



# Passaporto **DELLE ABILITÀ** →

*Network*

## **MEDICINA LEGALE**

*Manuale Operatori*



Marzo 2022  
Versione software 1.29.02

## SOMMARIO

INTRODUZIONE .....	11
INQUADRAMENTO GENERALE .....	11
REQUISITI PER L'USO DELL'APPLICATIVO .....	11
OBIETTIVI E PRINCIPALI FUNZIONALITÀ .....	11
PRIMO COLLEGAMENTO - INSTALLAZIONE .....	12
Requisiti hardware e software .....	12
Requisiti software per la stampa della cedola di pagamento .....	13
Procedura di Installazione del componente client ICA .....	13
Problemi conosciuti .....	14
MODALITÀ DI ACCESSO .....	14
CARATTERISTICHE GENERALI DELLE SCHERMATE .....	18
MENU PRINCIPALE .....	20
ANAGRAFICA UTENTE .....	23
TIPOLOGIE DI RICERCA .....	23
Impostazione dei Parametri di Ricerca .....	26
Impostazione del Tipo di Attività .....	26
SELEZIONARE UN NOMINATIVO DALL'ELENCO .....	26
NUOVA ANAGRAFICA .....	27
CARE GIVER .....	31
DIAGNOSI MULTIASSIALE .....	33
AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA .....	35
ATTIVITA' COLLEGIALE .....	36
SINTESI COLLEGIALE .....	36
GESTIONE DEL VERBALE .....	39
Nuovo verbale .....	40
Sezione Generale .....	40
<i>Regole di valorizzazione</i> .....	40
Sezione Accertamenti .....	43
<i>Regole di valorizzazione</i> .....	44
Accertamenti COMMISSIONE MEDICA LOCALE .....	44
Sezione Riconoscimento .....	45
<i>Regole di valorizzazione</i> .....	45
Riconoscimento COMMISSIONE MEDICA LOCALE .....	46
Scelta della Commissione .....	46
Inserimento lavorativo mirato .....	47
Regole di valorizzazione .....	47
Commissine medica locale patente nautica .....	49
Regole di valorizzazione .....	49
Toolbar dati del verbale .....	52
Modifica verbale .....	52
Stampa Verbale .....	52
Convalida Verbale .....	54
Annulla Verbale .....	54
Ripristina Verbale .....	55
Acquisisci dati da altro verbale .....	55
Invia a CMV .....	56
STAMPA SINTESI COLLEGIALE .....	56
STAMPA SINTESI MONOCRATICA .....	56
POSIZIONE MEDICO LEGALE .....	56
ESENZIONE BOLLO AUTO .....	57
STAMPA ETICHETTE .....	57

---

ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA .....	58
CONTRASSEGNO H .....	58
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA COLLEGALE .....	59
GESTIONE ROGATORIE .....	60
Asl che invia la richiesta di visita in rogatoria .....	60
Asl che riceve la visita in rogatoria .....	62
Stati della rogatoria .....	64
STAMPA VERBALE DI SEDUTA .....	65
INVIO COMMISSIONE DI VERIFICA .....	66
RITORNO COMMISSIONE DI VERIFICA .....	67
CONVALIDA MASSIVA .....	68
INVIO INPS .....	68
LETTERA UTENTE .....	70
LETTERA RICHIEDENTE .....	71
STAMPE COMMISSIONE MEDICO LOCALE .....	72
STAMPA 18ENNI RIVEDIBILI .....	73
STAMPA ELENCO RIVEDIBILI .....	73
STAMPA ELENCO SOGGETTI CON VISITA .....	73
STAMPA ELENCHI COLLEGIALI .....	74
STAMPA GETTONI PRESENZE .....	76
ATTIVITA' MONOCRATICA .....	77
SOGGETTI CERTIFICAZIONI .....	77
GESTIONE DEL CERTIFICATO .....	79
Nuovo certificato .....	79
Toolbar .....	80
Sezione Documento .....	81
Sezione Sospensione Certificato .....	81
Sezione Inserimento Medico .....	82
Sezione Inserimento Protocollo .....	83
Associazione certificato/prenotazione .....	83
Stampa certificato .....	83
TIPI DI CERTIFICATO .....	84
Accesso ai seggi speciali .....	84
Adozioni .....	86
Articolo 5 e Articolo 32 .....	88
Elenco visite .....	93
Richiesta rimborsi .....	93
Riepilogo rimborsi .....	93

---

Assistenza al congiunto.....	94
Cessione del quinto dello stipendio .....	96
Congedo straordinario per invalidi cure .....	97
Contrassegno H .....	98
Detenzione armi .....	100
Elettore impedito .....	100
Esonero cinture di sicurezza .....	102
Gravi patologie .....	103
Idoneità carrozzieri / autoriparatori .....	105
Idoneità ciechi per centralinista / massofisioterapia .....	106
Idoneità diploma universitario .....	107
Legge 210.....	109
Maternità anticipata .....	111
Patente di guida.....	113
Patente nautica .....	118
Porto d'armi .....	121
Sana e robusta costituzione .....	124
Trasporto esplosivi.....	125
Vari.....	126
Volontario Antincendi boschivi .....	128
<b>ATTIVITA' NECROSCOPICA.....</b>	<b>129</b>
CERTIFICATO NECROSCOPICO .....	130
TRASPORTO SALMA ESTERO .....	132
AUTORIZZAZIONE CREMAZIONE.....	133
RISCONTRO DIAGNOSTICO / AUTOPSIA.....	135
SOPRALLUOGO GIUDIZIARIO .....	136
ESAME ESTERNO .....	137
CERTIFICATO NECROSCOPICO 2 .....	138
<b>AGENDA .....</b>	<b>139</b>
CONFIGURAZIONE .....	140
Gestione Parametri ASL .....	140
Gestione sale .....	146
Generazione agenda.....	147
Orario medici.....	148
Gestione commissioni .....	149
Gestione slot agenda .....	151
Gestione stato sala.....	152
Stampa calendario .....	153
PRENOTAZIONI.....	154
Prenotazione Visita Monocratica .....	154
Modalità Presentazione Agenda – Sala .....	155
Modalità Presentazione Agenda – Data.....	158
Ricerca prenotazione .....	161
Prenotazione Visita Collegiale .....	163
Visite prenotate .....	170
Gestione assenze .....	172
Domanda Visite Fiscali .....	172
Inserimento dati domanda visita fiscale .....	174
Visite Fiscali .....	175
<b>PERSONALIZZAZIONE SISTEMA.....</b>	<b>178</b>
GESTIONE TESTI.....	178
GESTIONE CERTIFICATI.....	180
GESTIONE DITTE/MEDICI/ASSOCIAZIONI DI CATEGORIE.....	182

---

ALTRE FUNZIONALITA' .....	185
OPERATORI ASL .....	185
CARICA DATI ESTERNI .....	187
STATISTICHE .....	189
ESENZIONE BOLLO .....	190
CONFIGURAZIONE ETICHETTE .....	193
MENU UTILITA' .....	198
CAMBIO PASSWORD .....	198
UTENZE .....	198
MESSAGGI .....	198
Accesso alla Gestione dei Messaggi .....	199
Come scrivere un nuovo Messaggio .....	199
Come Leggere un Messaggio .....	201
Messaggi in Bozza .....	203
Salvataggio di Messaggi in Bozza .....	203
Gestione dei Messaggi in Bozza .....	204
Cancellazione di Messaggi .....	204
Ripristino dei messaggi cancellati .....	205
ALLEGATO A – Prestazioni a pagamento.....	206
DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DA PAGARE .....	206
Monocratiche (escluse Patenti Guida) .....	206
Collegiali (escluse Patenti Guida) .....	206
Patenti Guida .....	206

---

**INDICE DELLE FIGURE**

FIG. 1 – INSTALLAZIONE ICA (1) .....	14
FIG. 2 – ACCESSO AZIENDALE IN AMBIENTE CITRIX .....	15
FIG. 3 – SCELTA APPLICATIVO IN AMBIENTE CITRIX .....	16
FIG. 4 – RICHIESTA LOGIN PERSONALE.....	16
FIG. 5 – SCHERMATA DI ERRORE LOGIN IN AMBIENTE CITRIX .....	16
FIG. 6 – ACCESSO AL SISTEMA: VERIFICA OPERATORE.....	17
FIG. 7 – SCHERMATA INIZIALE .....	17
FIG. 8 – FINESTRA ESEMPLIFICATIVA .....	18
FIG. 9 – MENU PRINCIPALE.....	20
FIG. 10 – SOTTO MENÙ - MENU UTILITY .....	21
FIG. 11 – RICERCA UTENTE .....	23
FIG. 12 – RICERCA: MODALITÀ DATI ANAGRAFICI.....	24
FIG. 13 – RICERCA: MODALITÀ CODICE FISCALE .....	24
FIG. 14 – RICERCA: MODALITÀ VERBALE .....	25
FIG. 15 – RICERCA: SOGGETTI RIVEDIBILI .....	25
FIG. 16 – RICERCA: SELEZIONA E PRENDI IN CARICO .....	27
FIG. 17 – ANAGRAFICA: SEZIONE INFORMAZIONI ANAGRAFICHE.....	28
FIG. 18 – ANAGRAFICA: MOTIVO DEL DECESSO .....	28
FIG. 19 – ANAGRAFICA: SEZIONE RECAPITI - RESIDENZA .....	29
FIG. 20 - ANAGRAFICA: SEZIONE RECAPITI – DOMICILIO.....	29
FIG. 21 - ANAGRAFICA: SEZIONE RECAPITI - ALTRI RECAPITI .....	30
FIG. 22 – ANAGRAFICA: SEZIONE ASPETTO SOCIALE .....	30
FIG. 23 – CARE GIVER (PRIMA SEZIONE) .....	32
FIG. 24 – CARE GIVER (SECONDA SEZIONE) .....	32
FIG. 25 – CARE GIVER: TOOLBAR "TUTORE" .....	33
FIG. 26 – CARE GIVER: TOOLBAR "ALTRE SEZIONI" .....	33
FIG. 27 – DIAGNOSI MULTIASSIALE SINTESI .....	34
FIG. 28 – DIAGNOSI MULTIASSIALE VERBALI .....	34
FIG. 29 – SINTESI: MODALITÀ COMPRESSA .....	36
FIG. 30 – SINTESI: MODALITÀ ESPANSA .....	37
FIG. 31 – SINTESI: TOOLBAR "SINTESI" COLLEGIALE .....	39
FIG. 32 – SINTESI: TOOLBAR "GESTIONE VERBALE" .....	39
FIG. 33 – SEZIONI VERBALE .....	40
FIG. 34 - MOTIVO SOSPENSIONE .....	41
FIG. 35 – VERBALE: SEZIONE GENERALE.....	42
FIG. 36 – VERBALE: SCHEDA ANAMNESTICA.....	43
FIG. 37 – VERBALE: SEZIONE ACCERTAMENTI .....	44
FIG. 38 – VERBALE: SEZIONE RICONOSCIMENTO .....	46
FIG. 39 – INSERIMENTO LAVORATIVO MIRATO: GENERALE .....	47
FIG. 40 – INSERIMENTO LAVORATIVO MIRATO: DEFINIZIONE CAPACITÀ.....	48
FIG. 41 – INSERIMENTO LAVORATIVO MIRATO: RELAZIONE CONCLUSIVA (A).....	48
FIG. 42 – INSERIMENTO LAVORATIVO MIRATO: RELAZIONE CONCLUSIVA (B).....	49
FIG. 43 – COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTE NAUTICA: GENERALE.....	50
FIG. 44 – COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTE NAUTICA: ACCERTAMENTI .....	50
FIG. 45 – COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTE NAUTICA: ACCERTAMENTI/GIUDIZIO.....	51
FIG. 46 – COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTE NAUTICA: GIUDIZIO .....	51
FIG. 47 – TOOLBAR "DATI DEL VERBALE" .....	52
FIG. 48 – IMPOSTA STAMPA .....	53

FIG. 49 – ANTEPRIMA DI STAMPA DEL VERBALE .....	54
FIG. 50 – IMPOSTAZIONI ANTEPRIMA DI STAMPA.....	54
FIG. 51 – POSIZIONE MEDICO LEGALE .....	57
FIG. 52 - ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA .....	58
FIG. 53 – INSERIMENTO ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA.....	58
FIG. 54 – MENU AMMINISTRATIVA COLLEGIALE .....	59
FIG. 55 – DOMANDA VISITA IN ROGATORIA.....	60
FIG. 56 – GESTIONE ROGATORIA – PARAMETRI DI RICERCA .....	61
FIG. 57 – GESTIONE ROGATORIA –RISULTATO DELLA RICERCA.....	62
FIG. 58 – PRENOTAZIONE DOMANDA VISITA IN ROGATORIA ASL RICEVENTE .....	63
FIG. 59 – STAMPA VERBALE DI SEDUTA.....	66
FIG. 60 – INVIO COMMISSIONE DI VERIFICA.....	67
FIG. 61 – RITORNO COMMISSIONE DI VERIFICA .....	67
FIG. 62 – CONVALIDA MASSIVA .....	68
FIG. 63 – INVIO INPS.....	69
FIG. 64 – LETTERA UTENTE .....	70
FIG. 65 – LETTERA RICHIEDENTE .....	71
FIG. 66 – STAMPE COMMISSIONE MEDICA LOCALE .....	72
FIG. 67 – RICHIESTA STAMPA PER DATA SEDUTA.....	74
FIG. 68 – STAMPA ELENCHI COLLEGIALI.....	74
FIG. 69 – STAMPA GETTONI PRESENZE.....	76
FIG. 70 – SOGGETTI → CERTIFICAZIONI : MODALITÀ COMPRESSA .....	77
FIG. 71 – SOGGETTI → CERTIFICAZIONI : MODALITÀ ESPANSA.....	78
FIG. 72 – SOGGETTI → CERTIFICAZIONI: TOOLBAR GESTIONE CERTIFICATO.....	79
FIG. 73 – SCHEDA ACCERTATIVA.....	81
FIG. 74 – SEZIONE DOCUMENTO.....	81
FIG. 75 – SEZIONE SOSPENSIONE DOCUMENTO .....	81
FIG. 76 – SEZIONE INSERIMENTO MEDICO .....	82
FIG. 77 – INSERIMENTO NUOVO MEDICO .....	82
FIG. 78 – PROTOCOLLO.....	83
FIG. 79 – SELEZIONA PRENOTAZIONE .....	83
FIG. 80 – STAMPA.....	84
FIG. 81 – ACCESSO AI SEGGI SPECIALI: ELEZIONI.....	85
FIG. 82 – ACCESSO AI SEGGI SPECIALI: DIAGNOSI E GIUDIZIO .....	86
FIG. 83 – ADOZIONI: QUADRO CLINICO .....	87
FIG. 84 – ADOZIONI: GIUDIZIO E NOTE .....	87
FIG. 85 – ADOZIONI: MODALITÀ STAMPA.....	88
FIG. 86 – ARTICOLO 5 E ARTICOLO 32: INSERIMENTO NUOVA DITTA .....	88
FIG. 87 – ARTICOLO 5 E ARTICOLO 32: DATI.....	90
FIG. 88 – ARTICOLO 5 E ARTICOLO 32: RELAZIONE MEDICA .....	91
FIG. 89 – ARTICOLO 5 E ARTICOLO 32: MODALITÀ STAMPA .....	92
FIG. 90 – MENU UTILITÀ: VISITE FISCALI .....	92
FIG. 91 – ELENCO VISITE .....	93
FIG. 92 – RICHIESTA RIMBORSI .....	93
FIG. 93 – RIEPILOGO RIMBORSI .....	94
FIG. 94 – ASSISTENZA AL CONGIUNTO.....	95
FIG. 95 – CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO .....	96
FIG. 96 – CONGEDO STRAORDINARIO INVALIDI PER CURE: INVALIDITÀ.....	97
FIG. 97 – CONGEDO STRAORDINARIO INVALIDI PER CURE: DIAGNOSI E GIUDIZIO .....	98

---

FIG. 98 – CONTRASSEGNO DI CIRCOLAZIONE E SOSTA .....	99
FIG. 99 – CONTRASSEGNO DI CIRCOLAZIONE E SOSTA: GIUDIZIO .....	99
FIG. 100 – DETENZIONE ARMI .....	100
FIG. 101 – ELETTORE IMPEDITO: CERTIFICATO E DIAGNOSI .....	101
FIG. 102 – ELETTORE IMPEDITO: GIUDIZIO .....	102
FIG. 103 – ESONERO CINTURE DI SICUREZZA .....	103
FIG. 104 – GRAVI PATOLOGIE: DITTA / ARTICOLO LEGGE / PROTOCOLLO / PERIODO..	104
FIG. 105 – GRAVI PATOLOGIE: DIAGNOSI / GIUDIZIO .....	104
FIG. 106 – IDONEITÀ CARROZZIERI / AUTORIPARATORI: GIUDIZIO E NOTE .....	105
FIG. 107 – IDONEITÀ CARROZZIERI / AUTORIPARATORI: ATTIVITÀ ED ESERCIZIO.....	106
FIG. 108 – IDONEITÀ CIECHI PER CENTRALINISTA / MASSOFISIOTERAPIA .....	107
FIG. 109 – IDONEITÀ DIPLOMA UNIVERSITARIO: TIPO DIPLOMA .....	108
FIG. 110 – IDONEITÀ DIPLOMA UNIVERSITARIO: NOTE.....	108
FIG. 111 –LEGGE 210: DOMANDA .....	109
FIG. 112 –LEGGE 210: ITER .....	110
FIG. 113 –LEGGE 210: GIUDIZIO .....	110
FIG. 114 – MATERNITÀ ANTICIPATA: DITTA E MANSIONE.....	112
FIG. 115 – MATERNITÀ ANTICIPATA: VISITA GINECOLOGICA.....	112
FIG. 116 – MATERNITÀ ANTICIPATA: ASTENSIONE E GIUDIZIO .....	112
FIG. 117 – MATERNITÀ ANTICIPATA: MODALITÀ STAMPA .....	113
FIG. 118 – PATENTE DI GUIDA: CATEGORIE.....	115
FIG. 119 – PATENTE DI GUIDA: PATENTE.....	115
FIG. 120 – PATENTE DI GUIDA: VISTA.....	116
FIG. 121 – PATENTE DI GUIDA: STIMOLI E GIUDIZIO .....	116
FIG. 122 – PATENTE DI GUIDA: PRESCRIZIONI .....	117
FIG. 123 – PATENTE DI GUIDA: MODALITÀ STAMPA.....	117
FIG. 124 – PATENTE NAUTICA: CATEGORIE .....	118
FIG. 125 – PATENTE NAUTICA: COSTITUZIONE .....	119
FIG. 126 – PATENTE NAUTICA: VISTA.....	119
FIG. 127 – PATENTE NAUTICA: UDITO E STIMOLI .....	120
FIG. 128 – PATENTE NAUTICA: GIUDIZIO .....	120
FIG. 129 – PATENTE NAUTICA: PRESCRIZIONI .....	121
FIG. 130 – PORTO D'ARMI: PORTO D'ARMI.....	122
FIG. 131 – PORTO D'ARMI: VISTA.....	122
FIG. 132 – PORTO D'ARMI: UDITO .....	123
FIG. 133 – PORTO D'ARMI: OSSERVAZIONI .....	123
FIG. 134 – PORTO D'ARMI: GIUDIZIO.....	124
FIG. 135 – SANA E ROBUSTA COSTITUZIONE .....	125
FIG. 136 – TRASPORTO ESPLODENTI .....	126
FIG. 137 – VARI: INTESTAZIONE .....	127
FIG. 138 – VARI: DIAGNOSI E GIUDIZIO .....	127
FIG. 139 – VOLONTARIO INCENDI BOSCHIVI .....	128
FIG. 140 – NECROSCOPICHE: MODALITÀ STAMPA .....	129
FIG. 141 – NECROSCOPICHE: CERTIFICATO NECROSCOPICO.....	130
FIG. 142 – ELENCO CODICI ISTAT APPARATI E CAUSA DECESSO (TERMINALE) .....	131
FIG. 143 – INSERIMENTO NUOVO MEDICO ISTAT .....	131
FIG. 144 – NECROSCOPICHE: TRASPORTO SALMA ESTERO .....	132
FIG. 145 – NECROSCOPICHE: AUTORIZZ. CREMAZIONE .....	133
FIG. 146 – NECROSCOPICHE: INSERIMENTO DATI PRELIEVO DA CADAVERE .....	134

---

FIG. 147 – NECROSCOPICHE: RISC. DIAGNOSTICO/AUTOPSIA .....	135
FIG. 148 – NECROSCOPICHE: SOPRALUOGO GIUDIZIARIO.....	136
FIG. 149 – NECROSCOPICHE: ESAME ESTERNO .....	137
FIG. 150 – NECROSCOPICHE: CERT. NECROSCOPICO 2 .....	138
FIG. 151 – MENU UTILITY: AGENDA.....	139
FIG. 152 – SOTTOMENU CONFIGURAZIONE AGENDA .....	140
FIG. 153 – GESTIONE PARAMETRI ASL: GESTIONE MEDICO .....	141
FIG. 154 – GESTIONE PARAMETRI ASL: DURATA VISITA.....	141
FIG. 155 – GESTIONE PARAMETRI ASL: FESTIVITÀ .....	142
FIG. 156 – GESTIONE PARAMETRI ASL: PARAMETRI .....	143
FIG. 157 – GESTIONE PARAMETRI ASL: IMPORTI PRESENZE.....	145
FIG. 158 – GESTIONE SALE.....	146
FIG. 159 – GENERAZIONE AGENDA .....	147
FIG. 160 – ORARIO MEDICI.....	148
FIG. 161 – GESTIONE COMMISSIONI .....	150
FIG. 162 – MODIFICA COMMISSIONI .....	150
FIG. 163 – GESTIONALE AGENDA .....	151
FIG. 164 – GESTIONE SLOT AGENDA .....	152
FIG. 165 – STAMPA CALENDARIO .....	153
FIG. 166 – SOTTOMENU PRENOTAZIONI .....	154
FIG. 167 – PRENOTAZIONI → RICERCA SOGGETTI.....	155
FIG. 168 – PRENOTAZIONI - MODALITÀ SALA (A) .....	156
FIG. 169 – PRENOTAZIONI - MODALITÀ SALA (B) .....	157
FIG. 170 – PRENOTAZIONI - MODALITÀ DATA.....	158
FIG. 171 – CEDOLA DI PAGAMENTO.....	160
FIG. 172 – RICERCA PRENOTAZIONE .....	161
FIG. 173 – PAGAMENTO PRESTAZIONE .....	162
FIG. 174 – RICERCA PRENOTAZIONE .....	163
FIG. 175 – PRENOTAZIONE COLLEGIALE.....	164
FIG. 176 – PRENOTAZIONE COLLEGIALE: INVALIDI CIVILI - CIECHI CIVILI - SORDI.....	166
FIG. 177 – PRENOTAZIONE COLLEGIALE: HANDICAP .....	166
FIG. 178 – PRENOTAZIONE: DIPENDENTI PUBBLICO/PRIVATO E CAUSALITÀ SERVIZIO ..	167
FIG. 179 – PRENOTAZIONE COLLEGIALE: INSERIMENTO LAVORATIVO MIRATO (L 68) ..	168
FIG. 180 – PRENOTAZIONE COLLEGIALE: COLLEGIO MEDICO ACCERTAMENTO USO ARMI	168
FIG. 181 – PRENOTAZIONE COLLEGIALE: COMMISSIONE MEDICO LOCALE .....	169
FIG. 182 – VISITE PRENOTATE .....	170
FIG. 183 – PAGAMENTO PRESTAZIONE .....	171
FIG. 184 – GESTIONE ASSENZE.....	172
FIG. 185 - RICERCA/INSERIMENTO VISITA FISCALE.....	173
FIG. 186 - ELENCO DOMANDE .....	174
FIG. 187 - INSERIMENTO DATI DOMANDA VISITA FISCALE .....	174
FIG. 188 - INSERIMENTO NUOVA DITTA/ENTE - MODIFICA.....	175
FIG. 189 - RICERCA VISITE FISCALI .....	176
FIG. 190 - INSERIMENTO VERBALE VISITE FISCALI DA GESTIONE DOMANDA .....	177
FIG. 191 – MENU UTILITY: PERSONALIZZAZIONE SISTEMA .....	178
FIG. 192 – GESTIONE TESTI: LETTERE.....	179
FIG. 193 – GESTIONE TESTI: CERTIFICATI .....	180
FIG. 194 – GESTIONE CERTIFICATI.....	181
FIG. 195 – GESTIONE CERTIFICATI: SCHEDA VARI.....	182

---

FIG. 196 – GESTIONE DITTE/MEDICI: SCHEDA GESTIONE MEDICO.....	183
FIG. 197 – GESTIONE DITTE/MEDICI: SCHEDA GESTIONE DITTE .....	183
FIG. 198 – GESTIONE DITTE/MEDICI: SCHEDA ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	184
FIG. 199 – GESTIONE OPERATORI ASL .....	185
FIG. 200 – CARICA VERBALI .....	187
FIG. 201 – CARICA VERBALI : APRI FILE .....	187
FIG. 202 - ELABORAZIONE IN CORSO .....	188
FIG. 203 – RIEPILOGO ELABORAZIONE DATI.....	188
FIG. 204 – RIEPILOGO ERRORI .....	189
FIG. 205 – ESENZIONE BOLLO: ELENCO DELLE RICHIESTE .....	190
FIG. 206 – ESENZIONE BOLLO: DETTAGLIO DELLE RICHIESTA .....	191
FIG. 207 – CONFIGURA ETICHETTE .....	193
FIG. 208 – STAMPA ETICHETTE .....	193
FIG. 209 – DEFINIZIONE ETICHETTA.....	194
FIG. 210 – DEFINIZIONE SPAZI ETICHETTA .....	195
FIG. 211 – DEFINIZIONE TESTO ETICHETTA .....	196
FIG. 212 – CAMBIO PROPRIA PASSWORD .....	198
FIG. 213 – UTILITÀ GESTIONE MESSAGGI.....	199
FIG. 214 – DEFINIZIONE DESTINATARI E CONTENUTO MESSAGGIO .....	200
FIG. 215 – UTILITÀ ALLEGA OGGETTO A MESSAGGIO .....	201
FIG. 216 – LETTURA MESSAGGIO .....	202
FIG. 217 – UTILITÀ MESSAGGIO IN BOZZA .....	203
FIG. 218 – UTILITÀ ELENCO MESSAGGI IN BOZZA .....	204
FIG. 219 – UTILITÀ CANCELLAZIONE MESSAGGI.....	205

---

## **INTRODUZIONE**

### **Inquadramento generale**

Il "Passaporto delle Abilità & Network di Medicina Legale" è un sistema informativo sviluppato dal CSI-Piemonte con lo scopo di realizzare un repository digitale centralizzato destinato ad essere di supporto all'attività dei Servizi di Medicina Legale regionali (attività collegiale e monocratica),. Il progetto prevede che siano realizzate integrazioni con l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS), con l'ufficio tributi regionale, il Dipartimento dei Trasporti Terrestri (DTT), i comuni, le scuole e i centri provinciali per l'impiego al fine di semplificare l'accesso dei cittadini diversamente abili ai servizi senza la necessità di certificazione cartacea. Il sistema sarà inoltre una valida fonte dati per studi epidemiologici, pianificazione dei costi e decisione delle politiche in materia di disabilità. Il modello tecnologico è costituito da un'infrastruttura su tre livelli basata su di un database system Oracle, business logic MS e interfaccia accessibili da una rete TCP-IP. L'accesso al sistema è assicurato dalla Rete Unificata della Pubblica Amministrazione Regionale (RuparPiemonte).

### **Requisiti per l'uso dell'applicativo**

- collegamento alla RUPAR (Rete Unitaria per la Pubblica Amministrazione Regionale)
- sistema operativo windows 2000 o superiore
- browser web internet di tipo Explorer 5.0 o Netscape 4.0 (o successivi).
- ICA Client installato (vedi paragrafo "Procedure di installazione del componente client ICA")

### **Obiettivi e principali funzionalità**

Il sistema "Passaporto delle Abilità & Network di Medicina Legale" si pone i seguenti obiettivi:

- uniformare, per tutte le realtà interessate, le modalità di raccolta dei dati
- costituire una base dati centralizzata
- adempiere al debito informativo nei confronti di INPS e ISTAT
- adempiere al debito informativo nei confronti della Regione Piemonte

Le principali funzionalità, messe a disposizione degli operatori, sono:

- la registrazione dei verbali collegiali per alcune tipologie di riconoscimenti (Invalidità civile, Sordomuto, Cieco civile, Handicap, Commissione Medica Locale, Inserimento Lavorativo Mirato, Collegio Medico Idoneità Dipendente Pubblico, Collegio Medico Idoneità Dipendente Privato, Collegio Medico Accertamento Uso delle Armi, Causalità di Servizio) con acquisizione dei dati anagrafici. Per questa funzionalità è previsto il collegamento con la "Banca degli assistiti regionali (BAR)" per ottenere, in modo automatico, i dati anagrafici e di residenza del soggetto
- modificare i dati di un verbale fino a quando questo non è stato convalidato
- inserire, modificare e stampare le informazioni relative al Care Giver
- inserire, modificare e stampare le informazioni relative alla Diagnosi Multiassiale
- visualizzare e stampare la Posizione Medico Legale del soggetto
- visualizzare e stampare un quadro di sintesi della situazione del soggetto
- convalidare le informazioni presenti su un verbale. Quest'operazione renderà il verbale disponibile per la composizione del flusso informativo da inviare agli

enti preposti. Questa funzionalità sarà propria solo ed esclusivamente del personale autorizzato.

- stampare i verbali in ogni momento della loro esistenza
- acquisire i dati di un verbale partendo da quelli di un altro verbale della stessa tipologia
- gestire i principali certificati monocratici rilasciati dal servizio di medicina legale
- programmazione attività del servizio e gestione delle prenotazioni (monocratiche e collegiali) tramite agenda
- gestione orari sale e medici
- gestione amministrativa dell'attività collegiale
- configurazione personalizzata dei template di stampa relativi ai certificati monocratici e alle lettere di convocazione/comunicazione con gli utenti
- importare i dati dei verbali da file di testo secondo un tracciato record stabilito
- gestire il livello di accesso degli operatori del sistema. Questa funzionalità sarà propria solo ed esclusivamente del personale autorizzato.
- produrre elaborati statistici predefiniti
- produrre il flusso per ISTAT e INPS (prossima release)
- integrazione con il sistema regionale dei tributi per l'esenzione del bollo auto
- integrazione con il sistema informativo dei centri per l'impiego della provincia per il collocamento lavorativo mirato

### **Primo collegamento - Installazione**

La seguente procedura consente di accedere all'applicativo in modalità remota utilizzando l'architettura MetaFrame dislocata fisicamente presso il CSI Piemonte. L'applicativo potrà essere utilizzato normalmente a seguito di autenticazione attraverso una pagina web cui l'operatore deve accedere.

L'architettura a cui verrà fatto riferimento nel seguito è basata su un prodotto di "Application Brokering" denominato Citrix MetaFrame che consente l'accesso e l'utilizzo remoto di applicazioni installate presso un Data Center centralizzato. L'architettura è basata su un protocollo di comunicazione, denominato ICA, che consente la visualizzazione sul terminale dell'utente del livello di rappresentazione dell'applicativo in uso; tale protocollo si contraddistingue per la ridotta banda passante richiesta (10/20 Kbps) che ne garantisce un uso agevole anche su reti di comunicazione a bassa velocità (ISDN o dial-up).

La procedura di seguito descritta riassume i passi necessari per:

- Identificazione dei pre-requisiti HW/SW per le postazioni di lavoro che accedono all'applicativo tramite ICA
- installazione del componente "client ICA" (procedura che deve essere eseguita **solo la prima volta**)
- procedura di Log-In per l'utilizzo dell'applicazione.
- risoluzione degli eventuali problemi conosciuti

### **Requisiti hardware e software**

Ogni postazione di lavoro che accede all'applicativo tramite ICA deve avere i seguenti requisiti minimi:

- Processore tipo Pentium III 200 MHz o superiore
  - Ram 64 Mb
  - Spazio su disco fisso: minimo 10 Mb
-

- Sistema operativo Windows 2000 (Service Pack 2) o superiore
- Monitor a colori impostato a risoluzione di 800 x 600 punti o superiore
- Stampante laser o ink-jet
- Internet Explorer 5 o successivo

Per ogni postazione di lavoro deve essere configurata almeno una stampante. Nel caso in cui la procedura non riconosca la stampante visibile dalla postazione di lavoro, contattare il referente della procedura del CSI Piemonte al fine di consentire l'installazione dei relativi driver presso la Server Farm (in CSI) che ospita l'applicativo.

Qualora sulle postazioni di lavoro sia installato il browser Ms Internet Explorer 5.5 Service Pack 2 o Ms Internet Explorer 6 il client ICA potrebbe non funzionare correttamente. In tal caso verificare i passi descritti nel paragrafo **Problemi conosciuti**.

### **Requisiti software per la stampa della cedola di pagamento**

Con l'introduzione dell'integrazione con GPA, per ogni prestazione di cui è previsto il pagamento a carico del cittadino, viene generata una cedola di pagamento (vedi **fig. 171**) che è composta da diverse sezioni:

- un'intestazione che riporta i loghi (Regione Piemonte e ASL) e il codice a barre del numero della cedola prodotta per essere letta dai sistemi automatici;
- un'area centrale che riporta il dettaglio del pagamento
- una sezione per il pagamento in banca e altri canali che riporta il qr-code del pagamento
- una sezione per il pagamento con bollettino postale che riporta il qr-code specifico per questo canale.

Affinché la cedola prodotta possa essere correttamente letta e stampata per la consegna al paziente, le postazioni da cui vengono effettuate le operazioni devono essere dotate, tra i font di caratteri installati per il sistema windows,

del font **CODE 128 (code128.ttf)**

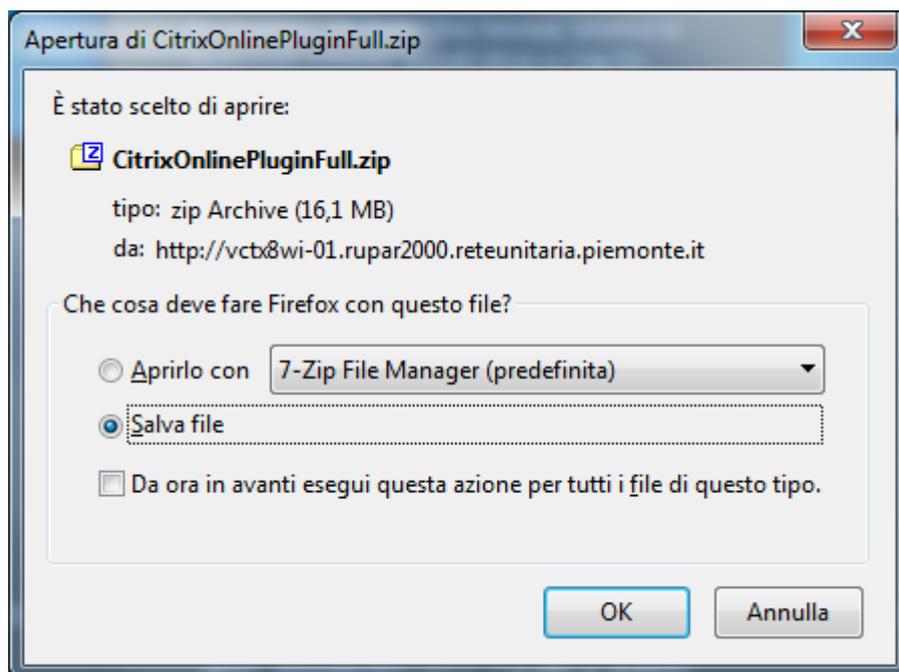
Questo è facilmente scaricabile gratuitamente da internet e installabile sulla propria postazione. In caso di difficoltà è consigliabile rivolgersi al proprio supporto tecnico per le postazioni di lavoro dell'azienda sanitaria.

Una copia di questo font è disponibile anche alla home page del servizio (<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/passaporto-delle-abilita>)

### **Procedura di Installazione del componente client ICA**

Questa procedura deve essere eseguita solo la prima volta che una postazione di lavoro deve essere configurata per l'accesso all'applicativo. Devono essere eseguiti nell'ordine i seguenti passi:

1. Accertarsi di essere autenticati come utente con i diritti di amministratore sulla postazione di lavoro che deve essere configurata.
2. Aprire il browser web e accedere al seguente indirizzo: <http://vctx8wi-01.rupar2000.reteunitaria.piemonte.it/DownloadICAClient/CitrixOnlinePluginFull.zip>
3. Compare la schermata seguente e premere il bottone **Salva**



**Fig. 1 – Installazione ICA (1)**

4. Scompartare il file scaricato in una cartella del computer
5. Lanciare il file "**CitrixOnlinePluginFull.exe**" ed attendere la fine dell'installazione.

### Problemi conosciuti

Si raccomanda di far eseguire la procedura di installazione del modulo ICA web Client a personale tecnico.

Nel caso in cui il Browser non riconosca il plug-in ICA (Explore 5.5. Service Pack 2 e Explorer 6) eseguire i seguenti passi:

- accertarsi di essere autenticati con un utente avente i diritti di Amministratore
- chiudere tutte le istanze del Browser
- cancellare "npican.dll" dal folder "plug-in" di Netscape e Internet Explorer (o da tutte le istanze del file se ci sono installazioni multiple del browser)
- cancellare la chiave di registro seguente (regedit.exe):  
HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Internet Explorer\Plugins\Extension\.ica

Qualora sulla postazione di lavoro ci sia una installazione di Internet Explorer e di Netscape Communicator, la procedura sopra indicata non consentirà più l'utilizzo del plug-in ICA a Netscape.

### Modalità di accesso

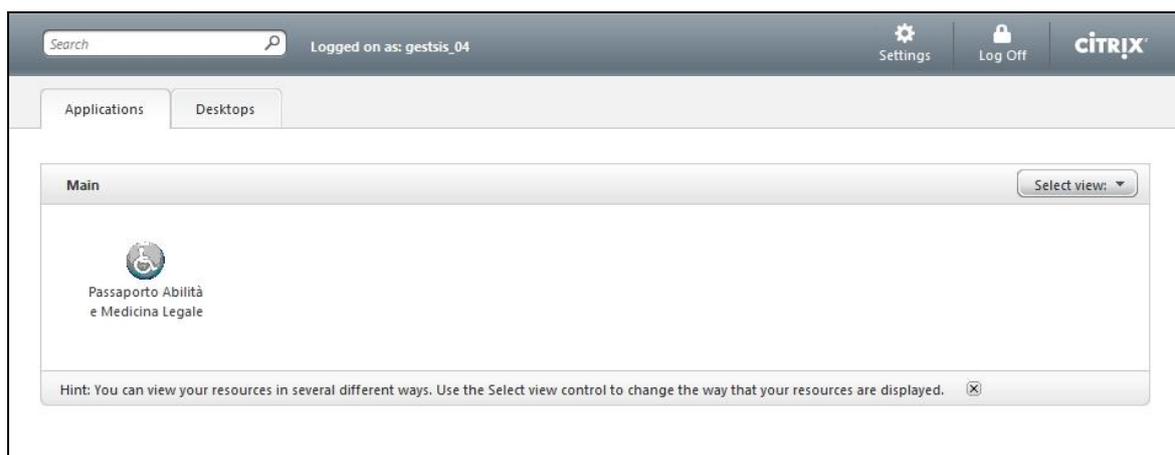
Questa procedura deve essere eseguita tutte le volte che un operatore deve accedere all'applicativo "Passaporto delle Abilità & Network di Medicina Legale" da una postazione di lavoro opportunamente configurata. Nel caso in cui si stia effettuando l'accesso all'applicativo per la prima volta occorre installare prima il modulo "Citrix ICA client"; negli altri casi devono essere eseguiti nell'ordine i seguenti passi:

1. Aprire il Browser internet e accedere al seguente indirizzo:  
<http://xenapp.reteunitaria.piemonte.it/SanitaReg>
2. Apparirà la schermata riportata nella figura 2.
3. Digitare UserName e Password e premere "**Log In**".
4. Compare una nuova pagina (figura 3). Selezionare "**Passaporto Abilità**".
5. Dopo qualche istante apparirà la schermata di Login dell'applicativo (figura 4)
6. Immettere user e password personali per l'accesso all'applicativo.
7. Il sistema verifica i diritti di accesso dell'operatore (figura 6)
8. Il sistema propone la schermata principale del "Passaporto delle Abilità & Network di Medicina Legale" (figura 7)

Se al punto 3 si sbaglia a digitare lo user o la password compare un messaggio simile a quello mostrato in figura 5.



**Fig. 2 – Accesso aziendale in ambiente CITRIX**



**Fig. 3 – Scelta applicativo in ambiente CITRIX**



**Fig. 4 – Richiesta Login personale**



**Fig. 5 – Schermata di errore login in ambiente CITRIX**



**Fig. 6 – Accesso al sistema: Verifica Operatore**

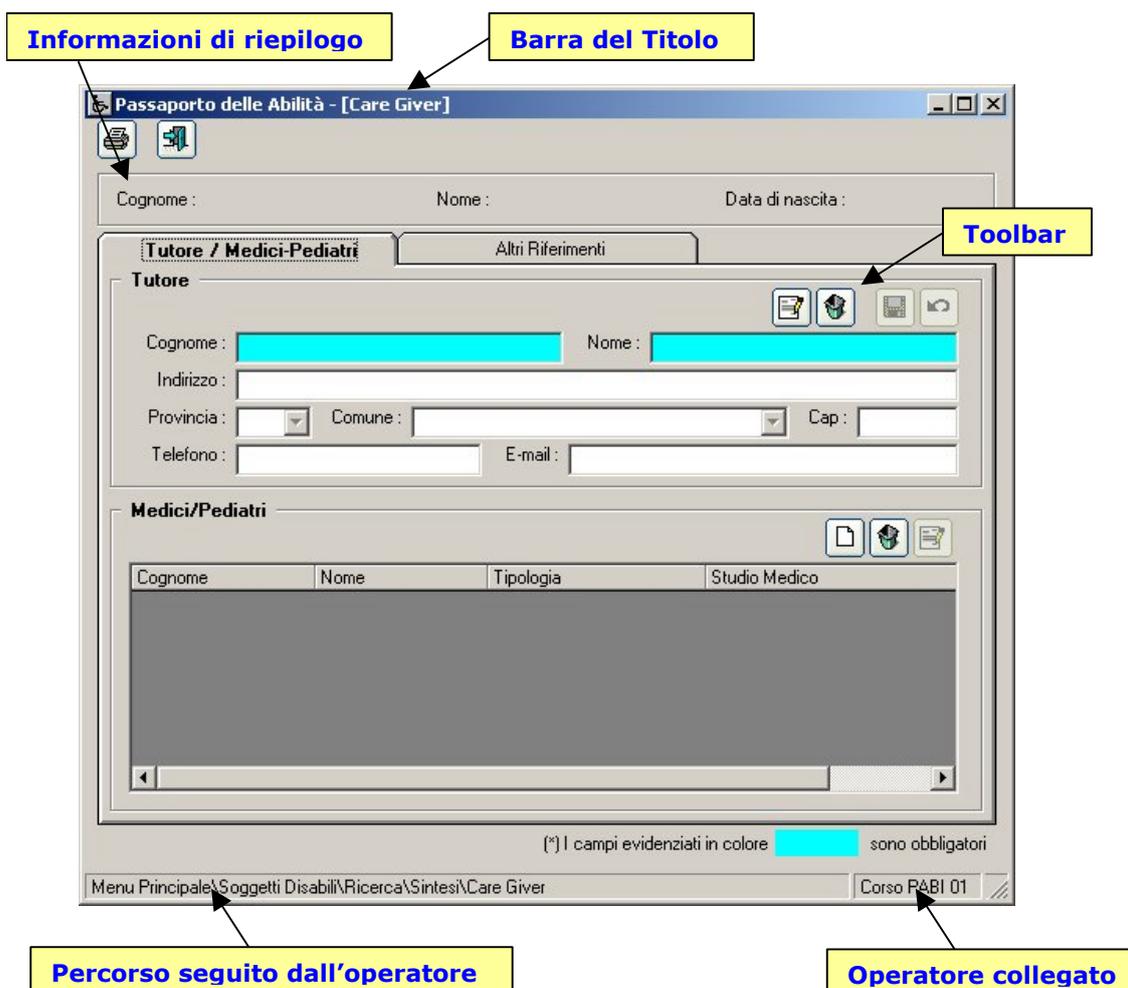


**Fig. 7 – Schermata Iniziale**

Per accedere alla gestione della messaggistica o per modificare la propria password personale selezionare la voce di menu **Utilità**.  
Per uscire dall'applicativo premere il menù **Uscita** e poi selezionare la voce **Esci** del menu **File**.

## Caratteristiche generali delle schermate

In questa sezione descriviamo le caratteristiche generali di una schermata dell'applicativo.



**Fig. 8 – Finestra esemplificativa**

Le parti che compongono una schermata dell'applicativo possono essere le seguenti:

- **la barra del titolo:** descrive la sezione dell'applicativo in cui ci si trova
- **informazioni di riepilogo:** riportano sempre le informazioni anagrafiche essenziali del soggetto (cognome, nome e data di nascita)
- **le toolbar:** tasti per le principali funzioni. A seconda della schermata si possono avere più toolbar. Quella in alto è sempre riferita all'intera schermata, le altre si riferiscono a funzionalità legate ai campi posizionati vicino a dove sono collocate (ad esempio nella finestra esemplificativa le due toolbar nella

schermata si riferiscono e agiscono rispettivamente sulla sezione del tutore e sulla tabella dei medici)

- **i bottoni**: permettono di attivare una funzionalità (simili alla toolbar).
- **il percorso**: evidenzia il percorso seguito dall'operatore per arrivare alla schermata corrente
- **operatore**: evidenzia il nominativo dell'operatore collegato al sistema
- **campi obbligatori**: sono evidenziati in colore azzurro

All'interno delle schermate è possibile:

- spostarsi tra i campi con il tasto **tabulatore** (per tornare indietro shift+tasto tabulatore)
- cliccare sui **campi a tendina** per far apparire le liste; in esse è anche possibile simulare la digitazione per facilitarne l'inserimento dei dati (es. Campo Comune: l'operatore può scrivere direttamente il nome intero o parziale del comune, oppure selezionarlo dalla lista)
- fare **doppio click** con il mouse su una riga di una tabella per aprire il dettaglio delle informazioni cui la riga si riferisce
- utilizzare i tasti **freccia su** e **freccia giù** per scorrere i valori di un campo a tendina o per muoversi nelle righe di una tabella. Nel secondo caso è possibile anche utilizzare la **barra di scorrimento verticale**
- utilizzare i tasti **freccia destra** e **freccia sinistra** oppure la **barra di scorrimento orizzontale** per far scorrere i campi di una tabella in modo da visualizzare le informazioni che per motivi di spazio non sono immediatamente visualizzate
- premere dei tasti simili a quelli della toolbar presenti vicino a dei campi non editabili. In genere aprono delle schermate in cui è possibile **selezionare dei valori** che poi verranno automaticamente riportati nel rispettivo campo

Le tipologie di campo che si possono trovare all'interno di una schermata possono essere le seguenti:

- **a testo libero**: per l'inserimento di un testo che in alcuni casi può essere spezzato su più righe
- **numerici**: per l'inserimento di valori numerici. In alcuni casi possono contenere anche valori con la virgola
- **data**: per l'inserimento di date. Sono già formattati per date di tipo gg/mm/aaaa
- **a tendina**: per selezionare una voce presente in un elenco predefinito di valori
- **a scelta esclusiva**: tra le opzioni possibili una sola può essere selezionata. La scelta di un valore esclude automaticamente gli altri. La forma è quella di un pallino bianco che, una volta selezionato, ne conterrà uno più piccolo nero
- **a scelta multipla**: tra le varie possibilità si possono selezionare più valori. La scelta di un valore non esclude altri. La forma è quella di un quadratino bianco che, una volta selezionato, conterrà una "x" nera.
- **tabelle**: che riportano un set minimo di informazioni per ogni riga.

## MENU PRINCIPALE

Superata la fase di identificazione si accede al **Menu principale**, che si compone di una serie di funzionalità esaminate in dettaglio nei capitoli successivi.



**Fig. 9 – Menu principale**

A seconda del profilo di abilitazione che ci è stato assegnato i tasti delle funzionalità saranno o meno abilitati.

Il menu **Utility** apre dei sottomenu con altre funzionalità. Nel sottomenu di Utility posizionandosi sulle voci si aprono ulteriori sottomenu con apposite funzionalità illustrate più avanti nel manuale.



**Fig. 10 – Sotto menù - Menu Utility**

Il menù e i sotto menù sono così articolati:

**File → Uscita**

**PABI → Utenti**

- Operatori Asl
- Carica dati esterni New
- Esenzione bollo
- Richiesta copie certificati

**Utilità → Agenda → Configurazione → Gestione sale**

- Orario medici
- Gestione commissioni
- Genera agenda
- Gestione slot agenda
- Gestione stato sale
- Stampa calendario
- Gestione Parametri ASL

**→ Prenotazioni → Monocratica**

- Ricerca prenotazione
- Collegiale
- Visite prenotate
- Domande visite fiscali
- Visite fiscali

**→ Certificati → Gestione testi**

- Gestione certificati
- Ditte/Medici/Ass.Categoria

**→ Visite fiscali → Elenco visite**

- Richiesta rimborsi
- Riepilogo rimborsi

**→ Suggerimenti**

**→ Etichette → Configurazione etichette**

**Amministrativa collegiale → Gestione rogatorie**

- Stampa verbale seduta
- Invio CMV
- Monitoraggio Invii/Esiti CMV
- Lettera utente
- Lettera richiedente
- Stampe CML
- Stampa 18enni rivedibili
- Stampa elenco rivedibili
- Stampa soggetti con visita
- Stampa elenchi collegiali
- Stampa gettoni presenza
- Stampa Registro Prelievi Necroscopica

**Menu statistiche → Statistiche PABI**

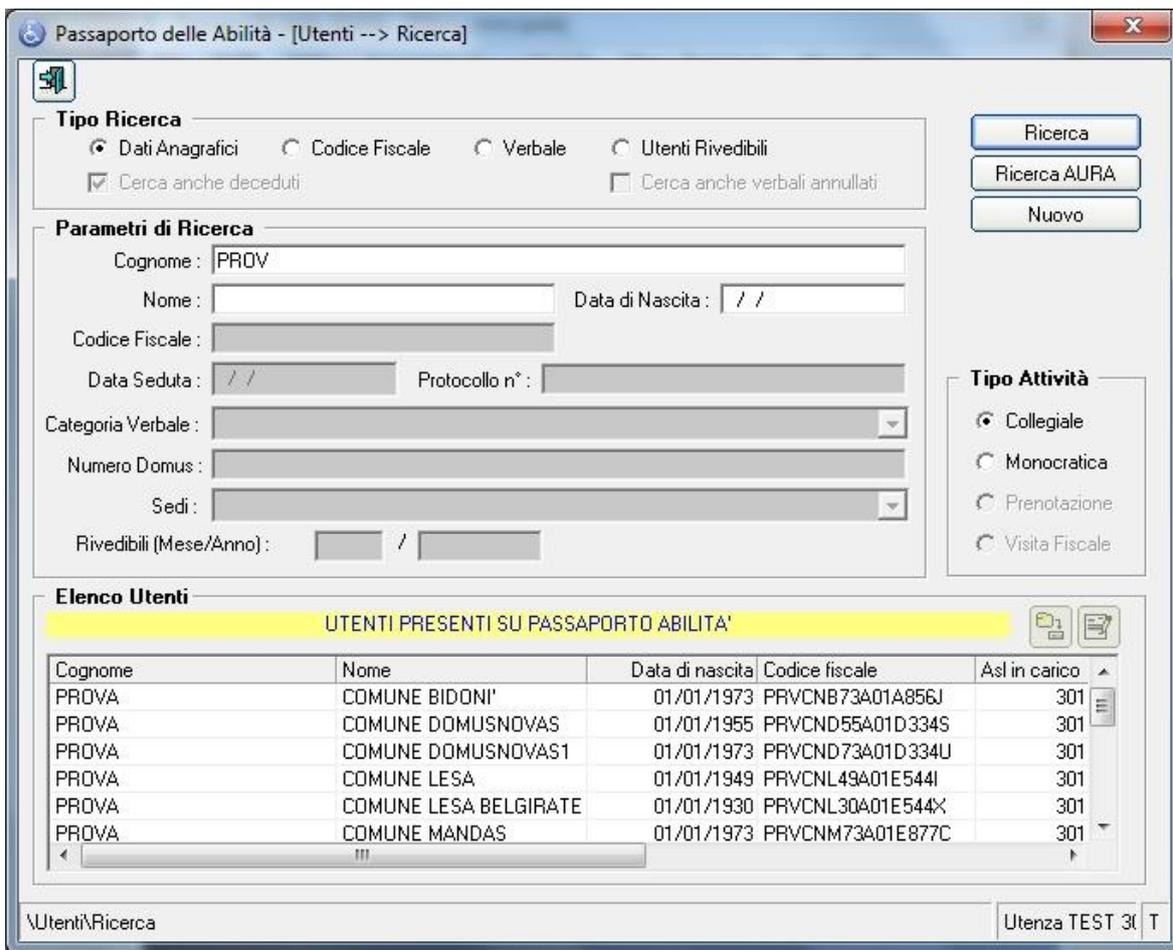
**Manuali → Scarica manuale operatore**

- Scarica manuale verbali
-

## ANAGRAFICA UTENTE

Premendo il bottone **Utenti** si ha accesso alla sezione dell'applicativo che consente la gestione anagrafica, la gestione delle certificazioni collegiali e monocratiche e la gestione di tutte le informazioni connesse al soggetto selezionato (Care Giver, Posizione Medico Legale, Diagnosi Multiassiale secondo le codifiche ICD10 e ICF).

La prima operazione che occorre eseguire è individuare l'utente di cui si vogliono gestire le informazioni mediante la funzionalità di **Ricerca**.



**Tipo Ricerca**

Dati Anagrafici   
  Codice Fiscale   
  Verbale   
  Utenti Rivedibili  
 Cerca anche deceduti   
  Cerca anche verbali annullati

**Parametri di Ricerca**

Cognome:

Nome:     Data di Nascita:

Codice Fiscale:

Data Seduta:     Protocollo n°:

Categoria Verbale:

Numero Domus:

Sedi:

Rivedibili (Mese/Anno):

**Tipo Attività**

Collegiale  
 Monocratica  
 Prenotazione  
 Visita Fiscale

**Elenco Utenti**

UTENTI PRESENTI SU PASSAPORTO ABILITA'

Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale	Asl in carico
PROVA	COMUNE BIDONI'	01/01/1973	PRVCNB73A01A856J	301
PROVA	COMUNE DOMUSNOVAS	01/01/1955	PRVCND55A01D334S	301
PROVA	COMUNE DOMUSNOVAS1	01/01/1973	PRVCND73A01D334U	301
PROVA	COMUNE LESA	01/01/1949	PRVCNL49A01E544I	301
PROVA	COMUNE LESA BELGIRATE	01/01/1930	PRVCNL30A01E544X	301
PROVA	COMUNE MANDAS	01/01/1973	PRVCNM73A01E877C	301

Utenza TEST 3( T

**Fig. 11 – Ricerca utente**

### Tipologie di Ricerca

La schermata cui si accede consente di impostare i parametri di ricerca per il reperimento delle informazioni anagrafiche dell'utente. E' possibile scegliere fra 4 modalità di ricerca differenti e 2 archivi sui quali reperire l'informazione. Le modalità possibili sono le seguenti e variano a seconda dell'attività (Collegiale o Monocratica):

1. Dati anagrafici (Cognome, Nome, Data di nascita)
2. Codice Fiscale
3. Verbale (Data Seduta, Numero protocollo, Categoria verbale, Numero Domus, Sedi asl)
4. Soggetti rivedibili (Mese e Anno) eventualmente anche quelli con verbali annullati

**Passaporto delle Abilità - [Soggetti --> Ricerca]**



**Tipo Ricerca**

Dati Anagrafici   
  Codice Fiscale   
  Verbale   
  Soggetti Rivedibili  
 Cerca anche deceduti   
  Cerca anche verbali annullati

**Parametri di Ricerca**

Cognome :

Nome :     Data di Nascita :

Codice Fiscale :

Data Seduta :     Protocollo n° :

Categoria Verbale :

Sedi :

Rivedibili (Mese/Anno) :  /

**Fig. 12 – Ricerca: Modalità Dati Anagrafici**

**Passaporto delle Abilità - [Soggetti --> Ricerca]**



**Tipo Ricerca**

Dati Anagrafici   
  Codice Fiscale   
  Verbale   
  Soggetti Rivedibili  
 Cerca anche deceduti   
  Cerca anche verbali annullati

**Parametri di Ricerca**

Cognome :

Nome :     Data di Nascita :

Codice Fiscale :

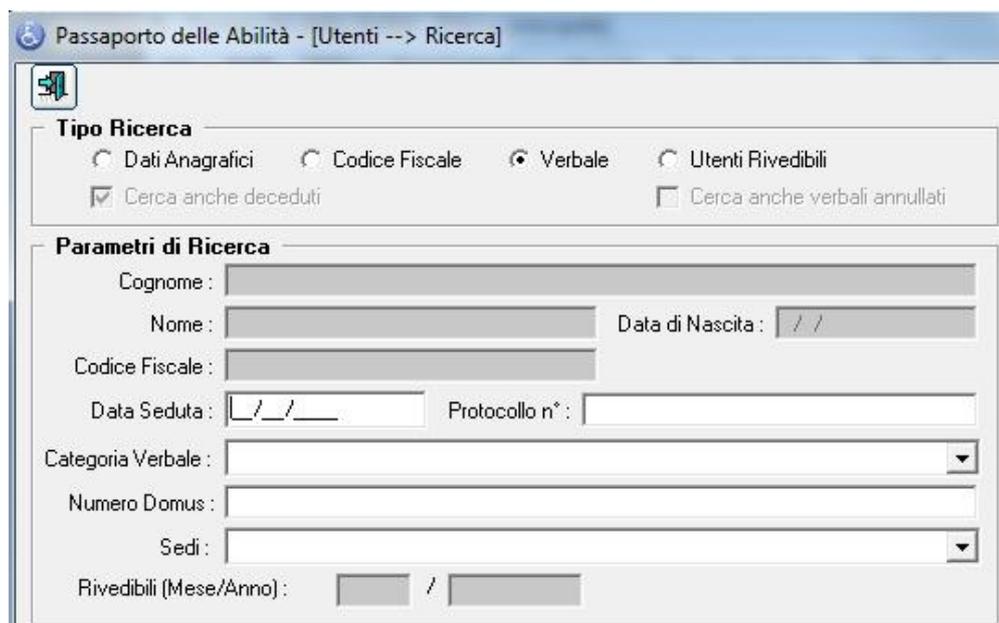
Data Seduta :     Protocollo n° :

Categoria Verbale :

Sedi :

Rivedibili (Mese/Anno) :  /

**Fig. 13 – Ricerca: Modalità Codice Fiscale**



**Passaporto delle Abilità - [Utenti --> Ricerca]**

**Tipo Ricerca**

Dati Anagrafici   
 Codice Fiscale   
 Verbale   
 Utenti Rivedibili  
 Cerca anche deceduti   
 Cerca anche verbali annullati

**Parametri di Ricerca**

Cognome : \_\_\_\_\_

Nome : \_\_\_\_\_    Data di Nascita : / /

Codice Fiscale : \_\_\_\_\_

Data Seduta : / /    Protocollo n° : \_\_\_\_\_

Categoria Verbale : \_\_\_\_\_

Numero Domus : \_\_\_\_\_

Sedi : \_\_\_\_\_

Rivedibili (Mese/Anno) :    /   

**Fig. 14 – Ricerca: Modalità Verbale**



**Passaporto delle Abilità - [Soggetti --> Ricerca]**

**Tipo Ricerca**

Dati Anagrafici   
 Codice Fiscale   
 Verbale   
 Soggetti Rivedibili  
 Cerca anche deceduti   
 Cerca anche verbali annullati

**Parametri di Ricerca**

Cognome : \_\_\_\_\_

Nome : \_\_\_\_\_    Data di Nascita : / /

Codice Fiscale : \_\_\_\_\_

Data Seduta : / /    Protocollo n° : \_\_\_\_\_

Categoria Verbale : \_\_\_\_\_

Sedi : \_\_\_\_\_

Rivedibili (Mese/Anno) :    /   

**Fig. 15 – Ricerca: Soggetti rivedibili**

A seconda della modalità scelta si abilitano/disabilitano i campi in cui specificare i parametri di ricerca. Una volta impostati i parametri occorre selezionare l'archivio su cui eseguire la ricerca del nominativo mediante il bottone apposito (**Ricerca** o **Ricerca su AURA**).

Gli archivi disponibili sono:

1. Archivio del "Passaporto delle abilità & Network di Medicina Legale"
2. Archivio Unico Regionale Assistenti (AURA)

Le modalità di ricerca 3 e 4 non consentono l'utilizzo dell'archivio AURA quale fonte dati, ma si basano soltanto sui dati presenti nell'archivio del "Passaporto delle Abilità & Network di Medicina Legale".

Per ognuna delle modalità è possibile specificare se includere o meno nella ricerca i nominativi dei soggetti deceduti selezionando la casella "Cerca anche deceduti".

E' comunque possibile, mediante il bottone **Nuovo**, inserire da zero i dati anagrafici di un utente.

### Impostazione dei Parametri di Ricerca

- Ricerca per Dati Anagrafici (sempre abilitata)  
Se la ricerca viene effettuata sull'archivio del "Passaporto delle Abilità & Network di Medicina Legale" occorre impostare il Cognome (anche parziale ma con almeno i primi due caratteri) e a discrezione il Nome o la Data di Nascita. Se la ricerca viene effettuata sulla BAR occorre impostare il Cognome (per intero) e obbligatoriamente uno dei due valori tra Nome e Data di Nascita.
- Ricerca per Codice Fiscale (sempre abilitata)  
Impostare sempre per intero il Codice Fiscale indipendentemente dall'archivio in cui viene effettuata la ricerca.
- Ricerca per Verbale (solo per Attività Collegiale)  
La ricerca viene effettuata impostando almeno un campo tra Data Verbale, Numero Protocollo, Categoria Verbale o Sede dell'asl. Nel caso vengano impostati più campi come risultato si otterranno i soggetti che soddisfano tutti i dati impostati.
- Ricerca per Soggetti Rivedibili (solo per Attività Collegiale)  
Impostare Anno e Mese di rivedibilità ed eventualmente selezionare anche la casella "Cerca anche verbali annullati"

### Impostazione del Tipo di Attività

- Collegiale  
Selezionare questa opzione se si intendono gestire le certificazioni collegiali del soggetto.
- Monocratica  
Selezionare questa opzione se si intendono gestire le certificazioni monocratiche del soggetto.

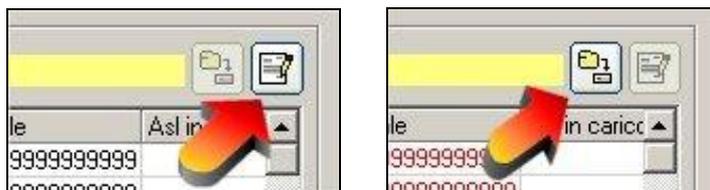
### Selezionare un nominativo dall'elenco

Una volta eseguita la ricerca, se vengono trovati nominativi che rispondono ai parametri specificati, il sistema presenta l'elenco dei soggetti trovati riportando alcune informazioni utili all'identificazione (Cognome, Nome, Data di Nascita, Codice Fiscale, ASL in Carico, Comune e Indirizzo di Residenza).

La ricerca evidenzia, solo per l'attività collegiale, 4 tipologie di utenti (vedi Figura 18):

1. Utente in carico presso la propria ASL (colore NERO)
  2. Utente in carico presso una ASL facente parte del bacino territoriale di competenza della propria ASL che è capoluogo di provincia (colore BLU)
  3. Utente in carico presso un'altra ASL e senza verbali inseriti dalla propria ASL (colore ROSSO)
  4. Utente in carico presso un'altra ASL ma con dei verbali inseriti nel passato dalla propria ASL (colore ARANCIONE)
-

E' possibile selezionare il nominativo, per vederne i verbali o le certificazioni monocratiche, evidenziando la riga con un click del mouse e poi premendo il tasto **Seleziona** oppure facendo doppio click con il mouse (tipologie 1, 2 e 4). Se il soggetto selezionato non è in carico presso la propria ASL (tipologia 2, 3 e 4) va selezionato premendo il tasto **Prendi in carico** (se l'attività impostata è "Monocratica" sarà abilitato sempre solo il tasto Seleziona). In questo caso la nuova ASL di appartenenza del soggetto diventa quella dell'operatore che ha eseguito l'operazione di presa in carico. Una situazione simile si presenta quando il soggetto ha cambiato residenza anagrafica e questo non risulti ancora negli archivi anagrafici cui il sistema attinge (BAR). In ogni caso ogni ASL gestirà soltanto i verbali o i certificati che ha inserito direttamente. Per i riconoscimenti collegiali ottenuti dal soggetto presso altre ASL bisognerà far riferimento a quanto evidenziato nella Posizione Medico Legale.



**Fig. 16 – Ricerca: Seleziona e Prendi in carico**

## Nuova Anagrafica

Nel caso in cui nessuna modalità di ricerca sugli archivi abbia dato esito positivo è possibile, mediante il bottone **Nuovo**, inserire ex novo i dati anagrafici di un soggetto. La scheda **Anagrafica** si compone di tre sezioni: informazioni anagrafiche, recapiti e aspetto sociale.

La **sezione informazioni anagrafiche** raccoglie informazioni obbligatorie che permettono di identificare il soggetto in maniera univoca all'interno del sistema quali:

- il nominativo (cognome e nome),
- la cittadinanza,
- la data e il luogo di nascita (stato e comune. Il comune è obbligatorio solo per soggetti con cittadinanza italiana. Nei campi Stato e Comune nella sezione Luogo di nascita viene proposto l'elenco degli Stati e dei Comuni esistenti alla data di nascita precedentemente inserita.),
- il sesso,
- il codice fiscale (solo per soggetti con cittadinanza italiana).

La **sezione recapiti** censisce i dati su residenza e domicilio e la **sezione aspetto sociale** richiede informazioni sull'aspetto professionale e sulla posizione scolastica del soggetto.

**Fig. 17 – Anagrafica: Sezione informazioni anagrafiche**

Nel caso in cui la data di decesso sia valorizzata viene abilitato il pulsante  **Motivo del decesso** e la tendina con l'informazione dell'Azienda che ha rilasciato il Certificato Necroscopico.

Cliccando sul pulsante Motivo del decesso compare la seguente videata:

**Fig. 18 – Anagrafica: Motivo del decesso**

Passaporto delle Abilità - [Anagrafica]

Informazioni anagrafiche    **Recapiti**    Aspetto Sociale

Residenza    Domicilio    Altri Recapiti

Stato: ITALIA

Provincia: TO    Comune: TORINO

Via e n° civico: Via Monterosa 1    Cap: 10100

ASL di residenza: ASL TO2    Copia dati residenza su domicilio

Note:

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Sintesi\Anagrafica (Modifica)    Utente To2    S

**Fig. 19 – Anagrafica: Sezione recapiti - Residenza**

Passaporto delle Abilità - [Anagrafica]

Informazioni anagrafiche    **Recapiti**    Aspetto Sociale

Residenza    **Domicilio**    Altri Recapiti

Stato: ITALIA

Provincia: TO    Comune: TORINO

Via e n° civico: Via Monterosa 1    Cap: 10100

ASL di domicilio: ASL TO2

Presso:

Domicilio presso Struttura

Patronato:

Note:

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Sintesi\Anagrafica (Modifica)    Utente To2    S

**Fig. 20 - Anagrafica: Sezione recapiti – Domicilio**

The screenshot shows the 'Passaporto delle Abilità - [Anagrafica]' window with the 'Recapiti' tab selected. The window has a toolbar with a save icon and a printer icon. Below the toolbar are three tabs: 'Informazioni anagrafiche', 'Recapiti', and 'Aspetto Sociale'. Under 'Recapiti', there are sub-tabs for 'Residenza', 'Domicilio', and 'Altri Recapiti'. The 'Altri Recapiti' sub-tab is active, showing input fields for 'Telefono', 'Cellulare', and 'E-mail'. The status bar at the bottom indicates the path 'Menu Principale\Utenti\Ricerca\Sintesi\Anagrafica (Modifica)' and the user 'Utente To2'.

**Fig. 21 - Anagrafica: Sezione recapiti - Altri recapiti**

The screenshot shows the 'Passaporto delle Abilità - [Anagrafica]' window with the 'Aspetto Sociale' tab selected. The window has a toolbar with a save icon and a printer icon. Below the toolbar are three tabs: 'Informazioni anagrafiche', 'Recapiti', and 'Aspetto Sociale'. The 'Aspetto Sociale' tab is active, showing various form fields. At the top, there is a 'Stato civile' dropdown menu and a 'Servizio Militare/Civile' section with radio buttons for 'Si' and 'No'. Below this is the 'Posizione scolastica' section with 'Attualmente studente' radio buttons, 'Titolo di studio' dropdown, and 'Tipo di scuola' dropdown. The 'Aspetto Professionale' section includes 'Condizione professionale', 'Posizione professionale', and 'Attività economica' dropdowns. At the bottom, there are 'Condizione familiare' dropdown, 'Esenzione Ticket' radio buttons, 'Codice esenzione' text field, and a 'Note' text area. The status bar at the bottom indicates the path 'Menu Principale\Soggetti\Ricerca\Anagrafica (Nuovo)' and the user 'Operatore1'.

**Fig. 22 - Anagrafica: Sezione aspetto sociale**

L'accesso alla scheda anagrafica è possibile anche per effettuare eventuali modifiche alle informazioni anagrafiche del soggetto utilizzando il bottone **Anagrafica** presente nella toolbar "Sintesi" nella schermata della **Sintesi**.

In ogni caso in fase di inserimento delle informazioni occorre tener presente delle seguenti regole:

- I campi COGNOME, NOME, CITTADINANZA, SESSO, DATA DI NASCITA e STATO DI NASCITA sono **sempre obbligatori**.
- Il campo CODICE FISCALE è obbligatorio solo per soggetti con CITTADINANZA italiana.
- Il campo COMUNE DI NASCITA è obbligatorio solo se lo stato di nascita è ITALIA. Se lo stato di nascita è diverso da ITALIA è possibile inserire il comune di nascita come testo libero nell'apposito campo.
- Il campo PROVINCIA viene sempre valorizzato in automatico dal sistema in base al comune selezionato e non può essere modificato
- Il campo MOTIVO DECESSO può essere valorizzato solo se si inserisce una DATA DECESSO
- I campi COMUNE di RESIDENZA e COMUNE di DOMICILIO si possono valorizzare solo se lo STATO è ITALIA. Per valorizzare i campi si sceglie un comune dall'elenco oppure, una volta posizionatisi sul campo, si digita il nome del comune
- I campi ASL di RESIDENZA e ASL di DOMICILIO sono sempre valorizzati in automatico dal sistema in base al comune selezionato, nel caso in cui il comune con più asl di competenza si dovrà selezionare quella corretta
- I campi CAP di RESIDENZA e CAP di DOMICILIO sono sempre valorizzati in automatico dal sistema in base al comune selezionato ma possono essere modificati
- E' possibile specificare la struttura presso la quale il soggetto è domiciliato solo se è stato selezionato il campo DOMICILIO PRESSO STRUTTURA
- Se il campo ATTUALMENTE STUDENTE è valorizzato a SI è possibile specificare il TIPO DI SCUOLA frequentata
- Se il campo ATTUALMENTE STUDENTE è valorizzato a NO è possibile specificare il TITOLO DI STUDIO conseguito
- I campi POSIZIONE PROFESSIONALE e ATTIVITA' ECONOMICA possono essere valorizzati solo se il campo CONDIZIONE PROFESSIONALE vale "Occupato/a"
- Il campo CODICE ESENZIONE viene valorizzato in automatico dal sistema nel caso in cui i dati anagrafici del soggetto siano stati prelevati dall'archivio BAR e in esso siano presenti

## Care Giver

La funzione, attivabile solo per l'attività collegiale premendo il bottone **Care Giver** della toolbar "*Sintesi*", permette di indicare una serie di riferimenti utili a completare il quadro generale del soggetto. La schermata si divide nelle seguenti sezioni: tutore, medici/pediatrati, persone di riferimento ed altri riferimenti.

---

Passaporto delle Abilità - [Care Giver]

Cognome: OCCHIO      Nome: LINO      Data di nascita: 01/01/1980

**Tutore / Medici-Pediatri**      Altri Riferimenti

**Tutore**

Cognome: (\*)      Nome: (\*)

Indirizzo:

Provincia:      Comune:      Cap:

Telefono:      E-mail:

**Medici/Pediatri**

Cognome	Nome	Tipologia	Studio Medico

I campi contrassegnati con (\*) o in colore [highlighted] sono obbligatori

Menu Principale\Soggetti\Ricerca\Sintesi\Care Giver      Operatore1

**Fig. 23 – Care Giver (prima sezione)**

Passaporto delle Abilità - [Care Giver]

Cognome: OCCHIO      Nome: LINO      Data di nascita: 01/01/1980

Tutore / Medici-Pediatri      **Altri Riferimenti**

**Persone di Riferimento**

Cognome	Nome	Indirizzo	Tipologia

**Altri Riferimenti**

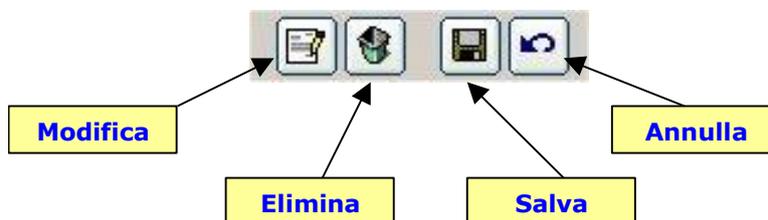
Cognome	Nome	Indirizzo	Telefono	Referente

I campi contrassegnati con (\*) o in colore [highlighted] sono obbligatori

Menu Principale\Soggetti\Ricerca\Sintesi\Care Giver      Operatore1

**Fig. 24 – Care Giver (seconda sezione)**

La parte relativa al Tutore è leggermente diversa dalle altre. Per poter inserire/modificare i dati relativi al Tutore occorre premere il bottone **Modifica** della toolbar "tutore". Una volta inserite le informazioni è sufficiente memorizzarle premendo il bottone **Salva**. Se si desidera cancellare i dati del tutore inseriti e memorizzati sulla base dati premere il bottone **Elimina**.

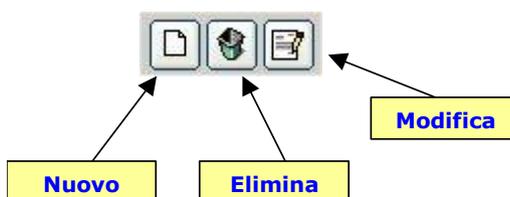


**Fig. 25 – Care Giver: toolbar "Tutore"**

Per i dati di medici/pediatri, persone ed enti di riferimento si preme il bottone **Nuovo** per inserire un nuovo nominativo; selezionando un nominativo dall'elenco è possibile invece cancellare i dati di una persona premendo il bottone **Elimina**



oppure modificarli premendo il bottone **Modifica**. In caso di Nuovo o di Modifica si aprirà la relativa schermata di dettaglio per l'inserimento dei dati. Nel caso di medico/pediatra il sistema fornisce l'elenco dei medici/pediatri della propria ASL dal quale sarà possibile selezionarne uno. In automatico verranno riportati i dati relativi a tipologia, indirizzo dello studio medico e numero di telefono ai quali sarà possibile aggiungere indirizzo e-mail e alcune note. Se il medico/pediatra non compare nell'elenco proposto è possibile inserirne i dati da zero dopo aver premuto il tasto NUOVO MEDICO a sinistra del campo nominativo.



**Fig. 26 – Care Giver: toolbar "altre sezioni"**

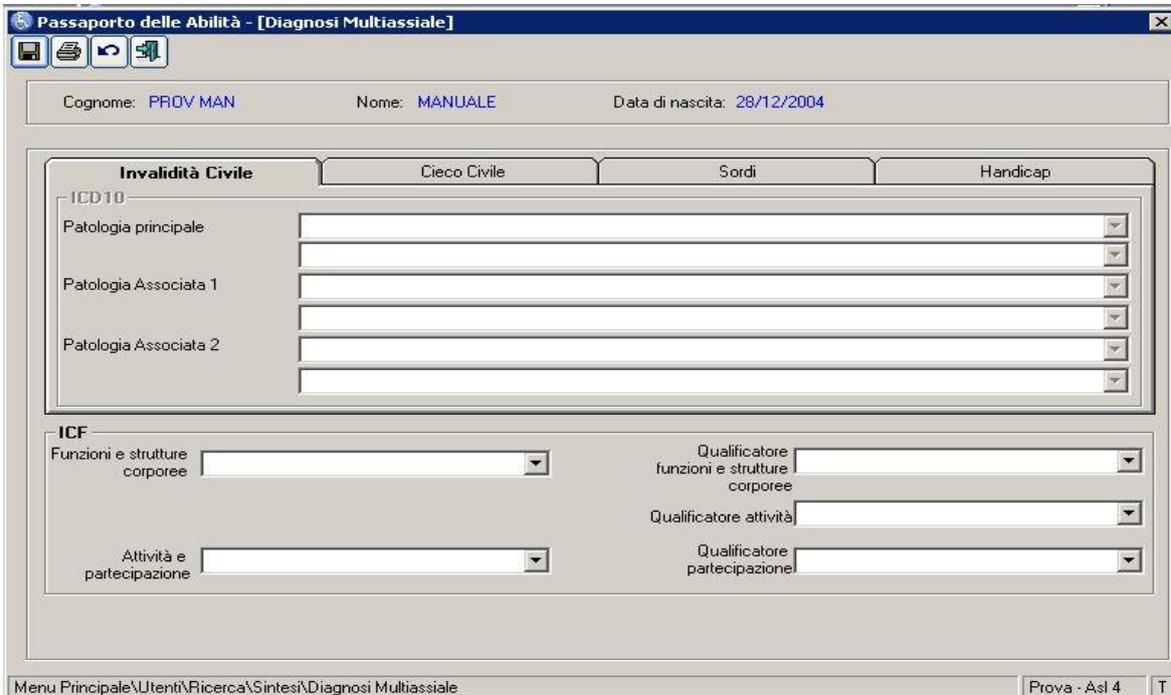
### Diagnosi Multiassiale

La funzione, attivabile solo per l'attività collegiale premendo il bottone **Diagnosi Multiassiale** della toolbar "Sintesi" o dai verbali di Invalidità Civile, Cieco Civile, Sordo e Handicap, permette all'operatore di specificare la diagnosi del soggetto secondo la convenzione dei codici ICD10 e ICF.

Per quanto riguarda i codici ICD10, una volta scelto il codice della patologia di primo livello in automatico il sistema carica i relativi codici di secondo livello nel campo a tendina. Non tutti i codici di primo livello hanno dei corrispondenti codici di secondo livello.

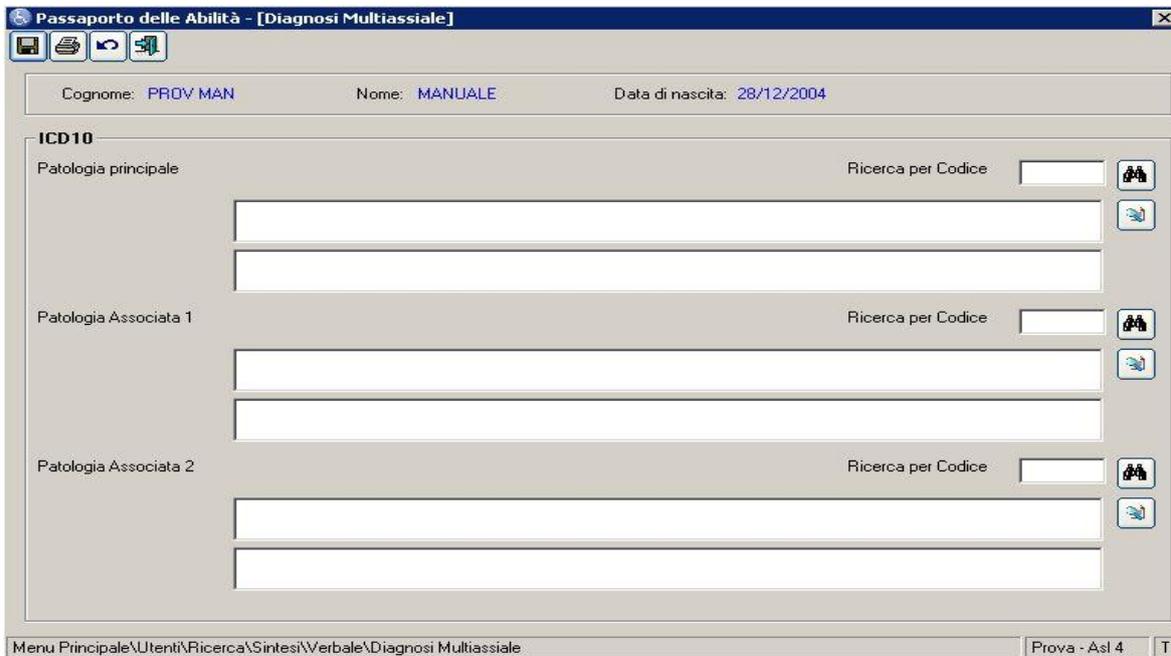
I codici ICF invece non sono correlati fra di loro.

Attivando la funzione dall'interfaccia di "Sintesi" si potrà modificare solo la parte relativa ai codici ICF, mentre i codici IC10 saranno in sola visualizzazione divisi per tipologia di verbale. Dei codici IC10 verranno evidenziati solo i codici relativi all'ultimo verbale convalidato indipendentemente dall'ASL che lo ha rilasciato.



**Fig. 27 - Diagnosi Multiassiale Sintesi**

Attivando la funzione dall'interfaccia dai "Verbali" si potrà modificare solo la parte relativa ai codici IC10, mentre i codici ICF non saranno visualizzati.



