

1 Introduzione

Il presente documento descrive la procedura di registrazione al portale del sistema della Regione Emilia-Romagna per l'inoltro della domanda di iscrizione alle **graduatorie specialistiche per l'anno 2026**.

Tali graduatorie determineranno il conferimento di incarichi a tempo indeterminato, a tempo determinato, provvisori e sostituzioni, nei settori della medicina specialistica.

Nel seguito il portale sarà indicato con l'acronimo 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

I candidati dovranno collegarsi al PGS digitando il seguente URL:

<https://specialisticheweb-gru.progetto-sole.it>

Collegandosi al portale viene visualizzata la seguente maschera:

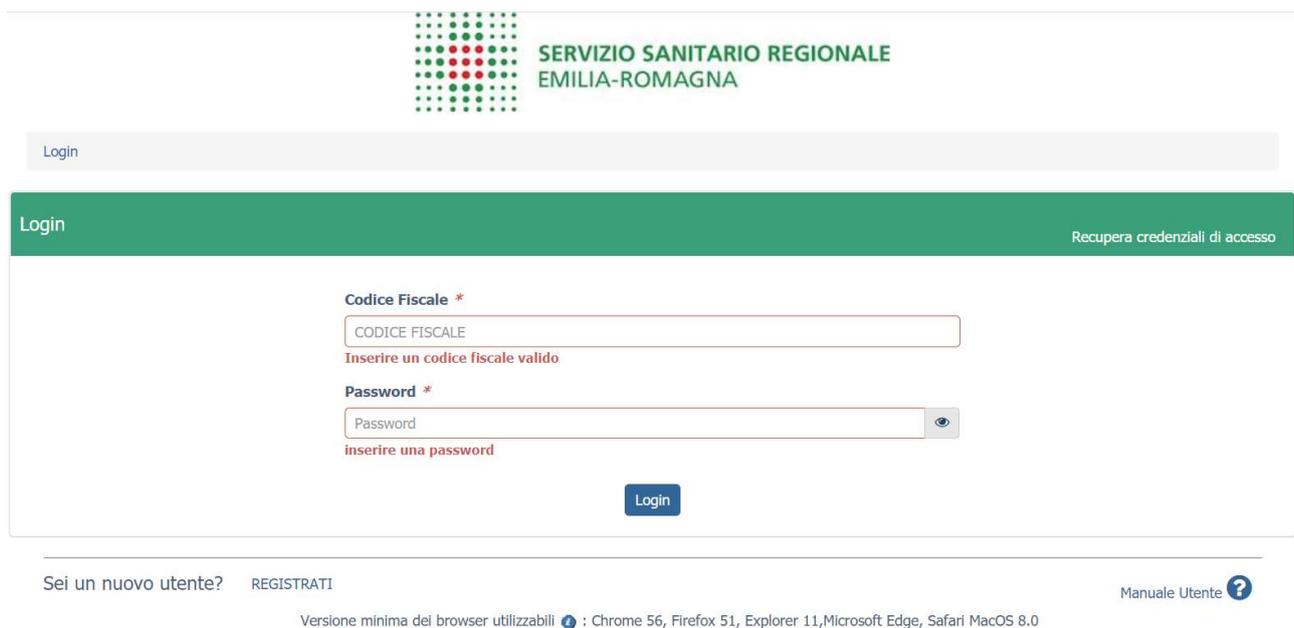


Figura 1 – Login e registrazione

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.



Registrazione

Informativa sul trattamento dei dati personali (Art. 12 del GDPR 2016/679)

I dati conferiti verranno utilizzati esclusivamente allo scopo di fornire all'utente l'accesso ai Servizi Sanitari online e ad altre applicazioni su dispositivi mobili (APP) implementati e resi disponibili dalla Regione Emilia-Romagna e dalle Aziende sanitarie della Regione.

Il trattamento potrà essere eseguito usando supporti cartacei, nonché strumenti informatici. I dati non verranno in nessun modo diffusi né comunicati ad alcuni terzi. I diritti di cui all'Art. 15 del GDPR 2016/679 (accesso, aggiornamento, cancellazione, trasformazione, ecc.), potranno essere esercitati rivolgendosi all'Azienda Sanitaria ricevente la richiesta.

