



MINISTERO
DELLE INFRASTRUTTURE
E DEI TRASPORTI

Manuale Utente

SPID Medici Certificatori-Gestione
utenze-ASL Personale Medico

V1.1 – 25 Settembre 2025

Tabella dei Contenuti

1	Introduzione	5
1.1	Obiettivo.....	5
1.2	Ambito e Applicabilità.....	5
1.3	Struttura del documento.....	5
1.4	Termini e Acronimi	5
1.5	Tabella dei Riferimenti	5
2	Applicazione Gestione Utenze.....	6
2.1	Modalità di accesso.....	6
2.2	Tipologia di utenza	6
2.3	Caratteristiche dell'applicazione.....	6
2.4	Interazioni con altre applicazioni	6
3	Gestione Login Portale dell'Automobilista	7
3.1	Introduzione	7
3.2	Modalità di utilizzo.....	7
4	Gestione Login Portale del Trasporto	9
4.1	Introduzione	11
4.2	Modalità di utilizzo.....	11
5	Home Page Sistema Gestione Utenze SIDT – PDA	9
5.1	Introduzione	9
5.2	Modalità di utilizzo.....	9
6	Home Page Sistema Gestione Utenze SIDT – PDT	15
6.1	Introduzione	15
6.2	Modalità di utilizzo.....	15
7	Gestione richiesta PIN per utenze ASL Personale Medico	17
7.1	Introduzione	17
7.2	Modalità di utilizzo.....	17
7.2.1	Richiesta PIN per utenze ASL Personale Medico.....	17
7.2.2	Richiesta nuovo PIN smarrimento/furto per utenze ASL Personale Medico	18
8	Gestione Utenze ASL Personale Medico	19
8.1	Introduzione	19
8.2	Modalità di utilizzo.....	19
8.2.1	Ricerca Utenze	19
8.2.2	Dettaglio Utenze	20
8.2.3	Inserimento Nuova Utenza	20
8.2.4	Inviare credenziali di accesso ai sistemi DT	21

	1.1
8.2.5 Modificare Utenza	22
8.2.6 Associare Profili a un'utenza	23
8.2.7 Dissociare Profili da un'utenza	24
8.2.8 Sospendere Utenza	24
8.2.9 Ripristinare Utenza	25
9 Appendice	27

Lista delle figure

Figura 1	7
Figura 2	8
Figura 3	9
Figura 4	10
Figura 5	11
Figura 6	12
Figura 7	13
Figura 8	14
Figura 9	15
Figura 10	16
Figura 11	17
Figura 12	18
Figura 13	18
Figura 14	19
Figura 15	19
Figura 16	20
Figura 17	20
Figura 18	21
Figura 19	21
Figura 20	22
Figura 21	22
Figura 22	23
Figura 23	23
Figura 24	24
Figura 25	25
Figura 26	25

Storico delle versioni del documento

Versione	Data Versione	Approvatore RTI Ruolo	Sezione Interessata e descrizione del cambiamento
1.0	01/07/2025	PM	Creazione del documento
1.1	25/09/2025	PM	Aggiornamento paragrafo 8.2.6

Distribuzione

La versione ufficiale del presente documento è disponibile nel Portale della Fornitura. Ogni copia stampata è da ritenersi copia non controllata.

1 Introduzione

1.1 Obiettivo

Lo scopo del documento è quello di fornire un supporto alla Direzione Generale MCTC, nell' utilizzo dell'applicazione Web "Gestione Utenze - SIDT". Il manuale sarà aggiornato in accordo alle evoluzioni del servizio.

1.2 Ambito e Applicabilità

Il presente documento si applica al Contratto Esecutivo RU 15950 EVOLUZIONE SIDT E SISTEMI STRATEGICI - CIG B71A8BA282 - CUP D81C22003360006 nell'ambito del contratto quadro SERVIZI APPLICATIVI IN OTTICA CLOUD E L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI DEMAND E PMO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CENTRALI 2 – LOTTO 1 ID: 2483 (SAC2).

1.3 Struttura del documento

Il documento è articolato in paragrafi che descrivono le varie funzionalità a disposizione dell'utente.

1.4 Termini e Acronimi

Termine / Acronimo	Descrizione
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
PDA	Portale dell'Automobilista
PDT	Portale del Trasporto

1.5 Tabella dei Riferimenti

Identificativo	Descrizione

2 Applicazione Gestione Utenze

L'applicazione Gestione Utenze consente, agli utenti autorizzati, di gestire le utenze associate alla propria sede operativa di riferimento.

2.1 Modalità di accesso

- 1) Aprire il browser e inserire il seguente indirizzo:

<https://www.ilportaledellautomobilista.it>

L'utente deve poi effettuare il Login, inserendo Username e Password.

