



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	Comunicazione Cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con l'Azienda Farmaceutica
Codice	SANIT_15.2



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 FARMACEUTICA	9
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE	16
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA	17
5.4.1 <i>Scheda del procedimento</i>	17
5.4.2 <i>Avvio nuova pratica di Comunicazione Cessazione rapporto di lavoro</i>	18
5.4.3 <i>Salvataggio in bozza</i>	19
5.4.4 <i>Validazione dei dati</i>	19
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	21
5.5.1 <i>Stato della pratica</i>	21
5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	22
5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	22
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	23



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 **“Comunicazione Cessazione del rapporto di lavoro dell’ISF con l’Azienda Farmaceutica”** 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 pratica di cessazione del rapporto di lavoro di un ISF 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



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.



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:

- 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.



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 in oggetto di 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 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 procedure riportate in figura.

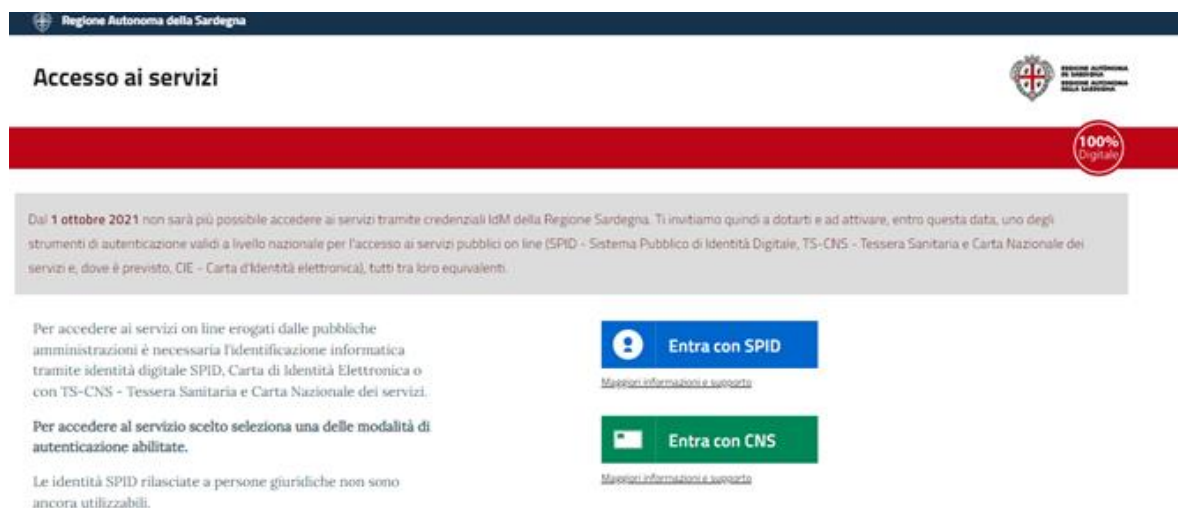
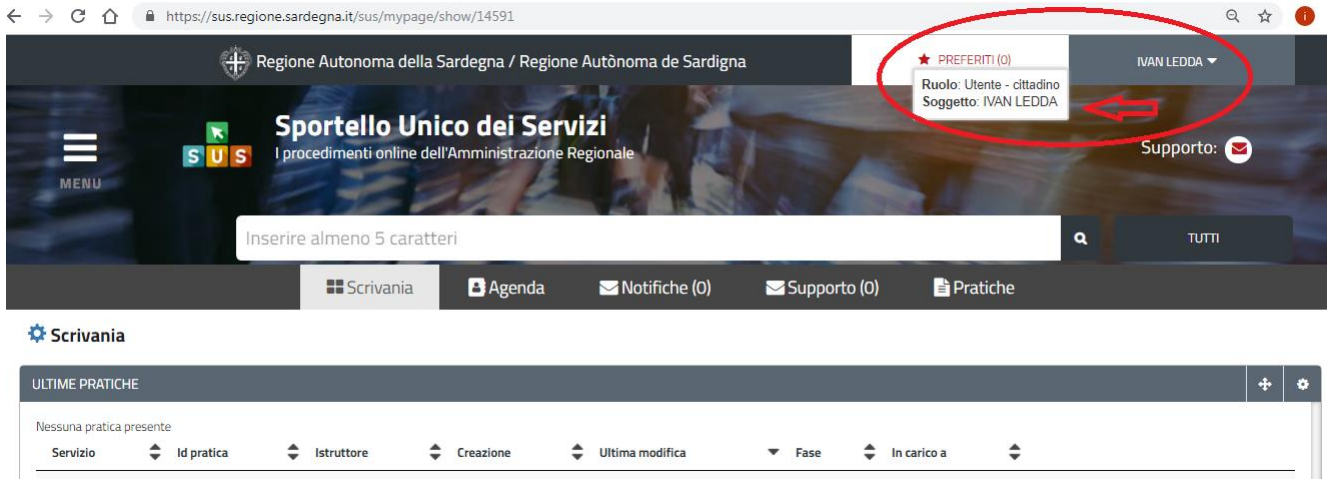


Figura 2_Accesso ai servizi

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.



