



MANUALE UTENTE PER L'INSERIMENTO E IL RINNOVO
DELLE DOMANDE PER LE GRADUATORIE MEDICI
SPECIALISTI, ODONTOIATRI E ALTRE PROFESSIONALITA'
(BIOLOGI, CHIMICI E PSICOLOGI) E MEDICI VETERINARI

SOMMARIO

1.	Accesso al sistema	4
2.	Registrazione	4
3.	Inserimento nuova domanda.....	6
4.	Visualizzazione domanda.....	11
5.	Ricevuta di domanda inserita	12
6.	Rinnovo domanda.....	12
7.	Cancellazione domanda.....	13

Indice delle figure

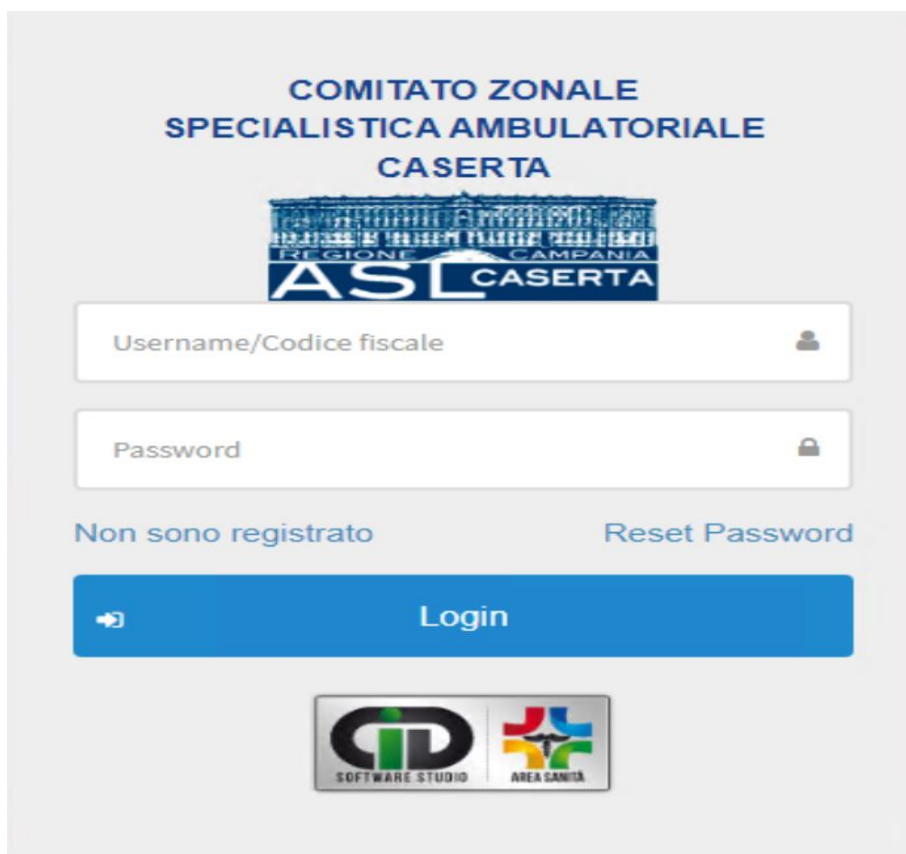
Figura 1 Link per la registrazione	4
Figura 2 Schermata per la registrazione	5
Figura 3 Scheda Inizio	6
Figura 4 Scheda Dati Anagrafici Medico	7
Figura 5 Scheda Dati Laurea.....	7
Figura 6 Scheda Albo	8
Figura 7 Scheda Specializzazioni.....	8
Figura 8 Scheda Attività.....	9
Figura 9 Scheda Dichiarazione	9
Figura 10 Scheda Documenti	10
Figura 11 Pulsante Salva Inserimento Domanda.....	10
Figura 11 Scheda Elenco Domande Anno Precedente.....	12

1. ACCESSO AL SISTEMA

Per accedere al sistema occorre cliccare sul seguente link <https://comitatozonale.aslcaserta.it/Comitato/faces/login.xhtml>. Se si è in possesso delle credenziali inserire il login e procedere con l'inserimento della domanda. Se non si è in possesso delle credenziali procedere con la registrazione.

