



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

*PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS*

MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO

Procedimento	Autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del Servizio Sanitario Regionale
Codice	SANIT_15



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L'AZIENDA	9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	12
5.3 SCRIVANIA GENERALE	15
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA	16
5.4.1 Scheda del procedimento	16
5.4.2 Avvio nuova richiesta	17
5.5 SALVATAGGIO IN BOZZA	20
5.6 CONFERMA DEFINITIVA E INVIO DELLA RICHIESTA	20
5.7 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI	21
5.7.1 Stato della pratica	22
5.8 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	22
5.8.1 Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti	22
5.8.2 Caso 2 - Documentazione da integrare	23
5.8.3 Verifica integrazioni	23
5.8.4 Caricamento controdeduzioni	24
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	25



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“Autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale”**, informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una richiesta di **“Autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale”** e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS - Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- a) Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato, in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- b) Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

IDM - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Servizi on line - procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

Back office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

Scrivania - Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

Servizio – per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

0

¹ Nel seguito “servizi online” e “procedimenti” o “procedimenti online” saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento di **Autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale** gli utenti coinvolti che agiscono lungo il flusso del procedimento sono:

- Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale, Direzione generale della sanità, Servizio qualità dei servizi e governo clinico;
- Aziende farmaceutiche.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in figura.

Accesso ai servizi

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite [TS-CNS](#) (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), [CNS](#) o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla [TS-CNS](#).

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di [Identity Management \(IdM\)](#) della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)



Figura 2_Accesso ai servizi



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Accedi al servizio

Per accedere ai servizi potrai usare codice fiscale e password o una smartcard (CNS). Dovrai essere registrato all'Identity Management RAS.

Con codice fiscale e password

Codice fiscale: password:

[Rigenera password](#) | [Registrazione/Attivazione](#)

Con Smartcard

Inserisci la carta nel lettore e clicca **QUI**

ids@regione.sardegna.it

© 2017 Regione Autonoma della Sardegna

Figura 3 - Inserimento delle credenziali di accesso

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L'AZIENDA

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti) è necessario che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per poter presentare una nuova richiesta per il procedimento **“Autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale”** l'utente registrato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente-cittadino all'azienda farmaceutica di cui è il rappresentante legale.

Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova richiesta viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con l'azienda registrata.

I passi necessari per collegare il profilo utente all'azienda sono i seguenti:

- Dopo aver cercato di avviare il procedimento in oggetto con il profilo “cittadino” appare il messaggio in figura 4 che avvisa il richiedente del fatto che non è possibile attivare il procedimento come “cittadino”, ma che è necessario creare il profilo di Rappresentante legale azienda. E' necessario pertanto cliccare sul link **“Imprese e professionisti - Enti e Associazioni”** evidenziato nella figura seguente;

Homepage | Avviso

Attenzione! Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Autorizzazione per gli informatori medico scientifici all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante legale di un'azienda.

Tale attività deve essere fatta accedendo alla sezione **“Imprese professionisti - Enti e Associazioni”** dal link sotto riportato.

Nel caso in cui tale profilo sia stato già creato, è necessario, prima di cliccare sul tasto **“Nuova richiesta”**, selezionare tale profilo dal link sotto riportato denominato **“Impostazione profilo”**.

[Imprese e professionisti - Enti e Associazioni](#)

[Impostazione profilo](#)

Figura 4 - Avviso per l'abilitazione alla presentazione di una richiesta per il procedimento **“Autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale”**

- Di seguito cliccare sul tasto **“Nuovo”** evidenziato nella figura di seguito riportata;

Scrivania | [Imprese e professionisti - Enti e Associazioni](#)

IMPRESSE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Cerca: **NUOVO**

NUOVO IMPRESSE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Dati

Impresa / associazione / ente*

NUOVO

Ruolo*
Selezionare un ruolo

Figura 5 - Tasto per la creazione di una nuova azienda

- c) Viene visualizzata la seguente maschera (figura 6), nella quale occorre compilare tutti i campi obbligatori con i dati dell'azienda da aggiungere.
Tra i campi dell'anagrafica dell'azienda che devono essere compilati nella maschera si evidenzia l'importanza e il significato dei seguenti campi:
- **Codice fiscale***: è il codice fiscale dell'azienda e non del rappresentante legale
 - **Nome***: in questo campo deve essere riportata la denominazione dell'azienda;
 - **Indirizzo***: deve essere riportato l'indirizzo della sede legale dell'azienda

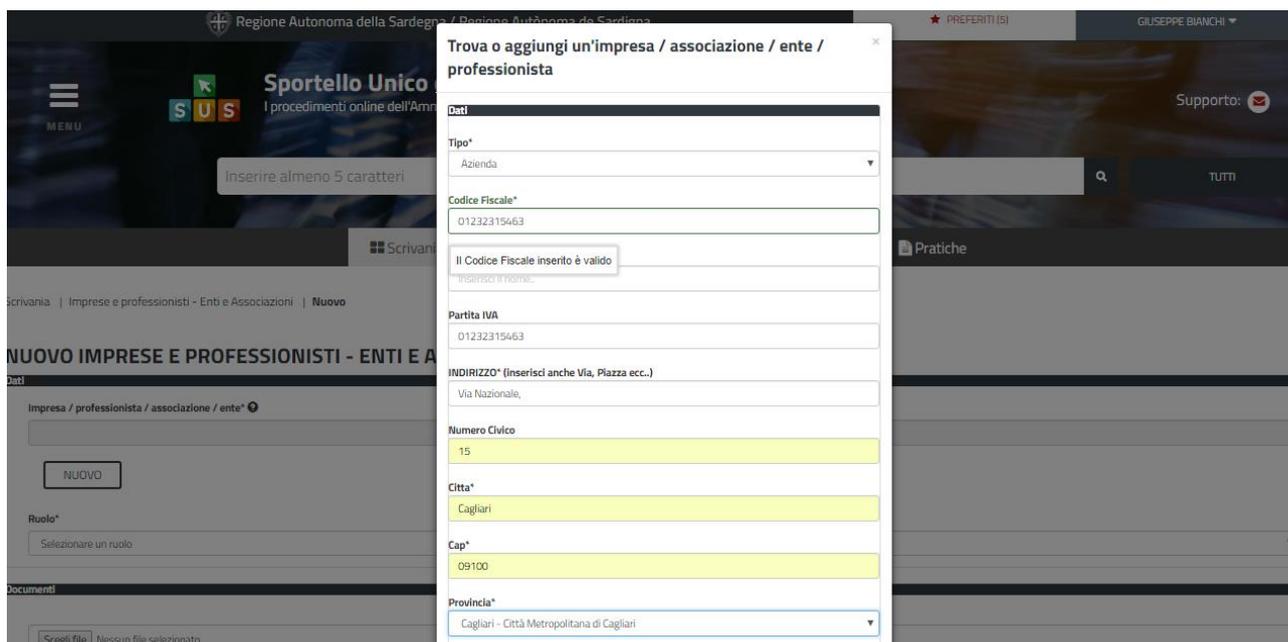


Figura 6 - Campi della maschera per l'aggiunta di un'azienda

- d) Dopo aver cliccato sul tasto "SALVA" viene visualizzata la seguente schermata nella quale deve essere selezionato il ruolo di Rappresentante legale. La domanda può essere presentata solo ed esclusivamente dal rappresentante legale dell'azienda;



