



# Regione Campania



## So.Re.Sa. S.p.A.

*(Società Regionale per la Sanità Regione Campania)*

ACCORDO QUADRO PER I SERVIZI APPLICATIVI  
PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI STIPULATO DA CONSIP  
ID 2212 – Lotto 2

**Titolo Documento:** Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

**Data:** 11/07/2025

**Enterprise Services Italia S.r.l. (DXC Technology)**

**Claranet S.r.l.**

**Datamanagement Italia S.p.A.**

**Eustema S.p.A.**

**Net Service S.p.A.**

**Parsec 3.26 S.r.l.**

**Sicilia Sistemi Tecnologie S.r.l.**



### Storia del Documento

Ver	Stato	Chi	Data	Memorizzato in:
1.0		AC	11/07/2025	

### Storia delle Revisioni

Ver	Modifiche
1.0	Versione iniziale

### Modifiche Previste

Nessuna

### Tabella Redazione/Approvazione

Responsabile redazione	Responsabile approvazione
GdL	Regione Campania

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>7</b>
1.1. Scopo e ambito di applicazione .....	7
1.2. Struttura del manuale .....	7
1.3. Acronimi .....	7
1.4. Glossario .....	7
<b>2. Presentazione generale dell'Area.....</b>	<b>9</b>
2.1. Organizzazione del servizio .....	9
2.1.1 Gestione graduatorie e zone carenti .....	9
2.1.2 Gestione incarichi e di attività e di convenzionamento.....	9
<b>3. Istruzioni operative di carattere generale .....</b>	<b>10</b>
3.1. Modalità di accesso al Sistema .....	10
3.2. Ruoli utente e relazione ruolo/funzione .....	11
3.3. Modalità di selezione delle voci di menu.....	12
<b>4. Istruzioni operative per la gestione delle funzionalità .....</b>	<b>13</b>
4.1. Gestire Anagrafica Medico .....	14
4.1.1 Generalità.....	14
4.1.2 Istruzioni Operative .....	14
4.2. Richiedere Acquisizione Domande Graduatorie Online.....	17
4.2.1 Generalità.....	17
4.2.2 Istruzioni Operative .....	17
4.3. Gestire domanda inclusione.....	17
4.3.1 Generalità.....	17
4.3.2 Istruzioni Operative .....	18
4.4. Gestire istanze di riesame .....	21
4.4.1 Generalità.....	21
4.4.2 Istruzioni Operative .....	21
4.5. Gestire titoli di servizio.....	24
4.5.1 Generalità.....	24
4.5.2 Istruzioni Operative .....	25
4.6. Gestire titoli di studio.....	28
4.6.1 Generalità.....	28
4.6.2 Istruzioni Operative .....	28
4.7. Produrre Graduatoria Regionale .....	29
4.7.1 Generalità.....	29
4.7.2 Istruzioni Operative .....	29
4.8. Gestire Graduatorie Regionali .....	30
4.8.1 Generalità.....	30
4.8.2 Istruzioni Operative .....	30
4.9. Richiedere Acquisizione Domande Zone Carenti.....	33
4.9.1 Generalità.....	33
4.9.2 Istruzioni Operative .....	33
4.10. Gestire Ambiti carenti.....	34
4.10.1 Generalità.....	34
4.10.2 Istruzioni Operative .....	34
4.11. Gestire Richiesta Trasferimento.....	37
4.11.1 Generalità.....	37
4.11.2 Istruzioni Operative .....	37
4.12. Gestire Richiesta Incarico .....	42

4.12.1	Generalità.....	42
4.12.2	Istruzioni Operative .....	42
4.13.	Produrre Graduatore Zone Carenti.....	46
4.13.1	Generalità.....	46
4.13.2	Istruzioni Operative .....	46
4.14.	Gestire Graduatorie Zone Carenti .....	48
4.14.1	Generalità.....	48
4.14.2	Istruzioni Operative .....	48
4.15.	Richiedere Acquisizione Domande Graduatorie CFSMG .....	51
4.15.1	Generalità.....	51
4.15.2	Istruzioni Operative .....	51
4.16.	Produrre Graduatoria CFSMG .....	52
4.16.1	Generalità.....	52
4.16.2	Istruzioni Operative .....	52
4.17.	Gestire incarico .....	53
4.17.1	Generalità.....	53
4.17.2	Istruzioni Operative .....	53
4.18.	Registrare primo incarico.....	58
4.18.1	Generalità.....	58
4.18.2	Istruzioni Operative .....	58
4.19.	Gestire mezzo di pagamento .....	59
4.19.1	Generalità.....	59
4.19.2	Istruzioni Operative .....	59
4.20.	Gestire massimale .....	62
4.20.1	Generalità.....	62
4.20.2	Istruzioni Operative .....	62
4.21.	Gestire forma associativa ed appartenenza alla stessa .....	65
4.21.1	Generalità.....	65
4.21.2	Istruzioni Operative .....	65
4.22.	Gestire dati e orario studio medico .....	75
4.22.1	Generalità.....	75
4.22.2	Istruzioni Operative .....	75
4.23.	Registrare assegnazione in blocco .....	80
4.23.1	Generalità.....	80
4.23.2	Istruzioni Operative .....	80
<b>5.</b>	<b>Istruzioni operative per la gestione delle Query.....</b>	<b>82</b>
5.1.	Elenco alfabetico medici.....	83
5.1.1	Generalità.....	83
5.1.2	Istruzioni Operative .....	83
5.2.	Medici con incarichi in scadenza .....	85
5.2.1	Generalità.....	85
5.2.2	Istruzioni Operative .....	85
5.3.	Medici per fasce d'età.....	87
5.3.1	Generalità.....	87
5.3.2	Istruzioni Operative .....	87
5.4.	Riepilogo assistiti deceduti .....	89
5.4.1	Generalità.....	89
5.4.2	Istruzioni Operative .....	89
5.5.	Appartenenza forme associative .....	91
5.5.1	Generalità.....	91
5.5.2	Istruzioni Operative .....	91
5.6.	Elenco convenzioni.....	92
5.6.1	Generalità.....	92
5.6.2	Istruzioni Operative .....	92



5.7.	Riepilogo mensile scelte/revoche di un medico.....	93
5.7.1	Generalità.....	93
5.7.2	Istruzioni Operative .....	93
5.8.	Elenco Medici Cessati.....	95
5.8.1	Generalità.....	95
5.8.2	Istruzioni Operative .....	95
5.9.	Query Elenco Medici Richiesta Incarico .....	97
5.9.1	Generalità.....	97
5.9.2	Istruzioni Operative .....	97
5.10.	Query Elenco Medici Richiesta Trasferimento.....	98
5.10.1	Generalità.....	98
5.10.2	Istruzioni Operative .....	98
<b>6.</b>	<b>Specifica tecnica dei report .....</b>	<b>100</b>
6.1.	Elenco anagrafico dei medici.....	101
6.1.1	Generalità.....	101
6.1.2	Istruzioni Operative .....	101
6.2.	Elenco assistibili in carico ad un medico .....	103
6.2.1	Generalità.....	103
6.2.2	Istruzioni operative .....	103
6.3.	Elenco assistibili STP in carico ad un medico .....	105
6.3.1	Generalità.....	105
6.3.2	Istruzioni operative .....	105
6.4.	Riepilogo assistenza di base.....	107
6.4.1	Generalità.....	107
6.4.2	Istruzioni operative .....	107
6.5.	Riepilogo Revoche.....	110
6.5.1	Generalità.....	110
6.5.2	Istruzioni operative .....	110
6.6.	Scelte in separato elenco.....	112
6.6.1	Generalità.....	112
6.6.2	Istruzioni operative .....	112
6.7.	Sovrapposizione titoli .....	114
6.7.1	Generalità.....	114
6.7.2	Istruzioni operative .....	114
6.8.	Medici esclusi dalla graduatoria .....	116
6.8.1	Generalità.....	116
6.8.2	Istruzioni operative .....	116
6.9.	Appartenenza forme associative .....	117
6.9.1	Generalità.....	117
6.9.2	Istruzioni operative .....	117
6.1.	Elenco Mensile Scelte e Revoche .....	119
6.1.1	Generalità.....	119
6.1.2	Istruzioni operative .....	119
6.2.	Riepilogo studi professionali .....	120
6.2.1	Generalità.....	120
6.2.2	Istruzioni operative .....	120
6.3.	Distribuzione medici.....	122
6.3.1	Generalità.....	122
6.3.2	Istruzioni operative .....	122
6.4.	Elenco medici con Distribuzione Territoriale .....	124
6.4.1	Generalità.....	124
6.4.2	Istruzioni operative .....	124
6.5.	Riepilogo Assistiti Ultra 65enni.....	125
6.5.1	Generalità.....	125

6.5.2	Istruzioni operative .....	125
6.6.	Elenco Medici con Posta Elettronica .....	126
6.6.1	Generalità.....	126
6.6.2	Istruzioni operative .....	126
6.7.	Profilo del medico.....	128
6.7.1	Generalità.....	128
6.7.2	Istruzioni operative .....	128
6.8.	Medici con incarichi in scadenza .....	130
6.8.1	Generalità.....	130
6.8.2	Istruzioni operative .....	130
6.9.	Schede istruttorie graduatoria regionale.....	132
6.9.1	Generalità.....	132
6.9.2	Istruzioni operative .....	132
6.10.	Variazioni scelte e revoche .....	134
6.10.1	Generalità.....	134
6.10.2	Istruzioni operative .....	134
6.11.	Prospetto riepilogativo scelta-revoca .....	136
6.11.1	Generalità.....	136
6.11.2	Istruzioni operative .....	136
6.12.	Attestato di servizio .....	137
6.12.1	Generalità.....	137
6.12.2	Istruzioni Operative .....	137
6.13.	Graduatoria regionale in ordine alfabetico.....	138
6.13.1	Generalità.....	138
6.13.2	Istruzioni Operative .....	138
6.14.	Graduatoria regionale per punteggio.....	140
6.14.1	Generalità.....	140
6.14.2	Istruzioni Operative .....	140
6.15.	Medici per forme associative .....	141
6.15.1	Generalità.....	141
6.15.2	Istruzioni operative .....	141
6.16.	Rilevazione zone carenti .....	142
6.16.1	Generalità.....	142
6.16.2	Istruzioni Operative .....	142
6.17.	Elenco Alfabetico Medici .....	143
6.17.1	Generalità.....	143
6.17.2	Istruzioni operative .....	143
6.18.	Elenco assistibili in carico .....	145
6.18.1	Generalità.....	145
6.18.2	Istruzioni Operative .....	145
6.19.	Notifica Incarico .....	147
6.19.1	Generalità.....	147
6.19.2	Istruzioni Operative .....	147

## 1. Introduzione

### 1.1. Scopo e ambito di applicazione

Scopo del presente documento è di:

- definire il contesto dell'Area Medicina Generale e Pediatrica
- descrivere le modalità di interazione tra l'utente e il sistema
- fornire una guida operativa per l'utente
- descrivere, per ogni evento o esigenza da parte dell'utente, i passi essenziali per raggiungere l'obiettivo.

### 1.2. Struttura del manuale

Il manuale si compone delle seguenti sezioni:

- descrizione dell'Area e organizzazione del servizio;
- istruzioni per eseguire le funzionalità dell'Area;
- istruzioni per eseguire le interrogazioni sugli archivi;
- istruzioni per la produzione dei rapporti.

### 1.3. Acronimi

ACN	Accordo Collettivo Nazionale
ASL	Azienda Sanitaria Locale
BURC	Bollettino Ufficiale Regione Campania
DGR	Delibera Giunta Regionale
ENPAM	Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Medici e Odontoiatri
IBAN	International Bank Account Number
IRPEF	Imposta sul reddito delle persone fisiche
LEA	Livelli Essenziali di Assistenza
MMG_PLS	Medico Medicina Generale / Pediatra Libera Scelta
N-SISR	Nuovo Sistema Informativo Sanitario Regionale
PAI	Piano Assistenziale Individuale
PPIP	Prestazioni Particolare Impegno Professionale
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
U.A.C.P	Ufficio coordinamento Aziendale delle Cure Primarie
U.A.C.P.P	Ufficio coordinamento Aziendale delle Cure Primarie Pediatriche
U.D.M.G	Ufficio Distrettuale della Medicina Generale
U.D.P.L.S.	Ufficio Distrettuale della Pediatria di Libera Scelta
U.O.G.A.P.C.	Unità Operativa Gestione Amministrativa Personale Convenzionato
U.O.S.E.	Unità Operativa di Statistica ed Epidemiologia

### 1.4. Glossario

Contabilizzazione	Valorizzazione delle voci stipendiali lorde e delle relative trattenute previdenziali e fiscali determinate dal batch di calcolo degli stipendi
Liquidazione	Effettiva erogazione dei compensi contabilizzati
[num]	Indica il riferimento citato nel paragrafo 1.2 Riferimenti



## 2. Presentazione generale dell'Area

L'area **Medicina Generale e Pediatrica** costituisce, nell'ambito dell'organizzazione sanitaria complessiva, l'insieme delle attività che coinvolgono il Sistema Sanitario Regionale nell'erogazione e gestione dell'assistenza prestata dai medici di medicina generale e dai pediatri di famiglia, ai quali è affidata la tutela della salute del cittadino attraverso compiti di prevenzione, diagnosi e cura, nonché di riabilitazione ed educazione sanitaria.

L'assistenza di medicina generale e pediatrica è prestata da sanitari convenzionati con il Sistema Sanitario Nazionale operanti nel comune di residenza del cittadino dal quale vengono scelti liberamente.

I medici da incaricare sono tratti da graduatorie uniche per titoli, predisposte dall'Assessorato alla Sanità con cadenza annuale.

Con la dizione Medicina Generale e Pediatrica si intende indicare l'insieme delle funzioni che coinvolgono il Servizio Sanitario della ASL nella:

- Gestione graduatorie e zone carenti
- Gestione incarichi

### 2.1. Organizzazione del servizio

In questa sezione si illustra come è organizzato il servizio di gestione dell'Area Medicina Generale e Pediatrica.

#### 2.1.1 Gestione graduatorie e zone carenti

Questo processo descrive il flusso operativo delle operazioni di inserimento delle domande di inclusione in graduatoria, dei titoli di studio e di servizio al fine di produrre la graduatoria regionale e gestire eventualmente anche eventuali ricorsi.

Sono previste anche le attività da parte della Regione di pubblicazione delle zone carenti al fine di consentire alle ASL l'identificazione e registrazione dei posti disponibili nei comuni carenti per la produzione delle relative graduatorie di zona.

#### 2.1.2 Gestione incarichi e di attività e di convenzionamento

In questo processo vengono gestite tutte le operazioni di gestione dell'iter amministrativo relativo all'incarico del medico all'interno della ASL.

In particolare in questa fase vengono messe a disposizione dell'utente tra l'altro le funzioni per la registrazione dei massimali, degli studi professionali e delle forme associative.

### 3. Istruzioni operative di carattere generale

#### 3.1. Modalità di accesso al Sistema

L'autenticazione dell'operatore al Sistema può avvenire utilizzando lo SPID in possesso dell'operatore; Sinfonia prevede l'utilizzo dello SPID per le operazioni per l'accesso al Sistema degli operatori in autenticazione forte;

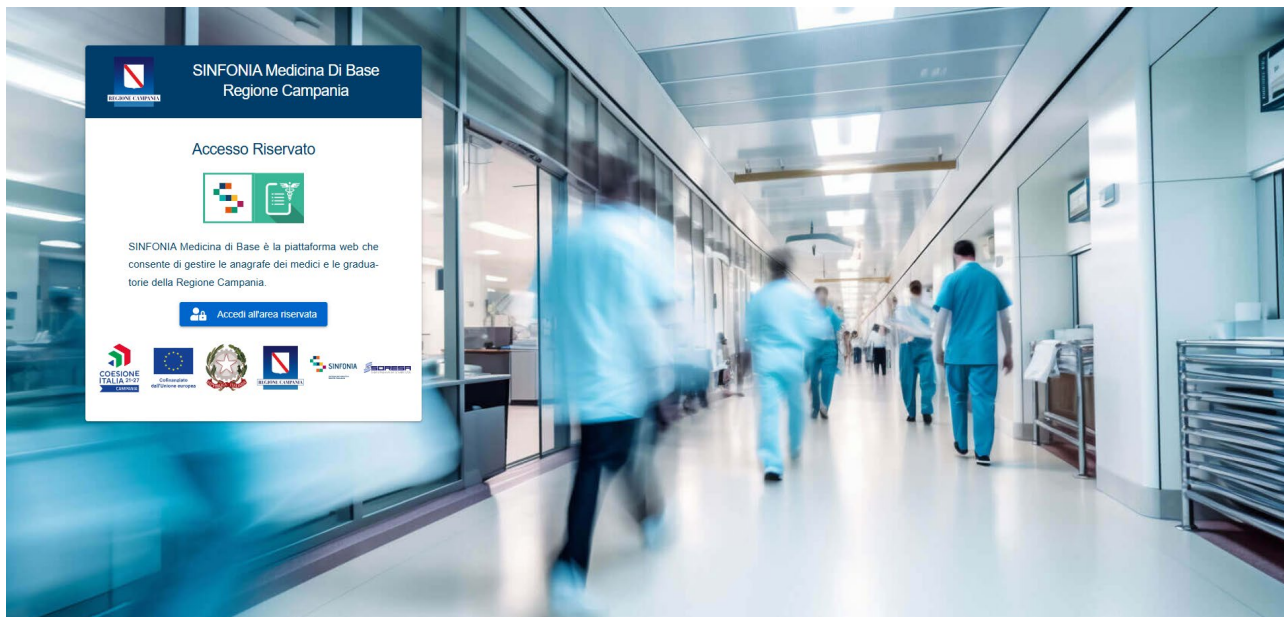


Figura 1 – Schermata di Autenticazione

### 3.2. Ruoli utente e relazione ruolo/funzione

Il Sistema è organizzato in aree applicative ciascuna delle quali espone diverse funzionalità elementari. Il Sistema prevede la classificazione degli utenti per ruoli istituzionali e per ogni ruolo sono definite le funzioni a cui il ruolo è abilitato.

La seguente tabella mostra i ruoli istituzionali dell'Area con le funzioni a cui il ruolo è abilitato.

Ruolo	Funzionalità
Addetto Graduatorie Regionali	Gestire Anagrafica Medico Gestire Domanda Inclusione Gestire Graduatorie Regionali Gestire Richiesta Incarico Gestire Richiesta Trasferimento Gestire Ricorsi Gestire Zona Carente Identificare MMG_PLS Produrre Elenco Zone Carenti Richiedere acquisizione domande Online Produrre Graduatoria Regionale Produrre Graduatorie Zone Carenti Gestire Titoli Servizio Medico Gestire Titoli Studio Medico Ricercare MMG_PLS
Addetto U.O.G.A.P.C. alla Medicina di Base	Gestire Anagrafica Medico Gestire Appartenenza Forma Associativa Gestire Dati Studio Medico Gestire Forma Associativa Gestire Incarico Gestire Massimale Gestire Mezzo Pagamento Gestire Orario Studio Medico Identificare MMG_PLS Registrare Assegnazione in Blocco Registrare Primo Incarico Ricercare MMG_PLS
MMG_PLS	Gestire Assistiti Gestire Dati Studio Medico Gestire Orario Studio Medico Identificare MMG_PLS
Responsabile Graduatorie Cfsmg	Richiedere acquisizione domande Online Produrre graduatoria CFSMG



### 3.3. Modalità di selezione delle voci di menu

Il sistema è fruibile utilizzando un programma browser internet standard. L'applicazione consente all'utente di navigare rapidamente nelle funzionalità disponibili attraverso un menù di navigazione rapida sotto forma di link.

Nella zona superiore di ogni pagina (header) è sempre possibile, selezionando le apposite icone, accedere:

- alla pagina di cambio del ruolo operatore (se l'utente ha più ruoli);
- uscire dal Sistema Sinfonia.

Nella zona laterale sinistra di ogni pagina è sempre possibile, selezionando le apposite icone, accedere alle varie funzionalità legate al ruolo selezionato.

Nella figura seguente è riportata la home page di un'Area con il menu che elenca tutte le funzioni disponibili nel seguente ordine:

- voci relative alle funzionalità dell'Area;
- voci relative alle interrogazioni (o query);
- voci relative ai rapporti (o report).

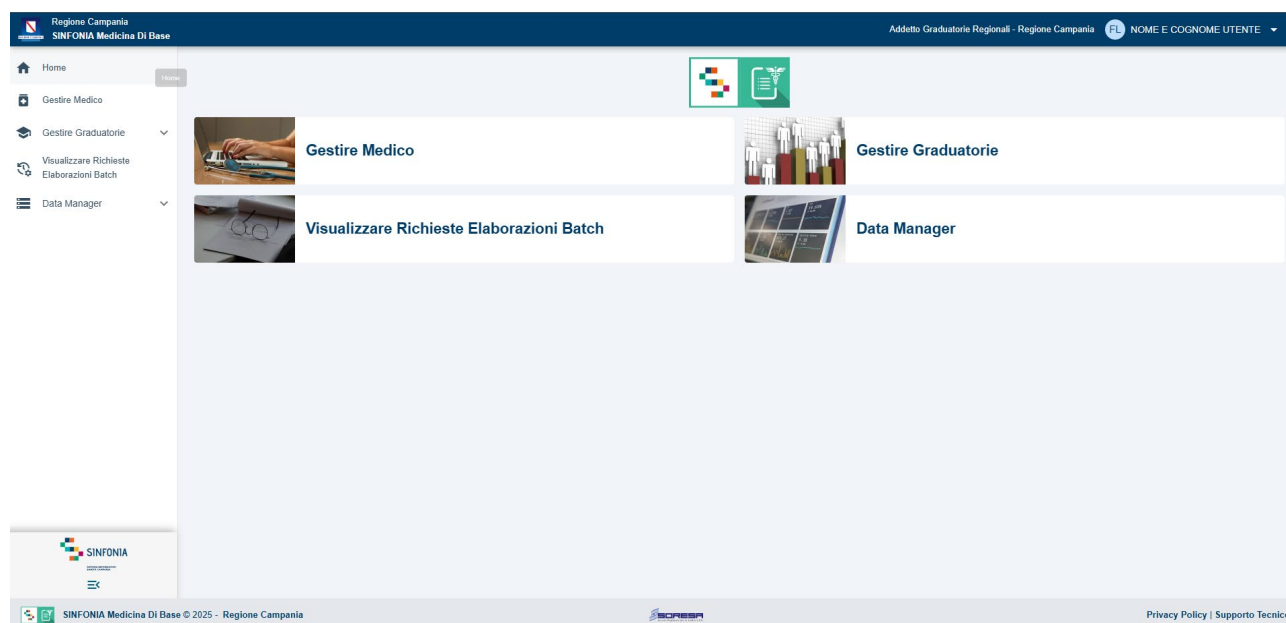


Figura 2 – Home page di Area

Selezionando una voce relativa ad una funzionalità viene visualizzata una specifica pagina di gestione.

Selezionando la voce “Data Manager” - “Query & Report” e “query” viene visualizzata una pagina contenente l'elenco delle query disponibili; di solito, selezionando una voce corrispondente ad una query viene visualizzata una specifica pagina all'interno della quale è possibile impostare, prima dell'esecuzione, dei criteri di filtro cioè condizioni che determinano i risultati della stessa query.

Selezionando la voce “Data Manager” - “Query & Report” e “Report”, viene visualizzata una pagina contenente l'elenco dei report disponibili. Se il report è di tipo interattivo, selezionando la voce corrispondente viene visualizzata una specifica pagina all'interno della quale è possibile impostare, prima dell'esecuzione, dei criteri di filtro cioè condizioni che determinano i risultati dello stesso report; se invece, è di tipo batch viene visualizzata una pagina da cui è possibile registrare la corrispondente richiesta.



## 4. Istruzioni operative per la gestione delle funzionalità

In questo capitolo sono riportati i processi dell'Area **Medicina Generale e Pediatrica** con le rispettive attività. Un'attività è gestita da una o più pagine che consentono all'utente di interagire con il sistema allo scopo di controllarne le operazioni.

- **Gestione graduatorie e zone carenti**
  - Gestire Anagrafica Medico
  - Gestire Domanda Inclusione
  - Gestire Graduatorie Regionali
  - Gestire Pubblicazione Zone Carenti
  - Gestire Richiesta Incarico
  - Gestire Richiesta Trasferimento
  - Gestire Ricorsi
  - Gestire Zona Carente
  - Identificare MMG\_PLS
  - Produrre Elenco Zone Carenti
  - Richiedere acquisizione domande Online
  - Produrre Graduatoria Regionale
  - Produrre Graduatorie Zone Carenti
- **Gestione incarichi**
  - Gestire Incarico
  - Identificare MMG\_PLS
  - Registrare Primo Incarico
  - Ricercare MMG\_PLS
  - Visualizzare Posizione Convenzionale
- **Gestione dati di attività e di convenzionamento**
  - Gestire Appartenenza Forma Associativa
  - Gestire Massimale
  - Gestire Mezzo Pagamento
  - Gestire Orario Studio Medico
  - Identificare MMG\_PLS
  - Notificare Elenco Assistibili in Carico
  - Registrare Assegnazione in Blocco
  - Ricercare MMG\_PLS
- **Gestione attestati di servizio**
  - Gestire Titoli Servizio Medico
  - Gestire Titoli Studio Medico
  - Identificare MMG\_PLS
  - Ricercare MMG\_PLS

## 4.1. Gestire Anagrafica Medico

### 4.1.1 Generalità

La funzionalità consente di visualizzare o modificare i dati anagrafici di un medico.

### 4.1.2 Istruzioni Operative

- 1) Nella home page di area cliccare la funzionalità **Gestire Medico** per identificare il medico di cui si vuole gestire l'anagrafica. Il sistema visualizza la pagina di ricerca di un medico.

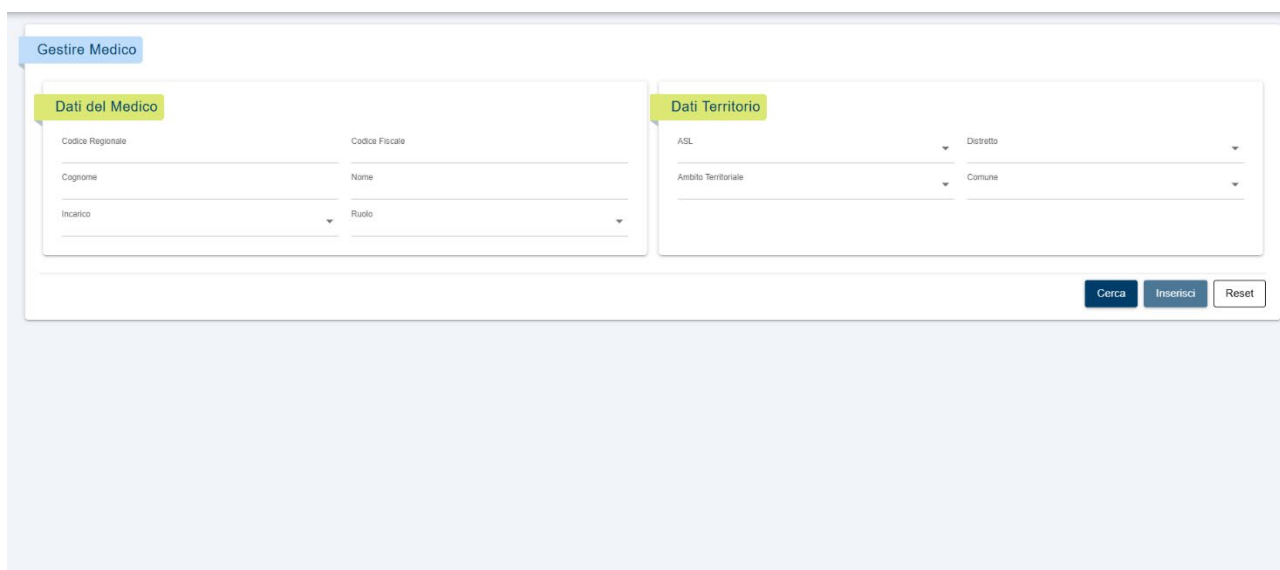
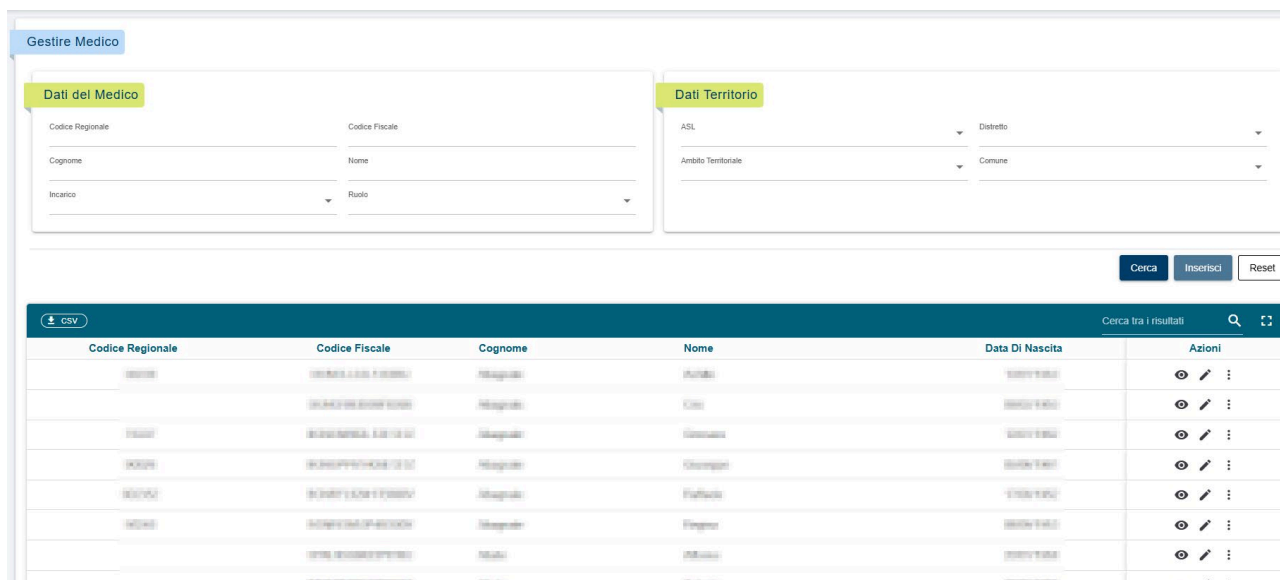


Figura 3 – Criteri di ricerca del medico di base

- 2) Inserire i parametri della ricerca desiderati e cliccare sul bottone **Cerca**. Il sistema restituisce i risultati della ricerca nella seguente pagina:



Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Di Nascita	Azioni
00000	00000000000000000000	Allegretti	Alfredo	01/01/1950	
00000	00000000000000000000	Cole	Cole	01/01/1950	
00000	00000000000000000000	Donatelli	Donatelli	01/01/1950	
00000	00000000000000000000	Donatelli	Donatelli	01/01/1950	
00000	00000000000000000000	Donatelli	Donatelli	01/01/1950	
00000	00000000000000000000	Donatelli	Donatelli	01/01/1950	
00000	00000000000000000000	Donatelli	Donatelli	01/01/1950	
00000	00000000000000000000	Donatelli	Donatelli	01/01/1950	

Figura 4 – Elenco dei medici di base

## Operazioni per la visualizzazione

- 1) Selezionare il medico e cliccare sul pulsante **Visualizza**. Il sistema visualizza la pagina contenente i dati anagrafici del medico e l'eventuale numero di assistiti in carico.

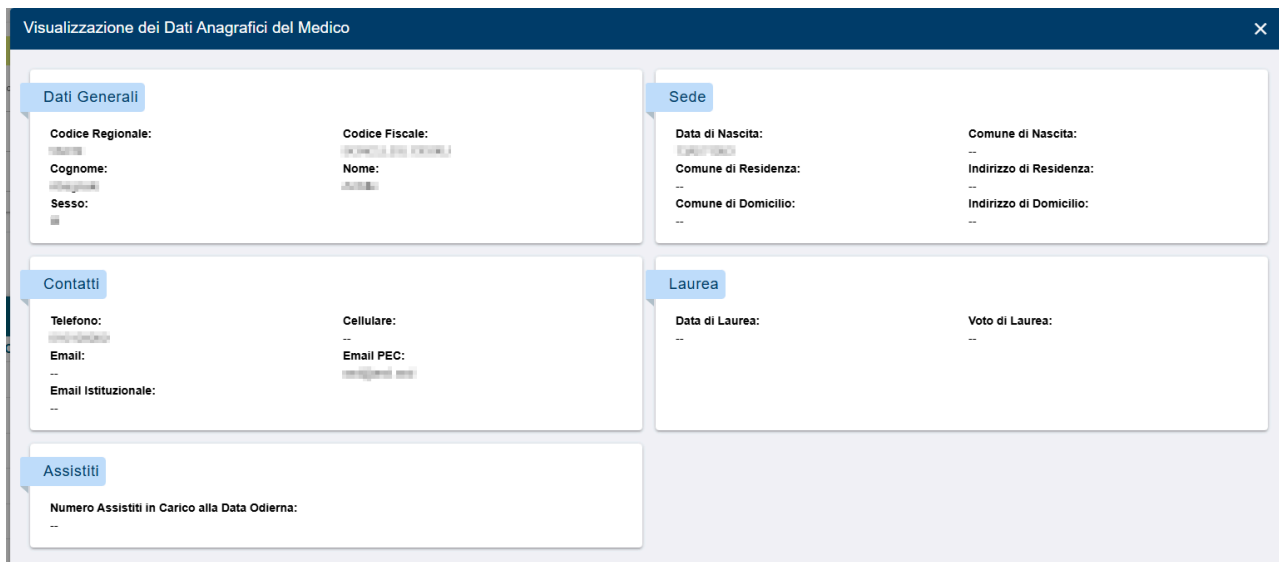


Figura 5 – Visualizzazione dei dati anagrafici del medico

## Operazioni per la modifica

- 1) Cliccando sul pulsante **Modifica** il sistema visualizza la pagina di modifica seguente su cui è possibile effettuare alcune variazioni sui dati di contatto, residenza, domicilio o istruzione del medico.

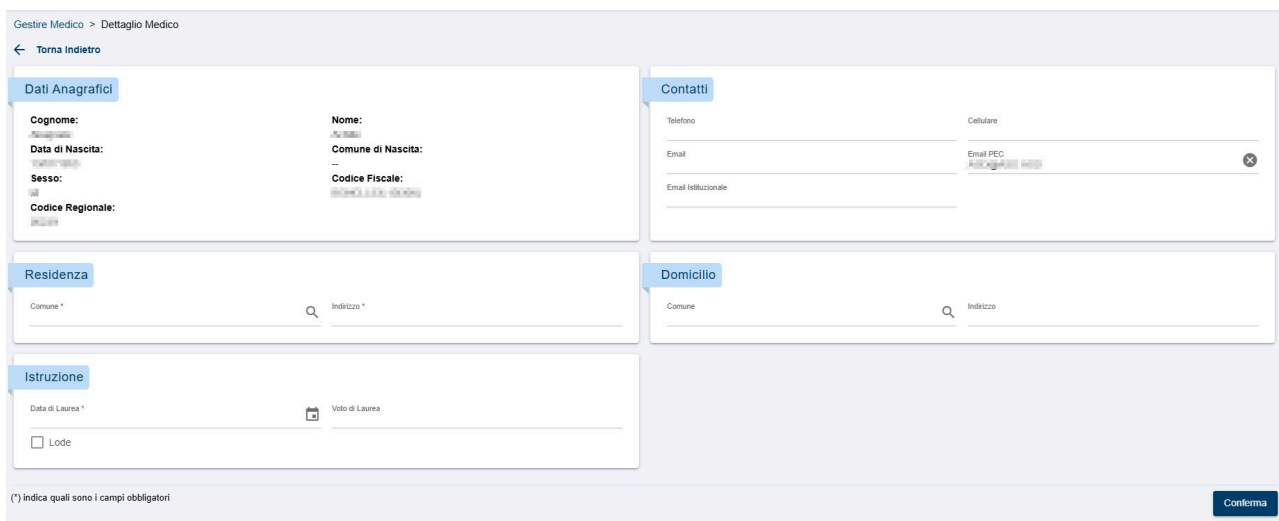
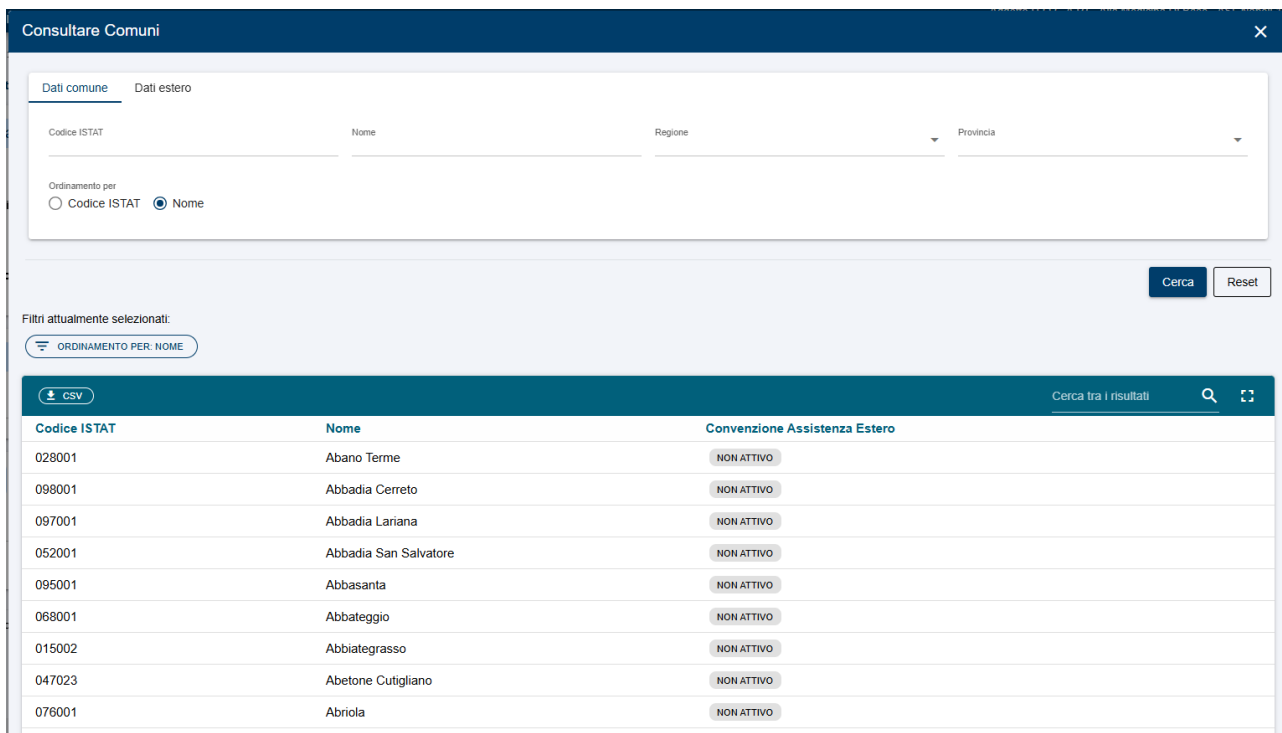


Figura 6 – Modifica dei dati anagrafici del medico

- 2) In tale pagina è possibile modificare tutti i dati editabili. Per la modifica del Comune di residenza utilizzare il pulsante di ricerca relativo e analogamente per quello del domicilio.

