

SCRIVANIA CITTADINI MANUALE UTENTE

Abstract

Guida per il cittadino all'utilizzo dell'applicativo Persone Qualificate
Scrivania Cittadini

WF Persone Qualificate

Versione 1.0

01/10/2025

Sommario

1.	Prefazione	2
1.1	Scopo del documento	2
1.2	Termini, definizioni ed acronimi	2
1.3	Versioni del documento	3
2	Introduzione	4
3	Descrizione del sistema	6
3.1	Avvertenze	6
3.2	Modalità di navigazione	6
3.3	Profili utente e ruoli	8
4	Descrizione Funzionalità	9
4.1	Sottomissione istanza	9
4.1.1	<i>Inserimento nuova richiesta</i>	9
4.1.1.1	Modifica bozza	13
4.1.1.2	Elimina bozza	14
4.1.2	<i>Visualizzazione pratiche in bozza/avviate</i>	14
4.1.3	<i>Visualizzazione dettaglio pratica</i>	15
4.1.3.1	Visualizzazione barra stato avanzamento pratica	15
4.1.3.2	Visualizzazione dati procedimento	16
4.1.3.3	Visualizzazione dati richiedente	16
4.1.3.4	Visualizzazione documenti avvio pratica	17
4.2	Inserimento pagamento	18
4.3	Gestione comunicazioni	19
4.3.1	<i>Visualizzazione comunicazione/richiesta integrazione AIFA</i>	20
4.3.2	<i>Download comunicazione/richiesta integrazioni AIFA</i>	20
4.3.3	<i>Risposta comunicazione/richiesta integrazioni AIFA</i>	21
4.4	Download atto idoneità	23
4.5	Gestione Notifiche	23
5	Riepilogo Elenco Figure e Tabelle	24
5.1	Elenco Figure	24
5.2	Elenco Tabelle	25

1. Prefazione

1.1 Scopo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di essere una guida per l'utente all'utilizzo delle funzionalità principali del sistema *"Persone Qualificate Scrivania Cittadini"* del WF Persone Qualificate.

1.2 Termini, definizioni ed acronimi

Termine	Definizione
API	Active Pharmaceutical Ingredients
AIFA	Agenzia Italiana del Farmaco
AUA	Autorizzazione Utenze Aziendali
BDF	Banca Dati del Farmaco
DocsPA	Sistema di Protocollo Informatico attualmente in uso presso AIFA
GMP	Good Manufacturing Practice
GMP API	Ufficio Ispezioni e autorizzazioni GMP materie prime di AIFA
PQ	Persona Qualificata
WF	WorkFlow

Tabella 1 - Termini definizioni e acronimi

1.3 Versioni del documento

Data	Versioni	Descrizione	Parti modificate (capitoli, paragrafi, sezioni)
01/10/2025	1.0	Prima emissione	

Tabella 2 - Versioni del documento

2 Introduzione

Il presente documento costituisce il manuale di utilizzo delle funzionalità del sistema “*Persone Qualificate Scrivania Cittadini*” ed è rivolto ai cittadini che desiderino fare domanda per ottenere l’abilitazione come Persona Qualificata.

Tale sistema permette agli utenti di:

- Sottomettere una istanza come Persona Qualificata per Medicinali/Medicinali per terapia avanzata;
- Visualizzare le pratiche in bozza/avviate;
- Visualizzare le informazioni di dettaglio per ogni singola pratica;
- Rispondere alle richieste di integrazione effettuate da AIFA;
- Procedere al pagamento della marca da bollo per il rilascio della qualifica;
- Scaricare l’idoneità firmata.

Per poter accedere all’applicativo, è necessario collegarsi all’indirizzo <https://servizionline.aifa.gov.it/> effettuando l’accesso alla pagina di login con le nuove modalità CNS e/o SPID, e/o CIE, e/o eIDAS o con l’inserimento delle proprie credenziali (username e password) ottenute a seguito della registrazione: per informazioni sulle modalità di registrazione e login si prega di fare riferimento alle descrizioni disponibili sul Portale istituzionale AIFA.

L’utente accede al portale dei servizi AIFA, all’interno del quale deve cliccare sul pulsante corrispondente all’applicativo “*Persone Qualificate Scrivania Dipendente*”.

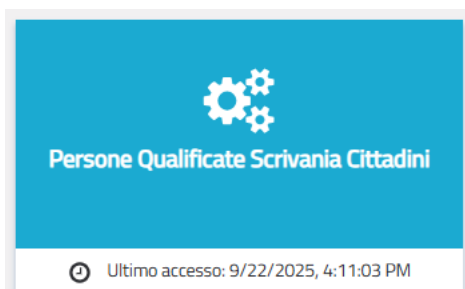


Figura 1 – Accesso applicativo portale dei servizi

Nel caso in cui si tenti di accedere all’applicativo *Persone Qualificate Scrivania Cittadini* con un’utenza non autorizzata o configurata in modo non corretto, sarà visualizzato il seguente messaggio di errore:

Access AIFA online services ⁱ

 **Authentication failed.**

[Torna alla home page](#)

Figura 2 - Accesso negato

3 Descrizione del sistema

3.1 Avvertenze

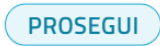
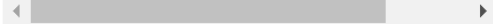
Per utilizzare al meglio le funzionalità disponibili è consigliabile seguire le indicazioni riportate di seguito.

3.2 Modalità di navigazione

Il modello di interazione tra l'utente e il sistema è quello tipico dell'ambiente Internet, dove il colloquio è realizzato tramite elementi visivi a carattere testuale e iconografico che facilitano l'utilizzatore nell'intuizione delle azioni da intraprendere.

Per una corretta navigazione, non devono essere utilizzati all'interno del browser né l'indirizzo posto in alto sullo schermo (URL - Uniform Resource Locator), né i comandi di richiamo diretto delle pagine (ad esempio *Avanti*, *Indietro*, *Aggiorna*, *Preferiti*, *Cronologia*, ecc.), bensì i comandi messi a disposizione dall'applicazione.

Elementi su cui operare

-  casella di input, per i campi digitabili
 -  combo-box, per la lista di voci selezionabili
 - ☐ check-box, per la selezione multipla fra le opzioni proposte
 - ☐ check-box informativa
 -  pulsante
 -  scroll-bar, per lo scorrimento della tabella
 -  chiudi finestra, per uscire dalla maschera di lavoro annullando l'operazione
- * i campi contrassegnati con asterisco devono essere obbligatoriamente valorizzati

Campi

Su tutti i dati, obbligatori e non, viene verificato il formato dei dati.

Messaggi

Esito Positivo



Esito Negativo/Criticità/Mancanza di campo Obbligatorio



Manuale Utente

Il simbolo  presente in alto a destra consente di scaricare il manuale utente.

Manuale Helpdesk

Il simbolo  presente in alto a destra consente di scaricare il manuale Helpdesk per effettuare segnalazioni.