- 2) Aprire il browser e inserire il seguente indirizzo:

<https://www.ilportaledeltrasporto.it>

L'utente deve poi effettuare il Login tramite SPID.

2.2 Tipologia di utenza

Nel caso specifico del presente intervento, l'applicazione è destinata alla classe di utenza ASL e Personale Medico.

2.3 Caratteristiche dell'applicazione

L'applicazione Gestione Utenze consente, agli utenti autorizzati, di gestire le utenze associate alla propria sede operativa di riferimento.

2.4 Interazioni con altre applicazioni

NA

3 Gestione Login Portale dell'Automobilista

3.1 Introduzione

Modalità di accesso al PDA per poter accedere alla funzionalità Gestione Utenze.

3.2 Modalità di utilizzo

Il sistema permette di autenticare un utente autorizzato, selezionando il pulsante **'ACCEDI AL PORTALE'** e digitando nel form di Login il nome utente e la password.



Figura 1

I dati obbligatori per poter accedere al Portale dell'automobilista sono:

- Nome Utente o Matricola;
- Password.

In caso di primo accesso al Portale dell'automobilista, dopo aver inserito Nome Utente o Matricola e Password viene visualizzata la seguente schermata:

Chi siamo Eventi News e circolari Assistenza Faq Accessibilità [ISCRIVITI](#)

 **il portale
dell'Automobilista**


Ministero delle
Infrastrutture e dei Trasporti

APRI

Accesso al Sistema

Accesso Al Sistema

Log in
Cambia Password

Cambia Password

Inserire utente, vecchia password e nuova password

Nome Utente o Matricola

Password

Nuova password

Conferma nuova password

Utente bloccato, per ripristinare l'utenza effettuare il cambio password.

CAMBIA PASSWORD

Figura 2

Per poter effettuare il primo accesso al sistema è obbligatorio valorizzare i seguenti dati:

- Nome Utente o Matricola;
- Password;
- Nuova password;
- Conferma nuova password.

E selezionare '**CAMBIA PASSWORD**'.

4 Home Page Sistema Gestione Utenze SIDT – PDA

4.1 Introduzione

Home page della funzionalità Gestione Utenze dal PDA.

4.2 Modalità di utilizzo

Dopo aver effettuato con successo il login al Portale dell'Automobilista, viene visualizzata l'Home Page del Portale.

