



Fascicolo Sanitario Elettronico

Guida per il cittadino

Fascicolo Sanitario Elettronico

Sommario

1. INTRODUZIONE	4
2. ACCESSO AL PORTALE E DEFINIZIONE DEGLI UTENTI	5
2.1 Selezione della modalità di autenticazione	6
2.1.1 Autenticazione mediante SPID	7
2.1.2 Autenticazione mediante eIDAS	9
2.1.3 Autenticazione mediante CIE	10
2.1.4 Autenticazione mediante CNS	11
3. ACCESSO FACILITATO	13
4. AREA PERSONALE	14
4.1 Area personale - Profilo	14
4.2 Area personale - Taccuino	16
4.3 Area personale – Gestisci consensi	18
4.3.1 Area personale – Gestisci consensi – Fascicolo Sanitario Elettronico	18
4.3.2 Area personale – Gestisci consensi – Screening oncologici	20
4.4 Area personale – Gestisci deleghe	21
4.4.1 Gestisci deleghe – Aggiungi delegante	22
4.4.2 Gestisci deleghe – Tipologie di delega	23
4.4.2.1 Tipologie di delega – Genitore	23
4.4.2.2 Tipologie di delega – Delegato	23
4.4.2.3 Tipologie di delega – Tutore	24
4.5 Area personale – Accesso a tuo FSE	24
4.5.1 Accessi al tuo FSE – Filtri di ricerca	25
4.5 Area personale – Notifiche FSE-INI	26
4.5.1 Notifiche FSE-INI - Tipologie	27
4.5.2 Notifiche FSE-INI – Filtri di ricerca	28
5. VISITE ED ESAMI	29
5.1 Visite ed esami – I miei appuntamenti	29
5.1.1 Dettaglio appuntamento	30
5.1.2 Gestione appuntamento	31
5.2 Visite ed esami – Prenota appuntamento	32
5.3 Visite ed esami – Disdici appuntamento	33

5.4 Visite ed esami – Liste di attesa	35
6. DOCUMENTI E REFERTI	37
6.1 Documenti e referti – Dettaglio documento	38
6.2 Documenti e referti – Filtri di ricerca	38
7. RICETTE DEMATERIALIZZATE	39
7.1 Ricette dematerializzate – Dettaglio documento	40
7.2 Ricette dematerializzate – Filtri di ricerca	41
8. SCREENING ONCOLOGICI	42
8.1 Screening oncologici – Come aderire	43
8.2 Screening oncologici – Contatti screening	43
8.3 Screening oncologici – Inserimento/modifica domicilio	44
8.4 Screening oncologici – Inserimento/modifica indirizzo mail	45
8.5 Screening oncologici – Inserimento/modifica numero di telefono	47
8.6 Screening oncologici – Consenso all’invio dei dati	48
8.7 Screening oncologici – Appuntamenti ed esiti	49
8.8 Screening oncologici – Dettaglio appuntamento	50
9. PER LA MAMMA	51
9.1 Per la mamma – Le mie gravidanze	51
9.1.1 Per la mamma – Le mie gravidanze – Aggiungi	52
9.1.2 Per la mamma – Le mie gravidanze – Dettaglio	53
9.2 Per la mamma – Diario della gravidanza	54
9.3 Per la mamma – Le fasi della gravidanza	56
9.3.1 Per la mamma – Le fasi della gravidanza – dettaglio	58
9.4 Per la mamma – Prestazioni ed agevolazioni	59
9.4 Per la mamma – Enti rosa	61
10. CARTELLA VACCINALE	62
10.1 Cartella vaccinale – Le mie vaccinazioni	62
10.1 Cartella vaccinale – Preferenze di contatto	64
10.2 Cartella vaccinale – Centri vaccinali	65
11. UTILITÀ – CERCA ENTE	66
11.1 Utilità – Cerca ente – Dettaglio	67
12. ANAGRAFE – Accedi a scelta medico	69
13. STRUMENTI DI SUPPORTO INTEGRATI	69

1. INTRODUZIONE

Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) è l'insieme dei dati e documenti digitali di tipo sanitario e sociosanitario generati da eventi clinici e medici presenti e trascorsi, riguardanti te e le persone che ti hanno delegato.

Il Fascicolo Sanitario Elettronico ha un orizzonte temporale che copre l'intera vita del paziente ed è alimentato in maniera continuativa dai soggetti che prendono in cura l'assistito nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale e dei servizi sociosanitari regionali.

Contiene la storia clinica con tutti i referti, le analisi e le radiografie, tutte le terapie e gli eventuali ricoveri ospedalieri.

Con il Fascicolo Sanitario hai sempre a portata di mano tutta la propria documentazione clinico-sanitaria e puoi condividerla facilmente con gli specialisti; in un unico punto sicuro, rapido ed efficiente, aggiornato in tempo reale, potrai consultare i referti, le ricette dematerializzate, i tuoi appuntamenti per esami e visite specialistiche, e anche relativi al programma di screening oncologico regionale.

NOTA: l'accesso come Assistito al Fascicolo Sanitario Elettronico è garantito a tutti i cittadini la cui Regione di assistenza è la Basilicata e che abbiano una scelta medico attiva in Basilicata (sia il MMG che il medico pediatra). Nel caso in cui si provi ad effettuare un accesso con un profilo relativo ad un cittadino la cui Regione di assistenza sia differente dalla Basilicata, l'utente riceverà un messaggio informativo di tale restrizione che non gli permetterà l'accesso.

2. ACCESSO AL PORTALE E DEFINIZIONE DEGLI UTENTI

Il portale FSE è raggiungibile al seguente indirizzo web <https://servizi.salute.basilicata.it/>

A seguito del click sul servizio prescelto, l'utente verrà invitato ad effettuare l'accesso tramite SPID, eIDAS, CIE o CNS.

Le tipologie di utenti che possono accedere al Fascicolo Sanitario Elettronico sono:

- Assistito, di seguito definito come "Utente"
- MMG o PLS
- Medico Specialista
- Infermiere
- Farmacista
- Medico RSA
- Medico MRP
- Dirigente Sanitario
- Direttore Sanitario
- Direttore Amministrativo
- Operatore Amministrativo
- Operatore Consensi
- Operatore Informativa
- Professionista del Sociale

Di seguito viene illustrato il flusso delle operazioni da eseguire per effettuare l'accesso come **utente**.

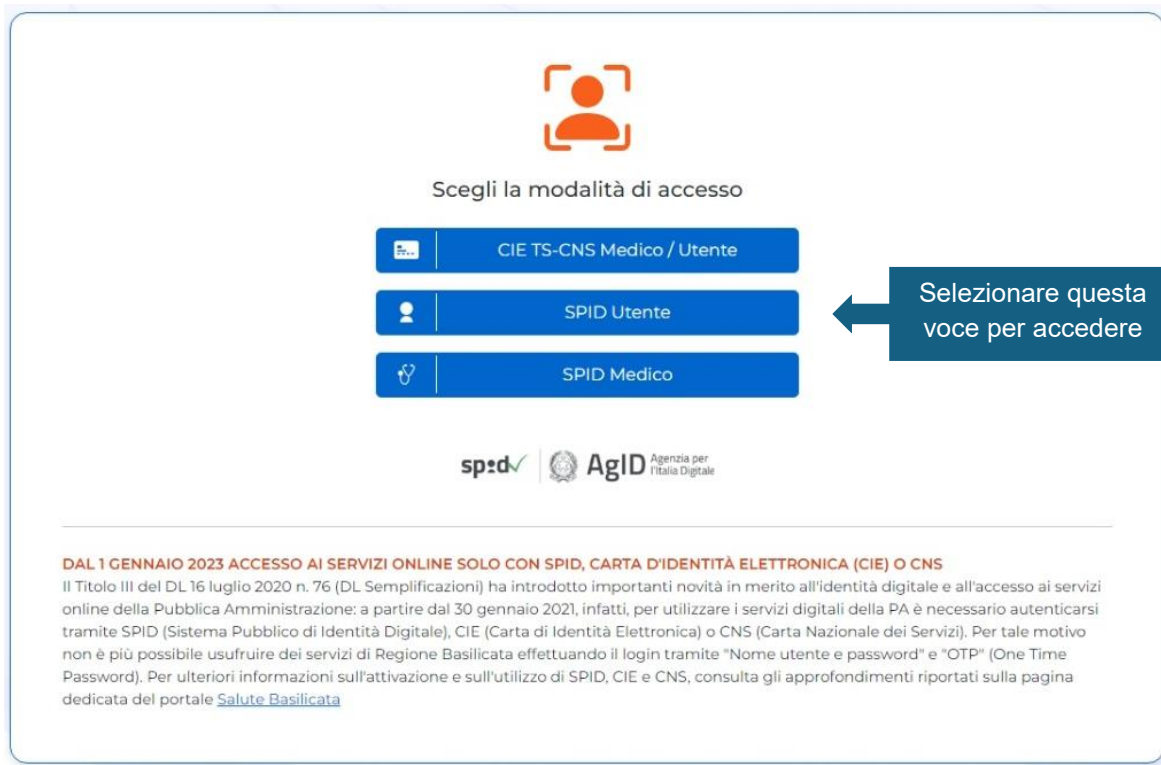


Figura 1. Scelta della modalità di accesso al portale

2.1 Selezione della modalità di autenticazione

Dopo aver selezionato la modalità di accesso al fascicolo, l'utente è invitato a scegliere il sistema di autenticazione.

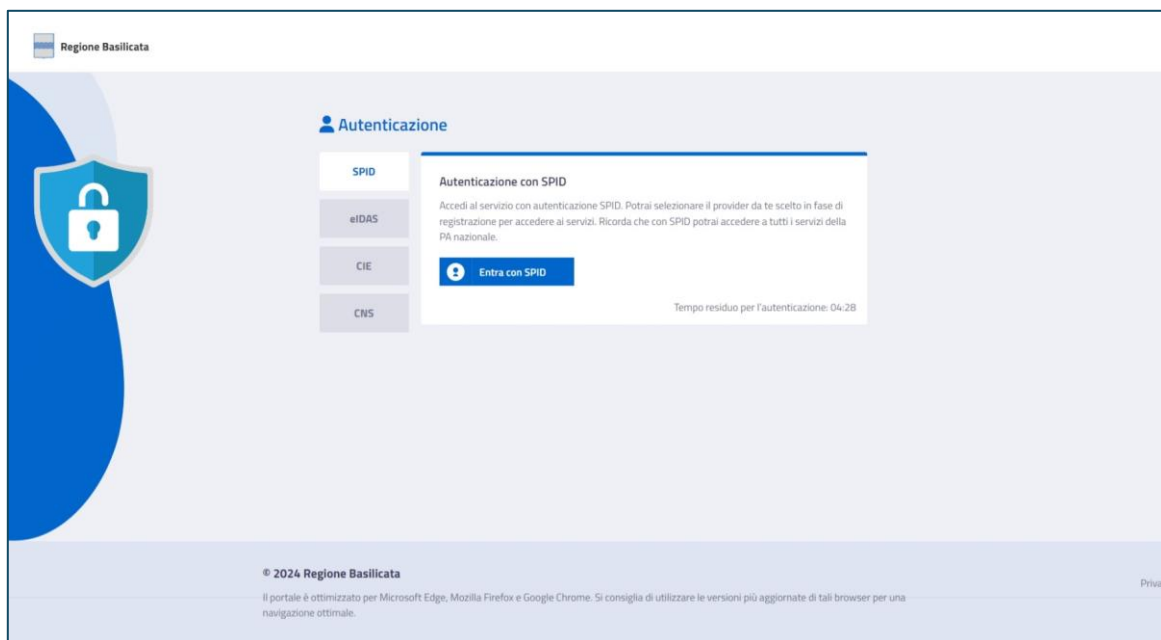


Figura 2. Scelta della modalità di autenticazione

2.1.1 Autenticazione mediante SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per avere informazioni su come attivare SPID clicca qui [Come attivare SPID](#)

Descrizione della procedura di autenticazione mediante SPID

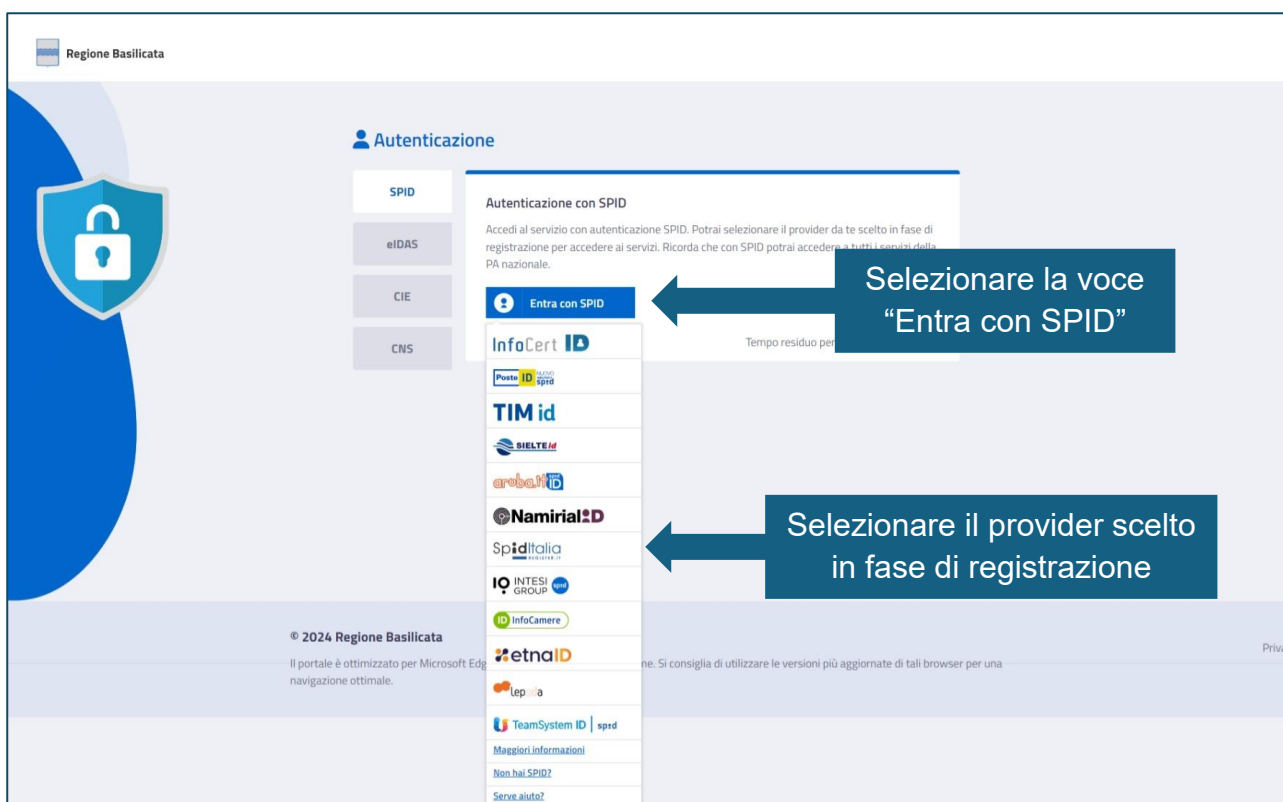


Figura 3. Accesso con SPID – Selezione del provider di servizi

Immissione delle credenziali di accesso o login mediante QR CODE

Dopo aver selezionato il provider dei servizi SPID procedere all'autenticazione inserendo le credenziali di accesso (Metodo 1) o inquadrando da smartphone il QR Code mediante l'applicazione del proprio provider (Metodo 2).

The image shows a screenshot of the SPID login interface for Regione Basilicata. The page title is "Richiesta di accesso SPID 2 da Regione Basilicata". It features two input fields: "NOME UTENTE" (with placeholder "Inserisci e-mail") and "PASSWORD" (with placeholder "Inserisci password"). Below these is a link: "Hai dimenticato il nome utente o la password?". A blue button labeled "ENTRA CON SPID" is positioned below the password field. To the right of the form is a QR code with the text "Accedi più rapidamente. Inquadra il QR Code con l'App PosteID. Il codice è valido per 116 secondi." Below the QR code is a link: "Non hai ancora SPID? Registrati".

Annotations on the left side of the screenshot:

- METODO 1**
Accesso con e-mail e password
- Inserire e-mail (arrow pointing to the email input field)
- Inserire password (arrow pointing to the password input field)
- Fare click sul pulsante "ENTRA CON SPID" (arrow pointing to the "ENTRA CON SPID" button)

Annotations on the right side of the screenshot:

- METODO 2**
Accesso con QR CODE e APP
- Inquadra il QR CODE utilizzando l'app del tuo provider (arrow pointing to the QR code)

At the bottom of the page, there are logos for "sp:d" and "AgID Agenzia per l'Italia Digitale".

Figura 4. Accesso con SPID – Immissione delle credenziali di accesso o login mediante QR CODE

2.1.2 Autenticazione mediante eIDAS

Il regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) fornisce una base normativa per le interazioni elettroniche fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni incrementando la sicurezza e l'efficacia dei servizi online e transazioni e-business nell'Unione Europea. Il nodo italiano tramite il pulsante "Login with eIDAS" consente l'interoperabilità transfrontaliera delle identità digitali (eID) e la sua implementazione permette la circolarità delle eID italiane fra gli stati membri dell'Unione Europea.

Per avere informazioni su come abilitare il login eIDAS clicca qui [Abilita login eIDAS](#)

Descrizione della procedura di autenticazione mediante eIDAS



Figura 5. Accesso con eIDAS

2.1.3 Autenticazione mediante CIE

Se hai la nuova Carta di identità elettronica, di seguito CIE, puoi utilizzarla per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Per accedere hai bisogno dei relativi codici PIN e PUK: la prima parte dei due codici è nella ricevuta della richiesta CIE, la seconda parte viene consegnata insieme alla CIE.

Visita il sito [Entra con CIE Livello 3 - Carta di Identità Elettronica \(CIE\) \(interno.gov.it\)](http://entro.con.cie Livello 3 - Carta di Identità Elettronica (CIE) (interno.gov.it)) dove trovi il software, la documentazione, video e tutorial.

