

Manuale Utente

Titolo Documento: Domande online MMG e PLS

Versione: 1.2

Data: 19-03-2021

Rif. Consip ID SIGEF 1607

<i>Enterprise Services Italia S.r.l. (DXC Technology)</i>
<i>KPMG Advisory S.p.A.</i>
<i>Exprivia S.p.A.</i>
<i>Dedagroup Public Services S.r.l.</i>
<i>Dedagroup S.p.A.</i>
<i>Data Management PA S.p.A.</i>
<i>SIAV S.p.A.</i>

Tabella Versioni Documento

Versione	Data	Elabora	Descrizione
1.0	21/12/2020	DXC	Versione iniziale - nascita del documento
1.1	29/12/2020	DXC	Revisione del documento
1.2	18/01/2021	DXC	Aggiornamento per inserimento di nuove funzionalità
2.0	19/03/2021	DXC	Aggiornamento per inserimento di nuove funzionalità relative alla: - Gestione domande di partecipazione all'assegnazione degli ambiti territoriali carenti - Presentazione online delle istanze di riesame della posizione in graduatoria dei MMG e PLS

Sommario

1	Premessa	5
2	Suggerimenti utili per la compilazione	7
2.1.1	Dati obbligatori	7
2.1.2	Utilizzo del calendario per la valorizzazione delle date.....	7
2.1.3	Valorizzazione degli elenchi precompilati	8
2.1.4	Pulsanti di navigazione (salvataggio e ripristino dati)	9
2.1.5	Menu laterale	9
3	Accesso al sistema.....	11
3.1	Login	11
3.2	Home Page.....	12
4	Gestione dei dati di profilazione	14
4.1	Dati anagrafici e Titoli di studio.....	14
4.2	Validazione profilo	20
5	Gestione domande	22
5.1	Nuova domanda.....	24
5.1.1	Nuova domanda inserimento nella Graduatoria Regionale dei MMG e dei PLS.....	25
5.1.1.1	Pagina 1/6 - Dati anagrafici e di contatto	25
5.1.1.2	Pagina 2/6 – Allegato A	26
5.1.1.3	Pagina 3/6 – Allegato B	29
5.1.1.4	Pagina 4/6 – Avvertenze generali	31
5.1.1.5	Pagina 5/6 – Informativa.....	31
5.1.1.6	Pagina 6/6 – Protocollazione e pagamento bollo	32
5.1.2	Nuova domanda Partecipazione all’assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria o di Continuità Assistenziale.....	36
5.1.2.1	Pagina 1/3 – Sezione con i dati anagrafici e di contatto.....	36
5.1.2.2	Pagina 1/3 – per Trasferimento	36
5.1.2.3	Pagina 1/3 – per Graduatoria.....	38
5.1.2.4	Pagina 1/3 – per Medici Diplomatici	40
5.1.2.5	Pagina 1/3 – per Medici in Formazione.....	41

5.1.2.6	Pagina 2/3 – Informativa.....	42
5.1.2.7	Pagina 3/3 – Protocollazione e pagamento bollo	43
5.2	Le mie domande (elenco domande)	47
6	Gestione istanze di riesame.....	50

1 Premessa

Il documento ha lo scopo di guidare gli utenti all'utilizzo della piattaforma delle domande online per la presentazione delle domande e delle istanze di riesame da parte dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta.

La piattaforma Domande Online è sempre disponibile, dal lunedì alla domenica inclusi i giorni festivi, per l'aggiornamento del profilo; la compilazione delle domande è possibile solo nei periodi comunicati dalla "Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del SSR", e la presentazione delle istanze di riesame è possibile solo entro 15 giorni dalla pubblicazione della relativa graduatoria provvisoria.

Per poter accedere alla piattaforma di domande online il medico deve essere in possesso delle credenziali personali (username e password) del Sistema Pubblico d'Identità Digitale (SPID), oppure deve essere in possesso della Tessera Sanitaria Carta Nazionale dei Servizi (CNS), del relativo PIN, di un lettore di smartcard e del software necessario al funzionamento della CNS.

Prima di procedere con la compilazione delle domande:

- di inserimento nella Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale;
- di inserimento nella Graduatoria Regionale dei Pediatri di Libera Scelta;
- di partecipazione all'assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria per Trasferimento;
- di partecipazione all'assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria per Graduatoria;
- di partecipazione all'assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria per Medici Diplomati ex Art. 34 comma 5, lettera c) ACN vigente;
- di partecipazione all'assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria per Medici in Formazione;
- di partecipazione all'assegnazione di incarichi di Continuità Assistenziale per Trasferimento;
- di partecipazione all'assegnazione di incarichi di Continuità Assistenziale per Graduatoria;
- di partecipazione all'assegnazione di incarichi di Continuità Assistenziale per Medici Diplomati ex Art. 63 comma 3, lettera c) ACN vigente;
- di partecipazione all'assegnazione di incarichi di Continuità Assistenziale per Medici in Formazione;

e prima di proseguire con la compilazione delle istanze di riesame, è necessario fornire i dati obbligatori del profilo e confermare la completezza e l'accuratezza di tali dati. Mediante la funzione "Gestione Profilo" è possibile inserire e confermare i dati anagrafici e i dati dei titoli di studio, che sono poi utilizzati per la presentazione delle domande e delle istanze di riesame.

Le funzionalità salienti si possono riassumere in:

- Accesso al sistema;
- Gestione dei dati di profilazione;
- Presentazione delle domande di inserimento nella graduatoria regionale sia dei Medici di Medicina Generale che dei Pediatri di Libera Scelta;

- Presentazione delle domande di partecipazione all'assegnazione di incarichi sia di Assistenza Primaria che di Continuità Assistenziale per Trasferimento, per Graduatoria, per Medici Diplomati e per Medici in Formazione;
- Pagamento della Marca da Bollo Digitale;
- Presentazione delle istanze di riesame.

2 Suggerimenti utili per la compilazione

Di seguito alcune informazioni utili alla compilazione della domanda.

2.1.1 Dati obbligatori

Tutti i dati obbligatori sono contrassegnati dal simbolo “*”; l’assenza di informazioni obbligatorie attese dal sistema e non valorizzate, al salvataggio della pagina sono notificate con una notifica di errore. Una volta ricevuta la segnalazione è possibile ritornare sul campo evidenziato in rosso per correggere i dati inseriti.

2.1.2 Utilizzo del calendario per la valorizzazione delle date

Per la valorizzazione delle date all’interno del modulo della domanda, cliccando sul simbolo del calendario presente alla destra della data da inserire, si apre un calendario che aiuta nella valorizzazione delle date.



Figura 1 - Calendario delle date

Per modificare l’anno è necessario cliccare sull’anno corrente (come da riquadro cerchiato in nero della figura precedente) quindi il sistema propone una lista contenente tutti gli anni che è possibile selezionare.



Figura 2 - Calendario delle date: scelta dell'anno, mese e giorno

Una volta selezionato l'anno (nella figura precedente è stato selezionato il 2015 ad esempio) il sistema apre il calendario dell'anno selezionato, posizionato sul mese corrente. Per scorrere i mesi occorre selezionare i simboli di "<" e ">" (nella figura precedente è stato selezionato il mese di dicembre 2015) e, una volta individuato il mese di interesse, è necessario cliccare sul giorno d'interesse (nell'esempio della figura precedente è il 14 dicembre 2015).

2.1.3 Valorizzazione degli elenchi precompilati

Per la valorizzazione dei dati relativi ad elenchi precaricati nel sistema (ad es. l'elenco delle nazioni, regioni, province, comuni), il sistema propone, dopo l'inserimento dei primi due caratteri, le possibili voci in elenco presenti. Con il pulsante sinistro del mouse, è necessario selezionare la voce proposta dal sistema per valorizzare il contenuto nella casella.

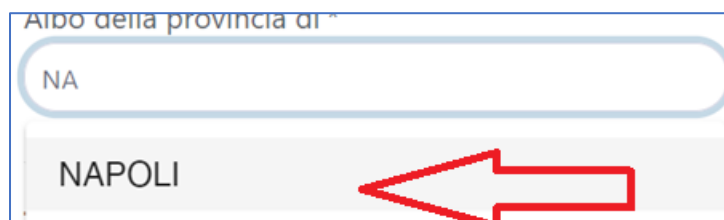


Figura 3 - Selezione della voce proposta dal sistema

2.1.4 Pulsanti di navigazione (salvataggio e ripristino dati)

Nella parte in alto a destra e in basso a destra di ciascuna pagina, sono presenti i pulsanti per andare direttamente sulla pagina di modifica del profilo oppure per procedere nell'acquisizione dei dati che, a seconda delle circostanze, possono essere:

- “Avanti” - tutte le informazioni presenti nella pagina sono salvate nel sistema (è necessario compilare i dati obbligatori) e si prosegue sulla compilazione dei dati presenti nella pagina successiva;
- “Indietro” - tutte le informazioni inserite nella pagina corrente sono salvate nel sistema (è necessario compilare i dati obbligatori) ed il sistema propone la maschera precedente con i dati acquisiti nel sistema;
- “Modifica profilo” – tutte le informazioni presenti nella pagina non sono salvate nel sistema e si viene indirizzati direttamente sulla pagina di modifica del profilo;
- “Ripristina” - tutte le nuove informazioni inserite nella pagina sono eliminate ed il sistema ripristina i dati così come sono stati precedentemente salvati;
- “Salva” - tutte le informazioni presenti nella pagina sono salvate nel sistema (è necessario compilare i dati obbligatori) e si resta nella pagina corrente;

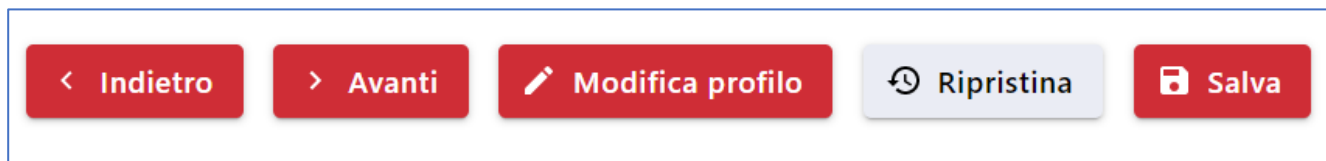


Figura 4 – Pulsanti di navigazione

2.1.5 Menu laterale

In ogni momento, nel corso della navigazione, è possibile visualizzare il menu laterale dell'applicazione.

Ciò è possibile cliccando sul simbolo contrassegnato dai tre tratti orizzontali presenti in alto alla sinistra del logo “Sinfonia”.

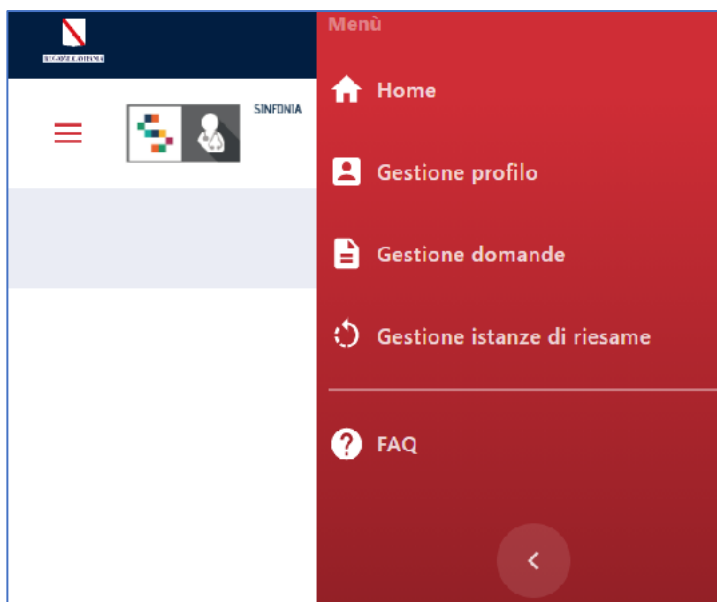


Figura 5 - Menu laterale

3 Accesso al sistema

In questo capitolo vengono descritte le operazioni che l'utente può compiere, relativamente all'accesso al sistema di gestione delle liste di attesa.

3.1 Login

Per accedere alla piattaforma di gestione delle domande on line, utilizzando un qualsiasi browser, è necessario digitare la seguente URL: <https://domandonline-mmgps.soresa.it/>

Collegandosi al sistema viene presentata una pagina di Login in cui l'utente deve accedere utilizzando il Sistema Pubblico di Connettività.




Figura 6. Credenziali di accesso

Cliccando sul pulsante “Accedi” si viene indirizzati verso il servizio di autenticazione della Regione Campania, che al momento prevede l'accesso con SPID o con la Tessera Sanitaria Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE

Autenticazione con
**LA TUA IDENTITÀ DIGITALE
"PASSWORD UNICA"**

 **Entra con SPID**

Cosa occorre per accedere

Per l'accesso con SPID è necessario essere in possesso:

- della propria **identità digitale** rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito <http://www.spid.gov.it/>

Autenticazione con
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

 **Entra con CNS**

Cosa occorre per accedere

Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario essere in possesso:

- della Tessera Sanitaria **Carta Nazionale dei Servizi**;
- del **codice PIN** (Personal Identification Number) della tua CNS;
- di un **lettore di smartcard**;
- del **software** necessario al funzionamento (disponibile per Windows, Mac OS, Linux)

Figura 7 - Accesso con SPID o con CNS

Per proseguire bisogna premere il pulsante "Entra con SPID" o "Entra con CNS"

Una volta completata la registrazione, il sistema reindirizza nella Home Page della piattaforma Domande Online per MMG e PLS.

3.2 Home Page

Eseguito il login, il sistema presenta la homepage: sulla parte sinistra è presente il menù delle funzioni, sulla parte in alto a destra, il nome utente; sulla parte in basso tre pulsanti: "Gestione profilo", "Gestione domande" e "Gestione istanze di riesame".

Nella parte in basso sono indicati i riferimenti dell'Help Desk.

