

---

## SAR - SERVIZIO ANAGRAFE REGIONALE

---

### GRM - GUIDA ALL'UTILIZZO

SAR	1/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

### Sostituisce o modifica

Versione/stato	Data	Oggetto	Commento

### Storia delle versioni

Versione/stato	Data	Autore	Sintesi
1.0   finale	18/07/2016	Stefano Pavani, Mario Lombardini	Prima versione; finale

### Limiti di utilizzo del documento

*La circolazione di questo documento è autorizzata esclusivamente ai soggetti che partecipano attivamente al Progetto SOLE e nei limiti della realizzazione dello stesso.*

*Ogni altro utilizzo in contrasto con il limite suddetto o comunque non autorizzato sarà perseguito a termini di legge.*

SAR	2/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

---

## INDICE

Scheda Riassuntiva Documento .....	5
1 Introduzione .....	6
2 Fase di registrazione.....	7
3 Fase di inserimento domanda .....	10
3.1 Inserimento domanda .....	11
3.2 Gestione allegati.....	15
3.3 Esito invio domanda.....	16

SAR	3/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

**INDICE DELLE FIGURE**

FIGURA 1 – PAGINA DI ACCESSO ALL'APPLICATIVO ..... 7

FIGURA 2 – REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE MMG / PLS ..... 8

FIGURA 3 – ESITO REGISTRAZIONE UTENTE MMG / PLS ..... 8

FIGURA 4 – ACCESSO UTENTE MMG / PLS..... 10

FIGURA 5 – HOME PAGE MMG / PLS..... 10

FIGURA 6 – GESTIONE DOMANDA ..... 11

FIGURA 7 – INSERIMENTO DOMANDA (STEP 1)..... 12

FIGURA 8 – INSERIMENTO DOMANDA (STEP 2)..... 13

FIGURA 9 – INSERIMENTO DOMANDA (STEP 3)..... 14

FIGURA 10 – INSERIMENTO DOMANDA (STEP 4)..... 15

FIGURA 11 – GESTIONE ALLEGATI DOMANDA ..... 16

FIGURA 12 – ESITO INVIO DOMANDA..... 16

SAR	4/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

## Scheda Riassuntiva Documento

Progetto	<b>Servizio Anagrafi Regionali</b>
Acronimo	<b>SAR</b>
Capo Progetto	<b>Stefano Pavani</b>
Referente regionale	<b>Eleonora Verdini</b>
Responsabile BU	<b>Giuseppe Sberlati</b>
Data inizio Piano Operativo	<b>01/01/2016</b>
Data fine Piano Operativo	<b>31/12/2016</b>

Tipologia	<b>Manuale</b>
Titolo Documento	<b>GRM - Guida all'utilizzo</b>
Attività di riferimento	<b>Analisi e Progettazione</b>
Autore	<b>Stefano Pavani</b>
Versione   Stato	<b>1.0   finale</b>
Data	<b>18/07/2016</b>
File	C:\Users\stefano.pavani\Documents\Progetti\SAR - Servizio Anagrafi Regionali\GRM\Documentazione per i medici\GRM - Guida all'utilizzo v.1.0.doc

Abstract:	Il presente documento descrive le modalità di registrazione e inserimento domanda di iscrizione graduatorie MMG e PLS.
-----------	--

Keywords:	SAR, GRM, SOLE
-----------	----------------

SAR	<b>5/16</b>	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0   finale

# 1 Introduzione

Il presente documento descrive la procedura di registrazione all'applicativo GRM (Graduatoria Medici) per l'inoltro della domanda di iscrizione alle graduatorie regionali MMG e PLS.

SAR	6/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

## 2 Fase di registrazione

La registrazione di un nuovo utente ha come prerequisito essenziale il possesso di una casella di posta certificata (PEC).

Se si utilizza un indirizzo di posta non certificata NON è possibile concludere la registrazione di un nuovo utente con successo.

L'ambiente di test dell'applicazione è raggiungibile all'indirizzo:

<https://test-sanita.regione.emilia-romagna.it/GRM>

Collegandosi al sito si visualizza la pagina di accesso (vedi Figura 1).



**Figura 1 – Pagina di accesso all'applicativo**

Per procedere alla registrazione si clicca sul link "registrazione" e si visualizza la corrispondente schermata di registrazione nuovo utente (vedi Figura 2).

SAR	7/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

**Registrazione nuovo utente**

**Dati utente**

Cognome (\*)  Nome (\*)  Sesso (\*)

Luogo di nascita (\*)  Data di nascita (\*)  [?] Codice fiscale (\*)

Indirizzo email certificata (\*)  Tipo domanda (\*)

V 2.3 29/10/2015 JB7 - © 2009 - 2015 Regione Emilia Romagna - Tutti i diritti riservati.