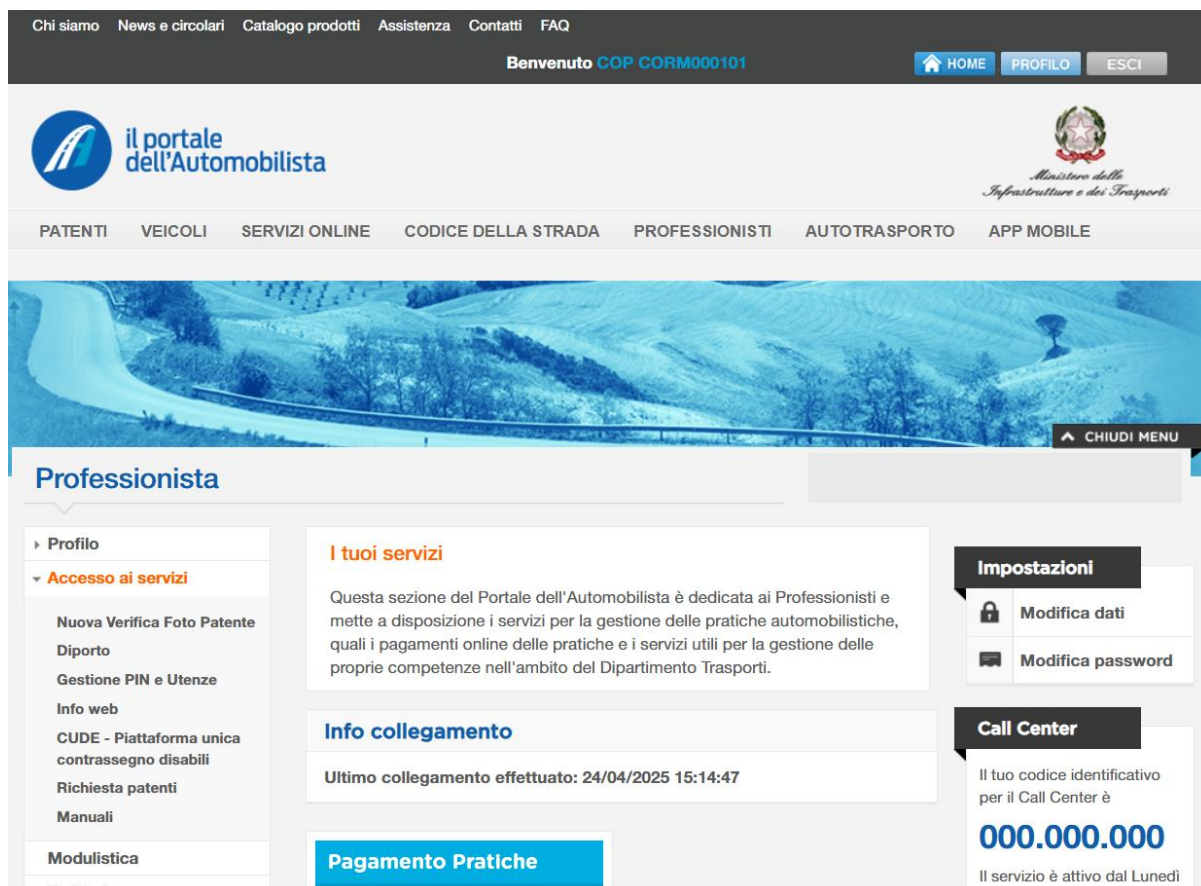


Figura 3

Per poter accedere alla Home Page di Gestione Utenze è necessario selezionare la voce di menu '**Accesso ai Servizi**' e successivamente la voce '**Gestione PIN e Utenze**'

Di seguito l'home page di Gestione Utenze:

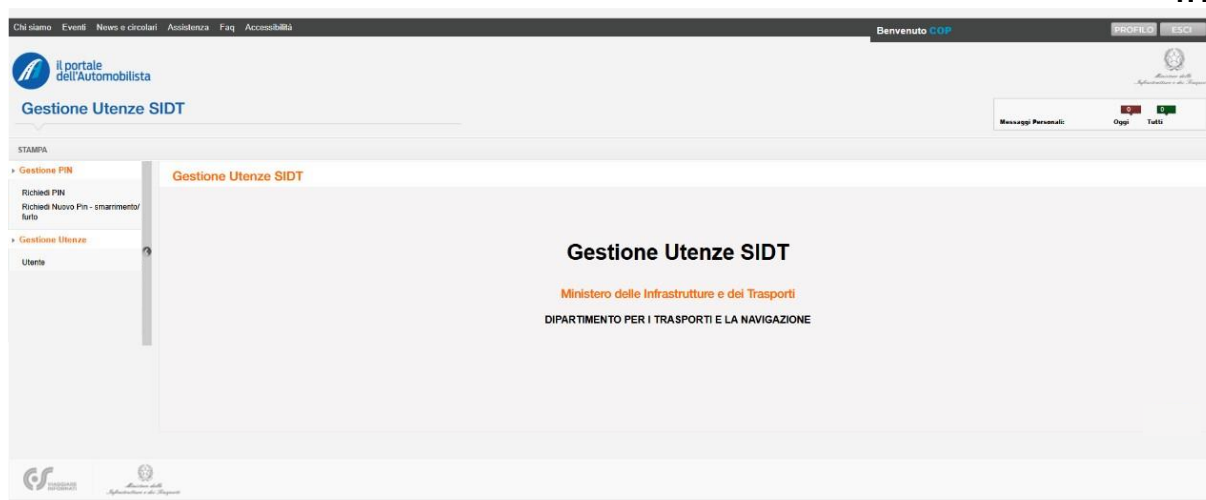


Figura 4

La voce di menu '**Gestione Utenze**' e la relativa funzionalità '**Utente**', sono disponibili solo per le utenze principali (Matricola 01) e per tutte le utenze che hanno associato come profilo aggiuntivo il profilo 6169 con Funzioni Gestione Utenze Personale Medico.

5 Gestione Login Portale del Trasporto

5.1 Introduzione

Modalità di accesso al PDT per poter accedere alla funzionalità Gestione Utenze.

5.2 Modalità di utilizzo

Il sistema permette di autenticare un utente autorizzato, selezionando il pulsante **'ACCEDI'** e selezionando **'SPID/CIE'**.

Chi siamo Catalogo Prodotti FAQ Contatti Accedi

 **il portale del trasporto**
per chi opera nel settore trasporti

Testo da cercare 🔍

Operatori e Processi ▾ Come fare per ▾ Ti informo che ▾ Normativa e documentazione ▾ Pagamenti PagoPA ▾

🏠 Home > Accedi

Accedi

Seleziona la modalità di accesso :

Matricola e Password SPID/CIE

Se sei un Operatore Professionale abilitato all'accesso con matricola e password inserisci qui le tue credenziali

Matricola Password 🔍

Accedi

Figura 5

Dopo aver selezionato **'SPID/CIE'** è necessario selezionare **'Procedi con l'autenticazione tramite SPID/CIE'**

[Chi siamo](#) [Catalogo Prodotti](#) [FAQ](#) [Contatti](#) [Accedi](#)

**il portale del trasporto**
per chi opera nel settore trasporti

Testo da cercare

[Operatori e Processi](#) [Come fare per](#) [Ti informo che](#) [Normativa e documentazione](#) [Pagamenti PagoPA](#)

[Home](#) > [Accedi](#)

Accedi

Seleziona la modalità di accesso :

[Matricola e Password](#) [SPID/CIE](#)

Se sei un Operatore Professionale abilitato all'accesso con SPID clicca sul pulsante **Prosegui**.

