

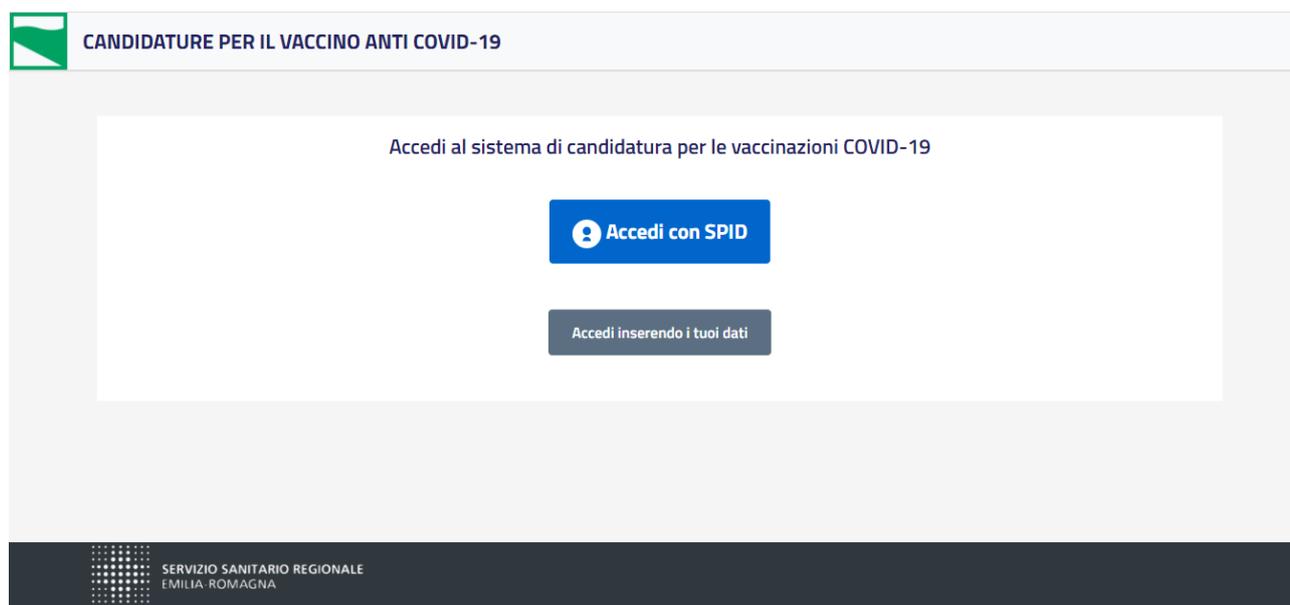
MANUALE

PORTALE CANDIDATURE

Manuale utente

1. Accesso al sistema

Si può accedere con credenziali SPID selezionando il pulsante blu "Accedi con SPID", oppure senza autenticazione, inserendo tutti i tuoi dati anagrafici di base, selezionando il pulsante grigio "Accedi inserendo i tuoi dati".