Log Out / Cambio ruolo

Il simbolo  presente in alto a destra consente di aprire un menu a tendina attraverso cui è possibile:

- uscire dall'applicazione e ritornare alla pagina di autenticazione utente;

 Logout

Figura 3 - Logout

3.3 Profili utente e ruoli

Si identificano i seguenti attori in grado di agire sulla piattaforma *Persone Qualificate Scrivania Cittadini*:

- Aspirante Persona Qualificata;

L'Aspirante Persona Qualificata è abilitata ad accedere a Persone Qualificate Scrivania Cittadini per sottoporre l'istanza per il riconoscimento come Persona Qualificata e seguire il processo di lavorazione della pratica.

Di seguito per ogni attore individuato sono descritte le principali caratteristiche.

Attore	Descrizione
Aspirante Persona Qualificata	L'aspirante Persona Qualificata può: ○ Sottoporre l'istanza per il riconoscimento di Persona Qualificata; ○ Rispondere alle richieste integrazione da parte di AIFA; ○ Caricare la marca da bollo per la decretazione; ○ Scaricare l'idoneità.

Tabella 3 - Tabella dei Ruoli

4 Descrizione Funzionalità

Nel presente paragrafo sono descritti i processi operativi relativi alle funzionalità di *Persone Qualificate Scrivania Cittadini*.

4.1 Sottomissione istanza

L'utente visualizza la schermata principale da dove sottomettere l'istanza o accedere ai dettagli delle pratiche già avviate.

4.1.1 Inserimento nuova richiesta

Passaggi operativi:

L'utente accede all'applicativo *Persone Qualificate Scrivania Cittadini*.

L'utente **visualizza** la funzionalità **"Inserisci nuova richiesta"** e **clicca** per accedere alla pagina per la compilazione della richiesta.

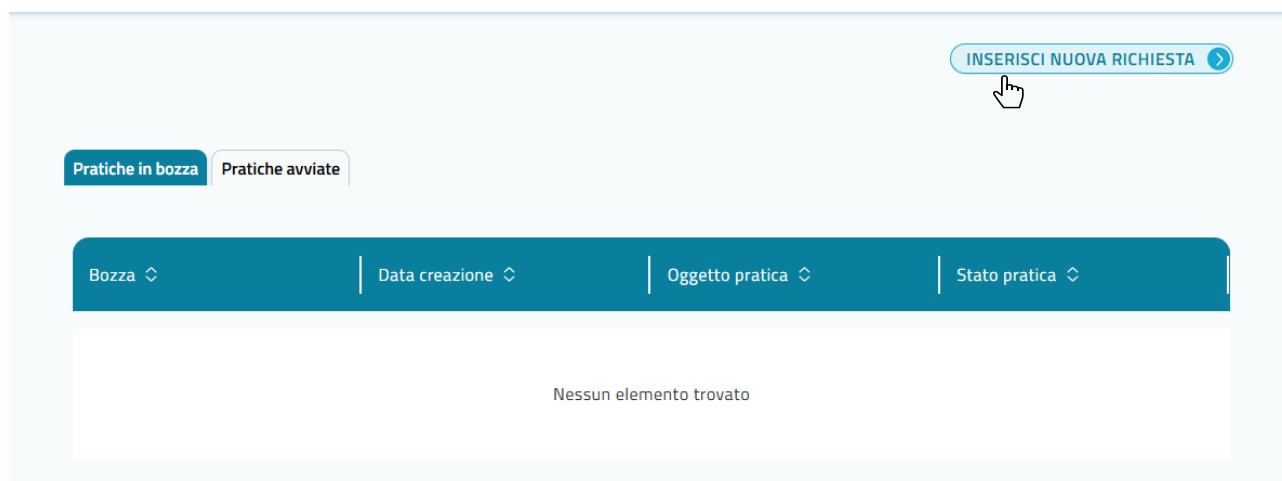


Figura 4 – Inserisci nuova richiesta

L'utente visualizza una prima maschera dove inserire i "Dati del Richiedente":

- **Anagrafica;**
- **Residenza;**
- **Percorso di studi;**
- **Dati di contatto;**

Attenzione: Alcuni campi risultano già popolati con i dati disponibili al momento della registrazione sul portale AIFA. Il campo "Provincia" ammette solo carattere in maiuscolo. L'utente, se non trova la propria

laurea tra quelle presenti nel menù a tendina “Tipologia di Laurea”, può selezionare la voce “Altro” e inserire la propria tipologia di laurea nell’apposito campo di testo cliccando sulla voce “Altro”

L’utente, una volta compilati gli appositi campi con i dati personali, dichiara il consenso (obbligatorio):

- Di autorizzare AIFA ad essere contattato ai recapiti sopra indicati;
- Di essere in possesso dei requisiti previsti dall’articolo 52. Del D.Lvo n. 219/2006;
- Di essere consapevole, ai sensi del D.P.R numero 445/2000, delle sanzioni pensali cui può andare incontro per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazione mendaci e che, qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera.

Infine, l’utente indica per quale tipologia di idoneità sta effettuando la richiesta:

- Medicinali;
- Medicinali per terapia avanzata.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, il sistema abilita il tasto “Salva”.

Cliccando, l’utente salva in bozza la richiesta e questa risulterà visibile nella pagina iniziale sotto il tab “Pratiche in bozza”. In questo modo viene salvata una bozza della richiesta in fase di compilazione e sarà possibile modificarla e/o completare la sottomissione successivamente o, in alternativa, eliminarla.

Completato il salvataggio, l’utente dovrà caricare i seguenti documenti sul sistema cliccando l’icona  :

- Curriculum Vitae;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- Dichiarazione concernente lo svolgimento dell’attività pratica di cui all’art. 52, comma 3, lett. B, del L.vo 219/2006, rilasciata da officina autorizzata alla produzione di medicinali per uso umano;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- Attestazione del versamento;
- Documento di identità in corso di validità;
- Attestazione di pagamento;
- Altri documenti.

Attenzione: i file possono essere caricati solo in formato *.pdf* e non devono superare i 10 MB per singolo file o i 30 MB come somma complessiva.

In qualsiasi momento, l’utente può eliminare i file precedentemente caricati cliccando sull’icona  .

Una volta completato il caricamento dei file, l’utente flagga il riquadro in corrispondenza del trattamento dei dati personali e il sistema abilita il pulsante “Invia richiesta”.

L’utente clicca su “Invia richiesta” e il sistema procede alla creazione dell’istanza mostrando a schermo un messaggio di successo con il codice della pratica.

[INDIETRO](#)

Istanza di riconoscimento dell'idoneità di persona qualificata

OGGETTO: Istanza di riconoscimento dell'idoneità a svolgere la funzione di Persona Qualificata presso officine farmaceutiche autorizzate alla produzione di medicinali per uso umano.