**Fig. 28 - Diagnosi Multiassiale Verbali**

## Aggiornamento Anagrafica

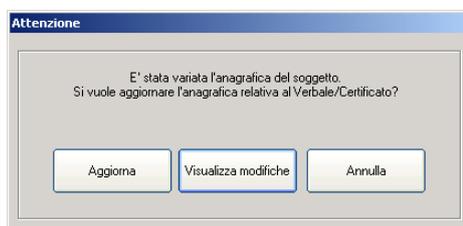
Quando viene creato un nuovo verbale o certificato, il sistema vi associa i dati anagrafici aggiornati al momento della richiesta, dando comunque la possibilità di modificarli.

Tali dati rimangono vincolati al verbale/certificato, anche se successivamente modificati a seguito di altre variazioni o richieste; se questo si verificasse però, qualora il verbale/certificato si apra in modifica e si trovi in una delle seguenti situazioni

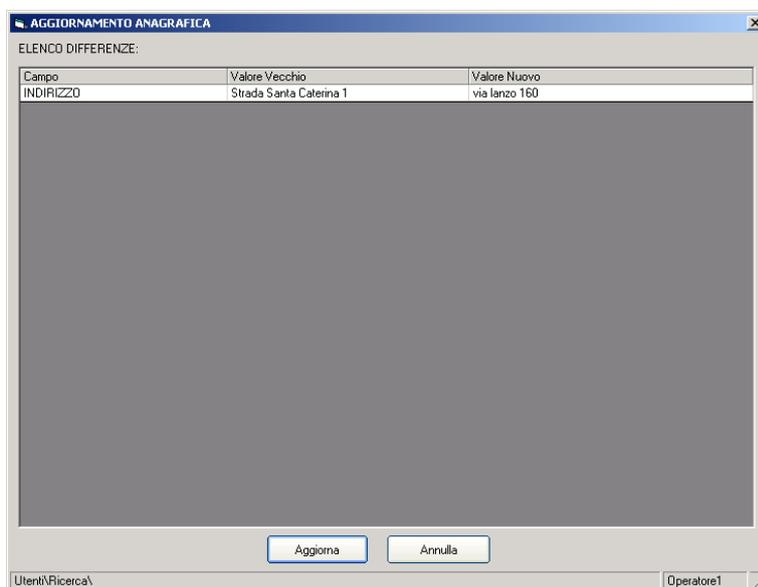
- verbale non ancora inviato a CMV e mai "ripristinato"
- certificato in stato "da convalidare" e mai "ripristinato" ,

il sistema rileva la non corrispondenza tra i dati dell'anagrafica generale, che era stata aggiornata, e quelli che erano presenti al momento della richiesta del verbale/certificato.

Appare di conseguenza una maschera di avviso,



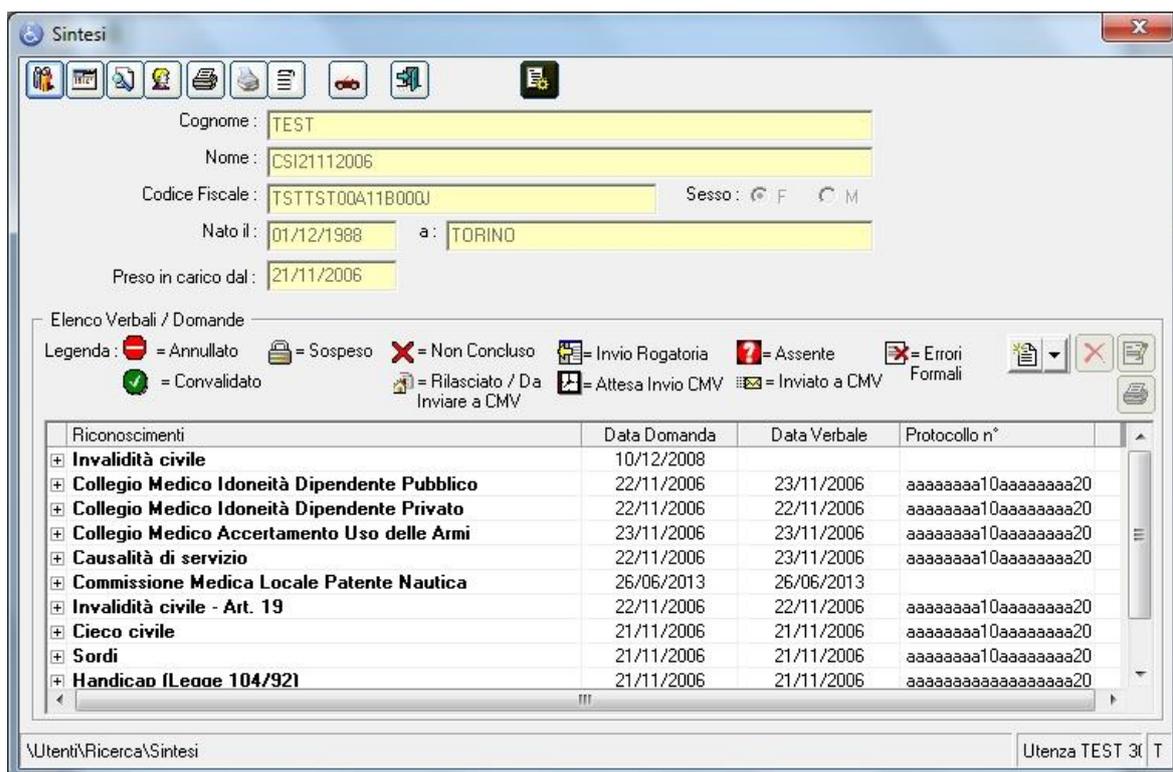
da cui è possibile annullare l'operazione, aggiornare direttamente l'anagrafica del verbale/certificato o visualizzare le modifiche ed eventualmente accettarle dopo aver verificato le differenze.



## ATTIVITA' COLLEGIALE

### Sintesi Collegiale

Una volta che è stato selezionato il nominativo o che si sono inseriti i dati anagrafici da zero e il tipo di attività è stato impostato a "Collegiale", il sistema ci porta automaticamente alla schermata di Sintesi che riporta i dati anagrafici più significativi e l'elenco dei riconoscimenti collegiali ottenuti dal soggetto nel tempo.



**Fig. 29 – Sintesi: modalità compressa**

In prima battuta il sistema presenta l'elenco dei riconoscimenti in modalità compressa evidenziando, per ogni tipologia di riconoscimento, i dati del verbale più recente. I tasti + e - della prima colonna a sinistra consentono rispettivamente di espandere la griglia in modo tale da avere una visione completa dei riconoscimenti ottenuti dal soggetto (figura 31) e di riportare la stessa in modalità compressa (figura 30).

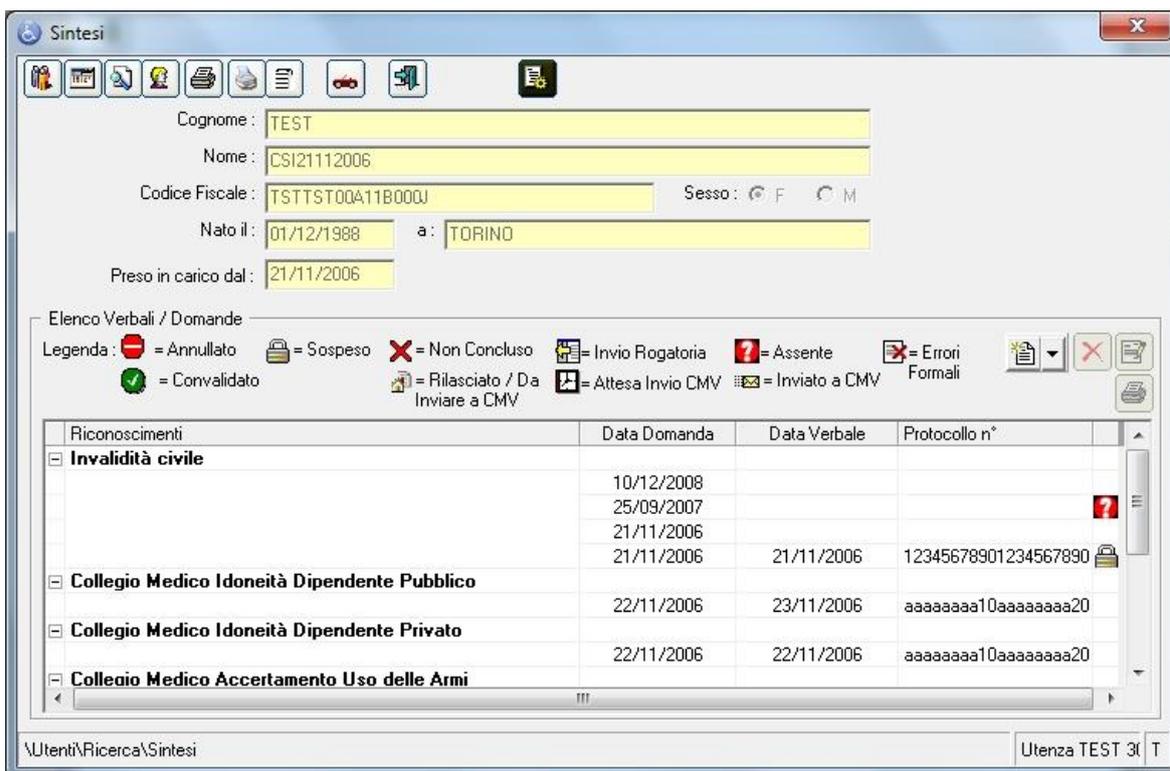


Fig. 30 – Sintesi: modalità espansa

Il verbale assume uno **stato** diverso a seconda dell'azione che è stata fatta su di esso. La colonna STATO della tabella evidenzia lo stato in cui si trova il verbale. La tabella riportata di seguito illustra i possibili stati di un verbale, quali azioni li determinano e quale icona rappresenta lo stato.

STATO	AZIONE CHE LO DETERMINA	VINCOLI e AZIONI POSSIBILI	MODIFICA VERBALE	ICONA
BOZZA	Inserimento e salvataggio dati del verbale con data seduta successiva alla data odierna	Fino a quando la data seduta non sarà uguale o successiva alla data odierna non sarà possibile far evolvere il verbale in stato DaInviare a CMV o Convalidato	SI	
ASSENTE	E' Stata inserita un'assenza con data uguale a data seduta	Se viene cambiata la data seduta il verbale ritorna in stato "DA CONVALIDARE". La data seduta e modificabile solo se il verbale non è legato a prenotazioni in tal caso per modificarla occorre riprenotare il soggetto.	SI	
DA INVIARE A CMV	Tasto "Invio a CMV" su toolbar	Solo per verbali: - Invalidità civile - Invalidità civile art.19 - Cieco civile - Sordi - Handicap - Inserimento Lavoro Mirato (Legge 68)	NO	

INVIATO A CMV	Stampa "Lettera invio CMV"	Solo per verbali: - Invalidità civile - Invalidità civile art.19 - Cieco civile - Sordi - Handicap - Inserimento Lavoro Mirato (Legge 68)	NO	
CONVALIDATO	Tasto "Convalida" su toolbar oppure in automatico tramite funzione "Gestione ritorno da CMV" in menu "amministrativa collegiale"	E' possibile il RIPRISTINA solo se il verbale è diverso da Invalidità Civile, Invalidità Civile Art.19, Cieco Civile, Sordi, handicap e Inserimento Lavoro Mirato (Legge 68). Riporta il verbale in stato DA CONVALIDARE	NO	
SOSPESO DA ASL	Selezione del campo "Sospeso dalla commissione medica dell'ASL"	Se il campo viene deselezionato lo stato ritorna "DA CONVALIDARE"	SI	
SOSPESO DA CMV	Selezione del campo "Sospeso dalla CMV del ministero del Tesoro" oppure in automatico tramite funzione "Gestione ritorno da CMV" in menu "amministrativa collegiale"	Solo per verbali: - Invalidità civile - Invalidità civile art.19 - Cieco civile - Sordomuto - Handicap - Inserimento Lavoro Mirato (Legge 68)	NO	
ANNULLATO	Tasto "Annulla" su toolbar	E' possibile annullare il verbale solo se è in uno dei seguenti stati: • DA CONVALIDARE • SOSPESO DA ASL • NON CONCLUSO	NO	
NON CONCLUSO	Selezione del campo "Non concluso" nella sezione "Riconoscimento"	E' possibile specificare delle note nel campo "Note non concluso"	NO	
RILASCIATO / DA INVIARE A CMV	Click sulla busta gialla all'interno della videata del verbale		NO	
ATTESA INVIO CMV	Funzione INVIO CMV da menu principale		NO	
ERRORI FORMALI	Sono stati ricevuti da INPS degli errori formali sui dati inviati e presenti nel verbale	Si possono apportare le modifiche al verbale	SI	

Lo stato del verbale è inoltre evidenziato in ogni schermata di dettaglio dati del verbale nella parte in basso a sinistra.

La schermata di Sintesi consente, attraverso i pulsanti delle apposite toolbar, di accedere alle seguenti funzionalità:

- Gestione del **verbale**: inserimento, modifica, stampa, annullamento, ripristino
- **Care Giver**: tutore, medico/pediatra, persone/enti di riferimento
- Visualizzazione e stampa della **posizione medico legale**
- Gestione della **diagnosi multiassiale**: codici ICD10 e ICF

- Modifica dell'**anagrafica** del soggetto
- Stampa report della **sintesi collegiale**
- Stampa report della **sintesi monocratica**
- Stampa **etichette**
- Inserimento requisiti medico legali del soggetto per richiesta **esenzione bollo auto**
- Stampa **dichiarazione Anamnestica**

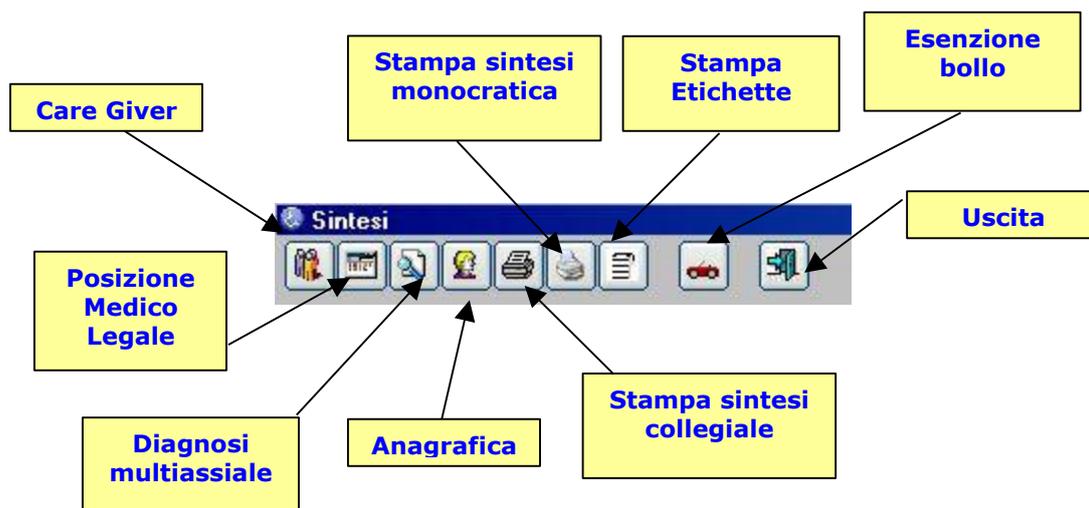


Fig. 31 – Sintesi: toolbar "Sintesi" collegiale

### Gestione del verbale

La funzione permette di gestire le informazioni relative ad un verbale. Per accedere ai dati del verbale occorre utilizzare la toolbar riportata in figura 33.

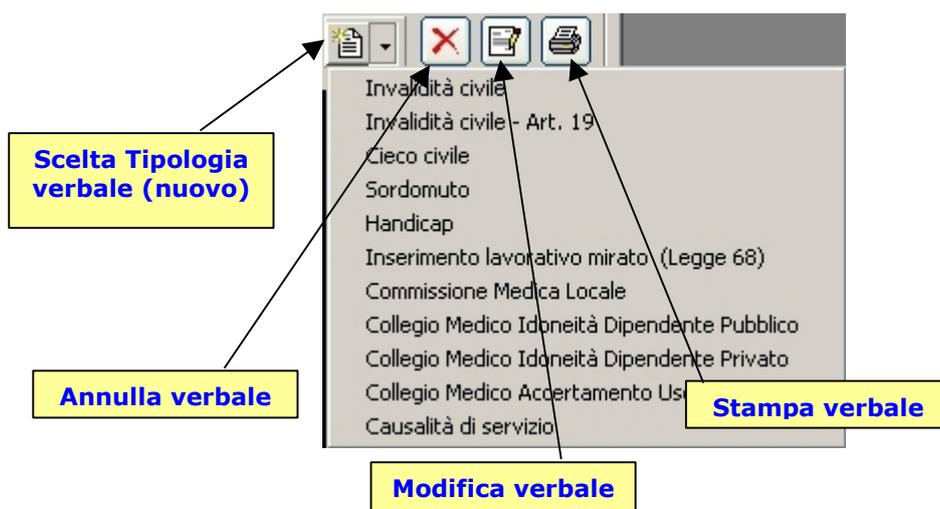


Fig. 32 – Sintesi: toolbar "gestione verbale"

## Nuovo verbale

Per inserire i dati di un nuovo verbale occorre innanzi tutto sceglierne la tipologia. Con il "Passaporto delle Abilità & Network di Medicina Legale" è possibile gestire i riconoscimenti di medicina legale per INVALIDITA' CIVILE, CIECO CIVILE, SORDI, HANDICAP (Legge 104/92), INSERIMENTO LAVORATIVO MIRATO (Legge 68), COMMISSIONE MEDICA LOCALE, COLLEGIO MEDICO IDONEITA' DIPENDENTE PUBBLICO, COLLEGIO MEDICO IDONEITA' DIPENDENTE PRIVATO, COLLEGIO MEDICO ACCERTAMENTO USO DELLE ARMI, CAUSALITA' DI SERVIZIO e COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTE NAUTICA.

Per alcune categorie la maschera di inserimento dati si presenta divisa in tre sezioni: *Generale*, *Accertamenti* e *Riconoscimento*.

Per scegliere la tipologia di verbale da gestire è necessario cliccare sul bottone apposito della toolbar dei verbali e selezionare dalla lista quella desiderata (figura 33). Il sistema aprirà la schermata opportuna.



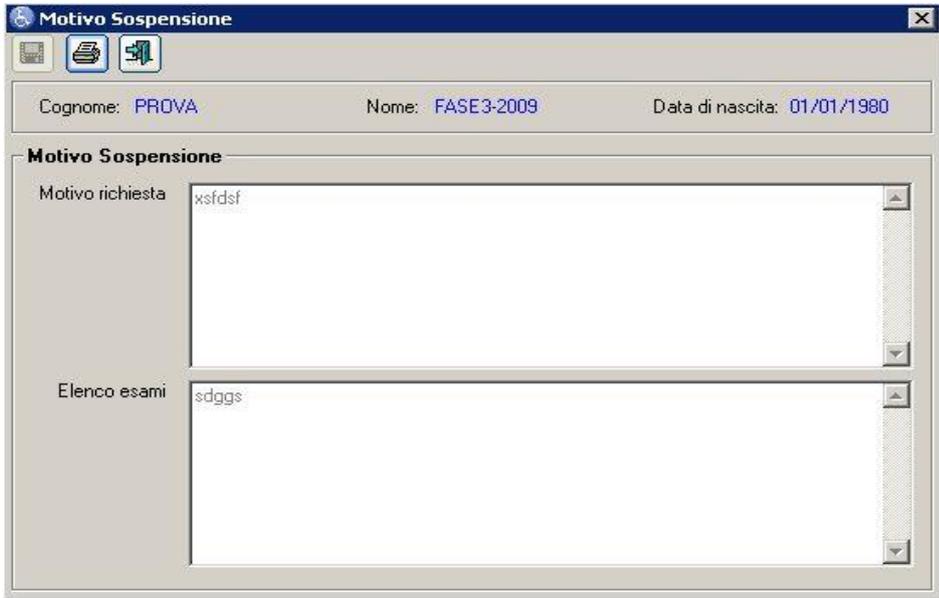
**Fig. 33 – Sezioni verbale**

### Sezione Generale

La sezione GENERALE dei dati del verbale è comune per quasi tutte le tipologie. Raccoglie informazioni relative alla presentazione della domanda da parte del verbale e aspetti come il tipo di accertamento, l'anamnesi, l'esame obiettivo e la documentazione acquisita.

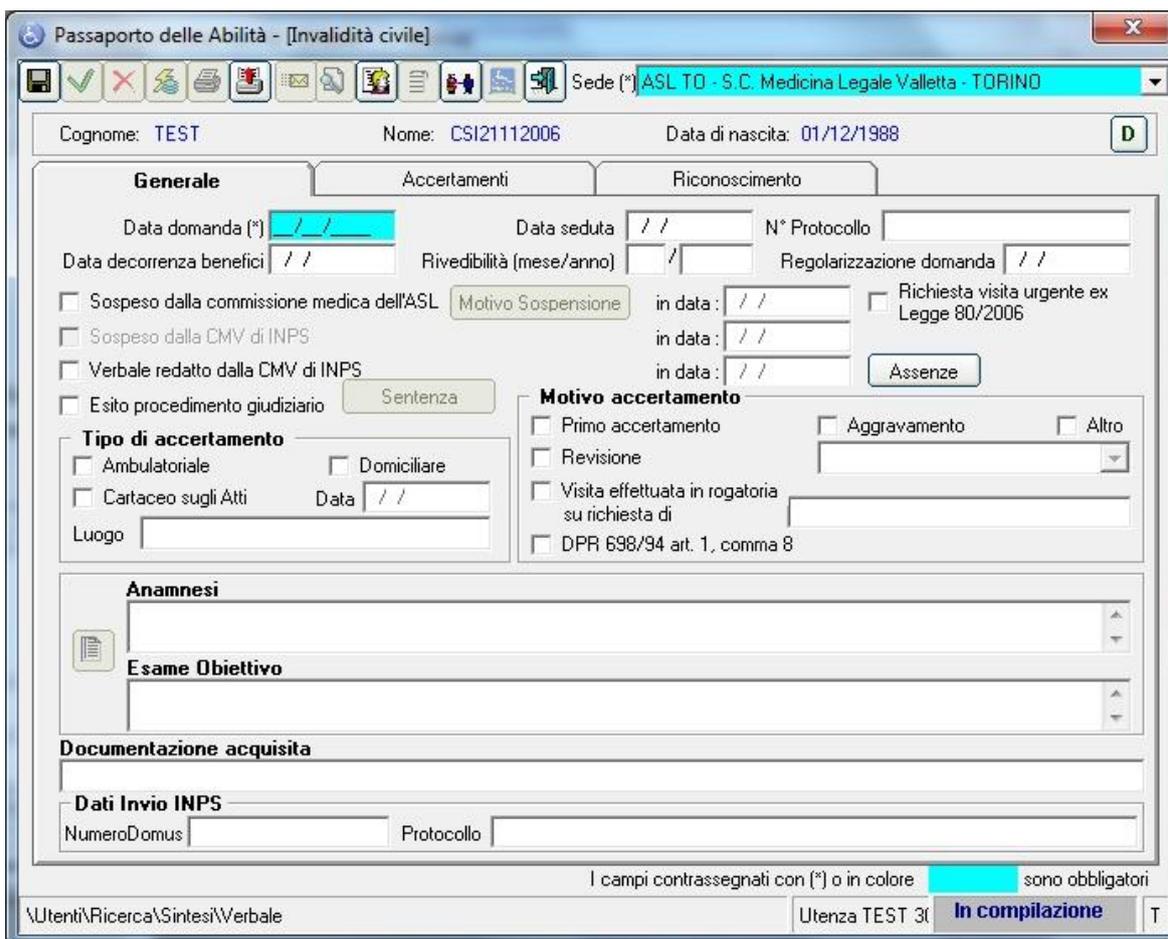
### REGOLE DI VALORIZZAZIONE

1. Va indicata la SEDE scegliendola dal campo a tendina. Il sistema presenta già il campo valorizzato nel caso in cui l'ASL abbia una sola sede.  
Nel caso di visita collegiale la sede è quella della commissione e non modificabile.  
Nel caso di visita monocratica la sede non sarà modificabile se legata alla prenotazione.
2. La DATA DOMANDA è sempre obbligatoria
3. Se SOSPESO DALLA COMMISSIONE MEDICA DELL'ASL è possibile inserire il motivo della sospensione cliccando sul pulsante omonimo.



**Fig. 34 - M**O**tivo sospensione**

4. Il TIPO ACCERTAMENTO può essere "Ambulatoriale" oppure "Domiciliare" in maniera esclusiva. Se "Domiciliare" occorre indicarne anche la data
5. La DATA RIVEDIBILITÀ deve essere indicata con MESE e ANNO
6. Se si indica "Sospeso dalla commissione medica di verifica...." occorre indicare anche la DATA di SOSPENSIONE. In questo caso il verbale non potrà essere convalidato
7. Se si indica "Esito procedimento giudiziario" diventa visibile una nuova scheda denominata "Sentenza" nella quale occorre specificare in modo OBBLIGATORIO i dati richiesti relativi alla SENTENZA (CHI HA EMESSO L'ESITO, DATA EMISSIONE, DATA DECORRENZA e GIUDIZIO). Anche in questo caso il verbale non potrà essere convalidato

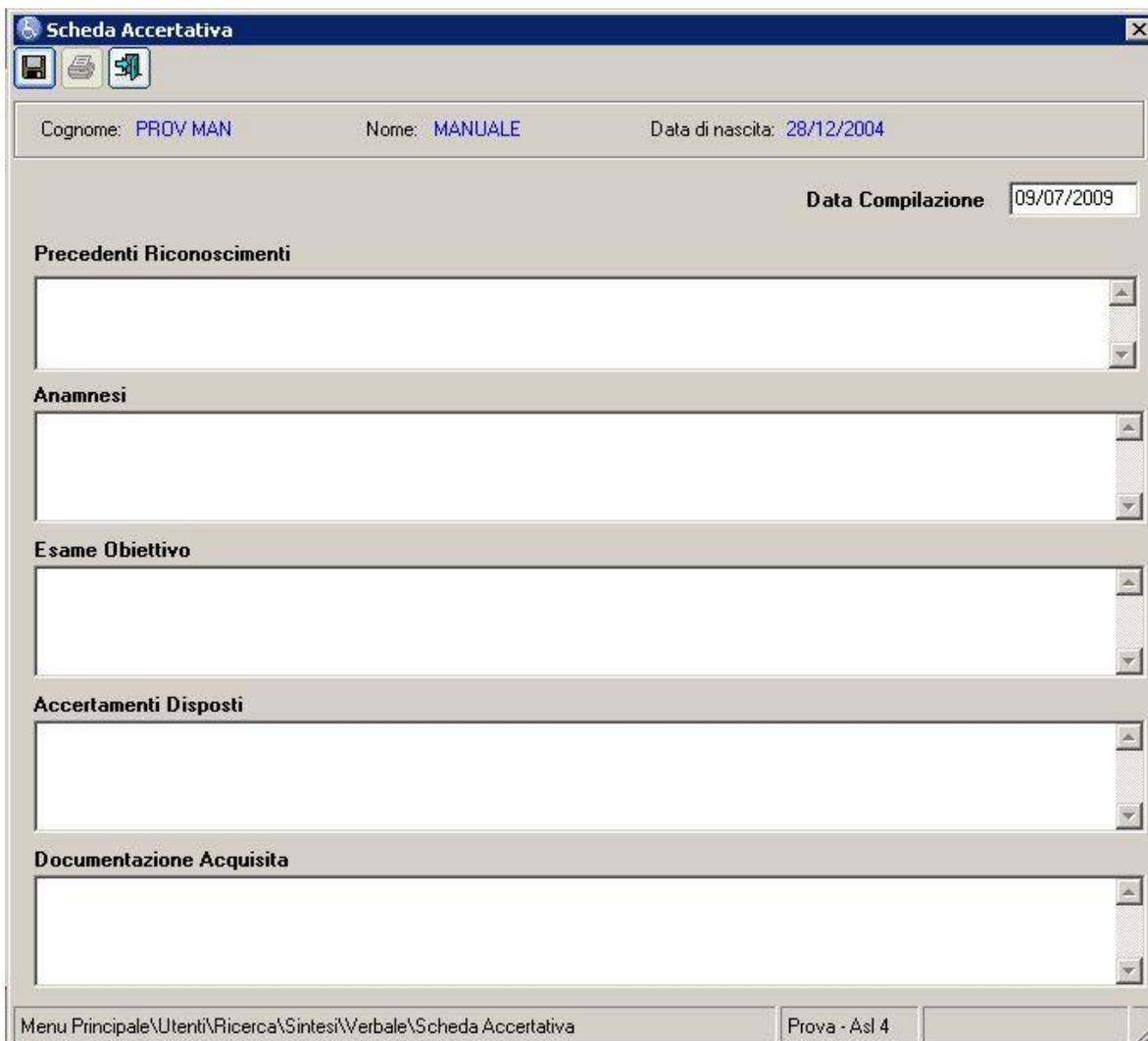


**Fig. 35 – Verbale: sezione Generale**

8. Se si indica "Visita effettuata in rogatoria" è possibile specificare anche chi ha richiesto di effettuare la visita.
9. E' possibile accedere alla compilazione della "Scheda Anamnestica" da allegare eventualmente al verbale nella quale si possono approfondire alcuni aspetti quali l'anamnesi, l'esame obiettivo, ecc. La scheda può essere anche stampata.

Nel caso in cui si arrivi ai dati di dettaglio del verbale avendo selezionato una prenotazione i campi DATA DOMANDA, DATA SEDUTA, DATA REGOLARIZZAZIONE DOMANDA e i COMPONENTI della commissione sono valorizzati in automatico dal sistema in base ai dati registrati all'atto della presentazione della domanda e ai dati della prenotazione cui la visita si riferisce.

La DATA CONVALIDA viene inserita nel verbale automaticamente dal sistema al momento della convalida. Il campo si trova nella sezione GENERALE per i verbali INSERIMENTO LAVORATIVO MIRATO (Legge 68), COMMISSIONE MEDICA LOCALE, COLLEGIO MEDICO IDONEITA' DIPENDENTE PUBBLICO, COLLEGIO MEDICO IDONEITA' DIPENDENTE PRIVATO, COLLEGIO MEDICO ACCERTAMENTO USO DELLE ARMI, CAUSALITA' DI SERVIZIO e COMMISSIONE MEDICA LOCALE PATENTE NAUTICA. Si trova invece nella sezione RICONOSCIMENTO per i verbali INVALIDITA' CIVILE, CIECO CIVILE, SORDI, HANDICAP (legge 104/92).



Scheda Accertativa

Cognome: PROV MAN      Nome: MANUALE      Data di nascita: 28/12/2004

Data Compilazione: 09/07/2009

**Precedenti Riconoscimenti**

**Anamnesi**

**Esame Obiettivo**

**Accertamenti Disposti**

**Documentazione Acquisita**

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Sintesi\Verbale\Scheda Accertativa      Prova - Asl 4

**Fig. 36 – Verbale: scheda Anamnestica**

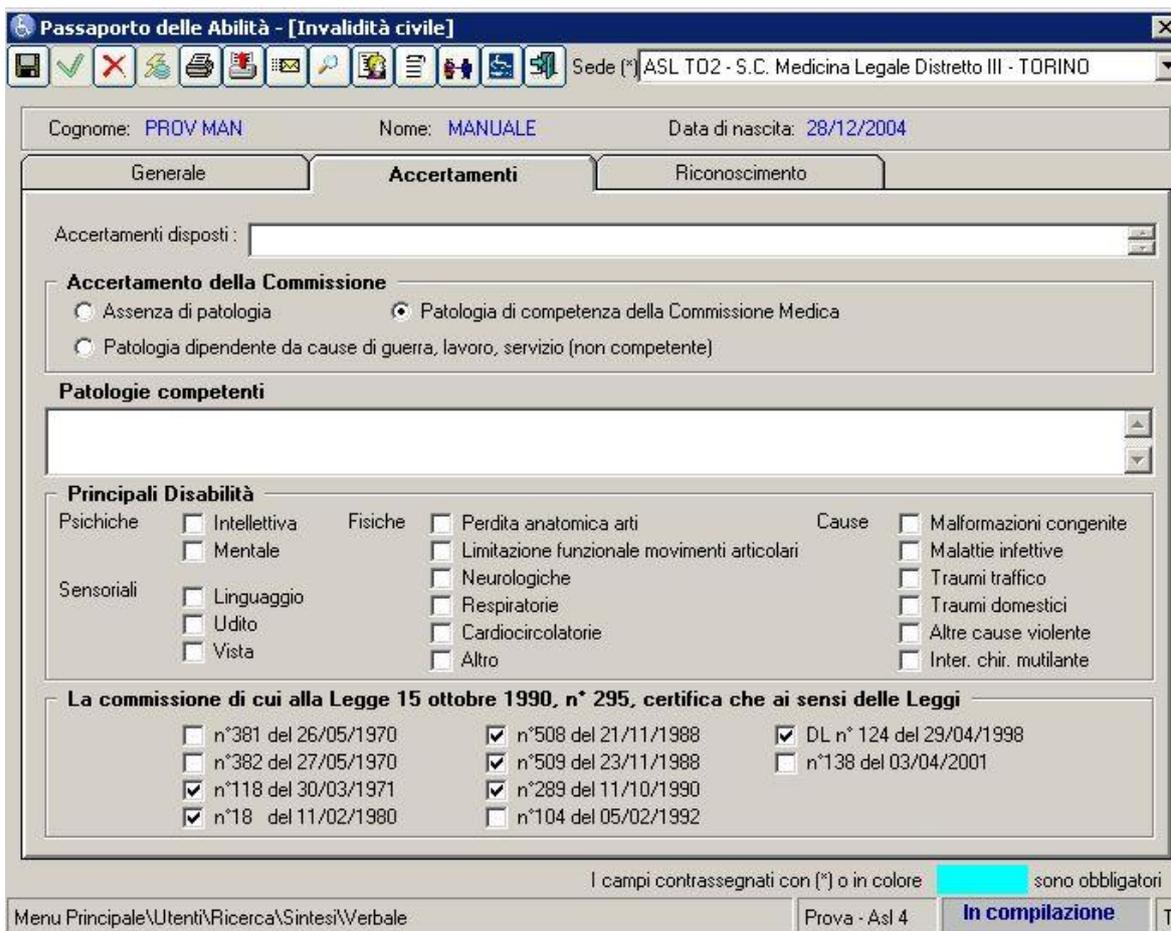
### **Sezione Accertamenti**

La sezione ACCERTAMENTI dei dati del verbale è comune a tutte le tipologie fatta eccezione per i riconoscimenti di HANDICAP (legge 104/92), INSERIMENTO LAVORATIVO MIRATO, COMMISSIONE MEDICA LOCALE, COLLEGIO MEDICO IDONEITA' DIPENDENTE PUBBLICO, COLLEGIO MEDICO IDONEITA' DIPENDENTE PRIVATO, COLLEGIO MEDICO ACCERTAMENTO USO DELLE ARMI, CAUSALITA' DI SERVIZIO e COMMISSIONE MEDICO LOCALE PATENTE NAUTICA.

Raccoglie informazioni relative agli accertamenti della commissione, alle patologie competenti, alle principali disabilità e agli aspetti legislativi.

**REGOLE DI VALORIZZAZIONE**

1. L'ACCERTAMENTO DELLA COMMISSIONE può essere selezionato in maniera esclusiva tra le scelte proposte
2. Le PRINCIPALI DISABILITÀ possono essere selezionate in modalità multipla. Nel caso di riconoscimento per CIECO CIVILE è possibile selezionare solo "Vista"; nel caso di riconoscimento per SORDI è possibile selezionare solo "Linguaggio" e "Udito"
3. E' possibile indicare più di una legge tra quelle proposte. Le leggi vengono inizialmente valorizzate in automatico a seconda del tipo verbale che si sta inserendo.



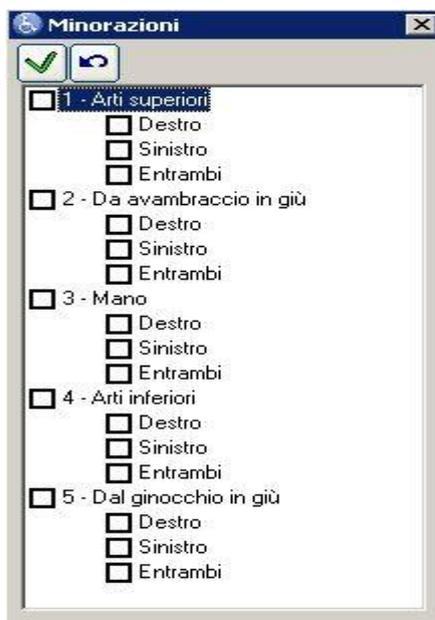
**Fig. 37 – Verbale: sezione Accertamenti**

**Accertamenti COMMISSIONE MEDICA LOCALE**

La sezione ACCERTAMENTI della Commissione Medica Locale è divisa in due sottosezioni (a) e (b). Nella prima vanno indicati i dati relativi ai valori di occhio destro e occhio sinistro, il senso cromatico, il campo visivo; nella seconda invece si raccolgono i dati relativi ai tempi di reazione, alle reazioni della personalità e alle minorazioni invalidanti. Durante la fase di compilazione dei dati vanno tenute in considerazione le seguenti cose:

1. I campi relativi ad occhio destro e occhio sinistro sono campi testuali
2. Selezionare dai campi a tendina i valori per senso cromatico, visione notturna, visione binoculare, senso stereoscopico e campo visivo

3. Se CAMPO VISIVO si valorizza con "Alterato" occorre indicare anche l' OCCHIO
4. I TEMPI DI REAZIONE vanno indicati con numeri fino a 2 cifre
5. Se vengono selezionati gli Art. 327, 328 e/o 329 nella sezione GENERALE, si abilita il campo PRESENZA MINORAZIONI INVALIDANTI nella sezione ACCERTAMENTI (b). Se viene selezionato il campo PRESENZA MINORAZIONI INVALIDANTI è possibile, tramite il bottone , indicare gli arti selezionandoli dalla finestra riportata qui di seguito.

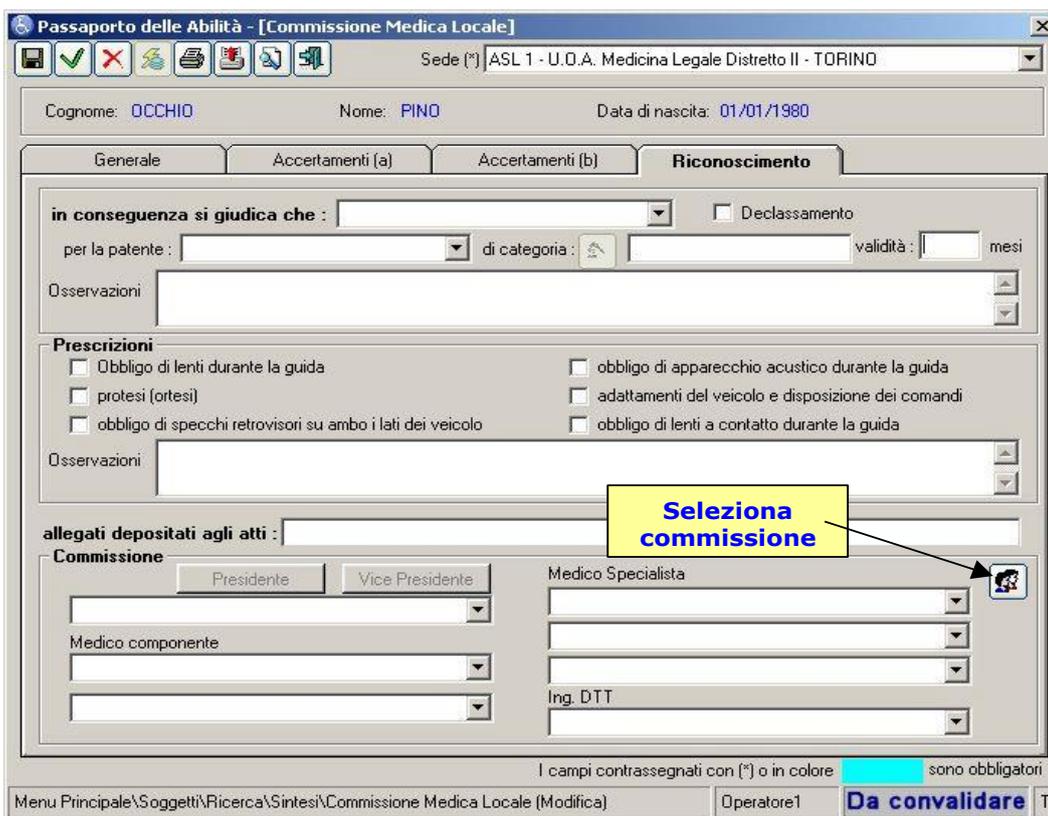


### Sezione Riconoscimento

La sezione RICONOSCIMENTO dei dati del verbale varia a seconda della tipologia e raccoglie informazioni relative al riconoscimento concesso e alla composizione della commissione giudicante.

### REGOLE DI VALORIZZAZIONE

1. Indicare il tipo di riconoscimento scegliendo tra quelli proposti nel campo a tendina
2. Per i riconoscimenti in cui è richiesta indicare la percentuale di invalidità
3. A seconda del tipo di riconoscimento compare la configurazione della commissione richiesta in cui vanno indicati, scegliendo tra quelli proposti, i nominativi dei componenti. Per valorizzare i campi relativi ai componenti della commissione premere il bottone **Seleziona Commissione** e procedere come descritto nel paragrafo "Scelta della Commissione". Il bottone è abilitato solo dopo che è stata inserita la DATA SEDUTA. Se si arriva ai dati di dettaglio del verbale avendo selezionato una prenotazione i campi dei componenti saranno valorizzati in automatico dal sistema in base ai nominativi definiti nella configurazione della commissione.



**Fig. 38 – Verbale: sezione Riconoscimento**

**Riconoscimento COMMISSIONE MEDICA LOCALE**

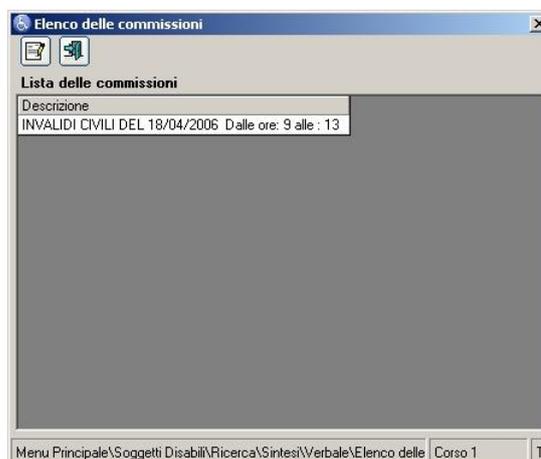
La sezione RICONOSCIMENTO della Commissione Medica Locale appare piuttosto diversa rispetto alle altre. Durante la fase di compilazione dei dati vanno tenute in considerazione le seguenti cose:

1. Una volta indicato il tipo di Patente (*Speciale* o *Normale*) per cui viene rilasciato il riconoscimento è necessario indicare la/e categoria/e patente/i premendo il bottone  e selezionando quelle desiderate dalla finestra riportata qui di fianco
2. Indicare tutte le prescrizioni previste
3. Nella Commissione è possibile specificare se il primo nominativo che compare appartiene al Presidente o al Vicepresidente premendo il tasto relativo



**Scelta della Commissione**

Per selezionare la commissione di riferimento e quindi i componenti che firmeranno il verbale è sufficiente premere il bottone **Selezione Commissione**. Il bottone è abilitato solo dopo che è stata inserita la DATA VISITA. Il sistema visualizza la schermata riportata qui di fianco con l'elenco delle commissioni definite per quel tipo di collegiale nella DATA SEDUTA specificata. E' possibile selezionare la commissione desiderata cliccando sulla relativa riga; quindi premere il bottone **Selezione Commissione** nella toolbar in



alto a sinistra. Il sistema riporterà in automatico i nominativi dei medici definiti in fase di definizione della commissione (vedi capitolo "Gestione Commissioni").

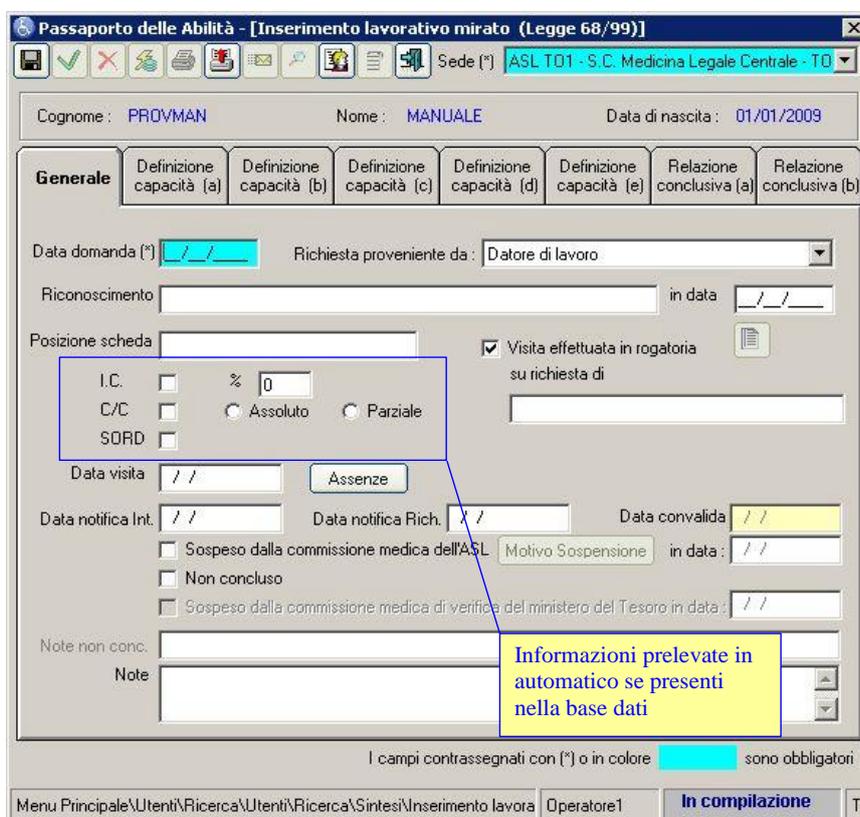
Per modificare un nominativo della commissione occorre modificare la configurazione della commissione e ripetere i passi qui sopra descritti una volta aperto il verbale. Per poter essere scelta la commissione deve essere precedentemente definita.

**Inserimento lavorativo mirato**

La compilazione del verbale di inserimento lavorativo mirato è differente rispetto a quella degli altri verbali. La videata si divide in alcune sezioni: Generale, Definizione Capacità e Relazione conclusiva.

**Regole di valorizzazione**

1. La DATA DOMANDA è sempre obbligatoria
2. Se la richiesta proviene da una DITTA occorre selezionare il campo opportuno
3. Il sistema reperirà in automatico, se presenti nella base dati, le informazioni relative a precedenti riconoscimenti di Invalidità Civile, Cieco civile e Sordomuto compilando i campi opportuni. Se non presenti nella base dati i dati possono comunque essere indicati dall'operatore e successivamente salvati.
4. La parte di Definizione Capacità consiste nella compilazione di un questionario valorizzando, per ogni quesito, il valore opportuno secondo la scala di valutazione proposta
5. Nella parte di Relazione conclusiva, se la richiesta è stata effettuata dalla ditta, viene richiesto di specificarne gli estremi
6. Specificare la composizione della commissione.



**Fig. 39 – Inserimento Lavorativo Mirato: Generale**

Passaporto delle Abilità - [Inserimento lavorativo mirato (Legge 68)]

Sede (\*) ASL T - U.O.A. Medicina Legale Distretto II - TORINO

Cognome: OCCHIO Nome: PINO Data di nascita: 01/01/1980

Generale	Definizione capacità (a)	Definizione capacità (b)	Definizione capacità (c)	Definizione capacità (d)	Definizione capacità (e)	Relazione conclusiva (a)	Relazione conclusiva (b)
<b>Attività mentali e relazionali</b>							
		Assente	Minima	Media	Elevata	Potenziale	
	Capacità di acquisire cognizioni e di impiegarle adeguatamente rispetto alle situazioni che si presentano	<input type="checkbox"/>					
	Capacità di mantenere un comportamento positivo e collaborativo nelle diverse situazioni relazionali (sul lavoro, in famiglia...)	<input type="checkbox"/>					
	Capacità di affrontare una situazione di disagio causata dal ritmo lavorativo, dell'ambiente, dall'attività svolta ecc.	<input type="checkbox"/>					
	Capacità di svolgere un lavoro di squadra	<input type="checkbox"/>					
	Capacità di svolgere un lavoro autonomamente	<input type="checkbox"/>					
	Capacità di svolgere un'attività, ma con supervisione	<input type="checkbox"/>					
	Capacità di presentarsi bene e di curare adeguatamente la propria persona	<input type="checkbox"/>					
<b>Informazione</b>							
		Assente	Minima	Media	Elevata	Potenziale	
	Capacità di comprendere e memorizzare informazioni	<input type="checkbox"/>					
	Capacità di trasmettere informazioni coerenti e comprensibili a terzi mediante parola e/o scrittura	<input type="checkbox"/>					
	Capacità di esprimersi con altre modalità	<input type="checkbox"/>					

I campi contrassegnati con (\*) o in colore sono obbligatori

Menu Principale\Soggetti\Ricerca\Soggetti\Ricerca\Sintesi\Commissione Operatore1 **Da convalidare** T

Fig. 40 - Inserimento Lavorativo Mirato: Definizione capacità

Passaporto delle Abilità - [Inserimento lavorativo mirato (Legge 68/99)]

Sede (\*) ASL T01 - S.C. Medicina Legale Centrale - TO

Cognome: PROVMAN Nome: MANUALE Data di nascita: 01/01/2009

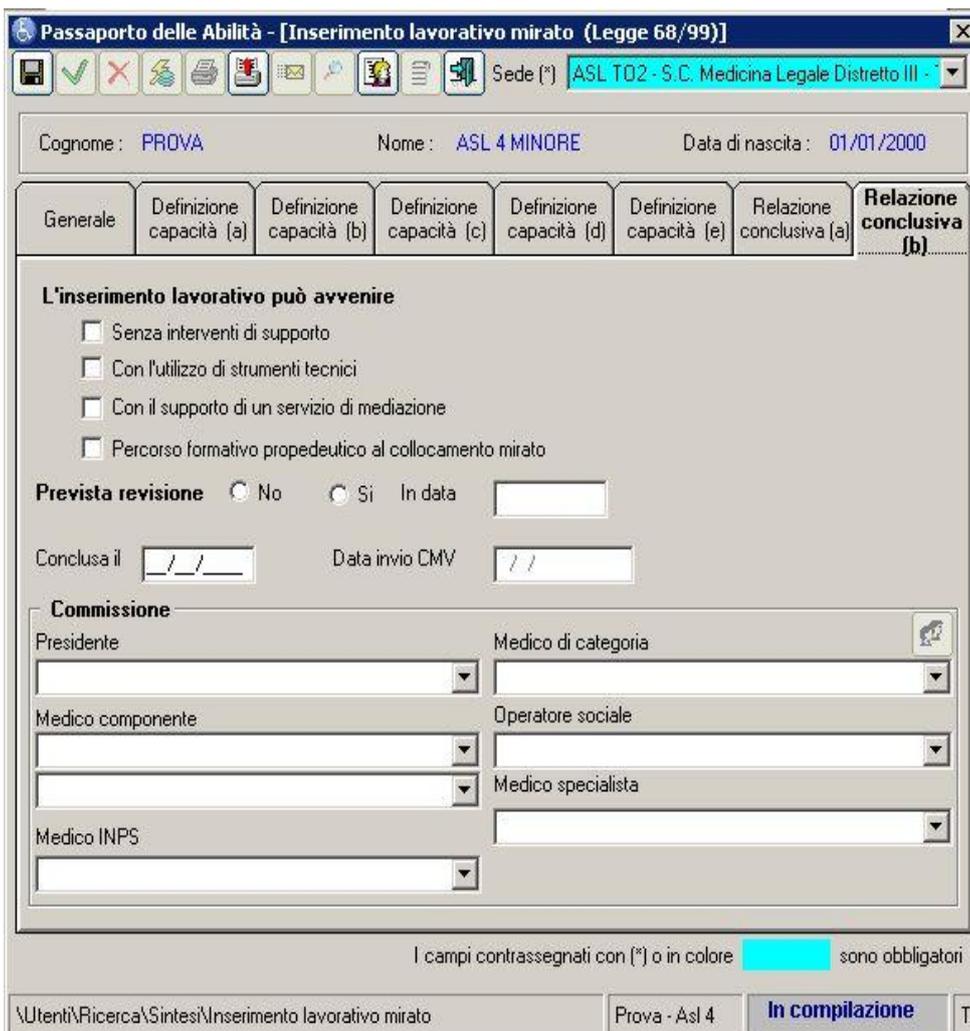
Generale	Definizione capacità (a)	Definizione capacità (b)	Definizione capacità (c)	Definizione capacità (d)	Definizione capacità (e)	Relazione conclusiva (a)	Relazione conclusiva (b)
<b>Relazione conclusiva</b>							
Le infermità rilevate sono da considerarsi <input type="text"/> valutate secondo le tabelle di cui al DM 05.02.1992							
La natura dell'invalidità è prevalentemente <input type="text"/>							
Lo stato invalidante è caratterizzato da <input type="text"/>							
e consente una idoneità lavorativa in attività <input type="text"/>							
In relazione alla richiesta avanzata da <input type="text"/>							
Si ritiene il/la sig./a PROVMAN MANUALE <input type="text"/> alle attività descritte							
Attività proposte <input type="text"/>							

I campi contrassegnati con (\*) o in colore sono obbligatori

\\Utenti\Ricerca\Sintesi\Inserimento lavorativo mirato

Solo se la richiesta proviene da DATORE DI LAVORO o CENTRO PER L'IMPIEGO

Fig. 41 - Inserimento Lavorativo Mirato: Relazione conclusiva (a)



**Fig. 42 – Inserimento Lavorativo Mirato: Relazione conclusiva (b)**

#### **Commissione medica locale patente nautica**

La compilazione del verbale di commissione medica locale per la patente nautica è differente rispetto a quella degli altri verbali. La videata si divide in alcune sezioni: Generale, Accertamenti, Accertamenti/Giudizio, Giudizio.

#### **Regole di valorizzazione**

1. La DATA DOMANDA e MOTIVO DOMANDA sono obbligatori
2. Le informazioni sulla TIPOLOGIA PATENTE NAUTICA sono selezionabili dalle tendine di riferimento
3. Nella sezione Accertamenti i campi relativi ad occhio destro e occhio sinistro sono campi testuali
4. Nella sezione Accertamenti selezionare dai campi a tendina i valori per senso cromatico, visione binoculare, campo visivo, sensibilità al contrasto, visione crepuscolare notturna
5. Nella sezione Accertamenti/Giudizio inserire le informazioni sull'udito, sui tempi di reazione ed indicare il giudizio di idoneità
6. In Accertamenti/Giudizio il campo VALIDITA' si abilita se nel campo del giudizio viene inserito che l'assistito è idoneo temporaneamente

7. Nella parte di Giudizio specificare eventuali prescrizioni e specificare la composizione della commissione

**Fig. 43 – Commissione Medica Locale Patente Nautica: Generale**

**Fig. 44 – Commissione Medica Locale Patente Nautica: Accertamenti**

The screenshot shows the 'Passaporto delle Abilità' application window. The title bar reads 'Passaporto delle Abilità - [Commissione Medica Locale Patente Nautica]'. The window contains a header with the user's name 'MANUALE', surname 'PROV MAN', and birth date '28/12/2004'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Generale', 'Accertamenti', 'Accertamenti/Giudizio' (selected), and 'Giudizio'. The main area is divided into sections: 'Udito' with fields for hearing perception, acoustic prostheses, and reaction times; 'Tempi di reazione' with fields for simple stimuli (luminous and acoustic) and their regularity; 'in conseguenza si giudica che'; and 'Tipologia patente nautica' with dropdowns for 'Navigazione', 'Unità', and 'Categoria'. A 'validità' field is also present. A footer note states: 'I campi contrassegnati con (\*) o in colore [highlighted] sono obbligatori'. The status bar at the bottom shows the menu path, 'Prova - Asl 4', and 'In compilazione'.

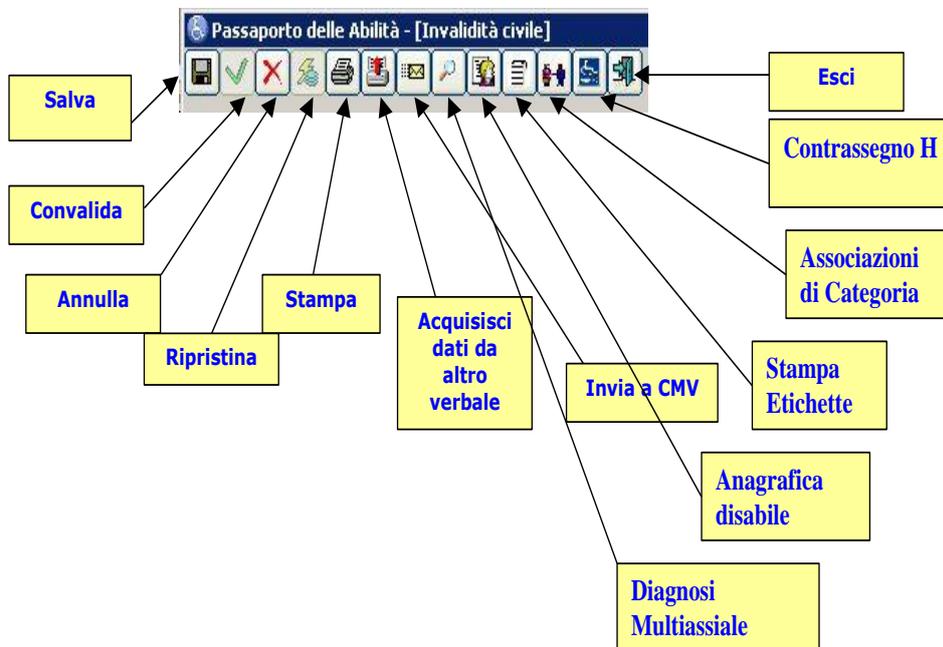
**Fig. 45 – Commissione Medica Locale Patente Nautica: Accertamenti/Giudizio**

The screenshot shows the same application window, but with the 'Giudizio' tab selected. The header and navigation bar are identical. The main area contains the 'Prescrizioni' section with checkboxes for 'Obbligo di lenti', 'obbligo di apparecchio acustico', and 'adattamenti', followed by a text area for 'Prescrizioni'. Below this is the 'allegati depositati agli atti' field. The 'Commissione' section includes buttons for 'Presidente' and 'Vice Presidente', and dropdown menus for selecting the 'Medico componente'. A footer note is identical to the previous screenshot. The status bar at the bottom shows the menu path, 'Prova - Asl 4', and 'In compilazione'.

**Fig. 46 – Commissione Medica Locale Patente Nautica: Giudizio**

## Toolbar dati del verbale

La toolbar presente in tutte le schermate di dettaglio dei verbali fornisce all'operatore le seguenti funzionalità sui dati del verbale: salvataggio, convalida, annullamento, ripristino, stampa, acquisizione dati da un verbale precedente e invio a CMV.



**Fig. 47 – Toolbar "dati del verbale"**

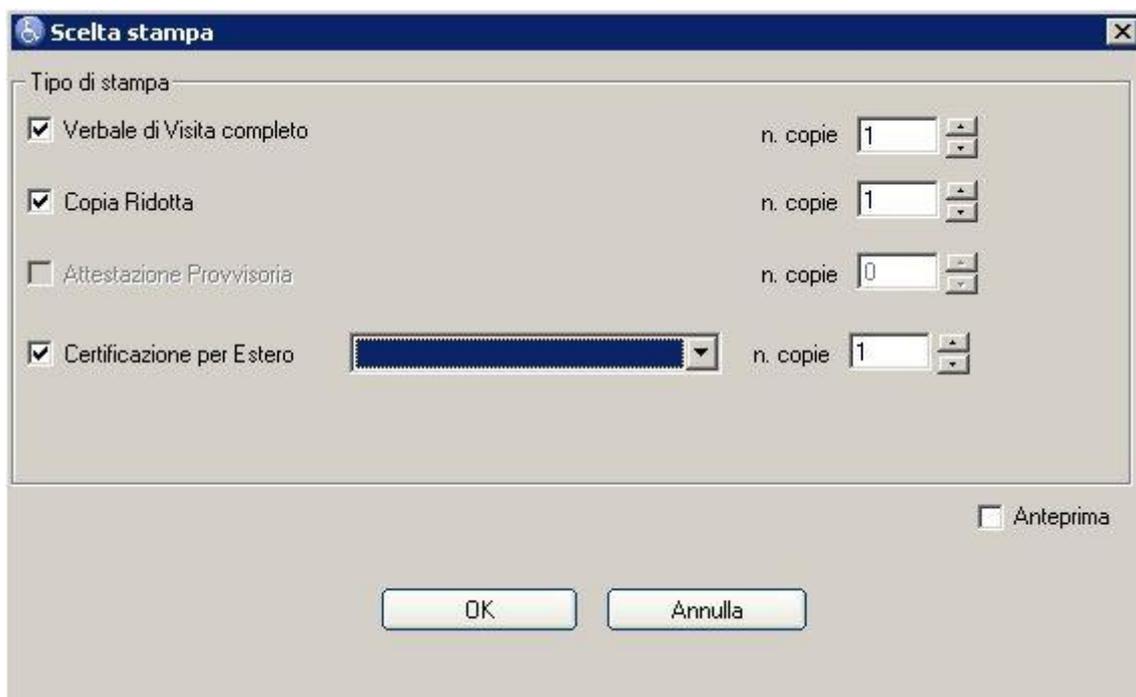
## Modifica verbale

Dopo aver selezionato il verbale dalla tabella di sintesi, premendo il bottone **Modifica** della toolbar "gestione verbale" oppure facendo doppio-click con il mouse sulla riga stessa, si accede ai dati del verbale in modalità di modifica. Non sempre il verbale può essere modificato, dipende dallo stato in cui si trova come descritto nel capitolo "Sintesi collegiale". Una volta effettuate le modifiche necessarie occorre salvare i dati tramite il bottone **Salva** della toolbar "dati del verbale".

## Stampa Verbale

La funzione permette di stampare una o più copie del verbale di medicina legale. E' possibile effettuare la stampa del verbale cartaceo da due punti differenti del programma:

1. dalla schermata della Sintesi selezionando il verbale da stampare dalla tabella riassuntiva e premendo il bottone **Stampa Verbale** della toolbar "gestione verbale"
2. dalla schermata dei dati di dettaglio del verbale premendo il bottone **Stampa** della toolbar "dati del verbale"



**Fig. 48 – Imposta Stampa**

In entrambe i casi sarà possibile:

- scegliere le stampe da eseguire (**Verbale di Visita completo**, **Copia ridotta** del verbale, **Attestazione Provvisoria** e **Certificazione per Estero**)
- per ognuna delle scelte fatte definire quante **copie** del verbale da stampare
- indicare se si desidera o meno avere l'**anteprima di stampa**

Sarà possibile stampare l' **Attestazione Provvisoria** solo per le pratiche con stato **Rilasciato / Da Inviare a CMV** o **Inviato a CMV**.

Sarà possibile stampare la **Certificazione per Estero** per i verbali di Invalidità, Cieco civile, Sordo, Handicap e Legge 68. La certificazione può essere stampata in lingua inglese, francese o spagnola.

L'anteprima di stampa, oltre a dare un'idea di come verrà stampato il verbale cartaceo, offre una serie di funzionalità aggiuntive:

- navigazione tra le varie pagine del verbale con possibilità di andare direttamente alla prima e all'ultima pagina
- scelta della modalità di visualizzazione dell'anteprima (whole page, page width, two pages, thumbnail,) e della percentuale di zoom
- salvataggio del verbale su file in formato PDF (Acrobat) o RTF (Rich Text Format)



Fig. 49 - Anteprima di stampa del verbale



Fig. 50 - Impostazioni anteprima di stampa

### Convalida Verbale

Tramite il bottone **Convalida Verbale** della toolbar "dati del verbale" un operatore abilitato può convalidare un verbale. L'operazione di convalida rende il verbale non modificabile. Il tasto è abilitato solo per le commissioni che non prevedono l'invio dei dati alla CMV.

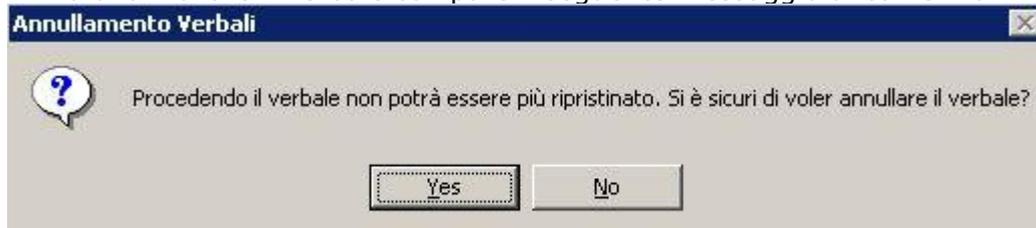
### Annulla Verbale

La funzione consente ad un operatore abilitato di annullare un verbale inserito erroneamente. E' possibile annullare un verbale da due punti differenti del programma:

1. dalla schermata della Sintesi, selezionando il verbale da annullare dalla tabella riassuntiva e premendo il bottone **Annulla Verbale** della toolbar "gestione verbale"
2. dalla schermata dei dati di dettaglio del verbale, premendo il bottone **Annulla** della toolbar "dati del verbale"

Il tasto è abilitato solo per alcune tipologie di verbale (vedi capitolo "Gestione Commissioni").

Prima di annullare il verbale compare il seguente messaggio di conferma:



**N.B. Un verbale annullato non può essere ripristinato.**

### **Ripristina Verbale**

Il bottone **Ripristina Verbale** della toolbar "dati del verbale" permette ad un operatore abilitato di ripristinare un verbale. Per ripristino s'intende riportare il verbale al suo stato precedente. Il tasto è abilitato solo per alcune tipologie di verbale (vedi capitolo "Gestione Commissioni").

### **Acquisisci dati da altro verbale**

La funzione permette di acquisire i dati da un verbale precedentemente registrato, per i verbali di Invalidità civile, Sordi, Cieco Civile, Handicap l'acquisizione è permessa anche da verbali con riconoscimenti diversi, mentre per tutti gli altri tipi di riconoscimenti l'acquisizione è permessa solo con lo stesso tipo di riconoscimento. Questa funzione può risultare utile nel caso in cui tra un verbale e quello successivo i dati da inserire siano variati di poco.

I dati acquisibili sono quelli descrittivi (Anamesi, Esame obiettivo, Documentazione acquisita, Patologie competenti, Accertamenti disposti e la scheda accertativi su richiesta). Dopo aver acquisito i dati del verbale precedente, si fanno le opportune modifiche e si salvano i dati del nuovo verbale. Si consiglia di utilizzare la funzionalità con molta cautela e comunque come prima operazione in fase di inserimento di un verbale.

Per scegliere il verbale da acquisire occorre premere il bottone **Acquisisci Dati** dalla toolbar "dati del verbale". Il sistema presenta l'elenco dei verbali precedenti come mostrato nella figura qui di fianco.

Una volta selezionato il verbale sarà possibile, premendo il bottone **Visualizza Verbale**, visualizzare e verificare i dati del verbale da cui si vogliono copiare le informazioni.

Una volta selezionato e verificato il verbale da cui si vogliono copiare le informazioni, si dovrà chiudere la visualizzazione (tornando così all'elenco dei verbali acquisibili). Dalla Lista Verbali acquisibili sarà possibile premendo il bottone **Seleziona** riporta i dati sul nuovo verbale, sovrascrivendo quelli già inseriti.



Data domanda	Data verbale	N° protocollo	Categoria
23/10/2009	23/10/2009	73/2009	Invalità civile
12/10/2009	14/10/2009	55/2009	Invalità civile
12/10/2009	13/10/2009	54/2009	Invalità civile
20/10/2009	21/10/2009	59/2009	Cieco civile
22/10/2009		84/2009	Cieco civile
10/10/2009	13/10/2009	72/2009	Sordi
13/10/2009	13/10/2009	57/2009	Sordi
20/10/2009	23/10/2009	60/2009	Handicap (Legge 104/92)
22/10/2009		-1/2009	Handicap (Legge 104/92)

### Invia a CMV

La funzione permette di rendere il verbale inviabile alla CMV mediante la funzione descritta al capitolo "Invio Commissione di Verifica". Per essere inviato alla commissione di verifica il verbale deve essere completo nei suoi dati.

### Stampa Sintesi Collegiale

La funzione permette di stampare una copia cartacea della scheda di sintesi collegiale del soggetto. E' possibile effettuare la stampa premendo il bottone **Stampa Sintesi Collegiale** della toolbar "Sintesi".

### Stampa Sintesi Monocratica

La funzione permette di stampare una copia cartacea della scheda di sintesi delle certificazioni monocratiche del soggetto. E' possibile effettuare la stampa premendo il bottone **Stampa Sintesi Monocratica** della toolbar "Sintesi".

### Posizione Medico Legale

La funzione, attivabile premendo il bottone **Posizione Medico Legale** della toolbar "Sintesi", visualizza la Posizione Medico Legale del soggetto evidenziando, per ognuna delle tipologie gestite, i più recenti riconoscimenti ottenuti. Per ogni riconoscimento verranno indicate la data domanda, la data seduta, il tipo di riconoscimento e chi lo ha rilasciato, e la patologia. Se il soggetto è rivedibile viene messa in evidenza la DATA RIVEDIBILITA'. Nel caso in cui il soggetto non abbia avuto riconoscimenti verrà visualizzata la frase "NESSUN VERBALE ESISTENTE o CONVALIDATO". Affinché il riconoscimento del soggetto compaia nella posizione medico legale il relativo verbale deve essere CONVALIDATO.



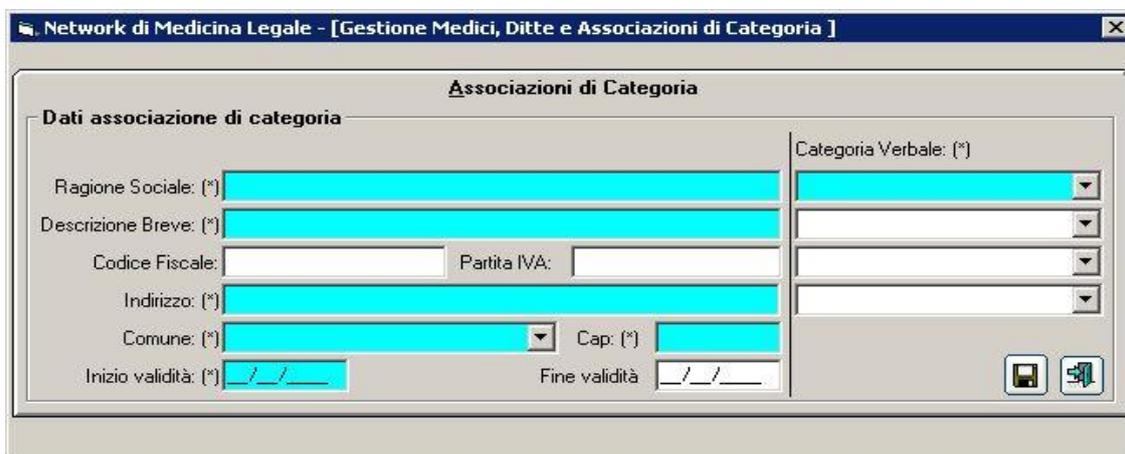
## Associazione di categoria

La funzione è attivabile premendo il bottone Associazione di categoria nella toolbar del "Verbale" in fase di domanda per i verbali di INVALIDITA' CIVILE, SORDI, CIECO CIVILE e HANDICAP. L'operatore dovrà indicare il consenso o meno all'invio delle informazioni all'associazione di categoria indicata.



**Fig. 52 - Associazione di categoria**

Per inserire un'Associazione di categoria bisogna cliccare sul pulsante Inserimento Associazione di Categoria. Le informazioni richieste sono quelle riportate nella figura sottostante, i campi sottolineati in azzurro sono obbligatori.



**Fig. 53 - Inserimento Associazione di categoria**

Per la stampa collegarsi alle funzionalità di **Stampa Elenchi Collegiali**.

## Contrassegno H

La funzionalità si abilita cliccando sul bottone **Contrassegno H**.

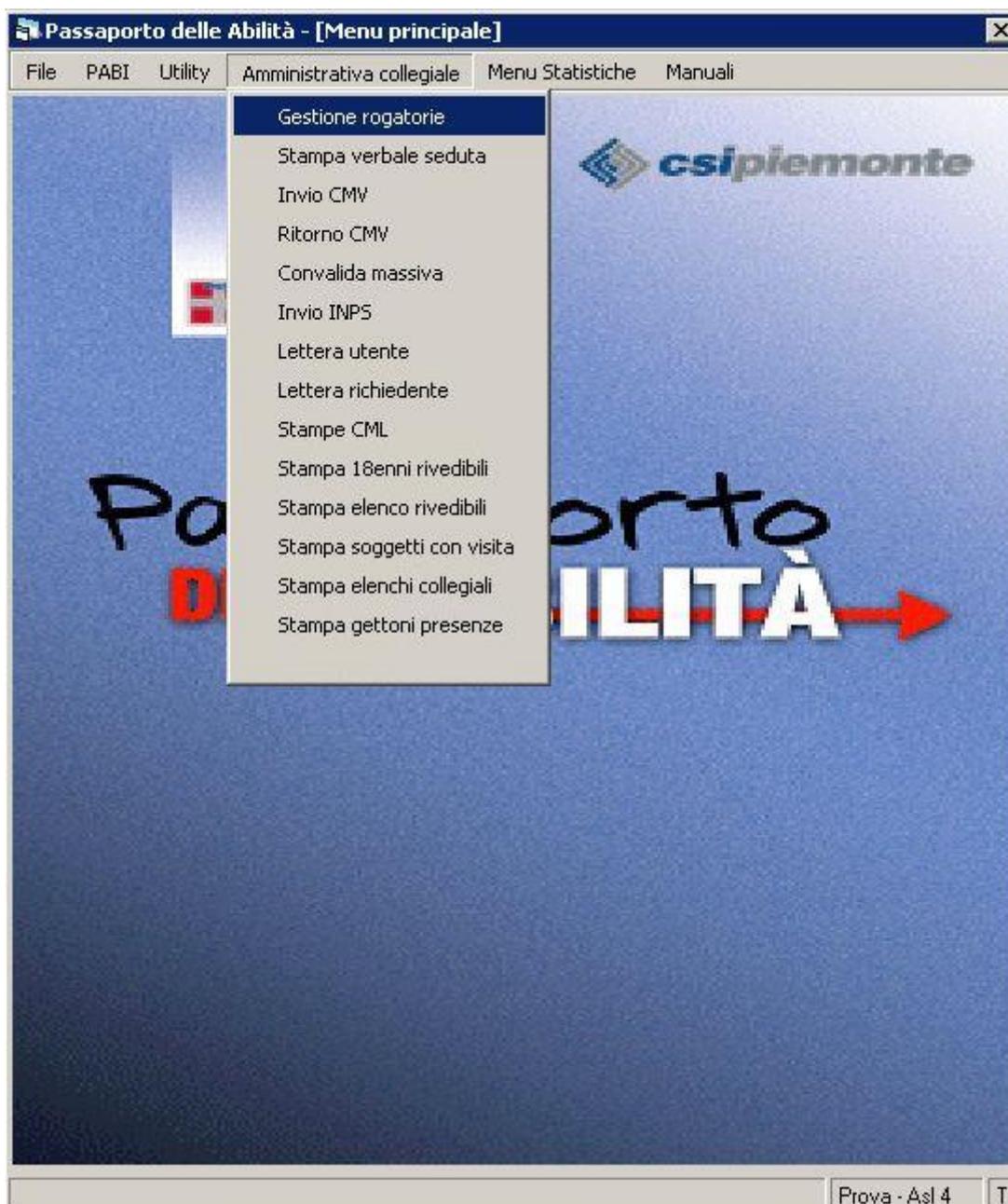
La concessione del **Contrassegno di circolazione e sosta** può essere rilasciato in fase di visita collegiale per i verbali di Invalidità civile, Cieco e Handicap. Il controllo applicato in fase di inserimento da questo livello è sulla commissione di verifica,

ovvero i medici inseriti nel Contrassegno H devono essere uguali a quelli inseriti nel verbale collegiale.

Per il dettaglio delle funzionalità si rimanda al paragrafo sull'attività monocratica.

## ATTIVITA' AMMINISTRATIVA COLLEGIALE

La gestione della parte amministrativa delle visite collegiali si suddivide in varie funzioni; per accedervi premere nel menu principale il pulsante **Amministrativa Collegiale**, quindi selezionare la funzione desiderata dal menu che appare a lato. Non tutti gli utenti sono abilitati a queste funzioni.



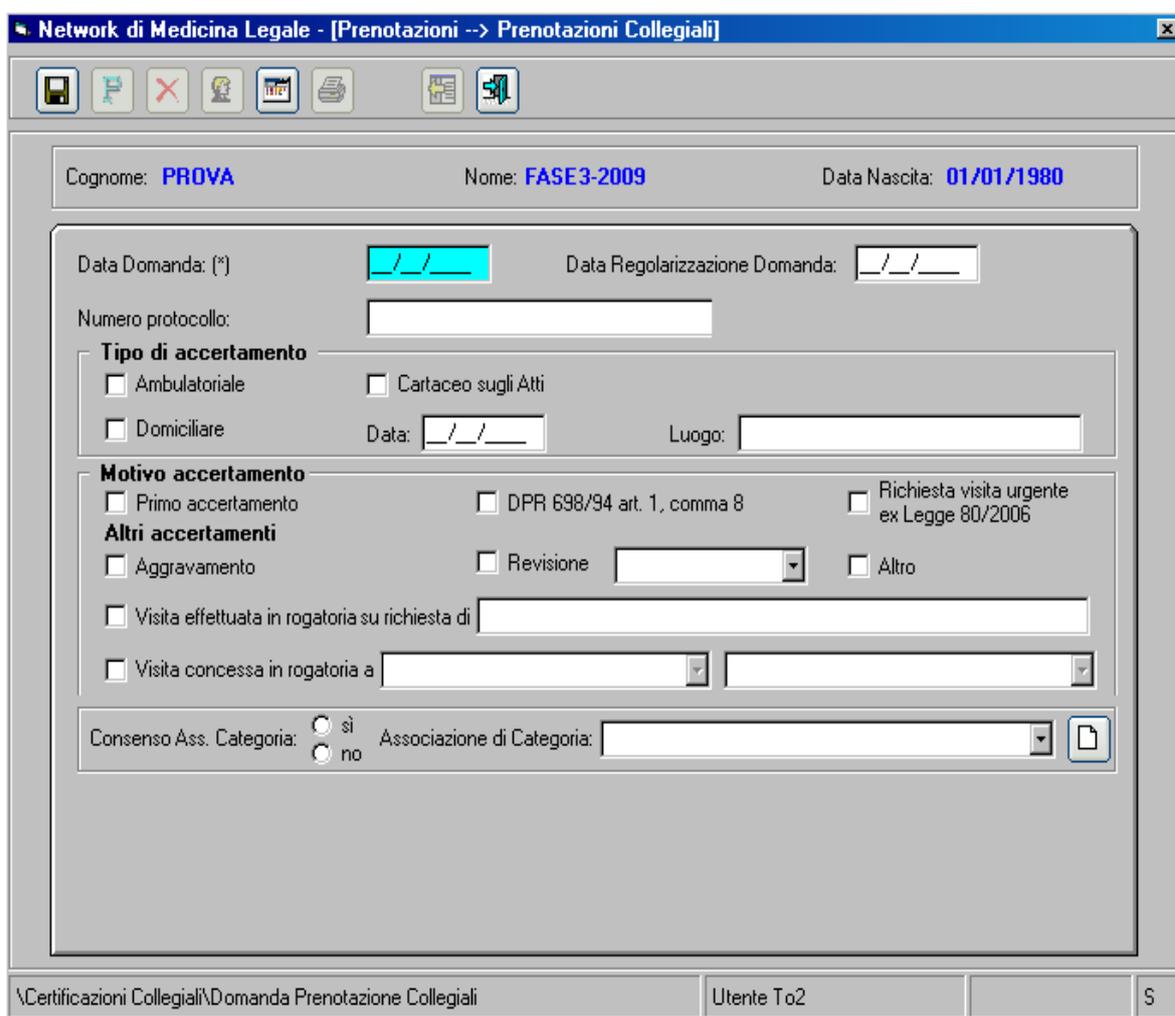
**Fig. 54 – Menu Amministrativa Collegiale**

## Gestione rogatorie

In questo capitolo si vuole descrivere il processo per la gestione delle visite in rogatoria sia dal punto di vista dell'Asl di residenza del paziente che inserisce la domanda di visita sia per l'Asl che riceve la richiesta di visita in rogatoria.

### Asl che invia la richiesta di visita in rogatoria

Per inserire una domanda di visita in Rogatoria, l'ASL di residenza dell'utente deve inserire una domanda collegiale (si rimanda al capitolo sulla Prenotazione Visite Collegiali) valorizzando la casella di selezione **Visita concessa in rogatoria a** ed indicare la Regione e l'ASL cui intende concedere in rogatoria la visita.



**Fig. 55 – Domanda visita in rogatoria**

Dopo aver inserito tutti i dati della domanda si deve premere il tasto salva  .

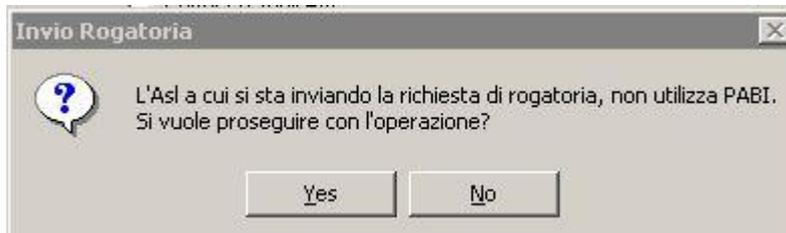
A questo punto si abilita il pulsante  che permette di procedere con l'invio della richiesta di rogatoria.