**Figura 2 – Registrazione nuovo utente MMG / PLS**

La registrazione di un nuovo utente prevede l’inserimento dei seguenti campi:

- *Nome*
- *Cognome*
- *Sesso*
- *Luogo di nascita*
- *Data di nascita*
- *Codice fiscale*
- *Indirizzo email PEC*

I dati sopraelencati sono obbligatori.

È fondamentale verificare l’esattezza dell’indirizzo di Posta Certificata fornito.

Dopo aver cliccato su “*Avanti*” compare la pagina che mostra l’esito della registrazione (Figura 3).

**Esito registrazione**

La conferma della registrazione è avvenuta correttamente.

Controllare la casella di posta certificata per verificare la presenza della mail con username e password

V 2.3 29/10/2015 JB7 - © 2009 - 2015 Regione Emilia Romagna - Tutti i diritti riservati.

**Figura 3 – Esito registrazione utente MMG / PLS**

SAR	8/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

Dopo questo passaggio l'utente riceverà sulla casella di PEC indicata una mail contenente un link per la conferma della registrazione.

**NOTA:** È necessario cliccare sul link presente nella mail per poter finalizzare la procedura di registrazione.

Dopo la conferma della registrazione mediante il link, l'utente riceverà una seconda mail contenente le credenziali di accesso (username e password).

Riepilogando, la procedura di registrazione prevede i seguenti passi:

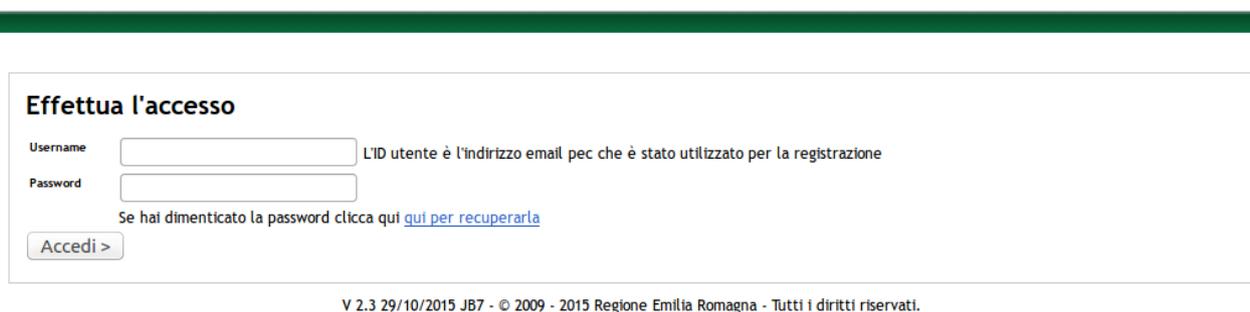
1. Compilazione della schermata di registrazione con i dati anagrafici e un indirizzo di posta certificata (PEC)
2. Ricezione di un messaggio di posta (sulla casella PEC) contenente un link per la conferma della registrazione
3. Ricezione di un secondo messaggio di posta (sulla casella PEC) contenente le credenziali (username e password) per accedere all'applicazione.

SAR	9/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

### 3 Fase di inserimento domanda

Una volta completata la procedura di rilascio delle credenziali tramite PEC descritta nel Capitolo 2, l'utente può accedere all'applicativo con le credenziali ricevute.

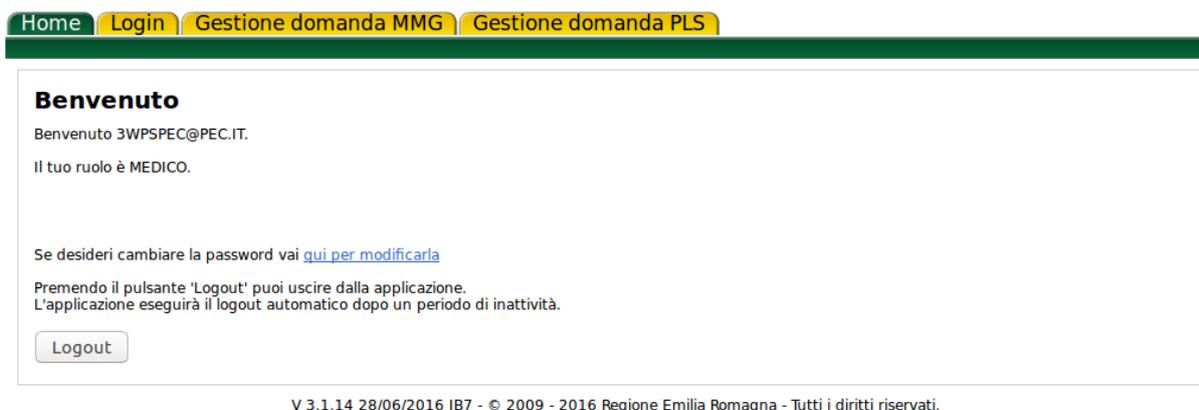
Tramite la medesima schermata (Figura 4) è possibile anche effettuare il recupero della password.