DATI RICHIEDENTE

* campi obbligatori

Anagrafica

* Nome Mario	* Cognome Rossi	* Data di nascita 01/22/1982	* Comune di nascita ROMA
* Provincia di nascita RM	* Nazione ITALIA	* Cittadinanza ITALIANA	* Sesso Maschio
* Codice Fiscale XXXXYY73L71H501N			

Figura 5 – Dati richiedente: Anagrafica

Residenza

* Via e numero civico VIA ROMA	* Comune ROMA	* CAP 00001	* Provincia RM
* Nazione ITALIA			

Percorso di studi

* Tipologia laurea LAUREA IN BIOTECNOLOGIE FARMACEUTICHE
* Università Università Di Roma

Dati di contatto

I dati di seguito verranno utilizzati per eventuali richieste di integrazione/comunicazioni

* Telefono 999999999	* PEC no@pec.it
Email no@email.com	

Figura 6 – Dati richiedente: Residenza, Percorso di studi, Dati di contatto

DICHIARA

☒ * di autorizzare AIFA ad essere contattato ai recapiti sopra indicati

☒ * di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 52 del D.Lvo n. 219/2006

☒ * di essere consapevole, ai sensi del D.P.R numero 445/2000, delle sanzioni penali cui può andare incontro per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e che, qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

CHIEDE

il riconoscimento dell'idoneità a svolgere la funzione di Persona Qualificata, ai sensi dell'art. 52 del D. Lvo n. 219/2006, presso officine farmaceutiche autorizzate alla produzione di:



La richiesta di idoneità per medicinali per terapia avanzata può essere presentata solo nel caso in cui l'attività pratica di due anni richiesta dalla norma sia svolta nella stessa tipologia di produzione per la quale viene richiesta l'idoneità, in quanto, in questo caso, viene rilasciata l'idoneità a svolgere la funzione di Persona Qualificata solamente per medicinali per terapia avanzata.

☒ Medicinali ☐ Medicinali per terapia avanzata

SALVA

Figura 7 – Dichiarazioni e richiesta idoneità

Allegati

Limite massimo per file di 10 Mb (è consentito l'inserimento del solo formato .pdf)
La somma della dimensione degli allegati non deve superare i 30mb.

* Curriculum Vitae



Commitment - Copy.pdf

Numero file caricati: 1, dimensioni: 14,938KB

* Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa al titolo di studio posseduto ed agli esami superati



Commitment - Copy.pdf

Numero file caricati: 1, dimensioni: 14,938KB

* Dichiarazione concernente lo...



Commitment - Copy.pdf

Numero file caricati: 1, dimensioni: 14,938KB

* Dichiarazione sostitutiva di certificazione concernente l'iscrizione all'ordine professionale



Commitment - Copy.pdf

Numero file caricati: 1, dimensioni: 14,938KB

* Attestazione del versamento



Commitment - Copy.pdf

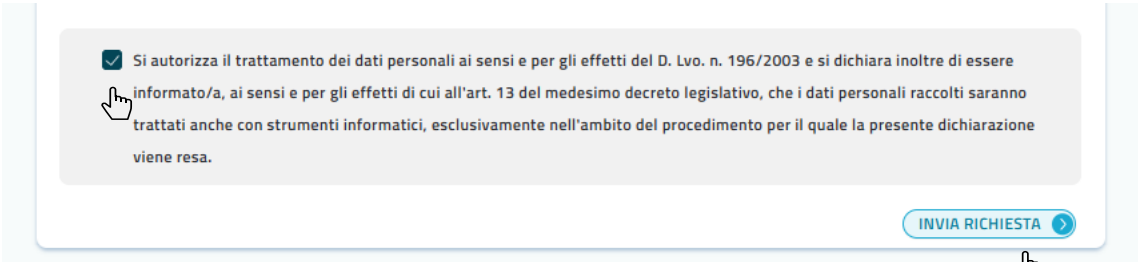
Numero file caricati: 1, dimensioni: 14,938KB

* Documento di identità in corso di validità



Commitment - Copy.pdf

Numero file caricati: 1, dimensioni: 14,938KB

Figura 8 – Caricamento documenti

☒ Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lvo. n. 196/2003 e si dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del medesimo decreto legislativo, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

INVIA RICHIESTA

Figura 9 – Invia richiesta

Info

La pratica aIDT/2025/36 è stata creata con successo

Totale documenti caricati: 8 documenti

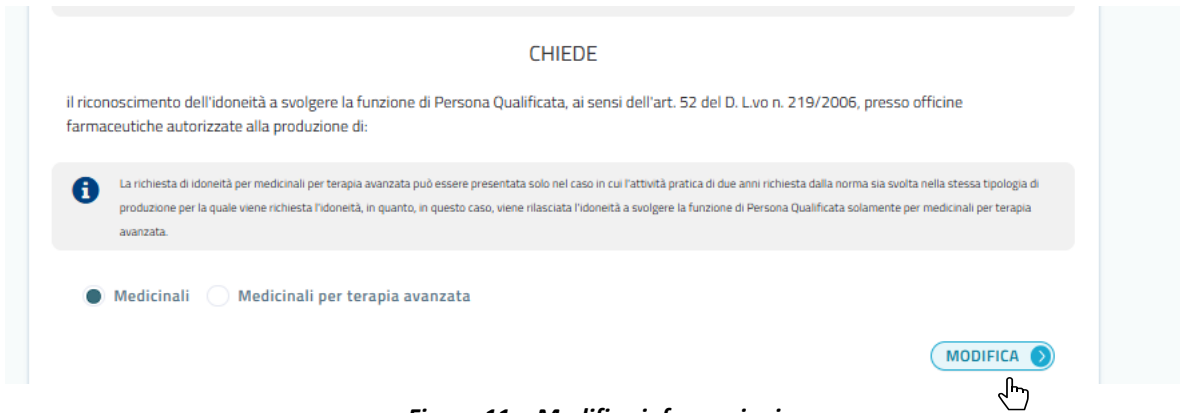
Figura 10 – Codice creazione nuova istanza

4.1.1.1 Modifica bozza

Passaggi operativi:

Fino a quando la pratica risulta essere in bozza, l'utente può modificare i dati precedentemente inseriti cliccando sul pulsante "Modifica" – il tasto "Modifica" sarà abilitato solo dopo che l'istanza risulterà salvata in bozza.

Una volta cliccato, i campi, prima non editabili, potranno essere modificati.



CHIEDE

il riconoscimento dell'idoneità a svolgere la funzione di Persona Qualificata, ai sensi dell'art. 52 del D. Lvo n. 219/2006, presso officine farmaceutiche autorizzate alla produzione di:

i La richiesta di idoneità per medicinali per terapia avanzata può essere presentata solo nel caso in cui l'attività pratica di due anni richiesta dalla norma sia svolta nella stessa tipologia di produzione per la quale viene richiesta l'idoneità, in quanto, in questo caso, viene rilasciata l'idoneità a svolgere la funzione di Persona Qualificata solamente per medicinali per terapia avanzata.

