|  |
| --- |
| **AURA - OPESSAN – CDS - PADDI – DOMANDE SCELTA-REVOCA**  **RICHIESTA UTENZE APPLICATIVE** |

**MODULO RICHIESTA UTENZE APPLICATIVE AURA / OPESSAN / CDS/ PADDI / DOMANDE SCELTA-REVOCA**

1. Ente:

|  |  |
| --- | --- |
| **AZIENDA (\*)** | **[\_ \_ \_ ]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

1. Il referente aziendale del sistema AURA e/o OPESSAN e/o SCEREV:

|  |  |
| --- | --- |
| * ***Referente AURA*** | |
| **Nome** | **Cognome** |
| **E-mail** | |
| * ***Referente OPESSAN*** | |
| **Nome** | **Cognome** |
| **E-mail** | |
| * ***Referente SCEREV*** | |
| **Nome** | **Cognome** |
| **E-mail** | |

1. autorizza e richiede (**OBBLIGATORIA ALMENO UNA DELLE TRE SCELTE**):

l’attivazione . la revoca . la modifica .

per l’accesso all’applicativo e al trattamento dei dati ordinari e sensibili,

1. dei seguenti soggetti:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cognome (\*)** | **Nome (\*)** | | **Codice Fiscale (\*)** |
| **Matricola az.** | | **Inquadramento contrattuale (\*)** | |
| **E-mail (\*)** | | **N° cellulare (\*)** | |
| **Codice ruolo (\*)** | | **Cartella PADDI/OPESSAN-Elenchi incarichi strutture complesse** | |
| **Struttura appartenenza**  [\_ \_ \_ \_ \_ \_- \_ \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | | **Distretto**  [\_ \_ - \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | |
| **Cognome (\*)** | **Nome (\*)** | | **Codice Fiscale (\*)** |
| **Matricola az.** | | **Inquadramento contrattuale (\*)** | |
| **E-mail (\*)** | | **N° cellulare (\*)** | |
| **Codice ruolo (\*)** | | **Cartella PADDI/OPESSAN-Elenchi incarichi strutture complesse** | |
| **Struttura appartenenza**  [\_ \_ \_ \_ \_ \_- \_ \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | | **Distretto**  [\_ \_ - \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | |
| **Cognome (\*)** | **Nome (\*)** | | **Codice Fiscale (\*)** |
| **Matricola az.** | | **Inquadramento contrattuale (\*)** | |
| **E-mail (\*)** | | **N° cellulare (\*)** | |
| **Codice ruolo (\*)** | | **Cartella PADDI/OPESSAN-Elenchi incarichi strutture complesse** | |
| **Struttura appartenenza**  [\_ \_ \_ \_ \_ \_- \_ \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | | **Distretto**  [\_ \_ - \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | |
| **Cognome (\*)** | **Nome (\*)** | | **Codice Fiscale (\*)** |
| **Matricola az.** | | **Inquadramento contrattuale (\*)** | |
| **E-mail (\*)** | | **N° cellulare (\*)** | |
| **Codice ruolo (\*)** | | **Cartella PADDI/OPESSAN-Elenchi incarichi strutture complesse** | |
| **Struttura appartenenza**  [\_ \_ \_ \_ \_ \_- \_ \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | | **Distretto**  [\_ \_ - \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | |
| **Cognome (\*)** | **Nome (\*)** | | **Codice Fiscale (\*)** |
| **Matricola az.** | | **Inquadramento contrattuale (\*)** | |
| **E-mail (\*)** | | **N° cellulare (\*)** | |
| **Codice ruolo (\*)** | | **Cartella PADDI/OPESSAN-Elenchi incarichi strutture complesse** | |
| **Struttura appartenenza**  [\_ \_ \_ \_ \_ \_- \_ \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | | **Distretto**  [\_ \_ - \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | |
| **Cognome (\*)** | **Nome (\*)** | | **Codice Fiscale (\*)** |
| **Matricola az.** | | **Inquadramento contrattuale (\*)** | |
| **E-mail (\*)** | | **N° cellulare (\*)** | |
| **Codice ruolo (\*)** | | **Cartella PADDI/OPESSAN-Elenchi incarichi strutture complesse** | |
| **Struttura appartenenza**  [\_ \_ \_ \_ \_ \_- \_ \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | | **Distretto**  [\_ \_ - \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | |
| **Cognome (\*)** | **Nome (\*)** | | **Codice Fiscale (\*)** |
| **Matricola az.** | | **Inquadramento contrattuale (\*)** | |
| **E-mail (\*)** | | **N° cellulare (\*)** | |
| **Codice ruolo (\*)** | | **Cartella PADDI/OPESSAN-Elenchi incarichi strutture complesse** | |
| **Struttura appartenenza**  [\_ \_ \_ \_ \_ \_- \_ \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | | **Distretto**  [\_ \_ - \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | |
| **Cognome (\*)** | **Nome (\*)** | | **Codice Fiscale (\*)** |
| **Matricola az.** | | **Inquadramento contrattuale (\*)** | |
| **E-mail (\*)** | | **N° cellulare (\*)** | |
| **Codice ruolo (\*)** | | **Cartella PADDI/OPESSAN-Elenchi incarichi strutture complesse** | |
| **Struttura appartenenza**  [\_ \_ \_ \_ \_ \_- \_ \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | | **Distretto**  [\_ \_ - \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | |

