

## 1 Introduzione

Il presente documento descrive la procedura di registrazione al portale del sistema GRU (Gestione Risorse Umane) per l'inoltro della domanda di iscrizione alle GRADUATORIE SPECIALISTICHE per il conferimento di incarichi a tempo indeterminato, a tempo determinato, provvisori e sostituzioni, nei settori della medicina specialistica e descrive inoltre le modalità di inserimento della domanda.

Nel seguito il portale sarà indicato con PGS (Portale Graduatorie Specialistiche)

## 2 Accesso al portale

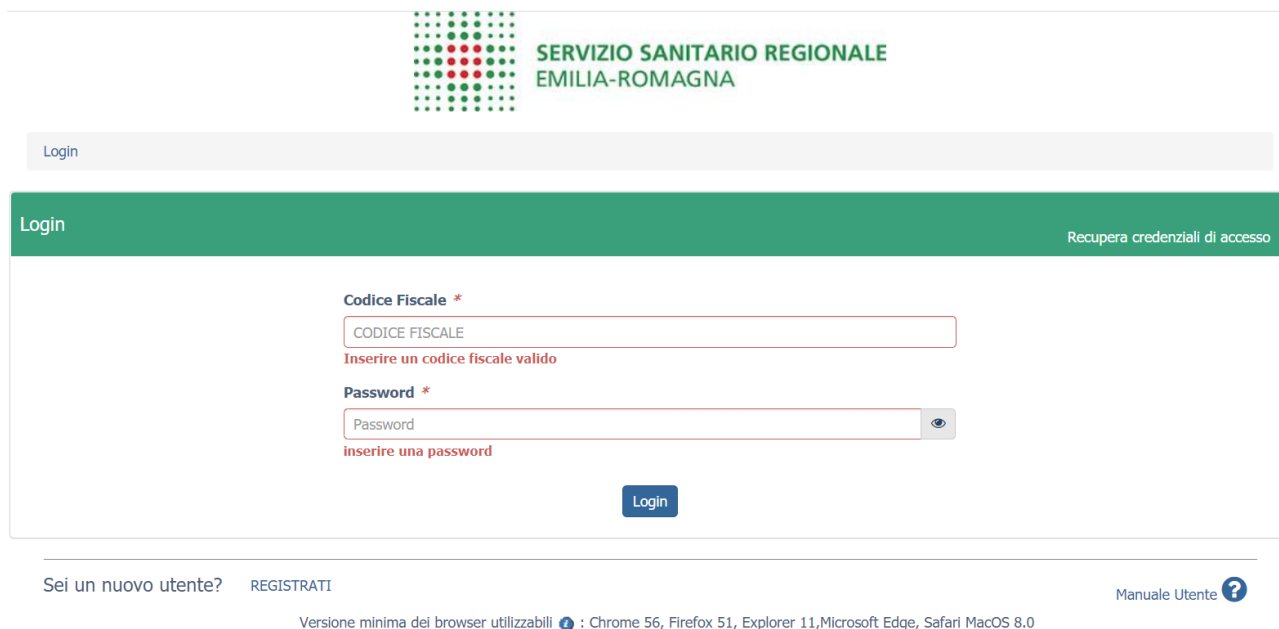
Per l'utilizzo del portale è richiesto uno dei seguenti browser:

- Chrome 56 e successivi
- Firefox 51 e successivi
- Internet Explorer 11
- Microsoft Edge
- Safari MacOS 8.0 e successivi

### 2.1 Accesso per i candidati

Gli utenti non in possesso di credenziali GRU, dovranno collegarsi al PGS digitando il seguente URL <https://specialisticheweb-gru.progetto-sole.it> e dovranno registrarsi per ottenere le credenziali.