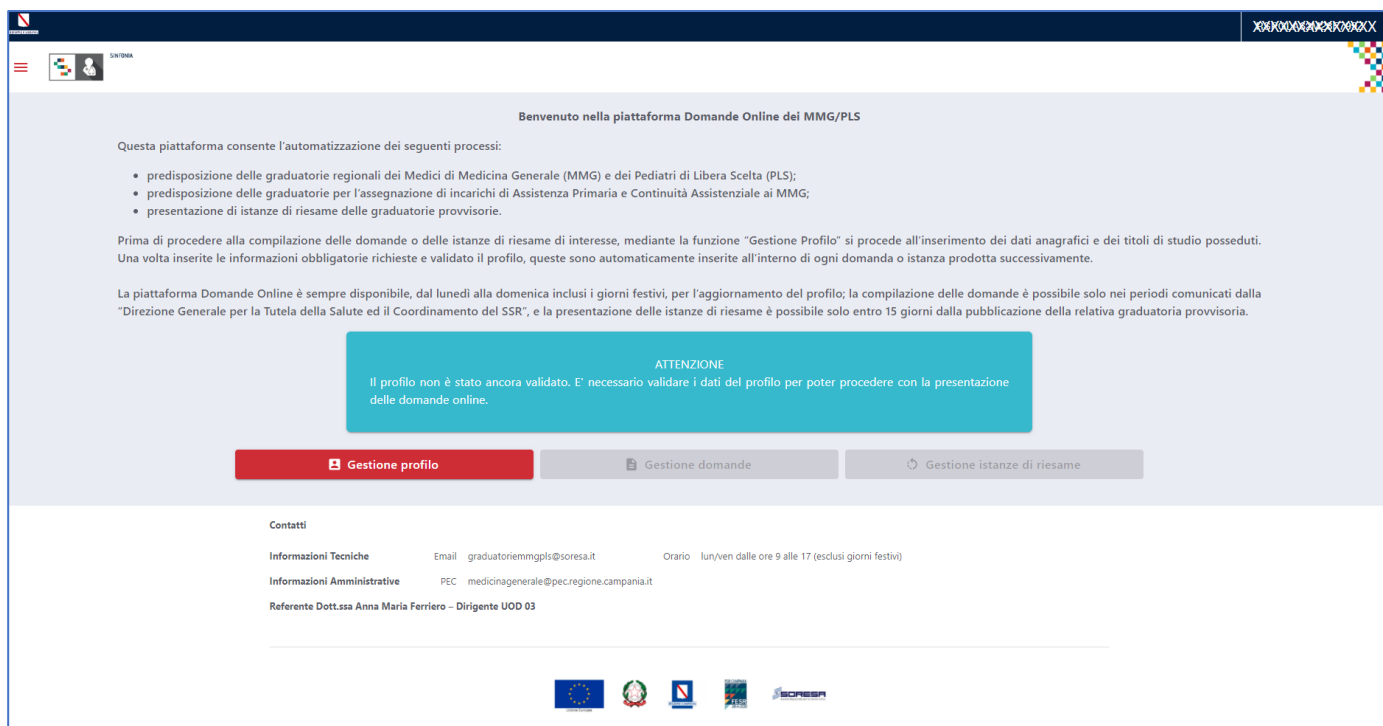


Figura 8 - Home Page

Al primo accesso il sistema non consente di cliccare sul bottone "Gestione Domande" e "Gestione istanze di riesame" (sono disabilitati) mentre è possibile procedere alla "Gestione profilo".

4 Gestione dei dati di profilazione

Prima di procedere alla compilazione delle domande e delle istanze di riesame, il medico è obbligato a compilare i dati del profilo e confermarli.

In questa fase è abilitato il solo pulsante “Gestione profilo” che consente di inserire e poi confermare i propri dati anagrafici e di contatto nonché i titoli di studio e formazione.

Se il profilo non è stato validato, il sistema propone il seguente messaggio:

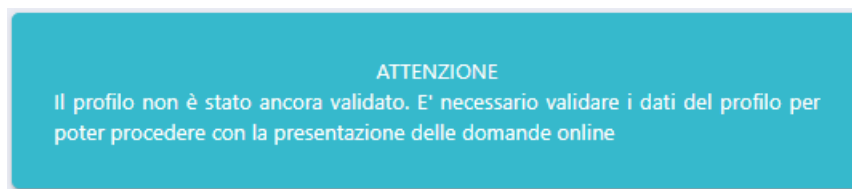


Figura 9 - Messaggio di validazione del profilo

Cliccando il solo pulsante “Gestione profilo” si presenta la pagina di inserimento dei dati anagrafici.

4.1 Dati anagrafici e Titoli di studio

Nella relativa sezione è obbligatorio indicare:

- i dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Genere);
- i dati di nascita (luogo e data di nascita)
- la residenza;
- la PEC

i seguenti altri dati di contatto non sono obbligatori:

- il domicilio (da compilare in caso differisca dalla residenza);
- la casella di posta elettronica ordinaria;
- i numeri di telefono fisso e cellulare.

Dati anagrafici e titoli di studio
Validazione profilo

> Avanti
↺ Ripristina
💾 Salva

Dati Anagrafici

Codice fiscale * Nome * Cognome * Genere *

Dati nascita

Nazione * Provincia * Comune *

Data di nascita *

Cittadinanza*

Italiana Paese UE Altro Stato (Non UE)

Dati residenza

Nazione * Provincia * Comune *

Indirizzo * Num civico * CAP * Dal *

Dati domicilio

Nazione Provincia Comune

Indirizzo Num civico CAP

Recapiti

Numero di telefono fisso Numero di cellulare E-mail

PEC *

Figura 10 - Dati di anagrafici e di contatto

È quindi necessario inserire le seguenti informazioni relative ai titoli accademici e di studio:

- il diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia;

Indicare per esteso il nome dell'Ateneo, la data di conseguimento, il voto, la base del voto (normalmente 110) ed eventualmente la lode


- L'abilitazione all'esercizio professionale;

Indicare per esteso il nome dell'Ateneo, la data di conseguimento


- L'iscrizione all'ordine dei medici;

Indicare la provincia dell'ordine dei medici e la data di iscrizione

Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia

Ateneo * Conseguita il *  Con voto * Base voto *  Lode

Abilitazione all'esercizio professionale

Ateneo * Conseguita il * 

Iscrizione all'ordine dei medici


Ordine della provincia di * Digitare almeno 2 caratteri... Iscritto dal * 

Figura 11 - Titoli di studio – Laurea, abilitazione e Iscrizione ordine

È quindi possibile inserire le informazioni relative alla formazione in medicina generale:

- il possesso del Titolo di formazione specifica in medicina generale (D.lgs 368/99 e s.m.i.);

Indicare la data di conseguimento, la regione presso cui è stato conseguito, la data inizio corso e la data di fine corso

- iscrizione al corso di formazione specifica in medicina generale (D.lgs 368/99 e s.m.i.);




indicare l'anno inizio e l'anno fine, la regione presso cui si sta tenendo il corso, la data inizio corso, anno di frequenza

- il possesso del Titolo equipollente al titolo di formazione specifica in medicina generale;

Indicare se si è in possesso del Titolo equipollente

Titolo di formazione specifica in medicina generale (D.lgs 368/99 e s.m.i.)

In possesso del titolo Iscritto al corso

Conseguita il *  Presso la Regione * Digitare almeno 2 caratteri... Data inizio corso *  Data fine corso * 

Titolo equipollente al titolo di formazione specifica in medicina generale

In possesso del titolo

Figura 12 - Titolo di formazione specifica in medicina generale

Titolo di formazione specifica in medicina generale (D.lgs 368/99 e s.m.i.)

In possesso del titolo Iscritto al corso

Anno inizio * Anno fine * Presso la Regione * Data inizio corso * Anno frequenza *

Titolo equipollente al titolo di formazione specifica in medicina generale

In possesso del titolo

Figura 13 - Titolo di formazione specifica in medicina generale

È quindi possibile inserire le informazioni relative alle specializzazioni.

Cliccando sul simbolo “+” presente nella finestra, è possibile aggiungere tutte le specializzazioni di cui il medico è in possesso.

Specializzazione

Figura 14 - Titoli di studio – Specializzazioni

Nell’elenco “Tipologia” è possibile indicare:

- Specializzazione in Medicina Generale
- Specializzazione in Pediatria
- Altra specializzazione

Se nella “Tipologia” si è scelta la specializzazione in “Medicina Generale”, il sistema obbliga a precisare se si tratta di specializzazione in “Medicina Generale”, “Equipollente” o “Affine” e, a seconda dell’opzione scelta, è necessario compilare le corrispondenti voci obbligatorie.



Specializzazione


Tipologia *


 Medicina generale
 Equipollente
 Affine

Descrizione *

Ateneo *

Conseguita il *  

Data frequenza dal * 

Data frequenza al * 

:Figura 15 - Titoli di studio: Specializzazione in Medicina Generale

Se nella “Tipologia” si è scelta la specializzazione in “Pediatria”, il sistema obbliga a precisare se si tratta di specializzazione in “Pediatria”, “Equipollente” o “Affine” e, a seconda dell’opzione scelta, è necessario compilare le corrispondenti voci obbligatorie. Nel caso di specializzazione in “Pediatria” o “Equipollente” è possibile indicare “In possesso del titolo” oppure “Iscritto al corso”.

Specializzazione



Tipologia *


 Pediatria
 Equipollente
 Affine

In possesso del titolo
 Iscritto al corso

Descrizione *

Ateneo *

Conseguita il *  

Data frequenza dal * 


Data frequenza al * 

Figura 16 - Titoli di studio: Specializzazione in Pediatria

È possibile scegliere, nella “Tipologia”, la voce “Altre specializzazioni”, in tal caso il sistema obbliga di precisare la denominazione della specializzazione nel campo “Descrizione” e compilare obbligatoriamente tutte le restanti voci.

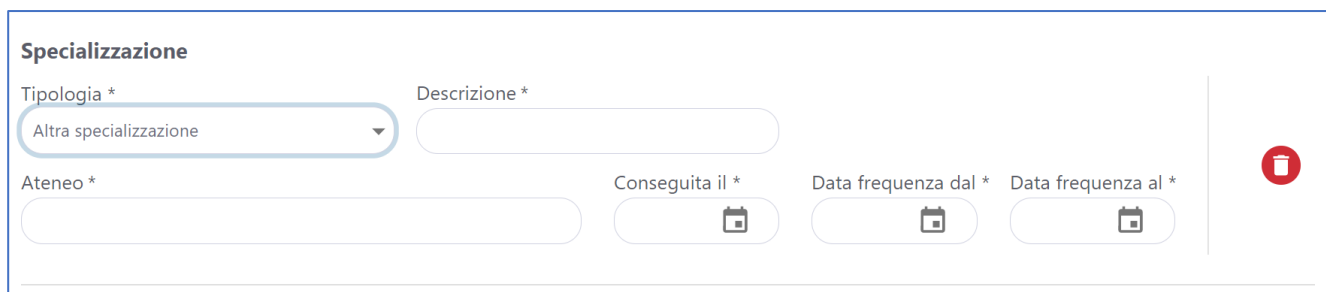


Figura 17 - Titoli di studio: Altre specializzazioni

Indipendentemente dalla specializzazione inserita, i campi valorizzati sono acquisiti dal sistema una volta effettuato il salvataggio della pagina (cliccando sul bottone “Salva” o “Avanti” presenti in fondo alla pagina).

Cliccando il simbolo contrassegnato dalla freccia “1” a destra della figura seguente, è possibile rimuovere le informazioni inserite.

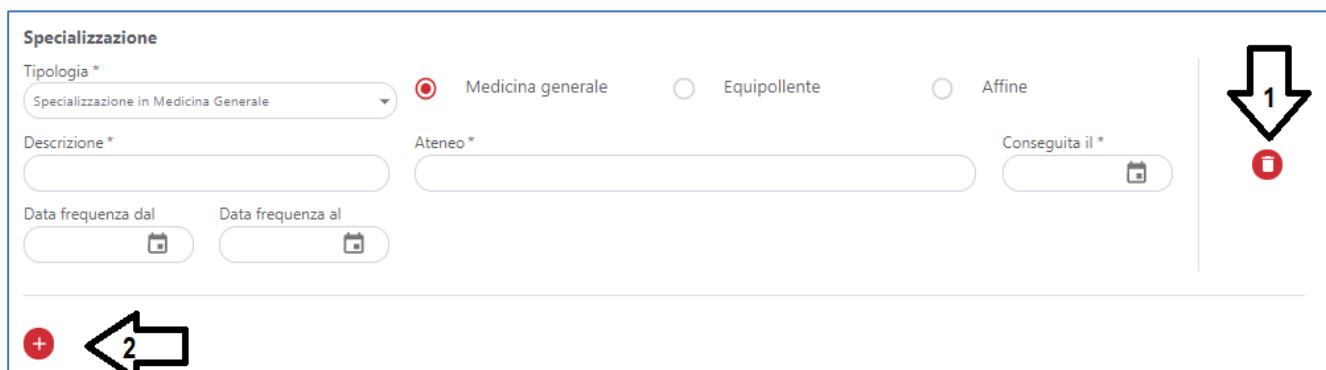
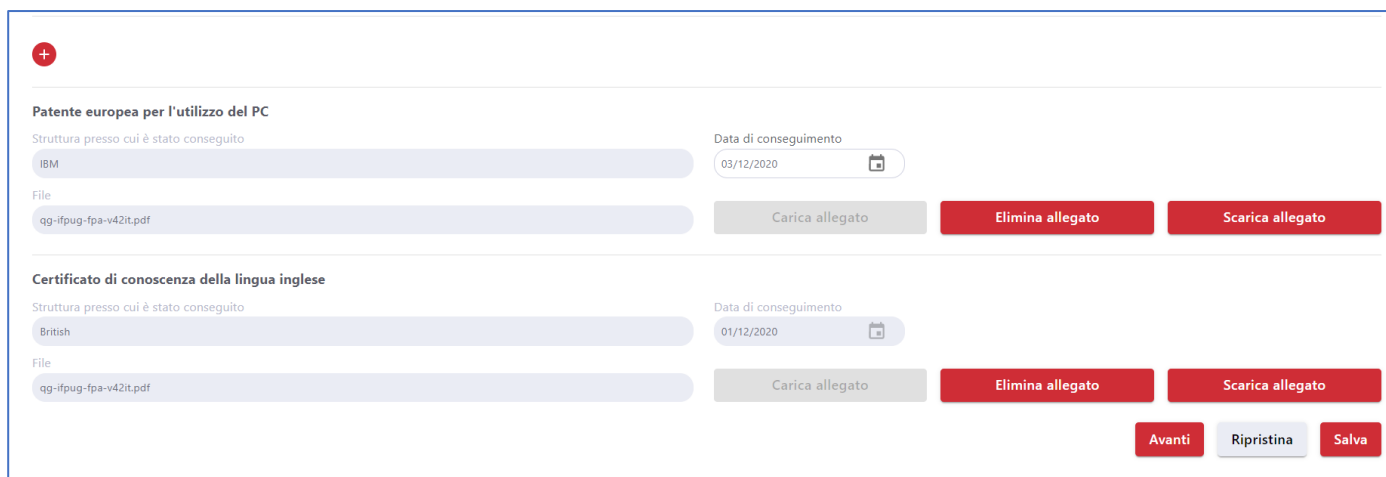


Figura 18 - Titoli di studio – Inserimento di altra specializzazione

Cliccando sul simbolo contrassegnato dalla freccia “2” della figura precedente, è possibile aggiungere ulteriori specializzazioni.

