



Consorzio dei
Comuni Trentini



Provincia
Autonoma
di Trento

PROGETTO DI ACCOMPAGNAMENTO ALLA TRASFORMAZIONE DIGITALE DEI COMUNI

Trento, 13 luglio 2021
WM/MF/LB/sa

Ai Signori
Sindaci
Segretari
Responsabili per la Transizione al
Digitale

Responsabili degli Uffici Demografici
Responsabili degli Uffici Segreteria

dei Comuni trentini

P.C. UMST Semplificazione e Digitalizzazione
Trentino Digitale

interoperabilità P.I.Tre.

OGGETTO: Progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni del territorio della Provincia autonoma di Trento a valere sul Fondo per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, istituito dall'art. 239 del D.L. 34/2020 (decreto Rilancio), per il sostegno dei processi di trasformazione digitale nella Pubblica Amministrazione.

Invio credenziali di accesso per l'attivazione, la configurazione e la messa online dei primi 2 servizi.

Con riferimento alle precedenti note di pari oggetto a firma congiunta Consorzio dei Comuni Trentini, Provincia autonoma di Trento e Trentino Digitale, Vi comunichiamo che sono stati creati gli utenti da Voi richiesti per l'attivazione, la configurazione, la messa online e la gestione dei servizi:

- **Prenotazione appuntamento e pagamento rilascio della carta d'identità elettronica (CIE)**
Il servizio permette al cittadino di prenotare un appuntamento per il rilascio della carta d'identità elettronica e di pagare l'importo dovuto.
- **Prenotazione spazi comunali**
Il servizio permette al cittadino di prenotare spazi comunali e di pagare l'importo dovuto. In questa fase verrà gestita la prenotazione di un'unica sala a pagamento, a scelta del Comune.

Si precisa che, attraverso queste credenziali e seguendo le istruzioni, il Comune è in condizione di mettere in linea i propri servizi, in autonomia; qualora ne ravvisasse la necessità, il Comune potrà avvalersi anche del supporto dello sportello consulenziale già attivato d'intesa tra Consorzio, Provincia e Trentino Digitale (in chiusura di lettera nominativi e recapiti).

Si precisa inoltre che, durante il primo ciclo di incontri formativi, i referenti comunali hanno avanzato alcune richieste e proposte di modifica dei servizi sopra citati e presentati nei webinar. Tali richieste sono state analizzate dal gruppo di lavoro e sono state definite le funzionalità ritenute prioritarie dalla maggior parte dei comuni, che nelle settimane successive sono state implementate nel sistema; tra queste:

- la possibilità di suddividere l'importo totale della CIE su più capitoli di bilancio in modo da consentire la riconciliazione automatica;
- la creazione di un calendario per la prenotazione della sala pubblica, con una nuova interfaccia per il cittadino che sceglie la disponibilità di data ed orario, che tiene conto sia del regolamento comunale (date, orari, eccezioni) che delle prenotazioni effettuate da altri utenti.

Il rilascio della nuova versione della Stanza del Cittadino, inclusiva di tutte le nuove funzionalità sviluppate, è prevista per il giorno 30/07/2021 e sarà immediatamente attiva per tutti i comuni.

Nei prossimi giorni ogni singolo dipendente che ha richiesto le credenziali riceverà una mail da innovazione@comunitrentini.it, contenente:

- le istruzioni per accedere alla Stanza del Cittadino;
- **username** e **password** da utilizzare per accedere ai servizi;
- il link al **manuale operativo**;
- il link al video della **registrazione** dell'evento formativo tenuto nelle scorse settimane.

