



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA 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

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 FARMACEUTICA	9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE	16
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA	17
5.4.1 Scheda del procedimento	17
5.4.2 Avvio nuova richiesta	18
5.5 SALVATAGGIO IN BOZZA	21
5.6 CONFERMA DEFINITIVA E INVIO DELLA RICHIESTA	21
5.7 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI	22
5.7.1 Stato della pratica	23
5.8 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	23
5.8.1 Caso 1 - Documentazione corretta e requisiti soddisfatti	23
5.8.2 Caso 2 - Documentazione da integrare	24
5.8.3 Verifica integrazioni	24
5.8.4 Caricamento controdeduzioni	25
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	26



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA 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 AUTÒNOMA 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:

- 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;
- Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza è necessario autenticarsi, ovvero accedere al sistema mediante credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire correttamente il procedimento al singolo utente;
- Controllare i procedimenti in corso che riguardano il singolo utente. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che consente di visualizzare messaggi, una scrivania che consente di visualizzare le pratiche di propria competenza, sia aperte (in corso) che chiuse (esitate).

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.

TS-CNS – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

CIE – Carta d'identità elettronica;

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 e delle pratiche 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 e delle pratiche relative ai procedimenti da parte dei referenti dell'amministrazione regionale e dei diversi attori coinvolti nell'iter amministrativo

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.

3 PREREQUISITI

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

- Mozilla Firefox
- Chrome
- Microsoft Edge
- Safari

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.



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA 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;
- Rappresentanti legali o referenti delegati delle Aziende farmaceutiche.



REGIONE AUTÒNOMA 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 procedure riportate in figura.

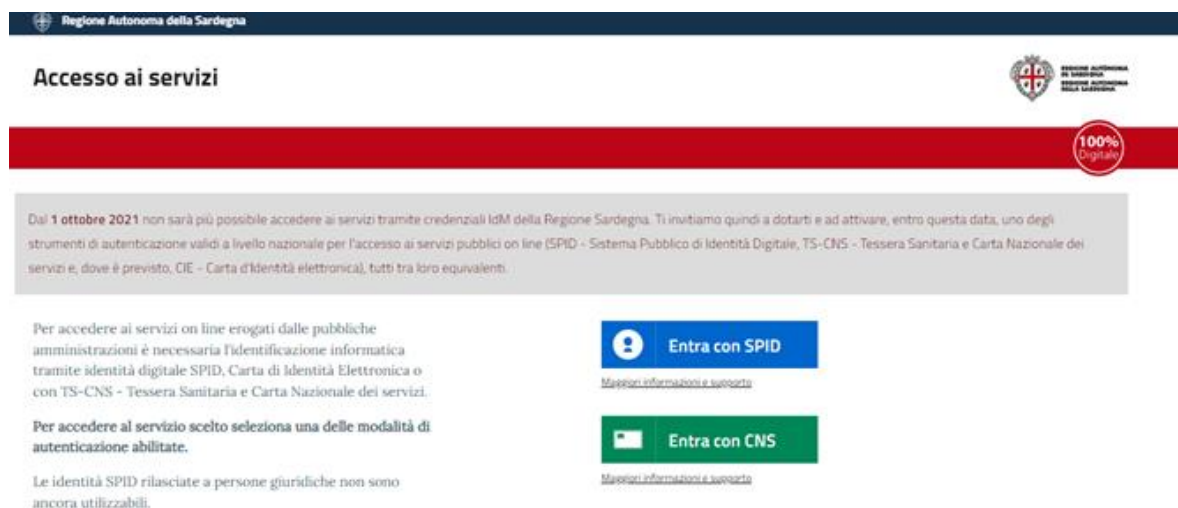


Figura 2_Accesso ai servizi

Se è stato effettuato correttamente l'accesso con le proprie credenziali, in alto a destra comparirà il proprio nome come mostrato nella figura n. 3.

https://sus.regione.sardegna.it/sus/mypage/show/14591

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna

Sportello Unico dei Servizi
I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale

MENU

INSEDERE ALMENO 5 CARATTERI

Scrivania | Agenda | Notifiche (0) | Supporto (0) | Pratiche

Supporto: [Icona]

ULTIME PRATICHE

Nessuna pratica presente

Servizio	Id pratica	Istruttore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In carico a
----------	------------	------------	-----------	-----------------	------	-------------

Figura 3_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L'AZIENDA FARMACEUTICA

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti 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 o il referente delegato.**

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 “utente 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 o di referente.** È necessario pertanto cliccare sul link **“Imprese e professionisti - Enti e Associazioni”** evidenziato nella figura seguente o accedere direttamente da “SCRIVANIA” e selezionare lo stesso link “Imprese e professionisti – Enti e Associazione:

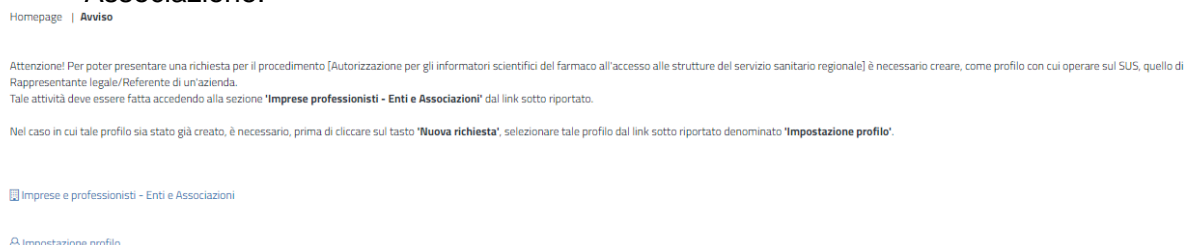


Figura 4 - Avviso per l'abilitazione alla presentazione di una richiesta

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

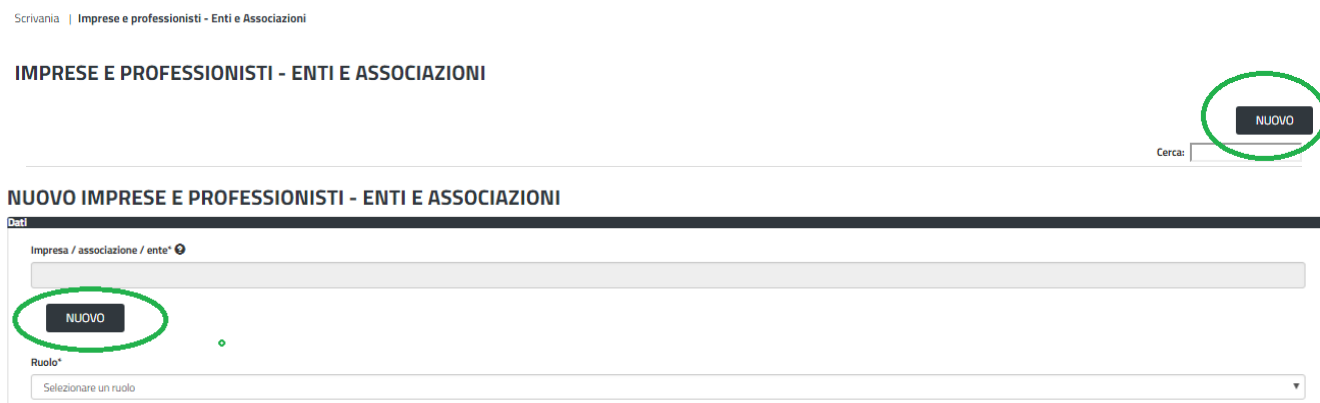


Figura 5 - Tasto per la creazione della scheda anagrafica di una azienda

- 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

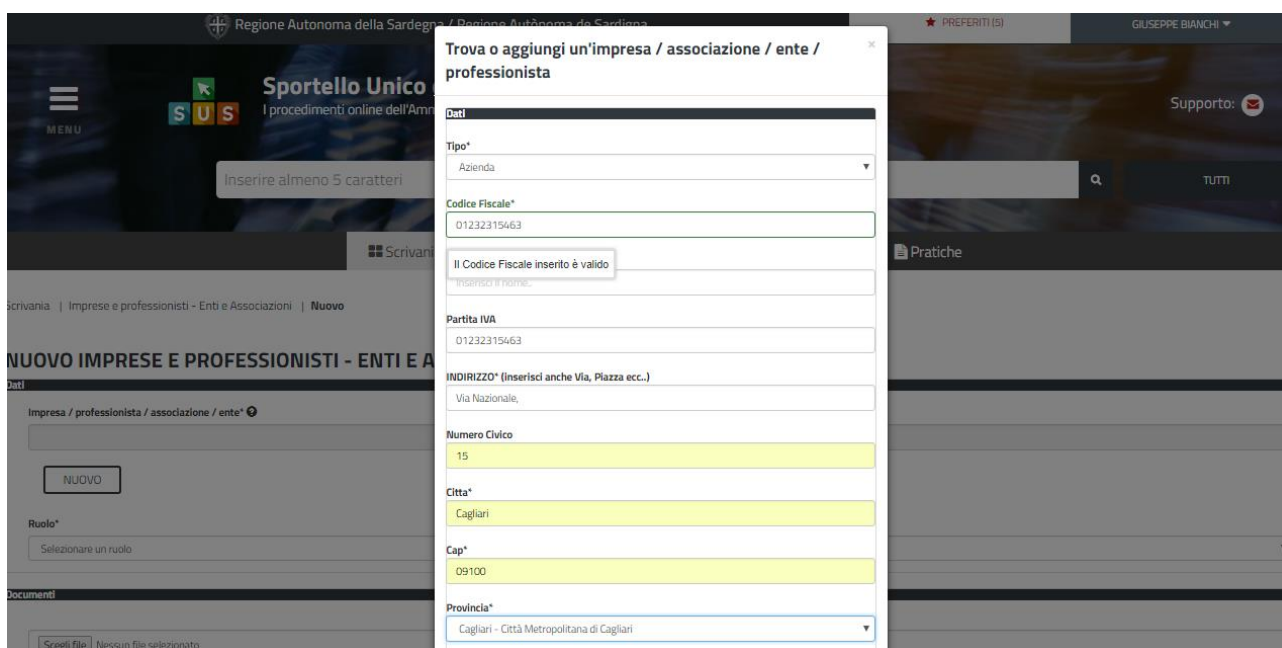


Figura 6 - Campi della maschera per la registrazione di un'azienda.