Figura 7 - Selezione del ruolo di rappresentante legale dell'azienda

- e) Cliccare sul tasto "SALVA";
- f) La relazione tra azienda e Rappresentante legale è stata creata. A questo punto va selezionato il profilo corretto con il quale operare sul SUS, accedendo in alto a destra nella maschera e selezionando Impostazione profilo;

- g) Selezionare il triangolino che compare a fianco al nome utente in alto a destra della Home page o in alternativa cliccare sulla voce **Impostazione profilo** nel messaggio di avviso di cui alla figura 4 precedente;

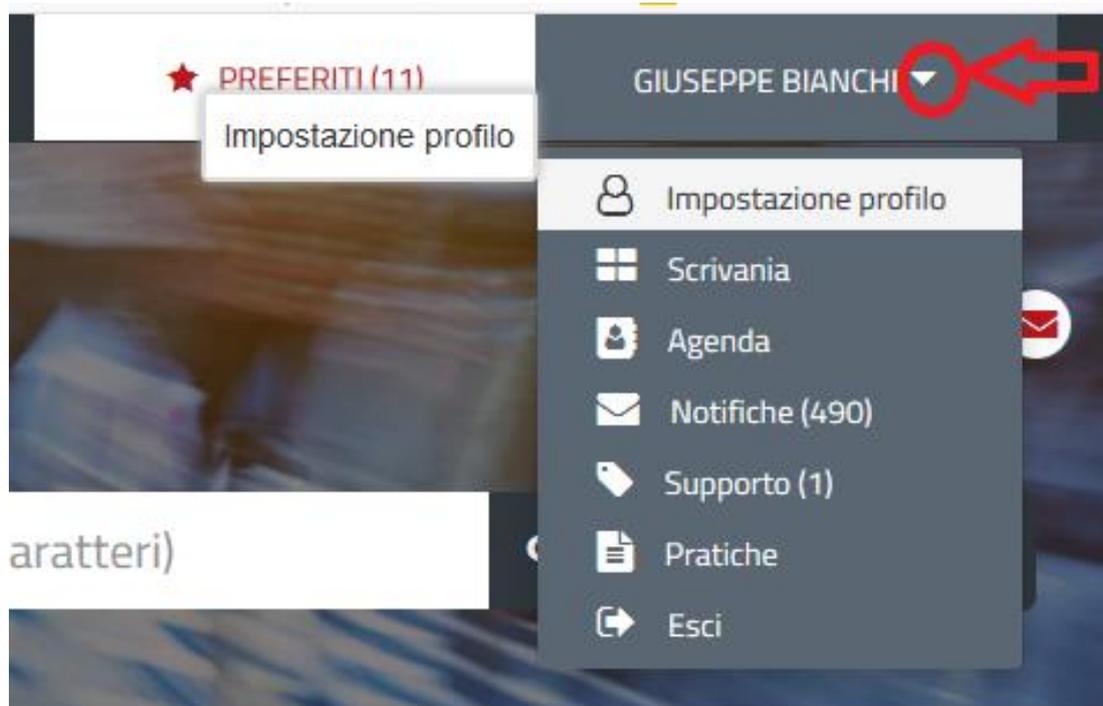


Figura 8 - Impostazione profilo

- h) Selezionare dal menù la voce “**Impostazione profilo**”;



Figura 9 - Impostazione profilo

- i) Selezionare dal menù a tendina del campo “**Soggetto**” la denominazione dell’azienda e cliccare sul tasto “Salva”;

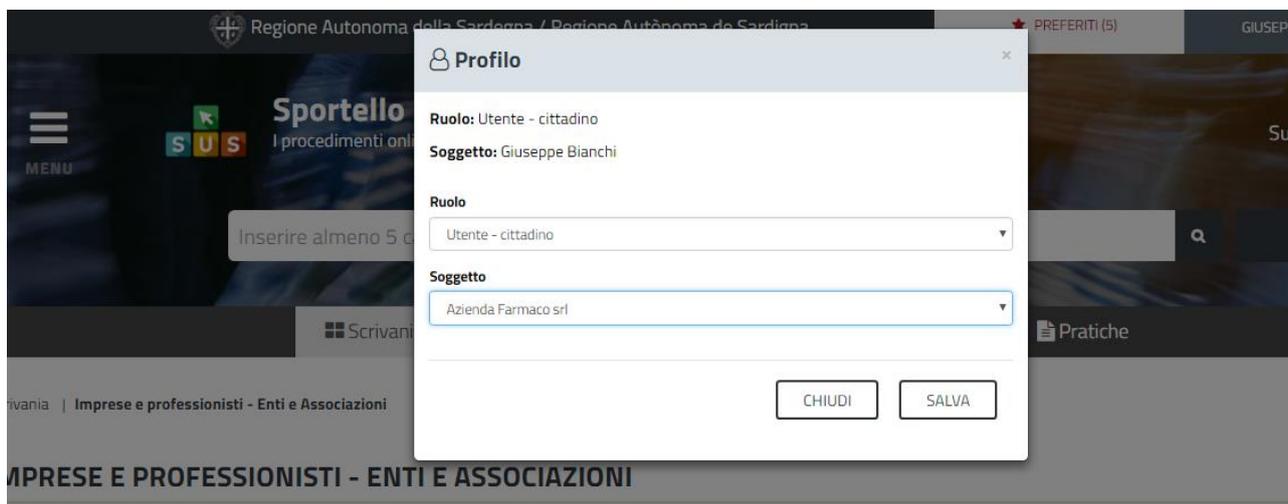


Figura 10 - Collegamento utente – Azienda/Ente

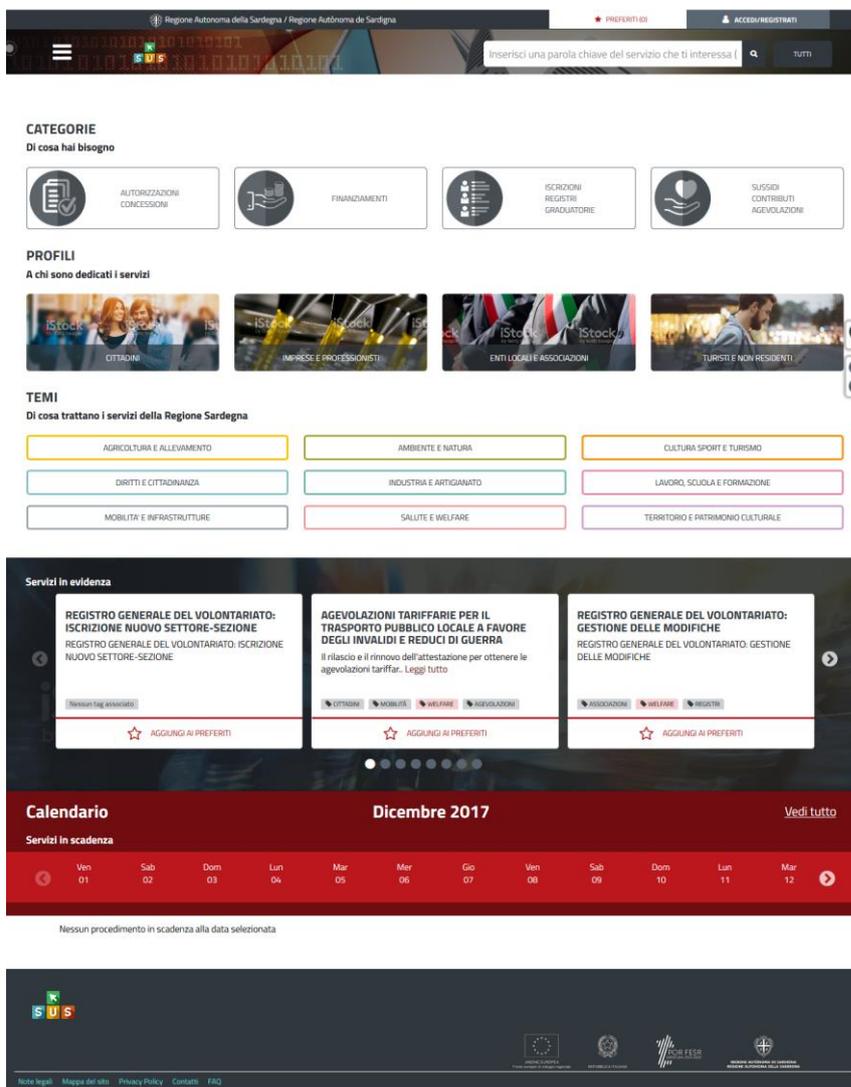
Dopo aver proceduto al salvataggio si può procedere alla ricerca del procedimento da attivare.

