

PROCEDURA FIRMA CONTRATTI

FIRMA DEI VOLONTARI

SOMMARIO

1. OPERAZIONE DI FIRMA DEL CONTRATTO DA PARTE DEL VOLONTARIO	2
2. SUPPORTO TECNICO PER L'OPERAZIONE DI FIRMA DEL CONTRATTO DA PARTE DEL VOLONTARIO.....	5

1. OPERAZIONE DI FIRMA DEL CONTRATTO DA PARTE DEL VOLONTARIO

Per il buon funzionamento della procedura, è **essenziale** che sul pc sul quale il volontario eseguirà l'operazione di firma del suo contratto, **prima** di iniziare l'operazione di firma, nel browser prescelto per l'operazione (Mozilla Firefox o Internet Explorer o Google Chrome) sia stata configurata l'opzione che produce la cancellazione automatica della memoria cache (cioè temporanea) del browser stesso ad ogni sua chiusura, come spiegato nella sezione "Predisposizione della postazione per la firma del volontario"; inoltre il browser prescelto **deve essere chiuso e riavviato prima della firma di ogni volontario**. Operando diversamente si potranno manifestare malfunzionamenti nell'accesso del volontario alla procedura.

Si ricorda che il volontario deve essere in possesso della carta sanitaria rilasciata dalla Regione Toscana, già debitamente **attivata** (oppure di una smart card contenente un valido certificato di tipo CNS). Solo nel caso in cui il volontario non sia e non possa essere dotato di alcuno dei suddetti dispositivi (perché, ad esempio, non residente in territorio toscano), può rivolgersi all'ente/organismo titolare del progetto da lui prescelto, che provvederà a segnalare il suo nominativo al referente per l'avvio del progetto dell'ufficio regionale addetto, allo scopo di individuare una diversa modalità di firma per il suo contratto.

Questa la sequenza delle operazioni che il volontario deve eseguire per firmare il suo contratto:

- avviare un browser (Internet Explorer o Mozilla Firefox o Google Chrome) e digitare nella barra dell'indirizzo la stringa **https://web.rete.toscana.it/Contratti** premendo poi il tasto <Invio> (**NOTA BENE:** il suddetto indirizzo della procedura, cioè **https://web.rete.toscana.it/Contratti**, deve essere digitato nella barra dell'indirizzo del browser esattamente come è scritto, facendo attenzione ad inserire la lettera maiuscola all'inizio della parola Contratti): per i volontari che ancora non hanno provveduto ad inserire il proprio codice IBAN nell'apposita procedura, apparirà la schermata illustrata in figura 1, in cui viene visualizzata raccomandazione al volontario di provvedere al più presto a fornire l'IBAN richiesto;

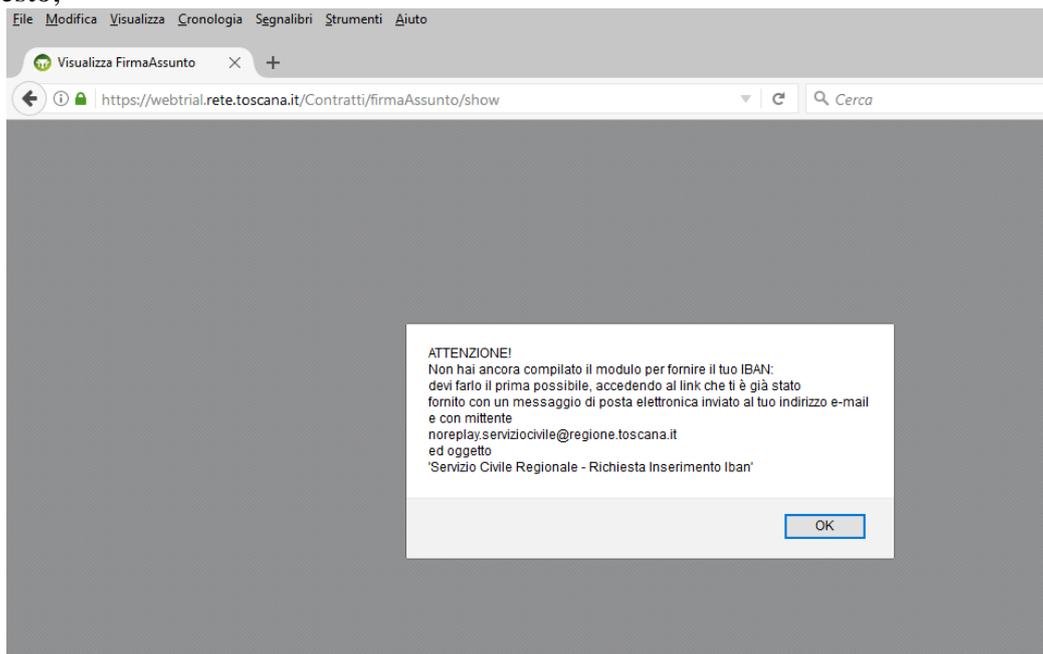


fig.1

- una volta cliccato sul pulsante **OK** della finestra di avviso si passa alla schermata della figura 2, la stessa schermata a cui arrivano direttamente i volontari che avessero GIA' provveduto a inserire il proprio IBAN nell'apposita procedura; a video viene visualizzato il testo del contratto che il volontario si appresta a firmare, e che può esaminare, scorrendolo con l'apposita barra di scorrimento a destra della finestra;



