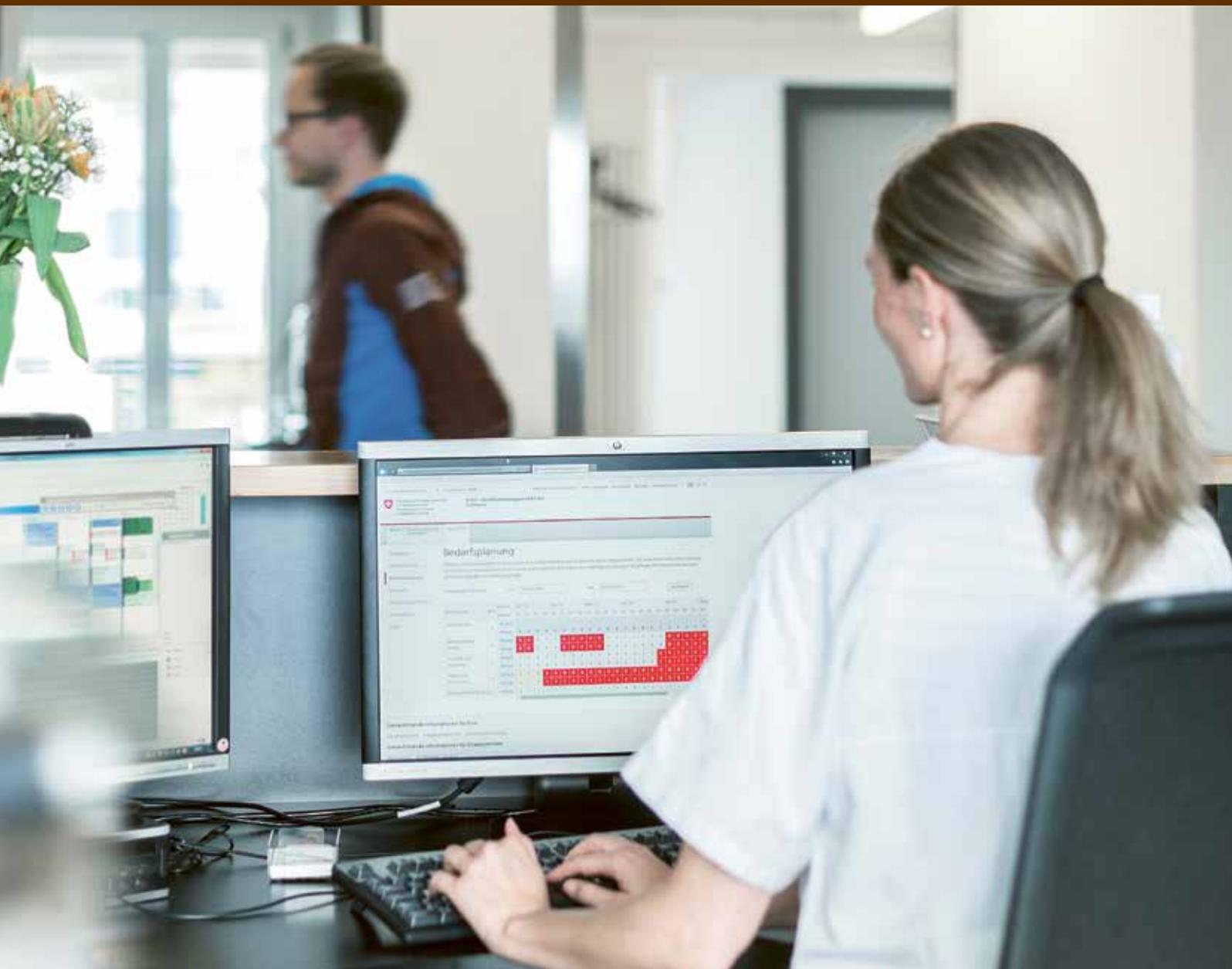


Il portale del servizio civile

# E-ZIVI

## Tutto a portata di mano

Nuove possibilità per gli istituti d'impiego



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'economia,  
della formazione e della ricerca DEFR  
**Ufficio federale del servizio civile CIVI**