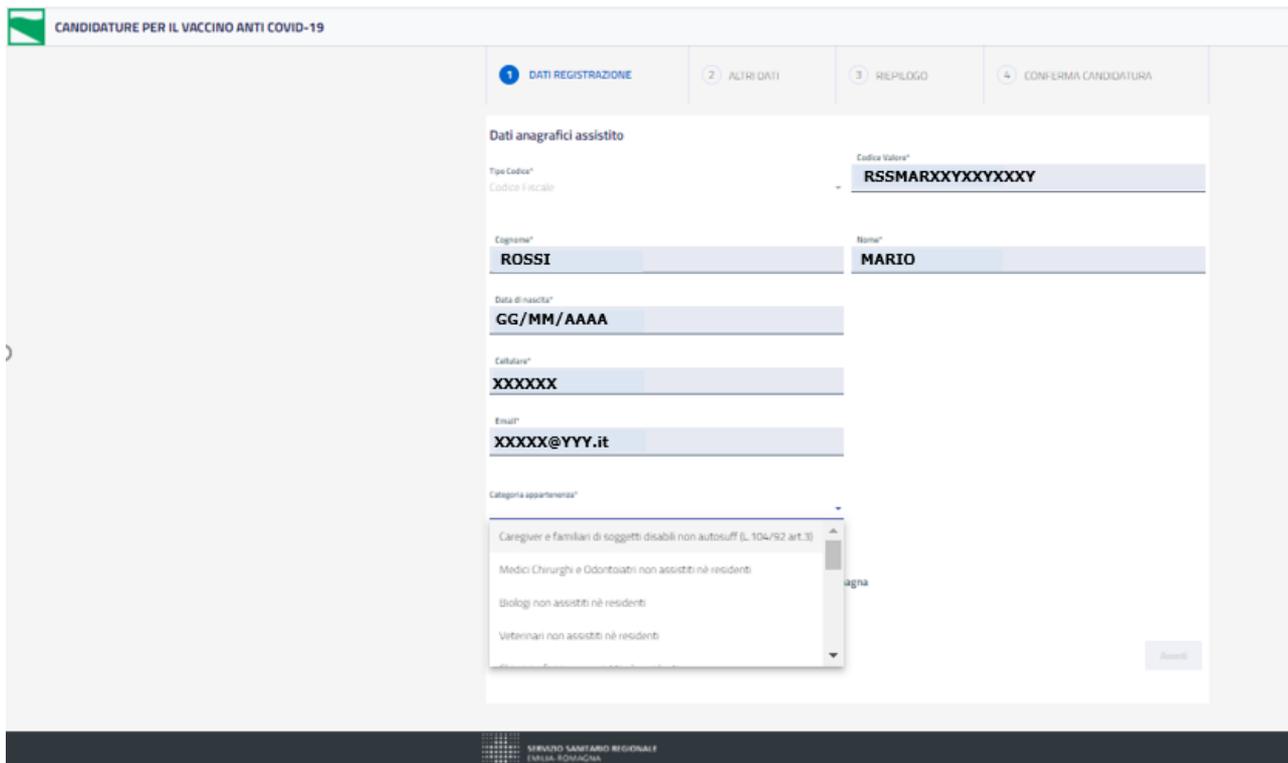
Fase 1 – dati registrazione

Se hai acceduto con SPID, i dati sono pre-compilati e devi solo selezionare la categoria di appartenenza dal menù a tendina apposito, quindi dare il consenso alla presa visione dell'informativa sulla privacy prima di proseguire.

Le categorie di appartenenza tra cui scegliere sono le seguenti:

- AIRE, diplomatici e collaboratori stranieri
- Assistiti e/o residenti fascia età 50-54 anni
- Assistiti e/o residenti personale scolastico e universitario
- Biologi non assistiti né residenti
- Caregiver e familiari di soggetti disabili non autosuff (L.104/92 art.3)
- Chimici e fisici non assistiti né residenti
- Farmacisti non assistiti né residenti
- Massofisioterapisti non assistiti né residenti
- Medici Chirurghi e Odontoiatri non assistiti né residenti
- Non assistiti né residenti Assistenti di studio alla poltrona
- Non assistiti né residenti Personale scolastico e universitario
- Operatori sociosanitari non assistiti né residenti
- Persone non assistite né residenti con età uguale o maggiore a 50 anni
- Professioni infermieristiche non assistiti né residenti FNOPI

- Professione ostetrica non assistiti né residenti FNOPO
- Psicologi non assistiti né residenti
- Tecnici SRM e prof sanitarie tecniche, non assistiti né residenti della riabilitazione e prevenzione
- Veterinari non assistiti né residenti



Se si seleziona "Caregiver e familiari di soggetti disabili non autosuff (L.104/92 art.3)", verrà richiesto di inserire il codice fiscale della persona che si assiste. Si possono inserire max 2 candidature di caregiver/famigliare con lo stesso codice fiscale di persona assistita.