2. REGISTRAZIONE

Per registrarsi al sistema occorre cliccare sul link "Non sono registrato" come mostrato nella seguente figura:



COMITATO ZONALE
SPECIALISTICA AMBULATORIALE
CASERTA

REGIONE CAMPANIA
ASL CASERTA

Username/Codice fiscale

Password

Non sono registrato Reset Password

Login

SOFTWARE STUDIO AREA SANITA'

Figura 1 Link per la registrazione

Per registrarsi occorre essere in possesso del **Codice Fiscale**, della **PEC personale** e del **documento di identità** in formato jpg o in formato pdf. Inserire tutti i campi come nella seguente schermata e poi cliccare sul pulsante **Registrami**.

The screenshot shows a registration form titled "Registrazione nuovo medico". It contains the following fields and elements:

- Nome (with a person icon)
- Cognome (with a person icon)
- Codice fiscale (with a person icon)
- Telefono (with a telephone icon)
- PEC (with an envelope icon)
- Password (with a lock icon)
- Conferma password (with a lock icon)
- Two fields for identity document photos: "Foto fronte documento di identità :: *" and "Foto retro documento di identità *", each with a blue "Sfoggia" button.
- An "Annulla" link in the bottom right corner.
- A large blue "Registrami" button at the bottom center.

Figura 2 Schermata per la registrazione

Dopo aver cliccato sul pulsante Registrami il sistema invia nella casella di posta elettronica PEC personale, le credenziali per l'accesso al sistema. Con le credenziali accedere al

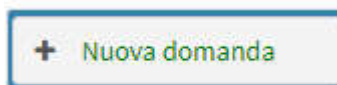
sistema e inserire il login <https://comitatozonale.aslcaserta.it/Comitato/faces/login.xhtml>. Una volta fatta il login si può procedere all'inserimento della domanda.

3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Per l'inserimento della nuova domanda per le graduatorie occorre collegarsi alla pagina <https://comitatozonale.aslcaserta.it/Comitato/faces/login.xhtml> e accedere con le credenziali ricevute in fase di registrazione e avere acquistato la **MARCA da BOLLO del valore di Euro 16,00**.

Per compilare una nuova domanda dopo aver fatto la registrazione occorre scegliere la graduatoria per la quale si vuole inserire la domanda, quindi o medici specialisti e odontoiatri o veterinari o altre professionalità (Biologi, Chimici, Psicologi). I campi contrassegnati con asterisco rosso * sono campi obbligatori.

Scelta la graduatoria tra medici specialisti e odontoiatri, veterinari e altre professionalità



(Biologi, Chimici, Psicologi), cliccare sul pulsante

Nella prima scheda o tab **INIZIO** selezionare la branca della graduatoria come nella figura 1 seguente:

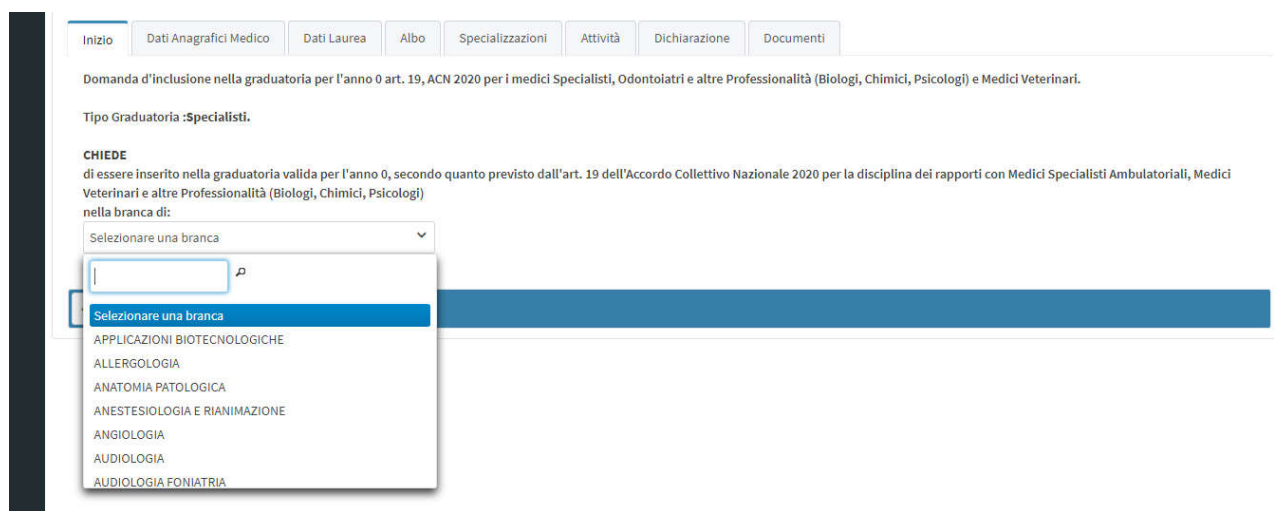


Figura 3 Scheda Inizio

Nella seconda scheda o tab **DATI ANAGRAFICI MEDICO** inserire tutti i dati anagrafici. Quelli segnati con asterisco rosso * sono campi obbligatori.

