



MANUALE OPERATIVO

sui

SERVIZI DIGITALI PNRR

MISURA 1.4.1

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. UTENZE	4
2.1. Accesso come amministratore	4
2.2. Accesso come operatore	4
3. UTENTE AMMINISTRATORE	5
3.1. Accesso sezione dedicata ai servizi digitali	5
3.2. Dashboard amministratore	6
3.2.1 Gestione operatori	7
3.2.2 Servizi	9
3.2.3 Calendari	11
4. UTENTE OPERATORE	12
4.1. Accesso sezione dedicata ai servizi digitali	12
4.2. Dashboard operatore	13
4.2.1 Gestione pratica	13
5. OPERATIVITA'	15
5.1 Attività relative agli utenti	16
5.2 Attività generiche sui 4 servizi PNRR	20
5.2.1 Personalizzazione scheda servizio – sito web	20
5.2.2 Personalizzazione scheda servizio – stanza del cittadino	23
5.3 Personalizzazione singoli servizi	24
5.3.1 Richiesta sepoltura di un defunto - sito web	24
5.3.2 Richiesta sepoltura di un defunto – stanza del cittadino	28
5.3.3 Richiesta accesso agli atti – sito web	32
5.3.4 Richiesta pubblicazione di matrimonio - sito web e stanza del cittadino	34
5.3.5 Permesso per passo carrabile - sito web e stanza del cittadino	34
5.4 Attività relative ai calendari	34
5.4.1 Attività relative ai calendari – stanza del cittadino	34
5.4.2 Attività relative ai calendari – sito web	39
5.5 Richiesta di assistenza – stanza del cittadino	43

1. PREMESSA

Il presente documento raccoglie una serie di istruzioni operative, ad uso interno, per lo svolgimento delle attività relative alla misura 1.4.1 del PNRR.

Il lavoro che andremo a svolgere sui servizi digitali non partirà da zero, ma ci troveremo a sistemare una piattaforma già operativa ed utilizzata dai Comuni. Per questo dovremo prestare molta attenzione nello svolgimento delle attività.

Il presente documento non è un manuale completo della Stanza del Cittadino, con la spiegazione di tutte le funzionalità disponibili.

La finalità delle pagine seguenti è quella di fornire una serie di informazioni utili ed istruzioni operative a chi lavorerà sulla piattaforma, per consentire la configurazione dei quattro servizi PNRR, dei calendari collegati alla prenotazione appuntamenti con gli uffici e la richiesta di assistenza.

2. UTENZE

Nella Stanza del Cittadino ci sono 2 tipologie di utenze:

- **Amministratore:** questa utenza configura i servizi digitali, modifica le impostazioni generali della Stanza e crea le utenze di tipo operatore
- **Operatore:** questa utenza lavora sulle pratiche, le gestisce attraverso una dashboard dedicata, gestisce il calendario degli appuntamenti e risponde al cittadino

2.1. ACCESSO COME AMMINISTRATORE

Ogni Comune ha un'unica utenza di amministrazione dedicata, già presente e attiva su tutte le piattaforme.

Tutte le credenziali sono già state create e sono disponibili nel seguente file condiviso:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1rHahaDyivAv8WtkV2wt86Y8acDEt7II3/edit?usp=sharing&ouid=104475573832872956379&rtpof=true&sd=true>

NB: non si possono modificare queste utenze.

Le due colonne contenenti "username" e "password" sono evidenziati in verde.

Identifier	name	code_adm	siteurl	admin_name	admin_lastname	admin_email	admin_username	admin_password	db_name
comune-di-ala	Comune di Ala	C_A116	https://www.com Amministratore Ala	Ala		webmaster+ala@opencontent.it	admin.ala	sillydog93	sd_c_ala
comune-di-albiano	Comune di Albiano	C_A158	https://www.com Amministratore Albiano	Albiano		webmaster+albiano@opencontent.it	admin.albiano	jollysock51	sd_c_albiano
comune-di-aldeno	Comune di Aldeno	C_A178	https://www.com Amministratore Aldeno	Aldeno		webmaster+aldeno@opencontent.it	admin.aldeno	shortmeal31	sd_c_aldeno
comune-di-altavalle	Comune di Altavalle	C_M349	https://www.com Amministratore Altavalle	Altavalle		webmaster+altavalle@opencontent.it	admin.altavalle	roundhorse26	sd_c_altavalle
comune-di-altopiano-della-vigolana	Comune di Altopiano della Vigolana	C_M350	https://www.com Amministratore Altopiano della Vigo	Altopiano della Vigo		webmaster+altopiano-della-vigolana@opencontent.it	admin.altopiano-della-vigolana	yellowfrog79	sd_c_altopianodellavigolana
comune-di-amblar-don	Comune di Amblar-Don	C_M351	https://www.com Amministratore Amblar-Don	Amblar-Don		webmaster+amblar-don@opencontent.it	admin.amblar-don	drybat76	sd_c_amblardon
comune-di-andalo	Comune di Andalo	C_A274	https://www.com Amministratore Andalo	Andalo		webmaster+andalo@opencontent.it	admin.andalo	jollytoe88	sd_c_andalo
comune-di-arco	Comune di Arco	C_A372	https://www.com Amministratore Arco	Arco		webmaster+arco@opencontent.it	admin.arco	XxH*Pmxj	sd_c_arco
comune-di-avio	Comune di Avio	C_A520	https://www.com Amministratore Avio	Avio		webmaster+avio@opencontent.it	admin.avio	pinkkite57	sd_c_avio
comune-di-baselga-di-pine	Comune di Baselga di Pinè	C_A694	https://www.com Amministratore Baselga di Pinè	Baselga di Pinè		webmaster+baselga-di-pine@opencontent.it	admin.baselga-di-pine	oddcow88	sd_c_baselgadipine
comune-di-bedollo	Comune di Bedollo	C_A730	https://www.com Amministratore Bedollo	Bedollo		webmaster+bedollo@opencontent.it	admin.bedollo	shortmeal50	sd_c_bedollo
comune-di-besenello	Comune di Besenello	C_A821	https://www.com Amministratore Besenello	Besenello		webmaster+besenello@opencontent.it	admin.besenello	orangekite30	sd_c_besenello
comune-di-bieno	Comune di Bieno	C_A863	https://www.com Amministratore Bieno	Bieno		webmaster+bieno@opencontent.it	admin.bieno	reddoll45	sd_c_bieno
comune-di-bleggio-superiore	Comune di Bleggio Superiore	C_A902	https://www.com Amministratore Bleggio Superiore	Bleggio Superiore		webmaster+bleggio-superiore@opencontent.it	admin.bleggio-superiore	flattoe78	sd_c_bleggiosuperiore
comune-di-bocenago	Comune di Bocenago	C_A916	https://www.com Amministratore Bocenago	Bocenago		webmaster+bocenago@opencontent.it	admin.bocenago	kindsnow67	sd_c_bocenago
comune-di-bondone	Comune di Bondone	C_A968	https://www.com Amministratore Bondone	Bondone		webmaster+bondone@opencontent.it	admin.bondone	bluepest37	sd_c_bondone
comune-di-borgo-chiese	Comune di Borgo Chiese	C_M352	https://www.com Amministratore Borgo Chiese	Borgo Chiese		webmaster+borgo-chiese@opencontent.it	admin.borgo-chiese	richbook25	sd_c_borgochiese
comune-di-borgo-danaunia	Comune di Borgo d'Anania	C_M429	https://www.com Amministratore Borgo d'Anania	Borgo d'Anania		webmaster+borgo-danaunia@opencontent.it	admin.borgo-danaunia	nicedoor29	sd_c_borgodanaunia
comune-di-borgo-lares	Comune di Borgo Lares	C_M353	https://www.com Amministratore Borgo Lares	Borgo Lares		webmaster+borgo-lares@opencontent.it	admin.borgo-lares	pinkpig78	sd_c_borgolares
comune-di-borgo-valsugana	Comune di Borgo Valsugana	C_B006	https://www.com Amministratore Borgo Valsugana	Borgo Valsugana		webmaster+borgo-valsugana@opencontent.it	admin.borgo-valsugana	graypest51	sd_c_borgovalsugana

2.2. ACCESSO COME OPERATORE

Ogni Comune avrà più di un'utenza operatore; attualmente vi sono già delle utenze presenti sulla piattaforma.

Tutte le utenze di tipo operatore verranno create dall'utente Amministratore dell'Ente.

NB: Potremmo avere già una mail inserita nel software, in questo caso non andremo a modificare l'utente presente e già in uso ma valuteremo di volta in volta cosa fare.

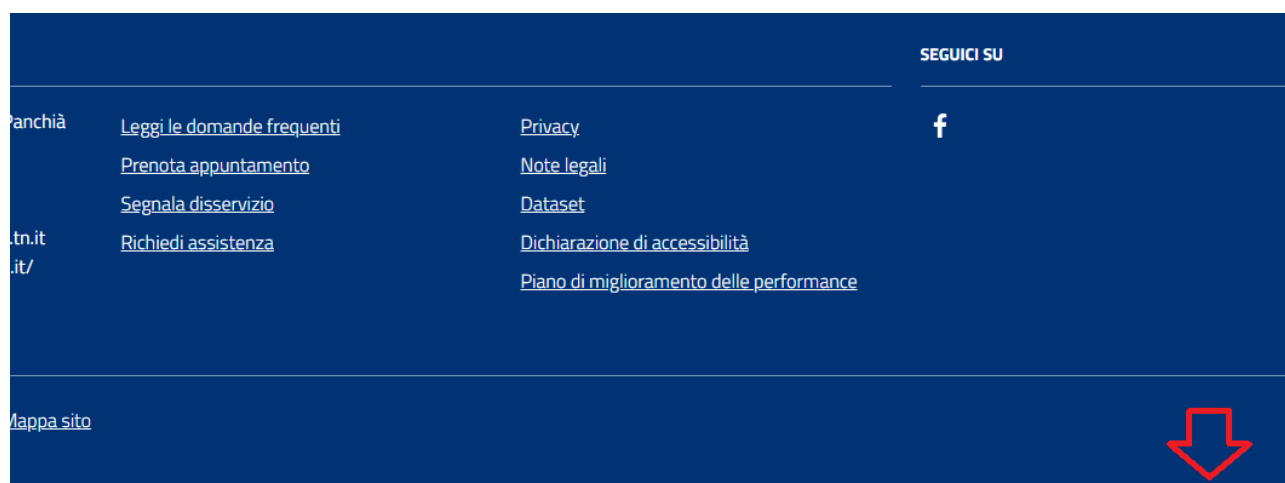
3. UTENTE AMMINISTRATORE

3.1. ACCESSO SEZIONE DEDICATA AI SERVIZI DIGITALI

Per accedere come Amministratore allo spazio dedicato alla gestione dei Servizi digitali, il punto di ingresso sarà il sito internet dell'Ente.

In basso sulla destra, nel footer, cliccare sul tasto "Accesso redattori sito". Attraverso questo link potremo effettuare l'accesso sia al portale istituzionale dell'ente, attraverso il tasto "Accedi come redattore del sito web", sia allo spazio dedicato ai servizi digitali attraverso il tasto "Gestisci i servizi digitali".

In questo manuale vedremo soltanto la parte dedicata ai servizi digitali.



Sito web e servizi digitali OpenCity Italia distributed by Comunweb ⓘ · Accesso redattori sito

[Home](#) / Accesso riservato al personale autorizzato

Accesso riservato al personale autorizzato



Sia lo username che la password da utilizzare, si possono trovare nel file condiviso (come detto in precedenza).



Comune di Panchià

Login

Username

Password

☐ Ricordami

Login

3.2. DASHBOARD AMMINISTRATORE

Dopo aver effettuato l'accesso, ci troveremo di fronte una dashboard con varie opzioni.

Nei paragrafi successivi vedremo le sezioni di nostro interesse.

Cerca 

Benvenuto nella dashboard di amministrazione



[Impostazioni](#)
Configurazioni generali dell'ente



[Operatori](#)
Gestione degli operatori



[Servizi](#)
Gestione dei servizi



[Statistiche](#)
Visualizza le statistiche



[Gruppo di servizi](#)
Gestione dei gruppi di servizi



[Webhook](#)
Gestione dei webhook



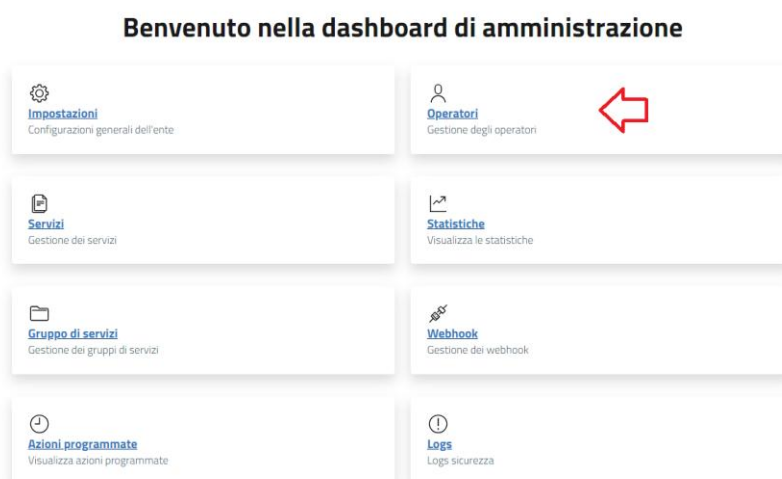
[Azioni programmate](#)
Visualizza azioni programmate



[Logs](#)
Logs sicurezza

3.2.1 GESTIONE OPERATORI

In questo primo paragrafo ci concentreremo sulla prima opzione in alto a destra **“Operatori”**.