5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si può cercare il procedimento di interesse. Il SUS prevede che a partire dalla Home Page sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento);
- da **preferiti** (ogni utente può “appuntarsi” i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema** (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti, si può utilizzare quello che si ritiene più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (un’apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri)

Nella figura seguente, come già illustrato, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse.



The screenshot displays the SUS Home page with the following sections:

- CATEGORIE** (Di cosa hai bisogno):
 - AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI
 - FINANZIAMENTI
 - ISCRIZIONI REGISTRI GRADUATORE
 - SUSSIDI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI
- PROFILI** (A chi sono dedicati i servizi):
 - CITTADINI
 - IMPRESE E PROFESSIONISTI
 - ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI
 - TURISTI E NON RESIDENTI
- TEMI** (Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna):
 - AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO
 - AMBIENTE E NATURA
 - CULTURA SPORT E TURISMO
 - DIRITTI E CITTADINANZA
 - INDUSTRIA E ARTIGIANATO
 - LAVORO, SCUOLA E FORMAZIONE
 - MOBILITÀ E INFRASTRUTTURE
 - SALUTE E WELFARE
 - TERRITORIO E PATRIMONIO CULTURALE
- Servizi in evidenza**:
 - REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE
 - AGEVOLAZIONI TARIFFARIE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A FAVORE DEGLI INVALIDI E REDUCI DI GUERRA
 - REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: GESTIONE DELLE MODIFICHE
- Calendario** (Dicembre 2017):
 - Servizi in scadenza
 - Nessun procedimento in scadenza alla data selezionata

Figura 11 - Home page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo “**INFORM**”, il sistema SUS proponga tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.



Figura 12 - Ricerca del procedimento di interesse

5.3 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "scrivania" da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.



Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardinia

★ PREFERITI (18)

GIUSEPPE BIANCHI ▾

- Impostazione profilo
- Scrivania
- Catalogo procedimenti
- Agenda
- Notifiche (18)
- Supporto (0)
- Pratiche
- Esci

SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI

Inserisci una parola chiave del servizio che ti interessa (almeno 5 caratteri) ..

CATEGORIE

Di cosa hai bisogno

- AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI
- FINANZIAMENTI
- ISCRIZIONI REGISTRI GRADUATORIE
- SUSSIDI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI

Figura 13 - Accesso alla scrivania

Scrivania

ULTIME PRATICHE							
Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a	
Autorizzazione per gli informatori medico scientifici all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale	5780	GB	31/05/2018 12:44	31/05/2018 16:09	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio	
Autorizzazione per gli informatori medico scientifici all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale	5745	GB	31/05/2018 10:53	31/05/2018 12:11	Iniziale	Istruttore	

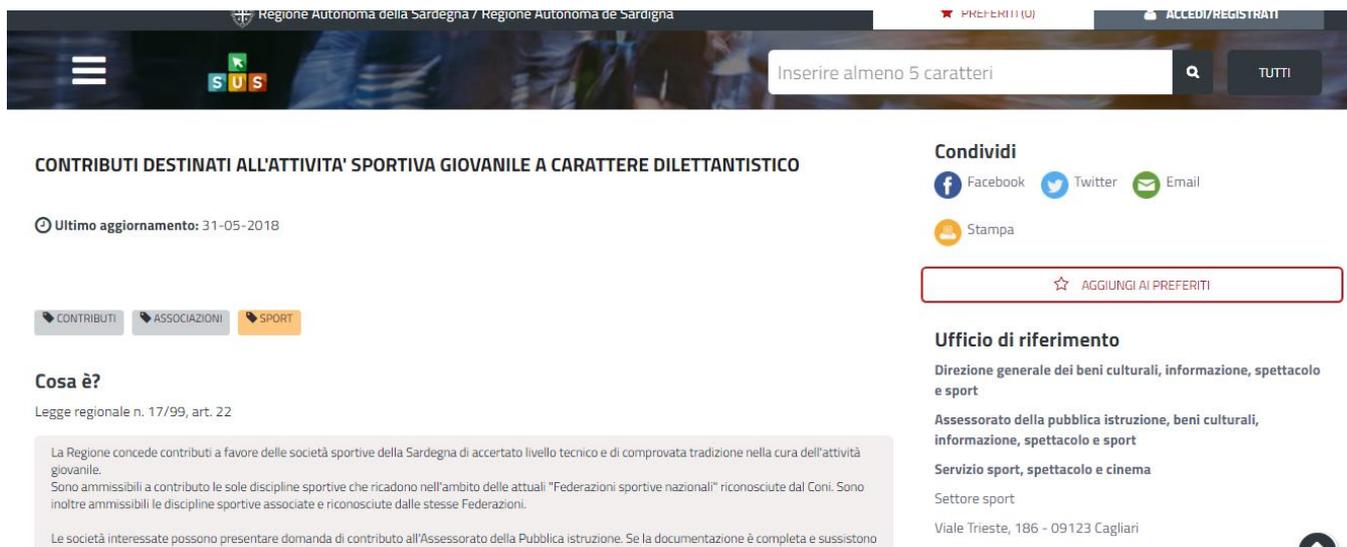
Figura 14 - Scrivania generale

5.4 COMPILAZIONE ISTANZA

Se autenticati, una volta che si è trovato il proprio procedimento di interesse, è possibile presentare un'istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi

5.4.1 Scheda del procedimento

Una volta che si è individuato il procedimento di interesse attraverso le molteplici modalità di ricerca disponibili, si accede alla scheda informativa del procedimento (Figura 15), nel caso specifico **“Autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale”**, che riepiloga tutti i dati basilari utili per la presentazione della documentazione necessaria per richiedere l'autorizzazione, e oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino



Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autonoma de Sardinia

PREFERITI (0) ACCEDI/REGISTRATI

Inserire almeno 5 caratteri TUTTI

CONTRIBUTI DESTINATI ALL'ATTIVITA' SPORTIVA GIOVANILE A CARATTERE DILETTANTISTICO

Ultimo aggiornamento: 31-05-2018

CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI SPORT

Cosa è?