### **N.B. La domanda inviata non può essere modificata.**

In seguito all'invio della richiesta di rogatoria, si possono verificare due casistiche:

**1. L'ASL che riceve la visita in Rogatoria non utilizza PABI**

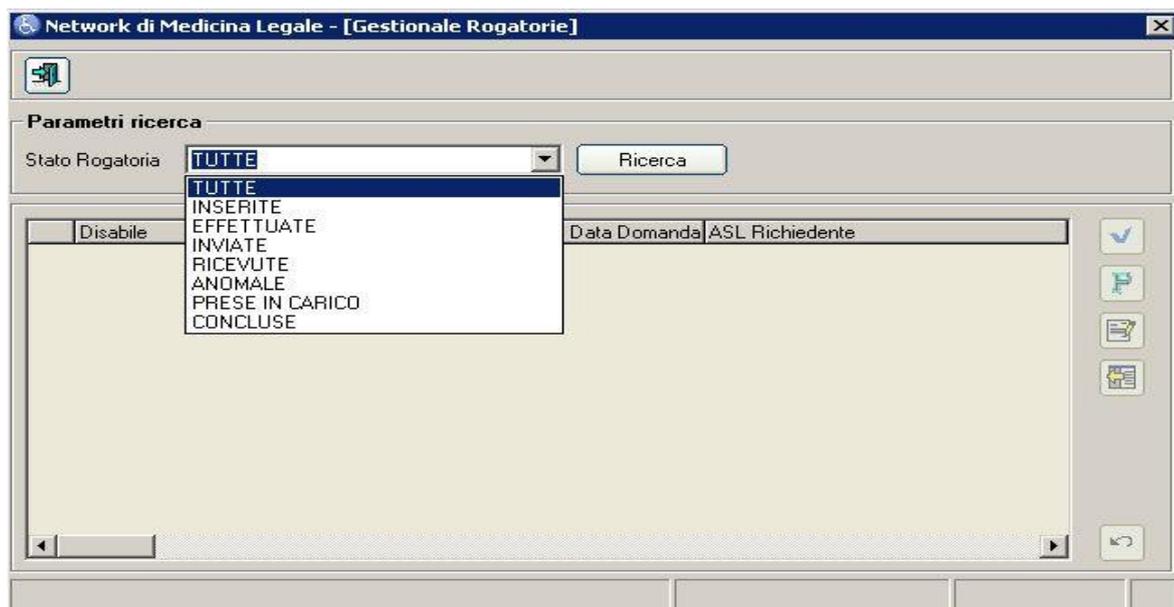
L'operatore viene avvisato tramite un messaggio a video che l'Asl a cui è stata inviata la visita in rogatoria non utilizza pabi (quindi sarà necessario inviare il cartaceo).



Se si preme SI la domanda viene posta in Stato **EFFETTUATA** come se l'asl cui è stata inviata la visita in rogatoria avesse inviato l'esito; a questo punto è possibile prenotare la visita presso la propria asl.

**2. L'ASL che riceve la visita in Rogatoria utilizza PABI**

L'utente per gestire le visite ricevute in rogatoria (Prenotazione, Stesura del verbale senza prenotazione, Visualizzazione pratica) deve accedere al sotto menù **Gestione Rogatorie** accedendo dal menù **Amministrativa collegiale**.



**Fig. 56 – Gestione rogatoria – parametri di ricerca**

In questo caso l'Asl che ha inserito la domanda e l'ha inviata in rogatoria non può effettuare nessuna operazione fino a che si verifica una delle seguenti condizioni:

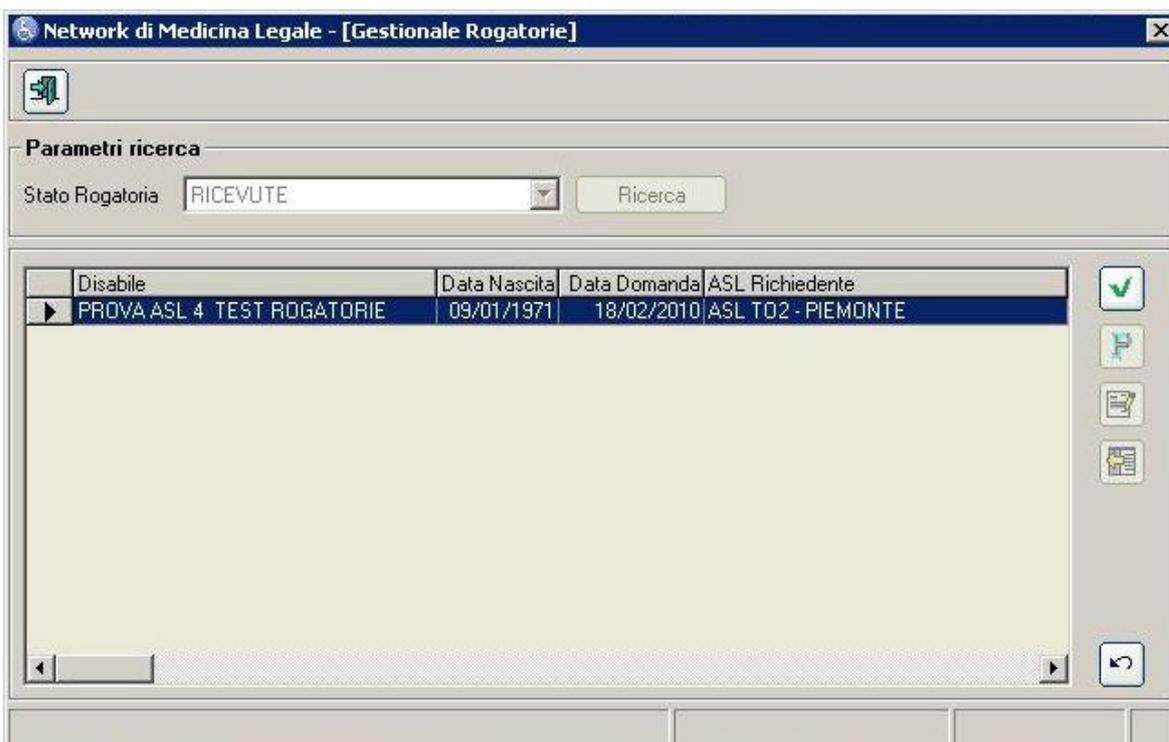
- 1. L'Asl che riceve la visita in Rogatoria la classifica come ANOMALA:**  
L'Asl che ha inserito la domanda e l'ha inviata in rogatoria può correggere la domanda e riassegnarla in rogatoria ad un'altra Asl oppure toglierla dallo stato di Rogatoria e effettuare la visita diretta (iter classico).
- 2. L'Asl che riceve la visita in Rogatoria invia l'esito della visita.**  
L'Asl che ha inserito la domanda e ha ricevuto l'esito della rogatoria, può proseguire con la normale gestione della pratica (Prenotazione, Invio a Cmv e Convalida).

In questo caso all'apertura il verbale si presenterà con i dati dell'esito della visita in rogatoria effettuata dall'altra Asl.

### Asl che riceve la visita in rogatoria

L'Asl che riceve la visita in Rogatoria può gestire e verificare le richieste di rogatorie pendenti tramite la funzionalità del menu **Amministrativa collegiale → Gestione Rogatorie**.

Le richieste possono essere filtrate per **Stato Rogatoria** (vedi i possibili stati di una visita in rogatoria nel capitolo successivo **Stati Rogatoria**).

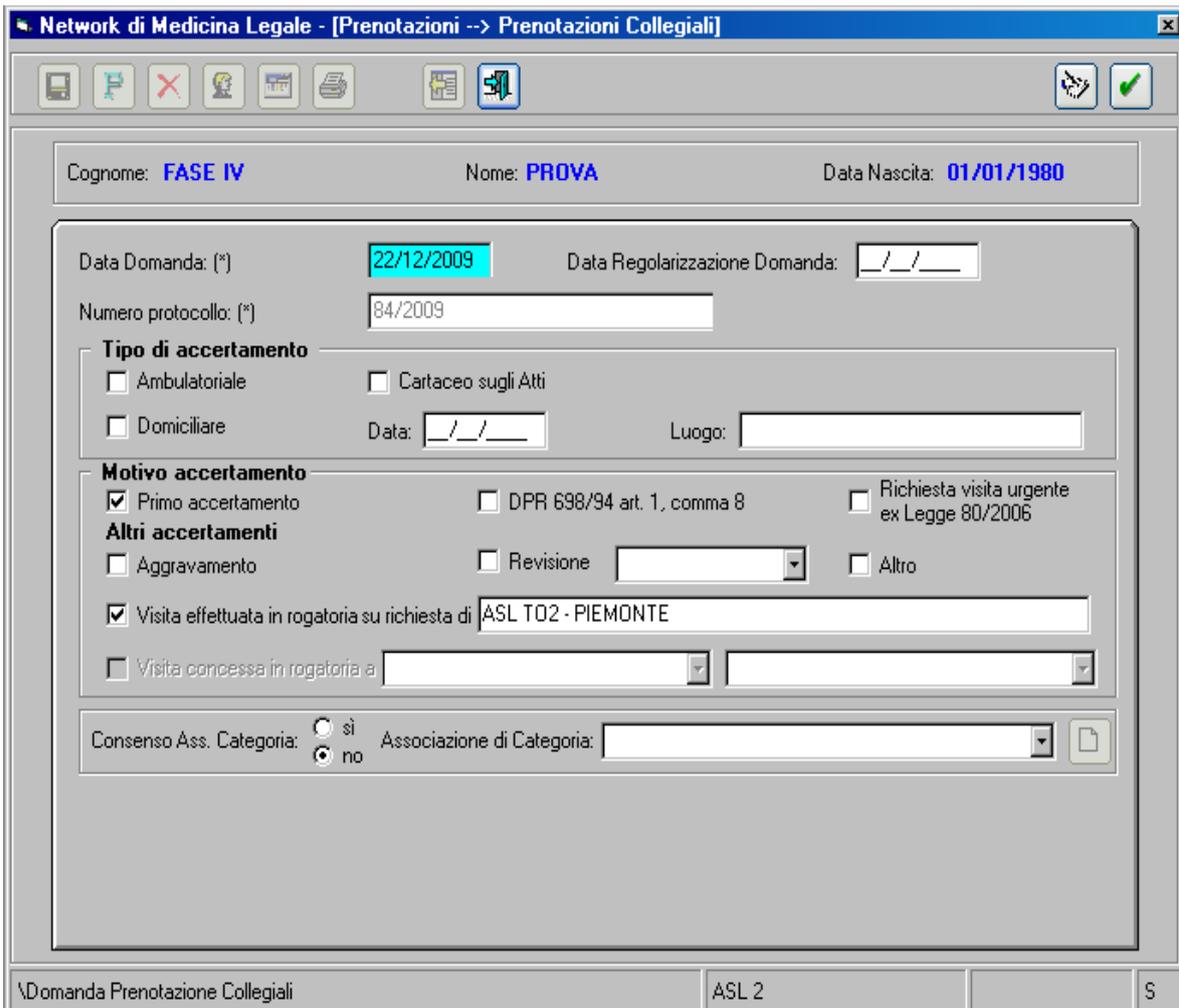


**Fig. 57 – Gestione rogatoria –risultato della ricerca**

Filtrando le richieste per stato **RICEVUTE** si ottiene un elenco delle domande di visita in rogatoria ricevute da parte di altre Asl.

Selezionando la domanda è possibile verificarla il bottone **Vai alla domanda** ;

viene visualizzata la seguente videata:



Network di Medicina Legale - [Prenotazioni --> Prenotazioni Collegiali]

Cognome: **FASE IV**      Nome: **PROVA**      Data Nascita: **01/01/1980**

Data Domanda: (\*) **22/12/2009**      Data Regolarizzazione Domanda:

Numero protocollo: (\*)

**Tipo di accertamento**

Ambulatoriale       Cartaceo sugli Atti

Domiciliare      Data:       Luogo:

**Motivo accertamento**

Primo accertamento       DPR 698/94 art. 1, comma 8       Richiesta visita urgente ex Legge 80/2006

**Altri accertamenti**

Aggravamento       Revisione

Visita effettuata in rogatoria su richiesta di

Visita concessa in rogatoria a

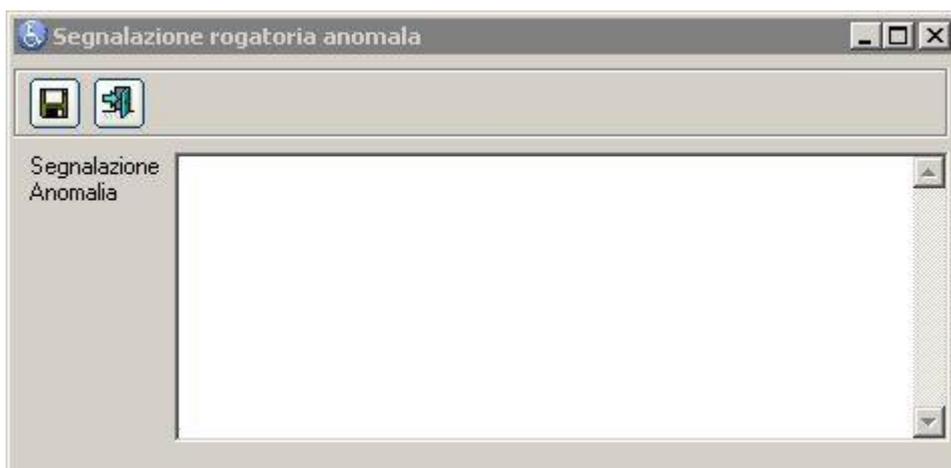
Consenso Ass. Categoria:  sì       no      Associazione di Categoria:

\Domanda Prenotazione Collegiali      ASL 2      S

**Fig. 58 – Prenotazione domanda visita in rogatoria asl ricevente**

Si possono effettuare le seguenti operazioni:

- Porre la domanda in stato di **Anomalia**, tramite la Funzionalità  **Segnalazione domanda rogatoria anomala**. Premendo il tasto si apre una nuova videata in cui occorre specificare il motivo dell'anomalia riscontrata (ad es. non competenza dell'Asl).



In questo caso la domanda non è più presente nell'elenco delle ricevute ed è nuovamente disponibile per l'Asl che l'ha inviata.

- Prendere in carico la domanda tramite la funzionalità  **Presa in carico domanda rogatoria**. La domanda assume lo stato omonimo di **PRESA in CARICO** (si rimanda al capitolo successivo sugli **Stati della Rogatoria**). Dopo aver preso in carico la domanda l'Asl può redigere il verbale cliccando sul tasto  o prenotare la visita tramite .

Una volta redatto e salvato il verbale si abilita il pulsante  **Invio esito rogatorie**, tramite il quale si può inviare l'esito all'Asl che ha richiesto la visita. I controlli che sono eseguiti sui dati inseriti sono gli stessi previsti per l'invio a CMV.

- Una volta inviato l'esito della visita in rogatoria l'Asl che ha ricevuto la richiesta di visita non può più operare su verbale e domanda, che invece sono nuovamente disponibili per l'Asl che l'ha richiesta.

### Stati della rogatoria

<b>INSERITE</b>	L'asl che vuole inviare la visita in rogatoria ha inserito una domanda da effettuare in rogatoria. La domanda è visibile e modificabile solo dall'asl stessa.
<b>INVIATE</b>	L'asl che ha inviato la visita in rogatoria vede la pratica come Inviata e non può operare su di essa.
<b>RICEVUTE</b>	L'asl che riceve la domanda di visita in rogatoria vede la pratica come Ricevuta e può effettuare alcune operazioni (Anomalia, presa in carico).
<b>ANOMALE</b>	Solo l'asl che ha inviato la visita in rogatoria vede e può operare su una pratica nello stato di Anomalia. Questo stato indica che l'asl che ha ricevuto la domanda di visita in rogatoria ha respinto la domanda.
<b>PRESE IN CARICO</b>	Questo stato sarà visibile solo per l'asl che ha ricevuto la domanda di visita in

	rogatoria e indica che l'asl ha accettato la richiesta di rogatoria e sta elaborando la pratica (iter prenotazione e visita).
<b>EFFETTUATE</b>	La pratica è visibile solo dall'asl che ha inviato la visita in rogatoria e indica che l'asl che ha ricevuto la domanda ha inviato l'esito della visita. Su una pratica in questo stato, l'asl che ha inviato la visita in rogatoria può operare con l'iter classico (prenotazione e redazione del verbale).
<b>CONCLUSE</b>	La pratica è visibile solo dall'asl che ha inviato la visita in rogatoria e indica che l'asl ha ricevuto l'esito ed effettuato la prenotazione o verbale.

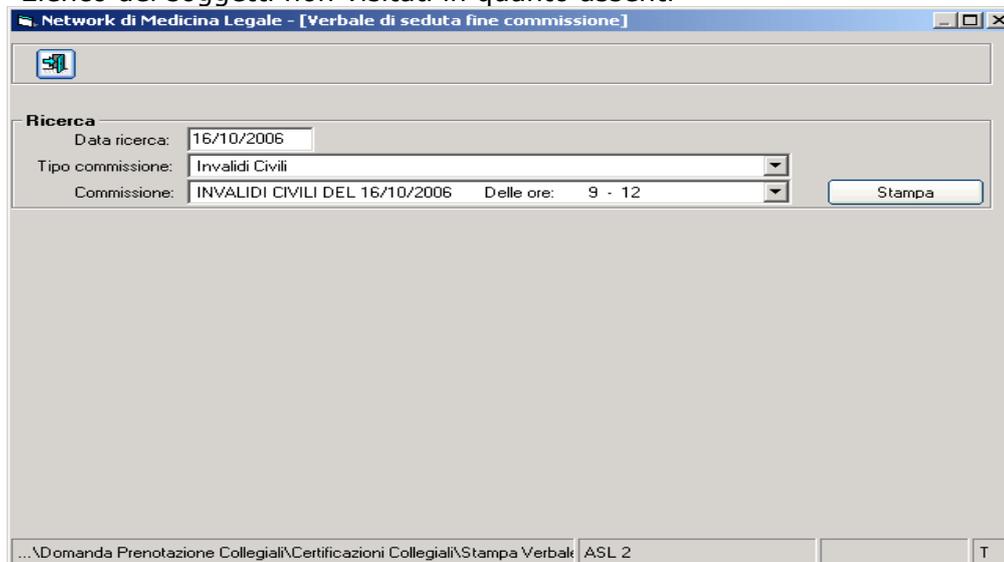
### Stampa verbale di seduta

Questa funzione consente di stampare il verbale della seduta effettuata da una determinata commissione in un preciso giorno.

Indicando la data, vengono automaticamente filtrate le commissioni che si sono riunite in quel giorno; selezionare il tipo e la commissione dagli elenchi dei campi a tendina, quindi premere il pulsante **Stampa**.

Il sistema visualizza l'anteprima del documento che riporta:

1. Giorno e commissione che si è riunita con riferimento ad articoli Legge che la legittimano
2. I medici che la costituiscono
3. Elenco dei soggetti visitati
4. Elenco dei soggetti visitati in quanto precedentemente sospesi
5. Elenco dei soggetti non visitati in quanto ritenuta necessaria una consulenza specialistica
6. Elenco dei soggetti non visitati in quanto assenti



The screenshot shows a window titled "Network di Medicina Legale - [Verbale di seduta fine commissione]". It features a search section with the following fields:

- Ricerca**
- Data ricerca: 16/10/2006
- Tipo commissione: Invalidi Civili
- Commissione: INVALIDI CIVILI DEL 16/10/2006
- Delle ore: 9 - 12
- Stampa button

At the bottom of the window, a status bar displays the file path: "...\\Domanda Prenotazione Collegiali\\Certificazioni Collegiali\\Stampa Verbale ASL 2" and a tab indicator "T".

**Fig. 59 – Stampa Verbale di Seduta**

**Invio commissione di verifica**

Dopo che è stata effettuata la visita collegiale e redatto il relativo verbale, la documentazione deve essere inviata alla Commissione Medica di Verifica.

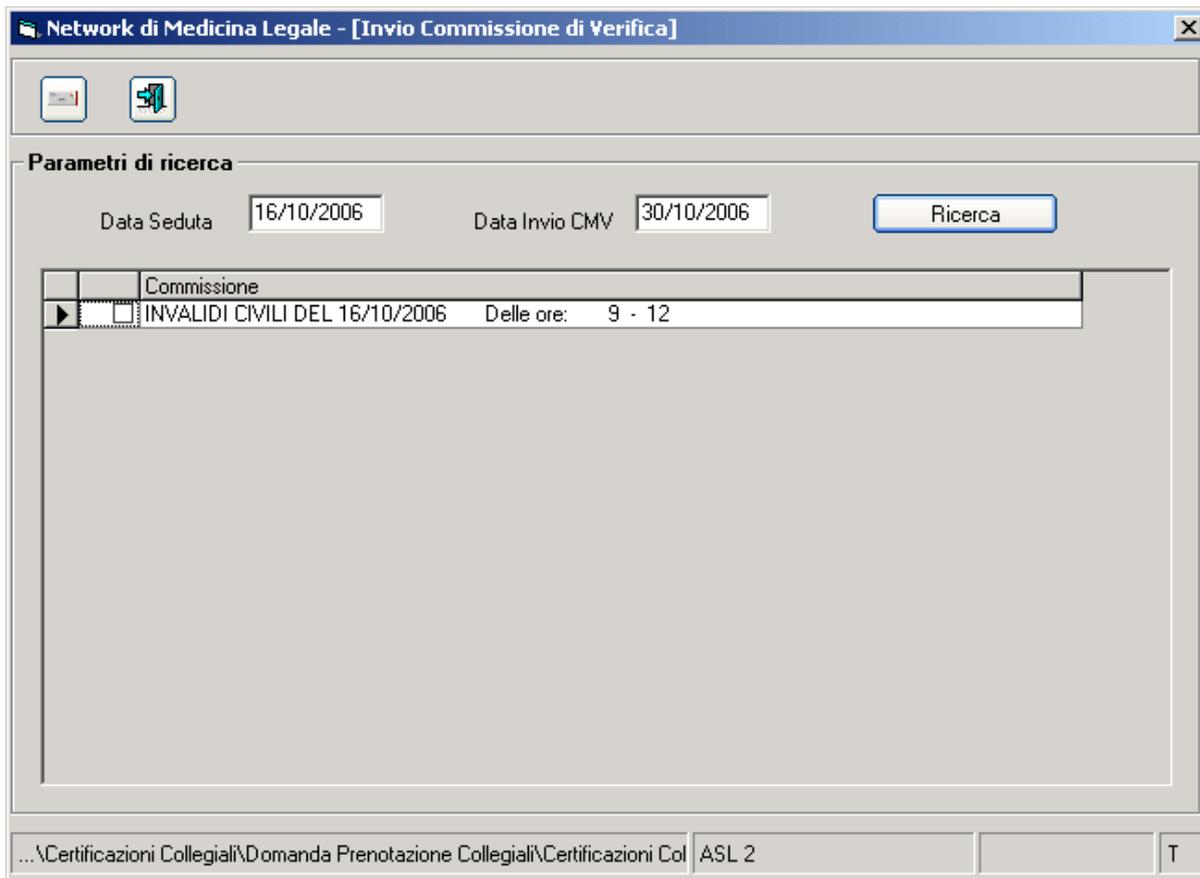
Indicare **Data Seduta** e premere il pulsante **Ricerca**; nella parte sottostante verranno elencate le commissioni dell'Asl di appartenenza dell'operatore che hanno effettuato visite in quel giorno.

La ricerca filtra solo le commissioni riunitesi in merito a INVALIDITA' CIVILE, CIECO CIVILE, SORDI, HANDICAP (Legge 104/92), INSERIMENTO LAVORATIVO MIRATO (Legge 68) ed i cui verbali di quella data non sono ancora stati inviati.

La presente funzione non consente la gestione dei singoli verbali, quindi selezionata una commissione verranno inviati tutti i verbali da questa emessi in quella data. Per selezionare la commissione cliccare sulla casella posta alla sinistra di questa e confermare la scelta con il pulsante  .

Il sistema visualizza l'anteprima di stampa di due documenti, la lettera di accompagnamento e l'elenco degli utenti interessati con la rispettiva data di nascita e il grado di giudizio.

Viene anche memorizzata la data di invio, tra i dati relativi al verbale; questa può essere utile per ristampare i due documenti sopra citati. Al momento della ricerca, basterà compilare anche il campo **Data Invio CMV**.



**Fig. 60 – Invio commissione di verifica**

### Ritorno commissione di verifica

Questa funzione consente di gestire il responso delle commissione di verifica dell'ASL di appartenenza dell'operatore, in merito ad ogni singolo verbale.

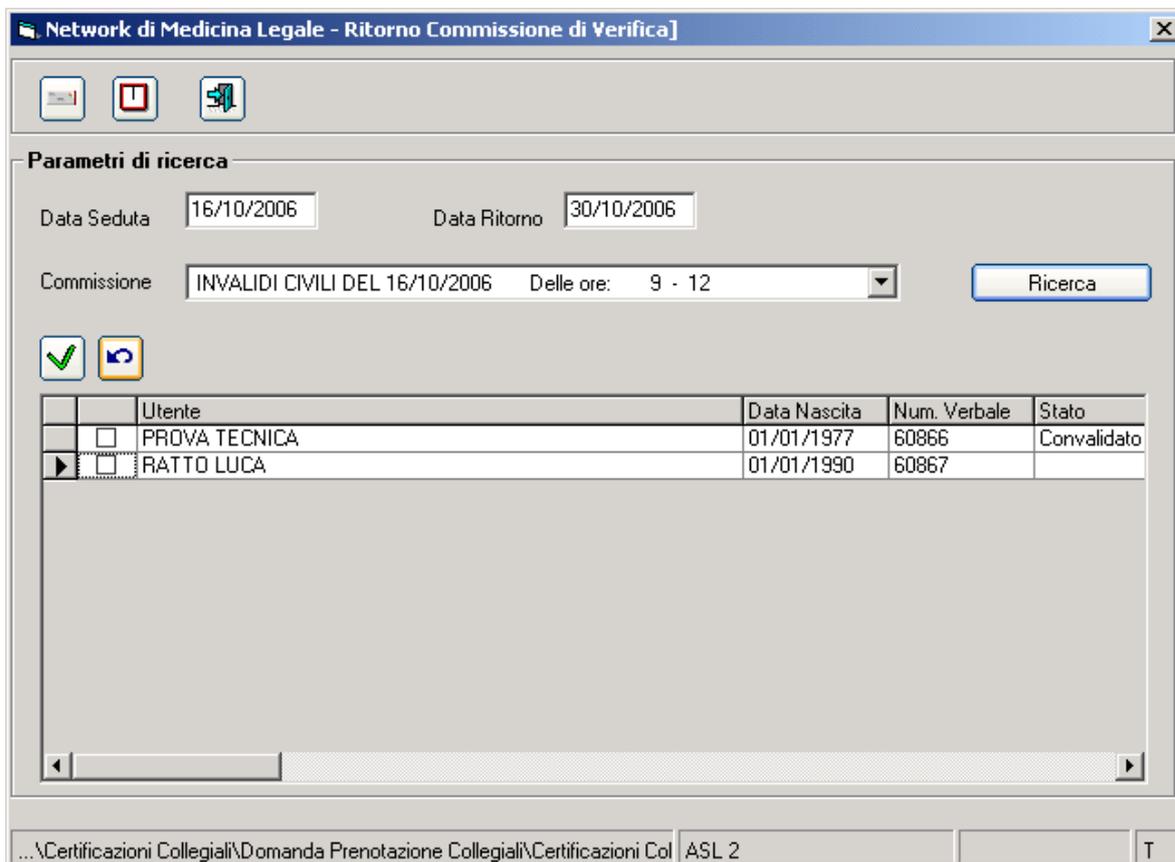
Inserire **Data Seduta** e selezionare **Commissione** dall'elenco a tendina, quindi premere il pulsante **Ricerca**.

Nella parte sottostante vengono riportati tutti i verbali inviati, ai quali può essere attribuito lo stato di:

1. Convalidato
2. Sospeso

Per la selezione possono anche essere utilizzati i tasti  o  che consentono rispettivamente di selezionare e deselegionare tutti i verbali proposti dal sistema.

Il tasto  convalida i verbali selezionati, mentre il tasto  li sospende.



Network di Medicina Legale - Ritorno Commissione di Verifica

Parametri di ricerca

Data Seduta: 16/10/2006      Data Ritorno: 30/10/2006

Commissione: INVALIDI CIVILI DEL 16/10/2006      Delle ore: 9 - 12      Ricerca

	Utente	Data Nascita	Num. Verbale	Stato
<input type="checkbox"/>	PROVA TECNICA	01/01/1977	60866	Convalidato
<input type="checkbox"/>	RATTO LUCA	01/01/1990	60867	

... \Certificazioni Collegiali\Domanda Prenotazione Collegiali\Certificazioni Col ASL 2

**Fig. 61 – Ritorno commissione di verifica**

## Convalida massiva

La funzionalità permette di visualizzare, selezionare e convalidare automaticamente tutte le pratiche che risultano inviate alla Commissione medica di verifica da oltre N. giorni (al momento impostato come da normativa di legge).

La pagina si divide in due sezioni:

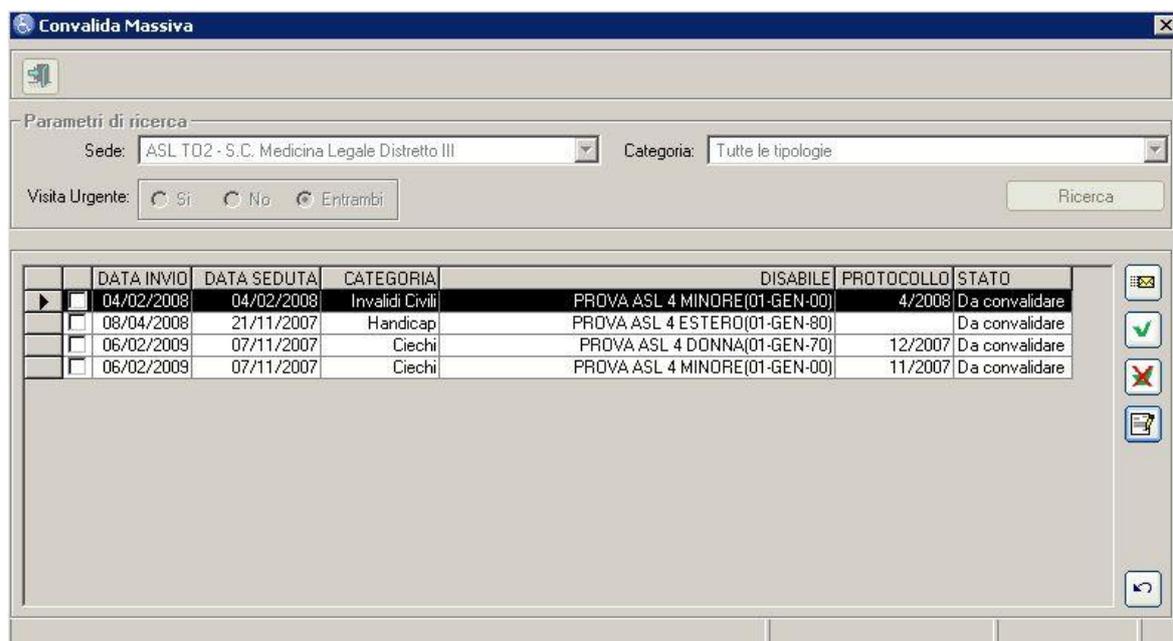
1. parametri di ricerca
2. risultato della ricerca

Selezionati i parametri di ricerca (sede, categoria e visita urgente "legge 80/2006" ), selezionare il pulsante **Ricerca**.

A ricerca avvenuta, le funzionalità previste sono:

1. selezionare tutti i verbali risultato della ricerca
2. deselezionare tutti i verbali risultato della ricerca
3. verificare il dettaglio dei verbali inviati alla CMV
4. convalidare i verbali

**Attenzione! Dopo aver convalidato il verbale non è possibile ritornare allo stato precedente.**



**Fig. 62 – Convalida massiva**

## Invio INPS

Le pratiche ritornate dalla valutazione della commissione di verifica, se comportano l'assegnazione di benefici economici o la variazione di quelli già percepiti, devono essere inviate all'INPS. Questa individuazione è fatta dall'operatore e viene gestita in questa funzione.

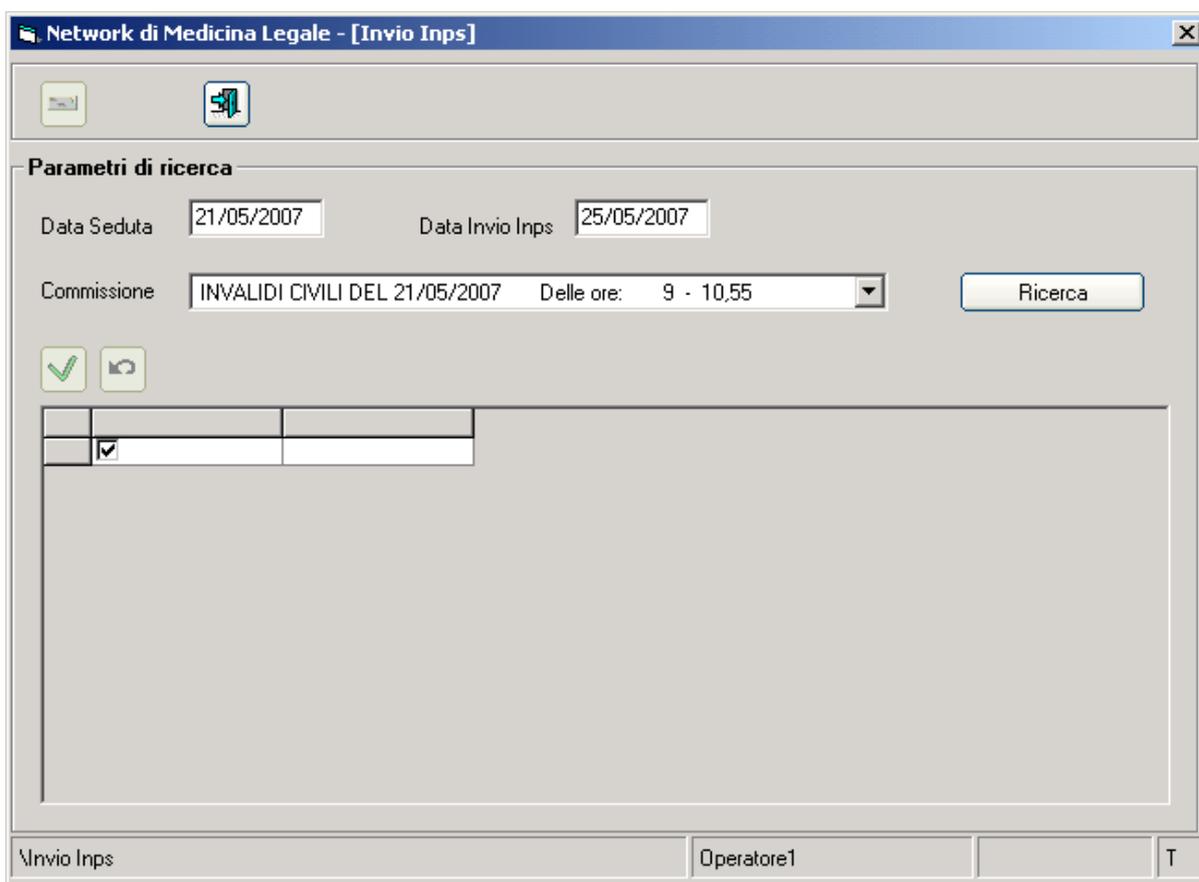
Inserire **Data Seduta** e selezionare **Commissione** dall'elenco a tendina, quindi premere il pulsante **Ricerca**. Possono essere inviati solo i verbali rilasciati da

commissioni per INVALIDITA' CIVILE, CIECO CIVILE, SORDOMUTO e HANDICAP dell'Asl di appartenenza dell'operatore.

Nella parte sottostante vengono riportati i verbali, il sistema visualizza solo quelli che sono ritornati dalla commissione di verifica e sono stati convalidati.

Per la selezione possono anche essere utilizzati i tasti  o  che consentono rispettivamente di selezionare e deselezionare tutti i verbali proposti dal sistema.

Dopo aver selezionato quelli da inviare all'INPS premere il tasto ; verrà valorizzato il capo Invio Inps con la data corrente. L'anteprima di stampa, sia della lettera d'accompagnamento che dell'elenco dei soggetti interessati, riporta per ogni nominativo i dati anagrafici di Data Nascita, Residenza, Codice Fiscale, le date di Presentazione Domanda, Decorrenza Benefici e il grado di Giudizio.



**Fig. 63 – Invio INPS**

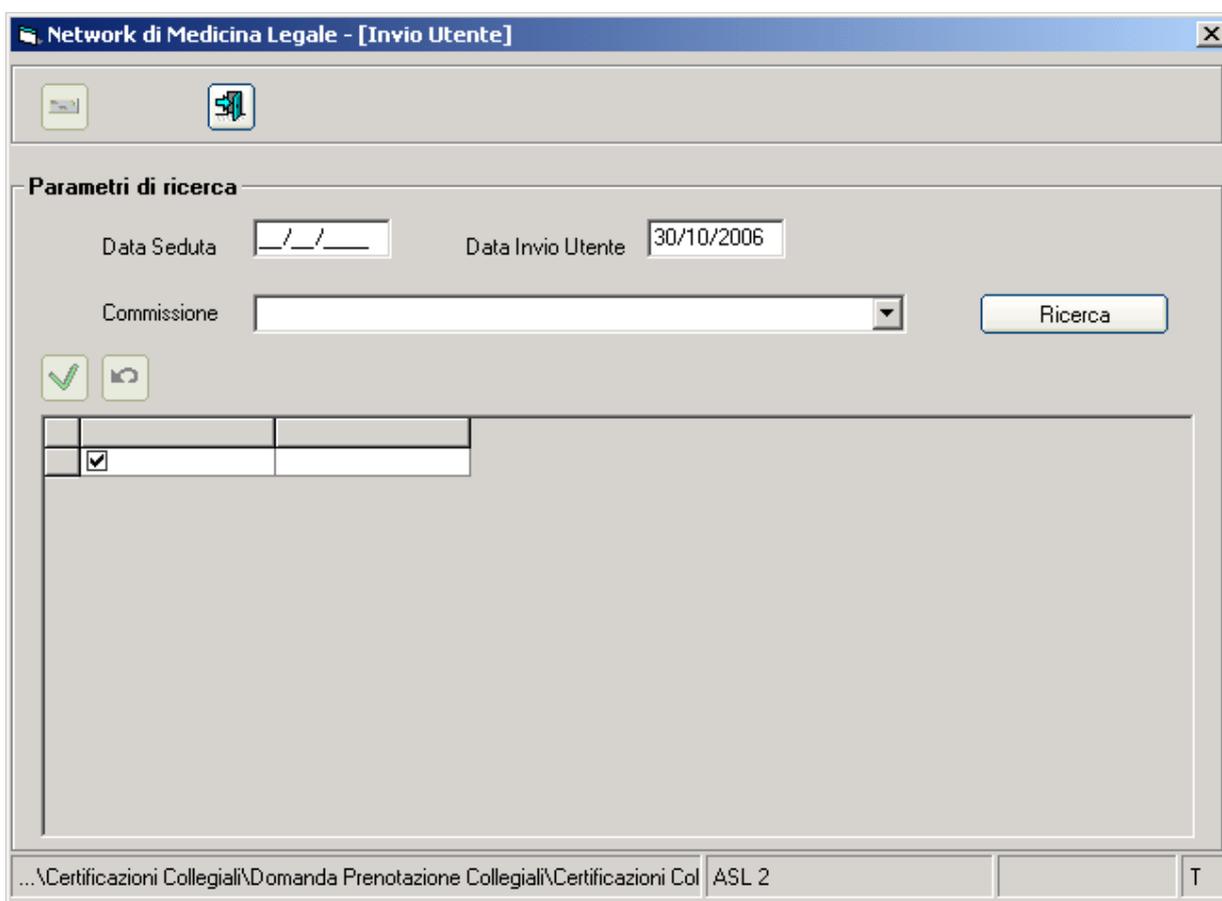
## Lettera utente

Le pratiche ritornate dalla valutazione della commissione di verifica devono inoltre essere comunicate ai rispettivi utenti, indipendentemente dal fatto che vi siano benefici economici al riguardo.

Inserire **Data Seduta** e selezionare **Commissione** dall'elenco a tendina, relativo a quelle dell'Asl di appartenenza dell'operatore, quindi premere il pulsante **Ricerca**. Nella parte sottostante vengono riportati i verbali, il sistema visualizza solo quelli che sono ritornati dalla commissione di verifica.

Per la selezione possono anche essere utilizzati i tasti  o  che consentono rispettivamente di selezionare e deselezionare tutti i verbali proposti dal sistema.

Dopo aver selezionato quelli da inviare all'utente premere il tasto .



**Network di Medicina Legale - [Invio Utente]**

**Parametri di ricerca**

Data Seduta:  /  /       Data Invio Utente:

Commissione:  

<input checked="" type="checkbox"/>	
-------------------------------------	--

... \Certificazioni Collegiali \Domanda Prenotazione Collegiali \Certificazioni Col ASL 2

**Fig. 64 – Lettera Utente**

## Lettera richiedente

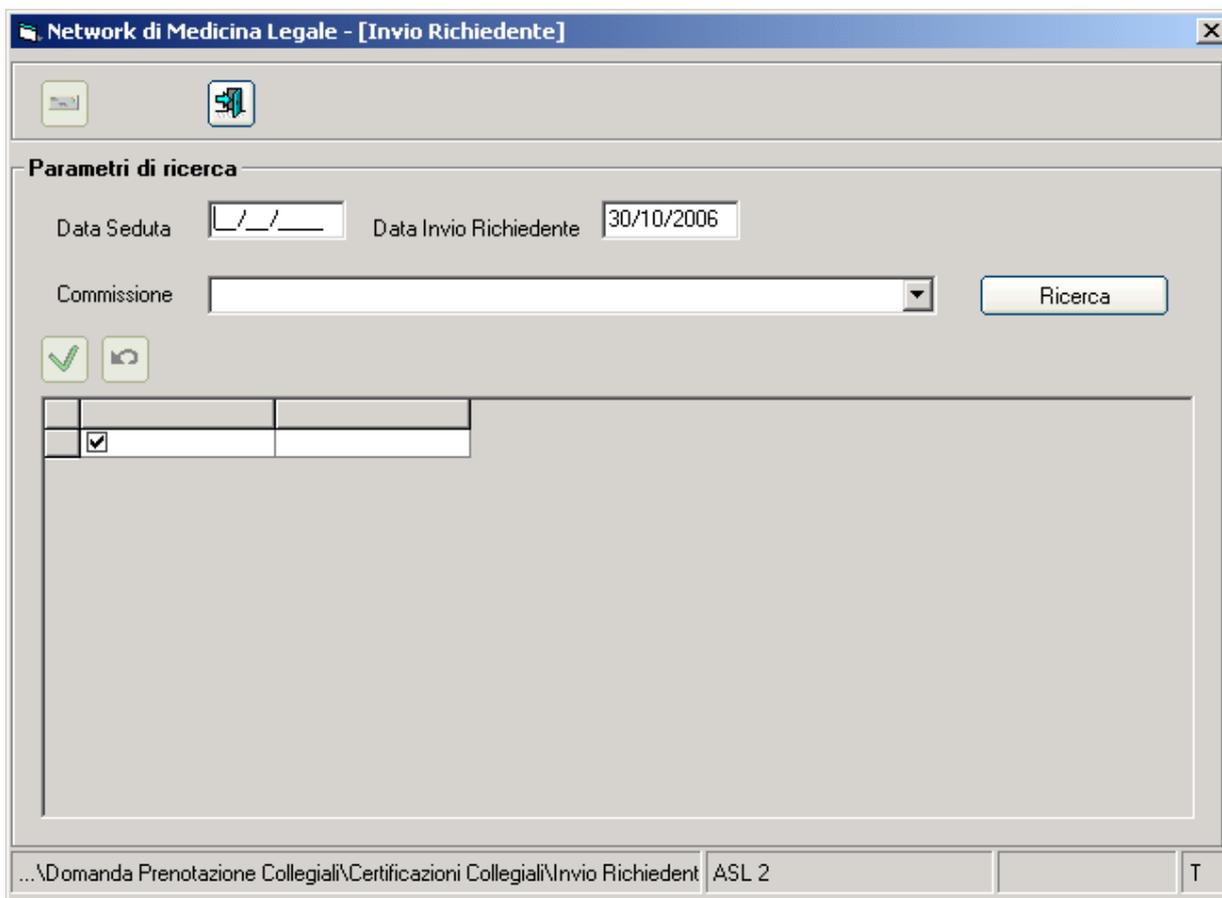
Questa funzione consente (ad esempio nel caso di Legge 68) di stampare la lettera per informare il richiedente che, la persona per cui è stata fatta la richiesta, è stata sottoposta a visita.

Nel caso per la data inserita risultino più soggetti visitati per lo stesso richiedente, questi vengono raggruppati in un'unica lettera. Comunque è sempre comunicato solo il relativo nominativo.

Inserire **Data Seduta** e selezionare **Commissione** dall'elenco a tendina, relativo a quelle dell'Asl di appartenenza dell'operatore, quindi premere il pulsante **Ricerca**. Nella parte sottostante vengono riportati i verbali rilevati dal sistema.

Per la selezione possono anche essere utilizzati i tasti  o  che consentono rispettivamente di selezionare e deselezionare tutti i verbali proposti dal sistema.

Dopo aver selezionato quelli da inviare al richiedente premere il tasto  .



Network di Medicina Legale - [Invio Richiedente]

**Parametri di ricerca**

Data Seduta  Data Invio Richiedente

Commissione

<input checked="" type="checkbox"/>	
-------------------------------------	--

... \Domanda Prenotazione Collegiali\Certificazioni Collegiali\Invio Richiedent ASL 2 T

**Fig. 65 – Lettera Richiedente**

## Stampe commissione medico locale

I soggetti sottoposti a visita alla commissione medico locale, sono poi comunicati alla Motorizzazione o alla prefettura.

Il sistema può generare tre tipi di stampa diversi:

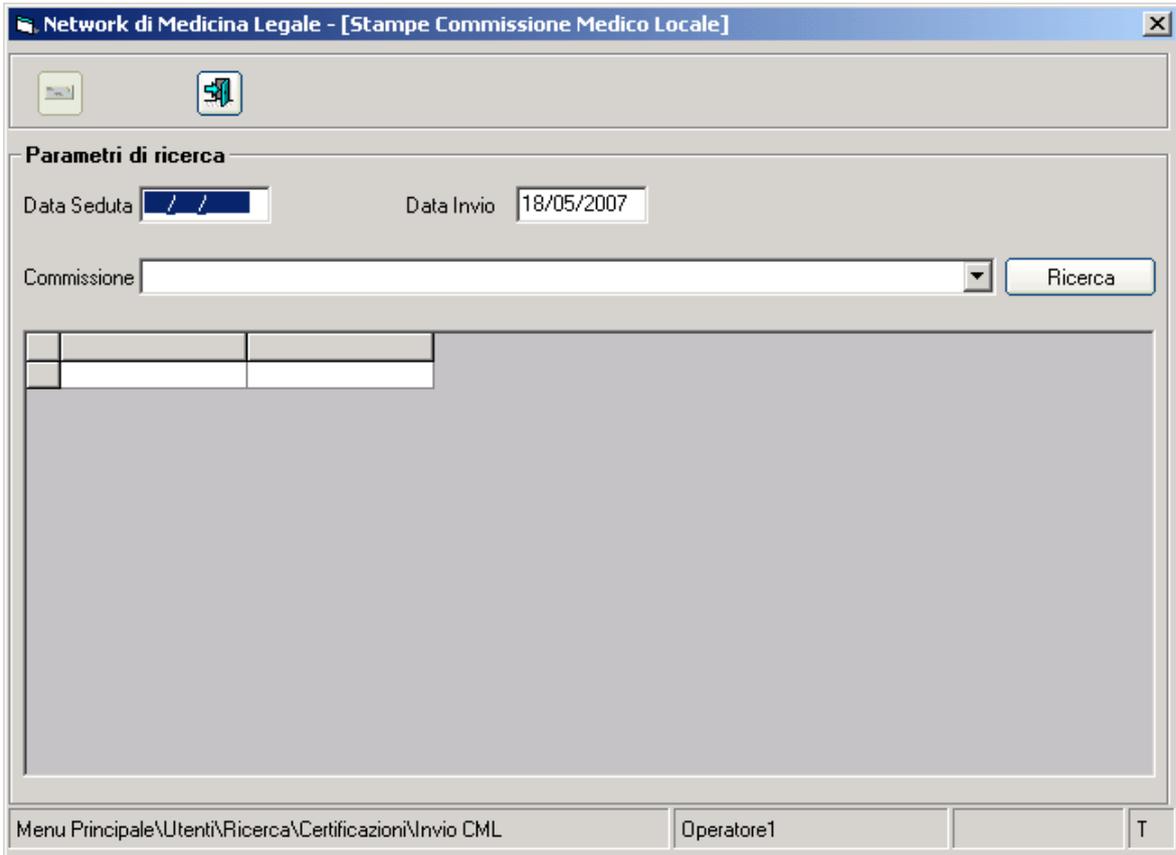
1. Elenco Idonei
2. Elenco non Idonei (Motivo domanda Revisione)
3. Elenco non Idonei (Altri motivi)

Inserire **Data Seduta** e selezionare **Commissione** dall'elenco a tendina, relativo a quelle dell'Asl di appartenenza dell'operatore, quindi premere il pulsante **Ricerca**.

Nella parte sottostante vengono riportati i verbali rilevati dal sistema.

Dopo aver selezionato quelli da stampare premere il tasto  , verrà così visualizzata la schermata per la scelta di tutti o di alcuni dei tipi di stampa a disposizione e il relativo numero di copie.

Le richieste verranno raggruppate in funzione del richiedente.



Network di Medicina Legale - [Stampe Commissione Medico Locale]

Parametri di ricerca

Data Seduta       Data Invio

Commissione



Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Invio CML      Operatore1      T

**Fig. 66 – Stampe commissione medica locale**

### **Stampa 18enni rivedibili**

Questa funzione consente di stampare un elenco di utenti che entro 4 Mesi compiranno 18 anni.

Il sistema visualizza l'anteprima del documento che riporterà:

1. Cognome
2. Nome
3. Data di Nascita
4. Codice Fiscale

### **Stampa elenco rivedibili**

Questa funzione consente di stampare un elenco di utenti che dovranno essere sottoposti a revisione in un determinato anno.

L'operatore dovrà indicare l'anno, che non può essere antecedente a quello in corso, il mese, la sede, la tipologia di verbale e premere il bottone di **stampa**.

Il sistema visualizza l'anteprima del documento, diviso per sede, mesi e per tipologia di verbale, che riporterà:

1. Disabile (Cognome e Nome)
2. Residenza
3. Data di Nascita
4. Data Visita
5. Protocollo

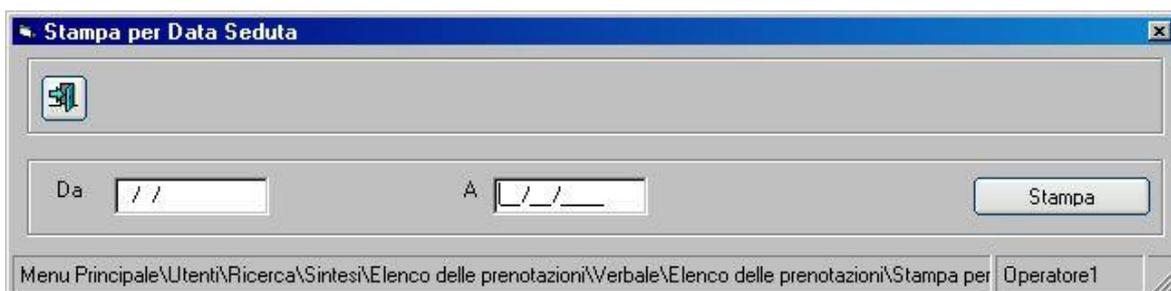
L'elenco considera solo la situazione del ultimo verbale convalidato per ogni soggetto.

### **Stampa elenco soggetti con visita**

Questa funzione consente di stampare un elenco di utenti che hanno sostenuto una visita in un determinato periodo.

La stampa sarà suddivisa per Giorno e tipologia di riconoscimento, e riporterà i seguenti dati :

1. Cognome;
  2. Nome;
  3. Data di Nascita;
  4. Codice Fiscale;
  5. Protocollo.
-



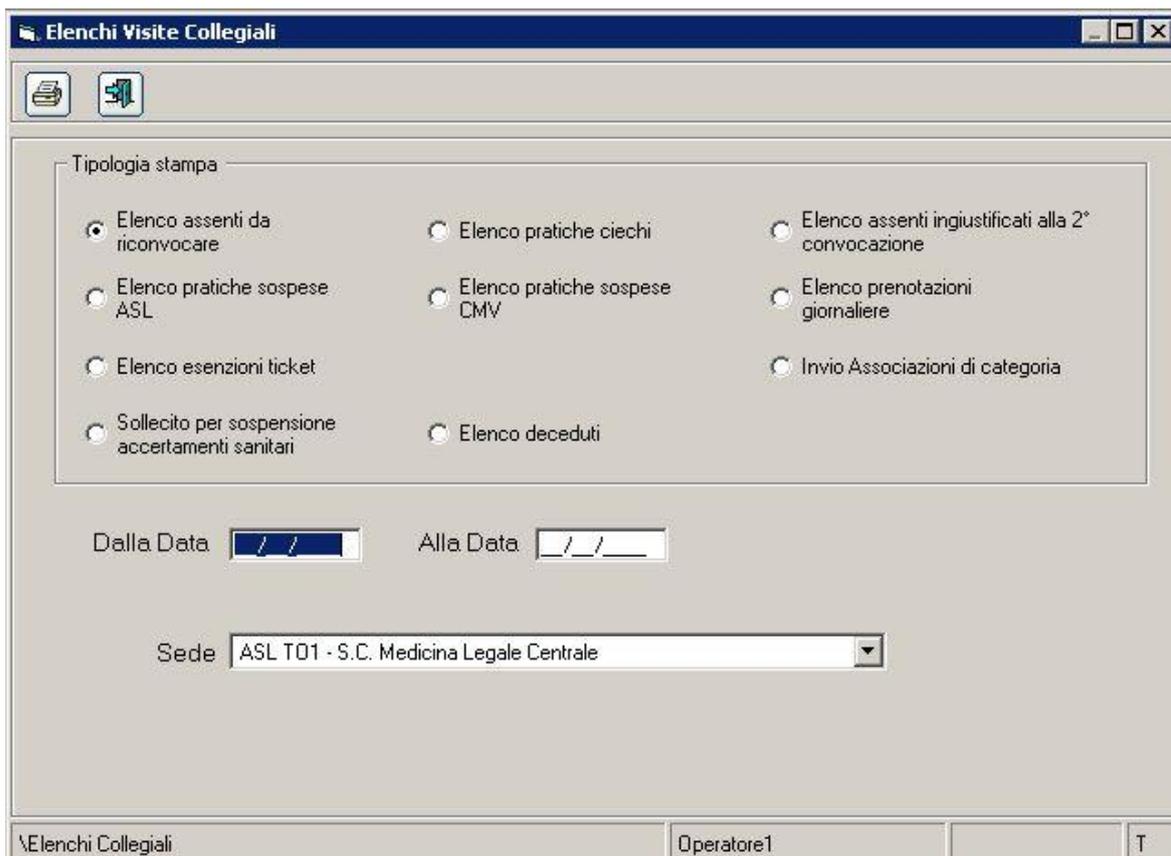
**Fig. 67 – Richiesta stampa per data seduta**

## Stampa Elenchi Collegiali

Selezionando questa funzione, appare una schermata che riepiloga le varie stampe relative alle pratiche collegiali.

Scegliendo l'opzione desiderata, compilare i relativi campi sottostanti indicando il periodo interessato e il distretto che si vuole analizzare, quindi premere il pulsante per generare la stampa.

Vengono di seguito descritte singolarmente tali opzioni, si noti che alcune di esse presenteranno campi aggiuntivi.



**Fig. 68 – Stampa Elenchi collegiali**

Elenco assenti da riconvocare: il periodo indicato fa riferimento alla data della seduta. Il sistema presenta la situazione raggruppando i soggetti per tipologia di verbale.

Elenco pratiche ciechi: il periodo indicato fa riferimento alla data di presentazione della domanda.

Elenco assenti ingiustificati: il periodo indicato fa riferimento alla data della seduta. Questa opzione elabora i dati in funzione del rispettivo parametro impostato in *Parametri Asl* (vedi par. dedicato) e genera un elenco di soggetti che nel corso della loro pratica non si sono presentati alle convocazioni, causa ingiustificato motivo, per un numero di volte pari al valore impostato nel relativo parametro. Tale valore viene riportato nella descrizione del testo di tale opzione.

Elenco pratiche sospese ASL: il periodo indicato fa riferimento alla data in cui la commissione medica dell'ASL sospende il verbale.

Elenco pratiche sospese CMV: il periodo indicato fa riferimento alla data della seduta.

Elenco prenotazioni giornaliere: il periodo indicato fa riferimento alla data della seduta prenotata. L'elaborazione può essere limitata anche solo ad una specifica sala, attraverso il campo aggiuntivo che compare; questa opzione visualizza l'elenco risultante raggruppando i soggetti in base alla sala e riporta per ogni prenotazione il relativo numero progressivo per la chiamata (se è stata impostato a "Sì" il relativo parametro).

Vi è inoltre la possibilità, all'interno del raggruppamento per sala, di avere i soggetti in ordine alfabetico o in base all'orario della prenotazione.



Elenco esenzioni ticket: il periodo indicato fa riferimento alla data della seduta. Questa opzione consente di generare l'elenco delle pratiche aventi diritto l'esenzione e il relativo codice attribuito in funzione del riconoscimento.

L'elaborazione può essere limitata anche solo ad una specifica seduta svolta oppure filtrando solo le richieste ex Legge 80/2006; queste specifiche sono gestibili attraverso i campi aggiuntivi che compaiono.



Invio Associazioni di categoria: il periodo indicato fa riferimento alla data della seduta. Questa opzione consente di generare l'elenco dei nominativi da inviare alle Associazioni di categoria. L'elaborazione può essere filtrata per Categoria del verbale (Invalidità Civile, Cieco, Sordi e Handicap), sede e commissione.

Dalla Data  Alla Data

Categoria verbale

Sede

Commissione

Sollecito per sospensione accertamenti sanitari: questa opzione consente di generare in visualizzazione un'elenco contenente i soggetti con un verbale in stato sospeso dall'asl contenente i soggetti a cui inviare la lettera. I parametri di ricerca applicati sono: periodo, tipologia di verbale e la sede.

Dalla Data  Alla Data

Tipo verbale

Sede

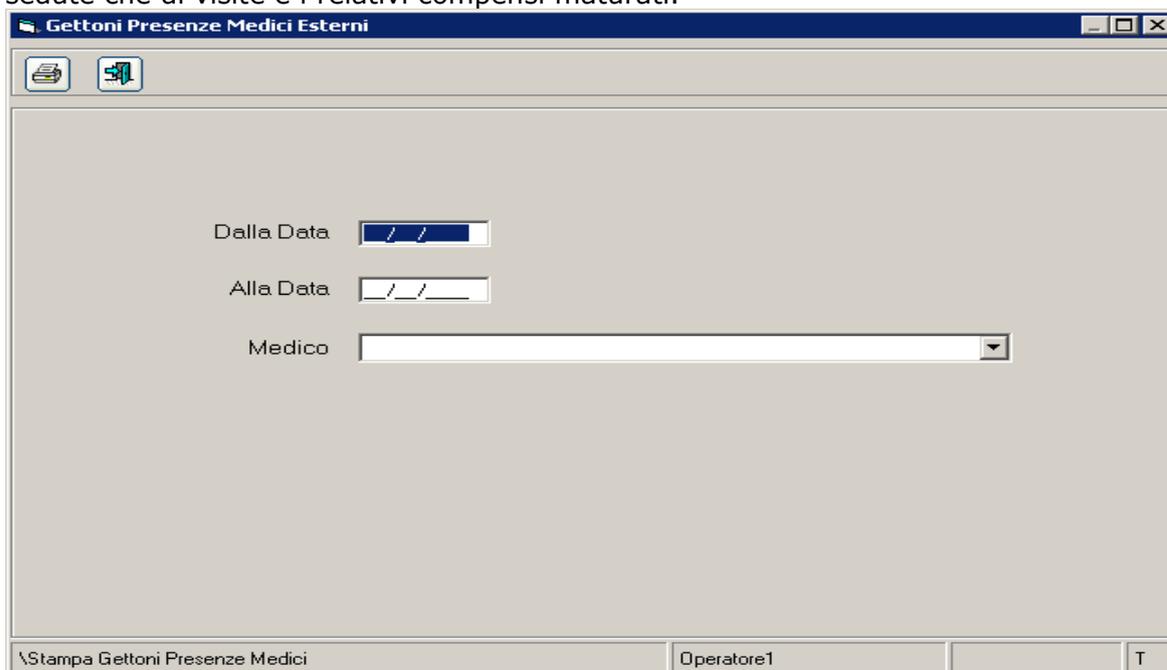
Stampa elenco deceduti: questa opzione permette di stampare l'elenco dei soggetti deceduti in un arco temporale specificato dall'operatore per la trasmissione dei dati all'INPS.

### Stampa Gettoni Presenze

Questa funzione consente di riepilogare la situazione degli importi spettanti ai medici esterni che hanno prestato servizio presso l'ASL nel periodo indicato; tale periodo fa riferimento alla data della seduta.

Nel campo **Medico** vengono visualizzati solamente i medici esterni e l'elaborazione può essere fatta per uno di essi o per tutti quelli risultanti.

La stampa genera un riquadro per ogni medico, fornendo il dettaglio sia del numero di sedute che di visite e i relativi compensi maturati.



Gettoni Presenze Medici Esterni

Dalla Data

Alla Data

Medico

\\Stampa Gettoni Presenze Medici    Operatore1    T

**Fig. 69 – Stampa Gettoni Presenze**

## ATTIVITA' MONOCRATICA

### Soggetti Certificazioni

Una volta che è stato ricercato e selezionato il nominativo o che si sono inseriti i dati anagrafici da zero, con il tipo di attività impostato a "Monocratica" il sistema ci porta automaticamente alla schermata di Soggetti → Certificazioni; questa riporta i dati anagrafici più significativi e l'elenco dei certificati collegati al soggetto nel tempo.

In prima battuta il sistema presenta l'elenco dei certificati in modalità compressa, evidenziando per ogni tipologia di certificato l'**Anno Certificazione**, il **Numero Certificato**, la **Data Visita**, lo **Stato** e l'**Importo della Pratica** se si tratta di prestazione a pagamento, il **Numero Archivio** (valorizzato solo per le visite fiscali) e lo **Stato** del certificato; viene visualizzato il certificato più recente.

I tasti **+** e **-** della prima colonna a sinistra della tabella consentono rispettivamente di espandere o comprimere la griglia in modo tale da avere una visione completa o raggruppata dei certificati del soggetto, come mostrano le figure seguenti.

Per effettuare qualsiasi operazione sui certificati già presenti in elenco, occorre selezionarli nella modalità espansa, anche se il certificato interessato è già visualizzato in modalità compressa.

Network di Medicina Legale - [Soggetti --> Certificazioni]

Cognome: TEST PAGOPA  
 Nome: UTENTE  
 Codice Fiscale: TSTTNT80P47L219D Sesso: M  F   
 Nato il: 07/09/1980 A: TORINO  
 Preso in carico dal: / /

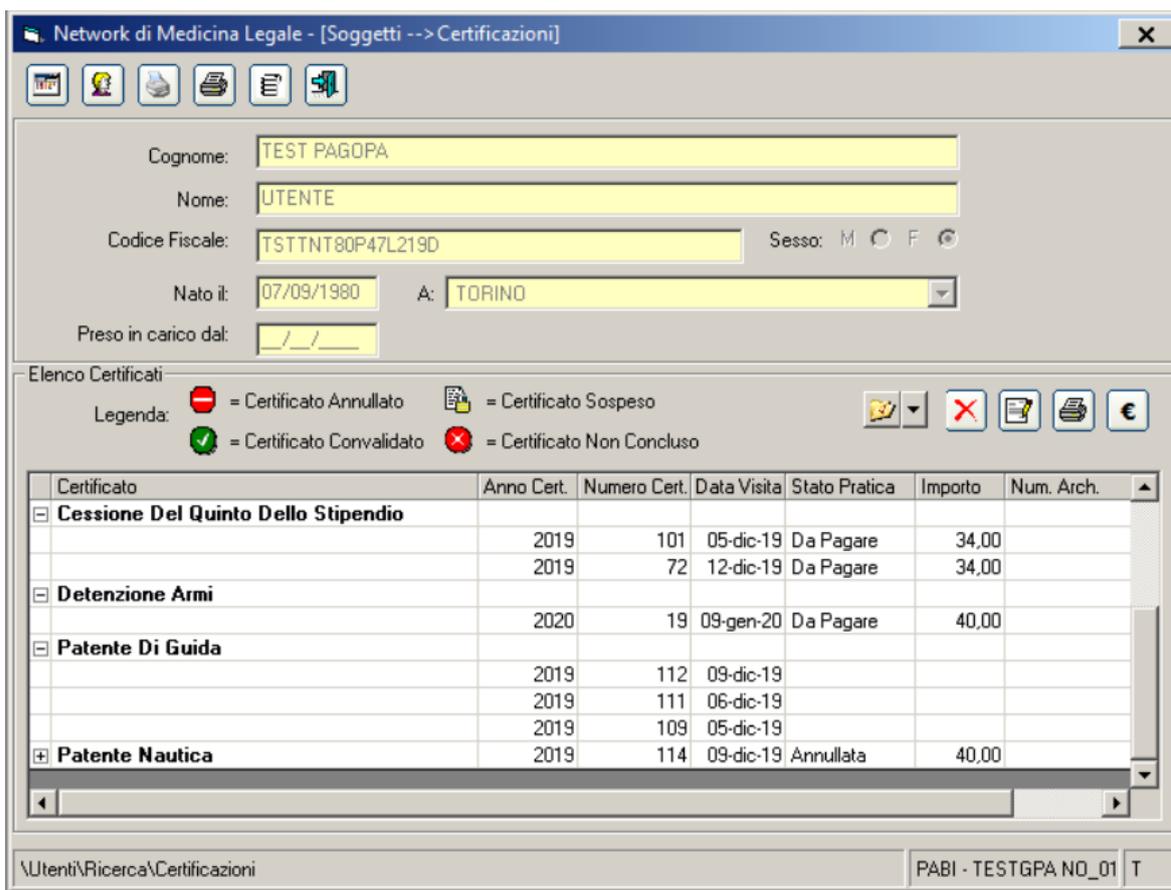
Elenco Certificati

Legenda: = Certificato Annullato = Certificato Sospeso  
 = Certificato Convalidato = Certificato Non Concluso

Certificato	Anno Cert.	Numero Cert.	Data Visita	Stato Pratica	Importo	Num. Arch.
+ Adozioni	2019	88	05-dic-19			
+ Articolo 5 E Articolo 32	2019	122		Da Pagare	38,00	
+ Cessione Del Quinto Dello Stipendio	2019	101	05-dic-19	Da Pagare	34,00	
+ Detenzione Armi	2020	19	09-gen-20	Da Pagare	40,00	
+ Patente Di Guida	2019	112	09-dic-19			
+ Patente Nautica	2019	114	09-dic-19	Annullata	40,00	

\\Utenti\Ricerca\Certificazioni PABI - TESTGPA NO\_01 T

**Fig. 70 – Soggetti → Certificazioni : modalità compressa**



**Fig. 71 – Soggetti → Certificazioni : modalità espansa**

Il certificato assume uno **stato** diverso a seconda dell'azione che è stata fatta su di esso. La colonna STATO della tabella ne evidenzia quello attuale. La tabella riportata di seguito illustra i possibili stati di un certificato, quali azioni li determinano e le icone che li rappresentano.

STATO	AZIONE CHE LO DETERMINA	VINCOLI e AZIONI POSSIBILI	MODIFICA VERBALE	ICONA
DA CONVALIDARE	Inserimento e salvataggio dati del verbale		SI	
CONVALIDATO	Tasto "Convalida" su toolbar	Premendo il tasto RIPRISTINA si riporta il certificato in stato "DA CONVALIDARE"	NO	
SOSPESO	Selezione del campo "In Sospeso" nella sezione <i>Sospensione Certificato</i>	Se il campo viene deselezionato lo stato ritorna "DA CONVALIDARE"	SI	
ANNULLATO	Selezione del tasto "Annulla" su toolbar	E' possibile annullare il verbale solo se è in uno dei seguenti stati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DA CONVALIDARE</li> <li>• SOSPESO</li> <li>• NON CONCLUSO</li> </ul> Premendo il tasto RIPRISTINA si riporta il certificato in stato "DA CONVALIDARE"	NO	
NON CONCLUSO	Selezione del tasto "Non concluso" su toolbar	Premendo il tasto RIPRISTINA si riporta il certificato in stato "DA CONVALIDARE"	NO	

La schermata di Soggetti → Certificazioni consente, attraverso i pulsanti dell'apposita toolbar, di accedere alle seguenti funzionalità:

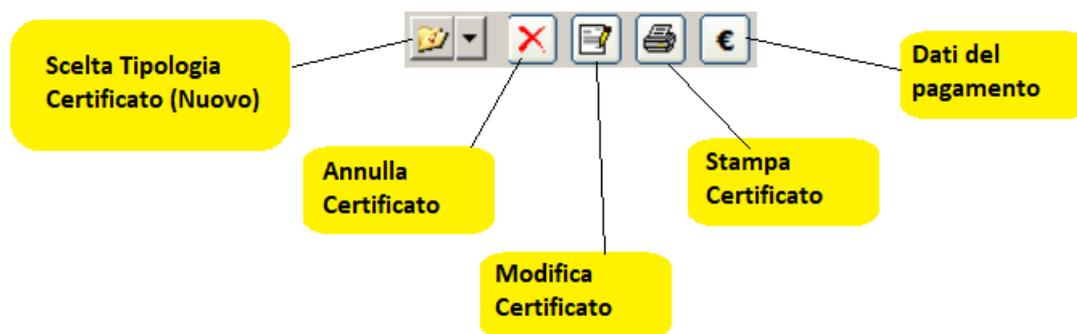
- Visualizzazione e stampa della **posizione medico legale**
- Modifica dell'**anagrafica** del soggetto
- **Stampa** di un report che contiene la sintesi del disabile



### Gestione del certificato

Alcune operazioni sui certificati possono essere attivate anche dalla Toolbar sottostante, sempre presente in Soggetti → Certificazioni. Permette di gestire la creazione di un nuovo certificato, oltre che la modifica, l'annullamento o la stampa di uno già esistente e selezionato.

Nel caso in cui siano trascorsi 13 mesi dalla valutazione della visita, il certificato non potrà più essere visualizzato o modificato.



**Fig. 72 – Soggetti → Certificazioni: Toolbar Gestione Certificato**

### Nuovo certificato

Scegliere la tipologia del certificato selezionando il bottone della Toolbar dei certificati e indicare quello desiderato nel menu a tendina che compare. Si possono gestire i certificati ACCESSO AI SEGGI SPECIALI, ADOZIONI, ARTICOLO 5 E ARTICOLO 32, ASSISTENZA AL CONGIUNTO, CESSIONE DEL QUINTO DELLO STIPENDIO, CONGEDO INVALIDI PER CURE, CONTRASSEGNO H, DETENZIONE ARMI, ELETTORE IMPEDITO, ESONERO CINTURE DI SICUREZZA, GRAVI PATOLOGIE, IDONEITÀ CARROZZIERI / AUTORIPARATORI, IDONEITÀ CIECHI PER CENTRALINISTA / MASSOFISIOTERAPIA, IDONEITÀ DIPLOMA UNIVERSITARIO, LEGGE 210, MATERNITÀ ANTICIPATA, PATENTE DI GUIDA, PATENTE NAUTICA, PORTO D'ARMI, SANA E ROBUSTA COSTITUZIONE, TRASPORTO ESPLODENTI, VARI, VOLONTARIO ANTINCENDI BOSCHIVI.

Alcuni campi delle schede utili alla compilazione dei suddetti certificati sono obbligatori; sarà possibile riconoscerli dal loro colore azzurro e dall'indicativo "(\*)" posto a lato di ognuno.

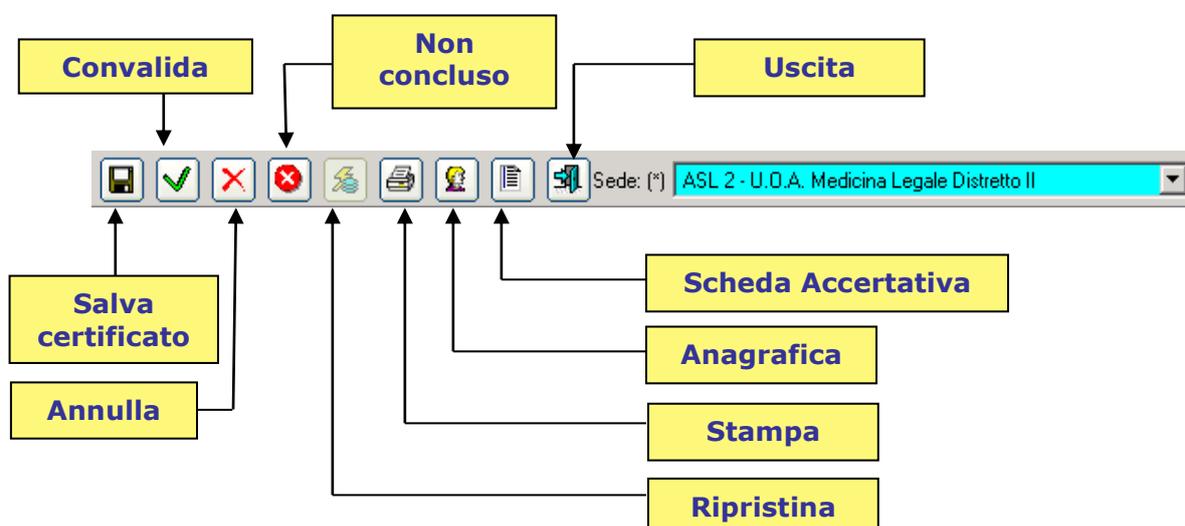
Il sistema aprirà la schermata relativa al documento indicato, ma le varie tipologie presentano delle parti in comune, descritte qui di seguito.

### Toolbar

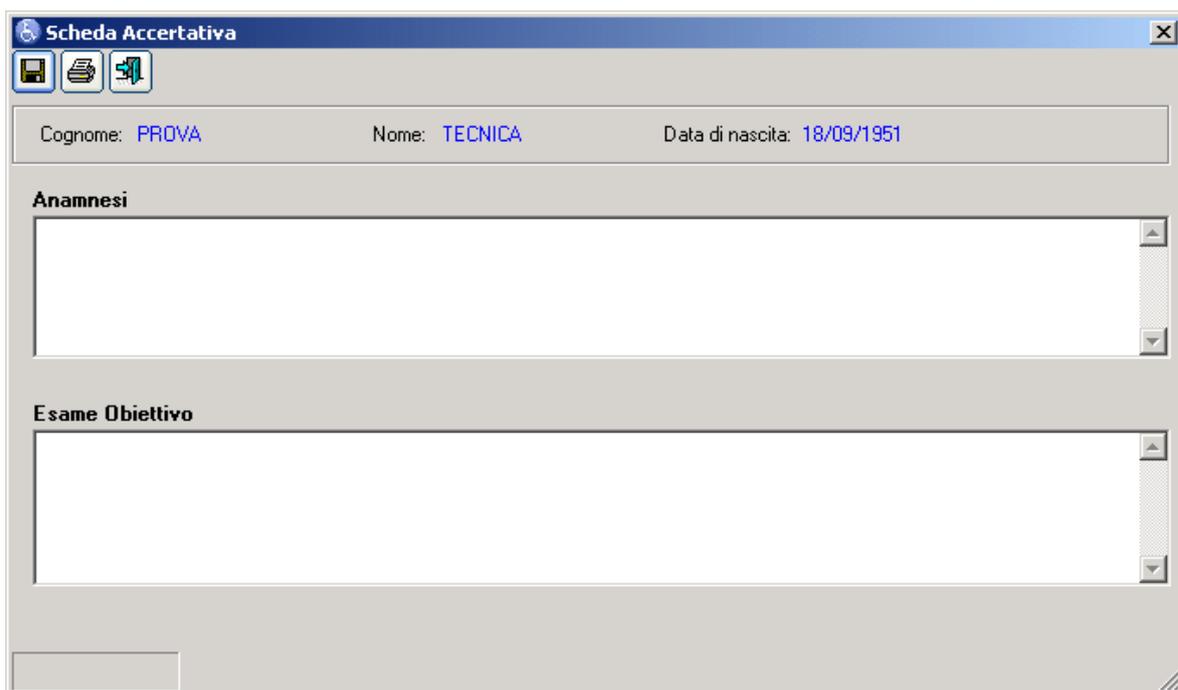
Presente in tutte le schermate di dettaglio dei certificati, contiene i possibili comandi e fornisce all'operatore le funzionalità sui dati: Salva, Convalida, Annulla, Non concluso, Ripristina, Stampa, Anagrafica certificato, Scheda Accertativa e Uscita.

Quando i dati vengono salvati il sistema richiede la conferma o meno della convalida del certificato.

E' necessario indicare la Sede scegliendola dal campo a tendina. Il sistema presenta già il campo valorizzato nel caso in cui l'ASL abbia una sola sede.



Le funzioni sopra elencate sono le medesime descritte per la gestione dei verbali collegiali; in aggiunta troviamo il pulsante Scheda Accertativa, che apre la schermata per la gestione (salvataggio, modifica e stampa) dei dati relativi all'Anamnesi ed Esame Obiettivo.

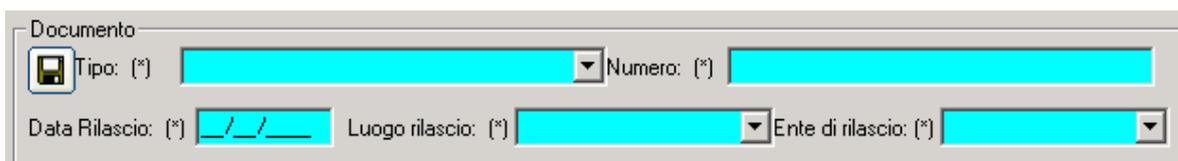


**Fig. 73 – Scheda Accertativa**

#### **Sezione Documento**

Si presenta nella prima scheda di tutti i certificati con tutti i campi obbligatori, ad eccezione del certificato per "Articolo 5 e Articolo 32"; il pulsante  **Salva Dati Documento**, permette però all'operatore il salvataggio parziale anche senza la compilazione di tutti i campi obbligatori, dando la possibilità di integrare e completare il certificato successivamente.

Valorizzare i campi relativi al documento di riconoscimento scegliendo il **Tipo** di documento, il **Comune di rilascio** e l'**Ente di rilascio** dall'elenco a tendina e inserendo il **Numero** del documento e la **Data di Rilascio**.



**Fig. 74 – Sezione Documento**

#### **Sezione Sospensione Certificato**

Presente nella parte finale delle sezioni di alcune tipologie, consente l'eventuale sospensione di un certificato e permette l'inserimento della **Data Sospensione** ed eventuali **Note**. Senza la spunta della casella **In Sospeso** gli altri campi non sono attivi.



**Fig. 75 – Sezione Sospensione Documento**

**Sezione Inserimento Medico**

Anche questa presente nella parte finale delle sezioni, consente l'inserimento del nominativo del medico; qualora il nominativo non fosse presente tra i valori nel campo a tendina, è possibile inserirne uno nuovo premendo il pulsante **Inserimento Nuovo Medico**.

I tre campi **Data non conclusa**, **Data Annullamento** e **Data Archiviazione** non sono modificabili, ma vengono automaticamente aggiornati quando si attribuisce uno stato al certificato, registrando così la data dell'operazione. Con il pulsante Ripristina la data registrata viene azzerata.



**Fig. 76 – Sezione Inserimento Medico**

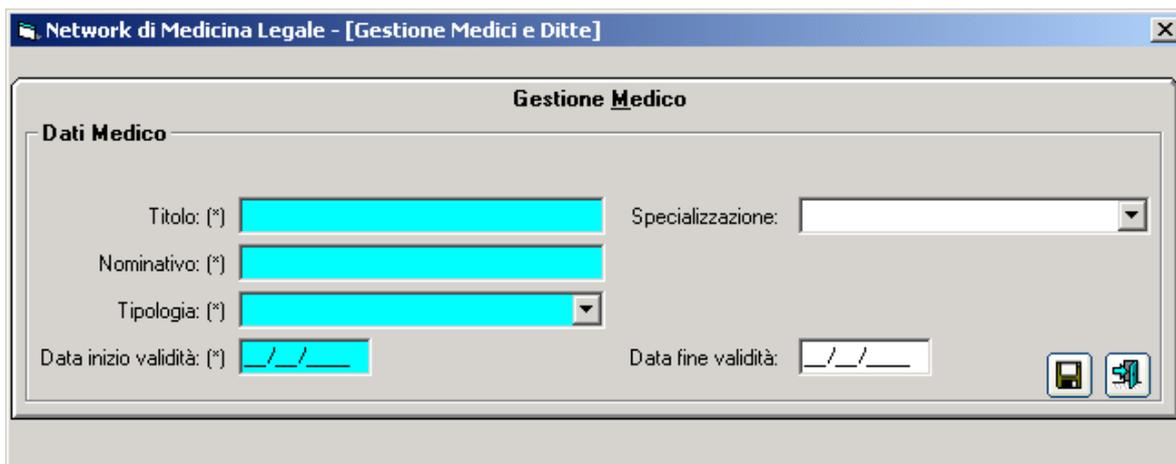


Inserimento nuovo medico

Il sistema visualizza una schermata nella quale inserire tutti i dati relativi al nuovo nominativo.