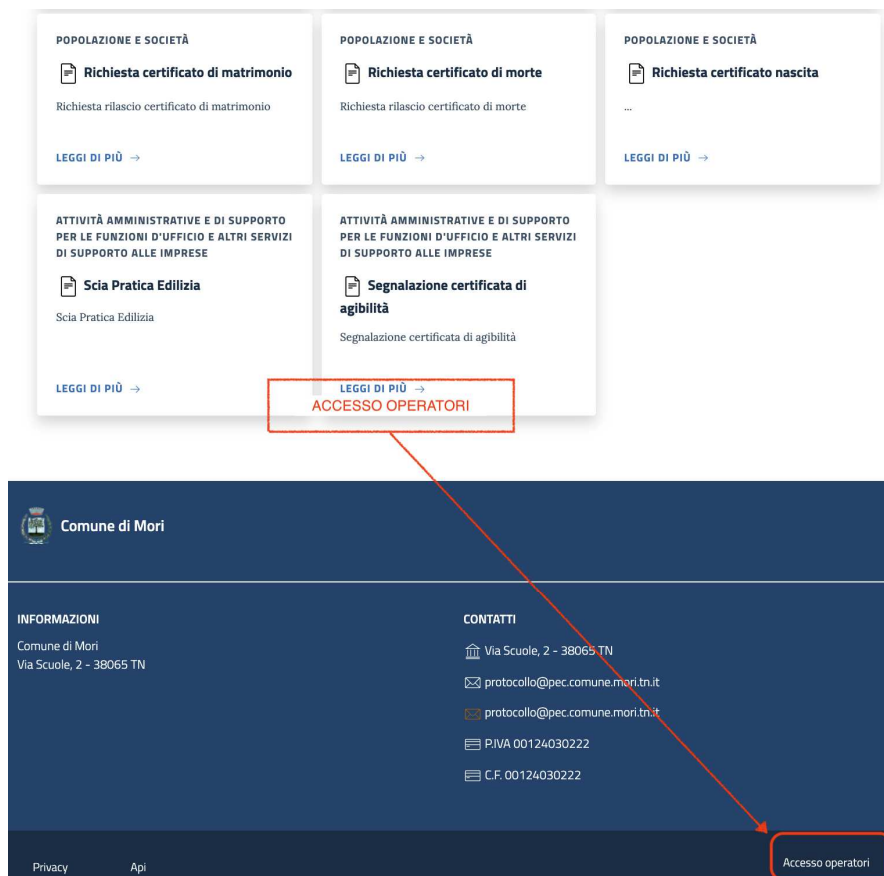
CONFIGURAZIONE DEL SERVIZIO

Al fine di accompagnarvi in questa fase vi elenchiamo di seguito le prime attività che dovranno essere fatte dall'amministratore e dall'operatore per rendere disponibile i servizi a tutti i cittadini.

UTENTE AMMINISTRATORE

Accesso al servizio

- Accedere al link: <https://www2.stanzadelcittadino.it/> e cliccare sul nome del proprio Comune;
- Cliccare sulla voce "accesso operatori" posizionata in basso a destra ai piedi della pagina principale;



- Inserire le credenziali che riceverete via mail nel pop-up che si aprirà nella pagina;
- Ogni volta che l'amministratore vuole uscire dal sistema, si raccomanda di effettuare il logout, cliccando sul link "Logout" che compare selezionando il proprio nome e cognome (che compare in alto a destra), come nell'immagine seguente:



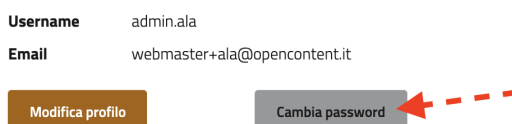
NOTA: Si è notato che alcuni browser, questa procedura di logout potrebbe non funzionare correttamente; qualora non dovesse funzionare, è sufficiente digitare sul browser questo indirizzo: [https://www2.stanzadeltadino.it/\(nome comune\)/it/operatori/login](https://www2.stanzadeltadino.it/(nome comune)/it/operatori/login)

Cambio password

- Al primo accesso, è necessario cambiare la password provvisoria ed impostare quella scelta dal singolo amministratore; questo si può fare dopo aver effettuato l'accesso la prima volta, entrando nel profilo utente (posizionato in alto a destra) selezionando la voce "cambio password"

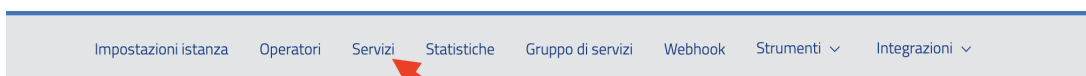


Profilo utente



Configurazione del singolo servizio

- Dopo aver effettuato l'accesso, cliccare sulla voce "Servizi" e cliccare sul servizio da verificare/configurare;



- Verificare la descrizione del servizio, ponendo particolare attenzione al costo



- Per modificare il servizio cliccare sul nome del servizio o su modifica;
- La prima area da modificare si chiama "Dati generali";
- **IMPORTANTE:** non modificare il campo "Nome del servizio", tale campo è legato all'APP IO ed è fondamentale mantenerlo come impostato;
- Gli altri campi come "Cos'è" o "A chi si rivolge" sono i campi che contengono il messaggio per il cittadino e si possono modificare per migliorare la comprensione del servizio e la sua usabilità.