Descrizione della procedura di autenticazione mediante CIE

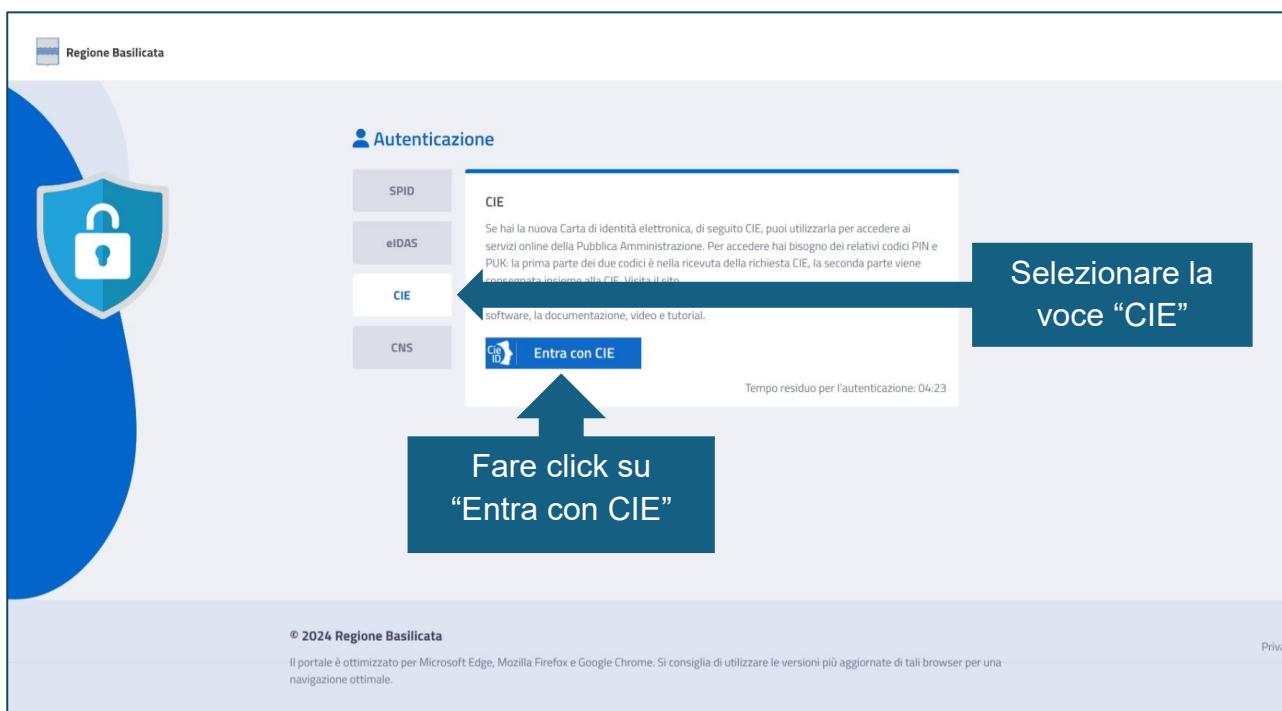


Figura 6. Accesso con CIE

Immissione delle credenziali di accesso o login mediante QR CODE

Procedere all'autenticazione inserendo le credenziali di accesso (Metodo 1), inquadrando da smartphone il QR Code mediante l'applicazione del proprio provider (Metodo 2) oppure utilizzando un lettore di smart card (Metodo 3).

The image shows a screenshot of the 'Richiesta d'accesso CIE Livello 2' page for Regione Basilicata. The page is divided into three main sections for different access methods:

- METODO 1: Accesso con credenziali CIE** (highlighted in blue): This section includes a form with fields for 'Numero CIE o Codice fiscale o Email' and 'Password'. A blue 'Procedi' button is located below the form. Callouts point to these fields and the button with instructions: 'Inserire numero CIE/cod.fis./ o email', 'Inserire password', and 'Fare click sul pulsante "PROCEDI"'. A link 'Attivale ora' is also visible for users who haven't activated their credentials.
- METODO 2: Accesso con QR CODE e APP** (highlighted in green): This section features a QR code and instructions: 'Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CielD ed inquadra il QR Code.' A callout points to the QR code with the instruction: 'Inquadra il QR CODE utilizzando l'app CIE'.
- METODO 3: Accesso con lettore SMART CARD** (highlighted in yellow): This section is titled 'Entra con lettura carta' and includes a blue button labeled 'Entra con lettura carta'. A callout points to this button with the instruction: 'Seleziona "Entra con lettura carta" per utilizzare il lettore'.

The footer of the page contains logos for the Ministero dell'Interno, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, and the CielD App, along with instructions to download the app from the App Store or Google Play.

Figura 7. Accesso con CIE – Metodi di accesso

2.1.4 Autenticazione mediante CNS

La **Carta Nazionale dei Servizi** o **CNS** è una smart card o una chiavetta USB che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi

online della Pubblica Amministrazione. Se sei titolare di una CNS segui la procedura descritta di seguito per autenticarti sul portale.

Descrizione della procedura di autenticazione mediante CNS

Collegare la chiavetta USB/smart card al PC e procedere come nell'immagine di seguito



Figura 8. Accesso con CNS

Alla comparsa del pop-up, selezionare il certificato e fare click su "OK"

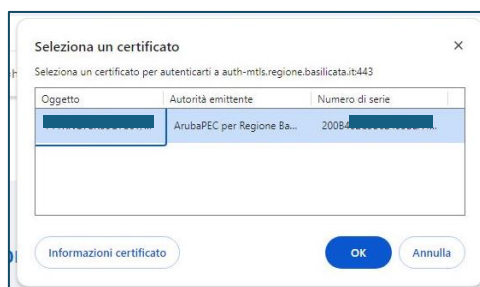


Figura 9. Accesso con CNS – Selezione del certificato

3. ACCESSO FACILITATO

Per i soli servizi **Prenota appuntamento** e **Disdici appuntamento** è attiva la funzione di **Accesso Facilitato** che consente l'autenticazione mediante Codice Fiscale e numero di tessera sanitaria come illustrato nell'immagine seguente.



Per entrare in questa sezione è necessario effettuare il login
Scegli la modalità di autenticazione.



Figura 10. Modalità di accesso – Accesso Facilitato

A seguito della selezione della modalità di autenticazione mediante **Accesso Facilitato**, l'utente verrà reindirizzato alla pagina di immissione dati per l'autenticazione, come illustrato di seguito.

 **Accesso facilitato**

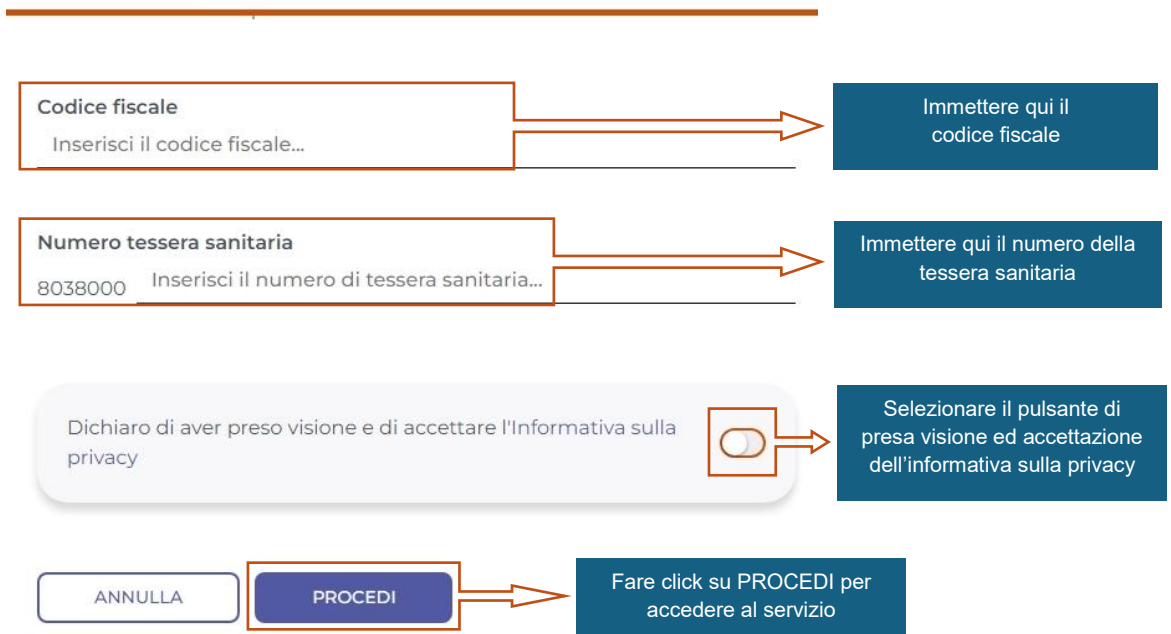


Figura 11. Modalità di accesso – Accesso Facilitato – Inserimento dati per l’accesso

Dopo aver inserito i dati richiesti e attivato la presa visione dell’informativa sulla Privacy fare click sul pulsante “**PROCEDE**” per accedere al servizio selezionato.

4. AREA PERSONALE

4.1 Area personale - Profilo

Nella sezione **Profilo** è possibile consultare tutti i dati che riguardano l’utente:

- Dati anagrafici (CF, Numero Tessera sanitaria, Data di nascita e luogo di nascita)
- ASL (di domicilio e residenza di appartenenza)
- Recapiti (email e numero di telefono)
- Indirizzi (domicilio e residenza)
- Contatti screening (domicilio, email, cellulare e telefono secondario per la ricezione delle comunicazioni relative alle campagne di screening)

Area personale

- Profilo
- Taccuino
- Gestisci consensi
- Gestisci deleghe
- Accessi al tuo FSE
- Notifiche FSE-INI

Visite ed esami

Documenti e referti

Screening oncologici

Per la mamma

Cartella vaccinale

Utilità

Anagrafe

Salute Basilicata
Fascicolo Sanitario Elettronico

Mario Rossi

Servizi / Area personale / Profilo

Profilo

Dati anagrafici

Codice Fiscale
MRRRSS80G43E793G Copia

Numero Tessera Sanitaria
80380001700123456789 Copia

Data di nascita
10/10/1980

Luogo di nascita
Potenza (PZ)

ASL

Domicilio
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA ASP

Residenza
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA ASP

Recapiti

Recapiti mancanti

Indirizzi

Domicilio
Via Giuseppe Garibaldi 10, 85100, Potenza (PZ)

Residenza
Via Giuseppe Garibaldi 10, 85100, Potenza (PZ)

Contatti screening

Mammografico, Cervice uterina e Colon-retto

I tuoi contatti screening verranno utilizzati esclusivamente per l'invio delle comunicazioni relative alle campagne di screening

<p>Domicilio Via Giuseppe Garibaldi 85100 Potenza ✎</p> <p>Cellulare 3214569874 ✎</p> <p><small>Acconsento all'invio degli inviti alle campagne e degli esiti negativi dei miei esami tramite Telefono <input type="checkbox"/></small></p>	<p>E-mail mario.rossi@email.com ✎</p> <p><small>Acconsento all'invio degli inviti alle campagne e degli esiti negativi dei miei esami tramite Email <input type="checkbox"/></small></p> <p>Telefono secondario ... ✎</p>
---	---

Figura 12. Area personale – Profilo

4.2 Area personale - Taccuino

All'interno del **Taccuino** è possibile registrare e consultare informazioni utili alla gestione del proprio percorso di cura e molto altro.

La sezione mette a disposizione diversi servizi che consentono:

- La compilazione di informazioni generali per permettere all'utente di inserire informazioni riguardanti il proprio stato di salute e lo stile di vita seguito
- L'inserimento di documenti di diverse tipologie (Referto di laboratorio, Studio di patologia, ecc.)
- L'annotazione di rilevazioni di parametri osservabili come peso, temperatura corporea, ecc.
- La registrazione di una serie di ulteriori informazioni come eventi, prodotti farmaceutici assunti, segni e sintomi, viaggi all'estero, protesi, impianti ed ausili

Area personale

- Profilo
- Taccuino
- Rilevazioni parametri osservabili
- Eventi
- Documenti
- Prodotti farmaceutici assunti
- Segni e sintomi
- Viaggi all'estero
- Protesi
- Impianti e ausili

- Gestisci consensi
- Gestisci deleghe
- Accessi al tuo FSE
- Notifiche FSE-INI

- Visite ed esami
- Documenti e referti
- Screening oncologici
- Per la mamma
- Cartella vaccinale
- Utilità
- Anagrafe

REGIONE BASILICATA
Salute Basilicata
Fascicolo Sanitario Elettronico
Mario Rossi
FASCICOLO SANITARIO Elettronico

Servizi / Area personale / Taccuino

Taccuino

Info
F.A.Q.
Assistenza

In questa sezione puoi inserire autonomamente informazioni relative ai tuoi percorsi di cura, anche effettuati presso strutture al di fuori del Servizio Sanitario Nazionale

Note generali

Il mio stato di salute

Il mio stato di salute è ottimo

Ultima modifica: 16/04/2026
Visualizza →

Il mio stile di vita

vado a letto presto e mangio le verdure

Ultima modifica: 15/04/2026
Visualizza →

Documenti

Nessun documento presente

Rilevazioni parametri osservabili

Peso Corporeo

Misurata il: 15/04/2026 17:12
Valore: 40.0 kg

Misurata il: 06/03/2026 13:40
Valore: 86.0 kg

Vedi tutti →

Temperatura Corporea

Misurata il: 16/03/2026 12:48
Valore: 35.0 °C

Vedi tutti →

Vedi tutte le rilevazioni →

Eventi

Ultimo inserito

Test

Verificatosi il: 12/03/2026
test

Vedi tutti →

Prodotti farmaceutici assunti

Ultimo inserito

ACARBOSIO TECNIGEN

Assunto il: 18/03/2026 15:54
Quantita: 4

Vedi tutti →

Segni e sintomi

Ultimo inserito

jkl

Data inizio: 10/12/2025
Data fine: 10/12/2025

Vedi tutti →

Viaggi all'estero

Ultimo inserito

Indonesia

Data inizio viaggio: 03/12/2025
Data fine viaggio: 10/12/2025

Vedi tutti →

Protesi

Ultimo inserito

Protesi

Nome dispositivo: Nome 1
Data di sostituzione consigliata: 06/11/2030

Vedi tutti →

Impianti e ausili

Ultimo inserito

Impianto protesico

Categoria: Consulenza
Data di impianto dispositivo: 01/12/2025

Vedi tutti →

Figura 13. Area personale – Taccuino

4.3 Area personale – Gestisci consensi

All'interno della schermata **Gestisci consensi** sono presenti due box, come mostrato di seguito, per permettere all'utente di rilasciare o revocare i consensi relativi ai servizi del Fascicolo Sanitario Elettronico ed agli Screening oncologici.

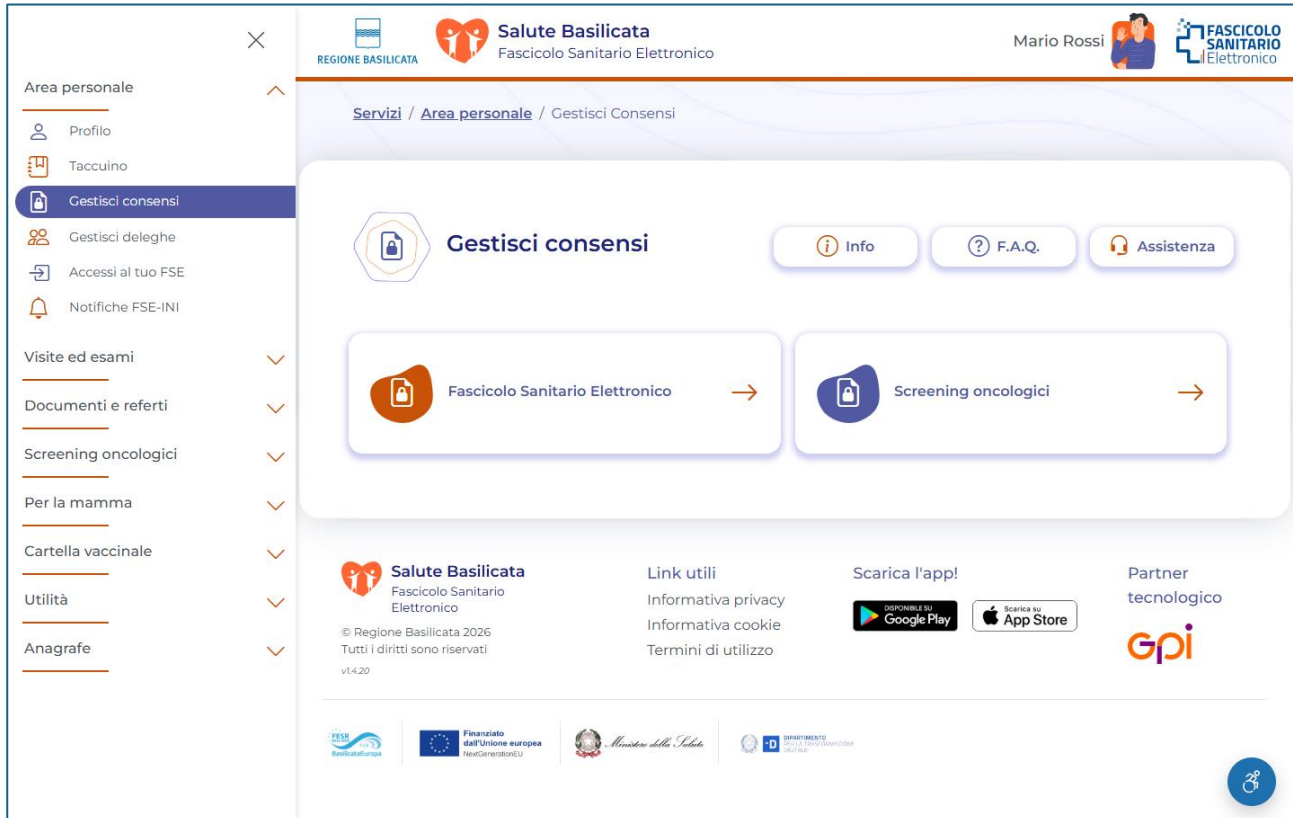


Figura 14. Area personale – Gestisci consensi

4.3.1 Area personale – Gestisci consensi – Fascicolo Sanitario Elettronico

Per poter consultare i propri documenti sanitari, è necessario dapprima attivare il proprio Fascicolo Sanitario Elettronico. Se il Fascicolo non è attivo, una volta effettuato l'accesso al portale si viene reindirizzati alla pagina contenente le informazioni necessarie per procedere all'attivazione, come mostrato nella schermata sottostante.

