

Manuale Utente

Titolo Documento: Domande online MMG e PLS

Versione: 1.1

Data: 29-12-2020

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

Sommario

1	Premessa.....	4
2	Suggerimenti utili per la compilazione.....	5
2.1.1	Dati obbligatori	5
2.1.2	Utilizzo del calendario per la valorizzazione delle date.....	5
2.1.3	Valorizzazione degli elenchi precompilati	6
2.1.4	Pulsanti di navigazione (salvataggio e ripristino dati)	7
2.1.5	Menu laterale.....	7
3	Accesso al sistema.....	8
3.1	Login.....	8
3.2	Home Page.....	9
4	Gestione dei dati di profilazione	11
4.1	Dati anagrafici e Titoli di studio.....	11
4.2	Validazione profilo	16
5	Gestione domande	17
5.1	Nuova domanda.....	18
5.1.1	Nuova domanda 1/6 - Dati anagrafici e di contatto	19
5.1.2	Nuova domanda 2/6 – Allegato A	21
5.1.3	Nuova domanda 3/6 – Allegato B	24
5.1.4	Nuova domanda 4/6 – Avvertenze generali.....	25
5.1.5	Nuova domanda 5/6 – Informativa	26
5.1.6	Nuova domanda 6/6 – Protocollazione e pagamento bollo.....	27
5.2	Le mie domande (elenco domande).....	29

1 Premessa

Il documento ha lo scopo di guidare gli utenti all'utilizzo della piattaforma delle domande online per l'iscrizione nelle graduatorie regionali 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". 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).

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.

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 online.

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;
- Pagamento della Marca da Bollo Digitale.

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.

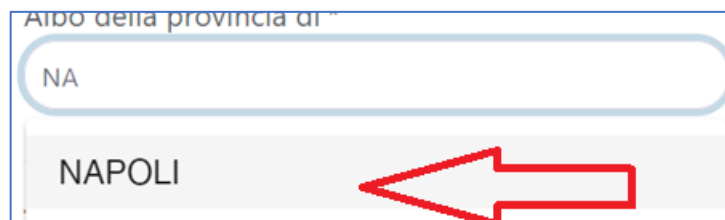


Figura 3 - Selezione della voce proposta dal sistema

2.1.4 Pulsanti di navigazione (salvataggio e ripristino dati)

Nella parte in basso a destra di ciascuna pagina, sono presenti i pulsanti per procedere nell'acquisizione dei dati che, a seconda delle circostanze, possono essere:

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

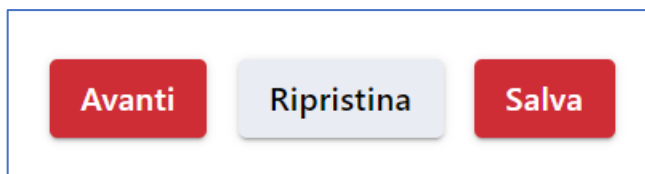


Figura 4 – Pulsanti di navigazione

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”.

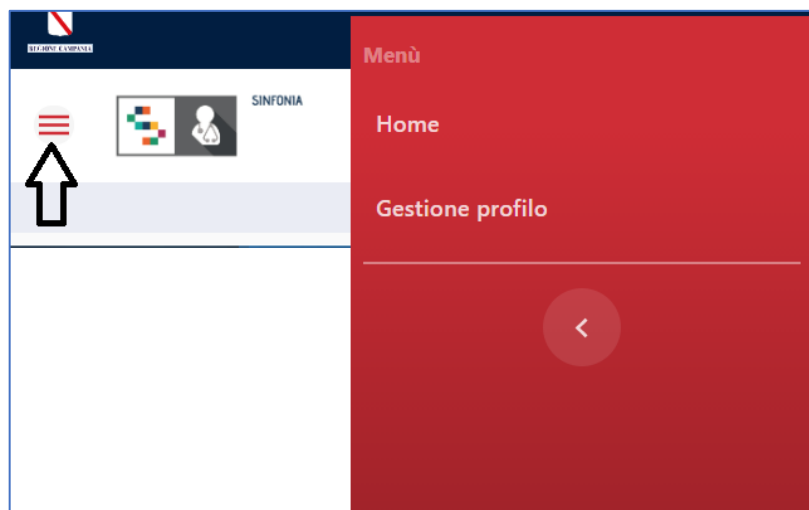


Figura 5 - Menu laterale

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 SPID della Regione Campania.



Figura 7 - Accesso con SPID

Per proseguire, una volta cliccato sul pulsante “Entra con SPID”, il sistema propone l’elenco dei gestori di identità abilitati (identity provider) ed è necessario scegliere il provider presso il quale si è registrati.



Figura 8 Accesso con SPID - scelta provider

Una volta completata la registrazione, il sistema reindirizza nella Home Page.

3.2 Home Page

Eseguito il login, il sistema presenta la homepage: sulla parte sinistra è presente il menù delle funzioni, sulla parte in altro a destra, il nome utente; sulla parte in basso due bottoni: “Gestione profilo” e “Gestione domande”.

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



Benvenuto nella piattaforma Domande Online

Questa piattaforma consente di automatizzare e rendere più rapido il processo di formazione delle graduatorie regionali dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta. 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.

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 online.

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".

ATTENZIONE
Il profilo non è stato ancora validato. E' necessario validare i dati del profilo per poter procedere con la presentazione delle domande online

Gestione profilo | Gestione domande

Contatti

Help Desk Tecnico	Email	domandeonline-mmgpls@soresa.it	Orario	giorni feriali dalle ore 9 alle 18
Help Desk Amministrativo	PEC	tobedefined@soresa.it	Orario	giorni feriali dalle ore 9 alle 18

Logos: Unione Europea, Regione Campania, Regione Calabria, FESR 2014-2020, SORESA

Figura 9 - Home Page

Al primo accesso il sistema non consente di cliccare sul bottone "Gestione Domande" (è disabilitato) mentre è possibile procedere alla "Gestione profilo".

4 Gestione dei dati di profilazione

Prima di procedere alla compilazione della domanda di inserimento nella Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale o di quella dei Pediatri di Libera Scelta, 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:

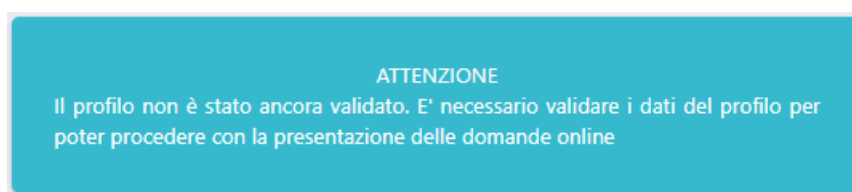


Figura 10 - Messaggio di validazione del profilo

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;
- il domicilio (da compilare in caso differisca dalla residenza);
- la PEC

i seguenti altri dati di contatto non sono obbligatori:

- la casella di posta elettronica ordinaria;
- i numeri di telefono fisso e cellulare;
- il FAX.