In entrambi i casi la pagina visualizzata è la seguente e dalla quale è possibile selezionare il comune desiderato o l'eventuale stato estero utilizzando i parametri di ricerca appositi:



**Consultare Comuni**

Dati comune | Dati estero

Codice ISTAT | Nome | Regione | Provincia

Ordinamento per:  
☐ Codice ISTAT  
☒ Nome

Cerca Reset

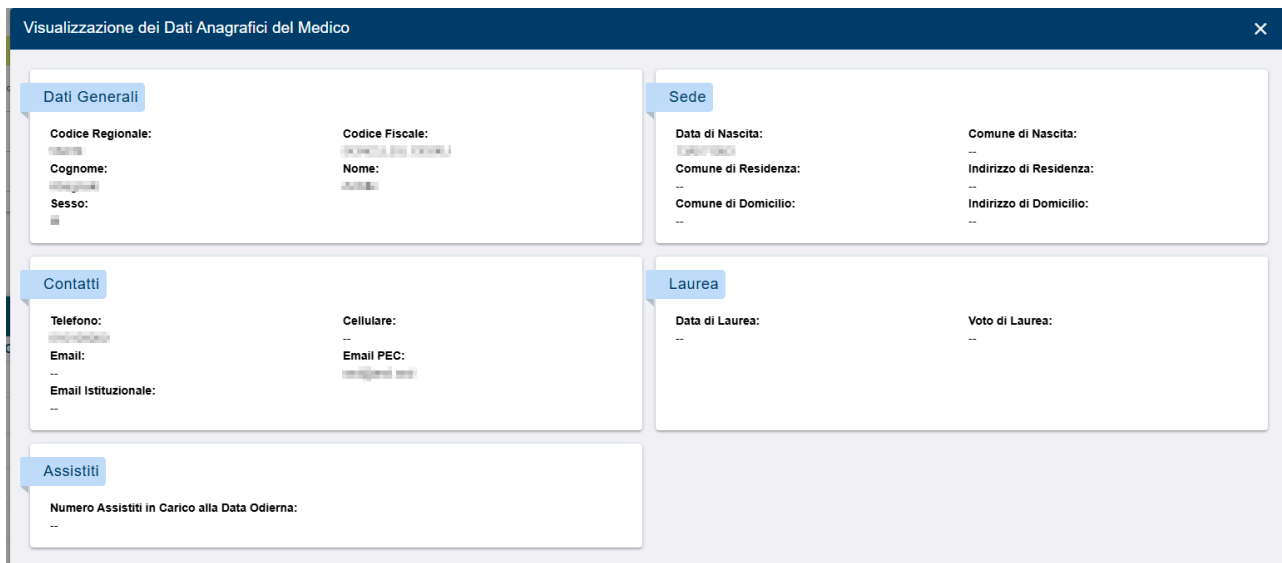
Filtri attualmente selezionati:  
 ORDINAMENTO PER: NOME

CSV Cerca tra i risultati

Codice ISTAT	Nome	Convenzione Assistenza Estero
028001	Abano Terme	NON ATTIVO
098001	Abbadia Cerreto	NON ATTIVO
097001	Abbadia Lariana	NON ATTIVO
052001	Abbadia San Salvatore	NON ATTIVO
095001	Abbasanta	NON ATTIVO
068001	Abbateggio	NON ATTIVO
015002	Abbategrasso	NON ATTIVO
047023	Abetone Cutigliano	NON ATTIVO
076001	Abriola	NON ATTIVO

Figura 71 – Criteri di ricerca del comune

- 3) Selezionare o ricercare il comune o lo stato estero e cliccare sul comune desiderato per ritornare alla pagina di modifica dalla quale procedere con l'eventuale modifica del comune di domicilio. Al termine di tale modifica cliccare sul pulsante **Conferma**. Il sistema visualizza la pagina seguente:



**Visualizzazione dei Dati Anagrafici del Medico**

**Dati Generali**

Codice Regionale: | Codice Fiscale: |  
 Cognome: | Nome: |  
 Sesso: |

**Sede**

Data di Nascita: | Comune di Nascita: |  
 Comune di Residenza: | Indirizzo di Residenza: |  
 Comune di Domicilio: | Indirizzo di Domicilio: |

**Contatti**

Telefono: | Cellulare: |  
 Email: | Email PEC: |  
 Email Istituzionale: |

**Laurea**

Data di Laurea: | Voto di Laurea: |

**Assistiti**

Numero Assistiti in Carico alla Data Odierna: |

Figura 8 – Riepilogo modifica dei dati anagrafici del medico

- 4) Cliccare sul pulsante **Conferma** per rendere effettiva la modifica. Il sistema visualizza la seguente pagina di conferma:



Figura 9 – Esito modifica dei dati anagrafici del medico

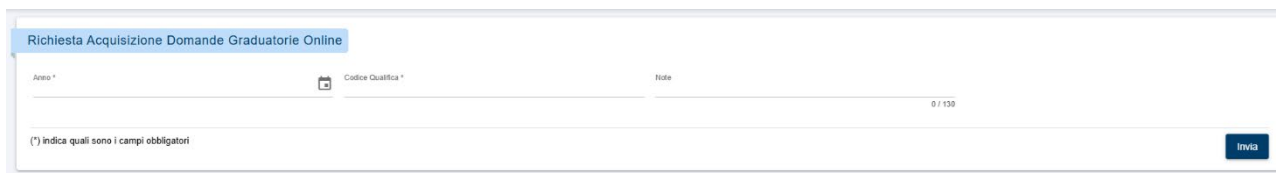
## 4.2. Richiedere Acquisizione Domande Graduatorie Online

### 4.2.1 Generalità

Questa funzionalità permette di richiedere l'acquisizione delle domande delle graduatorie regionali.

### 4.2.2 Istruzioni Operative

- 1) Nella home page di area cliccare la funzionalità Richiedere Acquisizione Domande Graduatorie Online.



Richiesta Acquisizione Domande Graduatorie Online

Area \*  Codice Qualifica \*  Note

0 / 130

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

**Invia**

Figura 10 - Criteri di richiesta acquisizione domande graduatorie regionali

- 1) Cliccare sul pulsante **Invio** per inviare la richiesta di elaborazione batch. Il sistema visualizza il seguente avviso di conferma:



Figura 11 – Esito richiesta di elaborazione batch

## 4.3. Gestire domanda inclusione

### 4.3.1 Generalità

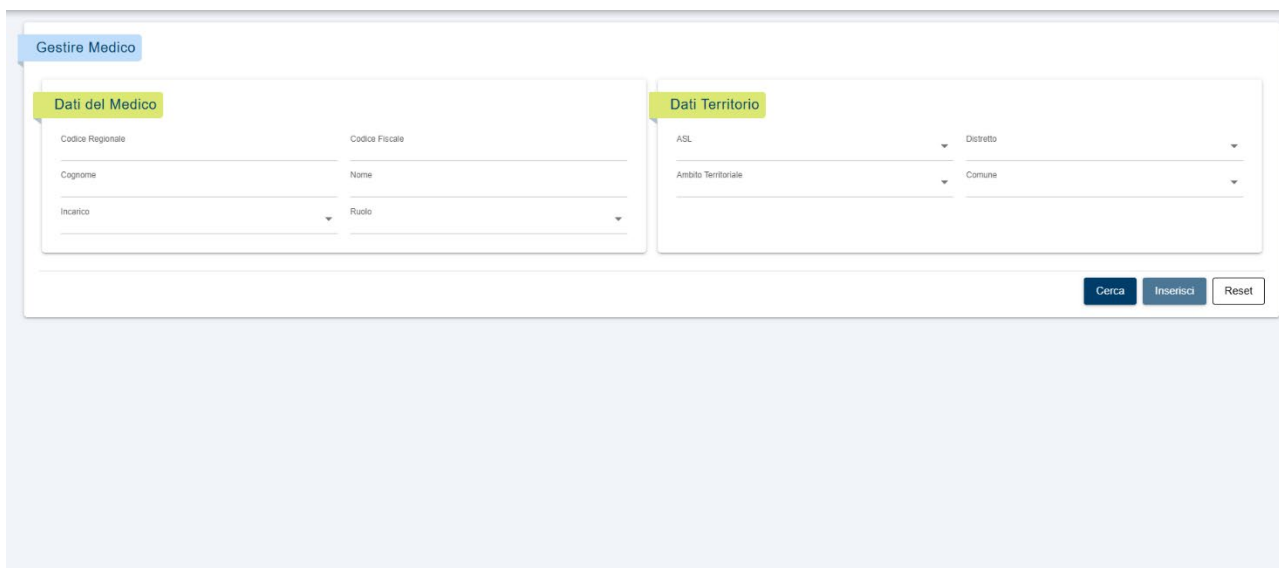
Questa funzionalità permette di gestire i dati richiesti dalla normativa vigente per ammettere un medico alla graduatoria regionale di settore.

E' possibile cancellare una domanda presentata sino a quando non viene creata una graduatoria, anche se provvisoria, relativa all'anno di richiesta di inclusione.

Non è consentito modificare i dati o cancellare una domanda di inclusione per una graduatoria già pubblicata sul BURC.

#### 4.3.2 Istruzioni Operative

- 1) Nella home page di area cliccare la funzionalità **Gestire Medico** per identificare il medico di cui si vuole gestire la domanda di inclusione in graduatoria. Il sistema visualizza la pagina di ricerca di un medico. Tenzionalmente la domanda in graduatoria viene registrata per medici che non hanno ancora incarichi e quindi la ricerca per ASL potrebbe non ritornare risultati.



The screenshot shows a web interface titled "Gestire Medico". It contains two main sections: "Dati del Medico" and "Dati Territorio".

**Dati del Medico** includes fields for:

- Codice Regionale
- Codice Fiscale
- Cognome
- Nome
- Incarico (dropdown menu)
- Ruolo (dropdown menu)

**Dati Territorio** includes fields for:

- ASL (dropdown menu)
- Distretto (dropdown menu)
- Ambito Territoriale (dropdown menu)
- Comune (dropdown menu)

At the bottom right of the form are three buttons: "Cerca", "Inserisci", and "Reset".

Figura 22 - Criteri di ricerca del medico di base

- 2) Inserire i parametri della ricerca e cliccare sul bottone **Cerca**. Il sistema restituisce i risultati della ricerca nella seguente pagina:

**Gestire Medico**

**Dati del Medico**

Codice Regionale:  Codice Fiscale:

Cognome:  Nome:

Incarico:  Ruolo:

**Dati Territorio**

ASL:  Distretto:

Ambito Territoriale:  Comune:

Cerca Inserisci Reset

Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Di Nascita	Azioni
00000	00000000000000000000	00000000	000000	00/00/0000	
00000	00000000000000000000	00000000	0000	00/00/0000	
00000	00000000000000000000	00000000	00000000	00/00/0000	
00000	00000000000000000000	00000000	00000000	00/00/0000	
00000	00000000000000000000	00000000	00000000	00/00/0000	
00000	00000000000000000000	00000000	00000000	00/00/0000	
00000	00000000000000000000	00000000	00000000	00/00/0000	
00000	00000000000000000000	00000000	00000000	00/00/0000	
00000	00000000000000000000	00000000	00000000	00/00/0000	

Figura 13 – Elenco dei medici di base

- 3) Selezionare il medico che ha presentato la domanda di inclusione in graduatoria e selezionare l'operazione **Gestire domanda inclusione graduatoria regionale**. Il sistema visualizza la pagina contenente l'elenco delle domande presentate dal medico.

Gestire Medico > Gestire Domanda Inclusione Graduatoria Regionale

[Torna Indietro](#)

**Gestire Domanda Inclusione Graduatoria Regionale**

Codice Fiscale:  Cognome:  Nome:  Data Di Nascita:

Cerca Reset

Protocollo	Anno	Data Presentazione	Tipo Graduatoria	Assistenza Primaria	Continuità Assistenziale	Emergenza 118	Azioni
2024/711	2024	01/01/2024	Medicina Generale	NO	NO	NO	
2021/1990	2021	01/01/2021	Medicina Generale	NO	NO	NO	

Figura 14 – Elenco domande di inclusione

- 4) Dopo aver selezionato la domanda di interesse è possibile cliccare su uno dei pulsanti presenti nella pagina a seconda dell'operazione che si intende compiere.

### Operazioni per la visualizzazione

- 1) Cliccando sul pulsante Visualizza, il sistema visualizza la pagina seguente dei dettagli della domanda:

Visualizzare Domanda Inclusione Graduatoria Regionale

<p><b>Medico Selezionato</b></p> <p><b>Codice Fiscale:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Cognome:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Telefono Fisso:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Nome:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Data di Nascita:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Telefono Cellulare:</b> <input type="text"/></p>	<p><b>Domanda</b></p> <p><b>Anno Validità Graduatoria:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Data Presentazione Domanda:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Data Cancellazione Domanda:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Motivo Incompatibilità:</b> <input type="text"/></p> <p><b>N° Protocollo:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Data Protocollo:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Tipo Domanda Graduatoria:</b> <input type="text"/></p>
<p><b>Settore Graduatoria</b></p>	<p><b>Recapito</b></p> <p><b>Nominativo:</b> <input type="text"/></p> <p><b>N° Civico:</b> <input type="text"/></p> <p><b>CAP:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Email:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Comune:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Indirizzo:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Località:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Telefono:</b> <input type="text"/></p> <p><b>PEC:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Comunicazione Presso Residenza:</b> <input type="text"/></p>
<p><b>Documento di Riconoscimento</b></p> <p><b>Descrizione Documento:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Data Rilascio:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Rilasciato Da:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Numero Documento:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Data Scadenza:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Allegato:</b> <input type="text"/></p>	

Figura 15 – Visualizzazione di domanda di inclusione in graduatoria

## Operazioni per la modifica

- Cliccando sul pulsante **Modifica** il sistema visualizza la pagina di modifica seguente su cui è possibile effettuare alcune variazioni sui dati della domanda sempre che la graduatoria regionale non sia già stata pubblicata sul BURC:

Gestire Medico > Gestire Domanda Inclusione Graduatoria Regionale > Dettaglio Domanda Inclusione Graduatoria Regionale

[← Torna Indietro](#)

<p><b>Medico Selezionato</b></p> <p><b>Codice Fiscale:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Nome:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Cognome:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Data di Nascita:</b> <input type="text"/></p>	<p><b>Domanda</b></p> <p><b>Anno Validità Graduatoria:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Data Presentazione Domanda *</b> <input type="text"/></p> <p><b>Data Cancellazione Domanda</b> <input type="text"/></p> <p><b>Motivo Incompatibilità</b> <input type="text"/></p> <p><b>N° Protocollo *</b> <input type="text"/></p> <p><b>Data Protocollo *</b> <input type="text"/></p> <p><b>Tipo Domanda Graduatoria:</b> <input type="text"/></p>
<p><b>Recapito</b></p> <p><b>Nominativo</b> <input type="text"/></p> <p><b>N° Civico</b> <input type="text"/></p> <p><b>CAP</b> <input type="text"/></p> <p><b>Email *</b> <input type="text"/></p> <p><b>Comune *</b> <input type="text"/></p> <p><b>Indirizzo</b> <input type="text"/></p> <p><b>Località</b> <input type="text"/></p> <p><b>Telefono</b> <input type="text"/></p> <p><b>PEC *</b> <input type="text"/></p>	

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

[Conferma](#)

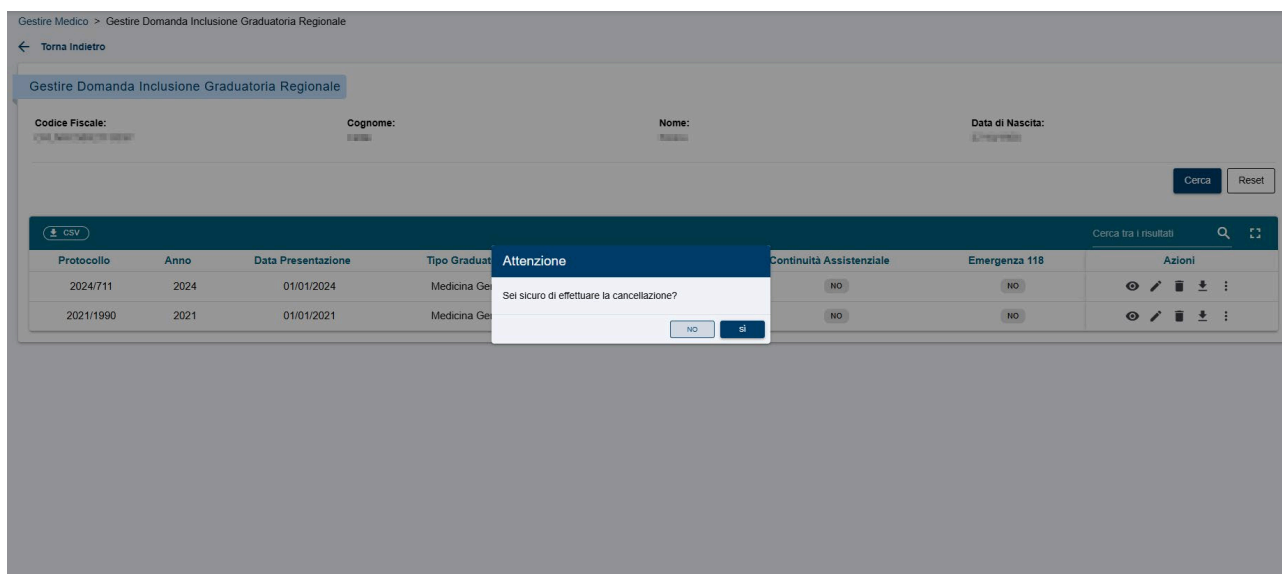
Figura 16 – Modifica di domanda di inclusione



- 3) In tale pagina è possibile modificare tutti i dati editabili. Al termine di tale modifica cliccare sul pulsante **Conferma**. Il sistema visualizza la pagina di esito della modifica avvenuta correttamente.

### Operazioni per la cancellazione

- 1) Cliccando sul pulsante **Cancella** il sistema visualizza la pagina di dettaglio seguente:



**Figura 17 – Cancellazione domanda di inclusione**

- 2) Cliccare sul pulsante **Si**. Il sistema, se la graduatoria regionale non è stata ancora pubblicata sul BURC, visualizza la pagina di esito della cancellazione avvenuta correttamente.

## 4.4. Gestire istanze di riesame

### 4.4.1 Generalità

La funzionalità consente di gestire le istanze di riesame della posizione in graduatoria presentate dai medici interessati all'Assessorato Regionale alla Sanità. Un ricorso presentato da un medico può essere cancellato solo se non risulta chiuso.

### 4.4.2 Istruzioni Operative

- 1) Dopo aver identificato il medico di cui si vuole gestire le eventuali istanze, seguendo le istruzioni operative già descritte nel paragrafo 4.2.2, selezionare l'operazione **Gestire istanze di riesame**. Il sistema visualizza la pagina contenente l'elenco delle istanze di riesame presentate dal medico.

Gestire Medico > Gestire Istanze Di Riesame

[← Torna Indietro](#)

**Gestire Istanze Di Riesame**

Codice Regionale:  Codice Fiscale:  Nome:  Cognome:

Cerca tra i risultati						
Id Istanza Riesame	Data Di Invio	Tipo Graduatoria Provvisoria	Graduatoria N.	Anno	Esito	Azioni
0000001573	27/04/2023	Graduatoria Provvisoria Assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unic...	266	2023	Accolta	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
0000001572	27/04/2023	Graduatoria Provvisoria Assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unic...	267	2023	Accolta	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

Figura 18 – Elenco istanze di riesame contro graduatorie

- 2) Selezionare l'istanza su cui si intende operare e cliccare sul pulsante dell'operazione desiderata. A seconda di questa ultima scelta il sistema visualizzerà la pagina opportuna come descritto di seguito

### Operazioni per la visualizzazione

- 1) Cliccando sul pulsante **Visualizza**, il sistema visualizza la pagina seguente dei dettagli della istanza:

Visualizzazione Domanda Istanza di Riesame

**Dati del Medico**

Cognome:  Nome:  Codice Fiscale:  Data di Nascita: 09/05/2001

**Dati Istanza di Riesame**

ID Istanza di Riesame: 1234567890  
 Numero di Protocollo: 1234567890  
 Esito: 1

Tipo Graduatoria Provvisoria: 6  
 Decreto: Decreto Dirigenziale N. 77 Del  - Burc 08 Del   
 Data di Registrazione:

Anno di Riferimento:   
 Risposta: --  
 Data di Invio:   
 Motivo: Riesamina Del

**Richieste Integrations e Chiarimenti**

Cod. Richiesta	Descrizione Richiesta	Risposta Medico
⚠ Non sono presenti elementi		

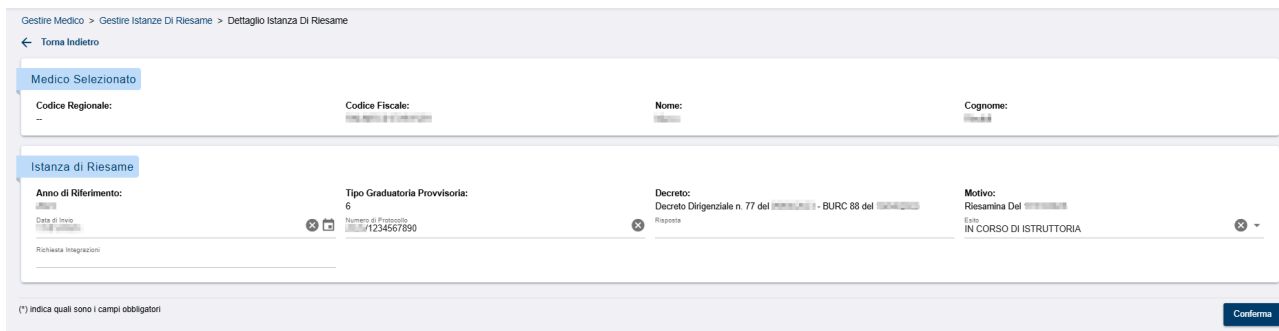
**Elenco Allegati**

ID Allegato	Nome File
⚠ Non sono presenti elementi	

Figura 19 – Visualizzazione istanza di riesame

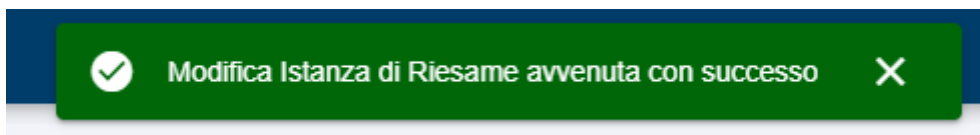
## Operazioni per la modifica

- 1) Cliccando sul pulsante **Modifica** il sistema visualizza la pagina di modifica seguente su cui è possibile effettuare alcune variazioni sui dati dell'istanza:



**Figura 20 – Modifica istanza di riesame**

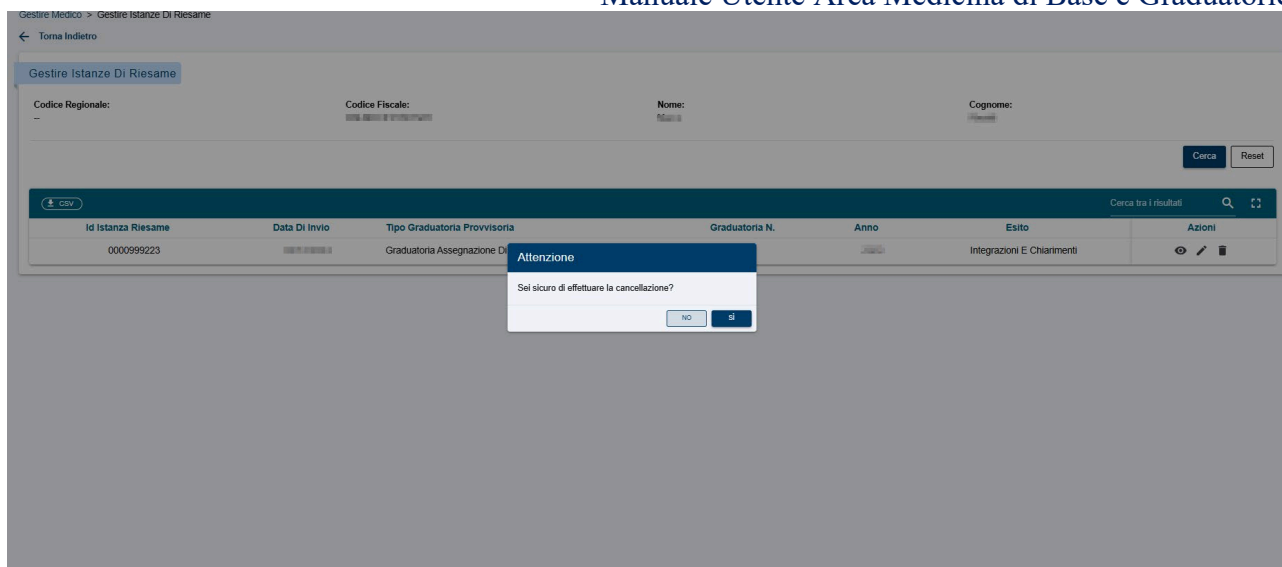
- 2) Al termine dell'aggiornamento cliccare sul pulsante **Conferma**. Il sistema, in assenza di errori, conferma l'esito positivo della modifica con la seguente pagina:



**Figura 21 – Esito modifica istanza di riesame**

## Operazioni per la cancellazione

- 1) Cliccando sul pulsante **Cancella** il sistema visualizza la pagina di dettaglio seguente:



**Figura 22 – Cancellazione istanza di riesame**

- 2) Cliccare sul pulsante **SI**. Il sistema, se l'istanza non risulta chiusa, visualizza la pagina di esito della cancellazione seguente:



**Figura 23 – Esito cancellazione istanza di riesame**

## 4.5. Gestire titoli di servizio

### 4.5.1 Generalità

La funzionalità consente di gestire le informazioni relative alle attività svolte utili alla determinazione della posizione del medico nelle graduatorie regionali. La cancellazione di un titolo non può avvenire se è stato valutato in una graduatoria. Il sistema controlla la rispondenza fra il servizio effettivo svolto dal medico di continuità assistenziale ed emergenza sanitaria e quello dichiarato dallo stesso nella domanda di inclusione in graduatoria

## 4.5.2 Istruzioni Operative

- 1) Dalla pagina di elenco delle domande di inclusioni selezionare l'operazione **Gestire Titoli di Servizio**. Il sistema visualizza la pagina contenente l'elenco dei titoli di servizio che si riferiscono alla domanda di inclusione scelta:

Gestire Medico > Gestire Domanda Inclusione Graduatoria Regionale > Gestire Titoli Servizio Medico

←

Torna Indietro

Gestire Titoli Di Servizio

Medico Selezionato

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

Data di Nascita:

Domanda Selezionata

Anno:

2024

Tipo Graduatoria:

Medicina Generale

Cerca

Inserisci

Reset

CSV

ESITO CONTROLLO OK

ESITO CONTROLLO KO

Cerca tra i risultati

<input type="checkbox"/>	Anno	Data Di Fine Validità	Data Di Inizio	Data Di Fine	Descrizione Titolo	Controllo	Esito Controllo	Azioni
<input type="checkbox"/>	2024		01/07/2002	31/07/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assistenza Primaria ...	NO	NO	<div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	2024		01/08/2002	31/08/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assistenza Primaria ...	NO	NO	<div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	2024		01/09/2002	30/09/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assistenza Primaria ...	NO	NO	<div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	2024		01/10/2002	31/10/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assistenza Primaria ...	NO	NO	<div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	2024		01/11/2002	30/11/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assistenza Primaria ...	NO	NO	<div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	2024		01/12/2002	31/12/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assistenza Primaria ...	NO	NO	<div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	2024		01/01/2003	31/01/2003	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assistenza Primaria ...	NO	NO	<div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	2024		01/02/2003	28/02/2003	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assistenza Primaria ...	NO	NO	<div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	2024		01/03/2003	31/03/2003	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assistenza Primaria ...	NO	NO	<div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	2024		01/04/2003	30/04/2003	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assistenza Primaria ...	NO	NO	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Figura 24 – Elenco titoli di servizio

- 2) Selezionare il titolo su cui si intende operare e cliccare sul pulsante dell'operazione desiderata. A seconda di questa ultima scelta il sistema visualizzerà la pagina opportuna come descritto di seguito

### Operazioni per la modifica

- 1) Cliccando sul pulsante **Modifica** il sistema visualizza la pagina di modifica seguente su cui è possibile effettuare alcune variazioni sui dati del titolo di servizio:

Gestire Medico > Gestire Domanda Inclusioni Graduatoria Regionale > Gestire Titoli Servizio Medico > Dettaglio Titolo Servizio Medico

[← Torna Indietro](#)

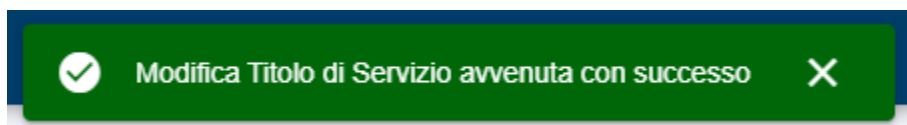
<p><b>Medico</b></p> <p><b>Codice Fiscale:</b> XXXXXXXXXX</p> <p><b>Cognome:</b> XXXXXXXXXX</p> <p><b>Nome:</b> XXXXXXXXXX</p> <p><b>Data di Nascita:</b> XXXXXXXXXX</p>	<p><b>Domanda</b></p> <p><b>Anno:</b> 2024</p> <p><b>Tipo Domanda:</b> Medicina Generale</p>
<p><b>Titolo di Servizio</b></p> <p>Sigla ASL</p> <p><b>Attività Professionale:</b> Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assistenza Primaria Ad Attività Oraria (Denominata "Continuità" Assistenziale" Fino Al 27/04/2022), Con Incarico A Tempo Indeterminato, Determinato, Provvisorio O Di Sostituzione</p>	<p><b>Periodo</b></p> <p>Data di Inizio * 01/07/2002</p> <p>Data di Fine * 31/07/2002</p> <p>Data di Fine Validità Numero di Giorni 31</p> <p>Numero di Ore Minuti</p>
<p><b>Controllo</b></p> <p><input type="checkbox"/> Controllo</p> <p>Esito Controllo</p> <p>Note</p>	

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

[Conferma](#)

**Figura 25 – Modifica titolo di servizio**

- 1) Al termine dell'aggiornamento cliccare sul pulsante **Conferma**. Il sistema, in assenza di errori, conferma l'esito positivo della modifica con la seguente pagina:



**Figura 26 – Esito modifica titolo di servizio**

### Operazioni per la cancellazione

- 1) Cliccando sul pulsante **Cancella** il sistema visualizza la pagina di dettaglio seguente:

Gestire Medico > Gestire Domanda Inclusioni Graduatoria Regionale > Gestire Titoli Servizio Medico

← Torna Indietro

Gestire Titoli Di Servizio

**Medico Selezionato**

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

Data di Nascita:

**Domanda Selezionata**

Anno: 2024

Tipo Graduatoria: Medicina Generale

Cerca Inserisci Reset

Attenzione

Sei sicuro di effettuare la cancellazione?

NO SI

CSV ESITO CONTROLLO OK ESITO CONTROLLO KO

	Anno	Data Di Fine Validità	Data Di Inizio	Data Di Fine	Descrizione Titolo	Controllo	Esito Controllo	Azioni
<input type="checkbox"/>	2024		01/07/2002	31/07/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	NO	KO	
<input type="checkbox"/>	2024		01/08/2002	31/08/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	NO	KO	
<input type="checkbox"/>	2024		01/09/2002	30/09/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	NO	KO	
<input type="checkbox"/>	2024		01/10/2002	31/10/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	NO	KO	
<input type="checkbox"/>	2024		01/11/2002	30/11/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	NO	KO	
<input type="checkbox"/>	2024		01/12/2002	31/12/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	NO	KO	

Cerca tra i risultati

Figura 27 – Cancellazione titolo di servizio

- 2) Cliccare sul pulsante **SI**. Il sistema, se il titolo non è stato già valutato in una graduatoria, effettua la cancellazione e visualizza la pagina di esito positivo seguente:

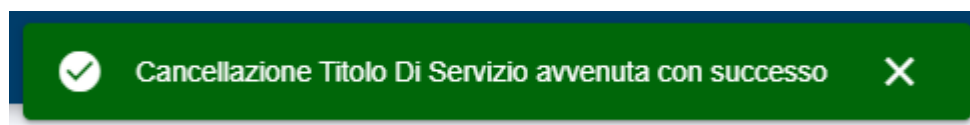


Figura 28 – Esito cancellazione titolo di servizio

## Operazioni per l'inserimento di un nuovo titolo

- 1) Nella pagina di elenco dei titoli cliccare sul pulsante **Inserisci**. Il sistema visualizza la pagina di inserimento seguente:

Gestire Medico > Gestire Domanda Inclusioni Graduatoria Regionale > Gestire Titoli Servizio Medico > Dettaglio Titolo Servizio Medico

← Torna Indietro

**Medico**

Codice Fiscale:

Cognome:

Nome:

Data di Nascita:

**Domanda**

Anno: 2024

Tipo Domanda: Medicina Generale

**Titolo di Servizio**

Sigla ASL

Attività Professionale \*

**Periodo**

Data di Inizio \*

Data di Fine \*

Data di Fine Validità

Numero di Giorni

Numero di Ore

Minuti

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

Inserisci

Figura 29 – Inserimento titolo di servizio

- 2) Inserire i dati del titolo rispettando le obbligatorioità e cliccare sul pulsante **Conferma**. Il sistema, in assenza di errori, conferma l'esito positivo dell'inserimento del titolo visualizzando la pagina seguente:



Figura 30 – Esito inserimento titolo di servizio

## 4.6. Gestire titoli di studio

### 4.6.1 Generalità

La funzionalità consente di gestire le informazioni relative ai titoli di studio conseguiti utili alla determinazione della posizione del medico nelle graduatorie regionali.

### 4.6.2 Istruzioni Operative

Le istruzioni operative relative a questa funzionalità sono analoghe, fatta eccezione per i soli dati trattati, a quelle già illustrate nel paragrafo 4.5.1 riguardanti la gestione dei titoli di servizio.



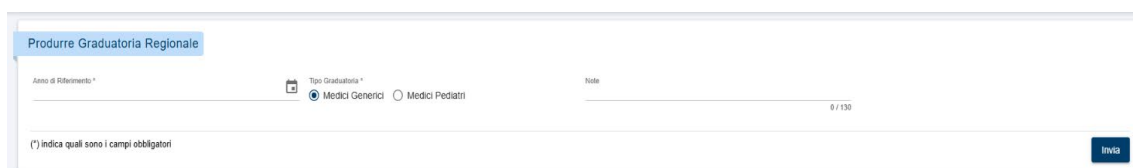
## 4.7. Produrre Graduatoria Regionale

### 4.7.1 Generalità

La funzionalità consente di produrre le graduatorie regionali

### 4.7.2 Istruzioni Operative

- 1) Dalla home page di area cliccare sulla funzionalità **Produrre Graduatorie Regionali**. Il sistema visualizza la pagina di inserimento richiesta elaborazione batch.



The screenshot shows a web form titled "Produrre Graduatoria Regionale". It contains a date field labeled "Anno di Riferimento \*\*", a radio button selection for "Tipo Graduatoria \*\*" with options "Medici Generali" (selected) and "Medici Pediatri", and a text field labeled "Note". A progress indicator shows "0 / 130". At the bottom left, a note states "(\*) Indica quali sono i campi obbligatori". A blue "Invia" button is located at the bottom right.

**Figura 31 – produrre graduatoria regionale**

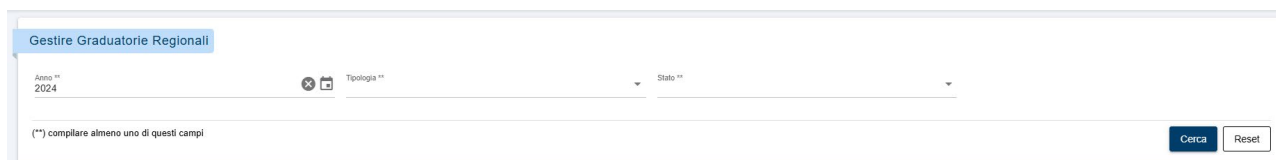
## 4.8. Gestire Graduatorie Regionali

### 4.8.1 Generalità

La funzionalità consente di Gestire la graduatoria regionale. Non è possibile apportare modifiche ai dati relativi ad una graduatoria regionale prodotta se è stata già pubblicata. La funzionalità consente di ottenere l'elenco anche in base all'area convenzionale di cui si è presentata domanda.

### 4.8.2 Istruzioni Operative

- 1) Dalla home page di area cliccare sulla funzionalità **Gestire Graduatorie Regionali**. Il sistema visualizza la pagina di ricerca delle graduatorie regionali seguente:



Gestire Graduatorie Regionali

Anno \*\*  
2024

Tipologia \*\*

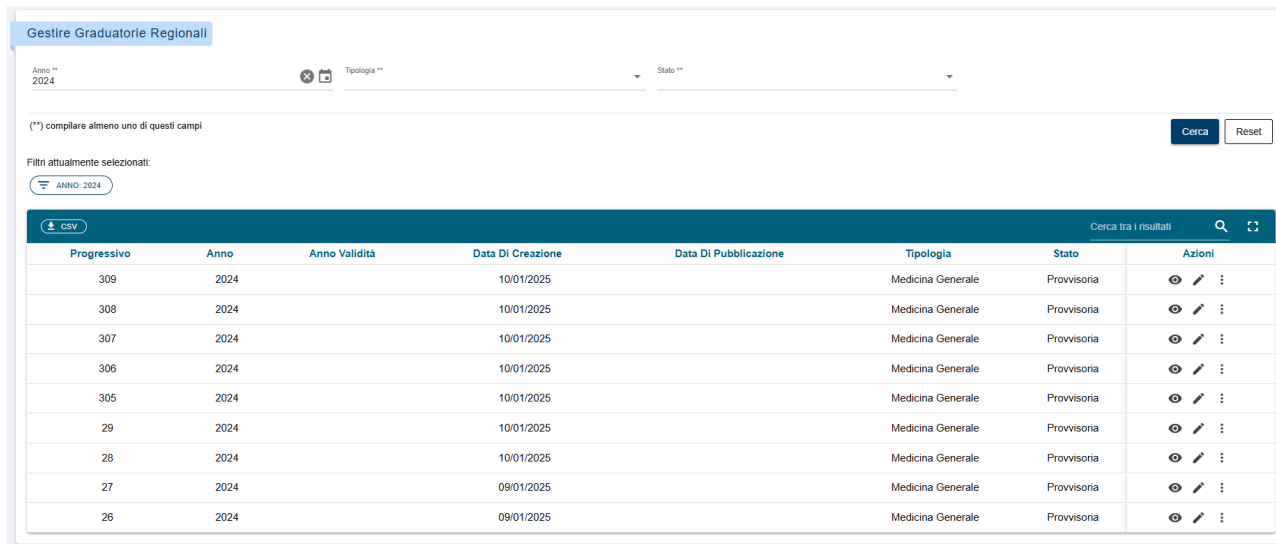
Stato \*\*

(\*\*) compilare almeno uno di questi campi

Cerca Reset

Figura 32 – Criteri di ricerca delle graduatorie regionali

- 2) Selezionare i filtri opportuni e cliccare sul pulsante **Cerca**. Il sistema visualizza la pagina contenente l'elenco delle graduatorie regionali già prodotte



Gestire Graduatorie Regionali

Anno \*\*  
2024

Tipologia \*\*

Stato \*\*

(\*\*) compilare almeno uno di questi campi

Cerca Reset

Filtri attualmente selezionati:  
ANNO: 2024

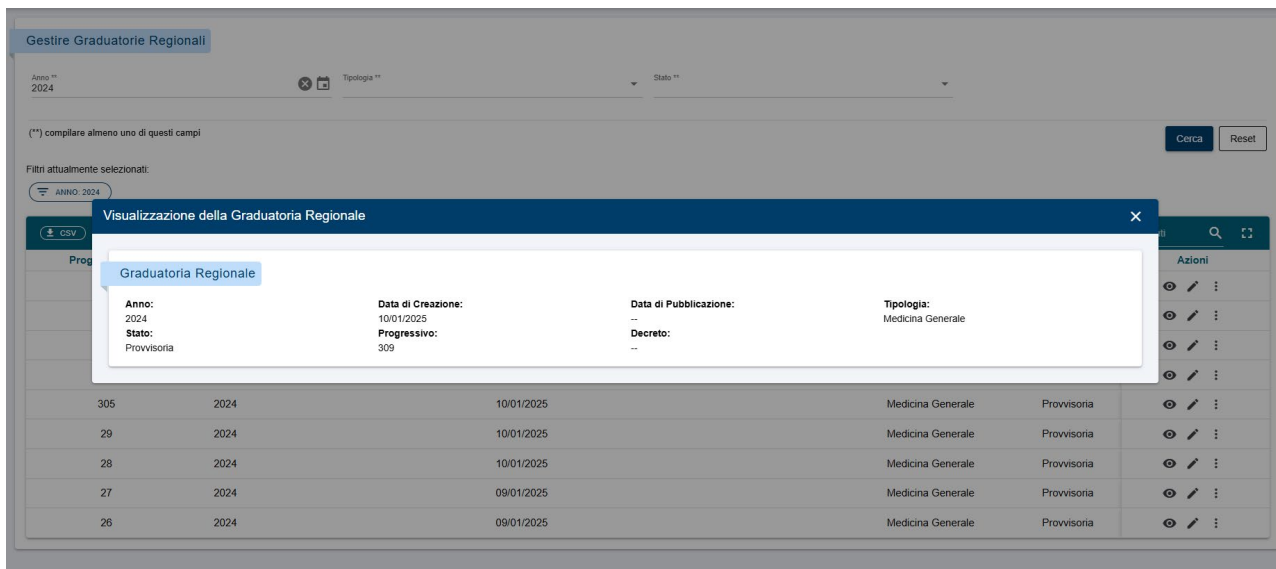
Progressivo	Anno	Anno Validità	Data Di Creazione	Data Di Pubblicazione	Tipologia	Stato	Azioni
309	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
308	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
307	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
306	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
305	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
29	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
28	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
27	2024		09/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
26	2024		09/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮

Figura 33 – Elenco graduatorie regionali

- 3) Selezionare la graduatoria su cui si intende operare e cliccare sul pulsante dell'operazione desiderata. A seconda di questa ultima scelta il sistema visualizzerà la pagina opportuna come descritto di seguito

## Operazioni per la visualizzazione

- 1) Cliccare sul pulsante **Visualizza**. Il sistema visualizza la pagina seguente:



**Visualizzazione della Graduatoria Regionale**

CSV

ID	Anno	Data di Creazione	Data di Pubblicazione	Tipologia	Stato	Azioni
305	2024	10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	[Icone]
29	2024	10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	[Icone]
28	2024	10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	[Icone]
27	2024	09/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	[Icone]
26	2024	09/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	[Icone]