Legge regionale n. 17/99, art. 22

La Regione concede contributi a favore delle società sportive della Sardegna di accertato livello tecnico e di comprovata tradizione nella cura dell'attività giovanile. Sono ammissibili a contributo le sole discipline sportive che ricadono nell'ambito delle attuali "Federazioni sportive nazionali" riconosciute dal Coni. Sono inoltre ammissibili le discipline sportive associate e riconosciute dalle stesse Federazioni.

Le società interessate possono presentare domanda di contributo all'Assessorato della Pubblica Istruzione. Se la documentazione è completa e sussistono

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Ufficio di riferimento

Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport

Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport

Servizio sport, spettacolo e cinema

Settore sport

Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari

Figura 15 - Scheda del procedimento

5.4.2 Avvio nuova richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di inserimento delle informazioni per la richiesta di autorizzazione. Tali informazioni sono organizzate in campi che sono relativi alle informazioni necessarie all’Amministrazione per l’istruttoria e le verifiche del caso. Si può, quindi, procedere alla compilazione dei campi previsti per la presentazione dei dati relativi alla richiesta di autorizzazione. I campi relativi ai dati del richiedente e dell’azienda vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione utilizzato e dalla scheda anagrafica dell’azienda registrata dall’utente nel SUS.

5.4.2.1 Sezioni della domanda

Il modulo di presentazione della documentazione per la richiesta di autorizzazione è organizzato in sezioni. Ogni sezione prevede una serie di campi che l’utente in parte si trova già valorizzati e in parte deve compilare. Ogni sezione è accessibile da “linguette” poste in alto, che raggruppano le informazioni in modo omogeneo. Le sezioni presenti nel modulo di presentazione che l’utente deve compilare sono:

- **Dati richiedente;**
- **Dati Azienda;**
- **Dati informatore scientifico**

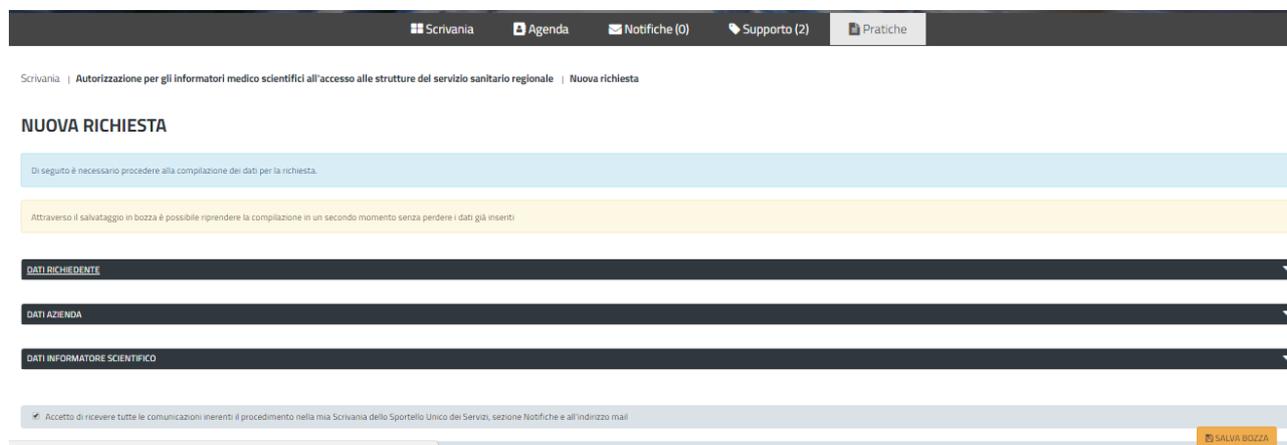


Figura 16 - Sezioni del modulo di domanda

L’utente deve completare la compilazione dei vari campi di ciascuna sezione. In ogni sezione ci possono essere campi obbligatori e campi non obbligatori. I campi obbligatori sono contrassegnati dall’asterisco * di fianco all’etichetta del campo. Se l’utente non valorizza i campi obbligatori e procede nell’inoltro dell’istanza il sistema avviserà tramite uno specifico alert della necessità di popolare il campo non valorizzato.

5.4.2.1.1 Sezione “Dati Richiedente”

I campi relativi ai dati del richiedente vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione utilizzato.



Figura 17 - Compilazione istanza - Sezione “Dati Richiedente”

5.4.2.1.2 Sezione “Dati azienda”

I dati dell’azienda sono precompilati a partire dalla scheda anagrafica dell’azienda che è stata registrata dall’utente nel SUS.

Nella sezione (Figura 18) l’utente deve indicare il codice AIFA.

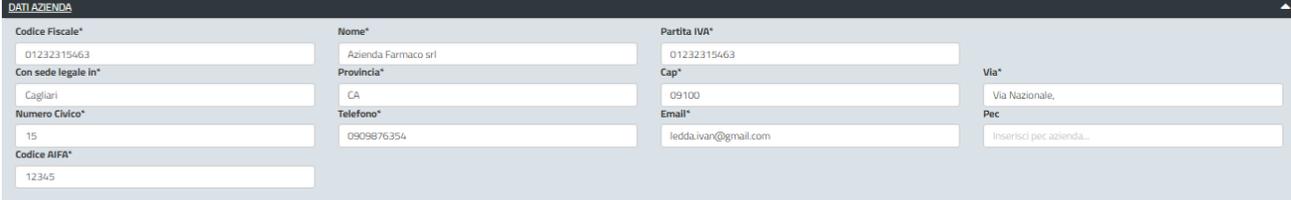


Figura 18 - Compilazione istanza - Sezione “Dati Azienda”

5.4.2.1.3 Sezione “Dati informatore scientifico del farmaco”

In questa sezione l’utente deve inserire i dati dell’informatore (Figura 19), compreso l’ambito territoriale in cui deve operare e la dichiarazione del rispetto dei requisiti. Deve essere inoltre caricata la fototessera dell’informatore (Figura 20).

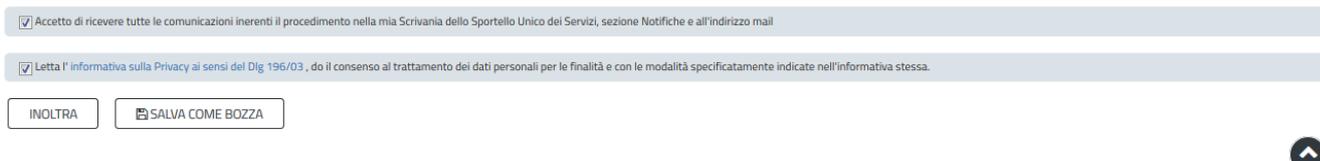


Figura 19 - Compilazione dati informatore

Figura 20 - Inserimento fototessera

5.4.2.1.4 Consensi

A fondo pagina, saranno sempre visibili i check relativi ai vari consensi richiesti obbligatoriamente per la presentazione della richiesta di autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale, come mostrato in Figura 21.