Cliccando su questo tasto appariranno tutte le utenze, di tipo operatore, presenti all'interno della Stanza del Cittadino.

Operatori

Nome	Username	Email	Abilitato	API	Console di amministrazione	Ultima modifica password	
Ufficio URP	urp	urp.blackhole@opencontent.it	✓	✓	✓	2023-06-30 20:36:36	Modifica Elimina
api protocollo	protocol	urp.blackhole@opencontent.it	✓	✓	✗	2023-07-30 20:45:10	Modifica Elimina
api protocollo	protocollo	urp.blackhole@opencontent.it	✓	✓	✗	2023-07-31 08:54:52	Modifica Elimina
Operatore Payments	payments	webmaster@opencontent.it	✓	✓	✓	2023-04-30 06:17:23	Modifica Elimina

I campi di nostro interesse, per il lavoro sulle utenze, sono: Nome, Username, Email, Ultima modifica password.

Di seguito una breve descrizione per ogni voce di nostro interesse:

- **Nome:** il nome assegnato all'utente all'interno della piattaforma.
- **Username:** il campo che il Comune utilizza per accedere alla piattaforma. NB: il Comune può accedere indifferentemente sia con questo valore sia con l'indirizzo mail.
- **Email:** il campo che il Comune utilizza per modificare la password. Anche l'accesso può essere effettuato inserendo la mail all'interno del campo *username*

- **Ultima modifica password:** attraverso questo campo possiamo monitorare quando il Comune ha effettuato la modifica della password. Per noi è importante perchè, se non è popolato, sappiamo che non è mai stato effettuato un accesso da parte del dipendente nella piattaforma.

Nella schermata viene riportato il caso del Comune di Riva del Garda, dove le utenze sono legate a più soggetti (Comune, Opencontent, Consorzio dei Comuni, Trentino Digitale...). Noi ci concentreremo soltanto su quelle relative al Comune di Riva del Garda.

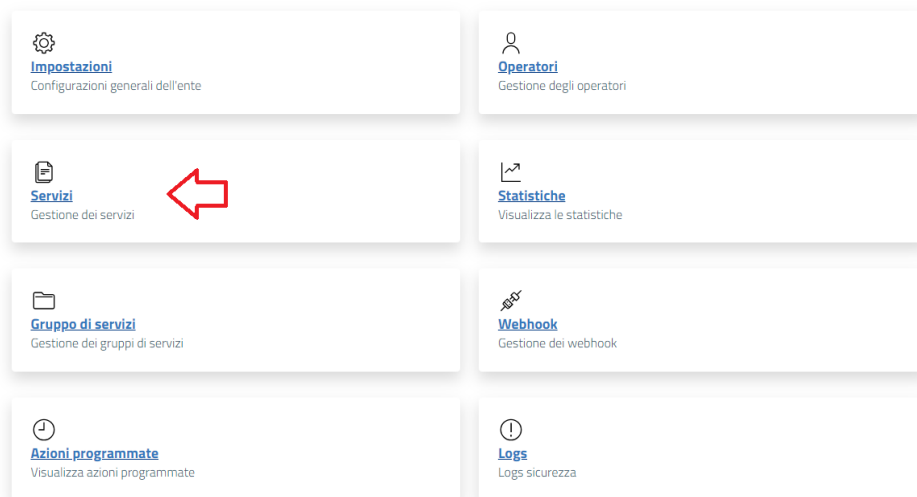
Nome	Username	Email	Abilitato	API	Console di amministrazione	Ultima modifica password	
Michela Piva	michela.piva	pivamichela@comune.rivadelgarda.tn.it	✓	✓	✓	2022-12-01 15:20:45	Modifica Elimina
marisa agnolin	marisa.agnolin	cultura@comune.rivadelgarda.tn.it	✓	✓	✓	2021-06-10 15:08:47	Modifica Elimina
Lorenzo Dallapé	lorenzo.dallape	lorenzo.dallape@trndigit.it	✓	✓	✓	2021-01-29 12:20:19	Modifica Elimina
marina tomasi	marina.tomasi	cultura@comune.rivadelgarda.tn.it	✓	✓	✓	2021-06-10 15:08:49	Modifica Elimina
giulio todini	opencontent_giulio	giulio.todini@opencontent.it	✓	✓	✓	2021-11-03 15:31:18	Modifica Elimina
nadia rigotti	nadia.rigotti	rigottinadia@comune.rivadelgarda.tn.it	✗	✓	✓	2021-07-29 08:11:03	Modifica Elimina
Achille Rosa	achille.rosa	rosaachille@comune.rivadelgarda.tn.it	✓	✓	✓	---	Modifica Elimina
Erio Korani	erio.korani	koranierio@comune.rivadelgarda.tn.it	✗	✓	✓	2021-12-02 09:51:59	Modifica Elimina
Luca Grazioli	grazioliluca	grazioliluca@comune.rivadelgarda.tn.it	✓	✓	✓	2021-12-07 12:45:16	Modifica Elimina
nicola bizzaro	nicola.bizzaro	cultura@comune.rivadelgarda.tn.it	✗	✓	✓	2021-08-18 14:05:41	Modifica Elimina

NB: prestare molta attenzione nel momento della sistemazione delle utenze perchè tutti i nominative inseriti, in potenza, stanno utilizzando i servizi digitali già messi a disposizione del Comune dal Consorzio dei Comuni Trentini.

3.2.2 SERVIZI

In questo secondo paragrafo ci concentreremo sulla seconda opzione a sinistra **“Servizi”**.

Benvenuto nella dashboard di amministrazione



All'interno di questa voce di menu sono presenti tutti i servizi che sono stati precaricati da Opencontent all'interno della piattaforma.

NB: al momento, per le attività nel breve termine, non prenderemo in considerazione tutti i servizi ma soltanto i 4 servizi obbligatori PNRR.

Nello specifico:

- Richiesta di accesso agli atti - Ufficio Segreteria
- Richiesta sepoltura di un defunto - Ufficio Demografico
- Permesso per passo carrabile - Ufficio Tecnico
- Richiesta pubblicazione matrimonio - Ufficio Demografico

Se ci sono dubbi sugli uffici di competenza dei servizi, [consultare il file dedicato](#).

Servizi

Mostra 10 elementi

Cerca:

Gruppo Nome	Categoria	Uri	Accesso	Stato
Accettazione del posto assegnato all'asilo nido	Educazione e formazione	  	Spid livello 2	Privato
Autorizzazione alla sepoltura o alla cremazione di un defunto	Autorizzazioni	  	Spid livello 2	Privato
Autorizzazione per abbattimento alberi	Agricoltura e pesca	  	Spid livello 2	Privato
Comunicazione di inizio attività di raccolta funghi	Agricoltura e pesca	  	Spid livello 2	Privato
Consegna pasti a domicilio	Salute, benessere e assistenza	  	Spid livello 2	Privato
Contributo per nido familiare	Educazione e formazione	  	Spid livello 2	Privato
Contributo per persone non autosufficienti	Salute, benessere e assistenza	  	Spid livello 2	Privato
Dichiarazione di morte	Anagrafe e stato civile	  	Spid livello 2	Privato
Dichiarazione di nascita	Anagrafe e stato civile	  	Spid livello 2	Privato
Domanda di agevolazione tributaria (IMIS)	Tributi, finanze e contravvenzioni	  	Spid livello 2	Privato

Risultati da 1 a 10 di 46 elementi

Precedente 1 2 3 4 5 Successivo

Di seguito una breve descrizione per ogni voce di nostro interesse:

- **Nome:** il nome del servizio che è stato creato sulla piattaforma. NB: le schede servizio saranno raggiungibili dal sito quindi il nominativo non sarà ricercabile dal cittadino.
- **Stato:** indica lo stato del servizio. Gli stati possibili sono:
 - **Bozza:** il servizio è visibile solo agli operatori abilitati;
 - **Pubblicato:** il servizio è visibile ed utilizzabile da tutti i cittadini;
 - **Non attivo:** la scheda del servizio è visibile a tutti i cittadini ma non vi si può accedere;
 - **Privato:** il servizio è visibile ed utilizzabile solo ai cittadini che hanno il link; NB: è la modalità migliore per effettuare i test prima di lanciare un servizio
- : questi 3 puntini aprono un menu a lista che ci permetterà di modificare specifiche sezioni del singolo servizio

Comune di Panchià

Cerca

Impostazioni ▾ Uffici ▾ Servizi Statistiche Gruppo Di Servizi Amministratori Strumenti ▾ Funzionalità Avanzate ▾

Servizi

Mostra 10 elementi

Gruppo ▾ Nome	Categoria	Url	Accesso
Richiesta atti di matrimonio ▸ Richiesta certificato di matrimonio	Anagrafe e stato civile	🔗 📄 🔍	Spid livello 2
Richiesta atti di matrimonio ▸ Richiesta copia integrale atto di matrimonio	Anagrafe e stato civile	🔗 📄 🔍	Spid livello 2
Richiesta atti di matrimonio ▸ Richiesta estratto di matrimonio	Anagrafe e stato civile	🔗 📄 🔍	Spid livello 2
Richiesta pubblicazione matrimonio	Anagrafe e stato civile	🔗 📄 🔍	Spid livello 2

Cerca:

Privato

I campi di nostro interesse, per il lavoro che andremo a fare, sono:

Dati generali: sezione dove sono riportati dati generici relativi al servizio tra i quali: il nome, lo stato e gli uffici.

Moduli: sezione dove sono riportati i campi relativi al singolo servizio. In questa sezione andremo a modificare i costi, i valori selezionabili dai cittadini (es. cimiteri)...

3.2.3 CALENDARI

Per accedere alla sezione dedicata ai calendari, dalla homepage dell'applicazione si deve premere il tasto "Prenotazione appuntamenti" dentro il menu "Funzionalità Avanzate".

Benvenuto nella dashboard di amministrazione

Cerca

Impostazioni ▾ Uffici ▾ Servizi Statistiche Gruppo Di Servizi Amministratori Strumenti ▾ Funzionalità Avanzate ▾

Prenotazione appuntamenti

Pagamenti per servizi a sottoscrizione

Servizi a sottoscrizione

Impostazioni
Configurazioni generali dell'ente

Operatori
Gestione degli operatori

In questa schermata sono presenti tutti i calendari caricati all'interno della piattaforma.

NB: come detto il sistema è già utilizzato dagli Enti, per questo saranno presenti molti calendari all'interno della sezione. Quelli di nostro interesse, sono elencati di seguito.

Titolo ↑↓	Proprietario ↑↓	Moderazione	Azioni
Ufficio del Sindaco	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Anagrafe	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Istruzione	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Segreteria	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Tecnico	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Tributi	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Mobilità	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Politiche sociali	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Demografico	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina

NB: per distinguere i servizi PNRR da quelli già presenti (Fondo innovazione, PEO), guardare la voce "Proprietario".

Nel caso dei servizi PNRR il "Proprietario" è "urp", mentre per i servizi del fondo innovazione/PEO il proprietario è "admin.nome_comune".

4. UTENTE OPERATORE

4.1. ACCESSO SEZIONE DEDICATA AI SERVIZI DIGITALI

Per accedere alla sezione dedicata ai servizi digitali come operatore, la procedura da seguire è la medesima già utilizzata per l'accesso come utente amministratore. Quello che differisce è l'utente con il quale si effettua l'accesso.

Ogni operatore avrà a disposizione un'utenza nella piattaforma che potrà essere nominale o legata all'ufficio di competenza.

4.2. DASHBOARD OPERATORE

Dopo aver effettuato l'accesso l'operatore visualizza la seguente dashboard.