Il nuovo nominativo del medico sarà disponibile, nei relativi vari elenchi a tendina, solo dalla data inserita nel campo **Data inizio validità**.

Per questa funzione gli unici pulsanti disponibili nella toolbar sono quelli per il salvataggio dei dati e per l'uscita dalla schermata.



**Fig. 77 – Inserimento Nuovo Medico**

Modifica medico

Si fa riferimento alle indicazioni descritte nella Sezione Inserimento Medico, a differenza che la funzione di modifica può essere utilizzata solo successivamente a quella di inserimento.

### Sezione Inserimento Protocollo

Si presenta nella prima scheda del certificato e solo successivamente al salvataggio dello stesso. Il dato viene inserito automaticamente dal sistema.

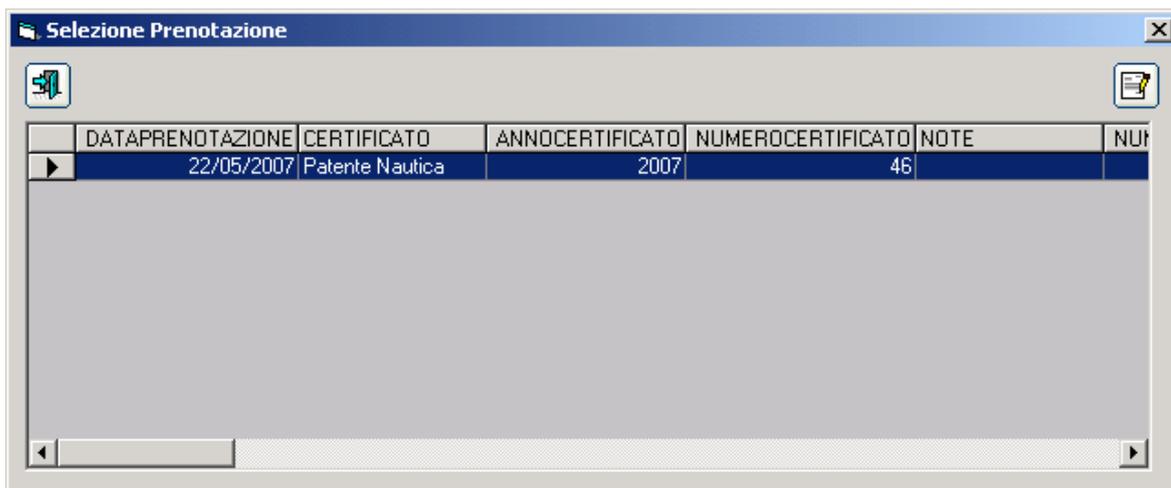


Anno/Numero certificato:

**Fig. 78 – Protocollo**

### Associazione certificato/prenotazione

Nel momento in cui viene richiesto un certificato per cui è già stata prenotata una visita, il sistema apre automaticamente una maschera riportante i dati della prenotazione.



	DATAPRENOTAZIONE	CERTIFICATO	ANNOCERTIFICATO	NUMEROCERTIFICATO	NOTE	NUM
▶	22/05/2007	Patente Nautica	2007	46		

**Fig. 79 – Selezione Prenotazione**

### Stampa certificato

Questa schermata appare selezionando il pulsante Stampa (vedi toolbar) e consente di stampare una o più copie scegliendo, a seconda della tipologia di certificato, tra le modalità **Intera** (mostra tutti i dati relativi al paziente) e/o **Ridotta** (mostra solo parte dei dati).

E' inoltre possibile scegliere l'opzione **Scheda Accertativa** per stampare i dati relativi ad anamnesi ed esame obiettivo: questa sarà attiva solo se i precedenti dati risultano compilati.

In alcuni casi può differire dalla figura sottostante per l'aggiunta di una o più opzioni; tali casi verranno illustrati successivamente, nella relativa descrizione dei singoli certificati.

Stampa :

<input checked="" type="checkbox"/> Intera	Numero Copie: (*)	1
<input checked="" type="checkbox"/> Ridotta	Numero Copie: (*)	1
<input checked="" type="checkbox"/> Scheda Accertativa	Numero Copie:	0

Ok Annulla

**Fig. 80 – Stampa**

### Tipi di certificato

Qui di seguito verranno descritti i certificati gestibili con Medicina Legale.

### Accesso ai seggi speciali

I dati necessari a questo certificato sono suddivisi nelle due schede **Elezioni** e **Diagnosi e Giudizio**.

#### **Regole di valorizzazione**

La compilazione della sezione **Documento** è stata già descritta in precedenza perché in comune ad altri certificati.

I dati relativi all'elezione non sono obbligatori e sono a campo libero, ad eccezione del **Comune** dove si vota che deve essere selezionato dalla tendina.

Sulla scheda **Diagnosi e Giudizio** può essere inserita la **Diagnosi** e, in caso di necessità, modificati il **Giudizio** e la **Data Visita** che vengono automaticamente visualizzati; il primo secondo le impostazioni definite nella personalizzazione del sistema, mentre la data secondo quella odierna. Questi due campi sono comunque obbligatori.

Sia la sezione **Sospensione Certificato** che quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Network di Medicina Legale - [Certificato --> Certificato Medico Accesso ai Seggi Speciali]

Sede: (\*) ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA**      Nome: **TECNICA**      Data Nascita: **18/09/1951**

**Elezioni**      Diagnosi e Giudizio

Documento

Tipo: (\*) [ ]      Numero: (\*) [ ]

Data Rilascio: (\*) [ ]/ [ ]/ [ ]      Luogo rilascio: (\*) [ ]      Ente di rilascio: (\*) [ ]

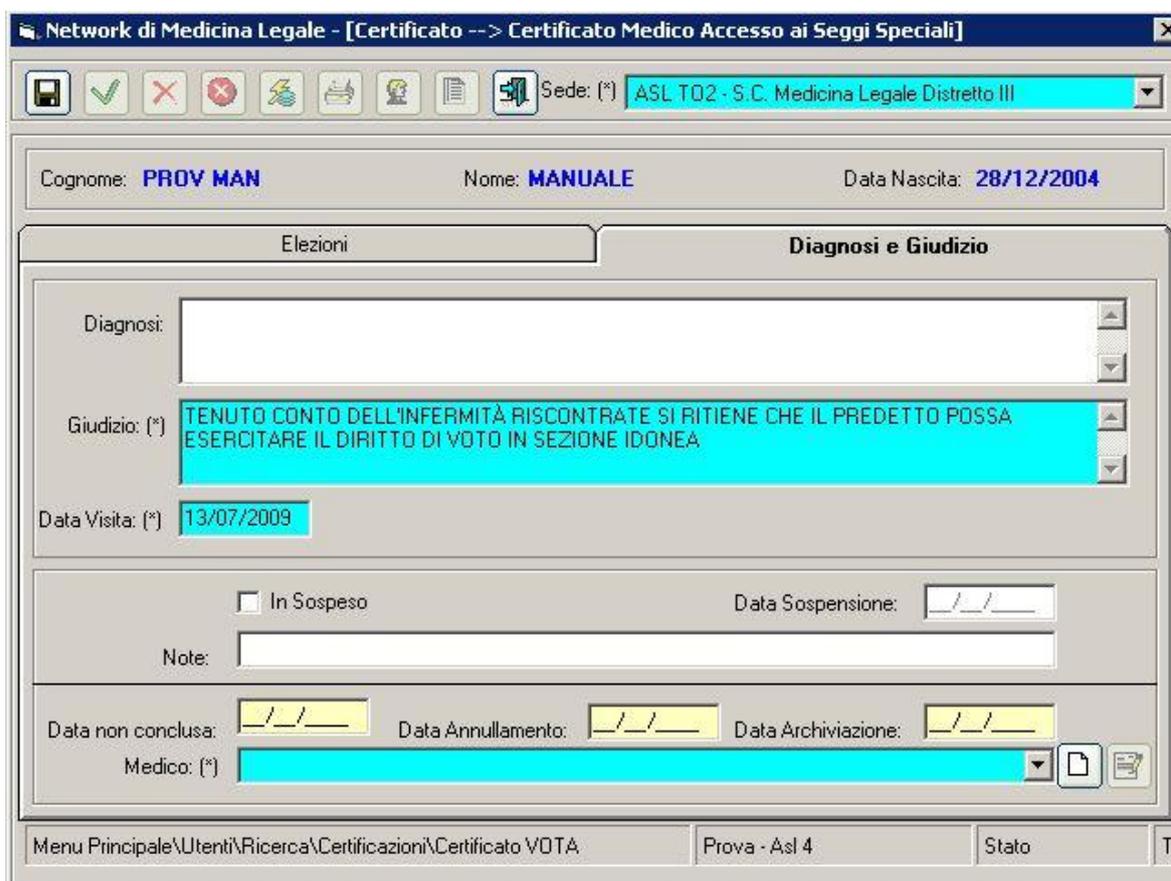
N° Certificato Elettorale: [ ]      Sezione: [ ]

Comune: [ ]

Tipo Elezioni: [ ]

... \Soggetti\Ricerca\Certificazioni\Gestione Ditte Medici\Gestione Ditte Mec ASL 2      Stato      T

**Fig. 81 – Accesso ai Seggi Speciali: Elezioni**



The screenshot shows a software window titled "Network di Medicina Legale - [Certificato --> Certificato Medico Accesso ai Seggi Speciali]". The interface includes a toolbar with various icons and a dropdown menu for "Sede" set to "ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III".

Personal data fields are displayed: "Cognome: PROV MAN", "Nome: MANUALE", and "Data Nascita: 28/12/2004".

The main content area is divided into two tabs: "Elezioni" and "Diagnosi e Giudizio". The "Diagnosi e Giudizio" tab is active, showing:

- "Diagnosi:" followed by an empty text box.
- "Giudizio: (\*)" with a text box containing the text: "TENUTO CONTO DELL'INFERMITÀ RISCONTRATE SI RITIENE CHE IL PREDETTO POSSA ESERCITARE IL DIRITTO DI VOTO IN SEZIONE IDONEA".
- "Data Visita: (\*)" with a date field set to "13/07/2009".
- An "In Sospeso" checkbox, which is currently unchecked, and a "Data Sospensione:" field.
- A "Note:" text box.
- Fields for "Data non conclusa:", "Data Annullamento:", and "Data Archiviazione:", each with a date selection interface.
- A "Medico: (\*)" dropdown menu.

At the bottom of the window, there is a status bar with the text: "Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato VOTA", "Prova - Asl 4", "Stato", and a small "T" icon.

**Fig. 82 – Accesso ai Seggi Speciali: Diagnosi e Giudizio**

## Adozioni

I dati necessari a questo certificato sono suddivisi nelle due schede **Quadro clinico** e **Giudizio e Note**.

### Regole di valorizzazione

La compilazione della sezione **Documento** è stata già descritta in precedenza perché in comune ad altri certificati.

I dati relativi al quadro clinico non sono obbligatori e sono a campo libero.

Sulla scheda **Giudizio e Note** valutare se modificare il **Giudizio** e la **Data Visita** che vengono automaticamente visualizzati; il primo secondo le impostazioni definite nella personalizzazione del sistema, mentre la data secondo quella odierna. Questi due campi sono comunque obbligatori. Eventualmente può anche essere compilato il campo Note che è ad inserimento libero.

La scheda termina con le sezioni per la **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico**, entrambe descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.

In caso di stampa ci sarà la possibilità di scegliere se stampare il certificato in modalità Intera, la Scheda Accertativa o la Lettera per il Tribunale, selezionando le relative caselle di controllo e impostando il numero di copie.

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Adozioni]

Sede: (\*) ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA** Nome: **TECNICA** Data Nascita: **18/09/1951**

**Quadro Clinico** Giudizio e Note

Documento  
 Tipo: (\*) [ ] Numero: (\*) [ ]  
 Data Rilascio: (\*) [ ]/ [ ]/ [ ] Luogo rilascio: (\*) [ ] Ente di rilascio: (\*) [ ]

Protocollo Tribunale: [ ]  
 Quadro Clinico: [ ]

... \Soggetti\Ricerca\Certificazioni\Gestione Ditte Medici\Gestione Ditte Mec ASL 2 Stato T

**Fig. 83 – Adozioni: Quadro Clinico**

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Adozioni]

Sede: (\*) ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: **PROV MAN** Nome: **MANUALE** Data Nascita: **28/12/2004**

**Quadro Clinico** **Giudizio e Note**

Giudizio: (\*) è fisicamente idoneo, non presentando alterazioni o menomazioni dell'integrità anatomofunzionale degli organi e apparati della vita vegetativa e di relazione, clinicamente rilevabili con i comuni mezzi di indagine

Note: [ ]

Data Visita: (\*) 13/07/2009

In Sospeso Data Sospensione: [ ]/ [ ]/ [ ]

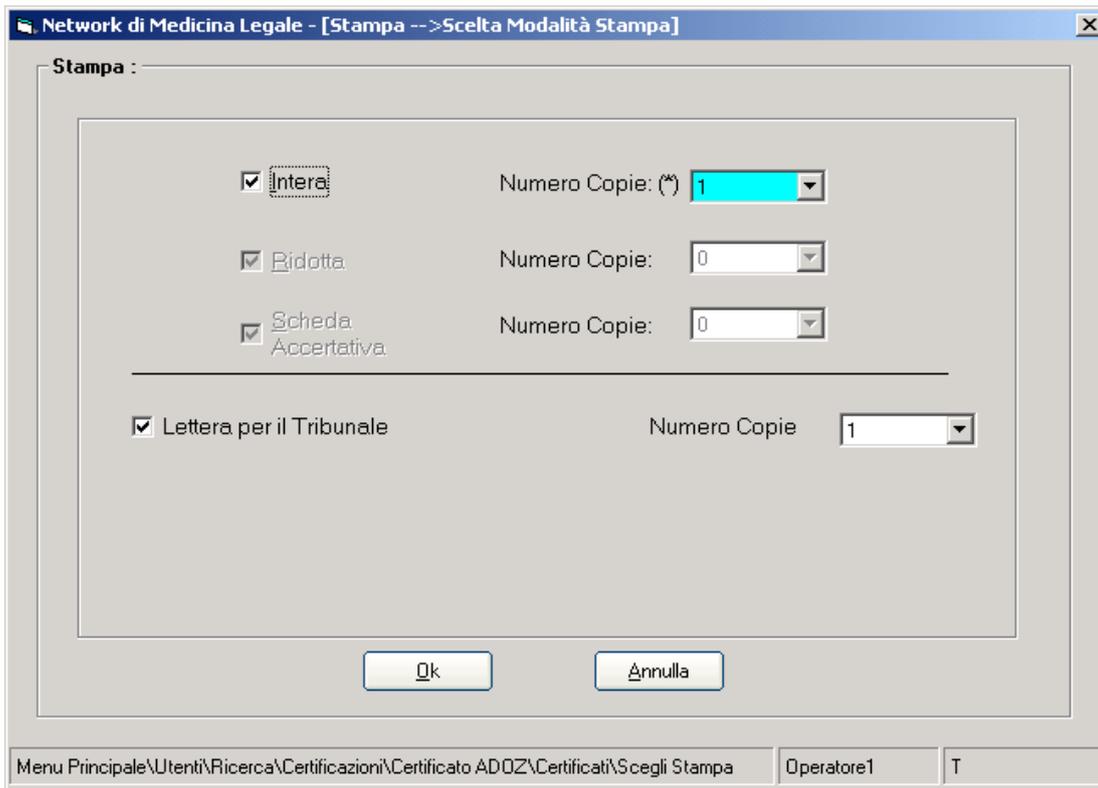
Note: [ ]

Data non conclusa: [ ]/ [ ]/ [ ] Data Annullamento: [ ]/ [ ]/ [ ] Data Archiviazione: [ ]/ [ ]/ [ ]

Medico: (\*) [ ]

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato ADOZ Prova - Asl 4 Stato T

**Fig. 84 – Adozioni: Giudizio e Note**



**Fig. 85 – Adozioni: Modalità Stampa**

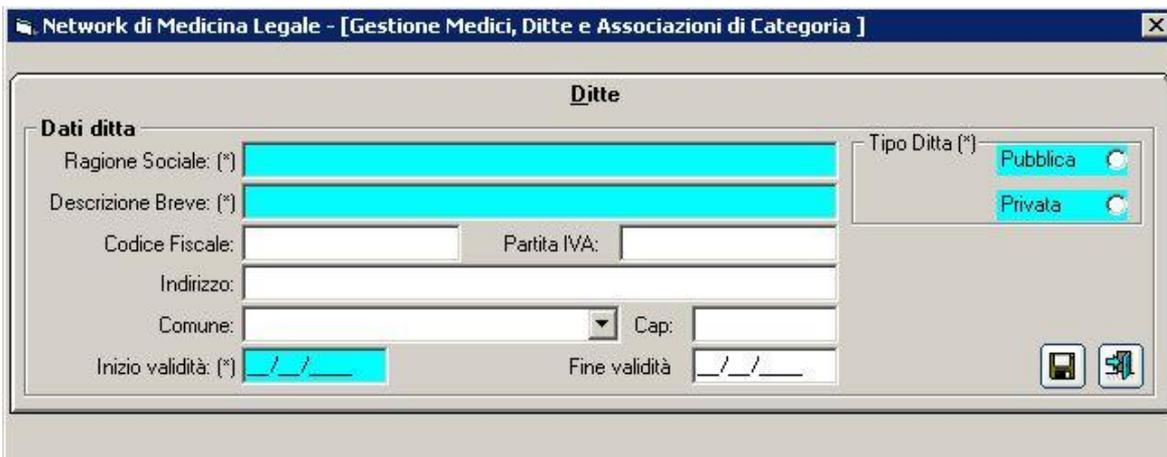
## Articolo 5 e Articolo 32

Consente la gestione delle visite fiscali richieste da ditte o enti. L’inserimento dei dati è suddiviso nelle schede **Dati** e **Relazione Medica**.

### Regole di valorizzazione

I campi **Ditta/Ente** e **Articolo Legge** sono obbligatori e devono essere scelti dalle relative tendine, quindi compilare il campo obbligatorio **Data Richiesta Visita**; saranno visualizzate solo le ditte appartenenti all’Asl dell’operatore.

Nel caso la Ditta/Ente di appartenenza del soggetto non sia presente nell’elenco può essere aggiunta attraverso il pulsante **Inserimento nuova ditta**, che collega alla videata (in versione ridotta) del gestionale descritto nel paragrafo *Gestione Ditte/Medici*



**Fig. 86 – Articolo 5 e Articolo 32: Inserimento nuova ditta**

Salvando i dati, ritorna la schermata precedente e viene inserita automaticamente la nuova ditta.

Indicare il Numero Archivio per facilitare l'individuazione della pratica; questo dato sarà visibile nella schermata di sintesi.

Inserire il periodo di malattia (**Ammalato dal / al**) e la **Prog Curante** (Prognosi del Curante).

Valorizzare le successive opzioni **Si** e **No** e procedere secondo quanto segue:

- a. se viene effettuata la **Visita domiciliare** inserire i dati relativi a data e ora, quindi proseguire nella compilazione; in caso negativo passare al punto d)
- b. se il paziente risulta essere **Sconosciuto**, passare al punto successivo; in caso negativo proseguire nella compilazione
- c. se il paziente è **Assente** proseguire nella compilazione, in caso negativo passare al punto e)
- d. se viene effettuata la **Visita Ambulatoriale** inserire i dati relativi a data e ora, quindi proseguire nella compilazione; in caso negativo passare al punto successivo
- e. Indicare **Data Ripresa Lavoro** e **Prognosi**.

I campi **Stato Pratica** e **Medico Accertatore** sono obbligatori e selezionabili dagli elenchi a tendina; qualora il nominativo del Medico Accertatore non sia presente può essere aggiunto, accedendo attraverso il pulsante a lato, alla **Sezione Inserimento Nuovo Medico** descritta in precedenza come parte comune.

Il campo **Importo Pratica Euro** viene calcolato in automatico sulla base delle scelte effettuate per le opzioni nella zona A (evidenziata nella figura sottostante), della differenza tra giorni feriali e festivi, dei **Km percorsi**, del **Costo al Km** e del **Perimetro**. Il calcolo dell'importo non tiene conto né della differenza tra Ditta pubblica e Ditta Privata, né del diritto amministrativo. Tale valore può comunque essere modificato dall'operatore.

Sulla scheda **Relazione Medica** compilare la sezione **Documento** come descritto in precedenza, in quanto comune ad altri certificati.

E' possibile non confermare la prognosi del medico curante e compilare liberamente la **Relazione medica**.

I campi successivi non sono modificabili e vengono aggiornati automaticamente.

Attraverso il pulsante di stampa sarà possibile stampare la **Scheda Accertativa** del soggetto e la **Lettera Visita Fiscale non Effettuata**; quest'ultima serve a comunicare alla Ditta/Ente l'impossibilità di effettuare la visita richiesta. Non è prevista la stampa del certificato.

Stampando la **Lettera Visita Fiscale non Effettuata** cambia lo stato della pratica in **Non Evaso** (e dalla videata si vedranno valorizzate le data **Data Stampa Pratica Non Evasa** e **Data non evasa**).

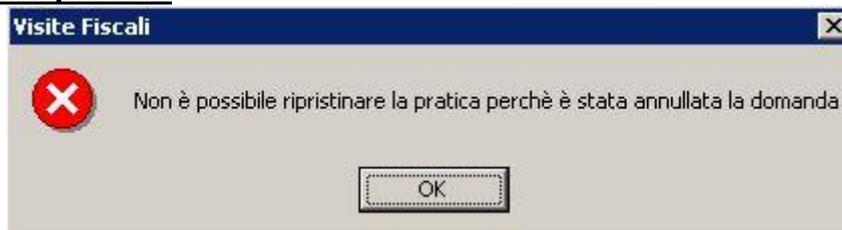
E' possibile ripristinare lo stato precedente (**Da Convalidare**) cliccando sul tasto **Ripristina**.

Per rendere non evasa una pratica è possibile cliccare sul tasto  **Pratica Non Evasa**, lo stato della pratica diventa **Non Evasa** (e dalla videata si vedrà valorizzata la data **Data non evasa**).

Annullando la pratica compare il seguente messaggio:



**Nel caso in cui si sia cancellata anche la domanda non è più possibile ripristinare la pratica.**



Inserimento nuova ditta

Network di Medicina Legale - [Certificato --> Articolo 5 Legge 300/70 e Articolo 32 D.P.R 586/57]

Sede: (\*) ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Anno/Numero certificato: 2009 231

**Dati** Relazione Medica

Data Richiesta Visita: (\*) 01/01/2009 Articolo Legge: (\*) articolo 32 D.P.R. 686/57

Ditta/Ente: (\*) ARCHIVIO DI STATO

Num. Archivio:

Amministrato dal: / / al: / / Prog Curante:

Visita Domiciliare: Si  No  Data Visita Domiciliare: / / Ora Visita Domiciliare: 00,00

Sconosciuto: Si  No  **A**

Assente: Si  No

Visita Ambul Effettuata: Si  No  Data Visita Ambulat: / / Ora Visita Ambulat: 00,00

Data Ripresa Lavoro: / / Prognosi:

Stato Pratica: (\*) da trasmettere

Medico Accertatore: (\*) Aimaro Nadia

Note:

Km Percorsi: 0 Costo al Km: 00,00 Perimetro: Importo Pratica €: 00,00

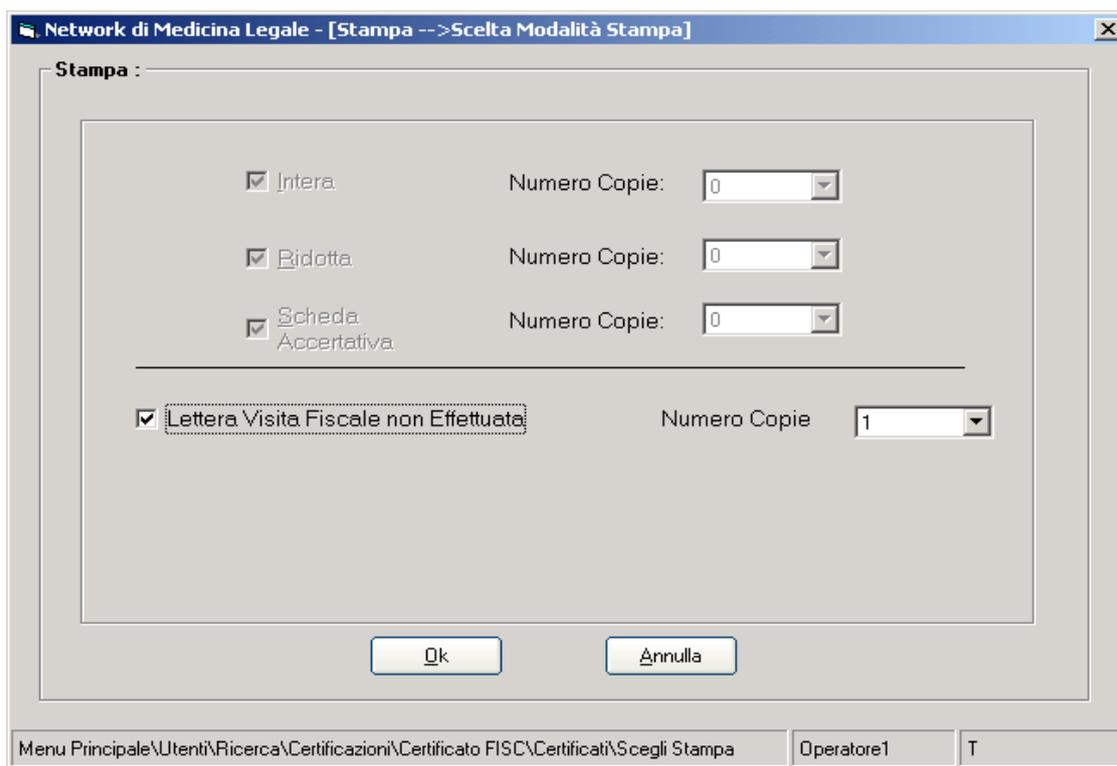
Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato FISC Prova - Asl 4 **Da convalidare** T

**Fig. 87 – Articolo 5 e Articolo 32: Dati**

**Fig. 88 – Articolo 5 e Articolo 32: Relazione Medica**

Data stampa pratica non evasa: è la data in cui è stata stampata la lettera di non evasione della pratica da inviare all'azienda. La data in cui è stato cliccato il tasto **Stampa pratica non evasa**.

Data non evasa: è la data in cui lo stato della pratica è diventato **Non evaso**. La data in cui è stato cliccato il tasto **Pratica non evasa**.



**Fig. 89 – Articolo 5 e Articolo 32: Modalità Stampa**

Il sistema consente inoltre di gestire le visite fiscali attraverso tre ulteriori funzioni, descritte qui di seguito; per accedervi, premere il pulsante **Utility** del menu principale e selezionare la funzione desiderata nel sottomenu che compare.



**Fig. 90 – Menu Utilità: Visite Fiscali**

**Elenco visite**

Questa funzione permette di avere l'elenco delle visite fiscali richieste per un determinato giorno.

È solo necessario inserire la data nel relativo campo e premere il pulsante **Stampa Elenco**.



**Fig. 91 – Elenco visite**

**Richiesta rimborsi**

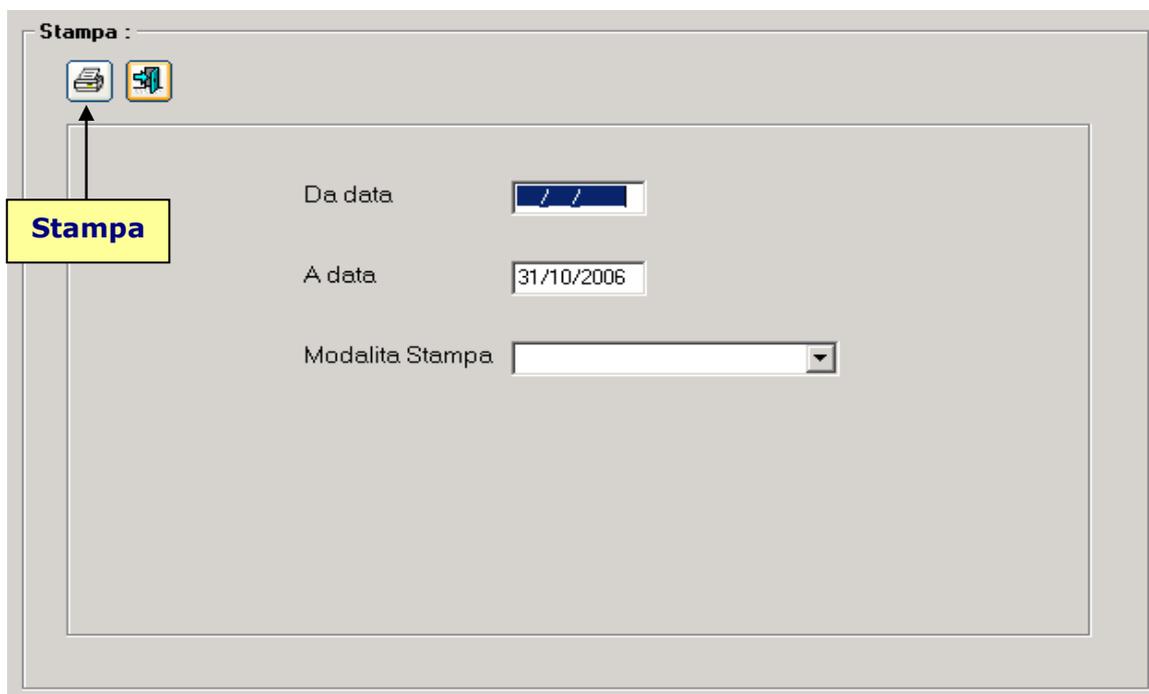
Consente di stampare le richieste di rimborso per le visite fiscali effettuate in un determinato periodo.

Selezionare **Modalità Stampa** dall'elenco a tendina; le opzioni disponibili sono:

1. Prova
2. Definitiva

Con la prima si generano le richieste al solo fine di verificarne il risultato, mentre la seconda opzione rende ufficiale la richiesta e attribuisce un numero identificativo al rimborso in maniera progressiva.

Le pratiche del periodo indicato, riferite alla stessa Ditta/Ente, vengono raggruppate dal sistema in un'unica richiesta.

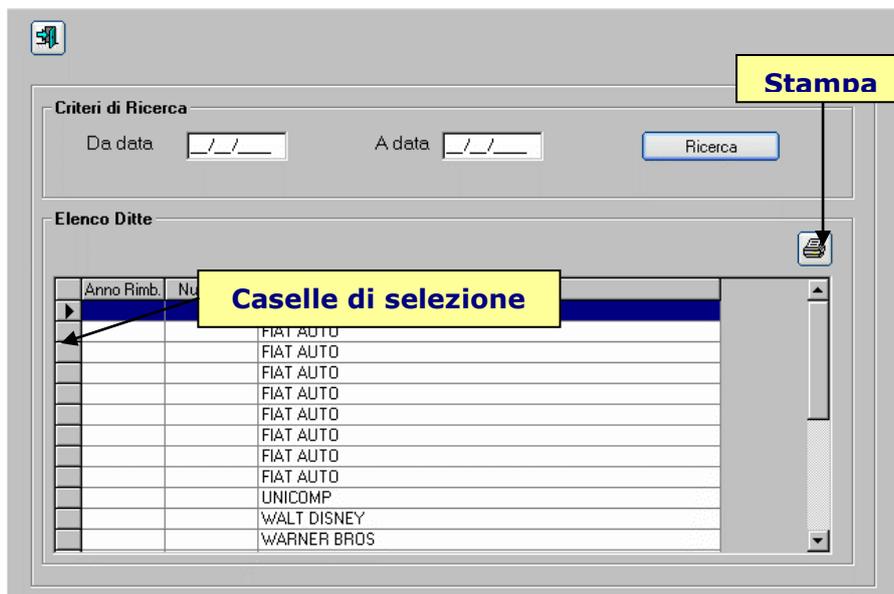


**Fig. 92 – Richiesta rimborsi**

**Riepilogo rimborsi**

Determinato il periodo di tempo interessato, il sistema visualizza nella sezione sottostante *Elenco Ditte* i rimborsi richiesti.

Cliccando nella casella a sinistra di ogni riga viene selezionato il rispettivo rimborso, che può essere stampato premendo il pulsante **Stampa**.



**Fig. 93 – Riepilogo rimborsi**

### Assistenza al congiunto

Attribuire il certificato al soggetto a cui deve essere prestata assistenza; i dati necessari alla compilazione di questo certificato sono visibili in una singola scheda.

### Regole di valorizzazione

La compilazione delle sezioni **Documento**, **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza in quanto comuni ad altri certificati.

Impostare i campi obbligatori **Giudizio** e **Data Visita**; il primo va scelto tra i valori dell'elenco a tendina, mentre il secondo indica automaticamente la data odierna ma può essere modificato.

Selezionare dall'elenco a tendina del campo **Tipo parente**, il grado che lega il soggetto malato a chi presta assistenza.

Indicare il nominativo del beneficiario che gode della giustificazione di assenza dal servizio e i dati relativi alla data di decorrenza e alla durata del periodo (in giorni).

Network di Medicina Legale - [Certificato --> Assistenza al Congiunto]

Sede: (\*) ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: PROV MAN      Nome: MANUALE      Data Nascita: 28/12/2004

Documento

Tipo: (\*)      Numero: (\*)

Data Rilascio: (\*)      Luogo rilascio: (\*)      Ente di rilascio: (\*)

Giudizio:      Tipo parente:

Nominativo Beneficiario:

Inizio assenza:      Numero giorni di assenza: 0      Data Visita: (\*) 14/07/2009

In Sospeso      Data Sospensione:

Note:

Data non conclusa:      Data Annullamento:      Data Archiviazione:

Medico: (\*)

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato ASCO      Prova - Asl 4      Stato      T

**Fig. 94 – Assistenza al Congiunto**

## Cessione del quinto dello stipendio

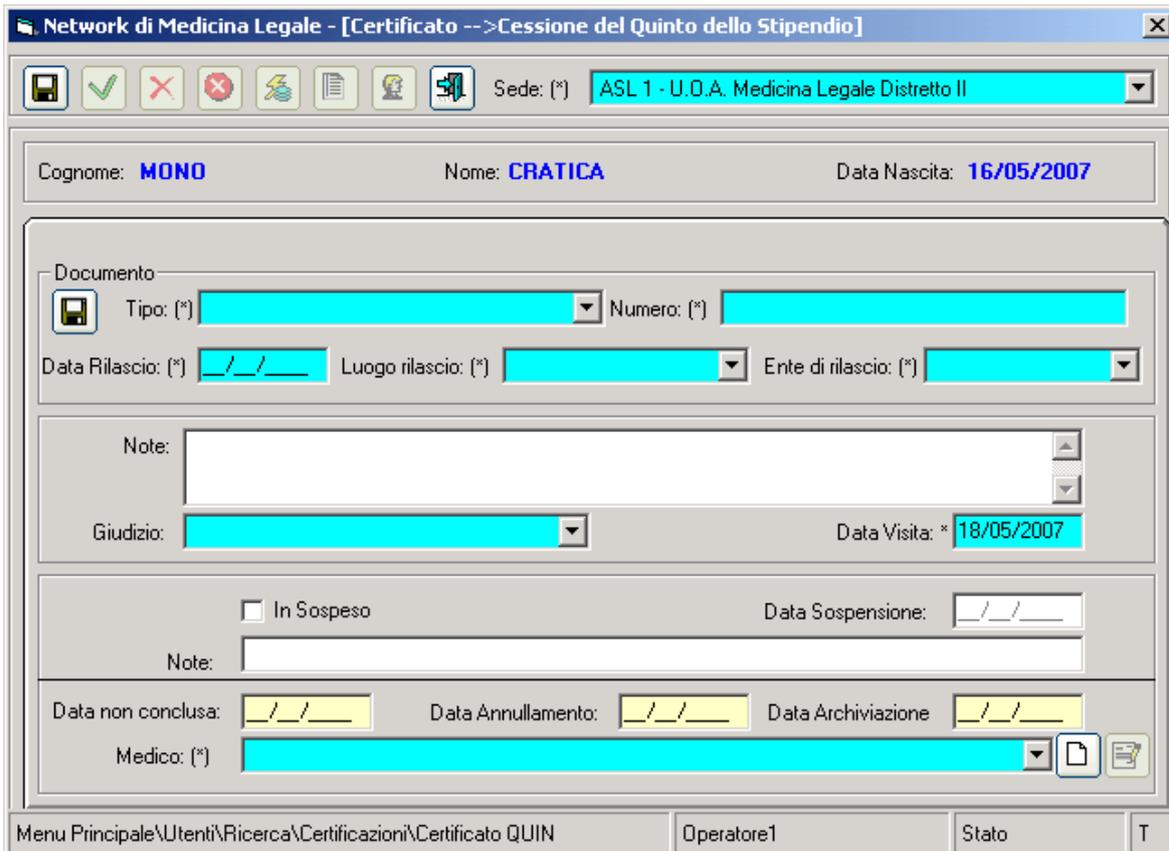
I dati necessari a questo certificato sono visibili in una singola scheda.

### Regole di valorizzazione

La compilazione delle sezioni **Documento**, **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza in quanto comuni ad altri certificati.

Impostare i campi obbligatori **Giudizio** e **Data Visita**; il primo va scelto tra i valori dell'elenco a tendina, mentre il secondo indica automaticamente la data odierna ma può essere modificato.

Se necessario il campo **Note** può essere compilato liberamente.



Network di Medicina Legale - [Certificato -->Cessione del Quinto dello Stipendio]

Sede: (\*) ASL 1 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **MONO** Nome: **CRATICA** Data Nascita: **16/05/2007**

Documento

Tipo: (\*) [ ] Numero: (\*) [ ]

Data Rilascio: (\*) [ ]/ [ ]/ [ ] Luogo rilascio: (\*) [ ] Ente di rilascio: (\*) [ ]

Note: [ ]

Giudizio: [ ] Data Visita: \* **18/05/2007**

In Sospeso Data Sospensione: [ ]/ [ ]/ [ ]

Note: [ ]

Data non conclusa: [ ]/ [ ]/ [ ] Data Annullamento: [ ]/ [ ]/ [ ] Data Archiviazione [ ]/ [ ]/ [ ]

Medico: (\*) [ ]

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato QUIN Operatore1 Stato T

**Fig. 95 – Cessione del Quinto dello Stipendio**

## Congedo straordinario per invalidi cure

I dati necessari a questo certificato sono suddivisi nelle due schede **Invalidità** e **Diagnosi e Giudizio**.

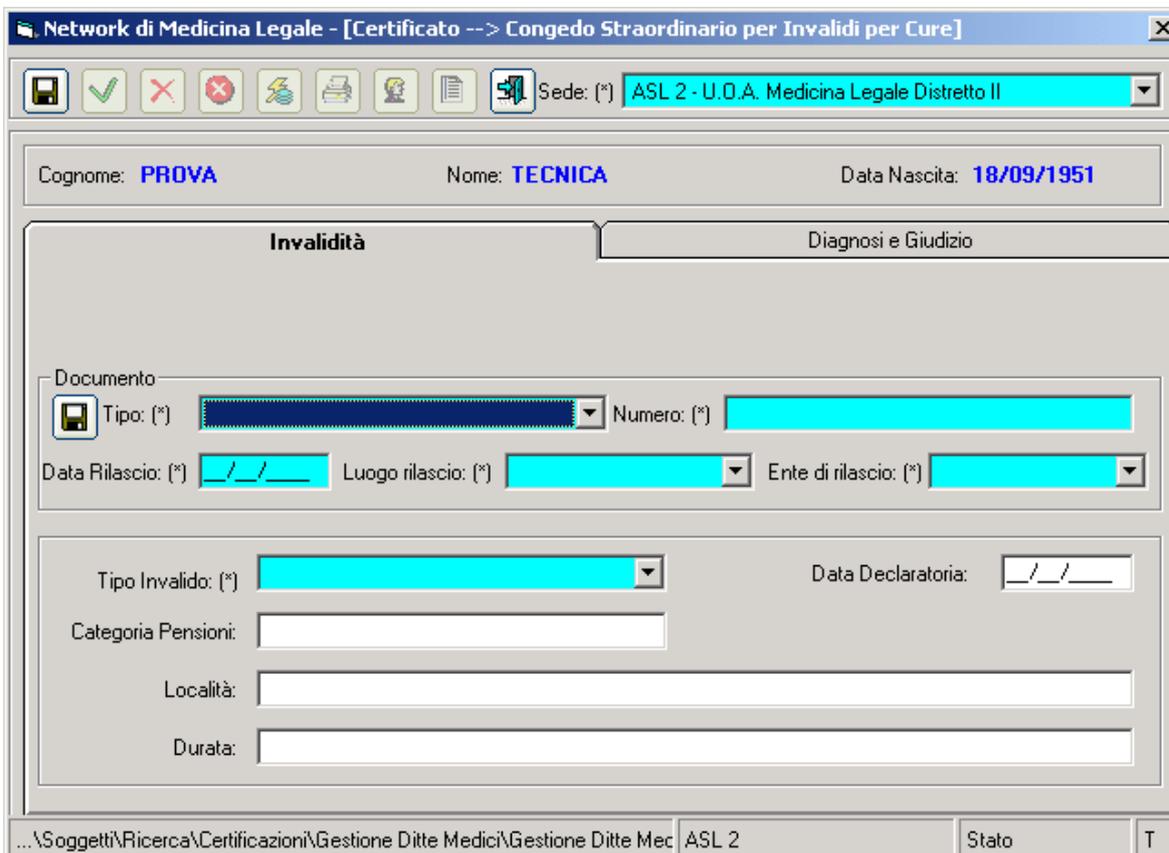
### Regole di valorizzazione

La compilazione della sezione **Documento** è stata già descritta in precedenza perché in comune ad altri certificati.

I dati relativi all'invalidità non sono obbligatori e sono a campo libero, ad eccezione del **Tipo Invalido** che deve essere selezionato dalla tendina.

Sulla scheda **Diagnosi e Giudizio** può essere inserita la **Diagnosi** e, in caso di necessità, modificati il **Giudizio** e la **Data Visita** che vengono automaticamente visualizzati; il primo secondo le impostazioni definite nella personalizzazione del sistema, mentre la data secondo quella odierna. Questi due campi sono comunque obbligatori.

Sia la sezione **Sospensione Certificato** che quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.



The screenshot shows a software window titled "Network di Medicina Legale - [Certificato --> Congedo Straordinario per Invalidi per Cure]". The window contains a toolbar with various icons and a dropdown menu for "Sede: (\*)" set to "ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II". Below this, there are fields for "Cognome: PROVA", "Nome: TECNICA", and "Data Nascita: 18/09/1951". The main area is divided into two tabs: "Invalidità" (selected) and "Diagnosi e Giudizio". Under the "Invalidità" tab, there is a "Documento" section with fields for "Tipo: (\*)", "Numero: (\*)", "Data Rilascio: (\*)", "Luogo rilascio: (\*)", and "Ente di rilascio: (\*)". Below this, there are fields for "Tipo Invalido: (\*)", "Data Declaratoria:", "Categoria Pensioni:", "Località:", and "Durata:". At the bottom of the window, there is a status bar with the path "...\\Soggetti\\Ricerca\\Certificazioni\\Gestione Ditte Medici\\Gestione Ditte Mec", "ASL 2", "Stato", and "T".

**Fig. 96 – Congedo Straordinario Invalidi per Cure: Invalidità**

**Fig. 97 – Congedo Straordinario Invalidi per Cure: Diagnosi e Giudizio**

## Contrassegno H

I dati necessari a questo certificato sono suddivisi nelle due schede **Contrassegno di circolazione e sosta** e **Giudizio**.

### **Regole di valorizzazione**

La compilazione della sezione **Documento** è stata già descritta in precedenza perché in comune con altri certificati.

In base alla selezione delle voci **Visita diretta** o **Agli Atti** e **Invalido** o **Cieco**, viene precompilata la parte descrittiva sottostante inerente il **Contrassegno di circolazione e sosta**.

Nella seconda sezione, **Giudizio**, la **Data visita** viene automaticamente visualizzata. Sia la sezione **Sospensione Certificato** che quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Network di Medicina Legale - [ Certificato -->Concessione contrassegno di circolazione e sosta]

Sede: \* ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: **PROV MAN** Nome: **MANUALE** Data Nascita: **28/12/2004**

**Contrassegno di circolazione e sosta** Giudizio

Documento

Tipo: (\*) [ ] Numero: (\*) [ ]

Data Rilascio: (\*) [ ] Luogo rilascio: (\*) [ ] Ente di rilascio: (\*) [ ]

Visita Diretta  Agli Atti  Invalido  Cieco

Si esprime parere [ ] alla concessione [ ] del contassegno di circolazione e sosta

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni Prova - Asl 4 Stato T

**Fig. 98 – Contrassegno di circolazione e sosta**

Network di Medicina Legale - [ Certificato -->Concessione contrassegno di circolazione e sosta]

Sede: \* ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: **PROV MAN** Nome: **MANUALE** Data Nascita: **28/12/2004**

**Contrassegno di circolazione e sosta** **Giudizio**

Data Visita: (\*) 14/07/2009

In Sospeso Data Sospensione: [ ]

Note: [ ]

Data non conclusa: [ ] Data Annullamento: [ ] Data Archiviazione: [ ]

Il direttore [ ]

Medico: [ ]

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni Prova - Asl 4 Stato T

**Fig. 99 – Contrassegno di circolazione e sosta: Giudizio**

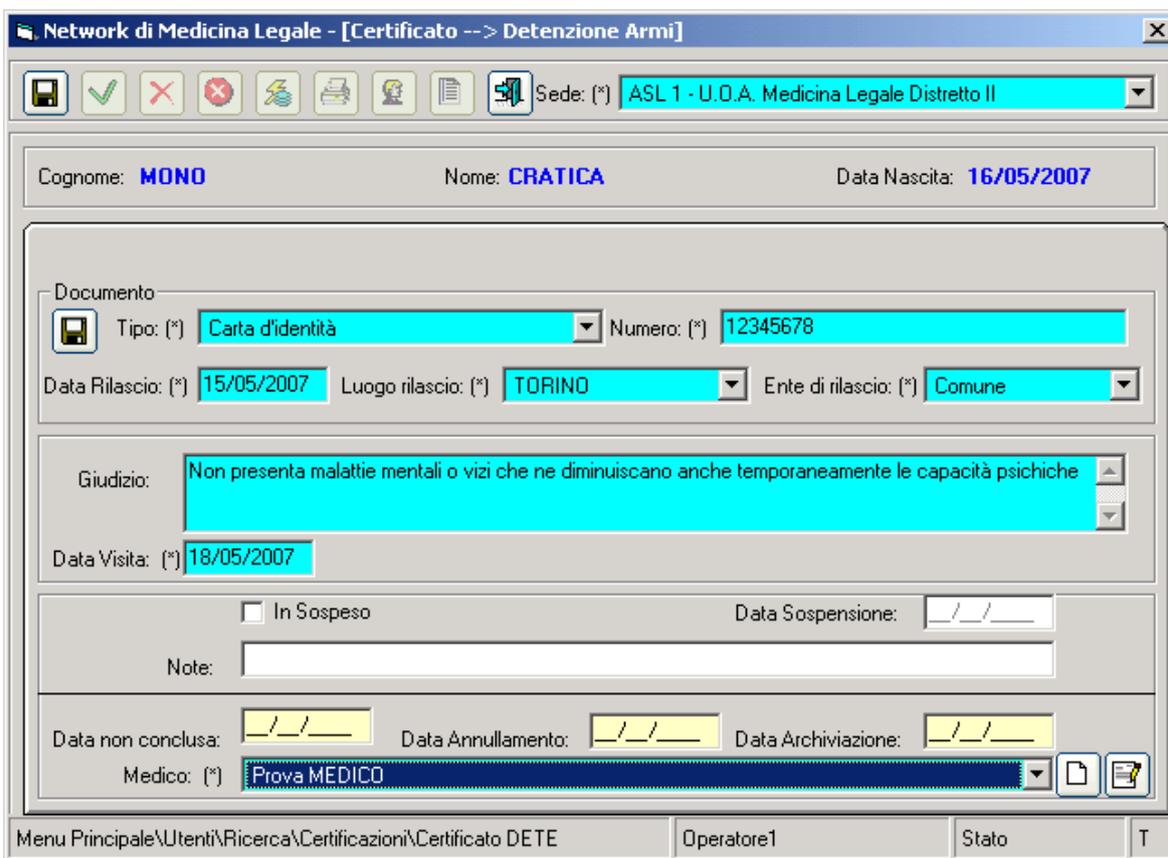
## Detenzione armi

I dati necessari a questo certificato sono visibili in una singola scheda.

### Regole di valorizzazione

La compilazione delle sezioni **Documento**, **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza in quanto comuni ad altri certificati.

Valutare se modificare il **Giudizio** e la **Data Visita** che vengono automaticamente visualizzati; il primo secondo le impostazioni definite nella personalizzazione del sistema, mentre la data secondo quella odierna. Questi due campi sono comunque obbligatori.



**Fig. 100 – Detenzione Armi**

## Elettore impedito

I dati necessari a questo certificato sono suddivisi nelle due schede **Certificato e Diagnosi** e **Giudizio**.

### Regole di valorizzazione

La compilazione della sezione **Documento** è stata già descritta in precedenza perché in comune ad altri certificati.

I dati relativi all'elezione e alla Diagnosi non sono obbligatori e sono a campo libero, ad eccezione del **Comune** dove si vota che deve essere selezionato dalla tendina.

Sulla scheda **Giudizio** valutare se modificare il **Giudizio** e la **Data Visita** che vengono automaticamente visualizzati; il primo secondo le impostazioni definite nella

personalizzazione del sistema, mentre la data secondo quella odierna. Questi due campi sono comunque obbligatori.

Sia la sezione **Sospensione Certificato** che quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Elettore Impedito]

Sede: (\*) ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA**      Nome: **TECNICA**      Data Nascita: **18/09/1951**

**Certificato e Diagnosi**      Giudizio

Documento

Tipo: (\*) [dropdown]      Numero: (\*) [text box]

Data Rilascio: (\*) [date field]      Luogo rilascio: (\*) [dropdown]      Ente di rilascio: (\*) [dropdown]

N° Certificato Elettorale: [text box]      Sezione: [text box]

Comune: [dropdown]

Diagnosi: [text box]

In Occasione delle Elezioni: [text box]

... \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Certifi      ASL 2      Stato      T

**Fig. 101 – Elettore Impedito: Certificato e Diagnosi**

**Fig. 102 – Elettore Impedito: Giudizio**

### Esonero cinture di sicurezza

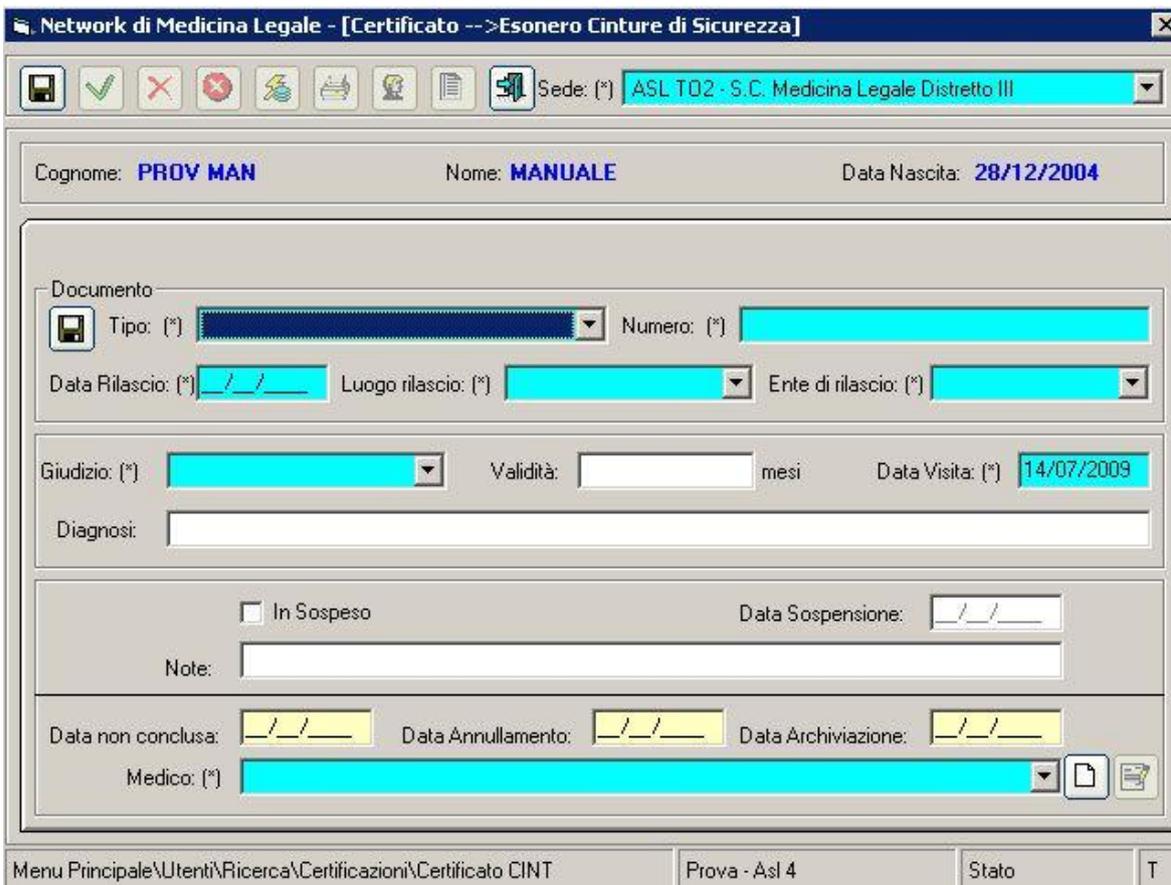
I dati necessari a questo certificato sono visibili in una singola scheda.

#### **Regole di valorizzazione**

La compilazione delle sezioni **Documento**, **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza in quanto comuni ad altri certificati.

Impostare i campi obbligatori **Giudizio** e **Data Visita**; il primo va scelto tra i valori dell'elenco a tendina, mentre il secondo indica automaticamente la data odierna ma può essere modificato.

Indicare se possibile il periodo di **Validità** espresso in mesi e l'eventuale **Diagnosi**.



**Fig. 103 – Esonero Cinture di Sicurezza**

## Gravi patologie

I dati necessari a questo certificato sono suddivisi nelle due schede **Ditta / Articolo Legge / Protocollo / Periodo** e **Diagnosi / Giudizio**.

### Regole di valorizzazione

La compilazione della sezione **Documento** è stata già descritta in precedenza perché in comune ad altri certificati.

I campi **Ditta** e **Articolo**, a differenza degli altri, devono essere scelti dalle relative tendine.

Nel caso la Ditta di appartenenza del soggetto non sia presente nell'elenco può essere aggiunta attraverso la funzione **Inserimento nuova ditta**, attivabile con il pulsante a lato; il sistema visualizza una schermata dalla quale è possibile aggiungere un nuovo nominativo e tutti i dati relativi, come già descritto nel certificato per Articolo 5 e 32.

Sulla scheda **Diagnosi / Giudizio** può essere inserita la **Diagnosi** e, in caso di necessità, modificati il **Giudizio** e la **Data Visita** che vengono automaticamente visualizzati; il primo secondo le impostazioni definite nella personalizzazione del sistema, mentre la data secondo quella odierna. Questi due campi sono comunque obbligatori.

Sia la sezione **Sospensione Certificato** che quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Gravi Patologie]

Sede: (\*) ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: PROV MAN Nome: MANUALE Data Nascita: 28/12/2004

**Ditta / Articolo Legge / Protocollo / Periodo** | Diagnosi / Giudizio

Documento

Tipo: (\*) [ ] Numero: (\*) [ ]

Data Rilascio: (\*) [ ]/ [ ]/ [ ] Luogo rilascio: (\*) [ ] Ente di rilascio: (\*) [ ]

Data Richiesta: [ ]/ [ ]/ [ ] Ditta: [ ]

Articolo: [ ]

Articolo Alternativo: [ ]

Protocollo Richiesta: [ ]

Periodo assenza: [ ]

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato GRAV Prova - Asl 4 Stato T

**Fig. 104 – Gravi Patologie: Ditta / Articolo Legge / Protocollo / Periodo**

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Gravi Patologie]

Sede: (\*) ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: PROV MAN Nome: MANUALE Data Nascita: 28/12/2004

Ditta / Articolo Legge / Protocollo / Periodo | **Diagnosi / Giudizio**

Diagnosi: [ ]

Giudizio: (\*) sulla scorta dell'esito dell'accertamento clinico effettuato e dall'esame della documentazione esibita, si può affermare che la patologia sofferta dall'interessato/a, assuma la connotazione di gravità e che il periodo di astensione dal lavoro, sopra citato, sia in diretta connessione con la suddetta patologia

Data Visita: (\*) 14/07/2009

In Sospeso Data Sospensione: [ ]/ [ ]/ [ ]

Note: [ ]

Data non conclusa: [ ]/ [ ]/ [ ] Data Annullamento: [ ]/ [ ]/ [ ] Data Archiviazione: [ ]/ [ ]/ [ ]

Medico: (\*) [ ]

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato GRAV Prova - Asl 4 Stato T

**Fig. 105 – Gravi Patologie: Diagnosi / Giudizio**

## Idoneità carrozzieri / autoriparatori

I dati necessari a questo certificato sono suddivisi nelle due schede **Giudizio e Note** e **Attività ed Esercizio**.

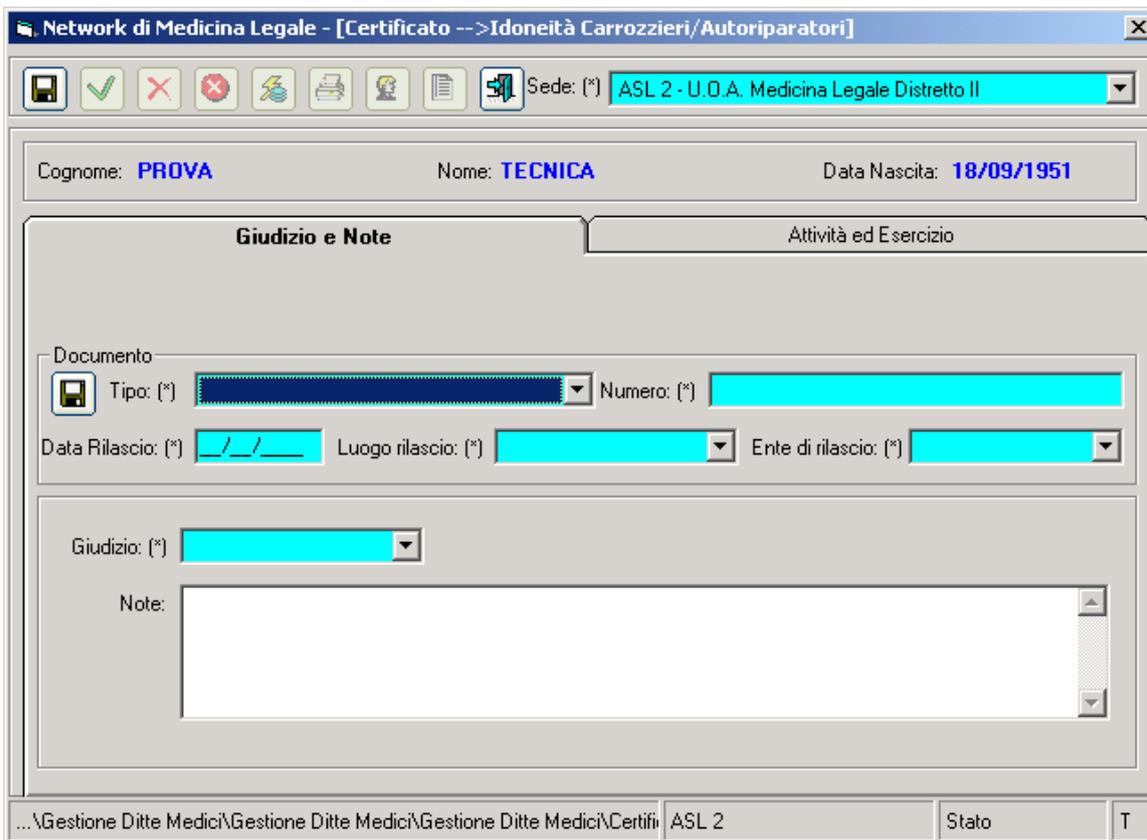
### Regole di valorizzazione

La compilazione della sezione **Documento** è stata già descritta in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Il **Giudizio** è obbligatorio e deve essere selezionato dall'elenco a tendina. Eventualmente può anche essere compilato il campo **Note** che è ad inserimento libero. Nella scheda **Attività ed Esercizio** possono invece essere raccolti dati relativi all'attività lavorativa che sarà svolta. I campi relativi al **Comune** di esercizio e al **Tipo Attività** sono selezionabili dall'elenco a tendina, mentre il campo **Altre Attività** è abilitato solo se si seleziona "altro" nel campo **Tipo Attività**.

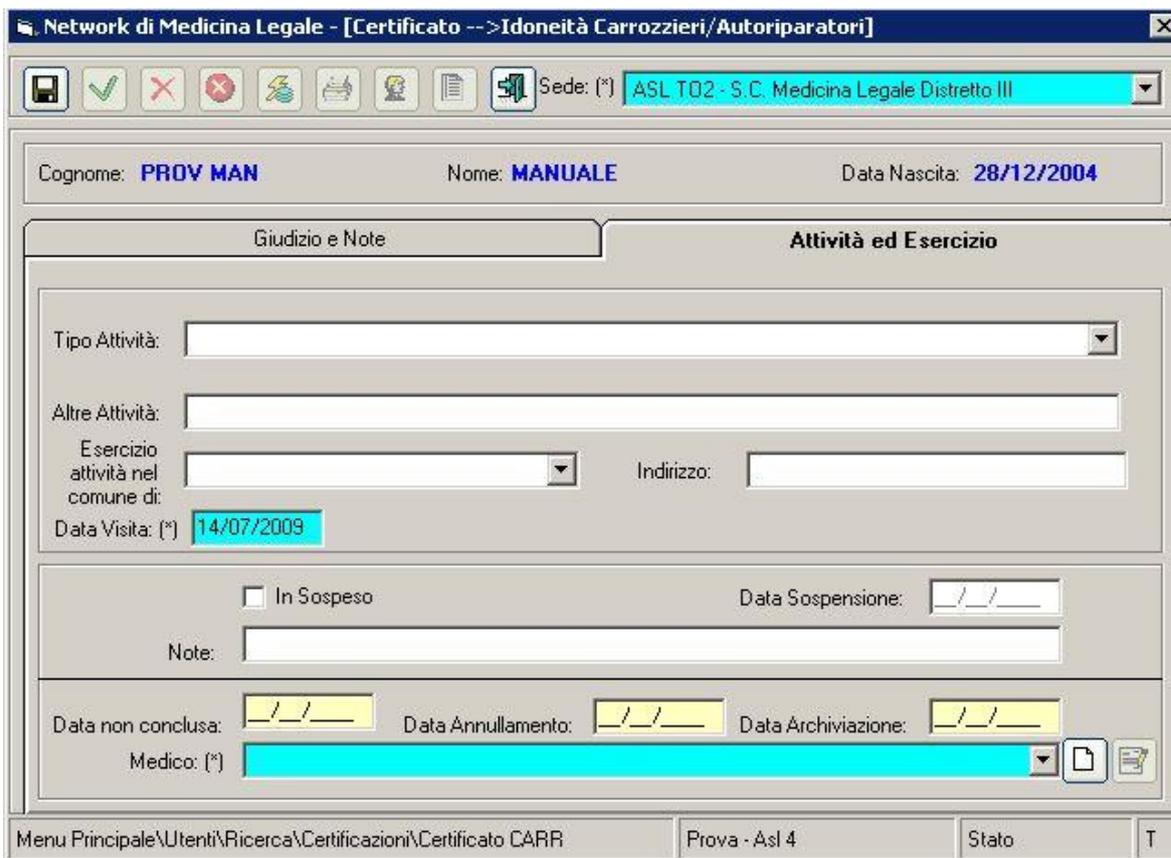
La **Data Visita** è automaticamente impostata a quella odierna ma può essere modificata.

La scheda termina con le sezioni per la **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico**, entrambe descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.



The screenshot shows a software window titled "Network di Medicina Legale - [Certificato -->Idoneità Carrozzeri/Autoriparatori]". The window contains a toolbar with various icons and a dropdown menu for "Sede: (\*)" set to "ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II". Below this, there are fields for "Cognome: PROVA", "Nome: TECNICA", and "Data Nascita: 18/09/1951". The main area is divided into two tabs: "Giudizio e Note" (selected) and "Attività ed Esercizio". Under the "Giudizio e Note" tab, there is a "Documento" section with fields for "Tipo: (\*)", "Numero: (\*)", "Data Rilascio: (\*)", "Luogo rilascio: (\*)", and "Ente di rilascio: (\*)". Below this is a "Giudizio: (\*)" dropdown menu and a "Note:" text area. At the bottom of the window, there is a status bar with the path "...\\Gestione Ditte Medici\\Gestione Ditte Medici\\Gestione Ditte Medici\\Certifi", "ASL 2", "Stato", and "T".

**Fig. 106 – Idoneità Carrozzeri / Autoriparatori: Giudizio e Note**



The screenshot shows a software window titled "Network di Medicina Legale - [Certificato -->Idoneità Carrozzeri/Autoriparatori]". The window contains a toolbar with various icons and a dropdown menu for "Sede: (\*)" set to "ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III". Below this, the patient's details are displayed: "Cognome: PROV MAN", "Nome: MANUALE", and "Data Nascita: 28/12/2004". The main area is divided into two tabs: "Giudizio e Note" and "Attività ed Esercizio". The "Attività ed Esercizio" tab is active and contains several input fields: "Tipo Attività:" (dropdown), "Altre Attività:" (text), "Esercizio attività nel comune di:" (dropdown), "Indirizzo:" (text), "Data Visita: (\*)" (text, value: 14/07/2009), "In Sospeso" (checkbox), "Data Sospensione:" (text), "Note:" (text), "Data non conclusa:" (text), "Data Annullamento:" (text), "Data Archiviazione:" (text), and "Medico: (\*)" (dropdown). At the bottom, there is a navigation bar with "Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato CARR", "Prova - Asl 4", "Stato", and "T".

**Fig. 107 – Idoneità Carrozzeri / Autoriparatori: Attività ed Esercizio**

### **Idoneità ciechi per centralinista / massofisioterapia**

I dati necessari a questo certificato sono visibili in una singola scheda.

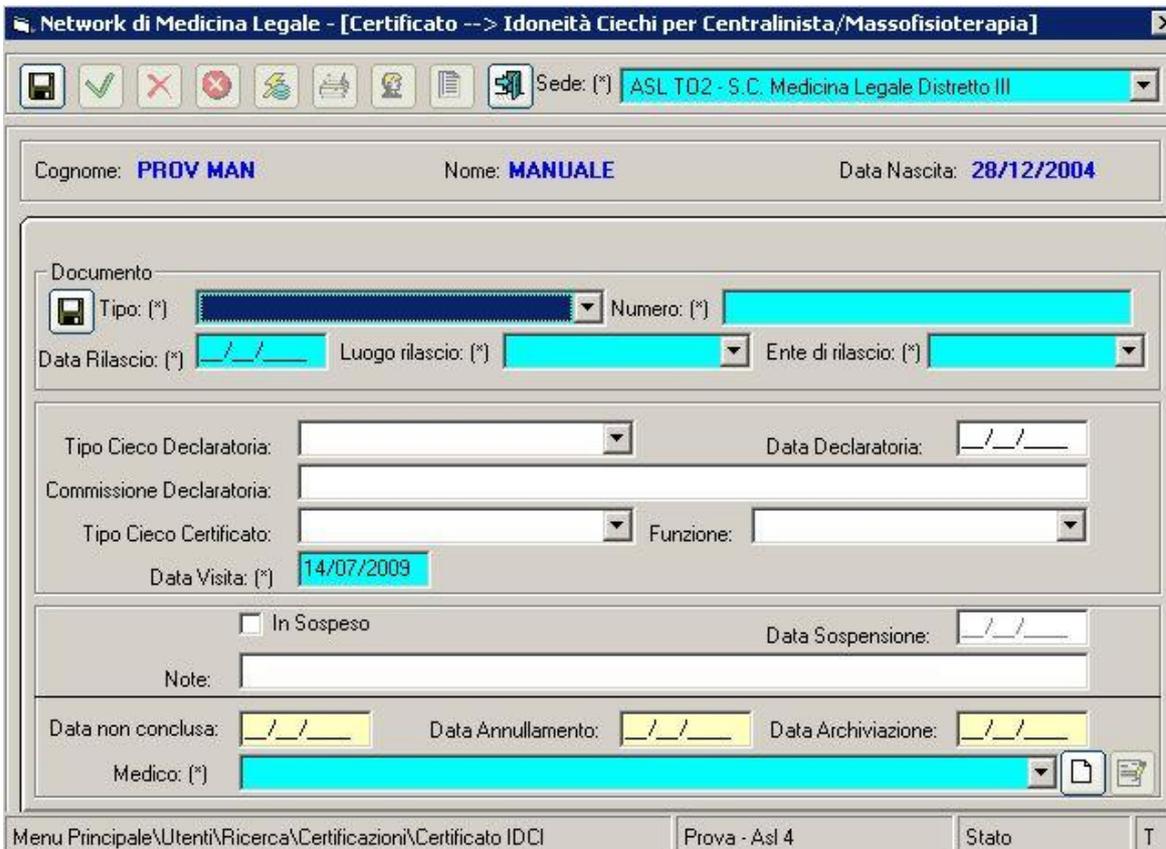
#### **Regole di valorizzazione**

La compilazione delle sezioni **Documento**, **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza in quanto comuni ad altri certificati.

Impostare i dati riguardanti la dichiarazione effettuata dalla Commissione collegiale, indicando il tipo di cecità dall'elenco a tendina.

Anche la cecità certificata e la funzione che sarà svolta devono essere scelti tra i valori dei rispettivi campi.

La **Data Visita** è automaticamente impostata a quella odierna ma può essere modificata.



The screenshot shows a software window titled "Network di Medicina Legale - [Certificato --> Idoneità Ciechi per Centralinista/Massofisioterapia]". The interface includes a toolbar with icons for save, print, and other functions. The main form contains the following fields:

- Sede (\*):** ASL TD2 - S.C. Medicina Legale Distretto III
- Cognome:** PROV MAN
- Nome:** MANUALE
- Data Nascita:** 28/12/2004
- Documento:**
  - Tipo (\*):** [dropdown menu]
  - Numero (\*):** [text field]
  - Data Rilascio (\*):** [date field]
  - Luogo rilascio (\*):** [dropdown menu]
  - Ente di rilascio (\*):** [dropdown menu]
- Tipo Cieco Declaratoria:** [dropdown menu]
- Data Declaratoria:** [date field]
- Commissione Declaratoria:** [text field]
- Tipo Cieco Certificato:** [dropdown menu]
- Funzione:** [dropdown menu]
- Data Visita (\*):** 14/07/2009
- In Sospeso**
- Data Sospensione:** [date field]
- Note:** [text area]
- Data non conclusa:** [date field]
- Data Annullamento:** [date field]
- Data Archiviazione:** [date field]
- Medico (\*):** [dropdown menu]

At the bottom, there is a navigation bar with the following elements: "Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato IDCI", "Prova - Asl 4", "Stato", and "T".

**Fig. 108 – Idoneità Ciechi per Centralinista / Massofisioterapia**

### Idoneità diploma universitario

I dati necessari a questo certificato sono suddivisi nelle due schede **Tipo Diploma** e **Note**.

#### **Regole di valorizzazione**

La compilazione della sezione **Documento** è stata già descritta in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Il **Giudizio** è obbligatorio e deve essere selezionato dall'elenco a tendina. Può anche essere compilato il campo **Tipo Diploma** scegliendolo dall'elenco a tendina; qualora non fosse presente il diploma necessario può essere scelta la voce "altro" che abilita il campo **Altro Diploma**, questo ad inserimento libero.

Nella scheda **Note** possono invece essere inserite liberamente delle annotazioni e valutare se modificare la **Data Visita** che è automaticamente impostata a quella odierna.

La scheda termina con le sezioni per la **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico**, entrambe descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Idoneità Diploma Universitario]

Sede: (\*) ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA** Nome: **TECNICA** Data Nascita: **18/09/1951**

**Tipo Diploma** Note

Documento

Tipo: (\*) [ ] Numero: (\*) [ ]

Data Rilascio: (\*) [ ]/ [ ]/ [ ] Luogo rilascio: (\*) [ ] Ente di rilascio: (\*) [ ]

Tipo Diploma: [ ]

Altro Diploma: [ ]

Giudizio: (\*) [ ]

... \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Certifi ASL 2 **Tipo Convalida** T

**Fig. 109 – Idoneità Diploma Universitario: Tipo Diploma**

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Idoneità Diploma Universitario]

Sede: (\*) ASL TD2 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: **PROV MAN** Nome: **MANUALE** Data Nascita: **28/12/2004**

**Tipo Diploma** Note

Note: [ ]

Data Visita: (\*) **14/07/2009**

In Sospeso Data Sospensione: [ ]/ [ ]/ [ ]

Note: [ ]

Data non conclusa: [ ]/ [ ]/ [ ] Data Annullamento: [ ]/ [ ]/ [ ] Data Archiviazione: [ ]/ [ ]/ [ ]

Medico: (\*) [ ]

Menu Principale \Utenti \Ricerca \Certificazioni \Certificato C&DU Prova - Asl 4 Stato T

**Fig. 110 – Idoneità Diploma Universitario: Note**

## Legge 210

Il certificato gestisce la Legge 210 ovvero i danni derivanti da malattie infettive e interventi chirurgici.

I dati necessari a questo certificato sono suddivisi nelle tre schede **Domanda**, **Iter** e **Giudizio**.

### Regole di valorizzazione

Nella scheda **Domanda** si trova la parte relativa la compilazione della sezione **Documento**, le informazioni sono state già descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.

La parte successiva è dedicata alle informazioni sul **Destinatario indennizzo** e alla gestione delle informazioni sulla domanda presentata.

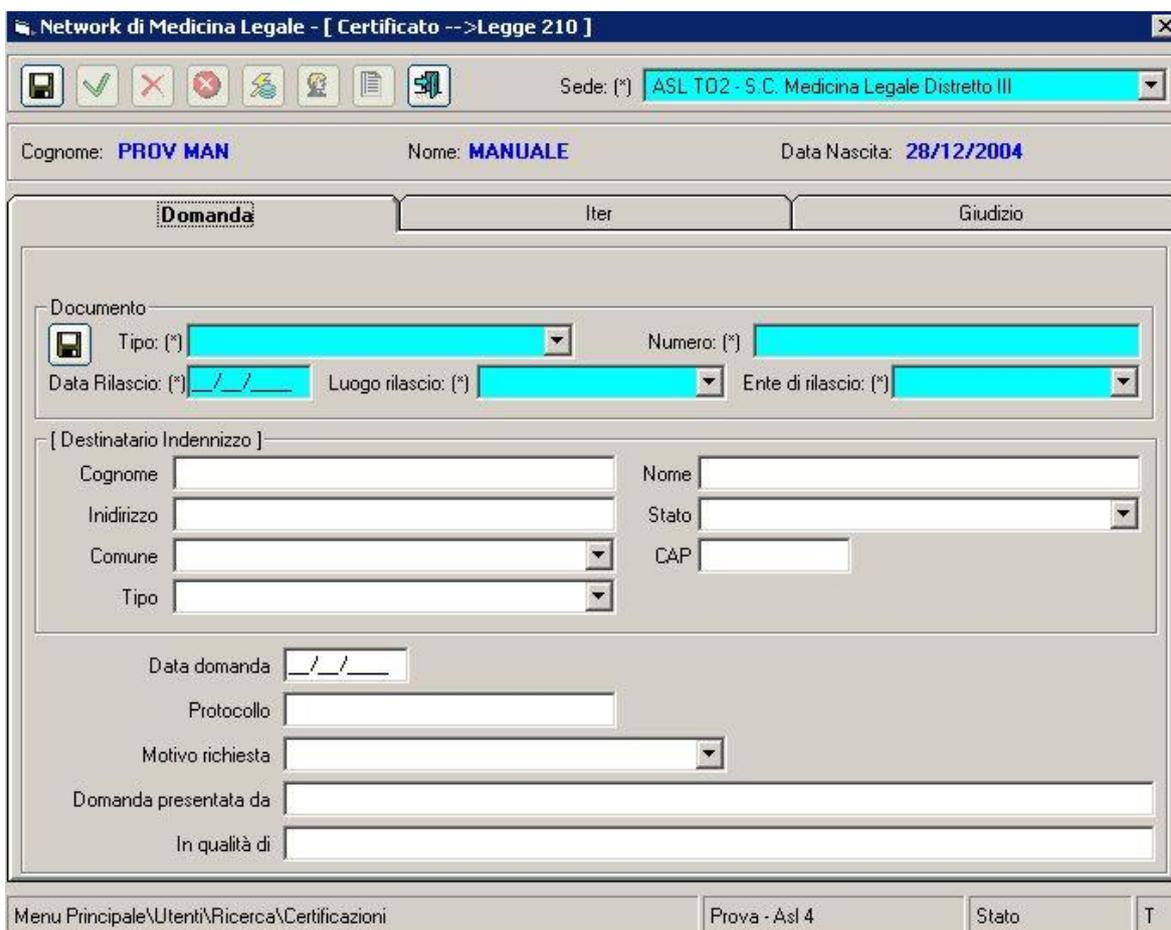
La scheda successiva **Iter** raccoglie i dati riguardanti eventuali trasfusioni/vaccinazioni, il danno derivato, la data del parere medico legale e la liquidazione.

Il campo **Data parere medico legale** è obbligatorio.

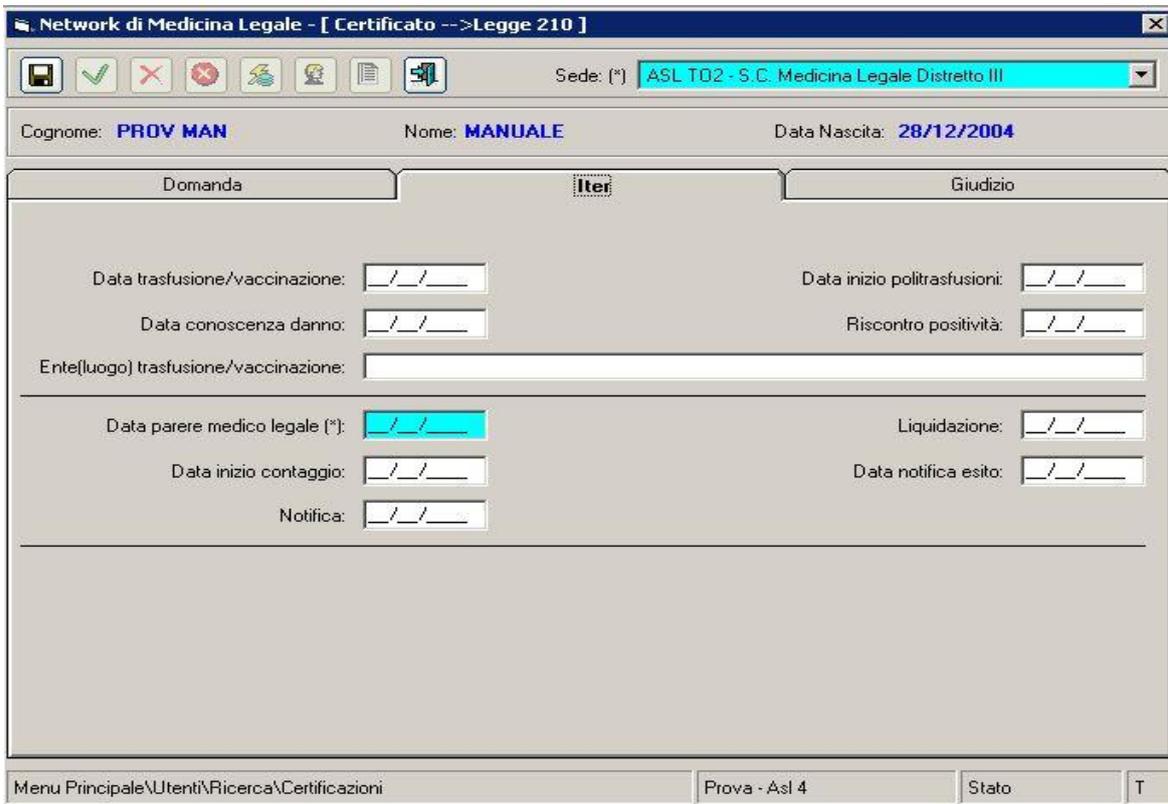
L'ultima parte riguarda i dati del **Giudizio**. I campi Causalità Tempestività Ascrivibilità sono campi a opzione, i valori ammessi sono **Non Conosciuto**, **Si** e **No**.

I campi **Cause** e **Categoria danno** sono selezionabili dall'elenco a tendina. I campi riguardanti invece l'**Indennizzo** sono ad inserimento libero.

La scheda termina con le sezioni per la **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico**, entrambe descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.