- Per evitare di esporre il servizio ai cittadini, mantenere il servizio in stato Privato:

Stato *

Privato

- Per rendere il servizio visibile a tutti i cittadini, selezionare lo stato “Pubblicato”

Stato *

Pubblicato

- Per salvare le modifiche apportate, cliccare sul pulsante “Avanti”:



- Se non si è soddisfatti delle modifiche apportate, si può tornare sulla scheda cliccando sul pulsante “Indietro”, quindi salvare nuovamente cliccando sul pulsante “Avanti”:



- L'area successiva si chiamerà “Dati del form”; questa area, come tutte le successive, **non** va per ora modificata. Verranno date in seguito informazioni più puntuali per utilizzare queste funzionalità avanzate;
- Dopo aver apportato le modifiche alla scheda del servizio, vi consigliamo di tornare sulla lista “Servizi”, poiché non è necessario modificare nessun altra parte del servizio;
- Da amministratore è possibile comunque testare il servizio cliccando sul pulsante copia e selezionando url pubblica.


Comune di Cis

Impostazioni istanza Operatori Servizi Statistiche Gruppo di servizi Webhook Strumenti Integrazioni

Servizi

Nome	Uri	Gruppo	Livello di accesso	Stato	Azioni
Prenotazione appuntamento rilascio Carta d'Identità Elettronica - CIE	Copia		Spid livello 2	Privato	Modifica Elimina
Prenotazione spazi comunali	Url pubblico Url Api		1 livello 2	Privato	Modifica Elimina

Crea nuovo servizio
Importa da remoto


Comune di Cis

TEST funzionale

Prima di mettere in linea i servizi, è possibile effettuare dei test senza pubblicare il servizio; di seguito si elencano i passaggi raccomandati per simulare la richiesta di prenotazione CIE:

- Se il servizio è in stato “Privato”, per accedere al servizio bisogna copiare da admin l'url pubblico del servizio (seguendo le istruzioni sopra elencate)
- Accedere come cittadino/utente, con SPID
- Compilare i campi necessari

- Confermare i valori inseriti
- Effettuare il pagamento, scegliendo una delle due modalità previste da PagoPA
- Rientrare il giorno dopo e verificare che tutto il processo sia andato a buon fine; è bene controllare:
 - che i dati di pagamento siano correttamente registrati all'interno dell'applicativo di gestione della contabilità;
 - che i dati della simulazione siano disponibili nel cruscotto dell'operatore, entrando con un utente operatore (vedi istruzioni che seguono);
 - sempre dal cruscotto dell'operatore, che i dati del pagamento siano disponibili all'interno dell'istanza del cittadino (vedi immagine sottostante);

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

Lorenzo Salvadorini SLVLNZ76P01G843V ☺

① La richiesta è stata **In carico** il 06-05-2021 alle ore 14:12:04

Modulo	Allegati 0	Messaggi 10	Pagamento	Protocollo	Appur
Metodo di pagamento	MyPay				
Importo	22.2 €				
Anagrafica pagatore	Lorenzo Salvadorini SLVLNZ76P01G843V (TN)				
Email pagatore	lprello@ggcnweb.it				
Causale versamento	Pratica: c8ea8b4a-c55b-47da-b863-6e91f2e4988b				
Data di esecuzione	2021-05-10				
IUD	c8ea8b4ac55b47dab863e91f2e4988b				
IUV	8300000000007815				
Esito	Pagamento effettuato				
Data e ora ricevuta	05-05-2021 15:14:26				

[Scarica ricevuta di pagamento](#)

Messa a disposizione del servizio al cittadino

- Per sicurezza, contattare l'Area Innovazione del Consorzio dei Comuni per la definizione della data di avvio del servizio e l'attivazione del banner sul sito istituzionale.

Configurazione del Calendario appuntamenti

(utilizzato nel servizio: Prenotazione appuntamento rilascio Carta d'Identità Elettronica)

- E' opportuno che la prima configurazione del calendario sia gestita inizialmente dall'utente amministratore, che potrà modificare il calendario e successivamente abilitare dei coordinatori tra gli utenti disponibili (es. abilitazione del sig. Giuseppe Verdi)

☐ Consenti la sovrapposizione degli orari di apertura?

☒ Richiede moderazione?

