



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

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie
Indice dei Contenuti

1. Introduzione	7
1.1. Scopo e ambito di applicazione	7
1.2. Struttura del manuale	7
1.3. Acronimi	7
1.4. Glossario	7
2. Presentazione generale dell'Area.....	9
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
3. Istruzioni operative di carattere generale.....	10
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
4. Istruzioni operative per la gestione delle funzionalità	13
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 Graduatorie 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 Graduatorie 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
5.	Istruzioni operative per la gestione delle Query.....	82
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

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

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
 6. Specifica tecnica dei report		100
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

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

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

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

1.4. Glossario

<i>Contabilizzazione</i>	Valorizzazione delle voci stipendiali lorde e delle relative trattenute previdenziali e fiscali determinate dal batch di calcolo degli stipendi
<i>Liquidazione</i>	Effettiva erogazione dei compensi contabilizzati
<i>[num]</i>	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).

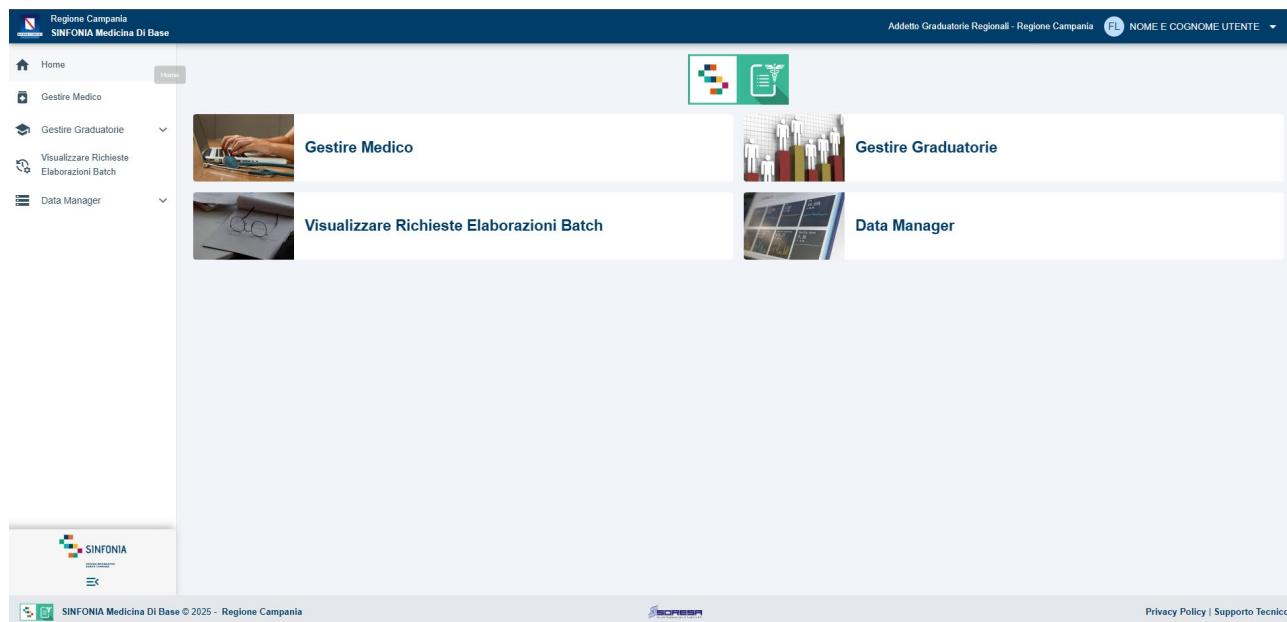


Figura 2 – Home page di Area

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_PLIS
 - Produrre Elenco Zone Carenti
 - Richiedere acquisizione domande Online
 - Produrre Graduatoria Regionale
 - Produrre Graduatorie Zone Carenti
- **Gestione incarichi**
 - Gestire Incarico
 - Identificare MMG_PLIS
 - Registrare Primo Incarico
 - Ricercare MMG_PLIS
 - 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_PLIS
 - Notificare Elenco Assistibili in Carico
 - Registrare Assegnazione in Blocco
 - Ricercare MMG_PLIS
- **Gestione attestati di servizio**
 - Gestire Titoli Servizio Medico
 - Gestire Titoli Studio Medico
 - Identificare MMG_PLIS
 - Ricercare MMG_PLIS

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.

Gestire Medico

Dati del Medico		Dati Territorio	
Codice Regionale	Codice Fiscale	ASL	Distretto
Cognome	Nome	Ambito Territoriale	Comune
Incarico	Ruolo		

Cerca **Inserisci** **Reset**

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:

Gestire Medico

Dati del Medico

Nome	Cognome
Indirizzo	Città
Cap	Prov.
Prov.	Paese
Paese	

Dati Territorio

ASL	Distretto
Ambito Territoriale	Comune

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.

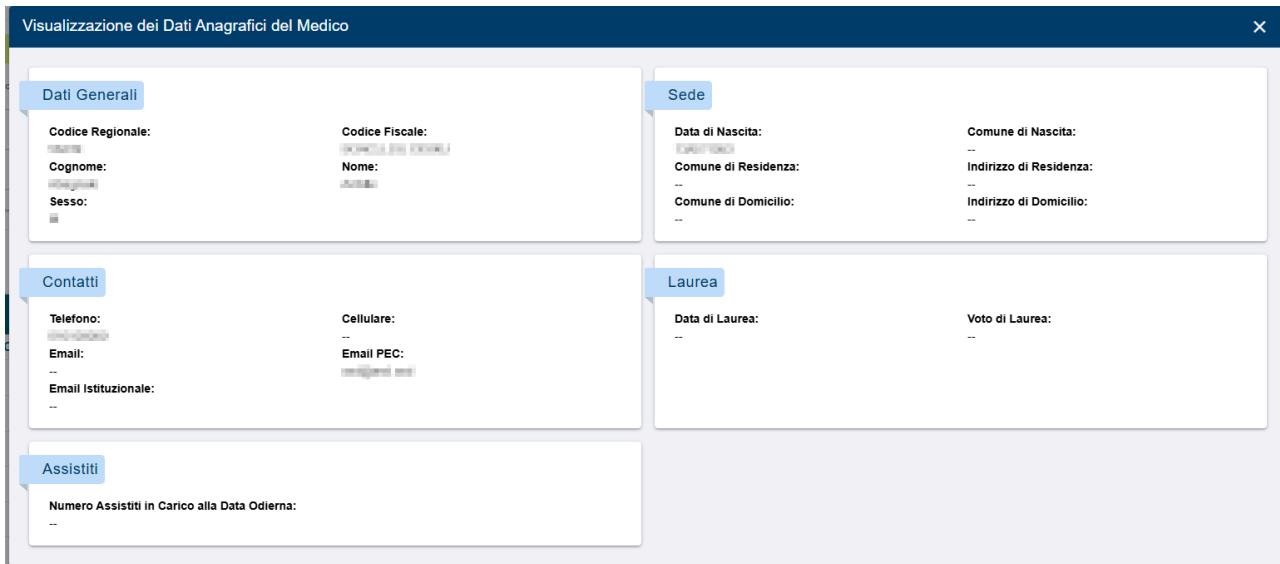


Figura 5 – Visualizzazione dei dati anagrafici del medico

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.