The screenshot shows the SUS website interface. At the top, there are navigation links for 'Scrivania', 'Agenda', 'Notifiche (0)', 'Supporto (0)', and 'Pratiche'. The main header area displays 'Sportello Unico dei Servizi' and 'I procedimenti online dell'Amministrazione Regionale'. A search bar is present with the placeholder text 'Inserire almeno 5 caratteri'. In the top right corner, a user profile dropdown menu is open, showing the name 'IVAN LEDDA' and the role 'Ruolo: Utente - cittadino' with the subject 'Soggetto: IVAN LEDDA'. A red circle highlights this dropdown menu, and a red arrow points to the role information. Below the header, there is a section titled 'ULTIME PRATICHE' which currently shows 'Nessuna pratica presente'.

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 in oggetto 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.

Homepage | Avviso

Attenzione! Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante legale/Referente dell'azienda farmaceutica.

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".

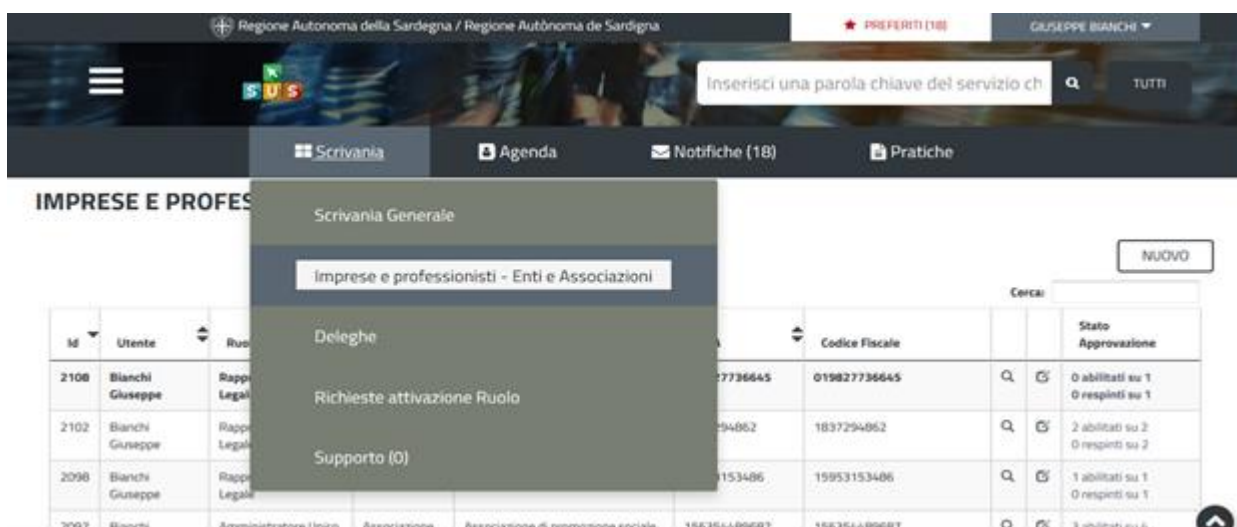
[Imprese e professionisti - Enti e Associazioni](#)

[Impostazione profilo](#)

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

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

- Dopo aver selezionato "Scrivania" si apre un menù di scelta in cui si deve selezionare la voce "Imprese e professionisti - Enti e Associazioni".



The screenshot shows the SUS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autònoma de Sardigna" and a user profile "GIUSEPPE BIANCHI". Below the navigation bar, there is a search bar and a menu with options: "Scrivania", "Agenda", "Notifiche (18)", and "Pratiche". The "Scrivania" menu is open, showing a list of options: "Scrivania Generale", "Imprese e professionisti - Enti e Associazioni" (highlighted), "Deleghe", "Richieste attivazione Ruolo", and "Supporto (0)". Below the menu, there is a table with columns: "Id", "Utente", "Ruolo", "Codice Fiscale", and "Stato Approvazione". The table contains several rows of data, including entries for "Bianchi Giuseppe" with various roles and fiscal codes.

