

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.....	6

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) 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, oppure di una smart card contenente un certificato di firma elettronico). 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 all'ufficio regionale addetto con un messaggio all'indirizzo serviziocivile@regione.toscana.it, 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) e digitare nella barra dell'indirizzo la stringa **https://web.rete.toscana.it/Contratti**: apparirà la schermata illustrata in figura 1, contenente in una finestra 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; **NOTA BENE**: il suddetto indirizzo della procedura **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.



fig.1

- cliccare 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 2);

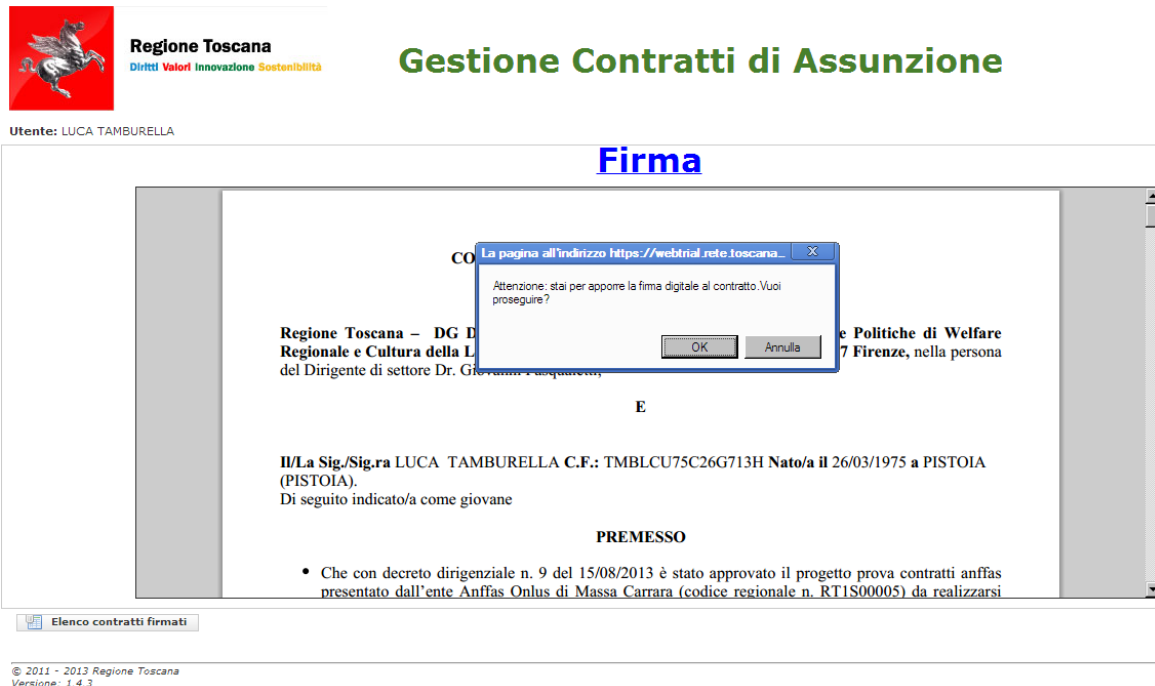


fig.2

- cliccare sul pulsante **OK** della finestra di avvertimento, la procedura si sposta sul Sistema Trasversale di Firma Digitale (STF) e dopo alcuni secondi appare la schermata illustrata nella figura 3;

Sistema Trasversale di Firma Digitale



Firma digitale

[contratto_volontario_186.pdf](#)

Selezionare il certificato Ricarica

Selezionato	Certificato	A norma	Inizio validità	Fine validità	Dettagli
<input checked="" type="radio"/>	LUCA TAMBURELLA		04/08/2010	04/08/2016	Dettagli

 Firma Annulla



fig.3

- cliccare sul pulsante **Firma**: appare la schermata illustrata nella figura 4, contenente un tastierino numerico;

Sistema Trasversale di Firma Digitale



Firma digitale

[contratto_volontario_186.pdf](#)

Selezionare il certificato Ricarica

Selezionato	Certificato	A norma	Inizio validità	Fine validità	Dettagli
<input checked="" type="radio"/>	LUCA TAMBURELLA		04/08/2010	04/08/2016	Dettagli

 Firma Annulla


Inserire PIN

●●●●●●

1	2	3
4	5	6
7	8	9
Reset	0	Cancel
Conferma		



fig.4


- digitare sul tastierino numerico il PIN (Personal Identity Number) della propria carta sanitaria (che è stato fornito all'utente al momento dell'attivazione della carta) o del suo eventuale certificato di tipo CNS (se è munito di una smart card contenente un valido certificato di tipo CNS), e cliccare sul pulsante **Conferma**: appare la schermata illustrata nella figura 5, nella quale sono visualizzati gli estremi del contratto appena firmato dal volontario, con il simbolo  nella colonna **Testo del contratto**, cliccando sul quale il file pdf contenente la bozza di contratto può essere visualizzato (eventualmente stampato) e/o memorizzato;



Tipo Contratto	Data inizio	Data fine	Testo del contratto	Contratto firmato digitalmente
Tipo contratto per volontari del Servizio Civile	21/04/2014	31/03/2013		

fig.5

Si tenga presente che in questa fase viene visualizzato il contratto firmato solo dal volontario, quindi non ancora valido; il contratto avrà validità solo dopo l'apposizione sul contratto stesso della firma da parte del dirigente della Regione Toscana, che avverrà in un momento successivo.

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 contratto aprendo il file con Adobe Acrobat Reader, e verificare la validità delle firme appostevi, aprendo il file con il software ArubaSign.



Tipo Contratto	Data inizio	Data fine	Testo del contratto	Contratto firmato digitalmente
Tipo contratto per volontari del Servizio Civile	01/04/2012	31/03/2013		

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 Trasversale di Firma**.

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>)