N.B - Caso di Azienda Farmaceutica con codice fiscale estero:

Nel caso si voglia censire a sistema un'Azienda Farmaceutica che ha un codice fiscale estero l'utente deve procedere con i seguenti step illustrati in figura 7 e 8:

- Nel campo denominato **"Tipo"** deve selezionare la voce **"Altri Soggetti Giuridici"**;
- Deve essere poi essere selezionata la voce **"Soggetto Con codice fiscale estero"**

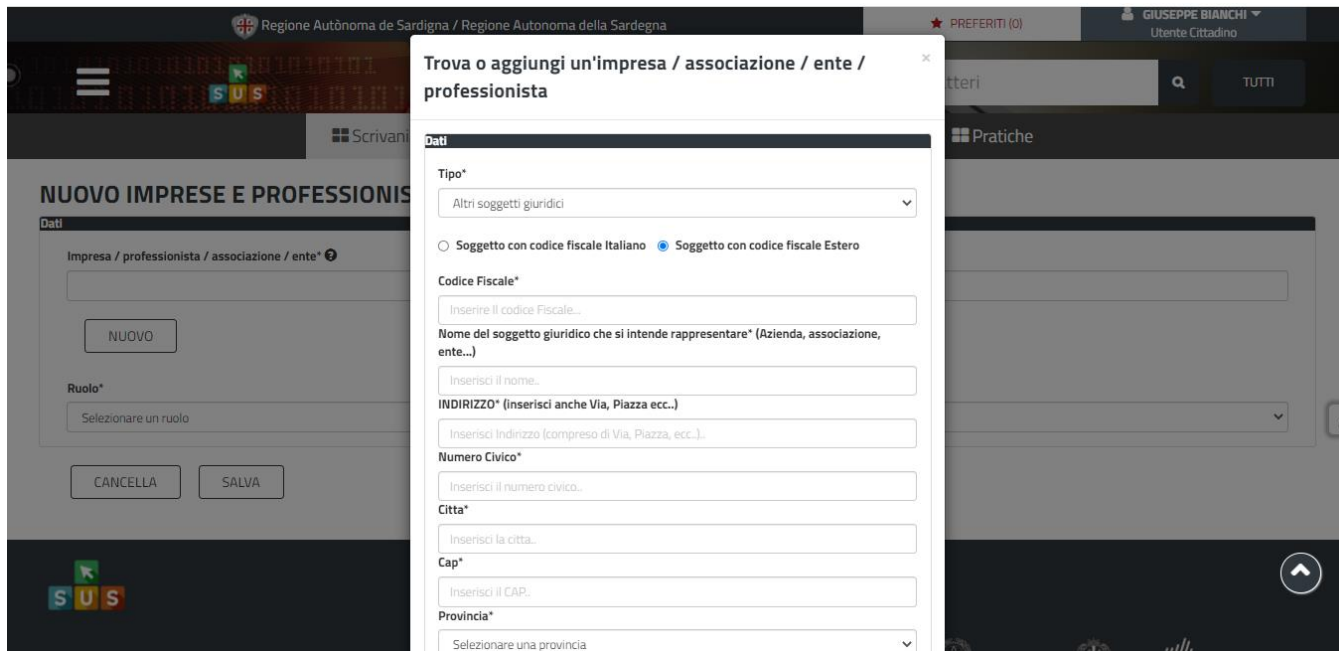


Figura 7_Azienda con codice fiscale estero

- d) Dopo aver valorizzato i campi della scheda azienda e cliccato sul tasto “**SALVA**” viene visualizzata la seguente schermata nella quale deve essere selezionato il ruolo di Rappresentante legale o il ruolo di referente. La domanda può essere presentata dal rappresentante legale dell’azienda e da un referente.

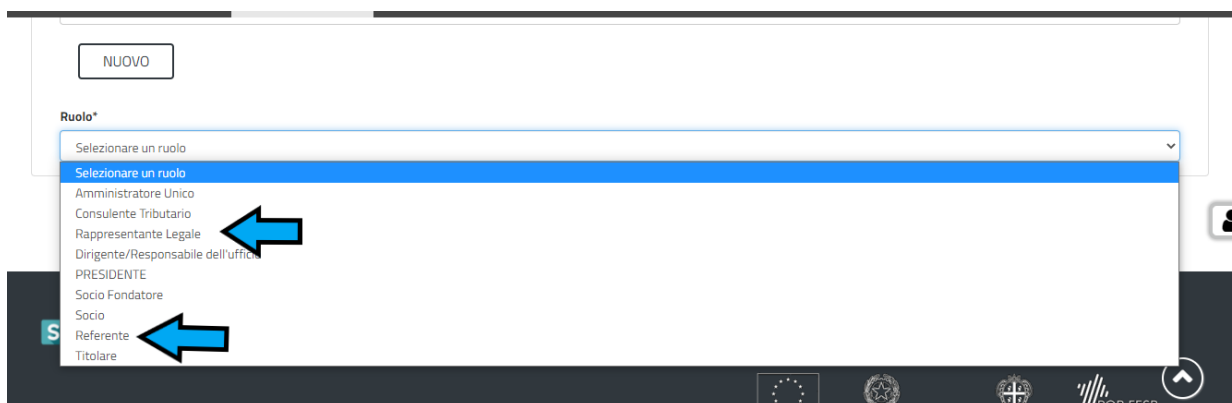


Figura 8 - Selezione del ruolo di rappresentante legale dell’azienda o di Referente