**Tutte le informazioni a colpo d'occhio.** Impieghi futuri, presenti o passati; mansionari o altri documenti: **con E-ZIVI le informazioni saranno accessibili in qualsiasi momento.**

# Benvenuti su E-ZIVI

Il portale del servizio civile semplifica l'esecuzione delle attività degli istituti d'impiego e garantisce una comunicazione più efficace tra i civilisti, gli istituti d'impiego e l'Ufficio federale del servizio civile. È possibile registrarsi in ogni momento.

---

## Come registrarsi

Per registrarvi rivolgetevi alla vostra persona di riferimento presso il centro regionale; soltanto i civilisti possono farlo online. Oltre ai dati relativi all'istituto (numero IdI) occorre fornire anche nome, cognome, indirizzo e-mail personale e numero di cellulare. Quest'ultimo serve come prova di autenticazione aggiuntiva per qualsiasi notifica – per una maggiore sicurezza.

Il nome utente vi verrà inviato via e-mail e riceverete la password per posta entro due giorni lavorativi. Se siamo in possesso di tutti i dati necessari, trasmetteremo le informazioni di accesso anche ad altre persone di riferimento registrate.

Le informazioni di accesso sono personali e bisogna conservarle in un luogo sicuro. Se altre persone dell'istituto desiderano avere accesso a E-ZIVI, dovete rivolgervi al vostro centro regionale.

## Come accedere

Dal sito del servizio civile ([www.civi.admin.ch](http://www.civi.admin.ch)) potete avere accesso a E-ZIVI cliccando su «E-ZIVI». Si può accedere a «Il mio E-ZIVI» inserendo il proprio nome utente e la propria password. In seguito riceverete un numero di transazione (TAN) sul vostro numero di cellulare da inserire nella pagina successiva.

Una volta effettuato l'accesso per la prima volta dovete cambiare la password e approvare le condizioni d'uso. La prima persona dell'istituto d'impiego che utilizza E-ZIVI deve indicare se l'istituto d'impiego desidera ricevere le decisioni in futuro in formato elettronico. In tal caso non verranno più inviate per posta bensì esclusivamente su E-ZIVI. Questa modalità può essere attivata o disattivata sul proprio profilo anche in un secondo momento.

## Navigazione principale

Dopo aver effettuato l'accesso verrete rimandati direttamente su «Il mio E-ZIVI». In questa rubrica trovate tutte le informazioni specifiche relative al vostro istituto d'impiego. Le altre due rubriche sono accessibili anche senza dover effettuare il login e si rivolgono in particolare ai civilisti: «Attualità» mostra i posti da occupare urgentemente e i nuovi istituti d'impiego riconosciuti, mentre la rubrica «Cercare e concordare un impiego» è il punto di partenza per i civilisti alla ricerca di un impiego (➔ pagina 10).

## Navigazione laterale

Dopo aver effettuato l'accesso vi troverete nella sezione «Compiti», dove potete seguire i processi in cui siete coinvolti. Così potrete sempre avere la situazione sotto controllo (➔ pagina 5).

La seconda sezione fornisce una panoramica dei «Mansionari» del vostro istituto d'impiego. Qui è possibile consultare tutti i dettagli e modificare direttamente determinati campi (➔ pagina 10).

La sezione «Pianificazione del fabbisogno» è il punto di partenza per i civilisti alla ricerca di un impiego. Dovete quindi inserire per ogni mansionario i dati concernenti il vostro fabbisogno effettivo (➔ pagina 8).

«Impieghi» futuri, presenti e passati: E-ZIVI vi permette di avere sempre la situazione sotto controllo e consultare i dettagli e i documenti relativi a ogni impiego (➔ pagina 10).

Durante il periodo d'impiego bisogna «Notificare i giorni di servizio» all'Ufficio federale del servizio civile. Con E-ZIVI è possibile compilare i moduli di notifica online (➔ pagina 6).