Figura 5_Registrazione Scheda Azienda

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

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni

IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI



Figura 6 - Tasto per la creazione della scheda anagrafica di una azienda

c) Viene visualizzata la seguente maschera (figura 7), 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

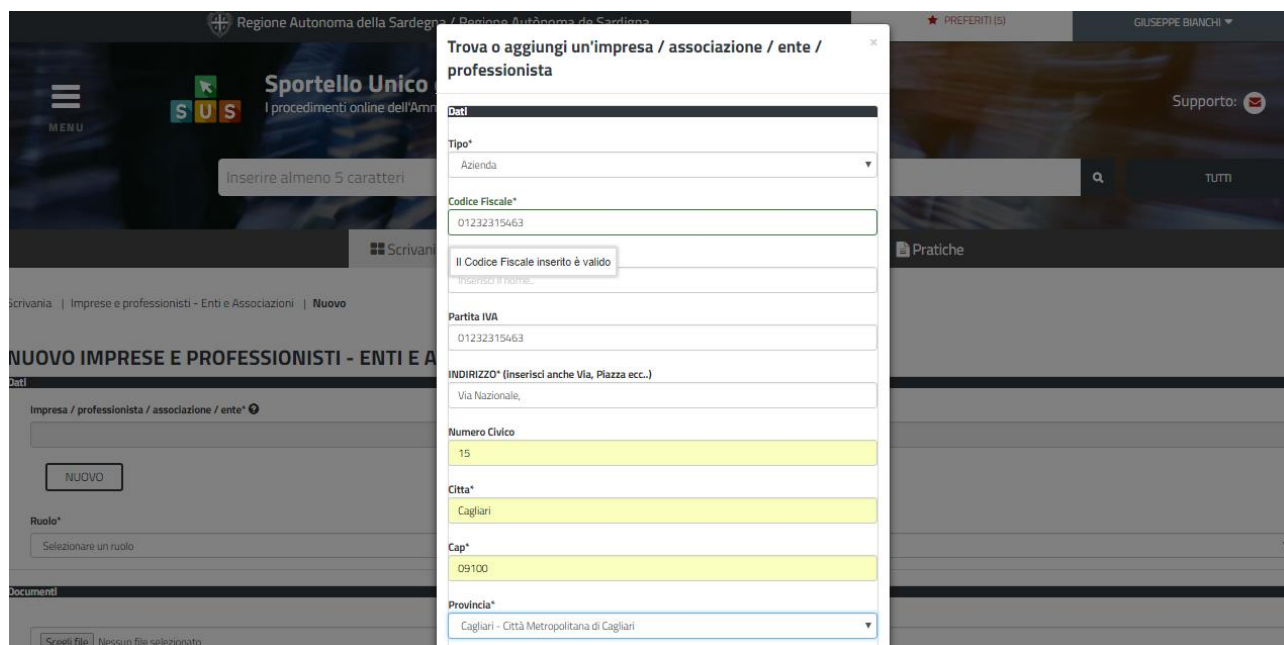


Figura 7 - Campi della maschera per la registrazione di un’azienda.

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 8:

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

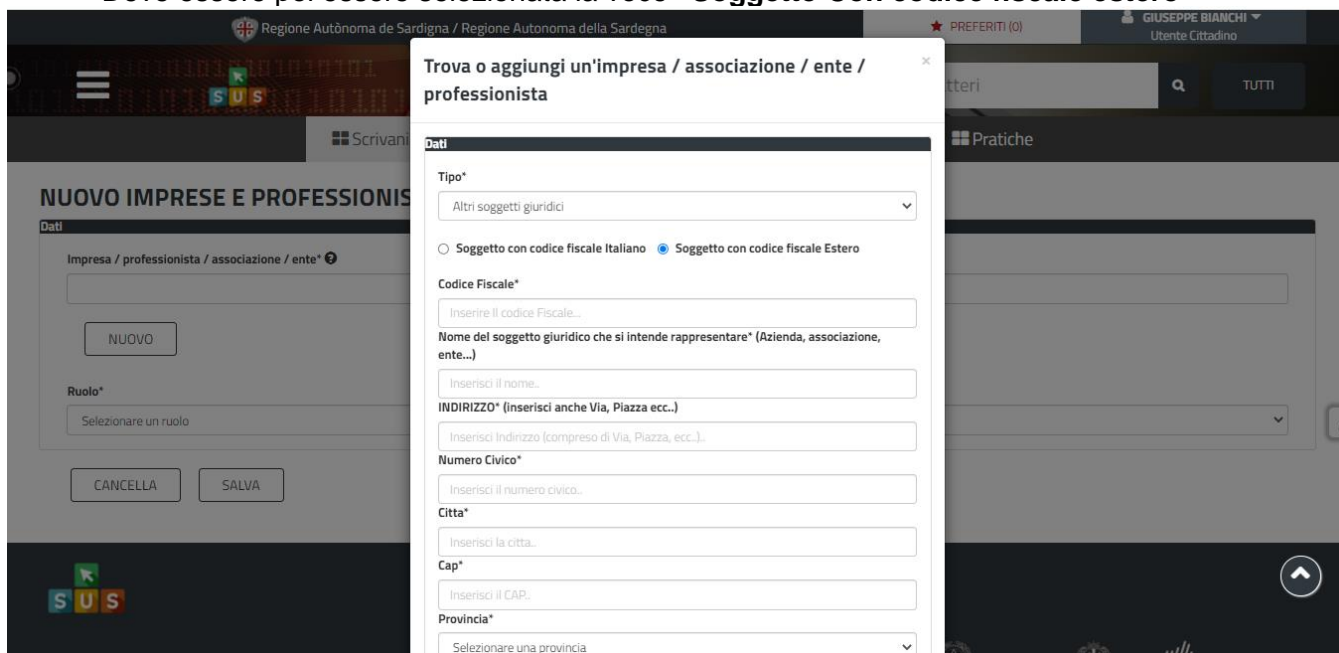


Figura 8_Azienda con codice fiscale estero

- 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.

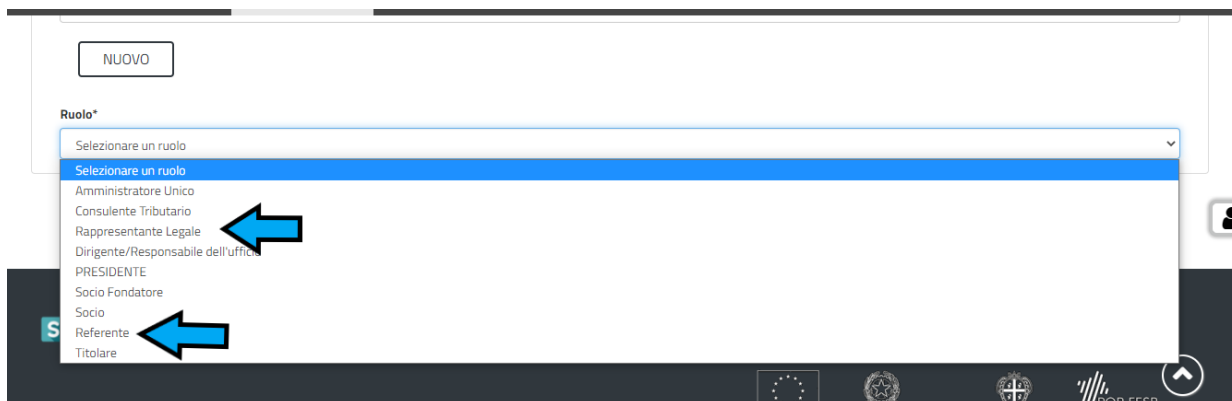


Figura 9 - Selezione del ruolo di rappresentante legale dell'azienda o di Referente

- 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 10 - Impostazione profilo