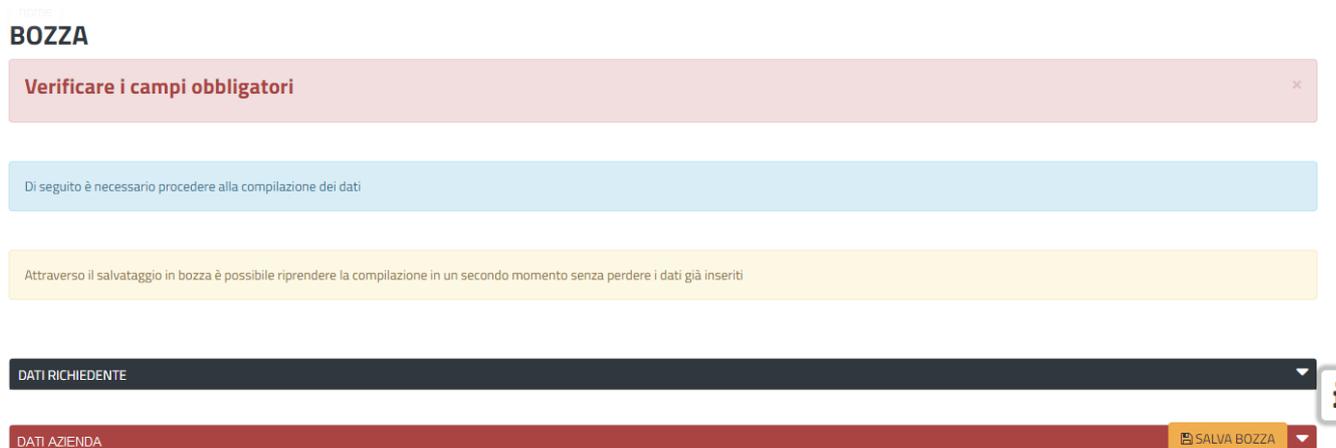


The screenshot shows a form with two checked checkboxes. The first checkbox is labeled "Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail". The second checkbox is labeled "Letta l' informativa sulla Privacy ai sensi del Dlg 196/03 , do il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa stessa." Below the checkboxes are two buttons: "INOLTRA" and "SALVA COME BOZZA".

Figura 21 - Check consensi obbligatori

5.4.2.1.5 Validazione su inoltra richiesta

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della richiesta siano stati tralasciati dei campi obbligatori o non siano stati caricati degli allegati obbligatori, al momento dell'inoltro verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata, che i rispettivi singoli campi da valorizzare (Figura 22). La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso in cui si salvi la domanda come bozza.



The screenshot shows a validation interface. At the top, there is a red banner with the text "Verificare i campi obbligatori". Below this, there is a light blue box with the text "Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati". Underneath that is a yellow box with the text "Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti". At the bottom, there are two dropdown menus: "DATI RICHIEDENTE" and "DATI AZIENDA". To the right of the "DATI AZIENDA" dropdown is a button labeled "SALVA BOZZA".

Figura 22 - Validazione su inoltra richiesta

5.5 SALVATAGGIO IN BOZZA

L'utente può salvare come bozza la richiesta di autorizzazione che ha iniziato a compilare, cliccando sugli appositi tasti indicanti questa possibilità, per poterne riprendere in un secondo momento la compilazione senza perdere i dati già inseriti (Figura 23). Dalla propria scrivania l'utente può quindi recuperare l'istanza salvata in bozza per poi effettuare l'inoltro della pratica (Figura 24).

Attraverso il salvataggio in bozza è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento senza perdere i dati già inseriti

DATI RICHIEDENTE

DATI AZIENDA

DATI INFORMATORE SCIENTIFICO

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

Letta l'informativa sulla Privacy ai sensi del Dlg 196/03, do il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità specificatamente indicate nell'informativa stessa.

INOLTRA **SALVA COME BOZZA**

SALVA BOZZA

Figura 23 - Tasti per salvare la richiesta come bozza

Operazione eseguita con successo

Scrivania

Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
AUTORIZZAZIONE PER GLI INFORMATORI MEDICO SCIENTIFICI ALL'ACCESSO ALLE STRUTTURE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE	6762		03/08/2018 17:38	03/08/2018 17:38	Bozza	Richiedente

Figura 24 - Salvataggio in bozza eseguito e riprendi pratica dalla Scrivania

Si precisa che dopo aver salvato in bozza, il richiedente per riaprire la sua pratica e proseguire nella compilazione della stessa deve cliccare sul link "Autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale" e non sul tasto "Bozza".

5.6 CONFERMA DEFINITIVA E INVIO DELLA RICHIESTA

Una volta completata la compilazione della richiesta nelle sue varie sezioni e relativi campi e dopo aver caricato gli allegati obbligatori, l'utente può procedere all'inoltro della stessa, cliccando sul tasto "INOLTRA". L'utente riceverà una conferma di ricezione immediata, attestante il corretto invio della richiesta per il procedimento "Autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale" (Figura 25).

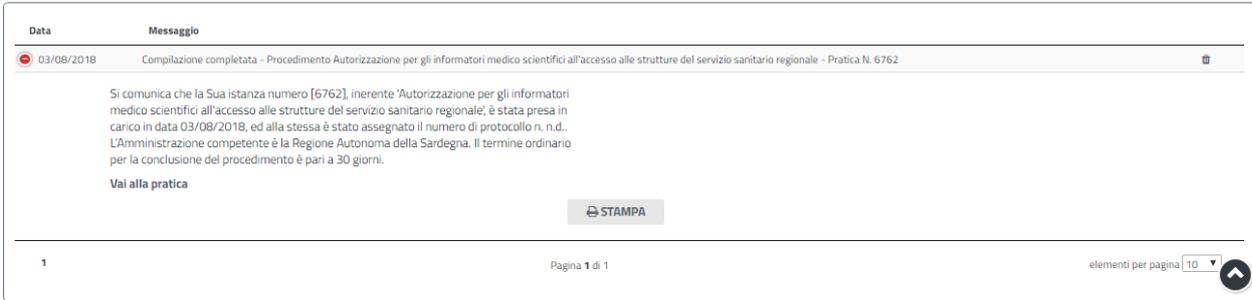
Scrivania | [Autorizzazione per gli informatori medico scientifici all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale](#) | Ricevuta

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Autorizzazione per gli informatori medico scientifici all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale**.
Per seguire lo stato della pratica accedi alla [Scrivania](#), sezione pratiche.
Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

CHIUDI

Figura 25 - Ricevuta di conferma dell'inoltro della domanda

Un'altra conferma si avrà nella sezione delle notifiche interne della propria scrivania nel SUS come mostrato in Figura 26.



The screenshot shows a notification message with the following content:

Data	Messaggio
03/08/2018	Compilazione completata - Procedimento Autorizzazione per gli informatori medico scientifici all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale - Pratica N. 6762

Si comunica che la Sua istanza numero [6762], inerente 'Autorizzazione per gli informatori medico scientifici all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale', è stata presa in carico in data 03/08/2018, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. d..
L'Amministrazione competente è la Regione Autonoma della Sardegna. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è pari a 30 giorni.