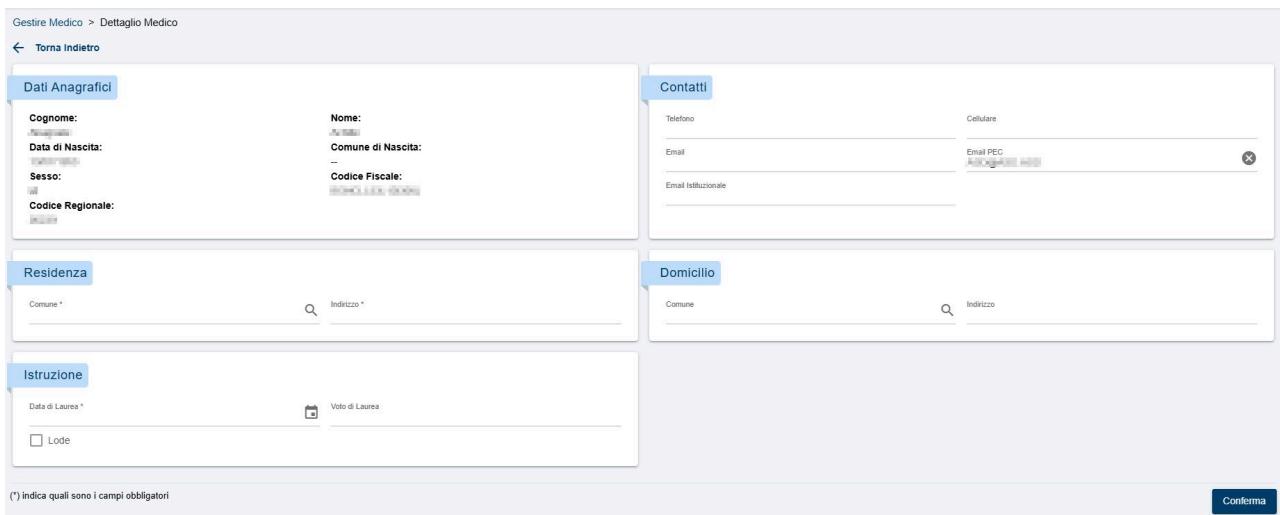
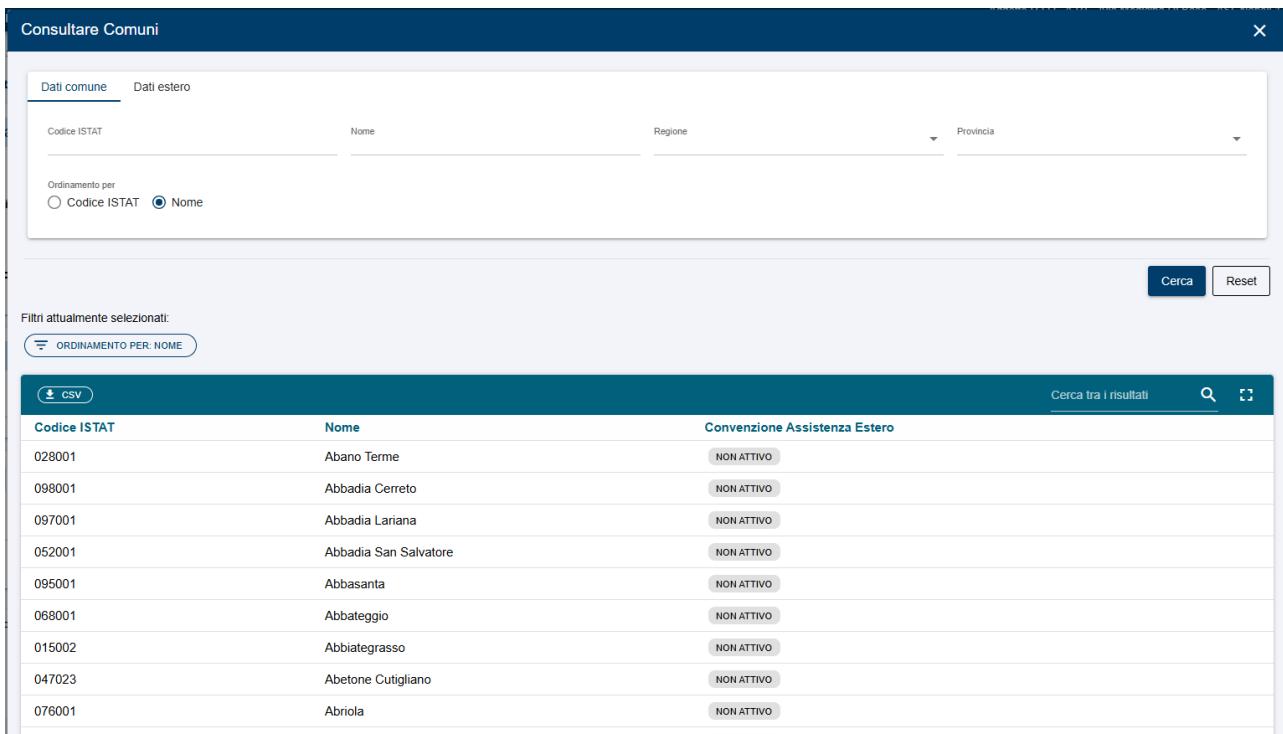


Figura 6 – Modifica dei dati anagrafici del medico

- 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.

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

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

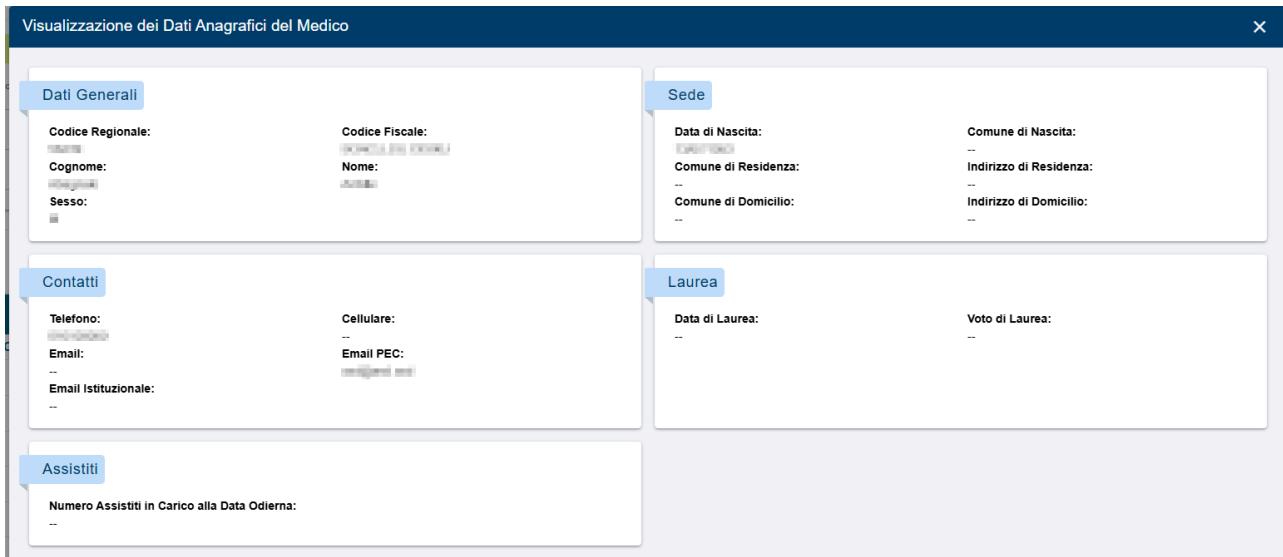
Cerca Reset

Filtri attualmente selezionati: ORDINAMENTO PER: NOME

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	Abbataggio	NON ATTIVO
015002	Abiategrasso	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: Data di Nascita: Comune di Nascita:

Cognome: Nome: Comune di Residenza: Indirizzo di Residenza:

Sesso: Comune di Domicilio: Indirizzo di Domicilio:

Contatti

Telefono: Cellulare: Data di Laurea: Voto di Laurea:

Email: Email PEC: -- --

Email Istituzionale: -- --

Assistiti

Numero Assistiti in Carico alla Data Odierna: --

Figura 8 – Riepilogo modifica dei dati anagrafici del medico

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

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

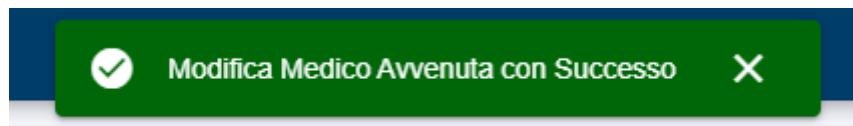


Figura 9 – Esito modifica dei dati anagrafici del medico

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.

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.

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

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. Tendenzialmente la domanda in graduatoria viene registrata per medici che non hanno ancora incarichi e quindi la ricerca per ASL potrebbe non ritornare risultati.