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



Figura 11 - Impostazione profilo

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

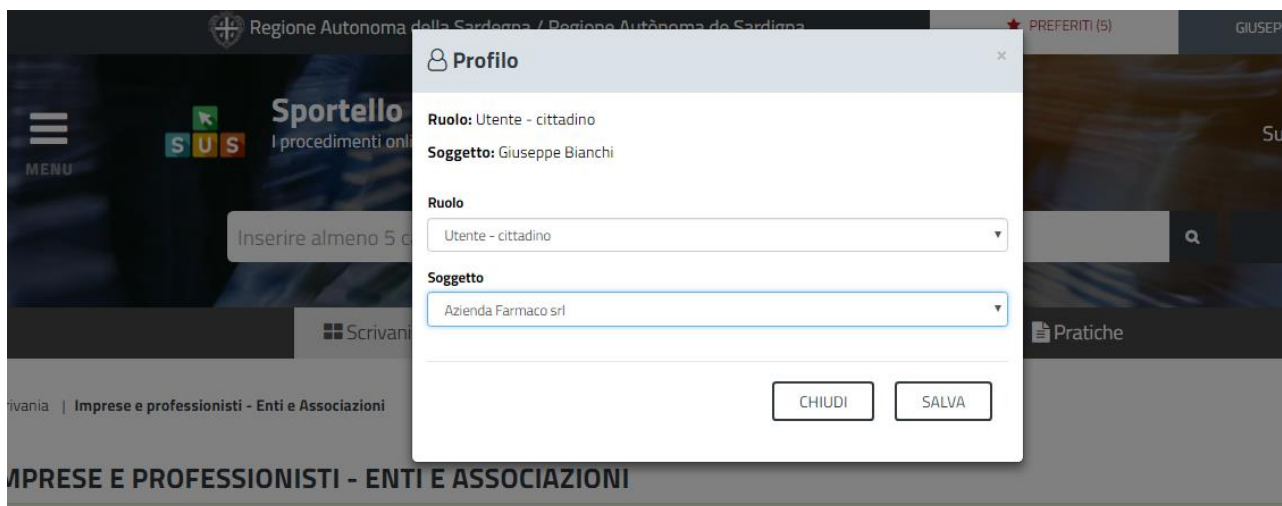


Figura 12 - Collegamento utente – Azienda/Ente

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.

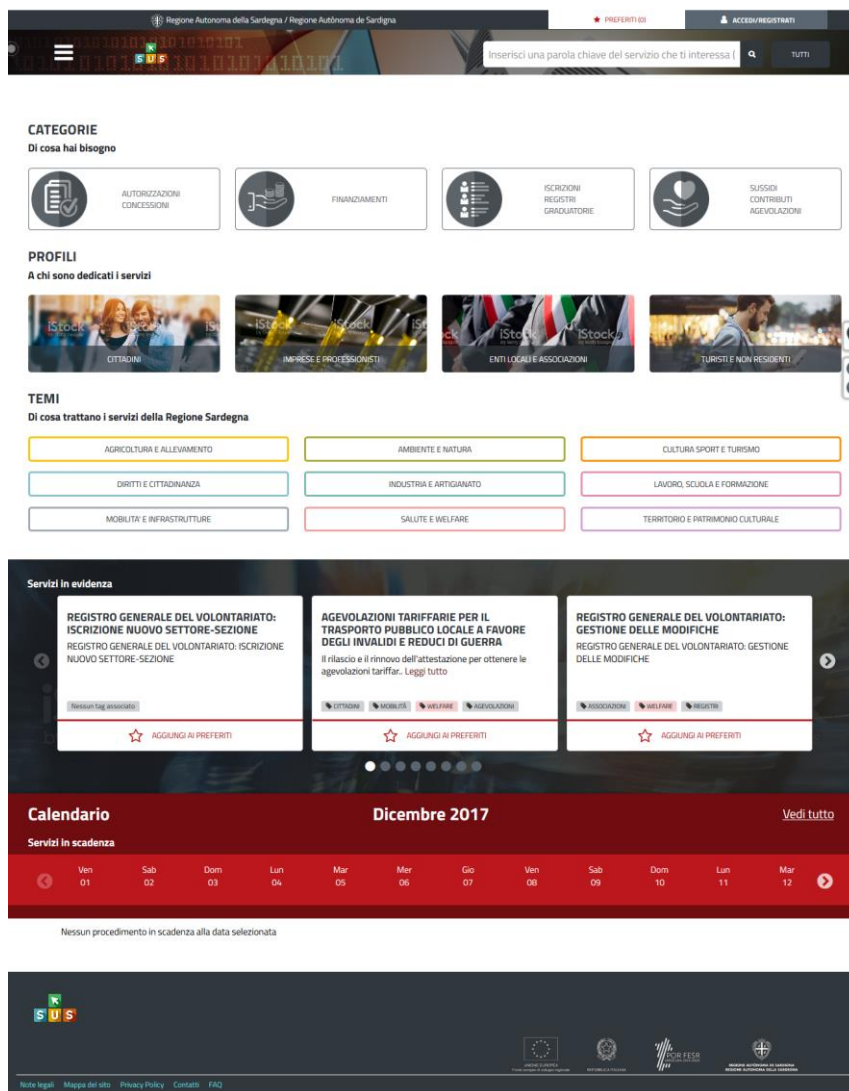


Figura 13 - Home page SUS



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **“CESSAZIONE RAPPORTO”**, 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 14 - Ricerca del procedimento di interesse



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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 Sardigna

★ 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 15 - 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	