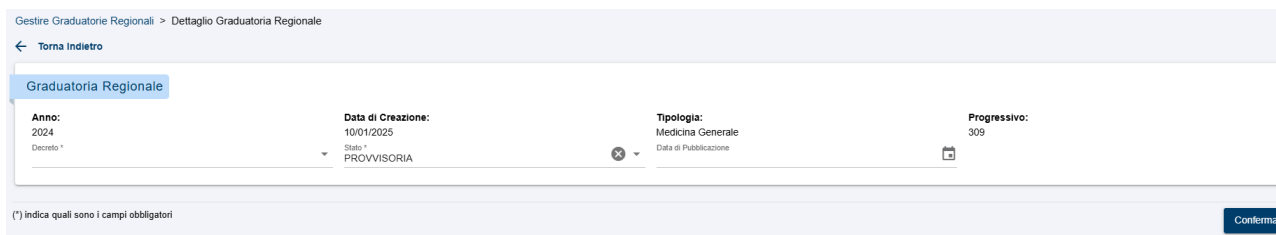
Modal window details:

<b>Anno:</b> 2024	<b>Data di Creazione:</b> 10/01/2025	<b>Data di Pubblicazione:</b> --	<b>Tipologia:</b> Medicina Generale
<b>Stato:</b> Provvisoria	<b>Progressivo:</b> 309	<b>Decreto:</b> --	

**Figura 34 – Visualizzazione della graduatoria regionale**

## Operazioni per la modifica

- 1) Se la graduatoria non è ancora stata pubblicata, è possibile modificarne i dati cliccando sul pulsante **Modifica**. Il sistema visualizza la pagina di modifica seguente su cui è possibile modificare lo stato e la data di pubblicazione:



Gestire Graduatorie Regionali > Dettaglio Graduatoria Regionale

[Torna Indietro](#)

**Graduatoria Regionale**

<b>Anno:</b> 2024	<b>Data di Creazione:</b> 10/01/2025	<b>Tipologia:</b> Medicina Generale	<b>Progressivo:</b> 309
<b>Decreto:</b> *	<b>Stato:</b> PROVVISORIA	<b>Data di Pubblicazione:</b>	

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

**Conferma**

**Figura 35 – Modifica della graduatoria generale**

- 2) Al termine dell'aggiornamento cliccare sul pulsante **Conferma**. Il sistema, in assenza di errori, conferma l'esito positivo della modifica con la seguente pagina:

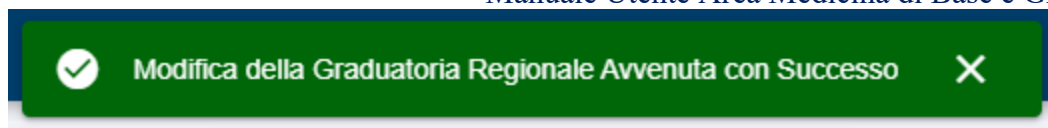


Figura 36 – Esito modifica graduatoria regionale

### Operazioni per il download

1) Cliccare sul progressivo della graduatoria per cui si dovrà effettuare il download e il sistema visualizza la seguente schermata

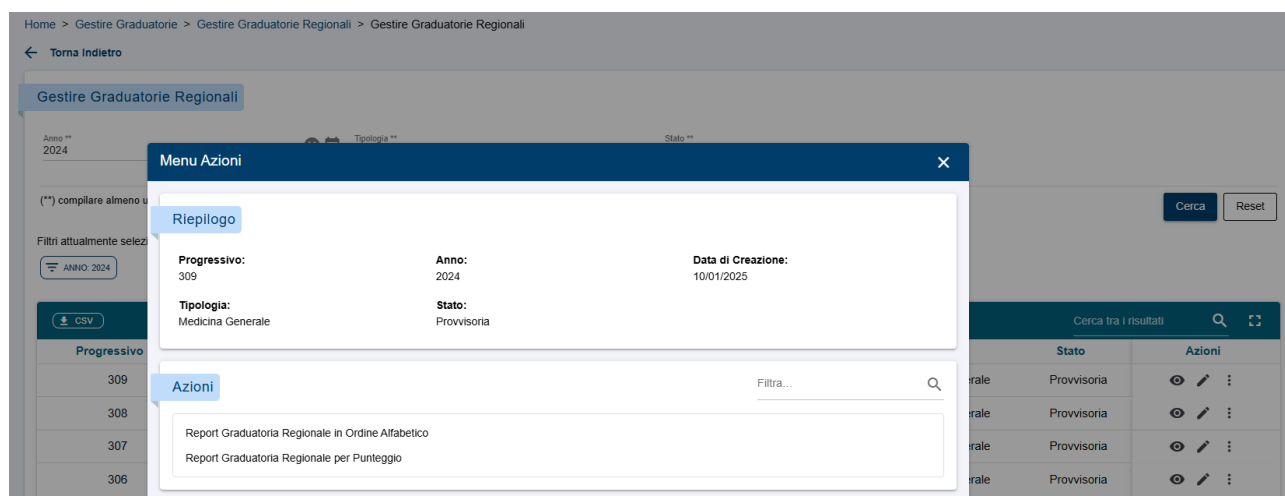


Figura 37 – menù azioni della graduatoria regionale

2) Cliccare su “Report Graduatoria Regionale in Ordine Alfabetico” per avere la graduatoria in ordine alfabetico o su “Report Graduatoria Regionale per Punteggio” per avere la graduatoria in ordine di punteggio decrescente una volta cliccato sulla tipologia di graduatoria il sistema visualizza la seguente schermata



Figura 38 – scelta formato di esportazione graduatoria regionale

1) Scegliendo il formato desiderato cliccare sul pulsante **Download**. Il sistema, in assenza di errori, conferma l'esito positivo della modifica con la seguente pagina:

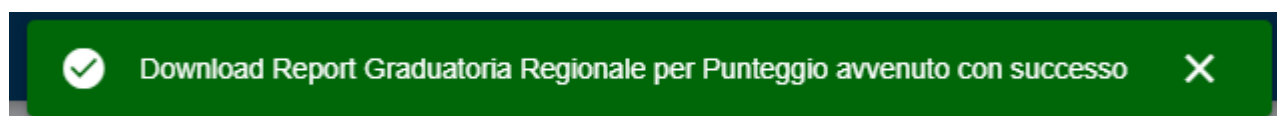


Figura 39 – Esito Download graduatoria regionale

## 4.9. Richiedere Acquisizione Domande Zone Carenti

### 4.9.1 Generalità

Questa funzionalità permette di richiedere l'acquisizione delle domande delle graduatorie zone carenti.

### 4.9.2 Istruzioni Operative

- 1) Nella home page di area cliccare la funzionalità Richiedere Acquisizione Domande Zone Carenti.

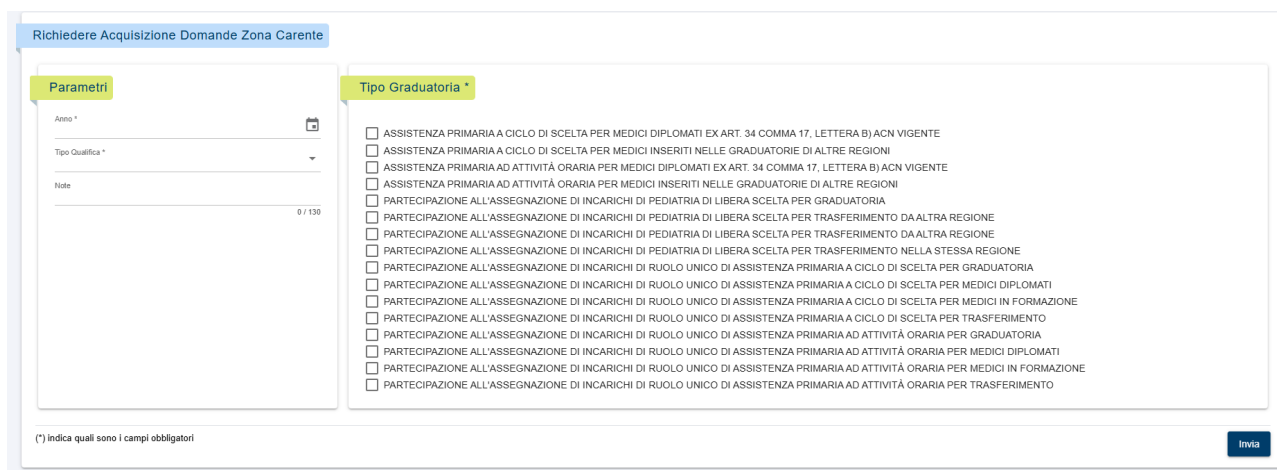


Figura 40 - Criteri di richiesta acquisizione domande zone carenti

- 2) Cliccare sul pulsante **Invio** per inviare la richiesta di elaborazione batch. Il sistema visualizza il seguente avviso di conferma:



Figura 41 – Esito richiesta di elaborazione batch

## 4.10. Gestire Ambiti carenti

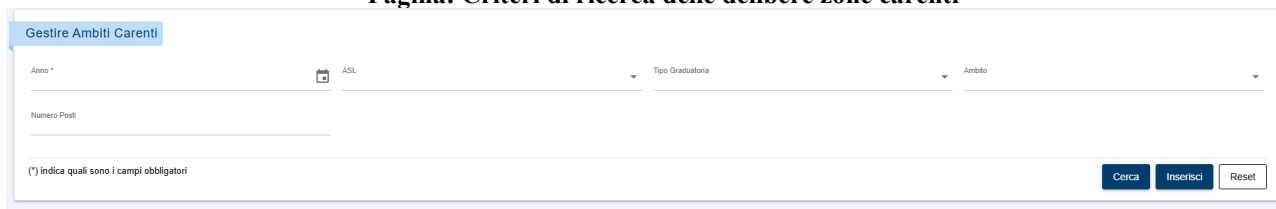
### 4.10.1 Generalità

La funzionalità consente di gestire le informazioni relative alla segnalazione da parte delle aziende ASL delle carenze rilevate nell'organico dei medici, nei rispettivi distretti.

### 4.10.2 Istruzioni Operative

- 1) Dalla home page di area cliccare sulla funzionalità Gestire Ambiti Carenti. Il sistema visualizza la pagina dei filtri di ricerca delle zon carenti inserite:

**Pagina: Criteri di ricerca delle delibere zone carenti**



Gestire Ambiti Carenti

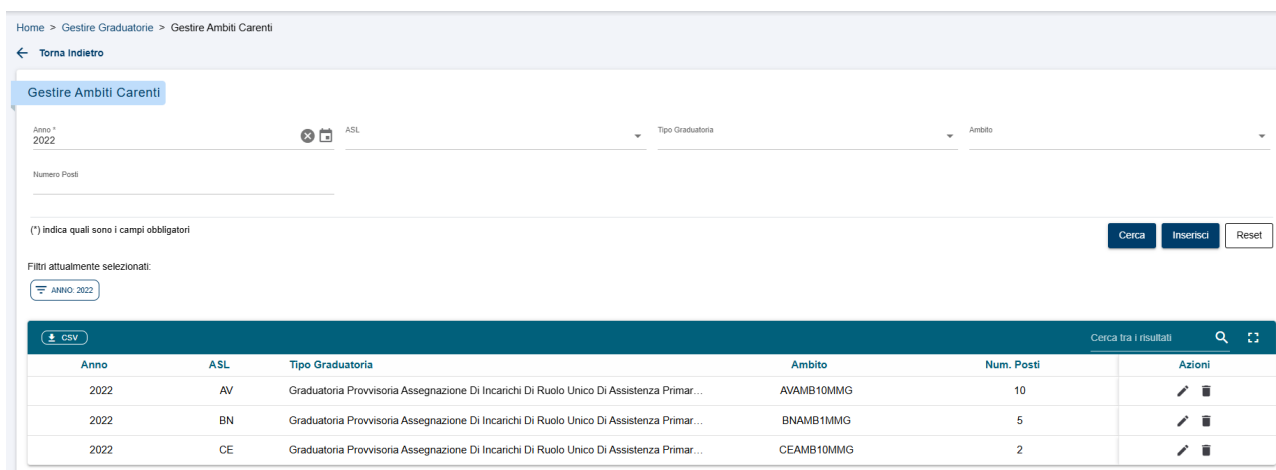
Anno \*  ASL  Tipo Graduatoria  Ambito

Numero Posti

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

**Figura 42 – Criteri di ricerca delle delibere zone carenti**

- 2) Selezionare l'anno di interesse e cliccare sul pulsante **Cerca**. Il sistema visualizza l'elenco delle zone carenti già presenti:



Home > Gestire Graduatorie > Gestire Ambiti Carenti

[← Torna Indietro](#)

Gestire Ambiti Carenti

Anno \*  2022 ASL  Tipo Graduatoria  Ambito

Numero Posti

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

Filtri attualmente selezionati:

Anno	ASL	Tipo Graduatoria	Ambito	Num. Posti	Azioni
2022	AV	Graduatoria Provvisoria Assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primar...	AVAMB10MMG	10	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
2022	BN	Graduatoria Provvisoria Assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primar...	BNAMB1MMG	5	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
2022	CE	Graduatoria Provvisoria Assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primar...	CEAMB10MMG	2	<a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

**Figura 43 – Elenco delle zone carenti**

- 3) Selezionare la delibera di interesse dall'elenco e cliccare sul pulsante appropriato per visualizzare, modificare o cancellare la delibera:

### Operazioni per l'inserimento

- 1) Cliccando sul pulsante **inserisci** il sistema permette di inserire una nuova zona carente.

Home > Gestire Graduatorie > Gestire Ambiti Carenti > Dettaglio Ambito Carente

[← Torna Indietro](#)

**Dettaglio Ambito Carente**

Anno \*  ASL \*  Tipo Graduatoria \*  Ambito \*

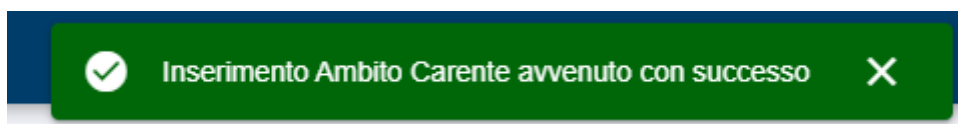
Numero Posti \*

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

[Inserisci](#)

**Figura 44 – Inserimento zona carente**

- 2) Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori cliccando su inserisci viene restituita la seguente schermata.



**Figura 45 – Esito Inserimento zona carente**

## Operazioni per la modifica

- 1) Cliccando sul pulsante **Modifica** il sistema visualizza la pagina di modifica seguente su cui è possibile effettuare la modifica dei posti vacanti:

Home > Gestire Graduatorie > Gestire Graduatorie Zone Carenti > Gestire Ambiti Carenti > Dettaglio Ambito Carente

[← Torna Indietro](#)

**Dettaglio Ambito Carente**

Anno: 2021 ASL: AV Tipo Graduatoria: Graduatoria Provvisoria Assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria A Ciclo Di Scelta Per Trasferimento Ambito: AVAMB10MMG

Numero Posti \*

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

[Conferma](#)

**Figura 46 – Modifica posti vacanti**

- 3) Modificare il numero dei posti vacanti **Conferma**

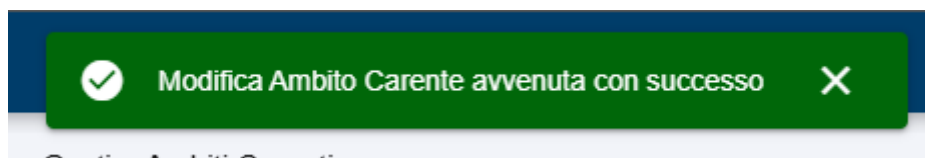


Figura 47 – Esito modifica zona carente

### Operazioni per la cancellazione

- 1) Cliccando sul pulsante **Cancella** il sistema visualizza la pagina di dettaglio seguente:

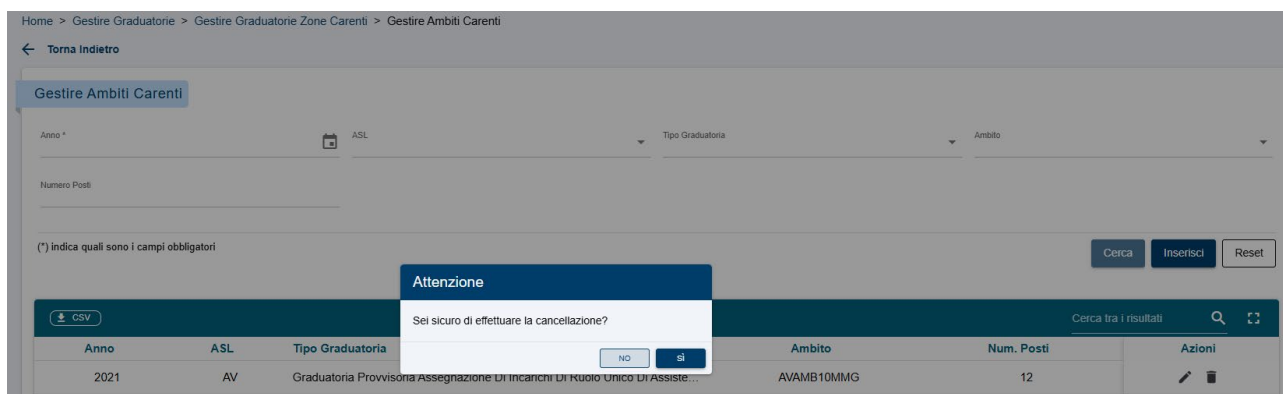


Figura 48 – Conferma cancellazione delibera zone carenti

- 2) Cliccare sul pulsante **Si**. Il sistema effettua la cancellazione e visualizza la pagina di esito positivo seguente:

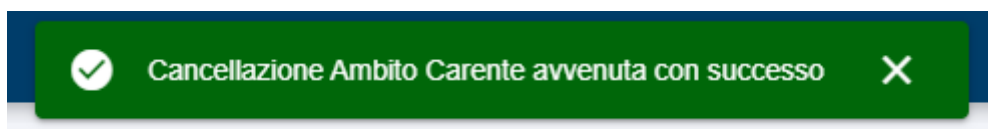


Figura 49 – Esito cancellazione delibera zone carenti



## 4.11. Gestire Richiesta Trasferimento

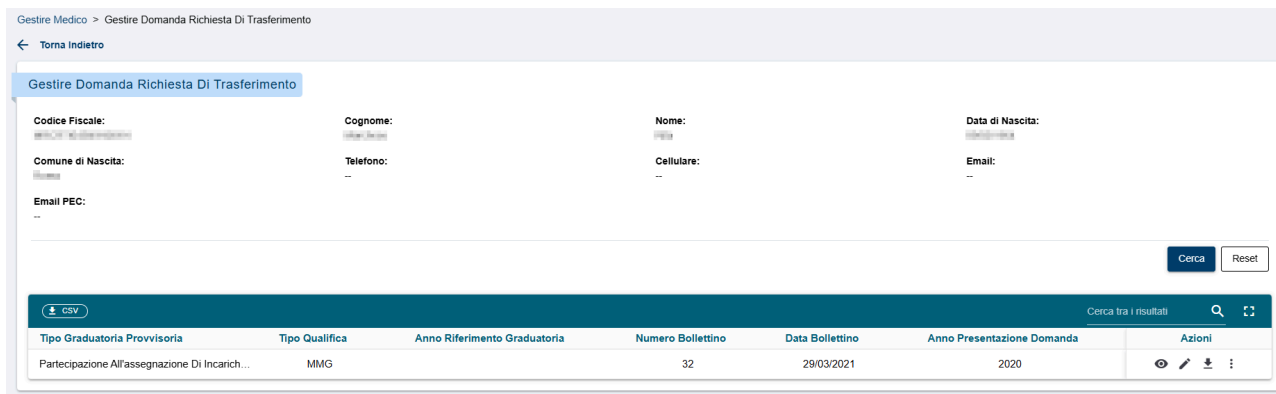
### 4.11.1 Generalità

La funzionalità consente di registrare la richiesta di trasferimento presentata da un medico per una Zona Carente e renderla disponibile per la produzione della Graduatoria di Zona.

Consente inoltre di modificare o cancellare una richiesta di trasferimento e registrare i dati relativi alla risposta del medico all'interpellanza della ASL.

### 4.11.2 Istruzioni Operative

- 1) Dopo aver identificato il medico di cui si vuole gestire le richieste di trasferimento seguendo le istruzioni operative già descritte nel paragrafo 4.2.2, selezionare l'operazione **Gestire domande Richiesta di trasferimento**. Il sistema visualizza la pagina contenente l'elenco delle domande



Tipo Graduatoria Provvisoria	Tipo Qualifica	Anno Riferimento Graduatoria	Numero Bollettino	Data Bollettino	Anno Presentazione Domanda	Azioni
Partecipazione All'assegnazione Di Incarich...	MMG		32	29/03/2021	2020	[Icone di azione]

Figura 50 – Pagina: Elenco domande per trasferimento

- 2) Selezionare la domanda di trasferimento di interesse e intraprendere l'operazione voluta di visualizzazione o modifica o cancellazione. In caso contrario può registrare una nuova domanda di trasferimento;

### Operazioni per la visualizzazione

- 1) Cliccando sul pulsante Visualizza il sistema mostra i dati di dettaglio della domanda.

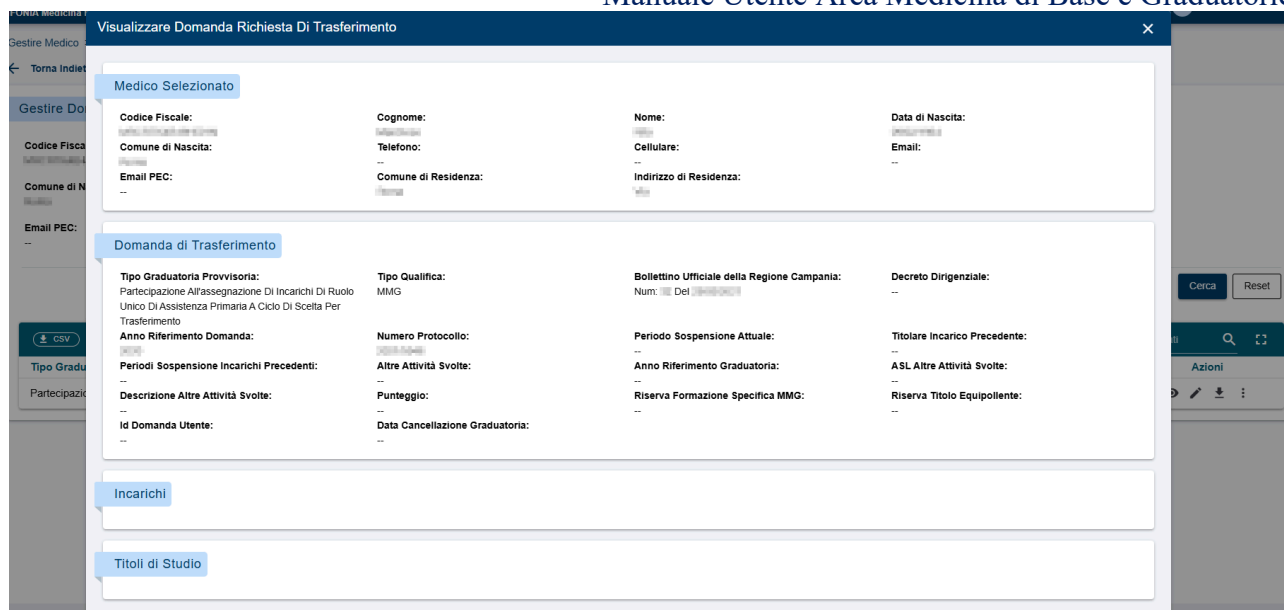


Figura 51 – Visualizzazione domanda per trasferimento

## Operazioni per la modifica

- 1) Cliccando sul pulsante **Modifica**, se la domanda non è stata già validata, il sistema visualizza la pagina di modifica seguente su cui è possibile effettuare alcune variazioni sulla domanda:

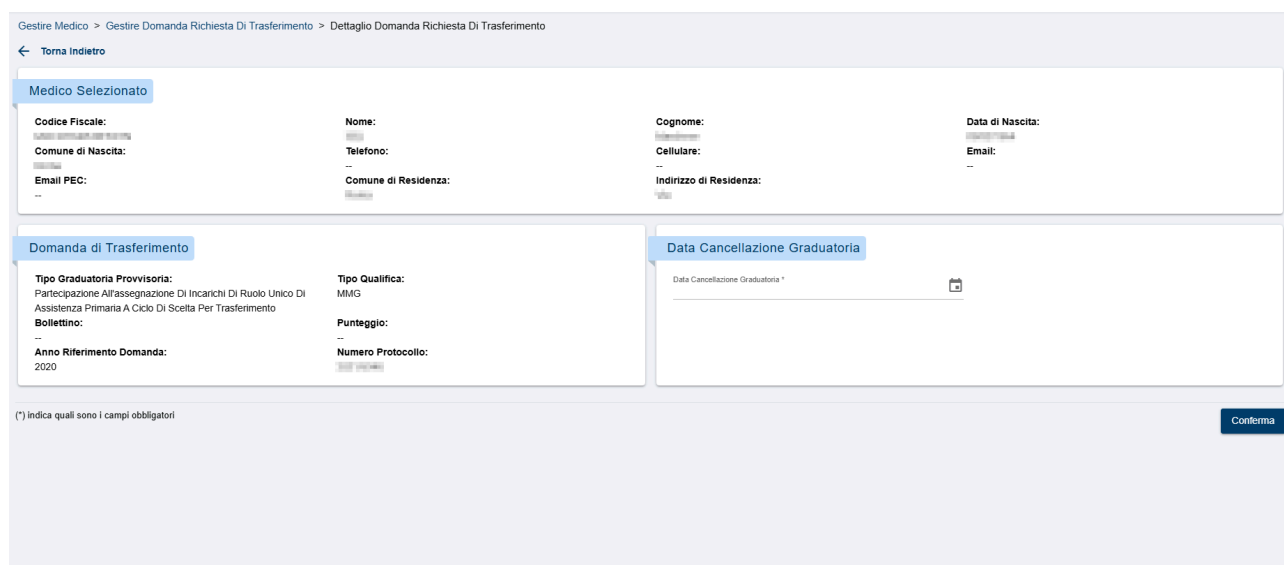


Figura 52 – Modifica domanda per trasferimento

- 1) Apportare le modifiche volute. Per escludere una domanda inserire la data di cancellazione. Al termine dell'aggiornamento cliccare sul pulsante **Conferma**. Il sistema visualizza la pagina di esito positivo della modifica.

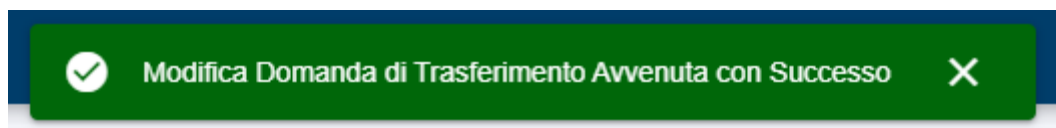


Figura 53 – Esito modifica domanda per trasferimento

Gestire Medico > Gestire Domanda Richiesta Di Trasferimento > Gestire Incarichi Richiesta Di Trasferimento > Dettaglio Incarico Richiesta Di Trasferimento

[← Torna Indietro](#)

**Medico Selezionato**

Codice Fiscale:

Nome:

Comune di Nascita:

Cellulare:

PEC:

Indirizzo di Residenza:

Cognome:

Data di Nascita:

Telefono:

Email:

Comune di Residenza:

**Domanda di Trasferimento**

Tipo Graduatoria Provvisoria: Partecipazione All'assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria A Ciclo Di Scelta Per Trasferimento

Bollettino: Num: 32 Del

Anno Riferimento Domanda:

Tipo Qualifica: MMG

Punteggio: --

Numero Protocollo:

**Dati Incarico**

Data Inizio Incarico \*

Data Fine Incarico

Regione Ambito Territoriale \*

Descrizione ASL \*

Codice NSIS ASL

Ambito Territoriale

Id Domanda Incarico

0 / 10

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

[Inserisci](#)

Figura 54 – Inserimento Dati incarico

- 1) Inserire le date dell'incarico, l'ambito e il comune di interesse per aggiungere l'incarico e cliccare sul pulsante **Inserisci**. Il sistema visualizza la pagina di esito positivo della modifica



Figura 55 – Esito Inserimento Dati incarico

### Operazioni per la modifica incarico

- 1) Cliccando sul pulsante **Modifica**, se la domanda non è stata già validata, il sistema visualizza la pagina di modifica seguente su cui è possibile effettuare alcune variazioni sull'incarico.

Home > Gestire Medico

[← Torna Indietro](#)

**Medico Selezionato**

Codice Fiscale: [redacted]  
Nome: [redacted]  
Comune di Nascita: [redacted]  
Cellulare: [redacted]  
PEC: [redacted]  
Indirizzo di Residenza: [redacted]

Cognome: [redacted]  
Data di Nascita: [redacted]  
Telefono: [redacted]  
Email: [redacted]  
Comune di Residenza: [redacted]

**Domanda di Trasferimento**

**Tipo Graduatoria Provvisoria:**  
Partecipazione All'assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria A Ciclo Di Scelta Per Trasferimento

**Bollettino:**  
Num: 0000 Del 29/03/2022

**Anno Riferimento Domanda:**  
2022

**Tipo Qualifica:**  
MMG

**Punteggio:**  
--

**Numero Protocollo:**  
2022/2

**Dati Incarico**

Data Inizio Incarico \* [calendar icon] Data Fine Incarico [calendar icon] Regione Ambito Territoriale \* [dropdown] Descrizione ASL \* A.S.L. CASERTA [dropdown]

Codice HSIS ASL [input] Ambito Territoriale [input] Id Domanda Incarico [input]

0 / 10

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

[Inserisci](#)

Figura 56 –Modifica Dati incarico

- 2) Apportare le modifiche volute. Per escludere una domanda inserire la data di cancellazione. Al termine dell'aggiornamento cliccare sul pulsante **Conferma**. Il sistema visualizza la pagina di esito positivo della modifica.

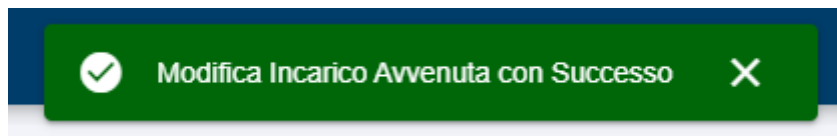


Figura 57 –Esito Modifica Dati incarico

### Operazioni per la cancellazione incarico

- 3) Cliccando sul pulsante **Cancella**, il sistema visualizza la pagina di conferma cancellazione.

Gestire Medico > Gestire Domanda Richiesta Di Trasferimento > Gestire Incarichi Richiesta Di Trasferimento

[← Torna Indietro](#)

**Gestire Incarichi Domanda Richiesta Di Trasferimento**

**Medico Selezionato**

Codice Fiscale: [redacted]  
Nome: [redacted]  
Comune di Nascita: [redacted]  
Cellulare: [redacted]  
PEC: [redacted]  
Indirizzo di Residenza: Via [redacted]

Cognome: [redacted]  
Data di Nascita: [redacted]  
Telefono: [redacted]  
Email: [redacted]  
Comune di Residenza: [redacted]

**Domanda di Trasferimento**

**Tipo Graduatoria Provvisoria:**  
Partecipazione All'assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria A Ciclo Di Scelta Per Trasferimento

**Bollettino:**  
Num: 00 Del 29/03/2022

**Anno Riferimento Domanda:**  
2022

**Tipo Qualifica:**  
MMG

**Punteggio:**  
--

**Numero Protocollo:**  
0000/5946

**Attenzione**

Sei sicuro di effettuare la cancellazione?

[NO](#) [SÌ](#)

[Cerca](#) [Inserisci](#) [Reset](#)

[CSV](#) Cerca tra i risultati

Incarico Attuale	Data Inizio Incarico	Data Fine Incarico	Regione	ASL	Comune	Ambito Territoriale	Azioni
SI	29/03/2022	29/03/2022	Campania	NA	Portici		<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

**Figura 58 –Cancellazione Dati incarico**

- 4) Cliccando sul pulsante **Si**. Il sistema visualizza la pagina di esito positivo della modifica.



**Figura 59 –Esito Cancellazione Dati incarico**

## 4.12. Gestire Richiesta Incarico

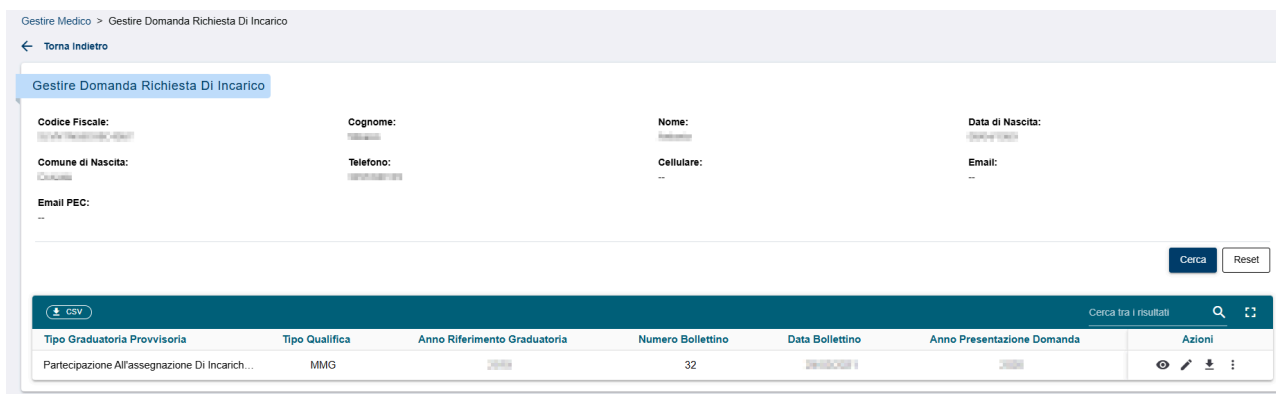
### 4.12.1 Generalità

La funzionalità consente di inserire, visualizzare, modificare o cancellare i dati della residenza nella domanda di incarico presentata da un medico per una Zona Carente. Consente inoltre di escludere una domanda per non inserirla nella produzione della Graduatoria di Zona e di registrare i dati relativi alla risposta del medico all'interpellanza della ASL.

Una richiesta di trasferimento o di incarico può essere modificata o esclusa solo se risulta non validata. Per escludere una domanda di incarico l'utente deve inserire la data cancellazione.

### 4.12.2 Istruzioni Operative

- 1) Dopo aver identificato il medico di cui si vuole gestire le richieste di trasferimento seguendo le istruzioni operative già descritte nel paragrafo 4.2.2, selezionare l'operazione Gestire richiesta incarico. Il sistema visualizza la pagina contenente l'elenco delle richieste.



Gestire Domanda Richiesta Di Incarico

Cerca Reset

Tipo Graduatoria Provvisoria	Tipo Qualifica	Anno Riferimento Graduatoria	Numero Bollettino	Data Bollettino	Anno Presentazione Domanda	Azioni
Partecipazione All'assegnazione Di Incarich...	MMG	2018	32	2018	2018	👁️ ✎️ 🗑️ ⋮

Figura 60 – Pagina: Elenco domande per incarico

- 1) Selezionare la domanda di incarico di interesse e intraprendere l'operazione voluta di visualizzazione o modifica o cancellazione. In alternativa può registrare una nuova domanda di incarico oppure registrare una risposta di interpellanza;

### Operazioni per la visualizzazione

- 1) Cliccando sul pulsante **Visualizza** il sistema mostra i dati di dettaglio della domanda.

Visualizzare Richiesta di Incarico

**Medico Selezionato**

<b>Codice Fiscale:</b> [Campo]	<b>Cognome:</b> [Campo]	<b>Nome:</b> [Campo]	<b>Data di Nascita:</b> [Campo]
<b>Comune di Nascita:</b> [Campo]	<b>Telefono:</b> [Campo]	<b>Cellulare:</b> [Campo]	<b>Email:</b> [Campo]
<b>Email PEC:</b> [Campo]	<b>Comune di Residenza:</b> [Campo]	<b>Indirizzo di Residenza:</b> [Campo]	

**Domanda Per Graduatoria**

<b>Tipo Graduatoria Provvisoria:</b> Partecipazione All'assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria Ad Attività Oraria Per Graduatoria	<b>Tipo Qualifica:</b> MMG	<b>Bollettino Ufficiale della Regione Campania:</b> Num. [Campo] Del [Campo]	<b>Decreto Dirigenziale:</b> [Campo]
<b>Anno Riferimento Domanda:</b> [Campo]	<b>Numero Protocollo:</b> [Campo]/5580	<b>Periodo Sospensione Attuale:</b> [Campo]	<b>Titolare Incarico Precedente:</b> [Campo]
<b>Periodi Sospensione Incarichi Precedenti:</b> [Campo]	<b>Altre Attività Svolte:</b> [Campo]	<b>Anno Riferimento Graduatoria:</b> [Campo]	<b>ASL Altre Attività Svolte:</b> [Campo]
<b>Descrizione Altre Attività Svolte:</b> [Campo]	<b>Punteggio:</b> [Campo]	<b>Riserva Formazione Specifica MMG:</b> [Campo]	<b>Riserva Titolo Equipollente:</b> [Campo]
<b>Id Domanda Utente:</b> [Campo]	<b>Data Cancellazione Graduatoria:</b> [Campo]		

**Residenza**

Residenza Attuale	Nazione	Provincia	Comune	Data Inizio	Data Fine
Attuale	Italia	Salerno	Battipaglia	01/01/2025	02/01/2025

Figura 61 – Visualizzazione domanda per incarico

## Operazioni per la modifica

- 1) Cliccando sul pulsante **Modifica**, se la domanda non è stata già validata, il sistema visualizza la pagina di modifica seguente su cui è possibile effettuare alcune variazioni sulla domanda:

Gestire Medico > Gestire Domanda Richiesta Di Incarico > Gestire Residenze Domande Richiesta Di Incarico > Dettaglio Residenze Domande Richiesta Di Incarico

[← Torna Indietro](#)

**Medico Selezionato**

<b>Codice Fiscale:</b> [Campo]	<b>Cognome:</b> [Campo]
<b>Nome:</b> [Campo]	<b>Data di Nascita:</b> [Campo]
<b>Comune di Nascita:</b> [Campo]	<b>Telefono:</b> [Campo]
<b>Cellulare:</b> [Campo]	<b>Email:</b> [Campo]
<b>PEC:</b> [Campo]	<b>Comune di Residenza:</b> [Campo]
<b>Indirizzo di Residenza:</b> [Campo]	

**Domanda di Trasferimento**

<b>Tipo Graduatoria Provvisoria:</b> Partecipazione All'assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria Ad Attività Oraria Per Graduatoria	<b>Tipo Qualifica:</b> MMG
<b>Bollettino:</b> Num. [Campo] Del [Campo]	<b>Punteggio:</b> [Campo]
<b>Anno Riferimento Domanda:</b> [Campo]	<b>Numero Protocollo:</b> [Campo]/5580

**Dati Residenza**

<b>Tipo Residenza:</b> Attuale	<b>Data Inizio *</b> 01/01/2025	<b>Data Fine</b> 02/01/2025	<b>Nazione *</b> ITALIA
<b>Comune *</b> BATTIPAGLIA	<b>Altro Luogo</b> [Campo]		

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

[Conferma](#)

Figura 62 – Modifica domanda per incarico

- Apportare le modifiche volute cliccare sul pulsante **Conferma**. Il sistema visualizza la pagina di esito positivo della modifica.