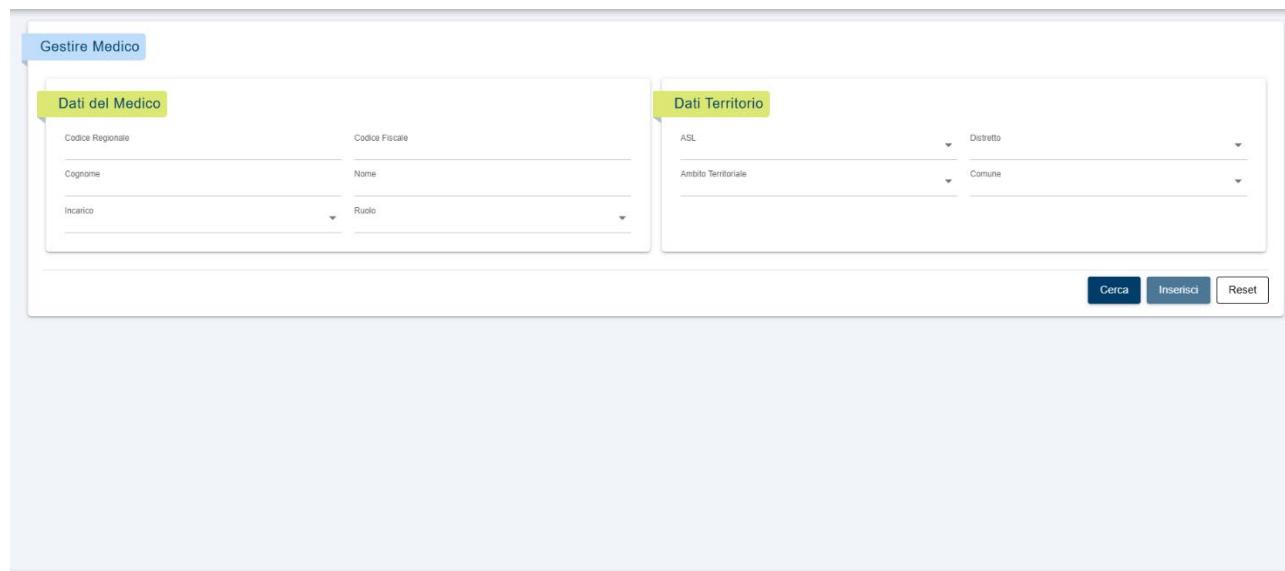
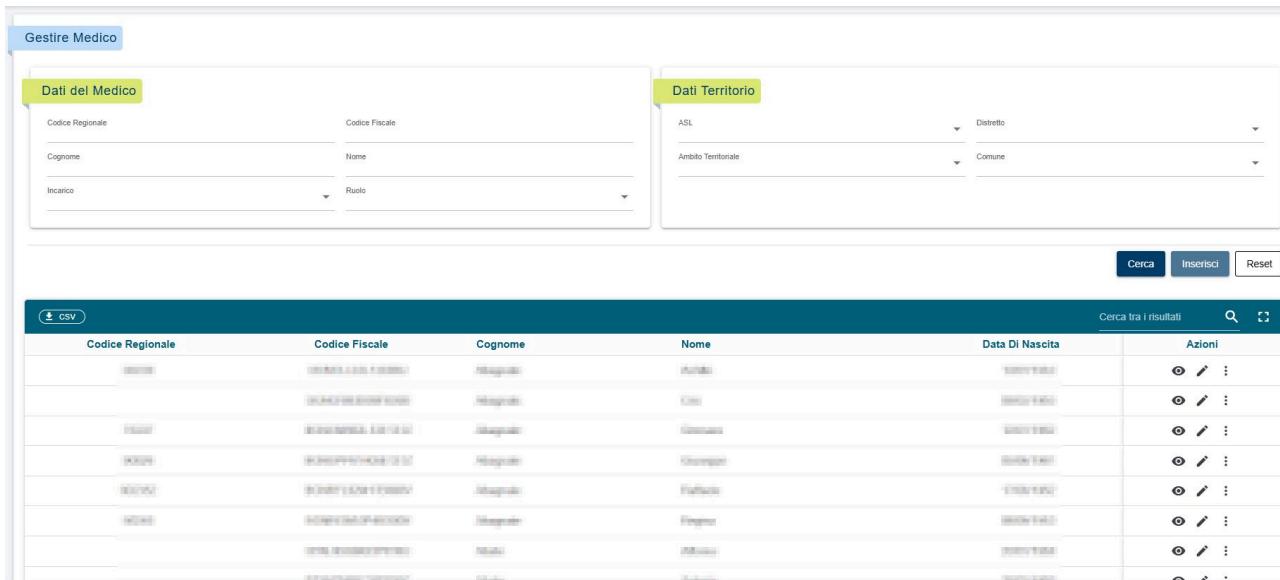


Figura 22 - Criteri di ricerca del medico di base

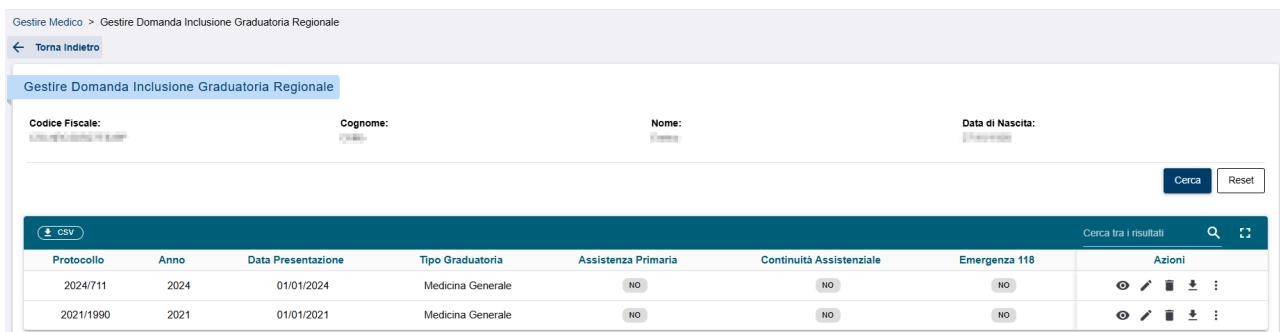
- 2) Inserire i parametri della ricerca e cliccare sul bottone **Cerca**. Il sistema restituisce i risultati della ricerca nella seguente pagina:



The screenshot shows the 'Gestire Medico' interface. At the top, there are two search panels: 'Dati del Medico' (Medical Data) and 'Dati Territorio' (Territory Data). The 'Dati del Medico' panel includes fields for Codice Regionale, Codice Fiscale, Cognome, Nome, Incarico, and Ruolo. The 'Dati Territorio' panel includes fields for ASL, Distretto, Ambito Territoriale, and Comune. Below these panels is a search bar with buttons for 'Cerca' (Search), 'Inserisci' (Insert), and 'Reset'. The main area is a table titled 'Elenco dei medici di base' (List of base doctors) with columns: Codice Regionale, Codice Fiscale, Cognome, Nome, Data Di Nascita, and Azioni (Actions). The table contains 8 rows of data.

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.



The screenshot shows the 'Gestire Domanda Inclusione Graduatoria Regionale' interface. At the top, there are search fields for Codice Fiscale, Cognome, Nome, and Data di Nascita, along with 'Cerca' and 'Reset' buttons. Below these is a table titled 'Elenco domande di inclusione' (List of inclusion requests) with columns: Protocollo, Anno, Data Presentazione, Tipo Graduatoria, Assistenza Primaria, Continuità Assistenziale, Emergenza 118, and Azioni. The table contains 2 rows of data.

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:

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

Visualizzare Domanda Inclusione Graduatoria Regionale

Medico Selezionato

Codice Fiscale:

Cognome:

Telefono Fisso:

Domanda

Anno Validità Graduatoria:

Data Presentazione Domanda:

Data Cancellazione Domanda:

Motivo Incompatibilità:

N° Protocollo:

Data Protocollo:

Tipo Domanda Graduatoria:

Settore Graduatoria

Recapito

Nominativo:

N° Civico:

CAP:

Email:

Comune:

Indirizzo:

Località:

Telefono:

PEC:

Comunicazione Presso Residenza:

Documento di Riconoscimento

Descrizione Documento:

Data Rilascio:

Rilasciato Da:

Numero Documento:

Data Scadenza:

Allegato:

Figura 15 – Visualizzazione di domanda di inclusione in graduatoria

Operazioni per la modifica

- 2) 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](#)

Medico Selezionato

Codice Fiscale:

Nome:

Domanda

Anno Validità Graduatoria:

Data Presentazione Domanda * X C D

Data Cancellazione Domanda

Motivo Incompatibilità

Recapito

Nominativo

Indirizzo X

N° Civico

Località

CAP

Telefono X C D

Email * X C D

PEC * X C D

Comune * X C D

N° Protocollo * X C D

Data Protocollo * X C D

Tipo Domanda Graduatoria:

Figura 16 – Modifica di domanda di inclusione

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

- 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:

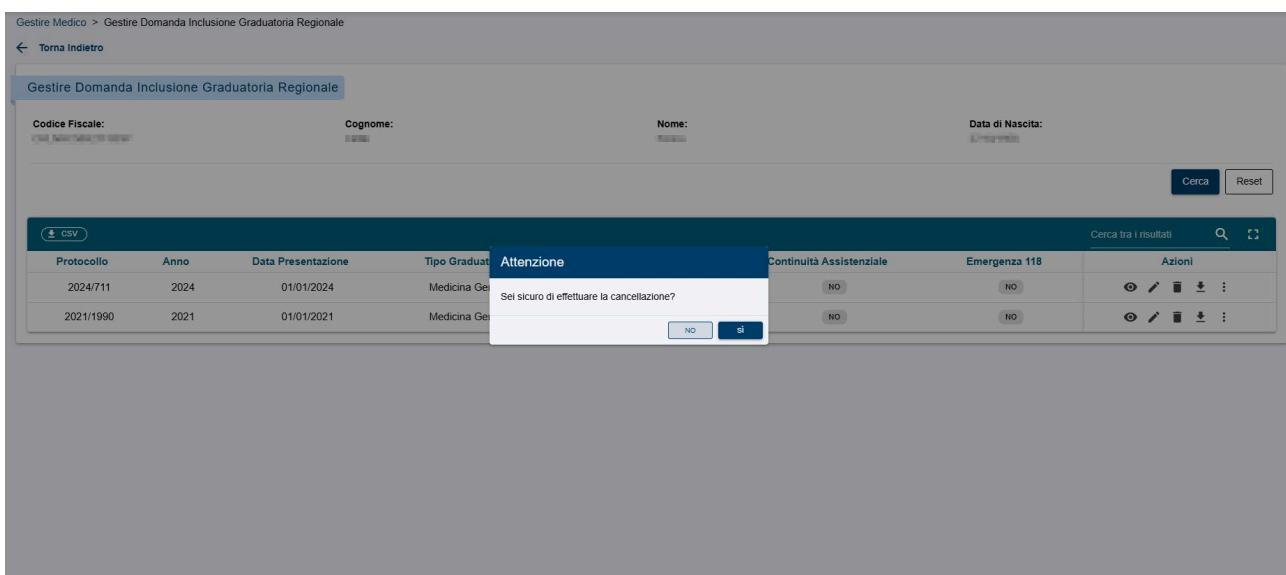


Figura 17 – Cancellazione domanda di inclusione

- 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 Istanze Di Riesame

Codice Regionale:

--

Codice Fiscale:

[REDACTED]

Nome:

[REDACTED]

Cognome:

[REDACTED]

 Cerca

<input type="button" value="CSV"/>		Cerca tra i risultati <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/>					
ID Istanza Riesame	Data Di Invio	Tipo Graduatoria Provisoria		Graduatoria N.	Anno	Esito	Azioni
0000001573	27/04/2023	Graduatoria Provisoria Assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unic...		266	2023	Accolta	<input type="button" value="O"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="R"/>
0000001572	27/04/2023	Graduatoria Provisoria Assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unic...		267	2023	Accolta	<input type="button" value="O"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="R"/>

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: [REDACTED] Nome: [REDACTED] Codice Fiscale: [REDACTED] Data di Nascita: 09/05/2001

Dati Istanza di Riesame

ID Istanza di Riesame: 1234567890 Numero di Protocollo: 1234567890 E-mail: [REDACTED] Anno di Riferimento: 6 Decretto: Decreto Dirigenziale N. 77 Del [REDACTED] - Burc 88 Del [REDACTED] Risposta: -- Data di Invio: [REDACTED] Motivo: Riesamina Del [REDACTED]

Sito: 1 Data di Registrazione: [REDACTED]

Richieste Integrazioni 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:



Gestire Medico > Gestire Istanze Di Riesame > Dettaglio Istanza Di Riesame

← Torna Indietro

Medico Selezionato

Codice Regionale: ... Codice Fiscale: ... Nome: ... Cognome: ...

Istanza di Riesame

Anno di Riferimento: ... Tipo Graduatoria Provisoria: 6 Decreti: ... Motivo: ...

Data di Rivo: ... Numero di Protocollo: 1234567890 Risposta: ...

Richiesta Integrazioni

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Conferma

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:

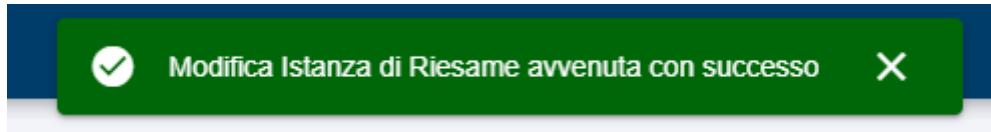


Figura 21 – Esito modifica istanza di riesame

Operazioni per la cancellazione

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

Gestire Medico > Gestire Istanze Di Riesame

← Torna Indietro

Gestire Istanze Di Riesame

Codice Regionale: Codice Fiscale: Nome: Cognome:

Cerca Reset

CSV

Cerca tra i risultati

Id Istanza Riesame	Data Di Invio	Tipo Graduatoria Provisoria	Graduatoria N.	Anno	Esito	Integrazioni E Chiarimenti	Azioni
0000999223	01/01/2023	Graduatoria Assegnazione D...					<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>

Attenzione

Sei sicuro di effettuare la cancellazione?

NO SÌ

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

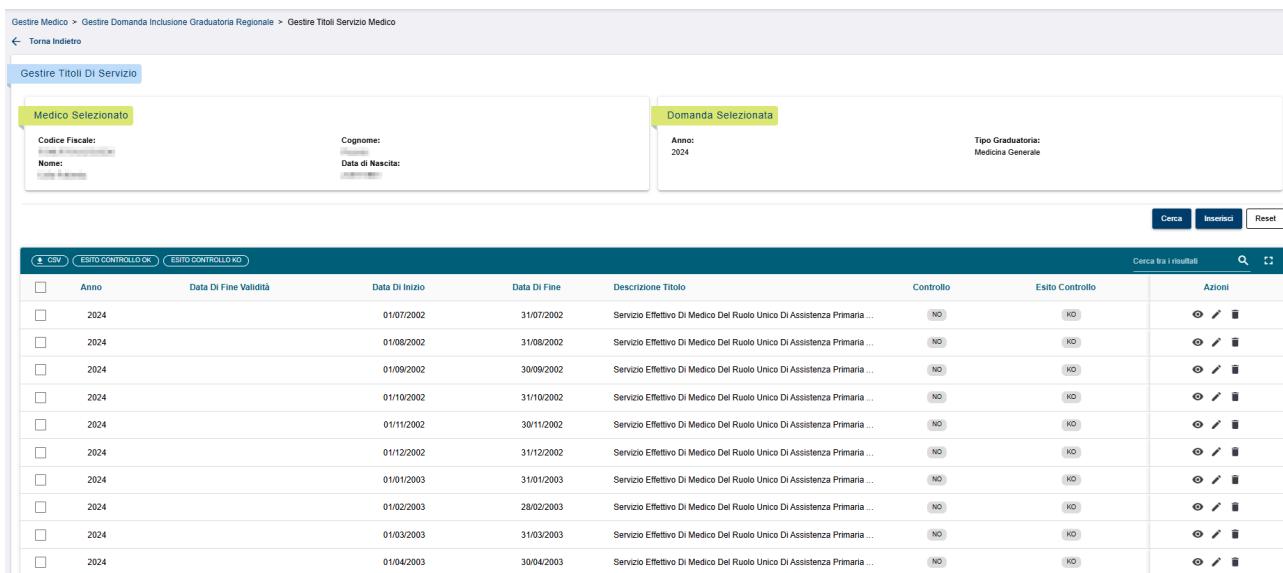
4.5. Gestire titoli di servizio

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

- 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:



The screenshot shows a web-based application interface for managing service titles. At the top, there are navigation links: 'Gestire Medico > Gestire Domanda Inclusione Graduatoria Regionale > Gestire Titoli Servizio Medico' and a 'Torna Indietro' button. The main area is titled 'Gestire Titoli Di Servizio' and contains two sections: 'Medico Selezionato' on the left and 'Domanda Selezionata' on the right. The 'Medico Selezionato' section includes fields for 'Codice Fiscale' (with placeholder 'Nome:'), 'Cognome' (with placeholder 'Cognome:'), and 'Data di Nascita' (with placeholder 'Data di Nascita:'). The 'Domanda Selezionata' section shows 'Anno: 2024' and 'Tipo Graduatoria: Medicina Generale'. Below these sections is a search bar with buttons for 'Cerca', 'Inserisci', and 'Reset'. The main content area is a table with columns: 'Anno', 'Data Di Fine Validità', 'Data Di Inizio', 'Data Di Fine', 'Descrizione Titolo', 'Controllo', 'Esito Controllo', and 'Azione'. The table lists 12 rows of service titles, each with a checkbox in the first column and a 'KO' status in the 'Esito Controllo' column. The 'Azione' column contains icons for edit, delete, and details.

