



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://www.aslnapoli1centro.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:

The image shows a login interface for the 'GRADUATORIE COMITATO ZONALE' system. At the top, the title 'GRADUATORIE COMITATO ZONALE' is displayed in blue. Below it is the logo for 'REGIONE CAMPANIA ASL NAPOLI 1 CENTRO'. The main area contains two input fields: 'Username/Codice fiscale' and 'Password'. Below these fields, the text 'Non sono registrato' is circled in green, with a green arrow pointing to it. To the right of this text is a 'Reset Password' link. Below the input fields is a blue 'Login' button with a right-pointing arrow icon. At the bottom of the page are logos for 'SOFTWARE STUDIO' and 'AREA SANITÀ'.

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 "Foto" fields for the front and back of the ID document, each with a red asterisk and 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

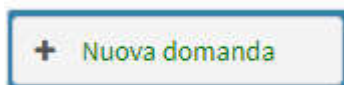
sistema e inserire il login <https://www.aslnapoli1centro.it/Comitato/faces/login.xhtml>. Una volta fatta il login si può procedere all'inserimento della domanda.

### 3. INSERIMENTO NUOVA DOMANDA

Per l'inserimento della nuova domanda per le graduatorie occorre collegarsi alla pagina <https://www.aslnapoli1centro.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:

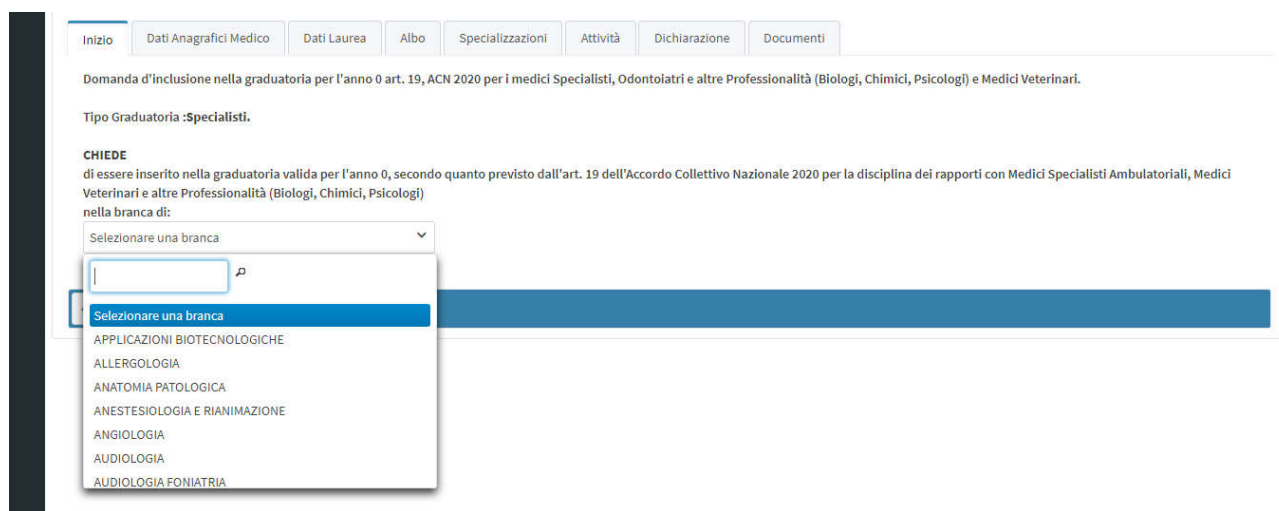


Figura 3 Scheda Inizio

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

Form fields in the 'Dati Anagrafici Medico' tab:

- 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 in the 'Dati Laurea' tab:

- 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 [ ] [ ]  
presso l'Università di [ ] 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.**

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

**PROSPETTO RIASSUNTIVO**

per la specifica delle attività svolte, ai sensi del vigente Accordo Collettivo Nazionale della data di specializzazione fino al 31/12/2021 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 **CARDIOLOGIA** le sottoindicate ore di attività presso:

<b>ASL/Struttura:*</b>	asl di napoli 1 centro
<b>DSB:*</b>	17
<b>Ore totali:*</b>	200
<b>Anno:*</b>	2018
<b>In qualità di:*</b>	Sostituto

ASL/Struttura	DSB	Ore	Anno	In qualità di	Azioni
---------------	-----	-----	------	---------------	--------

**Figura 8 Scheda Attività**

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:

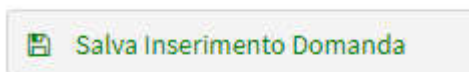
Identificativo Bollo: \*

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

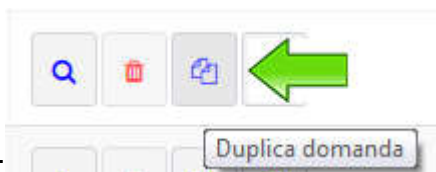
Se si è già presenti negli archivi informatici, nello specifico, se è stata presentata la domanda nell'anno precedente, il sistema riconosce l'utente e offre la possibilità di rinnovare la domanda.

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