fig.2

- una volta cliccato sul bottone **Firma**, che si trova sopra la finestra contenente il testo del contratto, compare una finestrina con un messaggio di avvertimento, che chiede se si desidera proseguire nell'operazione di firma sul contratto (figura 3);



fig.3

- cliccato sul pulsante **OK** della finestra di avvertimento, la procedura si sposta, dopo qualche secondo, sul sistema di Firma Elettronica Avanzata, e appare la schermata illustrata nella figura 4, dove è visibile il nome del file che il volontario deve firmare (contratto_volontario_xxxx.pdf) preceduto dalla data corrente;



fig.4

- una volta cliccato sul pulsante **Firma**, posto a destra nella striscia azzurra sotto il nome del documento da firmare, apparirà, dopo qualche secondo, una finestrina a sfondo verde con la scritta "Operazione effettuata con successo", e dopo un attimo, verrà visualizzata la schermata della figura 5, dove il contratto risulta correttamente firmato; in questa schermata, tramite il pulsante in basso a sinistra **Scarica contratto**, il volontario può scaricare il contratto che ha appena firmato: ma si ricorda che in questa fase il contratto è firmato solo dal volontario, quindi non ha ancora validità: il contratto avrà piena validità solo dopo l'apposizione sul contratto stesso della firma da parte del dirigente della Regione Toscana, che avverrà in un momento successivo;



fig.5

Quando il contratto sarà stato firmato anche dal dirigente della Regione Toscana, il volontario, accedendo nuovamente alla pagina <https://web.rete.toscana.it/Contratti> vedrà la schermata illustrata nella figura 6, dove potrà scaricare, cliccando sull'icona raffigurante una penna , il file contenente il contratto firmato da entrambi gli attori – volontario e dirigente regionale – con

estensione .p7m: gli sarà allora possibile visualizzare il testo contratto aprendo il file con Adobe Acrobat Reader, e/o verificare la validità delle firme appostevi, aprendo il file con il software ArubaSign.



fig.6

ATTENZIONE

Qualora il volontario tenti firmare il contratto **prima** che il contratto stesso sia stato preparato e reso disponibile alla sua firma dall'ufficio addetto, collegandosi alla pagina <https://web.rete.toscana.it/Contratti>, già indicata in precedenza, non comparirà il testo del contratto da firmare (vedi figura 1), ma il messaggio illustrato nella figura 7, cioè **“Attenzione: al momento non esistono contratti da firmare o già firmati a tuo nome”**. Solo dopo che il suo contratto sarà stato preparato, il volontario lo troverà, pronto per la firma, collegandosi alla solita pagina.



fig.7

2. SUPPORTO TECNICO PER L'OPERAZIONE DI FIRMA DEL CONTRATTO DA PARTE DEL VOLONTARIO

Qualora si dovessero riscontrare **problemi nell'uso della carta sanitaria** del volontario è possibile chiamare l'apposito help desk al numero verde **800004477** (orario: lunedì-venerdì dalle 09.00 alle 19.00 - sabato dalle 09.00 alle 13.00), oppure inviare una e-mail all'indirizzo help.cse@regione.toscana.it, o inviare un fax al numero di fax: 0230130207.

La procedura Contratti **per apporre sul contratto la firma elettronica** utilizza la procedura Sistema Trasversale di Firma (STF), la quale è dotata di un proprio supporto (**helpsis@regione.toscana.it** –numero verde **800558080** - fax: 06/91868952 – orario dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 18:00): a tale help desk dovranno essere rivolte tutte le richieste relative a **problemi o malfunzionamenti del sistema di FIRMA ELETTRONICA AVANZATA.**

Per problemi relativi esclusivamente a **malfunzionamenti della procedura informatica Contratti** le richieste di supporto dovranno essere rivolte a contrattiserviziocivile@regione.toscana.it (Matteoni/Schacherl/Ricci – telefono 0554382525)

Tutte le altre eventuali richieste di informazioni (per es. richiesta informazioni su graduatorie, tempi, progetti etc.), non relative comunque a malfunzionamenti della procedura informatica, dovranno essere rivolte all'apposito ufficio regionale i cui recapiti sono indicati nella sezione "Contatti" della pagina del sito web regionale dedicata al Servizio civile (<http://www.regione.toscana.it/enti-e-associazioni/sociale/servizio-civile>)