Categoria appartenenza*

Caregiver e familiari di soggetti disabili non autosuff (L.104/92 art.3) ×

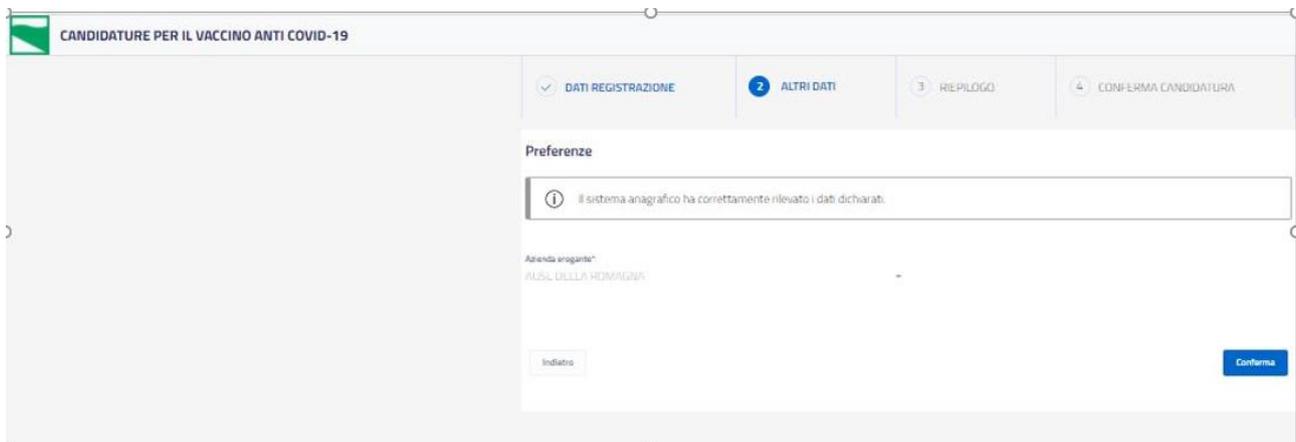
Inserire il codice fiscale della persona che si assiste*

Compilata la fase 1, il pulsante "Avanti" diventa blu e selezionandolo si procede alla fase 2.

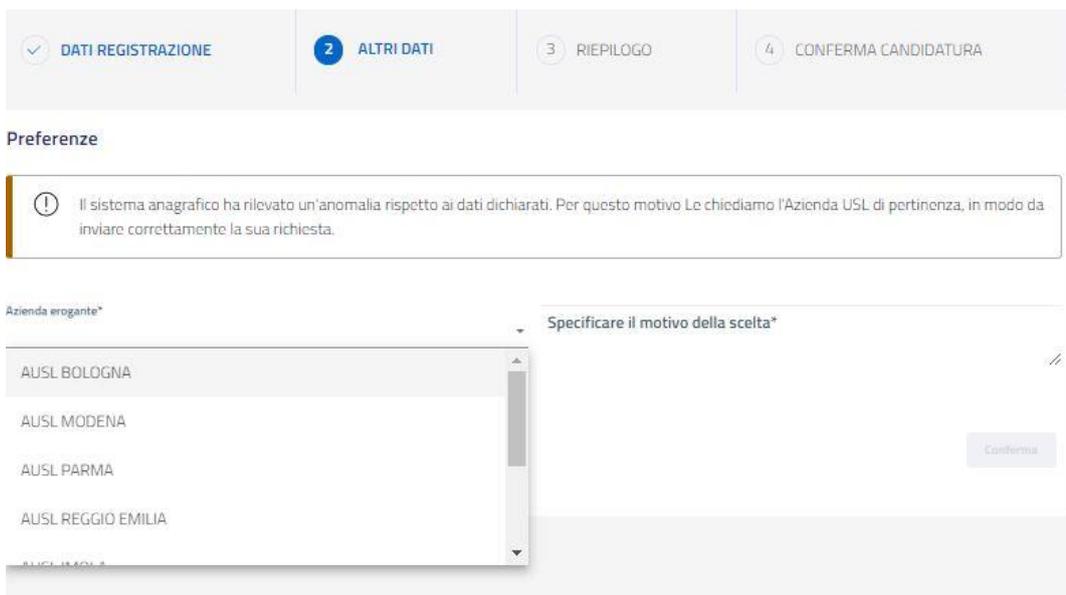
Fase 2 – altri dati

Il sistema verifica l’Azienda di domicilio nell’Anagrafe Regionale.

