

PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

*PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS*

***MANUALE UTENTE PER IL PROCEDIMENTO:
CONCORSO PER L'AMMISSIONE AL CORSO DI FORMAZIONE
SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE***

Documento:	Manuale Utente_Concorso ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale.docx
-------------------	--

INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE.....	3
2 DEFINIZIONI.....	4
3 PREREQUISITI.....	5
4 UTENTI DEL SUS.....	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	8
5.2 SCRIVANIA GENERALE	10
5.3 AVVIO NUOVA RICHIESTA.....	10
5.3.1 <i>Compilazione Form di richiesta</i>	11
5.3.2 <i>Salvataggio in bozza</i>	14
5.3.3 <i>Validazione dei dati</i>	15
5.3.4 <i>Annullamento della domanda</i>	16
5.4 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	17
5.4.1 <i>Stato della pratica</i>	17
5.5 FASI SUCCESSIVI	18
5.5.1 <i>Pubblicazione su BURAS dell'elenco delle domande ammesse alla prova scritta</i>	18
5.5.2 <i>Comunicazione della data, ora e luogo in cui si terrà la prova scritta</i>	19
5.5.3 <i>Pubblicazione su BURAS delle graduatorie con punteggio</i>	19
5.5.4 <i>Comunicazione vincitori graduatoria</i>	19
5.5.5 <i>Accettazione partecipazione al corso di formazione</i>	19
5.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	20
5.6.1 <i>Comunicazione di conferma di partecipazione al corso</i>	20
5.6.2 <i>Rifiuto partecipazione corso post vincitore graduatoria</i>	21
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	22

1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento "SANIT_03_Concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in medicina generale", informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione della richiesta per la partecipazione al **"Concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in medicina generale"** e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.

2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS - Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- a) Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato, in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- b) Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare un'istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

TS-CNS – Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi;

CIE – Carta d'identità elettronica;

Servizi on line - procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

Back office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

Scrivania - Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

Servizio – per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

0

¹ Nel seguito "servizi online" e "procedimenti" o "procedimenti online" saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.

3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Mozilla Firefox
- Chrome
- Microsoft Internet Explorer
- Safari

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.

4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento **“Concorso per l’ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale”** gli utenti coinvolti che agisco lungo il flusso del procedimento sono:

- Assessorato dell’Igiene e Sanità e dell’Assistenza sociale, Direzione Generale Sanità, Servizio “Programmazione sanitaria ed economico-finanziaria e controllo di gestione”, Settore “Gestione del Personale delle Aziende Sanitarie”.
- Laureati in medicina e chirurgia che intendono operare nell’ambito della medicina generale.

5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato **ACCEDI/REGISTRATI** è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in **figura 2**.



Figura 2_Accesso ai servizi

Se è stato effettuato correttamente l'accesso con le credenziali, in alto a destra comparirà il proprio nome come mostrato nella **figura n. 3**.



Figura 3_ Abilitazione ruolo utente-cittadino effettuato correttamente

5.1 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Dalla Home Page del sistema è possibile ricercare e accedere al servizio/procedimento di interesse attraverso diverse modalità:

- Ricerca per parola chiave sulla barra di ricerca;
- Ricerca da “preferiti”;
- Ricerca per “categoria”;
- Ricerca “per profilo”;
- Ricerca “per tema”;
- Ricerca per “servizi in evidenza”.