**Fig. 111 –Legge 210: Domanda**



Network di Medicina Legale - [ Certificato -->Legge 210 ]

Sede: (\*) ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: **PROV MAN** Nome: **MANUALE** Data Nascita: **28/12/2004**

Domanda **Iter** Giudizio

Data trasfusione/vaccinazione: / /  Data inizio politrasfusioni: / /

Data conoscenza danno: / /  Riscontro positività: / /

Ente(luogo) trasfusione/vaccinazione:

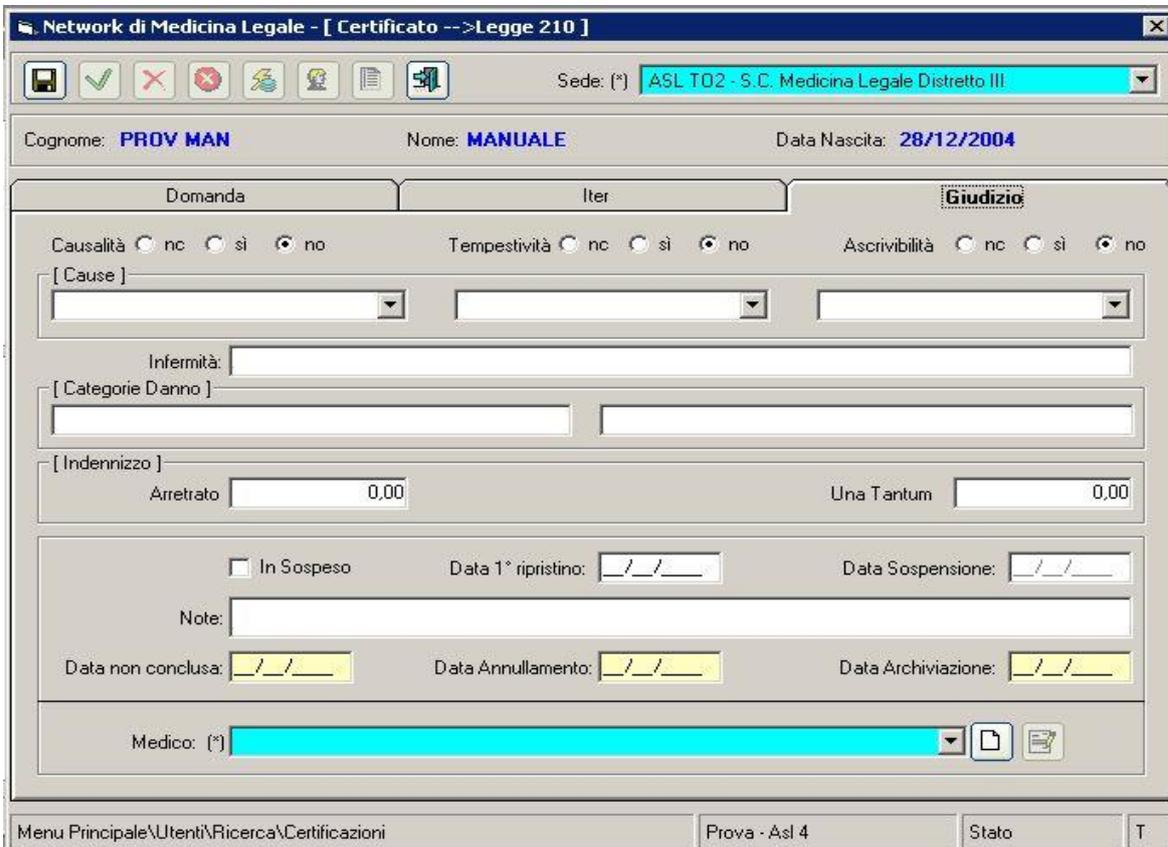
Data parere medico legale (\*): / /  Liquidazione: / /

Data inizio contagio: / /  Data notifica esito: / /

Notifica: / /

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni Prova - Asl 4 Stato T

**Fig. 112 -Legge 210: Iter**



Network di Medicina Legale - [ Certificato -->Legge 210 ]

Sede: (\*) ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: **PROV MAN** Nome: **MANUALE** Data Nascita: **28/12/2004**

Domanda Iter **Giudizio**

Causalità  no  si  no Tempestività  no  si  no Ascrivibilità  no  si  no

[ Cause ]

Infermità:

[ Categorie Danno ]

[ Indennizzo ]

Arretrato  0,00 Una Tantum  0,00

In Sospeso Data 1° ripristino: / /  Data Sospensione: / /

Note:

Data non conclusa: / /  Data Annullamento: / /  Data Archiviazione: / /

Medico: (\*)

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni Prova - Asl 4 Stato T

**Fig. 113 -Legge 210: Giudizio**

## Maternità anticipata

La disponibilità di questo certificato è riservata solo ai soggetto femminili.

I dati necessari alla compilazione sono suddivisi nelle tre schede **Ditta e Mansione**, **Visita Ginecologica** e **Astensione e Giudizio**.

### Regole di valorizzazione

Nella scheda **Ditta e Mansione** compilare la sezione **Documento** come già descritto in precedenza, perché in comune ad altri certificati.

I dati relativi alla ditta di appartenenza del soggetto e al suo tipo di impiego non sono obbligatori, ma in caso di inserimento i campi **Comune Ditta**, **Condizione Professionale** e **Mansione** devono essere scelti tra i valori del rispettivo elenco a tendina.

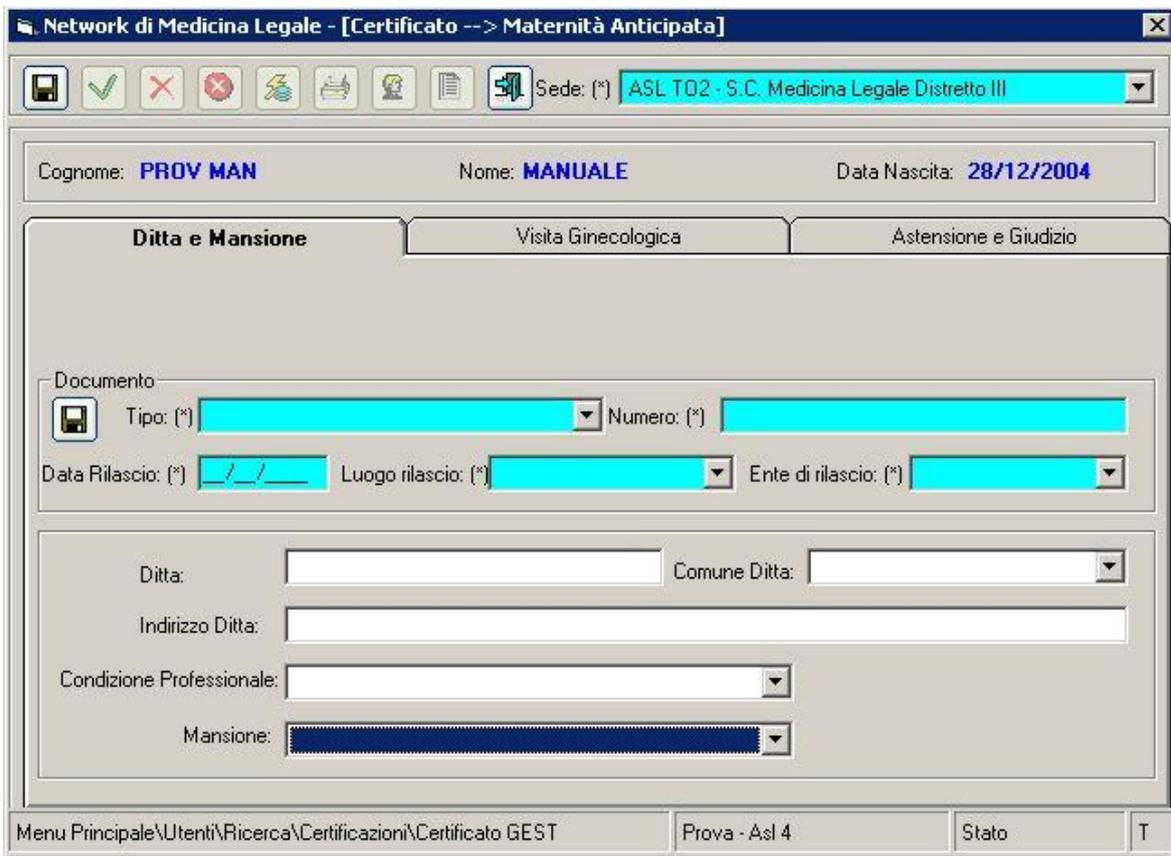
La successiva scheda **Visita Ginecologica** raccoglie invece i dati riguardanti lo stato della gravidanza riscontrato dal ginecologo del soggetto. La sua compilazione non è obbligatoria e i campi sono ad inserimento libero.

Nell'ultima scheda **Astensione e Giudizio**, selezionare il **Giudizio** dall'elenco a tendina, il campo è obbligatorio. In caso di conferma inserire il numero di giorni assegnati e le date che comprendono il periodo di astensione dal lavoro.

In caso di necessità modificare la **Data Visita** che è automaticamente impostata a quella odierna.

La scheda termina con le sezioni per la **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico**, entrambe descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Oltre alle normali opzioni di stampa, potranno essere stampate la Ricevuta della Domanda di Astensione Anticipata e/o la Lettera per Ispettorato del Lavoro, selezionando le relative caselle di controllo e il numero di copie.



Network di Medicina Legale - [Certificato --> Maternità Anticipata]

Sede: (\*) ASL TD2 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: PROV MAN      Nome: MANUALE      Data Nascita: 28/12/2004

**Ditta e Mansione**      Visita Ginecologica      Astensione e Giudizio

Documento

Tipo: (\*)      Numero: (\*)

Data Rilascio: (\*)      Luogo rilascio: (\*)      Ente di rilascio: (\*)

Ditta:      Comune Ditta:

Indirizzo Ditta:

Condizione Professionale:

Mansione:

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato GEST      Prova - Asl 4      Stato      T

**Fig. 114 – Maternità anticipata: Ditta e Mansioni**

Network di Medicina Legale - [Certificato --> Maternità Anticipata]

Sede: (\*) ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA**      Nome: **TECNICA**      Data Nascita: **18/09/1951**

**Ditta e Mansioni**      **Visita Ginecologica**      Astensione e Giudizio

Data Visita Ginecologica:

Ginecologo:

Luogo Visita Ginecologica:

Settimana Gravidanza:       Presunta data parto:

Diagnosi:

... \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Certifi | ASL 2      Stato      T

**Fig. 115 – Maternità anticipata: Visita Ginecologica**

Network di Medicina Legale - [Certificato --> Maternità Anticipata]

Sede: (\*) ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: **PROV MAN**      Nome: **MANUALE**      Data Nascita: **28/12/2004**

**Ditta e Mansioni**      **Visita Ginecologica**      **Astensione e Giudizio**

Numero Giorni Astensione

Astensione dalla data:       Astensione alla data:

Giudizio: (\*)

Data Visita: (\*)

In Sospeso      Data Sospensione:

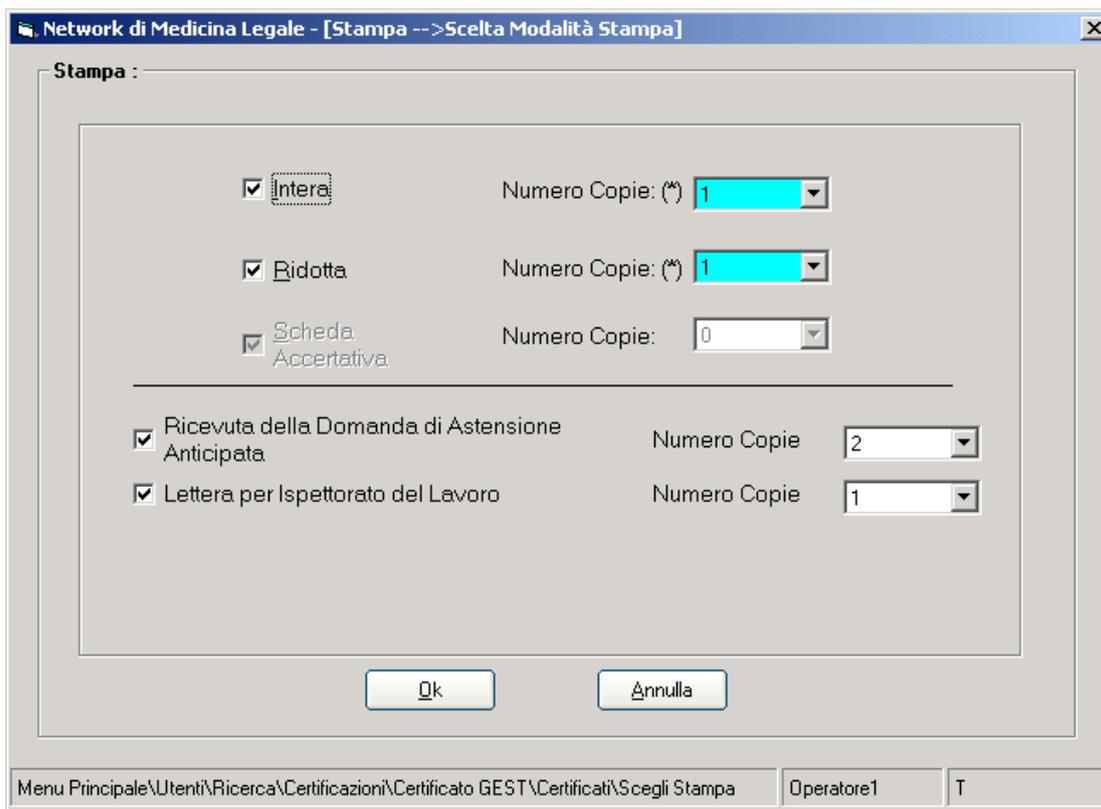
Note:

Data non conclusa:       Data Annullamento:       Data Archiviazione:

Medico: (\*)

Menu Principale \Utenti \Ricerca \Certificazioni \Certificato GEST      Prova - Asl 4      Stato      T

**Fig. 116 – Maternità anticipata: Astensione e Giudizio**



**Fig. 117 – Maternità anticipata: Modalità Stampa**

### Patente di guida

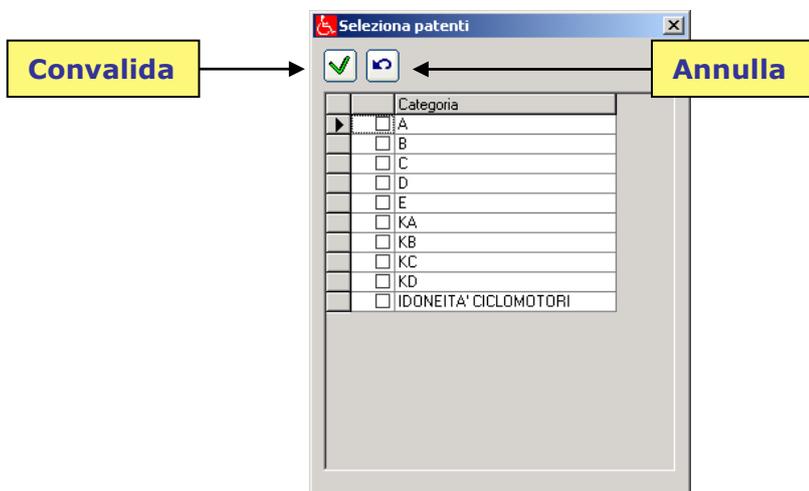
I dati necessari a questo certificato sono suddivisi in cinque schede.

#### Regole di valorizzazione

Nella scheda **Categorie** compilare la sezione **Documento**, come già descritto in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Selezionare dall'elenco a tendina se si tratta del conseguimento o del rinnovo della patente e specificarne il tipo con la funzione **Inserisci/Modifica Categoria**.

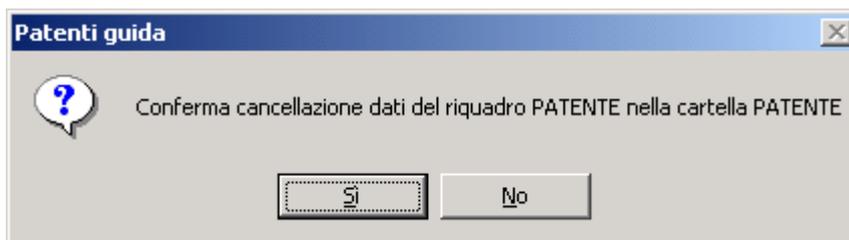
Attivando questa funzione il sistema visualizza una schermata dalla quale è possibile selezionare le **Categorie** desiderate; per confermare la scelta utilizzare il pulsante **Convalida**, per annullare la scelta e uscire utilizzare il pulsante **Annulla**.



La seconda scheda **Patente** è composta da alcuni campi relativi al soggetto ed altri relativi alla patente. Per i primi non vi è obbligo di valorizzazione, mentre i secondi devono essere compilati in caso di rinnovo.

Se nella prima scheda viene indicato come documento d'identità la patente di guida e i rispettivi dati, questi vengono utilizzati automaticamente per la compilazione dei corrispettivi nella seconda scheda.

A tal proposito, un cambiamento del tipo di documento nella prima scheda, visualizza un messaggio all'utente per la conferma della cancellazione dati nella seconda scheda.



La terza scheda **Vista** permette di compilare una serie di campi riguardanti le condizioni visive del soggetto, alcuni di questi sono ad inserimento libero mentre altri vincolati alla scelta dal relativo elenco a tendina.

La scheda **Stimoli e Giudizio** presenta altre due sezioni dove poter inserire dati riguardanti le condizioni del soggetto. Quindi selezionare il **Giudizio** dall'elenco a tendina, il campo è obbligatorio. In caso di declassamento, la corrispondente categoria può essere inserita nel campo **Alla Categoria** sempre attivando la funzione **Inserisci /Modifica Categoria** già descritta nel punto 2.

L'ultima scheda **Prescrizioni** può essere compilata in maniera libera nei campi **Osservazioni**, **Prescrizioni** e **Allegati**, mentre è obbligatoria la **Data Visita** che è automaticamente impostata a quella odierna ma può essere modificata. Si termina quindi con le sezioni per la **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico**, entrambe descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.

La scelta della categoria Idoneità Ciclomotori genera un documento di stampa diverso dalle altre categorie; pertanto in caso di più categorie, comprendenti Idoneità Ciclomotori, i tipi di stampa normali saranno due; uno specifico e uno che raggruppa le altre.

Alle normali opzioni di stampa si aggiungono la Comunicazione all'Utente e/o la Lettera alla Motorizzazione Civile, selezionando le relative caselle di controllo e il numero di copie.

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Patente di Guida]

Sede: \* ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA** Nome: **TECNICA** Data Nascita: **18/09/1951**

**Categorie** Patente Vista Stimoli e Giudizio Prescrizioni

Documento  
 Tipo: (\*) [dropdown] Numero: (\*) [text field]  
 Data Rilascio: (\*) [date field] Luogo rilascio: (\*) [dropdown] Ente di rilascio: (\*) [dropdown]

Conseguiimento / Conferma Validità: [dropdown]  
 Categoria Richiesta: (\*) [text field] [dropdown icon]  
 Rilascio Patente: [dropdown]

... \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Certifi ASL 2 Tipo Convalida T

**Inserisci / Modifica Categoria**

**Fig. 118 – Patente di Guida: Categorie**

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Patente di Guida]

Sede: \* ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA** Nome: **TECNICA** Data Nascita: **18/09/1951**

**Patente** Categorie Vista Stimoli e Giudizio Prescrizioni

**Patente :**  
 Numero: [text field]  
 Luogo Rilascio: [text field]  
 Data Rilascio: [date field]

Statura (cm): [text field] 0 Peso Kg: [text field] 0

Abuso Sostanze che Alterano Stato Psico - Fisico: Si  No   
 Esente Anomalie che Pregiudicano Sicurezza Guida: Si  No

... \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Certifi ASL 2 Tipo Convalida T

**Fig. 119 – Patente di Guida: Patente**

Fig. 120 – Patente di Guida: Vista

Fig. 121 – Patente di Guida: Stimoli e Giudizio

**Fig. 122 – Patente di Guida: Prescrizioni**

**Fig. 123 – Patente di Guida: Modalità Stampa**

## Patente nautica

I dati necessari a questo certificato sono suddivisi in sei schede.

### Regole di valorizzazione

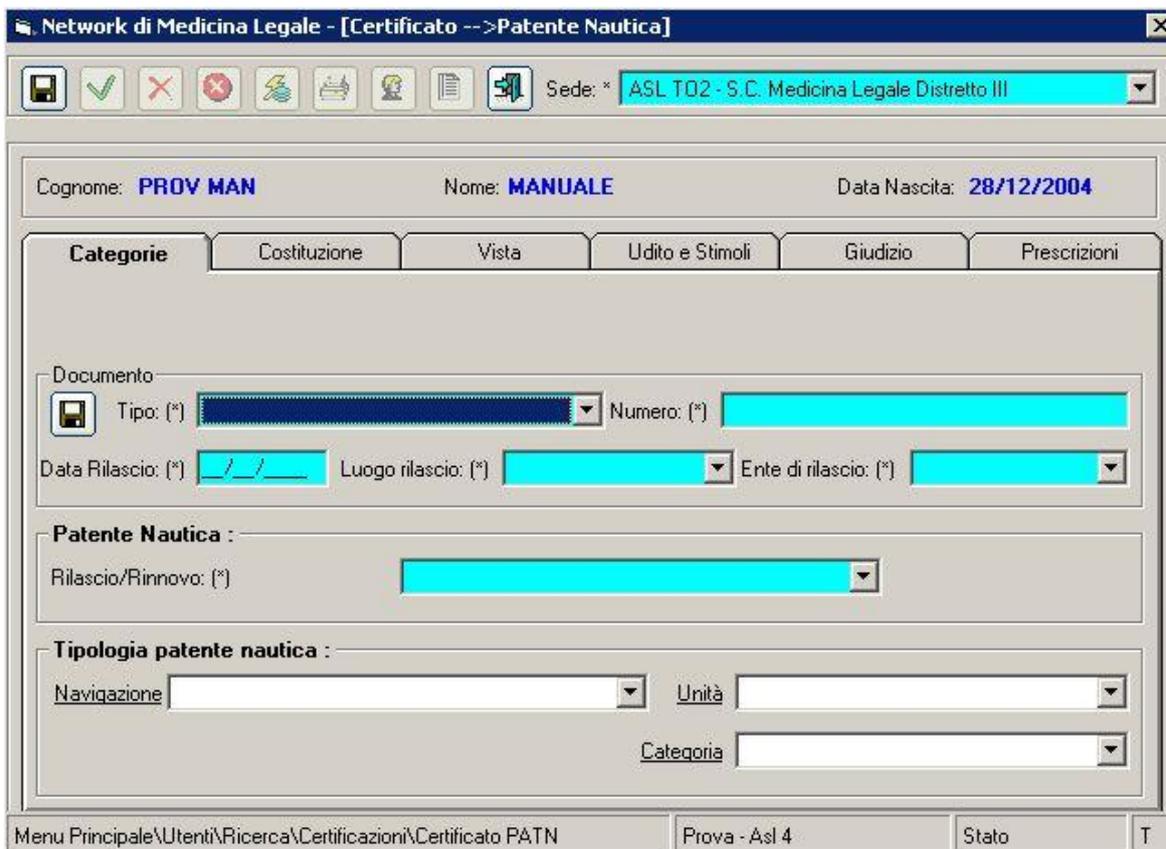
Nella scheda **Categorie** compilare la sezione **Documento**, come già descritto in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Selezionare dall'elenco a tendina se si tratta del rilascio o del rinnovo della patente, questo campo è obbligatorio. Eventualmente indicare il **Tipo Navigazione Richiesta** dal rispettivo elenco a tendina e scegliere tra le opzioni multiple il tipo d'imbarcazione.

Nelle successive tre schede **Costituzione**, **Vista** e **Udito e Stimoli** possono essere raccolti i dati riguardanti le rispettive condizioni del soggetto. Di questi campi alcuni sono ad inserimento libero, alcuni a scelta univoca tra le opzioni di risposta, mentre altri da relativo elenco a tendina. La loro compilazione non è obbligatoria.

Nella scheda **Giudizio** selezionare il **Giudizio** dall'elenco a tendina, il campo è obbligatorio. Eventualmente può essere confermato o meno il **Tipo Navigazione Richiesta** e i restanti dati. Nella parte sottostante il campo **Osservazioni** è ad inserimento libero.

L'ultima scheda **Prescrizioni** può essere compilata in maniera libera nei campi **Prescrizioni** e **Allegati**, mentre è obbligatoria la **Data Visita** che è automaticamente impostata a quella odierna ma può essere modificata. Si termina quindi con le sezioni per la **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico**, entrambe descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.



**Fig. 124 – Patente Nautica: Categorie**

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Patente Nautica]

Sede: \* ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA** Nome: **TECNICA** Data Nascita: **18/09/1951**

Categorie **Costituzione** Vista Udito e Stimoli Giudizio Prescrizioni

Statura (cm) :

Peso Kg :

Abuso Sostanze che Alterano Stato Psico - Fisico : Si  No

Esente Anomalie che Pregiudicano Sicurezza Guida : Si  No

... \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Certifi ASL 2 Stato T

Fig. 125 – Patente Nautica: Costituzione

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Patente Nautica]

Sede: \* ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: **PROV MAN** Nome: **MANUALE** Data Nascita: **28/12/2004**

Categorie Costituzione **Vista** Udito e Stimoli Giudizio Prescrizioni

**Acutezza Visiva a Occhio Nudo**

Occhio Destro :  / 10 Occhio Sinistro :  / 10

**Acutezza Visiva a Refrazione Corretta**

Occhio Destro :  / 10 Occhio Sinistro :  / 10

Gradi Lente Dx :  Gradi Lente Sx :

Lenti Tradizionali / Lenti a contatto :

Senso Cromatico :

Visione Binoculare :

Sensibilità al contrasto Dx :  Sensibilità al contrasto Sx :

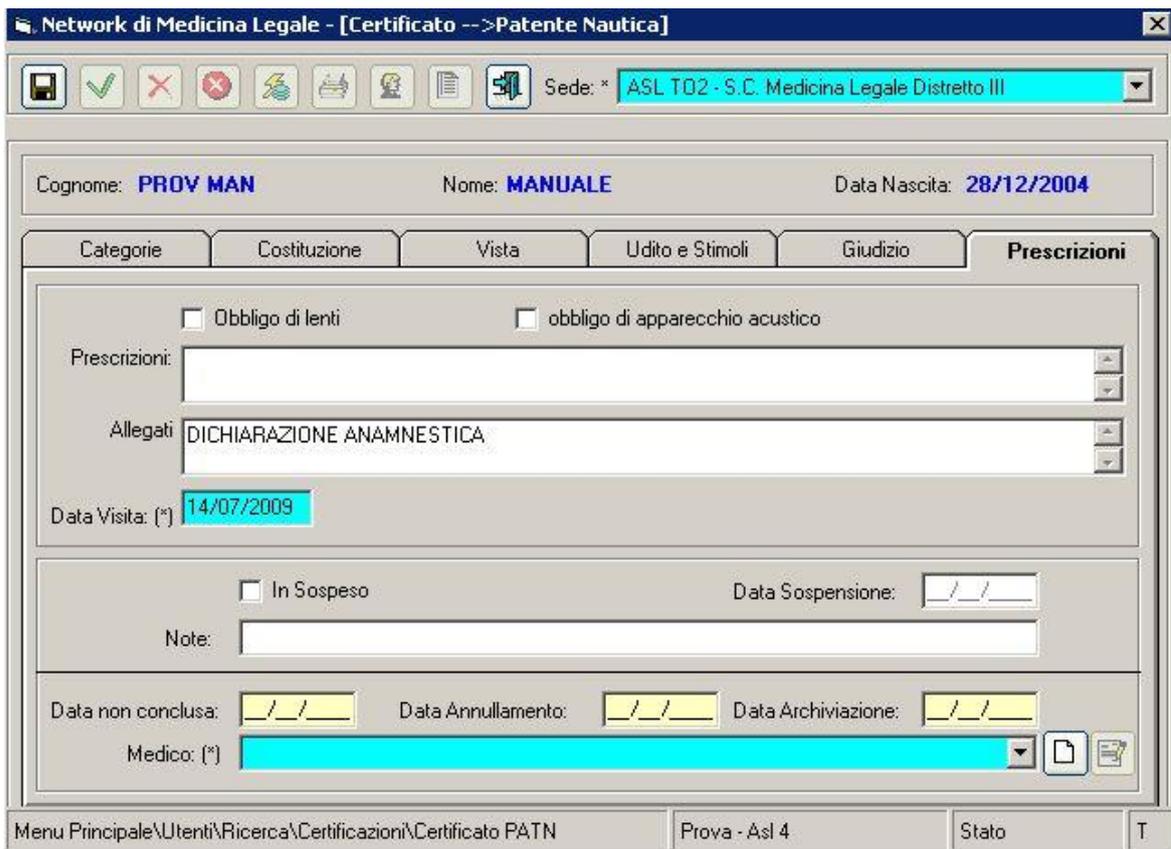
Campo Visivo Dx :  Campo Visivo Sx :

Visione Crepuscolare Notturna Dx :  Visione Crepuscolare Notturna Sx :

Menu Principale \Utenti \Ricerca \Certificazioni \Certificato PATN Prova - Asl 4 Stato T

Fig. 126 – Patente Nautica: Vista





**Fig. 129 – Patente Nautica: Prescrizioni**

## Porto d'armi

I dati necessari a questo certificato sono suddivisi in cinque schede.

### Regole di valorizzazione

Nella scheda **Porto d'Armi** compilare la sezione **Documento**, come già descritto in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Selezionare dall'elenco a tendina se si tratta del rilascio o del rinnovo del porto d'armi e lo scopo di utilizzo, questi campi sono obbligatori.

Nelle successive tre schede **Vista**, **Udito** e **Osservazioni** possono essere raccolti i dati riguardanti le rispettive condizioni del soggetto. Di questi campi alcuni sono ad inserimento libero, altri da relativo elenco a tendina. La loro compilazione non è obbligatoria.

Nell'ultima scheda selezionare il **Giudizio** dall'elenco a tendina, il campo è obbligatorio. In caso di scelta del giudizio *non idoneo*, sarà abilitato il campo sottostante relativo alla **Motivazione**, che potrà essere compilato liberamente.

Indicare nel relativo campo ad inserimento libero eventuali **Prescrizioni**, mentre è obbligatoria la **Data Visita** che è automaticamente impostata a quella odierna ma può essere modificata. Si termina quindi con le sezioni per la **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico**, entrambe descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Porto d'Armi]

Sede: (\*) ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA**      Nome: **TECNICA**      Data Nascita: **18/09/1951**

Porto d'Armi    Vista    Udito    Osservazioni    Giudizio

Documento

Tipo: (\*) [ ]    Numero: (\*) [ ]

Data Rilascio: (\*) [ ] / [ ] / [ ]    Luogo rilascio: (\*) [ ]    Ente di rilascio: (\*) [ ]

**Porto d'Armi**

Rinnovo \ Rilascio: (\*) [ ]

Usa Sport \ Difesa: (\*) [ ]

Presentato Istanza Presso: [ ]

Cert. Anamnestico del Dott.: [ ]

... \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Certifi ASL 2    **Tipo Convalida** T

**Fig. 130 – Porto d'Armi: Porto d'Armi**

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Porto d'Armi]

Sede: (\*) ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA**      Nome: **TECNICA**      Data Nascita: **18/09/1951**

Porto d'Armi    **Vista**    Udito    Osservazioni    Giudizio

**Visus Naturale**

Occhio Destro: [ ] / 10      Occhio Sinistro: [ ] / 10

**Visus Corretto**

Occhio Destro: [ ] / 10      Occhio Sinistro: [ ] / 10

Gradi Lente Dx: [ ]      Gradi Lente Sx: [ ]

Lenti / Occhiali: [ ]

Senso Cromatico: [ ]

... \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Certifi ASL 2    **Tipo Convalida** T

**Fig. 131 – Porto d'Armi: Vista**

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Porto d'Armi]

Sede: (\*) ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA**      Nome: **TECNICA**      Data Nascita: **18/09/1951**

Porto d'Armi    Vista    **Udito**    Osservazioni    Giudizio

**Apparato Uditivo**

Soglia aud. Orecchio migl. :

Voce di Conversazione mt. Dx:       Voce di Conversazione mt. Sx:

Biaurale :

Uso Protesi Acustica :

... \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Certifi ASL 2      **Tipo Convalida** T

**Fig. 132 – Porto d'Armi: Udito**

Network di Medicina Legale - [Certificato -->Porto d'Armi]

Sede: (\*) ASL 2 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA**      Nome: **TECNICA**      Data Nascita: **18/09/1951**

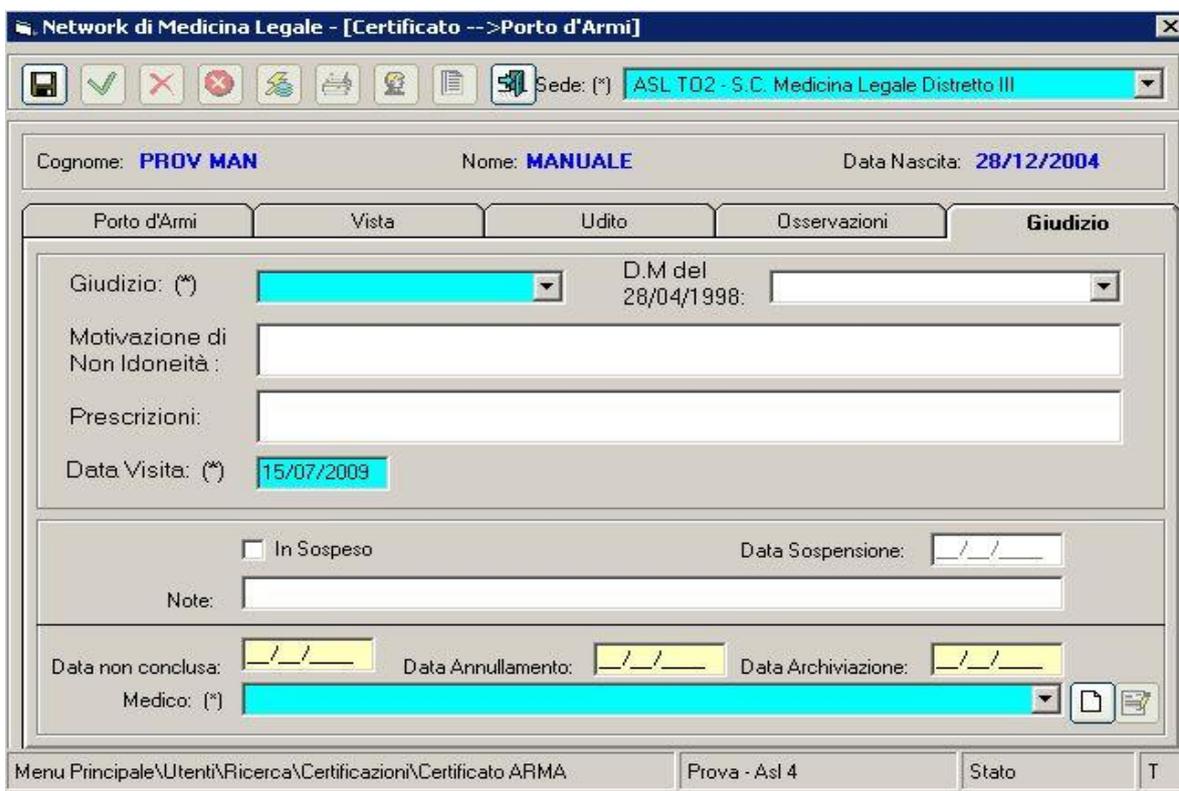
Porto d'Armi    Vista    Udito    **Osservazioni**    Giudizio

**Accertamenti Specialistici**

**Osservazioni**

... \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Certifi ASL 2      **Tipo Convalida** T

**Fig. 133 – Porto d'Armi: Osservazioni**



**Fig. 134 – Porto d’Armi: Giudizio**

### Sana e robusta costituzione

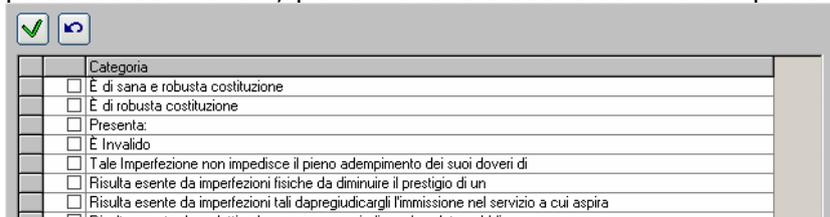
I dati necessari a questo certificato sono visibili in una singola scheda.

#### **Regole di valorizzazione**

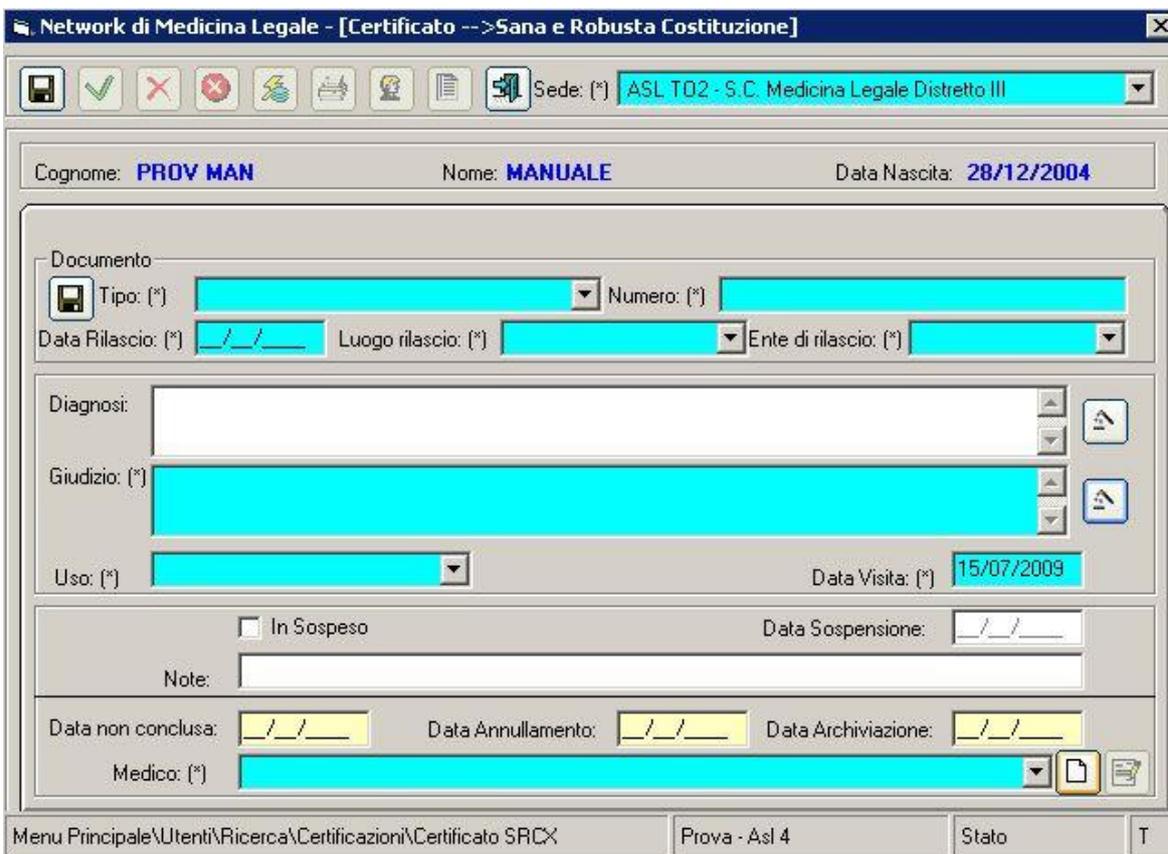
La compilazione delle sezioni **Documento**, **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza in quanto comuni ad altri certificati.

Compilare la **Diagnosi** e il **Giudizio**, quest'ultimo obbligatorio, utilizzando in combinazione all'inserimento libero la funzione **Inserisci/Modifica Categoria**.

Attivando questa funzione il sistema visualizza una schermata dalla quale è possibile selezionare, anche in maniera multipla, le **Categorie** desiderate; se è già stato inserito del testo, la selezione di una o più di queste opzioni ne comporterà la cancellazione e sostituzione. Per confermare la scelta utilizzare il pulsante **Convalida**, per annullare e uscire utilizzare il pulsante **Annulla**.



Inserire il tipo di **Uso** che verrà fatto del certificato e la **Data Visita**; la data è automaticamente impostata a quella odierna ma può essere modificata. Entrambi i campi sono obbligatori.



Network di Medicina Legale - [Certificato -->Sana e Robusta Costituzione]

Sede: (\*) ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: PROV MAN      Nome: MANUALE      Data Nascita: 28/12/2004

Documento

Tipo: (\*)      Numero: (\*)

Data Rilascio: (\*)      Luogo rilascio: (\*)      Ente di rilascio: (\*)

Diagnosi:

Giudizio: (\*)

Uso: (\*)      Data Visita: (\*) 15/07/2009

In Sospeso      Data Sospensione:      Note:

Data non conclusa:      Data Annullamento:      Data Archiviazione:

Medico: (\*)

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato SRCX      Prova - Asl 4      Stato      T

**Fig. 135 – Sana e Robusta Costituzione**

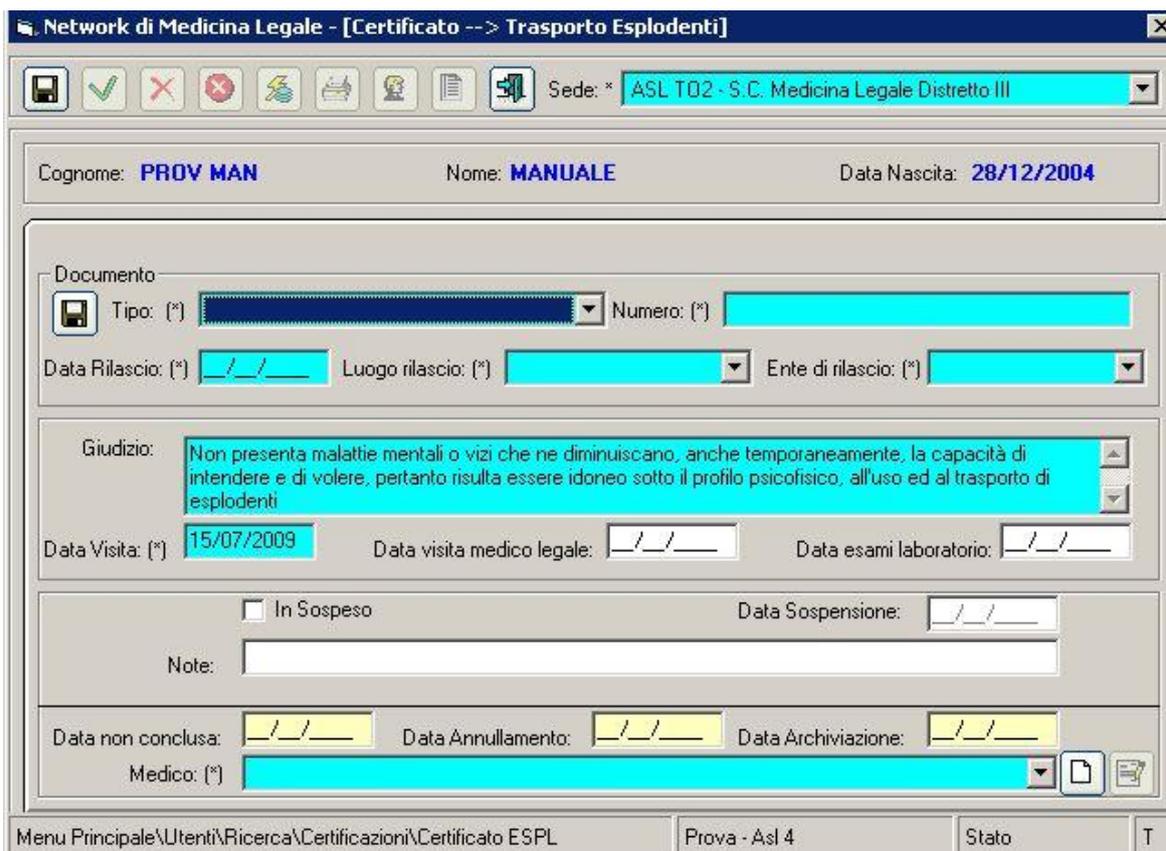
## Trasporto esplodenti

I dati necessari a questo certificato sono visibili in una singola scheda.

### **Regole di valorizzazione**

La compilazione delle sezioni **Documento**, **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza in quanto comuni ad altri certificati.

Valutare se modificare il **Giudizio** e la **Data Visita** che vengono automaticamente visualizzati; il primo secondo le impostazioni definite nella personalizzazione del sistema, mentre la data secondo quella odierna. Questi due campi sono comunque obbligatori.



Network di Medicina Legale - [Certificato --> Trasporto Esplosivi]

Sede: \* ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: PROV MAN Nome: MANUALE Data Nascita: 28/12/2004

Documento  
 Tipo: (\*) [ ] Numero: (\*) [ ]  
 Data Rilascio: (\*) [ ] Luogo rilascio: (\*) [ ] Ente di rilascio: (\*) [ ]

Giudizio: Non presenta malattie mentali o vizi che ne diminuiscano, anche temporaneamente, la capacità di intendere e di volere, pertanto risulta essere idoneo sotto il profilo psicofisico, all'uso ed al trasporto di esplosivi

Data Visita: (\*) 15/07/2009 Data visita medico legale: [ ] Data esami laboratorio: [ ]

In Sospeso Data Sospensione: [ ]

Note: [ ]

Data non conclusa: [ ] Data Annullamento: [ ] Data Archiviazione: [ ]

Medico: (\*) [ ]

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato ESPL Prova - Asl 4 Stato T

**Fig. 136 – Trasporto esplosivi**

## Vari

I dati necessari a questo certificato sono suddivisi nelle due schede **Intestazione** e **Diagnosi e Giudizio**.

### Regole di valorizzazione

La compilazione della sezione **Documento** è stata già descritta in precedenza perché in comune ad altri certificati.

La parte sottostante è invece riservata all'intestazione che si vuole dare al certificato; il **Titolo** è un campo obbligatorio e già impostato, ma può essere modificato. C'è anche la possibilità di inserire facoltativamente dei Sottotitoli.

Sulla scheda **Diagnosi e Giudizio** può essere inserita la **Diagnosi** e, in caso di necessità, modificati il **Giudizio** e la **Data Visita** che vengono automaticamente visualizzati; il primo secondo le impostazioni definite nella personalizzazione del sistema, mentre la data secondo quella odierna. Questi due campi sono comunque obbligatori.

Sia la sezione **Sospensione Certificato** che quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza perché in comune ad altri certificati.

Network di Medicina Legale - [Certificato --> Vari]

Sede: (\*) ASL 2 - U.D.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **PROVA** Nome: **TECNICA** Data Nascita: **18/09/1951**

**Intestazione** Diagnosi e Giudizio

Documento

Tipo: (\*) [dropdown] Numero: (\*) [text]

Data Rilascio: (\*) [date] Luogo rilascio: (\*) [dropdown] Ente di rilascio: (\*) [dropdown]

Titolo: (\*) **Certificato Medico**

Sottotitolo 1: [text]

Sottotitolo 2: [text]

... \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Gestione Ditte Medici \Certifi ASL 2 Stato T

**Fig. 137 - Vari: Intestazione**

Network di Medicina Legale - [Certificato --> Vari]

Sede: (\*) ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: **PROV MAN** Nome: **MANUALE** Data Nascita: **28/12/2004**

**Intestazione** **Diagnosi e Giudizio**

Diagnosi: [text]

Giudizio: (\*) [redacted]

Data Visita: (\*) **15/07/2009**

In Sospeso Data Sospensione: [date]

Note: [text]

Data non conclusa: [date] Data Annullamento: [date] Data Archiviazione: [date]

Medico: (\*) [dropdown]

Menu Principale \Utenti \Ricerca \Certificazioni \Certificato VARI Prova - Asl 4 Stato T

**Fig. 138 - Vari: Diagnosi e Giudizio**

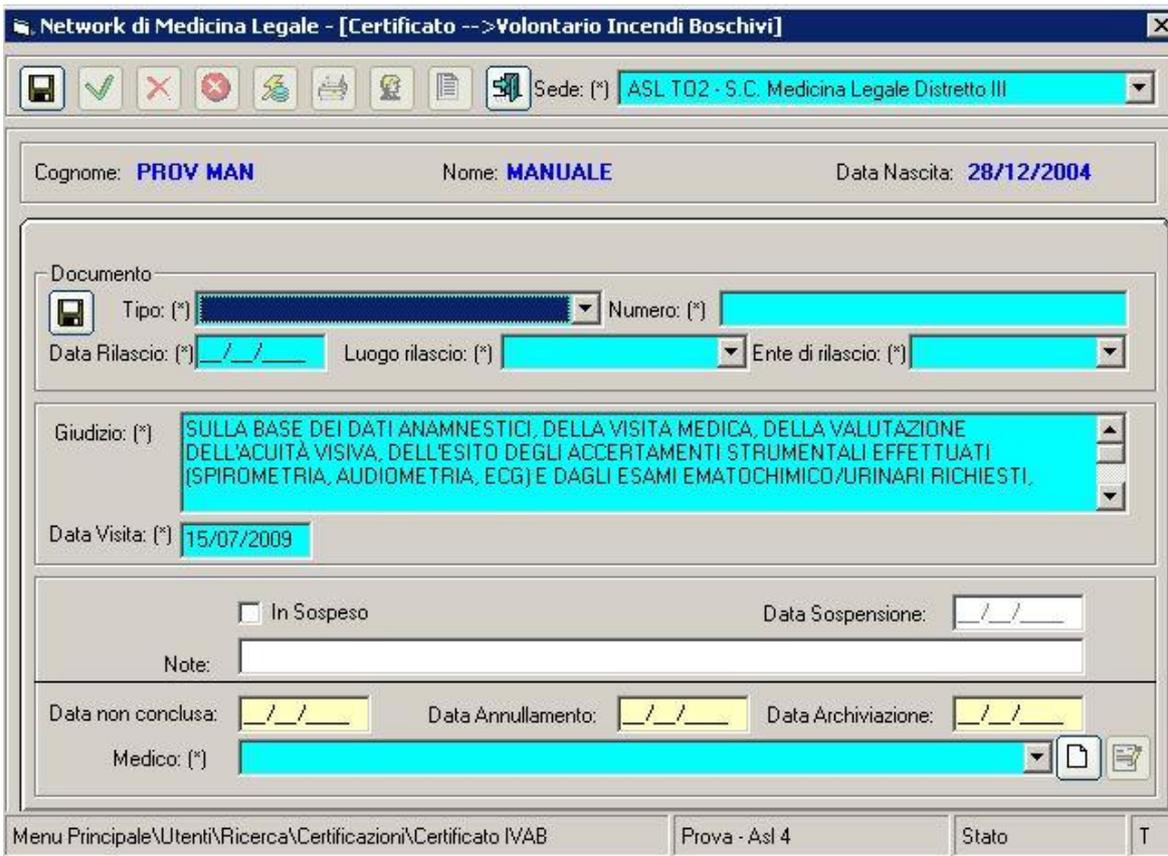
## Volontario Antincendi boschivi

I dati necessari a questo certificato sono visibili in una singola scheda.

### Regole di valorizzazione

La compilazione delle sezioni **Documento**, **Sospensione Certificato** e quella relativa all'**Inserimento Medico** sono state già descritte in precedenza in quanto comuni ad altri certificati.

Valutare se modificare il **Giudizio** e la **Data Visita** che vengono automaticamente visualizzati; il primo secondo le impostazioni definite nella personalizzazione del sistema, mentre la data secondo quella odierna. Questi due campi sono comunque obbligatori.



Network di Medicina Legale - [Certificato -->Volontario Incendi Boschivi]

Sede: (\*) ASL TD2 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: **PROV MAN** Nome: **MANUALE** Data Nascita: **28/12/2004**

Documento

Tipo: (\*) [ ] Numero: (\*) [ ]

Data Rilascio: (\*) [ ]/ [ ]/ [ ] Luogo rilascio: (\*) [ ] Ente di rilascio: (\*) [ ]

Giudizio: (\*)  
SULLA BASE DEI DATI ANAMNESTICI, DELLA VISITA MEDICA, DELLA VALUTAZIONE DELL'ACUITÀ VISIVA, DELL'ESITO DEGLI ACCERTAMENTI STRUMENTALI EFFETTUATI (SPIROMETRIA, AUDIOMETRIA, ECG) E DAGLI ESAMI EMATOCHIMICO/URINARI RICHIESTI.

Data Visita: (\*) **15/07/2009**

In Sospeso Data Sospensione: [ ]/ [ ]/ [ ]

Note: [ ]

Data non conclusa: [ ]/ [ ]/ [ ] Data Annullamento: [ ]/ [ ]/ [ ] Data Archiviazione: [ ]/ [ ]/ [ ]

Medico: (\*) [ ]

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificato IVAB Prova - Asl 4 Stato T

**Fig. 139 – Volontario Incendi Boschivi**

## ATTIVITA' NECROSCOPICA

Questa parte permette di gestire le attività inerenti alla certificazione di un decesso e agli argomenti correlati. Si articola in varie schede di cui la principale è la prima, **Certificato Necroscopico**, che in parte deve essere sempre compilata e raccoglie i dati relativi al decesso. Non tutte le attività riguardano necessariamente la specifica situazione del soggetto, pertanto saranno trattate separatamente.

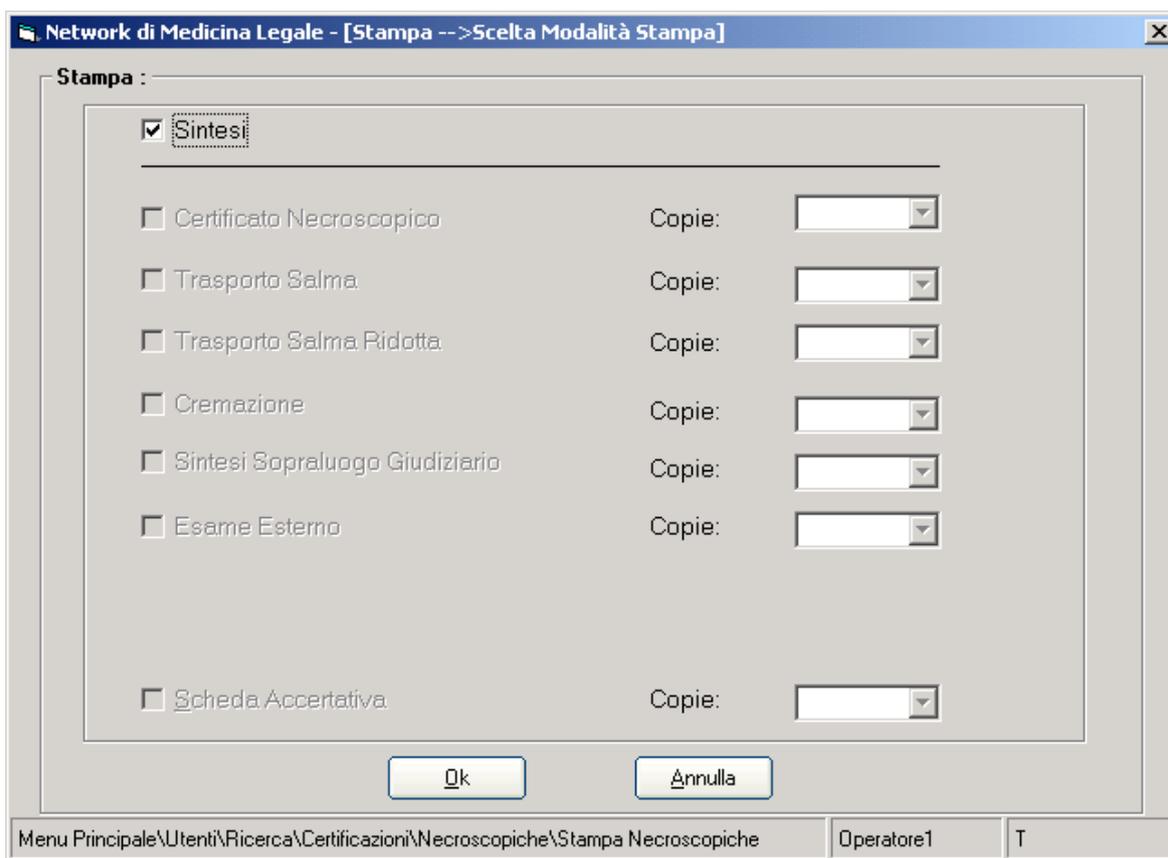
Vista la numerosa presenza di schede, quelle valorizzate con la presenza del medico saranno contraddistinte dal un simbolo posto a sinistra dell'intestazione della scheda.

Es.  Trasporto salma estero

Il certificato necroscopico, dopo essere stato salvato, non comparirà nell'elenco dei certificati della schermata Soggetti → Certificazioni. Seguendo la procedura per crearne uno nuovo, vi si accederà automaticamente.

La stampa dei diversi certificati è sempre gestita dalla schermata sottostante, con la possibilità di selezionare la Scheda Accertativa o i certificati relativi alle schede compilate; il certificato per il trasporto della salma può essere stampato anche in modalità **Ridotta**, in tal caso verrà omessa la causa di decesso.

L'opzione **Sintesi** consente invece di selezionare automaticamente tutti quelli disponibili.



**Fig. 140 – Necroscopiche: Modalità Stampa**

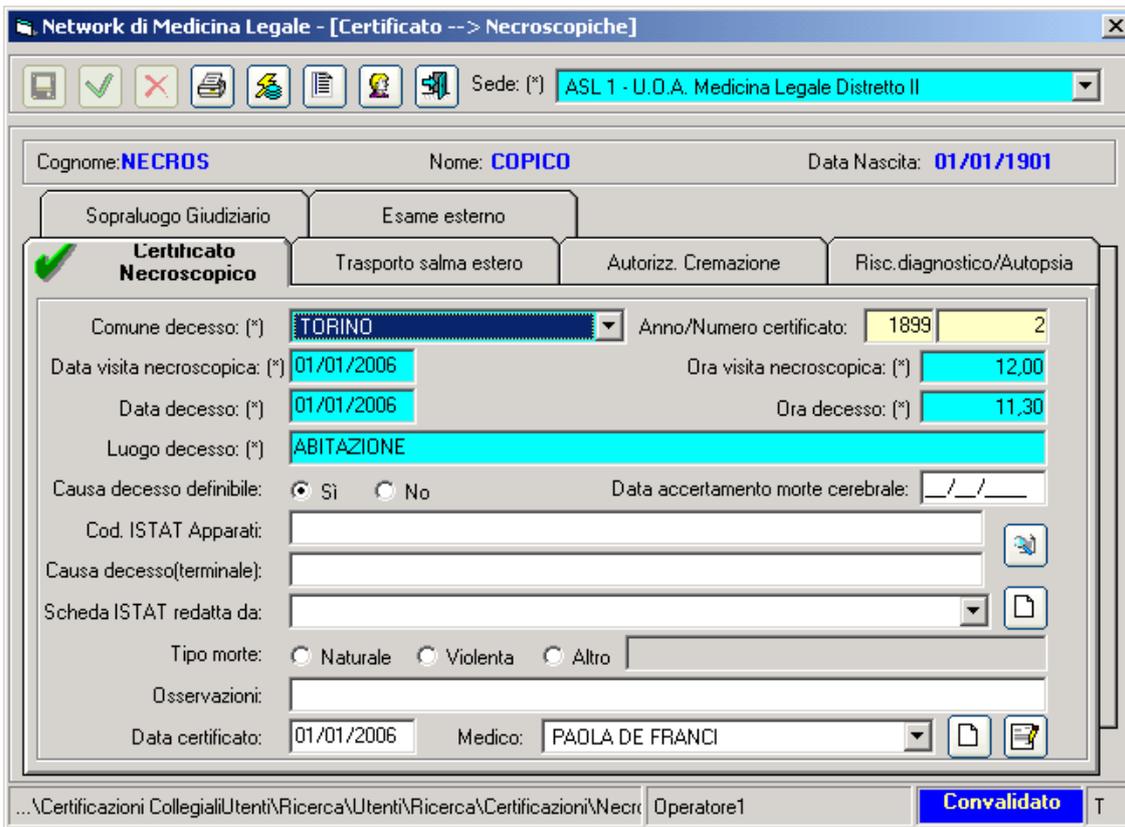
## Certificato necroscopico

### Regole di valorizzazione

La parte dei campi obbligatori comprende **Comune**, **Luogo**, **Data** e **Ora** del **decesso** e la **Data** e **Ora** della **visita necroscopica**, gli altri sono facoltativi. Il Comune deve essere selezionato dall'elenco a tendina.

Se è possibile definire la causa del decesso selezionare l'opzione **Sì**.

E' possibile inserire la data di accertamento della morte cerebrale.



Network di Medicina Legale - [Certificato --> Necroscopiche]

Sede: (\*) ASL 1 - U.D.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **NECROS** Nome: **COPICO** Data Nascita: **01/01/1901**

Sopraluogo Giudiziario Esame esterno

**Certificato Necroscopico** Trasporto salma estero Autorizz. Cremazione Risc.diagnostico/Autopsia

Comune decesso: (\*) **TORINO** Anno/Numero certificato: 1899 2

Data visita necroscopica: (\*) **01/01/2006** Ora visita necroscopica: (\*) **12,00**

Data decesso: (\*) **01/01/2006** Ora decesso: (\*) **11,30**

Luogo decesso: (\*) **ABITAZIONE**

Causa decesso definibile:  Sì  No Data accertamento morte cerebrale: / /

Cod. ISTAT Apparati:

Causa decesso(terminale):

Scheda ISTAT redatta da:

Tipo morte:  Naturale  Violenta  Altro

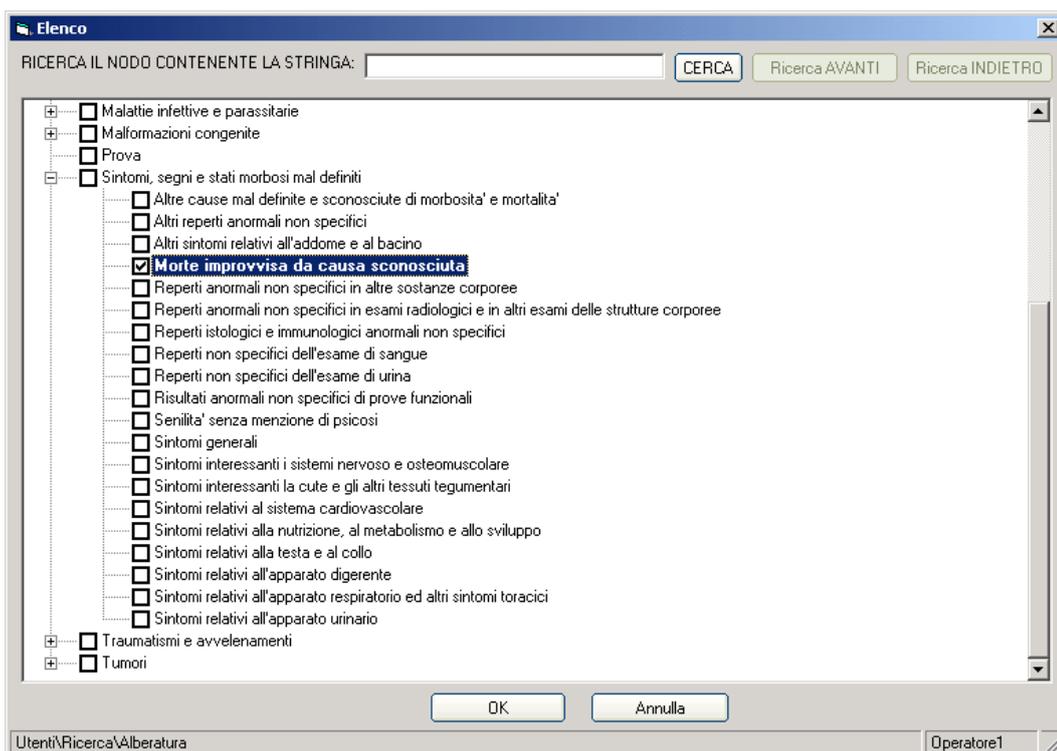
Osservazioni:

Data certificato: **01/01/2006** Medico: **PAOLA DE FRANCI**

... \Certificazioni Collegiali\Utenti\Ricerca\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Necroscopiche\Operator1 **Convalidato** T

**Fig. 141 – Necroscopiche: Certificato Necroscopico**

I campi **Cod. ISTAT Apparati** e **Causa decesso (terminale)** sono selezionabili dall'elenco che appare utilizzando il pulsante .



**Fig. 142 – Elenco codici ISTAT Apparati e Causa decesso (terminale)**

Nel caso in cui il nominativo del medico non sia disponibile nell'elenco **Scheda ISTAT redatta da**, è possibile aggiungerlo premendo il pulsante a lato del campo che abilita la funzione **Inserimento nuovo medico ISTAT**.

Attivando questa funzione il sistema visualizza la schermata; il campo **Data inizio validità** indica la data in cui il nuovo nominativo sarà considerato disponibile tra le scelte dei relativi campi a tendina. Salvare i dati con il pulsante corrispondente.

The screenshot shows a form titled '[ Inserimento nuovo medico ISTAT ]'. It contains three input fields: 'Titolo:' with a text box, 'Nominativo:' with a text box, and 'Data inizio validità:' with a date selection box showing the format '\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_'.

**Fig. 143 – Inserimento nuovo medico ISTAT**

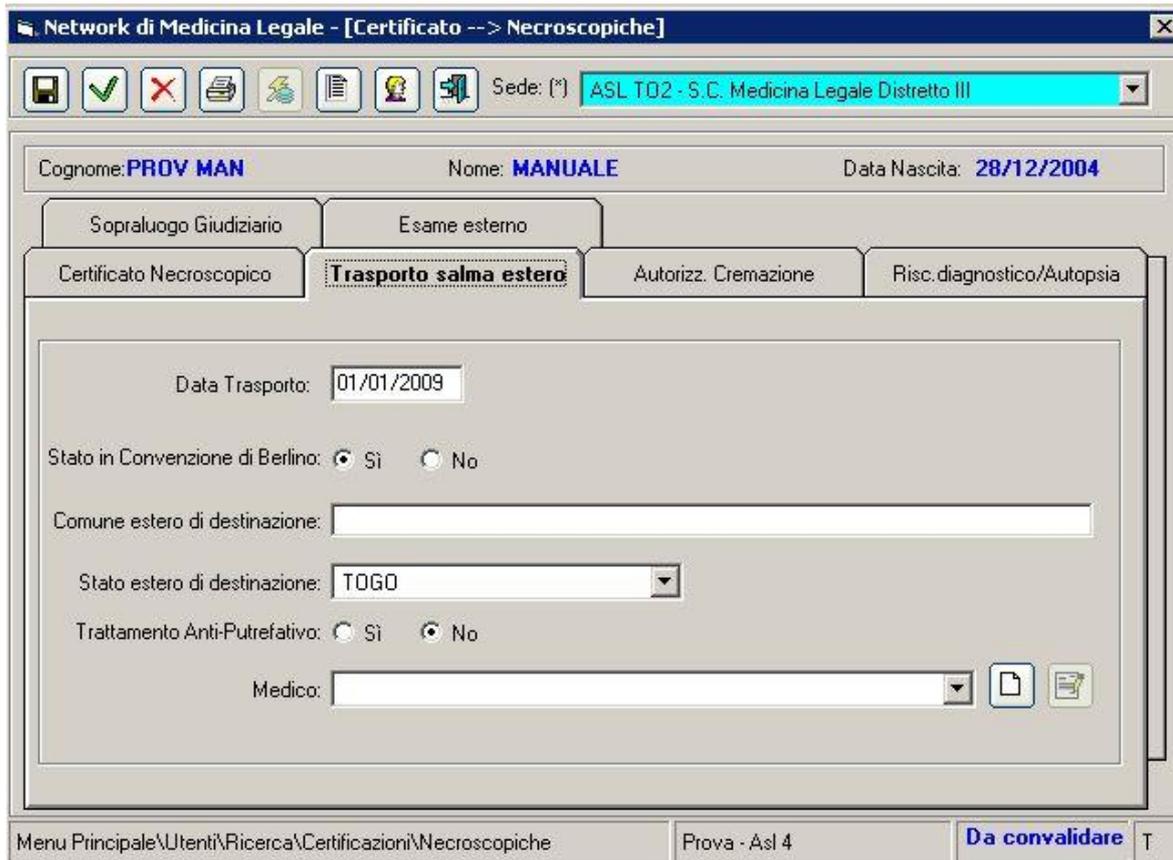
Il tipo di morte può essere indicato tra le opzioni disponibili oppure specificato nel campo ad inserimento libero, che si abilita con l'opzione **Altro**.

La scheda si conclude con i campi **Osservazioni**, **Data Certificato** e **Medico**; specificare quest'ultimo scegliendo il nominativo dall'elenco a tendina; nel caso in cui questo non sia presente, può essere aggiunto premendo il pulsante a lato del campo. Si avvia così la funzione **Inserimento nuovo medico**, già descritta come parte comune nei paragrafi iniziali delle attività monocratiche.

## Trasporto salma estero

### Regole di valorizzazione

Inserire le informazioni riguardanti la salma, relative allo stato di destinazione e al trattamento Anti-Putrefattivo. Lo **Stato** deve essere selezionato dall'elenco a tendina. Inserire la **Data** e specificare il **Medico** scegliendo il nominativo dall'elenco a tendina; nel caso in cui questo non sia presente, può essere aggiunto premendo il pulsante a lato del campo. Si avvia così la funzione **Inserimento nuovo medico**, già descritta come parte comune nei paragrafi iniziali delle attività monocratiche.



Network di Medicina Legale - [Certificato --> Necroscopiche]

Sede: (\*) ASL TD2 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Cognome: PROV MAN      Nome: MANUALE      Data Nascita: 28/12/2004

Sopraluogo Giudiziario      Esame esterno

Certificato Necroscopico      **Trasporto salma estero**      Autorizz. Cremazione      Risc. diagnostico/Autopsia

Data Trasporto: 01/01/2009

Stato in Convenzione di Berlino:  Si     No

Comune estero di destinazione: \_\_\_\_\_

Stato estero di destinazione: TOGO

Trattamento Anti-Putrefattivo:  Si     No

Medico: \_\_\_\_\_

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Necroscopiche      Prova - Asl 4      **Da convalidare** T

**Fig. 144 – Necroscopiche: Trasporto salma estero**

## Autorizzazione cremazione

### Regole di valorizzazione

Selezionare il **Medico Certificatore** dell'ISTAT dall'elenco a tendina. Nel caso in cui non sia disponibile nell'elenco il nominativo del medico interessato, questo può essere aggiunto premendo il pulsante a lato del campo che abilita la funzione **Inserimento nuovo medico ISTAT**, già descritta in precedenza.

Inserire il **Numero Iscrizione registro ASL** del medico ISTAT ed indicare se è stato dato il **Nulla Osta dell'Autorità Giudiziaria**.

Inserire **Data Autorizzazione** e specificare il **Medico Autorizzante** scegliendo il nominativo dall'elenco a tendina; nel caso in cui questo non sia presente, può essere aggiunto premendo il pulsante a lato del campo. Si avvia così la funzione **Inserimento nuovo medico**, già descritta come parte comune nei paragrafi iniziali delle attività monocratiche.

Network di Medicina Legale - [Certificato --> Necroscopiche]

Sede: (\*) ASL TO - S.C. Medicina Legale Centrale

Cognome: **NECROSCOPICA** Nome: **PRELIEVI** Data Nascita: **23/04/1937**

Sopraluogo Giudiziario  Esame esterno

Certificato Necroscopico  Trasporto salma estero  **Autorizz. Cremazione**  Risc.diagnostico/Autopsia

Medico Certificatore: NECROS

Numero Iscrizione registro ASL: A2018\_01 Nulla Osta Autorità Giudiziaria:  Sì  No

Presenza di dispositivi automatici con pile impiantati:  Data Rimozione: / /

Data Autorizzazione: 09/04/2018 Medico Autorizzante: MEDICO CSI

Prelievi

Campione	Data Prelievo	Codice Archivio	Luogo
Urine	09/04/2018	44456	ARMADIO ROSSO - BARATTOLO 1356 - PIANO RI
Capelli	09/04/2018	44455	ARMADIO VIOLA CHIARO - STANZA 45 - PIANO T
Cute	10/04/2018	44457	SCAFFALE A RIPIANI - MAGAZZINO 27 LATO SUC
Sangue	14/05/2018	44458	ARMADIO PINCO - SCAFFALE 23
Capelli	29/05/2018	44459	SCAFFALE 67 - SSSS FGFF

\\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Necroscopiche Utenza TEST 301 **Da convalidare** T

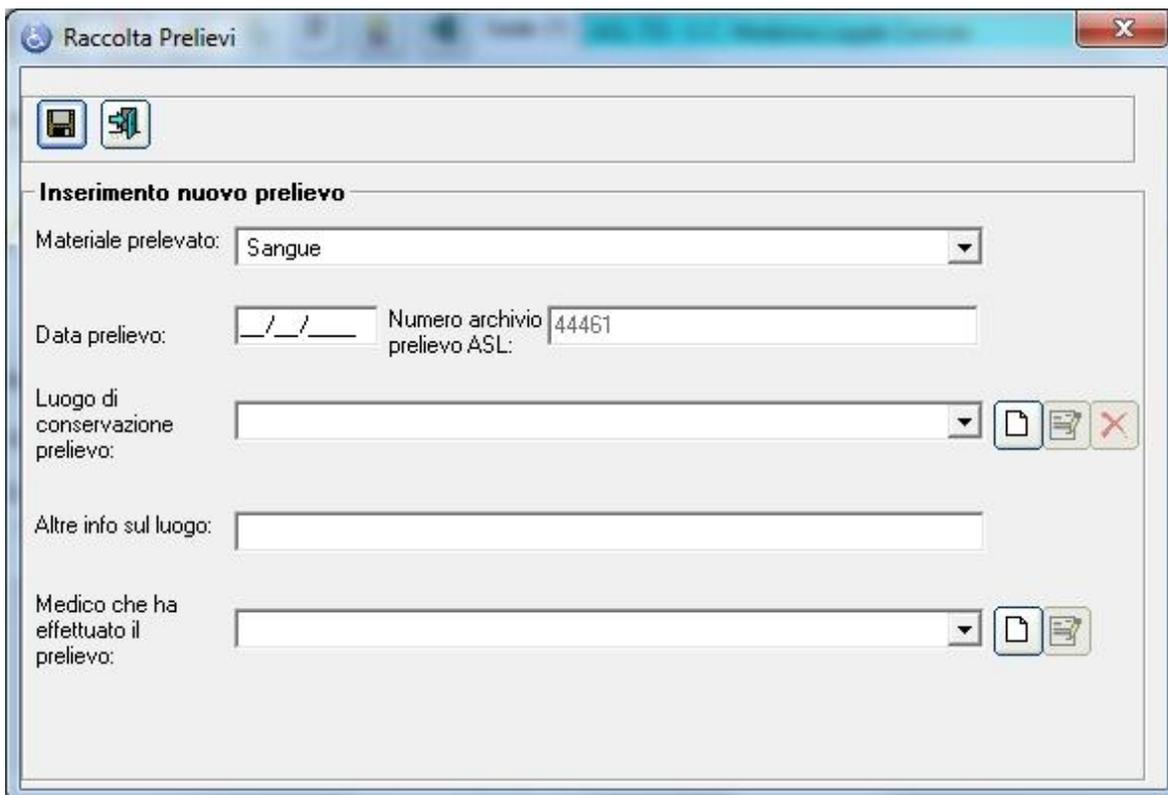
**Fig. 145 – Necroscopiche: Autorizz. Cremazione**

### Inserimento dati prelievo da cadavere

Nella sezione Prelievi sono elencati i prelievi effettuati sul cadavere. Per inserire i dati di un nuovo prelievo cliccare sul tasto e si apre la videata come in figura 145a.

- Selezione il "Materiale" prelevato dalla tendina (il valore di default proposto è sangue).
- Inserire la data del prelievo
- Il numero archivio del prelievo viene generato in automatico dal sistema ed è conteggiato per ASL

- Selezionare il luogo dove sarà conservato il prelievo dalla tendina. Se non presente cliccando sul tasto bianco di fianco alla tendina è possibile scriverne uno nuovo (il campo diventerà giallo ed editabile) e poi cliccare sul tasto SALVA. Il nuovo luogo comparirà automaticamente nel campo e nella tendina.
- Integrare eventualmente con altre informazioni sul luogo di conservazione scrivendo nel campo "Altre info sul luogo"
- Selezionare dalla tendina il medico che ha effettuato il prelievo. Se non presente cliccare sul tasto bianco per inserirlo.
- SALVARE con il tasto SALVA in alto a destra.



The screenshot shows a software window titled "Raccolta Prelievi". Inside, there is a section titled "Inserimento nuovo prelievo" with the following fields and controls:

- Materiale prelevato:** A dropdown menu with "Sangue" selected.
- Data prelievo:** A date input field showing "/ /".
- Numero archivio prelievo ASL:** A text input field containing "44461".
- Luogo di conservazione prelievo:** A dropdown menu with a white button to its right for adding a new location. To the right of the dropdown are icons for a document, a list, and a red 'X'.
- Altre info sul luogo:** A text input field.
- Medico che ha effettuato il prelievo:** A dropdown menu with a white button to its right for adding a new doctor. To the right of the dropdown are icons for a document and a list.

**Fig. 146 – Necroscopiche: Inserimento dati prelievo da cadavere**

E' possibile stampare l'elenco dei prelievi eseguiti su un cadavere con il tasto STAMPA scegliendo poi "Scheda Prelievi".

Dal menu Principale di PABI invece è possibile stampare il REGISTRO PRELIEVI per ASL dal menu "Amministrativa Collegiale" con la scelta "Stampa Registro Prelievi Necroscopica"

## Riscontro diagnostico / Autopsia

La scelta dell'opzione **Riscontro diagnostico** o **Autopsia giudiziaria** comporta la creazione da parte del sistema di un'ulteriore scheda denominata **Cert. Necroscopico 2**, posizionata a fianco di quella relativa all'Esame esterno. Questa scheda è descritta successivamente e può essere eliminata selezionando l'opzione **No Esame** di questa schermata.

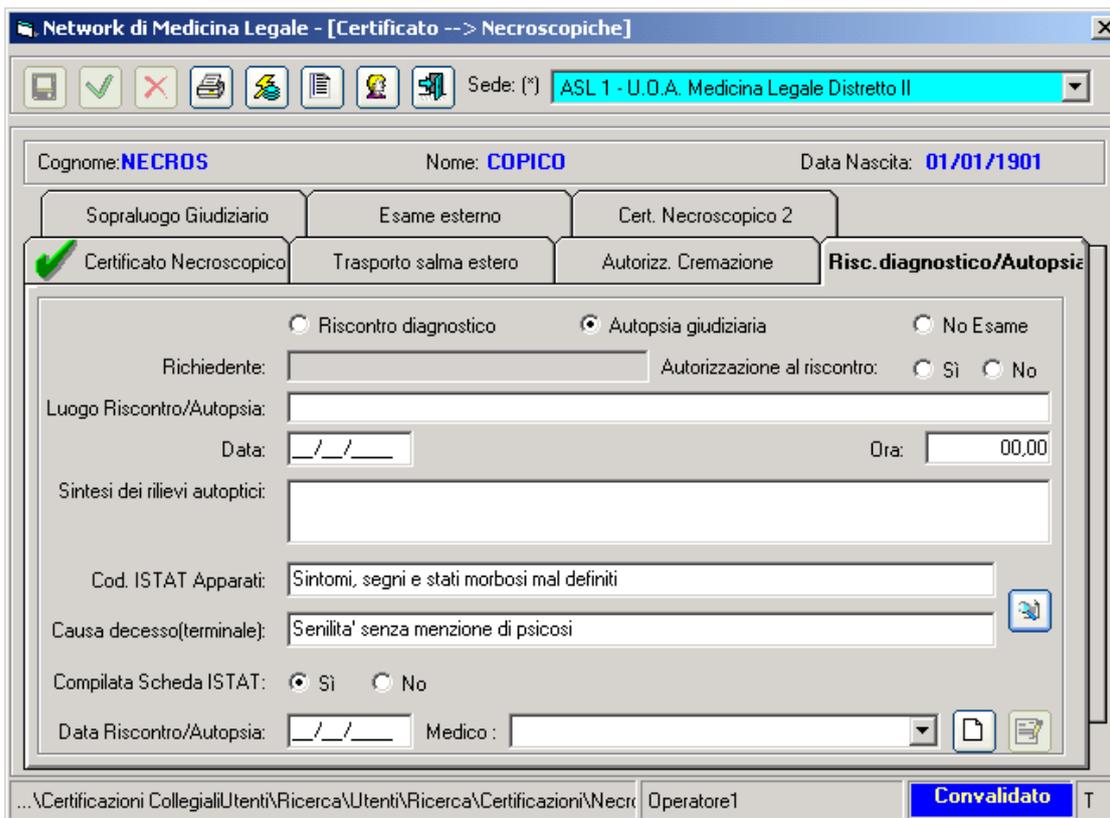
### Regole di valorizzazione

Solo in caso di scelta dell'opzione **Riscontro diagnostico** saranno abilitati i campi relativi al **Richiedente** e all'**Autorizzazione**. I campi successivi sono comuni con la scelta dell'opzione **Autopsia giudiziaria**.

Inserire i dati corrispondenti a **Luogo**, **Data** e **Ora** del riscontro o dell'autopsia e i relativi rilievi autoptici effettuati.

I campi **Cod. ISTAT Apparati** e **Causa decesso (terminale)** sono selezionabili dall'elenco a tendina che appare scegliendo il pulsante . Se differenti da quelli inseriti nella scheda del **Certificato Necroscopico**, quest'ultime sostituiranno quelle precedentemente ipotizzate.

Specificare il **Medico** scegliendo il nominativo dall'elenco a tendina; nel caso in cui questo non sia presente, può essere aggiunto premendo il pulsante a lato del campo. Si avvia così la funzione **Inserimento nuovo medico**, già descritta come parte comune nei paragrafi iniziali delle attività monocratiche.