Per informazioni scrivi l'indirizzo e-mail della nostra assistenza assistenza.zonecarentiweb@lepida.it

Acconsento

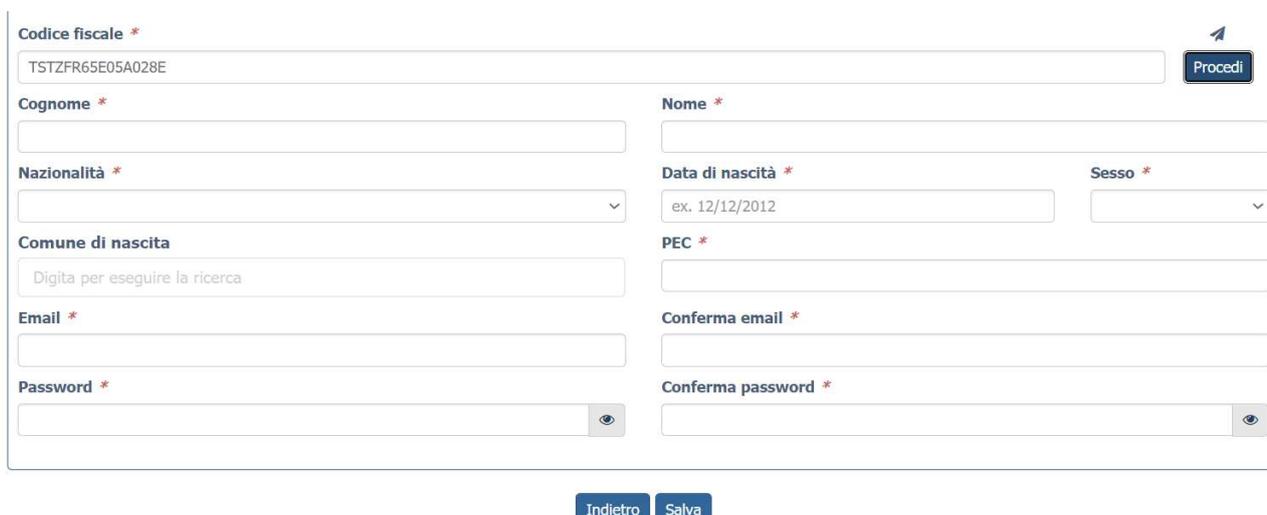
Codice fiscale *

Procedi

Indietro

Figura 2 - Informativa sul trattamento dei dati personali

Inserendo il proprio codice fiscale e premendo il pulsante PROCEDI, si accede alla maschera successiva:



Codice fiscale *

TSTZFR65E05A028E **Procedi**

Cognome *

Nome *

Nazionalità *

Data di nascita * ex. 12/12/2012 **Sesso ***

Comune di nascita

Digita per eseguire la ricerca

PEC *

Email *

Conferma email *

Password *

Conferma password *

Indietro **Salva**

Figura 3 – dati di registrazione

I dati obbligatori 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 (E-mail) rilasciato dall’utente.

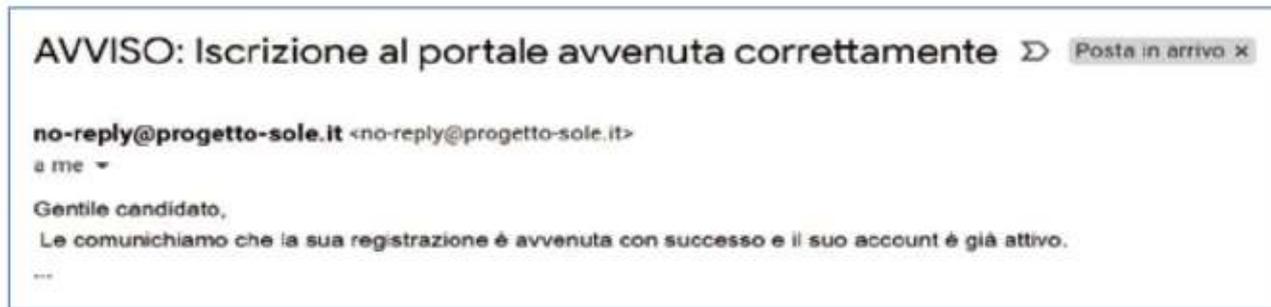


Figura 4 - avviso e-mail di avvenuta registrazione

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"