Coordinatori

- ☐ Mario Rossi
- ☒ Giuseppe Verdi
- ☐ Maria Concetti

- Selezionare la voce "Calendari" dal menu orizzontale e cliccare sul calendario del servizio da modificare (es. Ufficio Anagrafe)



Calendari appuntamenti

Ricerca

Titolo	Proprietario	Moderazione	Azioni
Sala del Teatro	admin.cis	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Ufficio Anagrafe	admin.cis	Non richiede moderazione	Modifica Elimina

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

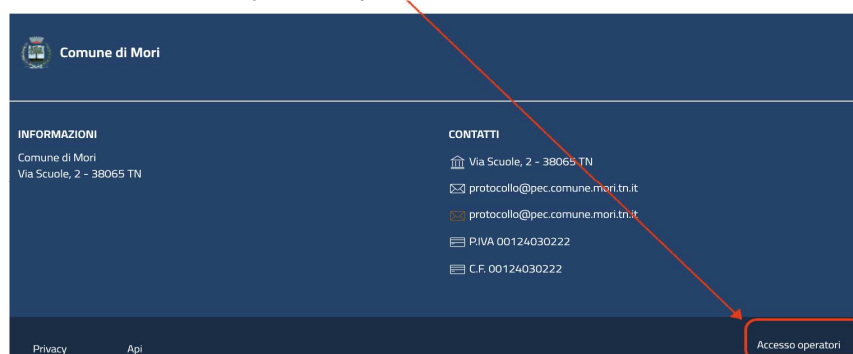
Crea nuovo calendario

- Verificare la configurazione del calendario precaricato
- Apportare le eventuali modifiche agli orari
- Salvare eventuali modifiche apportate

UTENTE OPERATORE

Accesso al servizio

- Accedere al link: <https://www2.stanzadelcittadino.it/> e cliccare sul nome del proprio Comune
- Cliccare sulla voce “*accesso operatori*” posizionata in basso a destra



- Inserire le credenziali per l'operatore ottenute dal Consorzio dei Comuni
- nel caso in cui sia stato effettuato precedentemente l'accesso con il ruolo amministratore, assicurarsi di uscire da quel ruolo digitando nel browser questo link: [https://www2.stanzadelcittadino.it/\(nome comune\)/it/operatori/login](https://www2.stanzadelcittadino.it/(nome comune)/it/operatori/login) esempio: <https://www2.stanzadelcittadino.it/comune-di-mori/it/operatori/login> e successivamente inserire le credenziali dell'operatore.

Cambio password

- Al primo accesso, è necessario cambiare la password provvisoria ed impostare quella scelta dal singolo operatore; questo si può fare dopo aver effettuato l'accesso la prima volta,

entrando nel profilo utente (posizionato in alto a destra) selezionando la voce “cambio password”



Profilo utente

Username admin.ala

Email webmaster+ala@opencontent.it

[Modifica profilo](#)

[Cambia password](#)

SUPPORTO AGLI UTENTI DEI COMUNI (operatori ed amministratori)

Cogliamo l'occasione per ringraziarVi della collaborazione e della disponibilità che ci avete garantito nello svolgimento delle attività legate al progetto e Vi ricordiamo che, per tutte le attività di supporto e accompagnamento, rimane a disposizione lo sportello consulenziale già attivato d'intesa tra Consorzio, Provincia e Trentino Digitale, raggiungibile all'indirizzo email innovazione@comunitrentini.it, e costituito dalle seguenti persone:

- dott.ssa Stefania Agostini – 0461-1920717
- sig. Alessio Brusinelli - 0461-1920716
- dott. Luca Braus – 331-1735075
- dott. Mirko Faitelli – 335-6371723
- sig. Gianni Mottes – 335-6300434

Cordiali saluti.

Il Responsabile
dell'Area Innovazione e per la
transizione al digitale
del Consorzio dei Comuni
Trentini

sig. Walter Merler
[documento firmato digitalmente]

Il Direttore Generale
di Trentino Digitale Spa

ing. Kussai Shahin
[documento firmato digitalmente]

Il Dirigente Generale
UMST Semplificazione e
Digitalizzazione della Provincia

dott.ssa Cristiana Pretto
[documento firmato digitalmente]

Questo documento, se inviato in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente conservato dal nostro Ente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (artt. 3-bis e 71). La firma autografa è sostituita dal nominativo del responsabile ai sensi del D. Lgs. 39/1993 (art. 3).