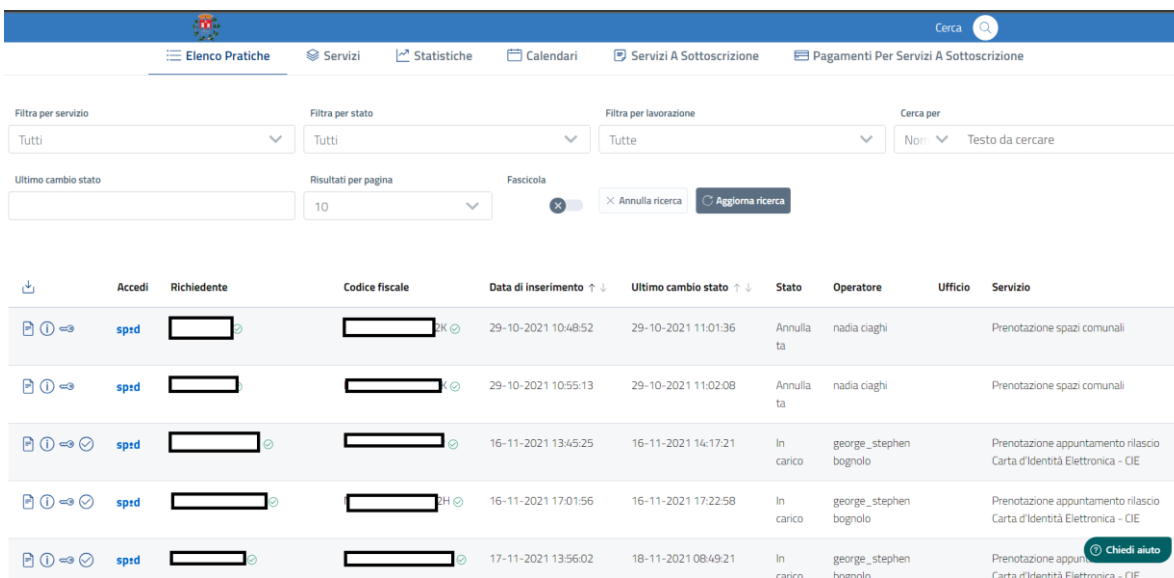
In questo manuale non entreremo nel merito delle singole voci, faremo soltanto una breve carrellata delle voci presenti di nostro interesse:

Elenco pratiche: mostra tutte le pratiche inviate dai cittadini, con la possibilità di effettuare ricerche avanzate;

Statistiche: offre una rappresentazione grafica del numero di pratiche inviate nel corso del tempo;

Calendari: raccoglie tutti i calendari utilizzati all'interno dei servizi.

4.2.1 GESTIONE PRATICA



Accedi	Richiedente	Codice fiscale	Data di inserimento ↑ ↓	Ultimo cambio stato ↑ ↓	Stato	Operatore	Ufficio	Servizio
  	sprid		29-10-2021 10:48:52	29-10-2021 11:01:36	Annullata	nadia ciaghi		Prenotazione spazi comunali
  	sprid		29-10-2021 10:55:13	29-10-2021 11:02:08	Annullata	nadia ciaghi		Prenotazione spazi comunali
  	sprid		16-11-2021 13:45:25	16-11-2021 14:17:21	In carico	george_stephen bogno		Prenotazione appuntamento rilascio Carta d'Identità Elettronica - CIE
  	sprid		16-11-2021 17:01:56	16-11-2021 17:22:58	In carico	george_stephen bogno		Prenotazione appuntamento rilascio Carta d'Identità Elettronica - CIE
  	sprid		17-11-2021 13:56:02	18-11-2021 08:49:21	In carico	george_stephen bogno		Prenotazione appuntamento rilascio Carta d'Identità Elettronica - CIE

All'interno della sezione "Elenco pratiche" l'operatore potrà ricercare una singola pratica andando ad applicare dei filtri. Nello specifico:

- **Filtra per servizio:** visualizza le pratiche in base al servizio utilizzato dal cittadino;
- **Filtra per stato:** visualizza le pratiche in base allo stato di avanzamento della pratica;
- **Filtra per lavorazione:** visualizza le pratiche in carico all'utente o da assegnare ad un utente;
- **Cerca per:** visualizza le pratiche ricercate attraverso un testo libero;

NB: l'operatore ha la possibilità di applicare più filtri contemporaneamente per effettuare delle ricerche.

			sp:d			16-11-2021 13:45:25	16-11-2021 14:17:21	In caric o	george_st ephen bognolo	
				sp:d			16-11-2021 17:01:56	16-11-2021 17:22:58	In caric o	george_st ephen bognolo

Nella riga relativa ad ogni singola pratica, tra i tasti che compaiono, è importante il primo tasto a sinistra "Vedi dettaglio". Cliccando l'icona si visualizzano tutti i dati presenti all'interno della Stanza del Cittadino per ogni singola pratica.

Oltre ai dati della persona che ha compilato la pratica, sono molto utili le informazioni presenti sulla destra nella schermata. Nello specifico:

- **Cambio stato:** permette di capire in quale stato è la pratica dell'utente (protocollata, in carico ad un operatore, chiusa..)
- **Dati generali:** permette di avere un dettaglio puntuale delle informazioni relative alla pratica (il numero della richiesta, la data di presentazione, il numero di protocollo e l'operatore che la gestisce)

Prenotazione appuntamento rilascio Carta d'Identità Elettronica - CIE [In carico]

La richiesta è stata In carico il 16-11-2021 alle ore 14:17:21

Modulo Allegati 1 Messaggi 5 Pagamento Protocollo

Richiedente

Nome * Cognome *

Genere *

☐ Maschio ☒ Femmina

Indirizzo Email *

Data di nascita * Luogo di nascita *

Riva del Garda

Assegna ad un operatore

Cambio stato

In attesa di pagamento

Applica

Dati generali

Numero richiesta:

0ccdea9c-da83-432b-a859-3c6a5abec59a

Richiesta presentata il:

16-11-2021 alle 13:45:25

Protocollo:

bb4bd2cb2dad369adf20ed549e2c7392@swift.generated

Operatore:

george_stephen bagnolo

- **Iter della pratica:** riporta la cronologia puntuale della pratica, con informazioni utili quali la data e l'ora di ogni passaggio di stato

Codice Fiscale *

Residenza

Indirizzo * Numero Civico

5

Comune * Provincia * CAP *

Richiedo il rilascio della Carta di Identità Elettronica *

☒ per me stesso

Iter della pratica

Bozza

il 16/11/2021 alle 12:55

In attesa di pagamento

il 16/11/2021 alle 13:01

Inviata

il 16/11/2021 alle 13:45

Acquisita

il 16/11/2021 alle 13:46

Protocollata

il 16/11/2021 alle 13:49

Presa in carico da

george_stephen bagnolo

il 16/11/2021 alle 14:17

5. OPERATIVITA'

Dopo aver illustrato le principali funzionalità della piattaforma, passiamo alla parte strettamente operativa. Le attività di creazione utenze, personalizzazione di servizi digitali PNRR, calendari presenti nella piattaforma e settaggio della richiesta di assistenza verranno effettuate dal gruppo di lavoro.

Per utenze e calendari, le attività da svolgere sono identiche su tutti gli utenti/calendari. Per i servizi PNRR, invece, vi sono da effettuare due tipi di attività:

- attività generiche
- attività specifiche relative al singolo servizio.

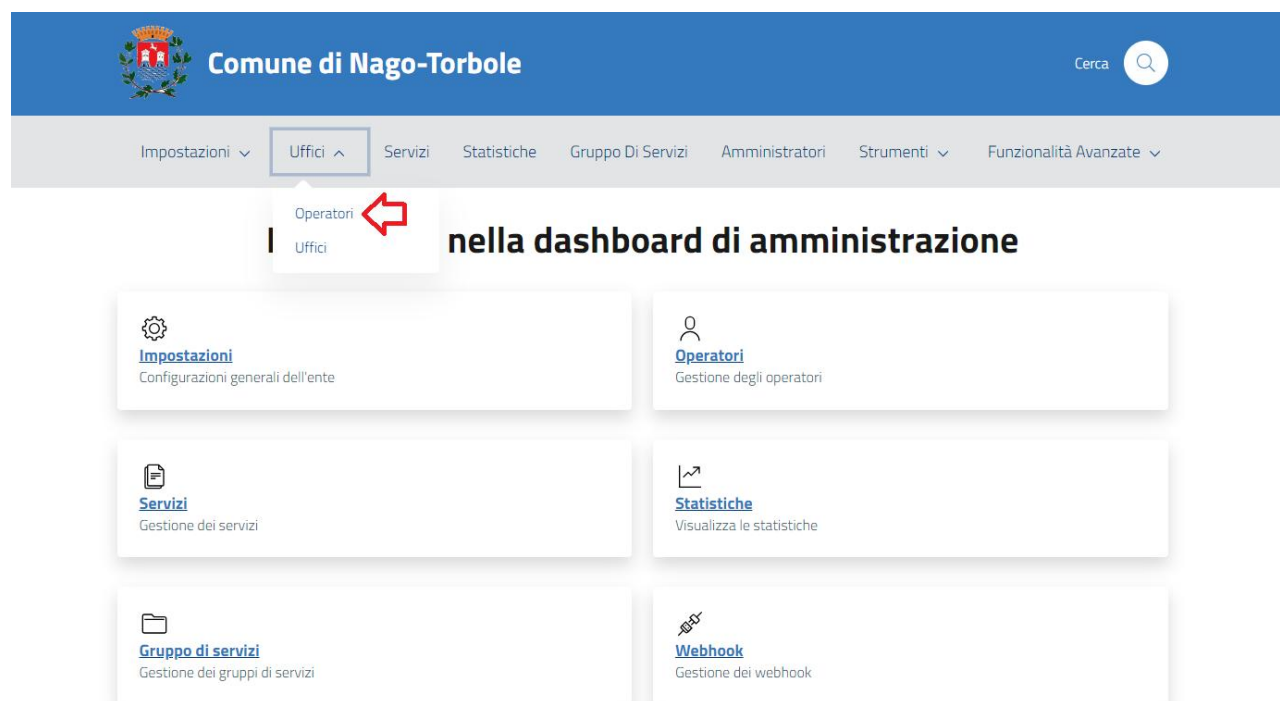
Nei paragrafi seguenti, approfondiremo le tipologie di attività.

NB: tutte le attività di seguito elencate verranno svolte con l'utente amministratore.

5.1 ATTIVITÀ RELATIVE AGLI UTENTI

Con nota di data 05/09/2023, abbiamo richiesto ai Comuni le utenze da abilitare sulla Stanza del Cittadino. Ora dobbiamo inserire gli indirizzi e-mail nella piattaforma e collegare le utenze ai servizi digitali.

Per entrare nella schermata relativa agli operatori presenti nella Stanza del Cittadino, premere la voce "Operatori" presente nel menù "Uffici" in alto a sinistra.



Nella schermata compariranno tutti gli utenti già creati e in uso all'interno della piattaforma.

Le attività da svolgere, all'interno della schermata dedicata agli operatori, sono:

1. verificare gli indirizzi e-mail presenti in piattaforma. Tra le utenze già create, come detto, vi sono credenziali utilizzate da OpenContent o dal Consorzio dei Comuni per assistenza tecnica.

Quello che dobbiamo fare, dunque, è andare ad isolare soltanto gli indirizzi e-mail relativi al Comune.

Operatori

Nome	Username	Email	Abilitato	API	Console di amministrazione	Ultima modifica password	
nadia ciaghi	nadia.ciaghi	ciaghinadia@comune.nago-torbole.tn.it	✓	✓	✓	2021-10-29 10:36:07	Modifica Elimina
corrado del_re	corrado.del_re	delrecorrado@comune.nago-torbole.tn.it	✓	✓	✓	2021-11-16 08:41:51	Modifica Elimina
george_stephen.bognolo	george_stephen.bognolo	bognolo@george@comune.nago-torbole.tn.it	✓	✓	✓	2022-11-09 10:03:52	Modifica Elimina
Operatore Payments	payments	webmaster@opencontent.it	✓	✓	✓	2023-04-30 06:16:59	Modifica Elimina
giscom cloud	giscomcloud	marco.restani@geopartner.it	✓	✓	✗	2023-06-22 08:37:18	Modifica Elimina
Ufficio URP	urp	urp.blackhole@opencontent.it	✓	✓	✓	2023-07-03 15:15:28	Modifica Elimina
api protocollo	protocollo	urp.blackhole@opencontent.it	✓	✓	✗	2023-08-03 19:20:43	Modifica Elimina
Alessio Brusinelli	brusinelli.alessio	brusinelli@comunitrentini.it	✓	✓	✓	2023-09-18 14:53:06	Modifica Elimina

- verificare quali indirizzi sono stati forniti dal Comune attraverso il [form google](#) e confrontarli con quelli già presenti. NB: se nel file, all'interno del campo "note interne", uno dei 4 servizi digitali è gestito da un ufficio diverso dai 3 citati, modificare anche quell'ufficio all'interno della Stanza del Cittadino (es. nel Comune di Civezzano l'ufficio Polizia locale gestisce il servizio Passo Carrabile. In questo caso modificare uno degli uffici che il Comune non userà, es. "Ufficio Politiche sociali" e usare quello modificandone il nome in "Ufficio Polizia locale").