**NB: La compilazione dei campi identificati con (\*) è obbligatoria.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Referente AURA**  **Data e Firma (Resp.Tratt. DLgs 196/2003):** | **Referente OPESSAN**  **Data e Firma (Resp. Tratt. DLgs 196/2003):** | **Referente Scerev**  **Data e Firma (Resp.l Tratt. DLgs 196/2003):** |
|  |  |  |

**AURA - OPESSAN – CDS – PADDI – DOMANDE SCELTA-REVOCA**

**RICHIESTA UTENZE APPLICATIVE**

**NORME DI COMPILAZIONE DEL MODULO**

Per effettuare richieste di abilitazione, modifica o revoca dell’accesso utenti agli applicativi AURA / OPESSAN / CDS / PADDI / DOMANDE SCELTA-REVOCA il modulo debitamente compilato e firmato in formato elettronico, deve essere inviato al CSI Piemonte, con la seguente modalità: **previo autenticazione con le credenziali rupar**, le richieste vanno inserite in uno dei form raggiungibili nelle sezioni **Assistenza**, dalle pagine di Sistema Piemonte dedicate ad uno degli applicativi a cui si riferisce la richiesta:

* <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/aura-archivio-unico-regionale-degli-assistiti>
* <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/anagrafe-regionale-degli-operatori-sanitari-opessan>
* <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/domande-scelta-revoca>
* [https:/servizi.regione.piemonte.it/catalogo/piattaforma-per-lanalisi-dati-decisionali-integrati-della-sanita-paddi](https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/piattaforma-per-lanalisi-dati-decisionali-integrati-della-sanita-paddi)

Eventuali chiarimenti sulle modalità di compilazione del modulo possono essere richiesti al numero telefonico **011/3168050.**

Il CSI Piemonte, ricevuta la richiesta, attiverà le procedure operative necessarie ed invierà la conferma dell’avvenuta operazione all’indirizzo e-mail del diretto interessato, indicato nel quadro D.

**Quadro A – Ente**

Indicare il codice ISTAT e la descrizione dell’Azienda Sanitaria regionale per cui operano i soggetti elencati nel quadro D.