È infine possibile inserire le informazioni relative a:

- Certificato di conoscenza della lingua inglese;
- Patente europea per l'utilizzo del PC.



Patente europea per l'utilizzo del PC
Struttura presso cui è stato conseguito: IBM
Data di conseguimento: 03/12/2020
File: qg-ifpug-fpa-v42it.pdf
Carica allegato | Elimina allegato | Scarica allegato

Certificato di conoscenza della lingua inglese
Struttura presso cui è stato conseguito: British
Data di conseguimento: 01/12/2020
File: qg-ifpug-fpa-v42it.pdf
Carica allegato | Elimina allegato | Scarica allegato

Avanti | Ripristina | Salva

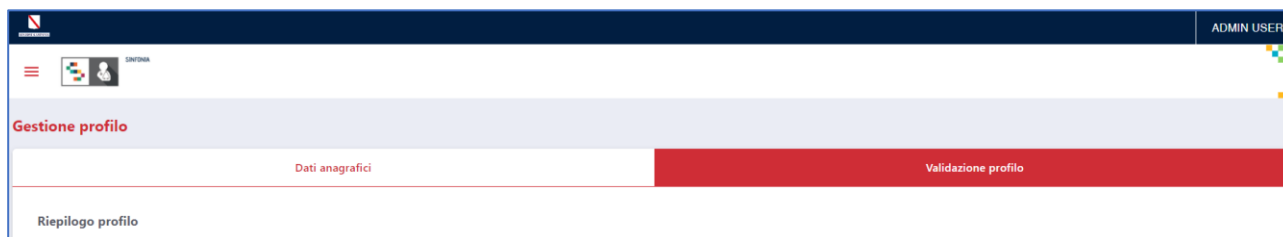
Figura 19 - Titoli di studio - Patente ECDL e Lingua inglese

Una volta completato l'inserimento dei dati del profilo, cliccando sul pulsante "Salva" o "Avanti", è possibile procedere alla convalida.

4.2 Validazione profilo

Una volta completato l'inserimento dei dati obbligatori nel profilo, si abilita il bottone "Validazione profilo".

Mediante tale funzione è possibile visualizzare tutte le informazioni di profilo inserite che, una volta validate, saranno poi utilizzate successivamente nella compilazione della domanda.



ADMIN USER

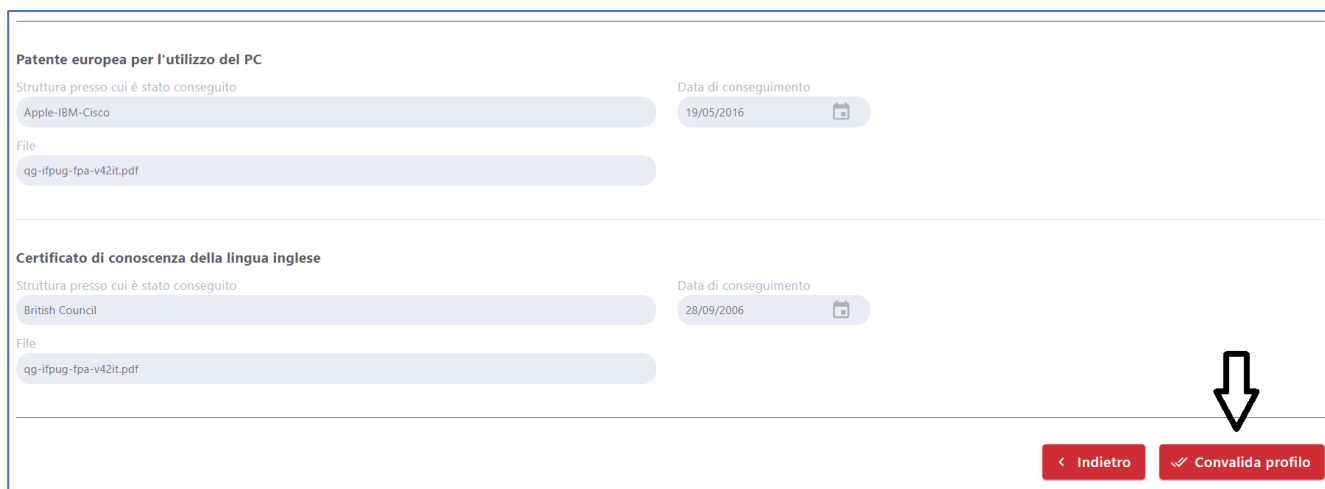
Gestione profilo

Dati anagrafici | Validazione profilo

Riepilogo profilo

Figura 20 - Validazione profilo

Verificata la correttezza delle informazioni inserite, è necessario cliccare sul bottone "Convalida profilo" per procedere nella compilazione delle domande.



Patente europea per l'utilizzo del PC

Struttura presso cui è stato conseguito: Apple-IBM-Cisco

Data di conseguimento: 19/05/2016

File: qg-ifpug-fpa-v42it.pdf

Certificato di conoscenza della lingua inglese

Struttura presso cui è stato conseguito: British Council

Data di conseguimento: 28/09/2006

File: qg-ifpug-fpa-v42it.pdf

< Indietro ✓ Convalida profilo

Figura 21 - Convalida profilo

Cliccando sul tasto “Indietro” è possibile navigare a ritroso le pagine del profilo.

Una volta convalidato, l’utente viene indirizzato sulla Home page in cui i pulsanti “Gestione domande”, “Gestione istanze di riesame” e le relative voci di menu laterale a scomparsa, risultano abilitati.

5 Gestione domande

Una volta convalidato il profilo, accedendo alla Home Page, i pulsanti “Gestione domande”, “Gestione istanze di riesame” risultano abilitati.

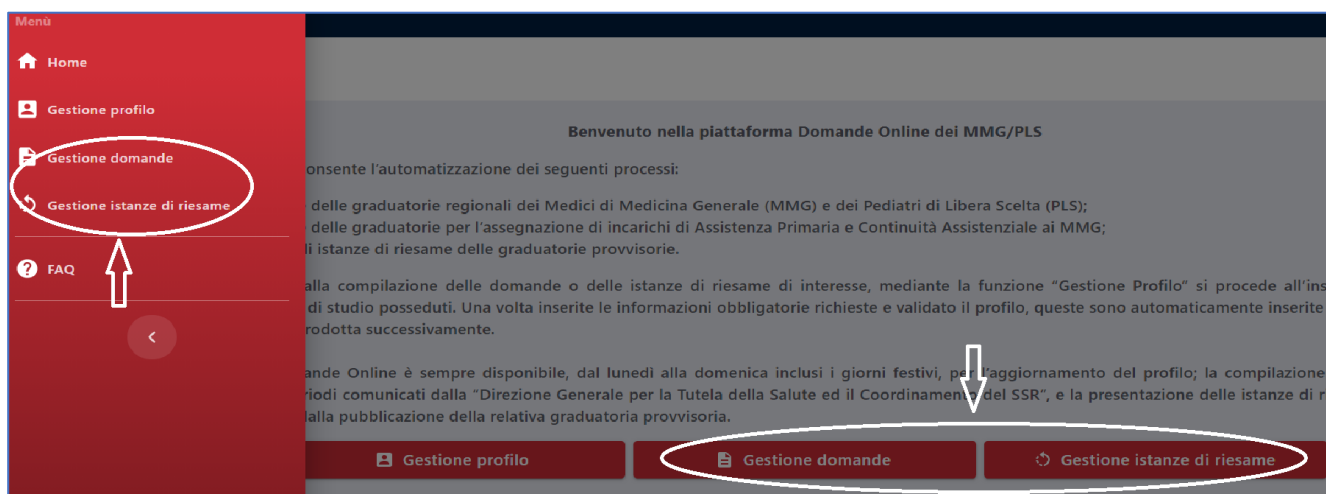
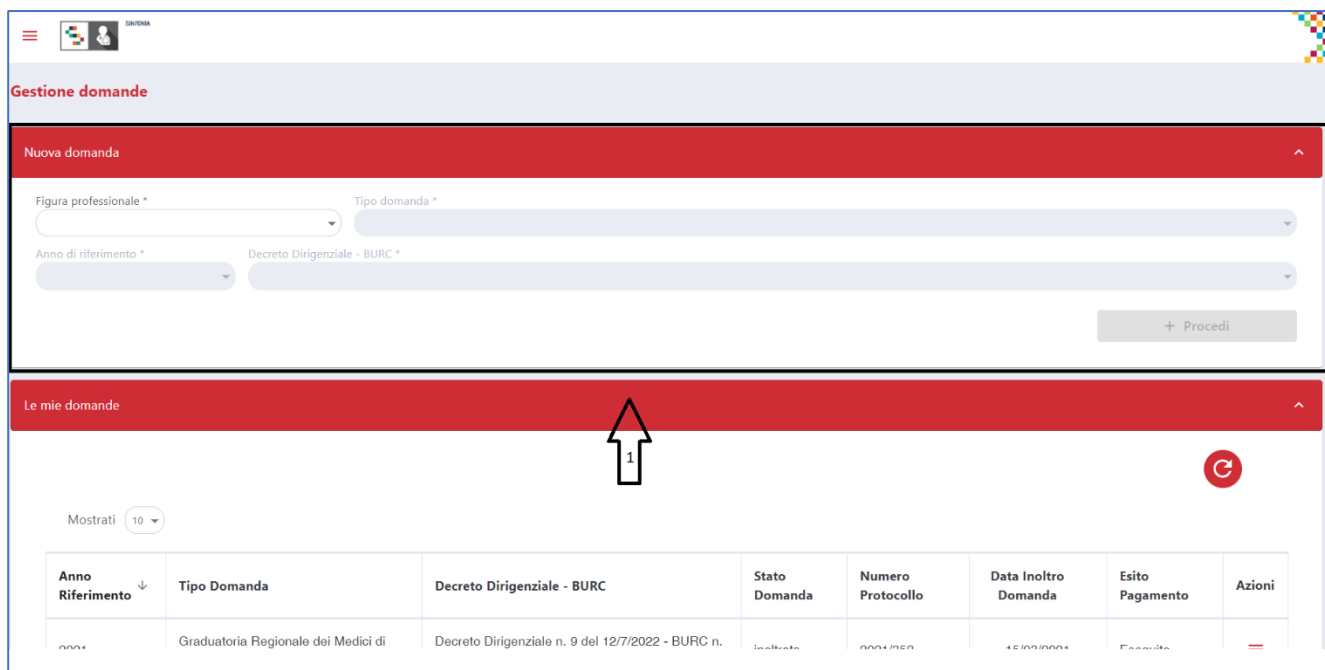


Figura 22 - Gestione domande

Cliccando sul pulsante “Gestione domande” si accede alla relativa pagina dove ci sono due sezioni:

- Una prima sezione per la presentazione di una nuova domanda (Nuova domanda);



Gestione domande

Nuova domanda

Figura professionale * Tipo domanda *

Anno di riferimento * Decreto Dirigenziale - BURC *

+ Procedi

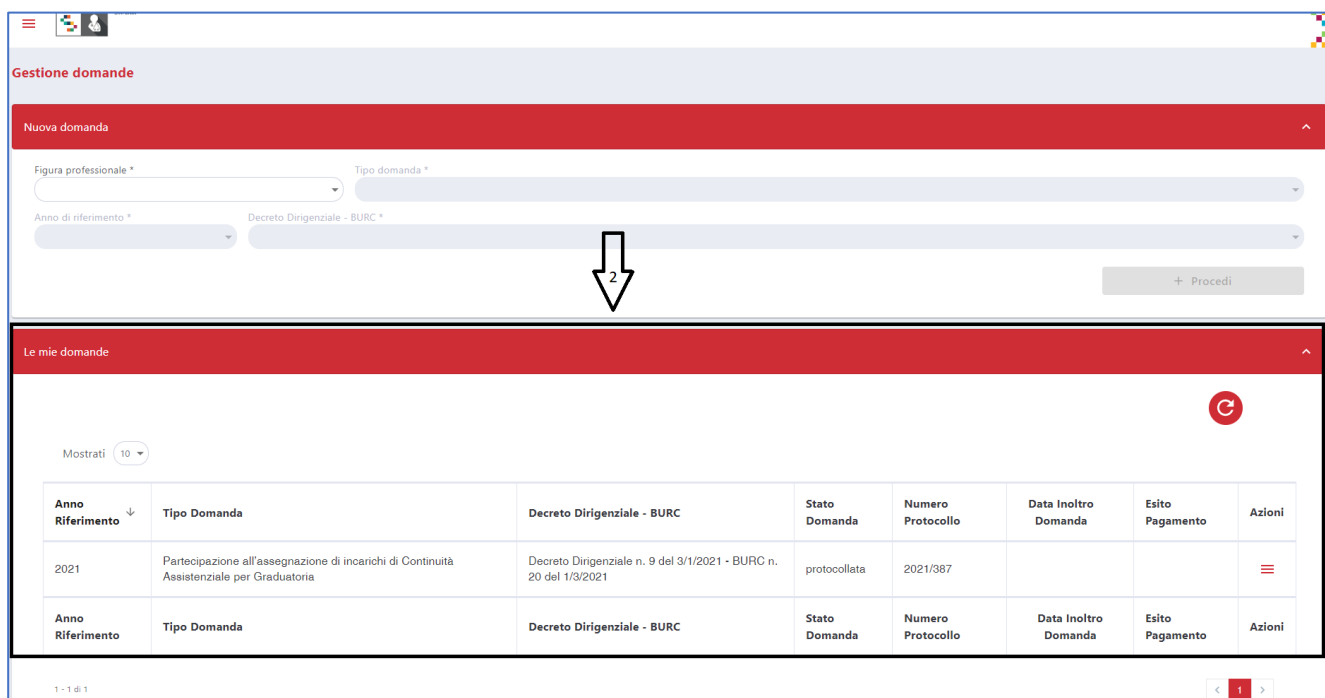
Le mie domande

Mostrati 10

Anno Riferimento	Tipo Domanda	Decreto Dirigenziale - BURC	Stato Domanda	Numero Protocollo	Data Inoltro Domanda	Esito Pagamento	Azioni
2021	Graduatoria Regionale dei Medici di	Decreto Dirigenziale n. 9 del 12/7/2022 - BURC n.	in attesa	2021/250	15/09/2022	Esito	-

Figura 23 - Gestione domande: Nuova domande

- Una seconda sezione contenente le domande già inserite (Le mie domande).