Niente più moduli cartacei: E-ZIVI archivia tutti i «Documenti» relativi a riconoscimento, mansionari, impieghi, aiuto finanziario e ispezioni (➔ pagina 10).

Nella sezione «Profilo» potete consultare ed elaborare i vostri dati (➔ pagina 10).

## Navigazione di servizio

«Contattare il centro regionale»: questa funzione vi permette di comunicare con la vostra persona di riferimento presso il centro regionale e di trasmettere documenti in modo sicuro (➔ pagina 10).

«Assistenza»: non sapete come procedere? Queste spiegazioni potrebbero esservi utili. In caso contrario non esitate a contattarci.

The screenshot shows the E-ZIVI portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Bundesverwaltung' and 'Departement: WBF'. Below this is the logo of the Swiss Confederation and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The main header area contains 'E-ZIVI - Il portale del servizio civile'. Below the header, there are three tabs: 'Attualità', 'Cercare e concordare un impiego', and 'Il mio E-ZIVI'. The 'Compiti' section is highlighted in red. The left sidebar contains a list of navigation items: 'Compiti', 'Mansionari', 'Pianificazione del fabbisogno', 'Impieghi', 'Notificare i giorni di servizio', 'Documenti', and 'Profilo'. The main content area is titled 'Compiti' and is divided into three sections: 'Attività da svolgere', 'Processi in corso', and 'Processi conclusi'. The 'Attività da svolgere' section shows a table with columns 'Compiti' and 'Informazione'. The 'Processi in corso' section shows a list of processes, including 'Notificare cambiamento di indirizzo', 'Convenzione d'impiego', and 'Convenzione d'impiego'. The 'Processi conclusi' section shows a list of processes, including 'Convenzione d'impiego' and 'Modulo di notifica'.

«Logout»: fatto tutto? Per la vostra sicurezza effettuate il logout. Trascorsi 15 minuti di inattività, il logout avviene automaticamente, dopo un avviso da parte del sistema. Per evitare che la sessione termini, basta un clic.

In quest'area oltre al vostro nome trovate anche quello dell'istituto d'impiego che gestite. Se siete la persona di riferimento di più istituti, qui potete selezionarli per passare dall'uno all'altro. E-ZIVI è disponibile nelle tre lingue ufficiali.

Contattare il centro regionale Assistenza Logout Franca Bassi Ospedale San Siro DE FR IT

	In scadenza	Arrivato	Da
Bernardi Inviare il modulo (n. 468) fino		08.04.2015	Luca Bernardi

Informazione	Avviato
Il suo cambiamento di indirizzo notificato si trova al centro regionale per la verifica.	07.04.2015 11:51
La convenzione d'impiego si trova presso Olivero Ruggia per la verifica.	02.04.2015 15:18
La convenzione d'impiego si trova presso Enzo Donati per la verifica.	01.04.2015 19:49

Informazione	Concluso
La convenzione d'impiego fra Ospedale San Siro e Luca Bernardi è stata inviata al centro regionale competente.	24.03.2015 16:54
Il modulo di notifica 27.139 del Nicola Rubin per il periodo di notifica dal 01.02.2015 al 28.02.2015 è stato inviato al centro regionale competente.	02.03.2015 11:16

In questo riquadro sono elencate le attività da svolgere: se un civilista intende concordare un impiego con il vostro istituto, qui potete trovare la convenzione d'impiego da compilare ([pagina 9](#)). In questa lista appaiono anche le richieste da approvare per il prolungamento del periodo d'impiego ([pagina 10](#)), le approvazioni delle convenzioni, i documenti per il riconoscimento e altre comunicazioni.

Se avete approvato la trasmissione elettronica dei documenti ([pagina 10](#)), in questa sezione potete consultare anche i documenti ricevuti in precedenza per raccomandata. Riceverete i documenti e dovrete scaricarli entro sette giorni. Il momento in cui scaricherete i documenti è considerato il momento della consegna. Tenete presente che se non avete scaricato la decisione prima della scadenza di sette giorni, l'ultimo giorno del termine vale come data di consegna.