Collegandosi al portale viene visualizzata la seguente maschera:



**Figura 1 – Login e registrazione**

da cui è possibile:

- effettuare il login se si possiedono già le credenziali di accesso
- registrarsi per ottenere le credenziali di accesso
- recuperare la password in caso di smarrimento/dimenticanza

## 2.2.1 Fase di registrazione

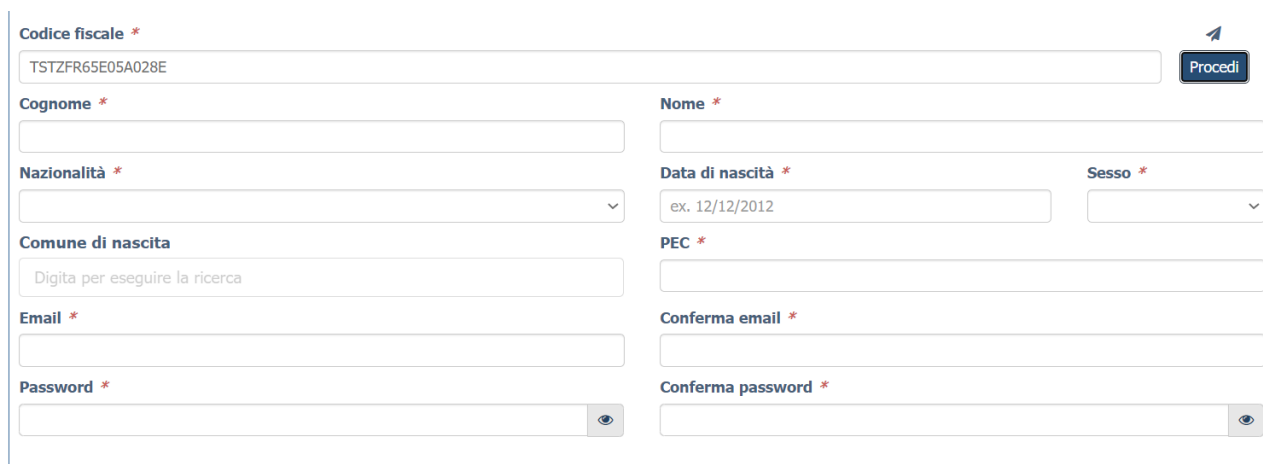
Selezionando REGISTRATI si apre la schermata per la registrazione che mostra l’informativa sul trattamento dei dati personali a cui, dopo averne presa visione, occorre dare il consenso per poter procedere con la registrazione.



Indietro

**Figura 2 - Informativa sul trattamento dei dati personali**

Inserendo il proprio codice fiscale e premuto il pulsante PROCEDI, che porta alla maschera successiva:



Indietro Salva

**Figura 3 – dati di registrazione**

I dati necessari per la registrazione sono contrassegnati da \*.

I dati che vengono inseriti in fase di registrazione sono le informazioni di base che vanno a comporre il Profilo Utente. Compilata la maschera, con il tasto Salva, vengono salvati i dati e un messaggio comunica l’avvenuta registrazione; chiudendo il messaggio si è automaticamente ridiretti sulla pagina per l’inserimento della domanda.

La conferma di avvenuta registrazione viene anche inviata all’indirizzo di posta elettronica normale (E-mail) rilasciato dall’utente.



**Figura 4 - avviso e-mail di avvenuta registrazione**

## 2.2.2 Recupero delle credenziali

Le credenziali di accesso sono:

- il Codice Fiscale
- la Password che l'utente ha impostato in fase di registrazione.

Il sistema non registra la password in chiaro e qualora l'utente non la ricordi, occorre resettarla seguendo la seguente procedura:

- dalla schermata di Login (Figura 1) premere il pulsante in alto a destra "Recupera credenziali di accesso"
- nella schermata che si apre (Figura 5) digitare il proprio Codice Fiscale e premere "invia un nuovo codice"