Le casistiche sono due:

- non ci sono indirizzi e-mail che coincidono con quelli forniti dal Comune. In questo caso si possono creare le nuove utenze sulla Stanza;
 - ci sono indirizzi e-mail che coincidono con quelli forniti dal Comune. In questo caso andremo a creare soltanto le utenze con gli indirizzi e-mail che non coincidono con quelli forniti dal Comune. Dove l'indirizzo fornito è già inserito nella piattaforma non andremo a creare l'utenza e non andremo ad apportare nessuna modifica nell'utenza. Selezionare la riga relativa all'utente in rosso ed avvisare Alessio o Elisa per avere un indirizzo di mail alternativo.
- creare le utenze con il criterio del punto 2. Per farlo cliccare il tasto "Aggiungi"/"Crea nuovo operatore" posizionato in basso sulla sinistra.

giscom cloud	giscomcloud	marco.restani@geopartner.it	✓	✓	✗	2023-06-22 08:37:18	Modifica Elimina
Ufficio URP	urp	urp.blackhole@opencontent.it	✓	✓	✓	2023-07-03 15:15:28	Modifica Elimina
api protocollo	protocollo	urp.blackhole@opencontent.it	✓	✓	✗	2023-08-03 19:20:43	Modifica Elimina
Crea nuovo operatore	brusinelli.alessio	brusinelli@comunitrentini.it	✓	✓	✓	2023-09-18 14:53:06	Modifica Elimina
Crea nuovo utente API							
Aggiungi							

I campi da inserire sono quelli già visti nel paragrafo 3.2.1. Come nome e cognome si potranno inserire il nominativo di una persona (es. Alessio Brusinelli) oppure il nome di un ufficio (es. Ufficio Segreteria). Nel campo “username”, per uniformità, utilizzare il criterio fisso “nome.cognome”. La mail, invece, sarà quella fornita dal Comune.


Cerca 

Crea nuovo operatore

Nome *	Cognome *
Ufficio	Segreteria
Username *	Email *
ufficio.segreteria	segreteria@comune.nagotorbole.tn.it

Seleziona i servizi abilitati per l'operatore

- ☐ Prenotazione appuntamento rilascio Carta d'Identità Elettronica - CIE
- ☐ Prenotazione spazi comunali
- ☐ Iscrizione albo scrutatori
- ☐ Iscrizione albo presidenti di seggio
- ☐ Richiesta tessera elettorale
- ☐ Richiesta atti di matrimonio
 - ☐ Richiesta certificato di matrimonio
 - ☐ Richiesta copia integrale atto di matrimonio
 - ☐ Richiesta estratto di matrimonio

NB: le utenze caricate in piattaforma fino ad oggi, che andranno ad utilizzare i servizi PNRR, dovranno essere collegate ai servizi come indicato. Tipico esempio le utenze dell'Ufficio Demografico, che già usano i servizi, e dovranno usare anche i due nuovi servizi abilitati.

- selezionare tutti i servizi che l'utenza creata dovrà gestire. NB: selezionare un servizio significa associare le pratiche di quel servizio con l'utenza del dipendente comunale. L'utente dunque riceverà una e-mail quando un cittadino compilerà una pratica relative a quel servizio e la potrà gestire dalla propria dashboard.
- per salvare cliccare sul tasto “Salva” in basso sulla destra.

- ☐ Permesso per passo carrabile con consegna della segnaletica
- ☐ Domanda di iscrizione all'asilo nido
- ☐ Contributo per persone non autosufficienti
- ☐ Richiedere permesso di accesso ad area ZTL



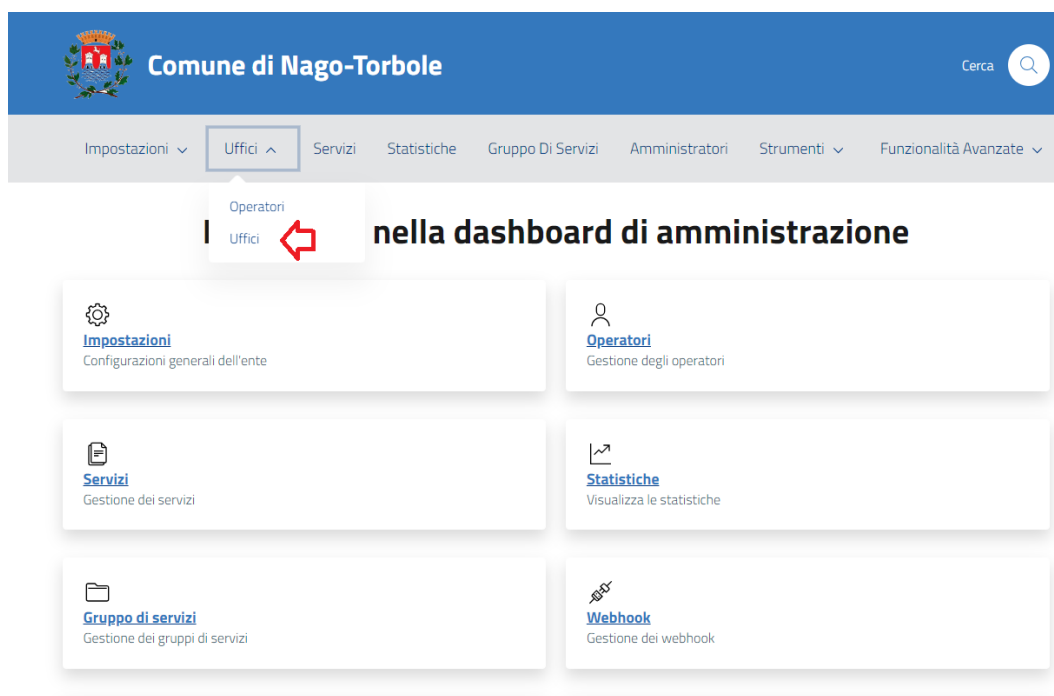
Torna alla lista

Salva

Finita la creazione delle utenze, tutti gli operatori creati vanno associati all'ufficio di competenza.

Per collegare un operatore ad un ufficio, basterà:

1. entrare nella schermata dedicata agli uffici con il tasto “Uffici” in alto a sinistra;



2. cliccare il tasto “Modifica” sull’ufficio desiderato per collegare le utenze alla struttura di competenza;

Nome	Categoria	Responsabile	Azioni
Ufficio Anagrafe		Ufficio URP	Modifica Elimina
Ufficio del Sindaco		Ufficio URP	Modifica Elimina
Ufficio Demografico		Ufficio URP	Modifica Elimina
Ufficio Mobilità		Ufficio URP	Modifica Elimina
Ufficio Segreteria		Ufficio URP	Modifica Elimina
Ufficio Tecnico		Ufficio URP	Modifica Elimina
Ufficio Tributi		Ufficio URP	Modifica Elimina

3. all’interno della sezione “Operatori”, selezionare le utenze da collegare all’Ufficio e premere il tasto “Salva” in basso sulla destra.

Modifica - Ufficio Segreteria



Scheda Contatti Indirizzo **Operatori** Servizi Orari di apertura

Responsabile

Ufficio URP ▾

Operatori

☐ nadia ciaghi	☐ george_stephen bagnolo	☒ Ufficio URP
☐ corrado del_re	☐ Operatore Payments	☐ api protocollo
	☐ giscom cloud	☐ Alessio Brusinelli

NB: Al momento non svolgiamo l'attività sulle utenze relative all'ufficio Tributi.

4. salvare con il tasto "Salva" in basso sulla sinistra.

5.2 ATTIVITÀ GENERICHE SUI 4 SERVIZI PNRR

Le attività da svolgere sui 4 servizi PNRR si riferiscono ad attività di personalizzazione della singola scheda servizio sul sito web istituzionale ed attività di configurazione servizio sulla Stanza del Cittadino.

NB: come detto l'utente non è lo stesso su entrambe le piattaforme, nel dettaglio:

- **Sito web:** l'utente del portale è univoco su tutte le piattaforme e le credenziali sono "innovazione" - "3NTOcct2022";
- **Stanza del cittadino:** l'utente della Stanza è diverso per ogni Comune, l'informazione è reperibile nel [file condiviso](#).

5.2.1 PERSONALIZZAZIONE SCHEDA SERVIZIO – SITO WEB

Le attività generali di personalizzazione della **scheda servizio sul sito web**, riportate in ordine di esposizione nella scheda, riguardano:

- **Stato del servizio:** tutti i servizi hanno impostato lo stato "Servizio non attivo". Noi dovremo modificare il campo selezionando lo stato "Servizio attivo";

Contenuti principali

A chi è rivolto

Descrizione

Come fare

Cosa serve

Cosa si ottiene

Tempi e scadenze

Costi

Accedi al servizio

Ulteriori informazioni

Condizioni di servizio

Contatti

Richiesta di accesso agli atti

Identificativo unico *

Codice identificativo del Servizio; deve essere univoco all'interno del Comune

oc-pnrr-1

Stato del servizio *

Lo stato del servizio indica l'effettiva fruibilità del Servizio. Visibile solo se il servizio non è attivo

 Servizio non attivo x

☐ In fase di sviluppo

☐ Servizio attivo

☐ Servizio non attivo

- **Dove recarsi:** tutti i servizi hanno collegati dei luoghi errati nella scheda servizio. Noi dovremo modificare il campo andando a selezionare l'ufficio corretto (in base alla tipologia di servizio);

Contenuti principali

A chi è rivolto

Descrizione

Come fare

Cosa serve

Cosa si ottiene

Tempi e scadenze

Costi

Accedi al servizio

Ulteriori informazioni

Condizioni di servizio

Contatti

Più di pagina

Ulteriori dettagli

Seleziona dalla libreria Crea canale di erogazione del servizio

Istruzioni per accedere al servizio (canale fisico)

Breve testo che segnala la presenza di una o più sedi per fruire il servizio. Es "Il servizio è disponibile in tutte le sedi dell'ufficio anagrafe"

Dove recarsi *

Sedi comunali presso le quali il servizio viene erogato. Indicare sia sportelli fisici che totem

Nome	Sezione	Ordine
☐  Campo di calcetto (Luogo)	☒ Standard	1

Elimina selezionati

Seleziona dalla libreria Crea luogo

- **Condizioni servizio:** inserire il file pdf contenente delle indicazioni generiche relative alle condizioni del servizio. Questo file verrà caricato da noi in sostituzione di quello presente in ogni scheda di servizio. Il file sarà unico per tutti i servizi.

INDICE DELLA PAGINA

Contenuti principali

A chi è rivolto

Descrizione

Come fare

Cosa serve

Cosa si ottiene

Tempi e scadenze

Costi

Accedi al servizio

Ulteriori informazioni

Condizioni di servizio

Contatti

Più di pagina

Condizioni di servizio *

Dimensione massima del file: 60 MB

File allegati:

Elimina tutti i file

	Titolo visualizzato	Raggruppamento	Descrizione
 Condizioni generali del servizio (fac simile) 16,71 kB	Condizioni generali	Raggruppamento	Descrizione

+ Aggiungi file

Precedente

Successivo

- **Punti di contatto/Unità organizzativa responsabile:** il campo “Punti di contatto” potrebbe non essere compilato o essere errato all’interno delle schede di servizio. Noi dovremo selezionare il punto di contatto corretto tra quelli già presenti all’interno della piattaforma. Lo stesso vale per il campo “Unità organizzativa responsabile”, che va verificato perchè potrebbe non essere stato associato correttamente (es. nel servizio “Accesso agli atti” si potrebbe erroneamente trovare selezionato l’ufficio Demografico).

INDICE DELLA PAGINA

Contenuti principali

A chi è rivolto

Descrizione

Come fare

Cosa serve

Cosa si ottiene

Tempi e scadenze

Costi

Accedi al servizio

Ulteriori informazioni

Condizioni di servizio

Contatti

Più di pagina

Ulteriori dettagli

Punti di contatto *

Punti di contatto per avere informazioni

Nome	Sezione	Ordine
 Elimina selezionati		

Seleziona dalla libreria

Crea punto di contatto on-line

Unità organizzativa responsabile *

Ufficio responsabile dell'erogazione di questo Servizio

Nome	Sezione	Ordine
☐ Ufficio Demografico, Commercio, Elettorale, (Unità organizzativa)	☒ Standard	1

Elimina selezionati

Seleziona dalla libreria

Crea unità organizzativa

Precedente

Successivo

Vi potranno essere dei campi da modificare, a discrezione del Comune, come la copertura geografica (es. il servizio potrebbe essere erogato dal Comune per conto di altri Comuni). Queste attività, al momento, non verranno svolte ma saranno affrontate in una fase successiva, quando prenderemo contatto con il singolo Comune.

5.2.2 PERSONALIZZAZIONE SCHEDA SERVIZIO – STANZA DEL CITTADINO

Comune di Panchià

Cerca

Impostazioni
Uffici
Servizi
Statistiche
Gruppo Di Servizi
Amministratori
Strumenti
Funzionalità Avanzate

Servizi

Mostra 10 elementi

Gruppo ▶ Nome	Categoria	Url	Accesso	Stato
Accettazione del posto assegnato all'asilo nido	Educazione e formazione		Spid livello 2	Privato
Autorizzazione alla sepoltura o alla cremazione di un defunto	Autorizzazioni		Spid livello 2	Privato
Autorizzazione per abbattimento alberi	Agricoltura e pesca		Spid livello 2	Privato
Comunicazione di inizio attività di raccolta funghi	Agricoltura e pesca		Spid livello 2	Privato
Consegna pasti a domicilio	Salute, benessere e assistenza		Spid livello 2	Privato
Contributo per nido familiare	Educazione e formazione		Spid livello 2	Privato
Contributo per persone non autosufficienti	Salute, benessere e assistenza		Spid livello 2	Privato
Dichiarazione di morte	Anagrafe e stato civile		Spid livello 2	Privato
Dichiarazione di nascita	Anagrafe e stato civile		Spid livello 2	Privato
Domanda di agevolazione tributaria (IMIS)	Tributi, finanze e contravvenzioni		Spid livello 2	Privato Chiedi aiuto

Per modificare una scheda, dopo essere entrati nel menù dedicato “Servizi”, basterà cliccare sul titolo del singolo servizio e questo si aprirà in modifica.