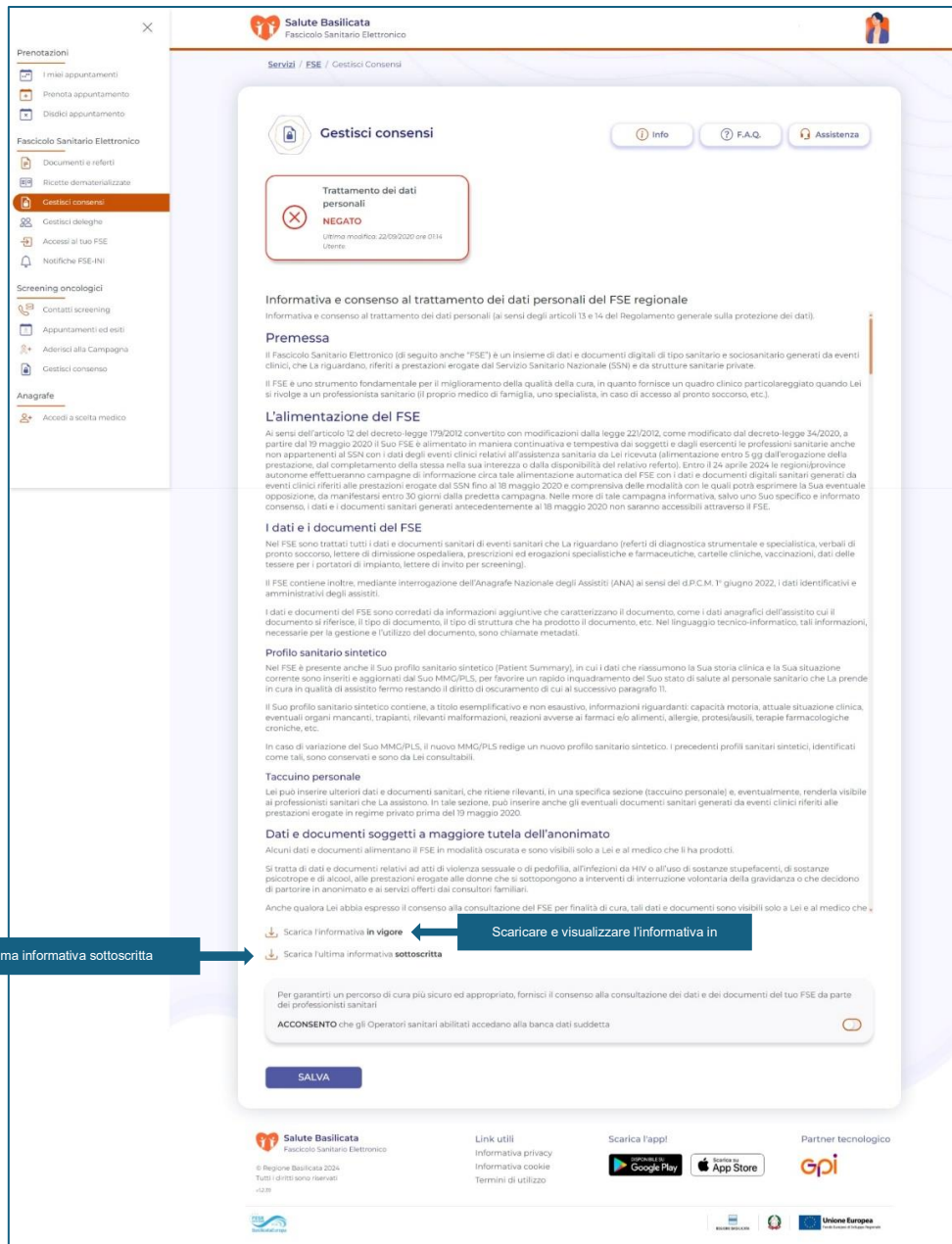


Figura 15. Area personale – Gestisci consensi – Fascicolo Sanitario Elettronico

Dopo aver preso visione dell'informativa in vigore, attivare il pulsante di consenso come illustrato nell'immagine di seguito e fare click sul pulsante SALVA.

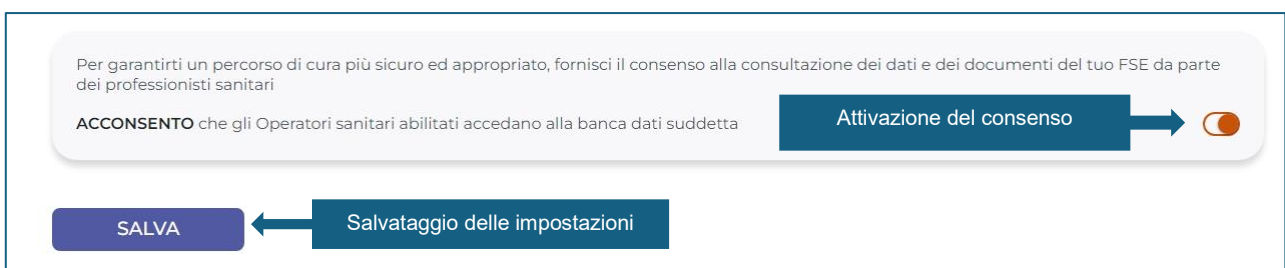


Figura 16. Attivazione fascicolo – Attivazione e salvataggio consensi

4.4 Area personale – Gestisci deleghe

Gestisci deleghe è il servizio che ti consente di proporre una delega, analogamente a quanto si può fare presso lo sportello delle ASL regionali. Il servizio è disponibile per tutti i cittadini adulti iscritti al **Sistema Sanitario Regionale della Basilicata** (delegati) che richiedono di operare per conto loro sul proprio Fascicolo Sanitario Elettronico.

Accedendo alla sezione verrà visualizzata una schermata riportante le deleghe attive e inattive e i ruoli assegnati per ciascuna delega (DELEGATO o DELEGANTE) come illustrato nell'immagine sottostante

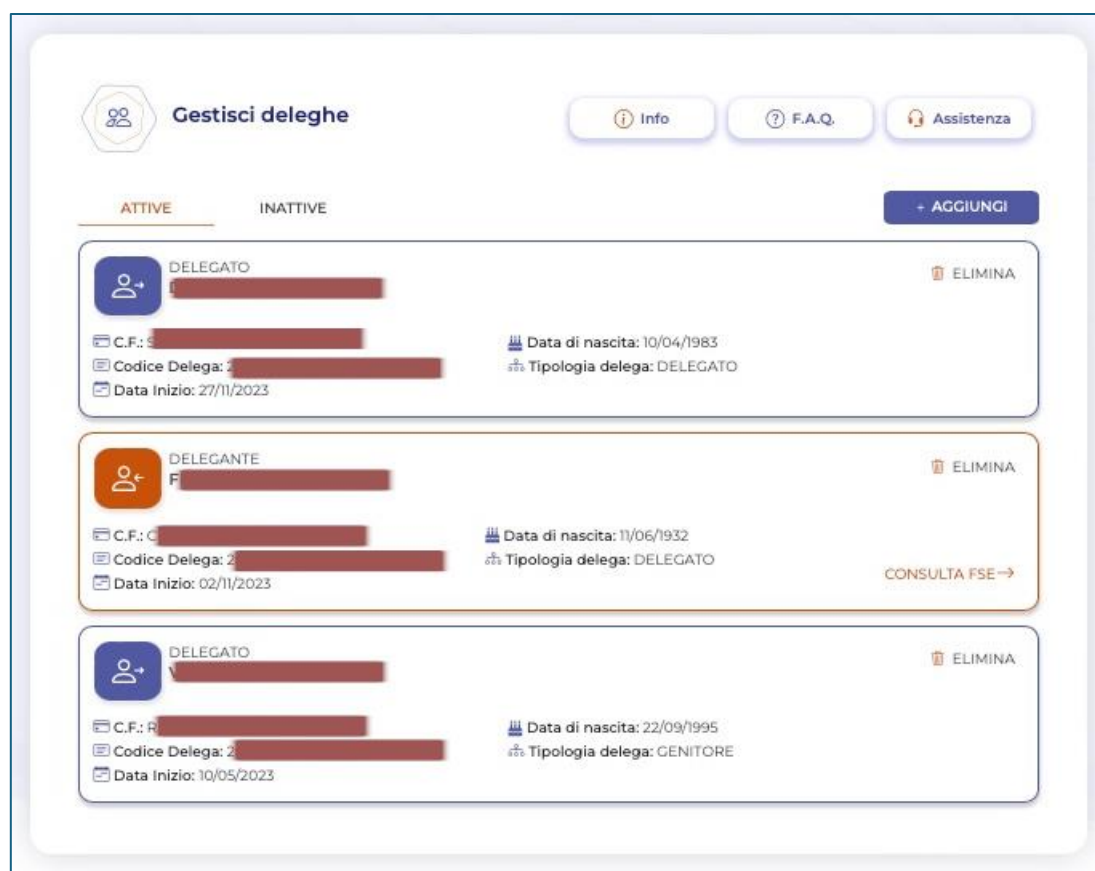




Figura 18. Gestisci deleghe – Pagina principale

I **ruoli** degli utenti presenti in elenco **sono identificati per mezzo di icone** dedicate

-  Utente **DELEGATO** → Ha la possibilità di operare sui servizi del FSE
-  Utente **DELEGANTE** → Ci dà la possibilità di operare sui servizi del FSE

4.4.1 Gestisci deleghe – Aggiungi delegante

Per richiedere l'autorizzazione ad operare sui servizi del FSE per un altro utente è sufficiente cliccare sul pulsante **"AGGIUNGI"** e compilare il modulo come descritto nell'immagine di seguito.

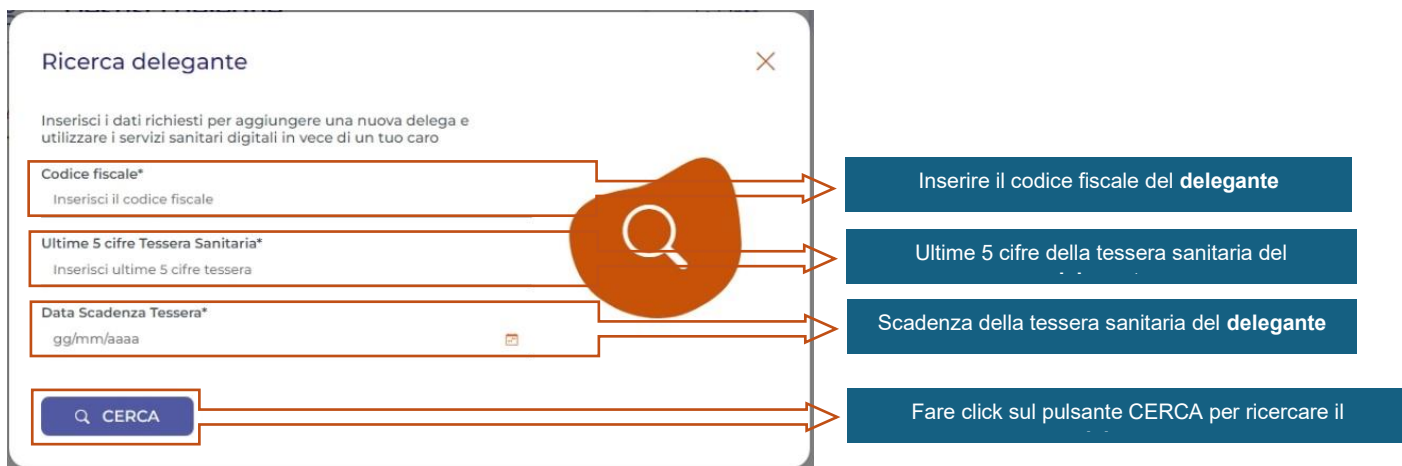


Figura 19. Gestisci deleghe – Ricerca delegante

Al termine della ricerca il sistema visualizzerà l'utente cercato, come illustrato nella seguente immagine

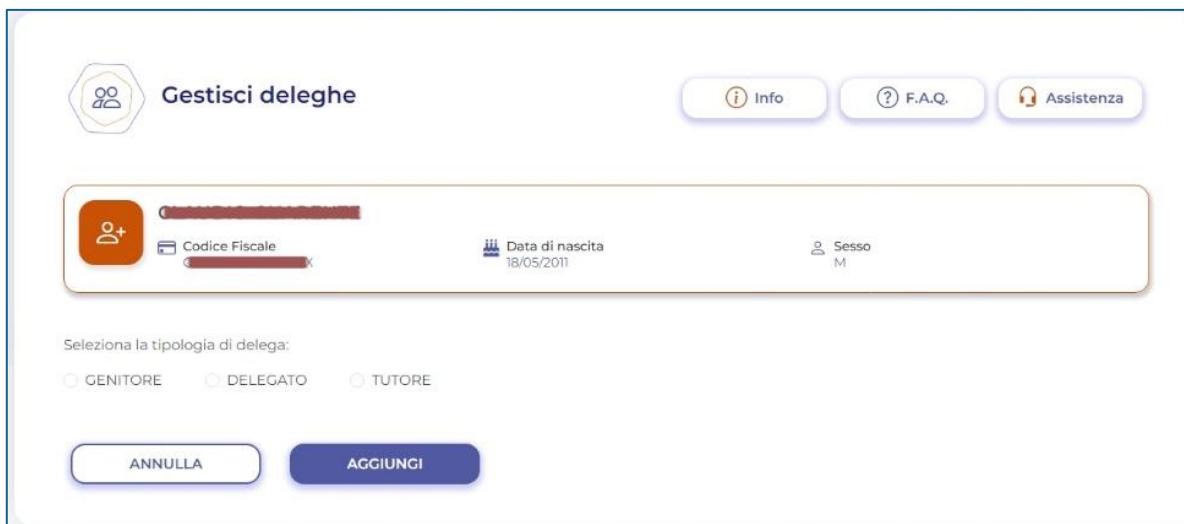


Figura 20. Gestisci deleghe – Conferma delega

A questo punto sarà necessario selezionare la tipologia di delega scegliendo una voce tra **GENITORE, DELEGATO o TUTORE**. A seguito della scelta fare click sul pulsante **AGGIUNGI**

4.4.2 Gestisci deleghe – Tipologie di delega

All'atto della richiesta di delega ad operare sui servizi del FSE di un altro utente è necessario selezionare la **tipologia di delega** di cui si intende disporre.

4.4.2.1 Tipologie di delega – Genitore

Selezionare la voce **GENITORE**

Selezionare **UNA** delle voci in elenco

Fare click su **AGGIUNGI** per completare

Per tale tipologia di delega è possibile consultare i seguenti servizi:

- Documenti e referti
- Visite ed esami
- Cartella Clinica Vaccinale
- Area personale: Gestisci consensi, Gestisci deleghe, Accessi al tuo FSE e Notifiche FSE-INI

4.4.2.2 Tipologie di delega – Delegato

Selezionare la voce **DELEGATO**

Attivare la dichiarazione di titolarità di delega

Fare click su **AGGIUNGI** per completare

Per tale tipologia di delega è possibile consultare i seguenti servizi:

- Documenti e referti
- Area personale: Gestisci consensi, Gestisci deleghe, Accessi al tuo FSE e Notifiche FSE-INI

4.4.2.3 Tipologie di delega – Tutore

Per tale tipologia di delega è possibile consultare i seguenti servizi:

- Documenti e referti
- Visite ed esami
- Cartella Clinica Vaccinale
- Area personale: Gestisci consensi, Gestisci deleghe, Accessi al tuo FSE e Notifiche FSE-INI

4.5 Area personale – Accesso a tuo FSE

Nella sezione “**ACCESSI AL TUO FSE**” vengono mostrati tutti i dettagli relativi all’accesso ai tuoi dati del FSE da parte tua, di un operatore sanitario o di un altro utente delegato. Nel caso di accesso da parte di un delegato la pagina mostrerà la sia la data che il motivo di accesso.

La pagina si presenta come illustrato nella seguente immagine.

The screenshot displays the 'Accessi FSE' (FSE Accesses) page. On the left is a sidebar menu with options like 'Area personale', 'Visite ed esami', and 'Anagrafe'. The main content area shows a list of access events:

Date	Time	Description
10 Feb 2026	17:00	Consultazione dei vaccini da effettuare
	17:00	Consultazione dei vaccini effettuati
	16:45	Consultazione dei vaccini
	12:07	Consultazione di patient status
09 Feb 2026	12:06	Effettuato l'accesso al fascicolo da web
	13:51	Consultazione di patient status
02 Feb 2026	09:33	Consultazione di appuntamenti screening
20 Gen 2026	17:45	Consultazione di appuntamenti screening

At the bottom of the page, there are links for 'Link utili' (Privacy, Cookies, Terms), 'Scarica l'app!' (Google Play, App Store), and 'Partner tecnologico' (GPI). The footer also includes logos for FSE, the European Union, the Italian Ministry of Health, and the Basilicata Region.

Figura 21. Accessi al tuo FSE – Pagina principale

4.5.1 Accessi al tuo FSE – Filtri di ricerca

Per restringere il campo di ricerca degli accessi effettuati al proprio fascicolo è possibile utilizzare lo strumento **FILTRA** presente nella pagina principale della sezione **ACCESSI AL TUO FSE** come illustrato nel paragrafo precedente.

È possibile filtrare la ricerca per **sezione (tra quelle presenti sul Fascicolo Sanitario)** o **selezionando una data limite**, come illustrato nelle immagini di seguito.



Figura 22. Accessi al tuo FSE – Filtri di ricerca

4.5 Area personale – Notifiche FSE-INI

Alla sezione **NOTIFICHE FSE-INI** vengono mostrate le notifiche riguardanti modifiche ai consensi e le notifiche di recupero di un documento avvenuti in un altro dominio regionale differente dalla Regione Basilicata.

Elenco accessi

Filtro di ricerca accessi

Figura 23. Notifiche FSE-INI – Pagina principale

Nell'apposita sezione viene visualizzato un elenco di notifiche contenente informazioni quali la data, la tipologia di notifica, il codice fiscale dell'operatore e un'icona che permette di aprire un pop-up per visualizzare i dettagli della notifica.

4.5.1 Notifiche FSE-INI - Tipologie

Le notifiche FSE-INI sono essenzialmente di due tipi:

- **Notifica documento recuperato**

Notifica relativa ai documenti che sono stati recuperati da un dominio regionale differente da quello dell'assistito. Cliccando sull'icona relativa ad una notifica di tipo documento recuperato, verrà aperto una finestra pop-up contenente ulteriori informazioni quali la regione di appartenenza dell'operatore che ha visualizzato il documento, il ruolo dell'operatore, l'identificativo univoco del documento, l'identificativo univoco del repository in cui il documento risiede e l'identificativo della regione al quale il documento appartiene.

- **Notifica consensi**

Notifica relativa ai consensi che sono stati forniti o modificati presso un dominio regionale differente da quello dell'assistito. Cliccando sull'icona relativa ad una notifica di tipo documento recuperato, verrà aperta una finestra pop-up contenente ulteriori informazioni quali la regione di appartenenza dell'operatore che ha modificato i consensi, il ruolo dell'operatore, i consensi modificati, e l'informativa regionale alla quale i consensi fanno riferimento.

4.5.2 Notifiche FSE-INI – Filtri di ricerca

È presente, inoltre, un insieme di **filtri** atti a raffinare la ricerca. È possibile filtrare la ricerca per **Motivo di accesso**, **Codice Fiscale Operatore** o **selezionando un intervallo di date**, come illustrato nelle immagini di seguito.