Il quadro deve essere compilato secondo la seguente tabella:

|  |  |
| --- | --- |
| **Azienda** | **Denominazione** |
| 301 | ASL TO |
| 203 | ASL TO3 |
| 204 | ASL TO4 |
| 205 | ASL TO5 |
| 206 | ASL VC |
| 207 | ASL BI |
| 208 | ASL NO |
| 209 | ASL VCO |
| 210 | ASL CN1 |
| 211 | ASL CN2 |
| 212 | ASL AT |
| 213 | ASL AL |
| 904 | AZIENDA OSP. S.LUIGI |
| 905 | AZIENDA OSP. MAGGIORE DELLA CARITA' |
| 906 | AZIENDA OSP. S.CROCE E CARLE |
| 907 | AZIENDA OSP. S.ANTONIO BIAGIO/ARRIGO |
| 908 | AZIENDA OSP. ORDINE MAURIZIANO DI TORINO |
| 909 (ex 901, 902 e 903) | AO CITTA' DELLA SALUTE E DELLA SCIENZA DI TORINO |
| 922 | IRCC - ISTITUTO PER LA RICERCA E CURA DEL CANCRO |
| 990 | AUSILIATRICE |
| 991 | BEATA VERGINE DELLA CONSOLATA- FATEBENE FRATELLI |
| 992 | PRESIDIO SANITARIO GRADENIGO |
| 993 | SAN CAMILLO |
| 997 | PRESIDIO SANITARIO COTTOLENGO |
| 920 | ISTITUTO AUXOLOGICO ITALIANO |
| 921 | FONDAZIONE SALVATORE MAUGERI |

**Quadro B – Referente Aziendale del Sistema AURA / OPESSAN**

In questa sezione devono essere indicati i dati del referente aziendale del sistema AURA / OPESSAN

Nel caso in cui il responsabile sia anche un utente del sistema, i suoi dati dovranno essere inseriti anche nel quadro D.

**Quadro C – Tipo di richiesta**

In questa sezione è necessario barrare la casella relativa al tipo di operazione richiesta per l’accesso (attivazione o revoca o modifica dell’abilitazione utenza).

**AURA - OPESSAN – CDS - PADDI – DOMANDE SCELTA-REVOCA**

**RICHIESTA UTENZE APPLICATIVE**

**Quadro D – Elenco dei soggetti**

In questa sezione è necessario inserire i dati dei soggetti per i quali si richieda l’attivazione, revoca o modifica dell’accesso agli applicativi AURA / OPESSAN / CDS / PADDI / DOMANDE SCELTA-REVOCA. In caso di richiesta di modifica, le nuove informazioni inserite andranno a sostituire l’abilitazione dell’utenza richiesta in precedenza.

Per gli utenti per i quali si vuole richiedere un accesso al sistema con più profili (ad esempio come responsabile di scelta/revoca e come operatore esenzioni) occorre indicare una riga per ogni Codice ruolo richiesto.

In caso di attivazione o modifica Codice ruolo utente, dovranno essere indicati i seguenti dati:

* **cognome**: informazione obbligatoria;
* **nome**: informazione obbligatoria;
* **matricola aziendale**: informazione obbligatoria solo per TO, TO3;
* **codice fiscale**: informazione obbligatoria;
* **e-mail**: informazione obbligatoria;
* **cellulare**: informazione obbligatoria;
* **codice ruolo**: informazione obbligatoria per attivazione e modifica del Codice ruolo; identifica il ruolo dell’utente sui sistemi (AURA-OPESSAN-CDS-PADDI / DOMANDE SCELTA-REVOCA);
* **struttura di appartenenza**: struttura presso la quale opera il soggetto. Per reperire i codici fare riferimento al CED aziendale o alla Direzione Sanitaria. Indicare codice e sub codice FIM e denominazione della struttura come codificata nell’anagrafe delle strutture sanitarie regionali (ASS);
* **distretto**: distretto presso il quale opera il soggetto. Per reperire i codici fare riferimento al CED aziendale o alla Direzione Sanitaria.
* **inquadramento contrattuale**: informazione obbligatoria; i valori ammessi sono: DIPENDENTE, COLLABORATORE, CNU.
* **Cartella PADDI/OPESSAN**-**Elenchi incarichi per strutture complesse**: informazione obbligatoria solo per abilitazione a PADDI. Valori possibili SI/NO