Dati anagrafici		Validazione profilo	
<input type="button" value="Avanti"/> <input type="button" value="Ripristina"/> <input type="button" value="Salva"/>			
Dati Anagrafici			
Codice fiscale *	Nome *	Cognome *	Genere *
<input type="text" value="grafnc68128f839a"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dati nascita			
Nazione *	Provincia *	Comune *	
<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text" value="Digitare almeno 2 caratteri..."/>	<input type="text" value="Digitare almeno 2 caratteri..."/>	
Data di nascita *			
<input type="text" value=""/>			
Cittadinanza*			
<input checked="" type="checkbox"/> Italiana	<input type="checkbox"/> Paese UE	<input type="checkbox"/> Altro Stato (Non UE)	
Dati residenza			
Nazione *	Provincia *	Comune *	
<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text" value="Digitare almeno 2 caratteri..."/>	<input type="text" value="Digitare almeno 2 caratteri..."/>	
Indirizzo *	Num civico *	CAP *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dati domicilio			
Nazione	Provincia	Comune	
<input type="text" value="Digitare almeno 2 caratteri..."/>	<input type="text" value="Digitare almeno 2 caratteri..."/>	<input type="text" value="Digitare almeno 2 caratteri..."/>	
Indirizzo	Num civico	CAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Recapiti			
Numero di telefono fisso	Numero di cellulare	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail	PEC *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Figura 11 - 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 denominazione dell'albo 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

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

Figura 12 - Titoli di studio – Laurea, abilitazione e Iscrizione ordine

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 13 - 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 14 - 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.

Specializzazione

Tipologia *

 Pediatria
 Equipollente
 Affine

In possesso del titolo
 Iscritto al corso

Descrizione * Ateneo * Conseguita il *  



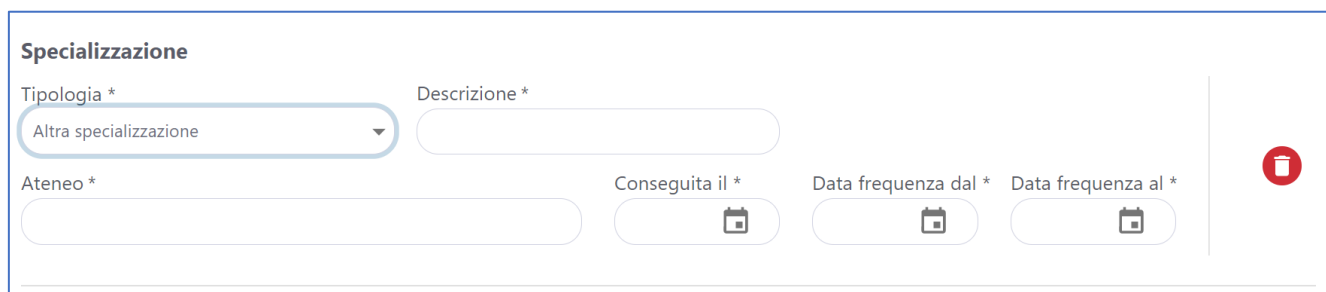
Data frequenza dal *  Data frequenza al * 

Figura 15 - 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.



Specializzazione

Tipologia *
Altra specializzazione

Descrizione *

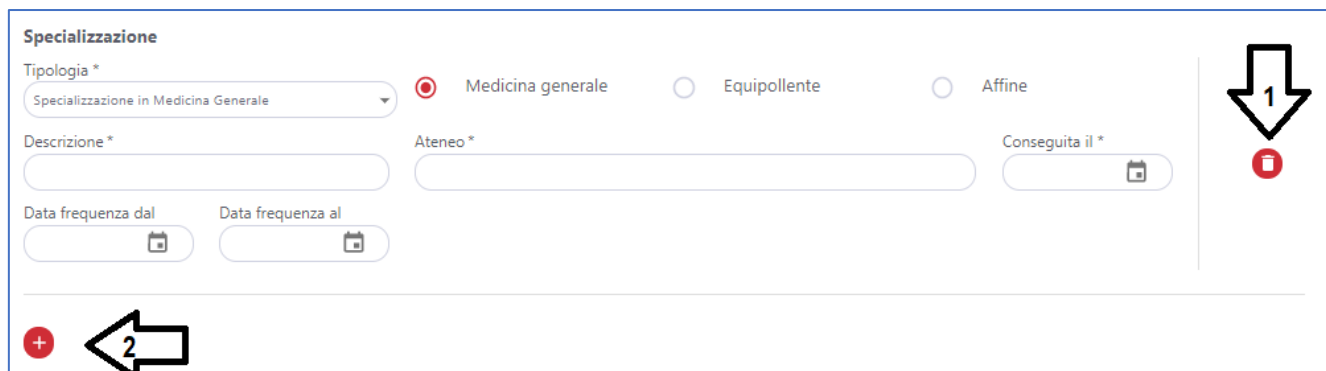
Ateneo *

Conseguita il *
Data frequenza dal *
Data frequenza al *

Figura 16 - 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.



Specializzazione

Tipologia *
Specializzazione in Medicina Generale

Medicina generale
 Equipollente
 Affine

Descrizione *

Ateneo *

Conseguita il *

Data frequenza dal
Data frequenza al

+ ← 2

↓ 1

Figura 17 - 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.

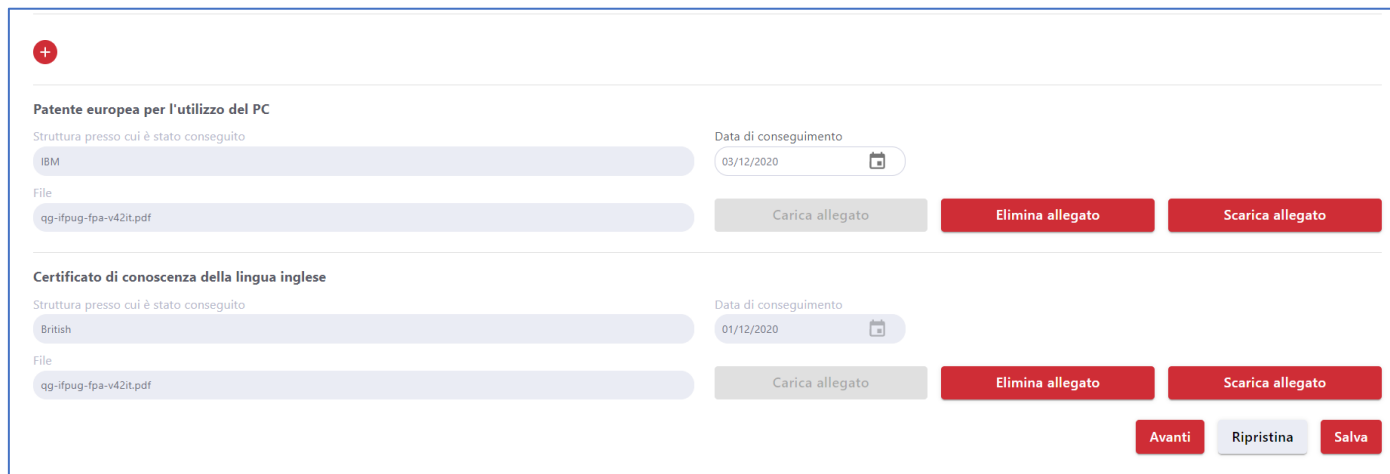


Figura 18 - Titoli di studio - Patente ECDL e Lingua inglese

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.

