Domanda di inserimento in graduatoria provinciale per **Medici di Medicina Generale**, **Pediatri di Libera Scelta**, **Specialisti Ambulatoriali Interni, Veterinari e altre professionalità sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi e Psicoterapeuti)**

Guida alla compilazione

Durante il periodo di apertura per l'invio delle domande, il candidato potrà accedere alla compilazione attraverso i link d'interesse

- Pediatria: https://www.asuit.tn.it/documenti/graduatoria-provinciale-dei-medici-pediatri-di-libera-scelta

- Medici di medicina generale: https://www.asuit.tn.it/documenti/graduatoria-provinciale-dei-medici-di-medicina-generale

- Specialisti ambulatoriali interni, medici veterinari, e altre professionalità sanitarie: https://www.asuit.tn.it/documenti/graduatoria-provinciale-dei-medici-specialisti-ambulatoriali-interni-veterinari-ed-altre

utilizzando una delle modalità di accesso previste:

- SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) https://www.spid.gov.it/
- CIE (Carta di Identità Elettronica) https://www.cartaidentita.interno.gov.it/
- Carta nazionale dei Servizi (Cns) ovvero Tessera sanitaria attivata (https://www.inps.it/it/it/assistenza/cns---carta-nazionale-dei-servizi.html)

Altre modalità di trasmissione saranno ritenute causa di esclusione della domanda.

Compilazione della domanda:

La domanda è strutturata in cinque sezioni:



1. **Richiedente**: comprende i dati anagrafici, di contatto, di tipologia di domanda e di eventuali incompatibilità per la presentazione della domanda
2. **Titoli**: relativa ai titoli di studio e di servizio da dichiarare (vedi sezione "Procedimento – Titoli di servizio")
3. **Tassa d'iscrizione**: riguardante il pagamento della marca da bollo di €16, da eseguire attraverso uno dei seguenti canali:
    a) PagoPa (Procedura per il pagamento: collegarsi al sito http://pagopa.apss.tn.it, nella sezione "Altre tipologie di pagamento" selezionare la voce "Rimborso bolli". Dopo aver compilato tutti i dati richiesti procedere al pagamento dell'importo secondo le modalità presenti all'interno del sistema stesso. Per concludere, allegare di seguito copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento)
    b) Acquistando la marca da bollo cartacea, indicando i riferimenti sulla domanda
4. **Informativa**: sul trattamento dei dati personali in conformità del Regolamento Ue 2016/679
5. **Riepilogo**: in questa sezione è possibile rivedere l'intera domanda compilata prima di procedere all'invio definitivo.

Per passare da una sezione all'altra utilizzare i tasti "Avanti" o "Indietro" in fondo alla pagina.



Si precisa che la domanda, durante tutta la fase della compilazione, si salva in bozza automaticamente. Il candidato può ad ogni modo, cliccando sul riquadro "salva richiesta", assicurare il salvataggio prima di uscire nel caso in cui intendesse terminare la compilazione successivamente.

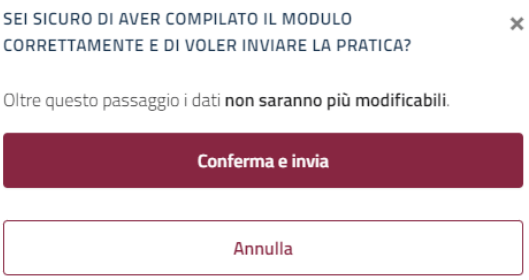
Eventuali note personali inserite nello specifico riquadro "Aggiungi una nota" (in alto a sinistra della pagina) sono ad uso personale e non verranno visualizzate dall'amministrazione.

