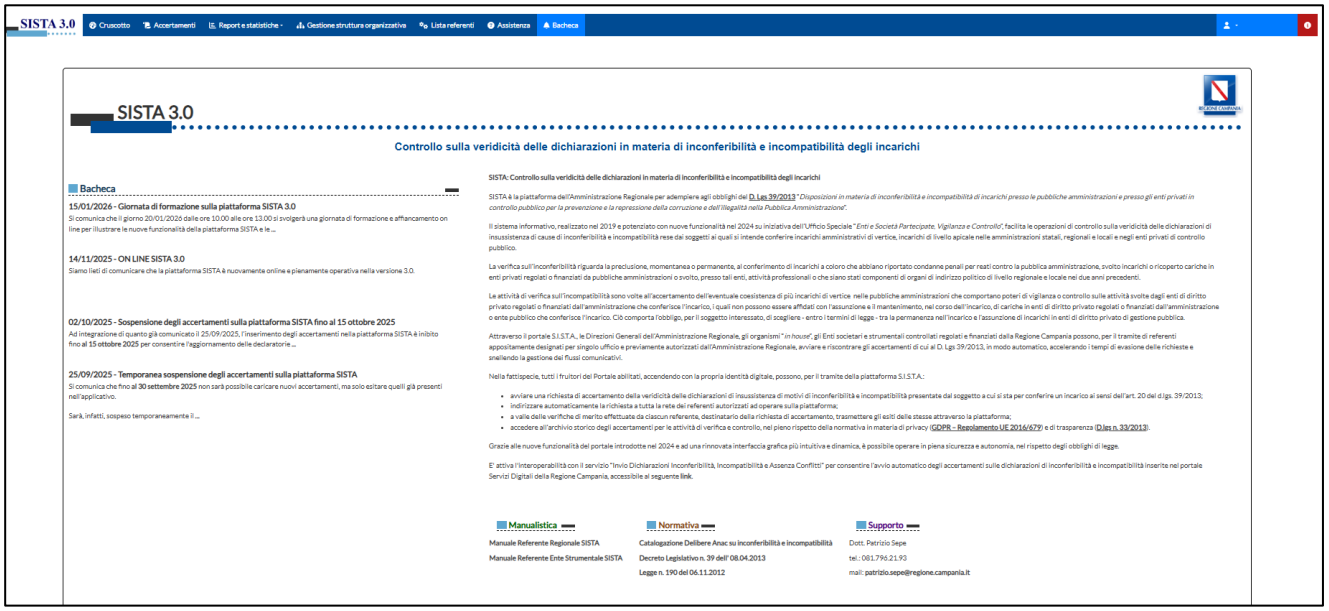


Figura 43 – Bacheca

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1 HOME PAGE
FIGURA 2 ACCESSO AL SISTEMA
FIGURA 3 ACCESSO TRAMITE IDP REGIONALE
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 REGIONALE
FIGURA 9 CRUSCOTTO
FIGURA 10 - CRUSCOTTO - INFORMAZIONI ACCERTAMENTO
FIGURA 11 - CRUSCOTTO - INFORMAZIONI ACCERTAMENTO - 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 GESTIONE ACCERTAMENTI - PUBBLICA
FIGURA 19 GESTIONE ACCERTAMENTI- ACCERTAMENTO PUBBLICATO
FIGURA 20 CRUSCOTTO - LISTA ACCERTAMENTI ESITATI /APERTI
FIGURA 21 - CRUSCOTTO - LISTA ACCERTAMENTI DA ESITARE
FIGURA 22 GESTIONE ACCERTAMENTO - RICEVENTE
FIGURA 23 GESTIONE ACCERTAMENTO – SEZIONE ESITAZIONE
FIGURA 24 GESTIONE ACCERTAMENTO - ESITO POSITIVO
FIGURA 25 GESTIONE ACCERTAMENTI-RICHIEDENTE
FIGURA 26 ACCERTAMENTI - STATO ESITAZIONE
FIGURA 27 RICERCA ACCERTAMENTI
FIGURA 28 MASCHERA - RICERCHE E STAMPA
FIGURA 29 RICERCHE E STAMPA - RISULTATI
FIGURA 30 STATISTICHE ACCERTAMENTI
FIGURA 31 STATISTICHE ACCERTAMENTI – RISULTATI UFFICI REGIONALI
FIGURA 32 REPORT ACCERTAMENTI
FIGURA 33 REPORT ACCERTAMENTI - RISULTATI
FIGURA 34 SONDAGGI
FIGURA 35 STRUTTURE ORGANIZZATIVE
FIGURA 36-LISTA REFERENTI
FIGURA 37 ASSISTENZA - FAQ
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 - FILTRI
TABELLA 8 RICERCA E STAMPA- CAMPI
TABELLA 9 UFFICI REGIONALI - CAMPI
TABELLA 10 LISTA REFERENTI- CAMPI