



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



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:	SUS_MU_SANIT_03_Concorso ammissione al corso di formazione specifico in Medicina Generale_Utente esterno_4.0.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>	12
5.3.3 <i>Validazione dei dati</i>	12
5.3.4 <i>Annullamento della domanda</i>	13
5.4 CONSULTAZIONE PRATICHE PRESENTATE	14
5.4.1 <i>Stato della pratica</i>	14
5.5 FASI SUCCESSIVI	16
5.5.1 <i>Pubblicazione su BURAS dell'elenco delle domande ammesse alla prova scritta</i>	16
5.5.2 <i>Comunicazione della data, ora e luogo in cui si terrà la prova scritta</i>	16
5.5.3 <i>Pubblicazione su BURAS delle graduatorie con punteggio</i>	16
5.5.4 <i>Comunicazione vincitori graduatoria</i>	17
5.5.5 <i>Accettazione partecipazione al corso di formazione</i>	17
5.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	18
5.6.1 <i>Comunicazione di conferma di partecipazione al corso</i>	18
5.6.2 <i>Rifiuto partecipazione corso post vincitore graduatoria</i>	18
6 RIFERIMENTI E CONTATTI.....	19

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.

IDM - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

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.

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:

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

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 o IdM. 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 agiscono 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**.

Accesso ai servizi



Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione



L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, **SPID** e **TS-CNS** rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica identità digitale.

Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di identità digitale (Identity Provider) accreditati da AgID.

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#).



Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS** (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), **CNS** o altro smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla o/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.



Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#).



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



Figura 6_Ricerca per profili

TEMI

Di cosa trattano i servizi della Regione

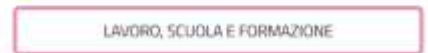
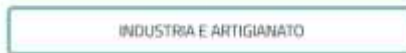


Figura 7_Ricerca per Temi



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.

The screenshot shows the 'NUOVA RICHIESTA' form. At the top, there is a blue header with the text 'In questo momento stai compilando dati per l'iscrizione al corso di formazione specifica in medicina generale'. Below this, there is a yellow box with the text 'Attenzione: l'indirizzo di posta è quello che viene utilizzato per la compilazione di un secondo invio della pratica (dal 2018)'. The main section is titled 'Dati Richiedente' and contains several input fields: 'Cognome*', 'Nome*', 'Luogo di nascita*', 'Data di nascita*', 'Indirizzo*', 'Codice fiscale*', 'Residenza*', 'Tel.*', 'Numero cellulare*', 'Cell.*', 'E-mail*', 'Prov. di nascita*', 'Prov. di residenza*', 'Prov. di nascita*', 'Prov. di residenza*', 'Prov. di nascita*', 'Prov. di residenza*', 'Prov. di nascita*', 'Prov. di residenza*'. At the bottom, there are buttons for 'INOLTRA' and 'CANCELLA RICHIESTA', and a 'SALVA RICHIESTA' button.

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 al conseguimento del Diploma di Laurea, dell’Abilitazione all’esercizio della professione, dell’eventuale iscrizione all’Albo dell’Ordine dei medici e dell’eventuale iscrizione a corsi di specialità in medicina e chirurgia e/o a dottorati di ricerca.

The screenshot shows the 'Dati Richiesta' form. It contains several input fields: 'Data diploma laurea*', 'Università diploma laurea*', 'Voto diploma laurea*', 'Abilitazione all'esercizio professione*', 'Abilitazione con decreto ministeriale', 'Possesso di laurea abilitata ai sensi della L. 27/2020', 'Corso laurea*', 'Primo sessione anno*', 'Primo Università di*', 'Iscritto all'albo dei Medici', 'Albo di*', 'Data iscrizione albo*', 'Non iscritto all'Ordine dei Medici ed Odontoiatri', 'Iscritto a corsi di specialità in medicina e chirurgia o a dottorati di ricerca', 'Corsi di specialità/Dottorato di ricerca', 'Luogo*', 'Cognome', 'Diritto all'applicazione dell'art. 20 della L. 104/92'. At the bottom, there is a 'SALVA RICHIESTA' button.

Figura 12_ Compilazioni dati relativi alla richiesta

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".