[Procedi con l'autenticazione tramite SPID/CIE ➡](#)

Figura 6

Dopo aver selezionato **‘Procedi con l’autenticazione tramite SPID/CIE’** è necessario selezionare **‘Entra con SPID’** e selezionare il proprio provider.



Richiesta di accesso SPID 2 da
Ministero delle infrastrutture e dei trasporti

NOME UTENTE
inserisci e-mail

PASSWORD
inserisci password

[Hai dimenticato il nome utente o la password?](#)

[ANNULLA](#)  [ENTRA CON SPID](#)

Non hai ancora SPID? [Registrati](#)



Accedi più rapidamente.
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.
Il codice è valido per 101 secondi

Figura 8

Dopo aver effettuato l'accesso al PDT tramite SPID, è possibile selezionare la propria matricola di interesse per poter operare sul Portale del Trasporto.

6 Home Page Sistema Gestione Utenze SIDT – PDT

6.1 Introduzione

Home page della funzionalità Gestione Utenze dal PDT.

6.2 Modalità di utilizzo

Dopo aver effettuato l'accesso al PDT tramite SPID, ed aver selezionato la propria matricola di interesse per poter operare sul Portale del Trasporto, viene visualizzata la seguente schermata

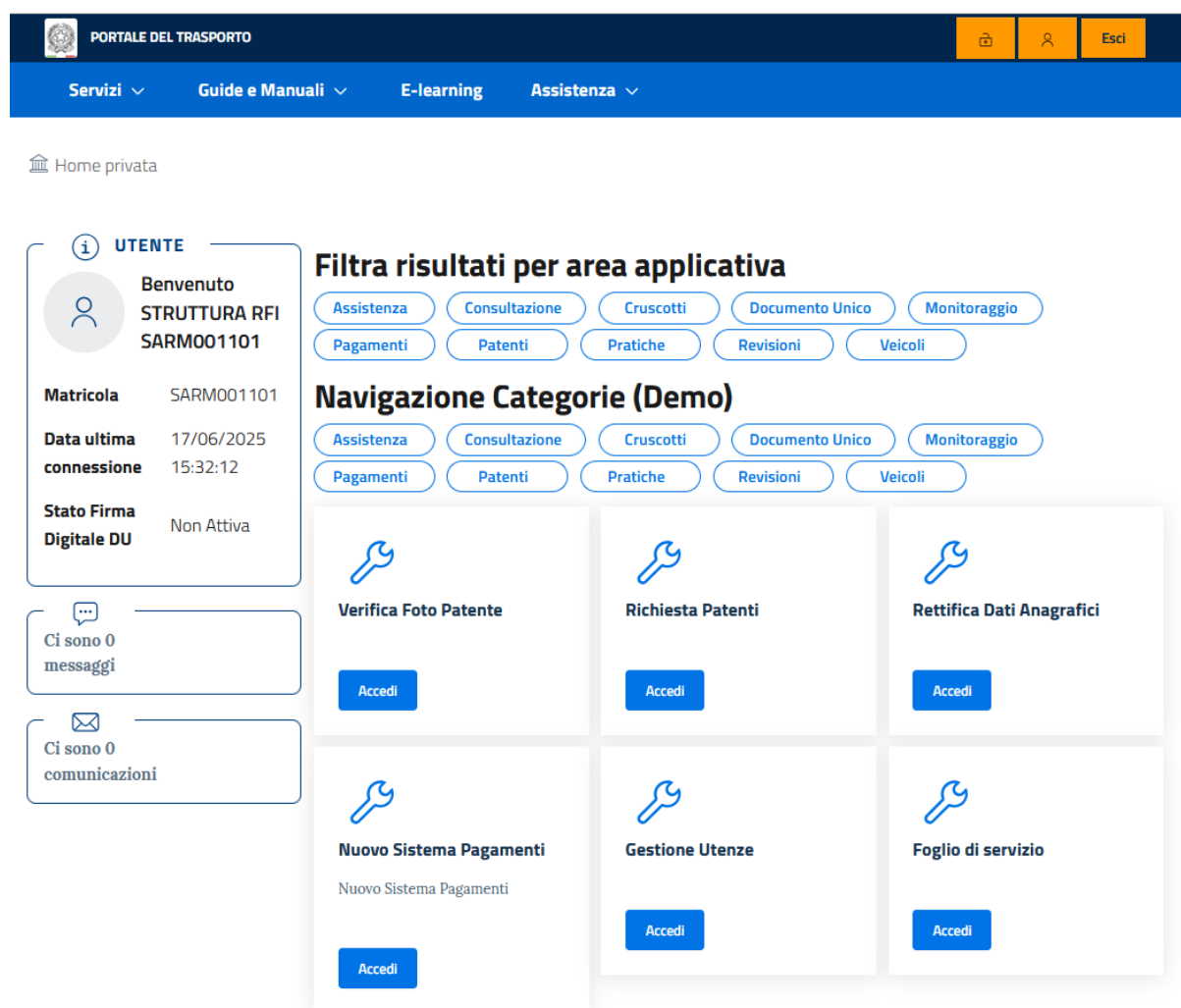


Figura 9

Per poter accedere alla Home Page di Gestione Utenze è necessario selezionare la card '**Gestione Utenze**'.

Di seguito l'home page di Gestione Utenze:



Figura 10

7 Gestione richiesta PIN per utenze ASL Personale Medico

7.1 Introduzione

Per poter usufruire di alcuni servizi presenti sul Nuovo Portale dell'Automobilista, gli utenti devono inserire un PIN dispositivo composto da otto caratteri.

Tale PIN viene rilasciato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti su richiesta dei singoli operatori professionali.

Dopo aver effettuato l'accesso all'home page di Gestione Utenze (Figura 10) vengono presentati all'utente sotto la voce '**Gestione Pin**', due funzionalità che consentono l'inserimento di una richiesta di PIN dispositivo:

- '**Richiedi PIN**' può essere selezionato per effettuare la prima richiesta di PIN dispositivo;
- '**Richiedi nuovo PIN - smarrimento/furto**' può essere selezionato per effettuare una richiesta di PIN nel caso in cui l'utente abbia smarrito o sia stato derubato del PIN precedentemente rilasciato.

7.2 Modalità di utilizzo

7.2.1 Richiesta PIN per utenze ASL Personale Medico