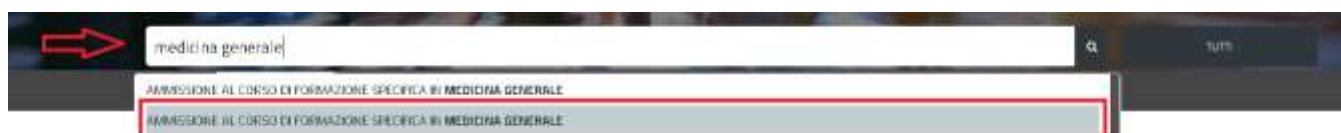


Figura 4_Ricerca per parola chiave



Figura 5_Ricerca per Categorie

PROFILI

A chi sono dedicati i servizi



CITTADINI



IMPRESE E PROFESSIONISTI



ENTI E ASSOCIAZIONI



TURISTI E NON RESIDENTI

Figura 6_Ricerca per profili

TEMI

Di cosa trattano i servizi della Regione

AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO

AMBIENTE E NATURA

CULTURA SPORT E TURISMO

DIRITTI E CITTADINANZA

INDUSTRIA E ARTIGIANATO

LAVORO, SCUOLA E FORMAZIONE

MOBILITA' E INFRASTRUTTURE

SALUTE E WELFARE

TERRITORIO E PATRIMONIO CULTURALE

Figura 7_Ricerca per Temi

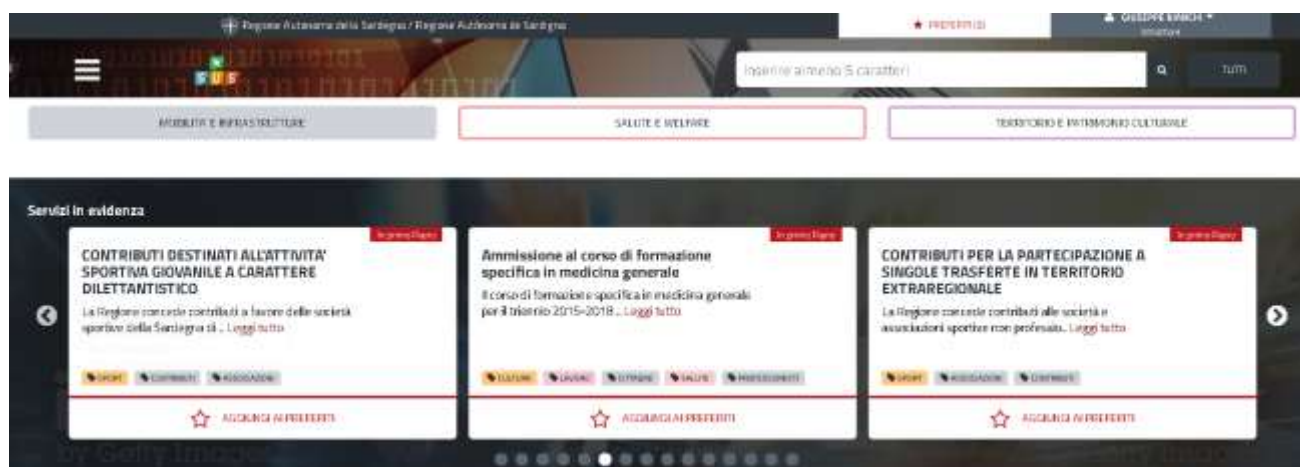


Figura 8_Ricerca tra i Servizi in evidenza

5.2 SCRIVANIA GENERALE

Dalla Home Page l'utente ha la possibilità di accedere alla propria scrivania da cui può visualizzare le proprie pratiche, la propria agenda con le scadenze e le comunicazioni, etc...



Figura 9_Scrivania generale

5.3 AVVIO NUOVA RICHIESTA

Una volta trovato e selezionato il procedimento di interesse con le modalità descritte nel paragrafo 5.1 è possibile procedere con la compilazione della domanda per la partecipazione al concorso cliccando sul tasto **“NUOVA RICHIESTA”** disponibile nella scheda del procedimento.

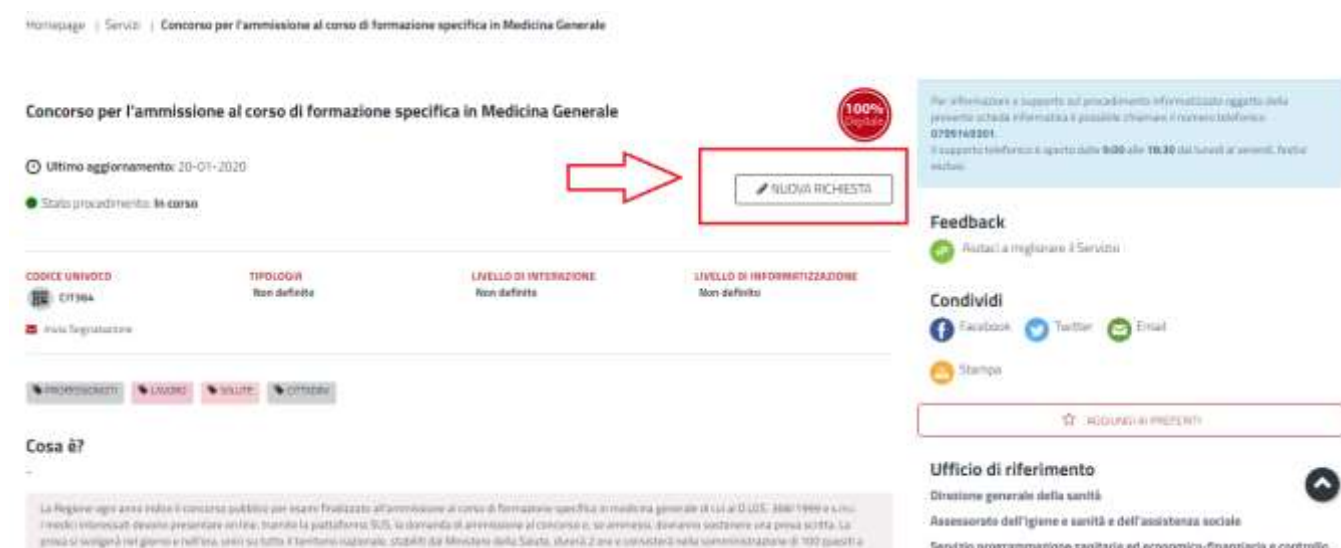


Figura 10_Avvio nuova richiesta

5.3.1 Compilazione Form di richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera di compilazione dei campi per la richiesta di Ammissione al **Concorso per l'accesso al corso di formazione specifica in Medicina Generale** suddivisi in 2 sezioni.

5.3.1.1 Sezione dati anagrafici del richiedente

Nella sezione **“Dati anagrafici del richiedente”** alcuni campi vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dal sistema di autenticazione scelto in precedenza. Prima di inoltrare la domanda, per poter mandare a buon fine l'inoltro della stessa, il richiedente leggerà l'informativa sulla privacy e darà il consenso al trattamento dei propri dati personali.



NUOVA RICHIESTA

Il seguente questionario precede alla compilazione del tuo profilo personale per accedere al corso di formazione specifica in Medicina Generale.