- e) Cliccare sul tasto “**SALVA**”;
- f) La relazione tra Azienda e Rappresentante legale o Referente 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 9 - Impostazione profilo

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



Figura 10 - Impostazione profilo

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

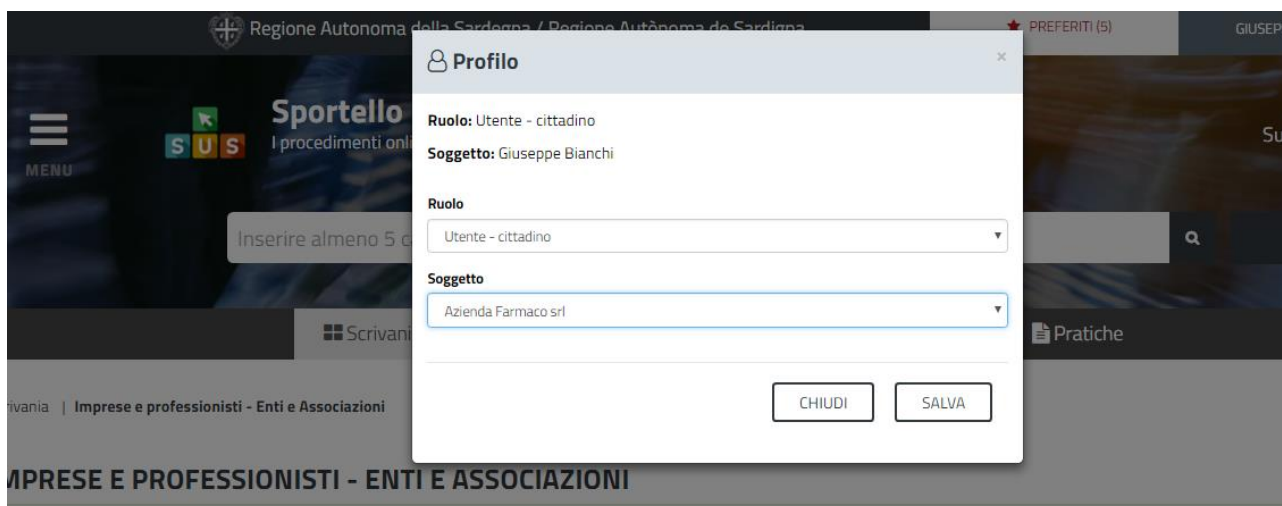


Figura 11 - Collegamento utente – Azienda/Ente

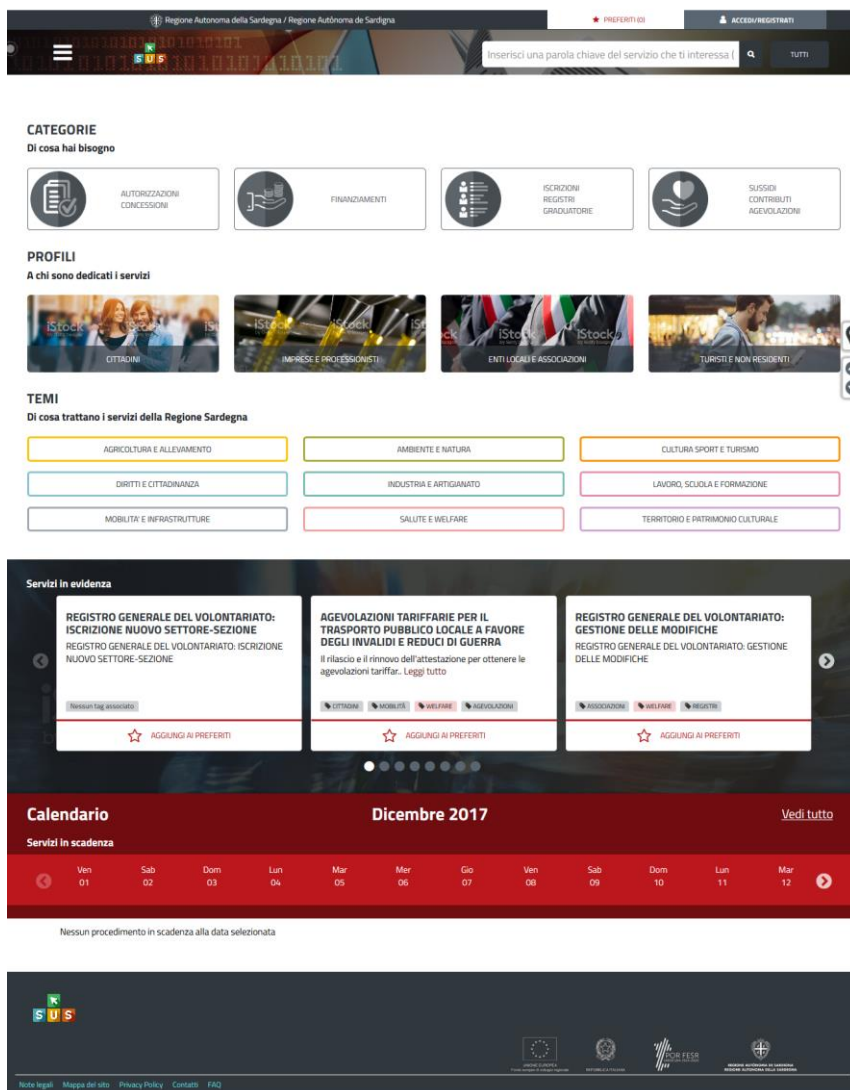
Dopo aver proceduto al salvataggio si può procedere alla ricerca del procedimento da attivare.