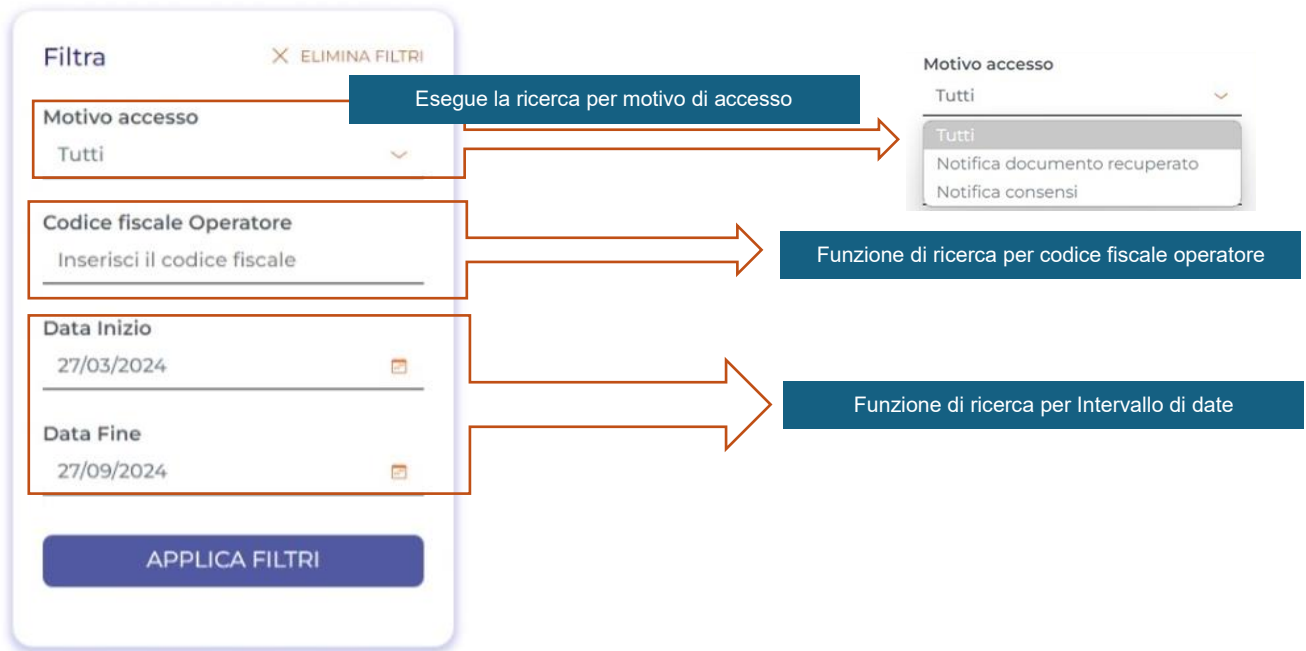


Figura 24. Notifiche FSE-INI – Filtri di ricerca

5. VISITE ED ESAMI

5.1 Visite ed esami – I miei appuntamenti

Il servizio **I Miei Appuntamenti** consente di visualizzare i dettagli degli appuntamenti prenotati in programma e passati ed è rivolto a tutti gli assistiti iscritti al Servizio Sanitario Nazionale che hanno prenotato **prestazioni ambulatoriali** presso le strutture sanitarie della Regione Basilicata. Accedendo alla sezione dal menu di navigazione si viene indirizzati alla pagina di riepilogo descritta nell'immagine seguente.

The screenshot displays the 'I miei appuntamenti' (My appointments) page. On the left is a navigation menu with options like 'Area personale', 'Visite ed esami', and 'I miei appuntamenti'. The main content area shows two tabs: 'PROSSIMI' (selected) and 'PASSATI'. Under 'PROSSIMI', there are two appointment cards. The first card is for 'Ecografia all'addome' on Wednesday, October 14, 2026, at 13:00 at the Poliambulatorio Asm Matera. The second card is for '2 Prestazioni: Visita endocrinologica di controllo' and 'Ecografia della tiroide-paratiroidi' on Thursday, October 22, 2026, at 10:00 at the Presidio Ospedaliero Madonna Delle Grazie. To the right of the appointments is a 'Filtra' (Filter) panel with dropdown menus for 'Tipo Appuntamento', 'Stato Prenotazione', 'Data Inizio', and 'Data Fine', and an 'APPLICA FILTRI' button. The footer includes 'Salute Basilicata' branding, 'Link utili' (privacy and cookie policies), 'Scarica l'app!' (Google Play and App Store), and 'Partner tecnologico' (GPI). Logos for FESB, European Union, and the Italian Ministry of Health are also present.

Figura 25. I miei appuntamenti – Pagina principale

Nell'elenco è possibile visualizzare gli appuntamenti in programma per il futuro e quelli già effettuati. Inoltre, è disponibile una funzionalità che consente di filtrare l'elenco degli appuntamenti indicando il Tipo Appuntamento (Per la mamma, In televisita), lo Stato della prenotazione (Prenotato, Disdetto, Erogato) oppure un intervallo di date.

5.1.1 Dettaglio appuntamento

Per visualizzare il **dettaglio di un appuntamento** è sufficiente cliccare sull'appuntamento selezionato. La pagina di dettaglio si presenterà come illustrato nella seguente immagine.

The screenshot displays the 'Dettaglio prenotazione' page for an 'Ecografia all'addome' appointment. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Area personale', 'Visite ed esami', and 'I miei appuntamenti'. The main content area shows the appointment title, a 'PAGATO' status, an attention warning, a prescription code (NRE: 1700A123456789, CF: MRRRSS80H0BF942H), and the appointment date and time (Mercoledì, 14 Ottobre 2026, Ore 13:00). It also lists the 'Struttura Sanitaria' (Polambulatorio Asm Matera) and the 'Ambulatorio' (Odontoiatria - dott. Verdi). Below this, there are three action buttons: 'SCARICA PROMEMORIA', 'DISIDI APPUNTAMENTO', and 'SPOSTA APPUNTAMENTO'. The 'Prestazioni' section shows the regional code (3002101) and description (Ecografia all'addome). A 'Note' section contains a warning about cancellation.

Figura 26. I miei appuntamenti – Dettaglio appuntamento

5.1.2 Gestione appuntamento

All'interno della sezione **Cosa puoi fare** sono rappresentate tre icone relative ad altrettante funzionalità di gestione degli appuntamenti. Tali icone di funzionalità sono illustrate nell'immagine seguente.



Figura 27. I miei appuntamenti – Gestione appuntamento – Avviso non pagato

Scarica promemoria

Consente di scaricare il riepilogo della prenotazione effettuata, un foglio dedicato all'eventuale delega al ritiro del referto e le informazioni sulla data e il luogo in cui presentarsi per la prestazione prescritta. Nel caso in cui la prestazione non fosse ESENTE verrà aggiunto anche un terzo foglio di avviso di pagamento.

Avviso pagamento

Fornisce le indicazioni necessarie per il pagamento dell'appuntamento.

Disdici appuntamento

Consente di disdire una prenotazione già effettuata. Questa funzionalità è disponibile sia da portale che da APP.

Sposta appuntamento

Fornisce le indicazioni necessarie per lo spostamento di un appuntamento già programmato.

Cosa puoi fare



Figura 28. I miei appuntamenti – Gestione appuntamento – Avviso pagato

Ricevuta pagamento

Permette di scaricare la ricevuta di pagamento relativo all'appuntamento visualizzato.

5.2 Visite ed esami – Prenota appuntamento

Il servizio **Prenota appuntamento**, accessibile mediante menu di navigazione, consente di prenotare un appuntamento inserendo i dati richiesti come illustrato nella seguente immagine.

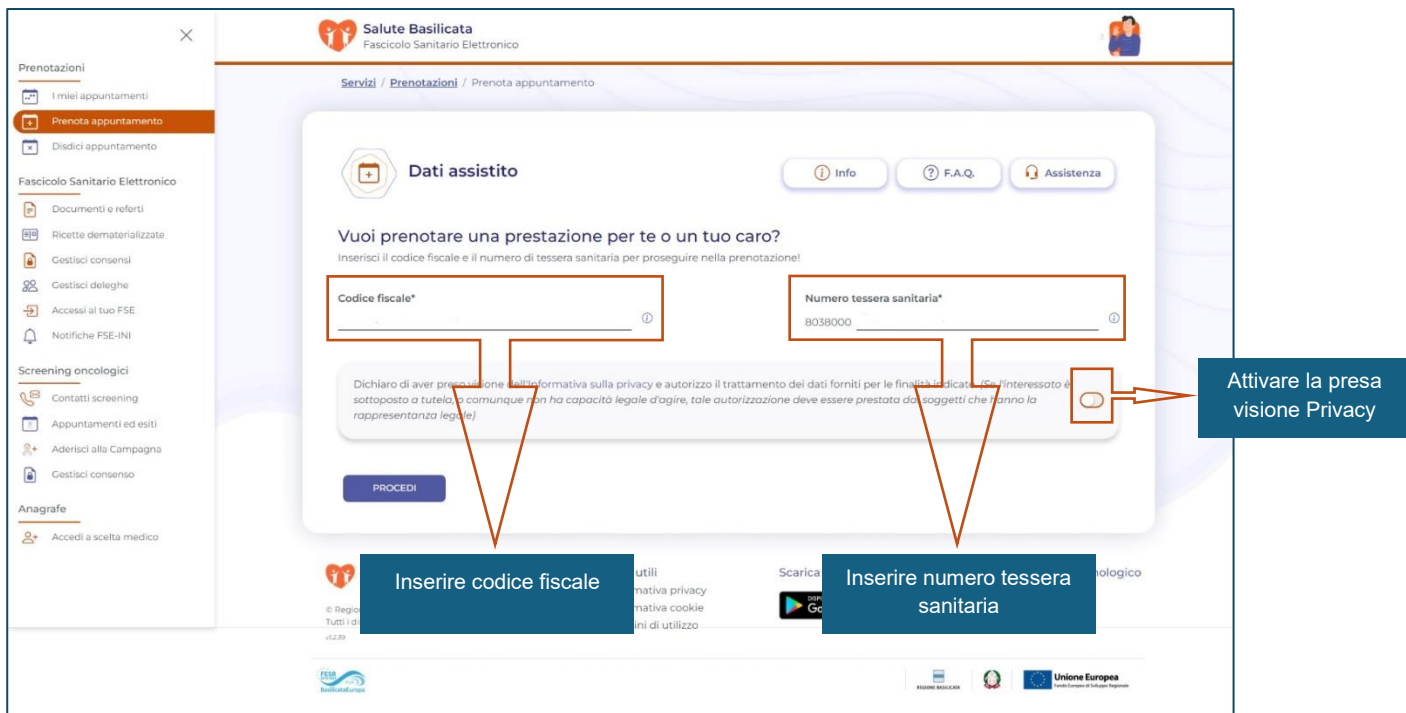


Figura 29. I miei appuntamenti – Prenota appuntamento

Dopo aver inserito i dati richiesti e attivato la presa visione dell’informativa sulla Privacy fare click sul pulsante “**PROCEDI**”. Nella schermata seguente sarà necessario inserire i dati della ricetta elettronica come illustrato nell’immagine di seguito.

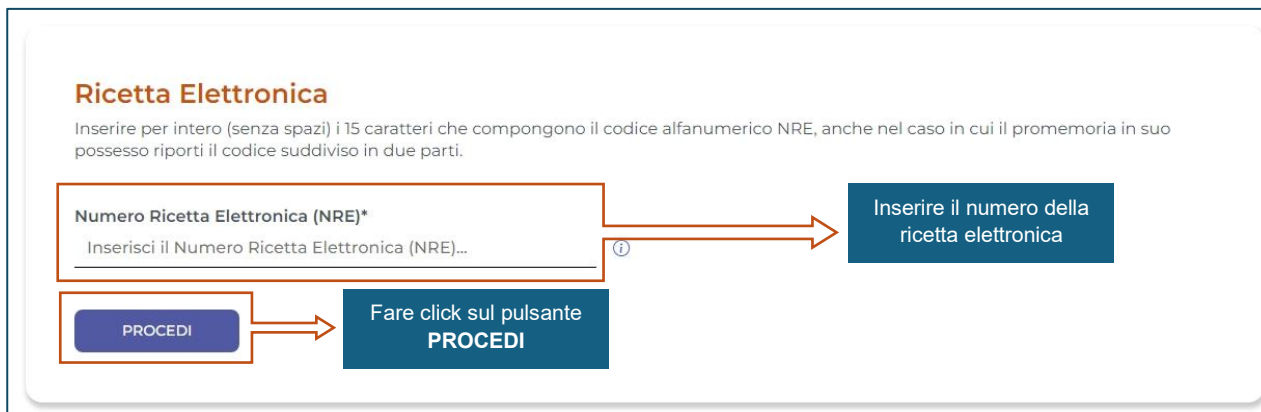


Figura 30. I miei appuntamenti – Inserimento dati ricetta

5.3 Visite ed esami – Disdici appuntamento

Il servizio **Disdici appuntamento**, accessibile mediante menu di navigazione, consente di disdire un appuntamento inserendo i dati richiesti come illustrato nella seguente immagine.

Inserire codice fiscale

Inserire numero ricetta

Inserire numero tessera sanitaria

Attivare presa visione Privacy

Fare click sul pulsante PROCEDI

Figura 31. I miei appuntamenti – Disdetta appuntamento

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti ed attivato la presa visione dell’informativa sulla privacy fare click sul pulsante **PROCEDI** per disdire l’appuntamento.

5.4 Visite ed esami – Liste di attesa

Il servizio **Liste di attesa** consente all'utente di consultare le tempistiche necessarie per l'erogazione di prestazioni sanitarie secondo una priorità clinica nelle diverse strutture sanitarie pubbliche.

Come illustrato di seguito, nella schermata è presente una sezione dedicata al miglioramento della ricerca tramite filtri utili, tra cui:

1. **Filtro per Azienda Sanitaria o Regione Basilicata:** consente di scegliere una singola Azienda Sanitaria per consultare i tempi di attesa previsti per le prestazioni erogate, oppure di selezionare l'opzione "**Regione Basilicata**" per visualizzare i tempi di attesa di tutte le aziende del territorio. Di default verrà selezionata la scelta di tutte le strutture sanitarie con la voce "Regione Basilicata"
2. **Filtro per Prestazione:** permette di filtrare alcune delle prestazioni previste dal **PNGLA**, con la possibilità di cercarle tramite auto-completamento in un campo di testo o di selezionarle da un elenco tramite una check-box.
3. **Filtro per Tipologia:** consente di filtrare per le tipologie di prestazioni "**Visite**" o "**Diagnostiche**". Di default vengono mostrate tutte le prestazioni.
4. **Filtro per Periodo:** offre la possibilità di selezionare l'anno, con l'anno attuale preimpostato di default.
5. **Filtro per Settimana:** consente di selezionare una singola o più settimana dell'anno scelto, con tutte le settimane dell'anno come valore di default.

Filtri

<p>Azienda Sanitaria o Regione Basilicata</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Regione Basilicat ▼ </div>	<p>Prestazioni</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Tutti ▼ </div>	<p>Tipologia</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Tutte ▼ </div>
<p>Anno</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 2025 × ▼ </div>	<p>Scegli una settimana</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 3° Settimana dal 10-02-2025 al 16-02-2025 ▼ </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 2px;"> 1° Settimana dal 27-01-2025 al 02-02-2025 × </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-bottom: 2px;"> 2° Settimana dal 03-02-2025 al 09-02-2025 × </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> Vedi altre </div> </div>	

Figura 32. Visite ed esami – Liste di attesa

Proseguendo nella schermata, viene proposta una sezione dedicata alle statistiche che mettono in evidenza:

1. Indice TDA (Indice per i tempi di attesa),
2. Priorità U+B+D+P (Priorità per le prescrizioni Urgente, Breve, Differibile, Programmabile).

Queste statistiche sono divise per le tipologie di prestazione:

- **VISITE** per le prestazioni ambulatoriali;
- **DIAGNOSTICHE** per le prestazioni in regime di ricovero ordinario o diurno.

6. DOCUMENTI E REFERTI

Accedendo al portale come UTENTE, e avendo dapprima attivato i consensi per la visualizzazione dei documenti (per i dettagli relativi all'attivazione si rimanda al paragrafo [4.3 Gestione consensi](#)), si viene reindirizzati alla pagina contenente l'elenco dei documenti e referti sanitari.

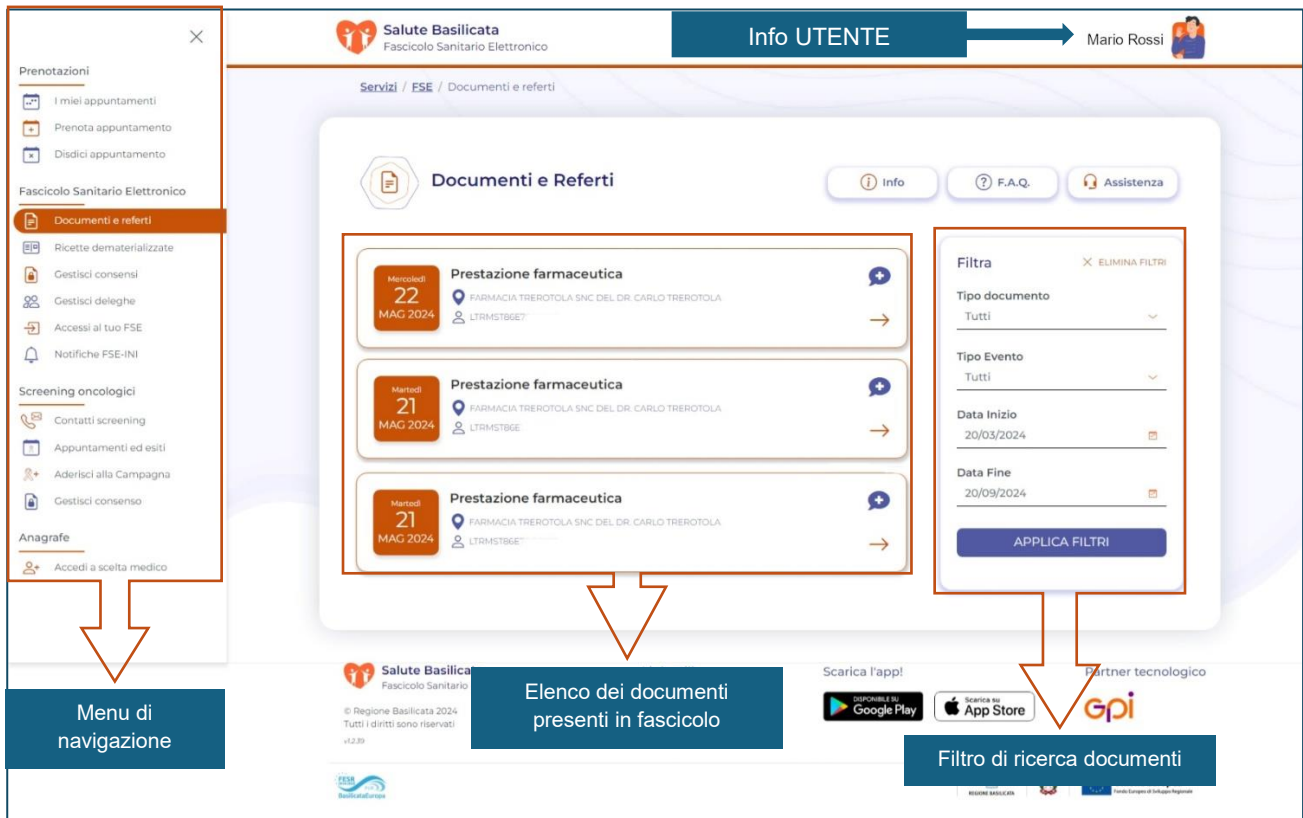


Figura 33. Documenti e referti – Pagina principale

Nell'elenco è possibile visualizzare la data di pubblicazione del documento nel Registry Regionale, il tipo di documento, il tipo di evento, e l'operatore sanitario che ha generato il documento.

Se non si è espresso il consenso che permette la visualizzazione di tutti i documenti sanitari precedenti la data di attivazione del Fascicolo, nell'elenco verranno visualizzati solo i documenti a partire dalla data di attivazione dello stesso.

È possibile visualizzare un documento cliccando sulla riga interessata. Il documento verrà visualizzato secondo lo standard CDA 2 (*Clinical Document Architecture*) o come documento PDF, come mostrato al paragrafo seguente.