***Si sottolinea che in fase di configurazione del Codice ruolo utenza verranno assegnate le combinazioni dei ruoli disponibili sottoelencati. Eventuali altre combinazioni richieste verranno valutate come future evoluzioni ed eventualmente integrate nel sistema.***

***Per ogni operatore si può richiedere un solo codice ruolo per ogni sistema (AURA-OPESSAN-CDS-PADDI-DOMANDE SCELTA-REVOCA).***

Esempio: numero 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cognome (\*) ROSSI** | **Nome (\*) MARIO** | | **Codice Fiscale (\*) RSSMRX99X99X999X** |
| **Matricola az.** | | **Inquadramento contrattuale (\*) XXXXXXXXX** | |
| **E-mail (\*) xxxx@xxx.xx** | | **N° cellulare (\*) 999 9999999** | |
| **Codice ruolo (\*)**  AURA\_1, OPESSAN\_1, CDS\_1, PADDI\_2 | | **Cartella PADDI/OPESSAN-Elenchi incarichi strutture complesse** | |
| **Struttura appartenenza**  [\_ \_ \_ \_ \_ \_- \_ \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | | **Distretto**  [\_ \_ - \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | |

Esempio: numero 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cognome (\*) VERDI** | **Nome (\*) MARIA** | | **Codice Fiscale (\*) VRDMRX99X99X999X** |
| **Matricola az.** | | **Inquadramento contrattuale (\*) IMPIEGATO** | |
| **E-mail (\*) xxxx@xxx.xx** | | **N° cellulare (\*) 340 1234567** | |
| **Codice ruolo (\*)**  AURA\_5 | | **Cartella PADDI/OPESSAN-Elenchi incarichi strutture complesse** | |
| **Struttura appartenenza**  [\_ \_ \_ \_ \_ \_- \_ \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | | **Distretto**  [\_ \_ - \_ \_] \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ | |

Compilare il campo codice ruolo secondo le seguenti tabelle:

**Tabella profili utente**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Codice Ruolo** | **Sistema** | **Descrizione** | **Combinazione funzioni** |
| **AURA\_1** | AURA | Operatore Ufficio Anagrafe di governo | AC |
| **AURA\_2** | AURA | Operatore Ufficio Anagrafe | AM |
| **AURA\_3** | AURA | Operatore Ufficio Anagrafe (sola lettura) e movimenti di scelta e revoca (sola lettura) | AL+SL |
| **AURA\_4** | AURA | Operatore Ufficio Anagrafe gestore notifiche | AC+NO |
| **AURA\_5** | AURA | Amministratore di sistema | AC+EC+ER+OG+TC+NO |
| **AURA\_6** | AURA | Gestore notifiche e anagrafe in lettura | AL+NO |
| **AURA\_7** | AURA | Gestore notifiche | NO |
| **AURA\_8** | AURA | Operatore Ufficio Esenzioni | AL+EC+ER |
| **AURA\_9** | AURA | Operatore Ufficio Esenzioni e TEAM | AL+EC+ER+TC |
| **AURA\_10** | AURA | Operatore di governo (no Uff.Anag.) | AL+EC+ER+OG+TC |
| **AURA\_11** | AURA | Operatore di sportello (no Uff.Anag.) | AL+EC+ER+SC+TC |
| **AURA\_12** | AURA | Operatore di governo - Sportello Unico | AC+EC+ER+OG+TC |
| **AURA\_13** | AURA | Operatore di sportello Unico | AM+EC+ER+SC+TC |
| **AURA\_14** | AURA | Operatore di sportello e retrosportello Unico | AM+EC+ER+OG+TC |
| **AURA\_15** | AURA | Operatore Ufficio Esenzioni e Scelta/Revoca | AM+EC+ER+OG |
| **AURA\_16** | AURA | Operatore Ufficio Regionale gestione esenzioni | RE |
| **AURA\_17** | AURA | Operatore Medicina Legale | AL+EC |
| **AURA\_18** | AURA | Operatore scelta e revoca | AL+SC |
| **AURA\_19** | AURA | Operatore Ufficio Anagrafe e scelta e revoca | AM+OG |
| **AURA\_20** | AURA | Operatore Ufficio Esenzioni – modalità sola lettura | AL+ SL+ EL+ ER |
| **AURA\_21** | AURA | Operatore di sportello e retrosportello | AM+EL+ER+OG+TC |
| **AURA\_98** | AURA | Operatore Regionale – modalità sola lettura | AL+ SL+ EL+ ER |
|  |  |  |  |
| **OPESSAN\_1** | OPESSAN | Operatore Ufficio Convenzionati (modalità completa gestione convenzionati) | OP |
| **OPESSAN\_2** | OPESSAN | Operatore Ufficio Convenzionati (modalità in sola lettura situazione convenzionati) | OL |
| **OPESSAN\_3** | OPESSAN | Operatore Ufficio ASR Personale (modalità completa gestione personale dipendente) | DP |
| **OPESSAN\_4** | OPESSAN | Operatore Ufficio Convenzionati e Personale (modalità completa gestione convenzionati e personale dipendente) | OP + DP |
| **OPESSAN\_5** | OPESSAN | Operatore Ufficio Personale (modalità in sola lettura situazione personale dipendente) | DL |
| **OPESSAN\_6** | OPESSAN | Operatore Ufficio Convenzionati e Personale (modalità in sola lettura situazione convenzionati e personale dipendente) | OL + DL |
| **OPESSAN\_7** | OPESSAN | Operatore Regione (modalità in solo lettura Convenzionati e personale dipendente di tutte le ASR) | OL + DL |
|  |  |  |  |
| **CDS\_1** | CDS | Operatore consultazione reportistica AURA | ST |
| **PADDI\_2** | PADDI | Operatore consultazione reportistica OPESSAN (fase 2) | SO |
|  |  |  |  |
| **SCEREV-BO** | DOMANDESCELTA-REVOCA | Operatore domande di scelta-revoca | SR |

