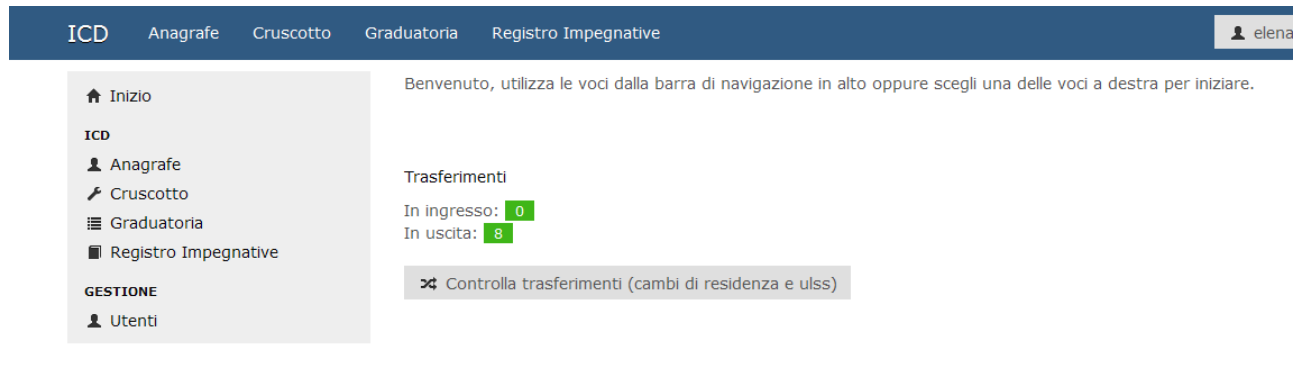


Procedura ICD - Ruoli e profilazione per ULSS

Come accedere alla funzione di gestione operatori: accedere all'applicazione con il proprio utente, nella pagina iniziale, dal menu di sinistra scegliere la voce **Utenti** dal gruppo **Gestione**.



Ciascun utente (login) potrà avere uno o più dei seguenti ruoli, che determinano le funzioni applicative possibili:

- B) amministratore ULSS
- C) visualizzatore cruscotto
- D) responsabile procedimento
- E) responsabile valutazione
- F) operatore sportello
- G) USER (obbligatorio predefinito)

Ciascun utente potrà essere associato ad uno solo dei seguenti enti:

- a) una ULSS
- b) un comune
- c) un ente sovracomunale (associazione di comuni / comunità montana / regione)

Se un utente lavora per conto di più enti, dovranno essere create più login separate.

Ciascuna login avrà visibilità dei dati (domande) di "propria competenza", cioè agganciati all'ente (ULSS - comune - ente sovracomunale) al quale l'utente è associato.

Descrizioni funzioni applicative associate ai ruoli:

B) amministratore ULSS

- 1) profilazione utenti di ULSS, di ENTI sovracomunali, di COMUNI
- 2) pannello di controllo per inserimento valori della programmazione regionale (risorse economiche) (in fase di rilascio)

C) Visualizzatore cruscotto

- 1) accesso al cruscotto dal quale è possibile visionare la disponibilità residua di risorse economiche.

D) responsabile procedimento

- 1) Visualizzazione graduatoria provvisoria, definitiva, domande non idonee, scorrimento graduatoria
- 2) visualizzazione registro impegnative
- 3) emissione impegnativa

Quindi: possibilità di visualizzare la graduatoria provvisoria, congelare la graduatoria, e poi di generare le impegnative, dopo aver rinnovato le impegnative in scadenza, prioritarie.

E) responsabile valutazione

- 1) inserimento valutazione SVAMA completa e NPI (non ISEE e non SVAMA semplificata di competenza ruolo F operatore sportello)
- 2) completare check-list valutazione (in fase di rilascio)
- 3) Visualizzazione liste varie

F) operatore sportello

- 1) compilare domande (incluso IBAN), inclusi ISEE e SVAMA semplificata
- 2) completare check list valutazione (in fase di rilascio)
- 3) Visualizzazione liste varie

L'operatore potrà registrare solo domande del proprio (unico) ente al quale è associato.

Potrà visualizzare dati anagrafici su qualsiasi assistito regionale.

Potrà registrare domande SOLO su assistiti di propria competenza, cioè assistiti la cui residenza è uno dei comuni di propria competenza.

Potrà visualizzare domande SOLO il cui ente è il proprio comune, oppure un comune della propria ULSS (in caso di operatori ULSS), oppure un comune del proprio ente sovracomunale (nel caso di operatori di enti sovracomunali).

L'operatore di sportello sarà tipicamente:

- un assistente sociale comunale (in questo caso associato al proprio comune),
- un amministrativo/assistente sociale ULSS (in questo caso abbinato alla propria uls)
- un amministrativo/assistente sociale ente sovracomunale (in questo caso abbinato al proprio ente sovracomunale)

Si precisa che in assenza di ulteriori ruoli NON potrà vedere la graduatoria, né l'elenco impegnative emesse (né il cruscotto).