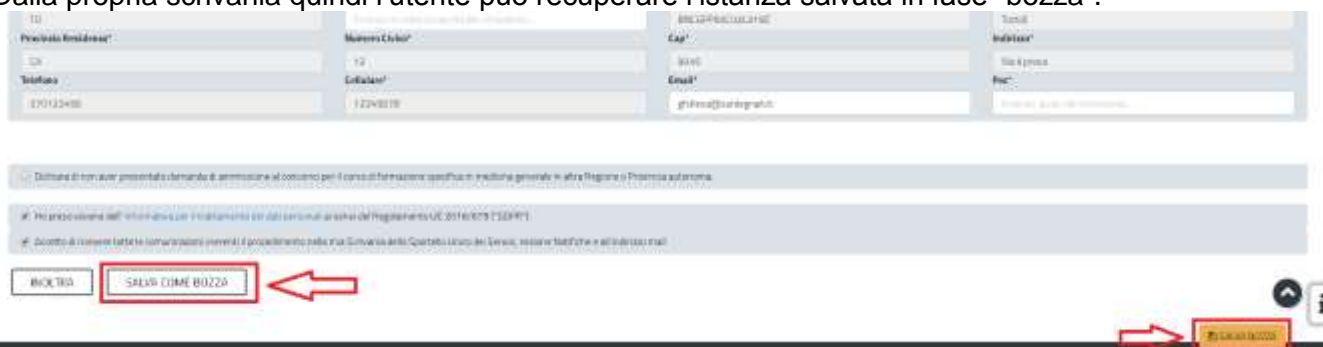


Figura 13_Salva in bozza

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

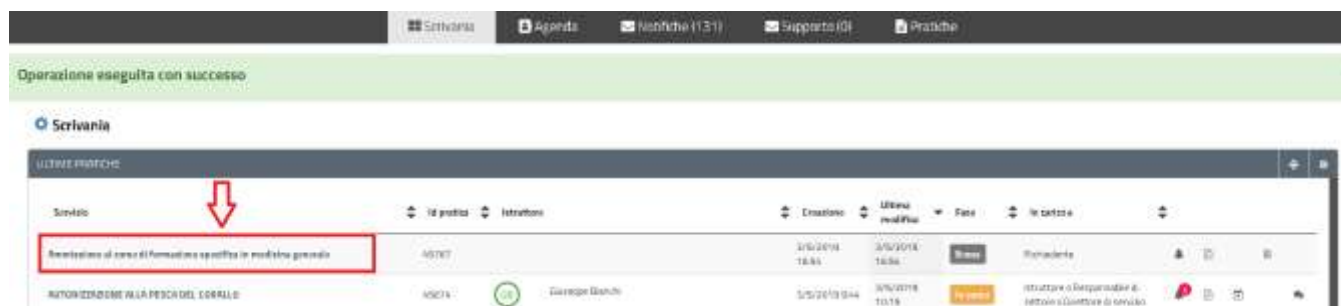


Figura 14_Riprendi istanza in bozza

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.

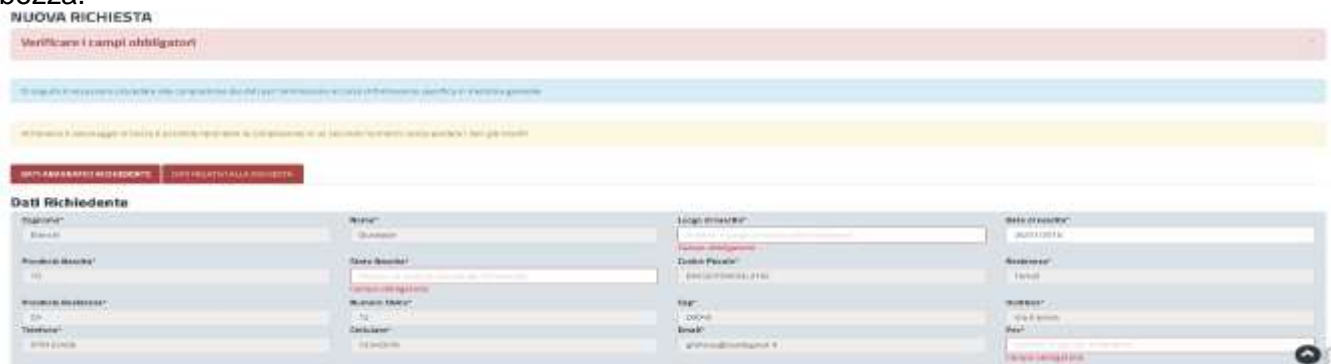


Figura 15_Verifica campi obbligatori

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



Figura 16_ 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 17_Conferma inoltro della domanda



Figura 18_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



Figura 19 - Annullamento della domanda



Figura 20 - 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)

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autonoma de Sardigna

PREFERITI (27) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio

Scrivania Agenda Notifiche (10) Pratiche

Copy CSV Print

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	Iniziato	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 21_ Stato della pratica

Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autonoma de Sardigna

PREFERITI (19) GIUSEPPE BIANCHI

Inserisci una parola chiave del servizio ch

Scrivania Agenda Notifiche (244) Pratiche

PRATICHE

Filtra per:

Profilo: per profilo attivo

Servizio: Tutti i servizi

Fasi: Tutte le fasi

Periodo dal: al: Id Pratica:

CERCA

Figura 22_ 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.