Network di Medicina Legale - [Certificato --> Necroscopiche]

Sede: (\*) ASL 1 - U.O.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **NECROS** Nome: **COPICO** Data Nascita: **01/01/1901**

Sopraluogo Giudiziario Esame esterno Cert. Necroscopico 2

Certificato Necroscopico  Trasporto salma estero  Autorizz. Cremazione **Risc. diagnostico/Autopsia**

Riscontro diagnostico  Autopsia giudiziaria  No Esame  
 Richiedente: \_\_\_\_\_ Autorizzazione al riscontro:  Sì  No  
 Luogo Riscontro/Autopsia: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Ora: \_\_\_\_\_ 00,00  
 Sintesi dei rilievi autoptici: \_\_\_\_\_  
 Cod. ISTAT Apparati: Sintomi, segni e stati morbosi mal definiti   
 Causa decesso(terminale): Senilità' senza menzione di psicosi   
 Compilata Scheda ISTAT:  Sì  No  
 Data Riscontro/Autopsia: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Medico: \_\_\_\_\_   

... \Certificazioni Collegiali \Utenti \Ricerca \Utenti \Ricerca \Certificazioni \Necroscopiche \Operatore1 **Convalidato** T

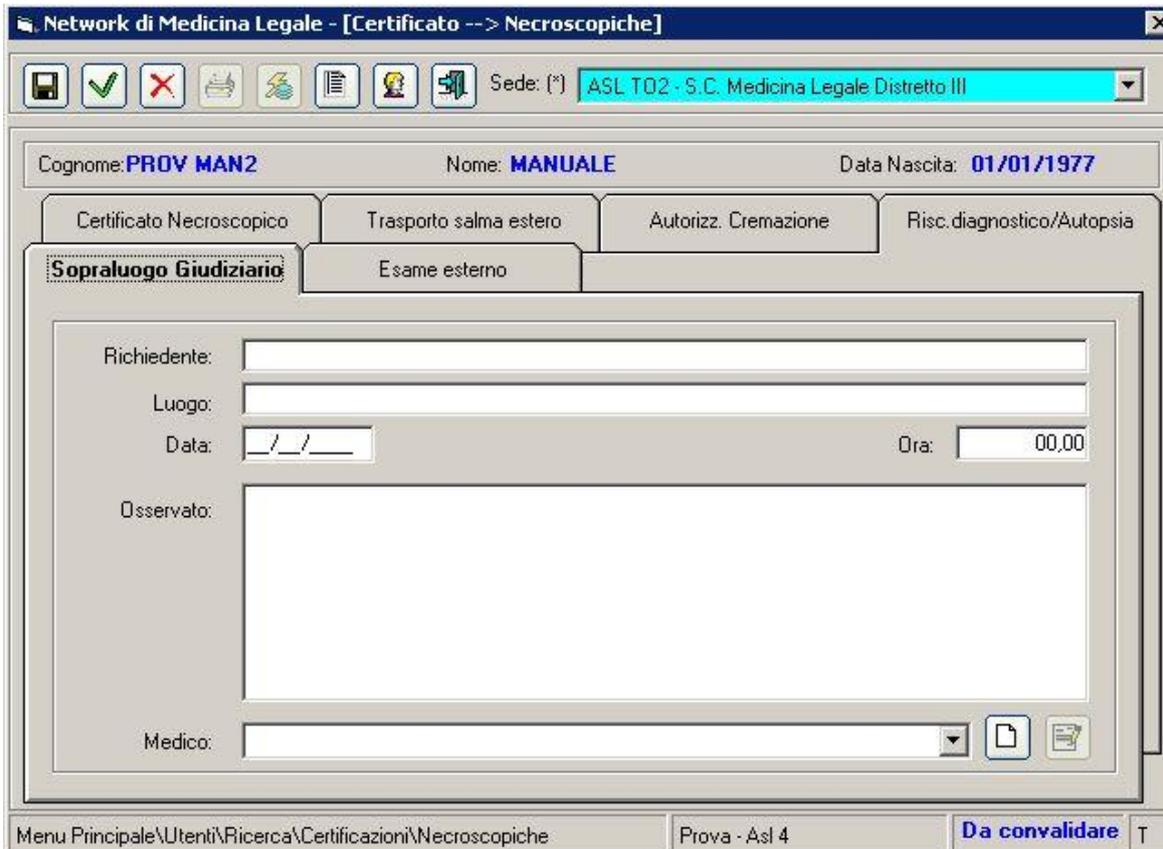
**Fig. 147 – Necroscopiche: Risc. diagnostico/Autopsia**

## Sopralluogo giudiziario

### Regole di valorizzazione

Inserire i dati corrispondenti a **Richiedente**, **Luogo**, **Data** e **Ora** del sopralluogo.  
 Compilare il campo ad inserimento libero relativo a quanto **Osservato**.

Specificare il **Medico** scegliendo il nominativo dall'elenco a tendina; nel caso in cui questo non sia presente, può essere aggiunto premendo il pulsante a lato del campo.  
 Si avvia così la funzione **Inserimento nuovo medico**, già descritta come parte comune nei paragrafi iniziali delle attività monocratiche.



The screenshot shows a software window titled "Network di Medicina Legale - [Certificato --> Necroscopiche]". The window contains a toolbar with icons for save, check, cancel, print, and search. Below the toolbar, there is a dropdown menu for "Sede" with the value "ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III". The main form area is divided into several sections:

- Personal information: "Cognome: PROV MAN2", "Nome: MANUALE", "Data Nascita: 01/01/1977".
- Navigation tabs: "Certificato Necroscopico", "Trasporto salma estero", "Autorizz. Cremazione", "Risc.diagnostico/Autopsia", "Sopralluogo Giudiziario" (selected), "Esame esterno".
- Form fields:
  - "Richiedente": text input field.
  - "Luogo": text input field.
  - "Data": date input field (format: \_\_/\_\_/\_\_).
  - "Ora": time input field (format: \_\_:\_\_, value: 00,00).
  - "Osservato": large text area for free text entry.
  - "Medico": dropdown menu with a search icon.
- Footer: "Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Necroscopiche", "Prova - Asl 4", and a "Da convalidare" button.

**Fig. 148 – Necroscopiche: Sopralluogo giudiziario**

## Esame esterno

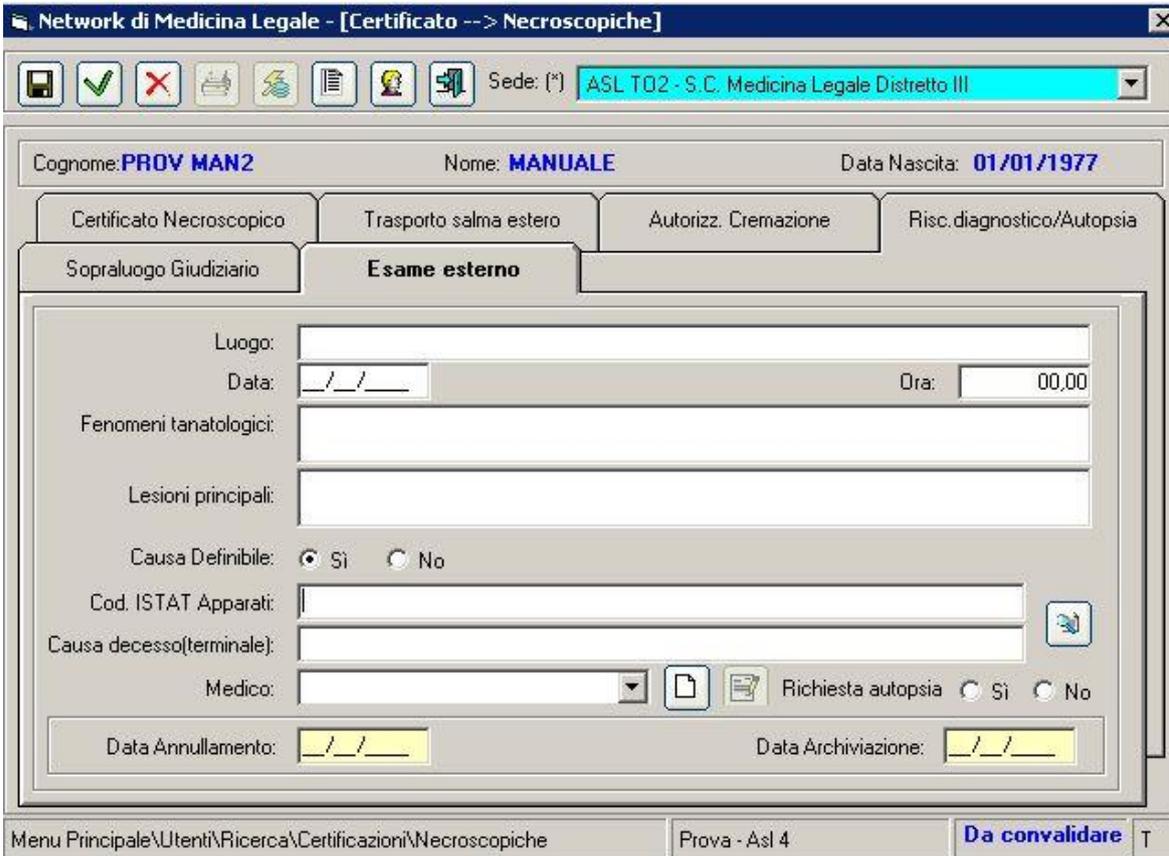
### Regole di valorizzazione

Inserire i dati corrispondenti a **Luogo**, **Data** e **Ora** dell'esame.

Compilare i campi ad inserimento libero **Fenomeni tanatologici** e **Lesioni principali** relativi a quanto riscontrato.

Qualora fosse possibile determinare la causa del decesso, selezionare l'opzione Sì del campo **Causa Definibile**; questo abilita i campi sottostanti **Causa decesso (terminale)** e **Cod. ISTAT Apparati**, e in conseguenza il rispettivo pulsante di ricerca, altrimenti bloccato.

Specificare il **Medico** scegliendo il nominativo dall'elenco a tendina; nel caso in cui questo non sia presente, può essere aggiunto premendo il pulsante a lato del campo. Si avvia così la funzione **Inserimento nuovo medico**, già descritta come parte comune nei paragrafi iniziali delle attività monocratiche.



**Fig. 149 – Necroscopiche: Esame esterno**

## Certificato necroscopico 2

Per l'abilitazione della scheda vedi paragrafo su "Riscontro diagnostico/Autopsia".

### Regole di valorizzazione

I campi corrispondenti ai dati del decesso (**Data, Ora, Luogo decesso**) e quelli corrispondenti alla cause (**Cod. ISTAT Apparati e Causa decesso**) sono bloccati. Vengono riportati quelli inseriti nella videata relativa al Risc. diagnostico/Autopsia. Inserire la **Data** e specificare il **Medico** scegliendo il nominativo dall'elenco a tendina; nel caso in cui questo non sia presente, può essere aggiunto premendo il pulsante a lato del campo. Si avvia così la funzione **Inserimento nuovo medico**, già descritta come parte comune nei paragrafi iniziali delle attività monocratiche.

Network di Medicina Legale - [Certificato --> Necroscopiche]

Sede: (\*) ASL 1 - U.D.A. Medicina Legale Distretto II

Cognome: **NECROS** Nome: **COPICO** Data Nascita: **01/01/1901**

Certificato Necroscopico
  Trasporto salma estero
  Autorizz. Cremazione
  Risc. diagnostico/Autopsia

Sopralluogo Giudiziario
  Esame esterno
 **Cert. Necroscopico 2**

**Certificato Necroscopico a Seguito di Riscontro Diagnostico/Autopsia**

Data decesso: 01/01/2006 Ora decesso: 11,30

Luogo decesso: ABITAZIONE

Cod. ISTAT Apparati: Sintomi, segni e stati morbosi mal definiti

Causa decesso(terminale): Senilita' senza menzione di psicosi

Data certificato: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Medico: [ ]

... \Certificazioni Collegiali \Utenti \Ricerca \Utenti \Ricerca \Certificazioni \Necroscopiche \Operatore1 **Convalidato** T

**Fig. 150 – Necroscopiche: Cert. Necroscopico 2**

## AGENDA

La gestione dell'agenda si suddivide nelle due funzioni principali di **Configurazione** e **Prenotazioni**. Per accedervi posizionarsi sulla voce del menu principale il pulsante **Utility**, quindi selezionare la funzione desiderata. Non tutti gli utenti sono abilitati a queste funzioni.



*Fig. 151 – Menu Utility: Agenda*

## Configurazione

Questa sessione consente di gestire le impostazioni che regolano l'utilizzo dell'agenda, senza le quali non è possibile effettuare alcuna prenotazione.

Posizionandosi sulla voce del menù **Configurazione** si crea il sottomenù *Configurazione Agenda*, che permette di accedere alle funzioni di seguito descritte.



**Fig. 152 – Sottomenù Configurazione Agenda**

## Gestione Parametri ASL

Questa funzione è suddivisa in cinque schede di cui le prime due, **Gestione Medico** e **Durata Visita**, contengono parametri che devono essere necessariamente impostati prima della generazione dell'agenda.

### **Regole di valorizzazione**

Indicare il periodo di validità nelle prime due schede, considerando che non devono risultare periodi scoperti. Non è consentito l'inserimento di periodi passati e la data di inizio non può coincidere con quella odierna all'inserimento. Utilizzare la toolbar della sezione *Validità* per l'inserimento, la modifica o l'eliminazione di un periodo.

Dopo aver effettuato qualunque operazione, anche senza la variazione di alcun dato, saranno attivi i pulsanti **Annulla** e **Salva Validità**. Questo è un ulteriore controllo su quanto fatto dall'operatore, che deve scegliere se annullare o salvare definitivamente le proprie operazioni, prima di poter uscire dalla schermata.

La selezione della casella di controllo **Gestione Medico** comporta la possibilità di effettuare una prenotazione a condizione che nella sala prescelta, oltre ad essere questa disponibile, sia anche presente un medico; quest'ultimo parametro è derivante dalla gestione della funzione descritta nel capitolo "Orario Medici".

Se non sarà selezionata questa casella di controllo, la prenotazione potrà essere effettuata con il solo vincolo della disponibilità della sala, gestita nel capitolo successivo "Gestione Sale".

The screenshot shows the 'Gestione Medico' tab. At the top, there are navigation tabs: 'Gestione Medico', 'Durata Visita', 'Festività', 'Parametri', and 'Importi Presenze'. Below the tabs are 'Annulla' and 'Salva Validità' buttons. The main area is divided into two sections:

- Validità:** A table with two columns: 'Inizio Validità' and 'Fine Validità'. The table contains several rows of dates, with the last row highlighted.
 

Inizio Validità	Fine Validità
11/11/2007	31/12/2007
01/11/2007	10/11/2007
01/10/2007	31/10/2007
25/09/2007	30/09/2007
11/09/2007	24/09/2007
08/09/2007	10/09/2007
01/02/2007	07/09/2007
01/01/2007	31/01/2007
16/11/2006	31/12/2006
- Gestione Medico:** A form with a checkbox 'Gestione Medico' (unchecked), and two date input fields: 'Inizio Validità:' (value: 16/11/2006) and 'Fine Validità:' (value: 31/12/2006). There are also 'Annulla' and 'Salva Validità' buttons at the bottom right.

**Fig. 153 – Gestione Parametri ASL: Gestione Medico**

Nella scheda **Durata Visita** selezionare un valore dall'elenco a tendina **Tipo Visita**; quindi premere il tasto **Ricerca**.

Compilare il campo Durata Visita, indispensabile per la gestione dell'agenda, ed indicarne il relativo periodo di validità.

Modifiche o nuovi inserimenti devono essere prima salvati attraverso il pulsante **Annulla**, quindi convalidati premendo il pulsante **Salva Validità**.

The screenshot shows the 'Durata Visita' tab. At the top, there are navigation tabs: 'Gestione Medico', 'Durata Visita', 'Festività', 'Parametri', and 'Importi Presenze'. Below the tabs are 'Annulla' and 'Salva Validità' buttons. The main area is divided into two sections:

- Ricerca:** A search field labeled 'Tipo Visita:' with a dropdown arrow and a 'Ricerca' button.
- Durata Visita:** A form with a 'Durata Visita (minuti)' input field (value: 0), and two date input fields: 'Inizio Validità:' and 'Fine Validità:'. There are also 'Annulla' and 'Salva Validità' buttons at the bottom right.

**Fig. 154 – Gestione Parametri ASL: Durata Visita**

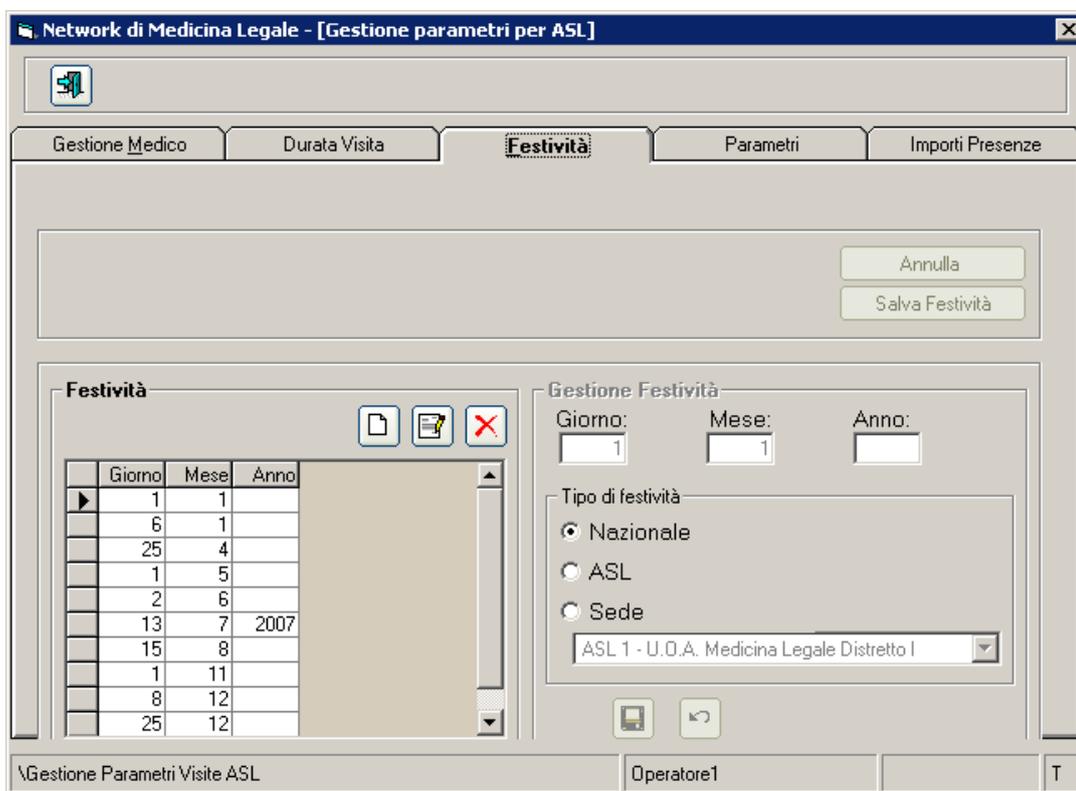
La scheda **Festività** riporta, nella sezione inferiore sinistra, l'elenco dei giorni considerati festivi dal sistema. Questo elenco è inizialmente precaricato con le festività nazionali.

Può essere variato attraverso i pulsanti attivi che ne consentono un nuovo inserimento o la modifica o eliminazione di quelli presenti.

La scelta di un nuovo inserimento o della modifica di dati, attiva la sezione a lato e consente all'operatore di valorizzare i campi che determinano il giorno dell'anno. Lasciando vuoto il campo relativo all'anno, il sistema considera un determinato giorno di un determinato mese festivo per tutti gli anni a venire.

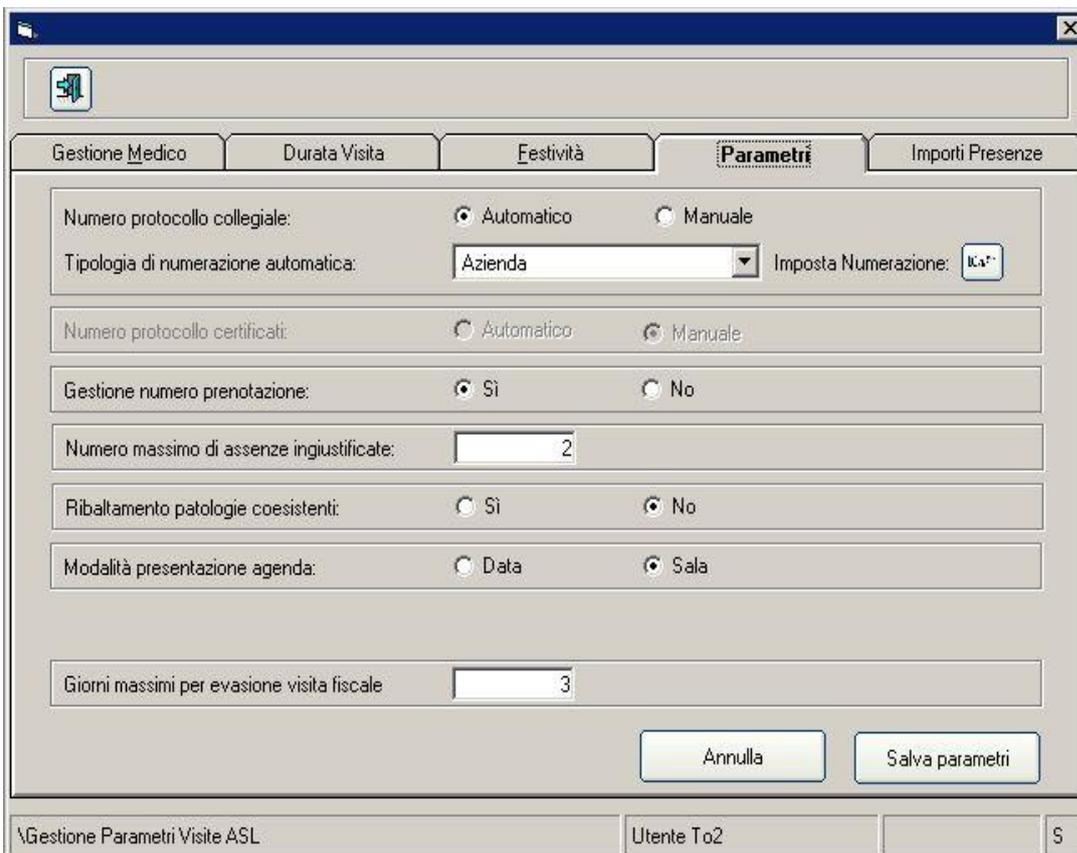
Quindi salvare i dati o annullare l'operazione.

Dopo aver effettuato qualunque operazione, anche senza la variazione di alcun dato, saranno attivi i pulsanti **Annulla** e **Salva Festività**. Questo è un ulteriore controllo su quanto fatto dall'operatore, che deve scegliere se annullare o salvare definitivamente le proprie operazioni, prima di poter uscire dalla schermata.



**Fig. 155 – Gestione Parametri ASL: Festività**

La scheda **Parametri** consente di personalizzare la gestione di alcune funzioni, nello specifico:



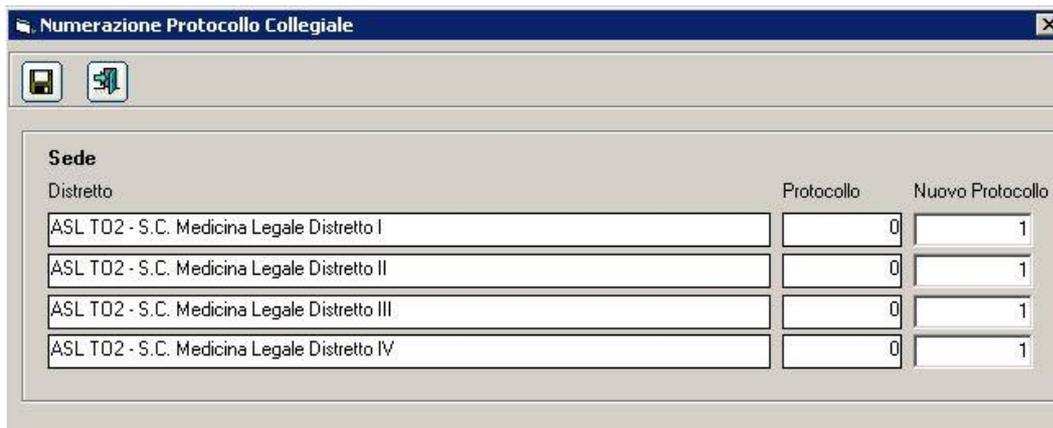
**Fig. 156 – Gestione Parametri ASL: Parametri**

Numero protocollo collegiale: se definito in maniera automatica dal sistema, in sede di prenotazione la stringa del Numero protocollo apparirà già compilata, mentre sarà a campo libero se è stata scelta la modalità "Manuale".

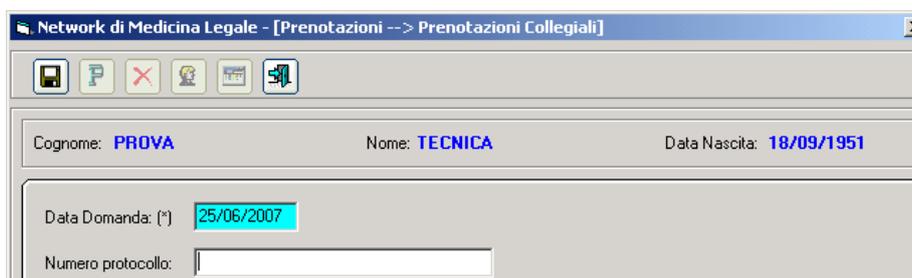
Inoltre se si sceglie l'opzione "Automatico" è necessario definire la Tipologia di numerazione automatica, selezionabile dalla tendina. E' possibile numerare automaticamente per **Azienda** o per **Sede**.

E' possibile inoltre impostare la numerazione cliccando sull'icona omonima. In base alla scelta sulla tipologia viene proposta una diversa videata.





Distretto	Protocollo	Nuovo Protocollo
ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto I	0	1
ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto II	0	1
ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto III	0	1
ASL T02 - S.C. Medicina Legale Distretto IV	0	1



Cognome: **PROVA**      Nome: **TECNICA**      Data Nascita: **18/09/1951**

Data Domanda: (\*) **25/06/2007**

Numero protocollo:

Gestione numero prenotazione: se impostata a "Sì", consente di abbinare al numero di protocollo un numero progressivo, a tutte le prenotazioni effettuate nella stessa giornata. Tale numero verrà stampato sia nella lettera di prenotazione consegnata all'utente, sia nel riepilogo delle visite prenotati e costituisce il numero di riferimento utilizzato per la chiamata in sala; questo consente di tutelare la riservatezza del nominativo dei soggetti.

Numero massimo di assenze ingiustificate: il sistema avvisa l'operatore tramite un messaggio, quando un soggetto risulta assente in maniera ingiustificata per il numero di volte qui specificato. Si applica solo nei casi di prenotazione INVALIDI CIVILI, CIECHI, SORDOMUTI, LEGGE 104 e LEGGE 68.

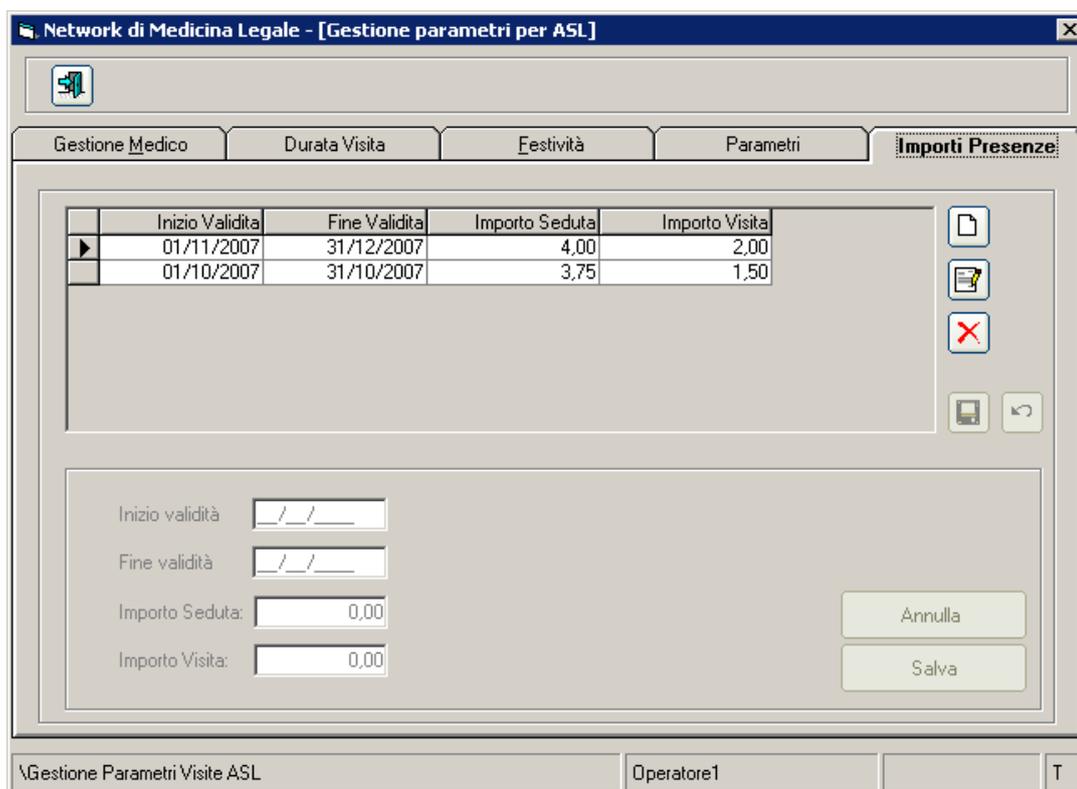
Modalità presentazione agenda: consente di scegliere tra due tipologie di presentazione, quella per **Data** attraverso una struttura ad albero e quella per **Sala** (modalità standard delle versioni precedenti). Per la descrizione dettagliata, vedere il paragrafo relativo alle *Prenotazioni*.

Giorni massivi per evasione visita fiscale: sono i giorni massimi entro cui l'azienda pensa di poter evadere le visite fiscali. Il valore inserito viene usato come parametro per la visualizzazione dell'elenco delle visite fiscali.

Dopo aver impostato i parametri desiderati, confermare con il pulsante **Salva parametri**; apparirà un messaggio di informazione dell'avvenuta modifica.



La scheda **Importi Presenze** infine, consente di definire per uno specifico periodo di tempo, gli importi spettanti ai medici esterni che prestano servizio presso la propria ASL. La logica di inserimento/modifica dei dati è quella già utilizzata per le altre funzioni dell'applicazione.



**Fig. 157 – Gestione Parametri ASL: Importi Presenze**

## Gestione sale

Consente l'impostazione degli orari in cui le sale sono utilizzabili.

### Regole di valorizzazione

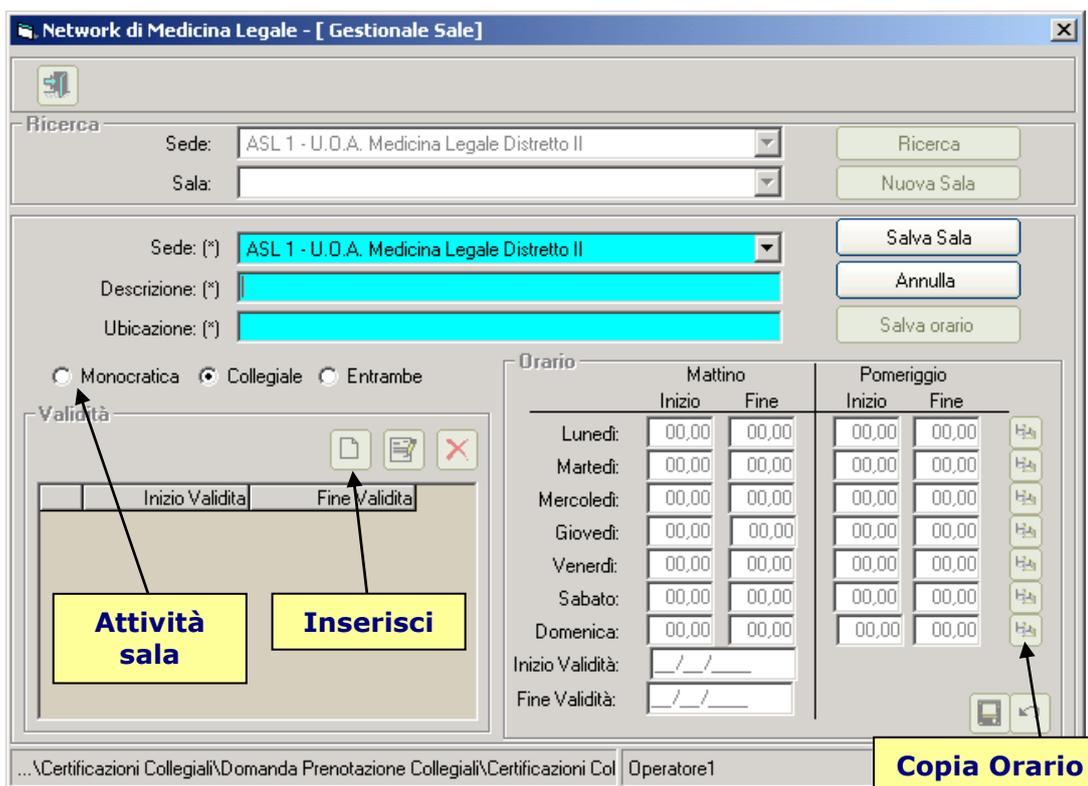
Selezionare **Sede** e **Sala** dal campo a tendina e premere il pulsante **Ricerca**. Se dall'elenco non è presente la sala desiderata, premere il pulsante **Nuova Sala**; saranno così abilitati i campi obbligatori **Sede**, **Descrizione**, **Ubicazione** e comparirà il pulsante **Salva Sala**. Dopo il salvataggio la sala viene automaticamente impostata.

E' possibile assegnare una sala all'attività monocratica, all'attività collegiale o ad entrambe; in seguito a questa destinazione sarà poi possibile scegliere dagli elenchi predefiniti (sala monocratica o entrambe, nella gestione dell'orario dei medici o per le prenotazioni monocratiche; sala collegiale o entrambe nella gestione commissioni o nelle prenotazioni collegiali).

Dopo aver indicato il campo **Sala** sarà abilitata la sezione **Validità**; premere il pulsante **Inserisci** e compilare l'orario settimanale e il rispettivo periodo di validità.

Terminata l'impostazione degli orari procedere al salvataggio dei dati premendo il pulsante , il sistema riporta quindi il periodo di validità nella sezione a lato.

Verificare i dati e premere il pulsante **Salva Orario**. In caso di errore controllare le impostazioni di validità assegnate nei *Parametri ASL*.

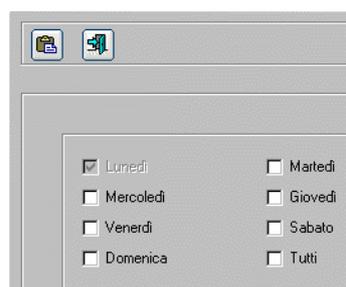


**Fig. 158 - Gestione sale**

A lato di ogni giorno settimanale, è presente il bottone **Copia Orario** che consente di evitare il ripetuto inserimento degli stessi valori, in giorni differenti.

Attivando questa funzione in corrispondenza degli orari che si vogliono copiare, il sistema visualizza la schermata dove selezionare i giorni in cui riportarli.

Selezionando Tutti non sarà poi possibile deselectionarne solo alcuni.

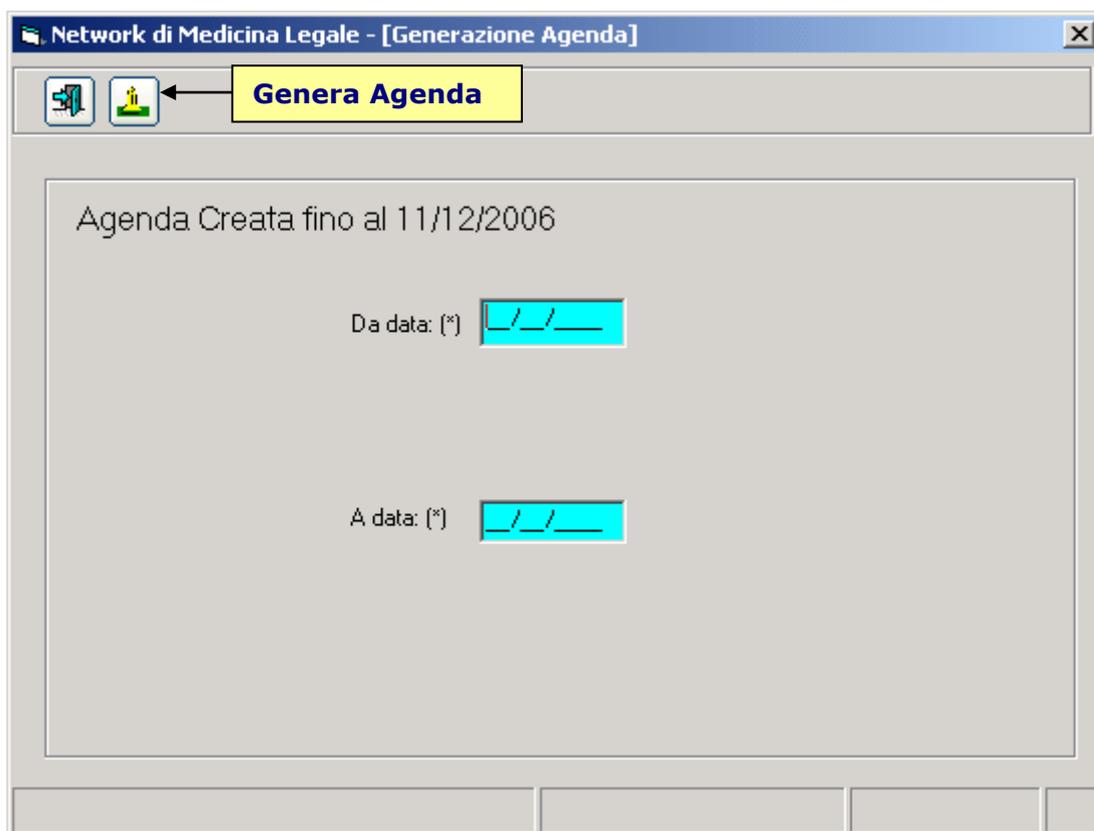


Confermare la scelta premendo il tasto *Copia* .

### Generazione agenda

Consente di procedere alla generazione dell'Agenda che, sulla base delle indicazioni inserite, è predisposta per le successive prenotazioni delle visite nell'arco temporale stabilito.

Inserire **Da data**, **A data** e premere il pulsante **Genera Agenda**.



Network di Medicina Legale - [Generazione Agenda]

**Genera Agenda**

Agenda Creata fino al 11/12/2006

Da data: (\*)

A data: (\*)

**Fig. 159 – Generazione agenda**

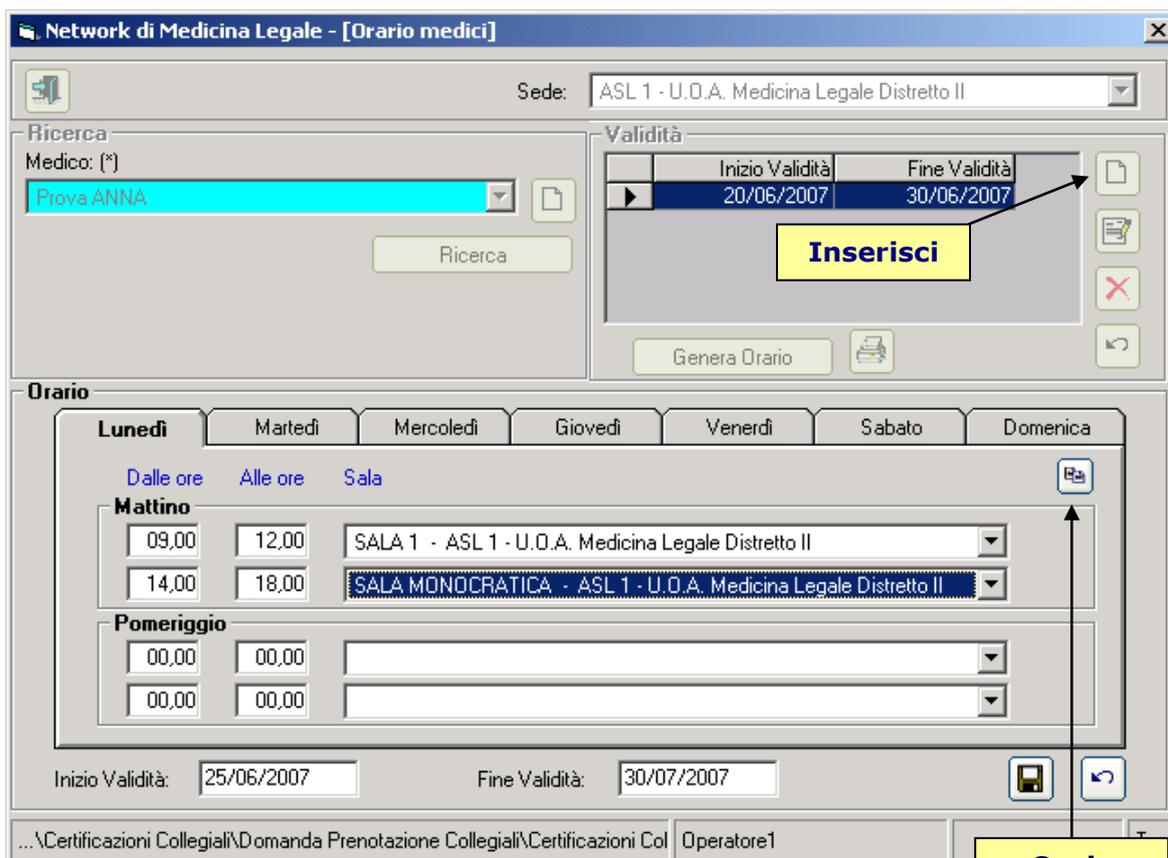
## Orario medici

Consente l'impostazione degli orari in cui è disponibile un determinato medico. Se nei parametri ASL è stata selezionata la casella Gestione Medico, è necessario.

### Regole di valorizzazione

Verificare la **Sede** e selezionare il medico dall'elenco a tendina, quindi premere il pulsante **Ricerca**; se non è presente il nominativo desiderato, premere il pulsante **Inserimento Nuovo Medico**. Il sistema apre la schermata per l'inserimento dei dati, come già descritto nei paragrafi precedenti.

Dopo aver impostato il campo **Medico** sarà abilitata la sezione *Validità*; premere il pulsante **Inserisci** e compilare l'orario settimanale e il rispettivo periodo di validità.



**Fig. 160 – Orario medici**

**Copia Orario**

Nella sezione *Orario*, il bottone **Copia Orario** consente di attribuire l'orario visualizzato anche ad altri giorni, selezionabili dalla schermata che appare attivando la funzione (vedi par. Gestione Sala).

Terminate le impostazioni degli orari procedere al salvataggio dei dati premendo il

pulsante , il sistema riporta quindi il periodo di validità nella sezione superiore.

Verificare i dati e premere il pulsante **Genera Orario**.

Nel caso in cui vengano modificati gli orari di un periodo di validità già impostato, questo potrebbe influire su eventuali prenotazioni; il sistema provvederà ad avvisare l'utente e a fornire l'elenco dei soggetti interessati.

## Gestione commissioni

Questa sessione consente l'inserimento di nuove commissioni mediche o la modifica di quelle già programmate.

Nel caso in cui uno dei medici componenti la commissione dovesse assentarsi, sarà possibile modificare l'orario di fine seduta anticipandolo. Quindi dovrà essere costituita una commissione con il nuovo organico, avente come ora d'inizio l'ora di fine della precedente.

### **Regole di valorizzazione**

Per la creazione di una nuova commissione premere il pulsante **Nuovo**, si accederà alla sezione sottostante *Commissione*; compilare i campi relativi alla seduta inserendo **Data, Ora inizio, Ora fine**, e selezionare **Sede, Sala e Tipo commissione** dai campi a tendina. Il tipo di Commissione può essere scelto dall'elenco che contiene solo quelle per cui l'Asl è stata abilitata.

In base al Tipo di Commissione selezionata, vengono aggiunti nella parte inferiore dei campi a tendina per la definizione dei medici che la compongono.

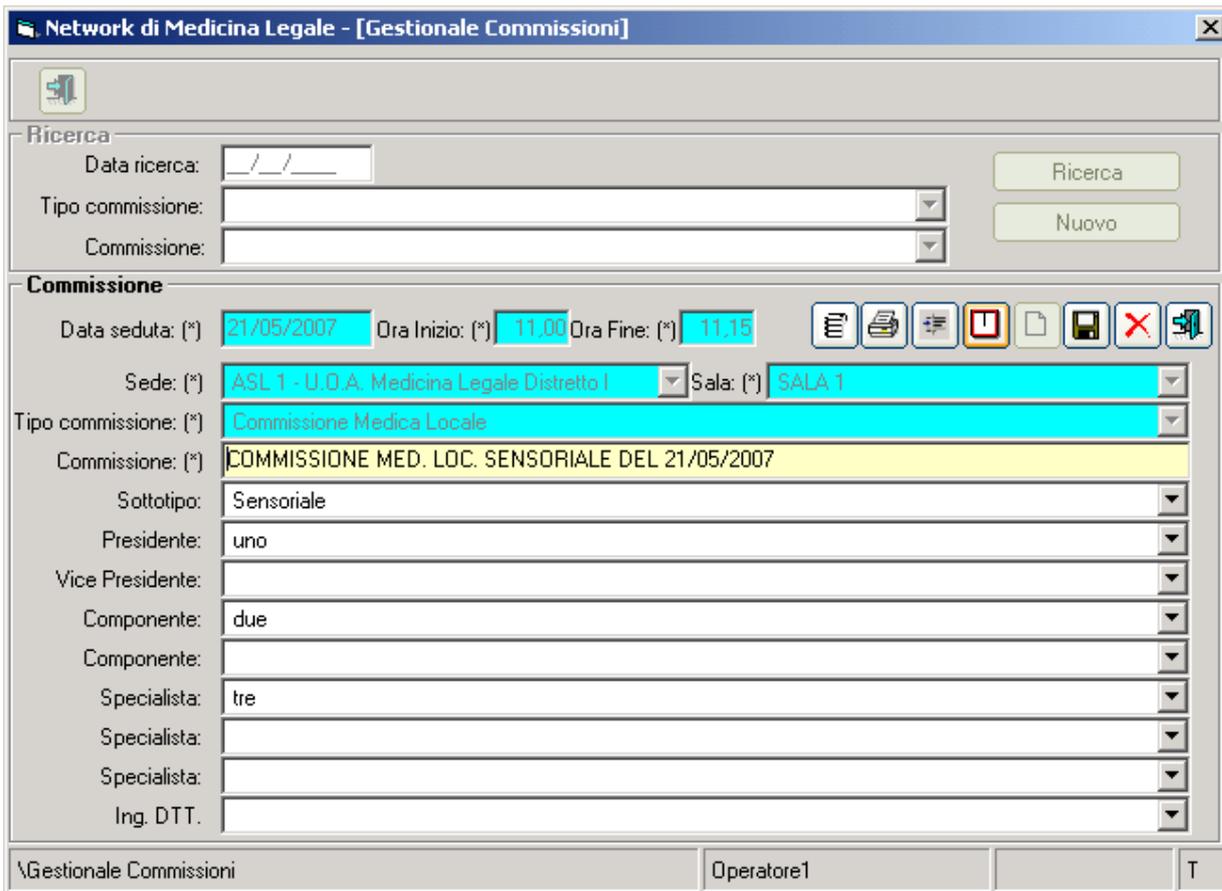
Nella composizione di una Commissione Medica Locale, l'impostazione del Presidente precluderà quella del Vice Presidente e viceversa.

Il campo **Commissione** viene generato in automatico e ne attribuisce il nome, combinando TIPO DI COMMISSIONE e DATA SEDUTA.

Es. Invalidi Civili del 11/12/2006. Tale nome è comunque modificabile.

Per la ricerca di una commissione già precedentemente creata invece, deve essere innanzitutto inserita la data (intesa come data di programmazione della seduta); questa filtra il tipo di commissione selezionabile dal campo a tendina sottostante. Scelto anche il tipo, selezionare il nome della commissione e procedere alla ricerca premendo il relativo pulsante, ora abilitato.

Dopo aver effettuato una ricerca, sarà possibile modificare i dati relativi alla commissione selezionata e si aggiungerà il pulsante di stampa; premendolo, verrà realizzata la lista dei prenotati che riporta il riepilogo dei soggetti e dei rispettivi orari.



**Fig. 161 – Gestione commissioni**

E' possibile, se non sono state effettuate prenotazioni in quel intervallo di tempo, ridurre l'orario di fine di una commissione, utilizzando il tasto  e modificando il dato nella successiva videata.



**Fig. 162 – Modifica commissioni**

## Gestione slot agenda

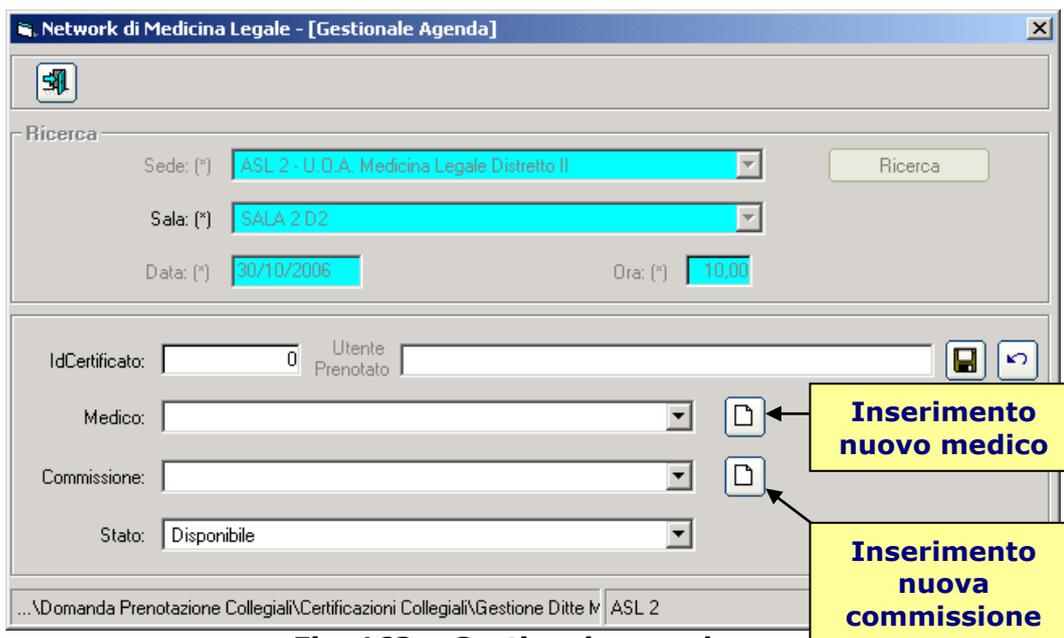
Per slot, si intende il periodo di tempo minimo gestibile dell'agenda (5 minuti). Questa funzione consente di selezionarne uno di un preciso giorno e sala, quindi di modificarne lo stato.

### Regole di valorizzazione

1. Specificare i dati relativi alla situazione da definire, selezionando **Sede** e **Sala** dai rispettivi elenchi a tendina e indicando **Data** e **Ora**. L'ora da inserire è quella di inizio dello slot, ovvero indicando le 10.00 sarà ricercato lo slot dalle 10.00 alle 10.05.

Premere il pulsante **Ricerca**.

2. Se il sistema rileva una prenotazione già effettuata per quel momento, visualizza i dati del soggetto interessato nei campi **IdCertificato** e **Utente Prenotato**. Questi non sono modificabili.
3. Se non c'è alcuna prenotazione invece, **Stato** risulta **Disponibile**. I valori che questo campo può assumere sono:
  - a. Bloccato collegiale:
  - b. Prenotato collegiale:
  - c. Disponibile:
  - d. Prenotato monocratica:
  - e. Non utilizzabile:
  - f. Utilizzabile:
4. I valori dei campi Medico e Commissione sono selezionabili dai rispettivi elenchi a tendina; per aggiungere nuove voci utilizzare la relativa funzione, attivabile con il pulsante posizionato a lato del campo.
5. Per confermare le modifiche salvare i dati, ricordandosi che questo comporta la perdita dell'eventuale prenotazione esistente.



**Fig. 163 – Gestionale agenda**

### Gestione stato sala

Questa funzione consente di forzare lo stato di una sala per un periodo di tempo e di orario.

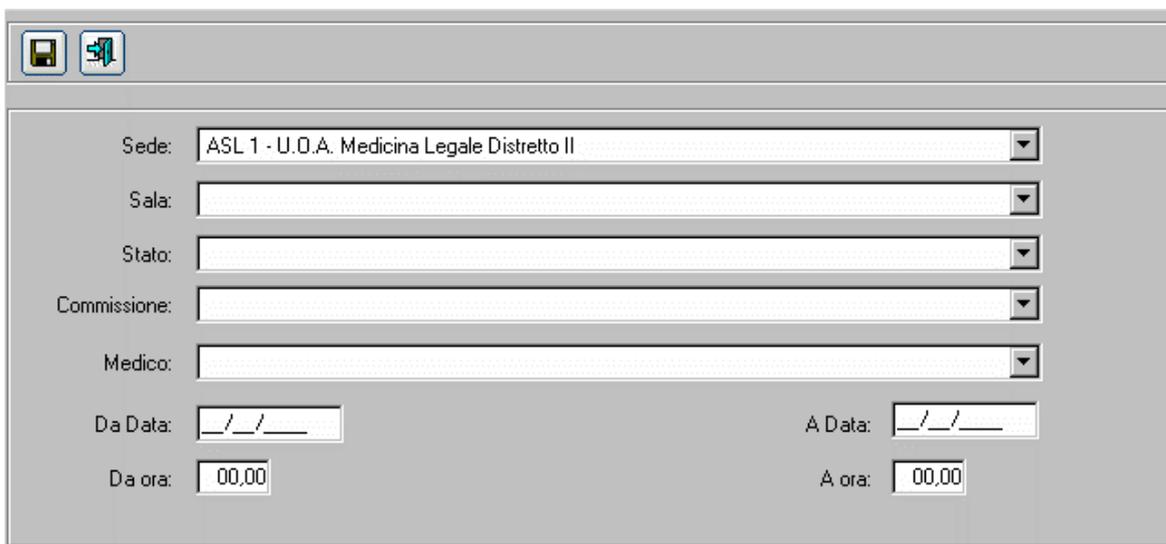
#### Regole di valorizzazione

Specificare i dati relativi a **Sede** e **Sala** selezionandoli dai rispettivi elenchi a tendina. Scegliere il tipo di **Stato** da attribuire alla sala tra i valori già descritti al par. precedente; ad ogni valore corrisponde un'abilitazione differente riguardante i campi **Medico** e **Commissione** secondo quanto segue:

Stato	Campo abilitato
Bloccato collegiale o Prenotato collegiale	Commissione
Disponibile o Prenotato monocratica	Medico
Non utilizzabile o Utilizzabile	Nessuno

Indicare il periodo di tempo per il quale far valere lo stato assegnato nei campi **Da Data - A Data** e **Da ora - A ora**.

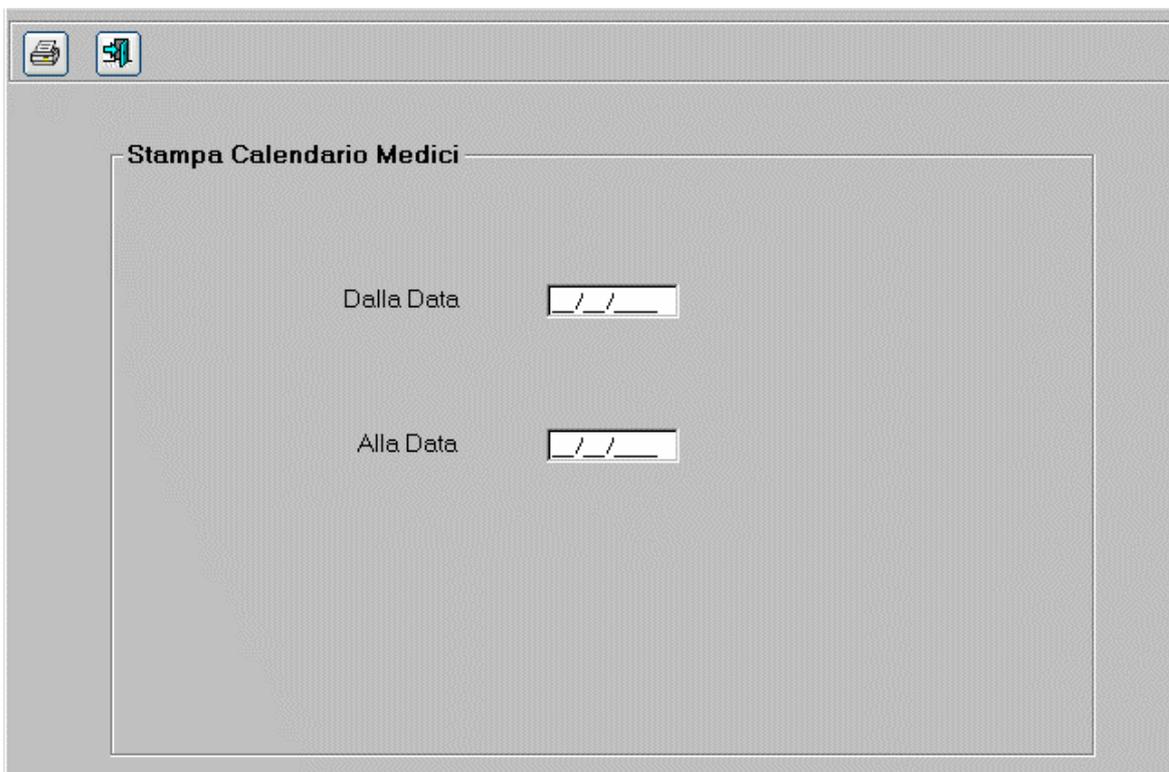
Confermare le modifiche salvando i dati. Nel caso in cui il periodo inserito si sovrapponga a prenotazioni già effettuate, il sistema provvederà ad avvisare l'utente e a fornire l'elenco dei soggetti interessati.



**Fig. 164 – Gestione slot agenda**

## Stampa calendario

Compilando i campi **Dalla Data**, **Alla Data** e premendo il pulsante di stampa, il sistema genera, per il periodo di tempo impostato, la situazione delle sale con i rispettivi medici presenti.



The screenshot shows a software window titled "Stampa Calendario Medici". At the top left of the window are two icons: a printer and a calendar. The main area of the window contains two input fields. The first is labeled "Dalla Data" and has a text box with the format "\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_". The second is labeled "Alla Data" and also has a text box with the format "\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_".

**Fig. 165 – Stampa calendario**

## Prenotazioni

Posizionandosi sulla voce del menù **Prenotazioni** si crea il relativo sottomenu, che permette di accedere alle funzioni per la gestione delle prenotazioni, di seguito descritte.



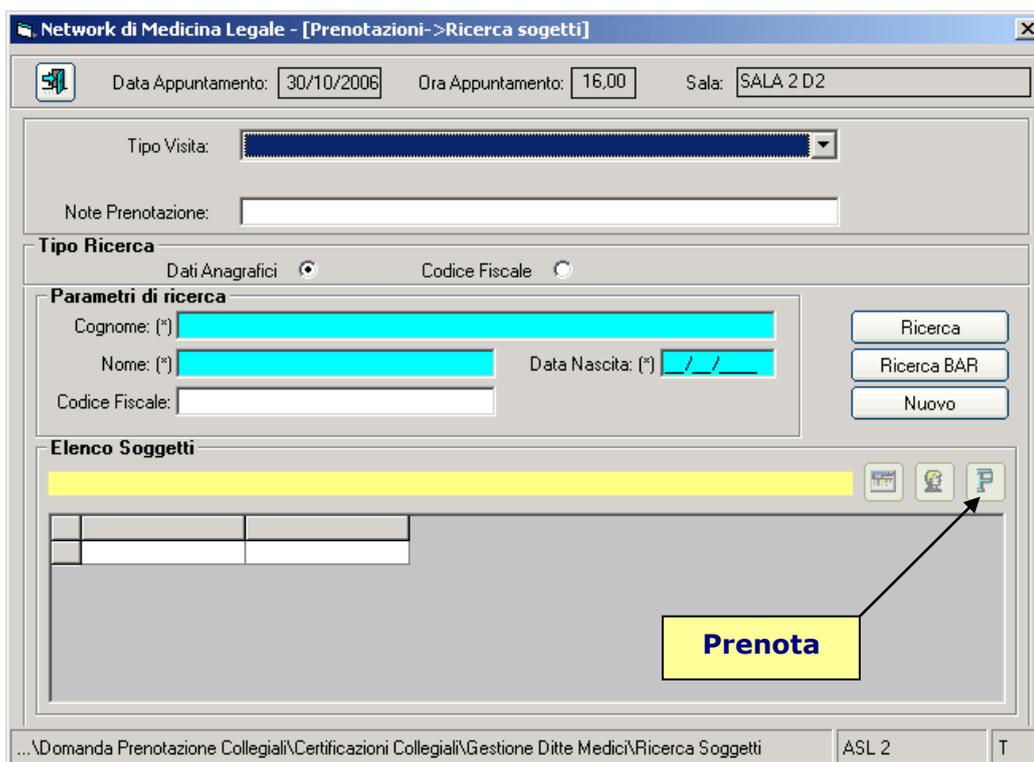
**Fig. 166 – Sottomenu Prenotazioni**

### Prenotazione Visita Monocratica

La prenotazione di una visita monocratica può essere effettuata attraverso due modalità diverse, per **Sala** o per **Data**. La tipologia presentata di default dal sistema è quella impostata nella relativa opzione in *Gestione Parametri ASL*, ma può essere facilmente commutata in corso di lavoro attraverso i pulsanti   (a seconda della modalità in uso).

Le due varianti, meglio descritte nei successivi paragrafi dedicati, differiscono solo fino alla scelta e conferma dell'orario; dopo tale selezione viene visualizzata la schermata dove indicare il tipo di visita e il soggetto interessato; in caso di certificati *Vari*, l'operatore ha a disposizione il campo **Titolo Certificato** (normalmente nascosto) dove poter inserire il testo che verrà visualizzato in fase di stampa come titolo.

Il nominativo del soggetto può essere ricercato nell'archivio tramite l'inserimento dei dati anagrafici o del codice fiscale, a seconda del Tipo Ricerca scelto; se il nominativo non fosse presente può essere inserito premendo il pulsante **Nuovo**.



**Fig. 167 – Prenotazioni → Ricerca soggetti**

Inseriti i dati, procedere alla prenotazione premendo l'apposita icona.

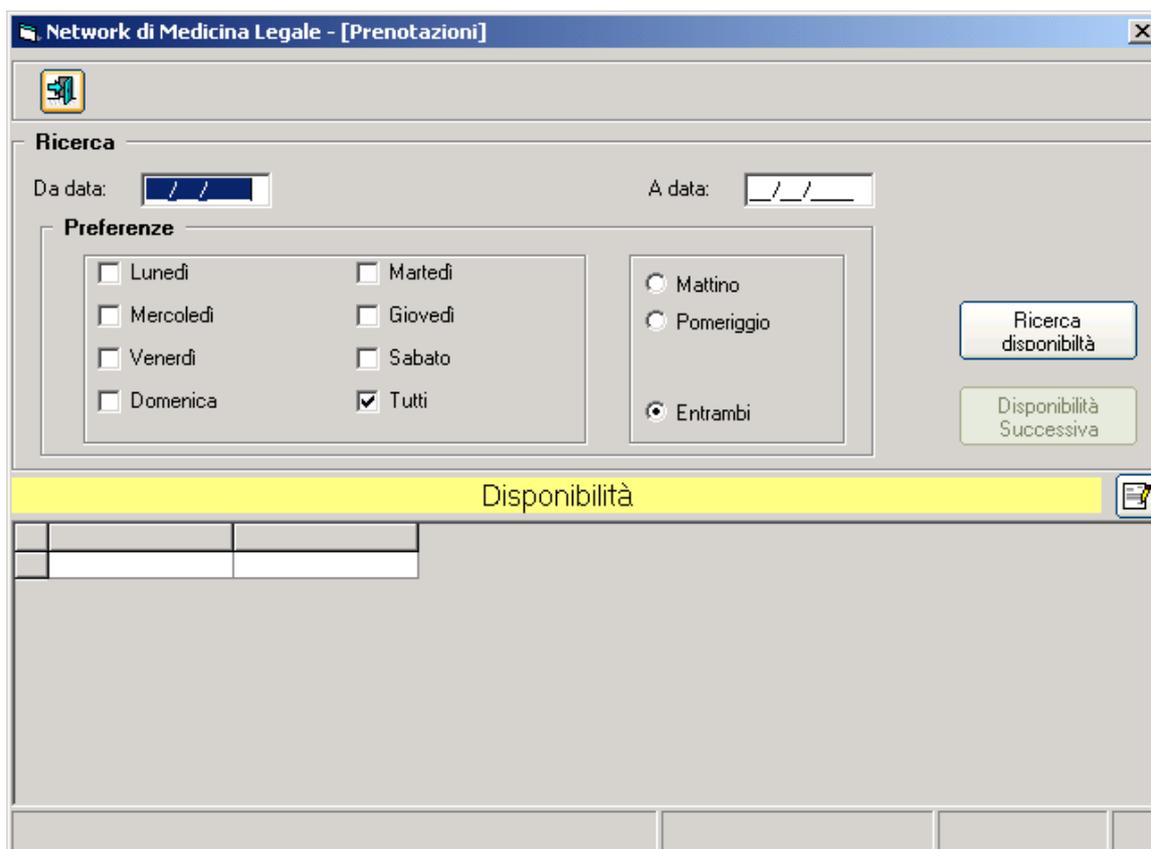
Se il soggetto selezionato ha già avuto riconoscimenti di invalidità, apparirà una finestra di notifica e l'operatore potrà decidere se visualizzarli o meno. In caso affermativo apparirà la schermata relativa alla Posizione Medico Legale.

#### **Modalità Presentazione Agenda – Sala**

Questa modalità gestisce la prenotazione attraverso una serie di schermate. La prima consente di:

1. Inserire il periodo in cui cercare la disponibilità
2. Selezionare le preferenze di alcuni giorni della settimana e/o della fascia giornaliera in cui si vorrebbe effettuare la visita
3. Visualizzare le disponibilità delle sale

Premendo il pulsante **Ricerca disponibilità** viene visualizzato l'elenco della sede e del giorno disponibile; la ricerca di un'altra data per la prenotazione può essere effettuata con il pulsante **Disponibilità successiva**. Questo pulsante non sarà abilitato se non sarà rilevata almeno una prima data disponibile.

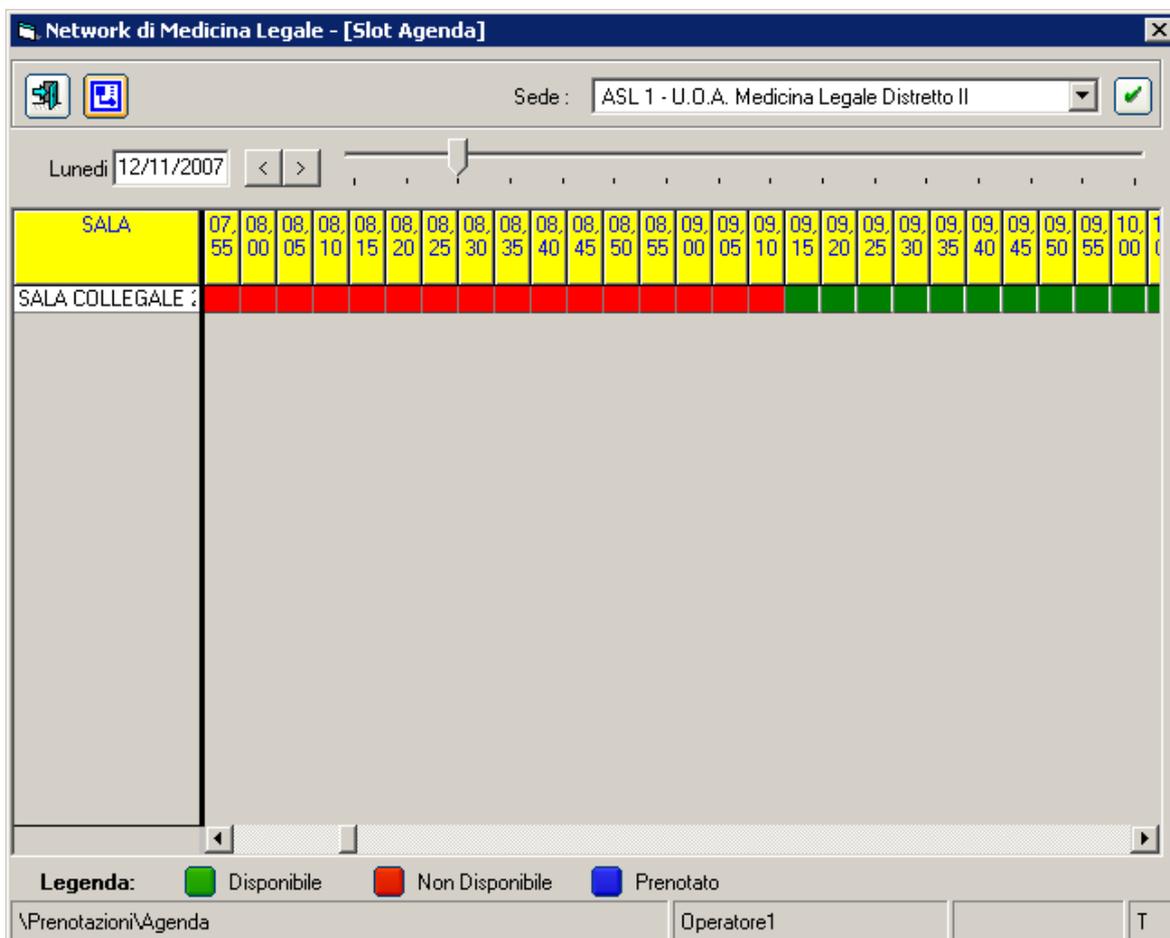


**Fig. 168 – Prenotazioni - Modalità Sala (a)**



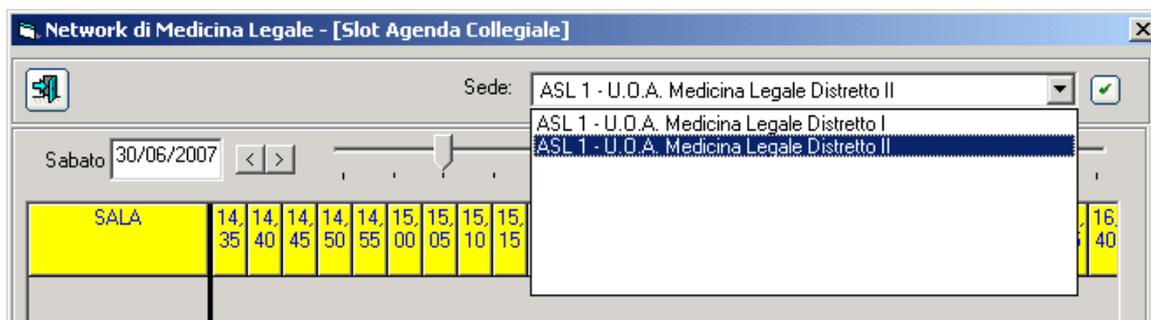
Utilizzando il pulsante **Seleziona Disponibilità**, si accederà alla tabella delle sale e degli orari in cui verificare la disponibilità delle sale nel giorno desiderato. Le celle verdi indicano la disponibilità per la prenotazione, la cella rossa impedisce una prenotazione.

I tasti < >, posti a lato della data, consentono di visualizzare la situazione dei giorni successivi o precedenti, mentre la barra di scorrimento permette di posizionarsi velocemente sulla fascia oraria indicata premendo il cursore, avanzando ogni tacca di un'ora.



**Fig. 169 – Prenotazioni - Modalità Sala (b)**

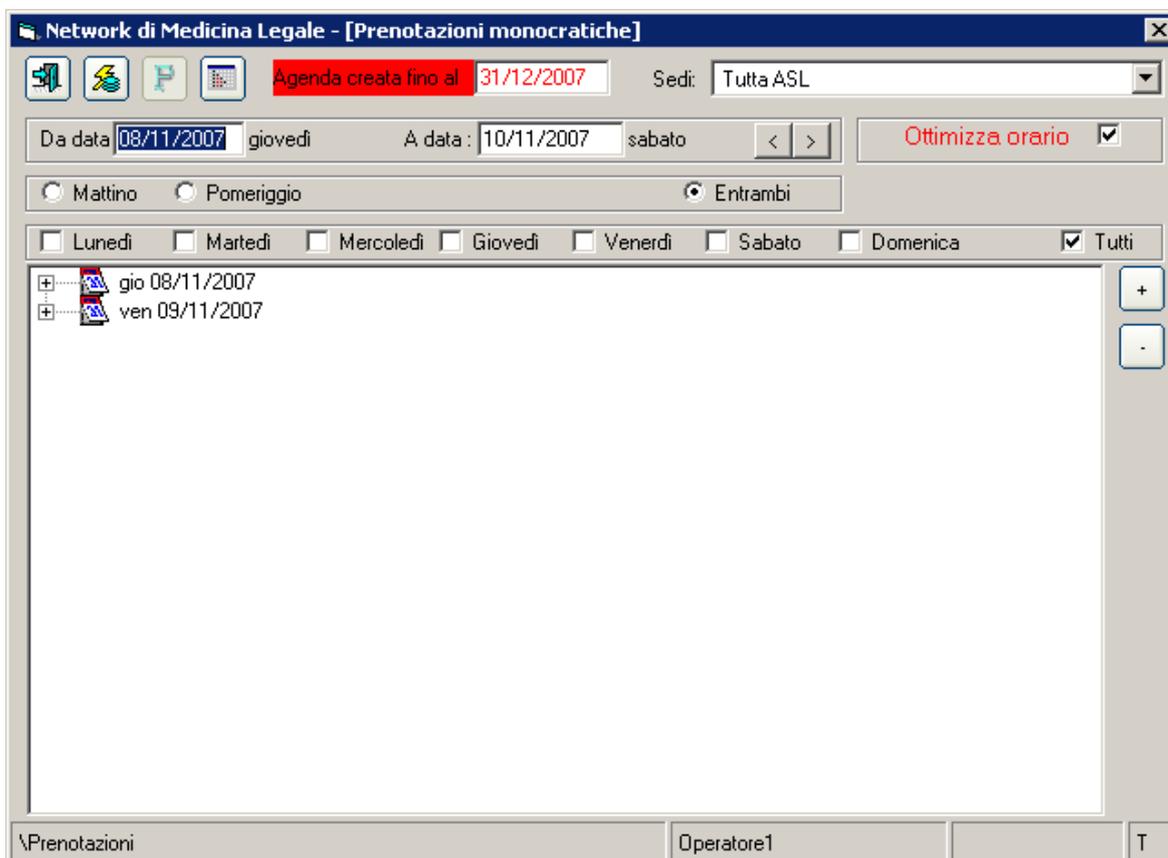
Se si intende prenotare in un differente distretto, occorre selezionarlo dall'elenco a tendina e visualizzarne la disponibilità delle sale premendo il pulsante .



Selezionare quindi l'orario desiderato.

**Modalità Presentazione Agenda – Data**

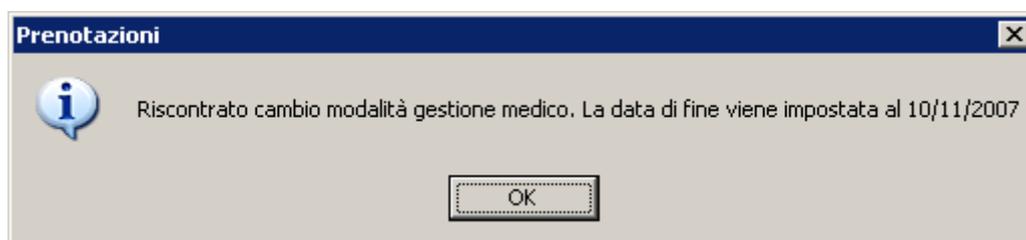
Questa modalità consente di avere la situazione della disponibilità di tutte le sale per un determinato periodo indicato, selezionando uno specifico distretto o l'intera Asl. In rosso viene indicata la data limite oltre la quale non può essere gestita.



**Fig. 170 – Prenotazioni - Modalità Data**

Il sistema imposta automaticamente la data di inizio periodo a quella odierna e la data di fine periodo al mese successivo.

Qualora in tale periodo siano validi differenti parametri di gestione, verrà visualizzato un messaggio simile al seguente e la data di fine sarà automaticamente impostata a quella corrispondente al periodo di validità con uguali parametri.

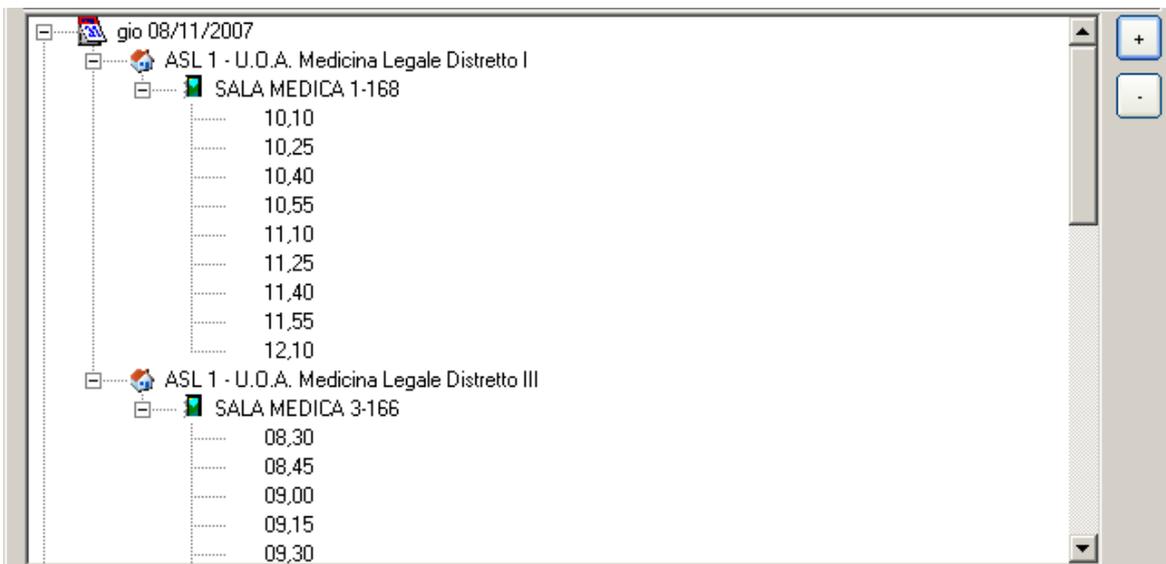


Con i tasti < > si passa al periodo successivo o precedente, mentre per impostarne uno personalizzato, digitare la data di inizio; anche in questa modalità è inoltre possibile selezionare delle preferenze sui giorni o sulla parte di giornata.

È necessario aggiornare la disponibilità con il relativo pulsante , dopo aver impostato dei parametri.

La disponibilità è presentata sotto forma di struttura ad albero, che può essere espansa (+) o compressa (-) singolarmente con i pulsanti laterali di ogni voce, oppure totalmente tramite quelli posti a destra del riquadro.

Se è selezionata l'opzione **Ottimizza Orario**, il sistema presenta gli orari prenotabili intervallandoli del valore corrispondente alla durata visita, impostato nei *Parametri ASL*. Senza tale opzione l'intervallo di tempo sarà 5 minuti.



Per proseguire nella prenotazione, selezionare l'orario scelto corrispondente ad un determinato giorno/sala/distretto e premere il pulsante .

Al termine della prenotazione, oltre alla lettera di convocazione, se la prestazione prenotata è tra quelle a pagamento, viene stampata anche la cedola di pagamento. (vedi esempio in figura sotto)



**AVVISO PAGAMENTO**



R20870000000000000019802500



**ASL NOVARA**  
Via del Cralo, 2 - 28100 NO  
Partita IVA: 0152940031  
Telefono: 0321/260111

**Prestazione specialistica per Esonero Cinture di Sicurezza**

---

<b>ENTE CREDITORE</b> Cod. Fiscale 67998878877777	<b>DEBITINATARIO AVVISO</b> Cod. Fiscale TBTGRG78B01F952X
<b>Azienda Sanitaria Novara</b>	<b>OPREGIONE TEST</b>
	<b>NOVARA (NOVARA) - VIADIPROVA12</b>

---

<b>QUANTO E QUANDO PAGARE</b> Pagamento in rata unica	<b>DOVE PAGARE?</b> Lista dei canali di pagamento su <a href="http://agid.gov.it/pago/pa">agid.gov.it/pago/pa</a>
---	---

**25,00 Euro** entro il **01/03/2020**

Può pagare con una unica rata

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userà il potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

**PAGA PRESSO L'AZIENDA**  
presso i punti di riscossione automatica o le casse.

**PAGA SUL SITO O CON LE APP**  
di Regione Piemonte (<http://www.sistemapiemonte.it/pagamenti/sanitari/>) anche con autenticazione SPIQ della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.

**PAGA SUL TERRITORIO**  
In tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

---

<b>BANCHE E ALTRI CANALI</b>	<b>RATA UNICA</b> entro il <b>01/03/2020</b>
------------------------------	--

Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.