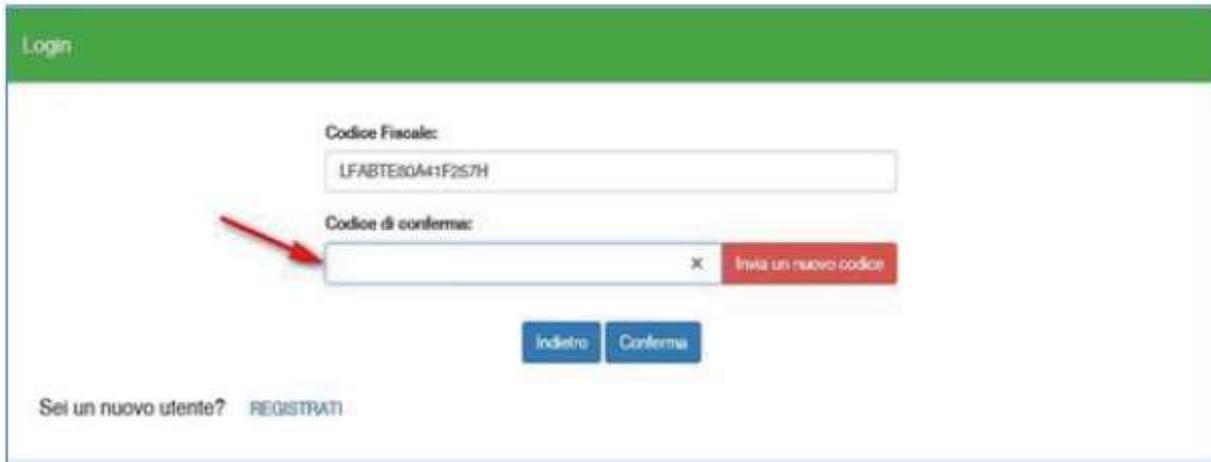
Figura 5 – recupero credenziali

- 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



The screenshot shows a web interface for login. At the top, there is a green header with the text "Login". Below the header, there are two input fields. The first is labeled "Codice Fiscale:" and contains the text "LFABTEI0A41F257H". The second is labeled "Codice di conferma:" and is currently empty. A red arrow points to this second field. To the right of the second field, there is a red button with the text "Invia un nuovo codice". Below the input fields, there 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 web interface for changing a password. At the top, there is a green header with the text "Cambio Password". 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, there 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 dell'Accordo Collettivo Nazionale del 04/04/2024, possono presentare la domanda di inclusione nella graduatoria regionale per l'anno 2026 le seguenti figure professionali:

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

Ogni domanda può essere inviata solo nel periodo compreso **dal 1° gennaio 2025 al 31 gennaio 2025**.

Ogni domanda è valida per l'inclusione in una singola branca e deve essere accompagnata dal pagamento di una marca di bollo da 16,00 €.

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

3.1 Recepimento della domanda

Una domanda può essere in uno dei seguenti stati:

- Non Presentata → il candidato non ha ancora fatto domanda per quella branca
- 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

Al termine del periodo di presentazione delle domande, verranno prese in considerazione, ossia considerate inviate, solo le domande che risultano in stato CHIUSA.

Al momento della chiusura di una domanda il candidato riceve una **e-mail riepilogativa di conferma** di avvenuta inclusione in graduatoria.

3.2 Navigare tra le pagine della domanda web

Per muoversi tra le pagine della domanda occorre utilizzare i pulsanti **Avanti** e **Indietro** presenti nelle maschere. Dove presente, il pulsante **Salva** permette di salvare i dati presenti nella pagina.

Si può uscire dal portale (Logout) anche senza aver completato l'inserimento della domanda e procedere in un tempo successivo al completamento.

3.3 Pulsanti per la gestione della domanda web



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

4 Presentazione della domanda web

Eseguito l'accesso si apre la schermata di figura 9, i cui **menù vanno compilati nel seguente ordine:**

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.