Form fields for 'Dati Anagrafici Medico':

- Cognome :*
- Nome :*
- Data Nascita :*
- Comune nascita :*
- Codice Fiscale :*
- Sesso :* (Selezionare sesso)
- Comune residenza :*
- Indirizzo :*
- Telefono Cellulare :*
- Pec :*
- Email :
- Prima domanda presentata :* (Selezionare scelta)
- Eventuale recapito diverso da inserire nelle graduatorie, che saranno pubblicate sul BURC
- Comune alternativo:
- Indirizzo alternativo:

Indietro

Figura 4 Scheda Dati Anagrafici Medico

Nella terza scheda o tab **DATI LAUREA** inserire i campi relativi alla **laurea di base**. Come riportato nella figura seguente:

Form fields for 'Dati Laurea':

- Dichiara di essere:
- laureato in :* (Medicina e Chirurgia)
- con voto :* (/)
- lode :* (Selezionare scelta)
- presso Università :*
- in data :* (calendar icon)

Indietro

Figura 5 Scheda Dati Laurea

Nella quarta scheda o tab **ALBO** inserire i campi relativi all'iscrizione all'albo dei professionisti. Come riportato nella figura seguente:

Inizio Dati Anagrafici Medico Dati Laurea **Albo** Specializzazioni Attività Dichiarazione Documenti

Dichiara di essere iscritto:

all'albo professionale dei/degli :*

dal :*

presso l'ordine provinciale/regionale di :*

numero iscrizione :*

← Indietro

Figura 6 Scheda Albo

Nella quinta scheda o tab **SPECIALIZZAZIONI** inserire i campi relativi alle specializzazioni conseguite. Solo i campi relativi alla prima specializzazione sono campi obbligatori. La seconda e terza specializzazione sono campi non obbligatori, ma se si è in possesso della seconda o terza specializzazione occorre inserirla perché concorre al calcolo del punteggio della graduatoria.

Inizio Dati Anagrafici Medico Dati Laurea Albo **Specializzazioni** Attività Dichiarazione Documenti

di essere in possesso delle seguenti specializzazioni:

1^ specializzazione in Selezionare una specializzazione conseguita il con voto 0 / 0 lode Selezionare scelta

2^ specializzazione in Selezionare una specializzazione conseguita il

3^ specializzazione in Selezionare una specializzazione conseguita il

← Indietro

Figura 7 Scheda Specializzazioni

Nella sesta scheda o tab **ATTIVITA'** inserire i campi relativamente alle attività prestate nel corso degli anni. E' consentito l'inserimento delle attività svolte a partire dal 02 ottobre dall' anno 2000. **Non è consentito inserire le attività svolte a tempo indeterminato.**

Home / Gestione Graduatorie Specialisti / Nuova Domanda Specialisti

Nuova Domanda Specialisti

Inizio Dati Anagrafici Dati Laurea Albo Specializzazioni **Attività** Dichiarazione Privacy Documenti

PROSPETTO RIASSUNTIVO

per la specifica delle attività svolte, ai sensi del vigente Accordo Collettivo Nazionale della data di specializzazione fino al 31/12/2023 c/o ASL/AO/AORN/INAIL/SASN/MINISTERO DELLA DIFESA ecc., formulato ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)

Non è valida ai fini del punteggio l'attività svolta a tempo indeterminato.

Il sottoscritto dott. _____, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 DPR 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità, di aver effettuato, nella qualità di specialista/professionista ambulatoriale, nella branca di ALLERGOLOGIA le sottoindicate ore di attività presso:

ASL/Struttura:

Tipo Struttura:

Distretto Sanitario di Base:

Ore totali:

Anno:

In qualità di:

L'attività è stata eseguita per la Branca ALLERGOLOGIA

Selezionare scelta

Selezionare scelta

Struttura Pubblica

Struttura Privata

Struttura Privata-Convencionata

Selezionando dalla Data di Specializzazione

Selezionare scelta

Nella settima scheda o tab **DICHIARAZIONE** si dichiara di **NON** essere già titolare di incarico a tempo indeterminato e di **NON** essere Dirigente o dipendente del Servizio Sanitario Nazionale.

