

AZIONI INTEGRATE CON GLI ENTI LOCALI

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

MANUALE UTENTE

INDICE

Accesso alla Procedura	2
Azioni Integrate EE.LL. - Rilevazione fabbisogni	2
Presentazione macro aree di lavoro	2
Autenticazione e autorizzazione del trattamento dei dati	3
Compilazione moduli:	
- scelta della tipologia di ente	3
- individuazione di un fabbisogno	3
- classificare il lavoro per priorità	3
- inserimento dati e mail	4
- riepilogo	4
Controllo ed INVIO	4
Correttezza dell'operazione	4
Inserimento NUOVA ISTANZA	5

Per raggiungere l'area di accesso della pagina **RILEVAZIONE FABBISOGNI** è necessario accedere dal sito della città metropolitana di Torino tramite il menù **"CANALI TEMATICI"**

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/>



All'interno della pagina **AZIONI INTEGRATE CON GLI ENTI LOCALI** cliccare sulla voce **RILEVAZIONE FABBISOGNI**



Nella videata successiva viene presentato il progetto e si è invitati ad accedere al sistema che prevede le seguenti **due macro aree di lavoro**:

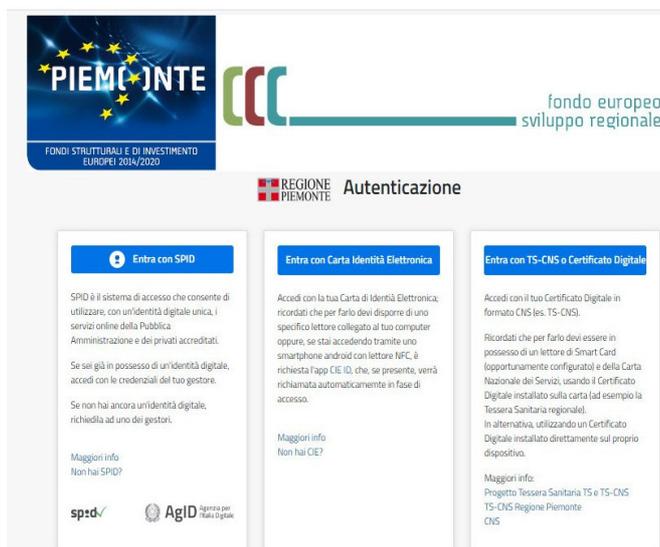
ASSISTENZA TECNICA (opere di competenza comunali) assistenza tecnico-specialistica della Direzione Azioni Integrate con gli Enti Locali della Città Metropolitana di Torino

VIABILITÀ e **EDILIZIA SCOLASTICA** (entrambe opere di competenza della Città Metropolitana di Torino)



Ogni macro area è a sua volta suddivisa in ulteriori **sotto ambiti** tecnici per raccogliere ed organizzare al meglio la maggior parte delle esigenze possibili sul territorio.

Dopo aver cliccato su **-VAI AL MODULO-** viene richiesta un'**autenticazione** della figura abilitata, si potrà quindi procedere tramite **SPID, CARTA IDENTITA' ELETTRONICA** e **CERTIFICATO DIGITALE**