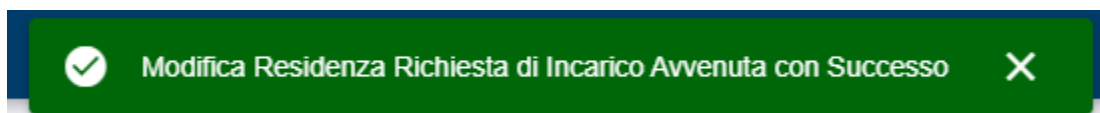


Figura 63 – Esito modifica domanda per incarico

### Operazioni per la cancellazione

- Cliccando sul pulsante **Cancella** il sistema visualizza la pagina di dettaglio seguente:

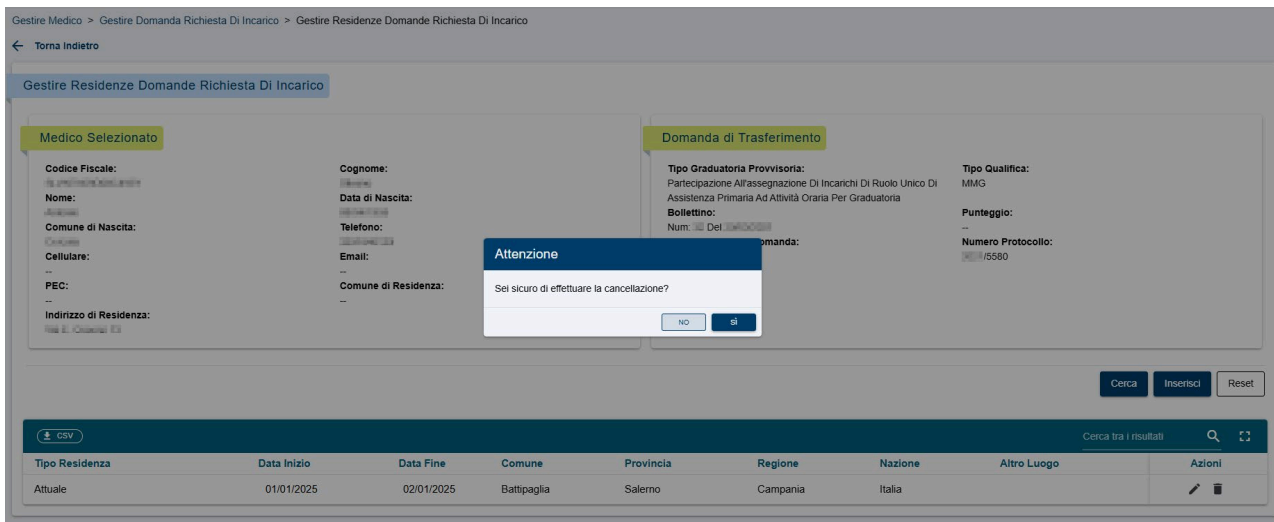


Figura 64 – Cancellazione Residenza domanda per incarico

- Cliccare sul pulsante **Si**. Il sistema, se la domanda non è stata già validata, effettua la cancellazione e visualizza la pagina di esito positivo seguente:



Figura 65 – Esito cancellazione domanda per incarico

### Operazioni per l'inserimento

- Nella pagina di elenco delle residenze cliccare sul pulsante **Inserisci**. Il sistema visualizza la pagina di inserimento dei dati della residenza:



Gestire Medico > Gestire Domanda Richiesta Di Incarico > Gestire Residenze Domande Richiesta Di Incarico > Dettaglio Residenze Domande Richiesta Di Incarico

[← Torna Indietro](#)

**Medico Selezionato**

**Codice Fiscale:**  
[REDACTED]

**Cognome:**  
[REDACTED]

**Nome:**  
[REDACTED]

**Data di Nascita:**  
[REDACTED]

**Telefono:**  
[REDACTED]

**Email:**  
[REDACTED]

**Comune di Residenza:**  
[REDACTED]

**Indirizzo di Residenza:**  
[REDACTED]

**Domanda di Trasferimento**

**Tipo Graduatoria Provvisoria:**  
Partecipazione All'assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria Ad Attività Oraria Per Graduatoria

**Tipo Qualifica:**  
MMG

**Bollettino:**  
Num. [REDACTED] Del [REDACTED]

**Punteggio:**  
-

**Anno Riferimento Domanda:**  
[REDACTED]

**Numero Protocollo:**  
[REDACTED]/5580

**Dati Residenza**

**Tipo Residenza:**  
[REDACTED]

**Data Inizio \***  
01/01/2025

**Data Fine**  
02/01/2025

**Nazione \***  
ITALIA

**Comune \***  
BATTIPAGLIA

**Altro Luogo**  
[REDACTED]

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

[Inserisci](#)

Figura 66 – Inserimento residenza domanda per incarico

- 2) Inserire i dati della residenza rispettando le obbligatoriietà e cliccare sul pulsante **Inserisci**. Il sistema visualizza la seguente pagina di conferma:

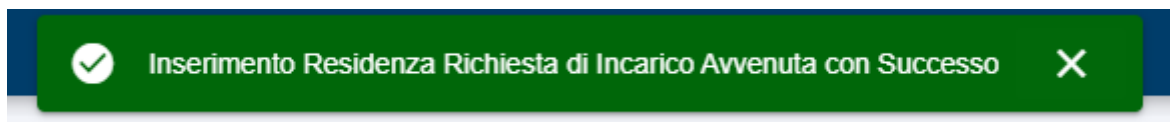


Figura 67 – Esito inserimento domanda per richiesta di incarico

## 4.13. Produrre Graduatore Zone Carenti

### 4.13.1 Generalità

La funzionalità consente di produrre e registrare le graduatorie regionali dei medici aspiranti agli incarichi di settore previsti dalla normativa. Le graduatorie sono stilate per categoria, assegnando ai medici aspiranti un punteggio calcolato in funzione dei titoli a loro attribuiti.

Un medico che ha fatto domanda di inclusione in una zona carente, viene automaticamente escluso dalla graduatoria se la sua domanda risulta esclusa.

### 4.13.2 Istruzioni Operative

- 1) Nella home page di area cliccare la funzionalità **Produrre graduatorie di zona**. Il sistema visualizza la pagina per l'identificazione della pubblicazione:

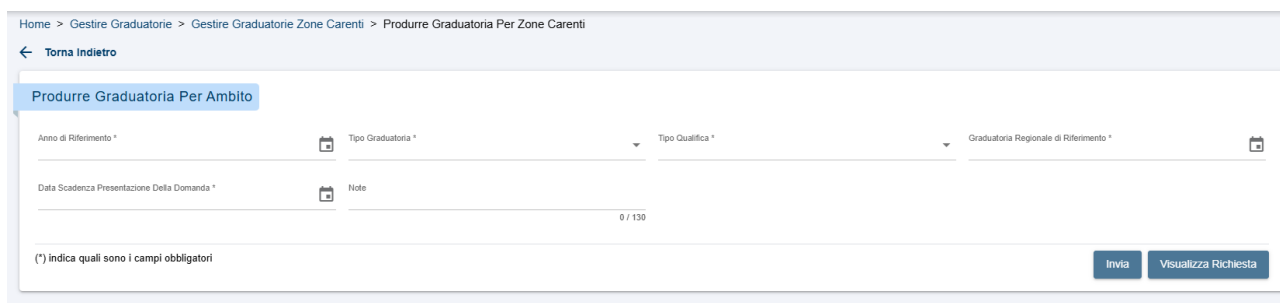


Figura 68 - Criteri per la produzione della graduatoria zonale

- 2) Inserire i parametri relativi alla graduatoria da produrre e cliccare sul pulsante **Invia**. Il sistema visualizza la pagina dei risultati della ricerca con le graduatorie create.

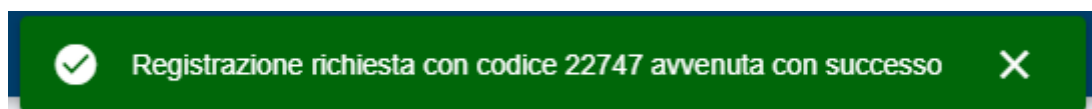


Figura 69 – Esito invio elaborazione batch per la produzione della graduatoria

- 3) Cliccando su “visualizza richiesta” il sistema visualizzerà la seguente schermata dove sarà possibile verificare lo stato di produzione della graduatoria:

Home > Visualizzare Richiesta Elaborazione Batch

[← Torna Indietro](#)

### Visualizzare Richiesta Elaborazione Batch

ID Richiesta	Descrizione	Data Richiesta Da	Data Richiesta A
Tipo Elaborazione	Stato Batch		

Cerca Reset

Filtri attualmente selezionati:

ID RICHIESTA:

Codice Richiesta	Descrizione	Richiesta Elaborazione	Stato	Periodo Di Riferimento	Distretto	Esecuzione Manuale	Inizio Elaborazione	Eseguito Da	Fine	Azioni
	Batch Produrre Graduatoria Per ...		NO							

**Figura 70 – stato elaborazione batch per la produzione della graduatoria**

## 4.14. Gestire Graduatorie Zone Carenti

### 4.14.1 Generalità

La funzionalità consente di Gestire la graduatoria zone carenti. Non è possibile apportare modifiche ai dati relativi ad una graduatoria regionale prodotta se è stata già pubblicata.

### 4.14.2 Istruzioni Operative

- 3) Dalla home page di area cliccare sulla funzionalità **Gestire Graduatorie Zone Carenti**. Il sistema visualizza la pagina di ricerca delle graduatorie zone carenti seguente:

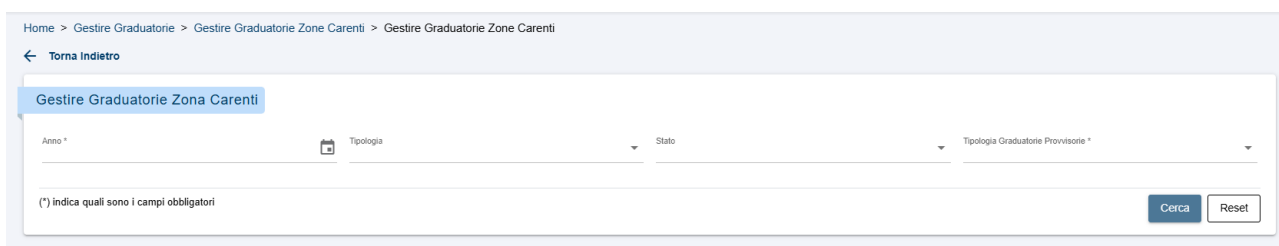
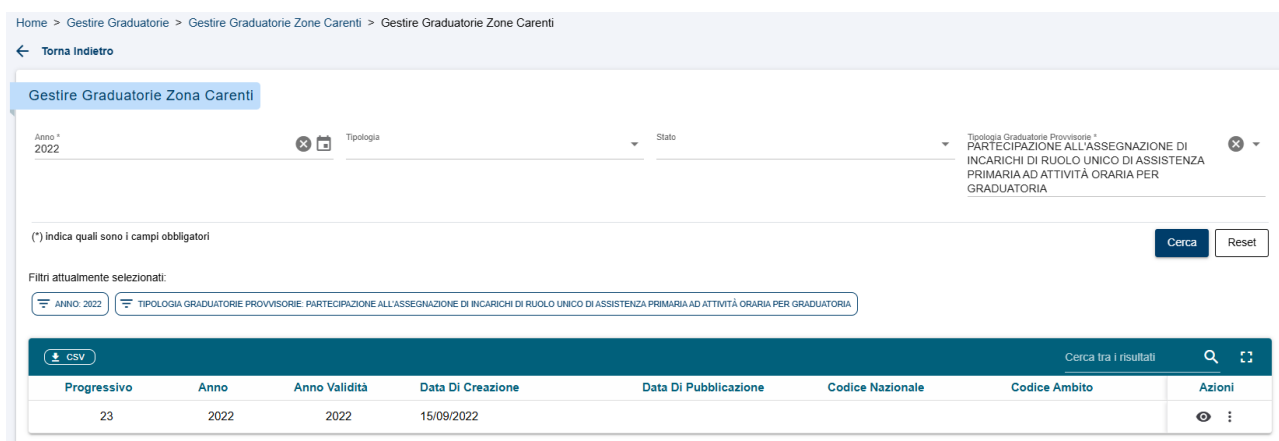


Figura 71 – Criteri di ricerca delle graduatorie regionali

- 4) Selezionare i filtri opportuni e cliccare sul pulsante **Cerca**. Il sistema visualizza la pagina contenente l'elenco delle graduatorie regionali già prodotte



Progressivo	Anno	Anno Validità	Data Di Creazione	Data Di Pubblicazione	Codice Nazionale	Codice Ambito	Azioni
23	2022	2022	15/09/2022				

Figura 72 – Elenco graduatorie regionali

- 4) Selezionare la graduatoria su cui si intende operare e cliccare sul pulsante dell'operazione desiderata. A seconda di questa ultima scelta il sistema visualizzerà la pagina opportuna come descritto di seguito

### Operazioni per la visualizzazione

- 2) Cliccare sul pulsante **Visualizza**. Il sistema visualizza la pagina seguente:

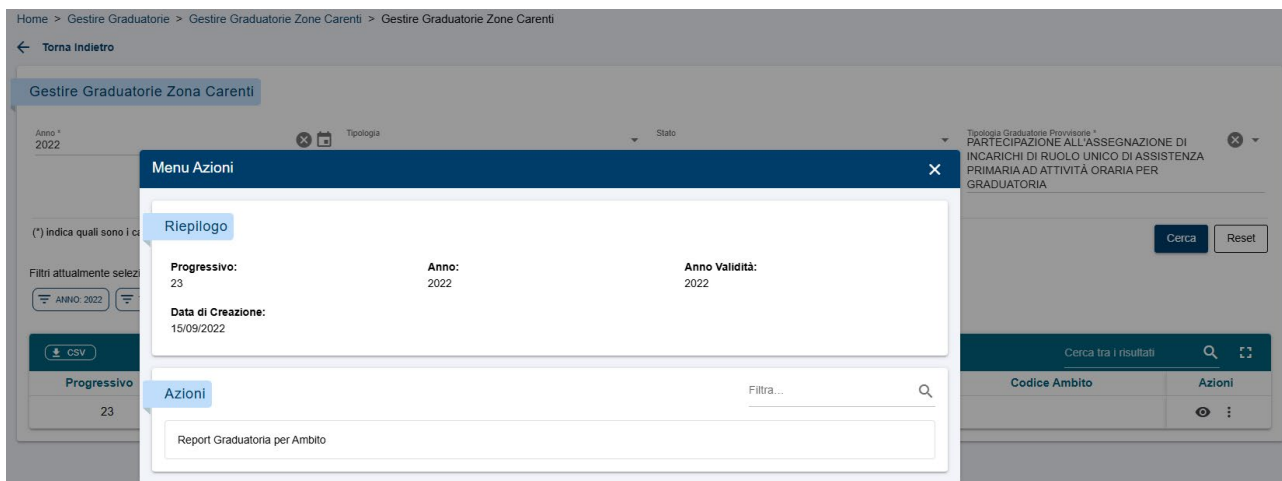


Dati Graduatoria Regionale		Periodo	
<b>Progressivo:</b> 23	<b>Tipologia:</b> Partecipazione All'assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria Ad Attività Oraria Per Graduatoria	<b>Anno:</b> 2022	<b>Data di Creazione:</b> 15/09/2022
<b>Stato:</b> Provvisoria		<b>Data di Pubblicazione:</b> --	

**Figura 73 – Visualizzazione della graduatoria regionale**

## Operazioni per il download

1) Cliccare sul progressivo della graduatoria per cui si dovrà effettuare il download e il sistema visualizza la seguente schermata



Home > Gestire Graduatorie > Gestire Graduatorie Zone Carenti > Gestire Graduatorie Zone Carenti

← Torna Indietro

Gestire Graduatorie Zona Carenti

Anno: 2022

Tipologia: [Seleziona]

Stato: [Seleziona]

Tipologia Graduatoria Provvisoria: PARTECIPAZIONE ALL'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI DI RUOLO UNICO DI ASSISTENZA PRIMARIA AD ATTIVITÀ ORARIA PER GRADUATORIA

(\*) indica quali sono i c...

Filtri attualmente selezionati: ANNO: 2022

CSV

Progressivo: 23

**Menu Azioni**

Riepilogo

Progressivo: 23

Anno: 2022

Anno Validità: 2022

Data di Creazione: 15/09/2022

Azioni

Filtra...

Report Graduatoria per Ambito

Cerca

Reset

Cerca tra i risultati

Codice Ambito

Azioni

**Figura 74 – menu azioni della graduatoria zone carenti**

2) Cliccare su “Report Graduatoria Regionale per ambito” e il sistema visualizza la seguente schermata

Report Graduatoria Zona Carenti

Graduatoria

Dati Graduatoria Regionale

**Progressivo:**  
23

**Stato:**  
Provvisoria

**Tipologia:**  
Partecipazione All'assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria Ad Attività Oraria Per Graduatoria

**Periodo**

**Anno:**  
2022

**Data di Pubblicazione:**  
---

**Data di Creazione:**  
15/09/2022

Formati di Esportazione \*

☒ PDF ☐ CSV

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

Download

Figura 75 – scelta formato di esportazione graduatoria zone carenti

- 2) Scegliendo il formato desiderato cliccare sul pulsante **Download**. Il sistema, in assenza di errori , conferma l'esito positivo della modifica con la seguente pagina:

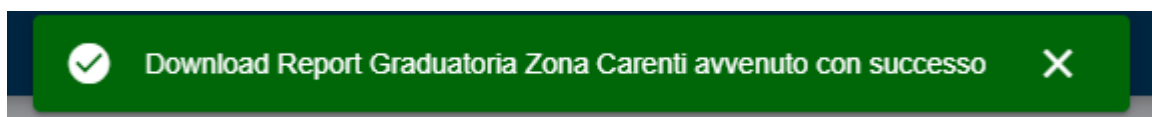


Figura 76 – Esito Download graduatoria zone carenti

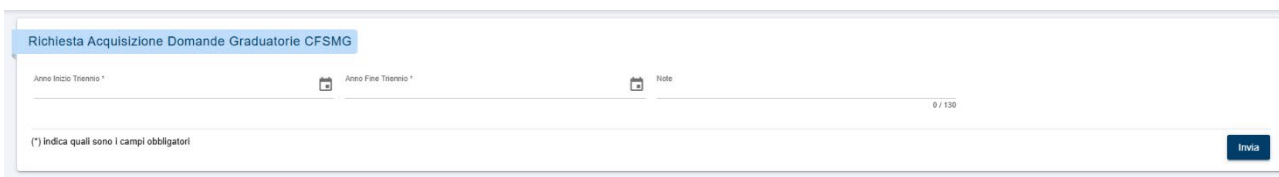
## 4.15. Richiedere Acquisizione Domande Graduatorie CFSMG

### 4.15.1 Generalità

Questa funzionalità permette di richiedere l'acquisizione delle domande delle graduatorie CFSMG.

### 4.15.2 Istruzioni Operative

- 1) Nella home page di area cliccare la funzionalità Richiedere Acquisizione Domande Graduatorie CFSMG.



**Figura 77 - Criteri di richiesta acquisizione domande graduatorie cfsmg**

- 2) Cliccare sul pulsante **Invio** per inviare la richiesta di elaborazione batch. Il sistema visualizza il seguente avviso di conferma:



**Figura 78 – Esito richiesta di elaborazione batch**

## 4.16. Produrre Graduatoria CFSMG

### 4.16.1 Generalità

Questa funzionalità permette di produrre una graduatoria per i tutor CFSMG.

### 4.16.2 Istruzioni Operative

- 1) Nella home page di area cliccare la funzionalità Produrre Graduatoria CFSMG.

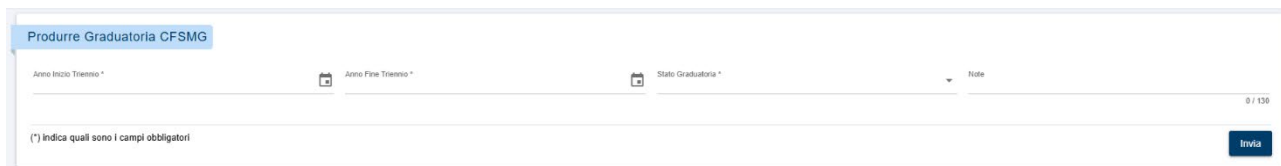


Figura 79 - Criteri di richiesta produrre graduatoria cfsmg

- 2) Cliccare sul pulsante **Invio** per inviare la richiesta di elaborazione batch. Il sistema visualizza il seguente avviso di conferma:



Figura 80 – Esito richiesta di elaborazione batch



## 4.17. Gestire incarico

### 4.17.1 Generalità

La funzionalità consente di gestire gli incarichi di convenzione di un MMG/PLS. In particolare permette di registrare tutte le informazioni necessarie ad assegnare un incarico al medico, chiudere o modificare un incarico esistente.

Un incarico può essere modificato solo se risulta attivo

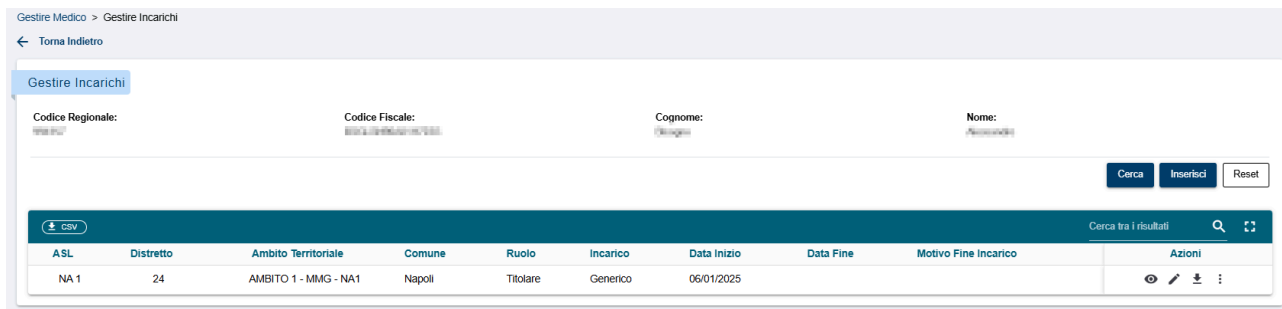
Il periodo riferito alla registrazione di un incarico provvisorio, non può superare i dodici mesi.

E' obbligatorio selezionare il motivo di fine incarico tra quelli previsti dalla normativa. La chiusura di un incarico comporta la contestuale registrazione delle date di chiusura riferite a:

- studio professionale;
- Assistiti in carico;
- massimale scelte;

### 4.17.2 Istruzioni Operative

- 1) Dopo aver ricercato e selezionato il medico di interesse come già illustrato nel paragrafo 4.2 selezionare la funzionalità **Visualizzare incarichi**. Il sistema visualizza la pagina di elenco degli incarichi seguente:



The screenshot shows the 'Gestire Incarichi' page with a search bar and a table of assignments. The table has columns for ASL, Distretto, Ambito Territoriale, Comune, Ruolo, Incarico, Data Inizio, Data Fine, Motivo Fine Incarico, and Azioni. A single row is visible with the following data: ASL NA 1, Distretto 24, Ambito Territoriale AMBITO 1 - MMG - NA1, Comune Napoli, Ruolo Titolare, Incarico Generico, Data Inizio 06/01/2025, Data Fine, and Motivo Fine Incarico.

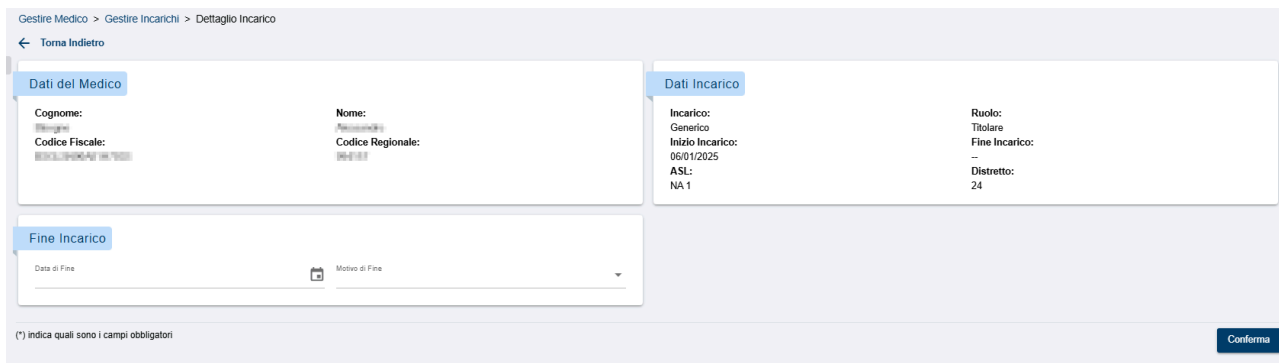
ASL	Distretto	Ambito Territoriale	Comune	Ruolo	Incarico	Data Inizio	Data Fine	Motivo Fine Incarico	Azioni
NA 1	24	AMBITO 1 - MMG - NA1	Napoli	Titolare	Generico	06/01/2025			[Icone]

**Figura 81 – Elenco degli incarichi del medico di base**

- 2) A questo punto selezionare l'incarico su cui si intende operare e cliccare su uno dei tre pulsanti disponibili per inserire un nuovo incarico, modificare o cancellare uno già esistente.

## Operazioni per la modifica di un incarico

- 1) Il sistema visualizza la pagina di modifica seguente:



Gestire Medico > Gestire Incarichi > Dettaglio Incarico

← Torna Indietro

**Dati del Medico**

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

Codice Regionale:

**Dati Incarico**

Incarico:

Ruolo:

Titolare:

Fine Incarico:

Inizio Incarico: 06/01/2025

ASL: NA 1

Distretto: 24

**Fine Incarico**

Data di Fine:

Motivo di Fine:

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

Conferma

Figura 82 – Modifica di incarico

- 2) Inserire la data di chiusura dell'incarico e la motivazione e cliccare sul pulsante **Continua**. Se la modifica riguarda la chiusura dell'incarico il sistema verifica se ci sono condizioni che ne impediscono la registrazione e in caso affermativo visualizza una pagina con le attività da compiere prima della chiusura altrimenti visualizza una pagina di conferma della cancellazione.

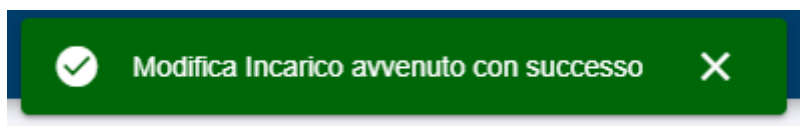
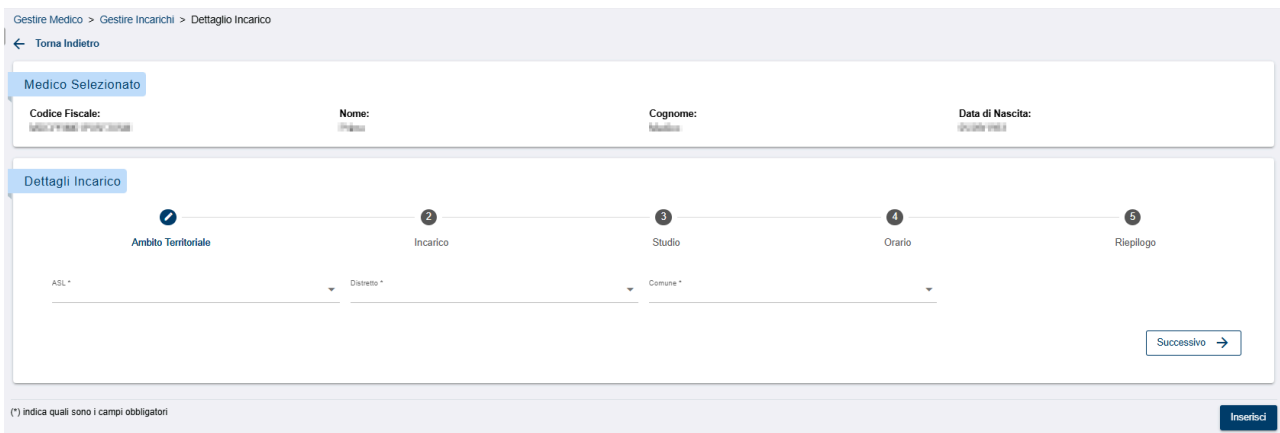


Figura 83 – Esito modifica di incarico

## Operazioni per l'inserimento di un incarico

- 1) Il sistema visualizza la pagina di inserimento seguente:



Gestire Medico > Gestire Incarichi > Dettaglio Incarico

← Torna Indietro

**Medico Selezionato**

Codice Fiscale:  Nome:  Cognome:  Data di Nascita:

**Dettagli Incarico**

1 Ambito Territoriale 2 Incarico 3 Studio 4 Orario 5 Riepilogo

ASL \*  Distretto \*  Comune \*

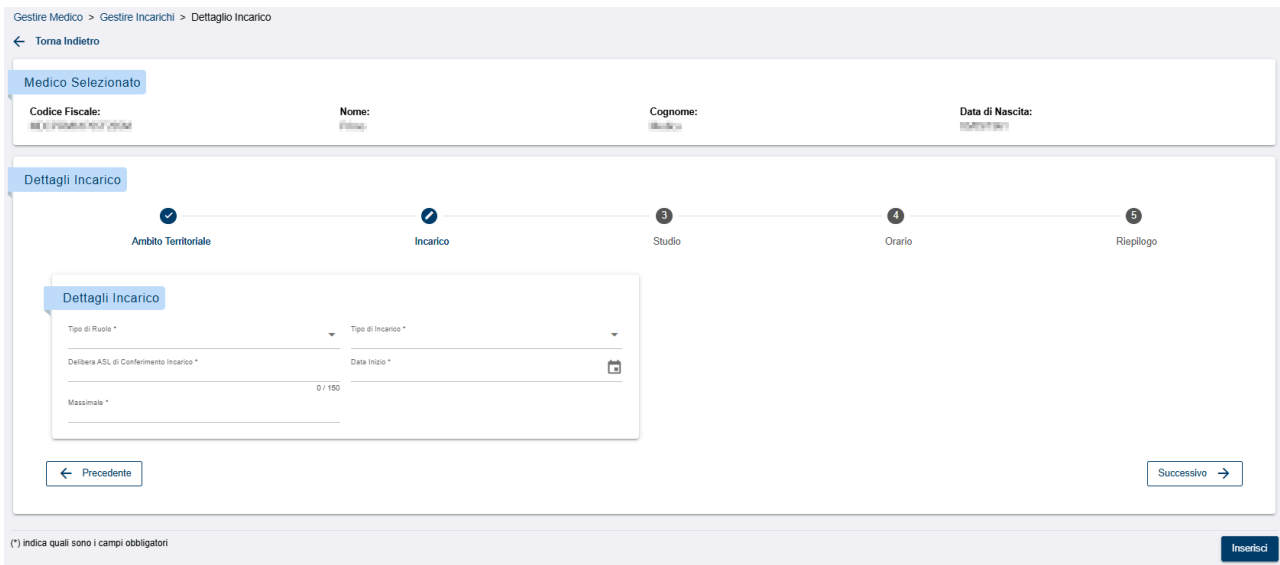
Successivo →

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

Inserisci

Figura 84 – Inserimento incarico

- 2) Inserire i dati previsti e cliccare sul pulsante Continua per visualizzare la pagina per l'inserimento dei dati contabili.



Gestire Medico > Gestire Incarichi > Dettaglio Incarico

← Torna Indietro

**Medico Selezionato**

Codice Fiscale:  Nome:  Cognome:  Data di Nascita:

**Dettagli Incarico**

1 Ambito Territoriale 2 Incarico 3 Studio 4 Orario 5 Riepilogo

**Dettaglio Incarico**

Tipo di Ruolo \*  Tipo di Incarico \*

Delibera ASL di Conferimento Incarico \*  Data Inizio \*

Massimale \*  0 / 150

← Precedente

Successivo →

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

Inserisci

Figura 85 – Inserimento incarico altri dati

Per la sezione dati studio medico è possibile sia ricercare uno studio esistente cliccando sul tasto **cerca** oltre a poterlo creare cliccando su **crea nuovo** come illustrato nella schermata successiva.

Gestire Medico > Gestire Incarichi > Dettaglio Incarico

[← Torna Indietro](#)

**Medico Selezionato**

Codice Fiscale:  Nome:  Cognome:  Data di Nascita:

**Dettagli Incarico**

Ambito Territoriale ☒ Incarico ☒ Studio ☒ Orario ☒ Riepilogo ☒

**Ubicazione Studio \***

**Dati Struttura Sanitaria**

Denominazione:

**Periodo Validità**

Data di Istituzione:  Motivo Istituzione:   
Data di Chiusura:  Motivo Chiusura:

**Sede**

Comune:  Cap:   
Indirizzo:  Punto Fisico:

**Contatti**

Telefono:  Numero Fax:   
Indirizzo Posta Elettronica:  Indirizzo Sito Web:

**Studio Professionale**

Studio Privato: ☐ SI ☒ NO  
Data di Apertura:  Data di Chiusura:   
Data di Comunicazione al Ministero della Salute:  Contatto Canale:

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

Figura 86 – Inserimento incarico dati Studio Medico

Gestire Medico > Gestire Incarichi > Dettaglio Incarico

[← Torna Indietro](#)

**Medico Selezionato**

Codice Fiscale:  Nome:  Cognome:  Data di Nascita:

**Dettagli Incarico**

Ambito Territoriale ☒ Incarico ☒ Studio ☒ Orario ☒ Riepilogo ☒

Giorno della Settimana:  Fascia del Giorno: ☒ MATTINA ☐ POMERIGGIO  
Progressivo Fascia del Giorno: ☒ 1° Fascia ☐ 2° Fascia

Apertura:  Chiusura:  Tipo Orario:

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

Salva

Note Orario:

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

Figura 87 – Inserimento orario Studio Medico

- Inserire i dati previsti e cliccare sul pulsante Successivo. Il sistema visualizza la pagina di riepilogo seguente:

Gestire Medico > Gestire Incarichi > Dettaglio Incarico

[← Torna Indietro](#)

**Medico Selezionato**

Codice Fiscale:  Nome:  Cognome:  Data di Nascita:

**Dettagli Incarico**

Ambito Territoriale ☒ Incarico ☒ Studio ☒ Orario ☒ Riepilogo ☒

**Ambito Territoriale**

ASL:  Distretto:  Comune:

**Incarico**

**Dettagli Incarico**

Tipo di Ruolo:  Tipo di Incarico:   
 Titolare  Generico   
 Delibera ASL di Conferimento Incarico:  Data Inizio:   
 Massimale:  AFT:

**Dettagli Incarico Generico**

Articolo:  Decreto Dirigenziale di Riferimento:   
 ART. 34, COMMA 5, LETTERA A SECONDO ACN VIGENTE  
 Sede Incarico Precedente:  Data Inizio Incarico Precedente:   
 Data Fine Incarico Precedente:

**Studio**

**Ubicazione Studio**

**Dati Struttura Sanitaria**

Denominazione:

**Periodo Validità**

Data di Istituzione:  Motivo Istituzione:   
 Data di Chiusura:  Apertura Studio   
 Motivo Chiusura:

**Sede**

Comune:  Cap:   
 Indirizzo:  Punto Fisico:

**Contatti**

Telefono:  Numero Fax:   
 Indirizzo Posta Elettronica:  Indirizzo Sito Web:

**Studio Professionale**

Studio Principale:  Data di Apertura:  Data di Chiusura:  Data Comunicazione di Idoneità dello Studio:   
 Atto di Comunicazione Idoneità Studio:  Obbligo Studio su Comune Carente:  Comune Carente:

Orario

CSV Cerca tra i risultati

Giorno Della Settimana	Fascia Del Giorno	Apertura	Chiusura	Tipo Orario
Lunedì	Mattina	07.00	07.15	Libero

Note Orario:  
--

← Precedente

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

Inserisci

**Figura 88 – Riepilogo dati incarico**

- 4) Cliccare sul pulsante Conferma. Il sistema visualizza la pagina di inserimento avvenuto con successo.



**Figura 89 – Esito positivo inserimento incarico**

## 4.18. Registrare primo incarico

### 4.18.1 Generalità

La funzionalità consente di assegnare, per la prima volta, ad un medico un incarico di medicina generale o pediatrica. Automaticamente gli verrà assegnato un codice regionale identificativo. Il periodo riferito alla registrazione di un incarico provvisorio, non può superare i dodici mesi.

### 4.18.2 Istruzioni Operative

Ricercare il medico al quale assegnare il primo incarico o crearlo ex-novo inserendo preventivamente i dati anagrafici. I passi successivi da compiere per l'inserimento del primo incarico sono analoghi a quelli descritti per l'inserimento di un incarico successivo al primo quindi si rimanda a questi ultimi descritti nel paragrafo precedente.

## 4.19. Gestire mezzo di pagamento

### 4.19.1 Generalità

La funzionalità consente di gestire le modalità di pagamento comunicate dal medico alla ASL.  
L'unico dato del mezzo di pagamento che può essere modificato è la data di fine del periodo di validità.

### 4.19.2 Istruzioni Operative

- 1) Dopo aver ricercato e selezionato il medico di interesse come già illustrato nel paragrafo 4.2 selezionare la funzionalità **Gestire mezzo di pagamento**. Il sistema visualizza la pagina di elenco dei mezzi di pagamento scelti dal medico:

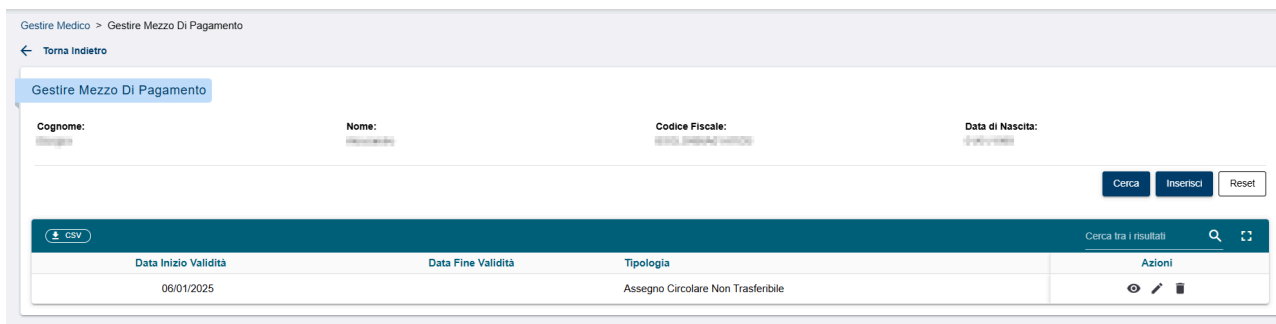


Figura 90 – Gestione mezzo di pagamento

- 2) A questo punto selezionare il mezzo di pagamento su cui si intende operare e cliccare su uno dei quattro pulsanti disponibili per visualizzare, modificare, cancellare uno già esistente o inserire un nuovo mezzo di pagamento.

#### Operazioni per la visualizzazione di un mezzo di pagamento

- 1) Il sistema visualizza la pagina di dettaglio seguente:

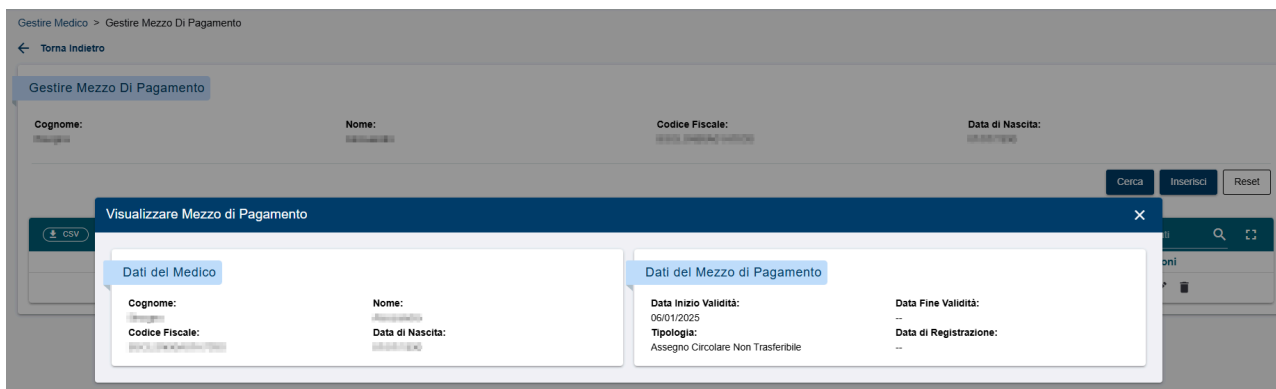
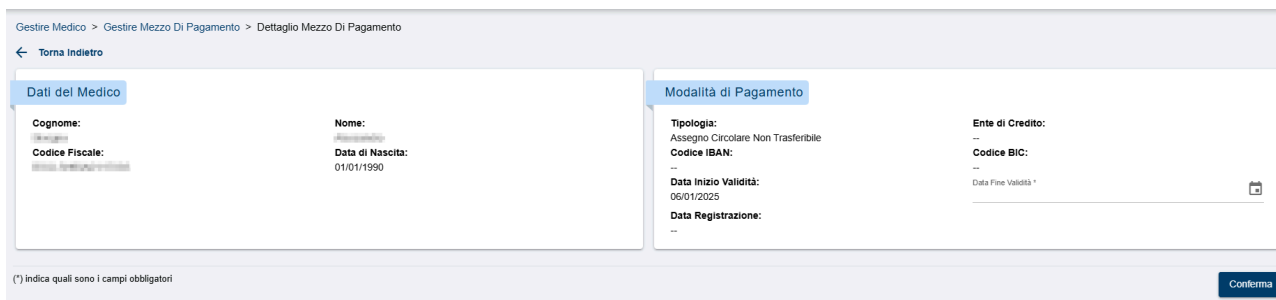


Figura 91 – Visualizzazione mezzo di pagamento

#### Operazioni per la modifica di un mezzo di pagamento

- 1) Il sistema visualizza la pagina di modifica seguente:

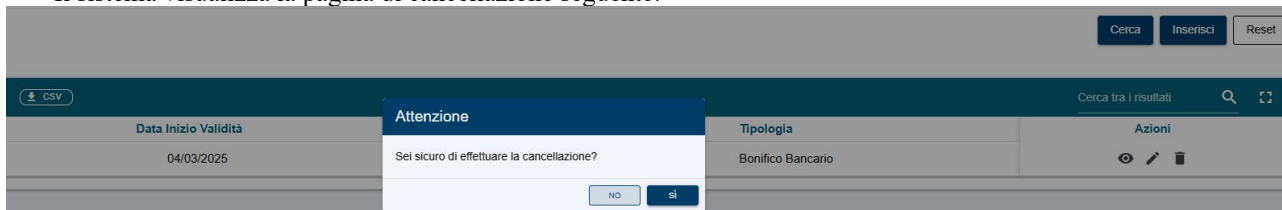


**Figura 92 – Modifica mezzo di pagamento**

- 2) Modificare il periodo di fine validità del mezzo di pagamento e cliccare sul pulsante **Conferma**. Se la modifica impatta mensilità già contabilizzate non viene eseguita e il sistema un messaggio apposito altrimenti viene visualizzata la pagina di conferma

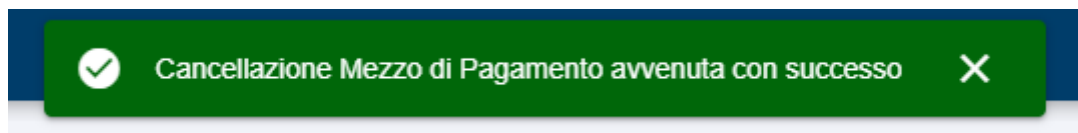
### Operazioni per la cancellazione di un mezzo di pagamento

- 1) Il sistema visualizza la pagina di cancellazione seguente:



**Figura 93 – Cancellazione mezzo di pagamento**

- 2) Cliccare sul pulsante **Si**. Il sistema verifica se ci sono condizioni che ne impediscono la cancellazione e in caso impatta mensilità già contabilizzate non viene eseguita e il sistema un messaggio apposito altrimenti viene visualizzata la pagina di conferma.