Richiesta atti di nascita ▶ Richiesta certificato di nascita	Anagrafe e stato civile			
Richiesta atti di nascita ▶ Richiesta copia integrale atto di nascita	Anagrafe e stato civile			
Richiesta atti di nascita ▶ Richiesta estratto di nascita	Anagrafe e stato civile			
Richiesta di accesso agli atti	Giustizia e sicurezza pubblica			
Richiesta di allacciamento ad acquedotto e rete fognaria comunale	Ambiente			

Dopo essere entrati all'interno del singolo servizio, si dovranno modificare i campi riguardanti:

- **Stato del servizio:** andrà impostato lo stato del servizio da “Privato” a “Pubblicato” nella prima voce di menu “Dati generali” per rendere visibile il servizio.

Dati generali
Scheda
Modulo
Messaggi
App IO
Bolli
Pagamenti
Integrazioni
Dati protocollo
Impostazioni avanzate

Modifica Richiesta di accesso agli atti - Dati generali

Nome del servizio

Richiesta di accesso agli atti

☐ In evidenza?

Stato *

Privato
Bozza
Pubblicato
Non attivo
Privato
Programmato

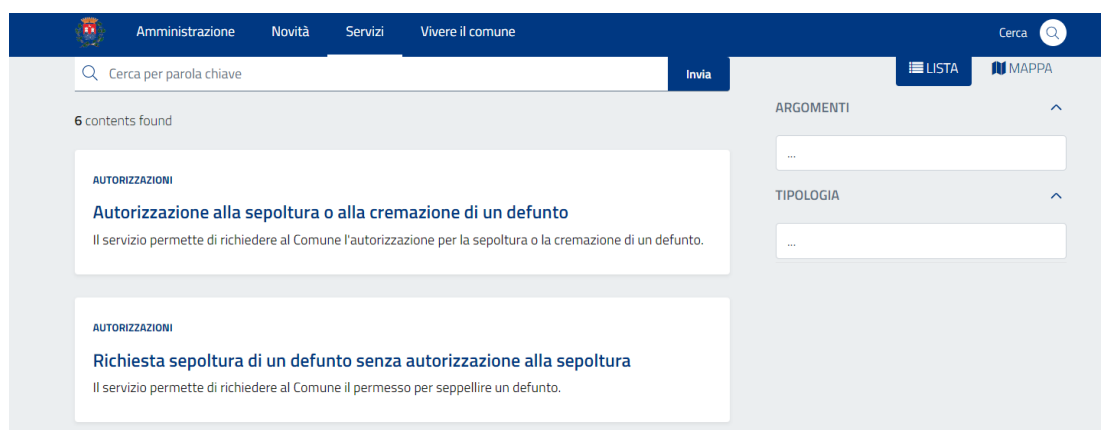
5.3 PERSONALIZZAZIONE SINGOLI SERVIZI

Ogni servizio potrebbe necessitare di un minimo di personalizzazione sia all'interno della Stanza del Cittadino che all'interno del sito web. Questo in base alla tipologia di campi richiesti al cittadino, che possono differire leggermente da Comune a Comune.

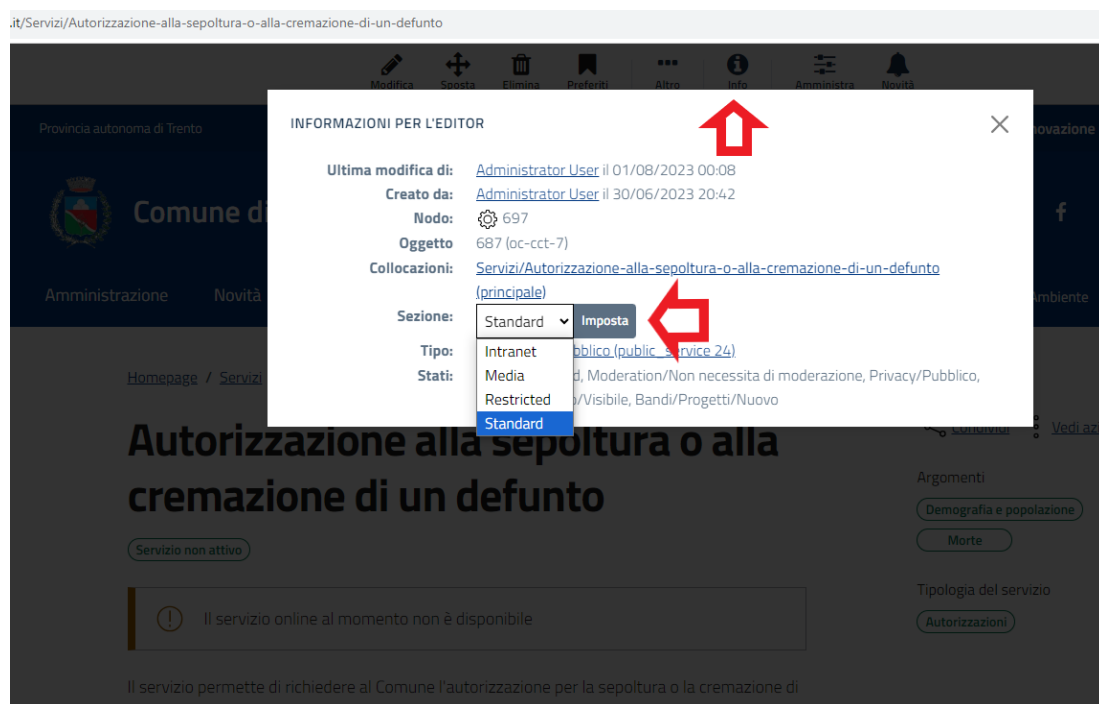
Ora vedremo nel dettaglio le modifiche da apportare ad ogni singolo servizio.

5.3.1 RICHIESTA SEPOLTURA DI UN DEFUNTO - SITO WEB

Nel sito sono state caricate due schede relative alla sepoltura di un defunto (vedi immagine).



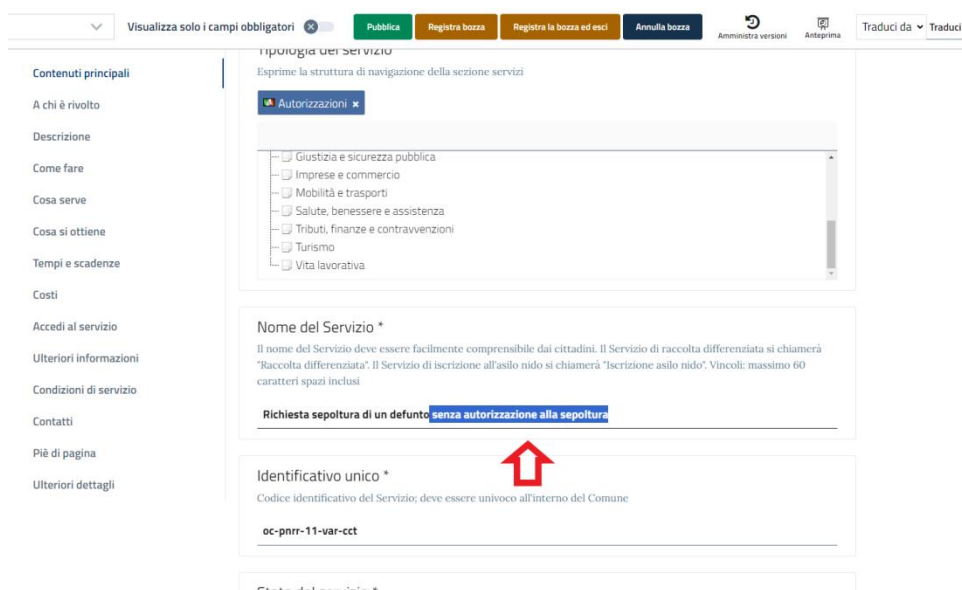
Il servizio “Autorizzazione alla sepoltura o alla cremazione di un defunto” è nello stato “Non attivo”. Noi, per fare in modo che non venga vista dal cittadino, dovremo nascondere la scheda cliccando sul tasto “Info” nella barra di lavoro del sito e cambiando la sezione da “Standard” a “Restricted”. Per salvare la modifica, cliccare il tasto “Imposta”.



Per quanto riguarda il servizio “Richiesta sepoltura di un defunto senza autorizzazione alla sepoltura”, invece, sono richieste più attività.

Dopo essere premuto il tasto “modifica” sul nome del servizio, procedere come descritto di seguito:

1. **rinominare il servizio:** il nome del servizio sul sito web va rinominato. Nel primo tab “Contenuti principali” rinominare il campo “Nome del Servizio”, eliminando la parte del titolo in blu tenendo soltanto “Richiesta sepoltura di un defunto”.



2. **modificare il testo “Cosa serve”:** all’interno del testo inserito vi sono due modifiche da apportare. Posizionarsi nel tab “Cosa serve” e sistemare il testo evidenziato in giallo “Richiesta di una concessione cimiteriale”.

sanmichele.pnrr.comunweb.it/content/edit/1001/5/ita-IT

Vai al campo Visualizza solo i campi obbligatori Pubblica Registra bozza Registra la bozza ed esci Annulla bozza Amministra versioni Anteprima Traduci da Traduci

Richiesta sepoltura di un defunto

INDICE DELLA PAGINA

- Contenuti principali
- A chi è rivolto
- Descrizione
- Come fare
- Cosa serve
- Cosa si ottiene
- Tempi e scadenze
- Costi
- Accedi al servizio
- Ulteriori informazioni
- Condizioni di servizio
- Contatti
- Più di pagina
- Ulteriori dettagli

Documentazione da presentare *

Elenco delle cose necessarie (documenti o altro) per attivare il Servizio con le relative istruzioni all'uso ed eventuale link di approfondimento

Per utilizzare il servizio on line occorre avere SPID o CIE:

- Per attivare SPID, [visita questa pagina](#)
- Per attivare la CIE, [visita questa pagina](#)

In caso di richiesta inoltrata da un delegato servono:

- documento d'identità del beneficiario del servizio
- delega del beneficiario

Occorre inoltre avere:

- in caso di sepoltura in area di concessione di proprietà altrui, documento d'identità del proprietario della concessione e autorizzazione all'utilizzo della concessione
- visura del legale rappresentante dell'impresa di onoranze funebri

Se non si ha una concessione e la si vuole richiedere si può utilizzare il servizio di [Richiesta di una concessione cimiteriale](#).

Percorso: [paragrafo](#)

Modulistica

Documentazione da presentare per attivare il servizio: documenti, dichiarazioni ed eventuale modulistica che il cittadino può scaricare, compilare e trasmettere al Comune

Per eliminare il link che compare e rimanda ad un servizio che i comuni non hanno, la “Richiesta di una concessione cimiteriale”, cliccare sul testo e premere il tasto “Elimina collegamento” (catena spezzata) per rimuovere il link.

Visualizza solo i campi obbligatori Pubblica Registra bozza Registra la bozza ed esci Annulla bozza Amministra versioni Anteprima Tr

sepoltura

INDICE DELLA PAGINA

- Contenuti principali
- A chi è rivolto
- Descrizione
- Come fare
- Cosa serve
- Cosa si ottiene
- Tempi e scadenze
- Costi
- Accedi al servizio
- Ulteriori informazioni
- Condizioni di servizio
- Contatti
- Più di pagina
- Ulteriori dettagli

Documentazione da presentare *

Elenco delle cose necessarie (documenti o altro) per attivare il Servizio con le relative istruzioni all'uso ed eventuale link di approfondimento

Per utilizzare il servizio on line occorre avere SPID o CIE:

- Per attivare SPID, [visita questa pagina](#)
- Per attivare la CIE, [visita questa pagina](#)

In caso di richiesta inoltrata da un delegato servono:

- documento d'identità del beneficiario del servizio
- delega del beneficiario

Occorre inoltre avere:

- in caso di sepoltura in area di concessione di proprietà altrui, documento d'identità del proprietario della concessione e autorizzazione all'utilizzo della concessione
- visura del legale rappresentante dell'impresa di onoranze funebri

Se non si ha una concessione e la si vuole richiedere si può utilizzare il servizio di [Richiesta di una concessione cimiteriale](#).