Gestione domande

Nuova domanda

Figura professionale * Tipo domanda *

Anno di riferimento * Decreto Dirigenziale - BURC *

+ Procedi

Le mie domande

Mostrati 10

Anno Riferimento	Tipo Domanda	Decreto Dirigenziale - BURC	Stato Domanda	Numero Protocollo	Data Inoltro Domanda	Esito Pagamento	Azioni
2021	Partecipazione all'assegnazione di incarichi di Continuità Assistenziale per Graduatoria	Decreto Dirigenziale n. 9 del 3/1/2021 - BURC n. 20 del 1/3/2021	protocollata	2021/387			≡

1 - 1 di 1

Figura 24 - Gestione domande: Le mie domande

5.1 Nuova domanda

Nella sezione di presentazione di una nuova domanda, il medico deve scegliere:

- La figura professionale per cui intende presentare la domanda:
 - È possibile scegliere tra “Medico di Medicina Generale” o “Pediatria di Libera Scelta”;
- Il tipo di domanda, il cui elenco è funzione della figura professionale scelta e delle domande presentabili in quel momento.

L’elenco completo prevede i seguenti tipi di domanda:

- Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale;
 - Graduatoria Regionale di Pediatri di Libera Scelta;
 - Partecipazione all’assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria per Graduatoria;
 - Partecipazione all’assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria per Medici Diplomatici ex Art. 34 comma 5, lettera c) ACN vigente;
 - Partecipazione all’assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria per Medici in Formazione;
 - Partecipazione all’assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria per Trasferimento;
 - Partecipazione all’assegnazione di incarichi di Continuità Assistenziale per Graduatoria;
 - Partecipazione all’assegnazione di incarichi di Continuità Assistenziale per Medici Diplomatici ex Art. 63 comma 3, lettera c) ACN vigente;
 - Partecipazione all’assegnazione di incarichi di Continuità Assistenziale per Medici in Formazione;
 - Partecipazione all’assegnazione di incarichi di Continuità Assistenziale per Trasferimento;
- L’anno di riferimento tra quelli previsti per l’anno solare;
 - Il decreto dirigenziale e il bollettino ufficiale a cui si fa riferimento per la presentazione della domanda:
 - In termini di numero e data del decreto dirigenziale, e numero e data del bollettino ufficiale.

Una volta effettuata la scelta, cliccare sul pulsante “Procedi”.



Figura 25 - Gestione domande - Nuova domanda

La domanda di inserimento nella Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera scelta si compone di sei pagine. Invece si compone di tre pagine la domanda di partecipazione all'assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria o di Continuità Assistenziale per ognuno dei tipi, ovvero per Trasferimento, per Graduatoria, per Medici Diplomati e per Medici in Formazione.

5.1.1 Nuova domanda inserimento nella Graduatoria Regionale dei MMG e dei PLS

5.1.1.1 Pagina 1/6 - Dati anagrafici e di contatto

La prima pagina contiene essenzialmente i dati anagrafici, di residenza e di recapito già preimpostati e non modificabili se non tramite la funzione di "Gestione Profilo", che può essere eseguita direttamente da questa pagina mediante il pulsante "Modifica profilo", che però comporta nuovamente la convalida del profilo.



The screenshot shows a web interface for the application. At the top, there is a navigation bar with a menu icon and a user profile icon. Below this, a header indicates the application is for the "Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale - Anno di riferimento 2021". A horizontal menu contains tabs for "Anagrafica", "Allegato A", "Allegato B", "Avvertenze generali", "Informativa", and "Protocollo e Pagamento". The "Anagrafica" tab is active. The main content area features several buttons: "> Avanti", "Modifica profilo", "Ripristina", and "Salva". The title "GRADUATORIA REGIONALE DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE ANNO 2021" is centered. Below it, the text "All'Assessorato alla Sanità/Azienda Sanitaria della Regione Campania" is displayed. Two radio buttons are present: "PRIMO INSERIMENTO" (selected) and "INTEGRAZIONE TITOLI". The form contains pre-filled personal data: "Il sottoscritto Dott. XXXXX XXXXXXXXXXXX nato a Napoli prov. NA il 28/08/1952 genere: M codice fiscale XXXXX52M28F999X residente a Napoli prov. NA indirizzo: Via Col di Lana n. 55 CAP 80100 Tel.: 3334545777 e-mail: _____ PEC: xxx.xxx@aruba.it". At the bottom, there is a "chiede" button and a footer note: "l'inserimento nella graduatoria regionale di medicina generale anno 2021".

Figura 26 - Pagina 1/6 - Dati anagrafici e di contatto (dettaglio 1)

È necessario dichiarare di non essere titolare a tempo indeterminato di incarichi di Assistenza Primaria o Continuità Assistenziale ovvero di essere titolare di incarico a tempo indeterminato di Assistenza Primaria e/o di Continuità Assistenziale (solo per i Medici di Medicina Generale).

Facoltativamente è possibile dichiarare la propria disponibilità all'inserimento nelle graduatorie aziendali per l'eventuale conferimento di incarico provvisorio, a tempo determinato o per sostituzioni nelle Aziende e settori di attività (quest'ultimi solo per i Medici di Medicina Generale).

Tutte le comunicazioni amministrative saranno inoltrate dall'ufficio a mezzo PEC.

l'inserimento nella graduatoria regionale di medicina generale anno 2021

dichiara

di non essere titolare a tempo indeterminato di incarichi di Assistenza Primaria o Continuità Assistenziale;

di essere titolare di incarico a tempo indeterminato di Assistenza Primaria;

di essere titolare di incarico a tempo indeterminato di Continuità Assistenziale.

dichiara (facoltativo)

la propria disponibilità all'inserimento nelle graduatorie aziendali per l'eventuale conferimento di incarico provvisorio, a tempo determinato o per sostituzioni nelle seguenti Aziende e settori di attività: (*)

Azienda AP CA MS EST

+ Aggiungi settore di attività

- AP: Assistenza primaria
- CA: Continuità assistenziale
- MS: Medicina dei servizi territoriali
- EST: Emergenza sanitaria territoriale

Eventuali comunicazioni avverranno a mezzo PEC

Data 19/03/2021

> Avanti
Modifica profilo
Ripristina
Salva

Figura 27 - Pagina 1/6 - Dati anagrafici e di contatto (dettaglio 2)

Cliccando sul pulsante “Salva” o “Avanti” le informazioni inserite saranno salvate.

5.1.1.2 Pagina 2/6 – Allegato A

Domanda per la Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale - Anno di riferimento 2021 - Decreto Dirigenziale n. 9 del 12/07/2022 - BURC 10 del 31/12/2020

Anagrafica
Allegato A
Allegato B
Avvertenze generali
Informativa
Protocollo e Pagamento

< Indietro
> Avanti
Modifica profilo
Ripristina
Salva

Dichiarazione sostitutiva di certificazione
(art. 46 DPR n. 445 del 28/12/2000)

Il sottoscritto Dott. XXXXX XXXXXXXXXXXX consapevole delle responsabilità amministrative e penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere, formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ai sensi ed agli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

DICHIARA

Selezionare le caselle di spunta relative ai titoli di studio e alle informazioni che si vuole inserire nell'allegato A della domanda

di essere cittadino italiano

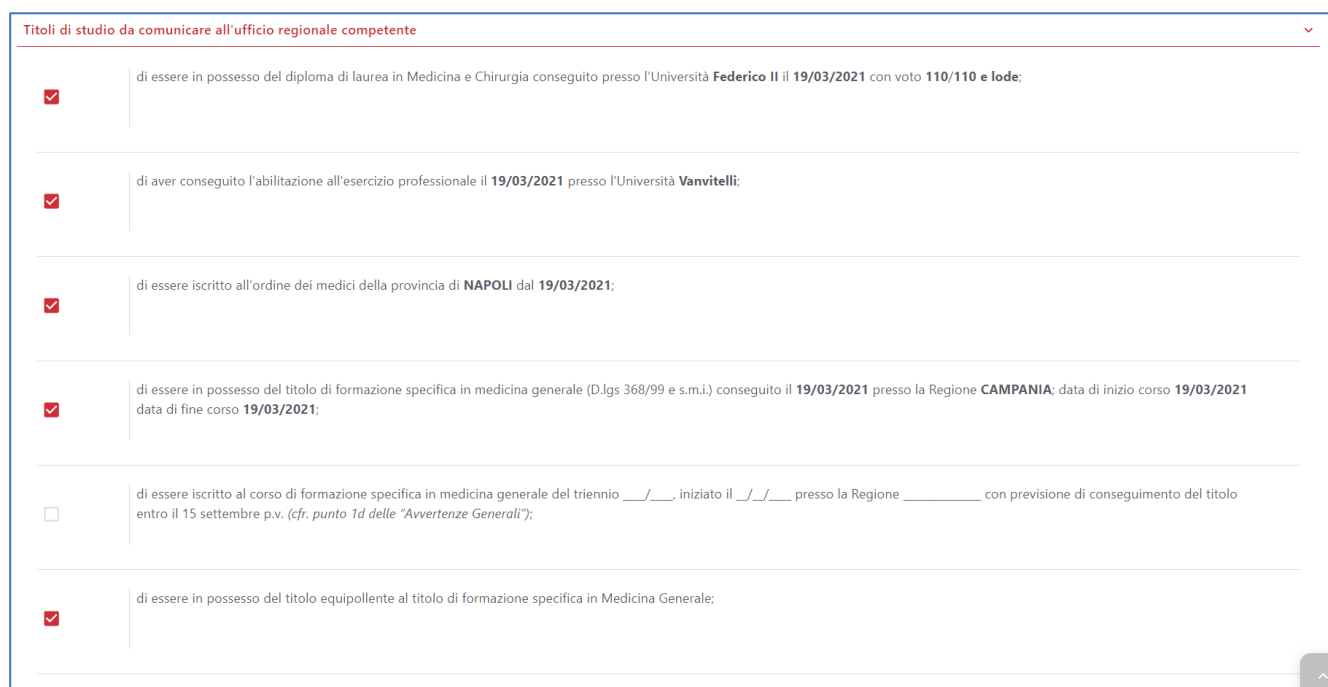
Titoli di studio da comunicare all'ufficio regionale competente

Figura 28 - Pagina 2/6 - Allegato A (dettaglio 1)

L'Allegato A costituisce la dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui il medico può selezionare i titoli di studio da allegare nella domanda tra quelli che ha già inserito nel profilo e non ha comunicato in precedenza all'ufficio regionale competente.

Per modificare i titoli di studio il medico deve utilizzare la funzione di "Gestione profilo", che può essere attivata direttamente da questa pagina mediante il pulsante "Modifica profilo", che però richiede di convalidare nuovamente la domanda.

Il sistema propone di base, nella maschera della domanda, tutti i titoli presenti nel profilo contrassegnati con un segno di spunta;



Titoli di studio da comunicare all'ufficio regionale competente

- di essere in possesso del diploma di laurea in Medicina e Chirurgia conseguito presso l'Università **Federico II** il **19/03/2021** con voto **110/110 e lode**;
- di aver conseguito l'abilitazione all'esercizio professionale il **19/03/2021** presso l'Università **Vanvitelli**;
- di essere iscritto all'ordine dei medici della provincia di **NAPOLI** dal **19/03/2021**;
- di essere in possesso del titolo di formazione specifica in medicina generale (D.lgs 368/99 e s.m.i.) conseguito il **19/03/2021** presso la Regione **CAMPANIA**; data di inizio corso **19/03/2021** data di fine corso **19/03/2021**;
- di essere iscritto al corso di formazione specifica in medicina generale del triennio __/__/__, iniziato il __/__/__ presso la Regione _____ con previsione di conseguimento del titolo entro il 15 settembre p.v. (cfr. punto 1d delle "Avvertenze Generali");
- di essere in possesso del titolo equipollente al titolo di formazione specifica in Medicina Generale;

Figura 29 - Pagina 2/6 - Allegato A (dettaglio 2 - Titoli di studio automaticamente riportati)

È necessario procedere quindi alla deselezionazione del titolo che si ritiene non debba essere comunicato al competente ufficio regionale, eliminando il segno di spunta accanto al titolo corrispondente.

Titoli di studio da comunicare all'ufficio regionale competente

di essere in possesso del diploma di laurea in Medicina e Chirurgia conseguito presso l'Università **Federico II** il **19/03/2021** con voto **110/110 e lode**;

di aver conseguito l'abilitazione all'esercizio professionale il **19/03/2021** presso l'Università **Vanvitelli**;

di essere iscritto all'ordine dei medici della provincia di **NAPOLI** dal **19/03/2021**;

di essere in possesso del titolo di formazione specifica in medicina generale (D.lgs 368/99 e s.m.i.) conseguito il **19/03/2021** presso la Regione **CAMPANIA**; data di inizio corso **19/03/2021** data di fine corso **19/03/2021**;

di essere iscritto al corso di formazione specifica in medicina generale del triennio **__/__/__**, iniziato il **__/__/__** presso la Regione **_____** con previsione di conseguimento del titolo entro il 15 settembre p.v. (cfr. punto 1d delle "Avvertenze Generali");

di essere in possesso del titolo equipollente al titolo di formazione specifica in Medicina Generale;

Figura 30 – Pagina 2/6 - Allegato A (dettaglio 3 - Titoli di studio scelti per la domanda)

di essere in possesso della specializzazione in medicina generale, o disciplina equipollente o affine:

Medicina Generale conseguita il **19/03/2021** presso l'Università **SUN** con frequenza dal **19/03/2021** al **19/03/2021**;

di essere in possesso del certificato di conoscenza della lingua inglese conseguito il **19/03/2021** presso **YYYYYYYYYYYYYYYYYY**.(cfr. punto 6 delle "Avvertenze Generali");

di essere in possesso della Patente Europea per l'utilizzo del PC conseguita il **19/03/2021** presso **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**;

di essere in possesso dell'attestato di idoneità all'esercizio dell'attività di emergenza sanitaria territoriale
Conseguito presso _____ il _____

di non fruire del trattamento per invalidità assoluta e permanente da parte del fondo di previdenza competente di cui al Decreto 15 ottobre 1976 del Ministro del lavoro e della previdenza sociale;

di non fruire di trattamento di quiescenza come previsto dalla normativa vigente (tale incompatibilità non opera nei confronti dei medici che beneficiano delle sole prestazioni della "quota A" del fondo di previdenza generale dell'ENPAM).

Data **19/03/2021**

< Indietro > Avanti ✎ Modifica profilo 🔄 Ripristina 💾 Salva

Figura 31 - Pagina 2/6 - Allegato A (Dettaglio 4 – Specializzazioni e Altre dichiarazioni)

5.1.1.3 Pagina 3/6 – Allegato B

La terza pagina è l'Allegato B, ovvero la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, dove il medico può essenzialmente inserire i titoli di servizio da inoltrare con la domanda. Il medico deve salvare i dati presenti su questa pagina premendo il pulsante "Salva" o "Avanti".