Selezionando la funzionalità '**Richiedi PIN**' (Figura 10) viene visualizzata la seguente schermata:



Figura 11

Per inviare la richiesta PIN è necessario selezionare il pulsante **INVIA RICHIESTA PIN** e viene visualizzato un messaggio di conferma di avvenuto inserimento della richiesta PIN.

Inoltre, viene visualizzata la prima parte del PIN generato e il codice identificativo della richiesta.

È possibile stampare gli estremi della richiesta inserita.

Dal momento dell'invio della richiesta, il PIN è subito attivo.



Figura 12

Il PIN di accesso ai servizi protetti è un codice composto da otto caratteri. I primi quattro sono visibili nella finestra di conferma di Richiesta inviata (Figura 12) e nel pdf scaricabile selezionando il pulsante [SCARICA PDF](#). Il sistema invia all'indirizzo di posta elettronica una e-mail contenente gli altri quattro caratteri che compongono la seconda parte del PIN.

7.2.2 Richiesta nuovo PIN smarrimento/furto per utenze ASL Personale Medico

Selezionando la funzionalità '**Richiedi Nuovo PIN – smarrimento/furto**' (Figura 10) viene visualizzata la seguente schermata:



Figura 13

Per inviare la richiesta PIN è necessario selezionare il pulsante [INVIA RICHIESTA PIN](#) e viene visualizzato un messaggio di conferma di avvenuto inserimento della richiesta PIN.

Inoltre, viene visualizzata la prima parte del PIN generato e il codice identificativo della richiesta.

È possibile stampare gli estremi della richiesta inserita.

Dal momento dell'invio della richiesta, il PIN è subito attivo e permanente.

La seconda parte del nuovo PIN viene inviata via posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica associato all'utenza.

8 Gestione Utenze ASL Personale Medico

8.1 Introduzione

Di seguito vengono elencate le nuove funzionalità di Gestione Utenze, riservate agli utenti con profilo ASL e Personale Medico.

8.2 Modalità di utilizzo

Le funzionalità adibite alla gestione delle utenze ASL e Personale Medico, sono accessibili selezionando l'apposita funzionalità **'Utente'** posizionata al di sotto della voce di menu **'Gestione Utenze'**. Tali funzionalità sono disponibili esclusivamente per le utenze principali (Matricola 01) e per tutte le utenze che hanno associato come profilo aggiuntivo il profilo 6169 con Funzioni Gestione Utenze Personale Medico.