6.1 Documenti e referti – Dettaglio documento

Per visualizzare il **dettaglio del documento** è sufficiente cliccare su quello di interesse. La pagina di dettaglio si presenterà come illustrato nella seguente immagine.

Prestazione farmaceutica

Creato il: 20/05/2024
Caricato il: 22/05/2024

Descrizione
Prestazione farmaceutica

Autore

Struttura Sanitaria
FARMACIA TREROTOLA SNC DEL DR. CARLO TREROTOLA
Specialità clinica
Medicina di Base

Medico
LTRM5T86E70G793Z
Ruolo medico
Farmacista

Download

XML CDA PDF ALLEGATO 1

Documento

Documento Clinico	
Paziente	
Data di nascita	
Sesso	
Informazione di contatto	Indirizzo non disponibile Informazioni telefoniche non disponibili
Id paziente	
Id Documento	
Documento Creato:	Maggio 20, 2024, 20:24:51 +0200
Autore	
{classCode="PROV?"}	
ASL/AO	
Documento mantenuto da	

Figura 34. Documenti e referti – Pagina di dettaglio

6.2 Documenti e referti – Filtri di ricerca

A partire dall'elenco dei documenti, come mostrato in figura 17, è possibile **filtrare per tipologia** di documento, tipo di evento oppure per intervallo di date.

A seguire vengono mostrate le tipologie di filtro sopra indicate.

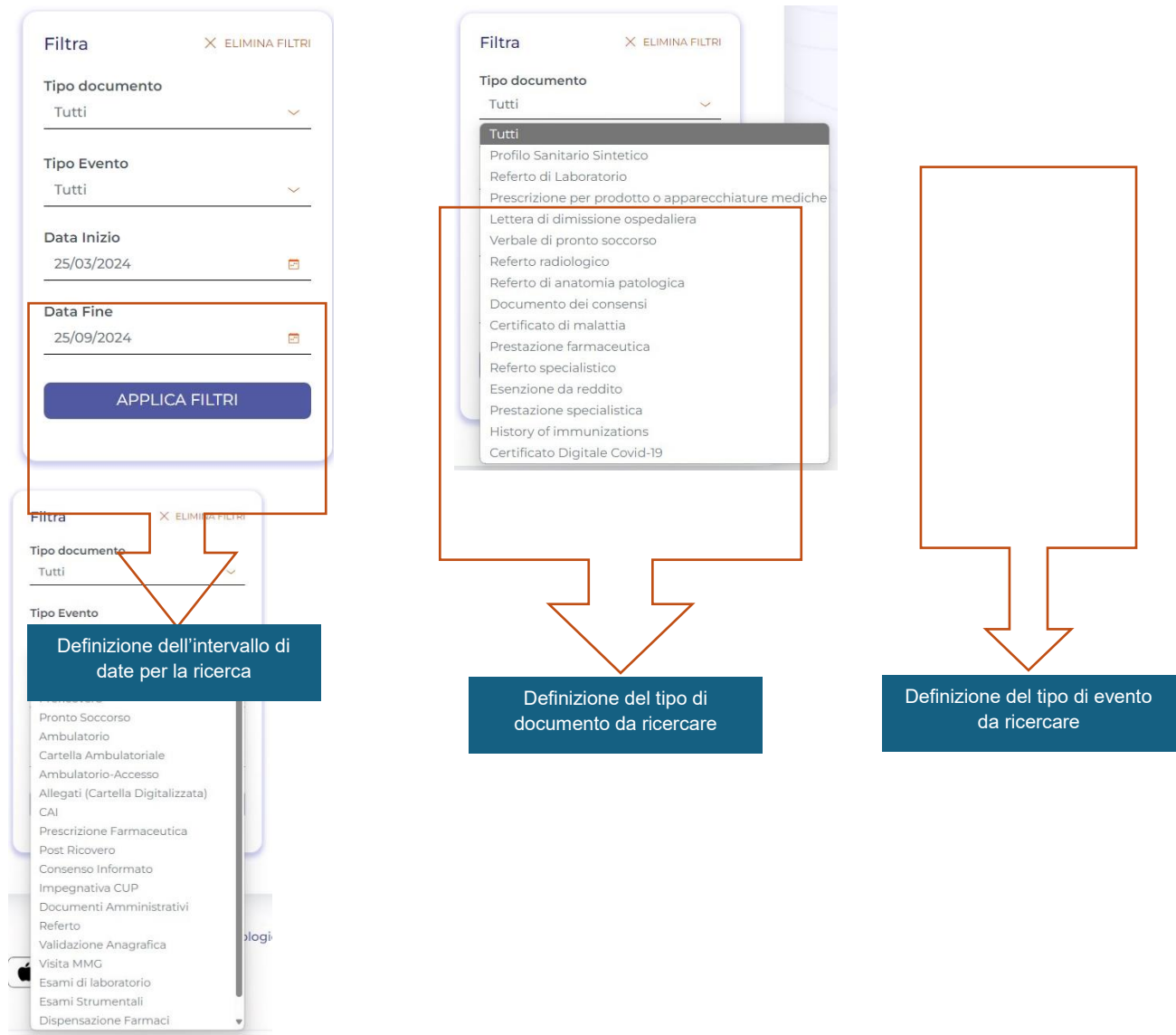


Figura 35. Documenti e referti – Filtri di ricerca

7. RICETTE DEMATERIALIZZATE

Ricette dematerializzate è il servizio che ti permette di consultare e stampare il promemoria delle ricette dematerializzate per visite specialistiche, esami e farmaci

prescritte dai medici del Servizio Sanitario Nazionale e riferite a te o alle persone che ti hanno delegato. L'accesso alla sezione dedicata è descritto nell'immagine seguente.

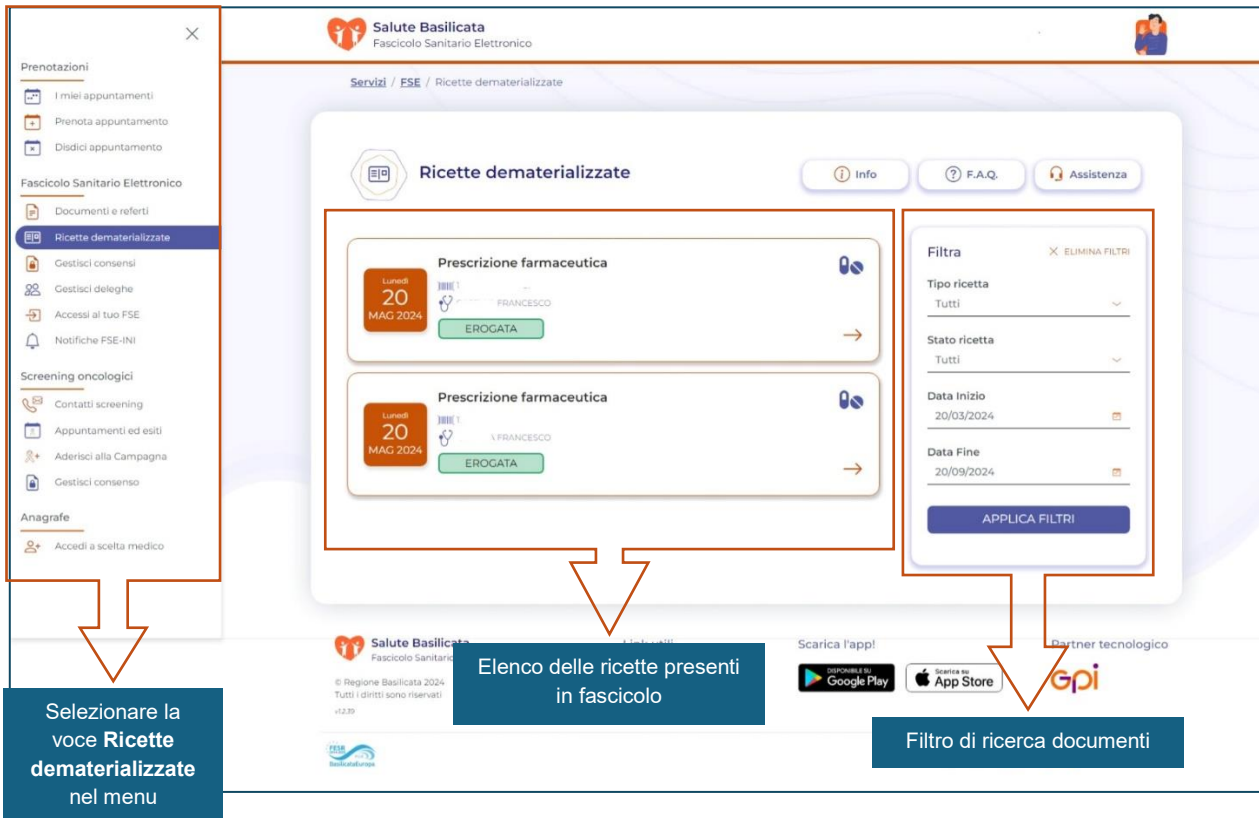


Figura 36. Ricette dematerializzate – Pagina principale

7.1 Ricette dematerializzate – Dettaglio documento

Per visualizzare il **dettaglio del documento** è sufficiente cliccare sull'icona da cambiare come fatto per documenti e referti.

Prescrizione farmaceutica

Creato il: 20/05/2024
Caricato il: 20/05/2024

Codici ricetta
NRE: [REDACTED]
CF: [REDACTED]

Stato della ricetta
EROGATA
Data prescrizione: 20/05/2024
Libera prescrizione: ACCESO
Vedi prestazione ->

Autore

Struttura Sanitaria
AGENZIA SANITARIA LOCALE DI POTENZA ASP
Specialità clinica
Medicina di Base

Medico
[REDACTED]
Ruolo medico
Medico Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta

Download

Fare click qui per scaricare il documento in formato CDA 2

Fare click qui per scaricare il documento in formato PDF

Documento

Prescrizione Farmaceutica	
Paziente	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]
Sesso	[REDACTED]
Informazione di contatto	Abitazione Primaria: POTENZA 85100, PZ Informazioni telefoniche non disponibili
Id paziente	[REDACTED]
Numero Ricetta Elettronica (NRE)	[REDACTED]
Id Documento	[REDACTED] 3.6
Documento Creato:	Maggio 20, 2024, 00:00:00 +0200
Autore	[REDACTED] TILLA,
Data Incontro	[REDACTED]
Custode	[REDACTED]
ASL/AO	[REDACTED]
Documento mantenuto da	[REDACTED] ...8329411

Nessuna esenzione

Quesito diagnostico

Dati della ricetta	
Progressivo	1
Codice prodotto prescritto	[REDACTED]
Descrizione	[REDACTED]
Codice gruppo equivalenza	S0K
Descrizione gruppo equivalenza	[REDACTED]
Quantità	1
Nota AIFA	[REDACTED]
Non sostituibile	[REDACTED]
Note testuali del medico	[REDACTED]

Dati delle prestazioni

Figura 37. Ricette dematerializzate – Pagina di dettaglio

7.2 Ricette dematerializzate – Filtri di ricerca

A partire dall'elenco delle ricette, come mostrato in figura 35, è possibile **filtrare per tipologia** di ricetta, stato della ricetta oppure per intervallo di date. A seguire vengono mostrate le tipologie di filtro sopra indicate.

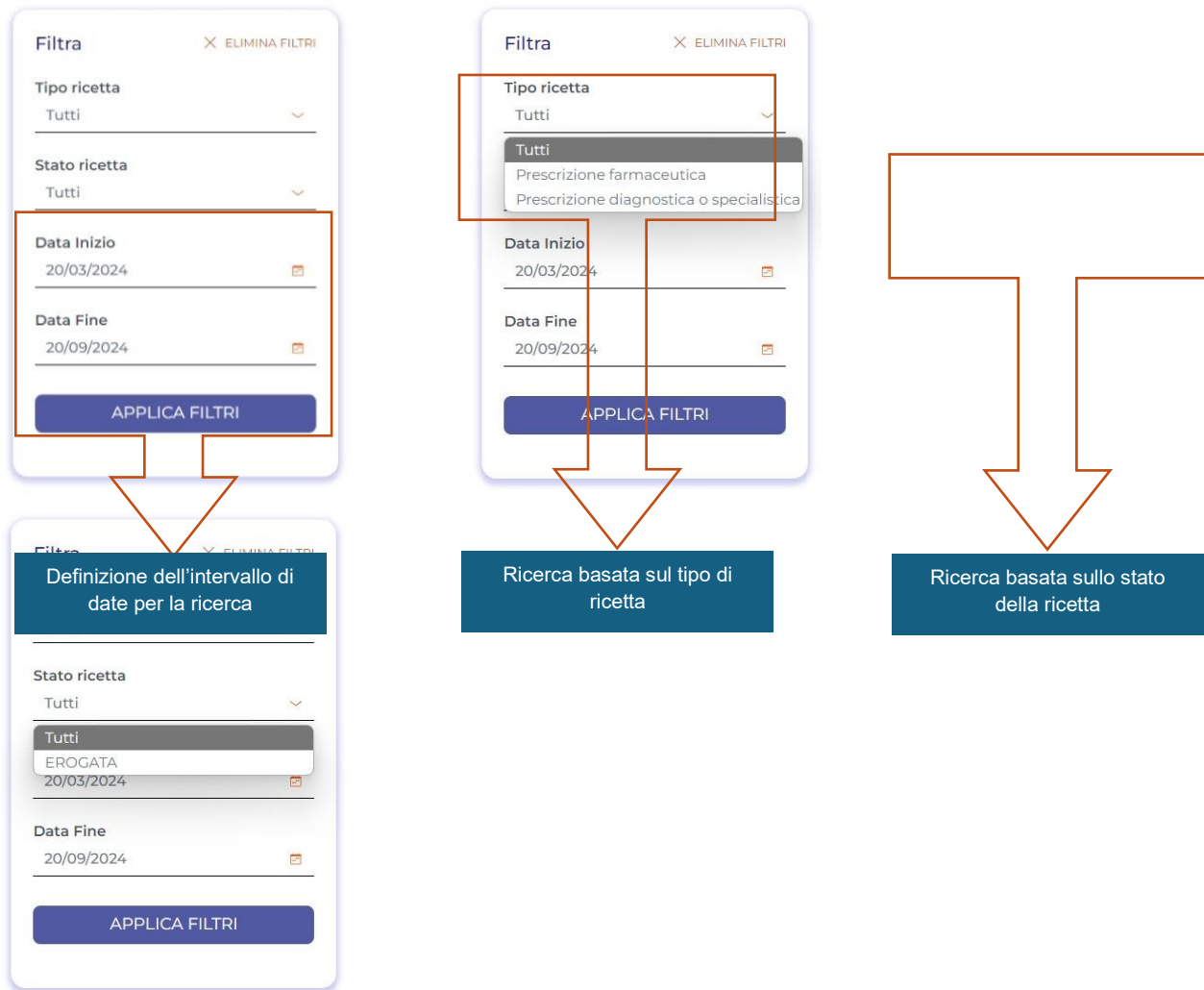


Figura 38. Ricette dematerializzate – Filtri di ricerca

8. SCREENING ONCOLOGICI

Lo **Screening oncologico** è il programma per la prevenzione e la diagnosi precoce del tumore della mammella, del collo dell'utero e del colon-retto messo a punto dalla Regione Basilicata. Nell'ambito degli screening oncologici promossi dalla Regione Basilicata, il servizio è offerto a tutta la popolazione lucana appartenente alle fasce di età previste per

ciascuno screening. Per aderire alla campagna di screening occorre essere iscritti al Sistema Sanitario della Regione Basilicata, residenti in regione e rientrare nelle seguenti fasce di età per:

- **Collo dell'utero:** tutte le donne con età compresa tra i **25 e 64 anni**
- **Mammella:** tutte le donne con età compresa tra i **45 e i 74 anni**
- **Colon retto:** tutta la popolazione, ambo i sessi, con età compresa tra i **50 ed i 70 anni**

8.1 Screening oncologici – Come aderire

Il Sistema Sanitario Regionale invita la popolazione, tramite convocazione via posta oppure SMS, ad effettuare gratuitamente gli esami di screening. Se non hai ricevuto la lettera di invito e hai i requisiti di età, puoi aderire al programma spontaneamente contattando i numeri presenti nella sezione “Aderisci alla Campagna” accessibile come indicato nella seguente immagine

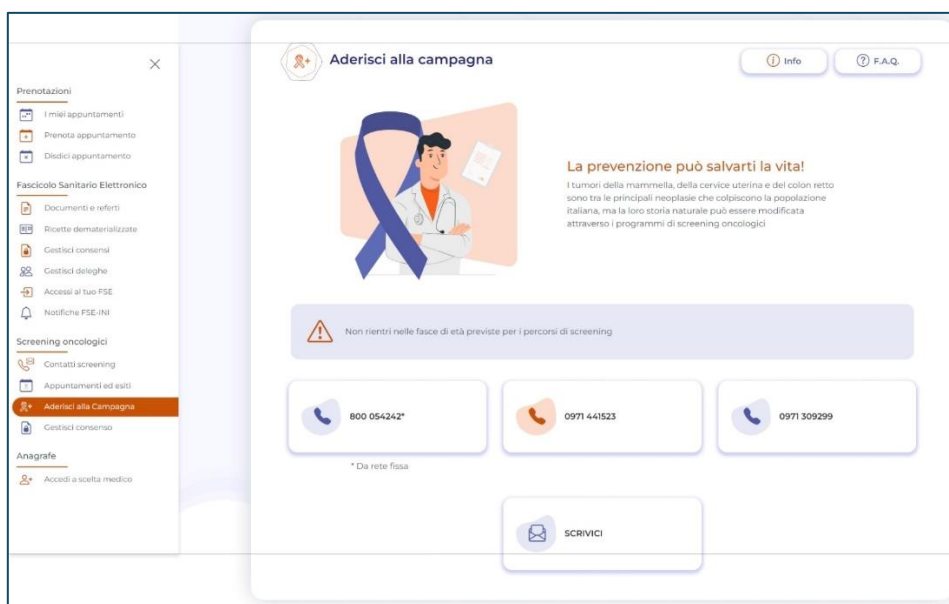


Figura 39. SCREENING ONCOLOGICI – Aderisci alla Campagna

8.2 Screening oncologici – Contatti screening

Nella sezione **Contatti screening** avviene la raccolta dei dati relativi ai tuoi contatti per l'invio delle comunicazioni relative alle campagne in corso e alla comunicazione degli esiti negativi dei tuoi esami. Per inserire/aggiornare i tuoi dati accedi alla sezione “Contatti screening” come indicato nella seguente immagine.