☒ Medicinali ☐ Medicinali per terapia avanzata

MODIFICA

Figura 11 – Modifica informazioni

4.1.1.2 Elimina bozza

Passaggi operativi:

Fino a quando la pratica risulta essere in bozza, l'utente ha la facoltà di eliminarla in qualsiasi momento, accedendo alla bozza e cliccando su "Elimina pratica".

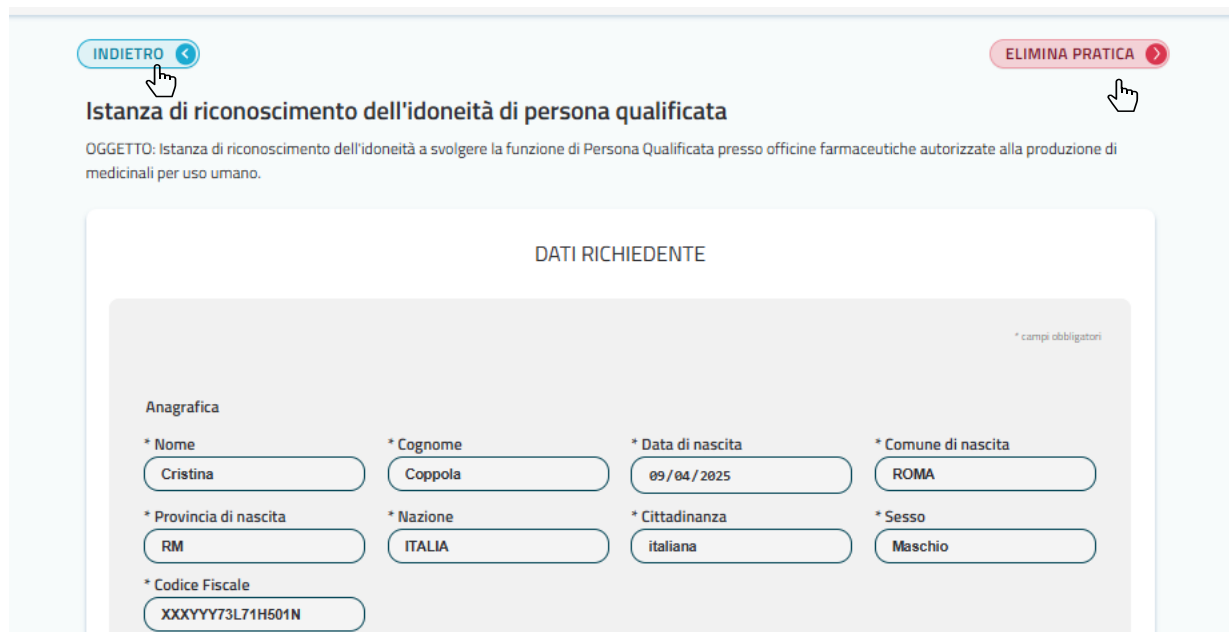


Figura 12 – Elimina pratica in bozza

4.1.2 Visualizzazione pratiche in bozza/avviate

Passaggi operativi:

L'utente, cliccando sugli appositi tab "Pratiche in bozza" e "Pratiche avviate", presenti nella dashboard iniziale, visualizza l'elenco delle pratiche in bozza e di quelle avviate.

Nel primo tab, visualizza le informazioni relative alle pratiche non ancora sottomesse e per le quali è ancora possibile una modifica o eliminazione con le seguenti informazioni:

- Bozza;
- Data creazione;
- Oggetto pratica;
- Stato pratica.

Per effettuare l'accesso alla bozza, l'utente deve cliccare il link "Completa sottomissione pratica".

Nel secondo tab, l'utente visualizza le pratiche avviate e trasmesse ad AIFA con le seguenti informazioni:

- Codice pratica;
- Data avvio;
- Oggetto pratica;
- Stato.

Pratiche in bozza		Pratiche avviate	
Bozza ▾	Data creazione ▾	Oggetto pratica ▾	Stato pratica ▾
Completa sottomissione pratica 53	22/09/2025 17:40	Istanza di riconoscimento dell'idoneità alla funzione della Persona Qualificata presso officine farmaceutiche autorizzate alla produzione di medicinali	In Bozza

Figura 13 – Pratiche con stato bozza

Pratiche in bozza		Pratiche avviate	
Codice pratica ▾	Data avvio ▾	Oggetto pratica ▾	Stato pratica ▾
alDT/2025/40	26/09/2025	Istanza di riconoscimento dell'idoneità alla funzione della Persona Qualificata presso officine farmaceutiche autorizzate alla produzione di medicinali	Aperta

Figura 14 – Pratiche con stato avviato

4.1.3 Visualizzazione dettaglio pratica

L'utente si posiziona sul tab "Pratiche avviate" e clicca sul *Codice Pratica* per accedere alla sezione di dettaglio della singola pratica di interesse.

Cliccando sul pulsante "Indietro" l'utente può tornare all'elenco delle pratiche.

4.1.3.1 Visualizzazione barra stato avanzamento pratica

Passaggi operativi:

L'utente **visualizza lo stato di avanzamento delle fasi di lavorazione della pratica.**

In base allo stato di apertura e chiusura dei task del procedimento, ciascuna fase viene mostrata secondo il seguente codice:

- Con il simbolo  se la fase è nello stato "Chiusa con esito positivo";
- Con il simbolo  se la fase è nello stato "In corso";
- Con il simbolo  se la fase è nello stato "Chiusa con esito negativo";
- Con il simbolo  se la fase è in attesa di essere avviata.



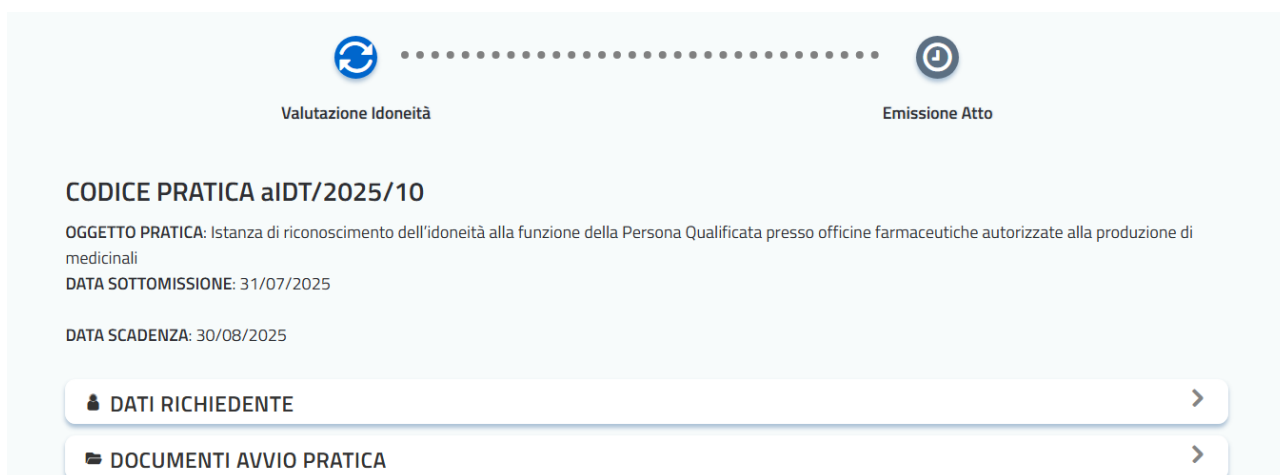
Figura 15 – Barra di stato avanzamento pratica

4.1.3.2 Visualizzazione dati procedimento

Passaggi operativi:

L'utente **visualizza le seguenti informazioni generali della pratica:**

- Codice pratica;
- Data sottomissione;
- Oggetto pratica;
- Data di scadenza.