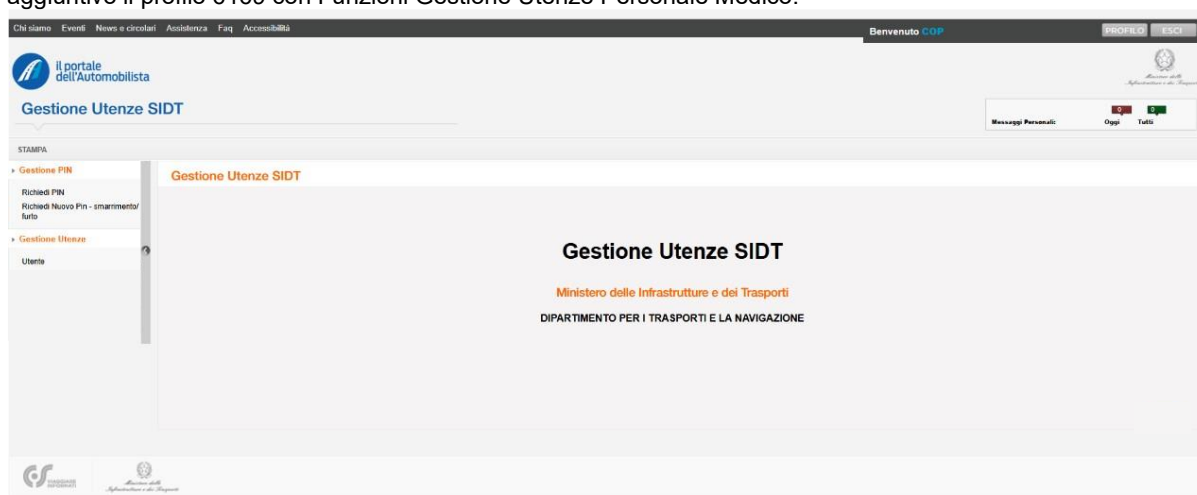


Figura 14

8.2.1 Ricerca Utenze

Selezionando la voce di menu **'Utente'** viene visualizzata la pagina di ricerca delle utenze afferenti alla propria sede operativa.

Figura 15

La ricerca può essere effettuata senza inserire alcun filtro di ricerca oppure inserendo uno o più dei seguenti filtri di ricerca:

- Matricola Utente;

- Nome;
- Cognome.

Per avviare la ricerca è necessario selezionare il pulsante **‘RICERCA’**.

8.2.2 Dettaglio Utenze

Dopo aver ricercato le utenze e aver selezionato un’utenza di interesse, selezionando il pulsante **‘DETTAGLIO’**

Figura 16

Viene visualizzata la seguente schermata con i dati di dettaglio dell'utenza:

Figura 17

Dopo aver effettuato una ricerca con esito positivo, è possibile esportare i risultati della ricerca in due diversi formati:

- Excel, selezionando l'apposito pulsante  situato in basso a sinistra nella tabella dei risultati della ricerca;
- PDF, selezionando l'apposito pulsante  situato in basso a sinistra nella tabella dei risultati della ricerca.

8.2.3 Inserimento Nuova Utenza

L'inserimento di una nuova utenza può essere effettuato selezionando il pulsante **‘NUOVO’**

The screenshot shows a web form titled 'Utente'. It has two main sections: 'Ricerca Utente' (Search User) and 'Titolare utenza esterna' (External user holder). The 'Ricerca Utente' section has a 'Materica Utente' field. The 'Titolare utenza esterna' section has 'Nome' and 'Cognome' fields. At the bottom right, there are three buttons: 'RICERCA', 'NUOVO', and 'ANNULLA'.

Figura 18

Dopo aver selezionato il pulsante **'NUOVO'**, viene visualizzata la seguente schermata:

The screenshot shows a web form titled 'Inserisci Nuovo Utente'. It contains several sections: 'Inserisci Nuovo Utente' with fields for 'Materica Utente', 'Denominazione', 'E-mail', 'E-mail PEC', and 'Telefono'; 'Provincia Sede Oper.', 'Tipo Sede Oper.', and 'Progr. Sede Oper.'; 'Classi Utente'; 'Profilo Autorizzazione'; 'Raggruppamento Utente'; and 'Dati anagrafici titolare' with fields for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'Data nascita', 'Sesso', 'Provincia nascita', 'Comune nascita', 'Motto Estero nascita', and 'Località Estero nascita'. At the bottom right, there are two buttons: 'CONFERMA INSERIMENTO' and 'INDIETRO'.

Figura 19

Per inserire con successo una nuova utenza è necessario

- Valorizzare E-mail o E-mail PEC;
- Valorizzare Dati anagrafici titolare;
- Selezionare il pulsante **'CONFERMA INSERIMENTO'**.

8.2.4 Inviare credenziali di accesso ai sistemi DT

Successivamente alla creazione di un'utenza o visualizzandone il dettaglio, è possibile inviare le credenziali all'indirizzo e-mail associato all'utenza.

In base alla tipologia di utenza è possibile:

- Inviare la matricola selezionando il pulsante **'INVIA MAIL CREDENZIALI'** (funzionalità disponibile per tutte le utenze)

Utente

Visualizzazione effettuata. Prima dell'invio della comunicazione delle credenziali, verificare che l'indirizzo Mail dell'utente sia valido.