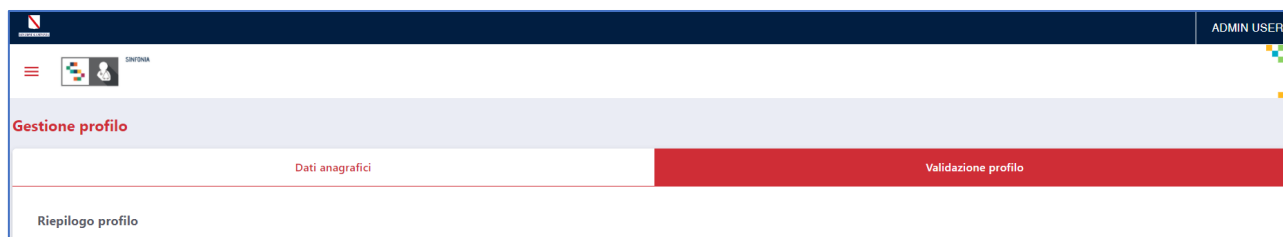


Figura 19 - Validazione profilo

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

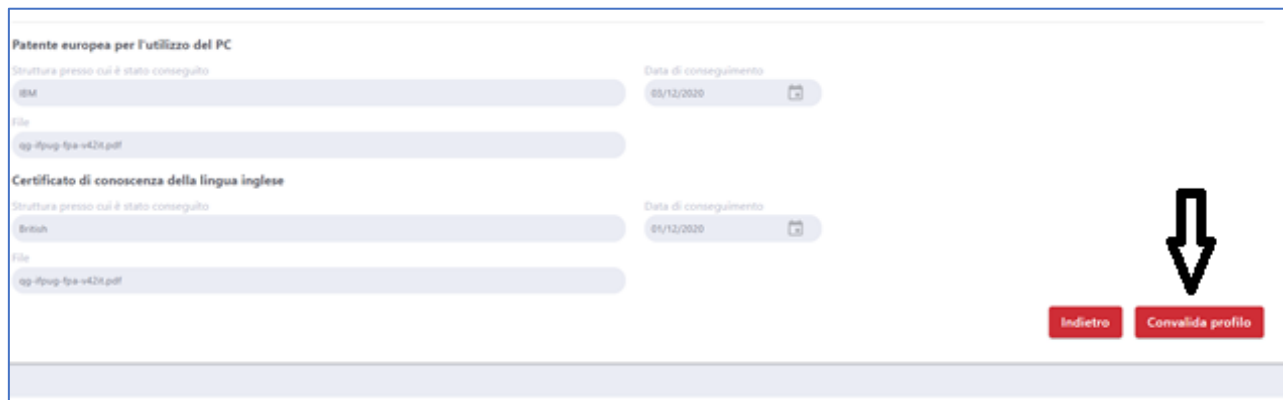


Figura 20 - Convalida profilo

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 il pulsante “Gestione domande” e la relativa voce di menu laterale a scomparsa, risultano abilitati.

5 Gestione domande

Una volta completato l’inserimento dei dati obbligatori nel profilo, accedendo nella Home Page, 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.

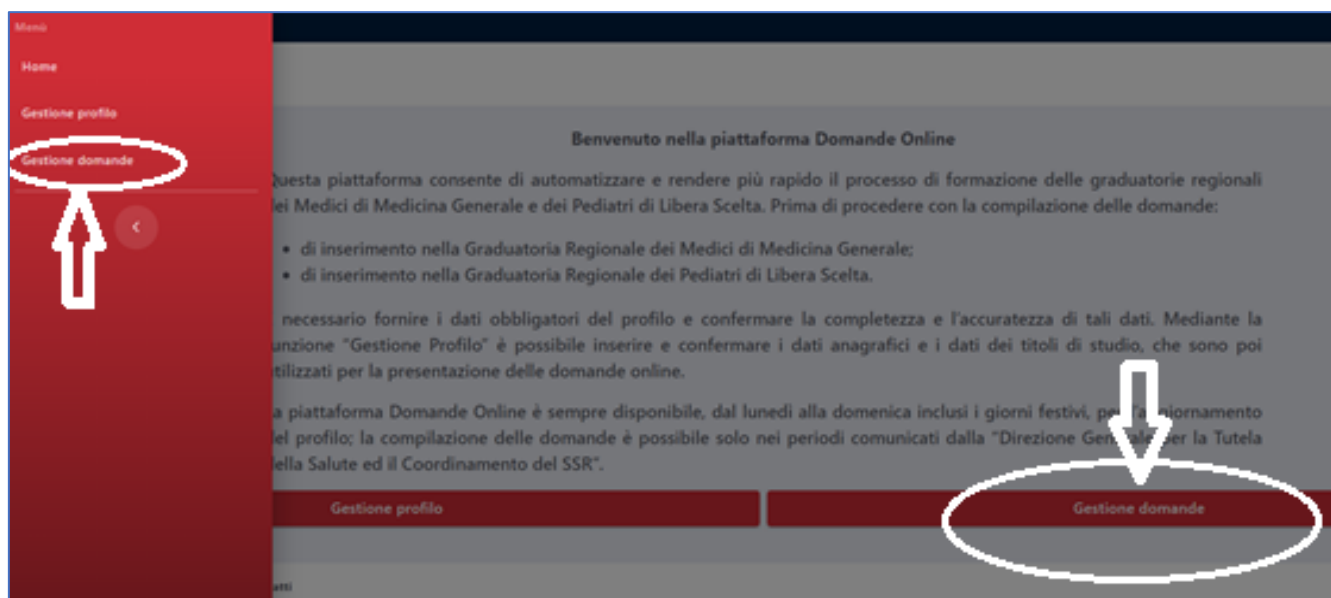


Figura 21 - Gestione domande

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

Nella pagina di gestione domande ci sono due sezioni:

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

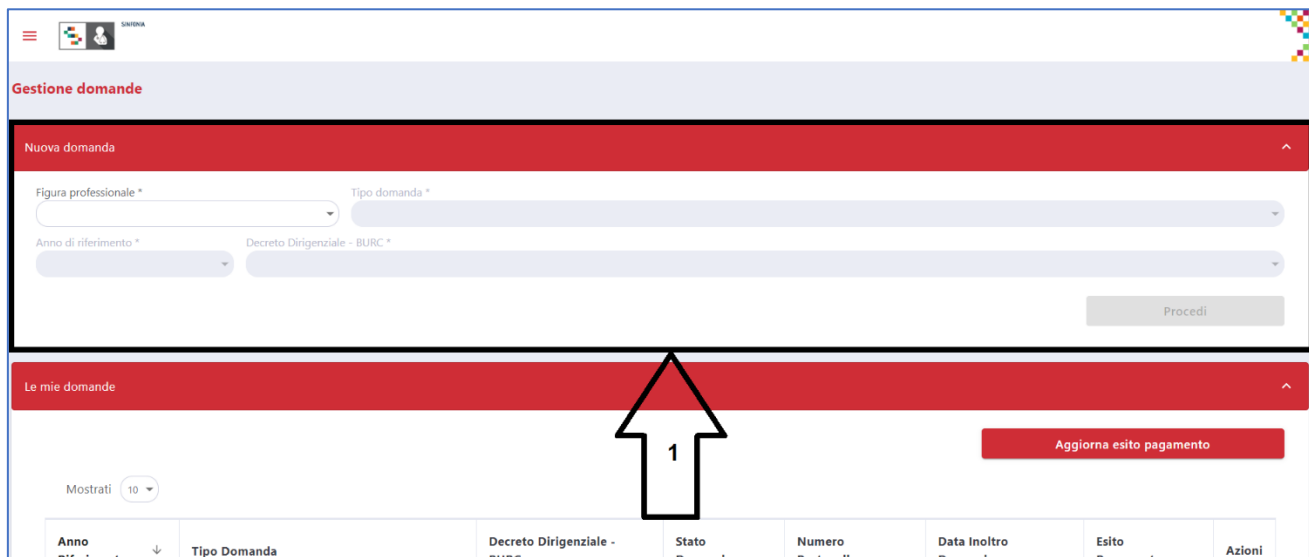
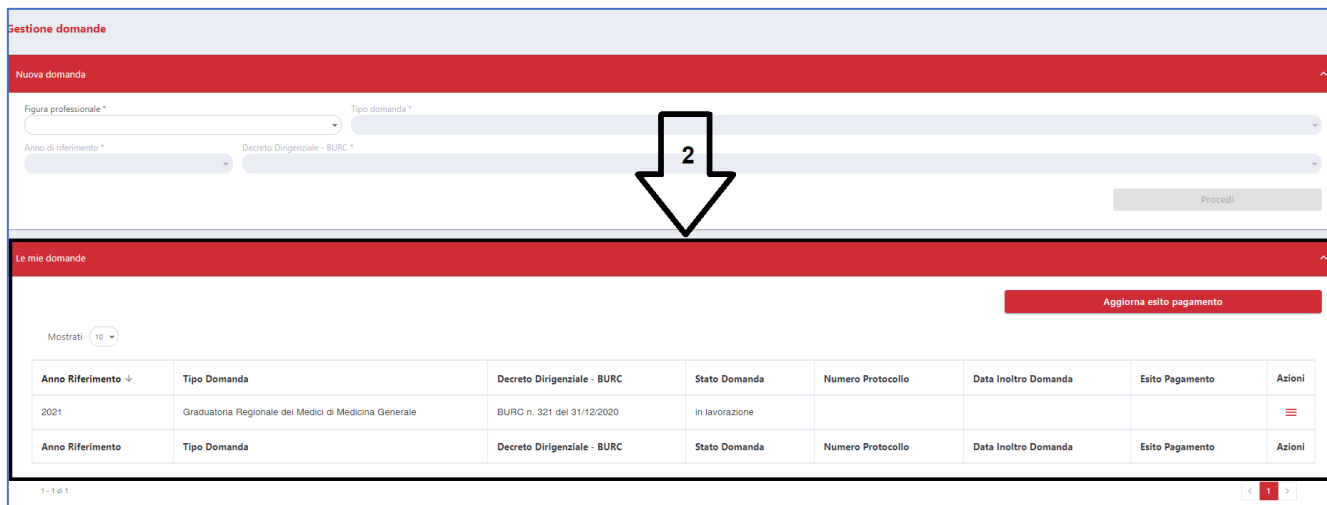


Figura 22 - Gestione domande: Nuova domanda

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



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				

Figura 23 - 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
- L’anno di riferimento tra quelli previsti per l’anno solare;
- Il decreto regionale a cui si fa riferimento per la presentazione della domanda:
 - In termini di numero del decreto e data

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

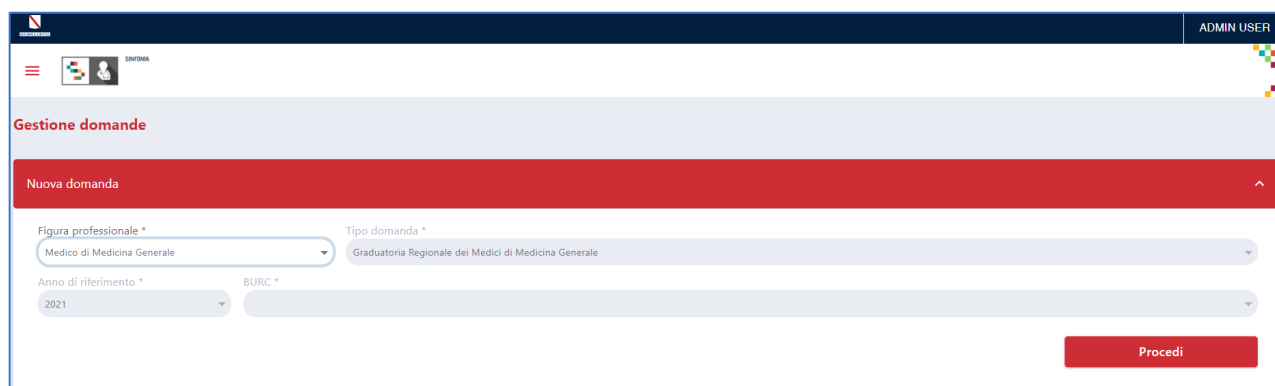
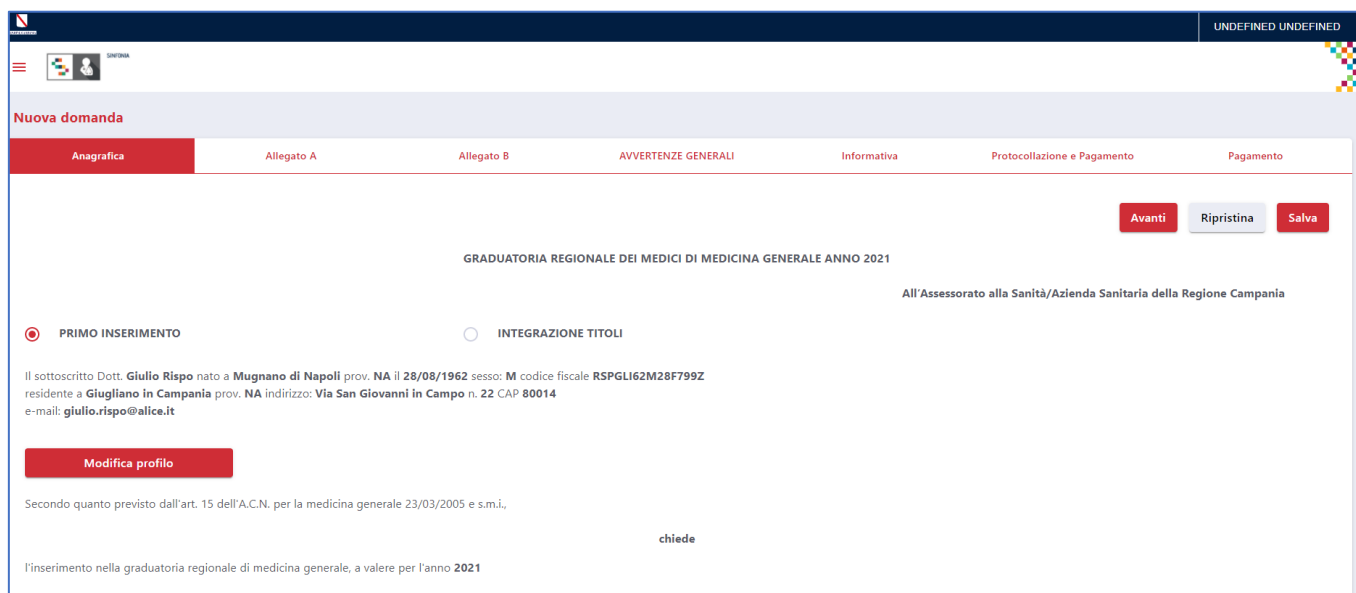