Di seguito alcune schermate esemplificative della terza pagina di inserimento nella Graduatoria Regionale:

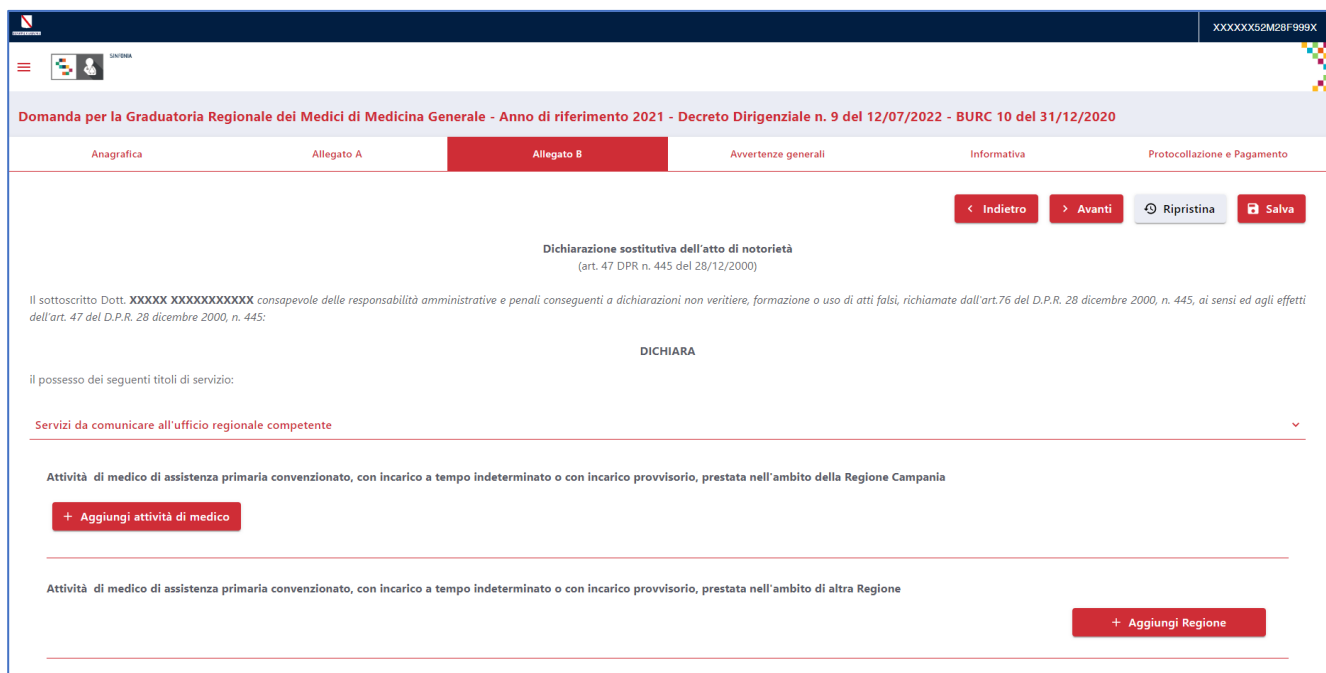


Figura 32 - Pagina 3/6 - Allegato B (Dettaglio 1 - Altre dichiarazioni)

Attività di medico di assistenza primaria convenzionato, con incarico a tempo indeterminato o con incarico provvisorio, prestata nell'ambito di altra Regione

[+ Aggiungi Regione](#)

Attività di sostituzione del medico di assistenza primaria solo se svolta con riferimento a più di 100 utenti e per periodi non inferiori a 5 giorni continuativi

[+ Aggiungi attività di medico](#)

Stessa attività di cui al punto precedente dovuta ad attività sindacale del titolare, anche se di durata inferiore a 5 gg.

[+ Aggiungi attività di medico](#)

Attività di sostituzione del titolare effettuata su base oraria

[+ Aggiungi attività di medico](#)

Servizio effettivo di medico di continuità assistenziale, con incarico a tempo indeterminato, determinato, provvisorio o di sostituzione

[+ Aggiungi anno/azienda](#)

Servizio effettivo con incarico a tempo indeterminato, determinato, provvisorio o di sostituzione nella emergenza sanitaria territoriale

[+ Aggiungi attività di medico](#)

Figura 33 - Pagina 3/6 - Allegato B (Dettaglio 2 - Altre dichiarazioni)

La sottoscritta dichiara di aver usufruito di astensione anticipata o di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio nei seguenti periodi

[+ Aggiungi attività di medico](#)

Il sottoscritto dichiara inoltre:

di non avere subito provvedimenti di revoca del rapporto convenzionale di medico di medicina generale.

di avere subito provvedimenti di revoca del rapporto convenzionale di medico di medicina generale. Indicare la data di revoca del rapporto convenzionale e l'Azienda che ha adottato il provvedimento.

Data

Azienda

che le notizie sopra riportate corrispondono al vero (1).

Data 19/03/2021

(1) Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del DPR 445/2000).

[< Indietro](#)
[> Avanti](#)
[↺ Ripristina](#)
[Salva](#)

Figura 34 - Pagina 3/6 - Allegato B (Dettaglio 3 - Altre dichiarazioni)

5.1.1.4 Pagina 4/6 – Avvertenze generali

La quarta pagina è quella delle Avvertenze Generali ed è una pagina di sola consultazione;



Domanda per la Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale - Anno di riferimento 2021 - Decreto Dirigenziale n. 9 del 12/07/2022 - BURC 10 del 31/12/2020

Anagrafica Allegato A Allegato B **Avvertenze generali** Informativa Protocollo e Pagamento

< Indietro > Avanti

Avvertenze generali

- I medici che aspirano all'iscrizione nella graduatoria devono presentare annualmente la propria domanda e possedere, alla data di scadenza dei termini per la presentazione della stessa, i seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana o di altro Paese appartenente alla UE. Possono chiedere l'iscrizione i familiari di cittadini europei non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - diploma di laurea in Medicina e Chirurgia;
 - iscrizione all'Albo professionale;
 - titolo di formazione specifica in medicina generale o titolo equipollente di cui al D.lgs. 368/1999 e s.m.i (abilitazione all'esercizio professionale conseguita entro il 31 dicembre 1994). Possono presentare domanda i medici che nell'anno acquisiscono il titolo di formazione, che dovrà essere posseduto ed autocertificato entro il 15 settembre p.v.;
- I medici allegano alla domanda le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio concernenti i titoli valutabili ai fini della graduatoria. Possono presentare annualmente allegati integrativi dei titoli aggiuntivi rispetto a quelli precedentemente presentati.
- La domanda, in bollo, deve essere trasmessa con modalità telematica definita dalla Regione entro il 31 gennaio di ogni anno all'Assessorato regionale alla Sanità o all'Azienda Sanitaria individuata. Sono fatte salve differenti modalità di trasmissione disposte dalla Regione.
- La mancata sottoscrizione della domanda o della dichiarazione sostitutiva, la trasmissione oltre il termine di scadenza comportano l'esclusione dalla graduatoria.
- I titoli devono essere documentati:
 - con dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000 (Allegato A alla domanda), per i titoli accademici e di studio;
 - con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art.47 del DPR n. 445/2000, (Allegato B alla domanda), per i titoli di servizio prestato presso una Amministrazione Pubblica o un gestore di Pubblico Servizio;
 - I titoli conseguiti presso soggetti privati o esteri devono essere allegati alla domanda di partecipazione in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge.

L'omissione o l'incompletezza dei dati comporteranno la non attribuzione dei relativi punteggi. L'autocertificazione dovrà pertanto indicare esattamente il numero delle ore di attività svolte, il periodo di svolgimento e l'Azienda/Ente presso la quale è stata svolta l'attività.

Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere.

6. La conoscenza della lingua inglese (Allegato A) deve essere documentata dal possesso di certificato non inferiore al livello B2 del Quadro Comune Europeo (QCE).

Figura 35 - Pagina 4/6 – Avvertenze generali

5.1.1.5 Pagina 5/6 – Informativa

La quinta pagina è l'Informativa resa all'interessato per il trattamento di dati personali. Cliccando sul pulsante "Scarica documento informativo" è possibile visionare le relative informazioni.

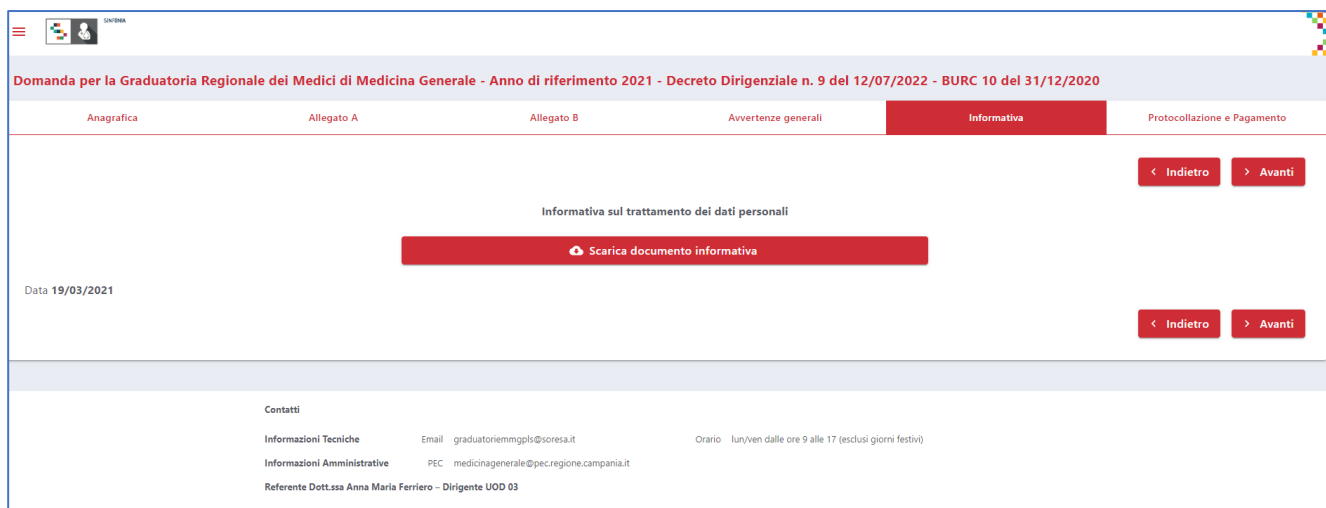


Figura 36 - Pagina 5/6 – Informativa

5.1.1.6 Pagina 6/6 – Protocollazione e pagamento bollo

La sesta pagina è la sezione della domanda in cui il richiedente esegue la protocollazione della domanda e il pagamento della marca da bollo. Questo passaggio è obbligatorio e, una volta eseguito, è irreversibile.

Una volta protocollata la domanda, questa non può essere più modificata ma può solo essere annullata per essere sostituita eventualmente con una nuova.

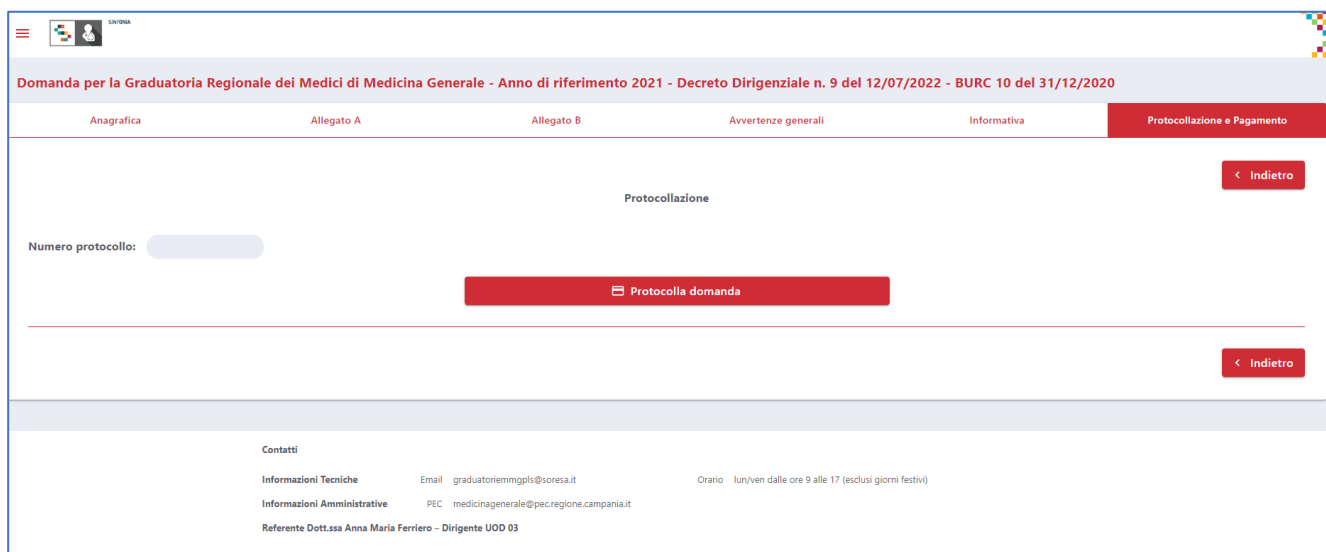
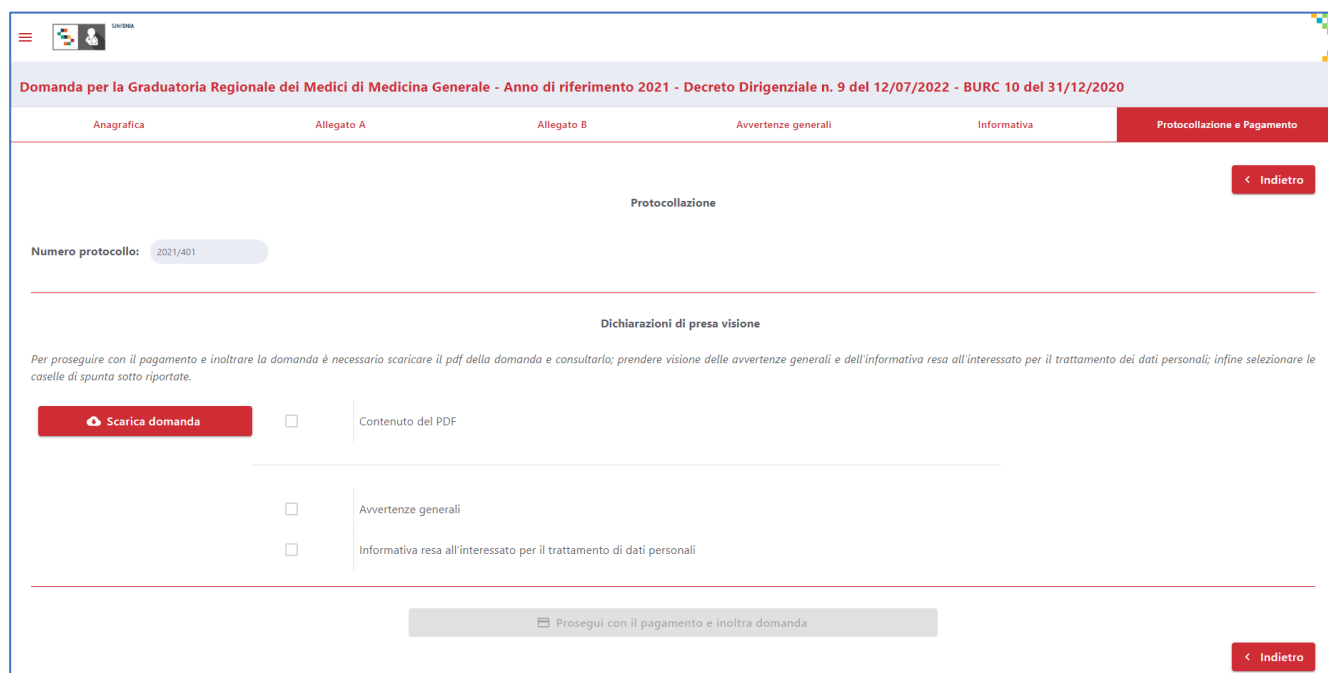


Figura 37 – Pagina 6/6 - protocollazione

Una volta protocollata la domanda, viene creato anche il PDF che può essere consultato scaricandolo dalla stessa pagina.