Procedimento:

- Cliccare sul link d'interesse sopra riportato (Pediatria, Medicina generale o Specialisti ambulatoriali, veterinari e altre professionalità), cliccare sul link dedicato all'interno della pagina, accedere al servizio tramite il tasto Accedi al servizio online e procedere all'autenticazione
- Compilare i campi richiesti (attenzione: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori)
- Sezione titoli di servizio: per dichiarare le attività di servizio, ai fini dell'attribuzione del punteggio, è stato predisposto un modello (pubblicato nella pagina sopra riportata oppure scaricabile durante la compilazione) da completare e allegare alla procedura.
  Si richiede quindi:
  - di scaricare il modello, salvarlo sul proprio PC e compilarlo. Nel caso in cui fosse necessario aggiungere più righe per determinate attività da dichiarare è possibile selezionare l'intera riga da copiare e inserirla nella riga successiva utilizzando il tasto destro del mouse.
  - una volta completata la compilazione del modulo si richiede di **salvare il file (in formato .pdf)** e di caricarlo all'interno della procedura alla sezione "titoli di servizio".
  - Nel caso non ci fossero attività da dichiarare si prega di allegare comunque il modello dopo aver compilato i campi "Nome", "Cognome" e "codice fiscale"

Invio della domanda:

Giunti alla sezione "RIEPILOGO" il sistema propone l'anteprima di tutti i dati inseriti per la verifica finale. Nel caso fosse necessario apportare delle variazioni è possibile farlo cliccando sul tasto "Indietro" in fondo alla pagina. Se invece i dati sono completi e corretti si procede ad inviare la domanda cliccando sul tasto "**Invia**" e successivamente "**Conferma e invia**".



La domanda sarà considerata presentata nel momento in cui il candidato concluderà correttamente la procedura online e riceverà dal sistema la conferma di avvenuto inoltro.



Il candidato riceverà inoltre una email di conferma dell'invio e successivamente anche del protocollo associato alla propria domanda all'indirizzo email legato all'identità SPID/CIE/CNS.

La procedura non conclusa correttamente con il tasto "CONFERMA E INVIA" equivale pertanto a domanda NON presentata.

Accesso all'area personale

Il candidato potrà accedere alla propria area personale cliccando sul link dedicato alla procedura e successivamente sul riquadro rosso scuro in alto a destra "Accedi all'area personale".



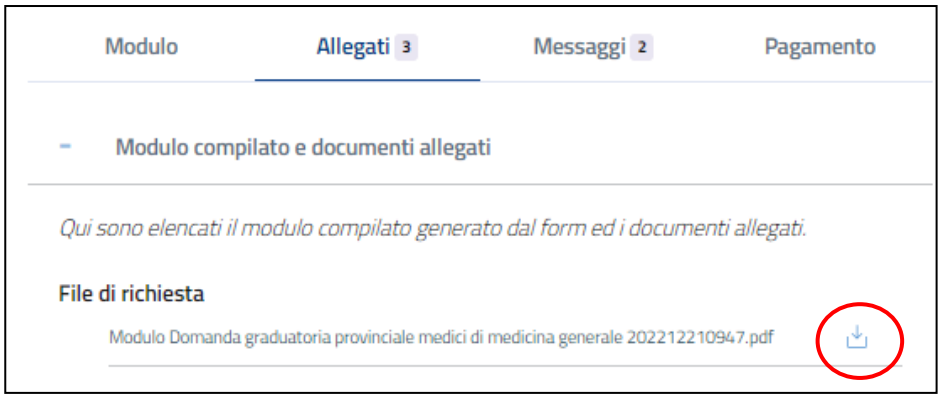
Nel caso fosse già autenticato sul riquadro in alto a destra comparirà invece il nome e cognome del candidato.

All'interno dell'area personale il candidato potrà:

- **procedere al completamento** della compilazione della domanda e al successivo invio se salvata precedentemente in bozza.
- **visualizzare e scaricare la domanda già inviata** in formato pdf seguendo i seguenti passaggi:
  - cliccare sulla sezione "Pratiche"
  - selezionare la domanda d'interesse
  - Cliccare su "Allegati"



  - Scaricare il file cliccando sull'icona cerchiata come nell'immagine sotto riportata



- **In caso di necessità, anche annullare la domanda** già inviata per procedere con un eventuale nuovo inserimento (non è prevista la possibilità di integrare la domanda una volta inviata)

Contatti:

Per informazioni o delucidazioni il candidato può contattare i seguenti numeri per il supporto necessario:

Franco Ravanelli 0461/902384
Cristina Andreatta 0461/904057
Email: personaleconvenzionato@asuit.tn.it