Attenzione: il tuo profilo personale è visibile solo ai funzionari incaricati della gestione del concorso e non è accessibile a terzi.

DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE **DATI RELATIVI ALLA RICHIESTA**

Dati Richiedente

Cognome*	Nome*	Luogo di nascita*	Data di nascita*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia Nascita*	Stato Nascita*	Stato Residente*	Residenza*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia Residenza*	Numero Carta*	Cap*	Indirizzo*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Città*	Telefono*	Email*	Professione*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Conferma di aver letto e approvato la domanda di ammissione al concorso per il corso di formazione specifica in Medicina Generale in altra Regione e Provincia aderente.

La tua partecipazione al concorso è gratuita. La tua partecipazione al concorso è gratuita. La tua partecipazione al concorso è gratuita. La tua partecipazione al concorso è gratuita.

La tua partecipazione al concorso è gratuita. La tua partecipazione al concorso è gratuita. La tua partecipazione al concorso è gratuita. La tua partecipazione al concorso è gratuita.

Figura 11_ Compilazioni nuova richiesta

5.3.1.2 Sezione dati relativi alla richiesta

Nella sezione **“Dati relativi alla richiesta”** l'utente dovrà compilare tutti i campi richiesti che sono relativi alla propria cittadinanza, al conseguimento o meno del Diploma di Laurea, all'Abilitazione all'esercizio della professione, all'eventuale iscrizione all'Albo dell'Ordine dei medici e all'eventuale iscrizione a corsi di specialità in medicina e chirurgia e/o a dottorati di ricerca.

- L'utente qualora in possesso del Diploma di Laurea e se la Laurea è stata conseguita in Italia dovrà valorizzare i campi relativi a:
 - Data di laurea;
 - Università del diploma di laurea;
 - Voto del diploma di laurea.

Figura 12_ Compilazioni dati relativi al diploma di laurea conseguito in Italia

- L'utente qualora in possesso del Diploma di Laurea e se la Laurea è stata conseguita all'estero dovrà indicare se:

a) il diploma di laurea è riconosciuto dal Ministero della salute.

In questo caso dovrà procedere a valorizzare i seguenti campi:

- Data del provvedimento di riconoscimento del Diploma di Laurea;
- Numero del provvedimento di riconoscimento del Diploma di Laurea
- Data di laurea;
- Università del diploma di laurea;
- Voto del diploma di laurea.

Figura 13_Diploma di laurea conseguito all'estero – Riconosciuto dal ministero della salute

b) è attivata la procedura di riconoscimento presso il Ministero della salute

In questo caso dovrà procedere a valorizzare i seguenti campi:

- Data di laurea;
- Università del diploma di laurea;
- Voto del diploma di laurea.



Figura 14_Diploma di laurea conseguito all'estero - Attivata la procedura di riconoscimento

- Se invece non è ancora in possesso del Diploma di laurea dovrà indicare la data presunta di conseguimento e dovrà apporre la spunta sulle due dichiarazioni:
 - Dichiaro sotto la mia responsabilità, di comunicare via PEC, entro il giorno antecedente la data del concorso, l'avvenuto conseguimento del Diploma di Laurea;
 - Dichiaro di essere a conoscenza che il mancato conseguimento del Diploma di Laurea entro il giorno antecedente la data del concorso mi preclude l'ammissione al corso di formazione specifica in medicina generale



Figura 15_Caso in cui non è stato ancora conseguito il diploma di laurea

Qualora l'utente abbia conseguito il diploma di laurea deve procedere a indicare se abilitato o meno all'esercizio della professione, se iscritto o meno all'Albo dell'Ordine dei medici chirurghi ed odontoiatri e se iscritto a corsi di specialità in medicina e chirurgia e/o a Dottorati di ricerca.



Figura 16_Abilitazione Esercizio professionale, Iscrizione Albo, Iscrizione corsi - dottorati di ricerca

L'utente se del caso nella sub-sezione denominata **“Richieste misure compensative”** potrà dichiarare se rientra nell'ambito dell'applicazione dell'articolo 20 della Legge 104/92 e/o della Legge 170/2010.

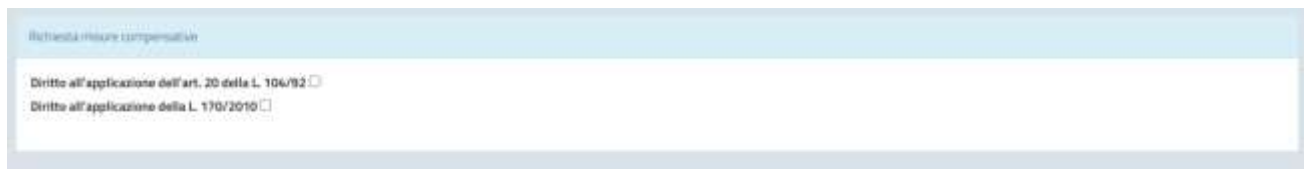


Figura 17_Richieste misure compensative



Figura 18_Diritto applicazione art. 20 L. 104/92 e/o L. 170/2010

N.B. se l'utente appone la spunta almeno in una delle due dichiarazioni deve obbligatoriamente apporre la spunta anche nel campo **“Dichiaro sotto la mia responsabilità di inviare via PEC, valida certificazione di invalidità ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92 e/o della L. 170/2010, entro il ventesimo giorno antecedente la data del concorso”**

5.3.2 Salvataggio in bozza

L'utente ha la possibilità di salvare l'istanza in bozza per poterla concludere in un secondo momento. Dalla propria scrivania quindi l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase “bozza”.