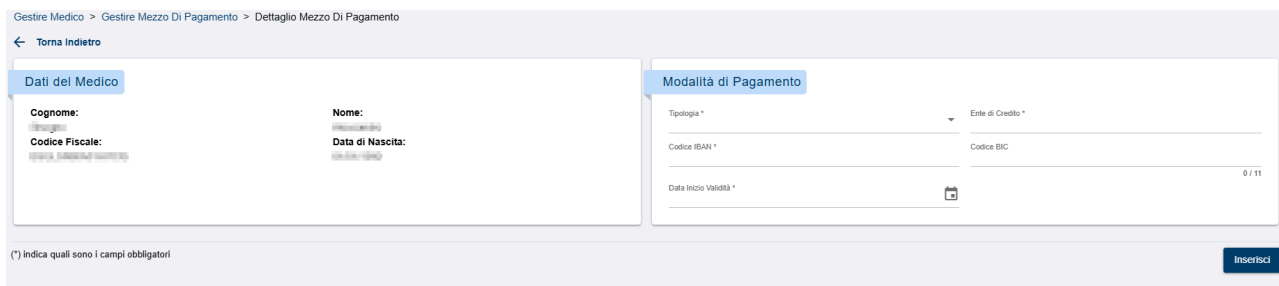


**Figura 94 – Esito positivo cancellazione metodo di pagamento**



### Operazioni per l'inserimento di un mezzo di pagamento

- 1) Il sistema visualizza la pagina di inserimento seguente:



**Figura 95 – Inserimento mezzo di pagamento**

- 2) Inserire i dati previsti e cliccare sul pulsante **Inserisci**. Il sistema registra il nuovo mezzo di pagamento e visualizza la pagina di conferma seguente:



**Figura 96 – Esito positivo inserimento metodo di pagamento**

#### 4.20. Gestire massimale

#### 4.20.1 Generalità

La funzionalità consente di gestire i massimali riconosciuti al medico nell'arco di un incarico.

E' possibile gestire i massimali dei medici con incarico attivo.

Il massimale è riferito ad un periodo di durata minore o uguale al periodo di incarico. Le variazioni di massimale devono essere apportate registrando il massimale per un nuovo periodo di validità.

#### 4.20.2 .Istruzioni Operative

- 1) Dopo aver ricercato e selezionato il medico di interesse e successivamente l'incarico come già illustrato nel paragrafo 4.15 selezionare la funzionalità **Gestire massimale**. Il sistema visualizza la pagina di elenco dei periodi di massimale già registrati.

Gestire Medico > Gestire Incarichi > Gestire Massimali

Torna Indietro

Gestire Massimali

Dati del Medico

Cognome:  
Caviglioli

Codice Fiscale:  
CAGLCA55H0400000000

Nome:  
Alessandro

Codice Regionale:  
00461

Dati Incarico

Incarico:  
Cura Medica

Inizio Incarico:  
08/01/2025

ASL:  
NA 1

Ruolo:  
Medico

Fine Incarico:  
--

Distretto:  
24

Cerca

Inserisci

Reset

CSV

Cerca tra i risultati

Massimale	Dalla Data	Alla Data	Motivo Di Fine	Azioni
1500	06/01/2025	07/01/2025	Autolimitazione	
1500	08/01/2025	08/01/2025	Fine Incarico	

**Figura 97 – Elenco massimale**

- 2) Dopo aver selezionato il periodo su cui si intende operare cliccare sul pulsante **Cancella** o **Modifica** oppure cliccare direttamente sul pulsante **Inserisci** per inserire un nuovo periodo di massimale.

## Operazioni per la modifica di un massimale

- 1) Il sistema visualizza la pagina di modifica seguente:

Gestire Medico > Gestire Incarichi > Gestire Massimali > Dettaglio Massimale

← Torna Indietro

**Dati del Medico**

Cognome: [testo]  
Nome: [testo]  
Codice Fiscale: [testo]  
Codice Regionale: [testo]

**Dati Incarico**

Incarico: Generico  
Inizio Incarico: 06/01/2025  
ASL: NA 1

Ruolo: Titolare  
Fine Incarico: --  
Distretto: 24

**Dati Massimale**

Massimale: 1000  
Dalla Data: 03/02/2025  
Alla Data: [data]  
Motivo Fine: [menu]

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

Conferma

Figura 98 – Modifica di un massimale

- 2) Inserire la data di fine del periodo in oggetto e la motivazione sul pulsante **Conferma**. Il sistema avverte l'utente se a seguito di tale chiusura non ci sono periodo attivi ed effettua l'operazione visualizzando una pagina di conferma.

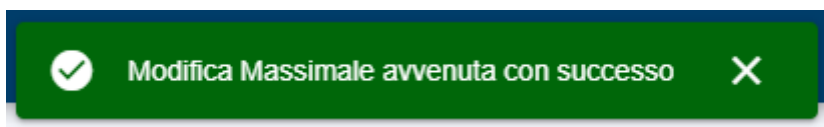


Figura 99 – Esito modifica di un massimale

### Operazioni per la cancellazione di un massimale

- 1) Il sistema visualizza la pagina di cancellazione seguente:

Gestire Medico > Gestire Incarichi > Gestire Massimali

← Torna Indietro

**Gestire Massimali**

**Dati del Medico**

Cognome: [testo]  
Nome: [testo]  
Codice Fiscale: [testo]  
Codice Regionale: [testo]

**Dati Incarico**

Incarico: Generico  
Inizio Incarico: 09/01/2025  
ASL: [testo]

Ruolo: Titolare  
Fine Incarico: --  
Distretto: 25

Attenzione

Sei sicuro di effettuare la cancellazione?

NO SI

Cerca Inserisci Reset

Cerca tra i risultati

Massimale	Dalla Data	Alla Data	Motivo Di Fine	Azioni
1000	09/01/2025			[icon]

Figura 100 – Conferma cancella massimale

- 2) Cliccare sul pulsante **Si**. Il sistema effettua l'operazione visualizzando una pagina di conferma.

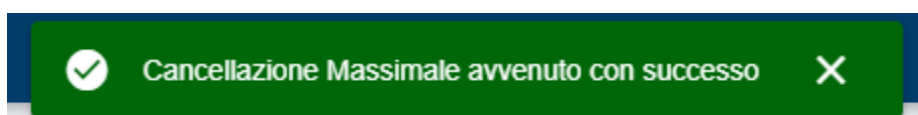


Figura 101 – Esito cancellazione di un massimale

## Operazioni per l'inserimento di un massimale

- 1) Il sistema visualizza la pagina di inserimento seguente:

Gestire Medico > Gestire Incarichi > Gestire Massimali > Dettaglio Massimale

← Torna Indietro

**Dati del Medico**

Cognome:

Codice Fiscale:

Nome:

Codice Regionale:

**Dati Incarico**

Incarico:

Inizio Incarico:

ASL:

Ruolo:

Titolare:

Fine Incarico:

Distretto:

**Dati Massimale**

Massimale \*

Data Data \*

Alta Data \*

Motivo Fine \*

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

Inserisci

Figura 102 – Inserimento massimale

- 2) Inserire i dati previsti e cliccare sul pulsante **Inserisci**. Il sistema visualizza la pagina di inserimento avvenuto con successo.



Figura 103 – Esito positivo inserimento massimale

## 4.21. Gestire forma associativa ed appartenenza alla stessa

### 4.21.1 Generalità

La funzionalità consente di gestire le informazioni relative alle forme associative previste dalla normativa per i MMG, composte a scopi di collaborazione professionale, possono essere registrati i riferimenti allo studio professionale utilizzato per ricevere gli assistiti.

Nella chiusura di una appartenenza di un medico ad una forma associativa il sistema controlla che non vi siano medici aderenti alla forma associativa in data successiva a quella di chiusura. La cancellazione di una forma associativa comporta la cancellazione dell'informazione relativa alla sua composizione.

La data di inizio appartenenza alla forma associativa del medico non deve essere antecedente alla data di costituzione della forma stessa e deve sempre rientrare all'interno del periodo di incarico.

I componenti della forma associativa devono avere incarico attivo nell'ambito territoriale (distretto o comune per i comuni coperti da più distretti) dello studio in cui ha sede la forma associativa.

Un medico generico titolare di convenzione può appartenere ad una ed una sola forma associativa di medicina generica.

Nel caso in cui viene chiusa l'appartenenza di un medico ad una forma associativa, il sistema controlla che l'eventuale studio professionale associato alla forma stessa sia uno studio valido per almeno uno dei medici che compongono la forma. Nel caso in cui nessun medico riceva nello studio professionale della forma il sistema lo segnalerà all'utente.

Gli articoli art. 52 dell'ACN dei Medici Pediatri di Libera Scelta del 15/12/2005 e l'art. 3 della DGR 2289 dei Medici di Medicina Generale del 18/01/2008 stabiliscono ulteriori vincoli per la creazione di forme associative.

### 4.21.2 Istruzioni Operative

- 1) Dalla home page di area cliccare sulla funzionalità **Gestire forma associativa**. Il sistema visualizza la pagina dei filtri per la ricerca:



**Figura 104 – Criteri di ricerca delle forme associative**

- 2) Inserire almeno un dato tra quelli previsti per la forma associativa. Cliccare sul pulsante **Cerca**. Il sistema visualizza la pagina di elenco delle forme associative che soddisfano i parametri impostati.

**Gestire Forme Associative**

Codice Forma \*\* Denominazione Forma \*\* Incarico del Medico \*\* COMUNICAZIONE Comune della Sede Legale

(\*) compilare almeno uno di questi campi

Filtri attualmente selezionati: INCARICO DEL MEDICO: GENERICO

Cerca Inserisci Reset

Codice Forma	Denominazione	Ruolo	Comune Sede Riferimento	Indirizzo Sede Riferimento	Data Costituzione	Data Scioglimento	Codice Forma Origine	Azioni
150207042	ASST. PUBBLICA	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			Visualizza Modifica Elimina
150207041	ASST. PUBBLICA	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			Visualizza Modifica Elimina
150207040	ASST. PUBBLICA	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			Visualizza Modifica Elimina
150207039	ASST. PUBBLICA	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			Visualizza Modifica Elimina
150207038	ASST. PUBBLICA	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			Visualizza Modifica Elimina
150207037	ASST. PUBBLICA	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			Visualizza Modifica Elimina
150207036	ASST. PUBBLICA	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			Visualizza Modifica Elimina
150207035	ASST. PUBBLICA	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			Visualizza Modifica Elimina
150207034	ASST. PUBBLICA	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			Visualizza Modifica Elimina
150207033	ASST. PUBBLICA	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			Visualizza Modifica Elimina

**Figura 105 – Elenco delle forme associative**

- 3) Selezionare la forma associativa di interesse e scegliere l'operazione da effettuare cliccando sul pulsante opportuno o registrare una nuova forma associativa cliccando sul pulsante **Inserisci**. In alternativa è possibile selezionare una funzionalità dal menù azioni per gestire l'appartenenza alla forma.

### Operazioni per la visualizzazione

- 1) Cliccando sul pulsante Visualizza il sistema visualizza la pagina di dettaglio della forma associativa.

Gestire Forme Associative

Codice Forma \*\* Denominazione Forma \*\* Incarico del Medico \*\* Comune della Sede Legale

(\*\*) compilare e

Filtri attualmente

INCARICO

CSV

Codice Forma

Visualizzare Forma Associativa

**Dati Forma Associativa**

Codice: 150207042  
Tipo Forma: AFT

Denominazione: AFT MEDICINA  
Codice Forma di Origine: --

**Periodo Validità**

Data di Costituzione: 01/01/2000  
Data di Scoglimento: --

**Sede**

Comune: Salerno  
Indirizzo: Via

**Dati dello Studio**

Comune Studio: --  
Indirizzo Studio: --

**Dati Medico**

Incarico: Generico

Inserisci Reset

Codice Forma	Denominazione Forma	Incarico del Medico	Comune della Sede Legale
150207035	AFT MEDICINA	Generico	Salerno
150207034	AFT MEDICINA	Generico	Salerno
150207033	AFT MEDICINA	Generico	Salerno

Azioni

Visualizzare Modificare Eliminare

Figura 106 – Visualizzazione forma associativa

## Operazioni per la modifica

- 1) Cliccando sul pulsante Modifica il sistema visualizza la pagina di modifica seguente su cui è possibile effettuare alcune variazioni sui dati della forma associativa:

Gestire Forma Associativa > Dettaglio Forma Associativa

← Torna Indietro

**Dati Forma Associativa**

Data di Costituzione: 01/01/2000  
Comune: SALERNO

Denominazione: AFT  
Indirizzo: Italia

Tipo Forma: AFT  
Incarico: GENERICO

Data Chiusura

**Studio Professionale**

Comune Studio  
Indirizzo Studio

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

Conferma

Figura 107 – Modifica forma associativa

- Al termine dell'aggiornamento cliccare sul pulsante **Conferma**. Se il controllo è superato il sistema conferma l'esito positivo della modifica con la seguente pagina:

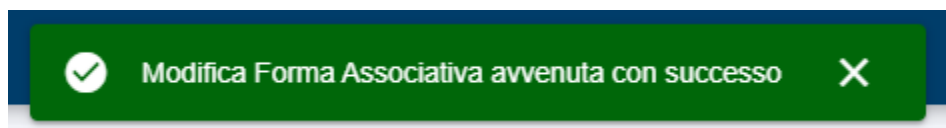


Figura 108 – Esito modifica forma associativa

## Operazioni per l'inserimento di una forma associativa

- Nella pagina di elenco delle forme associativa cliccare sul pulsante **Inserisci**. Il sistema visualizza la pagina di inserimento seguente:

Gestire Forma Associativa > Dettaglio Forma Associativa

← Torna Indietro

**Dati Forma Associativa**

Data di Costituzione: \*  
Indirizzo: \*

Denominazione: \*

Data di Inizio

Tipo Forma: AFT  
Incarico: \*

Comune: \*

**Medico**

Codice  
Cognome  
Nome

Cerca Reset

CSV

Cerca tra i risultati

Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Incarico	Data Inizio Appartenenza	Azioni
Non sono presenti elementi						

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

Inserisci

Figura 109 – Inserimento forma associativa



- 2) Inserire i dati della forma associativa (tranne l'eventuale studio professionale) rispettando le obbligtorietà. Cliccare sul pulsante **Continua**. Il sistema visualizza la seguente pagina:

Home > Gestire Forma Associativa

[← Torna Indietro](#)

**Dati Forma Associativa**

<b>Ragione Sociale:</b> At-50204146	<b>Tipo Forma:</b> AFT	<b>Data di Costituzione:</b> 01/01/2000	<b>Data di Scioglimento:</b> --
<b>Comune Sede Legale:</b> Napoli	<b>Indirizzo Sede Legale:</b> Via	<b>Comune Studio:</b> Napoli	<b>Indirizzo Studio:</b> Via
<b>Ruolo:</b> --	<b>Data Inizio *</b> 25/03/2025		

**Medico**

Codice \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

[Cerca](#) [Reset](#)

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

[Inserisci](#)

**Figura 110 – Inserimento appartenenti forma associativa**

- 3) Inserire i dati del medico che si vuole ricercare e cliccare sul pulsante **Cerca**. Il sistema visualizza la seguente pagina con i medici rispondenti alla ricerca:

Elenco Medici Generici o Pediatri

**Dati del Medico**

Codice Regionale \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Incarico \_\_\_\_\_ Ruolo \_\_\_\_\_

**Dati Territorio**

ASL \_\_\_\_\_ Distretto \_\_\_\_\_

Ambito Territoriale \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

[Cerca](#) [Reset](#)

	Codice	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ruolo	Incarico	ASL/Distretto/Ambito	Comune	Data Inizio	Data Fine
<input type="checkbox"/>	00000	0000000000000000000	00000000	000000	Provvisorio	Generico	NA/1/24/AMBITO 2 - MMG - NA1	Capri	30/12/2024	21/12/2025
<input type="checkbox"/>	00000	0000000000000000000	00000000	000000	Titolare	Generico	NA/3/59/AMBITO 49 - MMG - NA3	Sant'agnello	22/11/1999	
<input type="checkbox"/>	00000	0000000000000000000	00000000	000000	Titolare	Pediatra	NA/2/42/AMBITO 22 - PLS - NA2	Arzano	01/01/1980	
<input type="checkbox"/>	00000	0000000000000000000	00000000	000000	Provvisorio	Generico	NA/1/24/AMBITO 2 - MMG - NA1	Anacapri	01/01/2023	02/02/2023
<input type="checkbox"/>	00000	0000000000000000000	00000000	000000	Titolare	Generico	NA/2/37/AMBITO 9 - MMG - NA2	Giugliano In Campania	04/05/1998	
<input type="checkbox"/>	00000	0000000000000000000	00000000	000000	Titolare	Generico	NA/2/44/AMBITO 25 - MMG - NA2	Afragola	01/01/1980	28/03/2021

[CSV](#) [SELEZIONA](#) [Cerca tra i risultati](#) [Cerca](#) [Reset](#) [Azioni](#) [Inserisci](#)

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

**Figura 111 – Elenco medici generici**

- 4) Selezionare il medico da inserire nella forma associativa e cliccare sul pulsante **Seleziona**. Il sistema visualizza la pagina di inserimento con il medico prescelto.

Home > Gestire Forma Associativa > Gestire Appartenenza Forma Associativa

[← Torna Indietro](#)

**Dati Forma Associativa**

<b>Ragione Sociale:</b> AR-50204146	<b>Tipo Forma:</b> AFT	<b>Data di Costituzione:</b> 01/01/2000	<b>Data di Scioglimento:</b> --
<b>Comune Sede Legale:</b> Napoli	<b>Indirizzo Sede Legale:</b> Via	<b>Comune Studio:</b> Napoli	<b>Indirizzo Studio:</b> Via
<b>Ruolo:</b> --	<b>Data Inizio *</b> 25/03/2025		

**Medico**

Codice  Cognome  Nome

[Cerca](#) [Reset](#)

[CSV](#) Cerca tra i risultati

Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Incarico	Data Inizio Appartenenza	Azioni

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

[Inserisci](#)

**Figura 112 – Inserimento appartenenti forma associativa**

- 5) Ripetere l'operazione di inserimento di un medico sino a completare il numero di medici previsti. Cliccare sul pulsante **Inserisci**. Il sistema visualizza la pagina di inserimento dello studio della forma associativa:

Home > Gestire Forma Associativa > Dettaglio Forma Associativa

← Torna Indietro

**Dati Forma Associativa**

Data di Costituzione \* 14/07/2025 ☐ ☐ Destinazione \* Studio test ☐ ☐ Tipo Forma: APT ☐ ☐ Comune \* NAPOLI ☐ ☐

Indirizzo \* Via Test ☐ ☐ Data di inizio \* 14/07/2025 ☐ ☐ Incarico \* GENERICO ☐ ☐ Studio Professionale ☐ ☐

STUDIO TEST99 - VIA TEST 99 (NAPOLI)  
STUDIO PROVA - VIA TEST 339 (NAPOLI)

**Medico \***

Codice  Cognome  Ferrar ☐ Nome

Cerca  Reset

Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Incarico	Data Inizio Appartenenza	Azioni
992543	MDCSND86A48F265J	Medico	Secondo	Generico	01/02/2020	<input type="checkbox"/>
993846	FRRLNZ94L31L750E	Ferraris	Lorenzo	Generico	14/07/2025	<input type="checkbox"/>

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

Inserisci

Figura 113 – Inserimento dello studio della forma associativa

- 6) Selezionare lo studio professionale di riferimento e cliccare sul pulsante **Inserisci**. Il sistema visualizza la pagina di conferma di inserimento seguente:

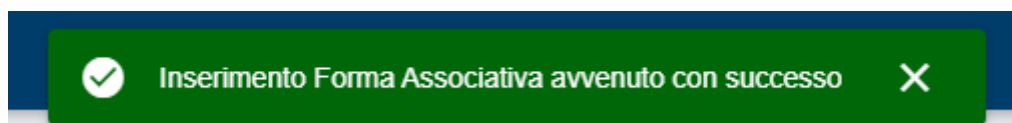
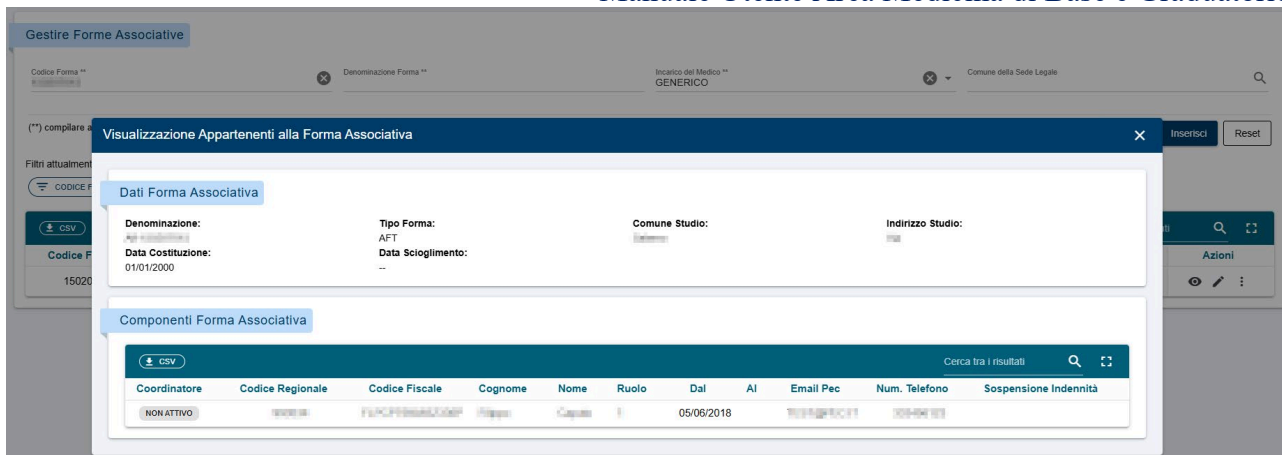


Figura 114 – Conferma inserimento nuova forma associativa

### Operazioni per la visualizzazione degli appartenenti alla forma associativa

- 1) Dalla pagina di elenco delle forme associative selezionare dal menù a tendina la funzionalità **Visualizzare** appartenenti forma. Il sistema visualizza la seguente pagina:



The screenshot shows a web application interface for managing associative forms. A modal window titled "Visualizzazione Appartenenti alla Forma Associativa" is open. It contains two main sections: "Dati Forma Associativa" and "Componenti Forma Associativa".

**Dati Forma Associativa:**

- Denominazione: AFT
- Data Costituzione: 01/01/2000
- Tipo Forma: AFT
- Data Scioglimento: --
- Comune Studio: Napoli
- Indirizzo Studio: Via

**Componenti Forma Associativa:**

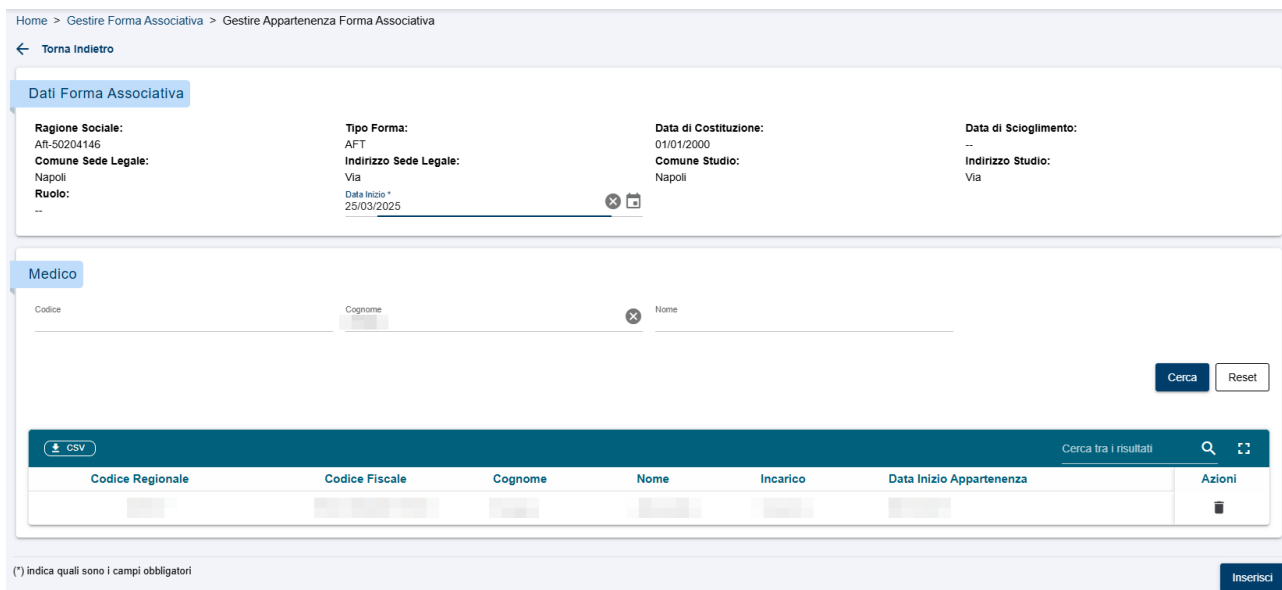
A table with columns: Coordinatore, Codice Regionale, Codice Fiscale, Cognome, Nome, Ruolo, Dal, Al, Email Pec, Num. Telefono, and Sospensione Indennità. The first row shows a non-active coordinator with the following details:

Coordinatore	Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ruolo	Dal	Al	Email Pec	Num. Telefono	Sospensione Indennità
NON ATTIVO	000000	0000000000000000	Figlio	Caputo	1	05/06/2018		0000000000	0000000000	

Figura 115 – Visualizzazione appartenenti alla forma associativa

### Operazioni per l'inserimento di un nuovo appartenente alla forma associativa

- 1) Dalla pagina di elenco delle forme associative selezionare dal menù a tendina la funzionalità **Inserire appartenenti forma**. Il sistema visualizza la seguente pagina:



The screenshot shows the "Gestire Appartenenza Forma Associativa" page. It contains two main sections: "Dati Forma Associativa" and "Medico".

**Dati Forma Associativa:**

- Ragione Sociale: AFT-50204146
- Comune Sede Legale: Napoli
- Ruolo: --
- Tipo Forma: AFT
- Indirizzo Sede Legale: Via
- Data Inizio: 25/03/2025
- Data di Costituzione: 01/01/2000
- Comune Studio: Napoli
- Data di Scioglimento: --
- Indirizzo Studio: Via

**Medico:**

Fields for Codice, Cognome, and Nome are visible. A "Cerca" button is present.

**Table:**

Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Incarico	Data Inizio Appartenenza	Azioni

Figura 116 – Inserimento appartenenti forma associativa

- 2) A questo punto seguire le operazioni già descritte nel paragrafo Operazioni per l'inserimento di una forma associativa.

### Operazioni per la modifica di una appartenenza

- 1) Dalla pagina di elenco delle forme associative selezionare dal menù a tendina la funzionalità **Modificare appartenenza**. Il sistema visualizza la seguente pagina:

Home > Gestire Forma Associativa > Dettaglio Appartenenza Forma Associativa

[← Torna Indietro](#)

**Dati Forma Associativa**

<b>Ragione Sociale:</b> Atttt Test	<b>Tipo Forma:</b> AFT	<b>Data di Costituzione:</b> 10/07/2025	<b>Data di Scioglimento:</b> --
<b>Comune Studio:</b> Napoli	<b>Indirizzo Studio:</b> Via Testt99		

**Coordinatore**

Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Incarico	Dal	Al	Email Pec	Num. Telefono
⚠ Non sono presenti elementi								

**Appartenenti Forma Associativa**

Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Incarico	Dal	Al	Sospensione Indennità	Azioni
31212	TSTTTC76L18A509G	Testt	Testt A C II	Generico	10/07/2025		<input type="radio"/>	
3	TSTTTC76L18A509G	Testt A C II	Testt A C II	Generico	10/07/2025		<input type="radio"/>	

Figura 117 – Modifica appartenenza dei medici alla forma associativa

- 2) Selezionare il medico da modificare e cliccare sul pulsante **Modifica**. Il sistema visualizza la seguente pagina:

Home > Gestire Forma Associativa > Dettaglio Appartenenza Forma Associativa > Modifica Appartenenza Forma Associativa

[← Torna Indietro](#)

**Dati Forma Associativa**

<b>Ragione Sociale:</b> Atttt Test	<b>Tipo Forma:</b> AFT
<b>Data di Costituzione:</b> 10/07/2025	<b>Data di Scioglimento:</b> --
<b>Comune Studio:</b> Napoli	<b>Indirizzo Studio:</b> Via Testt99

**Dati del Medico**

<b>Cognome:</b> Test A C II	<b>Nome:</b> Test A N II
<b>Codice Fiscale:</b> TSTTTC76L18A509G	<b>Codice Regionale:</b> 3

**Modifica Appartenenza**

<b>Data di inizio:</b> --	<b>Data di inizio Incarico Successivo</b> --	<b>AFT di Destinazione *</b> --
------------------------------	---	------------------------------------

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

[Conferma](#)

Figura 118 – Modifica appartenenza dei medici alla forma associativa

- 3) Inserire la data della fine di appartenenza alla forma associativa e cliccare sul pulsante Conferma. Il sistema visualizza la seguente pagina

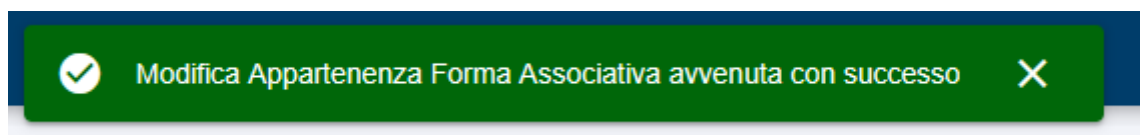


Figura 119 – Esito modifica appartenenza dei medici alla forma associativa

### Operazioni per la cancellazione di una appartenenza

- 1) Dalla pagina di elenco delle forme associative selezionare dal menù a tendina la funzionalità **Modificare appartenenza**. E dalla sezione azione sarà sufficiente cliccare sul tasto **cancella**.
- 1) Selezionare il medico da cancellare e cliccare sul pulsante **Si**. Il sistema visualizza la seguente pagina:

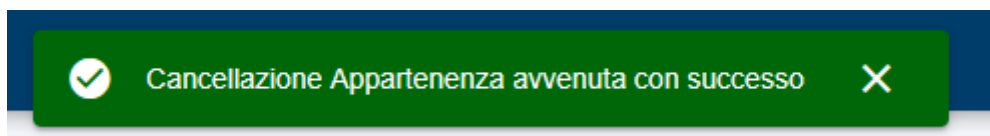


Figura 120 – Cancellazione appartenenza dei medici alla forma associativa

## 4.22. Gestire dati e orario studio medico

### 4.22.1 Generalità

La funzionalità permette di gestire le informazioni relative allo studio in cui un medico svolge l'attività professionale.

E' possibile registrare più studi professionali per lo stesso medico, indicando quello primario e, insieme alle informazioni relative all'ubicazione, i rispettivi orari di ricevimento.

Lo studio di un medico di base deve essere situato nell'ambito territoriale di convenzione del medico.

La data di apertura dello studio deve essere antecedente o uguale alla data di abilitazione e successiva o uguale a quella di inizio incarico del medico.

Il sistema controlla che la data di istituzione dello studio professionale sia minore o uguale alla data di apertura dello studio medico. In caso contrario viene demandata all'utente la scelta di modificare la data di istituzione con quella di apertura studio medico.

Per lo studio professionale principale, devono essere registrati obbligatoriamente gli orari di ricevimento degli assistiti rispettando le seguenti indicazioni

Per medici PLS:

- per assistiti fino a 250, 5 ore settimanali;
- per assistiti da 251 a 500, 10 ore settimanali;
- per assistiti da 501 in poi, 15 ore settimanali.

Per medici MMG:

- per assistiti fino a 500, 5 ore settimanali;
- per assistiti da 501 a 1000, 10 ore settimanali;
- per assistiti da 1001 in poi, 15 ore settimanali.

La cancellazione dei dati riferiti a uno studio medico principale è possibile solo se non vi è nessuna scelta nel periodo di apertura.

La cancellazione di uno studio medico comporta la cancellazione dello studio come struttura sanitaria nel caso in cui non risulti associata ad alcun altro medico o forma associativa.

La modifica dei dati dello studio può riguardare o i dati propri dello studio del medico (data abilitazione, data apertura, data chiusura, studio principale) oppure alcuni dati generali della struttura ossia il numero di telefono, indirizzo di posta elettronica ed il numero di fax. Le modifiche relative allo studio professionale saranno condivise fra tutti i medici che lo utilizzano.

### 4.22.2 Istruzioni Operative

- 1) Dopo aver individuato e selezionato il medico su cui operare e l'incarico a cui fa riferimento lo studio medico come già illustrato precedentemente, selezionare dal menù a tendina la funzionalità Gestire dati studio medico. Il sistema visualizza la pagina di elenco degli studi già registrati:

Gestire Medico > Gestire Incarichi > Gestire Dati Studio Medico

[← Torna Indietro](#)

**Gestire Dati Studio Medico**

**Dati del Medico**

Cognome:

Codice Fiscale:

Nome:

Codice Regionale:

**Dati Incarico**

Incarico:

Inizio Incarico:

ASL:

Ruolo:

Fine Incarico:

Distretto:

[Cerca](#) [Inserisci](#) [Reset](#)

Comune	Indirizzo	Ambito	Data Apertura	Data Chiusura	Studio Principale	Azioni
Napoli	<input type="text"/>	AMBITO 1 - MMG - NA1	07/01/2025		<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
Napoli	<input type="text"/>	AMBITO 1 - MMG - NA1	06/01/2025	06/01/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

Figura 121 – Elenco dati studio medico

### Operazioni per la visualizzazione

- Selezionare lo studio di interesse e cliccare sul pulsante **Visualizza**. Il sistema visualizza la pagina di dettaglio seguente:

Gestire Medico > Gestire Incarichi > Gestire Dati Studio Medico

[← Torna Indietro](#)

**Visualizza Dati Studio Medico**

**Dati del Medico**

Cognome:

Codice Fiscale:

Nome:

Codice Regionale:

**Dati Incarico**

Incarico:

Inizio Incarico:

ASL:

Ruolo:

Fine Incarico:

Distretto:

**Dati Studio**

Studio Principale:

Data Apertura:

Data Chiusura:

Medico in Deroga:

Note:

Data Comunicazione di Idoneità dello Studio:

Atto di Comunicazione Idoneità Studio:

**Dati generali Struttura Sanitaria**

Denominazione:

Indirizzo:

Cap:

Telefono:

Indirizzo Posta Elettronica:

Data di Istituzione:

Data di Chiusura:

Punto Fisico:

Motivo Istituzione:

Motivo Chiusura:

**Orario Ricevimento**

Giorno Della Settimana	Progressivo Fascia	Fascia Del Giorno	Apertura	Chiusura	Tipo Orario
Lunedì	1	Mattina	07:00:00	07:15:00	Libero
Martedì	1	Mattina	07:00:00	07:15:00	Libero
Mercoledì	1	Mattina	07:00:00	07:15:00	Libero

Figura 122 – Visualizzazione dati studio medico

### Operazioni per la modifica dati studio medico

- Selezionare lo studio medico che si intende modificare e cliccare sul pulsante **Modifica**. Il sistema visualizza la pagina di modifica seguente:



Gestire Medico > Gestire Incarichi > Gestire Dati Studio Medico > Dettaglio Dati Studio Medico

[← Torna Indietro](#)

<b>Dati del Medico</b> Cognome: <input type="text"/> Codice Fiscale: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/> Codice Regionale: <input type="text"/>	<b>Dati Incarico</b> Incarico: <input type="text"/> Inizio Incarico: 06/01/2025 ASL: NA 1 Ruolo: Titolare Fine Incarico: <input type="text"/> Distretto: 24
<b>Struttura Studio</b> Data Istituzione: 01/12/2024 Indirizzo: <input type="text"/> Data Chiusura: <input type="text"/> Indirizzo Posta Elettronica: <input type="text"/>	<b>Studio Professionale</b> Studio Professionale: <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No Data Apertura: 07/01/2025 Data Chiusura: <input type="text"/> Data Comunicazione di Interesse della ASL: 07/01/2025

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

[Conferma](#)

Figura 123 – Modifica dati studio medico

- 2) Modificare i dati editabili e cliccare sul pulsante **Conferma**. Il sistema effettua l'operazione visualizzando il messaggio dell'esito positivo della conferma.

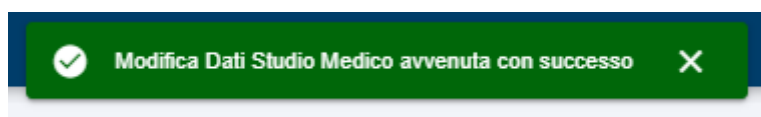


Figura 124 – Esito modifica dati studio medico

## Operazioni per l'inserimento di uno studio medico

- 1) Il sistema visualizza la pagina di inserimento seguente:

Gestire Medico > Gestire Incarichi > Dettaglio Incarico

[← Torna Indietro](#)

**Medico Selezionato**

Codice Fiscale:  Nome:  Cognome:  Data di Nascita:

**Dettaglio Incarico**

☒ Ambito Territoriale  
☒ Incarico  
☒ Studio  
☐ Orario  
☐ Ripiego

**Ubicazione Studio \***

<b>Dati Struttura Sanitaria</b> Denominazione: <input type="text"/>	<b>Periodo Validità</b> Data di Istituzione: <input type="text"/> Data di Chiusura: <input type="text"/> Motivo Istituzione: <input type="text"/> Motivo Chiusura: <input type="text"/>
<b>Sede</b> Comune: <input type="text"/> Indirizzo: <input type="text"/> Cap: <input type="text"/> Punto Fisico: <input type="text"/>	<b>Contatti</b> Telefono: <input type="text"/> Indirizzo Posta Elettronica: <input type="text"/> Numero Fax: <input type="text"/> Indirizzo Sito Web: <input type="text"/>

[Cerca](#) [Crea Nuovo](#) [Reset](#)

**Studio Professionale**

Studio Professionale: ☐ Sì ☒ No  
 Data di Apertura:   
 Data di Chiusura:   
 Data Comunicazione di Interesse della ASL:   
 Obbligo Studio su Contorno Casella: ☐ Sì ☒ No  
 Contorno Casella:

[← Precedente](#) [Successivo →](#)

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

[Modifica](#)

Figura 125 – Inserimento studio medico

- 2) Cercare una nuova struttura per lo studio medico cliccando sul pulsante **Cerca** o crearne una nuova cliccando sul pulsante **Crea nuovo**:

Consultare Struttura Sanitaria

Struttura Sanitaria

Tipologia:

Studio Professionale Mmg/Pis

Denominazione

Codice NDIS \*\*

ASL Competente \*\*

Comune

Stato

☐ Active

☐ Cessate

☒ Tutte

(\*\*) compilare almeno uno di questi campi

Cerca

Reset

**Figura 126 –Criteri di ricerca della struttura sanitaria**

- 3) Dopo aver selezionato la struttura il sistema visualizza nuovamente la pagina di inserimento per permettere l'inserimento dei dati relativi al tipo di studio e alle date di apertura e chiusura.

[illegible]

**Figura 127 – Inserimento studio medico**

- 4) Al termine dell'inserimento cliccare sul pulsante **successibo**. Il sistema visualizza la pagina per l'inserimento dell'orario di ricevimento.

**Dettagli Incarico**

---

**Studio**

Giorno Della Settimana \*

Fascia Del Giorno \*

☒ MATTINA ☐ POMERIGGIO

**Orafo**

Progressiva Fascia Del Giorno \*

☒ 1° Fascia ☐ 2° Fascia

Apertura \*

Chiusura \*

**Rispiogo**

Tipo Orario \*

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

							<b>Salva</b>	
							<b>Cerca tra i risultati</b>	
Giorno Della Settimana	Progressivo Fascia	Fascia Del Giorno	Apertura	Chiusura	Tipo Orario	Azioni		
Lunedì	1	Mattina	07:00	08:00	Libero			

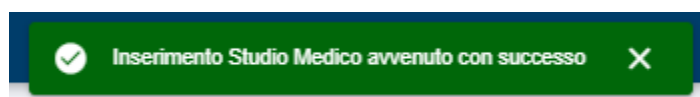
Note Orario:

**← Precedente**
**Successivo →**

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

**Figura 128 – Inserimento orario di ricevimento**

- 5) Cliccare sul pulsante Inserisci, Il sistema visualizza la pagina seguente:



**Figura 129 – Esito inserimento dati studio medico**

## 4.23. Registrare assegnazione in blocco

### 4.23.1 Generalità

La funzionalità permette all'utente di assegnare ad un medico un insieme di assistibili in anagrafe regionale o STP/ENI, selezionati in base a specifici parametri di input.