Figura 24 – Elenco titoli di servizio

- 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

- 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:

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

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

[Torna Indietro](#)

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

(*) Indica quali sono i campi obbligatori

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:

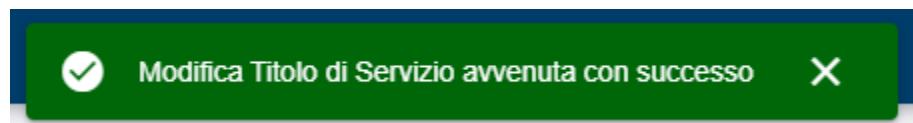


Figura 26 – Esito modifica titolo di servizio

Operazioni per la cancellazione

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

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

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

← Torna Indietro

Gestire Titoli Di Servizio

Medico Selezionato		Domanda Selezionata																																																									
Codice Fiscale: [Input]	Cognome: [Input]	Anno: 2024	Tipo Graduatoria: Medicina Generale																																																								
Nome: [Input]	Data di Nascita: [Input]	Attenzione Sei sicuro di effettuare la cancellazione? <input type="button" value="NO"/> <input type="button" value="SI"/>																																																									
<input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="ESITO CONTROLLO OK"/> <input type="button" value="ESITO CONTROLLO KO"/>																																																											
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Reset"/>																																																											
Cerca tra i risultati <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/>																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Azione</th> <th>Anno</th> <th>Data Di Fine Validità</th> <th>Data Di Inizio</th> <th>Data Di Fine</th> <th>Descrizione Titolo</th> <th>Controllo</th> <th>Esito Controllo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2024</td> <td>01/07/2002</td> <td>31/07/2002</td> <td>Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...</td> <td><input type="button" value="NO"/></td> <td><input type="button" value="KO"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2024</td> <td>01/08/2002</td> <td>31/08/2002</td> <td>Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...</td> <td><input type="button" value="NO"/></td> <td><input type="button" value="KO"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2024</td> <td>01/09/2002</td> <td>30/09/2002</td> <td>Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...</td> <td><input type="button" value="NO"/></td> <td><input type="button" value="KO"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2024</td> <td>01/10/2002</td> <td>31/10/2002</td> <td>Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...</td> <td><input type="button" value="NO"/></td> <td><input type="button" value="KO"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2024</td> <td>01/11/2002</td> <td>30/11/2002</td> <td>Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...</td> <td><input type="button" value="NO"/></td> <td><input type="button" value="KO"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2024</td> <td>01/12/2002</td> <td>31/12/2002</td> <td>Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...</td> <td><input type="button" value="NO"/></td> <td><input type="button" value="KO"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Azione	Anno	Data Di Fine Validità	Data Di Inizio	Data Di Fine	Descrizione Titolo	Controllo	Esito Controllo		2024	01/07/2002	31/07/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="KO"/>			2024	01/08/2002	31/08/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="KO"/>			2024	01/09/2002	30/09/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="KO"/>			2024	01/10/2002	31/10/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="KO"/>			2024	01/11/2002	30/11/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="KO"/>			2024	01/12/2002	31/12/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="KO"/>	
Azione	Anno	Data Di Fine Validità	Data Di Inizio	Data Di Fine	Descrizione Titolo	Controllo	Esito Controllo																																																				
	2024	01/07/2002	31/07/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="KO"/>																																																					
	2024	01/08/2002	31/08/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="KO"/>																																																					
	2024	01/09/2002	30/09/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="KO"/>																																																					
	2024	01/10/2002	31/10/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="KO"/>																																																					
	2024	01/11/2002	30/11/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="KO"/>																																																					
	2024	01/12/2002	31/12/2002	Servizio Effettivo Di Medico Del Ruolo Unico Di Assi...	<input type="button" value="NO"/>	<input type="button" value="KO"/>																																																					

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 Inclusione Graduatoria Regionale > Gestire Titoli Servizio Medico > Dettaglio Titolo Servizio Medico

← Torna Indietro

Medico		Domanda	
Codice Fiscale: [Input]	Cognome: [Input]	Anno: 2024	Tipo Domanda: Medicina Generale
Titolo di Servizio		Periodo	
Sigla ASL: [Input]	Attività Professionale *: [Input]	Data di Inizio *: [Input]	Data di Fine *: [Input]
		Data di Fine Validità: [Input]	Numero di Giorni: [Input]
		Numero di Ore: [Input]	Minuti: [Input]

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Inserisci

Figura 29 – Inserimento titolo di servizio

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

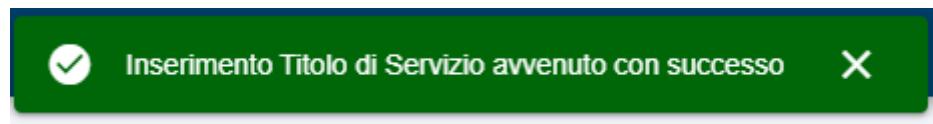


Figura 30 – Esito inserimento titolo di servizio

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.

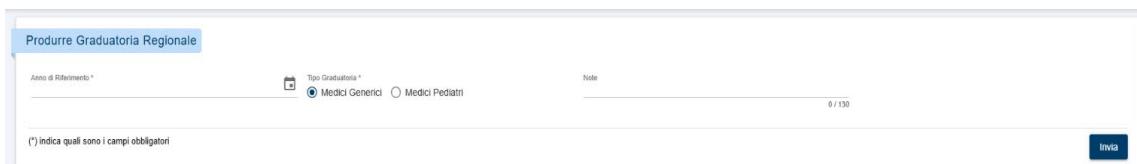
4.7. Produrre Graduatoria Regionale

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.



Produrre Graduatoria Regionale

Anno di Riferimento *

Tipi Graduatorie * Medici Generici Medici Pediatrici

Note 0 / 130

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Invia

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

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

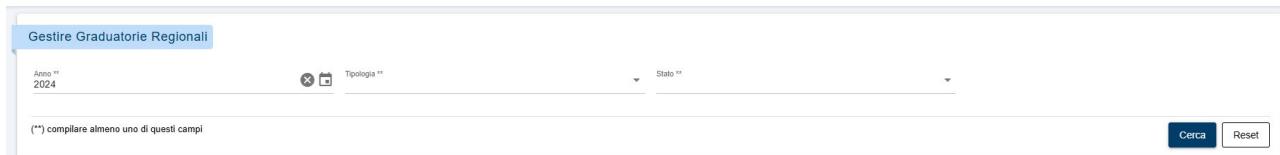
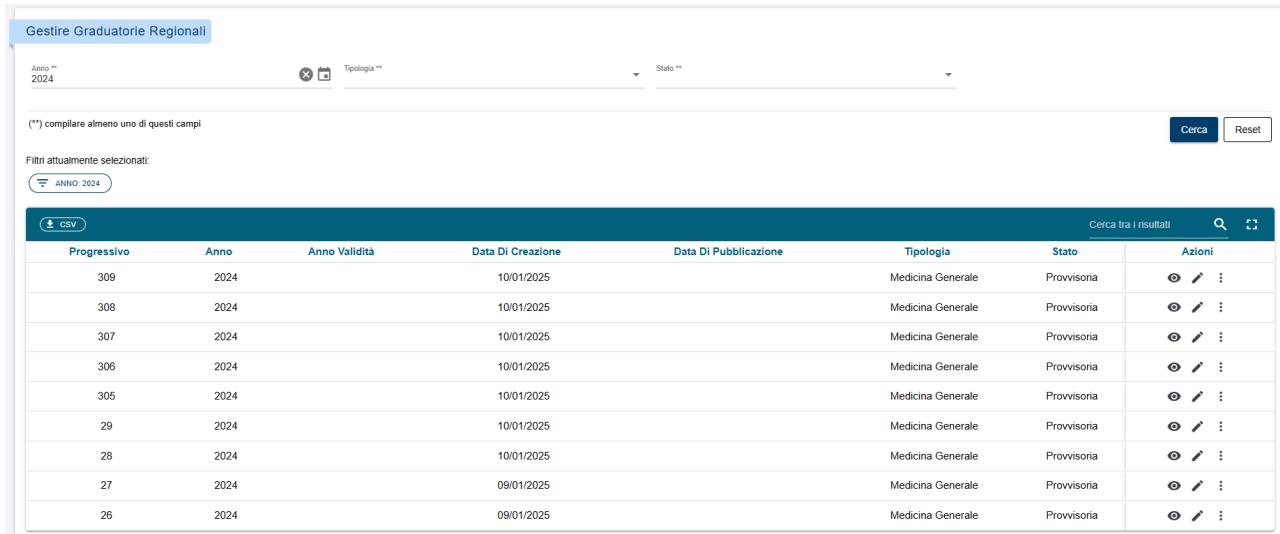