Se il cittadino è presente in Anagrafe, il sistema propone l’Azienda di domicilio come Azienda di erogazione della vaccinazione, quindi il cittadino deve selezionare “conferma” per proseguire.



Se il cittadino non è presente in Anagrafe, il sistema chiede di selezionare da menu a tendina l’Azienda di provenienza e indicare motivazione della scelta nell’apposito campo.



Compilati i 2 campi, si seleziona "conferma" per proseguire.

1 DATI REGISTRAZIONE	2 ALTRI DATI	3 RIEPILOGO	4 CONFERMA CANDIDATURA
----------------------	---------------------	-------------	------------------------

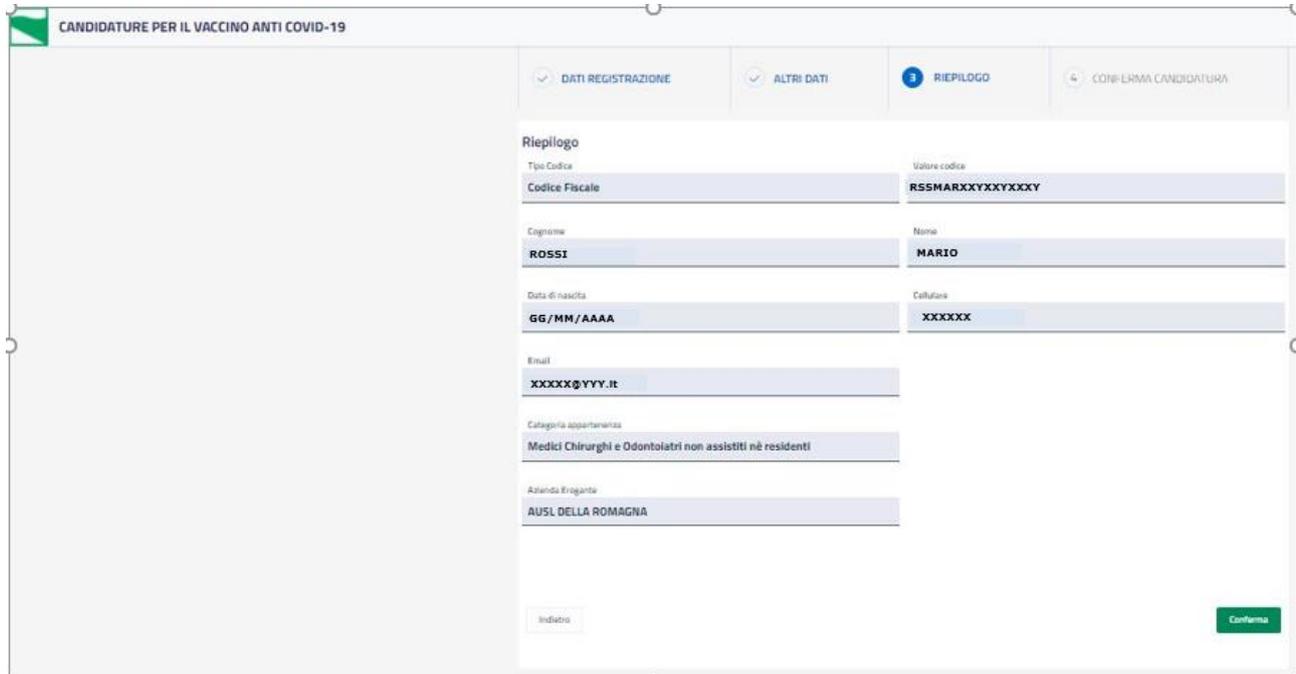
Preferenze

 Il sistema anagrafico ha rilevato un'anomalia rispetto ai dati dichiarati. Per questo motivo Le chiediamo l'Azienda USL di pertinenza, in modo da inviare correttamente la sua richiesta.