**Descrizione ruoli AURA:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Funzionalità** | **Funzioni** | | **Ruolo** | **Ente** | | **Descrizione** | |
| **Gestione Codice ruolo anagrafico** | **AC** | | Operatore Ufficio Anagrafe (modalità completa) | * ASL | | Abilitato sul Codice ruolo anagrafico per:   * inserimento, modifica e visualizzazione delle informazioni del Codice ruolo stesso; * riattivazione di un Codice ruolo non attivo; * certificazione dei dati primari e della residenza; * richiesta di validazione del codice fiscale con il MEF; * Abilitazione funzione “Unifica” per i profili AURA\_1 e AURA\_5. | |
| **AM** | | Operatore Ufficio Anagrafe (modalità limitata) | * ASL | | Abilitato sul Codice ruolo anagrafico per:   * inserimento, modifica e visualizzazione delle informazioni del Codice ruolo stesso; | |
| **AL** | | Operatore Ufficio Anagrafe (modalità sola lettura) | * ASL * AO senza punto nascita * AO con punto nascita | | Abilitato in sola visualizzazione su:   * informazioni anagrafiche di un Codice ruolo. | |
|  |  | |  |  | |  | |
| **Gestione Scelta/Revoca** | **OG** | | Operatore di governo  scelta/revoca | * ASL | | Abilitato sul Codice ruolo sanitario per:   * gestione dell’assistenza; * scelta del medico; * revoca del medico; * operazioni in deroga (per l’attivazione dei parametri compilare il modulo “Modulo richiesta abilitazioni operatori oltre al massimale”); * gestione avvisi. | |
| **SC** | | Operatore di sportello  scelta/revoca | * ASL | | Abilitato sul Codice ruolo sanitario per:   * gestione dell’assistenza; * scelta del medico; * revoca del medico.   ***Questo ruolo NON può effettuare operazioni che hanno bisogno di deroghe.*** | |
| **SL** | | Operatore di scelta/revoca (modalità sola lettura) | * ASL * AO senza punto nascita * AO con punto nascita | | Abilitato in sola visualizzazione su:   * informazioni sui movimenti di scelta e revoca di un Codice ruolo. | |
|  |  | |  |  | |  | |
| **Gestione Esenzioni** | **EC** | | Operatore Esenzioni  (modalità completa) | * ASL | | Abilitato sulle esenzioni per le seguenti operazioni:   * associazione di esenzioni agli assistiti; * revoca di esenzioni agli assistiti. | |
| **ER** | | Operatore Esenzioni Reddito (DM2009) | * ASL | | Abilitato sulle esenzioni per le seguenti operazioni:   * associazione di esenzioni agli assistiti; * revoca di esenzioni agli assistiti. | |
| **EL** | | Operatore Esenzioni  (modalità sola lettura) | * ASL * AO senza punto nascita * AO con punto nascita | | Abilitato in sola visualizzazione alle informazioni sulle esenzioni degli assistiti. | |
|  |  | |  |  | |  | |
| **Gestione TEAM** | **TC** | | Operatore tessera Team  (modalità completa) | * ASL | | Abilitato per la richiesta di emissione tessera team. | |
| **TL** | | Operatore tessera Team  (modalità sola lettura) | * ASL * AO senza punto nascita * AO con punto nascita | | Abilitato in sola visualizzazione alle informazioni sulla tessera team.  ***Attualmente non disponibile.*** | |
|  |  | |  |  | |  | |
| **Gestione Notifiche** | | **NO** | Operatore gestione notifiche | | * ASL * AO senza punto nascita * AO con punto nascita | | Abilitato alla gestione della configurazione delle notifiche da sottoscrivere per l’ente di appartenenza. |
|  | |  |  | |  | |  |
| **Gestione esenzioni** | | **RE** | Operatore Ufficio Regionale gestione esenzioni | | * Regione Piemonte | | Abilitato sulle esenzioni per:   * inserimento nuovi codici esenzioni; * chiusura codici esenzioni esistenti. |

segue

**Descrizione ruoli OPESSAN:**

| **Funzionalità** | **Funzioni** | **Ruolo** | | **Ente** | **Descrizione** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gestione Medici** | **OP** | Operatore Ufficio Convenzionati  Azienda sanitaria locale | * ASL | | Abilitato sui medici di medicina generale e sui pediatri di libera scelta per:   * inserimento nuovi medici; * modifica informazioni medici; * visualizzazione informazioni medici.   La funzionalità è integrata nel sistema informativo OPESSAN. |
| **OL** | Operatore Ufficio Convenzionati Azienda sanitaria locale | * ASL | | Abilitato sui medici di medicina generale e sui pediatri di libera scelta per:   * visualizzazione informazioni medici.   La funzionalità è integrata nel sistema informativo OPESSAN. |
| **Gestione Operatori Dipendenti** | **DP** | Operatore Ufficio Personale Azienda sanitaria locale | * ASL / ASO / PRESIDI | | Abilitato sugli operatori dipendenti per:   * inserimento nuovi operatori; * modifica informazioni operatori; * visualizzazione informazioni operatori.   La funzionalità è integrata nel sistema informativo OPESSAN. |
|  | **DL** | Operatore Ufficio Personale Azienda sanitaria locale | * ASL / ASO / PRESIDI | | Abilitato sugli operatori dipendenti per :   * visualizzazione operatori dipendenti.   La funzionalità è integrata nel sistema informativo OPESSAN. |