Figura 32 – Criteri di ricerca delle graduatorie regionali

- 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	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

- 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:

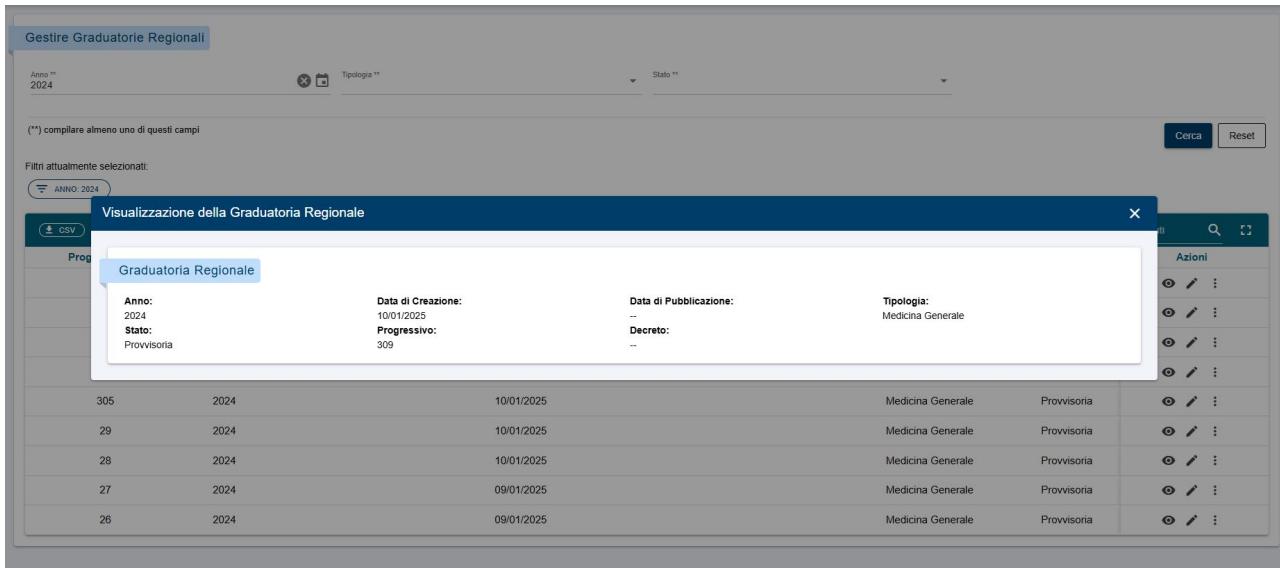


Figura 34 – Visualizzazione della graduatoria regionale

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:



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

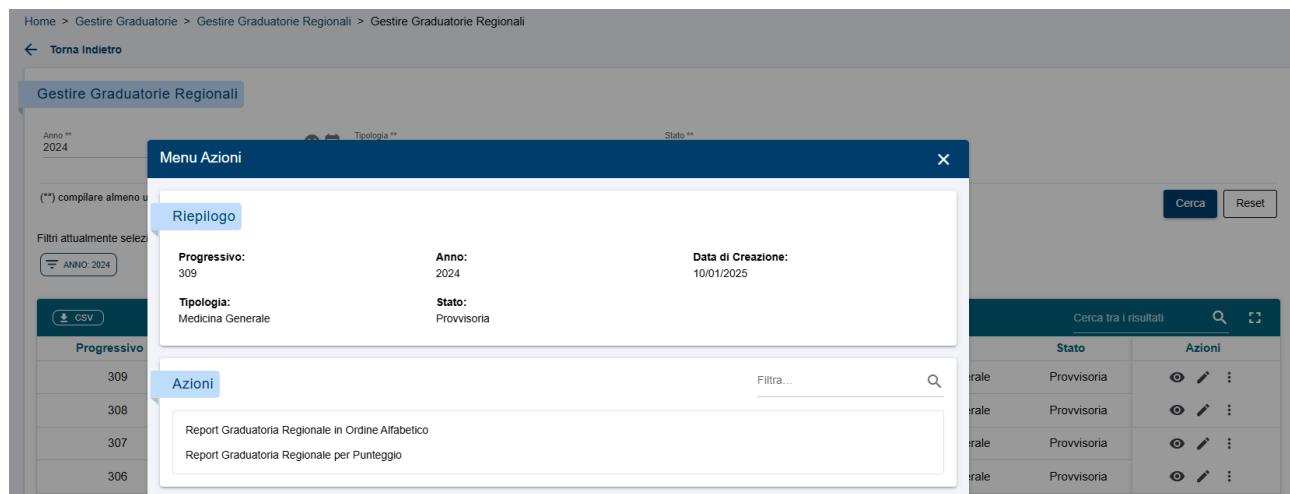


Figura 37 – menu azioni della graduatoria regionale

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:

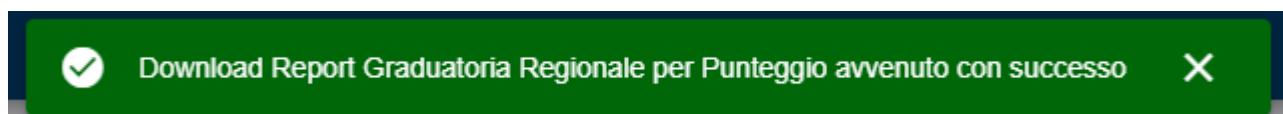


Figura 39 – Esito Download graduatoria regionale

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.



Richiedere Acquisizione Domande Zona Carente

Parametri

Anno *

Tipo Qualifica *

Note

0 / 130

Tipo Graduatoria *

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Invia

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

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

Pagina: Criteri di ricerca delle delibere zone carenti

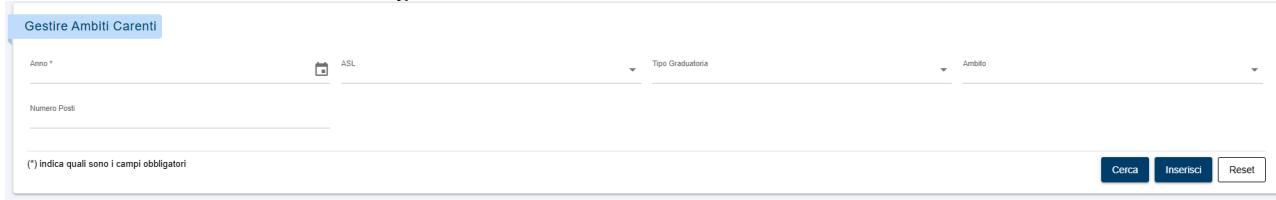
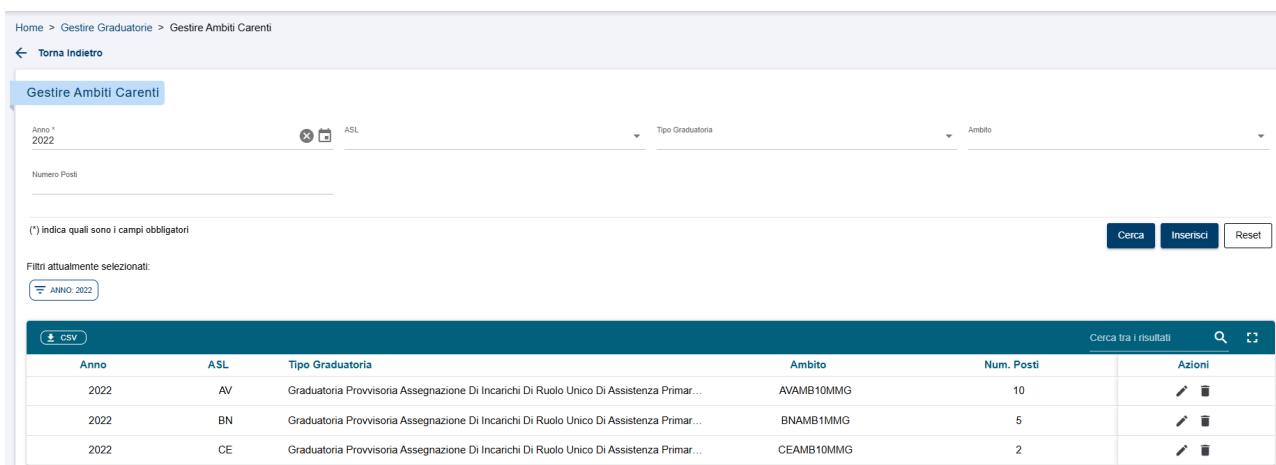