Dettaglio Utente

Matricola Utente: Denominazione: Codice Badge:

COGNOME: COD:

Stato Utente: Firma Digitale Remota DU:

ATTIVO: NO

E-mail:

E-mail PEC:

Telefono:

Provincia Sede Oper.: Tipo Sede Oper.: Progr. Sede Oper.:

ROMA: CO - COMMISSIONI MEDICHE LOCALI: 0001:

Descr. Sede Oper.:

CCP:

Classe Utente:

ASL E PERSONALE MEDICO

Profilo Autorizzazione: Raggruppamento Utente:

IS - MEDICI: UTENTI DEGLI ENTI ESTERNI:

Data Inscrittura Utente: Data Invi. credenziali: Data Rinnovazione:

28/01/2025:

Motivazione:

Dati anagrafici titolare

Nome: Cognome:

ALBERTO: ALBERTI:

Codice Fiscale: Data nascita: Sesso:

LBALRT95A0110852V: 01/01/1990: MASCHIO:

Provincia nascita: Comune nascita:

VITERBO: VITERBO:

Stato Estero nascita: Località Estero nascita:

Selezionare:

Figura 20

- Inviare la password selezionando il pulsante **'INVIA MAIL PASSWORD'** (funzionalità disponibile per le utenze abilitate alla gestione delle utenze).

Utente

Visualizzazione effettuata. Prima dell'invio della comunicazione delle credenziali, verificare che l'indirizzo Mail dell'utente sia valido.

Dettaglio Utente

Matricola Utente: Denominazione: Codice Badge:

COGNOME: COD:

Stato Utente: Firma Digitale Remota DU:

ATTIVO: NO

E-mail:

E-mail PEC:

Telefono:

Provincia Sede Oper.: Tipo Sede Oper.: Progr. Sede Oper.:

ROMA: CO - COMMISSIONI MEDICHE LOCALI: 0001:

Descr. Sede Oper.:

CCP:

Classe Utente:

ASL E PERSONALE MEDICO

Profilo Autorizzazione: Raggruppamento Utente:

IS - MEDICI: UTENTI DEGLI ENTI ESTERNI:

Lista profili specializzati e aggiuntivi

Profilo Autorizzazione	Descrizione Profilo	Tipo Profilo
0109	FUNZIONI GESTIONE UTENZE PERSONALE MEDICO	AGGIUNTIVO

Data Inscrittura Utente: Data Invi. credenziali: Data Rinnovazione:

28/01/2025:

Motivazione:

Dati anagrafici titolare

Nome: Cognome:

ALBERTO: ALBERTI:

Codice Fiscale: Data nascita: Sesso:

LBALRT95A0110852V: 01/01/1990: MASCHIO:

Provincia nascita: Comune nascita:

VITERBO: VITERBO:

Stato Estero nascita: Località Estero nascita:

Selezionare:

Figura 21

Le suddette funzionalità di invio credenziali e invio password sono disponibili finché lo specifico utente non ha effettuato l'accesso al PDT tramite SPID.

8.2.5 Modificare Utenza

Dopo aver ricercato le utenze e aver selezionato un'utenza di interesse, selezionando il pulsante **'MODIFICA'** viene visualizzata la seguente schermata con i dati di dettaglio dell'utenza:

Figura 22

In questa schermata è possibile modificare i seguenti dati:

- E-mail/E-mail PEC;
- Telefono;
- Dati anagrafici del titolare.

Dopo aver modificato i dati di interesse è necessario selezionare il pulsante **'CONFERMA MODIFICA'** per salvare le modifiche apportate.

8.2.6 Associare Profili a un'utenza

Dopo aver ricercato le utenze e aver selezionato un'utenza di interesse, selezionando il pulsante **'ASSOCIA PROFILO'** viene visualizzata la seguente schermata:

Figura 23

Per associare un profilo a un'utenza è necessario selezionare l'icona  e selezionare, da una lista, il profilo di interesse tra quelli disponibili. Dopo aver selezionato il profilo è necessario selezionare il pulsante **'ASSOCIA PROFILO'** per salvare l'associazione.

Di seguito un dettaglio dei profili aggiuntivi e specializzati associabili a ciascuna matricola per sede operativa:

Descrizione sede operativa	Tipo sede operativa	Profili aggiuntivi	Profili specializzati
Commissioni Mediche Locali	CO	6169 – Funzioni Gestione Utenze Personale Medico	1002 – Profilo Amministrativo Albo Medici 1020 – Funzioni Per Gestione Permesso Provvisorio di Guida
Medici	ME	6169 – Funzioni Gestione Utenze Personale Medico	1002 – Profilo Amministrativo Albo Medici

