

Allegato 1

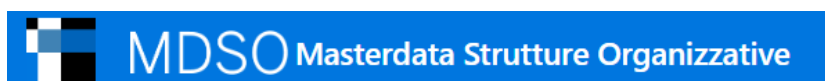
	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE INFRASTRUTTURE E TERRITORIO	
Servizio politiche per la rigenerazione urbana, la qualità dell'abitare e le infrastrutture per l'istruzione	territorio@certregione.fvg.it edilizia@regione.fvg.it tel + 39 040 377 4140 tel + 39 040 377 4732 I - 34133 Trieste, via Carducci 6



Passi da seguire per poter inserire in MDSO¹ le anagrafiche per le richieste di abilitazione al sistema FVG Accessibile.

Le tre componenti tecnologiche del Sistema FVG Accessibile:

- [Portale FVG Accessibile](#)
(per l'accesso allo spazio redazionale riservato ai Comuni e ai professionisti abilitati)
- [Sistema Segnala la barriera](#)
(per l'accesso/attivazione al sistema che offre ai cittadini la possibilità di segnalare le barriere architettoniche)
- [Applicativo PEBA FVG](#)
(per l'accesso all'applicativo dedicato alla predisposizione/redazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche)



Le abilitazioni possono essere richieste dal referente Crmsial² dell'Ente, inviando un'email all'indirizzo: richieste.ent@insiel.it, insieme all'excel "Abilitazioni Sistema FVGaccessibile", allegato, in cui vanno indicate le anagrafiche delle persone che si desidera abilitare, con l'indicazione dei rispettivi ruoli.

Prerequisiti per l'invio della richiesta di abilitazione

È necessario che:

- il referente** che avanza la richiesta di abilitazione ai sistemi e
 - ogni singolo utilizzatore** dei sistemi per cui si procede alla richiesta di abilitazione
- siano, preventivamente, censiti nel [Master Data delle Strutture Operative \(MDSO\)](#).

Le richieste inviate da referenti e operatori non censiti nel sistema MDSO non possono essere prese in carico.

¹ MasterData delle Strutture Organizzative

² Customer Relationship Management Sistema Informativo Autonomie Locali.

Censimento di un operatore nel MDSO

Se un operatore non è già censito nel MDSO (è il caso, ad esempio, dei tecnici liberi professionisti, collaboratori esterni dell'ente), è necessario inserire la sua anagrafica nel database medesimo. A tale scopo, il referente dell'ente per il MasterData procede come di seguito:

1. effettua il Login al MDSO
(rif. paragr. 4 "Manuale_utente_MDSO_abilitazione_operatori")
2. verifica la presenza dell'anagrafica
(rif. paragr. 5.2 "Manuale-utente_MDSO_abilitazione_operatori")

2.1 Se l'anagrafica è presente, il referente può procedere alla verifica della presenza del legame utente-struttura (come indicato al paragrafo 5.1); le opzioni relative al legame sono due:

- a. Contrattuale - Dipendente
- b. Contrattuale - Collaboratore

Se il **legame è assente**, il referente può procedere alla creazione di un legame, effettuando due passaggi:

- La creazione del legame
(paragrafo 6.2.1 "Manuale_utente_MDSO_abilitazione_operatori").
- La pubblicazione del legame
(paragrafo 6.2.2 "Manuale_utente_MDSO_abilitazione_operatori").

Se il **legame è presente**, il referente può procedere con la richiesta di abilitazione, inviandola all'indirizzo email: richieste.enti@insiel.it insieme all'allegato excel "Abilitazioni Sistema FVGaccessibile", debitamente compilato con i dati richiesti, per ogni operatore che intende abilitare (nome cognome, codice fiscale, email personale, comune di appartenenza), come indicato nel manuale "Abilitazioni Sistema FVGaccessibile – istruzioni v2" allegato.

2.2 Se l'anagrafica è assente, il referente procede, come indicato al paragrafo 5.3, con l'inserimento di una nuova anagrafica (Nome, Cognome, Codice Fiscale), e continua poi con la creazione del legame, così come indicato al punto precedente. Al termine, potrà procedere con la richiesta di abilitazione dell'operatore/degli operatori, inviandola all'indirizzo email: richieste.enti@insiel.it insieme all'allegato l'excel "Abilitazioni Sistema FVGaccessibile" debitamente compilato con i dati richiesti per ogni operatore che intende abilitare (nome cognome, codice fiscale, email personale, comune di appartenenza), come indicato nel manuale "Abilitazioni Sistema FVGaccessibile".