The screenshot shows a web application interface for the 'Domanda per la Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale - Anno di riferimento 2021 - Decreto Dirigenziale n. 9 del 12/07/2022 - BURC 10 del 31/12/2020'. The interface includes a navigation menu with tabs for 'Anagrafica', 'Allegato A', 'Allegato B', 'Avvertenze generali', 'Informativa', and 'Protocollo e Pagamento'. The current page is titled 'Protocollo e Pagamento' and displays the 'Numero protocollo: 2021/401'. Below this, there is a section for 'Dichiarazioni di presa visione' with a warning: 'Per proseguire con il pagamento e inoltrare la domanda è necessario scaricare il pdf della domanda e consultarlo; prendere visione delle avvertenze generali e dell'informativa resa all'interessato per il trattamento dei dati personali; infine selezionare le caselle di spunta sotto riportate.' There are three checkboxes: 'Contenuto del PDF', 'Avvertenze generali', and 'Informativa resa all'interessato per il trattamento di dati personali'. A red button labeled 'Scarica domanda' is positioned to the left of the first checkbox. At the bottom, there is a grey button 'Prosegui con il pagamento e inoltra domanda' and a red 'Indietro' button.

Figura 38 - Pagina 6/6 - scarica domanda

Per proseguire con il pagamento e quindi l'inoltro della domanda è necessario dichiarare:

- La presa visione del contenuto del PDF
- L'informativa sulla privacy per il trattamento dei dati personali
- Le avvertenze generali

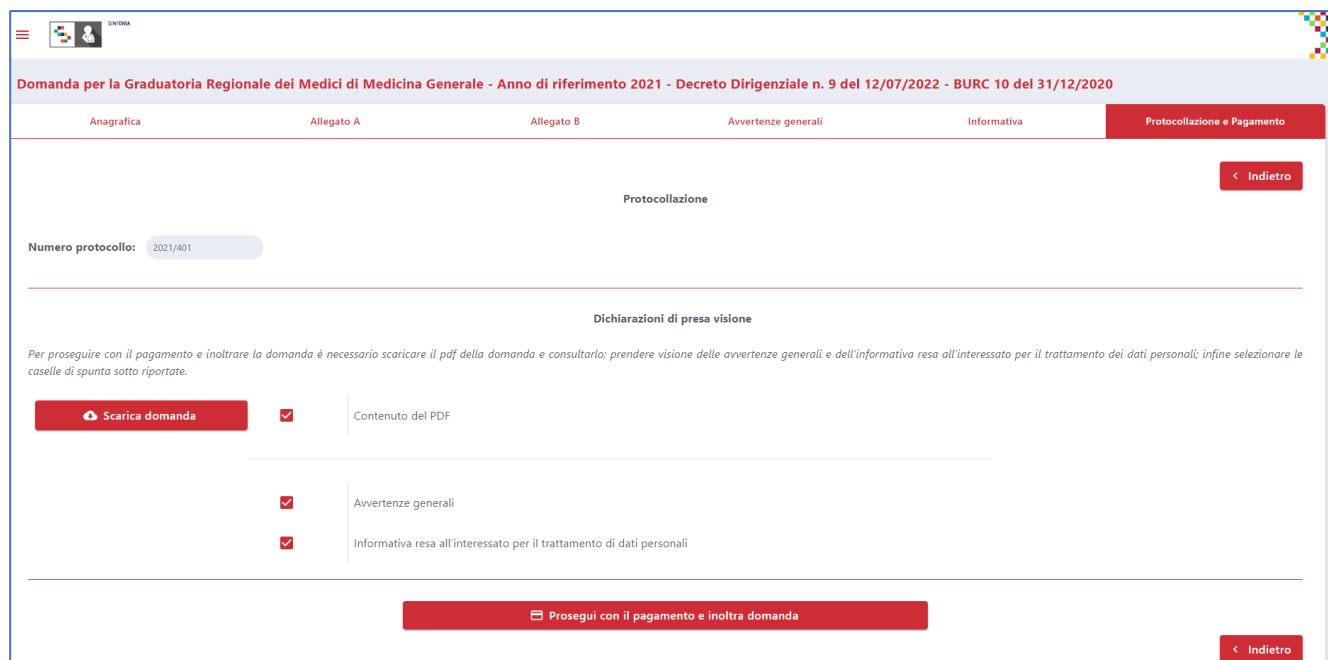


Figura 39 - Pagina 6/6 – dichiarazioni di presa visione

È quindi possibile procedere cliccando il pulsante che consente di proseguire con il pagamento della marca da bollo digitale e quindi inoltrare la domanda.

Questo passaggio deve essere eseguito obbligatoriamente: **la domanda non è inoltrata se il pagamento non è andato a buon fine.**

Il richiedente, quando clicca il pulsante del pagamento, viene ulteriormente richiesto se procedere o abbandonare la procedura di pagamento, e nel caso in cui sceglie “Procedi” è reindirizzato sul portale dei pagamenti MyPay della regione Campania. Nel caso appaia la notifica di blocco dei popup sul browser è necessario procedere alla disabilitazione del blocco.



Figura 40 – Pagina 6/6 – pagamento marca da bollo digitale

L'esito del pagamento viene comunicato successivamente alla piattaforma delle domande online in modo asincrono circa 20 minuti dopo, ed il medico può verificare l'esito nella sezione relativa all'elenco delle domande, dalla pagina "Gestione domande".

Se sono presenti domande nello stato "protocollata" e con "Esito del Pagamento" non andato a buon fine, ogni volta che il richiedente accede alla Home Page della piattaforma o alla pagina contenente l'elenco delle domande, appare il messaggio indicato nella figura seguente che segnala la presenza di domande con esito di pagamento non andato a buon fine.

In tal caso il richiedente è obbligato ad eseguire nuovamente la procedura di pagamento.



Figura 41 - Pagamento bollo: Avviso di pagamento non andato a buon fine

5.1.2 Nuova domanda Partecipazione all'assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria o di Continuità Assistenziale

5.1.2.1 Pagina 1/3 – Sezione con i dati anagrafici e di contatto

La prima sezione della prima pagina contiene i dati anagrafici, di residenza e di recapito già preimpostati e non modificabili se non tramite la funzione di “Gestione Profilo”, che può essere eseguita direttamente da questa pagina mediante il pulsante “Modifica profilo”, che però comporta nuovamente la convalida del profilo.



Figura 42 - Pagina 1/3 – Sezione con dati anagrafici e di contatto

Nella prima pagina, dopo la sezione con i dati anagrafici e di contatto, è presente la sezione con le dichiarazioni e i titoli di studio, che variano in funzione del tipo di domanda selezionato.

5.1.2.2 Pagina 1/3 – per Trasferimento

Il medico prende visione dei titoli di studio da allegare nella domanda tra quelli che ha già inserito nel profilo.

Per modificare i titoli di studio il medico deve utilizzare la funzione di “Gestione profilo”, che può essere attivata direttamente da questa pagina mediante il pulsante “Modifica profilo”, che però richiede di convalidare nuovamente la domanda.

Il medico deve indicare di essere titolare di incarico a tempo indeterminato di assistenza primaria o di continuità assistenziale a seconda del tipo di domanda selezionato. In entrambi i casi deve indicare l'ASL, la Regione e la Data di Inizio Incarico, mentre per la sola Assistenza Primaria deve indicare anche l'Ambito Territoriale.

titolare di incarico a tempo indeterminato per l'assistenza primaria

FA DOMANDA DI TRASFERIMENTO

ai sensi dell'art. 34, comma 5, lett. a) dell'ACN per la medicina generale 23/03/2005 e s.m.i. - per l'assegnazione degli ambiti territoriali vacanti di assistenza primaria pubblicati con il Decreto Dirigenziale n. 87 del 03/01/2021 sul Bollettino Ufficiale della Regione **CAMPANIA** n. 97 del 01/03/2021.

A tal fine, consapevole delle responsabilità amministrative e penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, così come previsto dall'art.76 del DPR 445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

DICHIARA

di essere in possesso del diploma di laurea in Medicina e Chirurgia conseguito presso l'Università **Federico II** il **19/03/2021** con voto **110/110 e lode**;

di aver conseguito l'abilitazione all'esercizio professionale il **19/03/2021** presso l'Università **Vanvitelli**;

di essere iscritto all'ordine dei medici della provincia di **NAPOLI** dal **19/03/2021**;

di essere titolare di incarico a tempo indeterminato di assistenza primaria presso l'Azienda Ambito territoriale della Regione

dal

(indicare di seguito gli eventuali periodi di sospensione dall'incarico di cui all'art.18, comma 1 ACN 23.03.2005 e s.m.i.):

Figura 43 - Pagina 1/3 – per Trasferimento - Sezione con i titoli di studio e dichiarazione ultima titolarità

Il medico deve inoltre selezionare:

- “di essere” o “di non essere” “stato precedentemente titolare di incarico di assistenza primaria (o di continuità assistenziale) a tempo indeterminato”. Se sceglie “di essere” deve poi indicare la Data di Inizio e Fine Incarico, l’ASL, la Regione, mentre per la sola Assistenza Primaria deve indicare anche l’Ambito Territoriale;
- “di svolgere” o “di non svolgere” “altra attività a qualsiasi titolo nell’ambito del Servizio Sanitario Nazionale, eccezion fatta per attività di continuità assistenziale” nel caso di Assistenza Primaria, oppure “di svolgere” o “di non svolgere” “altra attività a qualsiasi titolo nell’ambito del Servizio Sanitario Nazionale, eccezion fatta per incarico a tempo indeterminato di assistenza primaria con un numero di scelte compatibile, come da norma vigente, con un contestuale incarico di continuità assistenziale” nel caso di Continuità Assistenziale. Se sceglie “di svolgere” deve poi indicare nel primo caso l’Attività, nel secondo caso l’ASL.

di essere di non essere stato precedentemente titolare di incarico di assistenza primaria a tempo indeterminato

Dal Al ASL

Ambito territoriale Regione Digitare almeno 2 caratteri...

[+ Aggiungi incarico](#)

(Indicare di seguito gli eventuali periodi di sospensione dall'incarico di cui all'art.18, comma 1 ACN 23.03.2005 e s.m.i.):

di svolgere di non svolgere altra attività a qualsiasi titolo nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale, eccezione fatta per attività di continuità assistenziale (in caso affermativo specificare il tipo di attività)

Attività

L'atto sostitutivo di notorietà per l'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità (Allegato L all'ACN per la medicina generale) è rimandato al momento dell'eventuale assegnazione di incarico.

Eventuali comunicazioni avverranno a mezzo PEC.

Data 19/03/2021

[> Avanti](#) [✎ Modifica profilo](#) [↺ Ripristina](#) [💾 Salva](#)

Figura 44 - Pagina 1/3 – per Trasferimento - Sezione con dichiarazione precedenti titolarità e altre attività svolte

5.1.2.3 Pagina 1/3 – per Graduatoria

Il medico prende visione della residenza corrente e dei titoli di studio da allegare nella domanda tra quelli che ha già inserito nel profilo.

Per modificare la residenza corrente e i titoli di studio il medico deve utilizzare la funzione di “Gestione profilo”, che può essere attivata direttamente da questa pagina mediante il pulsante “Modifica profilo”, che però richiede di convalidare nuovamente la domanda.

Nel caso di Assistenza Primaria il medico deve scegliere se “partecipare all'assegnazione di incarichi per” “tutti gli ambiti territoriali vacanti” oppure “l'ambito territoriale di residenza”, mentre nel caso di Continuità Assistenziale deve scegliere se “partecipare all'assegnazione di incarichi presso” “tutte le ASL” oppure “l'ASL di residenza”.

inserito nella graduatoria regionale per la medicina generale anno 2020

FA DOMANDA

ai sensi dell'art. 34, comma 5, lett. b) dell'ACN per la medicina generale 23/03/2005 e s.m.i. - per l'assegnazione degli ambiti territoriali vacanti di assistenza primaria pubblicati con il Decreto Dirigenziale n. 8 del 03/03/2021 sul Bollettino Ufficiale della Regione **CAMPANIA** n. 19 del 03/03/2021, come di seguito indicato:

Di partecipare all'assegnazione di incarichi per:

tutti gli ambiti territoriali vacanti l'ambito territoriale di residenza

A tal fine, consapevole delle responsabilità amministrative e penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, così come previsto dall'art.76 del DPR 445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

DICHIARA

di essere in possesso del diploma di laurea in Medicina e Chirurgia conseguito presso l'Università **Olbia** il **28/06/2014** con voto **90/110** ;

di aver conseguito l'abilitazione all'esercizio professionale il **30/04/2016** presso l'Università **Alghero**;

di essere iscritto all'ordine dei medici della provincia di **GENOVA** dal **31/01/2018**;

di essere iscritto nella graduatoria regionale per la medicina generale anno **2020** con punti **38,15**;

di essere residente nel Comune di **Giugliano in Campania** prov. **NA** dal **04/09/1972** a tutt'oggi;

Figura 45 - Pagina 1/3 – per Graduatoria - Sezione con scelta tipo di partecipazione, i titoli di studio e residenza corrente

Il medico può indicare eventuali residenze precedenti.