Visualizzazione dei dati del procedimento. In alto, una barra di progressione con due icone circolari: la prima, a sinistra, è un cerchio con una freccia circolare (Valutazione Idoneità); la seconda, a destra, è un cerchio con un orologio (Emissione Atto). La barra di progressione è composta da una serie di punti, con i primi punti sotto l'icona "Valutazione Idoneità" e gli ultimi sotto l'icona "Emissione Atto".

CODICE PRATICA aIDT/2025/10

OGGETTO PRATICA: Istanza di riconoscimento dell'idoneità alla funzione della Persona Qualificata presso officine farmaceutiche autorizzate alla produzione di medicinali

DATA SOTTOMISSIONE: 31/07/2025

DATA SCADENZA: 30/08/2025

DATI RICHIEDENTE >

DOCUMENTI AVVIO PRATICA >

Figura 16 - Dati procedimento

4.1.3.3 Visualizzazione dati richiedente

Passaggi operativi:

L'utente clicca sulla sezione "Dati Richiedente" e visualizza le informazioni inserite in fase di avvio istanza:

- Anagrafica: Nome, Cognome, Data di nascita, Comune di nascita, Provincia di nascita, Nazione, Cittadinanza, Sesso, Codice fiscale;
- Residenza: Via e numero civico, Comune, CAP, Provincia, Nazione;
- Percorso di studi: Tipologia di laurea, Università, Altro (solo se presente);
- Dati di contatto: Telefono, PEC, Email.

DATI RICHIEDENTE

Anagrafica

Nome

MARIO

Cognome

ROSSI

Data di nascita

07/24/2025

Comune di nascita

TEST

Provincia di nascita

RM

Nazione

ITAL

Cittadinanza

TAL

Sesso

Maschio

Codice fiscale

RSSMRA80A01H501X

Residenza

Via e numero civico

DDDDDD

Comune

ROMA

CAP

0004

Provincia

RM

Nazione

ITALIANA

Percorso di studi

Tipologia laurea

LAUREA IN FARMACIA

Università

DFAF

Dati di contatto

Telefono

222222222

PEC

ADFA@PEV

Email

email@m.com

Figura 17 - Dati Richiedente

4.1.3.4 Visualizzazione documenti avvio pratica

Passaggi operativi:

L'utente clicca sulla sezione "Documenti avvio pratica" e visualizza i documenti caricati in fase di avvio istanza e il documento completo di tutti gli altri che risulta protocollato in entrata da DocsPA.

Per ogni documento l'utente visualizza le seguenti informazioni:

- Nome documento;
- Numero protocollo (solo documento mergiato);
- Data protocollo (solo documento mergiato);
- Tipologia documento (allegato principale o secondario).

Cliccando sul pulsante "Download documento" l'utente può scaricare il documento in locale.

Il documento di avvio istanza, quello contenente tutti gli altri, viene scaricato direttamente da DocsPA mentre gli altri da un servizio esterno.

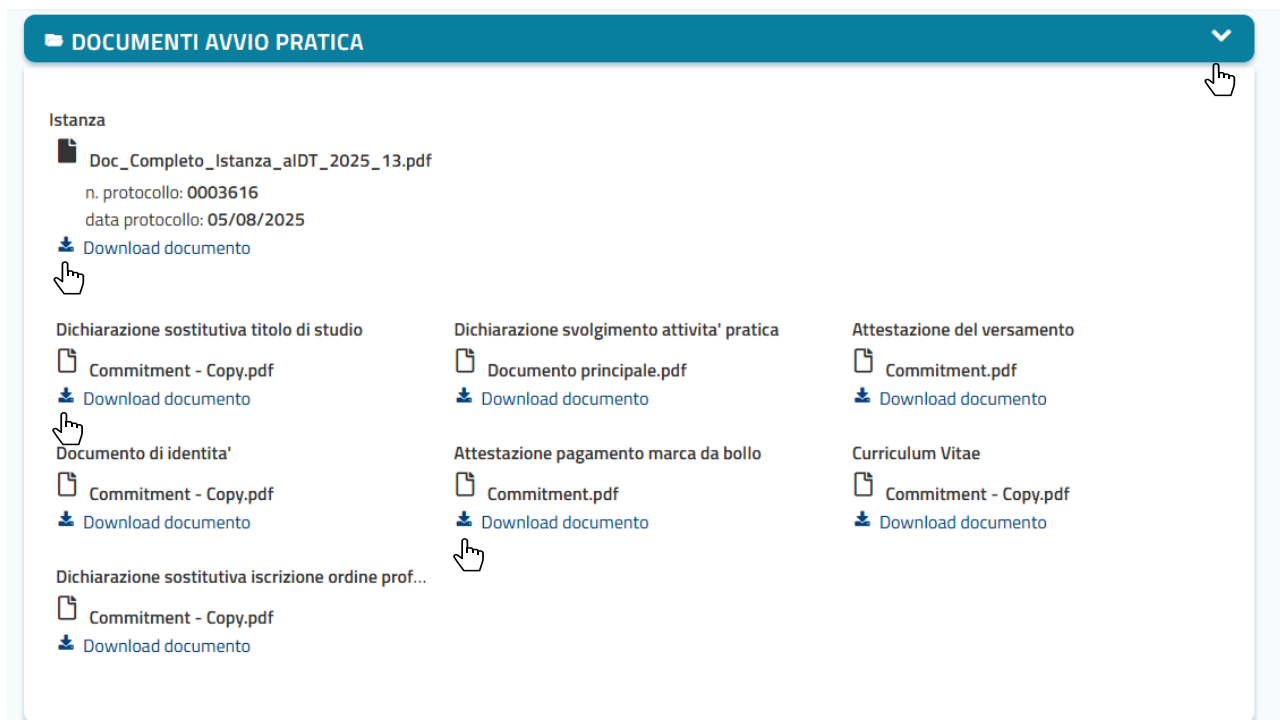


Figura 18 - Documenti avvio pratica

4.2 Inserimento pagamento

Passaggi operativi:

L'utente visualizza il box "Marca da bollo per decretazione".