Figura 19_Salva in bozza

Dalla propria scrivania l'utente può recuperare l'istanza salvata in fase “bozza” e concludere la compilazione della propria pratica per inoltrarla.

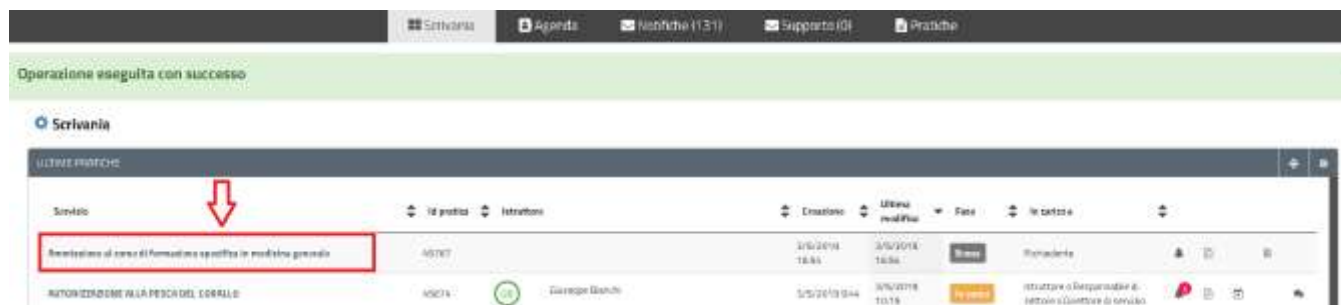


Figura 20_Riprendi istanza in bozza

5.3.3 Validazione dei dati

Nel caso in cui nella compilazione delle varie sezioni della domanda siano stati tralasciati dei campi obbligatori, indicati dall'asterisco di fianco all'etichetta oppure non siano stati rispettati vincoli e/o criteri richiesti, verranno evidenziate sia le sezioni interessate dalla compilazione mancante o errata che i rispettivi campi. La fase di validazione sarà bypassata nel caso in cui la domanda venga salvata in bozza.

NUOVA RICHIESTA

Verificare i campi obbligatori

Se si desidera ricevere notifiche via email, è necessario che il proprio indirizzo email sia correttamente identificato nel proprio profilo.

Se si desidera ricevere notifiche via email, è necessario che il proprio indirizzo email sia correttamente identificato nel proprio profilo.

ATTUALIZZAZIONE IN CORSO... CANCELLAZIONE RICHIESTA

Dati Richiedente

Cognome*	Nome*	Indirizzo email*	Indirizzo email*
...
Indirizzo email*	Indirizzo email*	Indirizzo email*	Indirizzo email*
...
Indirizzo email*	Indirizzo email*	Indirizzo email*	Indirizzo email*
...
Indirizzo email*	Indirizzo email*	Indirizzo email*	Indirizzo email*
...

Figura 21_Verifica campi obbligatori

Conclusa questa fase si riceverà la notifica di inoltro completato della pratica con relativa indicazione di protocollazione della stessa.

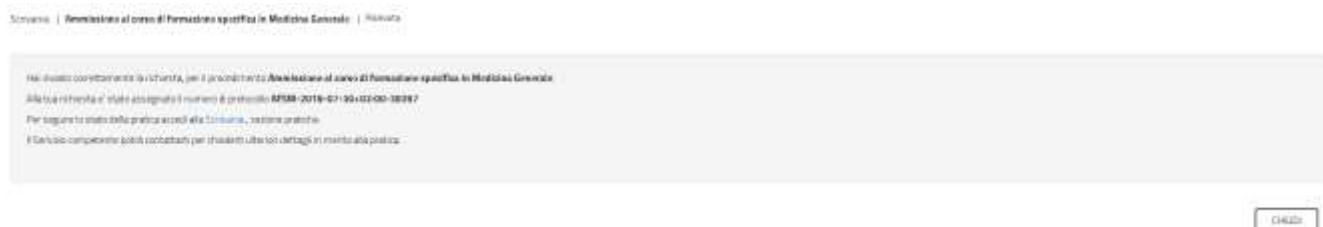


Figura 22_Messaggio di avvenuto inoltro della richiesta

Si riceverà inoltre una notifica, nella sezione della propria scrivania del SUS, in cui verrà comunicato l'avvenuto l'inoltro della domanda.



Figura 23_Conferma inoltro della domanda

ULTIME PRATICHE							
Servizio	Id pratica	Isolatore	Creazione	Ultima modifica	Fase	In corso	
Ammissione al corso di formazione specifica in medicina generale	45772		3/9/2019 16:54	3/9/2019 16:54	Chiuso	Richiedente	

Figura 24_Nuove notifiche per la pratica di interesse

5.3.4 Annullamento della domanda

Il Richiedente ha la facoltà di annullare la domanda ed eventualmente inserire una ex-novo. Tale opzione potrà essere utilizzata entro la data di scadenza prevista dal Bando. Nel caso si scelga di procedere all'annullamento della domanda è obbligatorio darne motivazione. Qualora non fosse disponibile l'opzione di annullamento on line di seguito illustrata, l'utente dovrà obbligatoriamente inviare comunicazione via PEC all'indirizzo **san.dgsan@pec.regione.sardegna.it**

Servizio: Ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale

ANNULLAMENTO DOMANDA

Si fa presente che è possibile annullare la domanda fino alla data di scadenza del bando.