Il medico deve scegliere obbligatoriamente tra la “riserva per i medici in possesso del titolo di formazione in medicina generale” e la “riserva per i medici in possesso di titolo equipollente”, se nel profilo ha dichiarato di essere in possesso sia del “titolo di formazione in medicina generale” sia del “titolo equipollente”. Se invece nel profilo ha dichiarato di essere in possesso di uno solo dei due titoli di formazione in medicina generale, la riserva è preimpostata e non modificabile. Per modificare la selezione della riserva il medico deve aggiornare i titoli di formazione in medicina generale mediante la funzione di “Gestione profilo”, che può essere attivata direttamente da questa pagina con il pulsante “Modifica profilo”, che però richiede di convalidare nuovamente la domanda.

le seguenti precedenti residenze:

Nazione Provincia Comune

Dal Al

[+ Aggiungi residenza](#)

di essere in possesso del titolo di formazione specifica in medicina generale conseguito il **19/03/2021** presso la Regione **CAMPANIA**, con data di inizio corso **19/03/2021** e data di fine corso **19/03/2021**.

DICHIARA INOLTRE

di non essere titolare di incarico a tempo indeterminato di assistenza primaria, anche se iscritto nella vigente graduatoria regionale;

Il sottoscritto chiede di poter accedere alla riserva di assegnazione, come appreso indicato:

riserva per i medici in possesso del titolo di formazione in medicina generale;

riserva per i medici in possesso di titolo equipollente.

L'atto sostitutivo di notorietà per l'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità (Allegato L all'ACN per la medicina generale) è rimandato al momento dell'eventuale assegnazione di incarico.

Eventuali comunicazioni avverranno a mezzo PEC.

Data **19/03/2021**

[> Avanti](#) [✎ Modifica profilo](#) [↺ Ripristina](#) [💾 Salva](#)

Figura 46 - Pagina 1/3 – per Graduatoria - Sezione con precedenti residenze e scelta della riserva

5.1.2.4 Pagina 1/3 – per Medici Diplomati

Il medico prende visione della residenza corrente e dei titoli di studio da allegare nella domanda tra quelli che ha già inserito nel profilo.

Per modificare la residenza corrente e i titoli di studio il medico deve utilizzare la funzione di “Gestione profilo”, che può essere attivata direttamente da questa pagina mediante il pulsante “Modifica profilo”, che però richiede di convalidare nuovamente la domanda.

Nel caso di Assistenza Primaria il medico deve scegliere se “partecipare all'assegnazione di incarichi per” “tutti gli ambiti territoriali vacanti” oppure “l'ambito territoriale di residenza”, mentre nel caso di Continuità Assistenziale deve scegliere se “partecipare all'assegnazione di incarichi presso” “tutte le ASL” oppure “l'ASL di residenza”.

FA DOMANDA

ai sensi dell'art. 34, comma 5, lett. c) dell'ACN per la medicina generale 23/03/2005 e s.m.i. - per l'assegnazione degli ambiti territoriali vacanti di assistenza primaria pubblicati con il Decreto Dirigenziale n. 76 del 03/02/2021 sul Bollettino Ufficiale della Regione **CAMPANIA** n. 97 del 02/03/2021, come di seguito indicato:

Di partecipare all'assegnazione di incarichi per:

tutti gli ambiti territoriali vacanti l'ambito territoriale di residenza

A tal fine, consapevole delle responsabilità amministrative e penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, così come previsto dall'art.76 del DPR 445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

DICHIARA

di essere in possesso del diploma di laurea in Medicina e Chirurgia conseguito presso l'Università **Federico II** il **19/03/2021** con voto **110/110 e lode**;

di aver conseguito l'abilitazione all'esercizio professionale il **19/03/2021** presso l'Università **Vanvitelli**;

di essere iscritto all'ordine dei medici della provincia di **NAPOLI** dal **19/03/2021**;

di aver acquisito il diploma di formazione specifica in medicina generale successivamente al **31/01/2020** presso la Regione **CAMPANIA** in data **19/03/2021**, con data inizio corso **19/03/2021** e data fine corso **19/03/2021**;

di essere residente nel Comune di **Napoli** prov. **NA** dal **19/03/2015** a tutt'oggi.

L'atto sostitutivo di notorietà per l'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità (Allegato L all'ACN per la medicina generale) è rimandato al momento dell'eventuale assegnazione di incarico.

Eventuali comunicazioni avverranno a mezzo PEC.

Data **19/03/2021**

[> Avanti](#) [✎ Modifica profilo](#) [↺ Ripristina](#) [💾 Salva](#)

Figura 47 - Pagina 1/3 – per Medici Diplomati - Sezione con scelta tipo di partecipazione, i titoli di studio e residenza corrente

5.1.2.5 Pagina 1/3 – per Medici in Formazione

Il medico prende visione della residenza corrente e dei titoli di studio da allegare nella domanda tra quelli che ha già inserito nel profilo.

Per modificare la residenza corrente e i titoli di studio il medico deve utilizzare la funzione di “Gestione profilo”, che può essere attivata direttamente da questa pagina mediante il pulsante “Modifica profilo”, che però richiede di convalidare nuovamente la domanda.

Nel caso di Assistenza Primaria il medico deve scegliere se “partecipare all'assegnazione di incarichi per” “tutti gli ambiti territoriali vacanti” oppure “l'ambito territoriale di residenza”, mentre nel caso di Continuità Assistenziale deve scegliere se “partecipare all'assegnazione di incarichi presso” “tutte le ASL” oppure “l'ASL di residenza”.

FA DOMANDA

ai sensi dell'art. 34, comma 17 bis, dell'ACN per la medicina generale 23/03/2005 e s.m.i., per l'assegnazione degli ambiti territoriali vacanti di assistenza primaria pubblicati con il Decreto Dirigenziale n. 10 del 03/02/2021 sul Bollettino Ufficiale della Regione **CAMPANIA** n. 31 del 02/03/2021, come di seguito indicato:

Di partecipare all'assegnazione di incarichi per:

tutti gli ambiti territoriali vacanti l'ambito territoriale di residenza

A tal fine, consapevole delle responsabilità amministrative e penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, così come previsto dall'art.76 del DPR 445/2000, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000:

DICHIARA

di essere in possesso del diploma di laurea in Medicina e Chirurgia conseguito presso l'Università **Federico II** il **19/03/2021** con voto **110/110 e lode**;

di aver conseguito l'abilitazione all'esercizio professionale il **19/03/2021** presso l'Università **Vanvitelli**;

di essere iscritto all'ordine dei medici della provincia di **NAPOLI** dal **19/03/2021**;

di frequentare il **terzo** anno del corso di formazione specifica in medicina generale relativo al triennio **2018/2020** presso la Regione **CAMPANIA** iniziato in data **19/03/2019** ;

di essere residente nel Comune di **Napoli** prov. **NA** dal **19/03/2015** a tutt'oggi.

Eventuali comunicazioni avverranno a mezzo PEC.

Data **19/03/2021**

[> Avanti](#) [✎ Modifica profilo](#) [↺ Ripristina](#) [📄 Salva](#)

Figura 48 - Pagina 1/3 – per Medici in Formazione - Sezione con scelta tipo di partecipazione, i titoli di studio e residenza corrente

5.1.2.6 Pagina 2/3 – Informativa

La seconda pagina è l'Informativa resa all'interessato per il trattamento di dati personali. Cliccando sul pulsante "Scarica documento informativa" è possibile visionare le relative informazioni.

Domanda per la Partecipazione all'assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria per Medici in Formazione - Anno di riferimento 2021 - Decreto Dirigenziale n. 10 del 03/02/2021 - BURC 31 del 02/03/2021

[Modello domanda](#) **[Informativa](#)** [Protocollo e Pagamento](#)

[< Indietro](#) [> Avanti](#)

Informativa sul trattamento dei dati personali

[📄 Scarica documento informativa](#)

Data 19/03/2021

[< Indietro](#) [> Avanti](#)

Contatti

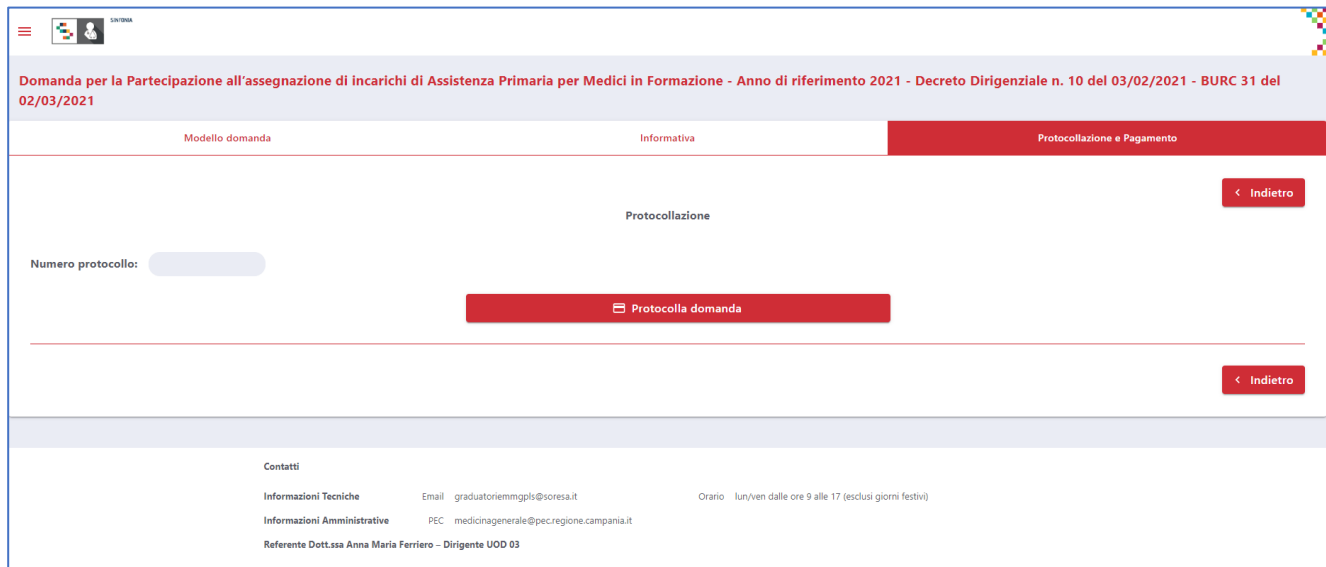
Informazioni Tecniche Email graduatoriemmglis@soresa.it Orario lun/ven dalle ore 9 alle 17 (esclusi giorni festivi)
Informazioni Amministrative PEC medicinagenerale@pecregione.campania.it
 Referente Dott.ssa Anna Maria Ferriero - Dirigente UOD 03

Figura 49 - Pagina 2/3 – Informativa

5.1.2.7 Pagina 3/3 – Protocollazione e pagamento bollo

La terza pagina è la sezione della domanda in cui il richiedente esegue la protocollazione della domanda e il pagamento della marca da bollo. Questo passaggio è obbligatorio e, una volta eseguito, è irreversibile.

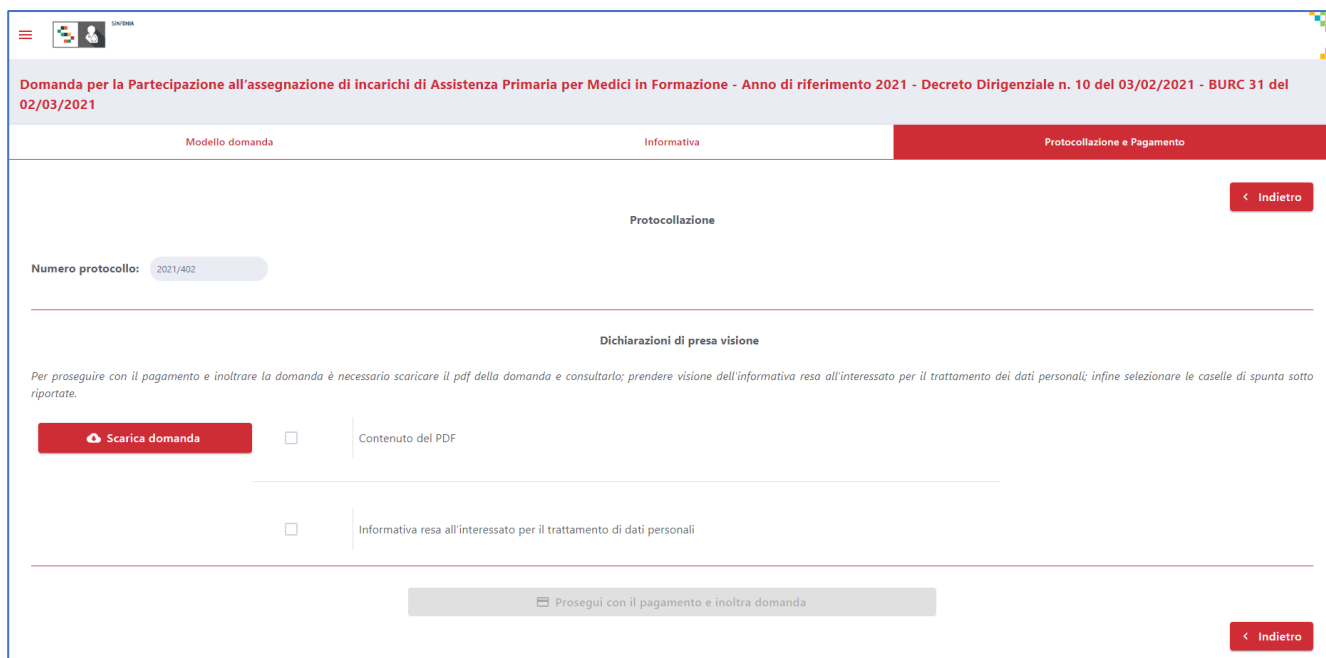
Una volta protocollata la domanda, questa non può essere più modificata ma può solo essere annullata per essere sostituita eventualmente con una nuova.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing three tabs: "Modello domanda", "Informativa", and "Protocollazione e Pagamento". The "Protocollazione e Pagamento" tab is active and highlighted in red. Below the navigation bar, the page title reads: "Domanda per la Partecipazione all'assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria per Medici in Formazione - Anno di riferimento 2021 - Decreto Dirigenziale n. 10 del 03/02/2021 - BURC 31 del 02/03/2021". The main content area is titled "Protocollazione" and features a "Numero protocollo:" label followed by a text input field. A prominent red button labeled "Protocolla domanda" is centered below the input field. On the right side of the main area, there are two red buttons with left-pointing arrows, both labeled "Indietro". At the bottom of the page, there is a footer section with contact information: "Contatti", "Informazioni Tecniche" (Email: graduatoriemgpls@soresa.it), "Informazioni Amministrative" (PEC: medicinagenerale@pec.regione.campania.it), and "Referente Dott.ssa Anna Maria Ferriero - Dirigente UOD 03". The footer also includes the operating hours: "Orario lun/ven dalle ore 9 alle 17 (esclusi giorni festivi)".