Figura 24 - Gestione domande - Nuova domanda

La domanda di inserimento nella Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera scelta si compone di sei pagine.

5.1.1 Nuova domanda 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 a 'Nuova domanda' (New request) form. The title is 'GRADUATORIA REGIONALE DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE ANNO 2021'. The form is divided into sections: 'Anagrafica', 'Allegato A', 'Allegato B', 'AVVERTENZE GENERALI', 'Informativa', 'Protocollo e Pagamento', and 'Pagamento'. The 'PRIMO INSERIMENTO' (First submission) option is selected. The user's details are: Dott. Giulio Rispo, born 28/08/1962, residing in Mugnano di Napoli, with contact information for Via San Giovanni in Campo n. 22. A 'Modifica profilo' (Edit profile) button is visible. The form is for the year 2021.

Figura 25 - Nuova domanda 1/6 - Dati anagrafici e di contatto

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.

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

dichiara (facoltativo)

di essere titolare di incarico a tempo indeterminato di:

assistenza primaria:
 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: (*)

+

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

Chiede che ogni comunicazione venga indirizzata a:

propria residenza: seguente indirizzo

Nazione * Provincia * Comune *

Indirizzo * Num civico * CAP *

Data 17/12/2020

Avanti **Ripristina** **Salva**

Figura 26 - Gestione domanda - Nuova domanda 1/6 (dettaglio)

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

5.1.2 Nuova domanda 2/6 – Allegato A

UNDEFINED UNDEFINED

Nuova domanda

Anagrafica **Allegato A** Allegato B AVVERTENZE GENERALI Informativa Protocolloazione e Pagamento Pagamento

Indietro **Avanti** **Ripristina** **Salva**

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

Il sottoscritto Dott. **Giulio Rispo** 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

di essere cittadino italiano

di essere cittadino di altro Paese appartenente alla UE:

di essere cittadino del seguente Stato ed in possesso di uno dei requisiti di cui all'art.38, commi 1 e 3bis del D.lgs n.165/2001 e s.m.i. (cfr. punto 1a delle "Avvertenze Generali");

Titoli da comunicare all'ufficio regionale competente

Figura 27 - Nuova domanda 2/6 - Allegato A

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.

La piattaforma impedisce di inserire nella domanda, titoli di studio già comunicati all'ufficio regionale competente mediante precedenti domande di iscrizione; l'utente può visionare i titoli precedentemente inseriti all'interno di una specifica sezione presente nella pagina.

Per modificare i titoli di studio **non comunicati** in precedenza, 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	
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere in possesso del diploma di laurea in Medicina e Chirurgia conseguito presso l'Università UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II" il 12/11/1990 con voto 110 /110 ;
<input checked="" type="checkbox"/>	di aver conseguito l'abilitazione all'esercizio professionale il 10/11/2000 presso l'Università UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II";
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere iscritto all'ordine dei medici della provincia di NAPOLI dal 11/10/1995;
<input type="checkbox"/>	di essere in possesso del titolo di formazione specifica in medicina generale (D.lgs 368/99 e s.m.i.) conseguito il __/__/__ presso la Regione _____; data di inizio corso __/__/__ data di fine corso __/__/__;
<input checked="" type="checkbox"/>	di essere iscritto al corso di formazione specifica in medicina generale del triennio 2000/2003, iniziato il 12/12/2000 presso la Regione CAMPANIA con previsione di conseguimento del titolo entro il 15 settembre p.v. (cfr. punto 1d delle "Avvertenze Generali");
di essere in possesso della specializzazione in medicina generale, o disciplina equipollente o affine:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Medicina Generale conseguita il 31/12/2020 presso l'Università FEDERICO II con frequenza dal 01/11/2018 al 31/12/2020;

Figura 28 - Nuova domanda 2/6 - Allegato A (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 **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"** il **12/11/1990** con voto **110 /110** ;

di aver conseguito l'abilitazione all'esercizio professionale il **10/11/2000** presso l'Università **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"**;

di essere iscritto all'ordine dei medici della provincia di **NAPOLI** dal **11/10/1995**;

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

di essere iscritto al corso di formazione specifica in medicina generale del triennio **2000/2003**, iniziato il **12/12/2000** presso la Regione **CAMPANIA** con previsione di conseguimento del titolo entro il 15 settembre p.v. (cfr. punto 1d delle "Avvertenze Generali");

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

Medicina Generale conseguita il **31/12/2020** presso l'Università **FEDERICO II** con frequenza dal **01/11/2018** al **31/12/2020**;

Figura 29 - Nuova domanda 2/6 - Allegato A (Titoli di studio scelti per la domanda)

Specializzazione in **Medicina Generale** conseguita il **01/12/2020** presso l'Università **Cattolica** con frequenza dal **02/11/2020** al **05/11/2020**

Attestato di idoneità all'esercizio dell'attività di emergenza sanitaria territoriale

Struttura presso cui è stato conseguito Data di conseguimento

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;