## Processi

Qui è possibile seguire i propri processi. Questi riquadri indicano lo stato delle vostre attività. Potete vedere chi si sta occupando della vostra richiesta (riquadro superiore) e i processi già conclusi (riquadro inferiore).

# Notificare i giorni di servizio

E-ZIVI consente di compilare i moduli di notifica in formato elettronico. Le vostre indicazioni relative ai giorni di servizio prestati servono al civilista per richiedere l'indennità per perdita di guadagno. È quindi necessario trasmettere queste indicazioni al più tardi cinque giorni dopo la fine di ogni singolo periodo di notifica – di norma alla fine del mese.

Si possono registrare i giorni di servizio a partire dal primo giorno di un periodo di notifica. I moduli di notifica da elaborare sono consultabili in «Notificare i giorni di servizio». Si può avere accesso in ogni momento a tutti i moduli di notifica, inviati e ancora da inviare, cliccando su «Impieghi». Dopo aver selezionato il modulo di notifica desiderato, cliccate su «Elaborare». Se questo comando è assente, il periodo di notifica non è ancora iniziato oppure il modulo è già stato inviato.

Occorre riportare giorno per giorno se il civilista ha lavorato, ha preso libero, è stato malato, in ferie oppure congedato. È possibile anche aggiungere delle osservazioni cliccando sull'icona (□).

Se necessario si possono anche allegare altri documenti al modulo di notifica: ad esempio è possibile scannerizzare le domande di congedo autorizzate o i certificati medici e inviarli in allegato al modulo. Cliccare su «Selezionare file» e selezionare il tipo di documento. Durante questa procedura è ancora possibile annullare l'inserimento del documento caricato. Con un ulteriore clic si può trasmettere definitivamente il documento all'Ufficio federale del servizio civile – in seguito non sarà più possibile eliminarlo.

Una volta registrate e verificate le indicazioni relative a tutti i giorni del periodo di notifica, inoltrare il modulo di notifica al centro regionale competente cliccando su «Inviare». Inviatelo subito dopo il termine del periodo di notifica, il civilista ve ne sarà grato.

	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
02.12.2014	Congedo	Giorno lavoro	Giorno lavoro	Malattia	Giorno non lavorativo
03.12.2014					
04.12.2014					
05.12.2014					
06.12.2014					
09.12.2014	Giorno lavoro	Giorno lavoro	Giorno lavoro	Giorno lavoro	Giorno non lavorativo
10.12.2014					
11.12.2014					
12.12.2014					
13.12.2014					

Con «**Giorno lavorativo**» si intende ogni giorno di lavoro svolto dal civilista nonché i giorni in cui è assente per compensare eventuali ore supplementari.

Il fine settimana e i giorni festivi sono da indicare come «**Giorno non lavorativo**». Se il civilista ha lavorato durante il fine settimana, questi giorni sono da registrare come lavorativi mentre i giorni di compensazione come non lavorativi.

Se il civilista è assente per malattia o infortunio, registrare i giorni con «**Malattia**». Dal secondo giorno di malattia il civilista è tenuto a presentare un certificato medico che è possibile allegare al modulo di notifica cliccando su «Selezionare file».

A partire da una durata dell'impiego di 180 giorni il civilista ha diritto alle «**Vacanze**». La convocazione, consultabile tra i documenti relativi all'impiego, definisce il numero di giorni di vacanze che gli spettano.

Su richiesta del civilista in determinati casi è possibile concedere fino a tre giorni di «**Congedo**». Bisogna allegare la richiesta autorizzata al modulo di notifica. Le assenze ingiustificate sono da registrare come giorni di congedo.

Vogliate consultare anche le informazioni dettagliate da noi inviate con ogni convocazione.



**Svolgere le attività in modo rapido e sicuro.** Comunicare i giorni di servizio prestati, inserire i dati relativi al fabbisogno o ricevere le decisioni – tutto senza moduli cartacei. **La sicurezza dei dati è garantita.**



# Convenzione d'impiego

I civilisti interessati a svolgere un impiego nel vostro istituto vi contattano direttamente. Per ragioni di protezione dei dati questo avviene al di fuori di E-ZIVI. Sul portale potete concordare un periodo d'impiego con il civilista e concludere la convenzione d'impiego.