Percorso: [paragrafo](#) > [link](#)

Modulistica

Documentazione da presentare per attivare il servizio: documenti, dichiarazioni ed eventuale modulistica che il cittadino può scaricare, compilare e trasmettere al Comune

3. **Cancellare una riga dai costi:** all'interno del menù relativo ai costi cancellare la frase *“Tramite il servizio di Pagamento del canone per le lampade votive sarà possibile pagare il canone annuale come previsto dal tariffario comunale”*.

campo Visualizza solo i campi obbligatori  [Pubblica](#) [Registra bozza](#) [Registra la bozza ed esci](#) [Annulla bozza](#)  [Amministra versioni](#)  [Anteprima](#) [Traduci da](#)

INDICE DELLA PAGINA

- Contenuti principali
- A chi è rivolto
- Descrizione
- Come fare
- Cosa serve
- Cosa si ottiene
- Tempi e scadenze
- Costi**
- Accedi al servizio
- Ulteriori informazioni
- Condizioni di servizio
- Contatti
- Più di pagina
- Ulteriori dettagli

Costi
Condizioni e termini economici per completare la procedura di richiesta del Servizio

Tipo di spesa (es. marca da bollo)	Descrizione (eventuali vincoli, condizioni, esenzioni)	Importo	Valuta
☐ Imposta di bollo		16	Euro
☐ Diritti di segreteria		3	Euro
☐		Dopo l'approvazio	
☐		Tramite il servizio	

[Elimina selezionati](#) [1](#) [Aggiungi righe](#)

[Precedente](#) [Successivo](#)

[Annulla bozza](#) [Registra la bozza ed esci](#) [Registra bozza](#) [Pubblica](#)

Per farlo, all'interno del tab “costi”, flaggare la quarta riga e premere il tasto “Elimina selezionati”.

10 Visualizza solo i campi obbligatori  [Pubblica](#) [Registra bozza](#) [Registra la bozza ed esci](#) [Annulla bozza](#)  [Amministra versioni](#)  [Anteprima](#) [Traduci](#)

INDICE DELLA PAGINA

- Contenuti principali
- A chi è rivolto
- Descrizione
- Come fare
- Cosa serve
- Cosa si ottiene
- Tempi e scadenze
- Costi**
- Accedi al servizio
- Ulteriori informazioni
- Condizioni di servizio
- Contatti
- Più di pagina
- Ulteriori dettagli

Costi
Condizioni e termini economici per completare la procedura di richiesta del Servizio

Tipo di spesa (es. marca da bollo)	Descrizione (eventuali vincoli, condizioni, esenzioni)	Importo	Valuta
☐ Imposta di bollo		16	Euro
☐ Diritti di segreteria		3	Euro
☐		Dopo l'approvazio	
☒		Tramite il servizio	

[Elimina selezionati](#) [1](#) [Aggiungi righe](#)

[Precedente](#) [Successivo](#)

[Annulla bozza](#) [Registra la bozza ed esci](#) [Registra bozza](#) [Pubblica](#)

Gli altri campi sono già stati modificati nel paragrafo precedente, dove si è trattata la modifica generica di tutti i servizi digitali.

5.3.2 RICHIESTA SEPOLTURA DI UN DEFUNTO – STANZA DEL CITTADINO

Nella Stanza del Cittadino, dopo essere entrati nella sezione dedicata ai servizi, cercare il servizio “Richiesta di sepoltura di un defunto senza autorizzazione alla sepoltura”.

Servizi

Mostra 10 elementi

Cerca: richiesta sep

Gruppo	Nome	Categoria	Url	Accesso	Stato
	Richiesta di divorzio o separazione	Anagrafe e stato civile	Url	Spid livello 2	Privato
	Richiesta sepoltura di un defunto senza autorizzazione alla sepoltura	Anagrafe e stato civile	Url	Spid livello 2	Privato

Risultati da 1 a 2 di 2 elementi (filtrati da 46 elementi totali)

Aggiungi

Importa da remoto

Comune di Panchià

CONTATTI

Comune di Panchià
Piazza Chiesa, 1 - 38030 TN
Partita Iva: 82000870228
Codice fiscale: 82000870228

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Piano di miglioramento delle performance

Chiedi aiuto

NB: il servizio può essere cercato attraverso la ricerca in alto.

Cliccando sul nome del servizio, si entra in modifica e le informazioni da modificare sono:

- Modificare il titolo del servizio:** l'operazione da fare è la medesima fatta sul sito internet. Nel primo tab, “Dati generali”, settare il titolo corretto del servizio. Il nome è “Richiesta sepoltura di un defunto”.
- Sistemare la voce cimiteri:** per modificare il menù dedicato ai cimiteri, cliccare sul tab “Modulo” e successivamente sul tasto “Preferenze di servizio”

All'interno di questa schermata, posizionando il cursore del mouse sulla voce "In quale cimitero richiedi la sepoltura?" compariranno una serie di tasti. Cliccare sul primo tasto, "Edit", per aprire il menù di nostro interesse.

Nella schermata di modifica, cliccare sulla seconda voce di menù "Data" per aprire la matrice di nostro interesse.

Radio Component

Display

Data

Validation

API

Conditional

Logic

Layout

Default Value

☐ Cimitero Comunale
 ☐ Cimitero del Riposo
 ☐ Cimitero della Pace

Values

	Label	Value *	Shortcut	
≡	Cimitero Comu 	* comunale		
≡	Cimitero del Rij	* riposo		
≡	Cimitero della f	* pace		

+ Aggiungi

Preview

In quale cimitero richiedi la sepoltura? *

☒ Cimitero Comunale
 ☐ Cimitero del Riposo
 ☐ Cimitero della Pace

Save

Cancel

Remove

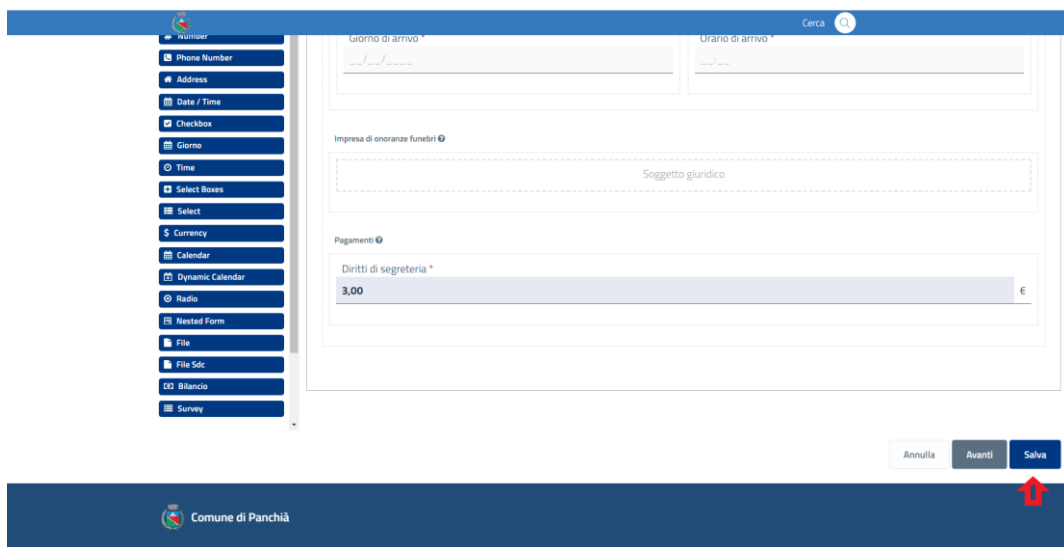
Le attività da fare, arrivati a questo punto, sono:

- modificare il nome della prima Label con il valore "Cimitero comunale" e verificare che in alto a destra nella Preview il nome venga modificato con il nome inserito;
- modificare la label "value" corrispondente con il valore "comunale";
- eliminare attraverso il tasto apposito gli altri due cimiteri inseriti (vedi immagine qui sotto). Verificare che nella Preview vengano eliminati i pallini relativi ai due cimiteri cancellati;
- premere il tasto in verde "Save";

Label	Value	Shortcut
Cimitero Comunale	comunale	☐
Cimitero del Riposo	riposo	☐
Cimitero della Pace	pace	☐

e) ripetere l'attività anche nel campo "Dati sul cimitero" poche righe più in basso.

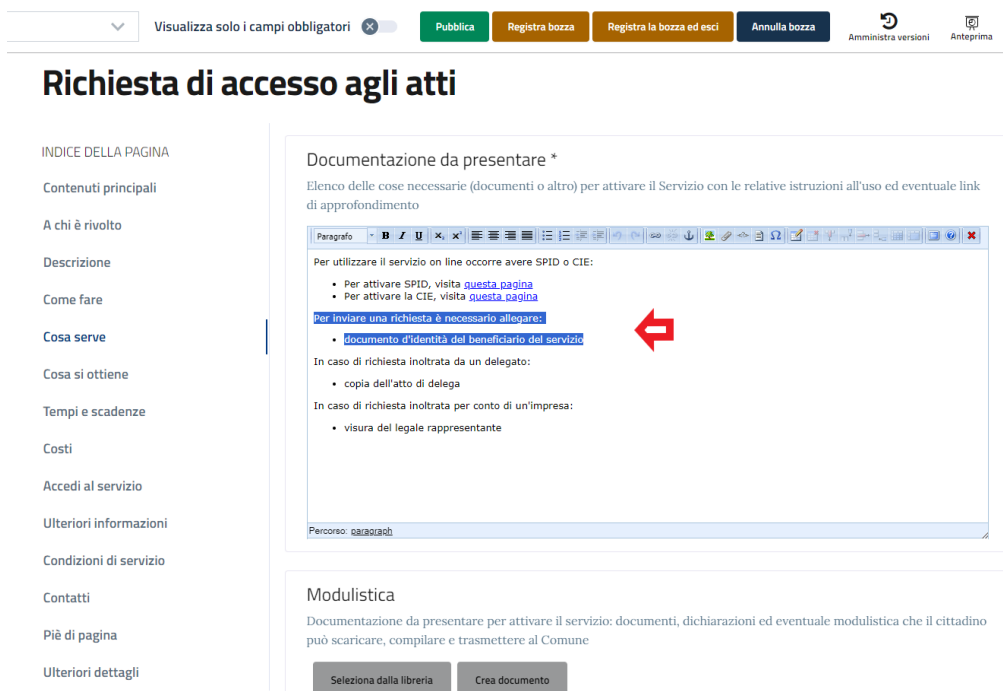
Conclusa questa attività, salvare la scheda del servizio con il tasto "Salva" in basso sulla destra.



5.3.3 RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI – SITO WEB

Dopo essere entrati nel sito ed avere premuto il tasto modifica sul nome del servizio, procedere come descritto di seguito:

- modificare il testo “Cosa serve”**: posizionarsi nel tab “Cosa serve” e all’interno del testo apportare due modifiche.
 - eliminare il testo evidenziato in blu *“Per inviare una richiesta è necessario allegare: documento d'identità del beneficiario del servizio”*



- b. aggiungere il testo “documento d'identità del beneficiario del servizio” nel campo “In caso di richiesta inoltrata da un delegato” come da immagine.

Visualizza solo i campi obbligatori

Pubblica Registra bozza Registra la bozza ed esci Annulla bozza Amministra versioni

INDICE DELLA PAGINA

- Contenuti principali
- A chi è rivolto
- Descrizione
- Come fare
- Cosa serve
- Cosa si ottiene
- Tempi e scadenze
- Costi
- Accedi al servizio
- Ulteriori informazioni

Documentazione da presentare *

Elenco delle cose necessarie (documenti o altro) per attivare il Servizio con le relative istruzioni all'uso ed eventuale link di approfondimento

Paragrafo

In caso di richiesta inoltrata da un delegato:

- delega del beneficiario del servizio
- documento d'identità del beneficiario del servizio

Percorso: paragraph

Modulistica

- b) salvare: per salvare la scheda con la descrizione del servizio, utilizzare il tasto verde “Pubblica” posizionato in basso sulla destra all'interno della scheda del servizio;

Visualizza solo i campi obbligatori

Pubblica Registra bozza Registra la bozza ed esci Annulla bozza Amministra versioni Anteprima Traduci da Tr

Contenuti principali

- A chi è rivolto
- Descrizione
- Come fare
- Cosa serve
- Cosa si ottiene
- Tempi e scadenze
- Costi
- Accedi al servizio
- Ulteriori informazioni
- Condizioni di servizio
- Contatti
- Più di pagina
- Ulteriori dettagli

Avvio impresa

Avvio nuova attività professionale

Avvio/registrazione filiale

Bancarotta

Chiusura filiale

Chiusura impresa e attività professionale

Finanziamento impresa

NACE

Classificazione europea delle attività economiche

01.11 - Coltivazione di cereali (tranne il riso), legumi da granella e semi oleosi

01.12 - Coltivazione del riso

01.13 - Coltivazione di ortaggi e meloni; radici e tuberi

01.14 - Coltivazione di canna da zucchero

01.15 - Coltivazione di tabacco

01.16 - Coltivazione di piante tessili

01.19 - Coltivazione di altre colture non permanenti

Precedente

Annulla bozza

Registra la bozza ed esci

Registra bozza

Pubblica

5.3.4 RICHIESTA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO - SITO WEB E STANZA DEL CITTADINO

Su questo servizio, sia sul sito web che sulla Stanza del Cittadino, non dobbiamo modificare nessun campo perchè il servizio è già settato correttamente.