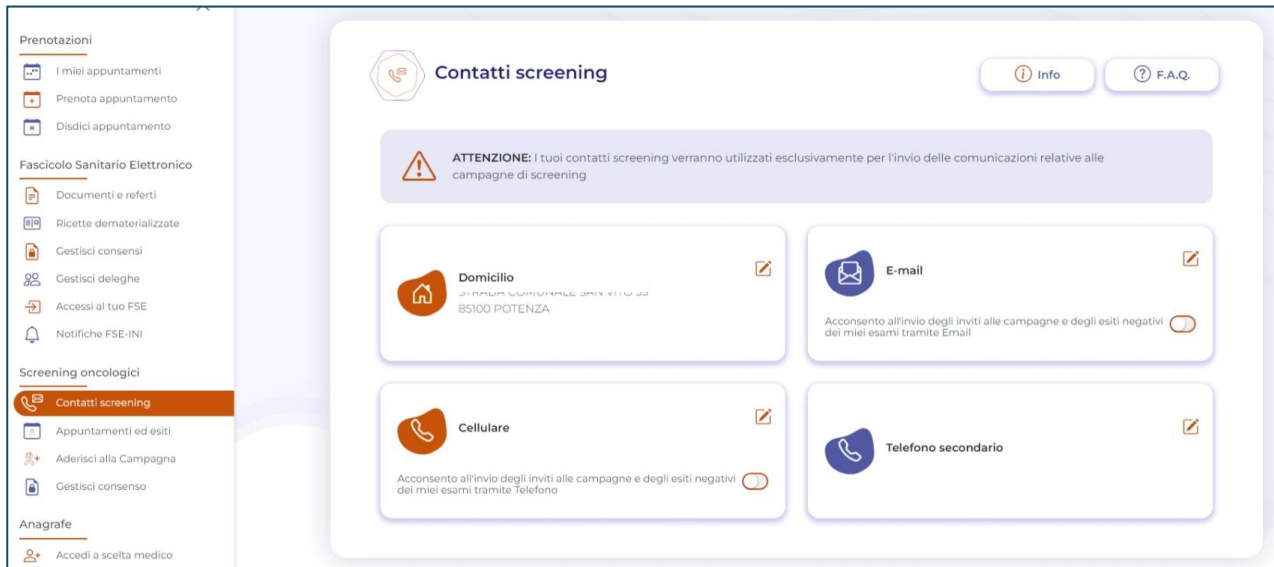




Figura 40. SCREENING ONCOLOGICI – Contatti screening

Per inserire o modificare i contatti è necessario cliccare sull'icona  posta sul lato destro di ciascun riquadro e procedere come illustrato nelle seguenti immagini.

8.3 Screening oncologici – Inserimento/modifica domicilio

Per procedere **all’inserimento/aggiornamento del proprio domicilio** cliccare sull'icona  nel box “Domicilio” e procedere come illustrato di seguito.

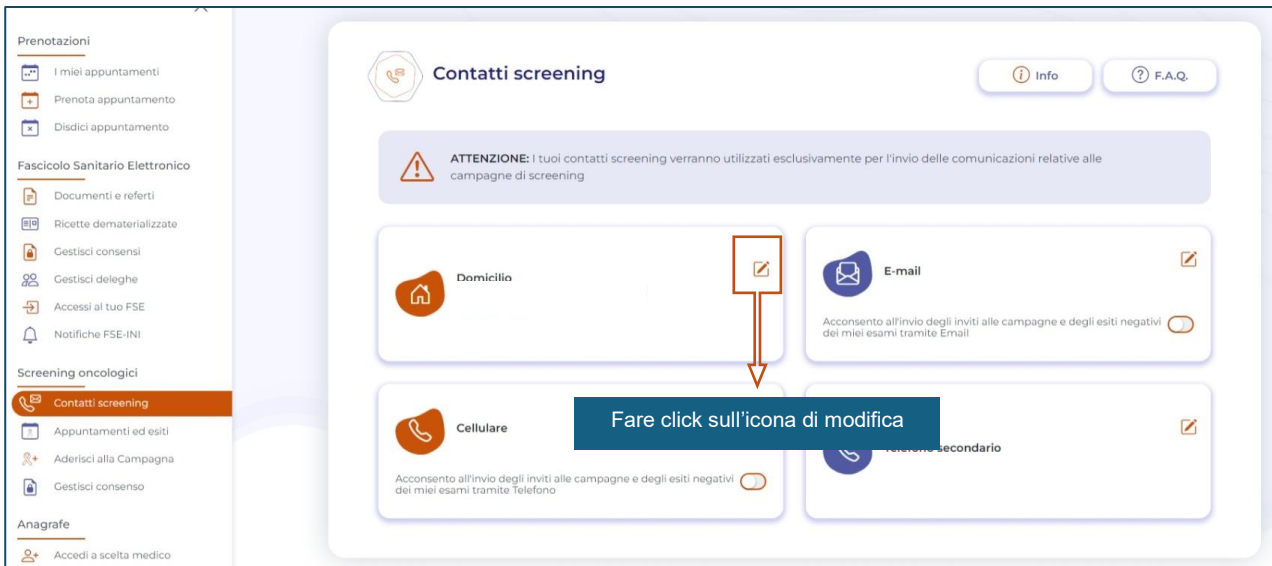


Figura 41. SCREENING ONCOLOGICI – Inserimento/modifica domicilio

Dopo aver cliccato sull'icona di modifica, compilare i dati richiesti nella finestra pop-up

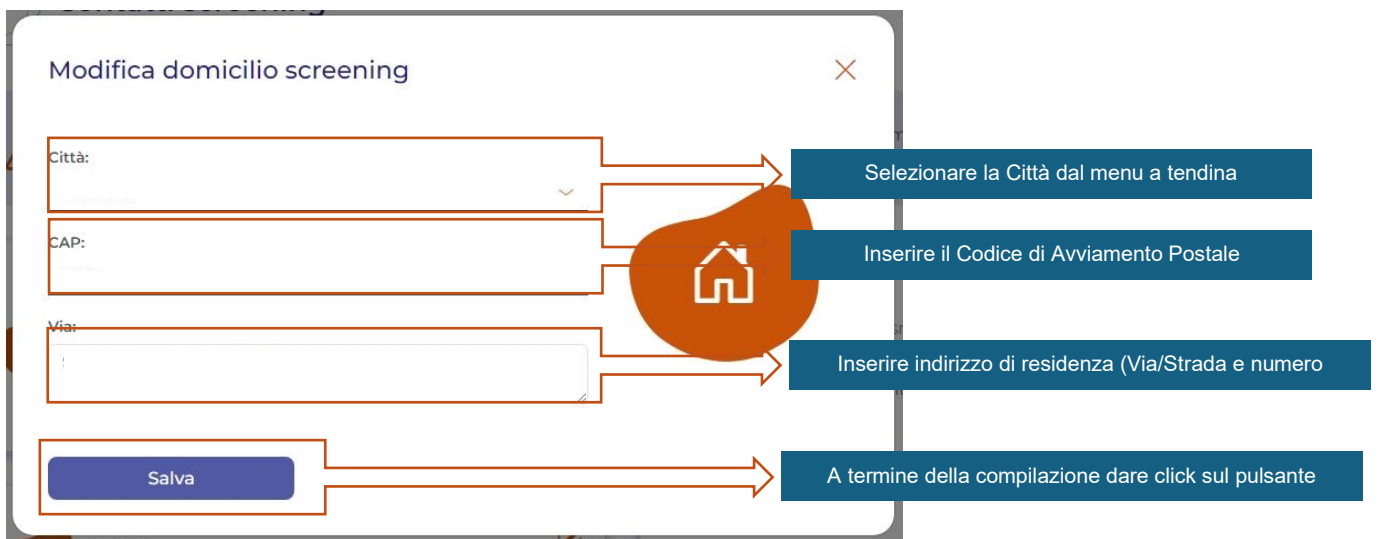



Figura 42. SCREENING ONCOLOGICI – Inserimento/modifica domicilio – Inserimento dati

8.4 Screening oncologici – Inserimento/modifica indirizzo mail

Per procedere all'inserimento/aggiornamento del proprio indirizzo mail cliccare sull'icona  nel box "E-mail" e procedere come illustrato di seguito.

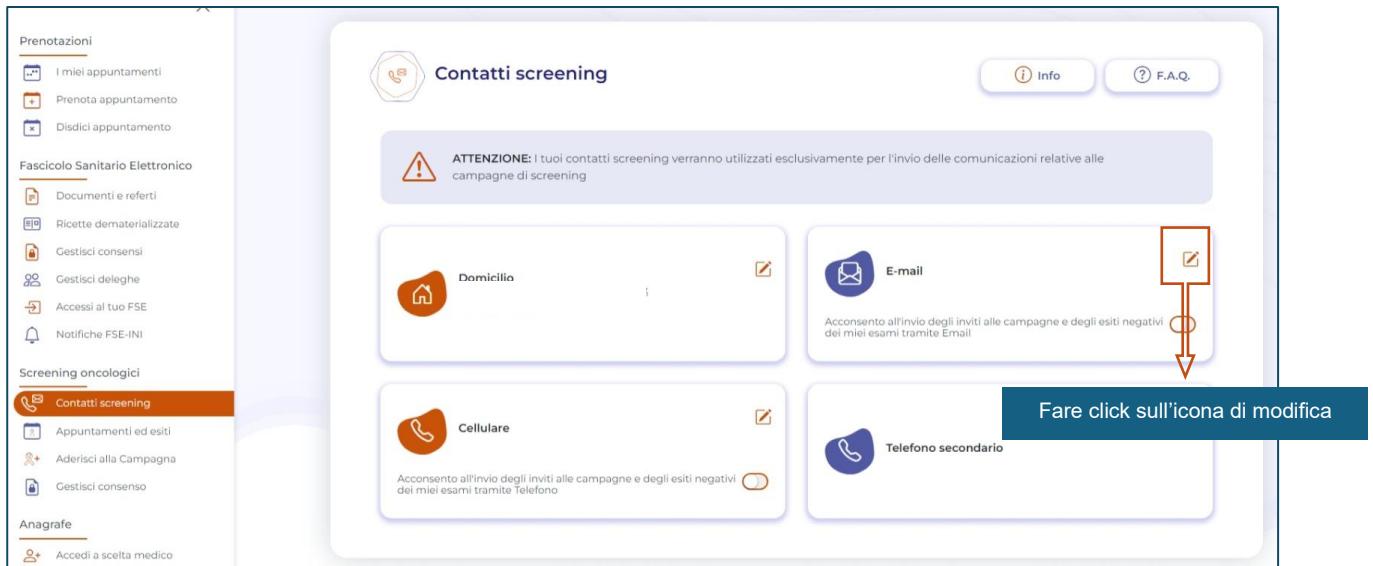


Figura 43. SCREENING ONCOLOGICI – Inserimento/modifica INDIRIZZO E-MAIL

Dopo aver cliccato sull'icona di modifica, compilare i dati richiesti nella finestra pop-up

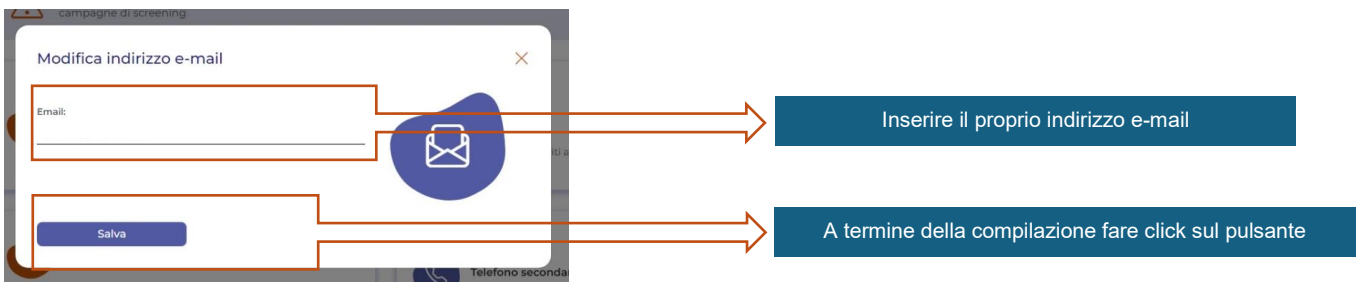



Figura 44. SCREENING ONCOLOGICI – Inserimento/modifica INDIRIZZO E-MAIL

8.5 Screening oncologici – Inserimento/modifica numero di telefono

Per procedere all’inserimento/aggiornamento del proprio numero di telefono cliccare sull'icona  nel box “Telefono” e procedere come illustrato di seguito.

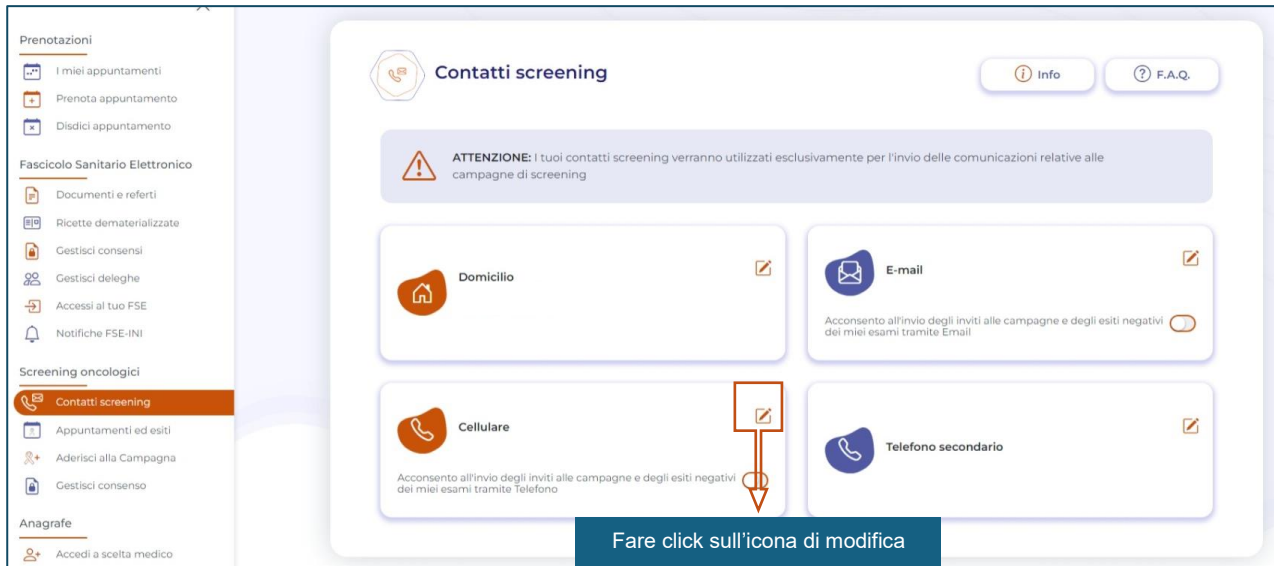


Figura 45. SCREENING ONCOLOGICI – Inserimento/modifica CELLULARE

Dopo aver cliccato sull'icona di modifica, compilare i dati richiesti nella finestra pop-up

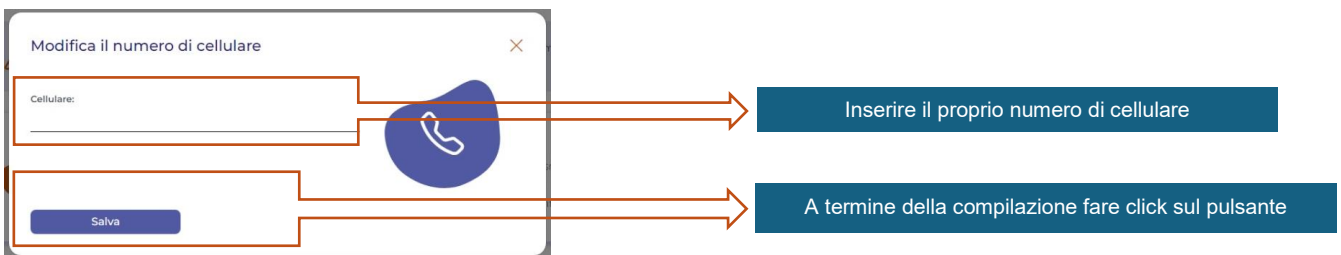


Figura 46. SCREENING ONCOLOGICI – Inserimento/modifica CELLULARE

8.6 Screening oncologici – Consenso all’invio dei dati

Sempre nella sezione dedicata ai contatti screening puoi **fornire i consensi** per ricevere gli inviti alle campagne e degli esiti negativi dei miei esami tramite e-mail oppure telefono.

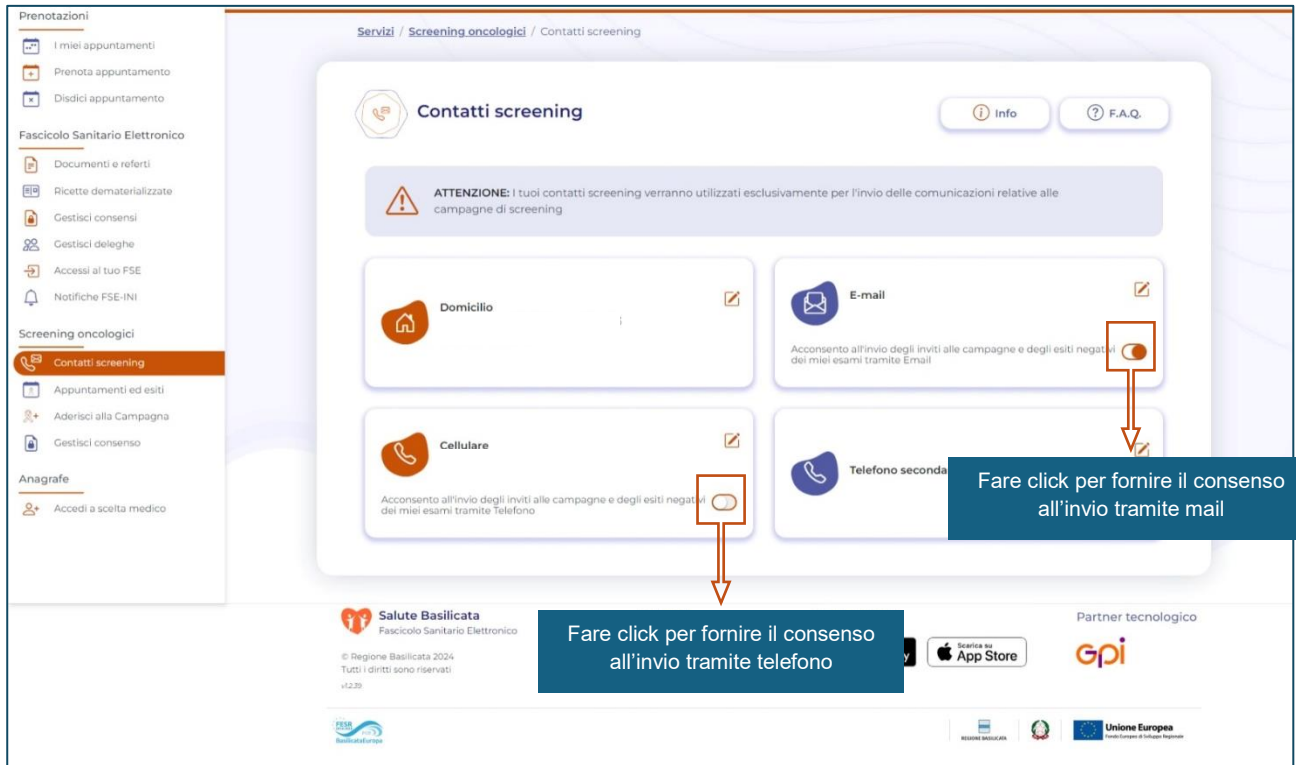


Figura 47. SCREENING ONCOLOGICI – Consenso all’invio

8.7 Screening oncologici – Appuntamenti ed esiti

Nella sezione **Appuntamenti ed esiti** è possibile visualizzare il riepilogo degli appuntamenti programmati e consultare gli esiti di quelli passati. La procedura di consultazione viene illustrata nelle immagini seguenti

The screenshot displays the 'Appuntamenti ed esiti' (Appointments and Outcomes) section of the Fascicolo Sanitario Elettronico. The interface is divided into a left sidebar with navigation options, a main content area, and a right sidebar with filters. The main content area shows a list of appointments under the 'PROSSIMI' (Upcoming) tab. The appointments listed are:

Tipologia	Data	Località	Orario
Cervice uterina	11 GEN 2024	Ambulatorio ASP - POTENZA	08:00
Mammografico	26 NOV 2023	UNITA' MOBILI Zona Poliambulatorio	08:00
Mammografico	16 NOV 2023	AZIENDA OSP. S. CARLO	08:00
Mammografico	30 GEN 2023	AZIENDA OSP. S. CARLO 2° LIVELLO	08:00
Mammografico	09 AGO 2022	AZIENDA OSP. S. CARLO	08:00

The right sidebar contains a 'Filtra' (Filter) panel with the following options:

- Tipo Screening: Tutti
- Data Inizio: 30/09/2014
- Data Fine: 29/09/2024
- APPLICA FILTRI

Annotations in the image include:

- A blue box labeled 'Filtro di ricerca per tipologia di screening' with an arrow pointing to the filter panel.
- A blue box labeled 'Elenco degli appuntamenti' with an arrow pointing to the list of appointments.