L'utente, dopo aver effettuato il pagamento della marca da bollo fuori dal sistema, clicca su "Carica marca da bollo" e inserisce una copia del pagamento effettuato (facoltativo) o gli estremi del pagamento nel campo "Note" – l'inserimento delle note è obbligatorio per procedere.

Per concludere l'operazione, l'utente clicca su "Conferma". Tale pagamento dovrà essere convalidato dall'ufficio AIFA prima di ritenersi approvato.

Dopo l'inserimento della marca da bollo, l'utente può visualizzare le informazioni sulla marca da bollo cliccando su "Visualizza marca da bollo".

In qualsiasi momento dopo il caricamento, l'utente può visualizzare lo stato del pagamento:

- Da verificare: se l'utente AIFA non ha ancora convalidato il pagamento;
- Rifiutato: se l'utente AIFA ha rifiutato il pagamento. L'utente può visualizzare la motivazione del rifiutato cliccando su "Visualizza marca da bollo" e dovrà caricarne una nuova;
- Pagato: se l'utente AIFA ha convalidato la marca da bollo.

L'utente riceverà un'e-mail sulla propria casella di posta elettronica, inserita al momento di sottomissione istanza, ogni volta che verrà effettuata un'azione di convalida del pagamento da parte dell'ufficio di AIFA.

Attenzione: l'inserimento del pagamento è necessario per il rilascio dell'idoneità di Aspirante Persona Qualificata.

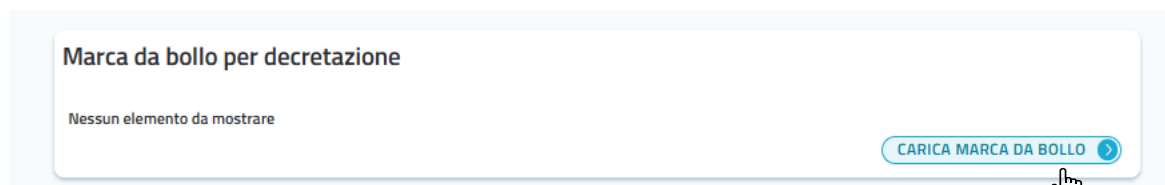


Figura 19 – Carica marca da bollo decretazione

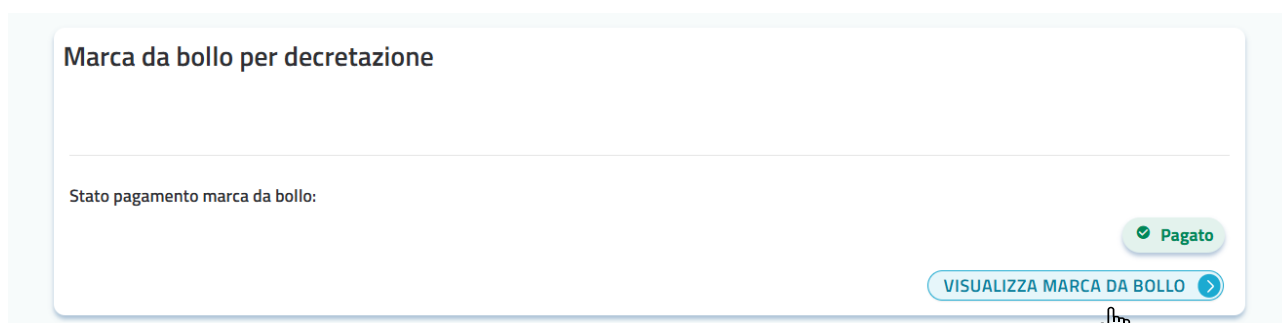


Figura 20 – Visualizza stato pagamento marca da bollo decretazione

4.3 Gestione comunicazioni

L'utente può visualizzare le comunicazioni/richieste inviate da AIFA e rispondere alle richieste di integrazione effettuate dall'ufficio AIFA direttamente sul sistema.

4.3.1 Visualizzazione comunicazione/richiesta integrazione AIFA

Passaggi operativi:

L'ufficio AIFA può richiedere delle integrazioni o effettuare comunicazioni all'Aspirante Persona Qualificata, tali comunicazioni saranno visibili nell'apposito box "Comunicazioni" presente in fondo la pagina.

Il box è presente in ogni fase di lavorazione e al suo interno sarà possibile visualizzare tutti i documenti condivisi dall'ufficio AIFA relativi alla specifica fase. (Es. all'interno del box "Comunicazioni" presente nella fase di lavorazione "Emissione atto" sarà possibile visualizzare solo le comunicazioni prodotte in questa fase di lavorazione. Per verificare l'attuale fase di lavorazione, è possibile far riferimento al sottoparagrafo 4.1.3.1 – Visualizzazione barra stato avanzamento pratica).

L'utente visualizza le seguenti informazioni riguardanti la comunicazione/richiesta integrazione:

- Mittente
- Data e ora dell'avvenuta condivisione
- Sezione
- Testo comunicazione
- Oggetto documento principale
- Box per il download
- Data risposta entro (data entro la quale deve essere inviata la risposta alla comunicazione. Solo per le richieste integrazioni per le quali l'utente AIFA ha indicato una sospensione dei termini)

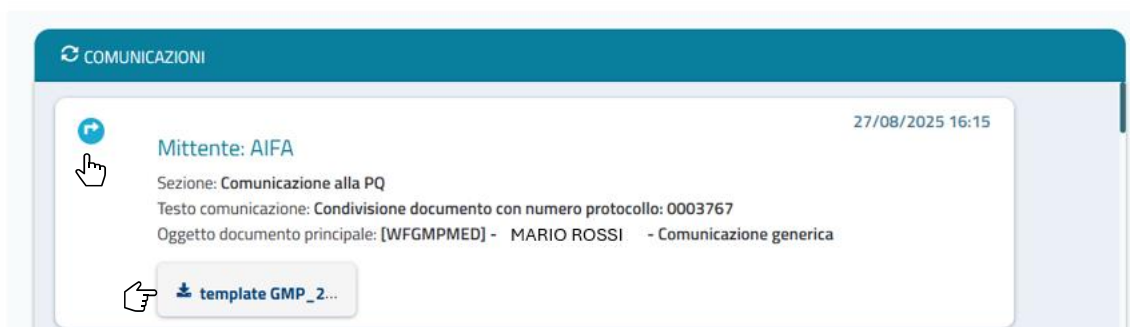


Figura 21 – Visualizza richiesta integrazione/Comunicazione AIFA

4.3.2 Download comunicazione/richiesta integrazioni AIFA

Passaggi operativi:

L'utente può scaricare la comunicazione/richiesta integrazione AIFA cliccando sul rispettivo box presente all'interno della comunicazione.

Passando il cursore sopra il box per scaricare la documentazione, l'utente può visualizzare il numero e la data di protocollo dei documenti per i quali è prevista la protocollazione.