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 shows the SUS (Servizi in Scadenza) website home page. The header includes the Region of Sardinia logo and navigation links. The main content area is organized into several sections:

- CATEGORIE** (Categories): A section titled "Di cosa hai bisogno" (What do you need) with four icons representing different service types: Autorizzazioni/Concessioni, Finanziamenti, Iscrizioni/Registri/Graduatorie, and Sussidi/Contributi/Agevolazioni.
- PROFILI** (Profiles): A section titled "A chi sono dedicati i servizi" (To whom are the services dedicated) with four icons representing different user groups: Cittadini, Imprese e Professionisti, Enti Locali e Associazioni, and Turisti e Non Residenti.
- TEMI** (Topics): A section titled "Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna" (What do the services of the Region of Sardinia deal with) with a grid of nine topics: 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, and Territorio e Patrimonio Culturale.
- Servizi in evidenza** (Services in Evidence): A section featuring three highlighted services: Registro Generale del Volontariato (Iscrizione Nuovo Settore-Sezione), Agevolazioni Tariffarie per il Trasporto Pubblico Locale a Favore degli Invalidi e Reduci di Guerra, and Registro Generale del Volontariato (Gestione delle Modifiche).
- Calendario** (Calendar): A section titled "Dicembre 2017" with a calendar grid showing the days of the month. Below the calendar, it states "Nessun procedimento in scadenza alla data selezionata" (No procedure due on the selected date).

The footer includes the SUS logo, the Region of Sardinia logo, and the POR FESR Sardegna 2014-2020 logo.

Figura 12 - 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 13 - 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.



Figura 14 - 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 15 - 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 16), 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



The screenshot shows the 'Sportello Unico dei Servizi' (Single Service Counter) website. The header includes the logo of the Region of Sardinia and the text 'Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna'. The main navigation bar features a search bar with the placeholder 'Inserire almeno 5 caratteri' and a 'TUTTI' button. The breadcrumb trail reads: 'Homepage | Servizi | Autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale'.

The main content area displays the title 'Autorizzazione per gli informatori scientifici del farmaco (ISF) all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale' with a '100% Digitale' badge. Below the title, it shows the last update: 'Ultimo aggiornamento: 01-03-2019' and the current status: 'Stato procedimento: In corso'. A 'NUOVA RICHIESTA' button is visible.

Metadata information is presented in a table-like format:

CODICE UNIVOCO	TIPOLOGIA	LIVELLO DI INTERAZIONE	LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
AUT3620	Autorizzazioni, Concessioni	Non definito	SUS Procedimento nativo del Portale SUS

Additional features include a 'Feedback' section with the text 'Aiutaci a migliorare il Servizio', a 'Condividi' section with links to Facebook, Twitter, and Email, and a 'Stampa' button.