5.3.5 PERMESSO PER PASSO CARRABILE - SITO WEB E STANZA DEL CITTADINO

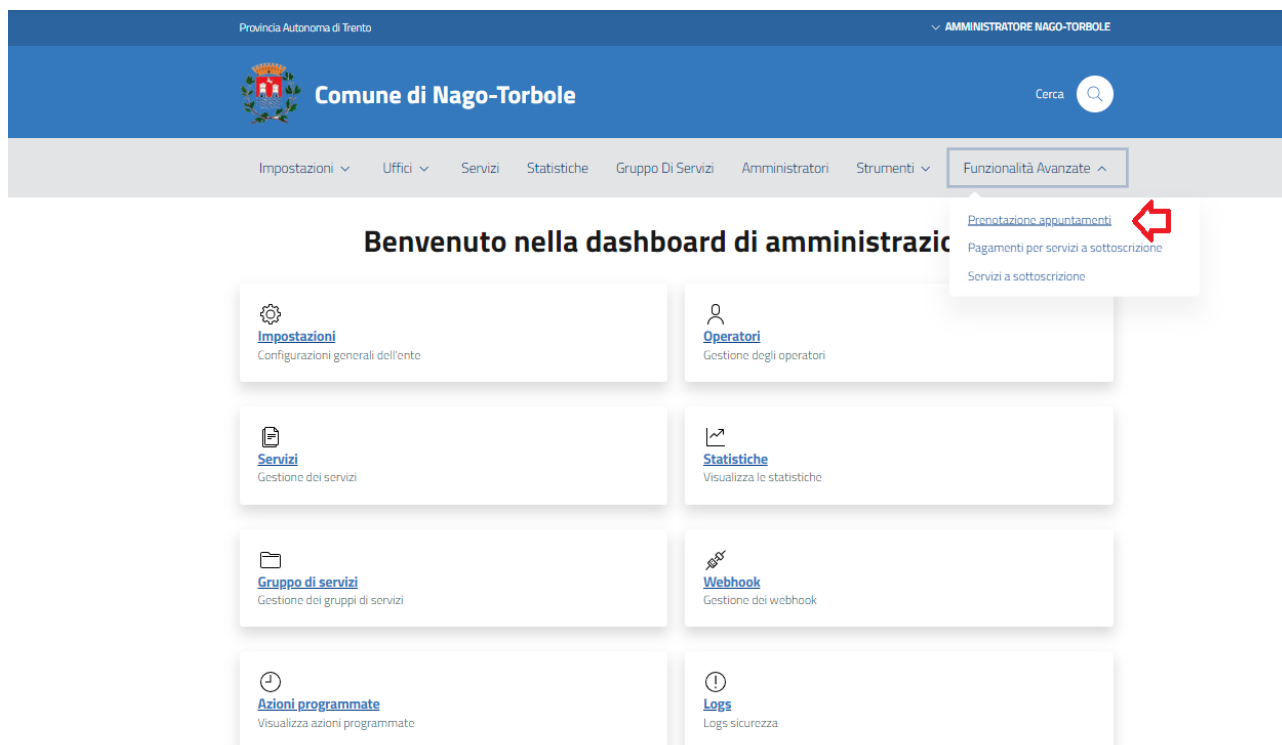
Su questo servizio, sia sul sito web che sulla Stanza del Cittadino, non dobbiamo modificare nessun campo perchè il servizio è già settato correttamente.

5.4 ATTIVITÀ RELATIVE AI CALENDARI

Ogni calendario potrebbe necessitare di un minimo di personalizzazione sia all'interno della Stanza del Cittadino che all'interno del sito web. Di seguito vedremo le modifiche da apportare.

5.4.1 ATTIVITÀ RELATIVE AI CALENDARI – STANZA DEL CITTADINO

Per accedere alla sezione di modifica dedicata ai calendari, cliccare sulla voce “Prenotazione appuntamenti” presente in alto sulla destra nella dashboard di amministrazione.



All'interno della schermata sono presenti tutti i calendari utilizzati dai Comuni.

Come detto noi dovremo sistemare soltanto quelli relativi alla prenotazione appuntamenti con gli uffici, riconoscibili anche guardando il campo "Proprietario" – "urp".

Ufficio Demografico	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Servizi generali/Ufficio Anagrafe	admin.nago-torbole	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Prenotazione appuntamenti	admin.nago-torbole	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio del Sindaco	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Anagrafe	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Istruzione	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Segreteria	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Tecnico	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Tributi	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Politiche sociali	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Mobilità	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina

Dei calendari presenti noi dovremo andare a modificarne 3, quelli relativi all'ufficio Segreteria, all'ufficio Tecnico e all'ufficio Demografico.

Crea le utenze partendo da [questo file](#) guardando le colonne "G", "H" ed "I" evidenziate in verde.

Verificare se gli indirizzi forniti sono già presenti nella schermata relativa agli Operatori nella Stanza del Cittadino.

Operatori

Nome	Username	Email	Abilitato	API	Console di amministrazione	Ultima modifica password	
Ufficio URP	urp	urp.blackhole@opencontent.it	✓	✓	✓	2023-06-30 20:36:36	Modifica Elimina
api.protocollo	protocol	urp.blackhole@opencontent.it	✓	✓	✗	2023-07-30 20:45:10	Modifica Elimina
api.protocollo	protocollo	urp.blackhole@opencontent.it	✓	✓	✗	2023-07-31 08:54:52	Modifica Elimina
Operatore Payments	payments	webmaster@opencontent.it	✓	✓	✓	2023-04-30 06:17:23	Modifica Elimina

Le casistiche sono due:

- tutti e 3 gli indirizzi e-mail sono associati ad un operatore presente nella Stanza del Cittadino. In questo caso non si deve creare nessun nuovo operatore;
- anche soltanto un indirizzo e-mail non è associato ad un operatore presente nella Stanza del Cittadino. In questo caso andremo a creare un operatore utilizzando

l'indirizzo e-mail che non è già presente all'interno della Stanza del Cittadino. Per procedere con la creazione, seguire i seguenti passaggi:

- creare le utenze. Per farlo cliccare il tasto "Aggiungi"/"Crea nuovo operatore" posizionato in basso sulla sinistra. I campi da inserire, con diciture standard, sono nome: "Operatore prenotazione" e cognome "appuntamento Ufficio" (es. "appuntamento Demografico"). Nel campo "username", per uniformità, utilizzare il criterio fisso "nome.cognome" (es. "operatoreprenotazione.appuntamentodemografico"). La mail, invece, sarà quella fornita dal Comune.

A questo punto all'interno della schermata relative agli operatori, abbiamo tutti e 3 gli indirizzi e-mail che il Comune ci ha fornito.

Carla Delugan	carla.delugan	info@comune.panchia.tn.it	✓	✓	✓	---	Modifica Elimina
Erika Sobrero	erika.sobrero	anagrafe@comune.panchia.tn.it	✓	✓	✓	---	Modifica Elimina
Davide Vanzetta	davide.vanzetta	serviziasegreteria@comune.panchia.tn.it	✓	✓	✓	---	Modifica Elimina
Maria Chiara Tavernar	mariachiara.tavernar	utc@comune.panchia.tn.it	✓	✓	✓	---	Chiedi aiuto Elimina

Per entrare nella schermata di configurazione del singolo calendario, basterà cliccare sul tasto "Modifica" presente nella riga in cui compare il titolo del calendario.

Per ogni calendario dovremo sistemare i seguenti campi:

- **Luogo dell'appuntamento:** andare a modificare il campo inserendo l'indirizzo dell'ufficio in questione. NB: Sulla quasi totalità dei Comuni l'indirizzo dell'ufficio corrisponderà all'indirizzo del Municipio;



Cerca

Ufficio Segreteria

Tipologia di appuntamento *

Appuntamenti a durata fissa

Identificativo calendario (Calendar ID) *

72fcd1ca-fdcd-4574-9759-58432097bb2d

Copia ID

Luogo dell'appuntamento *

2d944c0e-0a1c-44bd-acb6-37c87e3d233f

Email di contatto

Proprietario *

urp

- **Coordinatori:** flaggare tutti gli utenti che andranno ad utilizzare il calendario.

Modifica calendario

Titolo del calendario *

Ufficio Segreteria

Tipologia di appuntamento *

Appuntamenti a durata fissa

Identificativo calendario (Calendar ID) *

826368bc-20b9-4f8e-bae5-b69b45b77316

Copia ID

Luogo dell'appuntamento *

5b183441-3b6b-4812-83bb-1e6081518582

Email di contatto

Coordinatori

☐ nadia.ciaghi

☐ corrado.del_re

☐ george_stephen.bognolo

☐ payments

- **Orari di apertura/giorni della settimana:** sistemare gli orari degli uffici mettendo come orario di chiusura le ore 11.00 (invece delle ore 13.00) e lasciare i flag sulle giornate di Martedì, Mercoledì e Giovedì (andando a togliere i flag dalle giornate di Lunedì e Venerdì)



Cerca 

Nome *

Orario Ufficio Segreteria

Suggerimento: utilizza questo campo per distinguere facilmente l'orario di apertura

Data di inizio *

01/01/2023 

Data di fine *

31/12/2024 

Orario di apertura *

09:00 

Orario di chiusura *

13:00 

Giorni della settimana

☐ Lunedì
 ☒ Martedì
 ☒ Mercoledì
 ☒ Giovedì
 ☐ Venerdì
 ☐ Sabato
 ☐ Domenica

☐ Richiede moderazione?

Numero di meeting paralleli *

1

Durata del meeting *

30

Intervallo tra i meeting *

0

Tutti gli altri campi rimarranno invariati.

Concluse le attività di modifica, per salvare i cambiamenti apportati, cliccare sul tasto “Modifica” in basso a sinistra nella schermata.

Preavviso minimo per una prenotazione *

Un giorno prima 

Durata di un appuntamento in bozza (in minuti)

600

Tempo per il quale uno slot viene riservato in attesa della conferma da parte dell'utente. Lo slot viene riservato quando viene scelto dal cittadino facendo click sullo slot e viene confermato quando invia la richiesta. Se l'appuntamento non viene confermato entro questo tempo, lo slot torna libero.

Estensione massima della bozza (in giorni)

5

Se una prenotazione prevede un pagamento la conferma della bozza avviene solo a pagamento avvenuto. Questo parametro determina quanto tempo massimo ha il cittadino per completare il pagamento.

Modifica

Torna alla lista



5.4.2 ATTIVITÀ RELATIVE AI CALENDARI – SITO WEB

All'interno del portale, nella scheda di ogni servizio PNRR, bisogna collegare il calendario di prenotazione appuntamento.

Prima di effettuare le attività sul sito, dovremo recuperare ID del calendario dalla Stanza del cittadino. Per farlo seguire i seguenti passaggi:

1. Accedere alla sezione dedicata ai calendari, come fatto in precedenza;



2. Cliccare sul calendario che si vuole collegare alla scheda servizio del sito (es. il Servizio Richiesta di accesso agli atti avrà il calendario dell'ufficio Segreteria collegato);

Sportello Polifunzionale al Cittadino Parla	admin.panchia	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Sala del Teatro	admin.panchia	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Calendario Sala A	admin.panchia	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Prenotazione appuntamenti	admin.panchia	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio del Sindaco	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Anagrafe	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Istruzione	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Segreteria	urp	Non richiede moderazione	Modifica Elimina

3. Copiare ID del calendario che compare nella schermata cliccando il tasto “Copia ID”;

Modifica calendario

Titolo del calendario *

Ufficio Segreteria

Tipologia di appuntamento *

Appuntamenti a durata fissa

Identificativo calendario (Calendar ID) *

72fcd1ca-fdc4-4574-9759-58432097bb2d

Copia ID

Luogo dell'appuntamento *

Via xxxxx

Email di contatto

Svolte queste attività, passiamo alla scheda presente sul sito web.

Nel sito dunque le attività da svolgere sono:

1. Entrare nella scheda del servizio da collegare al calendario;

Amministrazione Novità Servizi Vivere il comune Pianificazione del territorio Energia Ambiente Tutti gli argomenti...

Homepage / Servizi

Servizi

Pagamenti, domande e iscrizioni, contributi e graduatorie, segnalazioni, autorizzazioni e concessioni, certificati e dichiarazioni, servizi pubblici.

Esplora tutti i servizi

Cerca per parola chiave

Invia

LISTA MAPPA

26 contenuti trovati

AUTORIZZAZIONI

Richiesta di accesso agli atti

L'accesso agli atti è il diritto di richiedere, prendere visione e ottenere copia dei documenti amministrativi

ANAGRAFE E STATO CIVILE

Richiesta pubblicazione matrimonio

- Entrare in modifica nel servizio e posizionarsi sul tab "Accedi al servizio;

Richiesta di accesso agli atti

INDICE DELLA PAGINA

- Contenuti principali
- A chi è rivolto
- Descrizione
- Come fare
- Cosa serve
- Cosa si ottiene
- Tempi e scadenze
- Costi
- Accedi al servizio**
- Ulteriori informazioni
- Condizioni di servizio
- Contatti
- Più di pagina
- Ulteriori dettagli

Canali digitali
Canale/i per l'attivazione del servizio. Questo campo mette in relazione "Servizio" con il suo canale di attivazione (sito web, e-mail, telefono, ...)