**Destinatario** OPREGIONE TEST Euro **25,00**

**Ente Creditore** Azienda Sanitaria Novara

**Oggetto del pagamento** Prestazione specialistica per Esonero Cinture di Sicurezza

<b>Codice CBILL</b>	<b>Codice Avviso</b>	<b>Cod. Fiscale Ente Creditore</b>
12346	3221 8328 0602 6616 71	67998878877777

---

<b>BOLLETTINO POSTALE PA</b>	<b>Banco Posta</b>	<b>RATA UNICA</b> entro il <b>01/03/2020</b>
------------------------------	--------------------	--



**Posteitaliane**

Bollettino Postale pagabile in tutti gli Uffici Postali e sui canali fisici o digitali abilitati di Poste Italiane e dell'Ente Creditore

AUTDS/XXXXXX/XXXXX  
DEL12/12/2019

 sul C/cn. 000008688888 Euro **25,00**

**Intestato a** SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO ASL

**Destinatario** OPREGIONE TEST

**Oggetto del pagamento** Prestazione specialistica per Esonero Cinture di Sicurezza

<b>Codice Avviso</b>	<b>Tipo</b>	<b>Cod. Fiscale Ente Creditore</b>
3221 8328 0602 6616 71	PI	67998878877777

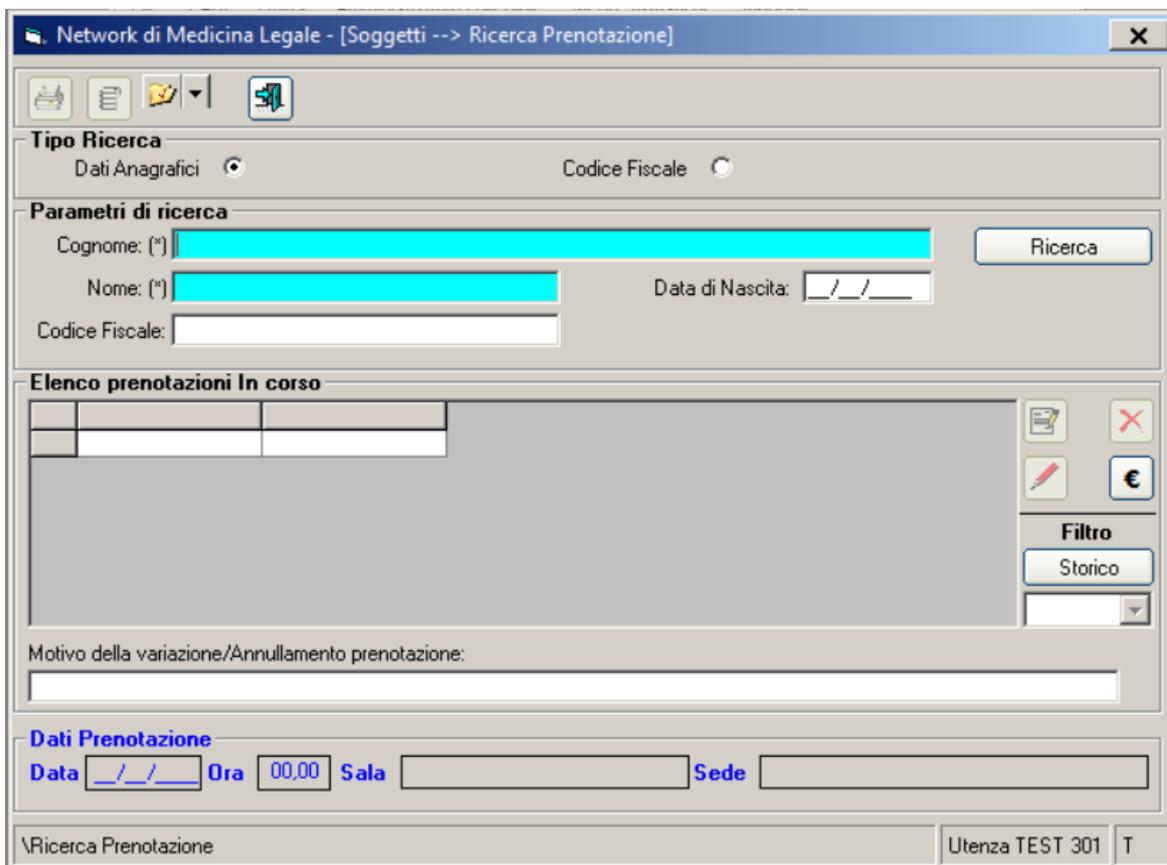


**Fig. 171 – Cedola di pagamento**

## Ricerca prenotazione

La ricerca del soggetto può essere effettuata a scelta tramite l'inserimento dei **Dati Anagrafici** o del **Codice Fiscale**.

Nel primo caso la Data di nascita non è un campo obbligatorio e se il sistema rileva soggetti omonimi apre una griglia di selezione.



**Fig. 172 – Ricerca Prenotazione**

Nella sezione *Elenco Prenotazioni* viene quindi riportata la lista delle prenotazioni effettuate per quel determinato soggetto; la colonna Sottotipo sarà valorizzata solo in caso di Commissione Medico Locale.

Il comando "Filtro" permette di cercare le prenotazioni in base allo stato: oltre alle prenotazioni **in corso**, è possibile verificare l'effettiva prestazione di una visita medica o eventuali variazioni (es. una prenotazioni eliminata) poiché, impostando il filtro di ricerca su **Storico**, vengono visualizzate tutte le precedenti prenotazioni effettuate dal soggetto.

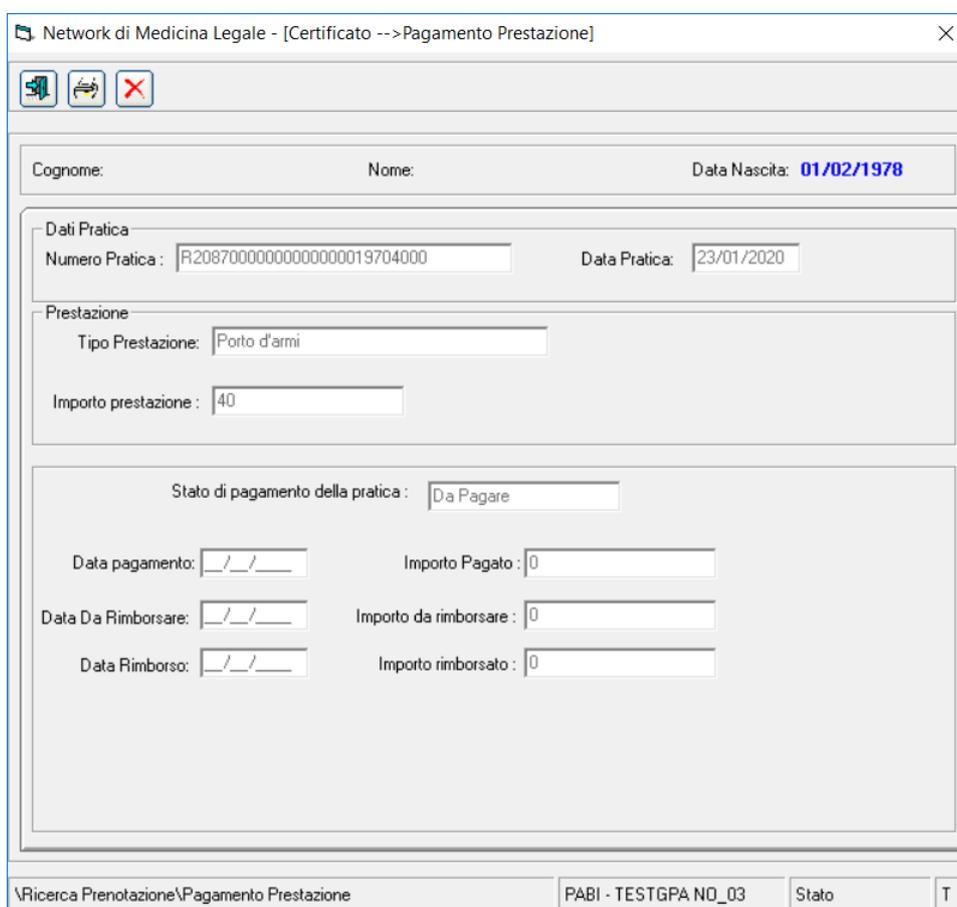
Il dettaglio dei dati viene visualizzato a fondo schermata ed è riferito alla prenotazione selezionata.

Utilizzando i pulsanti a lato si possono effettuare modifiche, annullamenti o riprenotazioni. Il pulsante **Modifica Prenotazione e riprenotazione** riportano alla modalità in uso relativa alla disponibilità delle sale, vista nei paragrafi precedenti.

L'operatività sarà possibile solo nei seguenti casi :

1. "Riprenotazione" se la pratica collegiale è in stato "Assente" o "Sospeso da ASL".

2. "Modifica prenotazione" se la pratica è in stato "Aperta"
  3. "Elimina prenotazione" se la pratica è in stato "Aperta", nel caso delle visite collegiali la prenotazione non deve avere un verbale associato.
  4. "Tasto €" che consente di accedere, nel caso in cui la prestazione sia a pagamento, alla schermata che riassume i dati del pagamento. (vedi figura sotto).
- Dalla schermata dei dati del pagamento sarà possibile, mediante i tasti della toolbar in alto a sinistra:
- Stampare la cedola di pagamento
  - Annullare la pratica
  - Indicare che il pagamento è già stato effettuato con altra cedola (ad esempio se rilasciata dal CUP)

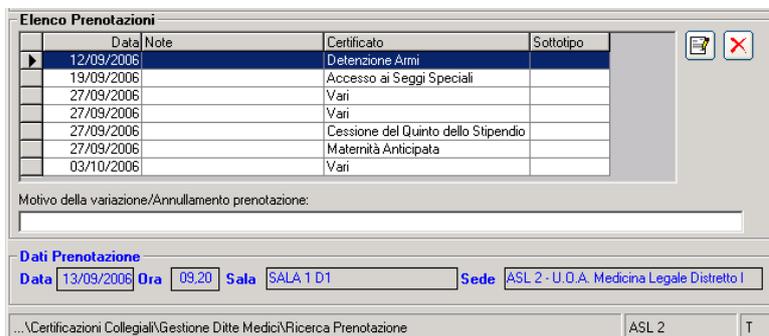


**Fig. 173 – Pagamento prestazione**

Attraverso la toolbar (Fig. 172) invece sono possibili altre due funzioni, sempre riferite alla prenotazione selezionata dall'operatore.

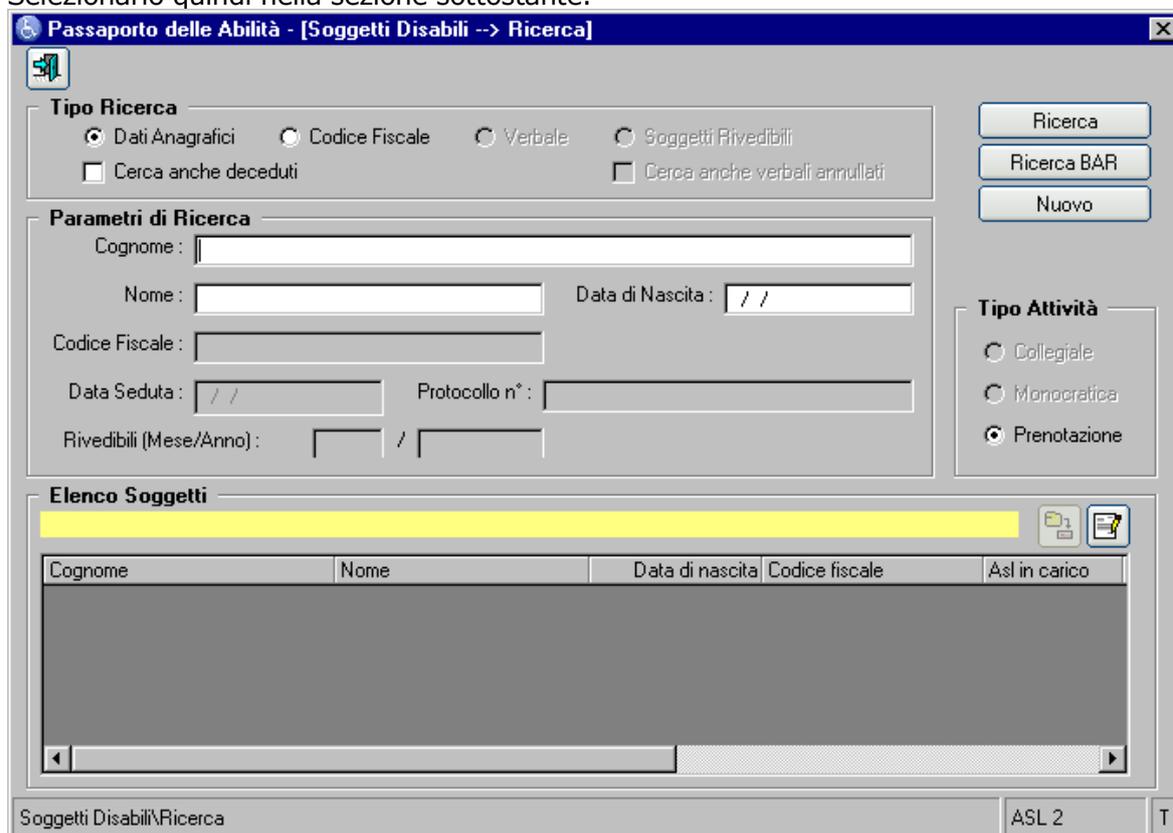
1. Stampa della convocazione
2. Sostituzione del certificato monocratico per cui l'utente era stato prenotato, tramite il pulsante  **Nuova certificazione**; fermo restando invariate la data

e l'ora dell'appuntamento, selezionare il nuovo tipo di visita dall'elenco a discesa.



### Prenotazione Visita Collegiale

Per prenotare una visita collegiale, ricercare il soggetto nell'archivio tramite l'inserimento dei dati anagrafici o del codice fiscale, a seconda del Tipo Ricerca scelto; se il nominativo non fosse presente può essere inserito premendo il pulsante **Nuovo**. Selezionarlo quindi nella sezione sottostante.



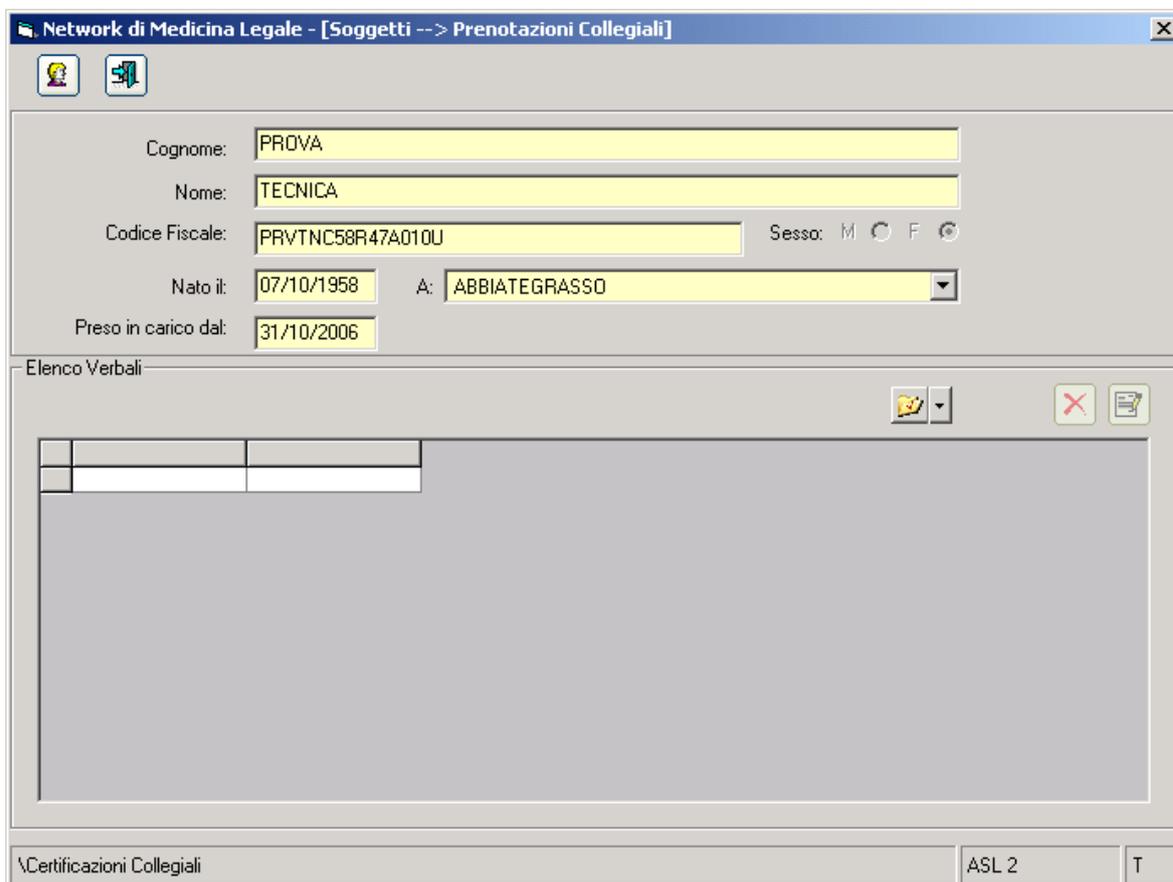
**Fig. 174 – Ricerca Prenotazione**

La schermata che segue riepiloga i dati personali dell'individuo e tramite i pulsanti nella sezione *Elenco Verbali*, permette di:

1. scegliere il tipo di visita che si vuole prenotare . L'elenco che compare contiene solo quelle per cui l'Asl è abilitata per gli utenti non residenti nel proprio territorio.
2. effettuare l'annullamento di prenotazioni già esistenti 

3. effettuare la modifica di prenotazioni già esistenti 

L'elenco fornisce informazioni su Data, Ora, Commissione, Sala e Stato della prenotazione (Prenotato / Non Prenotato).



Network di Medicina Legale - [Soggetti --> Prenotazioni Collegiali]

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:  Sesso:  M  F  C

Nato il:  A:

Preso in carico dal:

Elenco Verbali



\Certificazioni Collegiali ASL 2 T

**Fig. 175 – Prenotazione collegiale**

In base al verbale scelto, la schermata visualizzata può essere differente.

In tutte sono presenti i campi obbligatori **Data Domanda**, riferito al giorno in cui il soggetto presenta la domanda completa di tutti i moduli e i documenti necessari, la **Data Regolarizzazione Domanda** e il **Numero protocollo**; vi è anche un campo **Note**, utile all'inserimento di eventuali commenti.

Per le tipologie Invalidi Civili, Invalidi Civili Art.19, Ciechi civili, Sordi, e Handicap (Legge 104), sono presenti due ulteriori sezioni: nella prima è possibile specificare il **Tipo di accertamento**, scegliendo in alternativa se esso va effettuato in seguito ad una visita **Ambulatoriale**, sulla base di documenti (**Cartaceo sugli Atti**) o dopo una visita **Domiciliare**; solo in questo caso è possibile inserire la **Data** e il **Luogo**.

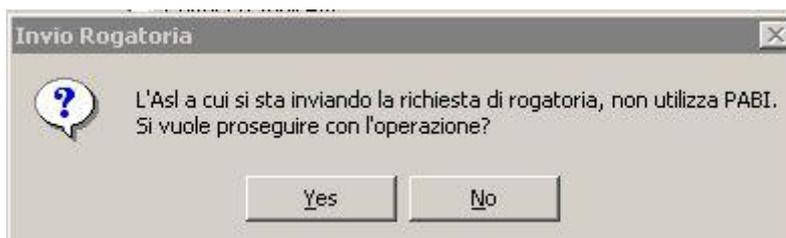
Il secondo riquadro, invece, permette di indicare il **Motivo accertamento**, se si tratta cioè di un **Primo accertamento**, di un **Aggravamento** o di una **Revisione**; è anche presente un riquadro **Altro** da utilizzare nel caso in cui il motivo dell'accertamento non sia riconducibile ai precedenti. Nel caso in cui venga scelto come tipo di accertamento la voce **Revisione**, nel menù a tendina è possibile selezionare le voci "d'ufficio", "a scadenza temporale", "richiesta dell'intestatario".

E' inoltre possibile individuare se si tratta di una **Richiesta visita urgente ex Legge 80/2006** e se si ricade nel caso di **DPR 698/94 art.1, comma 8** (ad esclusione della prenotazione di visita d'accertamento Handicap).

Infine, in aggiunta a quelli precedentemente descritti, per i certificati di Invalidità Civile, Cieco Civile, Sordi e Legge 68 vi sono dei campi da compilare nel caso in cui la **Visita** venga **effettuata in rogatoria su richiesta** dell'Asl di competenza di un soggetto che si trovi in luogo diverso dalla propria residenza o che la **Visita** venga **concessa in rogatoria** a un'altra Asl appartenente alla propria o a un'altra regione.

Spuntando e compilando i campi rispettivi a **Visita effettuata in rogatoria su richiesta di** o **Visita concessa in rogatoria a** e dopo aver salvato i dati della domanda, si abilita il tasto  **Invio richiesta rogatoria**.

Nel caso di Asl che non utilizza l'applicativo Pabi compare il seguente messaggio:



Per il dettaglio delle funzionalità si rimanda al capitolo **sull'Attività Amministrativa Collegiale** in particolare sulla **Gestione Rogatoria**.

Network di Medicina Legale - [Prenotazioni --> Prenotazioni Collegiali]

Cognome: **PROVA** Nome: **FASE3-2009** Data Nascita: **01/01/1980**

Data Domanda: (\*)  Data Regularizzazione Domanda:

Numero protocollo:

**Tipo di accertamento**

Ambulatoriale  Cartaceo sugli Atti

Domiciliare Data:  Luogo:

**Motivo accertamento**

Primo accertamento  DPR 698/94 art. 1, comma 8  Richiesta visita urgente ex Legge 80/2006

**Altri accertamenti**

Aggravamento  Revisione   Altro

Visita effettuata in rogatoria su richiesta di

Visita concessa in rogatoria a

Consenso Ass. Categoria:  sì  no Associazione di Categoria:

\Certificazioni Collegiali\Domanda Prenotazione Collegiali Utente To2 S

**Fig. 176 – Prenotazione collegiale: Invalidi civili - Ciechi civili - Sordi**

Network di Medicina Legale - [Prenotazioni --> Prenotazioni Collegiali]

Cognome: **PROVA** Nome: **ASL 4 TEST ROGATORIE** Data Nascita: **09/01/1971**

Data Domanda: (\*)  Data Regularizzazione Domanda:

Numero protocollo: (\*)

**Tipo di accertamento**

Ambulatoriale  Cartaceo sugli Atti

Domiciliare Data:  Luogo:

**Motivo accertamento**

Primo accertamento  Richiesta visita urgente ex Legge 80/2006

**Altri accertamenti**

Aggravamento  Revisione   Altro

Visita effettuata in rogatoria su richiesta di

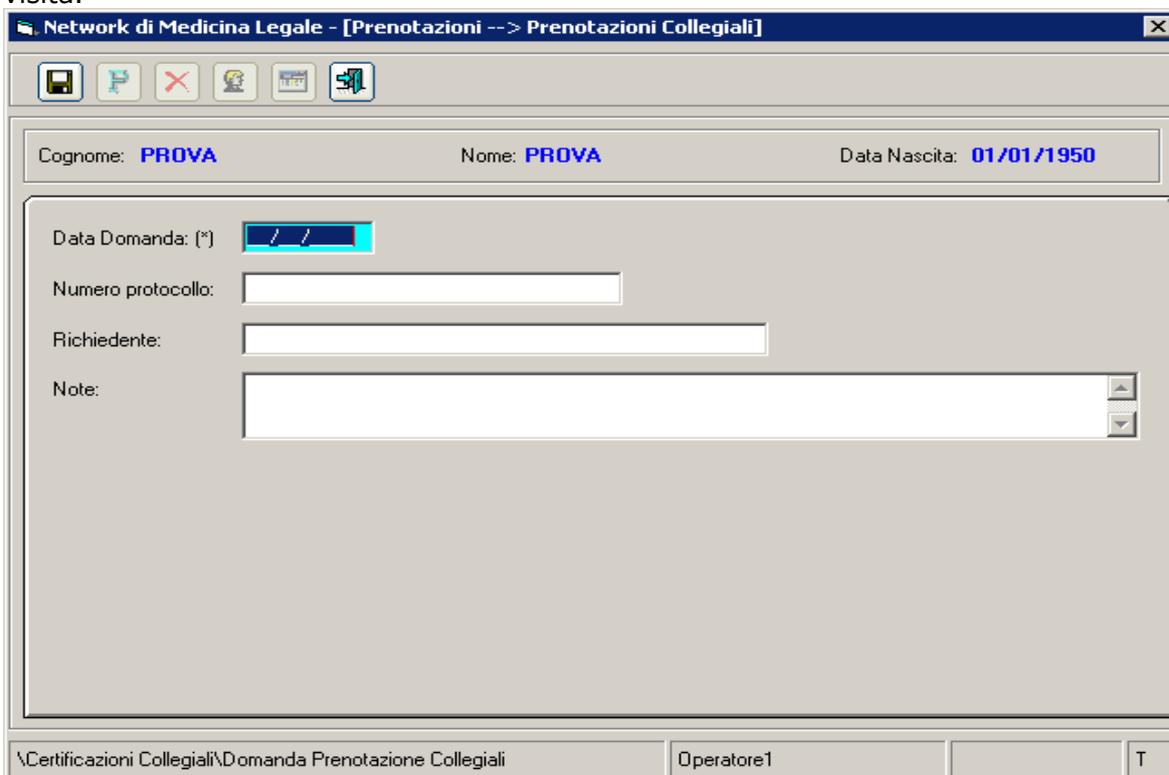
Visita concessa in rogatoria a

Consenso Ass. Categoria:  sì  no Associazione di Categoria:

\Utenti\Ricerca\Certificazioni\Certificazioni Collegiali\Domanda Prenotazione Collegi Prova - Asl 4 T

**Fig. 177 – Prenotazione collegiale: Handicap**

Nei casi di prenotazioni Collegio Medico Dipendenti Pubblico Impiego, Collegio Medico Dipendenti Privato, Causalità di servizio, Inserimento lavorativo mirato (Legge 68) e Collegio Medico Accertamento Uso Armi vengono richiesti dati sul **Richiedente** la visita.



Network di Medicina Legale - [Prenotazioni --> Prenotazioni Collegiali]

Cognome: **PROVA**      Nome: **PROVA**      Data Nascita: **01/01/1950**

Data Domanda: [\*]

Numero protocollo:

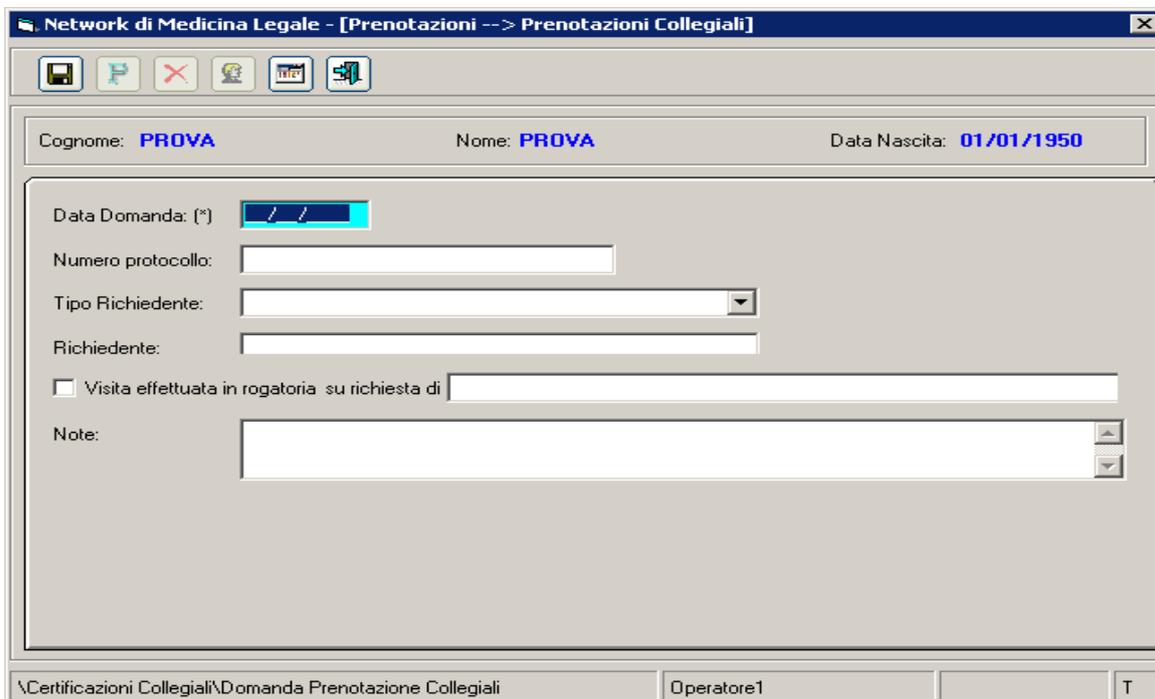
Richiedente:

Note:

\\Certificazioni Collegiali\Domanda Prenotazione Collegiali      Operatore1      T

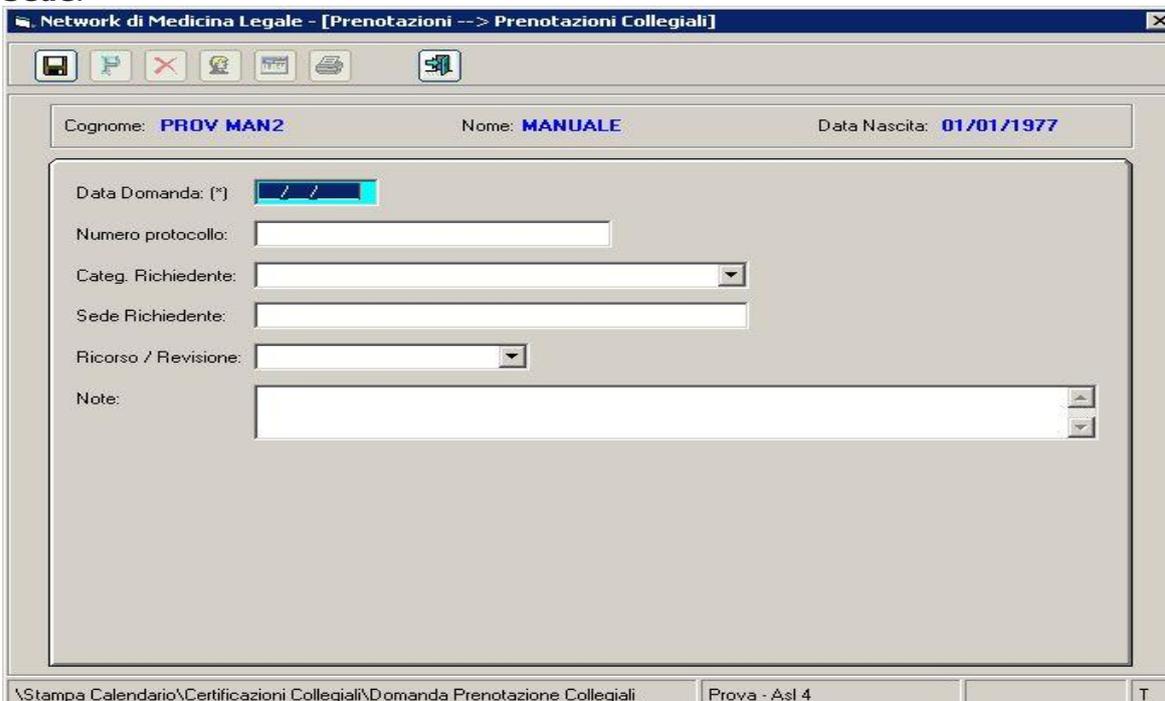
**Fig. 178 – Prenotazione: dipendenti pubblico/privato e Causalità servizio**

Più precisamente, nei casi di Legge 68 è possibile specificare il **Tipo di richiedente** (Interessato, Datore lavoro, Uffici collocamento) e se la **Visita** verrà **effettuata in rogatoria su richiesta** dell'Asl di competenza di un soggetto che si trovi in luogo diverso dalla propria residenza.



**Fig. 179 – Prenotazione collegiale: Inserimento lavorativo mirato (L 68)**

Analogamente, per le prenotazioni di Accertamento Uso Armi, si ha la possibilità di indicare la **Categoria Richiedente** (Interessato, Prefettura, Questura) e la sua **Sede**.

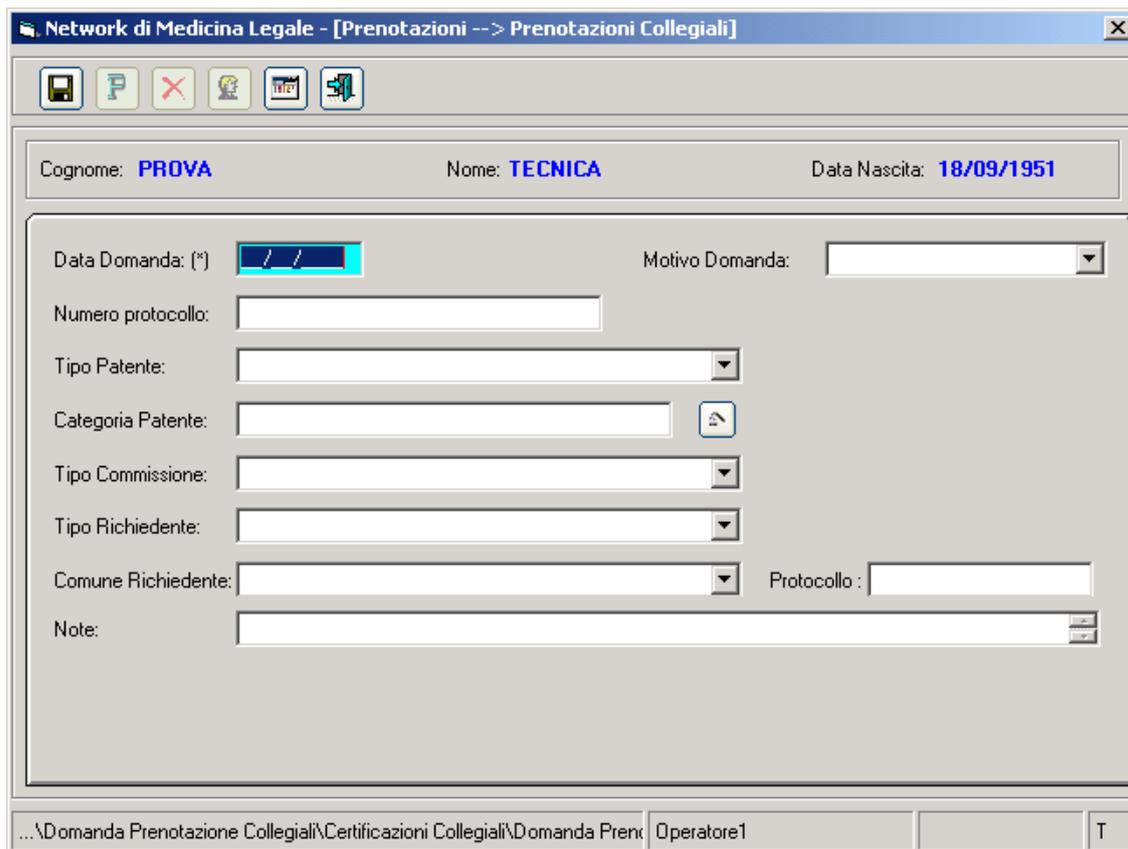


**Fig. 180 – Prenotazione collegiale: Collegio medico accertamento uso armi**

I campi da valorizzare in caso di Commissione Medica Locale sono relativi a: **Motivo Domanda** (Rilascio, Conferma, Revisione), **Tipo Patente** (Normale o Speciale) e relativa **Categoria Patente**, **Tipo commissione**, **Tipo Richiedente** (Prefettura, Motorizzazione), **Comune Richiedente** e **Protocollo**.

I campi possono essere ad inserimento libero, selezionabili da un elenco a tendina (se al fondo della stringa compare la freccia), oppure utilizzando il pulsante  per scegliere tra l'elenco delle Categorie Patente.

Il tipo di commissione selezionato vincola la prenotazione alle sole commissioni create con quel sottotipo.



**Fig. 181 – Prenotazione collegiale: Commissione medico locale**

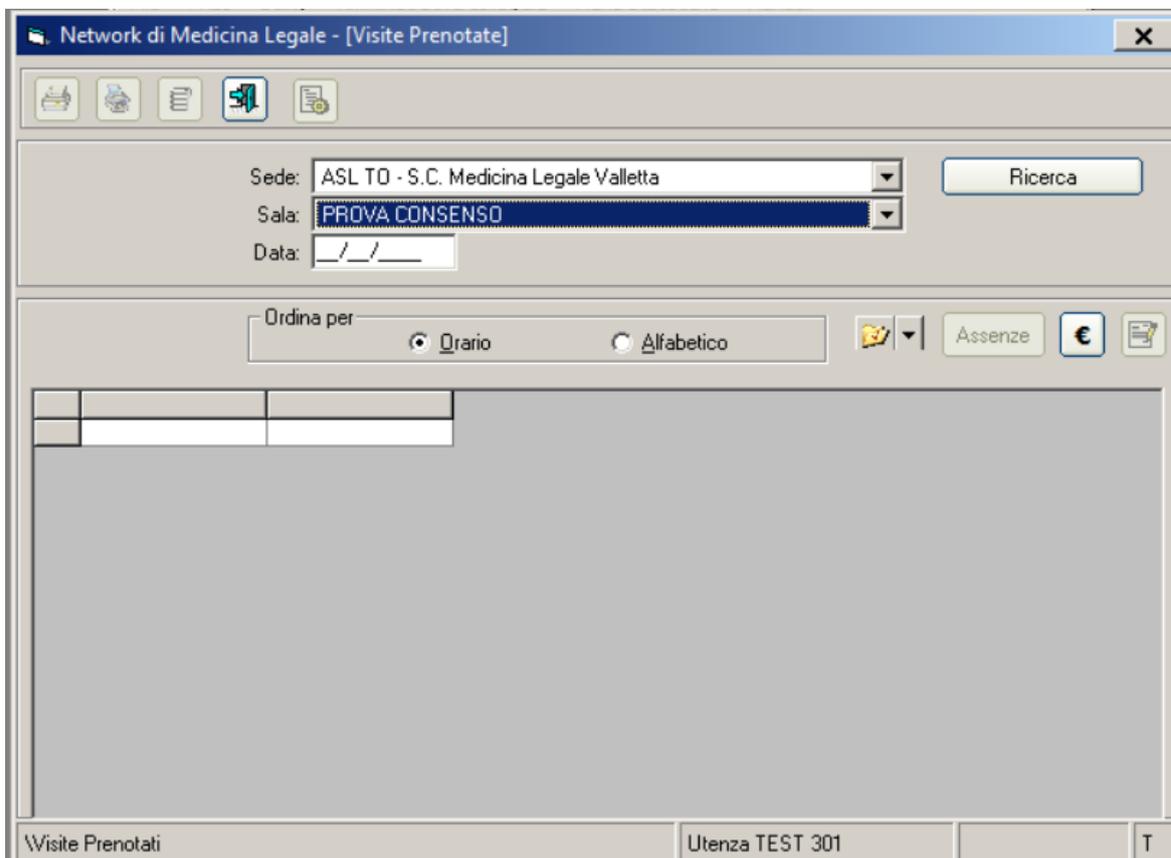
Per proseguire nella prenotazione, dopo aver inserito i dati procedere al salvataggio e confermare premendo il pulsante .

Se il soggetto selezionato ha già avuto riconoscimenti di invalidità, apparirà una finestra di notifica e l'operatore potrà decidere se visualizzarli o meno. In caso affermativo apparirà la schermata relativa alla Posizione Medico Legale, che può essere richiamata in ogni caso dall'operatore tramite il pulsante  presente nella toolbar.

Le successive fasi, per la definizione della data e dell'ora, sono le medesime descritte nei precedenti paragrafi dedicati alle due modalità di visualizzazione delle prenotazioni monocratiche.

## Visite prenotate

Selezionando **Sede** e **Sala** dagli elenchi a tendina e inserendo **Data**, sarà possibile visualizzare l'elenco delle visite prenotate in un determinato giorno. La sezione *Ordina* per consente di scegliere l'opzione di visualizzazione dell'elenco, che può essere in ordine crescente rispetto all'orario o al cognome (alfabetico).



**Fig. 182 – Visite prenotate**

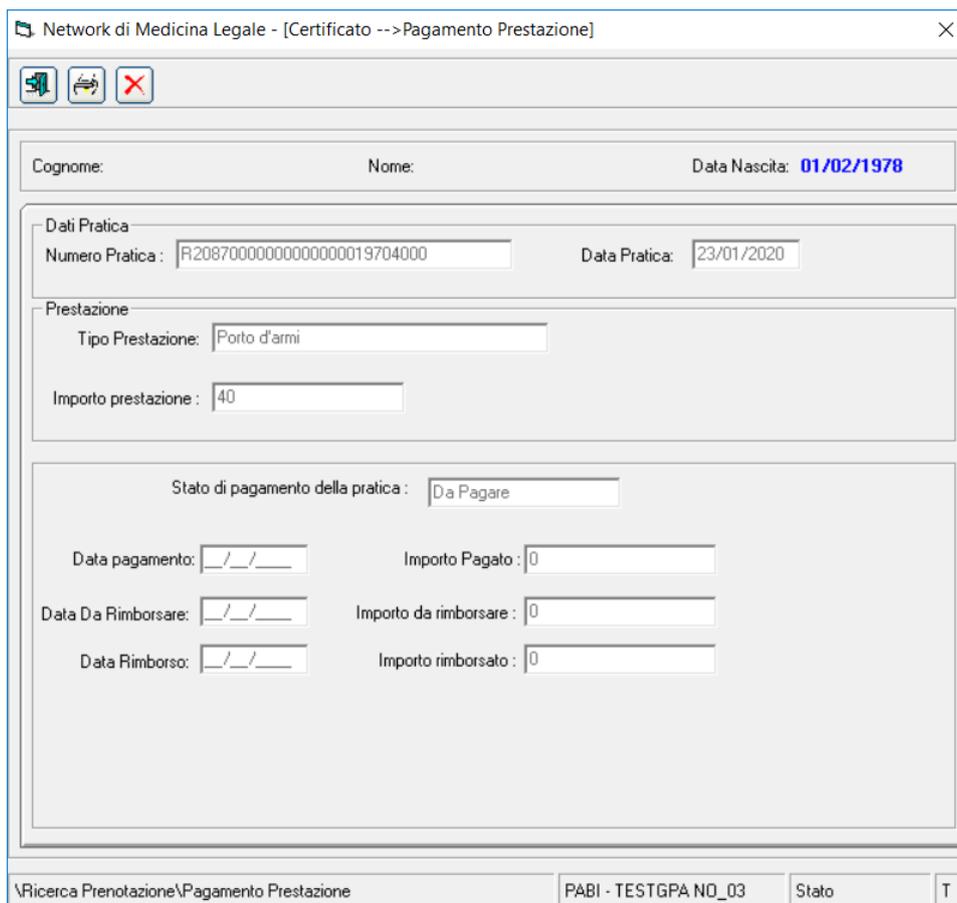
Le attività gestibili attraverso i relativi pulsanti sono:

- 1. Visualizzazione verbale o certificato:** verrà visualizzato il documento corrispondente al soggetto selezionato dall'elenco; nel caso si tratti di un visita monocratica, premendo il pulsante  è possibile cambiare il tipo di visita che il soggetto aveva prenotato, fermo restando invariate la data e l'ora dell'appuntamento.
- 2. Stampa visite prenotate:** Elenco dei soggetti prenotati per quel giorno, riportante l'ora, il tipo di visita, il nominativo del soggetto, il rispettivo recapito telefonico e la data di nascita. La stampa manterrà l'opzione di ordinamento selezionata.
- 3. Stampa convocazione prenotazione:** documento intestato al soggetto che riepiloga il numero di prenotazione assegnato (se gestito nei parametri ASL), ora e luogo della visita e documenti con cui presentarsi.

4. "Tasto €" che consente di accedere, nel caso in cui la prestazione sia a pagamento, alla schermata che riassume i dati del pagamento. (vedi figura sotto).

Dalla schermata dei dati del pagamento sarà possibile, mediante i tasti della toolbar in alto a sinistra:

- Stampare la cedola di pagamento
- Annullare la pratica
- Indicare che il pagamento è già stato effettuato con altra cedola (ad esempio se rilasciata dal CUP)

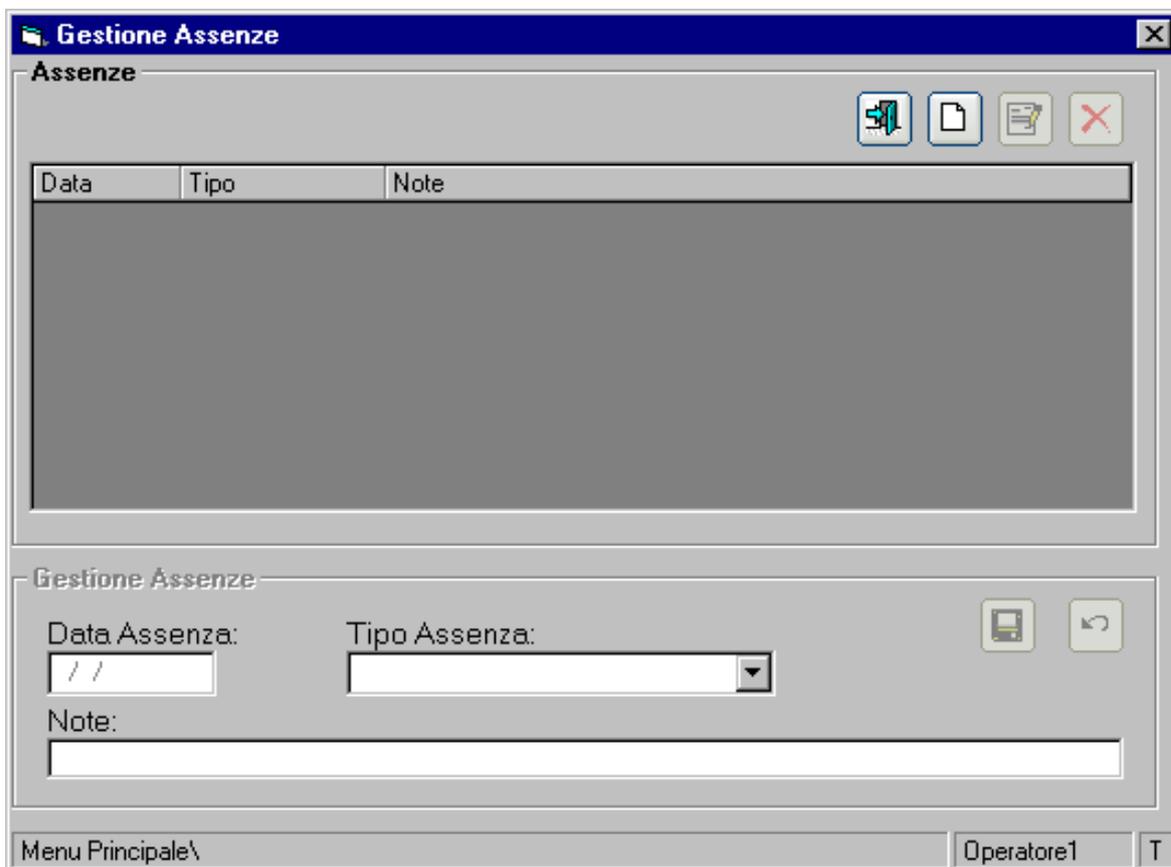


**Fig. 183 – Pagamento prestazione**

### Gestione assenze

Selezionare il soggetto dall'elenco e premere il pulsante "Assenze"; appare la videata successiva.

Nel caso in cui l'assenza venga inserita in un giorno precedente a quello della visita, il sistema chiederà di scegliere se liberare tale data/sala/ora nell'agenda, al fine di consentire la prenotazione di un altro soggetto.



**Fig. 184 – Gestione Assenze**

Premendo il pulsante "Nuovo", nella sezione sottostante verrà automaticamente compilato il campo **Data Assenza** (non variabile) e si potranno aggiungere eventuali note.

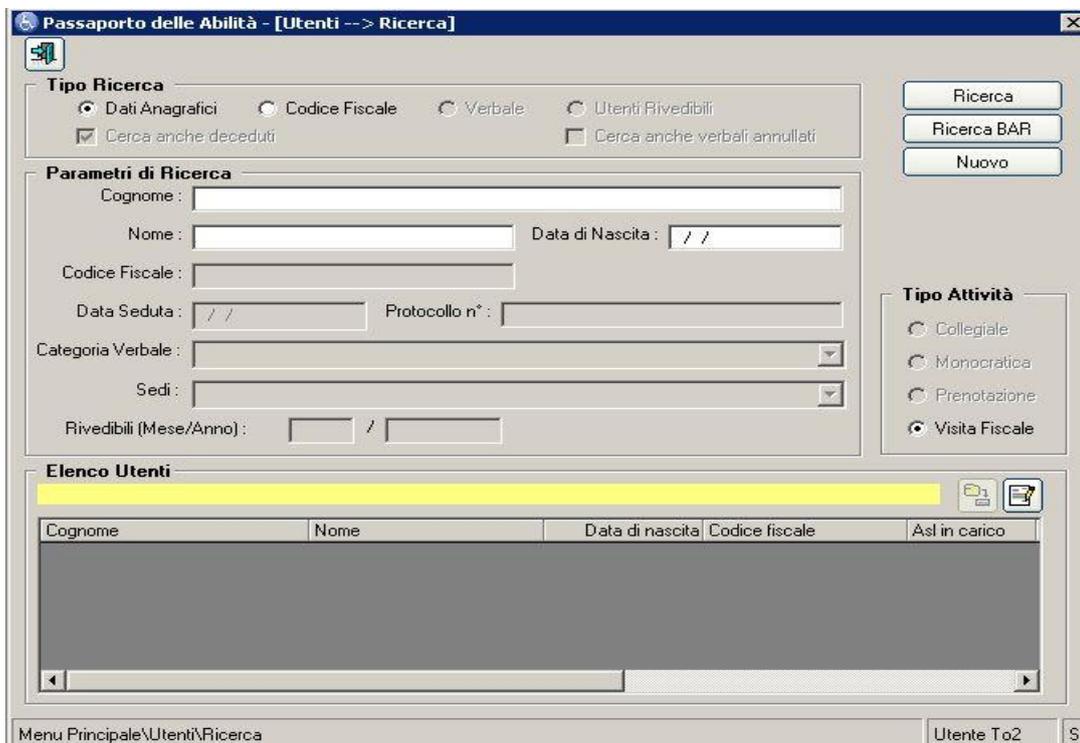
Per i soli verbali di Invalidi, Ciechi e Sordi deve essere valorizzato il campo **Tipo Assenza**, indicando se si è trattato di assenza Giustificata o Ingiustificata. Questo dato viene considerato dal sistema in funzione del relativo parametro impostato.

Quindi, salvare i dati o annullare l'operazione. Eventuali modifiche o eliminazioni delle assenze possono essere effettuate con i relativi pulsanti, posti nella parte superiore della videata, dopo aver selezionato il record interessato.

### Domanda Visite Fiscali

Da questa funzionalità è possibile inserire una Domanda di Visita fiscale proveniente da una ditta/ente.

E' possibile ricercare il soggetto nell'archivio tramite l'inserimento dei dati anagrafici o del codice fiscale, a seconda del Tipo Ricerca scelto; se il nominativo non fosse presente può essere inserito premendo il pulsante **Nuovo**.  
Selezionarlo quindi nella sezione sottostante.



**Passaporto delle Abilità - [Utenti --> Ricerca]**

**Tipo Ricerca**

Dati Anagrafici   
  Codice Fiscale   
  Verbale   
  Utenti Rivedibili  
 Cerca anche deceduti   
  Cerca anche verbali annullati

**Parametri di Ricerca**

Cognome :   
 Nome :     Data di Nascita :  /  /   
 Codice Fiscale :   
 Data Seduta :  /  /     Protocollo n° :   
 Categoria Verbale :    
 Sedi :    
 Rivedibili (Mese/Anno) :  /

**Tipo Attività**

Collegiale  
 Monocratica  
 Prenotazione  
 Visita Fiscale

**Elenco Utenti**

Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale	Asl in carico

Menu Principale\Utenti\Ricerca      Utente To2      S

**Fig. 185 - Ricerca/Inserimento Visita Fiscale**

La schermata che segue riepiloga i dati personali dell'individuo e tramite i pulsanti nella sezione *Elenco Domande*, permette di:

1. inserire i dati di una nuova domanda 
2. effettuare la modifica dei dati di una domanda già esistenti 
3. effettuare l'annullamento dei dati di una domanda già esistenti 

L'elenco fornisce informazioni su Data Richiesta, Ditta, Domanda con certificato (SI/NO) e Pratica non evasa (SI/NO).

Network di Medicina Legale - [Riepilogo Domande Visite Fiscali]

Cognome: PROVA  
 Nome: FASE3-2009  
 Codice Fiscale: PRVFSA80A01F335R Sesso: M F  
 Nato il: 01/01/1980 A: MONCALIERI  
 Preso in carico dal: 12/10/2009

Elenco Domande

Data Richiesta	Ditta	Domanda con certificato	Pratica non evase
22/10/2009	CSI PIEMONTE	SI	NO
21/10/2009	CSI PIEMONTE	SI	NO
13/10/2009	CSI PIEMONTE	SI	NO

Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni Utente To2 S

Fig. 186 - Elenco domande

**Inserimento dati domanda visita fiscale**

Network di Medicina Legale - [Domande visite fiscali]

Sede: (\*) ASL TO2 - S.C. Medicina Legale Distretto III

Anno/Numero certificato: 0 0

Data Richiesta: (\*) / /

Ditta/Ente: (\*)

Articolo Legge: (\*)

Assente dal: / / at: / /

Richiesta effettuazione visita il Giorno: / /

Richiesta effettuazione visita all'Ora: 00,00

Data stampa pratica non evasa: / /

Domanda con certificato collegato:

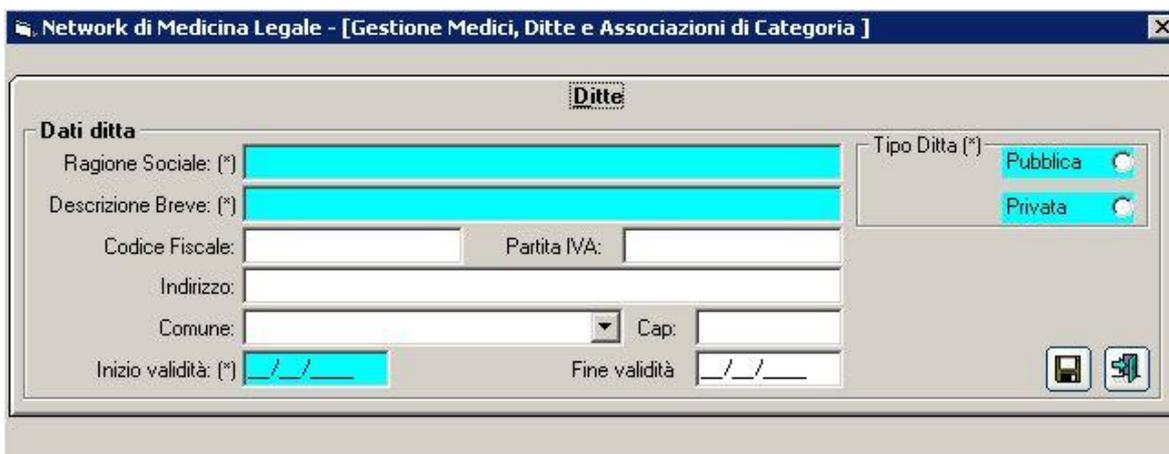
Menu Principale\Utenti\Ricerca\Certificazioni Utente To2 Stato S

Fig. 187 - Inserimento dati domanda visita fiscale

Per inserire i dati di una nuova domanda di visita fiscale bisogna cliccare sul tasto omonimo **Inserimento dati domanda visita fiscale**.

La schermata che segue propone le seguenti informazioni:

- SEDE: riporta la sede collegata all'utenza;
- ANNO/NUMERO CERTIFICATO: informazione data dalla procedura al momento del salvataggio;
- DITTA/ENTE: è possibile selezionare l'informazione dall'elenco. Nel caso in cui la ditta/ente non sia presente nell'elenco è possibile inserire l'informazione cliccando il tasto **Inserimento nuova Ditta**. Successivamente all'inserimento di una nuova ditta/ente è possibile modificarla cliccando sul tasto **Modifica Ditta/Ente** (vedi la figura di seguito riportata).
- ARTICOLO LEGGE: selezionare l'articolo o la legge dalla tendina;
- ASSENTE: indica la data di inizio/fine assenza dell'assistito dal posto di lavoro. La data di inizio è obbligatoria;
- RICHIESTA EFFETTUAZIONE VISITA IL GIORNO/ ALL'ORA: indica il giorno e l'ora di visita richiesta dalla ditta;
- DATA STAMPA PRATICA NON EVASA: il campo viene compilato dalla procedura nel caso in cui sia stata selezionata la funzionalità di stampa della pratica non evasa durante la compilazione del certificato;
- DOMANDA CON CERTIFICATO COLLEGATO: l'informazione viene inserita dal sistema nel caso in cui sia stato inserito il certificato di riferimento.

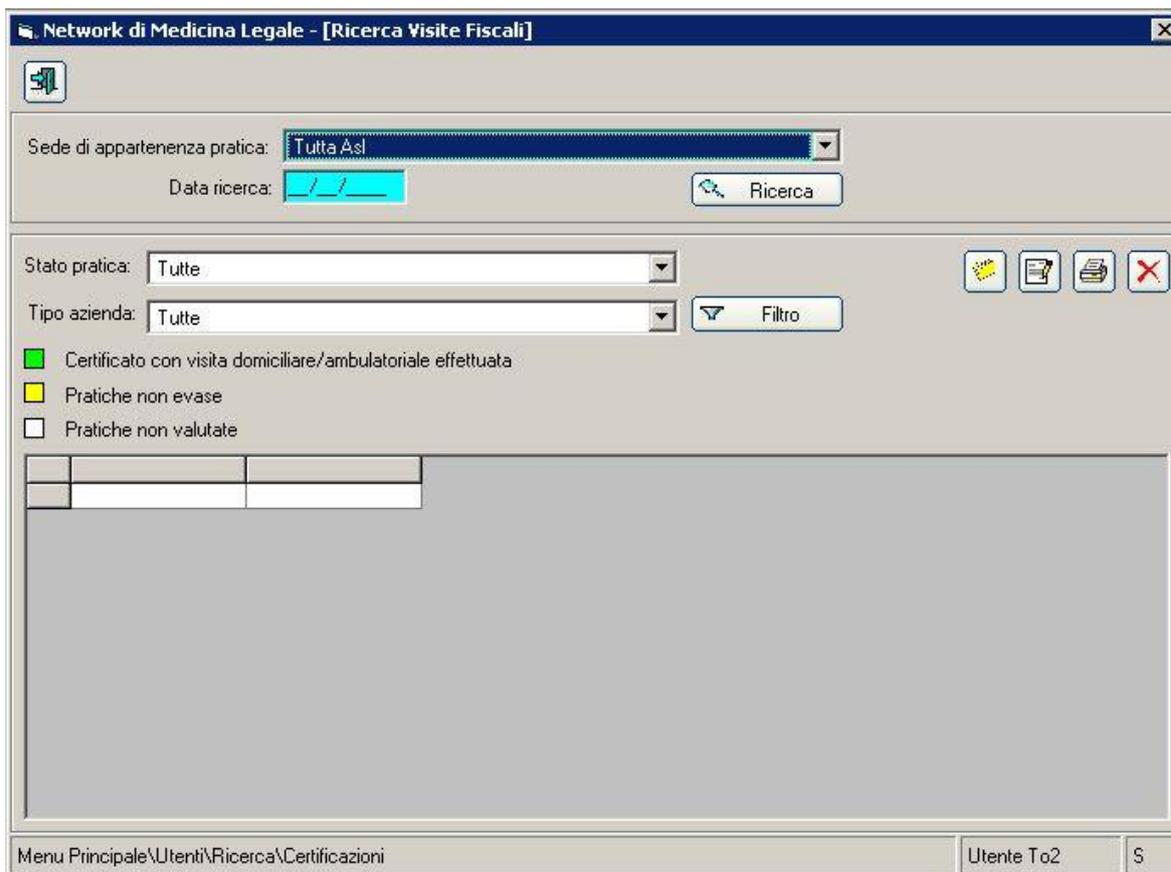


**Fig. 188 - Inserimento nuova ditta/ente - Modifica**

## Visite Fiscali

Da questa sezione è possibile gestire le domande fiscali (inserire il certificato, stampare la lettera di non evasione e verificare lo stato di una pratica e annullarla).

Cliccando sul tasto **Visite Fiscali** viene visualizzata la pagina di ricerca della domanda.



**Fig. 189 - Ricerca Visite Fiscali**

Per effettuare la ricerca bisogna impostare la sede (asl o distretto di medicina legale) di appartenenza e la data ricerca, cliccare successivamente sul tasto **Ricerca**. Nella parte sottostante viene proposto il risultato della ricerca effettuata.

I dati ricercati risponderanno ai seguenti requisiti:

- Sede: quella indicata;
- Visita ambulatoriale o domiciliare effettuata nella data ricerca;
- Pratiche in cui è stata indicata la data **RICHIESTA EFFETTUAZIONE VISITA** nella data ricerca;
- Pratiche per la quale la differenza in giorni tra la data richiesta pratica e la data ricerca impostata sia minore o uguale al parametro impostato nella gestione parametri asl **Giorni massivi per evasione visite fiscali**.

E' inoltre possibile applicare un ulteriore filtro alla ricerca scegliendo lo stato della pratica (Valutata o Non Valutata) e il tipo di azienda (Privata/Pubblica) che ha richiesto all'asl la visita fiscale. Inseriti i parametri desiderati cliccare sul tasto **Filtro**.

Nella parte sottostante viene proposto il risultato della ricerca per i parametri inseriti.

Nella sezione riguardante il risultato della ricerca/filtro i campi riportati sono: COGNOME, NOME, DITTA RICHIEDENTE, RICHIESTA VISITA (data), RICHIESTA EFFETTUAZIONE VISITA, INDIRIZZO, VISITA AMBULATORIALE, VISITA DOMICILIARE e DATA STAMPA NON EVASA.

Inoltre è possibile distinguere lo stato delle domande/visite seguendo la seguente legenda:



Certificato con visita domiciliare/ambulatoriale effettuata: sono le pratiche per cui sono state erogate le visite domiciliari o ambulatoriali.



Pratiche non evase: sono le pratiche per cui l'asl dichiara di non erogare la visita. Lo stato compare indipendentemente se l'operatore ha stampato la lettera di pratica non evasa.



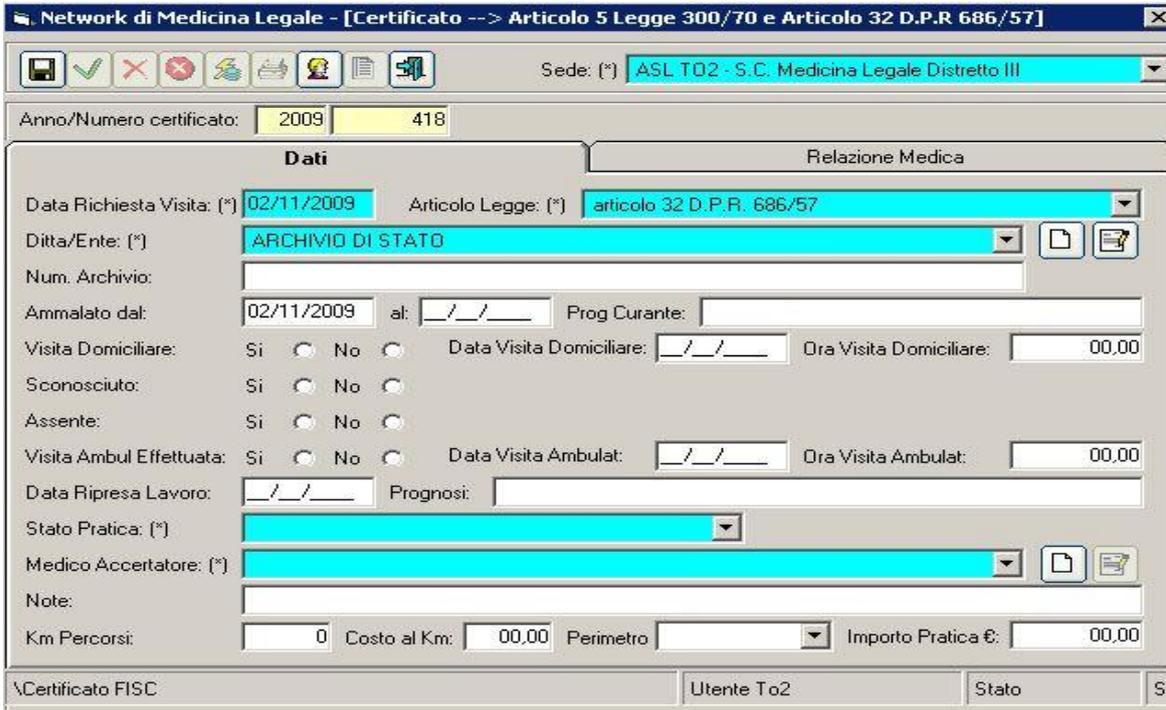
Pratiche non valutate: sono le pratiche che potrebbero essere valutate nella data ricerca impostata.

Le funzionalità disponibili selezionando una domanda dall'elenco dei risultati della ricerca, sono:



### Dettaglio certificato

Selezionando questa funzione è possibile inserire il certificato di visita fiscale collegato alla domanda, la pagina che si presenta è la seguente.



**Fig. 190 - Inserimento verbale visite fiscali da gestione domanda**

In automatico il sistema propone alcuni campi già precompilati prendendo le informazioni dalla domanda selezionata precedentemente.

Per il dettaglio delle informazioni da inserire per la compilazione del certificato si fa riferimento al capitolo **Attività Monocratica – Art. 5 e Art.32.**



### Modifica dati domanda visita fiscale

Selezionando questa funzione è possibile modificare i dati della domanda inserita.



### Stampa pratica non evasa

Selezionando questa funzione è possibile stampare la lettera di Visita Fiscale non Effettuata. Dando **OK** sulla stampa il sistema imposta la data di **Stampa pratica non evasa** all'interno del certificato e sulla stringa del risultato. Inoltre la stringa della domanda per la quale la visita non è stata erogata diventa di colore GIALLO ovvero pratica non evasa.



### Annulla domanda visita fiscale

Selezionando questa funzione è possibile annullare la domanda nel caso di:

- pratiche non collegate a certificati;
- pratiche legate a certificati annullati.

## PERSONALIZZAZIONE SISTEMA

Il sistema può essere personalizzato attraverso le funzioni **Gestione Testi**, **Gestione Certificati** e **Gestione Ditte/Medici**, tutte accessibili selezionando dal menu principale il tasto Utility e quindi la funzione desiderata.



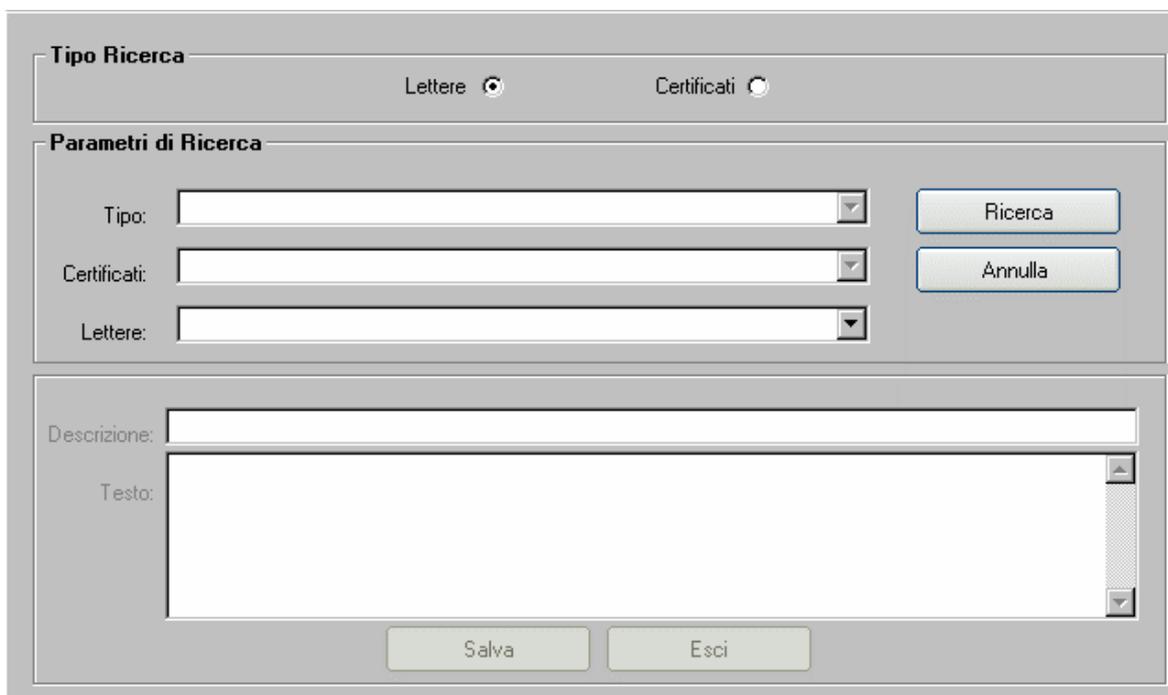
**Fig. 191 – Menu Utility: Personalizzazione sistema**

### Gestione Testi

La funzionalità consente di definire il modello di testo utilizzato per le stampe di **Certificati** e **Lettere**.

Prima di tutto selezionare il tipo di documento che si intende ricercare e personalizzare.

Scegliendo **Lettere** saranno disabilitati i campi Tipo e Certificato mentre si renderà disponibile l'altro parametro; selezionare quindi dal campo a tendina la lettera da ricercare.



**Fig. 192 – Gestione Testi: Lettere**

Dopo aver impostato il parametro **Lettere**, utilizzando il pulsante **Ricerca** saranno abilitati i campi **Descrizione** e **Testo** che eventualmente visualizzano i dati già inseriti relativi alla lettera prescelta.

Qualora si inserisca un nuovo testo o se ne modifichi uno già esistente, utilizzare il pulsante **Salva** per memorizzare i dati.

Il campo **Descrizione** è obbligatorio.

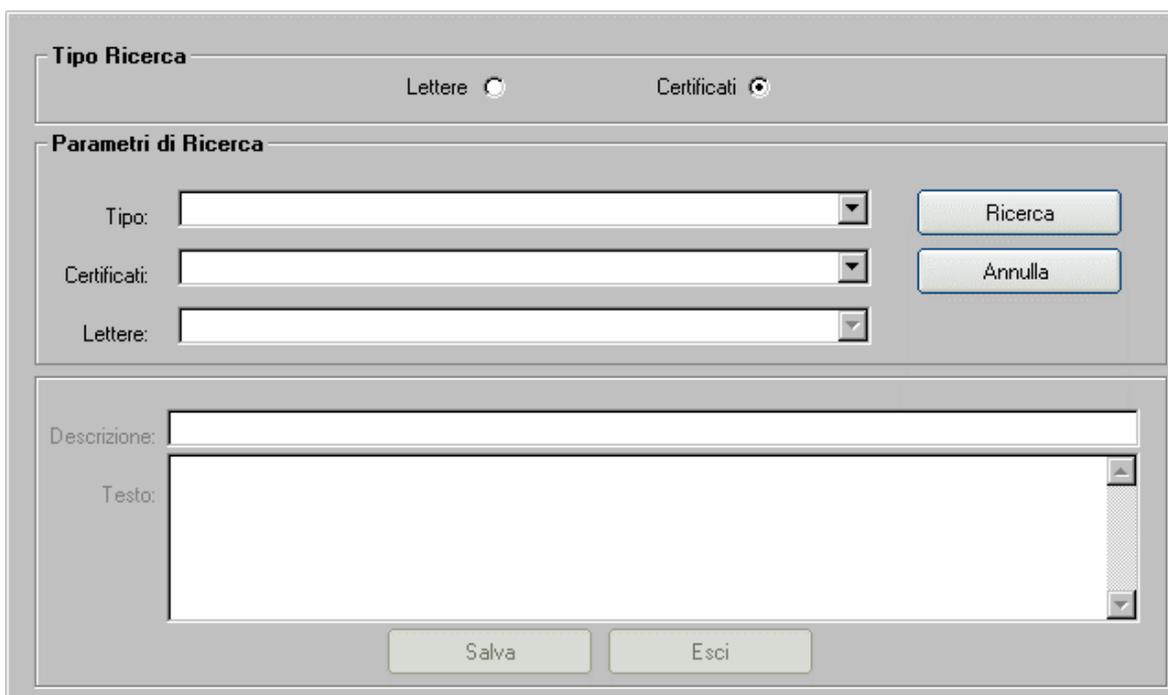
Scegliendo **Certificati** saranno invece abilitati i parametri **Tipo** e **Certificato** mentre sarà bloccato l'altro campo; entrambi i parametri sono obbligatori.

La scelta del **Tipo** può essere:

Convocazione: la dicitura viene aggiunta alla lettera di convocazione stampata in seguito alla prenotazione

Testo: *Solitamente è attribuito al campo relativo al giudizio; fanno eccezione il certificato PATENTE NAUTICA, per cui si imposta il campo ALLEGATI e il certificato VARI per cui si imposta il campo TITOLI.*

Selezionare quindi dall'elenco a tendina il certificato da ricercare.



**Fig. 193 – Gestione Testi: Certificati**

Dopo aver impostato i parametri, utilizzando il pulsante **Ricerca** saranno abilitati i campi **Descrizione** e **Testo** che eventualmente visualizzano i dati già inseriti relativi al certificato prescelto.

Qualora si inserisca un nuovo testo o se ne modifichi uno già esistente, utilizzare il pulsante Salva per memorizzare i dati.

### **Gestione Certificati**

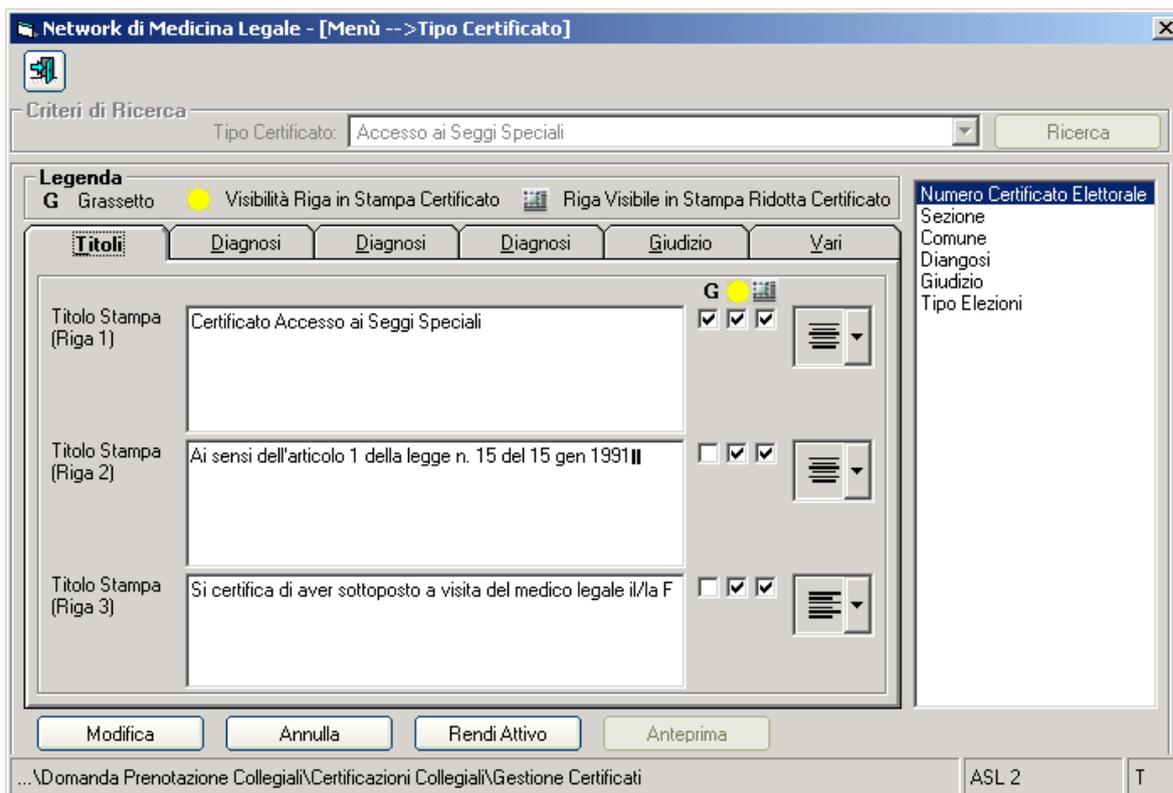
Consente di definire i modelli di stampa dei certificati messi a disposizione dal sistema.

Nella sezione **Criteri di Ricerca** della parte superiore della schermata, selezionare **Tipo Certificato** dal campo a tendina e quindi premere il pulsante **Ricerca**.

Il sistema abilita le schede con le opzioni personalizzabili ed eventualmente visualizza le impostazioni già inserite.

Le schede **Titoli**, **Diagnosi** e **Giudizio** permettono di impostare il testo predefinito, dando la possibilità di suddividerlo in diverse righe (fino a nove per la scheda Diagnosi, tre per le altre).

Ogni riga ha un campo ad inserimento libero, destinato all'inserimento del testo, e una parte relativa alle impostazioni.



**Fig. 194 – Gestione Certificati**

Nei campi ad inserimento libero è prevista la possibilità di integrare, al testo composto anche da parti fisse, eventuali parti variabili in seguito definite nell’ambito del certificato stesso.

Il sistema riporta l’elenco delle variabili disponibili per ogni specifico certificato, nella parte destra della schermata.

Per inserire una variabile in uno dei campi presenti nelle schede (es. Titolo, Diagnosi, Giudizio...), bisogna selezionare la variabile da questo elenco e trascinarla nel campo desiderato; sarà riconoscibile poiché sarà preceduta e seguita dal carattere \$\$.

Le impostazioni delle varie righe possono essere definite attraverso le corrispondenti opzioni laterali.



Il significato delle prime tre opzioni è riepilogato nella sezione **Legenda**, posta in cima alle schede, mentre dal campo a tendina può essere impostato il tipo di allineamento (a destra, centrato, a sinistra).

La scheda **Vari** consente di scegliere **se stampare** alcune diciture nelle lettere di convocazione che seguono la prenotazione, combinando le scelte **Si** o **No** per i campi **Presentarsi Con**, **Marca da Bollo**, **Ricevuta Versamento Ticket** e **Documento di Riconoscimento**.

Stampare la dicitura :

Presentarsi Con	<input checked="" type="radio"/> <u>S</u> i <input type="radio"/> <u>N</u> o
Marca da Bollo	<input type="radio"/> <u>S</u> i <input checked="" type="radio"/> <u>N</u> o
Ricevuta Versamento Ticket	<input type="radio"/> <u>S</u> i <input checked="" type="radio"/> <u>N</u> o
Documento di Riconoscimento	<input checked="" type="radio"/> <u>S</u> i <input type="radio"/> <u>N</u> o

**Fig. 195 – Gestione Certificati: Scheda Vari**

Il pulsante **Modifica** consente di memorizzare le modifiche effettuate continuando a rimanere all'interno del certificato, mentre il pulsante **Rendi Attivo** salva le nuove impostazioni ma esce dal certificato e azzerla la videata.

Premendo **Anteprima** il sistema visualizza l'anteprima di stampa del certificato con le relative impostazioni; **Annulla** invece esce dal certificato e azzerla la videata senza apportare modifiche.

### **Gestione Ditte/Medici/Associazioni di Categorie**

Si suddivide in tre schede che gestiscono separatamente le ditte, i medici e le associazioni di categoria, consentendone l'inserimento, la modifica o la cancellazione a sistema.

In fase di ricerca o nuovo inserimento in una delle tre schede, non sarà possibile accedere all'altra senza prima uscire dalla relativa sezione attiva.

NOTA: Non possono essere cancellati né medici né ditte né associazioni utilizzati nei certificati, fatta eccezione per quelli in uso solo in certificati annullati.

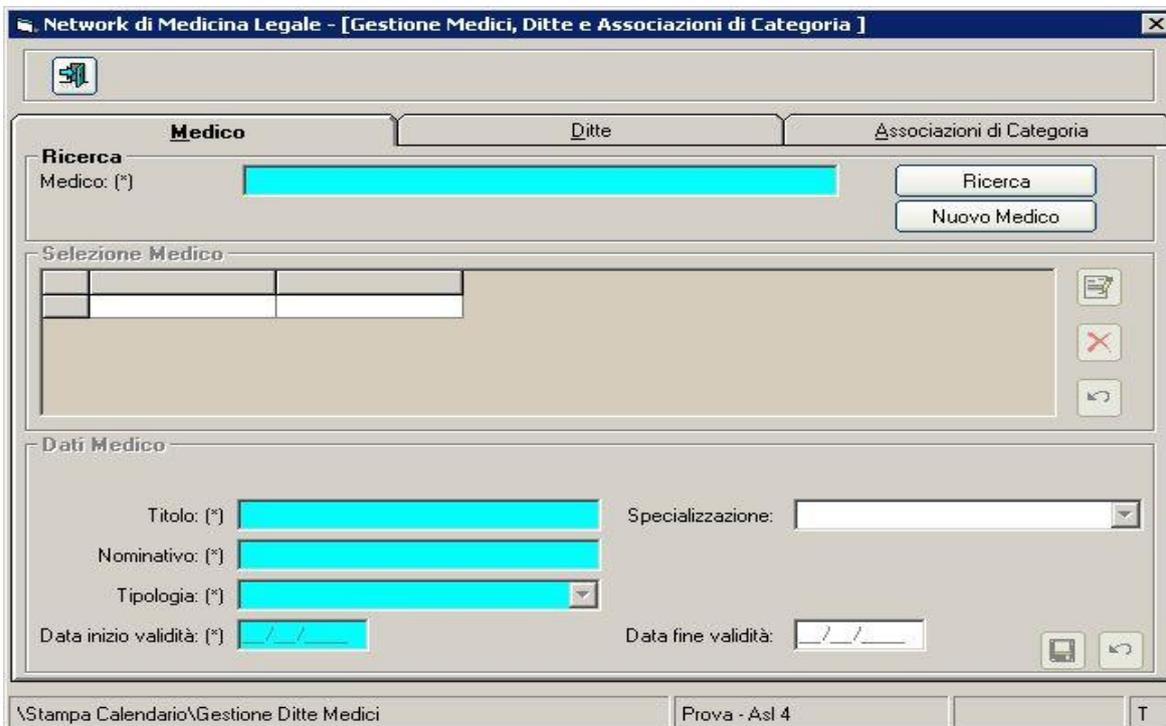
Nella scheda **Gestione Medico**, inserire il nominativo completo (o parte di esso) da ricercare e premere il pulsante **Ricerca**. Il sistema visualizza nella sezione *Medici* l'elenco del risultato, riportando il nominativo e le date di primo e ultimo utilizzo nei certificati; selezionare il medico interessato e premere i pulsanti a lato relativi alla modifica o eliminazione dello stesso; nei casi in cui non sia possibile l'eliminazione, il rispettivo pulsante sarà disabilitato.