Figura 16 - 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**

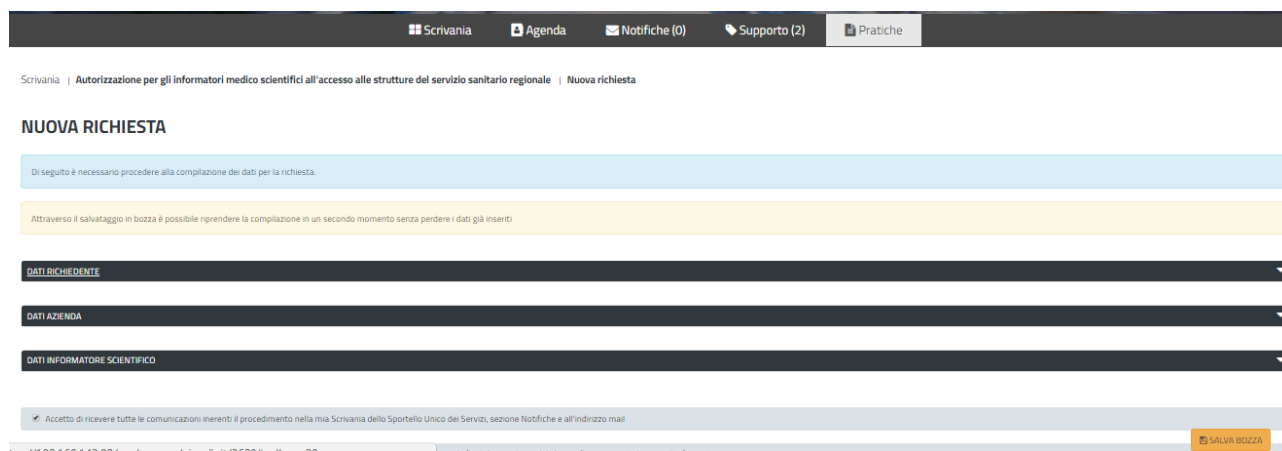


Figura 17 - Sezioni del modulo di domanda

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 18 - 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 19) l'utente deve indicare il codice AIFA prestando molta attenzione che il codice inserito sia corretto ed effettivamente corrispondente a quello dell'azienda farmaceutica.

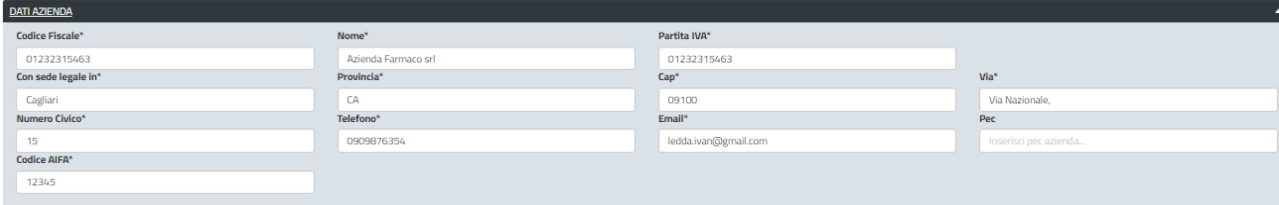


Figura 19 - Compilazione istanza - Sezione “Dati Azienda”

5.4.2.1.3 Sezione “Dati informatore scientifico del farmaco”

In questa sezione l'utente deve inserire i dati dell'informatore (Figura 20), compreso l'ambito territoriale in cui deve operare e la dichiarazione del rispetto dei requisiti. Deve essere inoltre caricata la fototessera dell'informatore (Figura 21).



Figura 20 - Compilazione dati informatore

sotto quanto stabilito dall'art. 122, comma 2;

Foto tessera (solo in formato jpg)*

SFOGLIA

Figura 21 - 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 22.

☒ 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

Figura 22 - 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 23). La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso in cui si salvi la domanda come bozza.

BOZZA

Verificare i campi obbligatori

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati

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

DATI RICHIEDENTE

DATI AZIENDA SALVA BOZZA

Figura 23 - 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 24). Dalla propria scrivania l'utente può quindi recuperare l'istanza salvata in bozza per poi effettuare l'inoltro della pratica (Figura 25).

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.

Figura 24 - 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 25 - 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 26).

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 26 - 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 27.

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. 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

1

Pagina 1 di 1

elementi per pagina 10

Figura 27 - 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 27 - 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 28).

Effettuare una ricerca per visualizzare le pratiche interessate

PRATICHE BOZZE

Filtra per:

Servizio
Tutti i servizi

Fasi
Tutte le fasi

Id Pratica

Data Creazione
Dal
Al

Figura 28 - 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);

<div> <div>Scrivania</div> <div>Agenda</div> <div>Notifiche (15)</div> <div>Supporto (0)</div> <div>Pratiche</div> </div>							
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 29 - 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	<p>Nota Finale e Tesserino Informatore Vidimato - Procedimento Autorizzazione per gli informatori medico scientifici all'accesso alle strutture del servizio sanitario regionale - Pratica N. 6762</p> <p>Si comunica che la richiesta di autorizzazione per informatori medico scientifici protocollo numero : n.d. è stata accolta</p> <p>Vai alla pratica</p> <p>prova.pdf prova.pdf</p> <p>SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI STAMPA</p>

Figura 30_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 31).

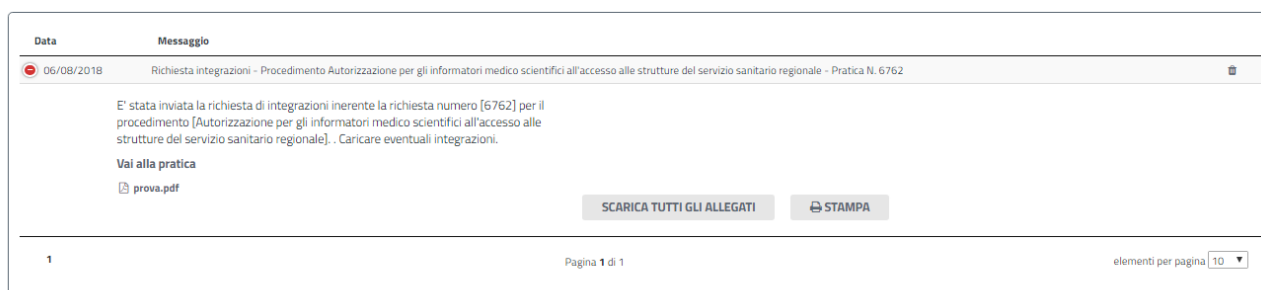


Figura 31 - Notifica relativa alla richiesta di integrazioni

Cliccando sul link "Vai alla pratica", il richiedente accede alla maschera per la visualizzazione ed il caricamento delle integrazioni richieste (Figura 32).