**Figura 5 – recupero credenziali**

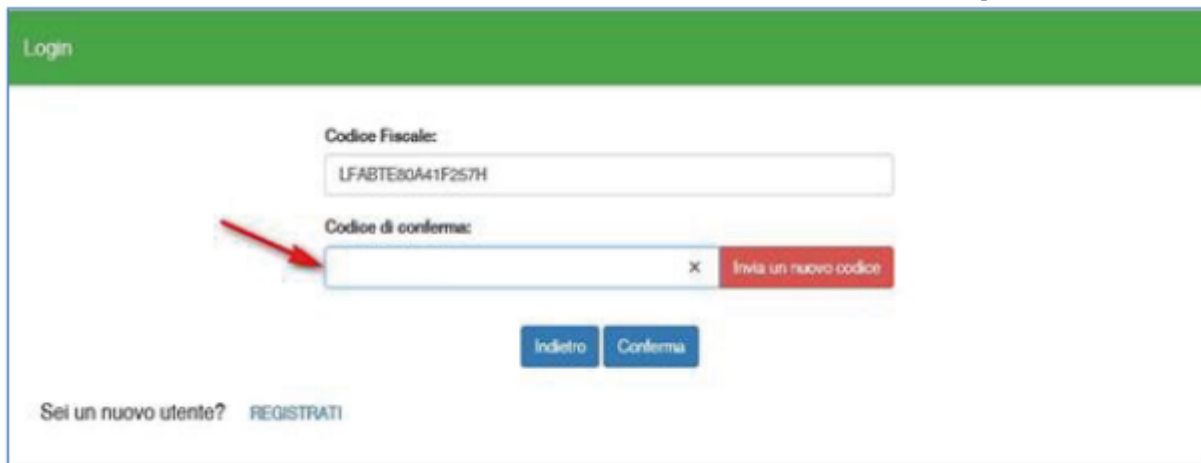
- nella schermata che si apre digitare il proprio Codice Fiscale e premere "invia un nuovo codice"
- al medico richiedente viene inviato un codice OTP all'indirizzo mail (E-mail) che ha indicato quando si è registrato (Figura 6)



**Figura 6 - richiesta codice OTP**

- L'utente deve inserire il codice OTP ricevuto nell'apposito campo e premere Conferma

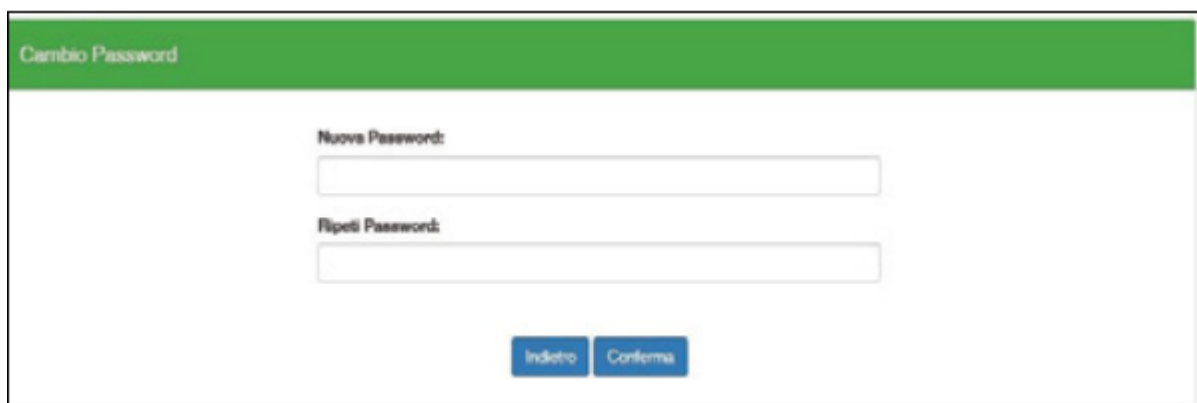
## Graduatorie Specialistiche Web



The screenshot shows a 'Login' page with a green header. Below the header, there is a form with two input fields. The first field is labeled 'Codice Fiscale:' and contains the text 'LFABTE80A41F257H'. The second field is labeled 'Codice di conferma:' and is currently empty. A red arrow points to this field. To the right of the second field is a red button labeled 'Invia un nuovo codice'. Below the input fields are two blue buttons: 'Indietro' and 'Conferma'. At the bottom left, there is a link that says 'Sei un nuovo utente? REGISTRATI'.