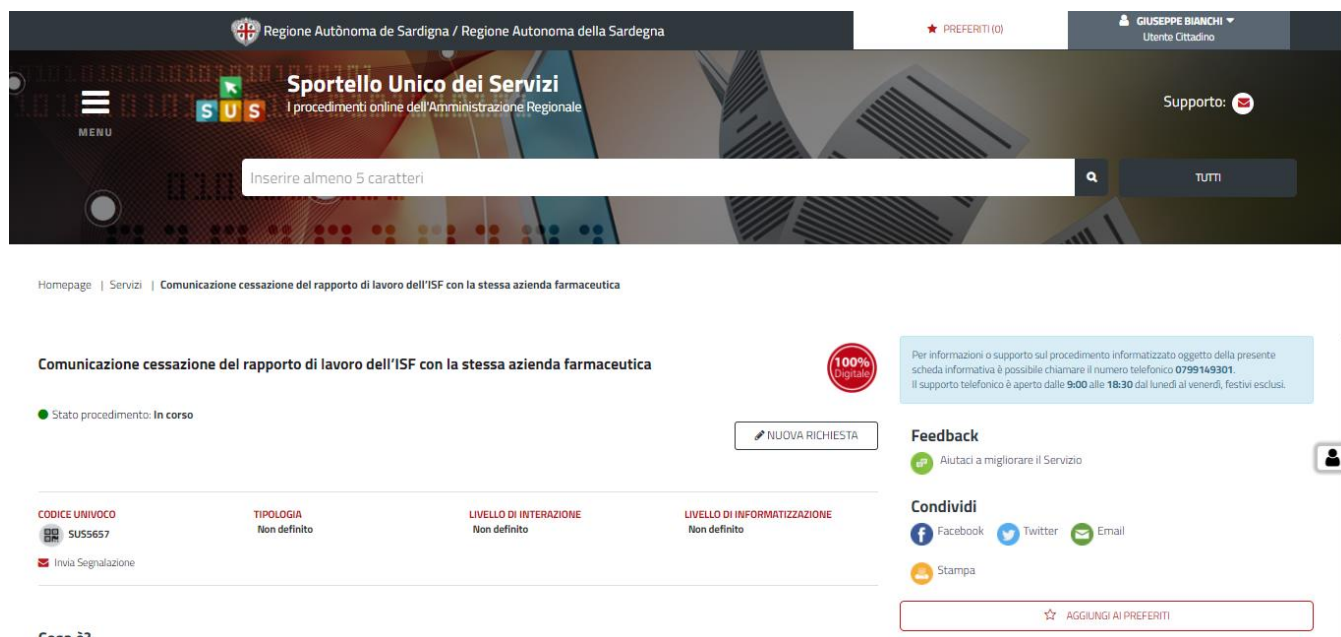
Figura 16 - Scrivania generale

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 17), nel caso specifico **“Comunicazione Variazione dell’Area Terapeutica e/o dell’Ambito territoriale dell’ISF già autorizzato e registrato”**, che riepiloga tutti i dati basilari utili per la presentazione della documentazione necessaria per comunicare la variazione, 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 user interface of the 'Sportello Unico dei Servizi' (Single Service Point) website. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Region of Sardinia and the text 'Regione Autonoma de Sardinia / Regione Autonoma della Sardegna'. A search bar is present with the placeholder text 'Inserire almeno 5 caratteri'. Below the search bar, the main content area displays the title of the procedure: 'Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica'. The status is indicated as 'Stato procedimento: In corso'. A 'NUOVA RICHIESTA' button is visible. A table provides key details: CODICE UNIVOCO (SU55657), TIPOLOGIA (Non definito), LIVELLO DI INTERAZIONE (Non definito), and LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE (Non definito). On the right side, there is a 'Feedback' section with a '100% Digitalità' badge and a 'Condividi' section with social media sharing options (Facebook, Twitter, Email) and a 'Stampa' button. A 'Supporto' icon is also present.

Cosa è?
Figura 17 - Scheda del procedimento

5.4.2 Avvio nuova pratica di Comunicazione Cessazione rapporto di lavoro

Cliccando sul tasto “Nuova Richiesta” si accede alla maschera di inserimento delle informazioni per la presentazione della pratica.

I campi relativi alla sezione “**Dati Richiedente**” vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in precedenza. Prima di terminare la pratica, per poter mandare a buon fine l'inoltro della stessa, il richiedente leggerà l'informativa sulla privacy e darà il consenso al trattamento dei propri dati personali.

Scrivania | Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica | Nuova richiesta

NUOVA RICHIESTA

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica.