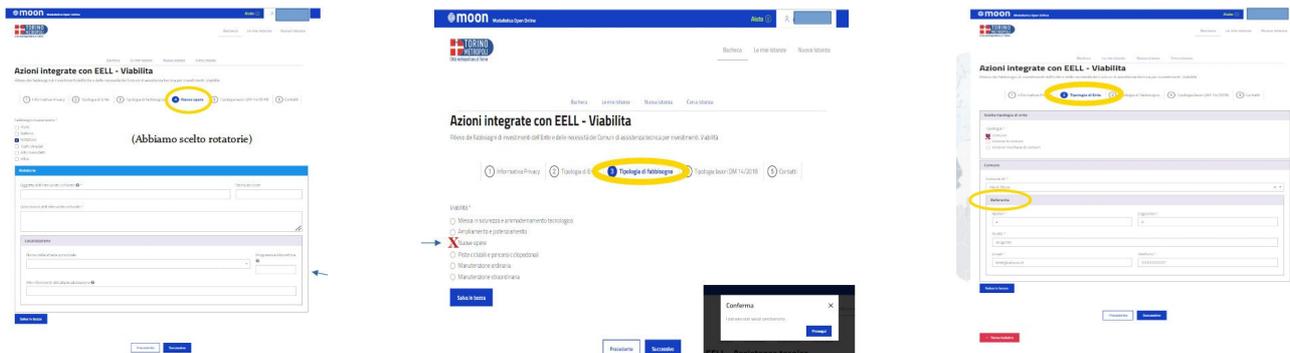


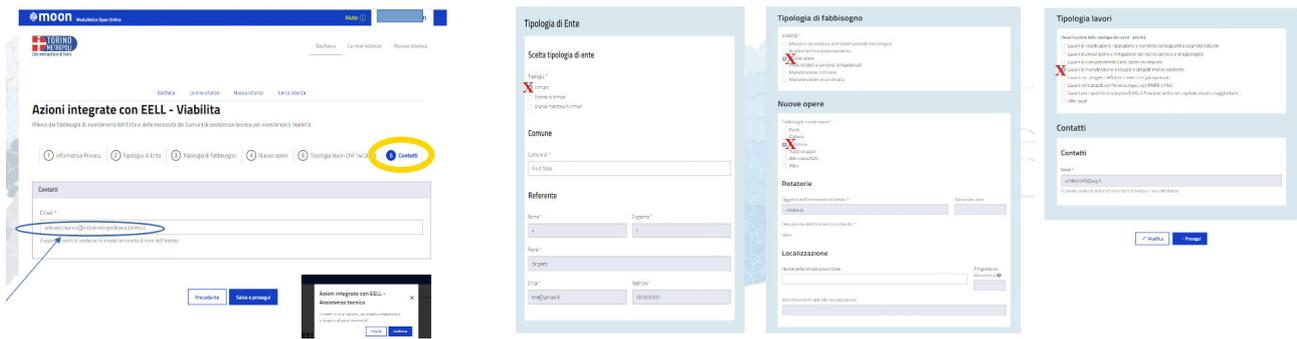
Entrati nel sistema verrà chiesto di scegliere l'area di vostro interesse.

Il passaggio successivo riguarderà l'autorizzazione del trattamento dei dati, come da Regolamento UE 2016/679.

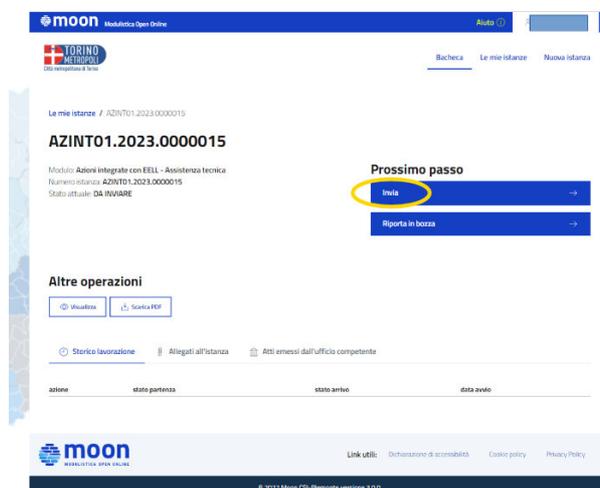
Le pagine a seguire sono di pura compilazione:

- scelta della **tipologia di ente** con l'inserimento dei dati
- ci verrà poi richiesto di **individuare un fabbisogno**
- successivamente il sistema ci chiede di **classificare il lavoro per priorità**
- infine inserimento **dati** e **mail** prima del **riepilogo**





ultimo step di **controllo** ed infine **INVIO** del compilato (per conferma).



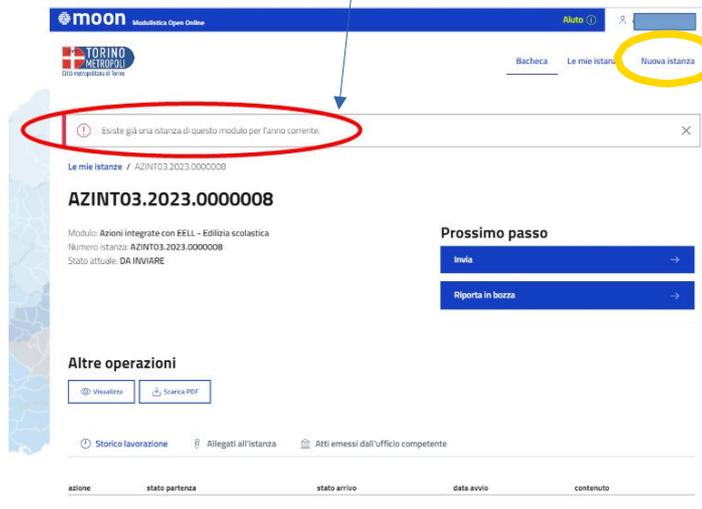
Inviato il report, il sistema certifica la **correttezza dell'operazione** con il codice istanza e la data, il tutto visibile in "Bacheca".

Sarà possibile **scaricare copia dell'istanza** in .pdf ed in basso la possibilità di collaborare con i colleghi della customer satisfaction con un brevissimo questionario.



Qualora l'utente del medesimo Comune decidesse di [inserire una NUOVA ISTANZA](#), nel medesimo anno solare, per la medesima categoria, (assistenza tecnica, edilizia o viabilità), il sistema non ne permetterà la compilazione ed un apposito **BANNER** ne segnalerà l'anomalia.

L'utente potrà invece compilare una nuova istanza per le altre due categorie non contemplate in precedenza, andando a cliccare su “Nuova istanza”, in alto a destra della videata.



Cliccando su **Nuova istanza** l'utente verrà indirizzato all'interno della pagina **RILEVAZIONE FABBISOGNI** dove troverà i tre moduli di categoria già conosciuti: ASSISTENZA TECNICA, EDILIZIA SCOLASTICA e VIABILITÀ, cliccando su una delle due categorie non ancora utilizzate potrà procedere ad una nuova **compilazione**.