Id Pratica 45772

Data inserimento: 08/09/2019
Id. protocollo: 668 del 08/09/2019
Stato: Assegnata al Responsabile
Id pratica: 45772

DETTOCHIEDENTE

DETTOCHIEDENTE

ANNULLA LA DOMANDA

In questa sezione si può procedere con l'annullamento della domanda.

Annullare domanda*

Selezionare una delle motivazioni

☐ **Si annulla la propria domanda di partecipazione al Concorso per essere per l'ammissione al Corso triennale di Formazione specifica in Medicina Generale 2018/2021** in data 30/07/2019, per poter partecipare nuovamente presso la Regione, ai sensi del comma 2, lett. a), art. 3 del Bando.

☐ **Si rinuncia, perché non più interessata, alla partecipazione al Concorso per essere per l'ammissione al Corso triennale di Formazione specifica in Medicina Generale 2018/2021** in data 30/07/2019, in data 30/07/2019.

☐ **Altro**

☐ **Si esprime la conoscenza che per partecipare al concorso in altra Regione dovrà presentare presso quest'ultima una nuova domanda di partecipazione, seguendo le indicazioni contenute nel bando della medesima.**

INDIETRO **ANNULLA DOMANDA**

Figura 26 - Annullamento della domanda – scelta della motivazione

Una volta completata l'operazione sarà inviata una notifica interna al SUS, visibile nella sezione Notifiche della propria scrivania e una mail indicante l'annullamento della domanda secondo quanto richiesto.

5.4 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e accedere alla documentazione prodotta.

Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha anche la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

5.4.1 Stato della pratica

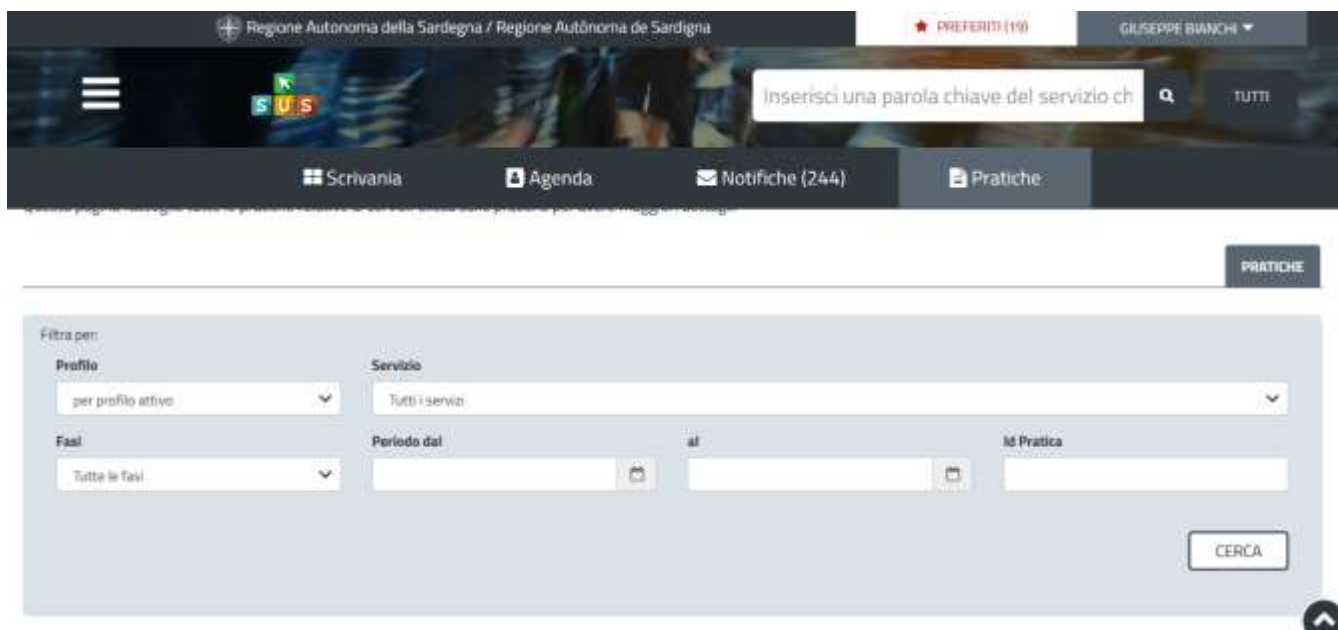
L'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza (il richiedente ha salvato i dati della pratica ma non ha ancora inoltrato la domanda)
- Iniziato (il richiedente ha completato la compilazione della pratica)
- In corso (la pratica è in fase istruttoria)
- Chiuso (il procedimento amministrativo relativo alla pratica è stato chiuso)



Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
AMMISSIONE AL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE	9572	GB	29/11/2017 15:53	Chiuso	
AMMISSIONE AL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE	9566	GB	29/11/2017 15:08	Iniziale	Responsabile di settore
AMMISSIONE AL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE	9542	GB	29/11/2017 14:51	In corso	Responsabile di settore

Figura 27_ Stato della pratica



The screenshot shows the top navigation bar of the SUS portal. It includes the logo of the Region of Sardinia, a search bar with the placeholder text "Inserisci una parola chiave del servizio ch", and a user profile dropdown for "GIUSEPPE BIANCHI". Below the navigation bar, there is a section titled "PRATICHE" (Practices) with a filter panel. The filter panel contains several dropdown menus: "Profilo" (Profile) set to "per profilo attivo", "Servizio" (Service) set to "Tutti i servizi", "Fasi" (Phases) set to "Tutte le fasi", and "Periodo dal" (Period from) and "al" (to) date pickers. A "CERCA" (Search) button is located at the bottom right of the filter panel.

Figura 28_Ricerca pratiche

5.5 FASI SUCCESSIVI

Nelle fasi successive, l'utente riceverà una serie di notifiche:

- Pubblicazione elenchi ammessi alla prova concorsuale;
- Comunicazione della sede e della data del concorso;
- Pubblicazione della graduatoria di merito;
- Comunicazione di ammissione al corso e richiesta di conferma di partecipazione allo stesso;

5.5.1 Pubblicazione su BURAS dell'elenco delle domande ammesse alla prova scritta

L'elenco degli ammessi alla prova concorsuale verrà pubblicato sul Buras e nei siti regionali dedicati. L'utente potrà prenderne visione sia nel portale SUS che nei siti istituzionali.



The screenshot shows a page from the BURAS portal. It features a header with the text "DIREZIONE REGIONALE DI MEDICINA E ODONTOLOGIA - BURAS - BURAS - BURAS". Below the header, there is a large text area containing the announcement for the written exam. The text is in Italian and mentions the "Concorso ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale". At the bottom of the page, there is a "STAMP" button.

Figura 29_ Comunicazione pubblicazione elenco domande su BURAS

5.5.2 Comunicazione della data, ora e luogo in cui si terrà la prova scritta

Successivamente alla notifica della pubblicazione sul Buras dell'elenco degli ammessi, il candidato ammesso riceverà la comunicazione della data, del luogo e dell'ora in cui si terrà la prova scritta del concorso.



Figura 30_ Comunicazione prova scritta

5.5.3 Pubblicazione su BURAS delle graduatorie con punteggio

Successivamente alla prova scritta, il candidato riceverà la notifica di avvenuta pubblicazione della graduatoria di merito.



Figura 31_ Comunicazione pubblicazione delle graduatorie con punteggio su BURAS

5.5.4 Comunicazione vincitori graduatoria

A seguito della pubblicazione della graduatoria sul Buras, ai vincitori di borsa di studio, verrà richiesta, tramite notifica, l'accettazione alla partecipazione al corso.



Figura 32_ Comunicazione vincitore graduatoria

5.5.5 Accettazione partecipazione al corso di formazione

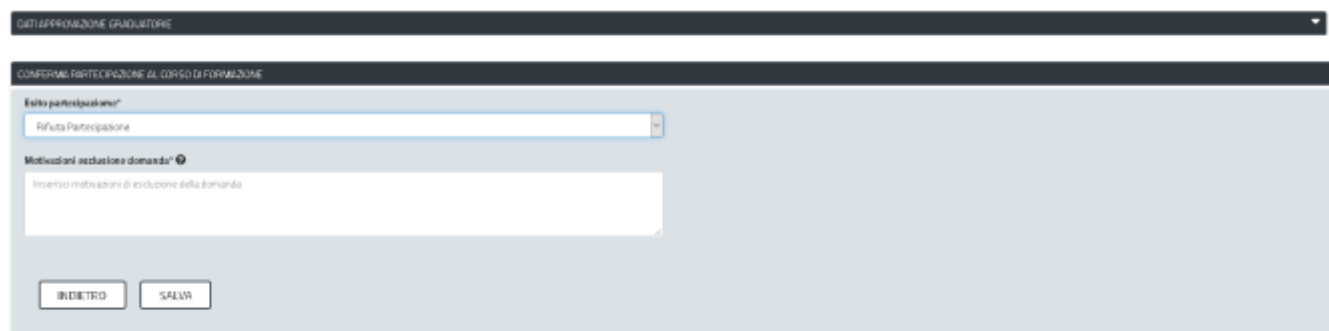
Ai medici vincitori di borsa di studio, che in fase di compilazione della domanda, non avevano ancora conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione, verrà richiesto di comunicare l'avvenuta

abilitazione in fase successiva, comunque entro e non oltre l'avvio del corso, pena l'esclusione. Il medico vincitore dovrà dare comunicazione di accettazione di partecipazione al corso, **tassativamente**, entro tre giorni dal ricevimento della notifica avente oggetto "conferma partecipazione al corso di formazione in medicina generale" sulla scrivania SUS.



The screenshot shows a web form titled 'CONFERMA PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE'. The 'Esito partecipazione' dropdown is set to 'Accetta Partecipazione'. There are several input fields for personal and professional details, including a checkbox for 'Motivazioni con diritto ministeriale', a date field for 'Data scadenza diploma', and a text area for 'Motivazioni esclusione domanda'. At the bottom, there are 'INDIETRO' and 'SALVA' buttons.