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

DATI RICHIEDENTE

DATI COMUNICAZIONE CESSAZIONE RAPPORTO

Dati Richiedente

Nome* Giuseppe	Cognome* Bianchi	Luogo di nascita* Inserire il luogo di nascita del richiedente	Data di nascita* 02/03/1950
Provincia* TO	Residenza* Tortolì	Provincia residenza* ⓘ CA	Indirizzo* Via è prova
N. civico* 12	Cap* 09045	Telefono* 070123456	Cellulare* 12345678
Codice Fiscale* BNGPP50C02L219Z			

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

Ho preso visione dell'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Attiva Windows
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

Araxis Merge

Figura 18_Compilazione form di comunicazione – 1

DATI RICHIEDENTE

DATI COMUNICAZIONE CESSAZIONE RAPPORTO

Dati comunicazione cessazione rapporto

Nome Società* Azienda Farmaceutica srl	Codice Fiscale Azienda* 03304565124	Partita Iva* Inserire la partita iva	Sede* Quartucciu
Provincia* CA	E-mail* ledda.ivan@gmail.com	Pec* ledda.ivan@gmail.com	Telefono* 34234324
Indirizzo* Via Roma	N. civico* 15	Cap* 09044	Codice AIFA* Inserire il codice AIFA

in ottemperanza con quanto previsto sull'informazione scientifica del farmaco della Regione Sardegna con Deliberazione n. 95/24 del 29.11.2005 e Deliberazione n. 37/34 del 30.07.2009

COMUNICA:

Nome* Inserire il nome dell'informatore	Cognome* Inserire il cognome	Codice Fiscale* Inserire il codice fiscale	Registrato dalla Regione Sardegna al n.* Inserire il numero di registrazione
ha cessato il rapporto di lavoro con la suddetta Società, in data* Inserire la data di cessazione			

Figura 19_Compilazioni form di comunicazione – 2

5.4.3 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare la pratica in bozza per poter concludere l'inserimento dei dati in un secondo momento.

DATI RICHIEDENTE DATI COMUNICAZIONE CESSAZIONE RAPPORTO

Dati Richiedente

Nome*	Cognome*	Luogo di nascita*	Data di nascita*
Giuseppe	Bianchi	Inserire il luogo di nascita del richiedente	02/03/1950
Provincia*	Residenza*	Provincia residenza*	Indirizzo*
TO	Tortolì	CA	Via à prova
N. civico*	Cap*	Telefono*	Cellulare*
12	09045	070123456	12345678
Codice Fiscale*			
BNCGPP50C0ZL219Z			

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

Ho preso visione dell' [Informativa per il trattamento dei dati personali](#) ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

Figura 20_Salva in bozza

Dalla propria scrivania l'utente può recuperare la pratica salvata in fase "bozza" e concludere la compilazione per inoltrarla.

Scrivania Agenda Notifiche (1183) Supporto (9) Pratiche Amministrazione

Operazione eseguita con successo

Scrivania

ULTIME PRATICHE

11448	Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa...	GB	Giuseppe Bianchi - Azienda Farmaceutica srl	Bozza	Richiedente	17/5/2019 9:43	17/5/2019 10:00	
-------	---	----	---	-------	-------------	-------------------	--------------------	--

Figura 21_Riprendi istanza in bozza

5.4.4 Validazione dei dati

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della pratica si siano tralasciati dei campi obbligatori, relativi ai criteri mostrati precedentemente, o nella ipotesi in cui nella compilazione degli stessi non si siano rispettati vincoli e criteri richiesti, verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata che i rispettivi singoli campi. La fase di validazione ovviamente sarà bypassata nel caso si salvi la domanda in bozza.

Verificare i campi obbligatori

Di seguito è necessario procedere alla compilazione dei dati per la richiesta di Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica.

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

DATI RICHIEDENTE DATI COMUNICAZIONE CESSAZIONE RAPPORTO

Dati Richiedente

Nome*	Cognome*	Luogo di nascita*	Data di nascita*
Giuseppe	Bianchi	Inserire il luogo di nascita del richiedente Campo obbligatorio	02/03/1950
Provincia*	Residenza*	Provincia residenza*	Indirizzo*
TO	Tortolì	CA	Via è prova
N. civico*	Cap*	Telefono*	Cellulare*
12	09045	070123456	12345678
Codice Fiscale*			
BNCGP50C0ZL219Z			

Figura 22_ Validazione su inoltro della pratica

Conclusa questa fase si riceverà la notifica di inoltro completato della pratica con relativa indicazione di protocollazione della stessa.