**Figura 4 – Accesso utente MMG / PLS**

Una volta completata correttamente la procedura di autenticazione, l'utente viene ridiretto nella Home page dell'applicazione (Figura 5), dove è possibile:

- Procedere all'inserimento di una domanda MMG
- Procedere all'inserimento di una domanda PLS
- Modificare la password
- Effettuare il logout dall'applicazione



**Figura 5 – Home page MMG / PLS**

SAR	10/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

### 3.1 Inserimento domanda

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Home', 'Login', 'Gestione domanda MMG', and 'Gestione domanda PLS'. The main content area is titled 'Graduatorie regionali' and contains three sections:

- Medico**: A table with fields for 'Cognome' (ROSSI), 'Nome' (MARIO), 'Codice fiscale' (LMBMRA70P15A944A), 'Luogo di nascita' (BOLOGNA), and 'Data di nascita' (15/09/1970).
- Domanda anno corrente: Graduatoria medici di medicina generale**: A table with fields for 'Tipo domanda' (INTEGRAZIONE TITOLI), 'Graduatoria' (MMG), and 'Data presentazione' (29/06/2016). Below this table are two buttons: 'Stampa' and 'Modifica domanda'.
- Avvertenze generali di compilazione domanda MMG**: A list of instructions, starting with '1. I medici che aspirano ad essere inseriti nella graduatoria devono possedere, alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda, i seguenti requisiti: diploma di laurea in medicina e chirurgia;'. The text is partially obscured by a dotted line.

**Figura 6 – Gestione domanda**

Selezionando la voce del menu "Gestione domanda MMG" vengono precompilati i campi dell'anagrafica del medico loggato nel sistema, la tipologia di graduatoria e la data (corrente) di presentazione della domanda stessa (Figura 6).

Cliccando sul pulsante "Modifica domanda" si avvia una procedura guidata a step successivi per la compilazione della domanda, per i seguenti due casi:

- *Nuovo inserimento*
- *Integrazione titoli*

La sequenza degli step per l'inserimento della domanda viene descritta nella Figura 7, Figura 8, Figura 9 e Figura 10.

SAR	11/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

### Graduatorie regionali di settore della medicina generale

Il sottoscritto Dott.

#### Dati anagrafici

Cognome (\*)  Nome (\*)  Sesso (\*)

Luogo di nascita (\*)  Data di nascita (\*)   Codice fiscale (\*)

Telefono  Cellulare  Email

#### Residenza

Comune (\*)  Provincia

Indirizzo (\*)  Cap (\*)

Indirizzo per comunicazioni

#### Domicilio

Comune  Provincia

Indirizzo  Cap

Indirizzo per comunicazioni

secondo quanto previsto dall'art. 15 dell' accordo collettivo nazionale per la medicina generale 23/03/2005 e successive modifiche ed integrazioni, **chiede l'inserimento/l'integrazione titoli nelle graduatorie regionali di medicina generale, a valere per l'anno 2017, relative alle attività nel settore di: (selezionare una o più graduatorie)**

Assistenza primaria (\*)   Emergenza sanitaria territoriale (\*)   Continuita' assistenziale (\*)   Medicina servizio territoriale (\*)

**A tal fine dichiaro** di non essere titolare di incarico a tempo indeterminato nel/i settore/i di attività sopra indicato/i(\*)

(\*) Art.15, comma 11, ACN: "I medici già titolari di incarico a tempo indeterminato per una o più delle attività sopra indicate non possono fare domanda di inserimento nella relativa graduatoria di settore, e, pertanto, possono concorrere alla assegnazione degli incarichi vacanti solo per trasferimento".

Figura 7 – Inserimento domanda (step 1)

SAR	12/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

### Graduatorie regionali di settore della medicina generale

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del DPR 445 del 28/12/2000 **dichiaro di essere in possesso di:**

#### Diploma di Laurea in Medicina e Chirurgia

Data laurea (\*)   Voto (\*)  Su (\*)  Lode (\*)  Università di (\*)

Voto di laurea da 100 a 104: punti 0,30; da 105 a 109: punti 0,50; 110 e 110 lode: punti 1,00. Se il voto di laurea non è espresso su 110 ma su 100, occorre specificarlo

#### Abilitazione all'esercizio professionale

Università di (\*)  Anno abilitazione (\*)

#### Iscrizione all'Ordine dei medici

Ordine dei medici di (\*)  Data iscrizione (\*)

#### Attestato corso di formazione in medicina generale

Attestato (\*)

Conseguito il   c/o regione  Data inizio corso   Data fine corso

Punti 7,20

**Dichiaro inoltre di essere in possesso dell'**

#### Attestato idoneità emergenza sanitaria territoriale

Attestato (\*)  Regione  Ausl  Conseguito il

V 3.1.14 28/06/2016 JB7 - © 2009 - 2016 Regione Emilia Romagna - Tutti i diritti riservati.