**Figura 7 - inserimento codice OPT**

- Inserito il codice OTP, il sistema chiede il cambio password; inseriti i dati richiesti e premuto Conferma, un messaggio comunica l'avvenuto cambio



The screenshot shows a 'Cambio Password' page with a green header. Below the header, there are two input fields. The first is labeled 'Nuova Password:' and the second is labeled 'Ripeti Password:'. Below the input fields are two blue buttons: 'Indietro' and 'Conferma'.

**Figura 8 - cambio password**

- Viene ripresentata la schermata di login (Figura 1) da cui poter effettuare l'accesso inserendo la nuova password.

## 3 Informazioni di carattere generale

Come previsto dall'art. 19 Accordo Collettivo Nazionale 31/03/2020, possono presentare la domanda di inclusione nella graduatoria regionale per l'anno 2022 le seguenti figure professionali:

- specialisti ambulatoriali
- veterinari
- odontoiatri
- biologi
- chimici
- psicologi

Ogni domanda può essere inviata solo nel periodo compreso dal 1° gennaio 2021 al 1° febbraio 2021.

**Ogni domanda necessita del pagamento di una distinta marca di bollo da 16,00 €.**

Ogni domanda è valida per l'inclusione in una singola branca.

La domanda di inclusione è considerata dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000.

### 3.1 Stati della domanda

Una domanda può essere in uno dei seguenti stati:

- Aperta → il candidato ha iniziato la compilazione della domanda ma non l'ha completata
- Chiusa → il candidato ha completato la domanda e tutti i dati obbligatori sono stati inseriti
- Non Presentata → il candidato non ha ancora fatto domanda per quel settore

### 3.2 Recepimento domande

**Al termine del periodo ammesso per la presentazione delle domande, verranno prese in considerazione, ossia considerate INViate, solo le domande che risultano in stato CHIUSA.** Come data di Invio viene considerata la data di Chiusura della domanda.

### 3.3 Muoversi tra le pagine

Per muoversi tra le pagine della domanda, qualora non sia fatto in automatico dal sistema, occorre utilizzare sempre e solo i pulsanti Avanti e Indietro messi a disposizione dal sistema stesso.

### 3.4 Salvataggi intermedi

Ogni pagina presenta il pulsante Salva, con il quale vengono salvati i dati di quella sola pagina. Si può uscire dal portale (Logout) anche senza aver completato l'inserimento della domanda e procedere in un tempo successivo al completamento. Sono memorizzati solo i dati delle pagine salvate sino a quel momento. La domanda risulta così in stato Aperta.

## 4 Presentazione della domanda web

Eseguito l'accesso si apre la schermata di figura 9, i cui **menu vanno compilati nell'ordine qui indicato:**

