



SINFONIA
Salute

SINFONIA

Anagrafe degli Assistiti

Descrizione step-by-step dei video tutorial sui casi d'uso coinvolti nell'integrazione con Anagrafe Nazionale Assistiti (ANA).

27.02.2026

Indice

Tabella Storia del documento	2
1. Scopo e ambito del documento	3
2. Guida operativa	3
2.1 Creazione nuovo assistibile	3
2.2 Gestire esenzioni	3
2.3 Cambio iscrizione	4
2.4 Gestione disallineamenti	5

Tabella Storia del documento

Versione	Data	Stato	Revisore
1.0	27/02/2026	Prima stesura del documento	GdL Exprivia

1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento ha lo scopo di descrivere i casi d'uso presentati nei video tutorial per l'integrazione dell'area Anagrafe Assistiti con Anagrafe Nazionale Assistiti (ANA).

2. Guida operativa

2.1 Creazione nuovo assistibile

Il video "Crea Nuovo Assistibile" illustra il procedimento da seguire per la registrazione di un nuovo assistito nel portale.

Viene utilizzato per guidare l'utente nella procedura di registrazione, i cui passi da seguire sono:

1. Effettuare l'accesso al portale tramite credenziali **SPID**.
2. Dal menu principale selezionare la voce "**Anagrafe Assistiti**".
3. Cliccare su "**Gestire Assistito**" per accedere alla funzione di inserimento/ricerca.
4. Nel campo "**Codice Fiscale (CF)**", digitare il codice fiscale del paziente da registrare;
5. Cliccare sul tasto **crea nuovo**;
6. Compilare tutti i campi richiesti (obbligatori quelli contrassegnati con *)
7. Cliccare su **continua** per proseguire;
8. Compilare campi di residenza e domicilio;

contestualmente alla registrazione dell'assistibile si effettuerà anche la scelta del medico.

9. Inserire nel campo **Codice**, il codice identificativo del medico;
10. Cliccare sul tasto cerca;
11. Compilare i campi (obbligatori quelli contrassegnati da *);
12. Cliccare sul tasto **conferma** per proseguire.

Al termine della procedura, il sistema visualizzerà un messaggio di **creazione avvenuta con successo**, a conferma della corretta registrazione del nuovo assistito.

2.2 Gestire esenzioni

Il video "Gestione Esenzione" illustra la procedura per l'inserimento di un'esenzione a favore di un assistito già registrato nel sistema.

Viene utilizzato per guidare l'utente nella procedura di inserimento di un'esenzione, i cui passi da seguire sono:

1. Dalla Home Page, selezionare la voce "**Anagrafe Assistiti**";
2. Cliccare su "**Gestire Assistito**";

3. Inserire il Codice Fiscale dell'assistito nell'apposito campo di ricerca;
4. Cliccare sul tasto **"Cerca"** per avviare la ricerca;
5. Dal menu delle operazioni selezionare la voce **Gestire Esenzioni**;
6. Cliccare su **Inserisci** per procedere all'inserimento;
7. Compilare i campi richiesti (obbligatori quelli contrassegnati da *);
8. Cliccare su **"Conferma"** per completare l'operazione.

Il sistema restituirà un messaggio di **inserimento avvenuto correttamente**. Cliccare per tornare all'**elenco delle esenzioni**, dove sarà visibile l'esenzione appena inserita.

2.3 Cambio iscrizione

Il presente paragrafo descrive la procedura presentata nel video "cambio iscrizione" per effettuare il cambio di iscrizione di un assistito già presente nel sistema.

Viene utilizzato per guidare l'utente nella procedura di cambio iscrizione. I passi da seguire sono:

1. Accedere alla sezione **"Anagrafe Assistiti"**;
2. Selezionare **"Gestire Assistito"**;
3. Inserire il Codice Fiscale dell'assistito;
4. Cliccare sul tasto **"Cerca"** per visualizzare la scheda anagrafica;
5. Dal menù delle operazioni, selezionare **"Cambio Iscrizione"**;
6. Inserire i dati relativi alla nuova iscrizione che si intende aggiornare;
7. Cliccare sul tasto **"Continua"**.

In fase di aggiornamento, il sistema potrebbe mostrare un avviso relativo alla non coincidenza tra:

- la **data di rinnovo della nuova iscrizione**
 - e la **data di chiusura del periodo precedente**
8. Verificare attentamente le date inserite.
 9. Se corrette, cliccare su **"Continua"** per proseguire;
 10. Selezionare e inserire il nuovo domicilio dell'assistito;
 11. Confermare per proseguire;
 12. Procedere con la scelta del medico inserendo il codice identificativo del medico nell'apposito campo;
 13. Cliccare su **"Conferma"** per completare l'assegnazione.

Il sistema visualizzerà un messaggio di conferma della corretta scelta del medico.

2.4 Gestione disallineamenti

Il presente paragrafo descrive la procedura del video “Gestione Disallineamenti” per effettuare l’**allineamento dell’anagrafica** di un assistito in caso di disallineamento tra i dati presenti nel sistema Anagrafe Assistiti e quelli dell’Anagrafe Regionale.

Viene utilizzato per guidare l’utente nella procedura di gestione disallineamento dei dati. I passi da seguire sono:

1. Dalla Home Page del portale, selezionare la voce “**Anagrafe Assistiti**”;
2. Cliccare su “**Gestire Assistito**”;
3. Inserire il Codice Fiscale dell’assistito nell’apposito campo di ricerca;
9. Cliccare su “**Cerca**” per accedere alla scheda anagrafica;
10. Accedere alla funzionalità dedicata all’allineamento dei dati anagrafici;

Nel caso in cui il sistema segnala la presenza di un disallineamento riguardo l’indirizzo di residenza tra l’anagrafica della fonte ANA e l’anagrafica dell’Anagrafe Regionale.

11. Dopo aver verificato i dati proposti dal sistema, cliccare su “**Conferma**” per procedere con l’allineamento.

Il sistema restituirà un messaggio di **allineamento avvenuto con successo**. Al termine dell’operazione, è possibile tornare alla **pagina iniziale** del portale.