Azienda erogante*
AUSL DELLA ROMAGNA

Specificare il motivo della scelta*
lavoratore

Fase 3 – riepilogo



CANDIDATURE PER IL VACCINO ANTI COVID-19

✓ DATI REGISTRAZIONE ✓ ALTRI DATI **3 RIEPILOGO** 4 CONFERMA CANDIDATURA

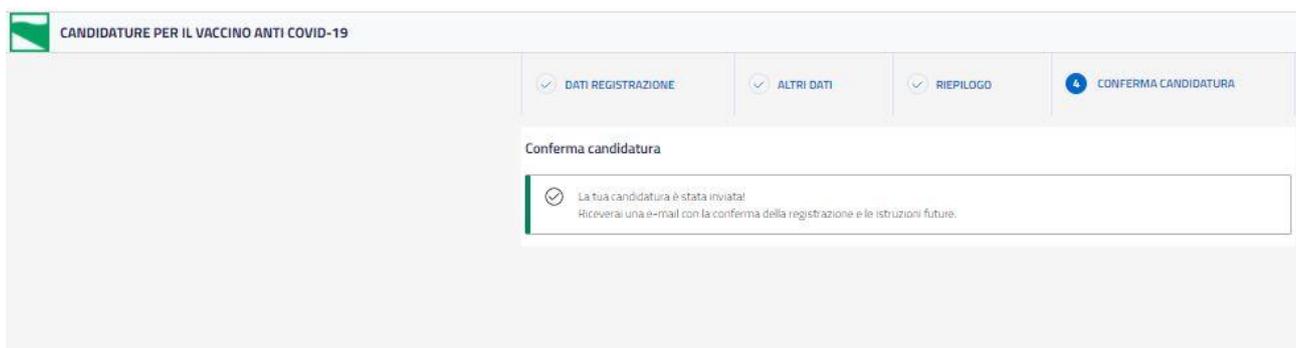
Riepilogo

Tipologia codice	Valore codice
Codice Fiscale	RSSMARXXXYYXXYY
Cognome	Nome
ROSSI	MARIO
Data di nascita	Cellulare
GG/MM/AAAA	XXXXXX
Email	
XXXXX@YYY.it	
Categoria appartenenza	
Medici Chirurghi e Odontoiatri non assistiti né residenti	
Azienda erogante	
AUSL DELLA ROMAGNA	

Indietro Conferma

Il sistema mostra i dati riassuntivi del cittadino, selezionare “conferma” per proseguire o indietro per tornare alle fasi precedenti.