Se un civilista presenta richiesta per una convenzione d'impiego, vi verrà mostrato su E-ZIVI nell'elenco delle attività da svolgere ([> pagina 5](#)). Sempre che abbiate già preso accordi in precedenza per telefono o di persona sul periodo e sulla durata dell'impiego. Ecco come si compila la convenzione d'impiego in cinque passaggi.

Il civilista riceverà infine la convenzione d'impiego compilata per un ultimo controllo. Se anche il civilista conferma le indicazioni, che non può più modificare, inoltra la convenzione d'impiego in formato elettronico al centro regionale competente, il quale stila la convocazione necessaria per l'impiego. Se il civilista non è d'accordo, ritira la convenzione d'impiego definitivamente. Tutte queste procedure possono essere seguite nella sezione «Processi» ([> pagina 5](#)).

**1 Controllo del periodo e dei dati relativi al civilista**  
Un civilista deve prestare servizio nel periodo indicato per il mansionario selezionato? Controllate le indicazioni relative all'impiego e al civilista e consultate la vostra pianificazione del fabbisogno. È possibile approvare o rifiutare la convenzione d'impiego. In caso di rifiuto è necessario fornire una breve motivazione selezionando tra quelle proposte.

**2 Informazioni supplementari sull'impiego**  
Abbiamo bisogno di ulteriori informazioni relative all'impiego: le vacanze dell'istituto rientrano nel periodo d'impiego selezionato? Tenete presente che i giorni festivi ordinari non sono da registrare. Dove si svolgerà concretamente l'impiego?

**3 Offerta di vitto e alloggio**  
Il vostro istituto d'impiego può offrire vitto e alloggio durante la settimana? Per queste indicazioni è irrilevante che il civilista benefici o meno delle prestazioni.

**4 Indennità**  
Riportate sia per i giorni lavorativi sia per quelli non lavorativi se vitto e alloggio sono offerti oppure indennizzati. È necessario verificare anche se il civilista intende beneficiare dell'alloggio offerto. Selezionate le spese di viaggio per il tragitto giornaliero che intendete rimborsare al civilista, tenendo conto del fatto che di norma un civilista utilizza i trasporti pubblici. Occorre inoltre indicare se il civilista necessita di indumenti di lavoro speciali e in tal caso, se questi sono messi a disposizione oppure indennizzati.

**5 Conferma delle indicazioni**  
Alla fine si possono consultare ancora una volta tutti i dati della convenzione d'impiego. È possibile aprire e chiudere le diverse opzioni con un semplice clic. Occorre in particolare controllare le indicazioni che riguardano la vostra relazione con il civilista «Conferme». Tutte le indicazioni della convenzione d'impiego sono complete e corrette? In tal caso si può concludere la procedura cliccando sull'apposito comando.

# Funzione ulteriore

## Attualità

Questa sezione mostra i posti da occupare urgentemente e i nuovi istituti d'impiego riconosciuti e si rivolge principalmente ai civilisti.

## Cambiamenti di indirizzo

Per comunicare un cambiamento di indirizzo cliccate su «Profilo». Qui troverete tre indirizzi: uno di riferimento, uno per l'invio delle fatture e uno per la corrispondenza. I cambiamenti di indirizzo annunciati verranno controllati dal vostro centro regionale di riferimento.

## Cercare e concordare un impiego

In questa sezione i civilisti cercano i posti d'impiego. È possibile restringere la ricerca secondo diversi criteri, i risultati verranno visualizzati anche su una mappa. I civilisti possono contattare l'istituto d'impiego direttamente dai risultati di ricerca o dai preferiti e avviare una convenzione d'impiego. Il fatto che un mansionario appaia o meno nei risultati di ricerca dipende dal vostro aggiornamento del fabbisogno. In questa sezione potete verificare personalmente le indicazioni dei vostri mansionari.