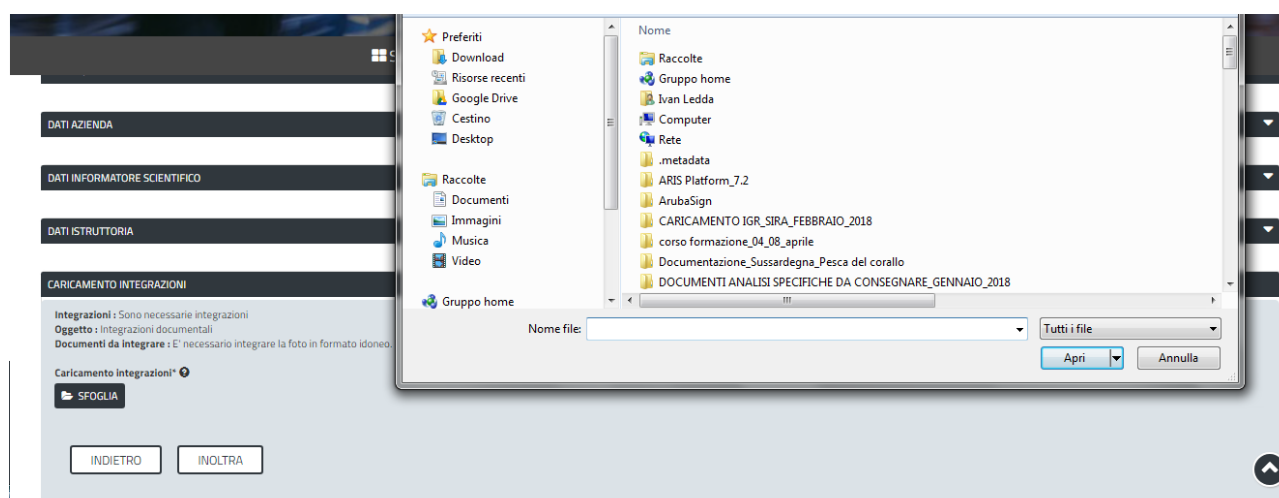


Figura 32 - Visualizzazione richiesta integrazioni

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.

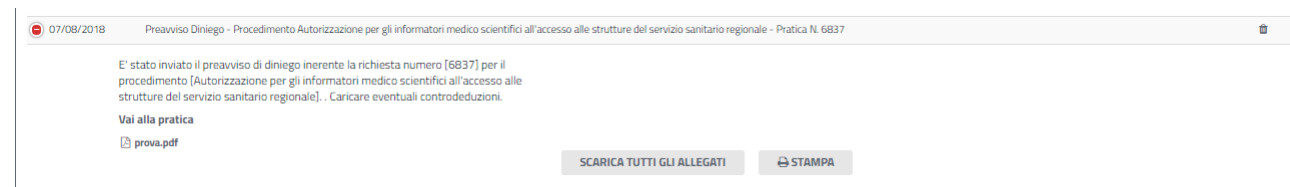


Figura 33 - Visualizzazione notifica di ricezione del preavviso di diniego

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.

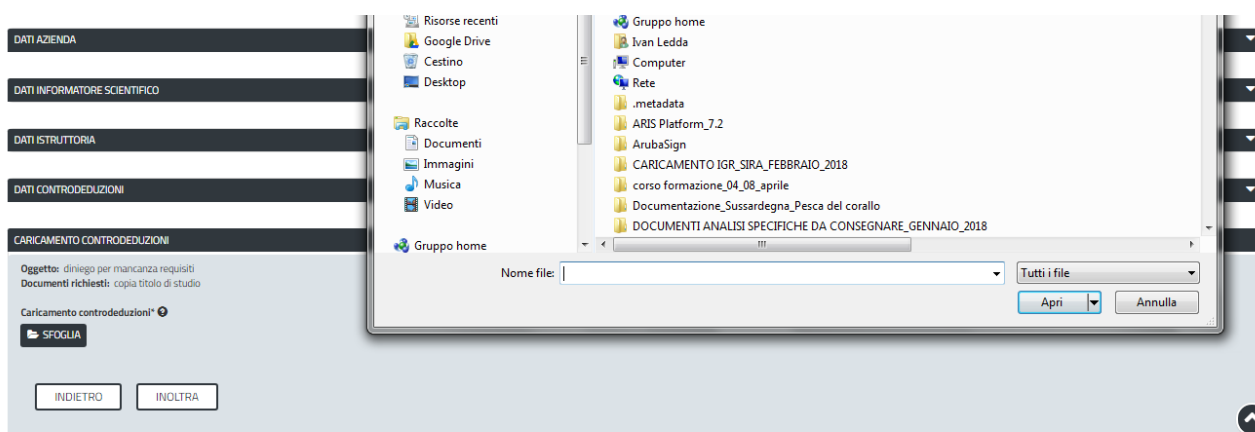


Figura 34 - Caricamento eventuali controdeduzioni

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.