Scrivania Agenda Notifiche (7) Supporto (5) Pratiche

Scrivania | Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica | Ricevuta

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica**.
Alla tua richiesta è stato assegnato il numero di protocollo n.d.
Per seguire lo stato della pratica accedi alla **Scrivania**, sezione pratiche.
Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

[Aiutaci a migliorare il Servizio](#)

CHIUDI

Figura 23_ Messaggio di avvenuto inoltro della pratica

Si riceverà inoltre una notifica, nella sezione "notifiche" della propria scrivania del SUS, attestante che l'inoltro della pratica è stato effettuato con successo, unitamente alle informazioni ad essa conseguenti.

16/07/2019 Richiesta inviata - Procedimento Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica - Pratica N. 11477

Si comunica che la Sua istanza numero [11477], inerente 'Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica', è stata presa in carico in data 16/07/2019, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n. CCRL-2019-07-16+02-00-11477. L'Amministrazione competente è la Regione Autonoma della Sardegna. Il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Direttore del servizio per il procedimento Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica. Il termine ordinario per la conclusione del procedimento è pari a 30 giorni.

[Vai alla pratica](#)

STAMPA

Figura 24_Conferma inoltro della pratica



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta.

Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha anche la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

5.5.1 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 pratica)
- IniziatO (il richiedente ha completato la compilazione della pratica e inoltrato la stessa)
- In corso (la pratica è in fase di verifica/istruttoria da parte del Servizio)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)

Id pratica	Servizio	Richiedente	Istruttore	Fase	In carica a	Creazione	Ultima modifica
11448	Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa...	Giuseppe Bianchi - Azienda Farmaceutica srl		Chiuso		15/7/2019 18:13	15/7/2019 18:13
11477	Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa...	Giuseppe Bianchi - Azienda Farmaceutica srl		IniziatO	Richiedente	16/7/2019 11:47	16/7/2019 11:47
11448	Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa...	Giuseppe Bianchi - Azienda Farmaceutica srl		Chiuso		15/7/2019 18:13	15/7/2019 18:13
11477	Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa...	Giuseppe Bianchi - Azienda Farmaceutica srl		Chiuso		16/7/2019 11:47	16/7/2019 11:47

Figura 25_ Stato della pratica



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Figura 26_Ricerca pratiche

5.6 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Una volta inoltrata la pratica al Servizio competente, viene inviata la comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con l'azienda farmaceutica. L'utente viene avvisato cessazione del rapporto.

5.7 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando termina l'invio della comunicazione da parte del Servizio e viene notificato all'utente la cessazione del rapporto.

Figura 27_inoltro comunicazione di cessazione



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica** è possibile consultare tutte le informazioni utili o individuare il luogo dove poterle reperire.

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

Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica

● Stato procedimento: In corso

100%
Digitale

Assistenza
Aiutaci a migliorare il Servizio

NUOVA RICHIESTA

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

CODICE UNIVOCO	TIPOLOGIA	LIVELLO DI INTERAZIONE	LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
SUS5557	Non definito	Non definito	Non definito

Invia Segnalazione

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:

DONATELLA GARAU

Sostituto responsabile del procedimento:

Cosa è?

Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica

Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con la stessa azienda farmaceutica

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

I destinatari e beneficiari del procedimento di Comunicazione della Cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con l'azienda farmaceutica sono le aziende farmaceutiche e di conseguenza gli informatori scientifici del farmaco già autorizzati e registrati nell'elenco degli informatori scientifici del farmaco.

Figura 28_Riferimenti e contatti-1

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

Il procedimento si avvia con l'accesso allo Sportello Unico dei Servizi, mediante le proprie credenziali di autenticazione, da parte dei soggetti destinatari del procedimento "Comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con l'azienda farmaceutica".

Il Rappresentante legale dell'azienda farmaceutica dopo aver provveduto ad associare il proprio ruolo all'azienda farmaceutica che rappresenta e aver ricercato il procedimento di interesse può avviare la compilazione della comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF tramite una form on-line implementata all'interno della piattaforma.

Una volta che l'utente inserisce nello specifico campo della form di compilazione il codice fiscale dell'informatore scientifico del farmaco per cui si vuole comunicare la cancellazione del rapporto di lavoro con la propria azienda, il sistema verifica se l'ISF è già autorizzato e quindi censito nell'elenco degli ISF gestito nella piattaforma.


Individuato correttamente l'ISF tramite riconoscimento del codice fiscale l'utente inoltra la comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro.

Il sistema restituisce un messaggio istantaneo di esito positivo della procedura e riporta gli estremi di protocollazione della Comunicazione.

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE

Per la comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro dell'ISF con l'azienda farmaceutica la tempistica di gestione del procedimento è di 30 giorni dalla protocollazione della nuova comunicazione inoltrata dall'azienda farmaceutica.

Figura 29_Riferimenti e contatti-2

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.