Possono essere assegnati in blocco ad un medico di base gli assistiti che:

- hanno una iscrizione attiva a partire dalla data di decorrenza della scelta alla data corrente (data dell'operazione di assegnazione in blocco);
- hanno l'ultima scelta rientrante in un periodo di iscrizione attivo alla data corrente nel caso in cui la ricerca sia per ultimo medico scelto;
- risultano privi di scelta del medico a partire dalla data che si vuole impostare come data di assegnazione (data di decorrenza della scelta);
- in numero tale che sommati con quelli che il medico risulta avere in carico alla data in cui viene effettuata l'operazione non venga superato il massimale;
- che risiedano nell'ambito territoriale selezionato (come filtro minimo c'è la ASL dell'operatore).

Inoltre la data di decorrenza dell'assegnazione non può essere successiva alla data corrente mentre la data di registrazione verrà impostata a quella corrente.

La data di assegnazione deve essere maggiore o uguale a quella di inizio incarico.

Il motivo di scelta verrà impostato a "Assegnazione in blocco".

### 4.23.2 Istruzioni Operative

- 1) Dopo aver individuato e selezionato il medico su cui operare e l'incarico a cui fa riferimento l'assegnazione che si vuole trattare come già illustrato precedentemente, selezionare dal menù azioni la funzionalità *Registrare assegnazione in blocco* per accedere la pagina di seguito descritta.

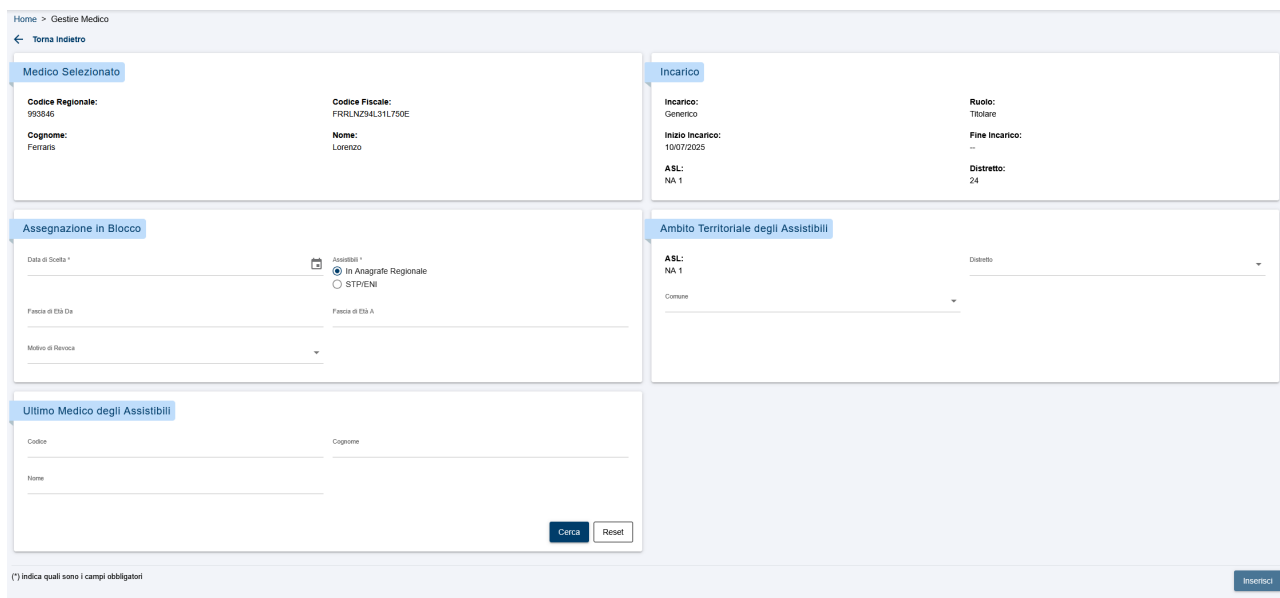


Figura 130 – Inserimento assegnazione in blocco

- 2) Dopo aver inserito i criteri di assegnazione degli assistiti procedere attraverso il tasto **Inserisci** successivamente al quale sarà visualizzato il messaggio pop up di riepilogo:



**Figura 131 – Riepilogo e conferma Assegnazione in blocco**

## 5. Istruzioni operative per la gestione delle Query

In questo paragrafo sono elencate tutte le query sviluppate per l'Area che non necessitano di identificazione preventiva del medico. Esse rappresentano un valido supporto per le attività non completamente automatizzate che richiedono un'attenta analisi delle informazioni da parte dell'utente. La produzione dei risultati da parte del Sistema è condizionata dall'inserimento delle informazioni per filtrare la ricerca ed eventualmente per selezionare la modalità di ordinamento desiderata. Le query dell'Area sono le seguenti:

- *Elenco Alfabetico Medici*
- *Medici con incarichi in scadenza*
- *Medici per Fasce di Età*
- *Riepilogo Assistibili Deceduti*
- *Elenco Medici Cessati*
- *Query Elenco Medici Richiesta Incarico*
- *Query Elenco Medici Richiesta Trasferimento*
- *Query Elenco AFT*

## 5.1. Elenco alfabetico medici

### 5.1.1 Generalità

In questa query l'utente può visualizzare l'elenco delle principali informazioni riferite ai medici che soddisfano i criteri di ricerca

### 5.1.2 Istruzioni Operative

Nell'Area applicativa selezionare la voce Data Manager -'Query'.

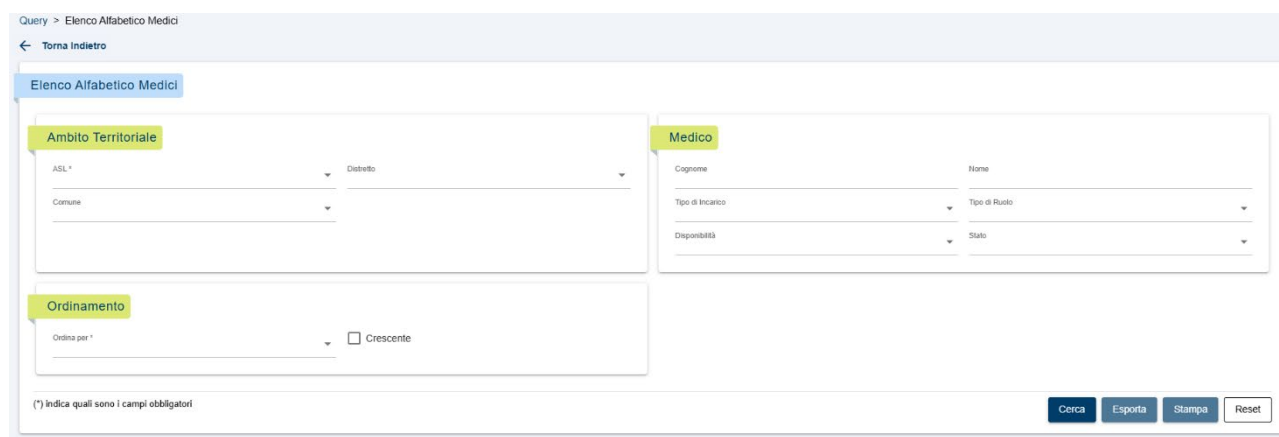
L'Operatore decide di:

**Operazioni:**

- 1) cliccare sulla voce **elenco alfabetico medici**
- 2) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'medicina generale e pediatria') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

**Operazione: elenco alfabetico medici**

È visualizzata la seguente pagina:



**Figura 132 – Impostazione filtri query elenco alfabetico medici**

**Operazioni:**

- 1) selezionare Asl, distretto e comune
- 2) selezionare i dati del medico (cognome, nome, disponibilità, tipo di incarico, tipo di ruolo e stato)
- 3) ordinamento
- 4) cliccare sul pulsante **cerca**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni:
  - a. codice regionale del medico
  - b. cognome/nome
  - c. Codice Fiscale
  - d. data di nascita
  - e. incarico
  - f. Data Inizio e Fine Incarico
  - g. ruolo
  - h. numero assistiti in carico
  - i. massimale
  - j. ASL
  - k. Distretto/comune

Query > Elenco Alfabetico Medici

← Torna Indietro

Elenco Alfabetico Medici

**Ambito Territoriale**

ASL: NA 1

Comune

**Medico**

Cognome

Nome

Tipo di Incarico

Disponibilità

Tipo di Ruolo

Stato

**Ordinamento**

Ordina per: COGNOME E NOME

Crescente

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

Cerca Esporta Stampa Reset

Filtri attualmente selezionati:

ASL: NA 1 ORDINA PER: COGNOME E NOME CRESCENTE: NO

Codice Regionale	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Di Nascita	Incarico	Data Inizio Incarico	Data Fine Incarico	Ruolo	Assistiti In Carico	Massimale	ASL	Distretto	Comune
NA 1	...	...	...	01/01/1980	Generico	06/01/2025		Titolare	0	1000	NA 1	24	Napoli
NA 1	...	...	...	01/01/1980	Pediatra	19/01/2025		Titolare	0	1100	NA 1	30	Napoli
NA 1	...	...	...	01/01/1980	Generico	30/01/2024		Titolare	0	1000	NA 1	27	Napoli
NA 1	...	...	...	01/01/1980	Generico	02/01/2025		Titolare	0	1500	NA 1	25	Napoli

Figura 133 – risultato ricerca query elenco alfabetico medici

L'operatore decide di:

#### Operazioni:

- 1) cliccare su carica altro
- 2) cliccare sul pulsante **Esporta** per scaricare un file csv con i risultati della ricerca
- 3) cliccare sul pulsante **Stampa** per scaricare un file pdf con i risultati della ricerca
- 4) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'medicina generale e pediatria') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa



## 5.2. Medici con incarichi in scadenza

### 5.2.1 Generalità

In questa query l'utente può visualizzare i principali dati dei medici che alla data di riferimento risultano aver compiuto i 70 anni.

### 5.2.2 Istruzioni Operative

Nell'Area applicativa selezionare la voce Data Manager -'Query'.

L'Operatore decide di:

#### Operazioni:

- 1) cliccare sulla voce **medici con incarichi in scadenza**
- 2) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'medicina generale e pediatria') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

#### Operazione: medici con incarichi in scadenza

È visualizzata la seguente pagina:

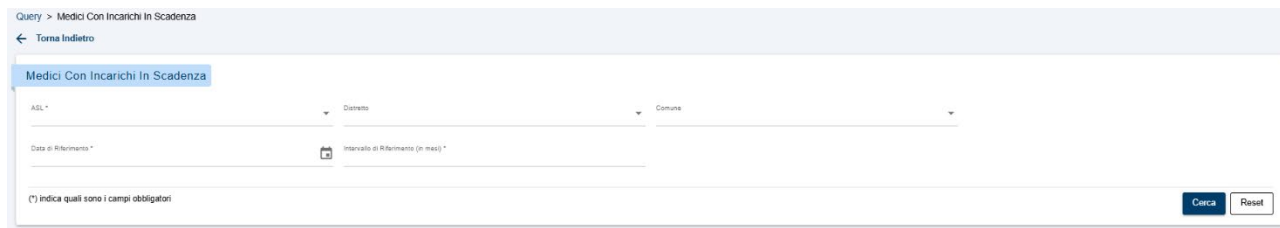


Figura 134 – impostazione filtri query medici con incarichi in scadenza

#### Operazioni:

- 1) selezionare distretto e comune
- 2) selezionare data di riferimento
- 3) selezionare periodo in mesi di tolleranza rispetto alla data di riferimento
- 4) cliccare sul pulsante **cerca**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni:
  - a. Distretto e comune
  - b. Codice regionale
  - c. Codice fiscale
  - d. Cognome e nome
  - e. Data di nascita
  - f. Tipo medico (generico o pediatra)
  - g. Numero assistiti in carico
  - h. Massimale

Query > Medici Con Incarichi In Scadenza

[← Torna Indietro](#)

**Medici Con Incarichi In Scadenza**

ASL\*  
NA 2

Distretto

Comune

Data di Riferimento\*  
01/01/2024

Intervallo di Riferimento (in mesi)\*  
2

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

[Cerca](#) [Reset](#)

Filtri attualmente selezionati:

ASL: NA 2 DATA DI RIFERIMENTO: 01/01/2024 INTERVALLO DI RIFERIMENTO (IN MESI): 2

Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Di Nascita	Num. Assistiti	Tipo	Massimale	Distretto	Comune
NA001	00000000000000000000	Alfano	Antonio	01/01/1984	1510		1500	35	Bacoli
NA002	00000000000000000000	Alfano	Antonio	01/01/1984	1481		1500	44	Afragola
NA003	00000000000000000000	Alfano	Antonio	01/01/1984	1241		1500	45	Calvano
NA004	00000000000000000000	Alfano	Antonio	01/01/1984	1556		1500	36	Ischia
NA005	00000000000000000000	Alfano	Antonio	01/01/1984	1333		1500	46	Acerra
NA006	00000000000000000000	Alfano	Antonio	01/01/1984	1264		1500	47	Casalnuovo Di Napoli
NA007	00000000000000000000	Alfano	Antonio	01/01/1984	1334		1500	35	Monte Di Prochia

**Figura 135 – risultato ricerca query medici con incarichi in scadenza**

L'operatore decide di:

### Operazioni:

- 1) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'medicina generale e pediatria') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa

### 5.3. Medici per fasce d'età

#### 5.3.1 Generalità

In questa query l'utente può visualizzare il riepilogo numerico dei medici che rientrano in una fascia di età selezionata distinti tra uomini e donne.

#### 5.3.2 Istruzioni Operative

Nell'Area applicativa selezionare la voce Data Manager -'Query'.

L'Operatore decide di:

##### Operazioni:

- 1) cliccare sulla voce **medici per fasce d'età**
- 2) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'medicina generale e pediatria') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

##### Operazione: medici per fasce d'età

È visualizzata la seguente pagina:

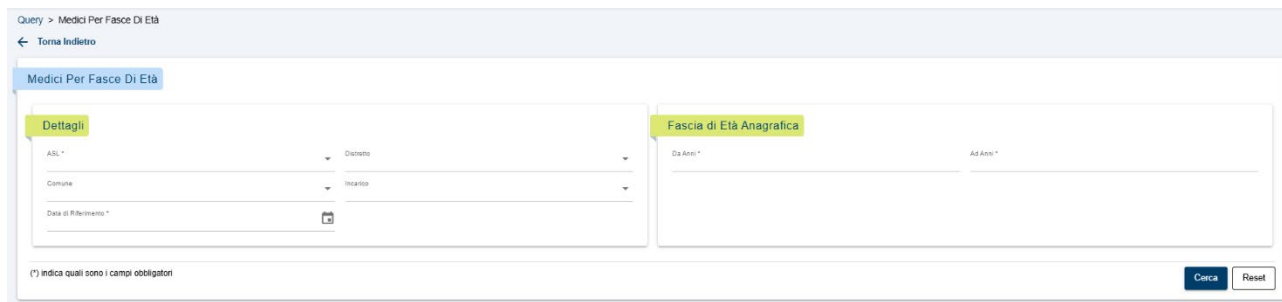
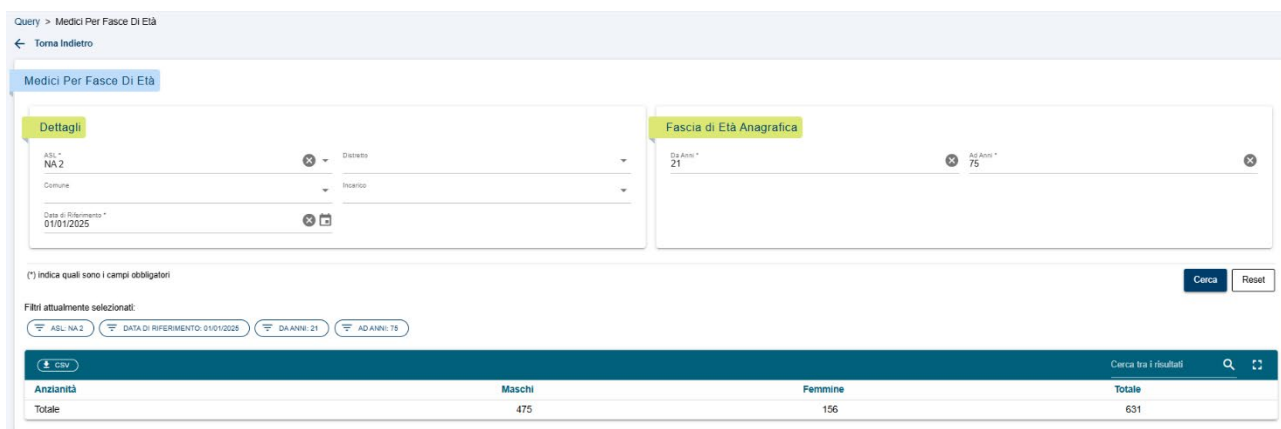


Figura 136 – impostazione filtri query medici per fasce d'età

**Operazioni:**

- 1) selezionare distretto e comune
- 2) selezionare incarico
- 3) selezionare data di riferimento
- 4) selezionare fascia d'età
- 5) cliccare sul pulsante **cerca**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni:
  - a. Fascia di anzianità
  - b. Maschi
  - c. Femmine
  - d. Totale



Query > Medici Per Fascia Di Età

← Torna Indietro

Medici Per Fascia Di Età

**Dettagli**

ASL \*  
NA 2

Comune

Data di Riferimento \*  
01/01/2025

Distretto

Incarico

**Fascia di Età Anagrafica**

Da Anni \*  
21

Ai Anni \*  
75

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

Cerca Reset

Filtri attualmente selezionati:

ASL: NA 2 DATA DI RIFERIMENTO: 01/01/2025 DA ANNI: 21 AD ANNI: 75

Cerca tra i risultati			
Anzianità	Maschi	Femmine	Totale
Totale	475	156	631

**Figura 137 – risultato ricerca query medici per fasce d'età**

L'operatore decide di:

**Operazioni:**

- 1) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'medicina generale e pediatrica') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa

## 5.4. Riepilogo assistiti deceduti

### 5.4.1 Generalità

In questa query l'utente può visualizzare il riepilogo per medico degli assistiti deceduti nel periodo indicato

### 5.4.2 Istruzioni Operative

Nell'Area applicativa selezionare la voce Data Manager -'Query'.

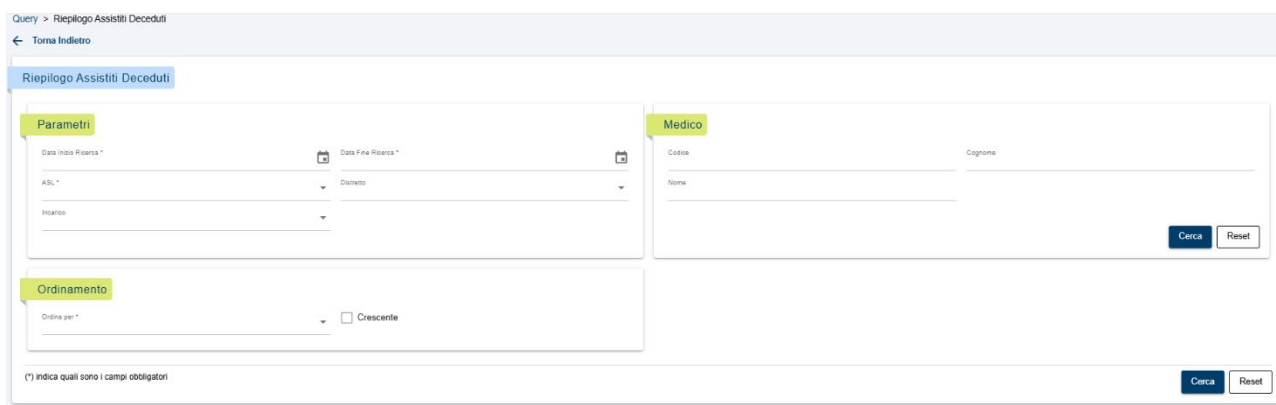
L'Operatore decide di:

#### Operazioni:

- 1) cliccare sulla voce **riepilogo assistiti deceduti**
- 2) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'medicina generale e pediatria') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

#### Operazione: riepilogo assistiti deceduti

È visualizzata la seguente pagina:



**Figura 138 – impostazione filtri query riepilogo assistiti deceduti**

#### Operazioni:

- 1) selezionare ASL
- 2) selezionare periodo
- 3) selezionare dati del medico – tipologia di incarico oppure Codice, Cognome e Nome del medico stesso
- 4) selezionare ordinamento
- 5) cliccare sul pulsante **cerca**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni:
  - a. Codice medico
  - b. Codice fiscale del medico
  - c. Nominativo del medico
  - d. Qualifica
  - e. Data di nascita del medico
  - f. Numero assistiti deceduti

Query > Riepilogo Assistiti Deceduti

[← Torna Indietro](#)

Riepilogo Assistiti Deceduti

**Parametri**

Data Inizio Ricerca \* 01/01/2019

Data Fine Ricerca \* 31/12/2024

ASL \* NA 2

Distretto

Incarico

**Medico**

Codice

Cognome

Nome

**Ordinamento**

Ordina per \* COGNOME E NOME

☐ Crescente

(\*) Indica quali sono i campi obbligatori

Filtri attualmente selezionati:

DATA INIZIO RICERCA: 01/01/2019 DATA FINE RICERCA: 31/12/2024 ASL: NA 2 ORDINA PER: COGNOME E NOME CRESCENTE: NO

Codice	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Qualifica	Distretto	Data Di Nascita	Assistiti Deceduti
0001	00000000000000000000	000000	0000	Generico	43	24/03/1955	6
0002	00000000000000000000	000000	000000	Generico	43	30/04/1952	9
0003	00000000000000000000	0000	0000	Generico	38	12/10/1949	8
0004	00000000000000000000	000000	000000000000	Generico	45	16/06/1950	5

Figura 139 – risultato visualizzazione query riepilogo assistiti deceduti

L'operatore decide di:

#### Operazioni:

- 1) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'medicina generale e pediatria') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa

## 5.5. Appartenenza forme associative

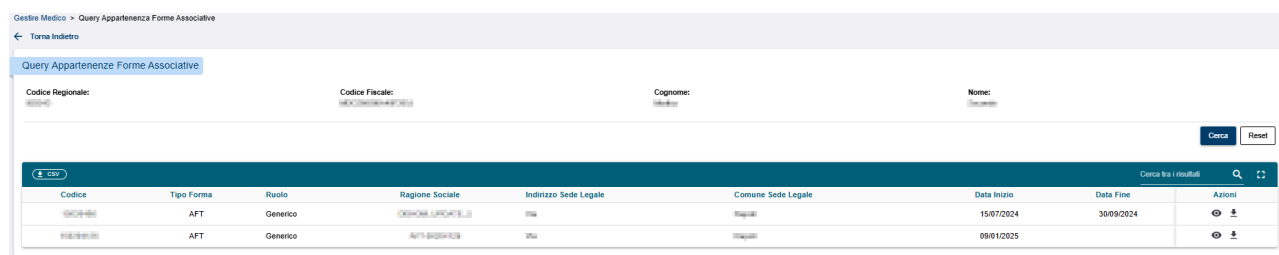
### 5.5.1 Generalità

In questa query l'utente può visualizzare l'elenco per medico dei periodi di appartenenza a forme associative.

### 5.5.2 Istruzioni Operative

Nell'Area applicativa selezionare la voce 'Gestire Medico' cercare il medico interessato e dal menù a tendina selezionare la voce "query appartenenza forme associative"

È visualizzata la seguente pagina:



Codice	Tipo Forma	Ruolo	Ragione Sociale	Indirizzo Sede Legale	Comune Sede Legale	Data Inizio	Data Fine	Azioni
1000000000	AFT	Generico	ASSOCIAZIONE ITALIANA	Via	Napoli	15/07/2024	30/09/2024	👁️ ⬇️
1000000000	AFT	Generico	ASSOCIAZIONE ITALIANA	Via	Napoli	09/01/2025		👁️ ⬇️

Figura 140 – query appartenenza forme associative

#### Operazioni:

il sistema evidenzia le seguenti informazioni:

- a. Codice della forma associativa
- b. Tipo forma associativa
- c. Ruolo del medico
- d. Ragione sociale
- e. Indirizzo sede legale
- f. Comune sede legale
- g. Data inizio/fine

L'operatore decide di:

#### Operazioni:

- 1) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'medicina generale e pediatria') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa

## 5.6. Elenco convenzioni

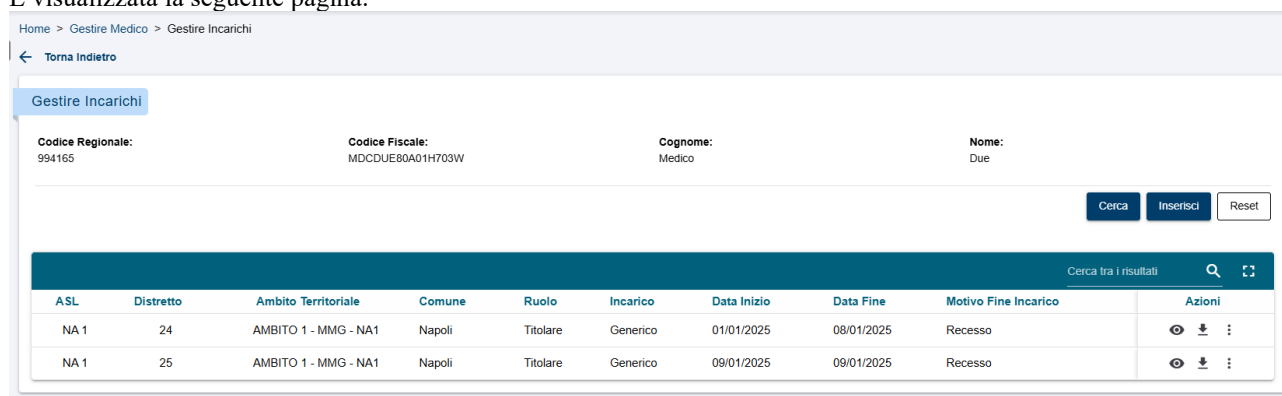
### 5.6.1 Generalità

In questa query l'utente può visualizzare l'elenco delle convenzioni ricoperte dal professionista nella regione nel periodo selezionato.

### 5.6.2 Istruzioni Operative

Nell'Area applicativa selezionare la voce 'Gestire Medico' cercare il medico interessato e dal menù azioni selezionare la voce "Gestire incarichi"

È visualizzata la seguente pagina:



Home > Gestire Medico > Gestire Incarichi

[← Torna Indietro](#)

**Gestire Incarichi**

Codice Regionale: 994165      Codice Fiscale: MDCDUE80A01H703W      Cognome: Medico      Nome: Due

[Cerca](#) [Inserisci](#) [Reset](#)

ASL	Distretto	Ambito Territoriale	Comune	Ruolo	Incarico	Data Inizio	Data Fine	Motivo Fine Incarico	Azioni
NA 1	24	AMBITO 1 - MMG - NA1	Napoli	Titolare	Generico	01/01/2025	08/01/2025	Recesso	<a href="#">👁</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">⋮</a>
NA 1	25	AMBITO 1 - MMG - NA1	Napoli	Titolare	Generico	09/01/2025	09/01/2025	Recesso	<a href="#">👁</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">⋮</a>

Figura 141 – query gestire incarichi

#### Operazioni:

il sistema evidenzia le seguenti informazioni:

- Dati identificativi del medico
- Elenco delle convenzioni con l'indicazione dell'area convenzionale
- Tipo di incarico
- Data conferimento incarico
- Eventuale data di fine incarico

L'operatore decide di:

#### Operazioni:

- 1) cliccare sulla voce **torna a elenco medici**
- 2) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'medicina generale e pediatria') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa



## 5.7. Riepilogo mensile scelte/revoche di un medico

### 5.7.1 Generalità

In questa query l'utente può visualizzare il riepilogo per medico di tutte le variazioni nominative relative alle scelte e alle revoche registrate nel mese di riferimento

### 5.7.2 Istruzioni Operative

Nell'Area applicativa selezionare la voce 'Gestire Medico' cercare il medico interessato con il relativo incarico e dal menù a tendina selezionare la voce "query riepilogo mensile scelte/revoche di un medico"

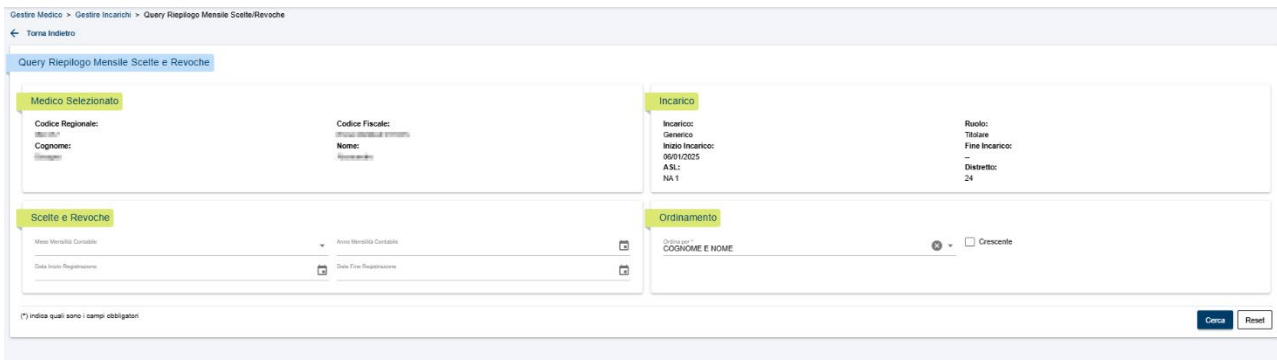


Figura 142 – filtri query riepilogo mensile scelte/revoche di un medico

È visualizzata la seguente pagina:

**Medico Selezionato**

Codice Regionale:  
994157  
Cognome:  
Biogno

Codice Fiscale:  
BSGLN86A01M7035  
Nome:  
Alessandro

**Incircolo**

Incircolo:  
Detentore  
Indice Incircolo:  
06/01/2025  
ATI:  
NA-1

Ruolo:  
Titolare  
Fine Incircolo:  
-  
Sede:  
24

**Scelte e Revoca**

Mese Mensile Contabile:  
GENNAIO  
Data Inizio Registrazione

Anno Mensile Contabile:  
2025  
Data Fine Registrazione

**Ordinamento**

Criterio:  
COGNOME E NOME  
Crescente

Figura 143 – query riepilogo mensile scelte/revoche di un medico

## Operazioni:

il sistema evidenzia le seguenti informazioni:

- Codice fiscale dell'assistito
- Cognome/nome dell'assistito
- Data di nascita dell'assistito
- Tipo operazione (scelta o revoca)
- Data di scelta
- Motivo

L'operatore decide di:

## Operazioni:

- 1) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'medicina generale e pediatria') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa

## 5.8. Elenco Medici Cessati

### 5.8.1 Generalità

La query consente di ritrovare tutti i medici con incarico cessato alla data richiesta.

I dati in input sono:

- ASL;
- data inizio e fine periodo di riferimento (obbligatorio);
- distretto;
- comune;
- tipo di ordinamento.

Inoltre è possibile ottenere il report per singolo medico inserendo i dati identificativi del professionista.

I dati restituiti dalla query sono:

- codice medico;
- cognome e nome del medico;
- data di nascita;
- tipologia di incarico;
- ruolo;
- periodo di validità dell'incarico;
- ASL, distretto e Comune in cui ricopriva l'incarico il medico.

### 5.8.2 Istruzioni Operative

L'operatore deve produrre l'elenco dei medici cessati nel periodo richiesto.

Ha selezionato la voce 'Elenco Medici Cessati' nell'Area applicativa.

**Pagina: Ricerca**

Query > Elenco Medici Cessati

[← Torna Indietro](#)

**Elenco Medici Cessati**

**Ambito Territoriale e Periodo**

Data Inizio Ricerca \*

ASL \*

Comune

Data Fine Ricerca \*

Distretto

**Medico**

Cognome

Nome

Tipo di Incarico

Tipo di Ruolo

**Ordinamento**

Ordina per \*

☐ Crescente

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

[Cerca](#) [Esporta](#) [Reset](#)

**Figura 144 - Criteri di ricerca Elenco Medici Cessati**

Inserisce i filtri di ricerca e decide di:

**Operazioni:**

- 1) Cliccare sul pulsante **Cerca** per avviare la ricerca dei dati;
- 2) Cliccare sulla **Home Page di Area** per ritornare alla pagina iniziale dell'Area Applicativa.

**Operazione: CERCA**

Query > Elenco Medici Cessati

[← Torna Indietro](#)

**Elenco Medici Cessati**

**Ambito Territoriale e Periodo**

Data Inizio Ricerca \*

ASL \*

Comune

Data Fine Ricerca \*

Distretto

**Medico**

Cognome

Nome

Tipo di Incarico

Tipo di Ruolo

**Ordinamento**

Ordina per \*

☐ Crescente

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

[Cerca](#) [Esporta](#) [Reset](#)

Filtri attualmente selezionati:

DATA INIZIO RICERCA: 01/01/2024 DATA FINE RICERCA: 30/01/2025 ASL: NA 1 ORDINA PER: COGNOME E NOME CRESCENTE: NO

Codice Regionale	Cognome	Nome	Data Di Nascita	Incarico	Ruolo	Data Inizio Incarico	Data Fine Incarico	Motivo Fine Incarico	ASL	Distretto	Comune
NA000001	Alfano	Tommaso	01/01/1980	Generico	Titolare	01/01/2025	02/01/2025	Recesso	NA 1	25	Napoli
NA000002	Alfano	Tommaso	01/01/1980	Generico	Titolare	06/01/2025	06/01/2025	Errore	NA 1	25	Napoli
NA000003	Alfano	Tommaso	01/01/1980	Generico	Titolare	01/02/2020	08/01/2025	Recesso	NA 1	24	Napoli
NA000004	Alfano	Tommaso	01/01/1980	Generico	Titolare	09/01/2025	09/01/2025	Recesso	NA 1	25	Napoli

**Figura 145 - Elenco medici cessati**

## 5.9. Query Elenco Medici Richiesta Incarico

### 5.9.1 Generalità

La query consente di ritrovare tutti i medici che hanno presentato una domanda per una tipologia di incarico.

I dati in input sono:

- anno
- tipo graduatoria

I dati restituiti dalla query sono:

- codice fiscale;
- cognome e nome del medico;
- comune residenza;
- anno;
- tipo graduatoria;
- Numero Protocollo;

### 5.9.2 Istruzioni Operative

L'operatore deve produrre l'elenco dei medici che hanno presentato domanda per un incarico.

Query > Query Elenco Medici Richiesta Incarico

[← Torna Indietro](#)

Query Elenco Medici Richiesta Incarico

Anno  Tipo Graduatoria

**Figura 146 - Criteri di ricerca Query Elenco Medici Richiesta Incarico**

Query > Query Elenco Medici Richiesta Incarico

[← Torna Indietro](#)

Query Elenco Medici Richiesta Incarico

Anno 2022  Tipo Graduatoria    
PARTICIPAZIONE ALL'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI DI RUOLO UNICO DI ASSISTENZA PRIMARIA A CICLO DI SCELTA PER MEDICI DIPLOMATI

Filtri attualmente selezionati:  
ANNO: 2022 TIPO GRADUATORIA: PARTICIPAZIONE ALL'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI DI RUOLO UNICO DI ASSISTENZA PRIMARIA A CICLO DI SCELTA PER MEDICI DIPLOMATI

Cerca tra i risultati

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Comune Residenza	Anno	Tipo Graduatoria	Num. Protocollo
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Portici	2022	Partecipazione All'assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assi...	Num. Protocollo

**Figura 147 - Elenco Query Elenco Medici Richiesta Incarico**

## 5.10. Query Elenco Medici Richiesta Trasferimento

### 5.10.1 Generalità

La query consente di ritrovare tutti i medici che hanno presentato una domanda per trasferimento.

I dati in input sono:

- anno
- tipo graduatoria

I dati restituiti dalla query sono:

- codice fiscale;
- cognome e nome del medico;
- comune residenza;
- anno;
- tipo graduatoria;
- Numero Protocollo;

### 5.10.2 Istruzioni Operative

L'operatore deve produrre l'elenco dei medici che hanno presentato domanda per un incarico.

Query > Query Elenco Medici Richiesta Trasferimento

[← Torna Indietro](#)

Query Elenco Medici Richiesta Trasferimento

Anno  Tipo Graduatoria

**Figura 148 - Criteri di ricerca Query Elenco Medici Richiesta Trasferimento**

Query > Query Elenco Medici Richiesta Incarico

[← Torna Indietro](#)

Query Elenco Medici Richiesta Incarico

Anno  Tipo Graduatoria

Filtri attualmente selezionati:

Cerca tra i risultati

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Comune Residenza	Anno	Tipo Graduatoria	Num. Protocollo
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	Portici	2022	Partecipazione All'assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assi...	00000000000000000000

**Figura 149- Elenco Query Elenco Medici Richiesta Trasferimento**

## 6. Specifica tecnica dei report

In questo paragrafo sono elencati tutti i report sviluppati dell'Area. La produzione dei report è condizionata dall'inserimento di informazioni utili a filtrare la ricerca. I report dell'Area sono i seguenti:

- *Elenco Anagrafico dei Medici*
- *Elenco Assistibili in Carico ad un Medico*
- *Elenco Assistibili STP in Carico ad un Medico*
- *Batch Riepilogo Assistenza di Base*
- *Riepilogo Revoche*
- *Scelte in Separato Elenco*
- *Variazioni Scelte e Revoche*
- *Elenco Medici Con Posta Elettronica*
- *Riepilogo Studi Professionali*
- *Distribuzione Medici*
- *Profilo del Medico*
- *Medici con Incarichi in Scadenza*
- *Rilevazione Zone Carenti*
- *Elenco Medici Con Distribuzione Territoriale*
- *Riepilogo Assistiti Ultra 65enni*
- *Prospetto Riepilogativo Scelta-Revoca*
- *Sovrapposizione Titoli*
- *Medici Esclusi dalla Graduatoria*
- *Batch Schede Istruttorie Graduatoria Regionale*
- *Elenco Mensile Scelte e Revoche*
- *Elenco Alfabetico Medici*
- *Notifica Incarico*
- *Appartenenza Forme Associative*
- *Attestato di Servizio*
- *Graduatoria Regionale per Punteggio*
- *Graduatoria Regionale in Ordine Alfabetico*
- *Elenco assistibili in carico*
-



## 6.1. Elenco anagrafico dei medici

### 6.1.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare l'elenco, per ambito distrettuale, dei medici con incarico attivo nell'ASL. Vengono riportate in dettaglio le informazioni anagrafiche, le coordinate bancarie, i principali dati convenzionali, il massimale di scelta, l'adesione a forme associative e le indennità spettanti

### 6.1.2 Istruzioni Operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'

È visualizzata la seguente pagina:

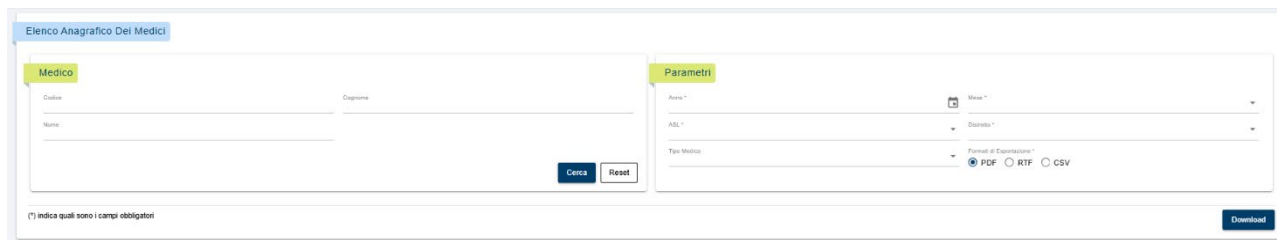


Figura 150 – impostazione filtri report elenco anagrafico dei medici

#### Operazioni:

- 1) selezionare ASL
- 2) selezionare distretto
- 3) selezionare anno e mese
- 4) selezionare tipo medico
- 5) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 6) cliccare sul pulsante **stampa**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:

- a. Codice nominativo del medico
- b. Dati anagrafici del medico
- c. Indirizzo
- d. Comune
- e. Codice EMPAM
- f. Codice fiscale
- g. Partita IVA
- h. Coordinate bancarie
- i. Data di laurea o specializzazione
- j. Data inizio e fine convenzione
- k. Qualifica
- l. Forma associativa
- m. Massimale



REGIONE CAMPANIA  
Sinfonia  
MEDBASE -

REPORT ELENCO ANAGRAFICO DEI MEDICI

Pagina 1 di 1

Distretto N.:

01

Anno:

2015

Tipo medico:

PREVENTIVA

Mese:

1

CODICE	00000	IBAN		DATA INIZIO INCARICO	01-01-2015
NOMINATIVO	LUIGI RICCARDO	COMUNE		DATA FINE INCARICO	
INDIRIZZO	VIA CALABRITTO 10000	COD ENPAM		QUALIFICA	GP - ASSISTENZA PRIMARIA
COD FISCALE	00000000000000000000	DATA NASCITA	01-01-1980	FORMA ASSOCIATIVA	
PARTITA IVA		DATA LAUREA	01-01-2005	MAX SCELTE	1000
BANCA		DATA SPECIAL.			
TELEFONO		CELLULARE			
E-MAIL PEC	LUIGI.RICCARDO@PEC.IT				
E-MAIL					
E-MAIL ISTITUZ.					