## Contattare il centro regionale

Contattate la vostra persona di riferimento del centro regionale; in questa sezione trovate il suo nome e il suo numero di telefono. Qui potete anche inoltrare in modo sicuro altri documenti, che allegare alla vostra comunicazione cliccando su «Caricare documento».

## Documenti

Se la trasmissione elettronica dei documenti è attivata, E-ZIVI archivia tutte le fatture e tutti i documenti relativi a riconoscimento, mansionari, impieghi, aiuto finanziario e ispezioni. Noi ci occuperemo della classificazione.

## Impieghi

Questa sezione fornisce una panoramica di tutti gli impieghi offerti dal vostro istituto: in corso, conclusi e per i quali avete convocato civilisti. Cliccate sui singoli impieghi per visualizzare i dettagli, i moduli di notifica e i relativi documenti.

## Mansionari

In questa sezione sono consultabili tutti i mansionari del vostro istituto. Cliccate su una riga all'interno della tabella per visualizzare i dettagli del mansionario. È possibile modificare le singole indicazioni: durata minima dell'impiego, persona di riferimento (da selezionare tra le persone registrate), orario di lavoro, vitto e alloggio offerti oppure competenze richieste del civilista. Tutti gli altri campi necessitano di una nuova decisione; se intendete effettuare altre modifiche rivolgetevi direttamente alla vostra persona di riferimento del centro regionale.

## Persone di riferimento

Per registrare altre persone di riferimento nel vostro istituto d'impiego, rivolgetevi al vostro centro regionale.

## Profilo

Qui sono consultabili i dati principali e gli indirizzi del vostro istituto. Elaborate le indicazioni relative al vostro istituto direttamente online. La descrizione dell'istituto contenuta in questa sezione è presente anche nei mansionari. Per modificare la vostra decisione, rivolgetevi al vostro centro regionale di riferimento.

Nel vostro profilo potete adattare anche le impostazioni relative all'e-government: è possibile ad esempio attivare o disattivare la trasmissione elettronica dei documenti. Inoltre potete decidere se rendere visibili a tutti le indicazioni concernenti il vostro istituto. Attenzione:

togliendo questo segno di spunta, i vostri mansionari non appariranno tra i risultati di ricerca.

## Prolungamento del periodo d'impiego

Se un civilista desidera prolungare il periodo del suo attuale impiego, lo può fare anche su E-ZIVI. In qualità di istituto d'impiego dovete verificare le indicazioni fornite dal civilista e confermare la richiesta di prolungamento.