Figura 33_Accettazione partecipazione - accettata



The screenshot shows the same web form as Figure 33, but the 'Esito partecipazione' dropdown is set to 'Rifiuta Partecipazione'. The 'Motivazioni esclusione domanda' text area is visible and empty. The 'INDIETRO' and 'SALVA' buttons are at the bottom.

Figura 34_Accettazione partecipazione – rifiutata

5.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude in 6 casi:

1. Quando viene confermata/rifiutata la partecipazione al corso di formazione dall'istruttore.
2. Nel caso di accettazione/rifiuto partecipazione senza borsa di studio post ricorso superato.
3. Nel caso di rifiuto della partecipazione al corso dopo comunicazione di vincitore della graduatoria.
4. Nel caso di non conferma del diploma di abilitazione professionale entro i tempi previsti dalla normativa, comportando l'esclusione dal corso.
5. Nel caso di non conferma della partecipazione al corso entro i tempi previsti(3 giorni), comportando l'esclusione dal corso.
6. Nel caso di ricorso non accolto.

5.6.1 Comunicazione di conferma di partecipazione al corso

Il richiedente riceve una comunicazione finale di conferma di partecipazione al corso.

5.6.2 Rifiuto partecipazione corso post vincitore graduatoria

DATI APPROVAZIONE GRADUATORIE

DATI ISTRUTTORIA

Accetta/Rifiuta partecipazione corso corso di studio

Esito partecipazione*

Rifiuta Partecipazione

Motivazioni esclusione domanda* ⓘ

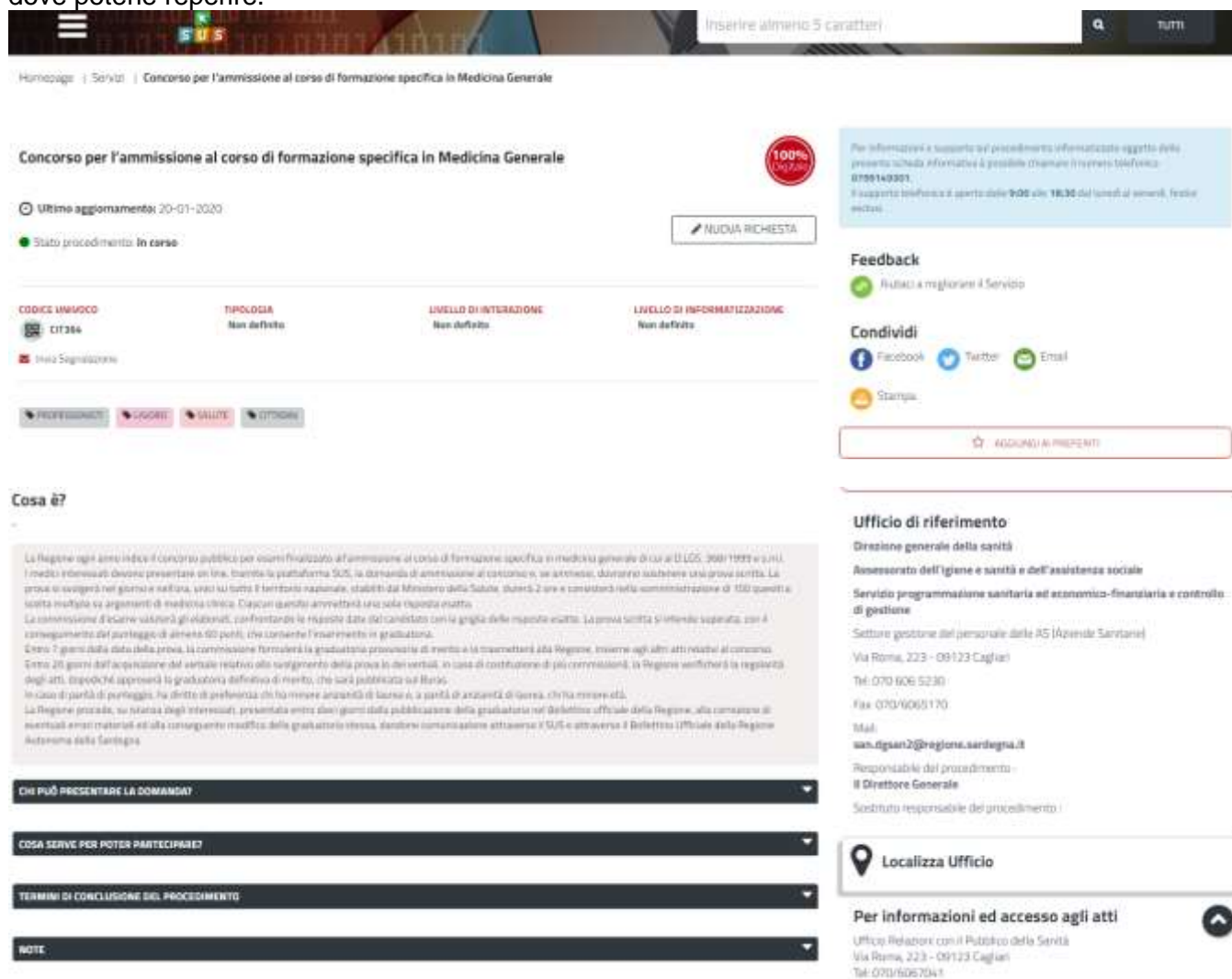
Inserisci motivazioni di esclusione della domanda

INDIETRO SALVA

Figura 35_Accetta partecipazione - rifiutata

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **“Concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale”** è possibile consultare tutte le informazioni utili o individuare il luogo dove poterle reperire.