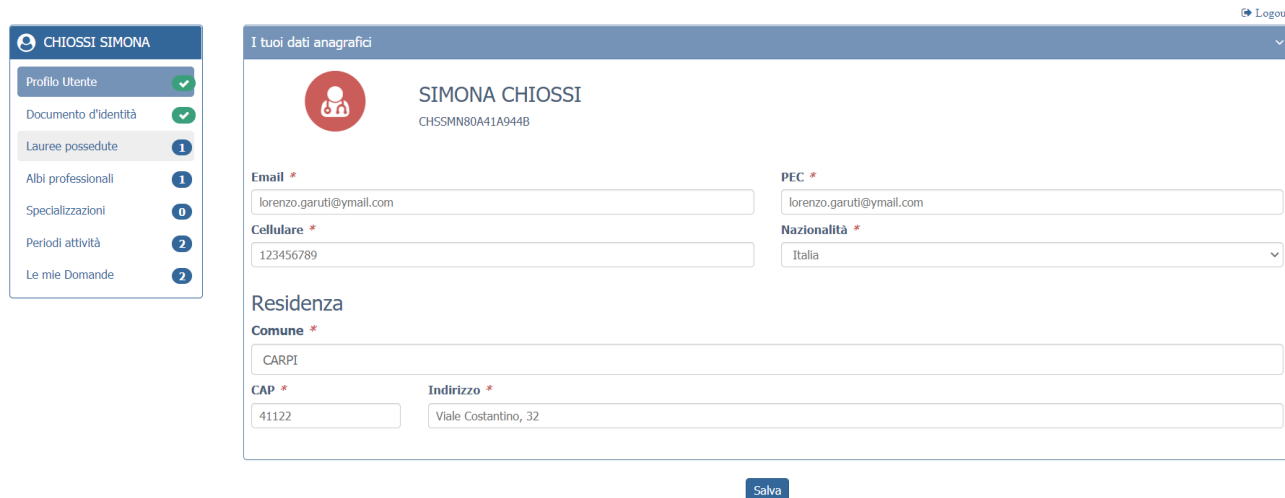
1. Profilo Utente
2. Documento d'identità
3. Lauree possedute
4. Albi professionali
5. Specializzazioni
6. Periodi attività
7. Le mie domande



**Figura 9 – Portale web della domanda**

### 4.1 Profilo Utente

In questo menu occorre completare, aggiornare, modificare i dati anagrafici indicati.



**Figura 10 – profilo utente**

## 4.2 Documento d'identità

In questo menu vanno inserite le informazioni relative al proprio documento d'identità.

- Premendo il pulsante AGGIUNGI si inserisce una scansione del proprio documento d'identità. I formati ammessi sono .pdf e jpeg.
- È possibile caricare un eventuale secondo documento d'identità
- Una volta caricato il documento può essere visualizzato premendo sull' apposita icona evidenziata in rosso

The screenshot shows the 'Documento d'identità' form. On the left is a navigation menu for 'CHIOSSI SIMONA' with options like 'Profilo Utente', 'Documento d'identità', 'Lauree possedute', etc. The main form has the following fields: 'Tipo di documento' (Carta di Identità), 'Numero documento' (ax539539), 'Ente di rilascio' (comune di modena), 'Data di rilascio' (05/11/2020), and 'Data di scadenza' (31/12/2020). Below these are sections for 'Scansione documento 1' and 'Scansione documento 2', each with a '+ Aggiungi' button. A red circle highlights the document upload icon in the 'Scansione documento 1' section. A 'Salva' button is at the bottom.

Figura 11 – documento d'identità

## 4.3 Lauree possedute

In questo menu vanno inserite o aggiornate le informazioni relative alle proprie lauree conseguite.

The screenshot shows the 'Lauree possedute' summary table. The table has columns for 'Tipo', 'Università', 'Data di conseguimento', 'Voto', and 'Lode'. The data row shows: 'Medicina e Chirurgia', 'Università Bologna', '15/12/2014', '110 / 110', and 'S'. An '+ Aggiungi' button is in the top right. A navigation menu is on the left.

Figura 12 –riepilogo delle lauree possedute

Premendo il pulsante AGGIUNGI si apre la maschera di inserimento di figura 13:

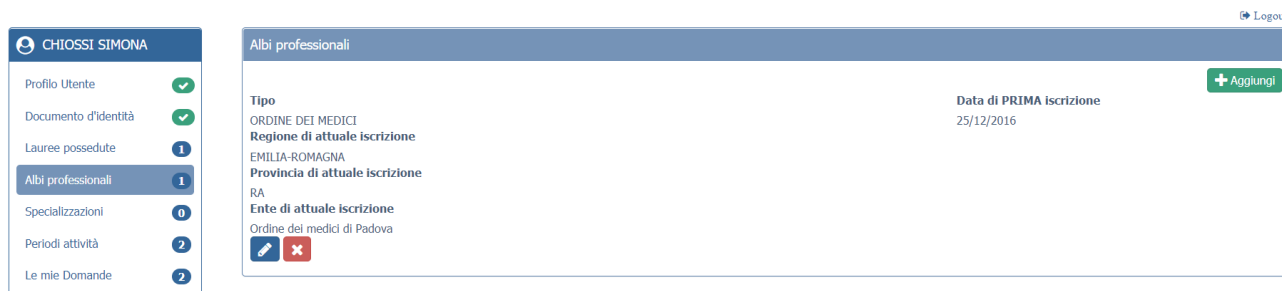
The screenshot shows the 'Laurea posseduta' form. It has the following fields: 'Tipo' (Medicina e Chirurgia), 'Università' (Unibo), 'Data di conseguimento' (09/12/2012), 'Voto' (101 / 110), and 'Lode' (checkbox). A 'Salva' button is at the bottom right.

**Figura 13 – inserimento della laurea**

## 4.4 Albi professionali

In questo menu vanno inserite o aggiornate le informazioni relative al proprio albo professionale a cui si è iscritti.

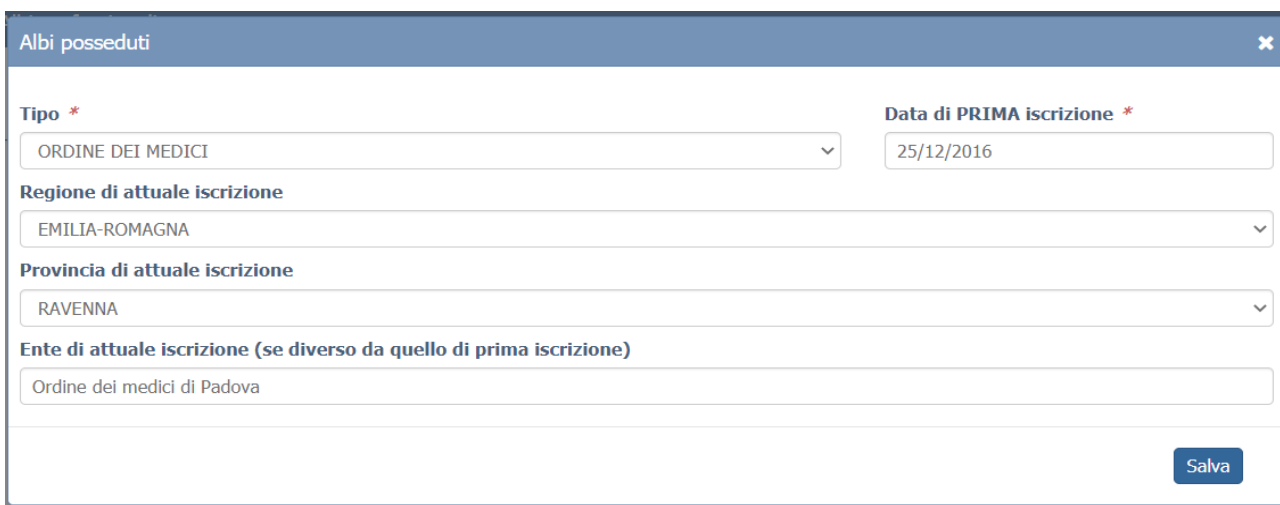
**N.B.: è necessario inserire sempre la data di prima iscrizione all'albo**



**Figura 14 – riepilogo degli albi professionali**

Premendo il pulsante AGGIUNGI si apre la maschera di inserimento di figura 15.

Nel campo TIPO compariranno tra le scelte possibili solo quelle collegate alla laurea conseguita (es: laurea in medicina → ordine dei medici).