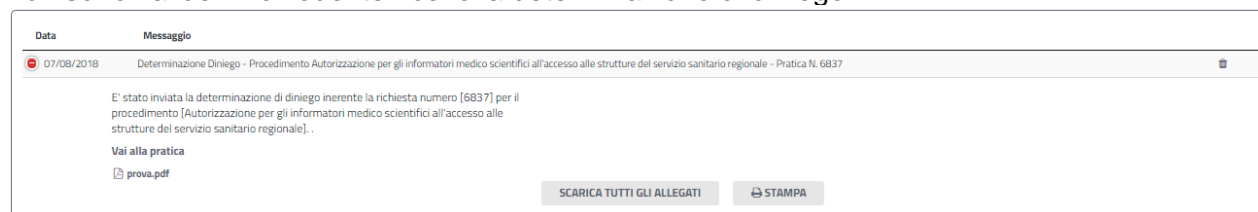
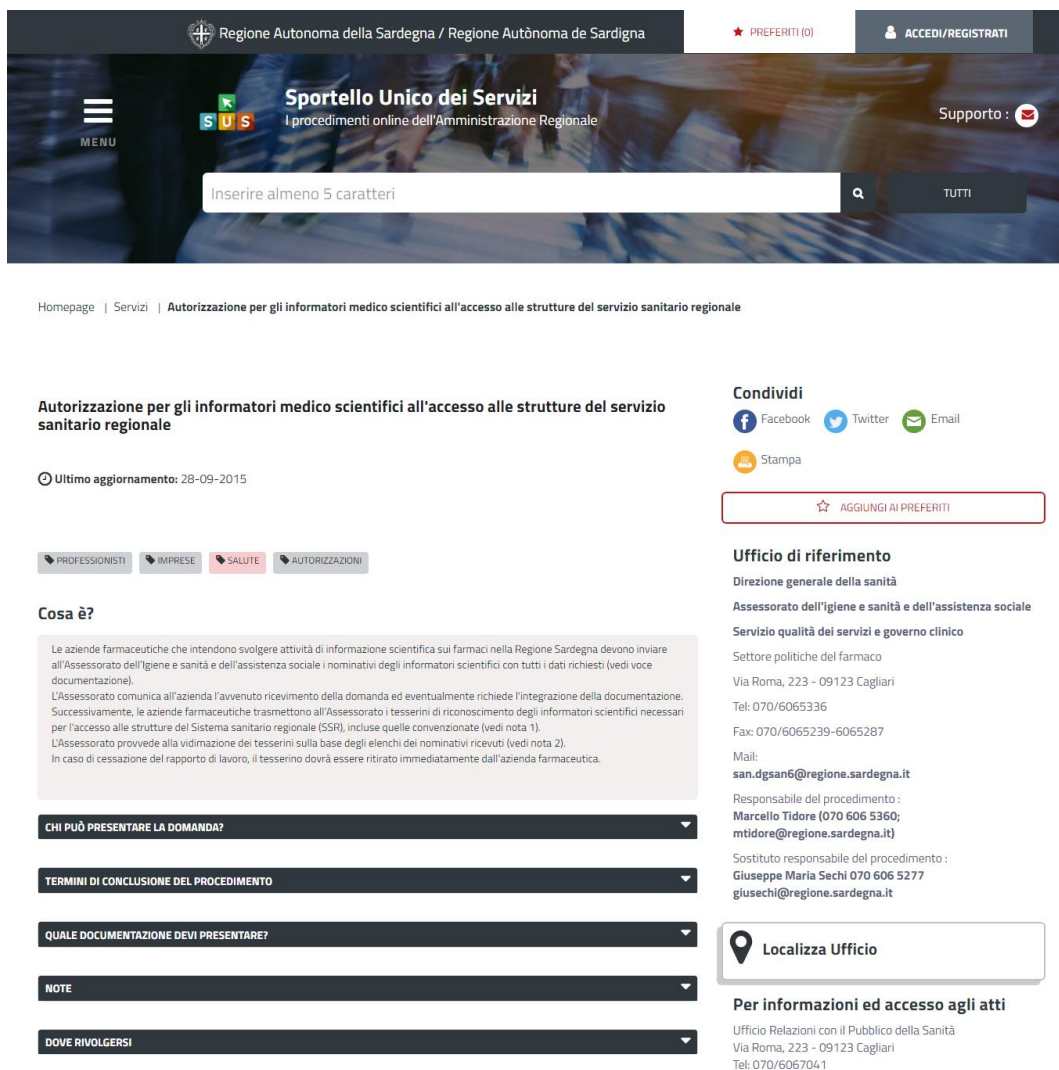


Figura 35 - Visualizzazione della notifica della determinazione di diniego

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. Inoltre è possibile visualizzare i riferimenti/contatti per il Servizio di Help desk in caso sia necessario richiedere supporto.



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 36 - 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.