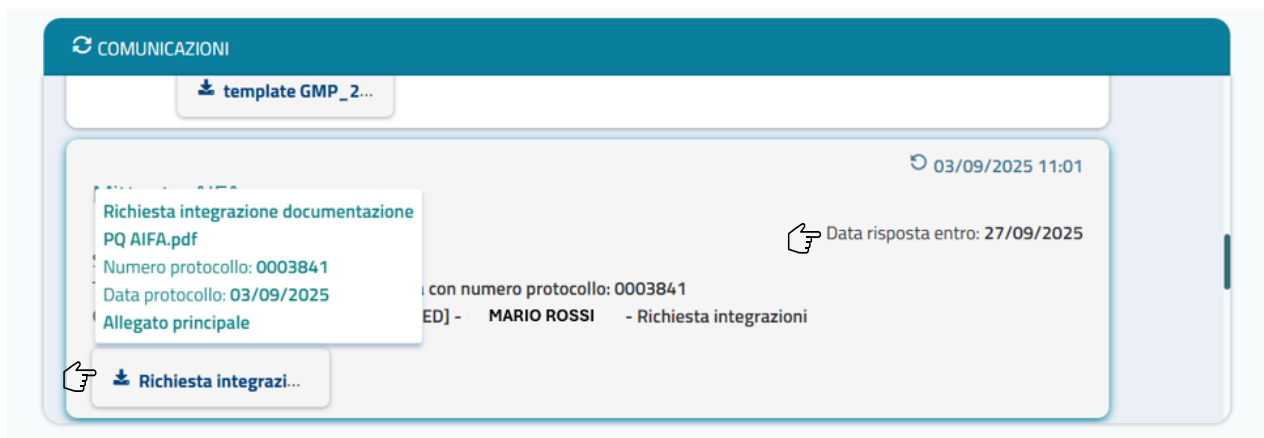


Figura 22 – Download comunicazione/richiesta integrazione AIFA

4.3.3 Risposta comunicazione/richiesta integrazioni AIFA

Passaggi operativi:

Ricevuta una comunicazione/richiesta integrazione da parte dell'ufficio AIFA, l'utente può procedere alla risposta cliccando l'apposita icona  presente all'interno della comunicazione/richiesta integrazione ricevuta.

All'interno dell'apposita maschera "Risposta ad AIFA", l'utente carica da locale il documento principale – solo formato *.pdf*, eventuali allegati secondari (facoltativo) e inserisce il testo della comunicazione. Tale testo risulterà visibile direttamente sul box della comunicazione.

È possibile eliminare i documenti caricati cliccando sull'apposita icona del cestino.

Per concludere l'operazione, cliccare su "Conferma".

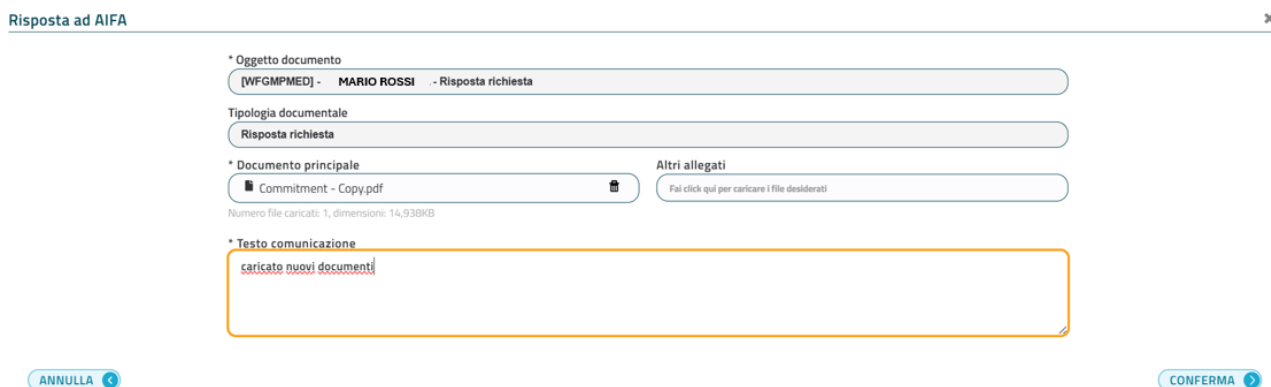
The screenshot shows the 'Risposta ad AIFA' form. At the top, there's a title bar 'Risposta ad AIFA' with a close icon. The form contains several fields: 'Oggetto documento' with the value '[WFGMPMED] - MARIO ROSSI - Risposta richiesta'; 'Tipologia documentale' with the value 'Risposta richiesta'; 'Documento principale' with a file named 'Commitment - Copy.pdf' and a trash icon; 'Altri allegati' with a placeholder text 'Fai click qui per caricare i file desiderati'; and 'Testo comunicazione' with a placeholder text 'caricare nuovi documenti'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'CONFERMA'.

Figura 23 – Risposta a comunicazioni/richieste integrazioni AIFA

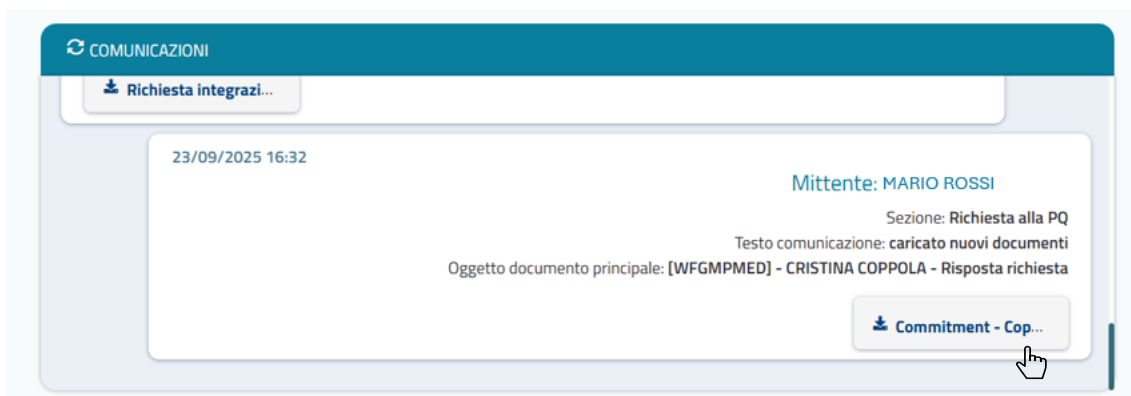


Figura 24 – Visualizzazione risposta comunicazione/richiesta integrazione

Nel caso di richieste integrazione per le quali l'ufficio AIFA ha indicato la sospensione dei termini, la risposta dell'Aspirante Persona Qualificata non può essere giudicata esaustiva fin quando l'ufficio AIFA non ha effettuato il riscontro.

Se l'ufficio AIFA non ritiene soddisfacente la risposta inviata dall'utente, questi riceverebbe una notifica via email con la quale viene comunicata la comunicazione del rigetto e successivamente sarebbe tenuto a integrare la risposta precedente.