**Figura 15 – inserimento dell'albo professionale**

## 4.5 Specializzazioni

In questo menu vanno inserite o aggiornate le informazioni relative al proprio diploma di specializzazione conseguito



Tipo	Specializzazione	Scuola specializzazione	Tipo voto	Data	Modifica
ENDOCRINOLOGIA	Malattie endocrine e metaboliche	Università di Padova	Massimo voti	23/12/2019	[Modifica] [Elimina]
NEUROCHIRURGIA	Neurochirurgia	Università degli studi Pavia	Massimo voti	13/08/2018	[Modifica] [Elimina]

Figura 16 –riepilogo delle specializzazioni

Premendo il pulsante AGGIUNGI si apre la maschera di inserimento di figura 17.

Va preselezionata la BRANCA dall'apposita tendina e successivamente scelta la SPECIALIZZAZIONE tra quelle appartenenti alla branca prescelta.

Figura 17– inserimento del diploma di specializzazione

## 4.6 Periodi attività

In questo menu vanno inserite o aggiornate le informazioni relative alle attività specialistiche svolte

Provincia	Azienda	Branca	Tipo	Inizio	Fine	Ore	Modifica
VENEZIA	ASL MESTRE	CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE	DET	15/04/2020	20/05/2020	80:30	[Modifica] [Elimina]
ANCONA	ASL OSIMO	CHIRURGIA VASCOLARE	PROV	15/04/2020	20/05/2020	150:00	[Modifica] [Elimina]

Figura 18 –riepilogo delle attività svolte

Premendo il pulsante AGGIUNGI si apre la maschera di inserimento di figura 19.

## Graduatorie Specialistiche Web

Attività ✕

**Provincia \***

**Branca \***

**Azienda \***

**Data inizio \***  **Data fine \***  **Ore \***  **Minuti \***

Tipo attività \*

Tempo determinato
  Provvisorio/Sostituzione
  Tempo indeterminato/cessazione

**Salva**

Figura 19– inserimento delle attività svolte

## 4.7 Le mie domande

In questo menu, dopo avere compilato in maniera corretta tutti i precedenti compaiono le branche per le quali si può presentare domanda di ammissione in graduatoria:

**CHIOSSI SIMONA**

- Profilo Utente ✓
- Documento d'identità ✓
- Lauree possedute 1
- Albi professionali 1
- Specializzazioni 2
- Periodi attività 2
- Le mie Domande 0

Le mie Domande Logout

Graduatoria	Data	Stato	Azione
✓ ENDOCRINOLOGIA		Non presentata	+
✓ NEUROCHIRURGIA		Non presentata	+

Figura 20 – le mie domande

Premendo il pulsante + si apre la finestra di compilazione della domanda, composta di **tre step successivi**:

- Nel primo step (figura 21) occorre scegliere le AUSL per le quali si vuole fare domanda. E' possibile selezionarne da una a tutte con la medesima marca da bollo.
  - nel lato sinistro si possono scegliere quelle per incarichi a tempo indeterminato
  - nel lato destro si possono scegliere quelle per incarichi provvisori, tempo determinato e sostituzioni

Scelta Ausl - ENDOCRINOLOGIA Logout

Selezione tempo indeterminato:

Seleziona tutte

AUSL PIACENZA

AUSL PARMA

AUSL REGGIO EMILIA

AUSL MODENA

AUSL BOLOGNA

AUSL FERRARA

AUSL ROMAGNA

EVENTUALE selezione tempo determinato:

Seleziona tutte

AUSL PIACENZA

AUSL PARMA

AUSL REGGIO EMILIA

AUSL MODENA

AUSL BOLOGNA

AUSL FERRARA

AUSL ROMAGNA

Indietro
Avanti

Figura 21 – domanda: scelta delle AUSL

## Graduatorie Specialistiche Web

- Nel secondo step (figura 22) vanno compilate le dichiarazioni obbligatorie di titolarità e di veridicità dei dati precedentemente comunicati

**Figura 22 – domanda: dichiarazioni obbligatorie**

Si precisa che le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire alcun tipo di incarico di medico convenzionato con il SSN a personale già dipendente e collocato in quiescenza fatte salve le sole prestazioni delle quote “A” e “B” del fondo di previdenza generale dell’ENPAM e degli altri Enti Previdenziali, ove previsto, o che fruiscano dell’Anticipo della Prestazione Previdenziale di cui all’art. 54 del vigente ACN.