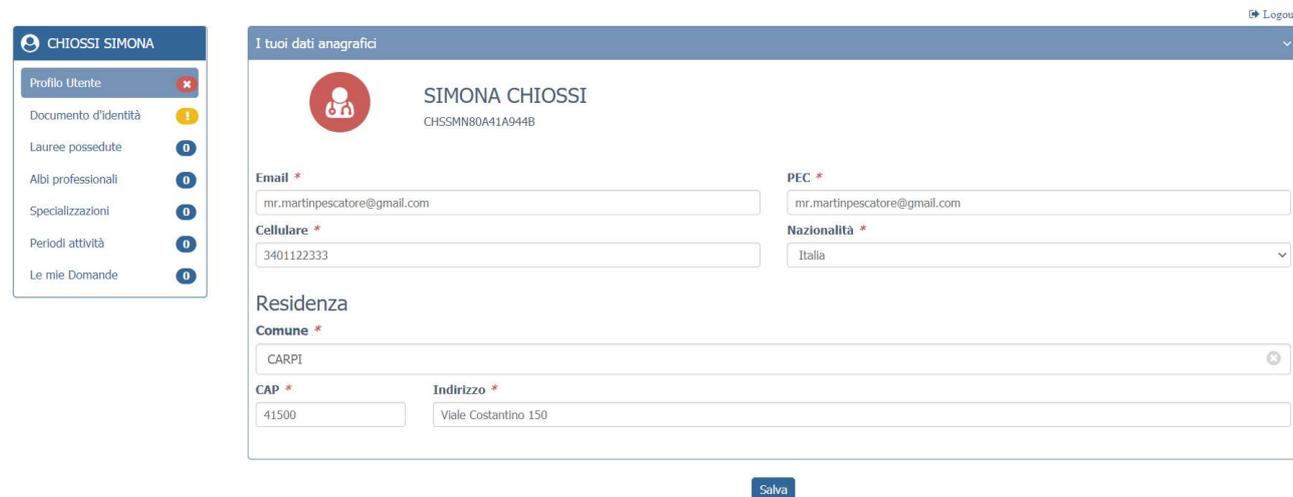


Figura 10 – profilo utente

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

Figura 11 – documento d'identità

4.3 Lauree possedute

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

Figura 12 –riepilogo delle lauree possedute

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

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

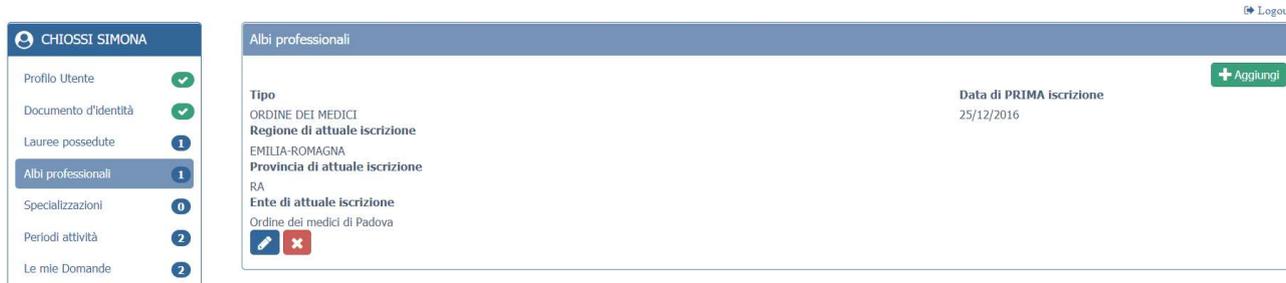


Figura 14 – riepilogo degli albi professionali

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.

N. B.: Tale campo non è da compilare per l'odontoiatra privo di diploma di specializzazione

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

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.

Le uniche attività valutabili sono: sostituzioni, incarichi provvisori e a tempo determinato o indeterminato cessato effettuati nella branca specialistica o area professionale per cui si partecipa, presso Aziende sanitarie ed altre Istituzioni pubbliche che **applicano le norme del presente Accordo (A.C.N. 4 aprile 2024)**

Non sono inseribili attività svolte in libera professione, dipendenza, co.co.pro., etc

Provincia	Azienda	Branca	Tipo	Inizio	Fine	Ore	Modifica
ANCONA	ASL OSIMO	ENDOCRINOLOGIA	DET	01/02/2018	30/04/2018	150:30	[Pencil] [X]
VENEZIA	ASL MESTRE	NEUROCHIRURGIA	PROV	30/05/2018	30/07/2018	100:00	[Pencil] [X]

- Le attività* con data inizio/fine precedente alla data di specializzazione non saranno convalidate ai fini del punteggio della graduatoria
 - Non e' obbligatorio inserire le attività* già dichiarate tramite la precedente piattaforma (in uso fino a gennaio 2020)

Figura 18 – riepilogo delle attività svolte

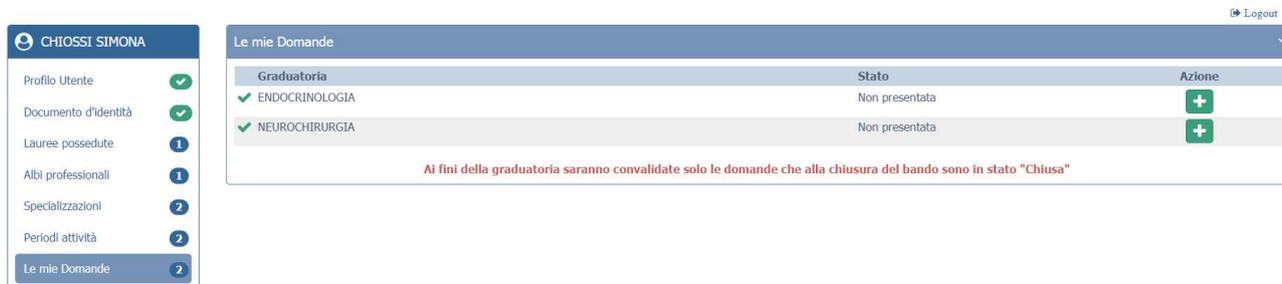
Premendo il pulsante AGGIUNGI si apre la maschera di inserimento di figura 19.