Nome	Sezione	Ordine
☐ Accedi al servizio online - Richiesta di accesso agli atti (Canale di erogazione del servizio)	☒ Standard	1
☐ Prenota appuntamento - Richiesta di accesso agli atti (Canale di erogazione del servizio)	☒ Standard	2

[Elimina selezionati](#)

[Seleziona dalla libreria](#) [Crea canale di erogazione del servizio](#)

Istruzioni per accedere al servizio (canale fisico)
Breve testo che segnala la presenza di una o più sedi per fruire il servizio. Es "Il servizio è disponibile in tutte le sedi dell'ufficio anagrafe"

- Cliccare sulla matita presente accanto alla dicitura "Prenota appuntamento – Nome servizio (Canale di erogazione del servizio)";

Richiesta di accesso agli atti

INDICE DELLA PAGINA

- Contenuti principali
- A chi è rivolto
- Descrizione
- Come fare
- Cosa serve
- Cosa si ottiene
- Tempi e scadenze
- Costi
- Accedi al servizio**
- Ulteriori informazioni
- Condizioni di servizio
- Contatti
- Più di pagina
- Ulteriori dettagli

Canali digitali
Canale/i per l'attivazione del servizio. Questo campo mette in relazione "Servizio" con il suo canale di attivazione (sito web, e-mail, telefono, ...)

Nome	Sezione	Ordine
☐ Accedi al servizio online - Richiesta di accesso agli atti (Canale di erogazione del servizio)	☒ Standard	1
☐ Prenota appuntamento - Richiesta di accesso agli atti (Canale di erogazione del servizio)	☒ Standard	2

[Elimina selezionati](#)

[Seleziona dalla libreria](#) [Crea canale di erogazione del servizio](#)

Istruzioni per accedere al servizio (canale fisico)
Breve testo che segnala la presenza di una o più sedi per fruire il servizio. Es "Il servizio è disponibile in tutte le sedi dell'ufficio anagrafe"

- Nella voce “Valore del canale (url)”, andare a modificare ID presente con il codice copiato dalla Stanza del Cittadino;

NB: la stringa contiene la voce “https://www.2.stanzadelcittadino...?service_id=codice copiato dalla Stanza del Cittadino”

- Cliccare il tasto “Salva” in basso a destra per salvare le modifiche nella schermata “Accedi al servizio”;
- Cliccare il tasto “Pubblica” per salvare il servizio.

Questa attività va fatta per tutti i 4 servizi PNRR.

5.5 RICHIESTA DI ASSISTENZA – STANZA DEL CITTADINO

Per modificare l'indirizzo mail collegato alla richiesta di assistenza presente sul portale istituzionale, dobbiamo andare a modificare un servizio all'interno della Stanza del Cittadino. Sul portale istituzionale dell'Ente, non è richiesta nessuna attività.

Prima di modificare il servizio sulla Stanza, andare a verificare le informazioni presenti nel file ["Modulo Richiesta dati necessari per la configurazione del nuovo sito web comunale \(Risposte\)"](#). La colonna di riferimento per l'attività è la colonna "M", quella evidenziata nell'immagine qui sotto.

Richiesta dati necessari per la configurazione del nuovo sito web comunale (Risposte) ☆ 📄 🔗

Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Estensioni Guida

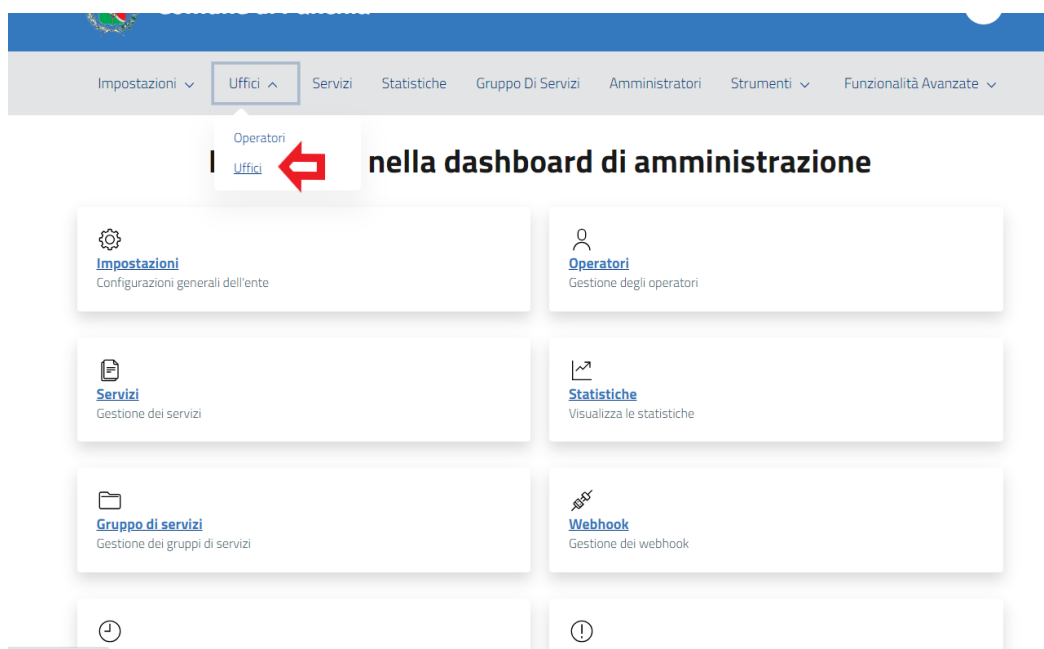
100% 123 Prede... 10 B I A

Indirizzo email dell'ufficio al quale il cittadino può fare riferimento per Richiesta di Assistenza

I	J	K	L	M	N
er richieste on Ufficio	Indirizzo email per richieste appuntamento con Ufficio Tributi	Indirizzo email per richieste appuntamento con Sindaco	Nome dell'ufficio al quale il cittadino può fare riferimento per Richiesta di Assistenza	Indirizzo email dell'ufficio al quale il cittadino può fare riferimento per Richiesta di Assistenza	Nome dell'ufficio al qua fare riferimento per Seq Disservizio
une.besenello.tn.it	tributi@pec.comunitadellavallaga arina.tn.it	sindaco@comune.besenello.tn.it	Ufficio Segreteria	segreteria@comune.besenello.tn.it	Ufficio Segreteria
rgochiese.tn.it	tributi@comune.borgochiese.tn.i t	protocollo@comune.borgochiese.tn.it	Protocollo	protocollo@comune.borgochiese.tn.it	protocollo@comune.bo
danaunia.it	valentina.dallachiesa@borgoda naunia.it	comune@borgodanaunia.it	segreteria	comune@borgodanaunia.it	segreteria
une.brentonico.tn.it	tributi@pec.comunitadellavallaga	sindaco@comune.brentonico.tn.it	Segreteria Generale	segreteria@comune.brentonico.tn.it	Segreteria Generale
une.calceranica.tn.	ufficio.tributi@comune.caldonaz zo.tn.it	sindaco@comune.calceranica.tn.it	Ufficio Segreteria	segreteria@comune.calceranica.tn.it	Ufficio Tecnico
une.caldes.tn.it	tributi@comune.caldes.tn.it	segreteria@comune.caldes.tn.it	Ufficio Segreteria	segreteria@comune.caldes.tn.it	Ufficio Segreteria
@comune.caldona	ufficio.tributi@comune.caldonaz zo.tn.it	sindaco@comune.caldonazzo.tn.it	Ufficio Segreteria	ufficio.segreteria@comune.caldonazz o.tn.it	Ufficio Tecnico
une.canalsanbovo.	tributi@comune.canalsanbovo.t n.it	sindaco@comune.canalsanbovo.tn.it	Ufficio anagrafe protocollo	canalsanbovo@comune.canalsanbov o.tn.it	Ufficio protocollo

Per procedure con l'attività:

- Visualizzare gli uffici:** entrare nella sezione dedicata agli uffici attraverso il menu uffici;



- b) **Creare l'ufficio:** creare l'ufficio che il Comune ha deciso di comunicare come responsabile per la ricezione delle richieste di assistenza da parte dei cittadini.

Uffici

Nome	Categoria	Responsabile	Azioni
Ufficio Anagrafe		Ufficio URP	Modifica Elimina
Ufficio del Sindaco		Ufficio URP	Modifica Elimina
Ufficio Demografico		Ufficio URP	Modifica Elimina
Ufficio Mobilità		Ufficio URP	Modifica Elimina
Ufficio Segreteria		Ufficio URP	Modifica Elimina
Ufficio Tecnico		Ufficio URP	Modifica Elimina
Ufficio Tributi		Ufficio URP	Modifica Elimina

[Crea nuovo ufficio](#)

Per fare l'attività:

- Cliccare il tasto "Crea nuovo ufficio";
- Inserire come Nome dell'ufficio "Ufficio richiesta assistenza";

Provincia Autonoma di Trento

AMMINISTRATORE PANCHIÀ

Comune di Panchià

Cerca

Impostazioni Uffici Servizi Statistiche Gruppo Di Servizi Amministratori Strumenti Funzionalità Avanzate

Crea nuovo ufficio

Scheda Contatti Indirizzo Operatori Servizi Orari di apertura

Nome

Descrizione breve

Categoria

- Inserire l'indirizzo e-mail: inserire la mail all'interno del tab "Contatti".

Comune di Panchià

Cerca

Impostazioni Uffici Servizi Statistiche Gruppo Di Servizi Amministratori Strumenti Funzionalità Avanzate

Modifica - Ufficio Segreteria

Scheda Contatti Indirizzo Operatori Servizi Orari di apertura

Contatto principale

Email

Pec

Numero di telefono

Url

Salva Torna alla lista

d) **Salvare**: salvare con il tasto “Salva” in basso a sinistra.

Ufficio richiesta assistenza

Descrizione breve

Categoria

Funzione principale

Maggiori informazioni



Salva Torna alla lista

Nella Stanza del Cittadino, dopo essere entrati nella sezione dedicata ai servizi, cercare il servizio “Richiesta assistenza”.

Area Personale e Servizi: Release 2.26

Provincia Autonoma di Trento

AMMINISTRATORE PANCHIÀ

Comune di Panchià

Cerca

Impostazioni Uffici Servizi Statistiche Gruppo Di Servizi Amministratori Strumenti Funzionalità Avanzate

Servizi

Mostra 10 elementi

Cerca:

Gruppo	Nome	Categoria	Uri	Accesso	Stato
	Consegna pasti a domicilio	Salute, benessere e assistenza		Spid livello 2	Privato
	Contributo per persone non autosufficienti	Salute, benessere e assistenza		Spid livello 2	Privato
	Presentazione del rendiconto per il contributo ad enti e associazioni	Salute, benessere e assistenza		Spid livello 2	Privato
	Richiesta assistenza	Ambiente		Anonimo	Privato
	Richiesta di contributo per enti e associazioni	Salute, benessere e assistenza		Spid livello 2	Privato

Risultati da 1 a 5 di 5 elementi (filtrati da 46 elementi totali)

Precedente 1 Successivo

Aggiungi

Importa da remoto

Chiedi aiuto

Cliccando sul nome del servizio si entra in modifica nella scheda e le informazioni da sistemare sono:

a) **Stato del servizio**: all'interno di “Dati generali” modificare la voce “Stato” andando a settare il valore “Pubblicato”;



Cerca

Dati generali

Scheda

Messaggi

App IO

Bolli

Dati protocollo

Impostazioni avanzate

Modifica Richiesta assistenza - Dati generali

Nome del servizio

Richiesta assistenza

☐ In evidenza?

Stato *

Privato

Bozza

Pubblicato

Non attivo

Privato

Programmato

Uffici

☐ Ufficio Anagrafe

☐ Ufficio del Sindaco

☐ Ufficio Tecnico

☐ Ufficio Demografico

☐ Ufficio Tributi

☐ Ufficio Segreteria

☐ Ufficio Mobilità

[Chiedi aiuto](#)

b) **Uffici:** selezionare l'ufficio "Richiesta assistenza" appositamente creato;

Cerca

Richiesta assistenza

☐ In evidenza?

Stato *

Privato

Gruppo

Uffici

☐ Ufficio Anagrafe

☐ Ufficio del Sindaco

☐ Ufficio Tecnico

☐ Ufficio Demografico

☐ Ufficio Tributi

☒ Ufficio Segreteria

☐ Ufficio Mobilità

Accesso *

Anonimo

☐ Suggestisci il Login per l'autocompletamento?

☒ Consenti al cittadino di ritirare una pratica dopo che questa è già stata presentata

c) **Salvare:** completate le due modifiche salvare con il tasto in basso sulla destra "Salva".

Cerca

Si consiglia di inserire un massimo di 2000 caratteri (0 / 2000)

Indicazioni mostrate al termine della compilazione del servizio

B I U

La domanda è stata correttamente registrata, non ti sono richieste altre operazioni. Grazie per la tua collaborazione.

Si consiglia di inserire un massimo di 2000 caratteri (118 / 2000)

Entry point verifica della soddisfazione utente

Inserisci qui l'id dell'entrypoint configurato per il servizio specifico che stai modificando, se non inserito il sistema cercherà di configurarlo automaticamente

[Annulla](#) [Avanti](#) [Salva](#)