Vai alla pratica

STAMPA

Pagina 1 di 1

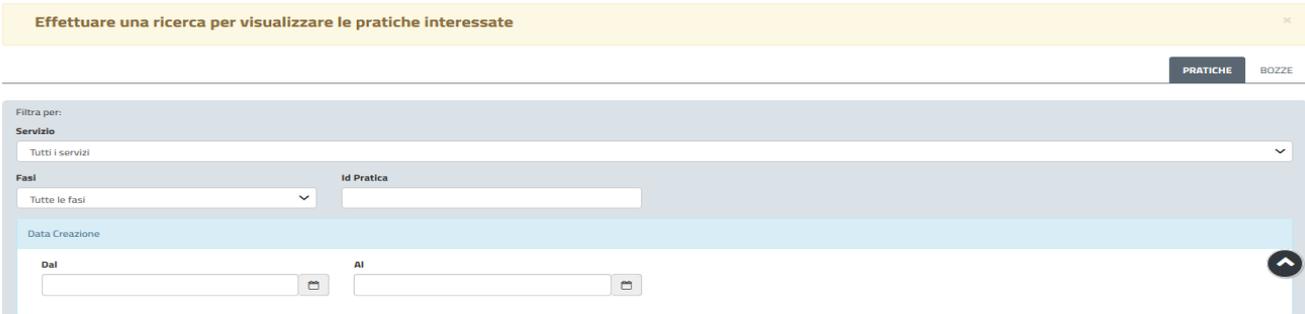
elementi per pagina 10

Figura 26 - Notifica di inoltro della domanda

Un'ulteriore conferma si riceverà tramite una mail nella casella di posta indicata in fase di creazione del profilo utente. La notifica contiene il numero di protocollo che è stato assegnato all'istanza e le informazioni essenziali sul procedimento, della presa in carico dell'istanza (Figura 26 - Notifica di inoltro della domanda). Dalla comunicazione di presa in carico dell'istanza, l'utente ha inoltre la possibilità di accedere direttamente alla pratica semplicemente cliccando sul link "Vai alla pratica".

5.7 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e le comunicazioni ricevute, nonché di accedere alla documentazione prodotta. Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione (Figura 27).



The screenshot shows a search interface with the following elements:

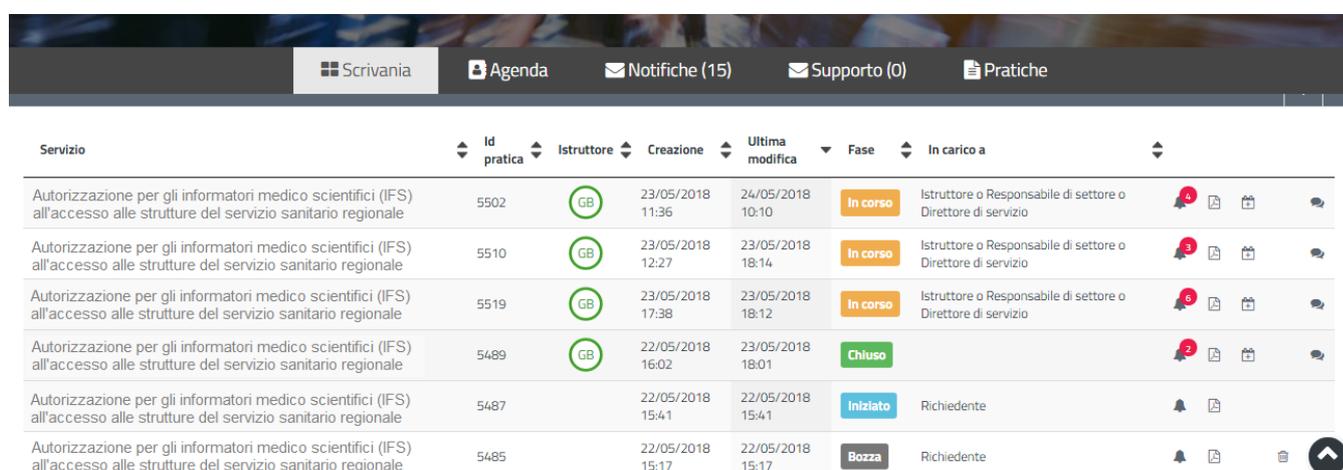
- Search bar: Effettuare una ricerca per visualizzare le pratiche interessate
- Buttons: PRATICHE, BOZZE
- Filters:
 - Servizio: Tutti i servizi
 - Fasi: Tutte le fasi
 - Id Pratica: [input field]
 - Data Creazione: Dal [input field] Al [input field]

Figura 27 - Ricerca pratiche

5.7.1 Stato della pratica

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda);
- Iniziato (il richiedente ha inoltrato la domanda, la stessa è stata protocollata);
- In Corso (la pratica è stata assegnata al referente istruttore che ha in carico l'istruttoria);
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso);



Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a	
Autorizzazione per gli informatori medico scientifici (IFS) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale	5502	GB	23/05/2018 11:36	24/05/2018 10:10	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio	4
Autorizzazione per gli informatori medico scientifici (IFS) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale	5510	GB	23/05/2018 12:27	23/05/2018 18:14	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio	3
Autorizzazione per gli informatori medico scientifici (IFS) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale	5519	GB	23/05/2018 17:38	23/05/2018 18:12	In corso	Istruttore o Responsabile di settore o Direttore di servizio	6
Autorizzazione per gli informatori medico scientifici (IFS) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale	5489	GB	22/05/2018 16:02	23/05/2018 18:01	Chiuso		2
Autorizzazione per gli informatori medico scientifici (IFS) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale	5487		22/05/2018 15:41	22/05/2018 15:41	Iniziato	Richiedente	
Autorizzazione per gli informatori medico scientifici (IFS) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale	5485		22/05/2018 15:17	22/05/2018 15:17	Bozza	Richiedente	

Figura 28 - Stato della pratica

5.8 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

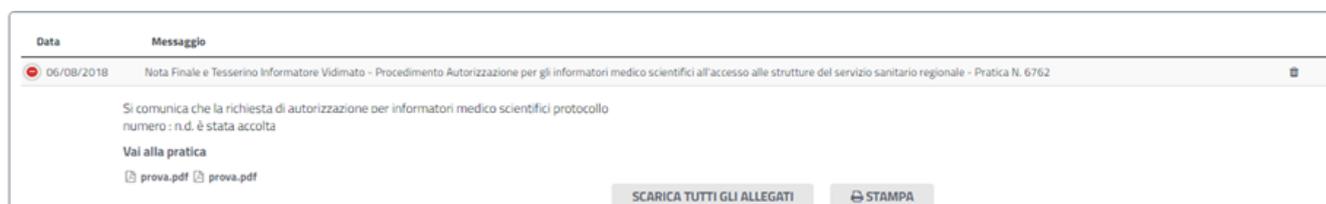
Una volta inoltrata la pratica al Servizio competente, viene avviata l'istruttoria per la verifica della documentazione trasmessa.

I casi che si possono presentare all'esito della verifica da parte dell'istruttore sono i seguenti tre:

- 1) La documentazione risulta completa/corretta e soddisfa tutti i requisiti;
- 2) Le lacune documentali sono integrabili.

5.8.1 Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti

Qualora la documentazione risulti completa ed i requisiti soddisfatti all'esito della verifica istruttoria, la pratica procede, il richiedente riceve una notifica contenente il tesserino vidimato e la nota di rilascio autorizzazione.