**Descrizione ruolo CDS e PADDI:**

| **Funzionalità** | **Funzioni** | **Ruolo** | **Ente** | **Descrizione** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gestione CDS** | **ST** | Operatore consultazione reportistica AURA | * ASL * AO senza punto nascita * AO con punto nascita | Abilitato per l’accesso alla reportistica disponibile sul portale Web CDS (Consultazione Dati Sanitari). |
| **Gestione PADDI** | **SO** | Operatore consultazione reportistica OPESSAN (fase 2) | * ASL * AO senza punto nascita * AO con punto nascita * Presidi | Abilitato per l’accesso alla reportistica disponibile sul portale Web PADDI (Piattaforma Analisi Dati Decisionali). |

**Descrizione ruolo Domande scelta revoca:**

| **Funzionalità** | **Funzioni** | **Ruolo** | **Ente** | **Descrizione** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domande scelta revoca** | **SR** | Operatore asl domande di scelta revoca | * ASL | Abilitato per la gestione delle domande di scelta e revoca e l’inserimento / modifica profilo anagrafico e profilo sanitario |

In caso di revoca Codice ruolo utente**,** dovranno essere compilati i seguenti dati:

* **cognome**: informazione obbligatoria;
* **nome**: informazione obbligatoria;
* **codice fiscale**: informazione obbligatoria;
* **e-mail**: informazione obbligatoria;
* **cellulare**: informazione obbligatoria;
* **codice ruolo:** indicare il Codice ruolo che si intende revocare (vedi tabella dei profili). Se l’informazione non è indicata, verranno revocati tutti i profili del soggetto.

**AURA - OPESSAN – CDS- PADDI – DOMANDE SCELTA-REVOCA**

**RICHIESTA UTENZE APPLICATIVE**

**MODALITA’ DI COMUNICAZIONE DELLA NUOVA UTENZA APPLICATIVA ALL’UTENTE FINALE**

Una volta create, le utenze richieste saranno comunicate agli interessati, secondo le seguenti modalità:

1. verrà inviata una prima email con la prima parte della password
2. verrà inviata una seconda email con il nome utente (login) e la seconda parte della password, ed eventualmente anche il PIN

Ciascuna ASR dovrà comunicare, a inizio anno o in caso di variazione in corso d’anno, i riferimenti anagrafici che individuano univocamente il responsabile del trattamento dei dati autorizzato a richiedere l’attivazione o la revoca degli accessi agli applicativi AURA / OPESSAN / CDS/ PADDI / DOMANDE SCELTA-REVOCA.

Il CSI Piemonte invierà su richiesta del responsabile, l’elenco delle utenze abilitate per consentire al responsabile la verifica e l’aggiornamento delle autorizzazioni.

Per gli utenti che sono già in possesso di un’abilitazione IRIDE, le norme di compilazione sono identiche: in questo caso si provvederà ad abilitare l’utenza già esistente agli applicativi AURA / OPESSAN / CDS/ PADDI / DOMANDE SCELTA-REVOCA.

**AURA**

**RICHIESTA CERTIFICATO APPLICATIVO PER INTEGRAZIONE A SERVIZI**

**PROCEDURA DI RICHIESTA DEL CERTIFICATO APPLICATIVO PER L’INTEGRAZIONE A SERVIZI (per le chiamate via web service da AULA verso AURA**

(https://it.wikipedia.org/wiki/Certificate\_authority)

Per le modalità di richiesta e generazione di un certificato digitale, è necessario rivolgersi ad una **Autorità di Certificazione (CA)**. Dopo avere ottenuto il certificato dalla CA, per renderlo utilizzabile, si dovranno seguire i seguenti passi:

* installare il file con estensione .pem nel/i server su cui è presente l’applicativo aziendale che effettua le chiamate via web service verso AURA, con le modalità operative fornite dalla CA;
* richiedere l’installazione del file con estensione .pem nella Server Farm del CSI-Piemonte, inviando il file con estensione .pem compilando il form all’indirizzo <https://assistenzasalute.csi.it/#/assistenza/AURA> specificando nell’oggetto del messaggio “Richiesta di installazione certificato applicativo per il progetto AURA”.