Figura 48. SCREENING ONCOLOGICI – Appuntamenti ed esiti

8.8 Screening oncologici – Dettaglio appuntamento

Per visualizzare il **dettaglio dell'appuntamento** è sufficiente cliccare sull'appuntamento desiderato. La pagina di dettaglio si presenterà come nell'immagine seguente

The screenshot shows a web interface for appointment details. At the top, there is a breadcrumb trail: [Servizi](#) / [Screening oncologici](#) / [Appuntamenti ed Esiti](#) / Dettaglio appuntamento. The main content is titled 'Cervice uterina' with a ribbon icon. Below this, it states 'Tipo invito: Primo invito'. A section titled 'Prossimo richiamo' contains a message: 'Il tuo prossimo appuntamento verrà fissato a partire da: ottobre 2028'. The 'Esito' section is divided into two boxes: 'HPV Assente - Richiamo a round successivo' (Stabilito il: 03/11/2023) and 'Medici refertatori: Vita Giulia'. The 'Quando e dove' section shows the appointment date and time: 'Giovedì, 26 Ottobre 2023, Ore 10:15' and the location: 'Ambulatorio ASP - POTENZA, Via della FISICA, 18 - PIANO TERRA'.

Figura 49. SCREENING ONCOLOGICI – Dettaglio appuntamento

9. PER LA MAMMA

Per la mamma è la sezione del Fascicolo Sanitario Elettronico pensata per accompagnare le donne nel mondo della gravidanza, offrendo la possibilità di consultare diversi contenuti informativi che riguardano le prestazioni, le agevolazioni e le tutele previste per le future mamme e non solo.

9.1 Per la mamma – Le mie gravidanze

Nella sezione **Le mie gravidanze** è possibile visualizzare il riepilogo delle gravidanze già inserite o aggiungerne una nuova cliccando sul pulsante **AGGIUNGI**, come illustrato nella seguente immagine.

The screenshot shows the user interface for the 'Le mie gravidanze' section. On the left is a sidebar menu with categories like 'Area personale', 'Visite ed esami', and 'Per la mamma', with 'Le mie gravidanze' highlighted. The main area features a header with 'Salute Basilicata Fascicolo Sanitario Elettronico' and a user profile 'Mario Rossi'. Below the header, there's a breadcrumb trail 'Servizi / Per la mamma / Le mie gravidanze'. The main content includes a 'Le mie gravidanze' title with an icon, buttons for 'Info', 'F.A.Q.', and 'Assistenza', and a prominent '+ AGGIUNGI' button. A 'prova' card displays a calendar icon and dates: 'Data Inizio: 09/10/2022' and 'Data Fine: 01/06/2024'. The footer contains various logos and links, including 'Link utili' for privacy and cookie information, 'Scarica l'app!' for Google Play and App Store, and 'Partner tecnologico' GPI.

Figura 50. Per la mamma – Le mie gravidanze

9.1.1 Per la mamma – Le mie gravidanze – Aggiungi

Per **aggiungere una nuova gravidanza** sarà necessario inserire il nome della gravidanza, la data dell'ultima mestruazione e la data della fine della gravidanza e cliccare sul pulsante SALVA.

The screenshot shows the 'Inizio della gravidanza' (Start of pregnancy) form. The breadcrumb trail is: Servizi / Per la mamma / Le mie gravidanze / Inizio della gravidanza. The form contains the following fields:

- Nome***: Insetti il nome della gravidanza...
- Inizio ultima mestruazione***: gg/mm/aaaa
- Fine gravidanza**: gg/mm/aaaa

Buttons: ANNULLA, SALVA.

Footer information includes: Salute Basilicata Fascicolo Sanitario Elettronico, © Regione Basilicata 2026, Tutti i diritti sono riservati v1.4.20, Link utili (Informativa privacy, Informativa cookie, Termini di utilizzo), Scarica l'app! (Google Play, App Store), Partner tecnologico (gpi), and logos for FESB, Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU, Ministero della Salute, and Dipartimento della Sanità Pubblica.

Figura 51. Per la mamma – Le mie gravidanze – Aggiungi

9.1.2 Per la mamma – Le mie gravidanze – Dettaglio

Per visualizzare la **pagina di dettaglio**, consultare gli appuntamenti e seguire l'andamento della gravidanza sarà necessario cliccare il nome della gravidanza e consultare la scheda come illustrato nella seguente immagine

prova
La tua gravidanza è terminata

× Elimina ✎ Modifica

Data presunta parto: 16 luglio 2023
Data parto: 01 giugno 2024

Cosa puoi fare

CONSULTA APPUNTAMENTI

Segui l'andamento della tua gravidanza!

1° - 13° settimana	14° - 18° settimana	19° - 23° settimana	24° - 27° settimana	28° - 32° settimana	33° - 37° settimana	38° - 41° settimana
1° Settimana: Data inizio: 09 ottobre 2022 Data fine: 15 ottobre 2022						
2° Settimana: Data inizio: 16 ottobre 2022 Data fine: 22 ottobre 2022						
3° Settimana: Data inizio: 23 ottobre 2022 Data fine: 29 ottobre 2022						
4° Settimana: Data inizio: 30 ottobre 2022 Data fine: 05 novembre 2022						
5° Settimana: Data inizio: 06 novembre 2022 Data fine: 12 novembre 2022						
6° Settimana: Data inizio: 13 novembre 2022 Data fine: 19 novembre 2022						
7° Settimana: Data inizio: 20 novembre 2022 Data fine: 26 novembre 2022						
8° Settimana: Data inizio: 27 novembre 2022 Data fine: 03 dicembre 2022						
9° Settimana: Data inizio: 04 dicembre 2022 Data fine: 10 dicembre 2022						
10° Settimana: Data inizio: 11 dicembre 2022 Data fine: 17 dicembre 2022						
11° Settimana: Data inizio: 18 dicembre 2022 Data fine: 24 dicembre 2022						
12° Settimana: Data inizio: 25 dicembre 2022 Data fine: 31 dicembre 2022						
13° Settimana: Data inizio: 01 gennaio 2023 Data fine: 07 gennaio 2023						

Figura 52. Per la mamma – Le mie gravidanze – Dettaglio

9.2 Per la mamma – Diario della gravidanza

Come illustrato nella seguente immagine, il **diario della gravidanza** propone una vista degli esami e delle visite previste per ciascuna fase della gravidanza.

The screenshot displays the 'Diario della gravidanza' (Pregnancy Diary) interface. On the left is a navigation menu with 'Diario della gravidanza' highlighted. The main area shows a grid of prenatal tests categorized by week. Each test card includes an icon, the test name, and its Cod. Ministeriale. The tests are:

- PRIMA VISITA OSTETRICA** (Cod. Ministeriale: 89.26.3)
- EMOCROMO** (Cod. Ministeriale: 90.62.2)
- HB - EMOGLOBINE** (Cod. Ministeriale: 90.66.7)
- EMOGRUPPO E FATTORE RH** (Cod. Ministeriale: 90.65.3)
- ANTICORPI ANTI ERITROCITI** (Cod. Ministeriale: 90.49.3)
- GLUCOSIO** (Cod. Ministeriale: 90.27.1)
- VIRUS ROSOLIA IGG ED IGM** (Cod. Ministeriale: 91.26.D)
- VIRUS ROSOLIA ANTICORPI IGG** (Cod. Ministeriale: 91.26.E)
- TOXOPLASMA ANTICORPI IGG ED IGM** (Cod. Ministeriale: 91.09.D)
- TROPONEMIA PALLIDUM** (Cod. Ministeriale: 91.10.B)

The interface also includes a footer with contact information, app download links, and logos of partner organizations.

Figura 53. Per la mamma – Diario della gravidanza

Per visualizzare il **dettaglio delle voci** elencate, sarà sufficiente cliccare la voce di interesse.

Il sistema mostrerà un pop-up con i dettagli della prestazione selezionata, come illustrato nella seguente immagine

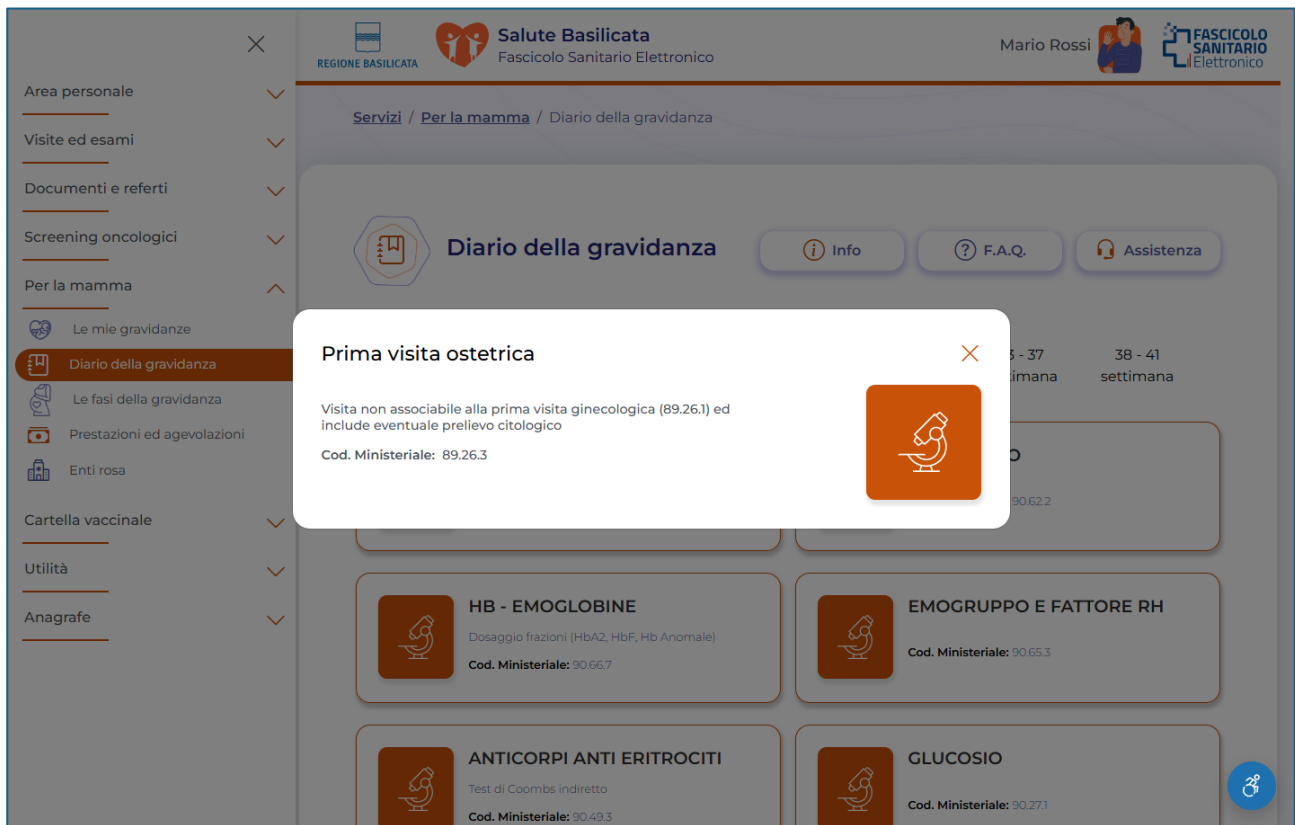


Figura 54. Per la mamma – Diario della gravidanza – Dettaglio

9.3 Per la mamma – Le fasi della gravidanza

Le fasi della gravidanza è una sezione nella quale vengono fornite informazioni utili relative a ciascuna fase della gravidanza partendo dalle tecniche per la procreazione fino alla fase post-parto.

Le informazioni sono organizzate in quattro fasi e vengono proposte come illustrato nella seguente immagine

The screenshot displays the 'Le fasi della gravidanza' page within the Fascicolo Sanitario Elettronico. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'Mario Rossi' and the system logo. A left-hand navigation menu lists various services, with 'Le fasi della gravidanza' selected. The main content area features a title and three utility buttons: 'Info', 'F.A.Q.', and 'Assistenza'. Below this, four main categories are presented with illustrative icons: 'Prima della gravidanza', 'Gravidanza e parto', 'Post parto', and 'Per il neonato'. The 'Prima della gravidanza' category is expanded, revealing a list of sub-topics: 'PMA', 'Introduzione', 'Modalità e tempi di accesso', 'Esami', 'Tecniche procreazione', and 'Preservazione fertilità'. The footer section provides additional resources, including 'Link utili' (privacy and cookie information), app download instructions for Google Play and the App Store, and the 'Partner tecnologico' logo for GPI. Logos for FESB, the European Union, the Italian Ministry of Health, and the Department of Digital Transformation are also visible at the bottom.

Figura 55. Per la mamma – Le fasi della gravidanza

All'interno della sezione è presente anche la **funzione di ricerca** per l'accesso diretto ai contenuti di interesse

The screenshot displays the 'Le fasi della gravidanza' section of the Fascicolo Sanitario Elettronico. On the left, a navigation menu lists various services, with 'Le fasi della gravidanza' highlighted. The main content area features a search bar and a list of articles. Each article includes a category (e.g., 'PRIMA DELLA GRAVIDANZA'), a title, a sub-category, and the provider (Ospedale San Carlo). A filter sidebar on the right allows users to search by keywords and filter by 'Fasi della gravidanza' and 'Enti rosa'. The footer contains contact information, app download links, and logos of partner organizations.

Figura 56. Per la mamma – Le fasi della gravidanza – Cerca

9.3.1 Per la mamma – Le fasi della gravidanza – dettaglio

Per visualizzare il **dettaglio**, sarà sufficiente cliccare la voce di interesse ed accedere alla relativa pagina informativa come illustrato nella seguente immagine

The screenshot displays the 'Le fasi della gravidanza' page within the Fascicolo Sanitario Elettronico. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like 'Area personale', 'Visite ed esami', and 'Per la mamma'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Servizi / Per la mamma / Le fasi della gravidanza / Dettaglio fase'. The title 'Le fasi della gravidanza' is prominently displayed. Below it, the 'Esami' section provides information on pregnancy tests, and the 'Attività ambulatoriali' section lists various medical procedures with their respective ministerial codes. A right-hand navigation panel offers quick access to different stages of pregnancy care, such as 'Prima della gravidanza', 'Gravidanza e parto', 'Post parto', and 'Per il neonato'. The user's name 'Mario Rossi' and the system logo are visible in the top right corner.

Figura 57. Per la mamma – Le fasi della gravidanza – Dettaglio

9.4 Per la mamma – Prestazioni ed agevolazioni

Prestazioni ed agevolazioni è la sezione dedicata alla consultazione delle tutele offerte da INPS, INAIL e INL Potenza – Matera ed alle agevolazioni dell’Agenzia delle Entrate per le donne in gravidanza.

Accedendo alla sezione è possibile consultare o ricercare i servizi di interesse come illustrato nella seguente immagine

The screenshot displays the 'Prestazioni ed agevolazioni' page within the Fascicolo Sanitario Elettronico. The page header includes the logos of Regione Basilicata, Salute Basilicata, and Fascicolo Sanitario Elettronico, along with the user name 'Mario Rossi'. A left-hand navigation menu lists various services, with 'Prestazioni ed agevolazioni' highlighted. The main content area features a search bar and a list of services categorized by provider:

- INPS** (expanded):
 - Indennità di maternità-paternità
 - Indennità per congedo parentale
 - Indennità per riposi giornalieri per madri e padri dipendenti
 - Bonus Asilo Nido
 - Assegno unico e universale
 - Bonus nuovi nati 2025
 - Assegno di maternità dei comuni
 - Isee precompilato
 - Incentivi all'occupazione di donne 2025
- Agenzia delle Entrate** (collapsed)
- Ispettorato Territoriale del Lavoro** (collapsed)
- INAIL** (collapsed)

Figura 58. Per la mamma – Prestazioni ed agevolazioni

Selezionando la voce di interesse si accederà alla **scheda di dettaglio** come illustrato nella seguente immagine

The screenshot displays the 'Indennità di maternità-paternità' detail page. On the left is a navigation menu with categories like 'Area personale', 'Visite ed esami', and 'Per la mamma'. The main content area includes a breadcrumb trail: 'Servizi / Per la mamma / Prestazioni ed agevolazioni / Dettaglio sezione'. The title 'Indennità di maternità-paternità' is prominently displayed. Below it, there's a section 'Di che si tratta' explaining the maternity leave period and conditions. An 'Informazioni' section contains icons for 'REQUISITI', 'PRECISAZIONI', 'CONGEDO PATERNITÀ', 'ATTENZIONE', and 'MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA'. A 'Riferimenti normativi' section lists various INPS messages and legislative decrees. On the right, a sidebar lists various services under the 'Inps' header, including 'Indennità di maternità-paternità', 'Indennità per congedo parentale', and 'Bonus Asilo Nido'. A 'SCOPRI DI PIÙ' button is located at the bottom of the main content area.

Figura 59. Per la mamma – Prestazioni ed agevolazioni – Scheda di dettaglio

9.4 Per la mamma – Enti rosa

La sezione **Enti rosa** riporta alla sezione “cerca ente” (cfr. paragrafo 11 – UTILITÀ – [CERCA ENTE](#)) evidenziando tutti gli enti che forniscono tutele e agevolazioni per le donne in gravidanza.