Fase 4 – conferma candidatura



CANDIDATURE PER IL VACCINO ANTI COVID-19

✓ DATI REGISTRAZIONE ✓ ALTRI DATI ✓ RIEPILOGO **4 CONFERMA CANDIDATURA**

Conferma candidatura

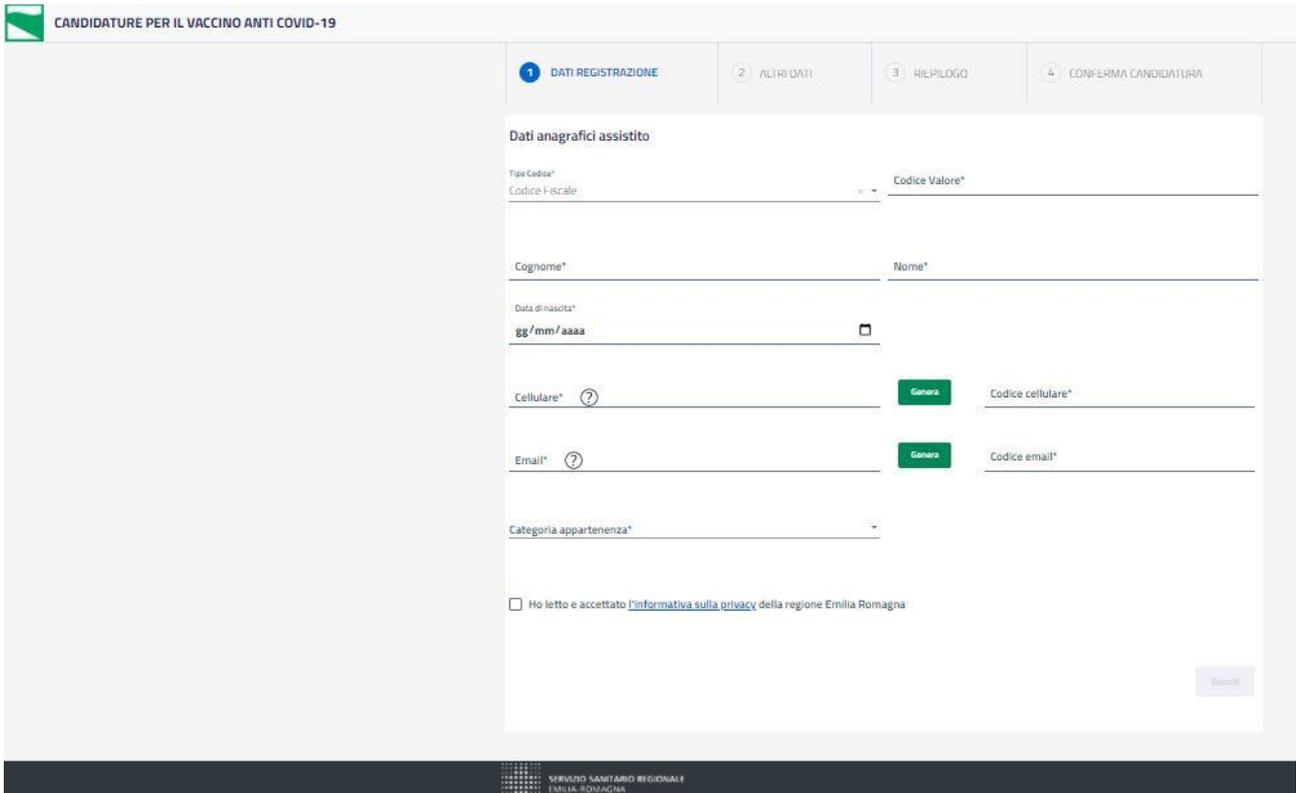
✓ La tua candidatura è stata inviata!
Riceverai una e-mail con la conferma della registrazione e le istruzioni future.

Alla conferma della candidatura, il sistema invia e-mail al cittadino con oggetto “Codice Richiesta Vaccinazione COVID-19”.

Accesso senza SPID – inserendo tutti i dati

Fase 1 – dati registrazione

Il cittadino deve inserire i dati necessari all'identificazione, quindi validare numero di cellulare ed indirizzo e-mail.



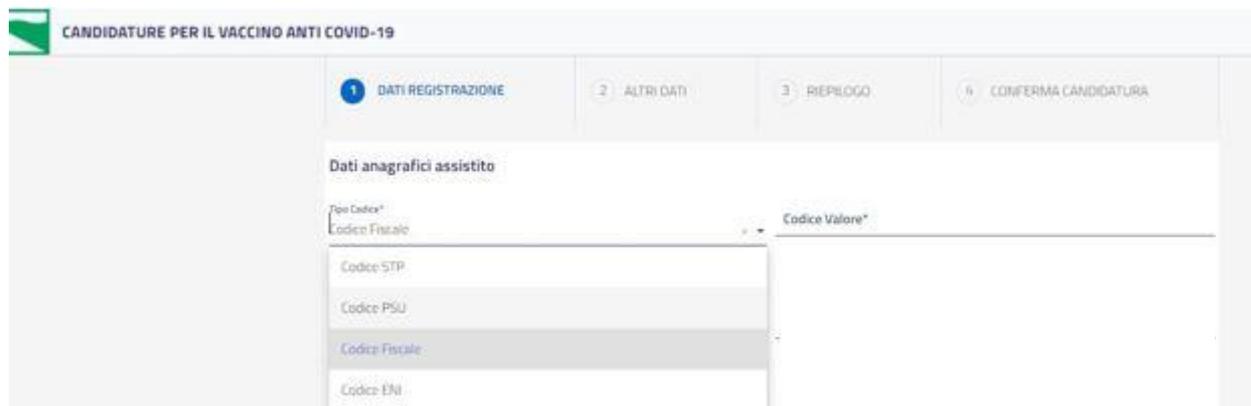
The screenshot shows the registration interface for COVID-19 vaccine candidates. The title is "CANDIDATURE PER IL VACCINO ANTI COVID-19". The process is divided into four steps: 1. DATI REGISTRAZIONE (active), 2. ALTRI DATI, 3. RIEPILOGO, and 4. CONFERMA CANDIDATURA. The "Dati anagrafici assistito" section includes the following fields:

- Type Codice* (dropdown menu)
- Codice Fiscale* (input field)
- Codice Valore* (input field)
- Cognome* (input field)
- Nome* (input field)
- Data di nascita* (input field with format gg/mm/aaaa and a calendar icon)
- Cellulare* (input field with a help icon) and a "Genera" button next to it, leading to Codice cellulare* (input field)
- Email* (input field with a help icon) and a "Genera" button next to it, leading to Codice email* (input field)
- Categoria appartenenza* (dropdown menu)
- A checkbox for "Ho letto e accettato [l'informativa sulla privacy](#) della regione Emilia Romagna"
- A "Ritorna" button at the bottom right.

At the bottom of the page, the text "SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA" is visible.

Il "tipo codice" è il codice di identificazione personale, che potrà essere Codice Fiscale, codice STP, codice ENI o codice PSU. Di default è preselezionato il Codice Fiscale, ma con il menu a tendina è possibile cambiare il "tipo codice" tra quelli presenti.

A seconda del "tipo codice" selezionato, il cittadino deve compilare il "codice valore" relativo. Per esempio, se si seleziona codice fiscale occorre inserire il valore del codice fiscale personale, in egual modo per gli altri Tipi Codice.



Dopo aver selezionato "Tipo Codice" e compilato il "Codice Valore", il cittadino deve compilare i campi:

- nome
- cognome
- data di nascita
- numero di cellulare e, con il pulsante verde "genera", richiedere il codice di verifica via sms che dovrà essere inserito nel campo "codice cellulare"
- e-mail e, con il pulsante verde "genera", richiedere il codice di verifica via e-mail che dovrà essere inserito nel campo "codice email"
- categoria di appartenenza (le medesime del paragrafo precedente)
- leggere ed accettare l'informativa sulla privacy

Il sistema, al momento della generazione dei codici di verifica, informa il cittadino sull'invio del codice al cellulare e alla e-mail.

Si riporta qui sotto un esempio di messaggio per l'invio codice cellulare; per la e-mail è analogo.



Inseriti tutti i dati sopra indicati, selezionando il pulsante "avanti" si procede con la registrazione.

Si riportano nelle schermate sottostanti esempi di messaggi di errore nell'inserimento del codice cellulare ed email. In questi casi occorre richiedere un nuovo codice con il pulsante "genera" e reinserire il codice di verifica. Quindi selezionare nuovamente "avanti".



The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- Cellulare*: xxxxxx (with a help icon)
- Codice cellulare*: 13310
- Email*: xxxxxx@yyy.it (with a help icon)
- Codice email*: 65539
- Categoria appartenenza*: Medici Chirurghi e Odontoiatri non assistiti nè residenti
- Checkbox: Ho letto e accettato [l'informativa sulla privacy](#) della regione Emilia Romagna

An error message is displayed at the bottom right: **CODICE DI VERIFICA SMS ERRATO.**



The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- Cellulare*: xxxxxx (with a help icon)
- Codice cellulare*: 13310
- Email*: xxxxxx@yyy.it (with a help icon)
- Codice email*: 99113

An error message is displayed at the bottom right: **CODICE DI VERIFICA EMAIL ERRATO.**

Le fasi 2, 3 e 4 sono analoghe a quelle illustrate nel paragrafo precedente.

Il sistema permette una sola candidatura per utente.