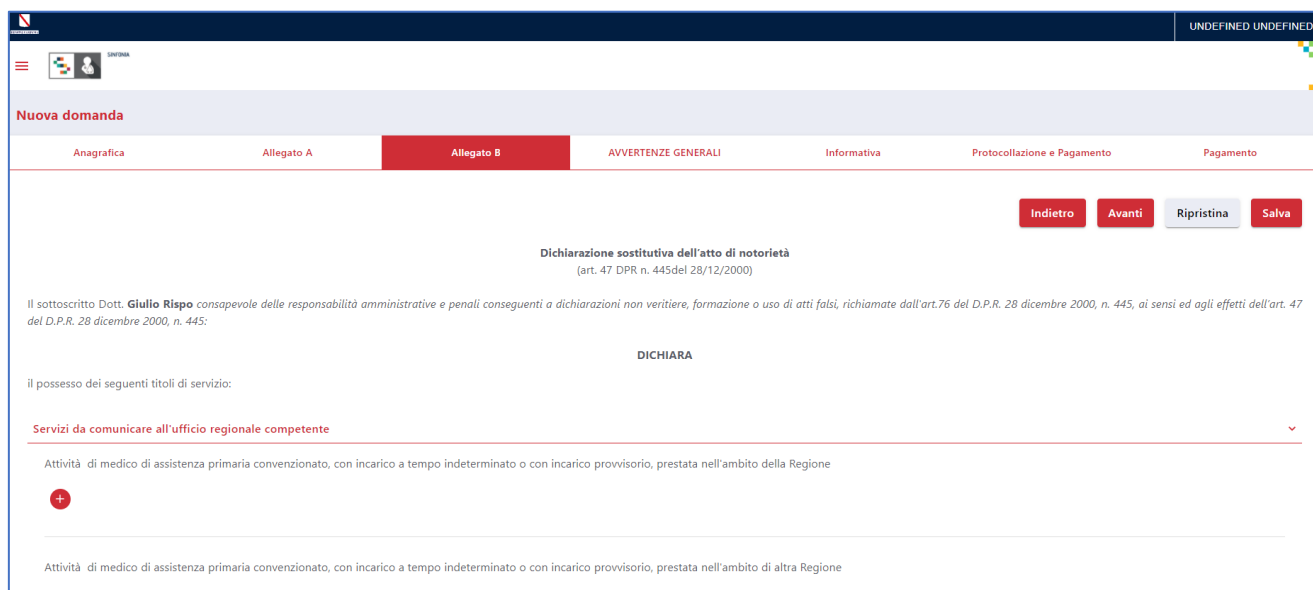
di non fruire di trattamento di quiescenza come previsto dalla normativa vigente (tale incompatibilità non opera nei confronti dei medici che beneficiano delle sole prestazioni della "quota A" del fondo di previdenza generale dell'ENPAM).

Figura 30 - Nuova domanda 2/6 - Allegato A (Altre dichiarazioni)

5.1.3 Nuova domanda 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. Nella pagina è presente una apposita sezione dove il medico può consultare i titoli di servizio che ha comunicato in precedenza all'ufficio regionale competente. 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:



The screenshot shows a web interface for a 'Nuova domanda' (New request) form. The 'Allegato B' tab is selected. The form contains a declaration section titled 'Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 DPR n. 445 del 28/12/2000)'. Below this, there is a section for 'Servizi da comunicare all'ufficio regionale competente' with a dropdown menu and a list of activities. The interface includes navigation buttons like 'Indietro', 'Avanti', 'Ripristina', and 'Salva'.

Figura 31 - Nuova domanda 3/6 - Allegato B (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

[+](#)

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

[+](#)

Attività di sostituzione del titolare effettuata su base oraria

[+](#)

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

[Aggiungi Periodo](#)

Figura 32 - Nuova domanda 3/6 - Allegato B (Altre dichiarazioni)

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

[+](#)

Il sottoscritto dichiara inoltre:
che le notizie sopra riportate corrispondono al vero (1).

di avere non 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. In caso affermativo indicare la data di revoca del rapporto convenzionale e l'Azienda che ha adottato il provvedimento

Data

Azienda

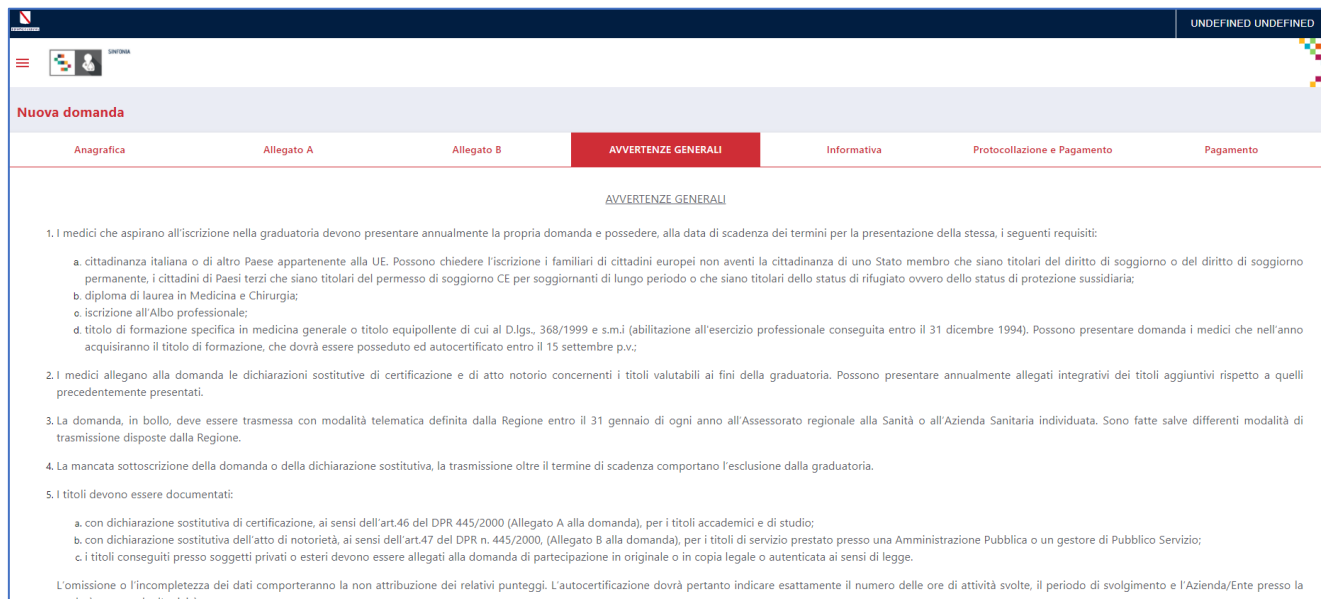
(1) Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del DPR 445/2000).

[Indietro](#) [Avanti](#) [Ripristina](#) [Salva](#)

Figura 33 - Nuova domanda 3/6 - Allegato B (Altre dichiarazioni)

5.1.4 Nuova domanda 4/6 – Avvertenze generali

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



Nuova domanda

Anagrafica Allegato A Allegato B **AVVERTENZE GENERALI** Informativa Protocollo e Pagamento Pagamento

AVVERTENZE GENERALI

1. 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:

- a. 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 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;
- b. diploma di laurea in Medicina e Chirurgia;
- c. iscrizione all'Albo professionale;
- d. titolo di formazione specifica in medicina generale o titolo equipollente di cui al D.lgs. n. 368/1999 e s.m.i (abilitazione all'esercizio professionale conseguita entro il 31 dicembre 1994). Possono presentare domanda i medici che nell'anno acquisiranno il titolo di formazione, che dovrà essere posseduto ed autocertificato entro il 15 settembre p.v.;

2. 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.