Descrizione sede operativa	Tipo sede operativa	Profili aggiuntivi	Profili specializzati
			1020 – Funzioni Per Gestione Permesso Provvisorio di Guida
Strutture ASL	SA	6169 – Funzioni Gestione Utenze Personale Medico	1002 – Profilo Amministrativo Albo Medici
Strutture Militari	SM	6169 – Funzioni Gestione Utenze Personale Medico	1002 – Profilo Amministrativo Albo Medici

8.2.7 Dissociare Profili da un'utenza

Dopo aver ricercato le utenze e aver selezionato un'utenza di interesse, selezionando il pulsante **'DISSOCIA PROFILO'** viene visualizzata la seguente schermata:

Utente

Dissocia Profilo Utente

Matricola Utente: CORM000120 Denominazione: COP

Lista profili specializzati e aggiuntivi

Sel	Profilo Autorizzazione	Descrizione Profilo	Tipo Profilo
☐	6169	FUNZIONI GESTIONE UTENZE PERSONALE MEDICO	AGGIUNTIVO

DISSOCIA PROFILO INDIETRO

Figura 24

Per dissociare un profilo da un'utenza è necessario selezionare il profilo che si vuole dissociare e selezionare il pulsante **'DISSOCIA PROFILO'**.

8.2.8 Sospendere Utenza

Dopo aver ricercato le utenze e aver selezionato un'utenza di interesse, selezionando il pulsante **'SOSPENDE'** viene visualizzata la seguente schermata:

Utente

Sospendi Utente

Matricola Utente: 000000123 Denominazione: OSP Codice Badge: 001179

Stato Utente: ATTIVO Firma Digitale Ramola DU: NO

E-mail: 000000123@asl.com

E-mail PEC: 000000123@asl.it

Telefono: 000000123

Provincia Sede Oper.: ROMA Tipo Sede Oper.: CO - COMMISSIONI MEDICHE LOCALI Progr. Sede Oper.: 0001

Descr. Sede Oper.: OSP

Classe Utente: ASL E PERSONALE MEDICO

Profilo Autorizzazione: 02 - MEDICI Raggruppamento Utente: UTENTI DEGLI ENTI ESTERNI

Lista profili specializzati e aggiuntivi

Profilo Autorizzazione	Descrizione Profilo	Tipo Profilo
6169	FUNZIONI GESTIONE UTENZE PERSONALE MEDICO	AGGIUNTIVO

Data Inserimento Utente: 28/04/2025 Data Riattivazione: 28/04/2025

Motivazione: 000000123

Dati anagrafici titolare

Nome: ALBERTO Cognome: ALBERTI

Codice Fiscale: 000000123 Data nascita: 01/01/1990 Sesso: MASCHIO

Provincia nascita: VITERBO Comune nascita: VITERBO

Stato Estero nascita: 000000123 Località Estero nascita: 000000123

000000123

CONFERMA SOSPENSIONE INDIETRO

Figura 25

Per sospendere un'utenza è necessario inserire una motivazione nell'apposito campo e selezionare il pulsante **'CONFERMA SOSPENSIONE'**.

Non è possibile sospendere la matricola principale (01) della sede operativa.

8.2.9 Ripristinare Utenza

Dopo aver ricercato le utenze e aver selezionato un'utenza sospesa di interesse, selezionando il pulsante **'RIPRISTINA'** viene visualizzata la seguente schermata:

Utente

Ripristina Utente

Matricola Utente: 000000123 Denominazione: OSP Codice Badge: 001179

Stato Utente: SOSPESO Firma Digitale Ramola DU: NO

E-mail: 000000123@asl.com

E-mail PEC: 000000123@asl.it

Telefono: 000000123

Provincia Sede Oper.: ROMA Tipo Sede Oper.: CO - COMMISSIONI MEDICHE LOCALI Progr. Sede Oper.: 0001

Descr. Sede Oper.: OSP

Classe Utente: ASL E PERSONALE MEDICO

Profilo Autorizzazione: 02 - MEDICI Raggruppamento Utente: UTENTI DEGLI ENTI ESTERNI

Lista profili specializzati e aggiuntivi

Profilo Autorizzazione	Descrizione Profilo	Tipo Profilo
6169	FUNZIONI GESTIONE UTENZE PERSONALE MEDICO	AGGIUNTIVO

Data Inserimento Utente: 28/04/2025 Data Sospensione: 28/04/2025 17:12

Motivazione: TEST

Dati anagrafici titolare

Nome: ALBERTO Cognome: ALBERTI

Codice Fiscale: 000000123 Data nascita: 01/01/1990 Sesso: MASCHIO

Provincia nascita: MILANO Comune nascita: MILANO

Stato Estero nascita: 000000123 Località Estero nascita: 000000123

000000123

RIATTIV. UTENZA SOSPESA INDIETRO

Figura 26

Per ripristinare un'utenza è necessario inserire una motivazione nell'apposito campo e selezionare il pulsante **'RIATTIV. UTENZA SOSPESA'**.

9 Appendice

NA