Data	Messaggio
06/08/2018	Nota Finale e Tesserino Informatore Vidimato - Procedimento Autorizzazione per gli informatori medico scientifici all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale - Pratica N. 6762

Si comunica che la richiesta di autorizzazione per informatori medico scientifici protocollo numero : n.d. è stata accolta

Vai alla pratica

prova.pdf prova.pdf

SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA

Figura 29_Notifica esito

5.8.2 Caso 2 - Documentazione da integrare

Nel secondo caso, in cui l'istruttore valuta come integrabili le lacune nella documentazione inviata dal richiedente, quest'ultimo riceve apposita notifica relativa alla richiesta di integrazioni (Figura 30).

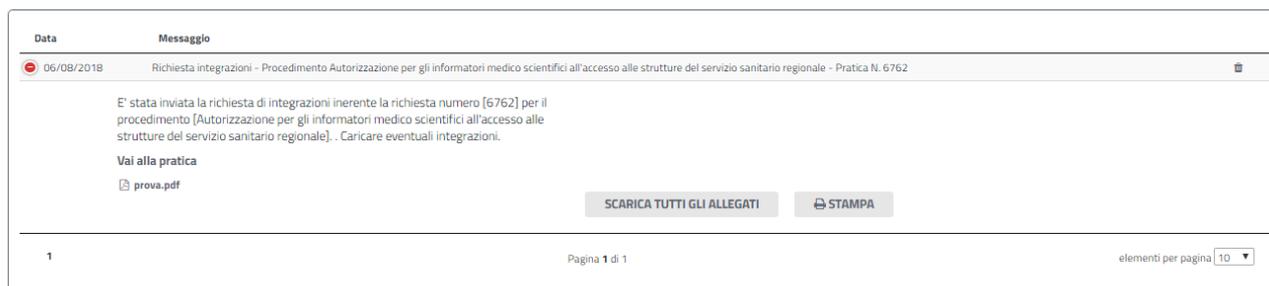


Figura 30 - Notifica relativa alla richiesta di integrazioni

Cliccando sul link "Vai alla pratica", il richiedente accede alla maschera per la visualizzazione ed il caricamento delle integrazioni richieste (Figura 31).

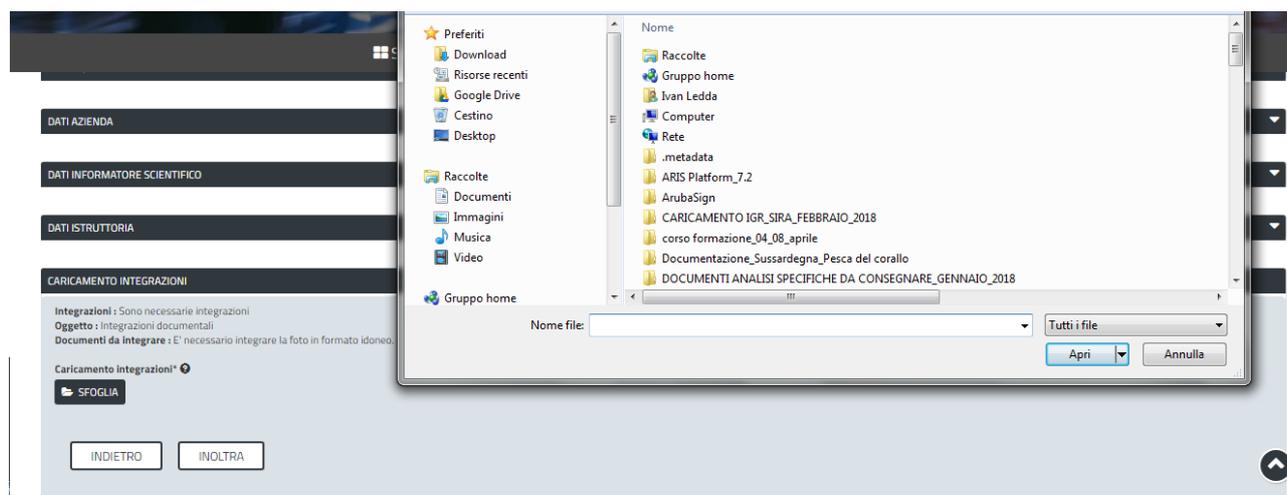


Figura 31 - Visualizzazione richiesta integrazioni

Nella sezione "Dati Istruttoria" può quindi visualizzare le motivazioni relative alla richiesta di integrazioni, mentre nella sezione "Caricamento Integrazioni", può procedere al caricamento delle stesse. Qualora le integrazioni siano contenute in più files è necessario creare un file zip che li comprenda tutti e procedere quindi al caricamento di quest'ultimo cliccando sul tasto "SFOGLIA".

5.8.3 Verifica integrazioni

Dopo che l'istruttore ha ricevuto le integrazioni, se vengono valutate positivamente si ricade nel Caso 1 descritto al paragrafo 5.8.1, nel caso in cui non siano valutate positivamente, o nel caso in cui non siano state inviate nei termini, il richiedente riceve il preavviso di diniego firmato digitalmente come mostrato nella seguente figura.

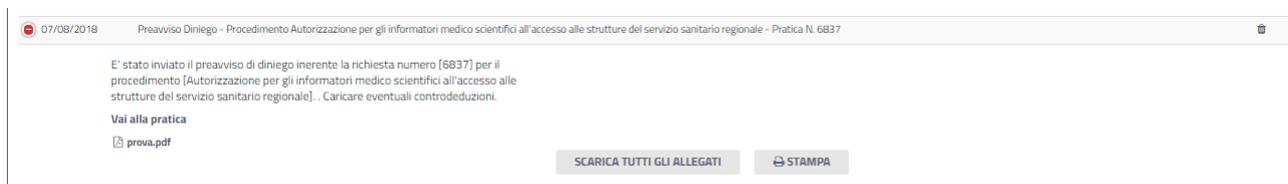


Figura 32 - Visualizzazione notifica di ricezione del preavviso di diniego

5.8.4 Caricamento controdeduzioni

Una volta ricevuta la notifica relativa all'invio del preavviso di diniego il richiedente può procedere con il caricamento delle controdeduzioni, da sottoporre alla valutazione dell'istruttore.