CODICE	00000	IBAN		DATA INIZIO INCARICO	01-01-2015
NOMINATIVO	LUIGI RICCARDO	COMUNE		DATA FINE INCARICO	
INDIRIZZO	VIA CALABRITTO 10000	COD ENPAM		QUALIFICA	GP - ASSISTENZA PRIMARIA
COD FISCALE	00000000000000000000	DATA NASCITA	01-01-1980	FORMA ASSOCIATIVA	
PARTITA IVA		DATA LAUREA	01-01-2005	MAX SCELTE	1000
BANCA		DATA SPECIAL.			
TELEFONO		CELLULARE			
E-MAIL PEC	LUIGI.RICCARDO@PEC.IT				
E-MAIL					
E-MAIL ISTITUZ.					

Figura 151 – risultato report elenco anagrafico dei medici

La stampa è in locale e l'operatore può decidere di aprire il file e stamparlo oppure salvarlo e poi stamparlo

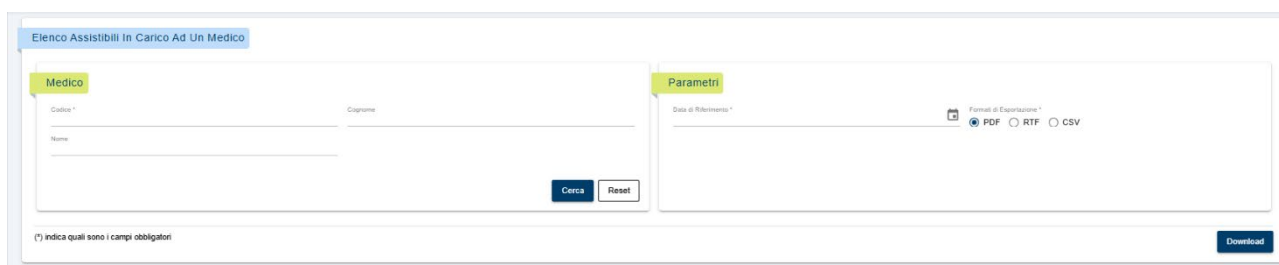
## 6.2. Elenco assistibili in carico ad un medico

### 6.2.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare l'elenco degli assistibili in carico ad un medico con dettaglio dei dati anagrafici

### 6.2.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.  
È visualizzata la seguente pagina:



**Figura 152 – impostazione filtri report elenco assistibili in carico ad un medico**

#### Operazioni:

- 1) selezionare data di riferimento
- 2) selezionare medico
- 3) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 4) cliccare sul pulsante **stampa**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:
  - a. Codice fiscale assistito
  - b. Nominativo assistito
  - c. Data nascita assistito
  - d. Data scelta
  - e. Comune residenza
  - f. Indirizzo residenza



REGIONE CAMPANIA  
Sinfonia  
MEDBASE -

### ELENCO ASSISTIBILI IN CARICO

IN DATA 

CODICE: 0000 DATA: 0000 ALBERTO

RESIDENZA: VALLETTA-CAPORONTO 1500 54054

CODICE FISCALE: 01512080900

INCARICO: GENERICO

[illegible]

TOTALE ASSISTITI IN CARICO: 6

**Figura 153 – risultato report elenco assistibili in carico ad un medico**

## 6.3. Elenco assistibili STP in carico ad un medico

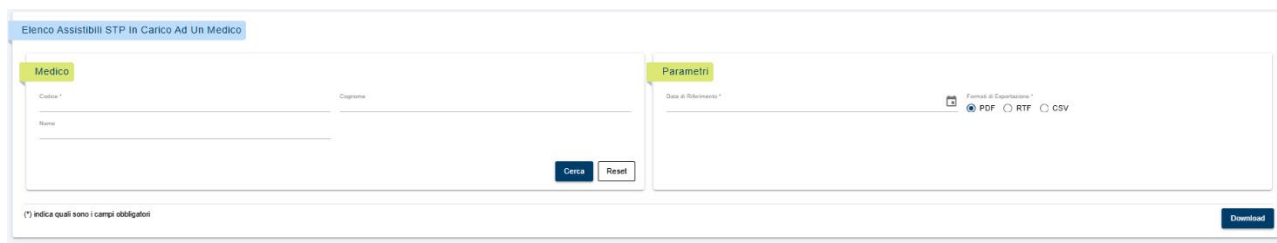
### 6.3.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare l'elenco degli assistibili stp in carico ad un medico con dettaglio dei dati anagrafici

### 6.3.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:



**Figura 154 – impostazione filtri report elenco assistibili stp in carico ad un medico**

#### Operazioni:

- 1) selezionare data di riferimento
- 2) selezionare medico
- 3) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 4) cliccare sul pulsante **stampa**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:

- g. Codice fiscale assistito
- h. Nominativo assistito
- i. Data nascita assistito
- j. Data scelta
- k. Comune residenza
- l. Indirizzo residenza

## ELENCO ASSISTIBILI STP IN CARICO

Data Scelta:	2020-05-05	Medico:	VENERANDA BOCCO	Cod. Fiscale:	VENERANDABOCCO52P	ASL:	10004-04-1
Codice:	80004	Residenza:	VIA GALLIANO 3 - ORSANO DI LUCANIA	Incarico:	PC000016	Distretto:	mi

CODICE STP	ANAGRAFICA	DATA NASCITA	DATA SCELTA	DATA SCADENZA	COMUNE RESIDENZA	INDIRIZZO
STP0000000	AASB00000000	01/01/2001	01/01/2001	01/01/2001	AUSTRIA	VIA TRINIA

TOTALE ASSISTITI STP IN CARICO: 1

STAMPATO IL 11/05/2015

**Figura 155 – risultato report elenco assistibili stp in carico ad un medico**

## 6.4. Riepilogo assistenza di base

### 6.4.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare la rilevazione annuale del numero di medici generici o pediatri raggruppati per anzianità di laurea e per numero di scelte in carico. Si tratta di dati necessari alla compilazione dei modelli ministeriali FLS12.

### 6.4.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:

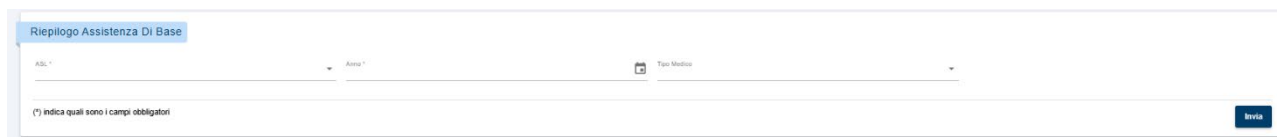


Figura 156 – impostazione filtri report riepilogo assistenza di base

#### Operazioni:

- 1) selezionare ASL
- 2) selezionare anno
- 2) selezionare tipo medico
- 3) cliccare sul pulsante **conferma**; per passare alla pagina della richiesta di elaborazione batch

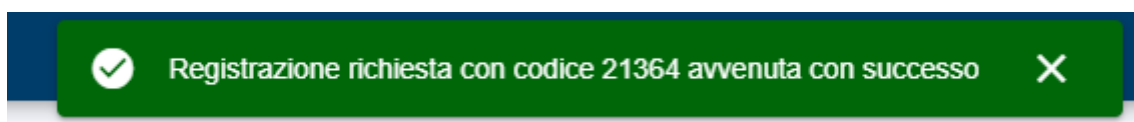


Figura 157 – esito registrazione della richiesta di elaborazione batch

L'attivazione di una procedura batch prevede l'eventuale inserimento di parametri utili ad avviarla (ciò viene fatto dalla pagina relativa alla funzionalità richiesta). Alla conferma appare una pagina in cui è possibile digitare la data entro la quale si desidera l'elaborazione e, in caso di richiesta di report, i dati del destinatario ed il numero di copie da stampare.

#### Operazioni:

- 1) digitare i parametri richiesti;
- 2) fare clic sul pulsante Invia.

Se tutto è andato correttamente, viene visualizzato un messaggio di avvenuta registrazione della richiesta.

In qualsiasi momento l'utente può interrogare il sistema per consultare l'elenco delle richieste di elaborazione batch che egli stesso ha registrato. A tal fine, dalla home page dell'Area, l'utente clicca sulla voce **Visualizzare Richieste Elaborazioni Batch** per visualizzare la seguente pagina dopo aver cliccato il tasto **cerca**.

Home > Visualizzare Richiesta Elaborazione Batch

[← Torna Indietro](#)

Visualizzare Richiesta Elaborazione Batch

ID Richiesta: \_\_\_\_\_ Descrizione: \_\_\_\_\_ Data Richiesta Da: \_\_\_\_\_ Data Richiesta A: \_\_\_\_\_

Tipo Elaborazione: \_\_\_\_\_ Stato Batch: \_\_\_\_\_

[Cerca](#) [Reset](#)

Codice Richiesta	Descrizione	Richiesta Elaborazione	Stato	Periodo Di Riferimento	Distretto	Esecuzione Manuale	Inizio Elaborazione	Eseguito Da	F. Azioni
21361	Report Di Riepilogo Delle Conve...	09/07/2025 15:30:45				NO			
21360	Schede Istruttoria Graduatoria R...	09/07/2025 13:58:20				NO	09/07/2025 15:59:05		
21359	Schede Istruttoria Graduatoria R...	09/07/2025 09:14:06				NO			
21355	Report Di Riepilogo Delle Conve...	08/07/2025 14:27:49				NO			
21354	Report Di Riepilogo Delle Conve...	08/07/2025 14:27:09				NO			
21353	Report Di Riepilogo Delle Conve...	08/07/2025 14:26:17				NO			
21352	Report Di Riepilogo Delle Conve...	08/07/2025 14:25:08				NO			
21351	Report Di Riepilogo Delle Conve...	08/07/2025 14:25:03				NO			

**Figura 158 – elenco richieste elaborazione batch**

Questa pagina propone tutte le elaborazioni batch richieste dall'utente e in quale stato esse si trovano: se sono in attesa di elaborazione, in elaborazione, elaborata con successo, elaborata con errori.

1) la stampa riporterà le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:

- a. Fasce di anzianità di laurea come da contratto nazionale
- b. Numero medici per ogni fascia
- c. Classi di scelte come da modello FLS12
- d. Numero medici per ogni classe di scelta
- e. Numero assistiti per ogni classe di scelta
- f. Numero di assistiti per ogni classe di scelta in età infantile



SISTEMA INFORMATIVO SANITARIO

MINISTERO DELLA SALUTE

Direzione generale del sistema informativo  
direzione generale della programmazione

FLS.12

**CONVENZIONI NAZIONALI DI MEDICINA**  
**MMG - MEDICI DI MEDICINA GENERALE E PLS - PEDIATRI DI LIBERA SCELTA**

**A DENOMINAZIONE U.S.L.** ASL SALERNO

**B CODICE REGIONE** 150 **C CODICE U.S.L.** 207 **D ANNO** 2025

**MEDICINA GENERALE**

ANZIANITA' DI LAUREA	N.MEDICI	CLASSI DI SCELTE	N.MEDICI	N.SCELTE	DI CUI IN ETA' INFANTILE
DA 0 FINO A 6 ANNI	32	DA 1 A 50 SCELTE	6	84	0
DA 6 FINO A 13 ANNI	75	DA 51 A 500 SCELTE	30	8.768	340
DA 13 FINO A 20 ANNI	66	DA 501 A 1000 SCELTE	53	41.621	1.159
DA 20 FINO A 27 ANNI	60	DA 1001 A 1500 SCELTE	141	186.931	3.780
OLTRE 27 ANNI	416	OLTRE 1500 SCELTE	419	662.380	14.726
NUMERO DI MEDICI MASCHI	397				
NUMERO DI MEDICI CHE USUFRUISCONO DI INDENNITA' PER ATTIVITA' IN FORMA ASSOCIATIVA			0	0	di cui (0
NUMERO DI MEDICI CHE USUFRUISCONO DI INDENNITA' DI COLLABORAZIONE INFORMATICA			0	0 di cui (	0

**PEDIATRI DI LIBERA SCELTA**

ANZIANITA' DI SPECIALIZZAZIONE	N.MEDICI	CLASSI DI SCELTE	N.MEDICI	N.SCELTE
DA 0 FINO A 2 ANNI	0	DA 1 A 250 SCELTE	1	75
DA 2 FINO A 9 ANNI	7	DA 251 A 800 SCELTE	19	11.774
DA 9 FINO A 16 ANNI	6	OLTRE 800 SCELTE	83	82.798
DA 16 FINO A 23 ANNI	5			
OLTRE 23 ANNI	85			
NUMERO DI PEDIATRI MASCHI	44			
NUMERO DI MEDICI CHE USUFRUISCONO DI INDENNITA' PER ATTIVITA' IN FORMA ASSOCIATIVA			0	0 di cui (
NUMERO DI MEDICI CHE USUFRUISCONO DI INDENNITA' DI COLLABORAZIONE INFORMATICA			0	0 di cui (

Figura 159 – modello riepilogo assistenza di base

## 6.5. Riepilogo Revoche

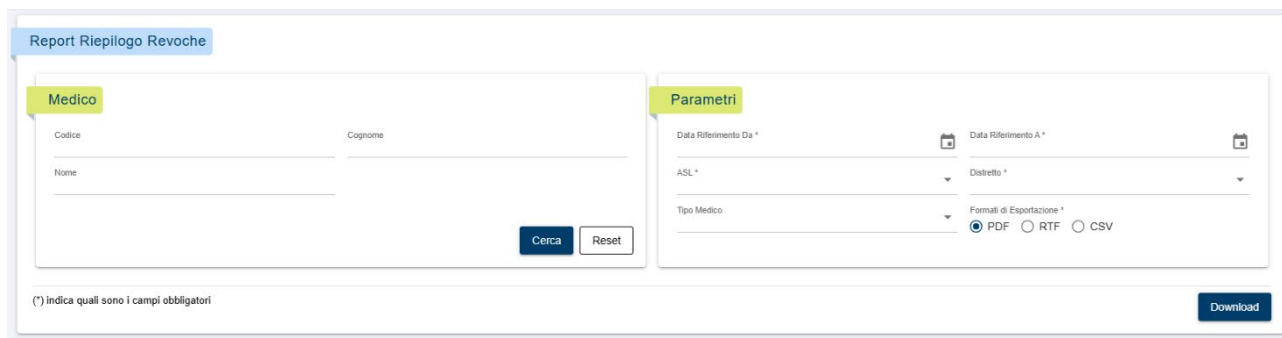
### 6.5.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare l'elenco di tutte le revocate effettuate per i medici di un distretto.

### 6.5.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:



**Figura 160 – impostazione filtri report riepilogo revoche**

#### Operazioni:

- 1) selezionare ASL, distretto e comune
- 2) selezionare data riferimento
- 3) medico
- 4) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 5) cliccare sul pulsante **Download**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:
  - a. Codice e nominativo del medico
  - b. Codice fiscale dell'assistito
  - c. Nominativo dell'assistito
  - d. Data di nascita
  - e. Motivo revoca
  - f. Data dich.
  - g. Data revoca medico
  - h. Decorrenza revoca
  - i. Fine decorrenza
  - j. Quote arretrate



## 6.6. Scelte in separato elenco

### 6.6.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare l'elenco di tutte le scelte effettuate a favore del medico che rispondono ai requisiti specificati nell'Art. 39 comma 12 del nuovo ACN dei pediatri di libera scelta.

### 6.6.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:

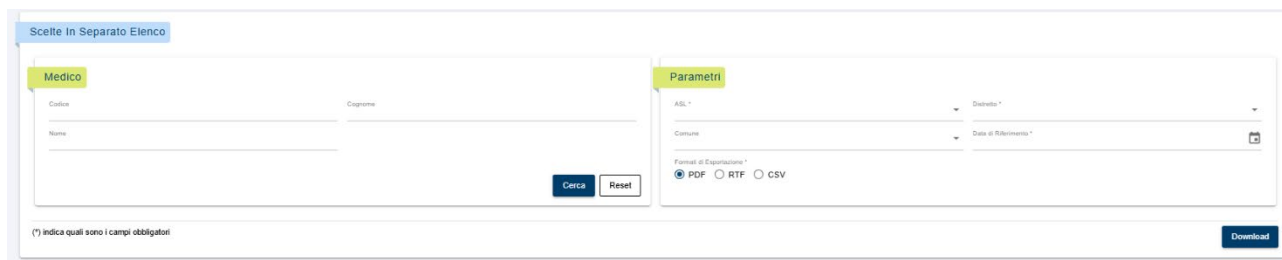


Figura 162 – impostazione filtri report scelte in separato elenco

#### Operazioni:

- 1) selezionare distretto e comune
- 2) selezionare data riferimento
- 3) medico
- 4) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 5) cliccare sul pulsante **stampa**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:

- k. Ambito territoriale
- l. Codice e nominativo del medico
- m. Indirizzo e comune di residenza
- n. Codice fiscale del medico
- o. Codice fiscale dell'assistito
- p. Nominativo dell'assistito
- q. Data di nascita
- r. Data scelta medico
- s. Comune di residenza e indirizzo



REGIONE CAMPANIA  
Sinfonia  
MEDBASE -

ELENCO SCELTE IN SEPARATO ELENCO PERIODO DI RIFERIMENTO:

SEMPRE

CODICE: 88808

DOTT: VERDELLA NICCO

SIGLA USL: RA 1

RESIDENZA: MARULANO 3 NAPOLI

NUM. DIST. 33

C.F.: V88000488001F

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	DATA NASCITA	DATA INIZIO SCELTA	COMUNE RESIDENZA	INDIRIZZO
8880808080808	VERDELLA NICCO	22/10/88	01/01/88	NAPOLI	Via Marulano 3

NUMERO ASSISTITI IN DEROGA PER MEDICO 1

STAMPATO IL 01/01/88

Figura 163 – risultato report scelte in separato elenco

## 6.7. Sovrapposizione titoli

### 6.7.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare l'elenco per medico dei periodi registrati relativamente a titoli di servizio o di studio che risultano in sovrapposizione tra loro.

### 6.7.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:

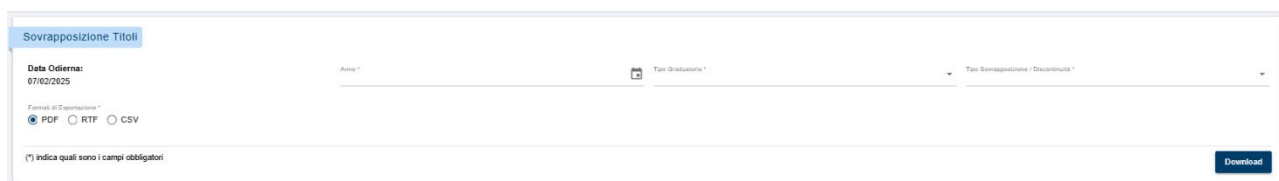


Figura 164 – ricerca sovrapposizione titoli

#### Operazioni:

- 1) selezionare anno graduatoria
- 2) selezionare tipo graduatoria
- 3) tipo sovrapposizione
- 4) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 5) cliccare sul pulsante **stampa**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:
  - a. Ambito territoriale
  - b. Codice e nominativo del medico
  - c. Indirizzo e comune di residenza
  - d. Codice fiscale del medico
  - e. Codice fiscale dell'assistito
  - f. Nominativo dell'assistito
  - g. Data di nascita
  - h. Data scelta medico



REGIONE CAMPANIA  
Sinfonia

Pagina 1 di 59

ELENCO SOVRAPPOSIZIONE TITOLI

ANNO RELATIVO ALLA DOMANDA IN GRADUATORIA: 2023

CODICE FISCALE: 02484011203

ANAGRAFICA: 00000000000000000000

DATA DI NASCITA: 12/12/1980

ANNI DI PRESENZA IN  
GRADUATORIA:

ATTIVITA'	DAL	AL	SI SOVRAPPONE A	DAL	AL	DATA CONSEGUIMENTO TITOLO
ATT. FORM. MED. GEN.	01/12/2019	01/12/2022	ATTIVITA' SVOLTA CON INCARICO TEMPORANEO DI ASSISTENZA PRIMARIA AD ATTIVITA' ORARIA (C.D. DECRETO "SEMPLIFICAZIONE" E C.D. DECRETO "CALABRIA") DURANTE IL PERIODO DI FREQUENZA DEL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA DI MEDICINA GENERALE	01/04/2020	30/04/2020	13/12/2022
ATT. FORM. MED. GEN.	01/12/2019	01/12/2022	ATTIVITA' SVOLTA CON INCARICO TEMPORANEO DI ASSISTENZA PRIMARIA AD ATTIVITA' ORARIA (C.D. DECRETO "SEMPLIFICAZIONE" E C.D. DECRETO "CALABRIA") DURANTE IL PERIODO DI FREQUENZA DEL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA DI MEDICINA GENERALE	01/02/2020	28/02/2020	13/12/2022
ATT. FORM. MED. GEN.	01/12/2019	01/12/2022	ATTIVITA' SVOLTA CON INCARICO TEMPORANEO DI ASSISTENZA PRIMARIA AD ATTIVITA' ORARIA (C.D. DECRETO "SEMPLIFICAZIONE" E C.D. DECRETO "CALABRIA") DURANTE IL PERIODO DI FREQUENZA DEL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA DI MEDICINA GENERALE	01/05/2020	30/05/2020	13/12/2022
ATT. FORM. MED. GEN.	01/12/2019	01/12/2022	ATTIVITA' SVOLTA CON INCARICO TEMPORANEO DI ASSISTENZA PRIMARIA AD ATTIVITA' ORARIA (C.D. DECRETO "SEMPLIFICAZIONE" E C.D. DECRETO "CALABRIA") DURANTE IL PERIODO DI FREQUENZA DEL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA DI MEDICINA GENERALE	01/06/2020	30/06/2020	13/12/2022
ATT. FORM. MED. GEN.	01/12/2019	01/12/2022	ATTIVITA' SVOLTA CON INCARICO TEMPORANEO DI ASSISTENZA PRIMARIA AD ATTIVITA' ORARIA (C.D. DECRETO "SEMPLIFICAZIONE" E C.D. DECRETO "CALABRIA") DURANTE IL PERIODO DI FREQUENZA DEL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA DI MEDICINA GENERALE	01/08/2020	31/08/2020	13/12/2022
ATT. FORM. MED. GEN.	01/12/2019	01/12/2022	ATTIVITA' SVOLTA CON INCARICO TEMPORANEO DI ASSISTENZA PRIMARIA AD ATTIVITA' ORARIA (C.D. DECRETO "SEMPLIFICAZIONE" E C.D. DECRETO "CALABRIA") DURANTE IL PERIODO DI FREQUENZA DEL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA DI MEDICINA GENERALE	01/07/2020	31/07/2020	13/12/2022
ATT. FORM. MED. GEN.	01/12/2019	01/12/2022	ATTIVITA' SVOLTA CON INCARICO TEMPORANEO DI ASSISTENZA PRIMARIA AD ATTIVITA' ORARIA (C.D. DECRETO "SEMPLIFICAZIONE" E C.D. DECRETO "CALABRIA") DURANTE IL PERIODO DI FREQUENZA DEL CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICA DI MEDICINA GENERALE	01/09/2020	30/09/2020	13/12/2022

Figura 165 – sovrapposizione titoli

## 6.8. Medici esclusi dalla graduatoria

### 6.8.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare l'elenco dei medici che hanno presentato domanda in graduatoria regionale ma che risultano non ammessi.

### 6.8.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:

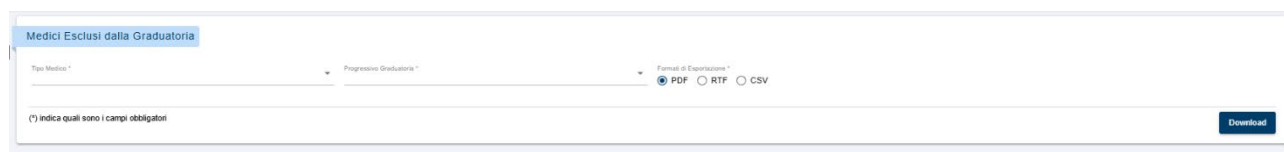


Figura 166 – impostazione filtri report medici esclusi dalla graduatoria

#### Operazioni:

- 1) selezionare anno
- 2) selezionare tipo di graduatoria
- 3) selezionare tipo medico
- 4) selezionare progressivo graduatoria
- 5) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 6) cliccare sul pulsante **visualizza**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:
  - a. Nominativo e indirizzo
  - b. Data di nascita e residenza
  - c. Data presentazione domanda
  - d. Motivo di esclusione



REGIONE CAMPANIA - Direzione Generale per la Tutela della  
Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale

Esclusi dalla graduatoria regionale dei Medici di Medicina Generale anno 2024  
per mancanza del titolo di formazione in medicina generale o titolo equipollente.

Allegato - B

POSIZIONE	COGNOME	NOME	DATA NASCITA
1			

Figura 167 – risultato report medici esclusi dalla graduatoria

L'operatore può decidere di aprire il file e stamparlo oppure salvarlo e poi stamparlo.



## 6.9. Appartenenza forme associative

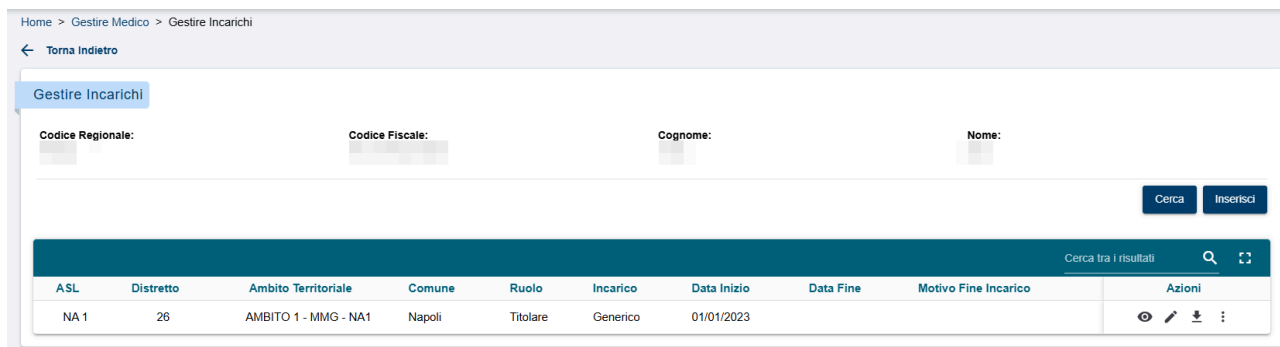
### 6.9.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare l'elenco dei medici che nel periodo di riferimento risultano appartenenti ad una forma associativa.

### 6.9.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare "gestire medico", ricercare un medico e nel menù azioni è presente la voce "Query Appartenenza Forme Associative" da qui è possibile scaricare gli appartenenti ad una determinata forma associativa.

È visualizzata la seguente pagina:



Home > Gestire Medico > Gestire Incarichi

← Torna Indietro

Gestire Incarichi

Codice Regionale:      Codice Fiscale:      Cognome:      Nome:

Cerca      Inserisci

Cerca tra i risultati

ASL	Distretto	Ambito Territoriale	Comune	Ruolo	Incarico	Data Inizio	Data Fine	Motivo Fine Incarico	Azioni
NA 1	26	AMBITO 1 - MMG - NA1	Napoli	Titolare	Generico	01/01/2023			👁️ ✎️ ⬇️ ⋮

Figura 168 – impostazione filtri report elenco medici per forma associativa

#### Operazioni:

- 1) selezionare tipo forma associativa
- 2) cliccare sul pulsante **stampa**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:
  - a. Codice e ragione sociale della forma associativa
  - b. Tipo forma associativa
  - c. Indirizzo e comune della sede
  - d. Data costituzione
  - e. Codice e nominativo del medico
  - f. Codice fiscale del medico
  - g. Tipo medico
  - h. Data inizio e fine appartenenza



**REGIONE CAMPANIA**  
**Sinfonia**  
**MEDBASE -**

Pagina 1 di 1

**ELENCO MEDICI APPARTENENTI ALLA FORMA ASSOCIATIVA**

CODICE		RAGIONE SOCIALE		TIPO FORMA	AFT
COMUNE STUDIO	NAPOLI	INDIRIZZO STUDIO		RUOLO	GENERICO
CODICE REGIONALE	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA INIZIO APPARTENENZA	DATA FINE APPARTENENZA

**Figura 169 – risultato report elenco medici per forma associativa**

## 6.1. Elenco Mensile Scelte e Revoche

### 6.1.1 Generalità

In questo report il medico può stampare l'elenco degli assistiti che nel periodo di riferimento hanno effettuato la scelta o la revoca in suo favore.

### 6.1.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare “gestire medico”, ricercare un medico e nel menù azioni è presente la voce “Report elenco mensile scelte e revoche” da qui è possibile scaricare l'elenco degli assistiti che nel periodo di riferimento hanno effettuato la scelta o la revoca in suo favore.

È visualizzata la seguente pagina:

Home > Gestire Medico > Gestire Incarichi > Report Elenco Mensile Scelte E Revoche

[← Torna Indietro](#)

**Report Elenco Mensile Scelte e Revoche del Medico**

**Medico Selezionato**

**Codice Regionale:**

**Codice Fiscale:**

**Cognome:**

**Nome:**

**Incarico**

**Incarico:**

**Ruolo:**

**Inizio Incarico:**

**Fine Incarico:**

**ASL:**

**Distretto:**

**Parametri**

Mese \*  Anno \*

Formati di Esportazione \*

☒ PDF ☐ CSV

(\*) indica quali sono i campi obbligatori

[Download](#) [Reset](#)

Figura 170 – impostazione filtri report elenco mensile scelte e revoche

REGIONE CAMPANIA  
Sinfonia  
MEDBASE -

ASL: NA 1 Distretto: 24 Periodo Competenza: LUGLIO 2025

**ELENCO MENSILE SCELTE E/O REVOCHE DEL MEDICO**

Pagina 1 di 1

COD. FISCALE	ASSISTITO	COMUNE	INDIRIZZO	DATA NASC.	DATA DIC.	DATA DEC.	SCEL / REV.	MOTIVO (*)	QUOTE ARR.
					10/07/2025	10/07/2025	SCEL	18	0
					10/07/2025	10/07/2025	SCEL	18	0
					10/07/2025	10/07/2025	SCEL	18	0
TOTALE VARIAZIONI ASSISTIBILI DEL MESE 3									
TOTALE VARIAZIONI QUOTE ARRETRATE									0

Figura 171 – risultato report elenco mensile scelte e revoche

## 6.2. Riepilogo studi professionali

### 6.2.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare il riepilogo degli studi professionali autorizzati nell'ambito territoriale di riferimento.

### 6.2.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù 'Report' Fig.109.

È visualizzata la seguente pagina:

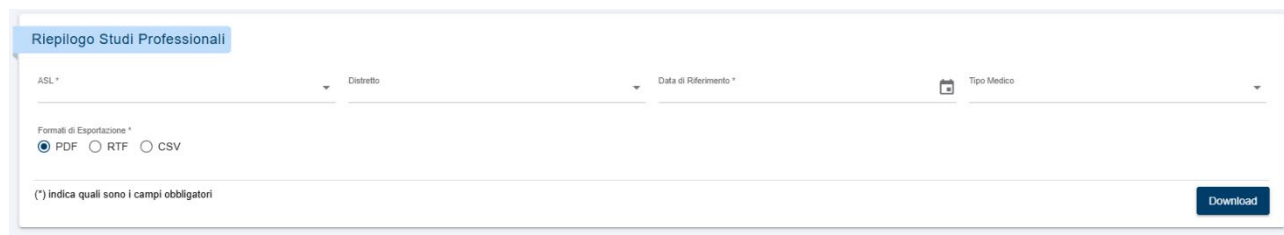


Figura 172 – impostazione filtri report riepilogo studi professionali

#### Operazioni:

- 1) selezionare distretto
- 2) selezionare data di riferimento
- 3) selezionare tipo forma associativa
- 4) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 5) cliccare sul pulsante **stampa**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:

- a. Codice del medico
- b. Qualifica
- c. Distretto
- d. Cognome e nome del medico
- e. Indirizzo dello studio
- f. Apertura
- g. Abilitazione
- h. Indicazione 1° studio
- i. telefono



REGIONE CAMPANIA  
Sinfonia  
MEDBASE -

### RIEPILOGO STUDI PROFESSIONALI

PER MEDICI AP - ASSISTENZA PRIMARIA E PLS - PEDIATRI DI LIBERA SCELTA

DATA DI RIFERIMENTO: 2023-05-07

ASL: **ASL NAPOLI 1**

Comune:

**NAPOLI**

CODICE: **00000**

MEDICO: **ARMANDO FLORESA**

QUALIFICA: **AP - ASSISTENZA PRIMARIA**

IND. STUDIO: **VIA DI TEST**

APERTURA: **08:00:00**

PRIMO STUDIO: **SI**

DISTR.: **01**

ABILITAZIONE: **08/01/2023**

TEL: **081/1999**

ORARIO STUDIO PROFESSIONALE

GIORNO

ORARIO APERTURA

ORARIO CHIUSURA

**08:00**

**08:00**

**19:00**

NUMERO STUDI PER COMUNE: 1

NUMERO STUDI PER DISTRETTO DI INCARICO: 1

**Figura 173 – risultato report riepilogo studi professionali**

La stampa è in locale e l'operatore può decidere di aprire il file e stamparlo oppure salvarlo e poi stamparlo

## 6.3. Distribuzione medici

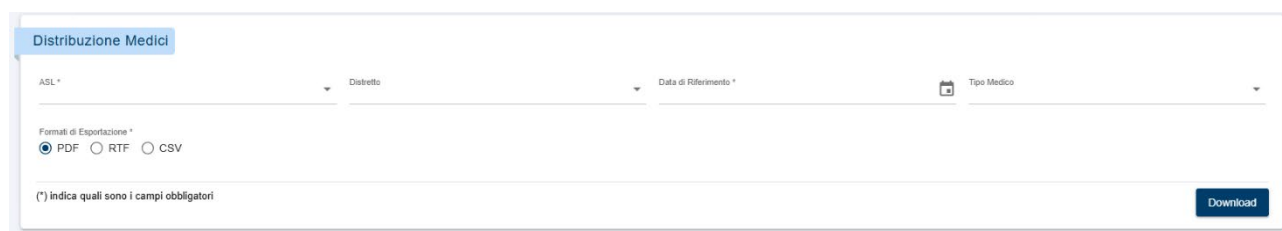
### 6.3.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare il report per ambito territoriale del numero di medici, distinti tra generici e pediatri, che risultano incaricati nel periodo di riferimento. Vengono riportati anche i dati riferiti al numero di assistiti medio per ambito territoriale e tipologia di incarico.

### 6.3.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:



**Figura 174 – impostazione filtri report distribuzione medici**

#### Operazioni:

- 1) selezionare distretto
- 2) selezionare data riferimento
- 3) selezionare tipo medico
- 4) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 5) cliccare sul pulsante **stampa**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:
  - a. Distretto
  - b. Tipo medico
  - c. Ruolo del medico
  - d. Numero medici (generici/pediatri)
  - e. Numero di assistiti in carico
  - f. Media assistiti

Distretto:  
Incarico: -  
A.S.L.: 150004 - N.A. 1

DISTRETTO	TIPO MEDICO	RUOLO	NUMERO MEDICI
24	GENERICO	TITOLARE	3
25	GENERICO	TITOLARE	3
26	GENERICO	TITOLARE	1
27	GENERICO	TITOLARE	1
29	GENERICO	TITOLARE	2
30	GENERICO	TITOLARE	1
33	GENERICO	TITOLARE	1
31	PEDIATRA	TITOLARE	1

**Figura 175 – risultato report distribuzione medici**

La stampa è in locale e l'operatore può decidere di aprire il file e stamparlo oppure salvarlo e poi stamparlo

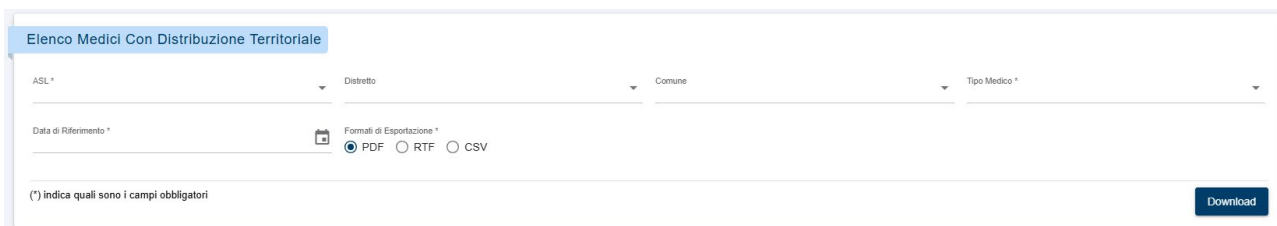
## 6.4. Elenco medici con Distribuzione Territoriale

### 6.4.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare il report per ambito territoriale del dettaglio dei medici, distinti tra generici e pediatri, che risultano incaricati nel periodo di riferimento. Vengono riportati anche i dati riferiti al numero di assistiti medio per ambito territoriale residenti o domiciliati.

### 6.4.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.  
È visualizzata la seguente pagina:



**Figura 176 – impostazione filtri report Elenco medici con Distribuzione Territoriale**

#### Operazioni:

- 1) selezionare ASL
- 2) selezionare distretto
- 3) selezionare data riferimento
- 4) selezionare tipo medico
- 5) selezionare tipo riferimento data (nascita o laurea)
- 6) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 7) Cliccare su Download



## 6.5. Riepilogo Assistiti Ultra 65enni

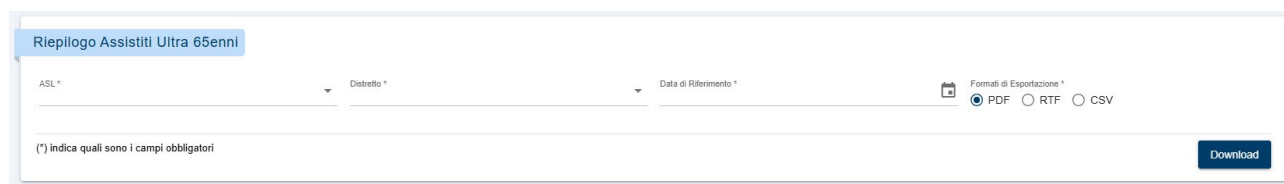
### 6.5.1 Generalità

In questo report l'utente visualizza il numero di assistiti ultra 65enni in carico al singolo medico.

### 6.5.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:



**Figura 177 – impostazione filtri report Elenco medici con Distribuzione Territoriale**

#### Operazioni:

- 1) selezionare ASL
- 2) selezionare distretto
- 3) selezionare data riferimento
- 4) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 5) Cliccare su Download

 <p>REGIONE CAMPANIA Sinfonia MEDBASE -</p>		<p><b>RIEPILOGO ASSISTITI ULTRA 65ENNI</b></p> <p><b>AL DISTRETTO</b></p>
MEDICI GENERICI		
Comune di: ANACAPRI		
CODICE	COGNOME E NOME	NUM. ASSISTITI
000000	000000	1
TOTALE COMUNE DI ANACAPRI :		1
TOTALE DISTRETTO		1

**Figura 178 – risultato riepilogo assistiti ultra 65enni**

## 6.6. Elenco Medici con Posta Elettronica

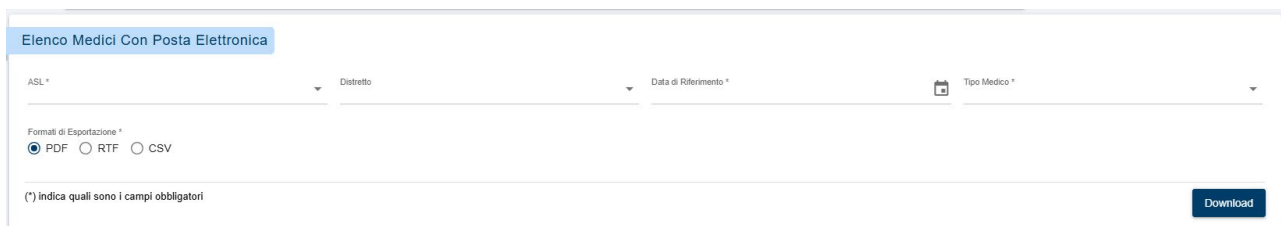
### 6.6.1 Generalità

In questo report l'utente visualizza i medici attivi alla data di riferimento con indirizzo email personale, istituzionale, pec, cellulare e telefono.