Figura 50 – Pagina 3/3 - protocollazione

Una volta protocollata la domanda, viene creato anche il PDF che può essere consultato scaricandolo dalla stessa pagina.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing three tabs: "Modello domanda", "Informativa", and "Protocollo e Pagamento". The "Protocollo e Pagamento" tab is active. Below the navigation bar, the page title reads "Domanda per la Partecipazione all'assegnazione di incarichi di Assistenza Primaria per Medici in Formazione - Anno di riferimento 2021 - Decreto Dirigenziale n. 10 del 03/02/2021 - BURC 31 del 02/03/2021". The main content area is titled "Protocollo e Pagamento" and includes a "Numero protocollo:" field with the value "2021/402". Below this, there is a section titled "Dichiarazioni di presa visione" with the following text: "Per proseguire con il pagamento e inoltrare la domanda è necessario scaricare il pdf della domanda e consultarlo; prendere visione dell'informativa resa all'interessato per il trattamento dei dati personali; infine selezionare le caselle di spunta sotto riportate." There are two checkboxes: the first is labeled "Scarica domanda" and "Contenuto del PDF", and the second is labeled "Informativa resa all'interessato per il trattamento di dati personali". At the bottom of the page, there is a button labeled "Prosegui con il pagamento e inoltra domanda" and a "Indietro" button.

Figura 51 - Pagina 3/3 - scarica domanda

Per proseguire con il pagamento e quindi l'inoltro della domanda è necessario dichiarare:

- La presa visione del contenuto del PDF
- L'informativa sulla privacy per il trattamento dei dati personali

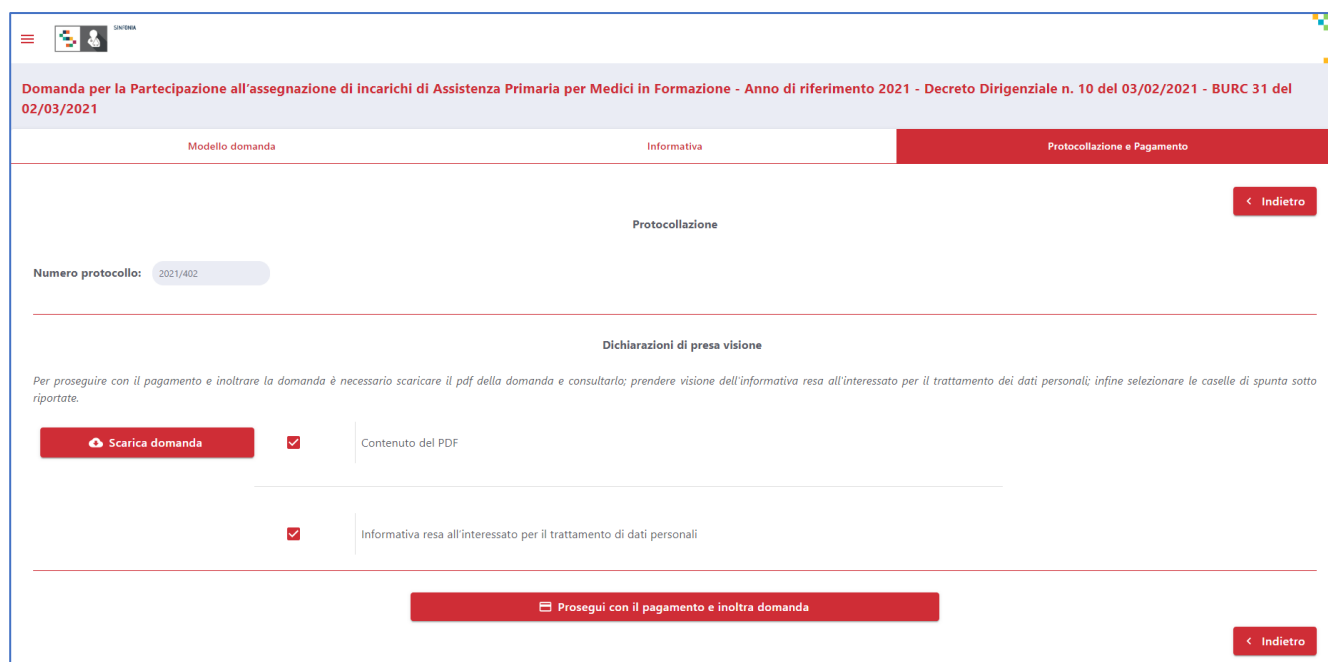


Figura 52 - Pagina 3/3 – dichiarazioni di presa visione

È quindi possibile procedere cliccando il pulsante che consente di proseguire con il pagamento della marca da bollo digitale e quindi inoltrare la domanda.

Questo passaggio deve essere eseguito obbligatoriamente: **la domanda non è inoltrata se il pagamento non è andato a buon fine.**

Il richiedente, quando clicca il pulsante del pagamento, viene ulteriormente richiesto se procedere o abbandonare la procedura di pagamento, e nel caso in cui sceglie “Procedi” è reindirizzato sul portale dei pagamenti MyPay della regione Campania. Nel caso appaia la notifica di blocco dei popup sul browser è necessario procedere alla disabilitazione del blocco.



Figura 53 – Pagina 3/3 – pagamento marca da bollo digitale

L’esito del pagamento viene comunicato successivamente alla piattaforma delle domande online in modo asincrono circa 20 minuti dopo, ed il medico può verificare l’esito nella sezione relativa all’elenco delle domande, dalla pagina “Gestione domande”.

Se sono presenti domande nello stato “protocollata” e con “Esito del Pagamento” non andato a buon fine, ogni volta che il richiedente accede alla Home Page della piattaforma o alla pagina contenente l’elenco delle domande, appare il messaggio indicato nella figura seguente che segnala la presenza di domande con esito di pagamento non andato a buon fine.

In tal caso il richiedente è obbligato ad eseguire nuovamente la procedura di pagamento.

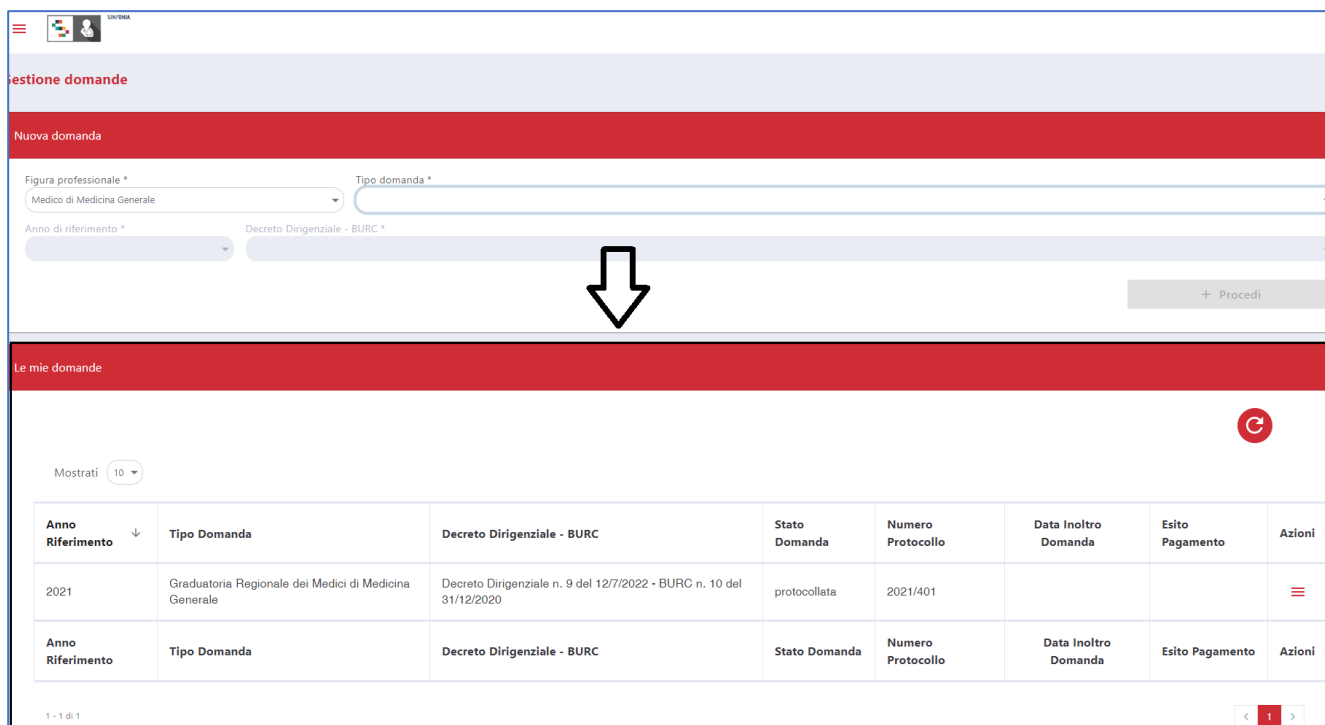


Figura 54 - Pagamento bollo: Avviso di pagamento non andato a buon fine

5.2 Le mie domande (elenco domande)

Nella sezione contenente “Le mie domande” è riportato l’elenco delle domande inserite, contenute in una tabellina nella cui prima e ultima riga, sono presenti le seguenti etichette:

- Anno Riferimento: indica l’anno a cui si riferisce la domanda corrispondente
- Tipo domanda: indica il tipo di domanda che è stata prodotta (ad es. per l’inserimento nella Graduatoria Regionale dei MMG, di partecipazione all’assegnazione degli incarichi di Assistenza Primaria per Graduatoria, ecc.)
- Decreto Dirigenziale – BURC: Indica gli estremi di riferimento del DD e/o del BURC
- Stato domanda: Indica lo stato della domanda (in lavorazione, protocollata, in attesa esito pagamento, inoltrata, sostituita)
- Numero protocollo: Indica il protocollo identificativo attribuito alla domanda
- Data inoltro domanda: Indica la data di inoltro della domanda
- Esito pagamento: Indica l’esito del pagamento (Eseguito, Non eseguito per...)



The screenshot shows the 'Le mie domande' section of a web application. At the top, there is a search form with fields for 'Figura professionale *' (set to 'Medico di Medicina Generale'), 'Tipo domanda *', 'Anno di riferimento *', and 'Decreto Dirigenziale - BURC *'. A large black arrow points from the search form down to the table below. The table has a red header bar and a refresh icon. The table content is as follows:

Anno Riferimento	Tipo Domanda	Decreto Dirigenziale - BURC	Stato Domanda	Numero Protocollo	Data Inoltro Domanda	Esito Pagamento	Azioni
2021	Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale	Decreto Dirigenziale n. 9 del 12/7/2022 - BURC n. 10 del 31/12/2020	protocollata	2021/401			
Anno Riferimento	Tipo Domanda	Decreto Dirigenziale - BURC	Stato Domanda	Numero Protocollo	Data Inoltro Domanda	Esito Pagamento	Azioni

Figura 55 - Elenco domande

Per ciascuna domanda presente nel sistema è quindi possibile rilevare tutte le informazioni necessarie ad individuare la domanda, rilevare lo stato in cui essa si trova e verificare nel dettaglio l’esito del pagamento.

Anno Riferimento ↓	Tipo Domanda	Decreto Dirigenziale - BURC	Stato Domanda	Numero Protocollo	Data Inoltro Domanda	Esito Pagamento	Azioni
2021	Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale	BURC n. 321 del 31/12/2020	inoltrata	2020/20	30/12/2020	Eseguito	☰
2021	Graduatoria Regionale di Pediatri di Libera Scelta	BURC n. 1 del 31/12/2020	protocollata	2020/24		Non eseguito per scadenza sessione	☰

Figura 56 - Dettaglio elenco domande

L'ultima colonna del dettaglio delle domande è la colonna "Azioni" che, per la domanda presente nella riga, consente di eseguire specifiche attività sulla domanda in funzione dello stato in cui si trova.

Anno Riferimento ↓	Tipo Domanda	Decreto Dirigenziale - BURC	Stato Domanda	Numero Protocollo	Data Inoltro Domanda	Esito Pagamento	Azioni
2021	Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale	BURC n. 321 del 31/12/2020	in lavorazione				☰
Anno Riferimento	Tipo Domanda	Decreto Dirigenziale - BURC	Stato Domanda	Numero Protocollo	Data Inoltro Domanda	Esito Pagamento	Visualizza Modifica Cancella Protocollo

Figura 57 - Dettaglio elenco domande: azioni

Le possibili azioni che è possibile eseguire nel periodo di presentazione della domanda, sono le seguenti:

- Inserire una nuova domanda se non ne è già presente una domanda dello stesso tipo, anno di riferimento e decreto dirigenziale (numero e data BURC ove previsto), ovvero se non è già presente una domanda in stato "in lavorazione", "protocollata", "in attesa esito pagamento" e "inoltrata" (per quest'ultimo stato si può però creare una copia, vedi di seguito). Al salvataggio, lo stato della domanda è "in lavorazione";
- Modificare o cancellare una domanda nello stato "in lavorazione". Una domanda cancellata non è più visibile dall'elenco delle domande "Le mie domande";
- Protocollare una domanda in lavorazione. Per le domande formalmente completate, prima di procedere al pagamento della marca da bollo, è necessario protocollarle e una domanda nello stato "protocollata" non può più essere modificata.
- Annullare o pagare il bollo di una domanda che si trova nello stato "protocollata". Nel primo caso lo stato della domanda diventa "annullata", mentre nel secondo caso lo stato passa a "in attesa esito pagamento". Una domanda annullata scompare dall'elenco delle domande del medico;
- Pagare la Marca da Bollo Digitale se la domanda è nello stato "protocollata": cliccando sul pulsante del pagamento si eseguono le operazioni di pagamento e lo stato della domanda diventa "in attesa esito pagamento". Finché la domanda resta in questo stato, il richiedente non può più operare sulla domanda, né modificare la domanda né crearne una nuova;
- Sostituire una domanda inoltrata con una nuova domanda mantenendo i dati precedentemente inseriti. L'operazione di sostituzione consente di creare una nuova domanda da una già

“inoltrata” che rimarrà in vigore fino a quando il pagamento della marca da bollo della nuova domanda non avrà esito positivo.

In particolare, il dettaglio delle azioni che il richiedente può eseguire in dipendenza dello stato della domanda, sono rappresentate nella tabella seguente:

Stato	Azioni			
In lavorazione	Visualizza	Modifica	Cancella	Protocolla
Protocollata	Visualizza	Annulla	Paga Bollo	
In attesa esito pagamento	Visualizza			
Inoltrata	Visualizza	Sostituisci		
Sostituita	Visualizza			

Se la domanda è nello stato “Inoltrata” è possibile procedere all’inoltro di una nuova domanda in sostituzione della precedente, ma tale evento comporta il pagamento di una nuova marca da bollo.

6 Gestione istanze di riesame

Le funzionalità per la gestione delle istanze di riesame saranno disponibili nella prossima versione della piattaforma domande online.