Inizio Dati Anagrafici Medico Dati Laurea Albo Specializzazioni Attività **Dichiarazione** Documenti

Lo specialista, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 DPR 445/2000, dichiara:

- di NON essere già titolare di incarico a tempo indeterminato per la medesima branca specialistica per cui concorre con la presente domanda, ai sensi dell'art.19, comma 6, dell'Accordo Collettivo Nazionale.*

Selezionare scelta

- di NON essere Dirigente del Servizio Sanitario Nazionale(SSN).*

Selezionare scelta

Figura 9 Scheda Dichiarazione

Nella ottava scheda o tab **DOCUMENTI** occorre inserire il codice identificativo della marca da bollo acquistata. Inoltre occorre allegare anche la foto in jpg o in formato pdf della marca da bollo. **Inviando la domanda si autocertifica che la marca da bollo è stata annullata e che è stata utilizzata unicamente per tale procedura.**

MODELLO ANNULLAMENTO MARCA DA BOLLO

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste dagli artt. 75-76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., per le ipotesi di formazione di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di aver annullato secondo le modalità prescritte dalla legge e ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo la marca da bollo dal valore di euro 16,00 il cui numero identificativo è il seguente:

Occorre inserire una marca da bollo di euro 16,00:

Identificativo Bollo: *

Inserire foto marca da bollo: *

- che la marca da bollo sopra indicata è utilizzata esclusivamente per la procedura in oggetto e viene allegata alla presente domanda e annullata.
La presente domanda, con la marca allegata e annullata, viene trasmesso alla U.O.C. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO ATTIVITÀ DIPARTIMENTALI /TERRITORIALI

Figura 10 Scheda Documenti

Dopo aver inserito tutti i dati occorre cliccare sul pulsante **Salva Inserimento Domanda** per inviarla. Il pulsante è presente nell'ultima scheda o tab Documenti.

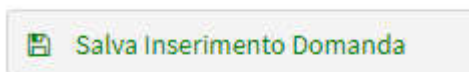


Figura 11 Pulsante Salva Inserimento Domanda

Se è stata inserita correttamente compare nell'elenco delle domande presentate.

4. VISUALIZZAZIONE DOMANDA


Per visualizzare il dettaglio della domanda inserita occorre cliccare sul pulsante dettaglio



dall'elenco delle domande inserite . In questa sezione è solo possibile visualizzare la domanda inserita.

5. RICEVUTA DI DOMANDA INSERITA

Per visualizzare o stampare la ricevuta della domanda inviata nell'elenco delle domanda

presentate cliccare sul pulsante . Verrà visualizzata in formato pdf la ricevuta della domanda inserita con il numero di protocollo.

6. RINNOVO DOMANDA

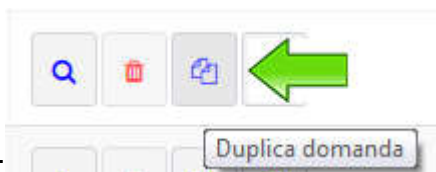
Se si è già presenti negli archivi informatici, nello specifico, se è stata presentata la domanda nell'anno precedente, il sistema riconosce l'utente e offre la possibilità di rinnovare la domanda.

L'elenco delle domande dell'anno precedente vengono visualizzate nella seguente sezione:

Anno	N. Protocollo	Cognome	Nome	Branca	Data Invio	
2021	0000/2021	TIZIO	CAIO	CARDIOLOGIA	15/01/2020	  

Figura 12 Scheda Elenco Domande Anno Precedente

Per il rinnovo della domanda del precedente anno occorre cliccare sul pulsante duplica



domanda: . Il sistema in automatico propone la prima scheda **INIZIO** di inserimento domanda. Procedere al completamento dei dati e salvare la domanda.

Se è stata inserita correttamente compare nell'elenco delle domande presentate.

7. CANCELLAZIONE DOMANDA

Una volta inserita la domanda è possibile cancellarla e inserirne una nuova; questa operazione è possibile solo dal **01 Gennaio al 31 Gennaio** nell'anno di riferimento, dopodichè non è possibile più cancellare la domanda inviata.

Per cancellare una domanda inviata cliccare sul pulsante cancella