**Figura 8 – Inserimento domanda (step 2)**

SAR	13/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

### Graduatorie regionali di settore della medicina generale

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del DPR 445 del 28/12/2000 **dichiaro di essere in possesso di:** (Punti 2,00 per ciascuna specializzazione in medicina generale o disciplina equipollente)

#### Specializzazioni o libere docenze equipollenti

Specializzazione in (\*)  In data (\*)  [?]

Conseguita presso l'università di (\*)

	specializzazione	universita	data specializzazione
<input type="button" value="Elimina"/>	CLINICA MEDICA	BOLOGNA	29/08/2014

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del DPR 445 del 28/12/2000 **dichiaro di essere in possesso di:** (Punti 0,50 per ciascuna specializzazione nelle discipline affini alla medicina generale)

#### Specializzazioni o libere docenze affini

Specializzazione in (\*)  In data (\*)  [?]

Conseguita presso l'università di (\*)

	RISULTATO
<input type="button" value="Elimina"/>	NON E STATO TROVATO ALCUN RECORD !

V 3.1.14 28/06/2016 JB7 - © 2009 - 2016 Regione Emilia Romagna - Tutti i diritti riservati.

Figura 9 – Inserimento domanda (step 3)

SAR	14/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

### Graduatorie regionali di settore della medicina generale

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del DPR 445 del 28/12/2000 **dichiaro di essere in possesso dei seguenti titoli di servizio:**

**Dati periodo**

Tipo servizio (\*)

Inizio periodo (\*)  [?] Fine periodo (\*)  [?]

**Descrizione:** Medico di assistenza primaria convenzionato, compresa attivita' svolta in qualita di associato e attivita' di sostituzione dello stesso solo se svolta con riferimento a piu' di 100 utenti e per periodi non inferiori a 5 giorni continuativi (punti 0,20 per mese di attivita')

ASL (\*)

**Periodi di servizio**

	servizio	dal	dal	ore	ausl
<input type="button" value="Elimina"/>	Sostituzione sindacale a ore	05/11/2014	05/11/2014	8	BOLOGNA
<input type="button" value="Elimina"/>	Medico di assist.primaria convenzionato compresa attivita' di sostituzione	29/05/2015	29/05/2015	0	BOLOGNA

V 3.1.14 28/06/2016 JB7 - © 2009 - 2016 Regione Emilia Romagna - Tutti i diritti riservati.

**Figura 10 – Inserimento domanda (step 4)**

## 3.2 Gestione allegati

Al termine della procedura guidata viene presentata la schermata (Figura 11) tramite la quale si possono gestire gli allegati alla domanda.

Le tipologie di allegati sono le seguenti:

- *Ricevuta bollo*
- *Documento d'identità*
- *Altro*

E' possibile allegare 1 ricevuta bollo, 1 documento identità e n documenti di tipologia generica.

SAR	<b>15/16</b>	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale

### Graduatorie regionali di settore della medicina generale

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del DPR 445 del 28/12/2000 che i file relativi ai titoli allegati e sottoelencati, **sono conformi agli originali in possesso del sottoscritto**

#### Allegati

	tipo_allegato	descrizione	nome_file
Elimina Seleziona	DOCUMENTO DI IDENTITA	DOCUMENTO DI IDENTITA	65980DOCUMENTO DI IDENTITA31122015_3661
Elimina Seleziona	RICEVUTA BOLLO	RICEVUTA BOLLO	65980RICEVUTA BOLLO31122015_3641

Tipo allegato (\*)

Sforgia...

Nessun file selezionato.

Invia file

Indietro <<

Concludi domanda

V 3.1.14 28/06/2016 JB7 - © 2009 - 2016 Regione Emilia Romagna - Tutti i diritti riservati.

Figura 11 – Gestione allegati domanda

## 3.3 Esito invio domanda

### Esito invio domanda

L'invio della domanda è avvenuto correttamente.

Chiudi

V 2.3 29/10/2015 JB7 - © 2009 - 2015 Regione Emilia Romagna - Tutti i diritti riservati.

Figura 12 – Esito invio domanda

La procedura termina con la schermata dell'esito dell'invio della domanda.

La procedura descritta per l'inserimento della domanda PLS è analoga a quella descritta per la domanda MMG

SAR	16/16	Data: 18/07/2016
GRM - Guida all'utilizzo		Versione: 1.0  finale