Figura 19– inserimento delle attività svolte

4.7 Le mie domande

Dopo avere compilato in maniera corretta tutti i menù precedenti, l'applicativo determina quali sono le branche per le quali si può presentare domanda di ammissione in graduatoria:



Le mie domande – scelta delle AUSL

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

- Nel primo step occorre scegliere le AUSL per le quali si vuole fare domanda.
 - sul lato sinistro si possono scegliere quelle per la graduatoria anno 2026
 - sul lato centrale si possono scegliere quelle per incarichi provvisori, tempo determinato e sostituzioni
 - sul lato destro si possono scegliere quelle per il ricambio generazionale

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

Logout

CHIOSSI SIMONA

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

Dichiarazioni obbligatorie - ENDOCRINOLOGIA

Essere titolare di incarico a tempo indeterminato di specialista ambulatoriale, veterinario o professionista sanitario per la medesima branca specialistica per cui fa domanda

Si
 No

Usufruire del trattamento per 'invalidità' permanente da parte del fondo di previdenza competente, di cui al decreto 15 ottobre 1976 del Ministro del lavoro e della previdenza sociale

Si
 No

Usufruire di trattamento di quiescenza come previsto dalla normativa vigente

Si
 No

Sono titolare di pensione per le sole prestazioni delle quote "A" e "B" del fondo di previdenza generale dell'ENPAM e degli altri Enti Previdenziali, ove previsto, o dell'Anticipo della Prestazioni Previdenziale di cui all'Art. 54 del vigente ACN

Consapevole delle responsabilità penali conseguenti alle dichiarazioni non veritiere, alla formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che i dati riportati nella presente domanda corrispondono al vero

Si
 No

Indietro Avanti

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 fruiscono 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.

Logout

CHIOSSI SIMONA

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

Caricamento bollo - ENDOCRINOLOGIA

Numero bollo *
 46852144685

Data di rilascio *
 14/12/2020

Scansione bollo *
 Clicca qui per scaricare il modulo sul quale apporre la marca da bollo da 16,00 Euro

+ Aggiungi

Indietro Salva Concludi Domanda

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**.



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

4.8 Riepilogo delle domande

Premendo il pulsante  è possibile visualizzare i dati riepilogativi della domanda chiusa. →

Nella sezione “Le mie domande” è possibile visualizzare lo stato di tutte le domande presentabili dal candidato (figura 26).

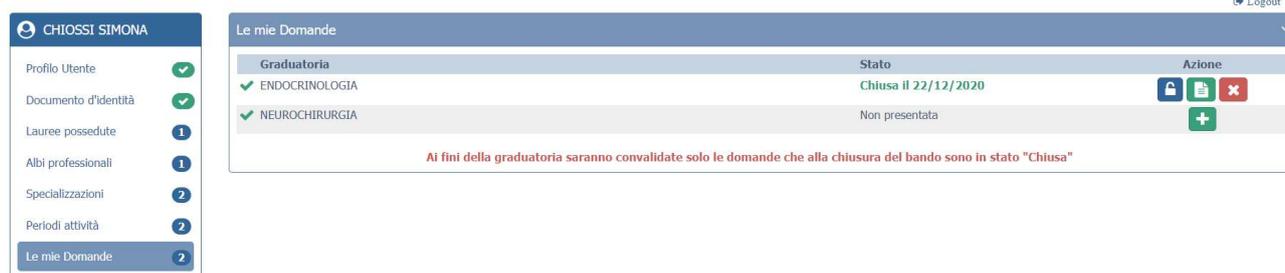


Figura 26 – stato delle domande e dati riepilogativi di una domanda chiusa

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 trasmetterà alla Regione Emilia-Romagna. Solo a questo punto la Regione Emilia-Romagna procederà alla valutazione delle domande ai fini della formulazione delle graduatorie aziendali.

5. Assistenza

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

Telefono:

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

Email:

- medicispecialistiweb@regione.emilia-romagna.it