3. 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.

4. La mancata sottoscrizione della domanda o della dichiarazione sostitutiva, la trasmissione oltre il termine di scadenza comportano l'esclusione dalla graduatoria.

5. I titoli devono essere documentati:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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.

Figura 34 - Nuova domanda 4/6 – Avvertenze generali

5.1.5 Nuova domanda 5/6 – Informativa

La quinta 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 Graduatoria Regionale dei Medici di Medicina Generale - Anno di riferimento 2020 - decreto regionale del 21/03/2019 n. 256

Anagrafica Allegato A Allegato B AVVERTENZE GENERALI **Informativa** Protocollo e Pagamento

Indietro Avanti

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Scarica documento informativa

Data 30/12/2020

Indietro Avanti

Contatti

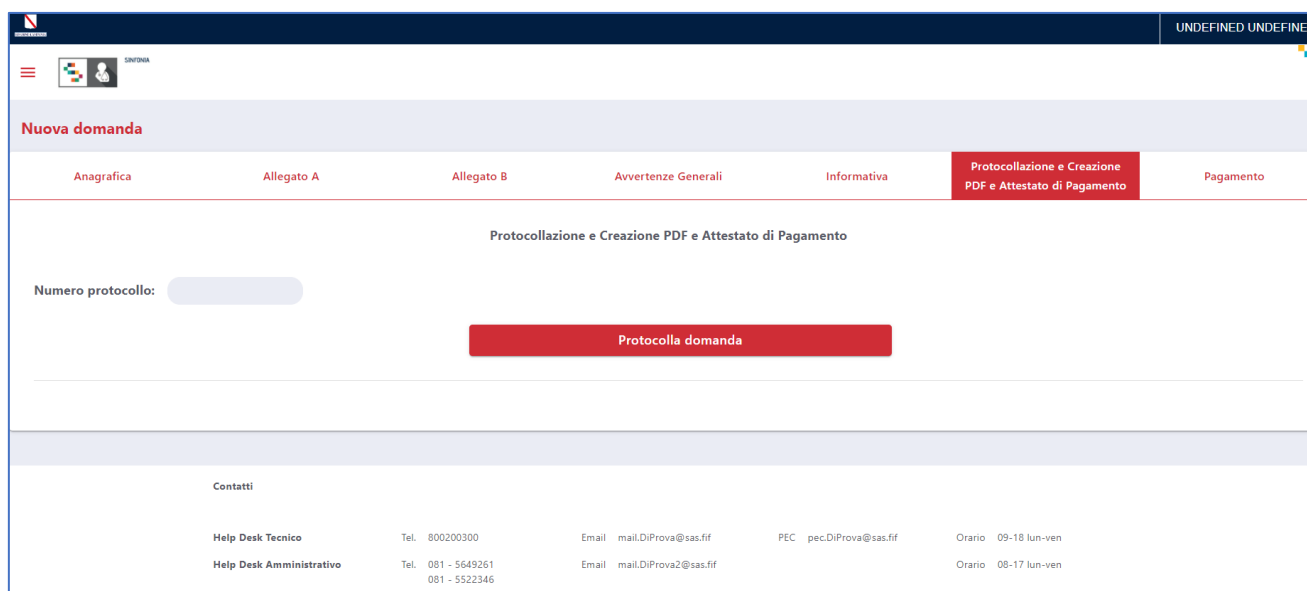
Informazioni Tecniche Email graduatoriemmiggle@soresa.it Orario giorni feriali dalle ore 9 alle 18

Figura 35 - Nuova domanda 5/6 – Informativa

5.1.6 Nuova domanda 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.

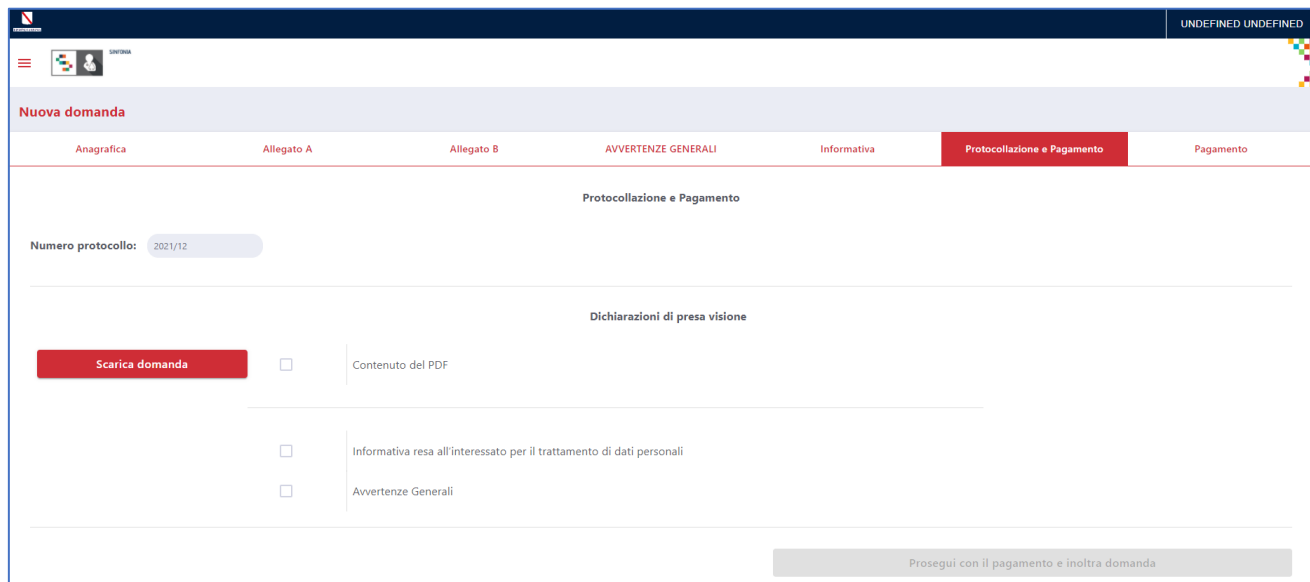


The screenshot shows a web application interface for a 'Nuova domanda' (New request). The top navigation bar includes a menu icon, a user profile icon, and the text 'Nuova domanda'. Below this, a horizontal menu contains several tabs: 'Anagrafica', 'Allegato A', 'Allegato B', 'Avvertenze Generali', 'Informativa', 'Protocollazione e Creazione PDF e Attestato di Pagamento' (which is highlighted in red), and 'Pagamento'. The main content area is titled 'Protocollazione e Creazione PDF e Attestato di Pagamento'. It features a label 'Numero protocollo:' followed by a light blue input field. Below the input field is a prominent red button labeled 'Protocolla domanda'. At the bottom of the page, there is a 'Contatti' (Contacts) section with the following information:

Contatti					
Help Desk Tecnico	Tel. 800200300	Email mail.DiProva@sas.fif	PEC pec.DiProva@sas.fif	Orario 09-18 lun-ven	
Help Desk Amministrativo	Tel. 081 - 5649261 081 - 5522346	Email mail.DiProva2@sas.fif		Orario 08-17 lun-ven	

Figura 36 - Nuova domanda - protocollazione

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



Nuova domanda

Anagrafica Allegato A Allegato B AVVERTENZE GENERALI Informativa **Protocollazione e Pagamento** Pagamento

Numero protocollo: 2021/12

Dichiarazioni di presa visione

Scarica domanda Contenuto del PDF

Informativa resa all'interessato per il trattamento di dati personali

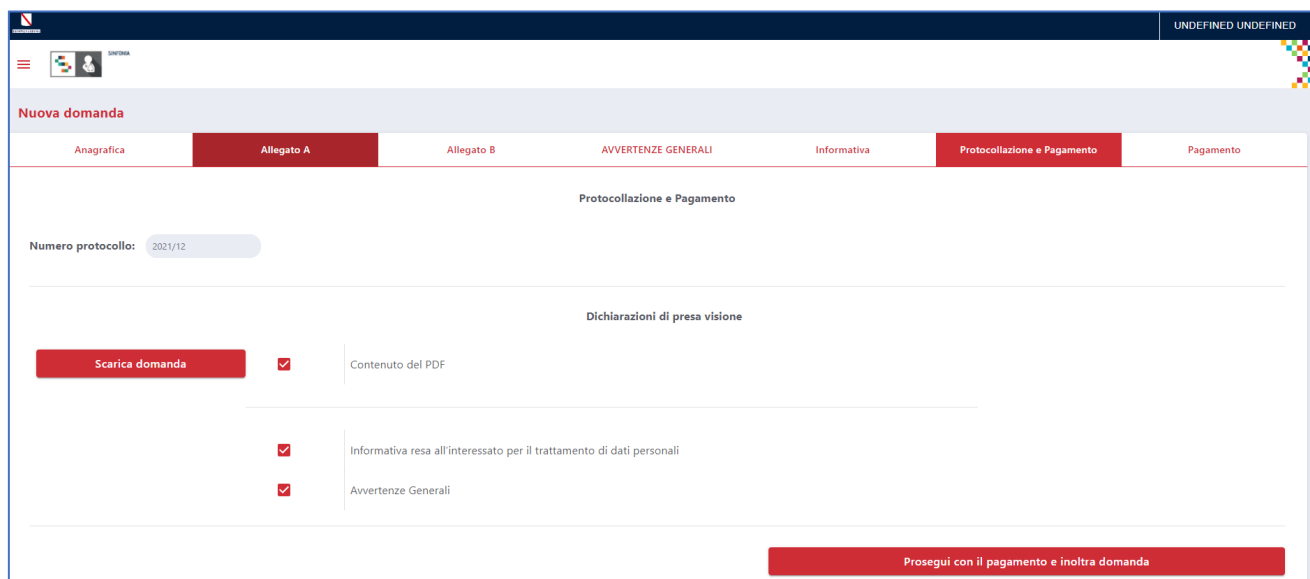
Avvertenze Generali

Prosegui con il pagamento e inoltra domanda

Figura 37 - Nuova domanda - 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



Nuova domanda

Anagrafica **Allegato A** Allegato B AVVERTENZE GENERALI Informativa **Protocollazione e Pagamento** Pagamento

Numero protocollo: 2021/12

Dichiarazioni di presa visione

Scarica domanda Contenuto del PDF

Informativa resa all'interessato per il trattamento di dati personali

Avvertenze Generali

Prosegui con il pagamento e inoltra domanda

Figura 38 - Nuova domanda – 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, 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.

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.

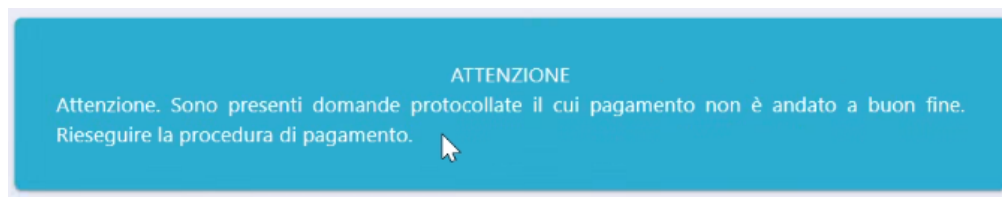


Figura 39 - Pagamento bollo: Avviso di pagamento non andato a buon fine

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 ambiti territoriali carenti, 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...)

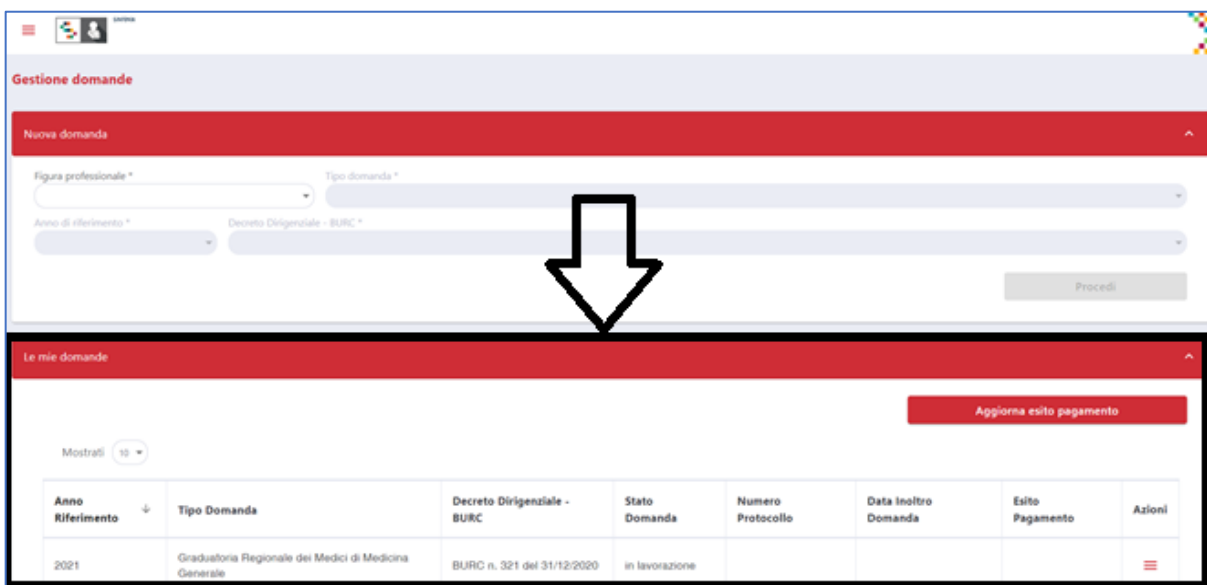


Figura 40 - Elenco domande

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 41 - 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	<ul style="list-style-type: none"> Visualizza Modifica Cancella Protocolla

Figura 42 - 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 protocollarla 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.

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.