- Nel terzo step (figura 23) va caricata la marca da bollo da 16,00 €.

Ogni domanda necessita di un bollo. Il candidato può scaricare da questa sezione il modulo di attestazione pagamento dell’imposta di bollo (il link si trova sotto al pulsante AGGIUNGI), lo dovrà compilare e poi applicarvi la marca da bollo. Dovrà poi scansionare – in formato pdf o jpeg – il modulo e provvedere al suo caricamento nell’apposito campo (pulsante AGGIUNGI)

Il sistema richiede obbligatoriamente anche il codice identificativo del BOLLO (riportato anche sul modulo) e controlla che sia diverso da altri codici identificativi inseriti precedentemente per altre domande.

**Figura 23 – domanda: caricamento bollo**

Terminato il caricamento del bollo e premuto il pulsante SALVA è possibile concludere la domanda premendo il pulsante CONCLUDI DOMANDA.

## 4.7 Chiusura della domanda

Una volta premuto il pulsante CONCLUDI DOMANDA, un messaggio avverte della chiusura corretta della domanda e **una e-mail di conferma viene inviata all’indirizzo comunicato nel profilo utente.**

Conferma di inclusione in graduatoria specialistica Regione E-R / anno 2021



no-reply@progetto-sole.it <no-reply@progetto-sole.it>

17:29

A: lorenzo.garuti@gmail.com

Gentile candidato,  
 con riferimento all'oggetto abbiamo il piacere di informarti che la seguente domanda è stata chiusa correttamente:  
 Cognome Nome (Codice Fiscale): CHIOSSI SIMONA (CHSSMN80A41A944B)  
 Graduatoria: ENDOCRINOLOGIA  
 Aziende: AUSL MODENA,AUSL FERRARA,AUSL BOLOGNA  
 Anno di validita': 2021  
 Data e ora invio: 17/12/2020 00:00:00  
 Codice identificativo domanda: 41

Figura 24 – domanda: e-mail di conferma dell'inclusione in graduatoria

## 4.8 Riepilogo delle domande

Nella sezione “Le mie domande” è possibile visualizzare lo stato delle domande

Graduatoria	Data	Stato	Azione
✓ ENDOCRINOLOGIA		Chiusa il 17/12/2020	
✓ NEUROCHIRURGIA		Non presentata	

Figura 25 – domanda: riepilogo delle domande

Ogni domanda chiusa può essere modificata fino al termine del periodo ammesso per la presentazione delle domande.

Al termine del periodo ammesso per l'invio delle domande, il sistema considera solo le domande in stato CHIUSA e le trasmette alle Aziende di competenza. Solo a questo punto le Aziende procederanno alla valutazione delle domande ai fini della formulazione delle graduatorie.

## 4.9 Pulsanti per la gestione delle domande

	Indica che la domanda è chiusa. Premendo questo pulsante è possibile riaprire la domanda per modificarla
	Indica che la domanda è aperta. Premendo questo pulsante è possibile modificare le scelte già inserite e concludere la domanda
	Pulsante per eliminare una domanda precedentemente chiusa o già in parte compilata
	Pulsante per visualizzare il contenuto di una domanda già chiusa

## 5. Assistenza

I candidati possono rivolgersi per qualsiasi informazione di carattere tecnico/informatico, problemi di navigazione ai seguenti recapiti:

Email: [assistenza.specialisticheweb@progetto-sole.it](mailto:assistenza.specialisticheweb@progetto-sole.it)

Tel.

- lunedì/martedì dalle 9.00 alle 13.00 (051-6584663)
- mercoledì/giovedì/venerdì dalle 9.00 alle 13.00 (051-5277298)