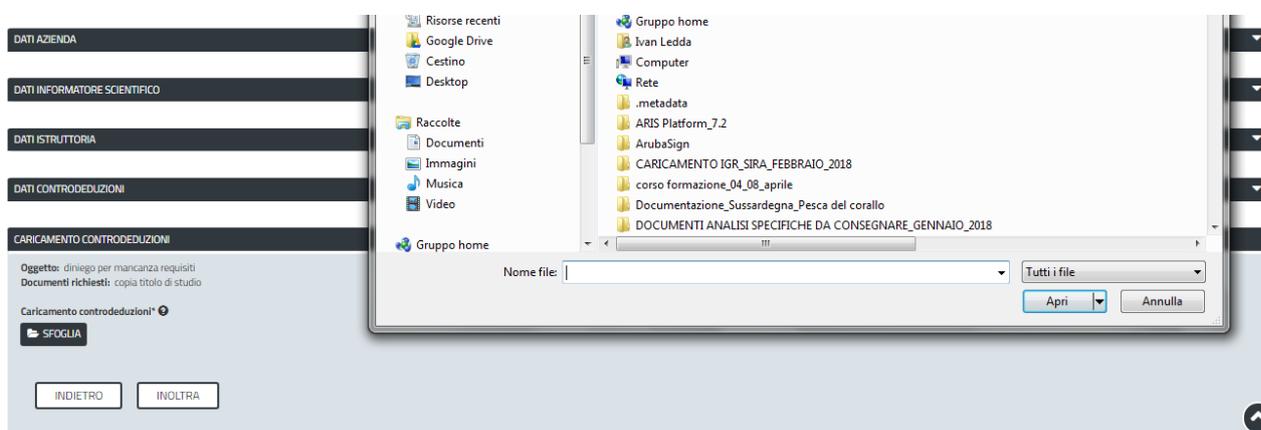


Figura 33 - Caricamento eventuali controdeduzioni

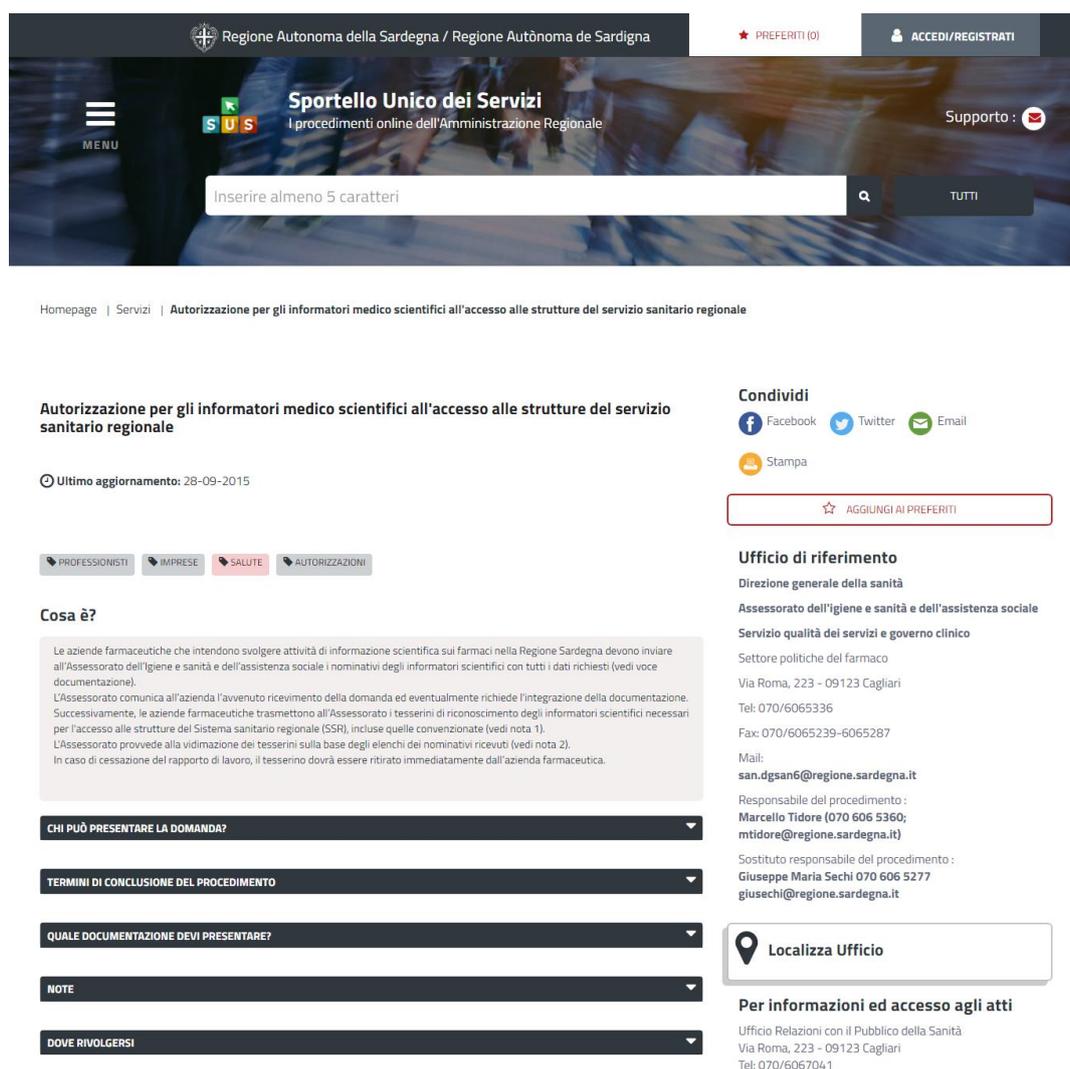
Se le controdeduzioni sono valide si ricade nel caso descritto al paragrafo 5.8.1. Se le controdeduzioni non sono valide il richiedente riceve la determinazione di diniego.



Figura 34 - Visualizzazione della notifica della determinazione di diniego

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale**, come già mostrato precedentemente, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire



Homepage | Servizi | **Autorizzazione per gli informatori medico scientifici all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale**

Autorizzazione per gli informatori medico scientifici all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale

Ultimo aggiornamento: 28-09-2015

PROFESSIONISTI | IMPRESE | SALUTE | AUTORIZZAZIONI

Cosa è?

Le aziende farmaceutiche che intendono svolgere attività di informazione scientifica sui farmaci nella Regione Sardegna devono inviare all'Assessorato dell'Igiene e sanità e dell'assistenza sociale i nominativi degli informatori scientifici con tutti i dati richiesti (vedi voce documentazione).
L'Assessorato comunica all'azienda l'avvenuto ricevimento della domanda ed eventualmente richiede l'integrazione della documentazione. Successivamente, le aziende farmaceutiche trasmettono all'Assessorato i tesserini di riconoscimento degli informatori scientifici necessari per l'accesso alle strutture del Sistema sanitario regionale (SSR), incluse quelle convenzionate (vedi nota 1).
L'Assessorato provvede alla validazione dei tesserini sulla base degli elenchi dei nominativi ricevuti (vedi nota 2).
In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il tesserino dovrà essere ritirato immediatamente dall'azienda farmaceutica.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

QUALE DOCUMENTAZIONE DEVI PRESENTARE?

NOTE

DOVE RIVOLGERSI

Condividi
Facebook | Twitter | Email
Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Ufficio di riferimento
Direzione generale della sanità
Assessorato dell'Igiene e sanità e dell'assistenza sociale
Servizio qualità dei servizi e governo clinico
Settore politiche del farmaco
Via Roma, 223 - 09123 Cagliari
Tel: 070/6065336
Fax: 070/6065239-6065287
Mail: san.dgsan6@regione.sardegna.it
Responsabile del procedimento:
Marcello Tidore (070 606 5360; mtidore@regione.sardegna.it)
Sostituto responsabile del procedimento:
Giuseppe Maria Sechi (070 606 5277; giusechi@regione.sardegna.it)

Localizza Ufficio

Per informazioni ed accesso agli atti
Ufficio Relazioni con il Pubblico della Sanità
Via Roma, 223 - 09123 Cagliari
Tel: 070/6067041

Figura 35 - Riferimenti e contatti

Oltretutto sarà possibile anche in fase di presentazione della domanda, cliccando sul simbolo  posizionato sulla destra, accedere alla documentazione di interesse od inviare una segnalazione al Servizio competente.