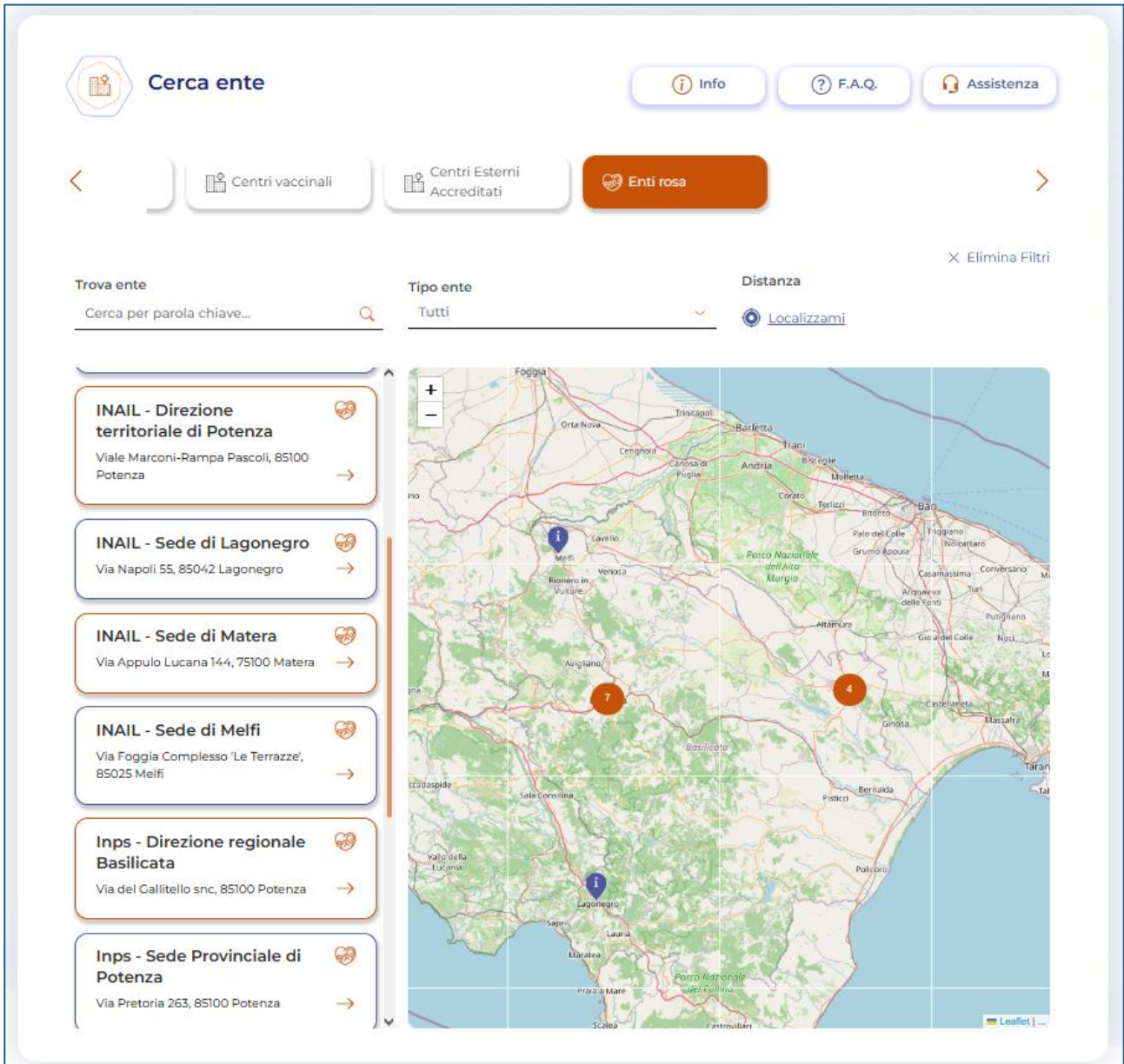


Figura 60. Per la mamma – Enti rosa

10. CARTELLA VACCINALE

10.1 Cartella vaccinale – Le mie vaccinazioni

Nella sezione **le mie vaccinazioni** è possibile consultare le vaccinazioni effettuate e da effettuare. L'interfaccia prevede anche l'utilizzo di un filtro di ricerca basato su intervallo di date e/o nome della vaccinazione, come illustrato nella seguente immagine.

The screenshot displays the 'Le mie vaccinazioni' (My Vaccinations) section of the Fascicolo Sanitario Elettronico. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Area personale', 'Visite ed esami', and 'Cartella vaccinale'. The main content area shows a list of completed vaccinations under the 'EFFETTUATE' tab. Each entry includes the vaccine name (SARS-CoV-2), the date of administration, the lot number, and the vaccination center. A filter panel on the right allows users to search for vaccinations by date range (Data Inizio and Data Fine) and location (Cerca un centro vaccinale). The footer contains contact information for Salute Basilicata, useful links, app download instructions, and partner logos.

Stato	Nome Vaccinazione	Data	Lotto	Centro Vaccinale
COMPLETATO	SARS-CoV-2	Venerdì 21 GEN 2022	33193TB	Potenza Tenda Qatar
COMPLETATO	SARS-CoV-2	Domenica 25 LUG 2021	FF2752	DSB Venosa
COMPLETATO	SARS-CoV-2	Domenica 20 GIU 2021	FC3098	DSB Venosa

Figura 61. Cartella vaccinale – le mie vaccinazioni

Per accedere al **dettaglio della vaccinazione** sarà sufficiente cliccare sulla voce di interesse per visualizzarne la scheda, come illustrato nella seguente immagine

The screenshot displays the 'Le mie vaccinazioni' (My Vaccinations) section. The main content is for a SARS-CoV-2 vaccination. The status is 'Completato' (Completed). The lot code is 33193TB and the administration date is 21/01/2022. The author is 'Struttura Sanitaria Potenza Tenda Qatar' with the administration location 'POTENZA (PZ)'. The vaccine details are: Farmaco: COMIRNATY, Codice AIC farmaco: 049269018, Via somministrazione: Dato Non Disponibile, and Data prossimo richiamo: --.

Figura 62. Cartella vaccinale – le mie vaccinazioni – Dettaglio

10.1 Cartella vaccinale – Preferenze di contatto

Nella sezione **preferenze di contatto** è possibile inserire i dati e le preferenze di contatto per le comunicazioni da parte degli operatori vaccinali.

Come illustrato nella seguente immagine, i campi previsti sono: indirizzo mail e numero di telefono cellulare.

Per abilitare gli operatori a contattare l'assistito ai recapiti inseriti è necessario anche attivare i consensi indicati al di sotto delle voci di contatto.

The screenshot displays the 'Preferenze di contatto' (Contact Preferences) section of the Fascicolo Sanitario Elettronico. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Area personale', 'Visite ed esami', and 'Preferenze di contatto'. The main content area features a 'Contatti' (Contacts) header with 'Info', 'F.A.Q.', and 'Assistenza' buttons. A prominent warning box states: 'ATTENZIONE: I tuoi dati di contatto verranno utilizzati esclusivamente per inviarti comunicazioni di natura sanitaria'. Below this, users are prompted to 'Gestisci i tuoi contatti per le comunicazioni da parte degli operatori vaccinali'. Two contact entries are shown: 'E-mail' (mario.rossi@email.com) and 'Cellulare' (321654987). Each entry has a consent toggle for receiving communications via email or SMS/calls. The footer contains logos for Regione Basilicata, FES, Finanziato dall'Unione europea, Ministero della Salute, and Dipartimento della Protezione Civile, along with app download links for Google Play and App Store.

Figura 63. Cartella vaccinale – Preferenze di contatto

10.2 Cartella vaccinale – Centri vaccinali

La sezione **Centri vaccinali** riporta alla sezione “cerca ente” (cfr. paragrafo 11 – UTILITÀ – CERCA ENTE) evidenziando tutti i centri vaccinali presenti sul territorio regionale.

The screenshot displays the 'Cerca ente' (Search entity) interface. At the top, there are navigation buttons for 'Info', 'F.A.Q.', and 'Assistenza'. Below this is a category filter bar with options: 'Strutture sanitarie', 'Pronto soccorso', 'Farmacie', and 'Centri vaccinali' (which is highlighted in orange). A search bar labeled 'Trova ente' contains the text 'Cerca per parola chiave...'. To the right of the search bar are dropdown menus for 'Comune' (set to 'Tutti') and 'Distanza' (set to 'Localizzami'). On the left side, a list of districts is shown, each with an icon and a right-pointing arrow:

- Distretto Sanitario Atella**: Piazza Gramsci, 7, 85020 Atella
- Distretto Sanitario Banzi**: Municipio, 2, 85010 Banzi
- Distretto Sanitario Bernalda**: Via Concilio Vaticano II, 28, 75012 Bernalda
- Distretto Sanitario Di Irsina**: Via Giusto Agnesod, 75022 Irsina
- Distretto Sanitario Filiano**: Corso Giovanni XXIII, 1, 85020 Filiano
- Distretto Sanitario Grassano**: Via dei Caduti, 75014 Grassano

On the right side, a map of Basilicata is displayed with several orange circular markers containing numbers (e.g., 2, 7, 8, 10, 13, 20, 21) indicating the locations of vaccination centers. A red cross icon is also visible on the map. The map includes a zoom control and a 'Localizzami' button.

Figura 64. Cartella vaccinale – Centri vaccinali

11. UTILITÀ – CERCA ENTE

La sezione **cerca ente** offre la possibilità di ricercare e ricevere informazioni generali in merito alle seguenti tipologie di ente su tutto il territorio regionale:

- Strutture sanitarie
- Pronto soccorso
- Farmacie
- Centri vaccinali
- Centri esterni accreditati
- Enti rosa

È possibile, inoltre, utilizzare i filtri di ricerca per nome ente, comune e distanza massima dalla propria posizione (autorizzazione di accesso alla posizione del dispositivo necessaria)

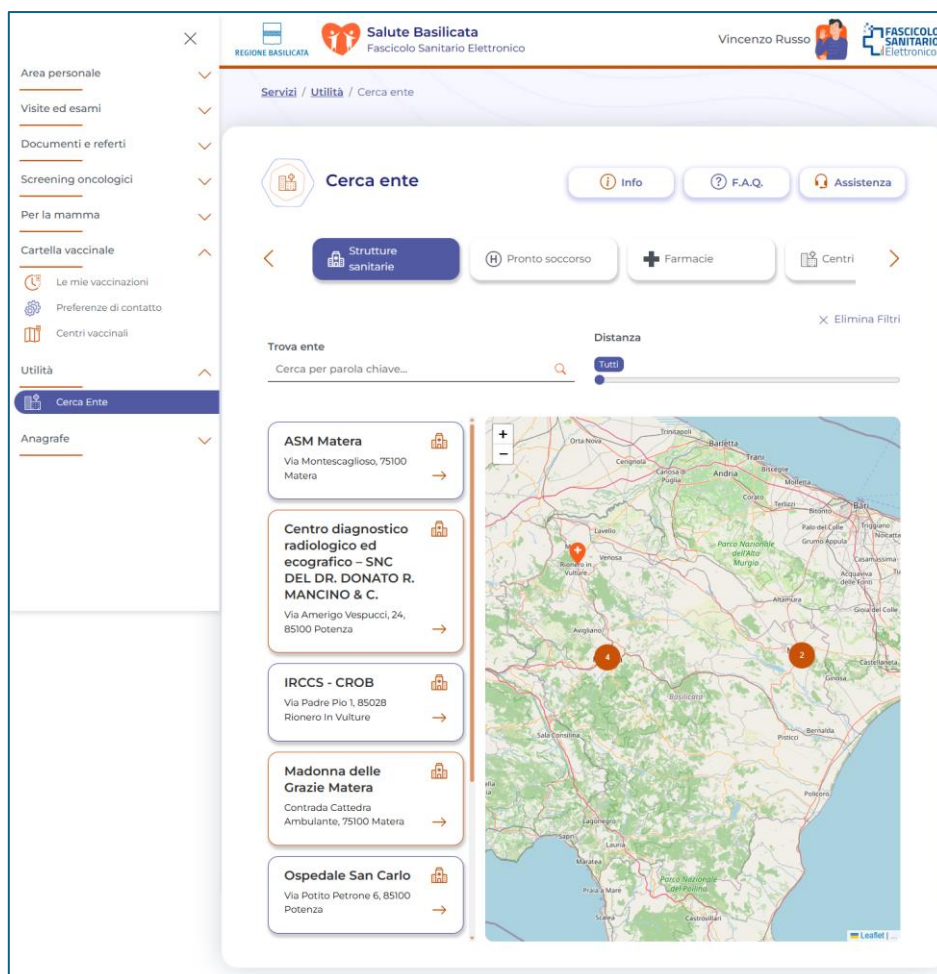


Figura 65. Cerca ente

11.1 Utilità – Cerca ente – Dettaglio

Per accedere alle **informazioni dettagliate** è sufficiente cliccare sull'ente di interesse e visualizzare la scheda di dettaglio, come illustrato nella seguente immagine

The screenshot displays the 'Dettaglio ente' interface for 'Ospedale San Carlo'. The top navigation bar includes 'Salute Basilicata' and 'Fascicolo Sanitario Elettronico'. A sidebar on the left lists various user services like 'Area personale', 'Visite ed esami', and 'Utilità', with 'Cerca Ente' highlighted. The main content area shows the hospital's name, address ('Via Potito Petrone 6, 85100 Potenza'), and distance ('Dist. 2,80 km'). Below this is a 'Contatti' section with buttons for various departments: Centralino SanCarlo, Gruppo Operatorio, Ginecologia, Sala Parto, Segreteria, Accettazione, Ambulatori Ostetricia e Ginecologia, Ostetricia, and Procreazione Medica Assistita. The footer contains logos for 'Salute Basilicata', 'Fascicolo Sanitario Elettronico', 'Link utili', 'Scarica l'app!' (with Google Play and App Store icons), and 'Partner tecnologico' (GPI). It also includes copyright information and logos for FESF, the European Union, the Italian Ministry of Health, and the Department of Information Systems.

Figura 66. Cerca ente – Scheda di dettaglio

Per accedere al **dettaglio dei contatti**, invece, sarà sufficiente cliccare sul contatto di interesse per visualizzare il pop-up con le informazioni ricercate, come illustrato nella seguente immagine.

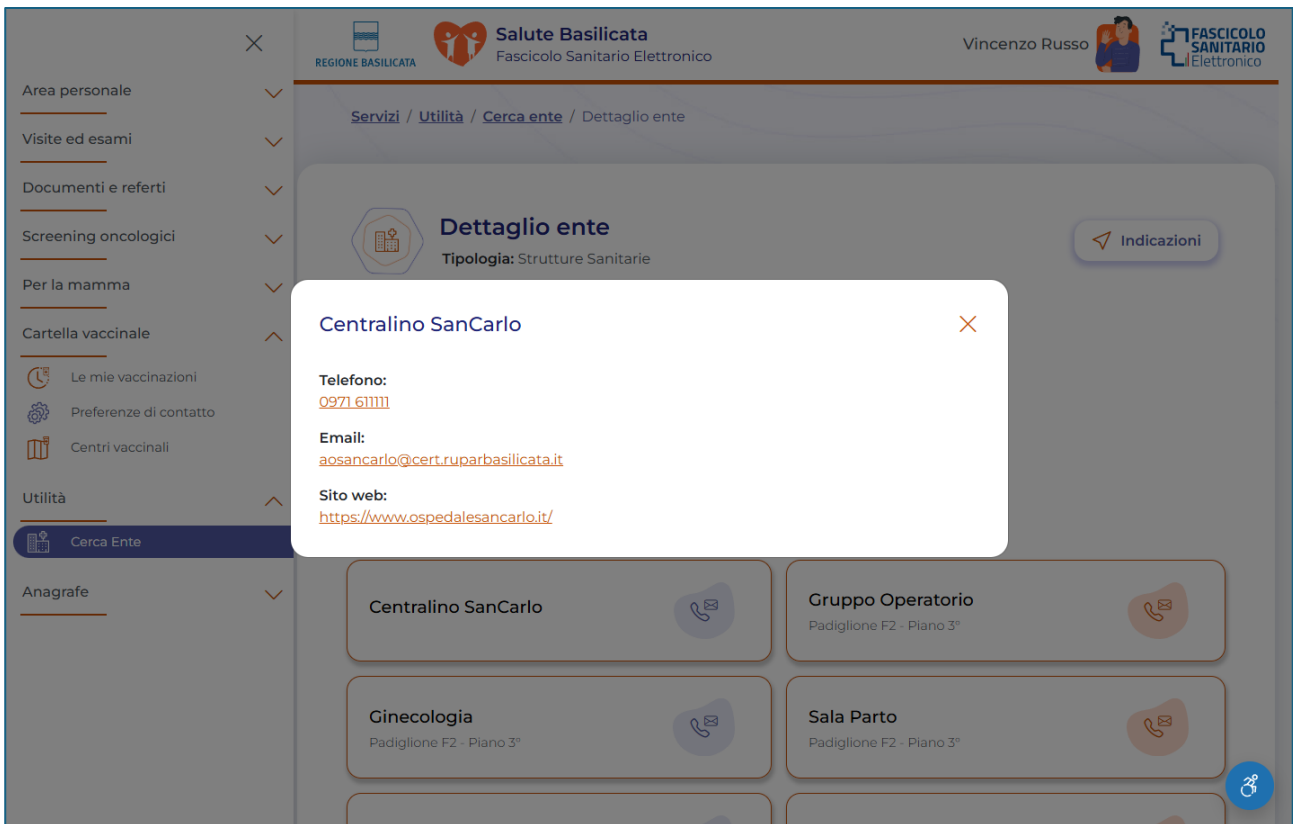


Figura 67. Cerca ente – Dettaglio contatto

12. ANAGRAFE – Accedi a scelta medico

Riporta al servizio online della propria ASL di residenza per effettuare la **Scelta e Revoca** del proprio Medico.

13. STRUMENTI DI SUPPORTO INTEGRATI

All'interno di ciascuna sezione del Fascicolo Sanitario Elettronico sono presenti tre icone dedicate alle funzionalità di supporto agli utenti.



Figura 68. STRUMENTI DI SUPPORTO INTEGRATI – Icone

Info

Il bottone “**Info**” è collegato ad una pagina di approfondimento informativo dedicata al servizio selezionato nella quale sono pubblicati una breve descrizione dei contenuti, a chi è rivolto il servizio, cosa occorre per il collegamento ed un riepilogo delle funzionalità offerte.

F.A.Q. – Frequently Asked Questions

Il bottone “**F.A.Q.**” è collegato alla pagina che raccoglie le domande poste più frequentemente dagli utilizzatori del servizio selezionato. Queste sono organizzate in una lista di domande con le relative risposte fornite dagli amministratori del servizio. È inoltre possibile effettuare una ricerca tra le F.A.Q. utilizzando una parola chiave.

Assistenza

Il bottone “**Assistenza**” è collegato ad una pagina di richiesta diretta di supporto. Cliccando sull'icona l'utente verrà reindirizzato ad un modulo di richiesta di assistenza relativa al servizio selezionato con la possibilità di scegliere la tipologia di richiesta (*Errore tecnico segnalato dal sistema, Notifica con variazione consensi: richiesta verifica, Residenza/Domicilio non corretto*). All'interno di questa pagina vengono indicati, inoltre, il numero di telefono e gli orari per l'assistenza telefonica all'utente.