Se si vuole inserire un nuovo nominativo, premere direttamente il pulsante **Nuovo Medico**.

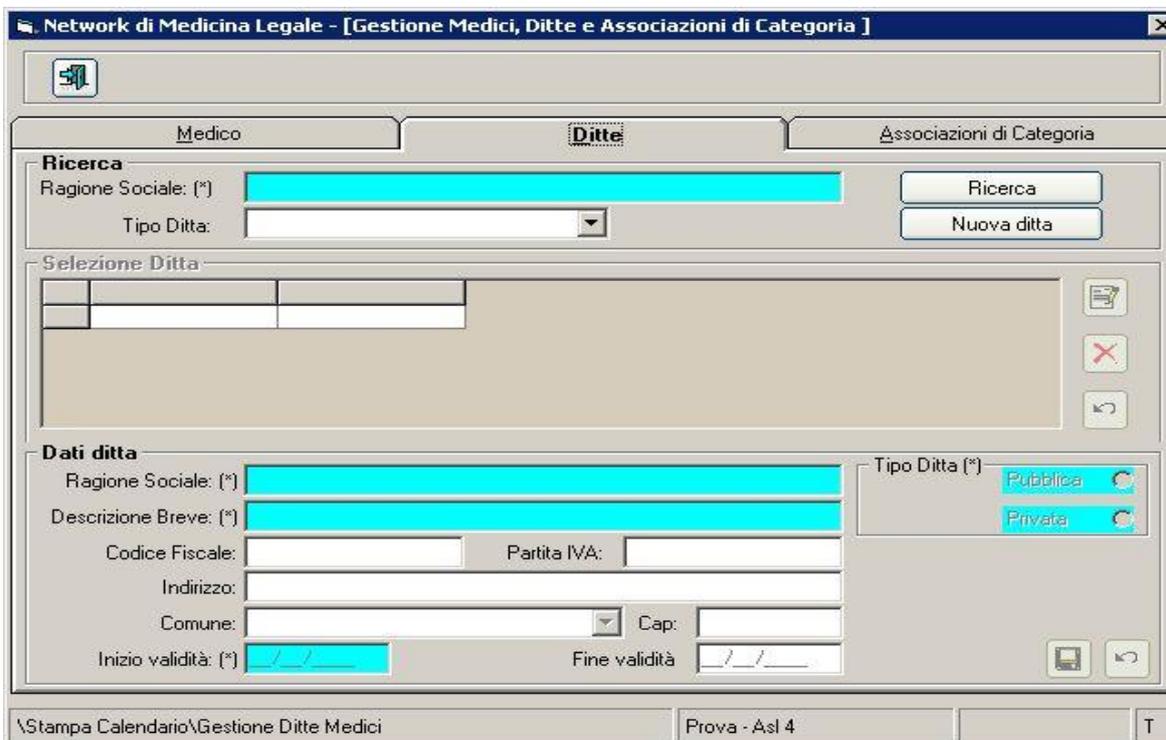
La scelta dell'inserimento o della modifica attiva la sezione inferiore, che permette la compilazione dei campi specifici; dopo aver inserito i dati procedere al salvataggio o all'annullamento delle operazioni con i rispettivi comandi.

NOTA: La modifica dei campi **Data inizio validità** e **Data fine validità** sono limitati, in quanto strettamente legati alla creazione dell'agenda e all'impiego del medico; la prima data infatti non può essere precedente al primo utilizzo, mentre la seconda successiva all'ultimo.

La scheda **Gestione Ditte e Associazioni di Categoria** si presentano con la stessa logica di utilizzo della precedente; in fase di nuovo inserimento, valorizzare il campo **Descrizione Breve** con la dicitura che si vuole compaia nei campi a tendina utilizzati per la compilazione dei certificati.



**Fig. 196 – Gestione Ditte/Medici: Scheda Gestione Medico**



**Fig. 197 – Gestione Ditte/Medici: Scheda Gestione Ditta**

Network di Medicina Legale - [Gestione Medici, Ditte e Associazioni di Categoria]

Medico      Ditte      **Associazioni di Categoria**

**Ricerca**  
 Descrizione Breve: (\*)       Ricerca      Nuovo

Selezione Associazione di Categoria


**Dati associazione di categoria**

Ragione Sociale: (*) <input type="text"/>	Partita IVA: <input type="text"/>	Categoria Verbale: (*) <input type="text"/>
Descrizione Breve: (*) <input type="text"/>		<input type="text"/>
Codice Fiscale: <input type="text"/>		<input type="text"/>
Indirizzo: (*) <input type="text"/>		<input type="text"/>
Comune: (*) <input type="text"/>	Cap: (*) <input type="text"/>	
Inizio validità: (*) <input type="text"/>	Fine validità <input type="text"/>	

\Stampa Calendario\Gestione Ditte Medici      Prova - Asl 4      T

**Fig. 198 – Gestione Ditte/Medici: Scheda Associazioni di Categoria**

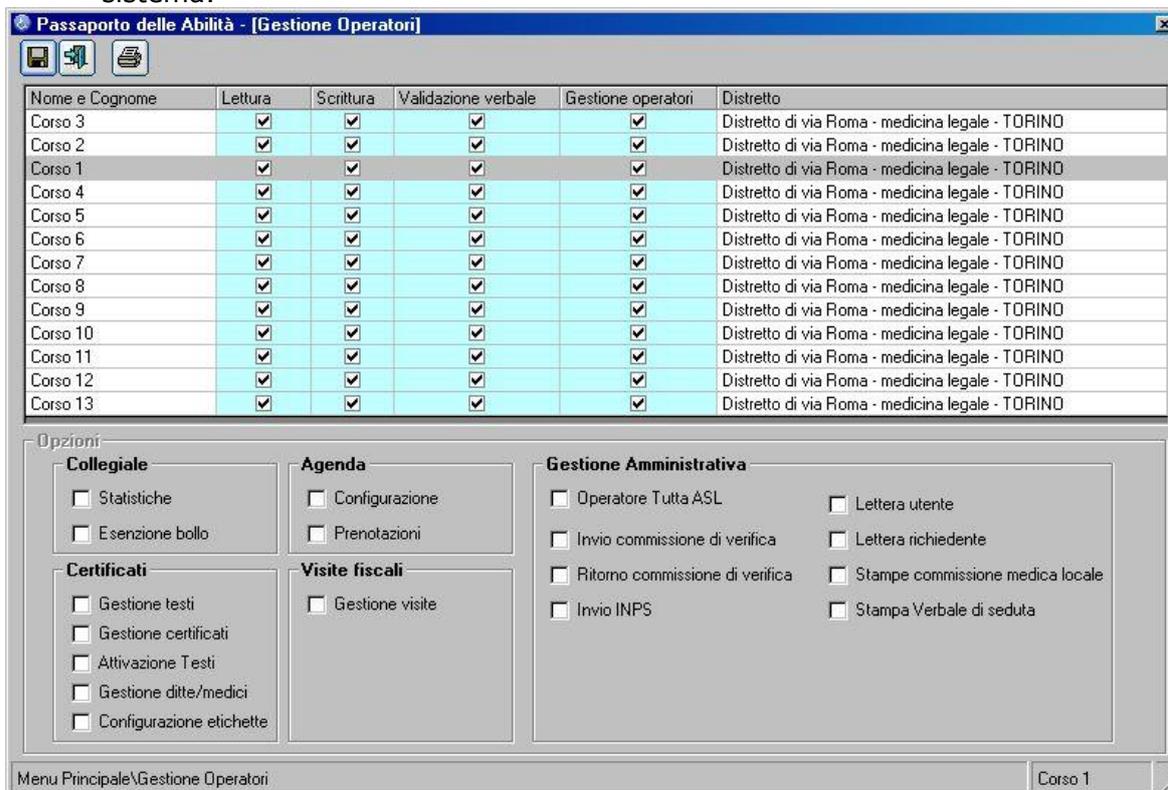
## ALTRE FUNZIONALITA'

### Operatori ASL

Dal menu principale selezionando il bottone **Operatori ASL** appare la schermata per l'impostazione dei diritti di accesso degli operatori.

La funzione, **abilitata soltanto per gli operatori definiti amministratori**, permette di:

- definire il livello di accesso e le opzioni (funzionalità) che competono ad ogni operatore della propria ASL nell'ambito del sistema "Passaporto delle abilità & Network di Medicina Legale";
- stampare la lista degli operatori che utilizzano il "Passaporto delle abilità & Network di Medicina Legale" nella propria ASL ed i relativi livelli di accesso al sistema.



**Fig. 199 – Gestione Operatori ASL**

I livelli di accesso al "Passaporto delle abilità & Network di Medicina Legale" possibili per un operatore sono i seguenti:

1. **Lettura:** l'operatore accede ai verbali solo in lettura
2. **Scrittura:** l'operatore accede ai verbali in lettura/scrittura
3. **Validazione verbale:** l'operatore può convalidare un verbale
4. **Gestione operatori:** l'operatore può definire i livelli di accesso e le opzioni abilitate per ognuno degli altri operatori del proprio servizio (amministratore).

Ogni livello include le caratteristiche di tutti i livelli inferiori.

Per definire il livello di accesso di un operatore è sufficiente cliccare sulle caselle in corrispondenza dei livelli da abilitare (colonne azzurre della tabella). Cliccando su una casella il sistema valorizza automaticamente le caselle dei livelli inferiori. La riga in grigio che compare nell'elenco degli operatori corrisponde al profilo operatore di se

stessi per cui non risulta essere modificabile. Per confermare tutte le modifiche effettuate occorre premere il bottone **Salva**.

Il livello minimo per un operatore è **Letture**.

Oltre ai livelli di abilitazione è possibile associare all'operatore alcune funzionalità aggiuntive. In particolare:

1. **Statistiche**: l'operatore accede alla funzionalità di statistiche
2. **Esenzione Bollo Auto**: l'operatore potrà accedere alla gestione delle richieste di esenzione bollo auto
3. **Agenda Configurazione**: l'operatore avrà accesso alla parte che consente di configurare l'agenda prenotazioni (definizione orario e ubicazione sale, definizione orario medici, definizione delle commissioni, generazione dell'agenda, stampa calendario, configurazione durata visite collegiali e monocratiche)
4. **Agenda Prenotazioni**: l'operatore avrà accesso alle funzionalità che consentono di prenotare una visita collegiale o monocratica, modificare o spostare una prenotazione, ricercare una prenotazione, visualizzare l'elenco dei soggetti prenotati in una determinata sala per un determinato giorno consentendo di accedere direttamente ai dati del certificato o del verbale
5. **Gestione testi**: l'operatore potrà personalizzare i testi delle lettere e dei certificati che il sistema permette di stampare
6. **Gestione certificati**: l'operatore potrà modificare i testi delle lettere e dei certificati che il sistema permette di stampare
7. **Attivazione testi**: l'operatore potrà rendere attive definitivamente le modifiche apportate al modello di lettera o certificato.
8. **Gestione Ditte/Medici**: l'operatore avrà accesso alle funzionalità che consentono di modificare i dati relativi a Ditte e Medici.
9. **Configurazione Etichette**: l'operatore avrà accesso alla funzionalità che permettono di modificare e creare nuove etichette.
10. **Gestione visite fiscali**: l'operatore avrà accesso alle funzionalità che consentono la stampa delle richieste rimborsi per le visite fiscali
11. **Operatore tutta ASL**: l'operatore potrà operare (prenotare) su tutte le sedi dell'asl
12. **Invio Commissione di Verifica**: l'operatore potrà definire quali verbali devono essere spediti alla commissione medica di verifica
13. **Ritorno Commissione di Verifica** l'operatore potrà definire quali verbali sono stati convalidati dalla commissione medica di verifica e quali sono stati respinti.
14. **Invio INPS**: l'operatore potrà definire quali verbali di una seduta possono essere spediti ad INPS
15. **Lettera utente**: l'operatore potrà stampare la lettera con l'esito del riconoscimento per l'utente
16. **Lettera richiedente**: l'operatore potrà stampare la lettera da stampare al richiedente della visita
17. **Stampe Commissione Medico Locale**: l'operatore avrà accesso alle stampe della commissione medico locale da inviare a prefettura e motorizzazione
18. **Stampa verbale seduta**: l'operatore potrà stampare il verbale di una seduta collegiale

Per i dettagli delle funzioni opzionali si vedano i relativi capitoli all'interno del manuale. Anche per quel che riguarda le opzioni non è mai possibile modificare i dati relativi alla proprio profilo.

---

## Carica Dati Esterni

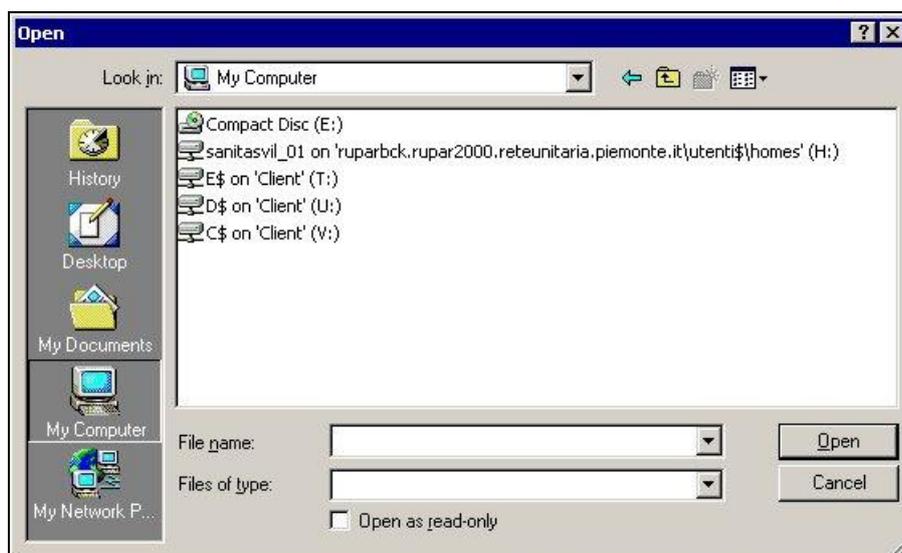
La funzione, accessibile dal menu principale mediante il bottone **Carica Dati Esterni** è **abilitata soltanto per gli operatori definiti amministratori**; essa offre la possibilità di caricare negli archivi anche verbali che si trovano su altri supporti informatici (floppy disk oppure cd-rom). Questi verbali devono essere caricati su file di tipo testo (\*.txt), utilizzando il tracciato e le regole definite nel "Manuale Specifiche caricamento Verbali" scaricabile dall'apposito tasto sul menu principale.



**Fig. 200 – Carica verbali**

Per effettuare il caricamento dei dati in archivio occorre eseguire i seguenti passi:

1. selezionare il file testo con i verbali da caricare premendo il bottone **Apri**.
2. il sistema apre la schermata sotto riportata per la scelta del file. Individuato il file è sufficiente selezionarlo e premere il bottone **Open**. Occorre fare attenzione perché, essendo in ambiente CITRIX, i dischi del computer vengono identificati con lettere diverse da quelle convenzionali (C:, D:). In genere il disco rigido C del proprio computer è identificato come "**C\$ on 'Client' (V:)**", il disco D come "**D\$ on 'Client' (U:)**" e il disco E come "**E\$ on 'Client' (T:)**".



**Fig. 201 – Carica verbali : Apri file**

3. indicare se si vogliono ottenere o meno, nel riepilogo degli errori, le segnalazioni inerenti i verbali scartati perché già presenti in archivio tramite la casellina "Ignora record duplicati".
4. cliccare sul bottone **OK** per iniziare l'elaborazione.

A questo punto il sistema inizia il caricamento dei dati dal file testuale per poi elaborarli in un secondo tempo.



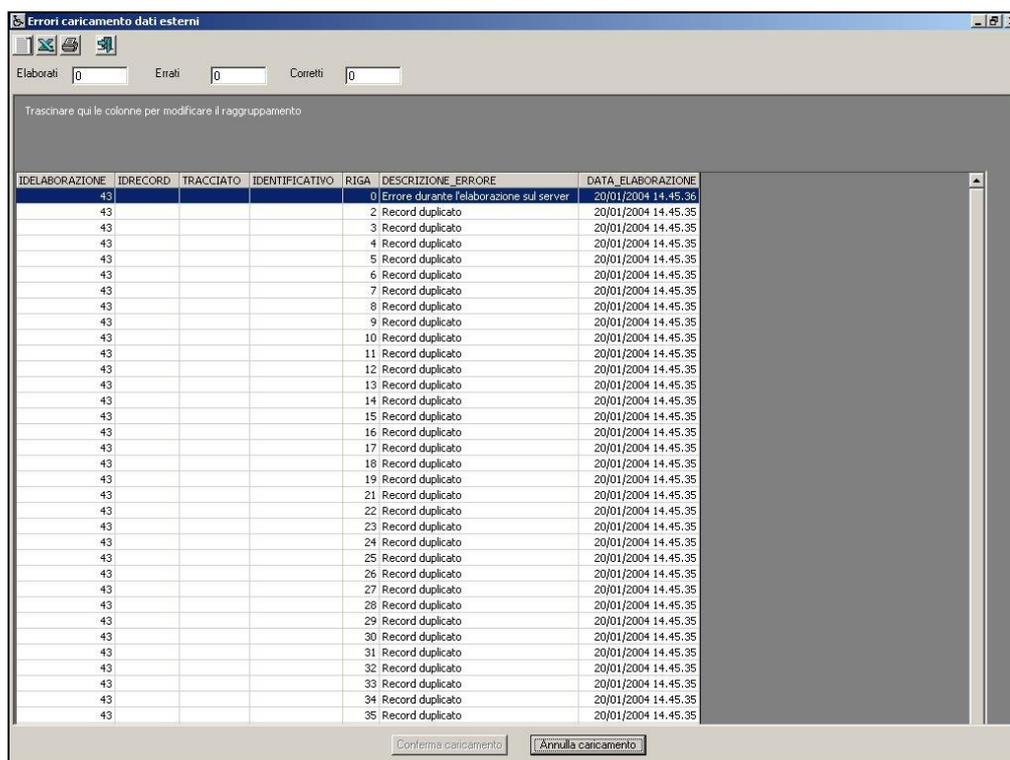
**Fig. 202 - Elaborazione in corso**

Una volta terminato il caricamento del contenuto del file ha inizio l'elaborazione dei dati e il controllo della loro correttezza. Questa operazione viene fatta in modalità asincrona rispetto al sistema per cui è possibile uscire dalla funzionalità o dall'applicativo e andare a monitorare ogni tanto l'andamento dell'elaborazione rientrando nella funzionalità Carica dati esterni. Con il bottone **Aggiorna** è possibile in ogni momento avere la situazione aggiornata dell'elaborazione.



**Fig. 203 - Riepilogo elaborazione dati**

Terminata l'elaborazione il sistema consente di visualizzare il risultato selezionando la relativa riga sulla tabella "Import precedenti". Nel caso in cui durante l'elaborazione alcuni verbali sono stati scartati per errori è possibile, premendo il bottone **Visualizza errori**, accedere al riepilogo degli errori. L'operatore può decidere se stampare oppure salvare su file di testo o su file excel il report riepilogativo.



IDELABORAZIONE	IDRECORD	TRACCIATO	IDENTIFICATIVO	RIGA	DESCRIZIONE_ERRORE	DATA_ELABORAZIONE
43				0	Errore durante l'elaborazione sul server	20/01/2004 14.45.36
43				2	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				3	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				4	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				5	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				6	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				7	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				8	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				9	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				10	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				11	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				12	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				13	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				14	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				15	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				16	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				17	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				18	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				19	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				21	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				22	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				23	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				24	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				25	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				26	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				27	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				28	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				29	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				30	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				31	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				32	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				33	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				34	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35
43				35	Record duplicato	20/01/2004 14.45.35

**Fig. 204 – Riepilogo errori**

Tutti i verbali non compresi in eventuali segnalazioni di errori sono stati correttamente caricati nel sistema e sono accessibili mediante le funzionalità di ricerca e selezione come indicato negli appositi capitoli.

### Statistiche

Per rendere più flessibili e personalizzabili i report statistici, è stato realizzato un servizio apposito sul portale ruparpiemonte. L'accesso al servizio può essere effettuato collegandosi al seguente indirizzo :

- [http://intranet.ruparpiemonte.it/passaporto\\_abilita](http://intranet.ruparpiemonte.it/passaporto_abilita)

il modulo per la richiesta delle credenziali di accesso e il manuale utente sono scaricabili dalla sezione download presente allo stesso indirizzo.

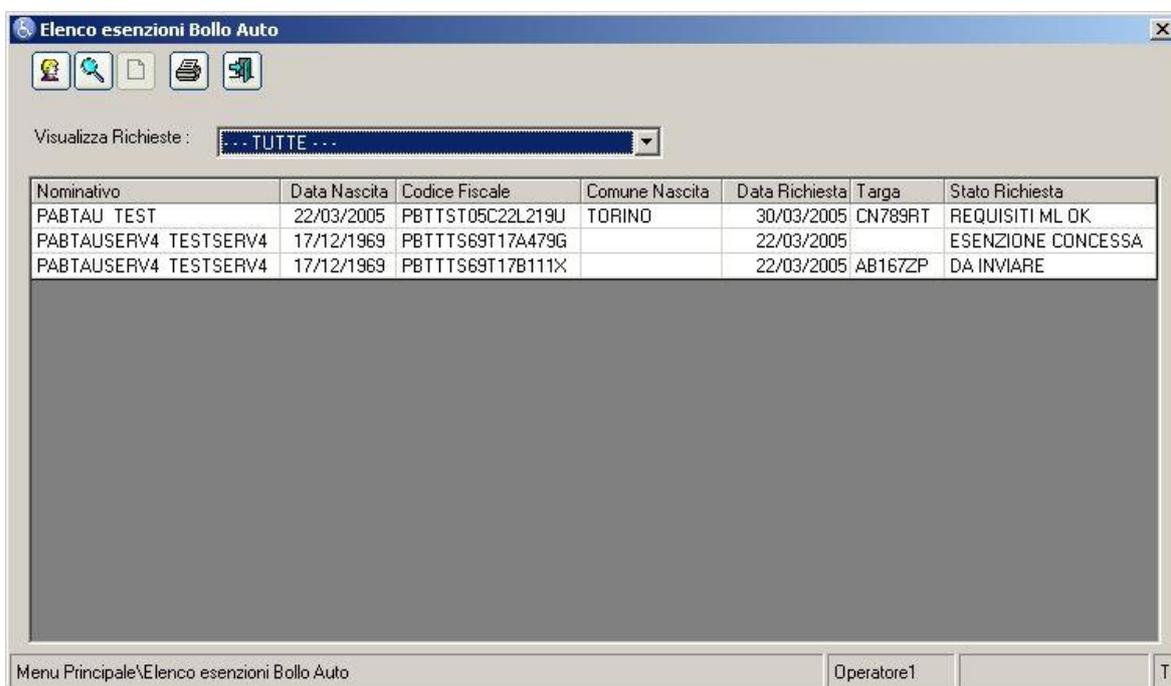
## Esenzione Bollo

La funzione **Esenzione Bollo**, visibile per gli operatori abilitati a questa opzione, permette di gestire le richieste di esenzione bollo auto rivolte alla propria ASL.

Si possono avere due situazioni:

- la richiesta arriva dall'ufficio tributi della Regione
- la richiesta viene inserita direttamente dall'operatore dell'asl e poi spedita all'ufficio tributi della Regione

La funzionalità è accessibile dal menu principale tramite il bottone "Esenzione Bollo" oppure dalla videata della sintesi collegiale del soggetto tramite il bottone  "Esenzione bollo" della toolbar. Nel primo caso si accede all'elenco delle richieste di esenzione pervenute all'ASL per diversi soggetti; nel secondo caso si accede alle richieste di esenzione specifiche per il soggetto selezionato. In entrambe i casi compare la seguente videata:



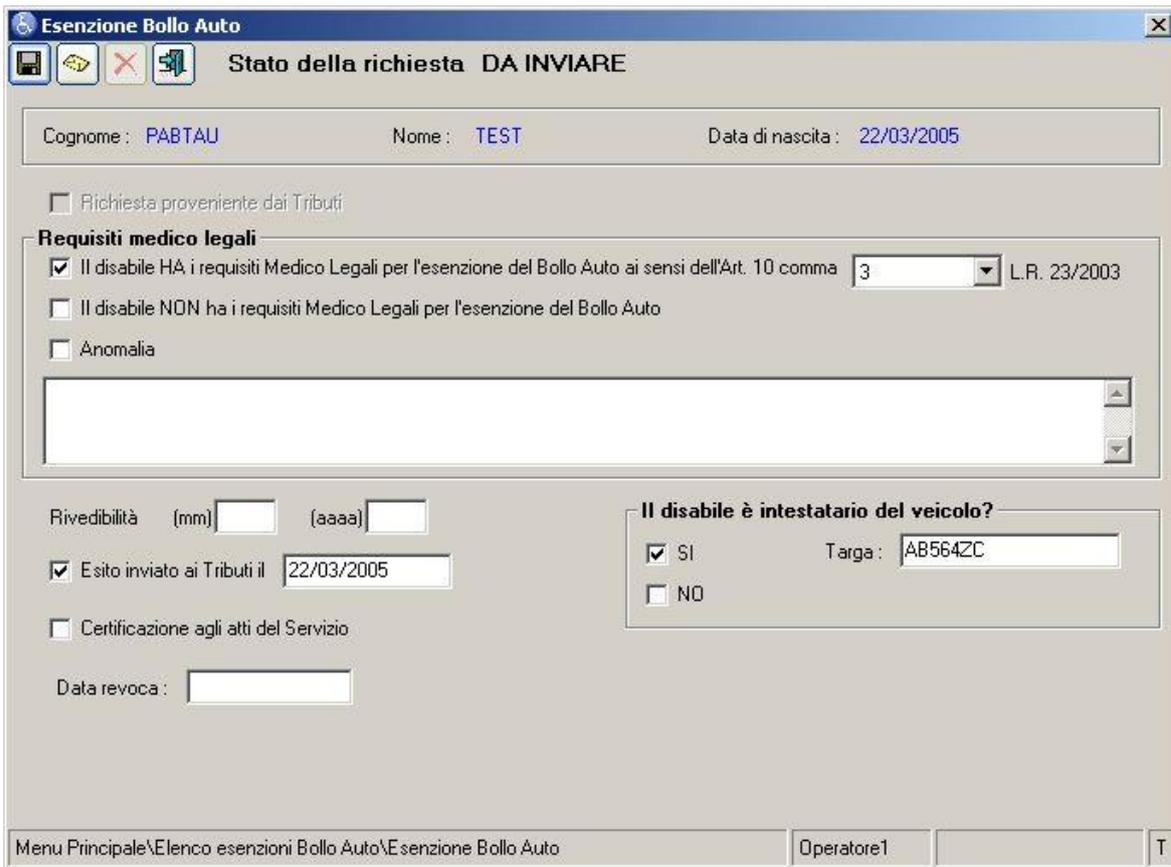
Nominativo	Data Nascita	Codice Fiscale	Comune Nascita	Data Richiesta	Targa	Stato Richiesta
PABTAU TEST	22/03/2005	PBTTST05C22L219U	TORINO	30/03/2005	CN789RT	REQUISITI ML OK
PABTAUSERV4 TESTSERV4	17/12/1969	PBTTTS69T17A479G		22/03/2005		ESENZIONE CONCESSA
PABTAUSERV4 TESTSERV4	17/12/1969	PBTTTS69T17B111X		22/03/2005	AB167ZP	DA INVIARE

**Fig. 205 – Esenzione Bollo: Elenco delle richieste**

Da qui è possibile:

- selezionare le richieste da visualizzare impostando il campo a tendina "Visualizza Richieste"
- accedere all'anagrafica del soggetto tramite il tasto della toolbar
- accedere ai dati di dettaglio della richiesta dopo averla selezionata con un doppio click sulla tabella
- stampare l'elenco delle richieste

La schermata con i dati di dettaglio della richiesta si presenta nel seguente modo:



**Fig. 206 – Esenzione Bollo: Dettaglio delle richiesta**

Da qui è possibile:

- indicare se il soggetto possiede o meno i requisiti medico legali per ottenere l'esenzione bollo auto. Nel caso li abbia occorre specificare anche il comma di riferimento relativo all'Art.10 della legge. E' possibile anche segnalare una eventuale anomalia nella richiesta che è stata inoltrata specificando nel campo testo le motivazioni.
- indicare se il soggetto è o meno intestatario del veicolo e l'eventuale targa dell'auto nel caso lo sia
- salvare i dati tramite il bottone **Salva** della toolbar
- vedere in ogni istante lo stato della Richiesta (riportato in alto)

Una volta che tutti i dati sono stati immessi e salvati occorre premere il bottone **Invia**  della toolbar per fare in modo che questi siano "spediti" (resi visibili) all'ufficio Tributi della Regione.

In base alla scelta fatta nel box "Requisiti medico legali" la richiesta assumerà uno stato diverso.

Gli stati che una richiesta può assumere sono i seguenti:

DA EVADERE	La richiesta è arrivata dall'ufficio tributi della Regione ed è in attesa di essere presa in carico dall'ASL
REQUISITI ML OK	E' stato premuto il tasto "invia" e nella richiesta è stato indicato che il soggetto <i>"possiede i requisiti medico legali ai sensi del comma..."</i>
REQUISITI ML KO	E' stato premuto il tasto "invia" e nella richiesta è stato indicato che il soggetto <i>"NON possiede i requisiti medico legali ai sensi del comma..."</i>
ANOMALIA	E' stato premuto il tasto "invia" e nella richiesta è stata indicata la presenza di una ANOMALIA nei dati della richiesta pervenuti all'ASL
DA VERIFICARE IN ML	La richiesta è arrivata dall'ufficio tributi della Regione ed è in attesa di essere presa in carico dall'ASL
ESENZIONE CONCESSA	L'ufficio tributi della Regione ha concesso l'esenzione al soggetto
ESENZIONE NON CONCESSA	L'ufficio tributi della Regione NON ha concesso l'esenzione al soggetto
DA INVIARE	I dati di dettaglio della richiesta sono stati inseriti e salvati e sono in attesa di essere inviati all'ufficio tributi della regione
ESENZIONE REVOCATA	L'esenzione è stata revocata al soggetto in questione

Man mano che l'ufficio Tributi della Regione concluderà le pratiche di esenzione bollo auto lo stato della richiesta verrà aggiornato automaticamente anche sul "Passaporto delle Abilità & Network di Medicina Legale" e sarà visibile nella lista delle richieste.

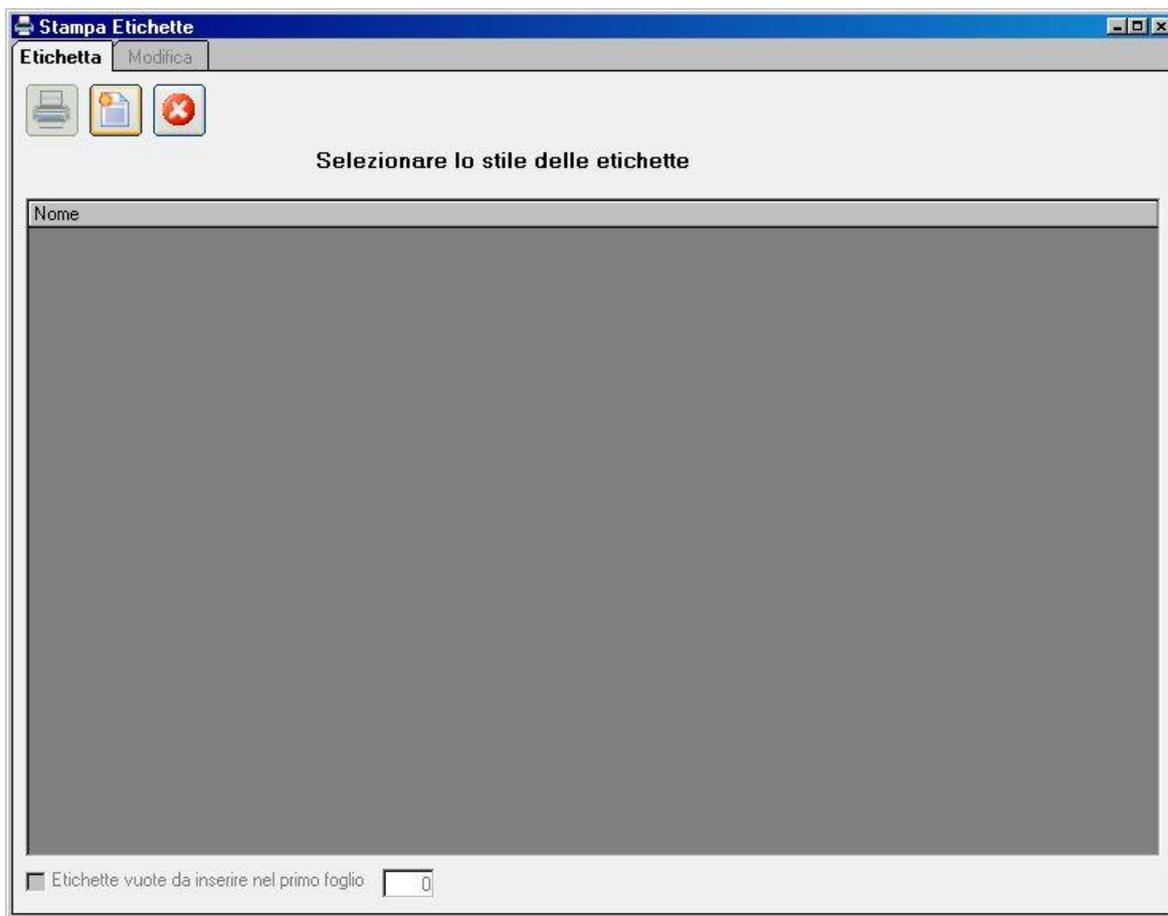
## Configurazione Etichette

La funzione **Configurazione etichette**, accessibile dal menù utility tramite il bottone apposito per gli operatori abilitati per questa opzione, permette di poter creare o modificare lo stile o la composizione di un'etichetta, ottenendo una serie di etichette conformi all'esigenza della propria ASL.

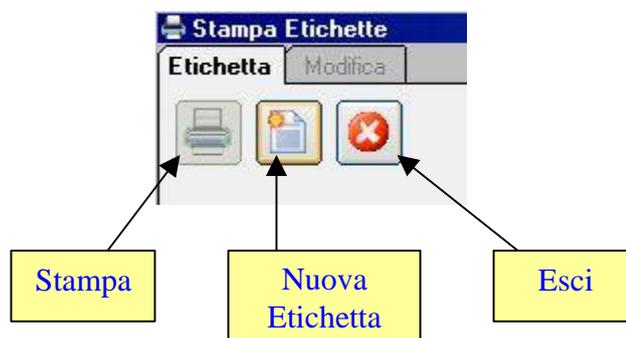
Una volta selezionata la tipologia di etichetta da creare o modificare tramite l'apposita interfaccia si avrà accesso alle funzionalità del configuratore di etichette.



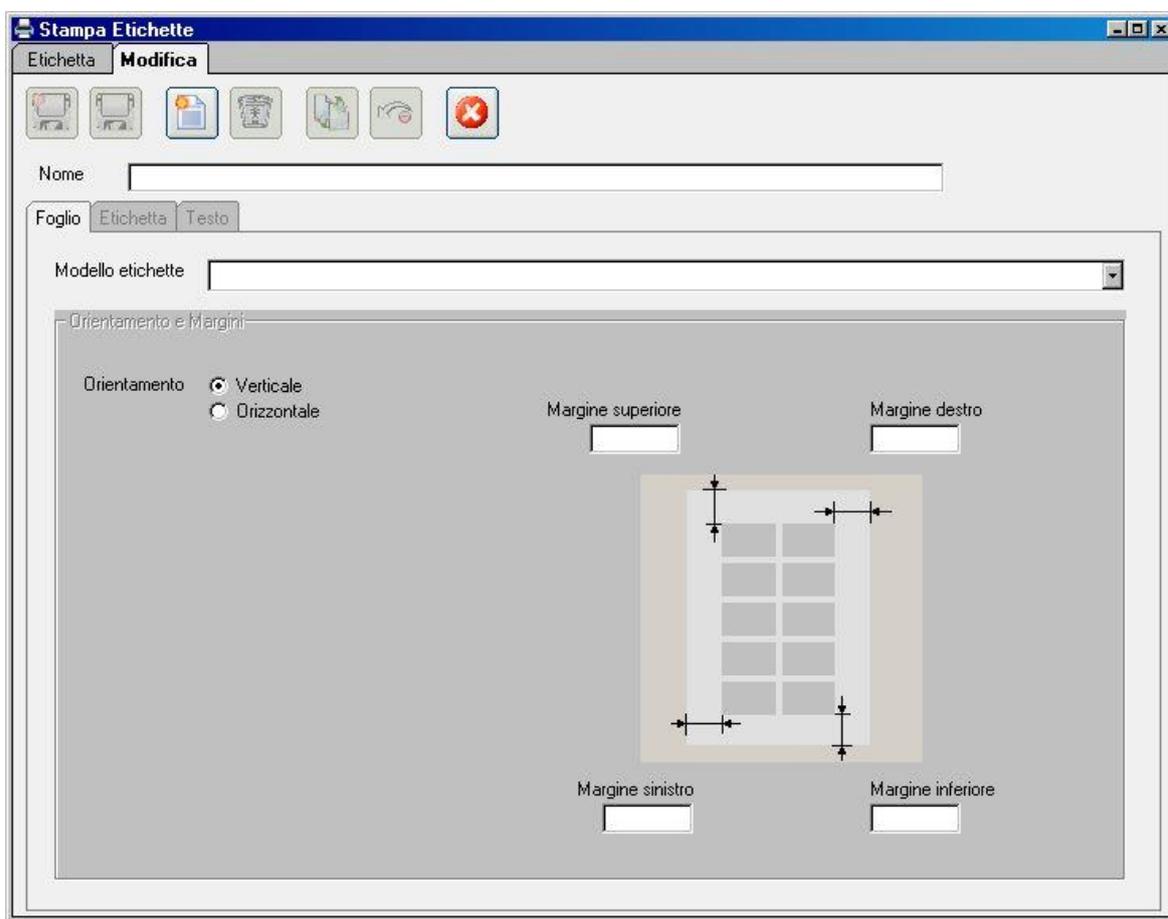
**Fig. 207 – Configura etichette**



**Fig. 208 – Stampa etichette**



Se non si sono mai definite delle etichette occorrerà crearne una nuova utilizzando l'apposito bottone, se invece esistono già delle etichette si potrà selezionarne una e spostarsi sulla Scheda "Modifica". In ogni caso verrà proposta la seguente interfaccia :

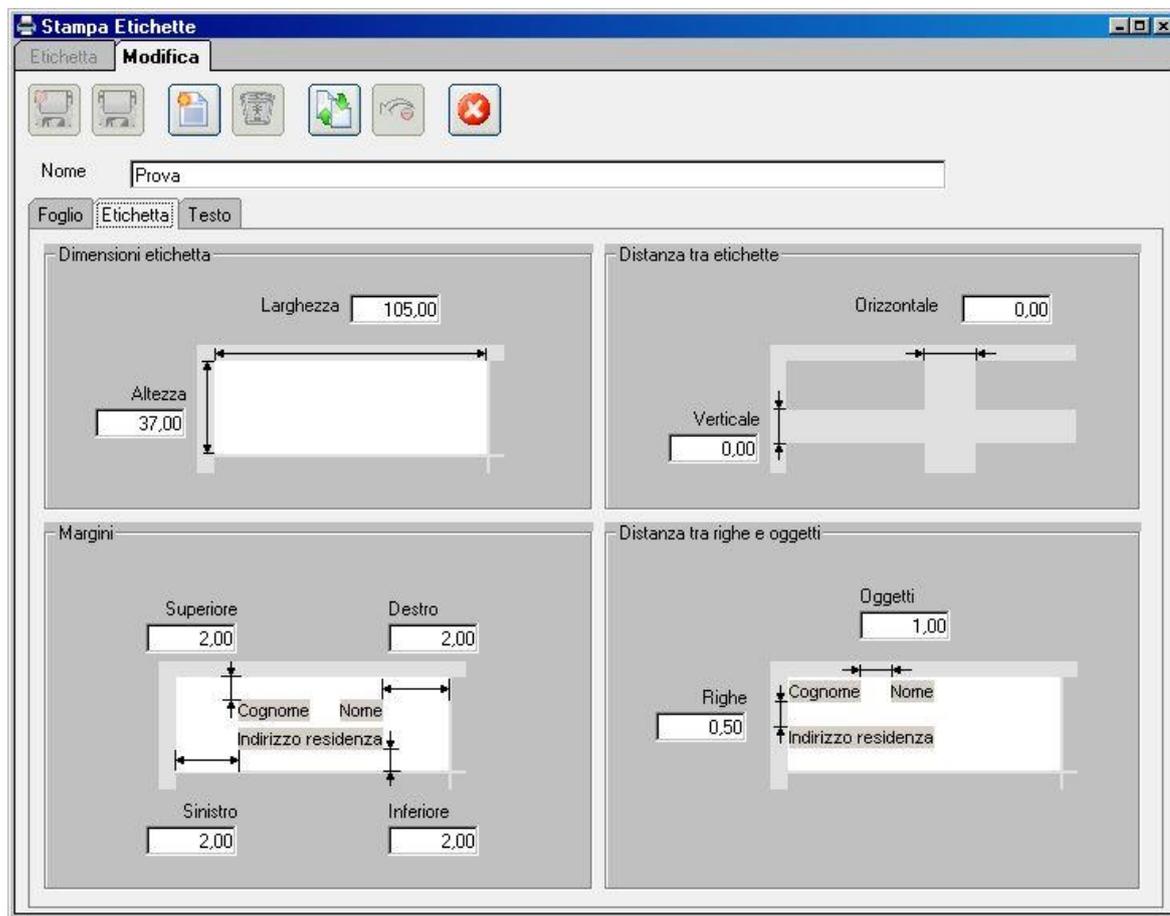


**Fig. 209 – Definizione etichetta**

La nuova interfaccia si presenta suddivisa in tre schede :

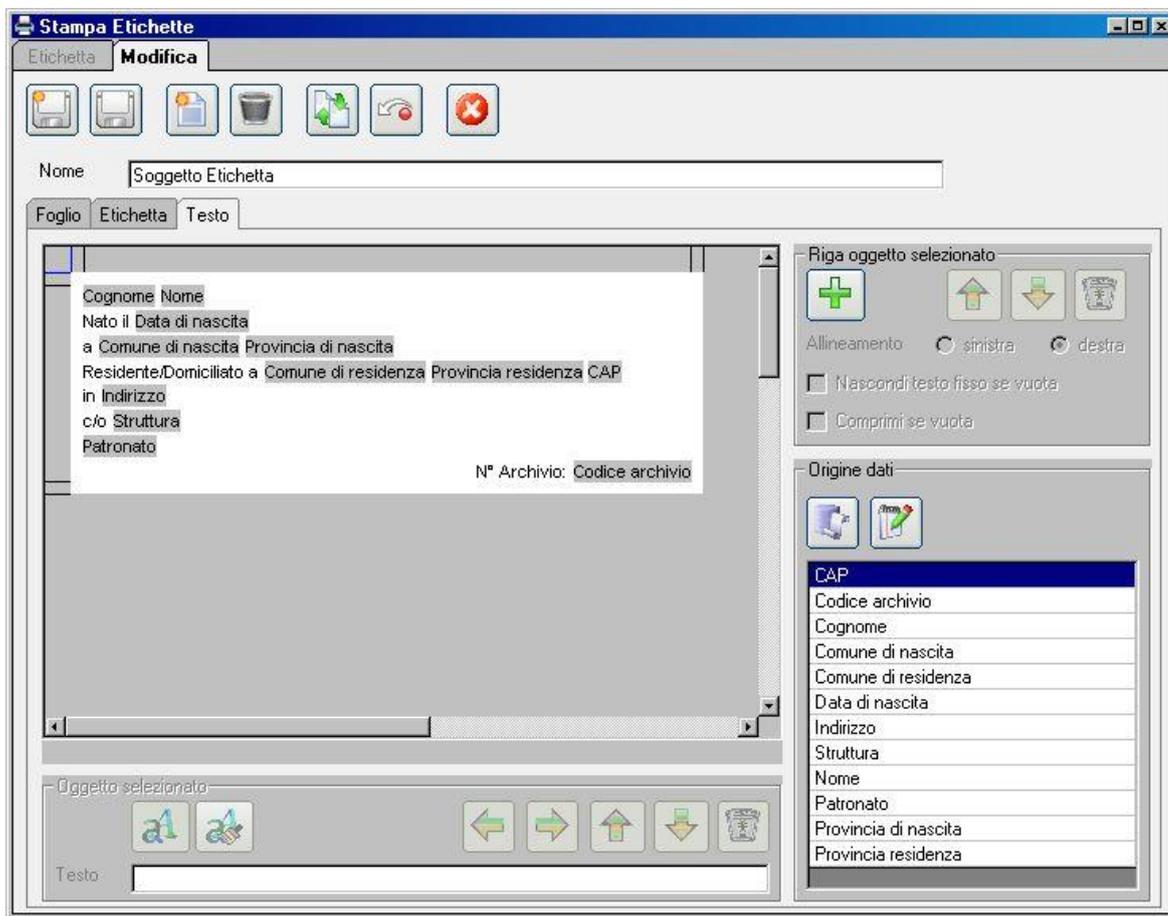
1. Foglio : Determina la dimensione del foglio di stampa, l'orientamento della stampa e i rispettivi margini del foglio (questi sono da impostare tenendo presente del tipo di stampante utilizzata).

- Etichetta : Bisognerà definire la dimensione delle singole etichette ,margini delle etichette, Distanza tra le etichette e distanza tra le righe dell'etichetta stessa.



**Fig. 210 – Definizione spazi etichetta**

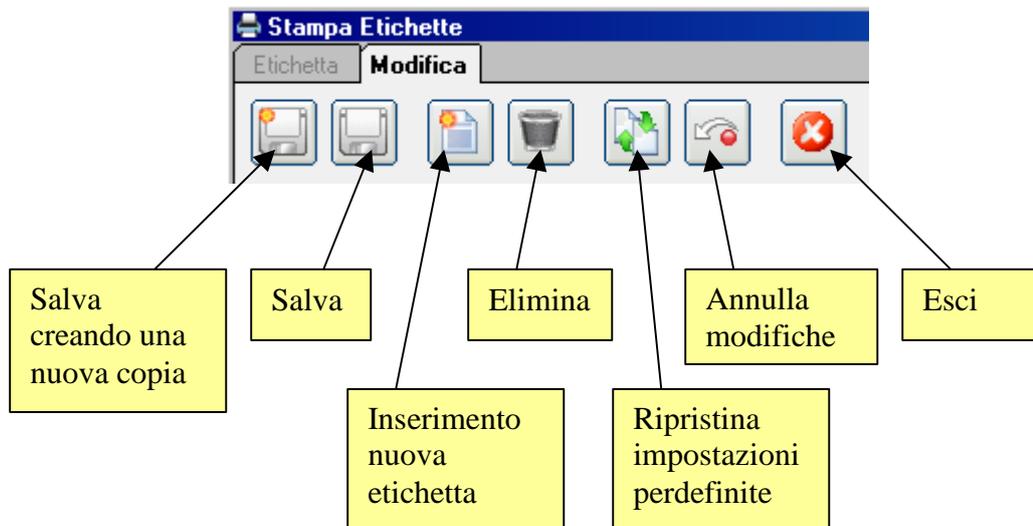
3. Testo : verrà composta l'etichetta che potrà contenere due tipi di oggetti , testo libero e origine dati che rappresentano le informazioni del soggetto / verbale scelti tra un range di oggetti possibili.



**Fig. 211 – Definizione testo etichetta**

Nell'interfaccia sopra riportata si possono distinguere 3 sessioni :

4. **Riga Oggetto Selezionato** : è quella che permette di gestire una determinata riga dell'etichetta (presente sul riquadro a sinistra). Con questa sessione si può inserire , cancellare , spostare  , allineare una riga.
5. **Origine Dati** : E dove si sceglie il tipo di oggetto da inserire nella riga selezionata "testo libero" con il bottone  o "origine dati" utilizzando il bottone  quest'ultimi riportati nella sessione.
6. **Oggetto selezionato** : Permette di gestire un singolo oggetto selezionato. In questa sessione si può cambiare il Font cliccando sul bottone , spostare l'oggetto utilizzando i bottoni     o eliminarlo tramite .

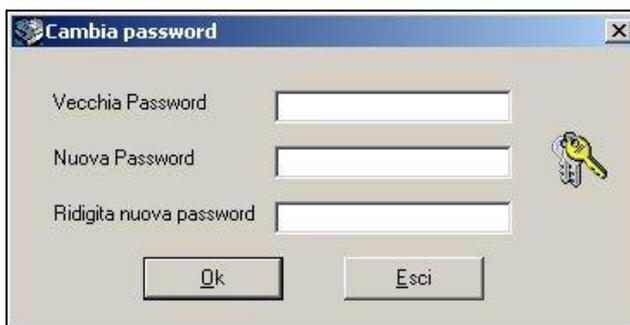


## MENU UTILITA'

### Cambio password

A fronte della necessità di salvaguardare la sicurezza dei dati ogni utente ha una funzione che permette in ogni istante di cambiare la propria password.

Il sistema garantisce che la coppia *login* - *password* sia unica, impedendo quindi l'utilizzazione di una password già esistente a fronte dello stesso login.



**Fig. 212 – Cambio propria password**

Per attivare la finestra di cambio password, dalla prima videta scegliere dal **menu Utilità -> Cambia Password**,

Inserire la vecchia password , spostarsi con il tasto **"TAB"** sul campo successivo e inserire la nuova password, spostarsi sul campo successivo e confermare la nuova password.

### Utenze

Funzione non disponibile in questa versione del "Passaporto delle Abilità & Network di Medicina Legale".

### Messaggi

La funzionalità dei messaggi permette ai singoli Utenti di scambiarsi informazioni in maniera del tutto simile a quella offerta dai normali servizi di posta elettronica, con l'eccezione che l'insieme dei destinatari e dei mittenti è predeterminato a priori in quanto rappresentato dall'insieme degli utenti delle Aziende Sanitarie e regionali.

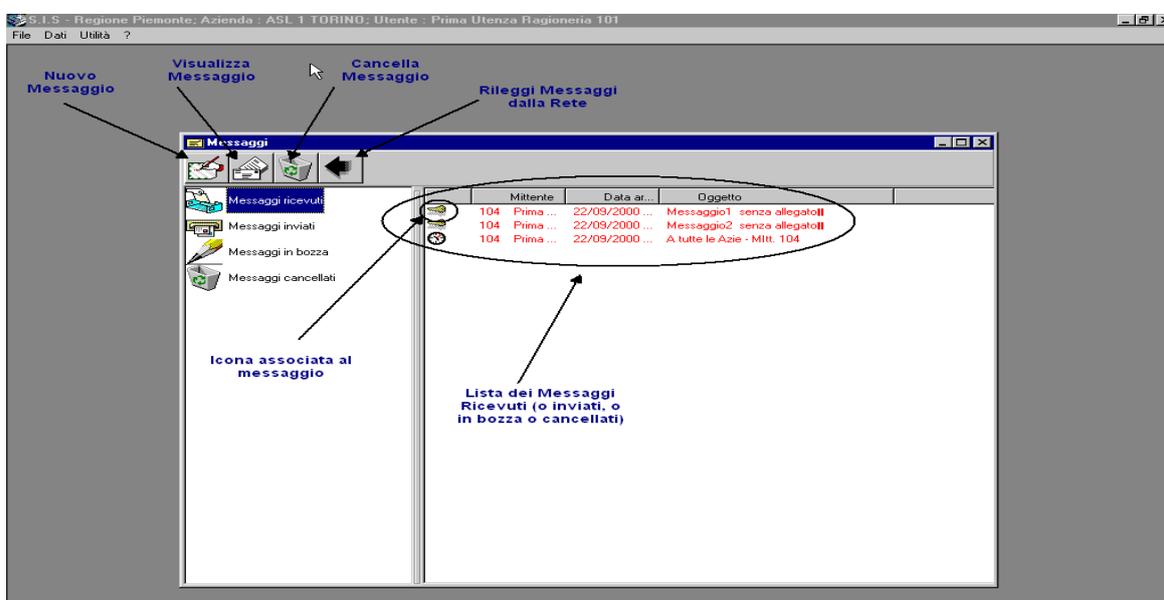
**Le figure utilizzate come esempi in questa sezione del manuale sono tratte da un altro applicativo del S.I.S (Sistema Informativo Sanitario)**

## Accesso alla Gestione dei Messaggi

Si accede alla gestione dei messaggi tramite il menu principale selezionando la voce Utilità / Messaggi come mostrato nella figura che segue.



Successivamente compare l'ambiente di gestione dei messaggi così raffigurato

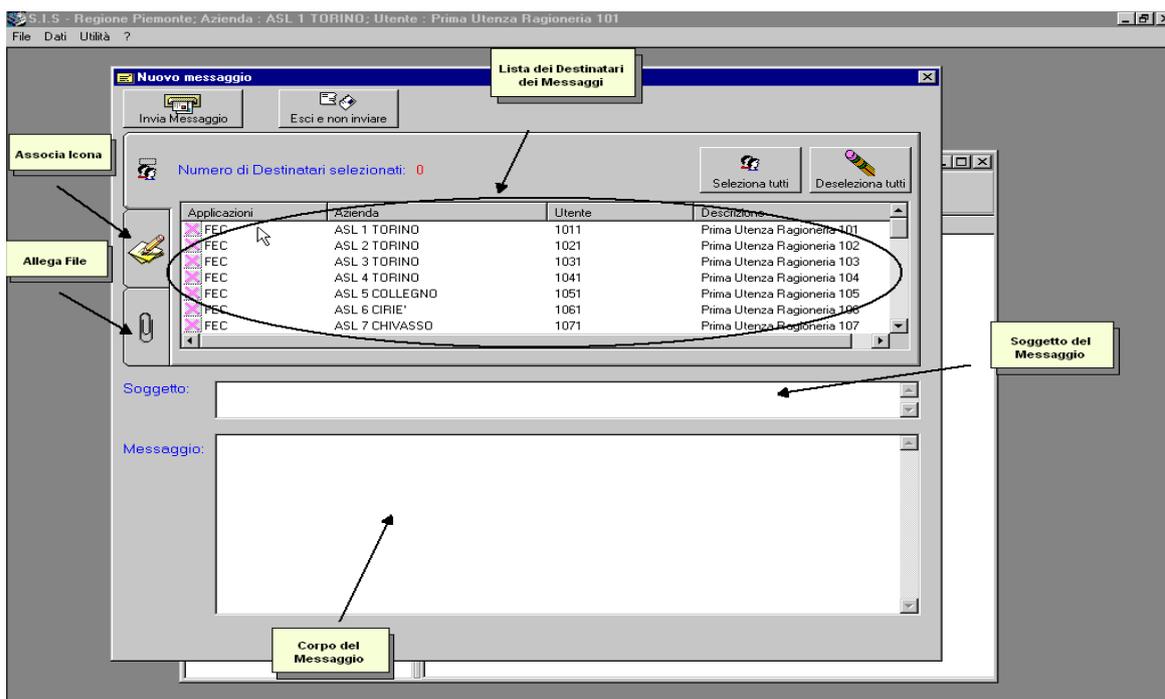


**Fig. 213 – Utilità gestione messaggi**

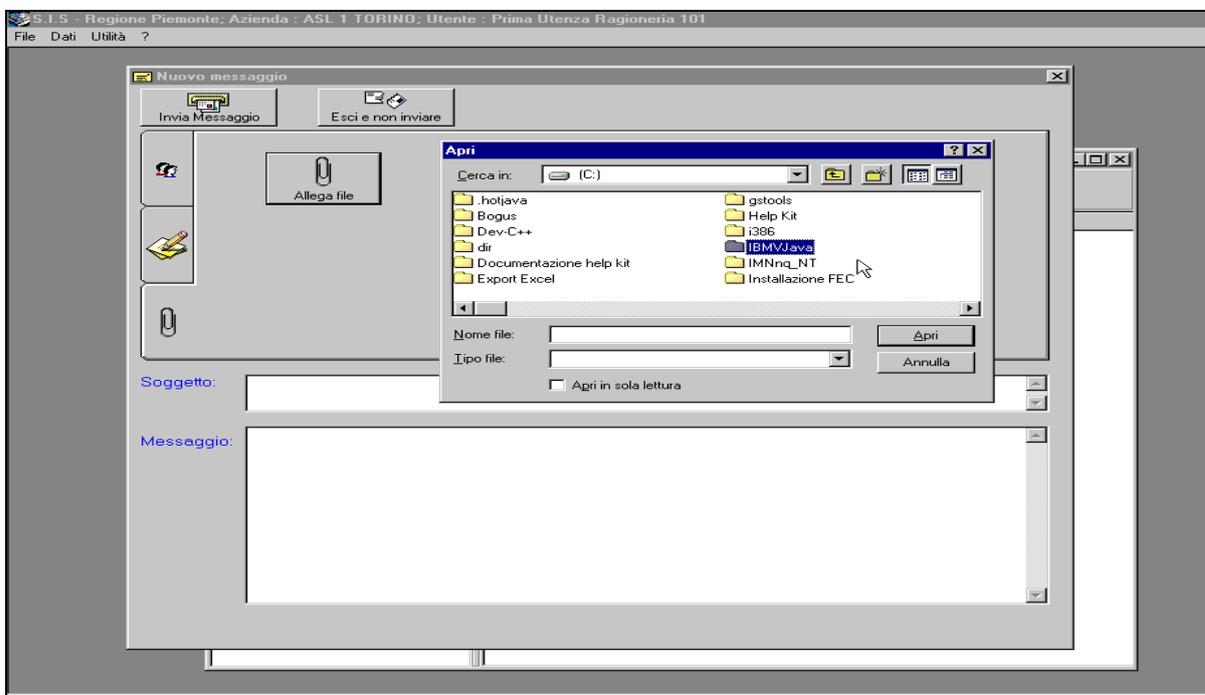
## Come scrivere un nuovo Messaggio

Per scrivere un messaggio seguire i seguenti passi :

- Cliccare il pulsante Nuovo Messaggio.
- Appare la finestra di composizione del messaggio



- Se si decide di allegare al messaggio un file è necessario cliccare con il mouse sul controllo Allega File e inserire il percorso del file come mostrato nella figura che segue:

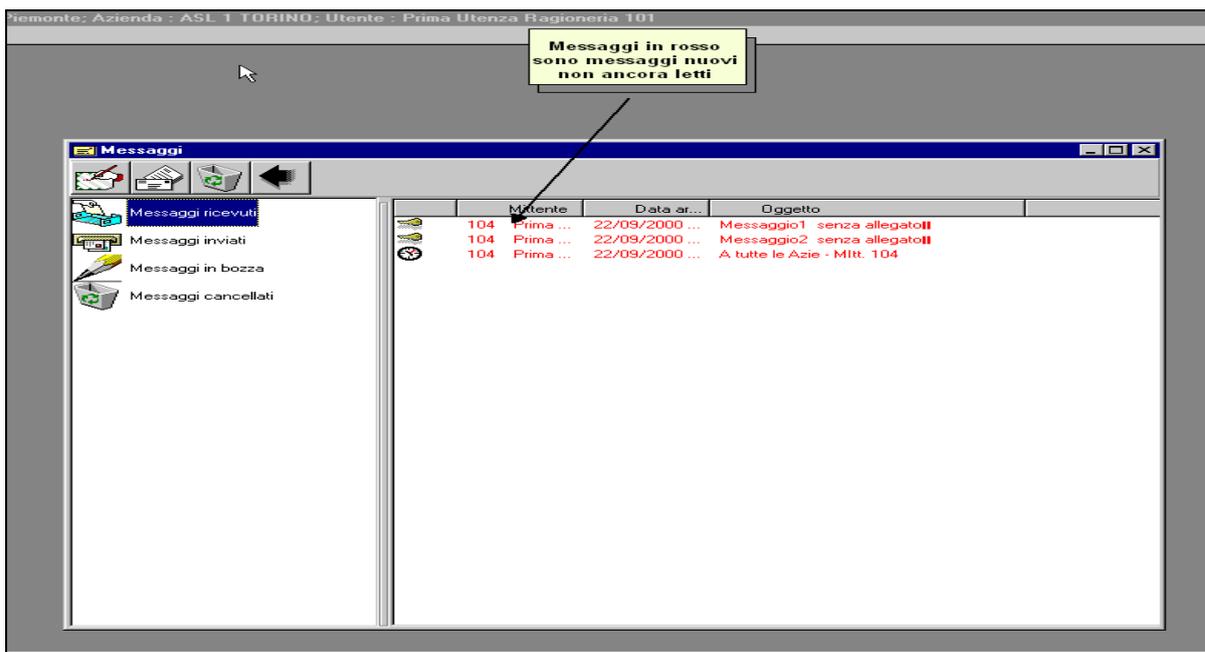


**Fig. 215 – Utilità allega oggetto a messaggio**

- Premere il tasto in alto a sinistra Invia Messaggio per spedire il messaggio.
- A questo punto il messaggio è stato spedito ed è a disposizione dei destinatari.

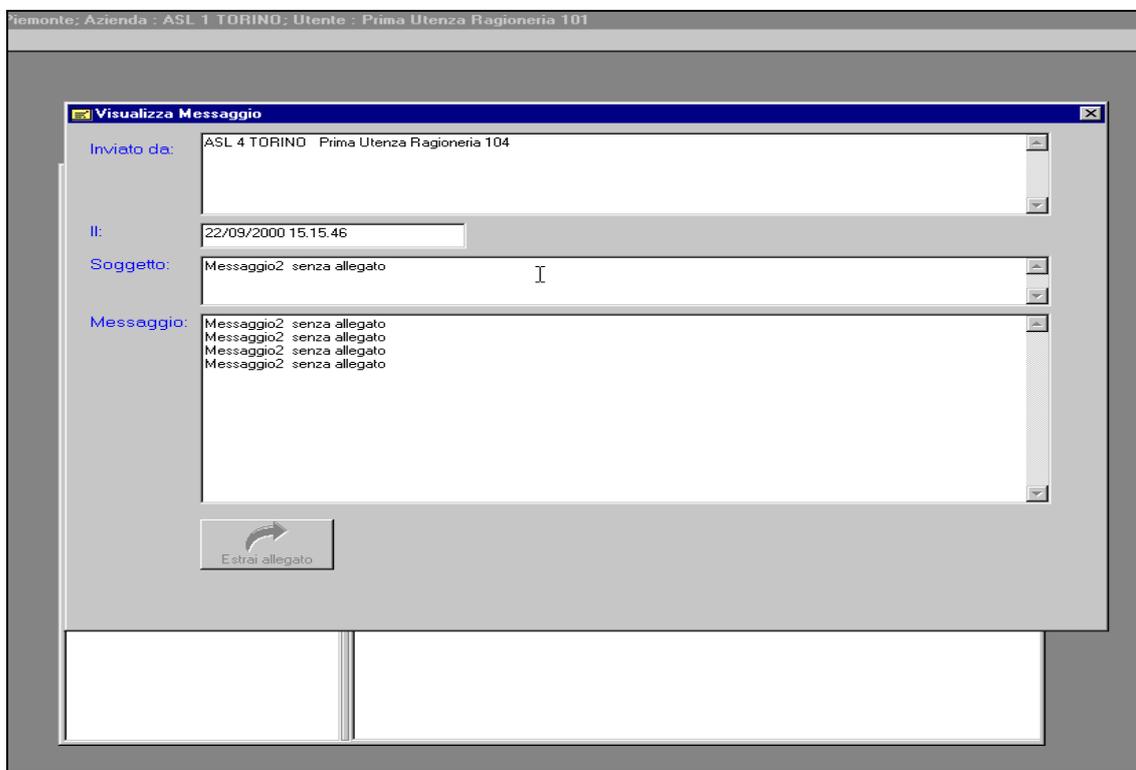
### **Come Leggere un Messaggio**

- Selezionare la voce Messaggi Ricevuti  
Viene visualizzata una videata simile alla seguente con la lista dei messaggi ricevuti.



**Fig. 216 – Lettura messaggio**

- Individuato il messaggio che si vuole leggere per visualizzare il contenuto occorre eseguire le seguenti azioni:
- fare doppio click sul messaggio, oppure selezionare il messaggio e premere il pulsante in alto a sinistra Visualizza Messaggio.
- Viene mostrata una videata simile alla seguente



**Nota:** se il file contiene un allegato il bottone Estrai Allegato risulta abilitato e con la sua pressione è possibile eseguire il download del file specificando il percorso di destinazione.

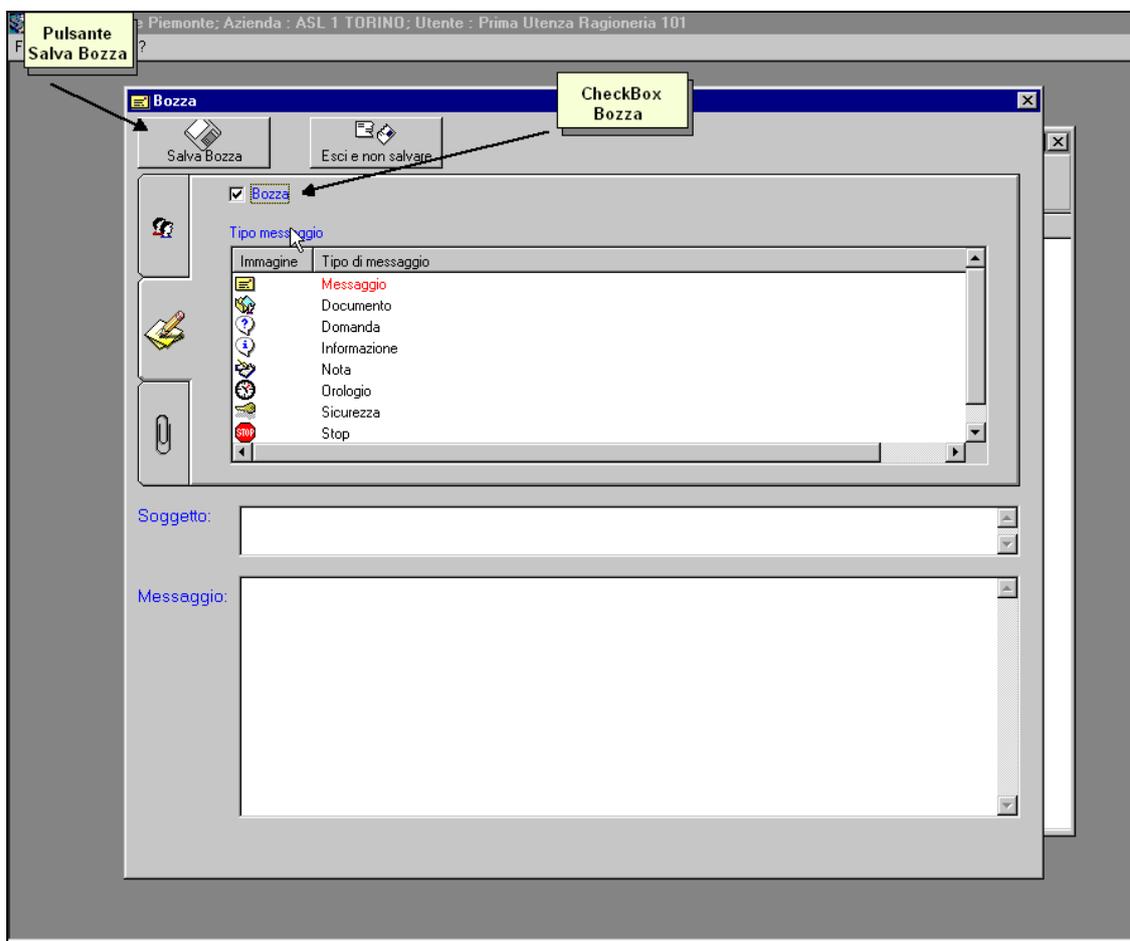
## Messaggi in Bozza

I messaggi in bozza sono rappresentati dai messaggi che vengono iniziati e successivamente interrotti per essere completati in un secondo momento.

L'utilità consiste appunto nel salvataggio di messaggi non ancora ultimati. La parte di lavoro fatto non viene persa, ma salvata all'interno del sistema in attesa di essere completata ed eventualmente spedita.

### Salvataggio di Messaggi in Bozza

Per dichiarare che un messaggio si trova in fase di bozza e che quindi non bisogna ancora spedirlo, ma mantenerlo nel sistema per completarlo successivamente occorre spuntare la casella (checkbox) "Bozza" indicata nella seguente videata



**Fig. 217 – Utilità messaggio in bozza**

La scrittura del messaggio avviene normalmente, con l'unica eccezione, rispetto al caso normale, che il controllo CheckBox risulta abilitato.

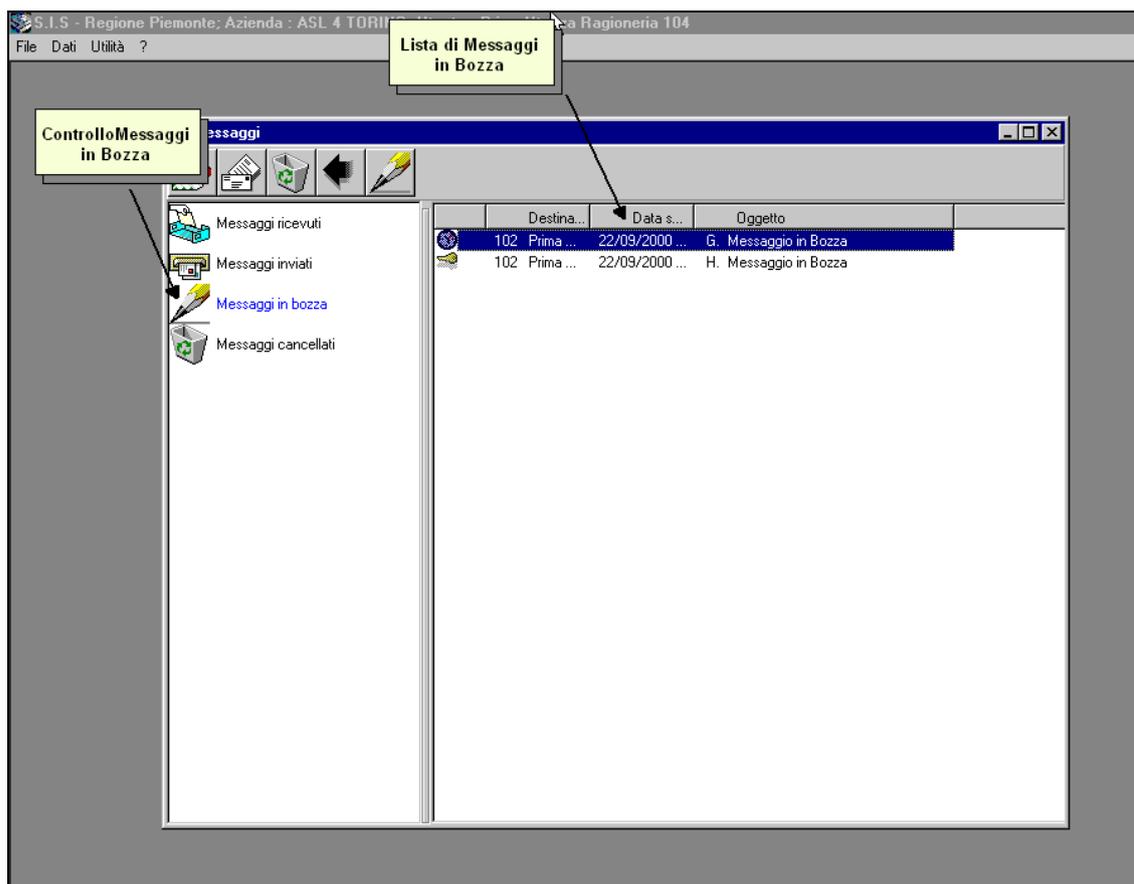
Per Salvare il messaggio in Bozza occorre premere il pulsante Salva Bozza in alto a sinistra.

**Gestione dei Messaggi in Bozza**

Per controllare l'esistenza di eventuali messaggi in bozza occorre operare come segue:

- Premere il Controllo Messaggi in Bozza

Viene visualizzata la lista dei messaggi in Bozza (figura seguente)



**Fig. 218 – Utilità elenco messaggi in bozza**

- fare doppio click sul messaggio, oppure selezionarlo e premere il pulsante in alto a sinistra Visualizza Messaggio per esaminarlo, oppure il pulsante Modifica Messaggio per modificare o terminare il messaggio.

**Cancellazione di Messaggi**

E' possibile cancellare dei messaggi da qualunque lista (ricevuti, inviati o in bozza). La cancellazione si effettua in due passi :

- Selezione del Messaggio da cancellare
- Pressione del bottone Cancella Messaggio o del tasto Canc.

Alla pressione del bottone Cancella Messaggio l'icona del messaggio cancellato cambia e diventa un cestino.

Il messaggio viene cancellato solo logicamente e aggiunto alla lista dei messaggi cancellati.

In pratica con tale operazione si dichiara l'intenzione di voler cancellare il messaggio, ma non lo si cancella ancora.

E' quindi possibile in questa fase recuperare il messaggio se cancellato per errore.

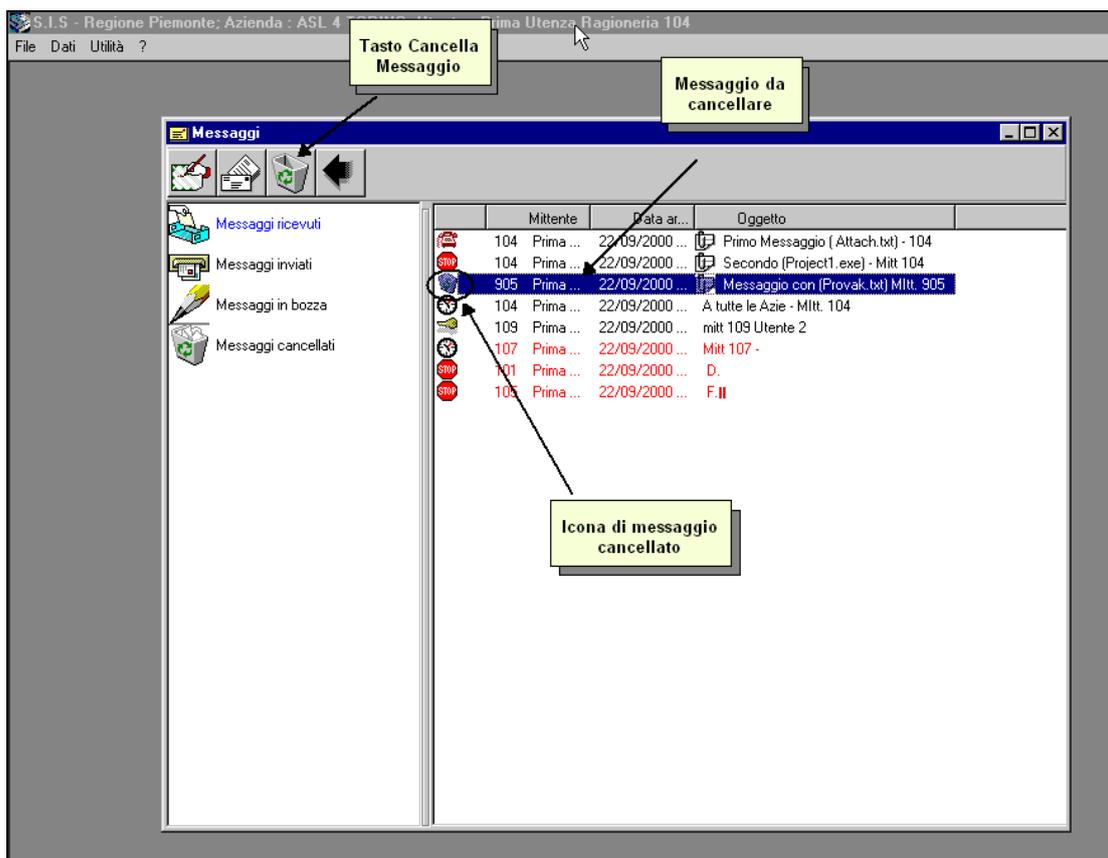
Attenzione: la cancellazione fatta fino a questo momento è solo una cancellazione logica. Diventa una cancellazione effettiva quando, uscendo dalla finestra dei messaggi, si confermano le cancellazioni fatte.

### Ripristino dei messaggi cancellati

E' possibile ripristinare il messaggio annullando la cancellazione premendo nuovamente il tasto **Canc.**

Alla pressione del tasto **Canc**, l'icona infatti ritorna ad essere nuovamente quella di prima e la cancellazione è come se non fosse avvenuta. Il messaggio infatti viene anche rimosso dalla lista dei messaggi cancellati.

La cancellazione effettiva si ottiene alla chiusura della finestra dei messaggi rispondendo positivamente alla domanda di conferma cancellazione.



**Fig. 219 – Utilità cancellazione messaggi**

## **ALLEGATO A – PRESTAZIONI A PAGAMENTO**

### **Determinazione dell'importo da pagare**

Monocratiche (escluse Patenti Guida)

Gli importi sono quelli del tariffario Regionale come da tabella qui sotto:

<b>Tariffario regionale</b>	<b>Importo</b>
Porto d'armi	40,00 €
Detenzione Armi	40,00 €
Sana e Robusta Costituzione	25,00 €
Cessione del Quinto dello Stipendio	34,00 €
Esonero Cinture di Sicurezza	25,00 €
Contrassegno H	25,00 €
Patente Nautica	40,00 €
VARI	38,00 €

Collegiali (escluse Patenti Guida)

Per le prestazioni "Collegio Medico Idoneità Dipendente Pubblico", "Collegio Medico Idoneità Dipendente Privato" e "Collegio Medico Accertamento Uso delle Armi" viene calcolato **36€ per ogni medico ASL** partecipante alla commissione. Il medico ASL in PABI è identificato dalla tipologia "Interno" quando viene definito nell'apposita funzione "Gestione Medici".

Patenti Guida

Relativamente alle Patenti Normali e Speciali su PABI ad oggi abbiamo le seguenti informazioni:

- Commissione Medica Locale (CML – Collegiale)
  - Tipo Domanda
    - Rilascio
    - Conferma

- Revisione
- Conferma dopo non idoneità
- Riclassificazione
- Duplicato
- Conferma (non idoneo)
- Tipo Patente
  - Normale
    - Patente: AM, A1, A2, A, B1, B, C1, C, D1, D, E, KA, KB, KC, KD, Idoneità Ciclomotori
  - Speciale
    - Patente: AM, A1, A2, A, B1, B, C1, C, D1, D, Idoneità Ciclomotori
- Patente di Guida (Monocratica)
  - Tipo Domanda:
    - Conseguimento
    - Conferma validità
    - Conferma validità - conversione
    - Riclassificazione
    - Duplicato
    - Conferma (non idoneo)
  - Patente: AM, A1, A2, A, B1, B, C1, C, D1, D, E, KA, KB, KC, KD, Idoneità Ciclomotori

Per la MONOCRATICA la patente è sempre da considerarsi come NORMALE.

Per determinare l'importo da pagare si è tenuto conto dei seguenti criteri:

**A. Per le patenti CML – COLLEGIALI (Normali e Speciali)**

1. il costo è indifferente dalla categoria (A,B,C,D, ecc.), dipende dal numero dei medici specialisti di cui è composta la commissione;
2. il costo base è 18,59 € perchè ogni medico costa 6,20€ (18,59:3) e il numero minimo è 3 medici;
3. al costo base, si aggiungono 6,20 € per OGNI medico, per cui il massimo teorico potrebbe essere quello di disabile visitato dalla Commissione base (18,59 €) + ingegnere ( +6,20 €) + fisiatra ( +6,20 €) + diabetologo ( +6,20 €) + alcologo ( +6,20 €).
4. I medici da contare se presenti (ingegnere, fisiatra, diabetologo, alcologo) sono quelli specificati nella commissione presenti nel riquadro blu e rosso della figura più sotto.

**B. Per le patenti MONOCRATICHE (Normali)**

1. Se si tratta di **RILASCIO, REVISIONE, DUPLICATO, CONFERMA (non idoneo) o CONFERMA DOPO NON IDONEITA'**, l'importo da pagare sarà la somma dei singoli importi previsti per ogni singola patente.
  2. Se si tratta di **RICLASSIFICAZIONE**, l'importo da pagare sarà solo quello relativo alla patente con importo minore.
-

3. Se si tratta di **CONFERMA**, l'importo da pagare sarà solo quello relativo alla patente con importo maggiore.
4. La patente E (come la K) per legge non è singola ma abbinata (BE, CE, KA, KB,...). Per PABI però in caso di rilascio è sempre singola ed essendo professionale costa 40€ (vedi allegato A)



Alcuni esempi pratici:

- se rinnovo la B (Monocratica) il costo è 32€
- se rinnovo ABCD (Monocratica) il costo è 40€
- se richiedo il rilascio della A, della B e della C (Monocratica) pago il costo di ognuna quindi 104€
- se richiedo il rinnovo della A, della B e della C (Monocratica) pagherò solo quello più alto quindi 40€
- se chiedo il rilascio della E (perchè possiedo ad esempio la B Monocratica) pagherò 40€
- se rinnovo la BE pagherò 40€
- Se richiedo il rilascio della A o della B o della C (CML - Collegiale) senza presenza di specialisti pago il costo di ognuna quindi 18,59€
- Se richiedo il rilascio della A o della C (CML - Collegiale) con presenza di diabetologo pago 24,79 €
- Se richiedo il rinnovo della A o della B o della C (CML - Collegiale) con presenza di diabetologo, fisiatra e ingegnere pago 37,19 €
- Se ho una riclassificazione da C (Monocratica) a B (Monocratica) pago 32€