### 6.6.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:



**Figura 179 – impostazione filtri report Elenco medici con Distribuzione Territoriale**

#### Operazioni:

- 6) selezionare ASL
- 1) selezionare distretto
- 2) selezionare data riferimento
- 3) tipo medico
- 4) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 5) Cliccare su Download



REGIONE CAMPANIA  
Sinfonia

**REPORT ELENCO ALFABETICO MEDICI CON INDIRIZZI  
E-MAIL**

AL 2025-05-01

Distretto N.: 001

Tipo di incarico: MF - ASSISTENZA PRIMARIA

Codice regionale	Cognome	Nome	Data di nascita	Incarico	Ruolo	Indirizzo e-mail	Indirizzo e-mail Istituzionale	Indirizzo e-mail PEC	Cellulare	Telefono
000001	SPINALEONE	ROSA	21/01/1967	TITOLARE	PROCURATORE	SPINALEONE ROSA 001				
000002	TESTA	GIUSEPPE	08/01/1968	TITOLARE	PROCURATORE	TESTA GIUSEPPE 001				
000003	SPINALEONE	GIUSEPPE	01/01/1970	TITOLARE	PROCURATORE	SPINALEONE GIUSEPPE 001				
000004	SPINALEONE	PAOLO	01/01/1972	TITOLARE	PROCURATORE	SPINALEONE PAOLO 001				

**Figura 180 – risultato Elenco medici con Distribuzione Territoriale**

## 6.7. Profilo del medico

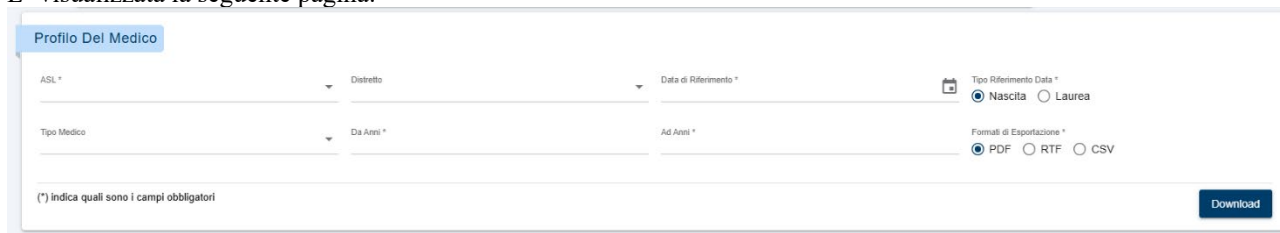
### 6.7.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare il report riepilogativo, per fasce di anzianità anagrafica e di laurea del numero dei medici che rispondono ai criteri di ricerca.

### 6.7.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:



**Figura 181 – impostazione filtri report profilo del medico**

#### Operazioni:

- 1) selezionare distretto
- 2) selezionare data riferimento
- 3) selezionare tipo medico
- 4) selezionare tipo riferimento data (nascita o laurea)
- 5) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 6) cliccare sul pulsante **stampa**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:
  - a. Ambito territoriale di convenzione
  - b. Fascia di età selezionata
  - c. Tipo medico
  - d. Numero medici sesso maschile
  - e. Numero medici sesso femminile
  - f. Numero totale medici



REGIONE CAMPANIA

Sinfonia

MEDBASE -

## PROFILO DEL MEDICO

PER MEDICI AP - ASSISTENZA PRIMARIA E PLS - PEDIATRI DI LIBERA SCELTA

IN DATA 07/05/2020

Distretto: **24** ASL: **NA1** Tipo medico: **PER MEDICI AP - ASSISTENZA PRIMARIA E PLS - PEDIATRI DI LIBERA SCELTA**

Riferimento: **NA1** Fascia di età: **DA 0 A 14 ANNI**

### TIPOLOGIA MEDICI : GENERICI

DISTRETTO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
24	0	1	1
25	1	0	1
30	1	0	1
-----			
TOTALE : 2 1 3			

**Figura 182 – risultato report profilo del medico**

La stampa è in locale e l'operatore può decidere di aprire il file e stamparlo oppure salvarlo e poi stamparlo

## 6.8. Medici con incarichi in scadenza

### 6.8.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare l'elenco dei principali dati dei medici che alla data di riferimento risultano avere un incarico in scadenza.

### 6.8.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la corrispondente voce dal menù Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:

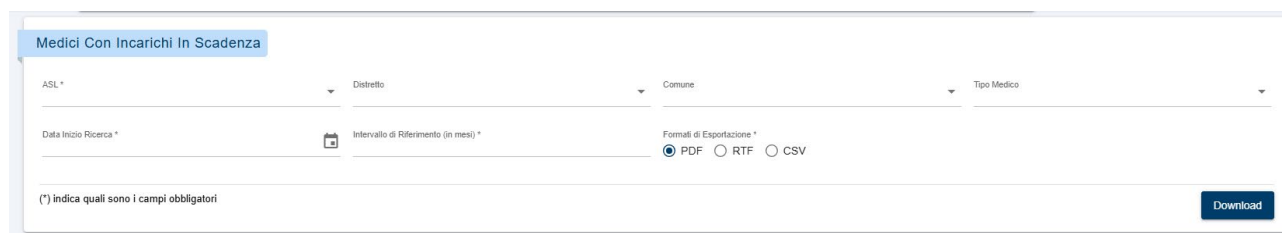


Figura 183 – impostazione filtri report medici con incarichi in scadenza

#### Operazioni:

- 1) selezionare distretto e comune
- 2) selezionare data inizio ricerca
- 3) selezionare intervallo di riferimento
- 4) selezionare tipo medico
- 5) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 6) cliccare sul pulsante **stampa**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:
  - a. ASL, distretto e comune
  - b. Codice regionale del medico
  - c. Cognome e nome del medico
  - d. Data di nascita
  - e. Tipo di incarico
  - f. Numero assistiti in carico
  - g. Data inizio incarico



REGIONE CAMPANIA  
Sinfonia  
MEDBASE - SER024230

MEDICI CON INCARICHI IN SCADENZA  
MEDICI AP - ASSISTENZA PRIMARIA E PLS -  
DATA DI RIF. 2024-08-01 INTERV. : 2 MESI

ASL: I SICILIANA I  
DISTRETTO: 14  
COMUNE: NAPOLI

CODICE	MEDICO	DATA NASCITA	INCARICO	ASSISTITI	DATA INIZIO INC
000001	HERNANDEZ JACQUE	1970-01-01	PLS - PEDIATRIA LINCOLN	1	2024-08-01
TOTALE MEDICI PER COMUNE:				1	
TOTALE MEDICI PER DISTRETTO:				1	
TOTALE MEDICI PER ASL:				1	

**Figura 184 – risultato report medici con incarico in scadenza**

La stampa è in locale e l'operatore può decidere di aprire il file e stamparlo oppure salvarlo e poi stamparlo

## 6.9. Schede istruttorie graduatoria regionale

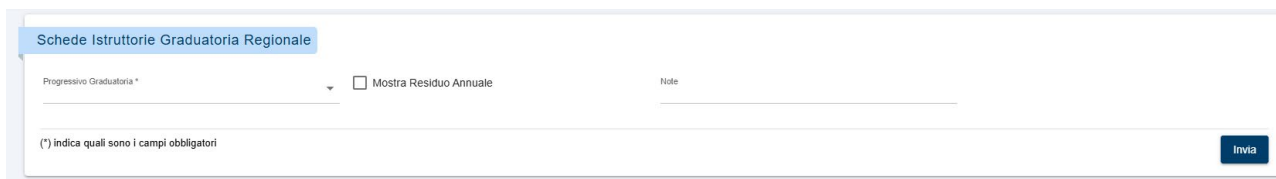
### 6.9.1 Generalità

In questo report l'addetto alle graduatorie regionali può stampare il riepilogo dettagliato per medico di tutte le informazioni che costituiscono oggetto di calcolo del punteggio in graduatoria.

### 6.9.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la voce nella home Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:



**Figura 185 – impostazione filtri report schede istruttorie graduatoria regionale**

#### Operazioni:

- 1) selezionare graduatoria
- 2) selezionare **conferma** per passare alla pagina della registrazione della richiesta di elaborazione batch
- 3) la stampa riporterà le informazioni che costituiscono oggetto di calcolo del punteggio in graduatoria come da figura successiva.



**SCHEDA DI ISTRUTTORIA ANNO 2021 GRADUATORIA N. 49**

Nominativo: ABAGNALE RAFFAELE  
Codice fiscale: BGNRFL62M17B980V  
Data di nascita: 17/08/1962

Tipo graduatorie : ASSISTENZA PRIMARIA  
CONTINUITA' ASSISTENZIALE  
EMERG. SANIT. TERRIT. 118  
MEDICINA SERVIZI TERRIT

Residenza : POMPEI  
Indirizzo : VIA TRE PONTI,72  
Luogo di nascita : CASOLA DI NAPOLI

Data protocollo : 01/01/2021  
Num. protocollo : 2021/2682  
Data domanda : 01/01/2021

**DETTAGLIO PUNTEGGI**

VOTO LAUREA < 99 SU 110      Punti : 0,00      Conseguito il : 13/02/2003      VOTO : 90  
Residenza : POMPEI      Data protocollo : 01/01/2021  
Indirizzo : VIA TRE PONTI,72      Num. protocollo : 2021/2682  
Luogo di nascita : CASOLA DI NAPOLI      Data domanda : 01/01/2021

**DETTAGLIO PUNTEGGI**

TIROCINIO ABILITANTE      Punti : 0,00      Conseguito il : 13/02/2003      VOTO : 90  
Residenza : POMPEI      Data protocollo : 01/01/2021  
Indirizzo : VIA TRE PONTI,72      Num. protocollo : 2021/2682  
Luogo di nascita : CASOLA DI NAPOLI      Data domanda : 01/01/2021

**DETTAGLIO PUNTEGGI**

ISCR.ALBO PROF.REGIONALE(PER MESE DI IS      Punti : 0,00      Conseguito il : 13/02/2003      VOTO : 90  
Residenza : POMPEI      Data protocollo : 01/01/2021  
Indirizzo : VIA TRE PONTI,72      Num. protocollo : 2021/2682  
Luogo di nascita : CASOLA DI NAPOLI      Data domanda : 01/01/2021

**DETTAGLIO PUNTEGGI**

SPECIALIZZ. EQUIP.      Punti : 0,00      Conseguito il : 13/02/2003      VOTO : 90  
Residenza : POMPEI      Data protocollo : 01/01/2021  
Indirizzo : VIA TRE PONTI,72      Num. protocollo : 2021/2682  
Luogo di nascita : CASOLA DI NAPOLI      Data domanda : 01/01/2021

**DETTAGLIO PUNTEGGI**

ATT. FORM. MED. GEN.      Punti : 0,00      Conseguito il : 13/02/2003      VOTO : 90

**Attività di sostituzione del medico di assistenza**

DAL 01/06/2020 AL 26/06/2020	ORE	0	GG	25	DAL 09/12/2020 AL 30/12/2020	ORE	0	GG	21					
DAL 20/04/2020 AL 15/05/2020	ORE	0	GG	25	DAL 17/02/2020 AL 13/03/2020	ORE	0	GG	25					
DAL 10/01/2020 AL 03/02/2020	ORE	0	GG	24										
Attività di sostituzione del medico di assistenza primaria solo se svolta con	Punti :	0,80	NR	GG	120	NR	HH	0	NR	MM	4	NR	MH	0

**TOTALE PUNTEGGI**

ATT. FORM. MED. GEN.	0,00
Attività di sostituzione del medico di assist	0,80
ISCR.ALBO PROF.REGIONALE(PER MESE DI IS	0,00
PUNTI PREGRESSI	24,40
SPECIALIZZ. EQUIP.	0,00
TIROCINIO ABILITANTE	0,00
VOTO LAUREA < 99 SU 110	0,00
<b>TOTALE PUNTI</b>	<b>25,20</b>

## 6.10. Variazioni scelte e revoche

### 6.10.1 Generalità

In questo report il responsabile ufficio assistenza di medicina di base può stampare l'elenco mensile degli assistibili che hanno effettuato una scelta o una revoca relativamente ad un medico. Sono riportate anche le scelte e revoche effettuate d'ufficio dalla ASL.

### 6.10.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la voce Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:

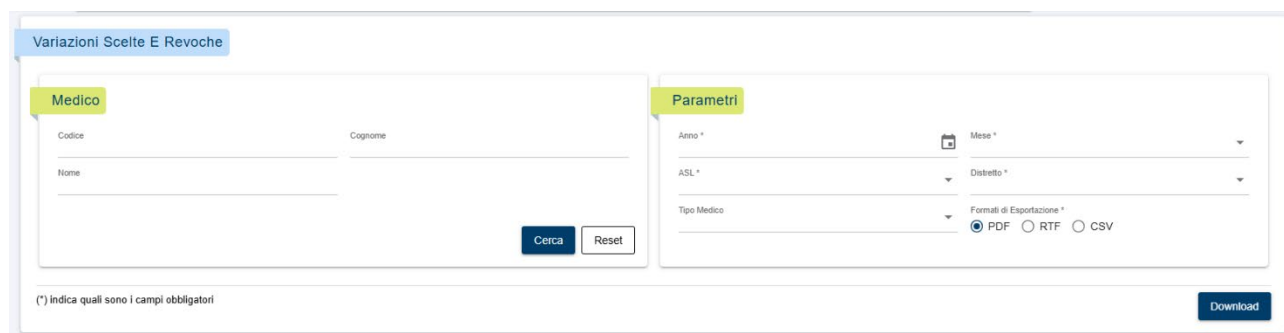


Figura 187 – impostazione filtri per report variazioni scelte e revoche

#### Operazioni:

- 1) selezionare distretto
- 2) selezionare anno e mese
- 3) selezionare tipo medico
- 4) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)
- 5) cliccare sul pulsante **stampa**; il sistema evidenzia le seguenti informazioni nel formato come da figura successiva:
  - a. Nominativo del medico
  - b. Codice fiscale del medico
  - c. Indirizzo di residenza del medico
  - d. Codice fiscale dell'assistito
  - e. Cognome e nome dell'assistito
  - f. Comune di residenza
  - g. Indirizzo dell'assistito
  - h. Data di nascita
  - i. Data validità della scelta/revoca
  - j. Data di decorrenza della scelta/revoca
  - k. Tipo di movimentazione (scelta o revoca) numero quote arretrate

## ELENCO NOMINATIVO DI VARIAZIONE SCELTE E/O REVOCA

### MEDICI AP - ASSISTENZA PRIMARIA E PLS - PEDIATRI DI LIBERA SCELTA

ASL: NA 1

Distretto: 24

Periodo Competenza:

993542 MEDICO PRIMO

MDCPRM61P05F2 BASIGLIO, CIAO

MEDICO AP - ASSISTENZA PRIMARIA

COD. FISCALE	ASSISTITO	COMUNE	INDIRIZZO	DATA NASC.	DATA DIC.	DATA DEC.	SCEL. / REV.	MOTIVO (*)	QUOTE ARR.
DCMSGT90R2H224E	DECIMO SOGGETTO			20/10/1990		16/12/2024	REV.	9	-22274
TOTALE VARIAZIONI ASSISTIBILI DEL MESE -1									
TOTALE VARIAZIONI QUOTE ARRETRATE									-22274
MAX SCELTE									1500

#### (\*) - LEGENDA

##### MOTIVI REVOKA

1 OPERATA DA ASSISTIBILE	2 D'UFFICIO PER RICUSAZIONE	3 D'UFFICIO PER DOPPIA ISCRIZ.	4 PER TRASFERIMENTO	5 PER EMIGRAZIONE
6 D'UFFICIO PER SERVIZIO LEVA	7 D'UFFICIO PER DECESSO	8 PER CESSAZIONE MEDICO	9 D'UFFICIO PER FINE ISCR. PROV.	10 SOSPENSIONE DA AMMIN. PUBBLICA
11 D'UFFICIO PER ULTRA 14ENNI	12 D'UFFICIO PER ULTRA 1416ENNI	16 REVOKA D'UFFICIO	17 ERRORE NELLA SCELTA	18 TRASFERIMENTO TEMPORANEO
19 TRASFERIMENTO ALL'ESTERO	21 SOSP.PER SOGG. ESTERO SUP.30 GG	22 SOSP.PER RICOV. RESID. PROTETTA	24 DETENUTO	26 RECUSAZIONE OBBLIGATORIA
27 ALTRO	28 FINE SCELTA ERRATA	29 CAMBIO CODICE FISCALE	32 D'UFFICIO AREA MEDICINA DI BASE	33 ISCRIZIONE SASN
<b>MOTIVI SCELTA</b>				
1 SCELTA OPERATA DA ASSISTIBILE	2 SCELTA OPERATA D'UFFICIO	3 FIGLIOIA ASSIST. IN CARICO	4 CONVIVENTE	5 CONIUGE ENTRA IN FAMIGLIA
6 RIACQUISIZIONE STATUS	7 GENERICA	9 PROROGA FINO A 16 ANNI	10 ALTRO FAMILIARE GIA' IN CARICO	12 ALTRO
13 DEROGA ART.39 COMMA 12 ACN	14 CAMBIO CODICE FISCALE	15 NEONATO (FINO A 90 GG)	16 SCELTA CON RICUSAZIONE CONTEST	18 ASSEGNAZIONE IN BLOCCO
19 CESSAZIONE SOSPENSIONE TEMPORANEA	20 DEROGA AL MASSIMALE	21 DEROGA PER AUTOLIMITAZIONE	22 DEROGA PER DOMICILIAZIONE	23 DEROGA MASSIMALE E EX ART 8
24 DEROGA EX ART 11 CARENZA PEDIATRICA	25 AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL COMITATO PER	26 DEROGA AL MASSIMALE AUTORIZZATA		

STAMPATO IL 10/07/2025

**Figura 188 – risultato report variazioni scelte e revoche**

La stampa è in locale e l'operatore può decidere di aprire il file e stamparlo oppure salvarlo e poi stamparlo.

## 6.11. Prospetto riepilogativo scelta-revoche

### 6.11.1 Generalità

In questo report il responsabile ufficio assistenza di medicina di base può stampare l'elenco dei medici con il numero di assistiti al 15 del mese selezionato.

### 6.11.2 Istruzioni operative

Nell'area applicativa selezionare la voce Data Manager - 'Report'.

È visualizzata la seguente pagina:

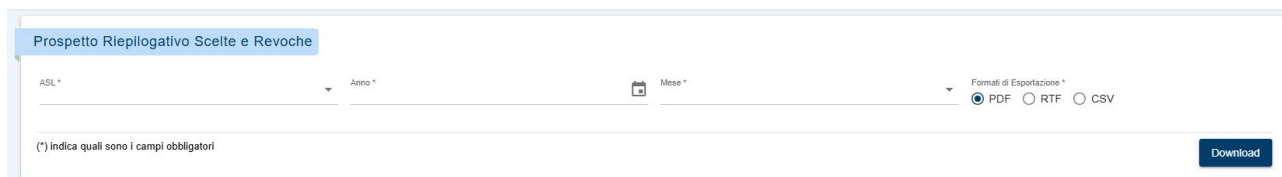


Figura 189 – impostazione filtri per report variazioni scelte e revoche

#### Operazioni:

- 1) selezionare ASL
- 2) selezionare anno e mese
- 4) selezionare formato di esportazione (PDF- RTF-CSV)

## 6.12. Attestato di servizio

### 6.12.1 Generalità

In questo report l'utente può stampare il documento attestante uno o più periodi di convenzionamento di un medico con la ASL che lo rilascia. L'attestato è stampabile in formato PDF.

### 6.12.2 Istruzioni Operative

Nell'Area applicativa selezionare la voce 'Gestire Medico' cercare il medico interessato e dal menù azioni selezionare la voce "report attestato di servizio".

È visualizzata la seguente pagina:

**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE**  
**REGIONE CAMPANIA**

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE NA 1  
AREA DEL PERSONALE

PROT. N. \_\_\_\_\_ LI' \_\_\_\_\_

VISTI GLI ATTI D'UFFICIO

**SI CERTIFICA**

che il Dottor/la Dottoressa \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente nel comune di \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ è iscritto/a con

CODICE: \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ a tutt'oggi

nell'elenco dei MEDICI GENERICI convenzionati con questa A.S.L.

Lo/a stesso/a espleta la sua attività di MEDICO GENERICO a favore degli assistibili del comune di NAPOLI secondo le norme vigenti per l'erogazione dell'assistenza sanitaria con prestazioni di libera professione e come tale non vincolato dalle disposizioni di legge sull'impiego privato.

Si rilascia, a richiesta dell'interessato, in carta \_\_\_\_\_ per gli usi consentiti dalla legge.

IL DIRETTORE AREA PERSONALE  
IL DIRETTORE GENERALE

**Figura 190 – attestati di servizio**

## 6.13. Graduatoria regionale in ordine alfabetico

### 6.13.1 Generalità

In questo report si può stampare l'elenco dei medici in graduatoria regionale ordinati in maniera alfabetica.

### 6.13.2 Istruzioni Operative

Nell'Area applicativa selezionare la voce 'Gestire graduatoria regionale' selezionare l'anno, la tipologia e lo stato e cliccare su **cerca**.

È visualizzata la seguente pagina:

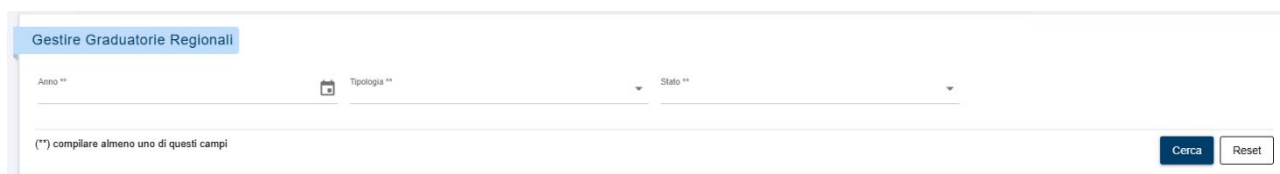
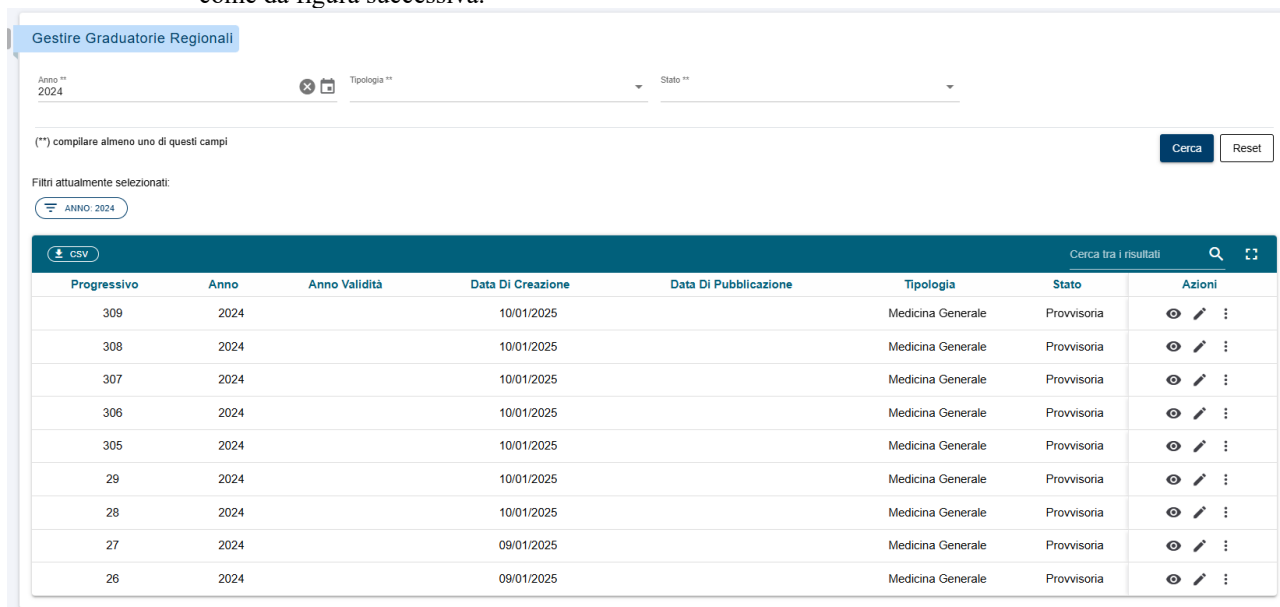


Figura 191 – filtri ricerca graduatorie

#### Operazioni:

- 1) selezionare dal menù a tendina selezionare la voce “report graduatoria regionale in ordine alfabetico” come da figura successiva.



Progressivo	Anno	Anno Validità	Data Di Creazione	Data Di Pubblicazione	Tipologia	Stato	Azioni
309	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
308	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
307	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
306	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
305	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
29	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
28	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
27	2024		09/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮
26	2024		09/01/2025		Medicina Generale	Provvisoria	👁️ ✎️ ⋮

Figura 192 – elenco graduatorie

Il report corrispondente alla selezione riporterà le informazioni come da figura successiva.



REGIONE CAMPANIA  
Sinfonia  
MEDBASE -

Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del  
Sistema Sanitario Regionale

Graduatoria Provvisoria Pediatria di Libera Scelta

Pagina 1 di 76

Allegato - A

ANNO

2023

PROG.	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	PUNTEGGIO 2023	PUNTEGGIO 2022	PUNTEGGIO 2021	PUNTEGGIO 2020	TELEFONO	EMAIL PEC
250	8100000000000000000	ALBANESE	PIRELLA	19/01/1985	13.15	9.15	8.55	8.45		PIRELLA ALBANESE@REGIONE.CA.IT
250	8100000000000000000	ALBANESE	PIRELLA	19/01/1985	13.15	9.15	8.55	8.45		PIRELLA ALBANESE@REGIONE.CA.IT
108	0000000000000000000	ALBANESE	PIRELLA	19/01/1985	25.55	10.05	7.5	6.9		PIRELLA ALBANESE@REGIONE.CA.IT
108	0000000000000000000	ALBANESE	PIRELLA	19/01/1985	25.55	8.1	7.5	6.9		PIRELLA ALBANESE@REGIONE.CA.IT
377	0000000000000000000	ALBANESE	PIRELLA	19/01/1985	4.75	//	//	//		PIRELLA ALBANESE@REGIONE.CA.IT
214	0000000000000000000	ALBANESE	PIRELLA	19/01/1985	16.25	11.65	11.05	11.05		PIRELLA ALBANESE@REGIONE.CA.IT

Figura 193 – report graduatoria ordine alfabetico

## 6.14. Graduatoria regionale per punteggio


### 6.14.1 Generalità

In questo report si può stampare la graduatoria dei medici da pubblicare sul B.U.R.C. ordinato per punteggio.

### 6.14.2 Istruzioni Operative

Nell'Area applicativa selezionare la voce 'Gestire graduatoria regionale' selezionare l'anno, la tipologia e lo stato e proseguire in analogia a quanto esposto nel paragrafo precedente.

Il report corrispondente alla selezione riporterà le informazioni come da figura successiva.



REGIONE CAMPANIA  
Sinfonia  
MEDBASE -

**Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale**

**Graduatoria Provvisoria Pediatria di Libera Scelta**

Pagina 1 di 39

ANNO 2023

POSIZIONE	PUNTEGGIO	COGNOME	NOME	DATA DI NASCITA	RESIDENZA	DATA DI SPECIALIZZAZIONE	VOTO SPECIALIZZAZIONE
1	176	SPINALE	LAURA	28/05/1991	META	28/05/1991	70L/70
2	164	SPINALE	LAURA	27/07/1984	SAN GIORGIO DEL SANNIO	27/07/1984	70L/70
3	162	SPINALE	LAURA	30/10/2008	NAPOLI	30/10/2008	50L/50
4	147	SPINALE	LAURA	10/05/1993	SORRENTO	10/05/1993	70L/70
5	144	SPINALE	LAURA	27/05/1992	BENEVENTO	27/05/1992	70/70
6	141	SPINALE	LAURA	25/05/1993	NAPOLI	25/05/1993	70/70

Figura 194 – report graduatoria per punteggio



## 6.15. Medici per forme associative

### 6.15.1 Generalità

In questo report si possono stampare i dati riportati nella omonima query relativi ai filtri impostati nella query stessa

### 6.15.2 Istruzioni operative

Il sistema proporrà i seguenti dati:

- Codice gruppo
- Codice regionale
- Cognome/nome
- Tipo forma



REGIONE CAMPANIA

Sinfonia

MEDBASE -

Pagina 1 di 1

REGIONE CAMPANIA		ELENCO MEDICI APPARTENENTI ALLA FORMA ASSOCIATIVA			
CODICE	REGIONE	RAGIONE SOCIALE	TIPO FORMA	AFT	
COMUNE STUDIO	NAPOLI	INDIRIZZO STUDIO	VIA	RUOLO	GENERICO
CODICE REGIONALE	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	DATA INIZIO APPARTENENZA	DATA FINE APPARTENENZA

Figura 195 – risultato per report medici per forme associative

## 6.16. Rilevazione zone carenti


### 6.16.1 Generalità

Il report consente di stampare l'elenco per ambito territoriale (medico o assistito) dei comuni con i relativi residenti distribuito sul territorio.

### 6.16.2 Istruzioni Operative

Il sistema proporrà i seguenti dati:

- Distretto
- Ambito
- Comune
- Assistiti Residenti
- Scelte Medici in ambito assistiti fuori ambito
- Scelte assistiti in ambito medici fuori ambito
- Totale Assistibili
- Totale Medici
- Totale Massimali
- Popolazioni da assistere



**REGIONE CAMPANIA**  
Sinfonia  
MEDBASE -

**RIEPILOGO ZONE CARENTI MEDICI DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRICA PER AMBITO TERRITORIALE**

AL: 27/06/2022

Pagina 1 di 6

DISTRETTO	AMBITO	COMUNE	ASSISTITI RESIDENTI	SCELTE MEDICI IN AMBITO ASSISTITI FUORI AMBITO	SCELTE ASSISTITI IN AMBITO MEDICI FUORI AMBITO	TOTALE ASSISTIBILI	TOTALE MEDICI	TOTALE MASSIMALI	POPOLAZIONI DA ASSISTERE
24	AMBITO 1 - MMG - NA1	NAPOLI	0	18	9	11	11	15400	-15379
24	AMBITO 2 - MMG - NA1	ANACAPRI	0	0	10	1	1	1500	-1497
24	AMBITO 2 - MMG - NA1	CAPRI	0	0	0	0	0	0	0
24	AMBITO 25 - MMG - NA1	NAPOLI	0	18	9	11	11	15400	-15379
24	AMBITO 26 - MMG - NA1	NAPOLI	0	18	9	11	11	15400	-15379
24	AMBITO 27 - MMG - NA1	NAPOLI	0	18	9	11	11	15400	-15379
24	AMBITO 28 - MMG - NA1	NAPOLI	0	18	9	11	11	15400	-15379
24	AMBITO 29 - MMG - NA1	NAPOLI	0	18	9	11	11	15400	-15379
24	AMBITO 30 - MMG - NA1	NAPOLI	0	18	9	11	11	15400	-15379
24	AMBITO 31 - MMG - NA1	NAPOLI	0	18	9	11	11	15400	-15379
24	AMBITO 32 - MMG - NA1	NAPOLI	0	18	9	11	11	15400	-15379
24	AMBITO 33 - MMG - NA1	NAPOLI	0	18	9	11	11	15400	-15379

Figura 196 – report rilevazione zone carenti

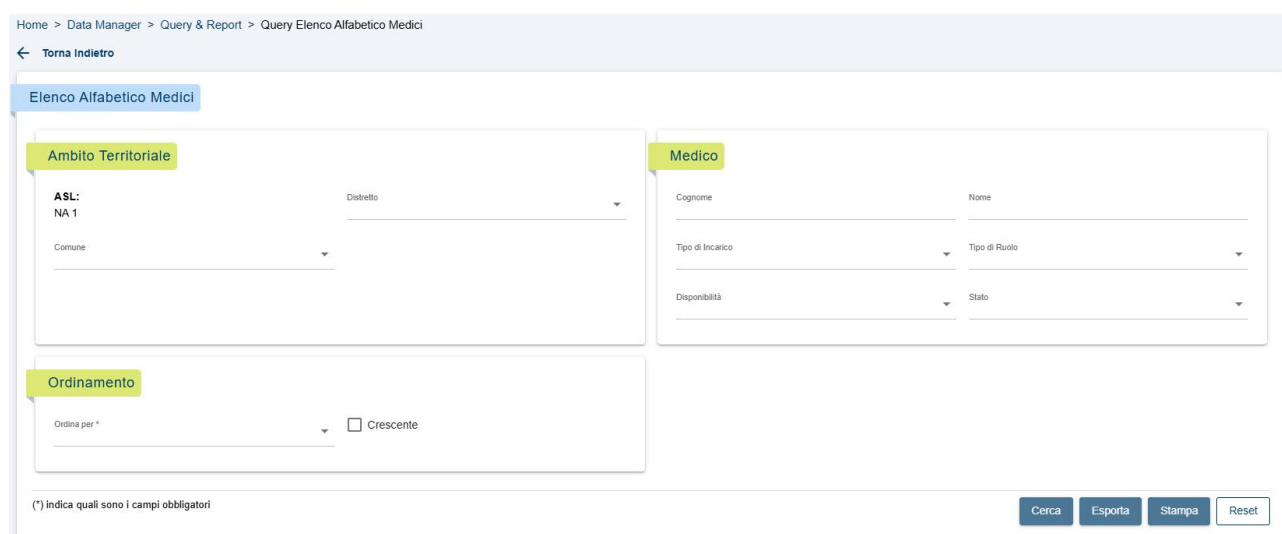
## 6.17. Elenco Alfabetico Medici

### 6.17.1 Generalità

In questo report si possono stampare i dati riportati nella omonima query relativi ai filtri impostati nella query stessa

### 6.17.2 Istruzioni operative

Cliccando su “Stampa” verrà effettuato il download in formato PDF, mentre cliccando su “Esporta” verrà effettuato il download in formato CSV.




**Figura 197 – filtri Elenco Alfabetico Medici**

Il sistema proporrà i seguenti dati:

- Codice Regionale
- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Data Nascita
- Incarico
- Data Inizio Incarico
- Data Fine Incarico
- Ruolo
- Assistiti in Carico
- Massimale
- ASL
- Distretto
- Nome Comune

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
CODICE REGIONALE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	DATA NASCITA	INCARICO	DATA INIZIO INCARICO	DATA FINE INCARICO	RUOLO	ASSISTITI IN CARICO	MASSIMALE	ASL	DISTRETTO	NOME COMUNE
990028	VALERIO	SERENA	VLSRNV03C0909T	1983-03-18	GENERICO	2023-01-01		TITOLARE	1	1400	NA 1	27	NAPOLI
990112	TESTA	AUGUSTO	TSTLUT15B18F09WJ	1963-10-18	GENERICO	1979-03-27		TITOLARE	6	1400	NA 1	29	NAPOLI
990038	SFS	NNA	SFSNNM06B04C00F	1968-06-04	GENERICO	2026-01-01		TITOLARE	3	1400	NA 1	26	ANACAPRI
990031	SFERAZZA	IRMA	SFSRMR14C0F00D	1987-01-21	GENERICO	2023-01-01		TITOLARE	8	1400	NA 1	29	NAPOLI
990067	SARIELLO	EVISTO	SRSRST17A0F0F0W	1979-01-01	GENERICO	1994-01-01		TITOLARE	5	1400	NA 1	30	NAPOLI
990043	ROSSI	MAURO	RSSMR075A0F0F0G	1979-01-01	GENERICO	2026-06-01	2026-06-01	PROVVISORIO	8	1000	NA 1	26	ANACAPRI
990062	ROGGIONE	UMBERTO	RNGMRT15A01Z10Z5	1958-01-01	GENERICO	2028-01-01		TITOLARE	8	1200	NA 1	25	NAPOLI
990060	REALACCI	AMERIGO	RLCTT076A0Z118Z	1976-01-01	GENERICO	2028-10-10		TITOLARE	8	1100	NA 1	25	NAPOLI
990041	PEGAURA	INGESIMENGO	PGRNGM06A0F000A	1988-01-01	PEGAURA	2026-07-19		TITOLARE	8	1100	NA 1	30	NAPOLI
990043	MEDICO	SECONDO	MEDCSMD06A0F005U	1986-01-08	GENERICO	2029-03-01		TITOLARE	1	1500	NA 1	24	NAPOLI
990042	MEDICO	PRIMO	MEDCPMR07B0F029M	1961-09-09	GENERICO	2029-02-01		TITOLARE	5	1400	NA 1	24	NAPOLI
990030	PESTA	ILIANA	PSTILAN06C04F00M	1989-03-14	GENERICO	2023-01-01		TITOLARE	8	1400	NA 1	26	NAPOLI
990025	COZZOLINO	LIBERATA	COZLRT15B06H047W	1959-06-26	GENERICO	2008-01-01		TITOLARE	8	1500	NA 1	25	NAPOLI
990029	AMMATURO	FILUMENA	AMTFMR02M0F009U	1962-01-01	GENERICO	2023-01-01		TITOLARE	8	1400	NA 1	33	NAPOLI

Figura 198 – Report Elenco Alfabetico Medici CSV



**REGIONE CAMPANIA**  
Sinfonia

Pagina 1 di 1

**REPORT ELENCO ALFABETICO MEDICI**

Cognome: \*

Nome: \*

Disponibilità: TUTTI

Tipo di incarico: TUTTI

Tipo di ruolo: TUTTI

Stato: TUTTI

ASL: 150204 - NA 1

Distretto n°: 00

Data rif.: 10/07/2025

COD. REGIONALE	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	INCARICO	RUOLO	ASSISTITI IN CARICO	MASSIMALE	ASL	DIST.	COMUNE
990028	VALERIO	SERENA	1983-03-18	GENERICO	TITOLARE	1	1500	NA 1	24	NAPOLI
990067	SARIELLO	EVISTO	1979-01-01	GENERICO	TITOLARE	5	1500	NA 1	30	NAPOLI
990038	SFS	NNA	1968-06-04	GENERICO	TITOLARE	3	1500	NA 1	24	ANACAPRI
990112	TESTA	AUGUSTO	1963-10-18	GENERICO	TITOLARE	6	1500	NA 1	29	NAPOLI
990043	MEDICO	SECONDO	1986-01-08	GENERICO	TITOLARE	1	1400	NA 1	27	NAPOLI

Figura 199 – Report Elenco Alfabetico Medici PDF

## **6.18. Elenco assistibili in carico**

### **6.18.1 Generalità**

In questo report l'utente può visualizzare il riepilogo delle principali informazioni riguardanti gli assistiti in carico ad un medico alla data di riferimento

### **6.18.2 Istruzioni Operative**

Nell'Area applicativa selezionare la voce 'Gestire Medico' cercare il medico interessato con il relativo incarico e dal menù azioni selezionare la voce "elenco assistibili in carico".

È visualizzata la seguente pagina:



REGIONE CAMPANIA  
Sinfonia  
MEDBASE -

## ELENCO ASSISTIBILI IN CARICO

IN DATA 01/01/2025

CODICE: 000000 DOTT: 000000

RESIDENZA: 000000

CODICE FISCALE: 000000000000

INCARICO: GENERICO

CODICE FISCALE	ANAGRAFICA	DATA NASCITA	DATA SCELTA	DATA SCADENZA	COMUNE RESIDENZA	INDIRIZZO
000000000000	000000000000	01/01/1980	03/04/2025		000000	000000000000
000000000000	000000000000	25/09/1935	03/04/2025		000000	000000000000
000000000000	000000000000	01/01/1965	03/04/2025		000000	000000000000

TOTALE ASSISTITI IN CARICO: 3

Figura 200 – Report Elenco assistibili in carico

## **6.19. Notifica Incarico**

### **6.19.1 Generalità**

In questo report l'utente può visualizzare il riepilogo delle principali informazioni riguardanti l'incarico del medico.

### **6.19.2 Istruzioni Operative**

Nell'Area applicativa selezionare la voce 'Gestire Medico' cercare il medico interessato con il relativo incarico e dalla sezione azioni selezionare il tasto download.



REGIONE CAMPANIA

Sinfonia

## OGGETTO: ASSEGNAZIONE NUOVO INCARICO

La presente,  
è inviata per comunicare l' inserimento nell'anagrafe sinfonia di un nuovo incarico definitivo

nominativo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
in data:	10/07/2025
codice medico regionale:	XXXXXX
codice fiscale:	XXXXXXXXXXXXXXX
ASL:	150204
distretto:	24
nat' il:	31/07/1994
AFT di appartenenza:	XXXXXXXXXXXXXXX
ambito territoriale:	XXXXXXXXXXXXXXX
residente a:	NAPOLI
email PEC:	TEST@TEST.IT
numero Telefono:	333333333
numero Cellulare	333333333
incarico conferito ai sensi dell'articolo:	ART. 34, COMMA 17 SECONDO ACN VIGENTE
sede incarico precedente:	
data inizio incarico precedente:	
data fine incarico precedente:	





REGIONE CAMPANIA  
Sinfonia

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE NUOVO INCARICO**

delibera ASL conferimento:

AAAA

decreto direzionale riferimento:

AAA

presso lo studio:

STUDIO 

indirizzo:

VIA DI TEST

nel comune di:

NAPOLI

data comunicazione di idoneità dello studio: 10/07/2025

obbligo studio su comune carente: -

comune carente:

atto idoneità:

AAA

**Figura 201 – Report Notifica incarico**