L'utente può visualizzare le motivazioni inserite dall'ufficio AIFA direttamente nel box comunicazioni.

L'ufficio, a seguito di una mancata approvazione della risposta, può fornire ulteriori giorni per la risposta – questi saranno visibili come descritto nel sottoparagrafo 4.3.1 – Visualizzazione comunicazioni/richiesta integrazioni AIFA).

Per rispondere nuovamente, è possibile seguire la procedura descritta nel presente sottoparagrafo

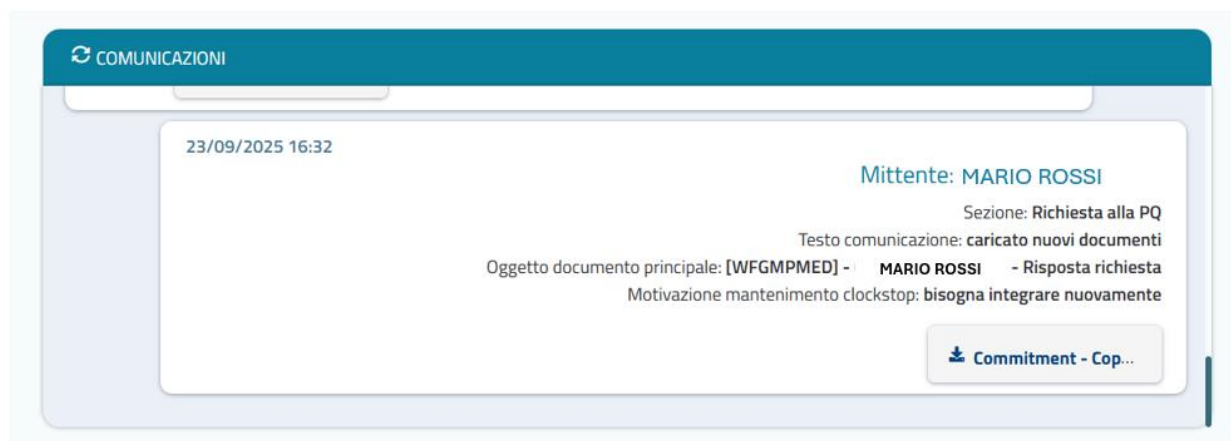


Figura 25 – Visualizzazione motivazioni ulteriori integrazioni

4.4 Download atto idoneità

Passaggi operativi:

In caso di esito pratica positivo, il sistema spedisce due PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) inserito al momento di sottomissione istanza.

La prima PEC contiene la richiesta di assolvimento bollo e verrà inviata se questo non risulterà già essere stato inserito sul sistema.

La seconda PEC contiene l'atto d'idoneità firmato dal Dirigente e la lettera di trasmissione e verrà spedita solo in presenza della marca da bollo convalidata.

L'utente può effettuare il download tramite la PEC inviata o direttamente sul sistema, all'interno del box "Marca da bollo per decretazione", cliccando su "Scarica atto".

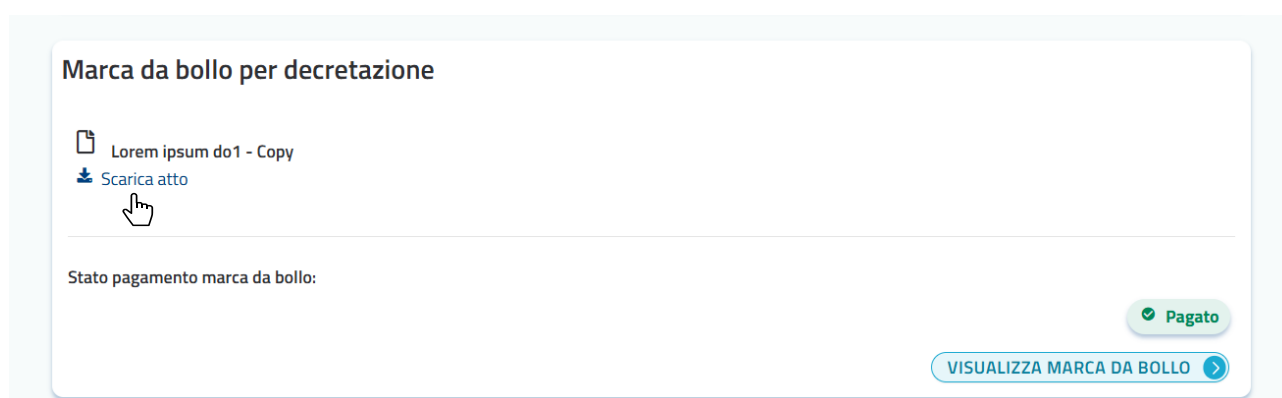


Figura 26 – Download atto idoneità

4.5 Gestione Notifiche

Passaggi operativi:

L'utente riceverà una comunicazione via e-mail, inserita al momento dell'istanza, in tutti i casi di:

- Condivisione di un documento da parte dell'ufficio AIFA;
- Richiesta integrazione (con eventuale clock stop – i tempi di decorrenza della pratica si fermano fino a nuovo ordine);
- Esito richiesta di integrazione inviata;
- Esito valutazione marca da bollo.

5 Riepilogo Elenco Figure e Tabelle

5.1 Elenco Figure

Figura 1 – Accesso applicativo portale dei servizi	4
Figura 2 - Accesso negato	5
Figura 3 - Logout	7
Figura 4 – Inserisci nuova richiesta	9
Figura 5 – Dati richiedente: Anagrafica	11
Figura 6 – Dati richiedente: Residenza, Percorso di studi, Dati di contatto	11
Figura 7 – Dichiarazioni e richiesta idoneità	12
Figura 8 – Caricamento documenti	13
Figura 9 – Invia richiesta	13
Figura 10 – Codice creazione nuova istanza	13
Figura 11 – Modifica informazioni	13
Figura 12 – Elimina pratica in bozza	14
Figura 13 – Pratiche con stato bozza	15
Figura 14 – Pratiche con stato avviato	15
Figura 15 – Barra di stato avanzamento pratica	16
Figura 16 - Dati procedimento	16
Figura 17 - Dati Richiedente	17
Figura 18 - Documenti avvio pratica	18
Figura 19 – Carica marca da bollo decretazione	19
Figura 20 – Visualizza stato pagamento marca da bollo decretazione	19
Figura 21 – Visualizza richiesta integrazione/Comunicazione AIFA	20
Figura 22 – Download comunicazione/richiesta integrazione AIFA	21
Figura 23 – Risposta a comunicazioni/richieste integrazioni AIFA	21
Figura 24 – Visualizzazione risposta comunicazione/richiesta integrazione	22
Figura 25 – Visualizzazione motivazioni ulteriori integrazioni	22
Figura 26 – Download atto idoneità	23

5.2 Elenco Tabelle

Tabella 1 - Termini definizioni e acronimi	2
Tabella 2 - Versioni del documento.....	3
Tabella 3 - Tabella dei Ruoli.....	8