Figura 23_ 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 24_ 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 25_ 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 26 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.



Figura 27 Accettazione partecipazione - accettata

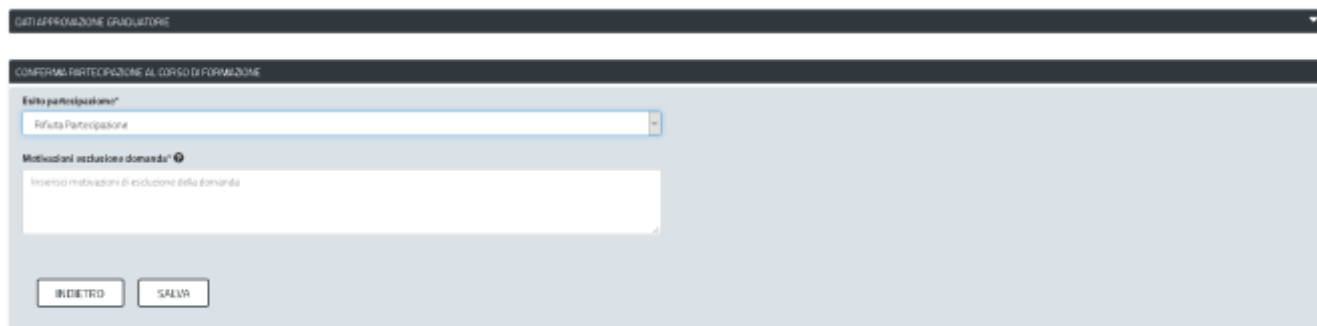


Figura 28 Accettazione partecipazione – rifiutata

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

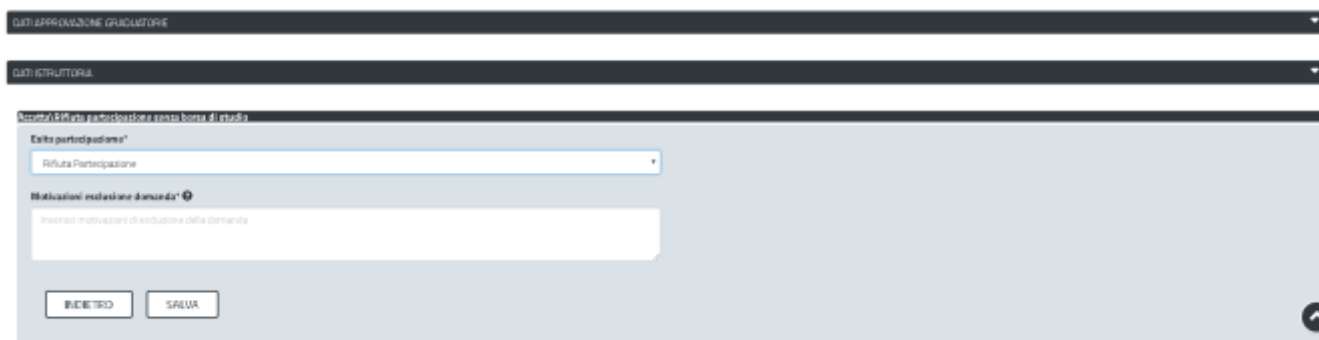


Figura 29_Accetta partecipazione - rifiutata

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.

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

Ultima aggiornamento: 20-01-2020

Stato procedimento: **In corso**

100% Digitale

Per informazioni e supporto al 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.

Feedback

Ritorna a migliorare il Servizio

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Ufficio di riferimento

Direzione generale della sanità

Azienda ospedaliera di riferimento

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: 070 606 1170

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 30_ 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:

100% Digitale

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 31_ 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.



Homepage | 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



Per informazioni e supporto sul procedimento informatizzato oggetto della presente scheda informativa è possibile chiamare il numero telefonico 0759145301. Il supporto telefonico è aperto dalle 9:00 alle 18:30 dal

Figura 32_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”**.

RICHIESTE DI SUPPORTO

Figura 33_Compilazione maschera per richiesta supporto