## Trasmissione elettronica dei documenti

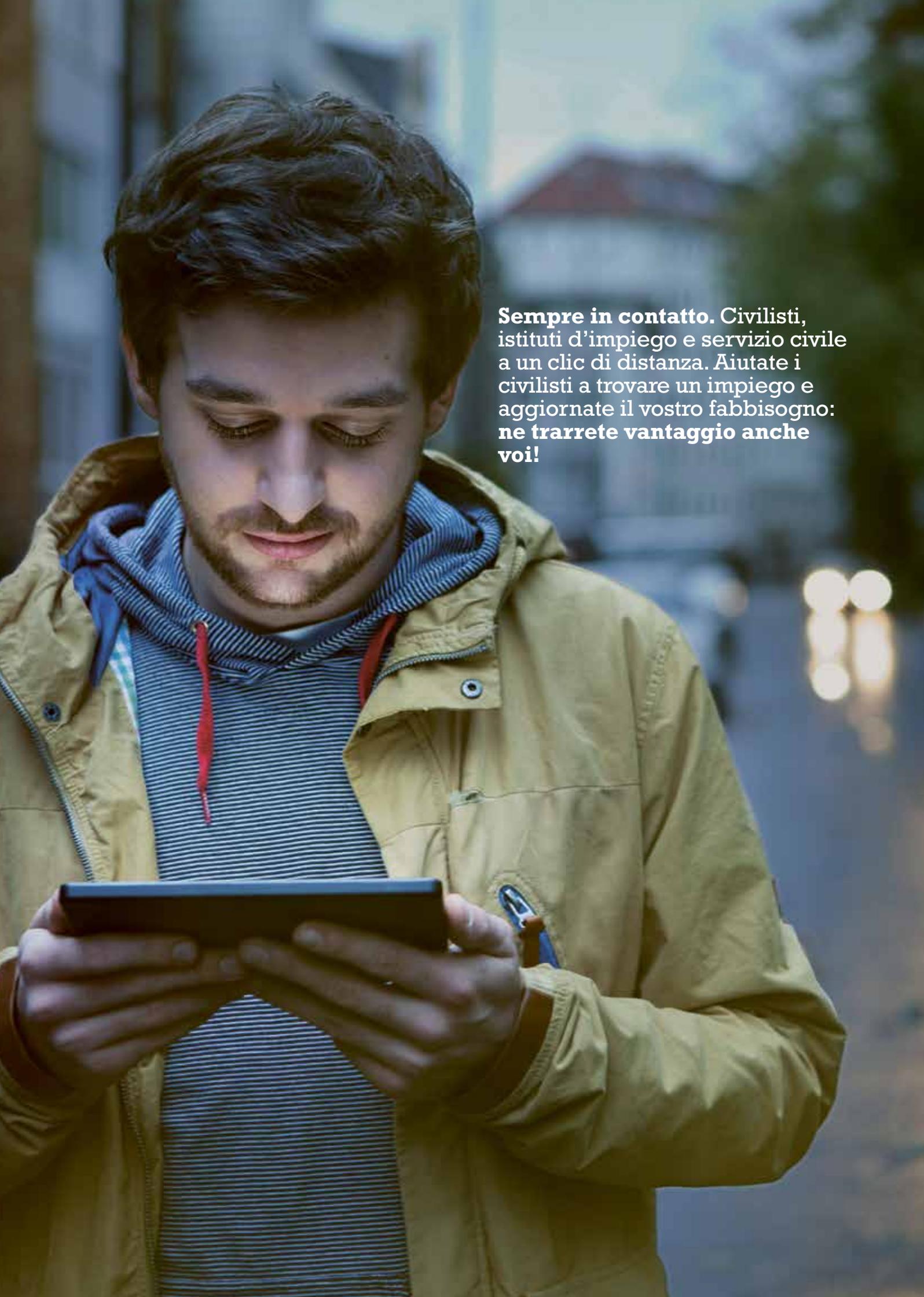
E-ZIVI può trasmettervi una decisione in formato elettronico. Questa funzione può essere attivata direttamente al primo accesso su E-ZIVI. È possibile modificare questa impostazione nel proprio profilo anche in un secondo momento. Se avete deciso di ricevere i documenti in formato elettronico, vi verranno recapitati su E-ZIVI anche documenti che avete ricevuto per raccomandata in precedenza. Vi informeremo anche per e-mail. Riceverete i documenti e dovrete scaricarli entro il termine di ritiro di sette giorni. Il momento in cui scaricherete i documenti è considerato il momento della consegna. Tenete presente che se non avete scaricato la decisione entro sette giorni, l'ultimo giorno del termine vale come data di consegna.

## Avete dimenticato la password?

Nessun problema: cliccando su «Il mio E-ZIVI» è possibile modificare la password inserendo il proprio nome utente. Dopo aver inserito il codice di verifica ricevuto sul vostro cellulare, vi verrà inviata per posta una nuova password entro due giorni lavorativi.

## Non sapete come procedere?

Se questo opuscolo, le spiegazioni nel sistema e la funzione «Assistenza» presente nell'interfaccia di E-ZIVI non bastano, rivolgetevi alla vostra persona di riferimento del centro regionale.



**Sempre in contatto.** Civilisti, istituti d'impiego e servizio civile a un clic di distanza. Aiutate i civilisti a trovare un impiego e aggiornate il vostro fabbisogno: **ne trarrete vantaggio anche voi!**