Home | Servizi | Concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale

Concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale

Ultimo aggiornamento: 20-01-2020

Stato procedimento: **In corso**

100% Digitale

CODICE UNICO
CIT364

TIPOLOGIA
Non definito

LIVELLO DI INTERAZIONE
Non definito

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE
Non definito

Feedback
Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi
Facebook Twitter Email

Stampa

Cosa è?

La Regione ogni anno indice il concorso pubblico per esami finalizzato all'ammissione al corso di formazione specifica in medicina generale di cui al D.LGS. 368/1999 e s.m.i. I medici interessati devono presentare on line, tramite la piattaforma SUI, la domanda di ammissione al concorso e, se ammessi, dovranno sostenere una prova scritta. La prova si svolgerà nel giorno e nella sede, fissata su tutto il territorio nazionale, stabiliti dal Ministero della Salute, durata 2 ore e consistenza nella somministrazione di 100 quesiti a scelta multipla su argomenti di medicina clinica. Ciascun quesito ammetterà una sola risposta esatta. La commissione d'esame valuterà gli elaborati, confrontando le risposte date dal candidato con la griglia delle risposte esatte. La prova scritta si intende separata, con il conseguimento del punteggio di almeno 60 punti, che consente l'iscrizione in graduatoria.

Entro 7 giorni dalla data della prova, la commissione formulerà la graduatoria provvisoria di merito e la trasmetterà alla Regione, insieme agli atti relativi al concorso. Entro 20 giorni dall'acquisizione del verbale relativo alla svolgimento della prova in dei verbali, in caso di costituzione di più commissioni, la Regione verificherà la regolarità degli atti, dopo di che apporrà la graduatoria definitiva di merito, che sarà pubblicata sul Bando.

In caso di parità di punteggio, ha diritto di precedenza chi ha minore anzianità di laurea e, a parità di anzianità di laurea, chi ha minore età.

La Regione procede, su richiesta degli interessati, presentata entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria nel Bando, alla comparazione di eventuali errori materiali ed alla conseguente modifica della graduatoria stessa, done comunicazione attraverso il SUI e attraverso il Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna.

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

NOTE

Ufficio di riferimento
Direzione generale della sanità
Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale
Servizio programmazione sanitaria ed economico-finanziaria e controllo di gestione
Settore gestione del personale delle AS (Aziende Sanitarie)
Via Roma, 223 - 09123 Cagliari
Tel: 070 606 5230
Fax: 070/6065170
Mail: san.dgsan2@regione.sardegna.it
Responsabile del procedimento:
Il Direttore Generale
Sostituto responsabile del procedimento:

Localizza Ufficio

Per informazioni ed accesso agli atti
Ufficio Relazioni con il Pubblico della Sanità
Via Roma, 223 - 09123 Cagliari
Tel: 070/6067041

Figura 36_Scheda procedimento – Riferimenti e contatti

Nel caso di necessità di supporto l'utente oltre ad avere a disposizione i riferimenti e i contatti riportati nella scheda del procedimento come riportato nella figura di seguito:

interne della Sardegna da parte di



Per informazioni o supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico **0799149301**.
Il supporto telefonico è aperto dalle **9:00** alle **18:30** dal lunedì al venerdì, festivi esclusi.

NUOVA RICHIESTA

Feedback

Figura 37_Scheda procedimento – Riferimenti e contatti per richiedere supporto

può usufruire del servizio di **Help desk** selezionando l'icona del **“Supporto”** presente sempre nella parte in alto della home page del SUS come evidenziata nella figura di seguito.



Figura 38_Richiesta supporto

Per la richiesta di supporto è necessario valorizzare i campi della maschera nella figura di seguito riportata, nel quale l'utente può dettagliare la richiesta di supporto e fornire i riferimenti e i contatti per essere ricontattato dagli operatori dell'Help desk. E' importante nel menù di scelta del campo **“Servizio”** individuare correttamente il procedimento di interesse, in questo caso il procedimento **“Concorso per l'ammissione al corso di formazione specifica in Medicina Generale”**.



The screenshot shows the 'RICHIESTE DI SUPPORTO' form. The form has a title bar 'RICHIESTE DI SUPPORTO' and a subtitle 'La richiesta di supporto consente di inviare problemi relativi agli servizi amministrativi e formativi'. The form contains several fields: 'Piazza*', 'Descrizione*', 'Servizio*', and 'Riferimenti email o telefono*'. The 'Servizio*' dropdown menu is highlighted with a red box and a red arrow, showing the selected option 'CONCORSO PER L'AMMISSIONE AL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA IN MEDICINA GENERALE'. The 'Riferimenti email o telefono*' field contains the email address 'marta.marta@gmail.com' and the phone number '0709123456789'. At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELLA' and 'SALVA'.

Figura 39_Compilazione maschera per richiesta supporto