Figura 42 – Criteri di ricerca delle delibere zone carenti

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



Anno	ASL	Tipo Graduatoria	Ambito	Num. Posti	Azioni
2022	AV	Graduatoria Provisoria Assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria	AVAMB10MMG	10	 
2022	BN	Graduatoria Provisoria Assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria	BNAMB10MMG	5	 
2022	CE	Graduatoria Provisoria Assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria	CEAMB10MMG	2	 

Figura 43 – Elenco delle zone carenti

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

Operazioni per l'inserimento

- 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 *	12						

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Conferma

Figura 46 – Modifica posti vacanti

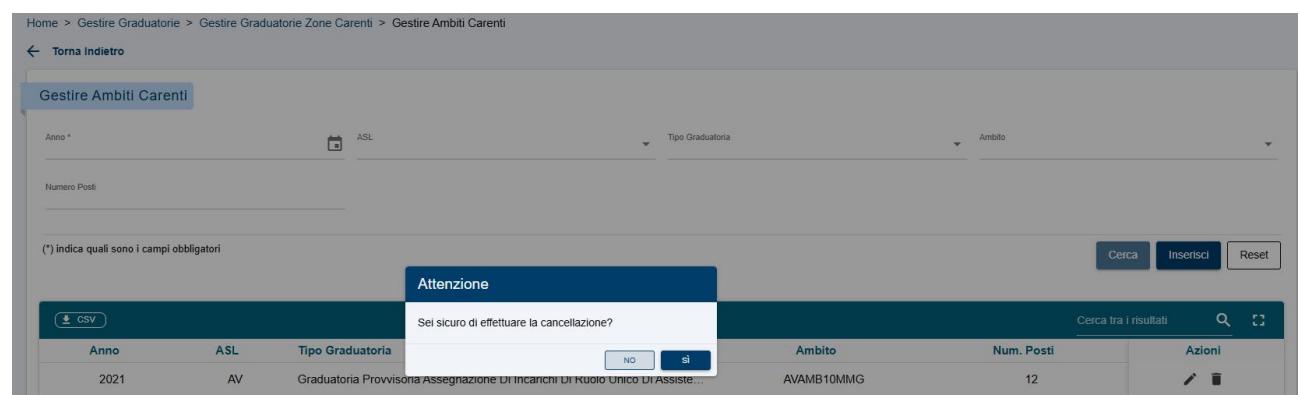
- 3) Modificare il numero dei posti vacanti **Conferma**



Figura 47 – Esito modifica zona carente

Operazioni per la cancellazione

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



The screenshot shows a list of areas with columns for Anno, ASL, Tipo Graduatoria, Ambito, Num. Posti, and Azioni. A modal dialog box titled 'Attenzione' (Attention) is centered, asking 'Sei sicuro di effettuare la cancellazione?' (Are you sure you want to delete?). Below the dialog are 'NO' and 'SI' buttons. The 'SI' button is highlighted in blue.

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:

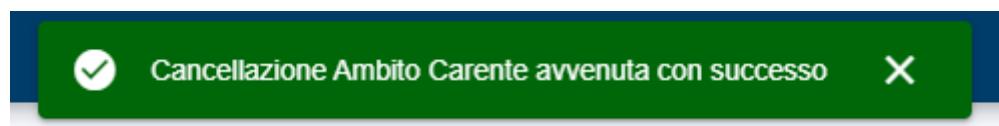


Figura 49 – Esito cancellazione delibera zone carenti

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 disponibili 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

- 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

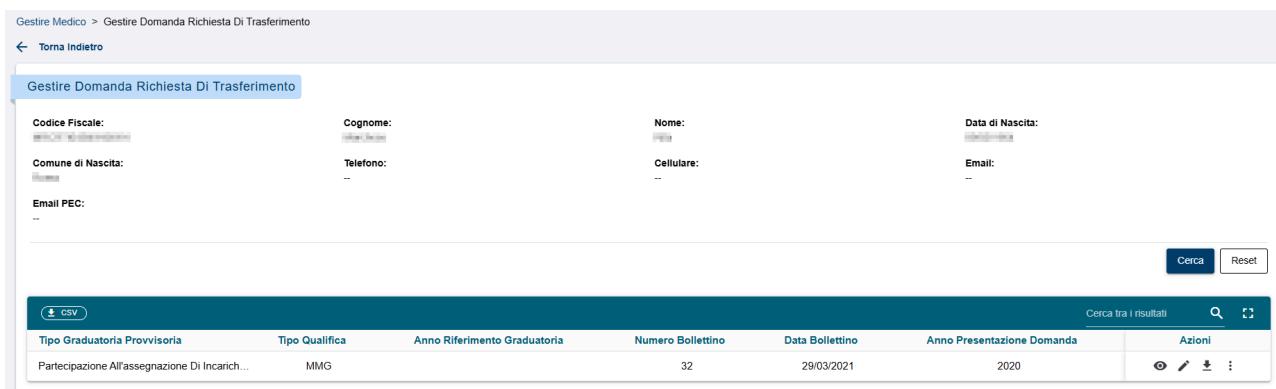


Figura 50 – Pagina: Elenco domande per trasferimento

- 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

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

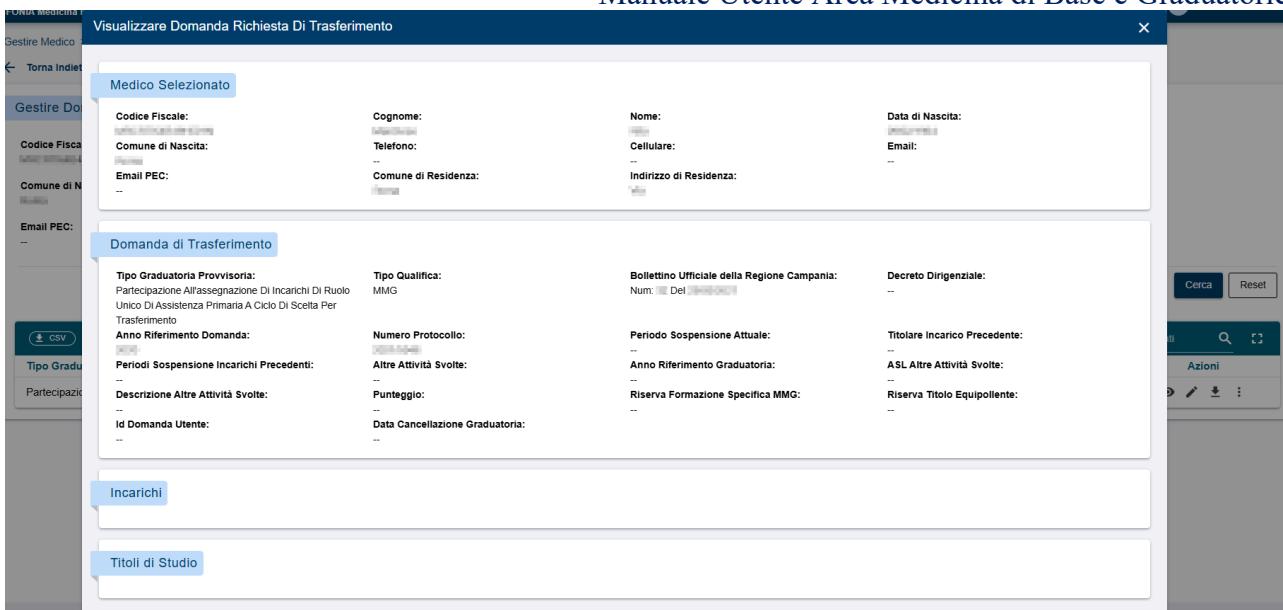


Figura 51 – Visualizzazione domanda per trasferimento

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:

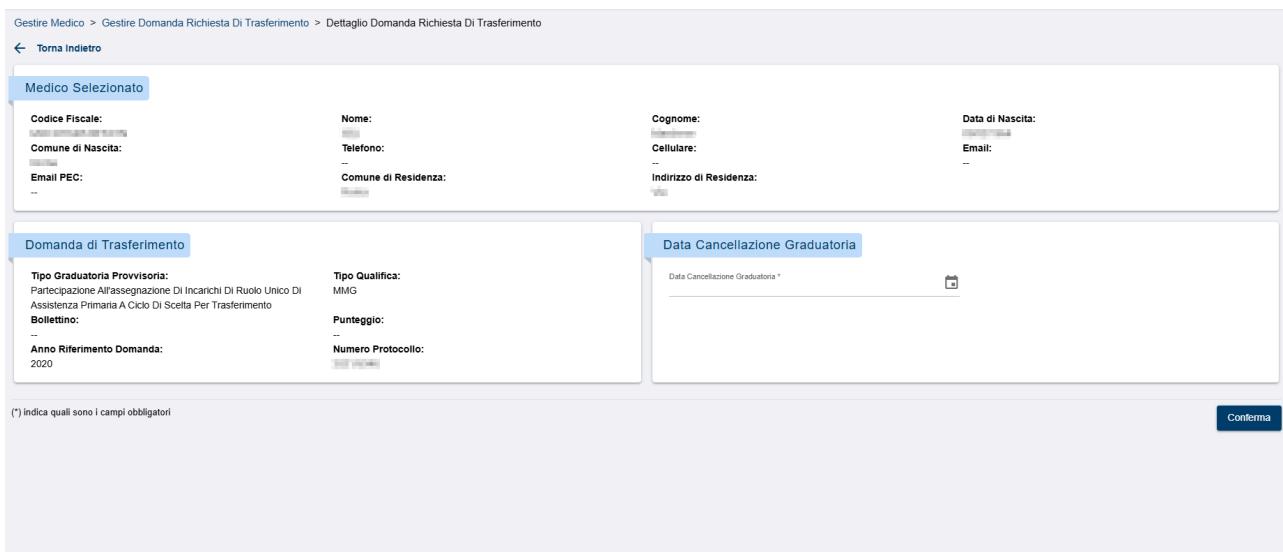


Figura 52 – Modifica domanda per trasferimento

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

- 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

Figura 54 – Inserimento Dati incarico

- 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

- 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:	Cognome:
Nome:	Data di Nascita:
Comune di Nascita:	Telefono:
Cellulare:	Email:
PEC:	Comune di Residenza:
Indirizzo di Residenza:	

Domanda di Trasferimento

Tipo Graduatoria Provvisoria: Partecipazione Allassegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria A Ciclo Di Scelta Per Trasferimento	Tipo Qualifica: MMG
Bollettino: Num: 0000 Del 29/03/2022	Punteggio: --
Anno Riferimento Domanda: 2022	Numero Protocollo: 2022/2

Dati Incarico

(*) 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.

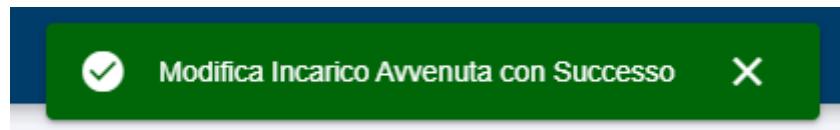


Figura 57 –Esito Modifica Dati incarico

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 Domanda Richiesta Di Trasferimento

← Torna Indietro

Gestire Incarichi Domanda Richiesta Di Trasferimento

Medico Selezionato

Codice Fiscale:	Cognome:
Nome:	Data di Nascita:
Comune di Nascita:	Telefono:
Cellulare:	Email:
PEC:	Comune di Residenza:
Indirizzo di Residenza:	Via

Domanda di Trasferimento

Tipo Graduatoria Provvisoria: Partecipazione Allassegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria A Ciclo Di Scelta Per Trasferimento	Tipo Qualifica: MMG
Bollettino: Num: 0000 Del 29/03/2022	Punteggio: --
Anno Riferimento Domanda: 2022	Numero Protocollo: 2022/5946

Cerca Inserisci Reset

CSV

Cerca tra i risultati

Incarico Attuale	Data Inizio Incarico	Data Fine Incarico	Regione	ASL	Comune	Ambito Territoriale	Azioni
si	01/01/2022	01/01/2023	Campania	Regione			

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie
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

- 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.

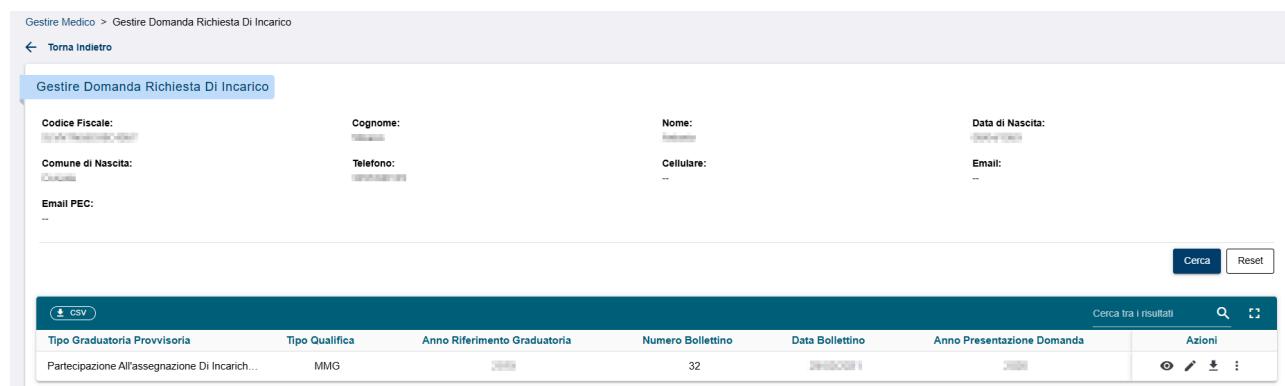


Figura 60 – Pagina: Elenco domande per incarico

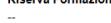
- Selezionare la domanda di incarico di interesse e intraprendere l'operazione voluta di visualizzazione o modifica o cancellazione. In alternativa può registrare una nuova domanda di incarico oppure registrare una risposta di interpellanza;

Operazioni per la visualizzazione

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

Visualizzare Richiesta di Incarico

Medico Selezionato			
Codice Fiscale: 	Cognome: 	Nome: 	Data di Nascita: 
Comune di Nascita: 	Telefono: 	Cellulare: 	Email: 
Email PEC: 	Comune di Residenza: 	Indirizzo di Residenza: 	

Domanda Per Graduatoria			
Tipo Graduatoria Provisoria: Partecipazione Allassegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria Ad Attività Oraria Per Graduatoria	Tipo Qualifica: MMG	Bollettino Ufficiale della Regione Campania: Num:  Del 	Decreto Dirigenziale: 
Anno Riferimento Domanda: 	Numero Protocollo: 	Periodo Sospensione Attuale: 	Titolare Incarico Precedente: 
Periodi Sospensione Incarichi Precedenti: 	Altre Attività Svolte: 	Anno Riferimento Graduatoria: 	ASL Altre Attività Svolte: 
Descrizione Altre Attività Svolte: 	Punteggio: 	Riserva Formazione Specifica MMG: 	Riserva Titolo Equipollente: 
Id Domanda Utente: 	Data Cancellazione Graduatoria: 		

Residenza					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="button" value="CSV"/> Cerca tra i risultati  </div>					
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			
Codice Fiscale: 	Cognome: 	Tipo Graduatoria Provisoria: Partecipazione Allassegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria Ad Attività Oraria Per Graduatoria	Tipo Qualifica: MMG
Nome: 	Data di Nascita: 	Bollettino: Num:  Del 	Punteggio: 
Comune di Nascita: 	Telefono: 	Anno Riferimento Domanda: 	Numero Protocollo: 
Cellulare: 	Email: 		
PEC: 	Comune di Residenza: 		

Dati Residenza			
Tipo Residenza: Attuale	Data Inizio * 01/01/2025	Data Fine 	Nazione * 
Comune * BATTIPAGLIA	Altro Lugo 		

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Conferma

Figura 62 – Modifica domanda per incarico

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

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

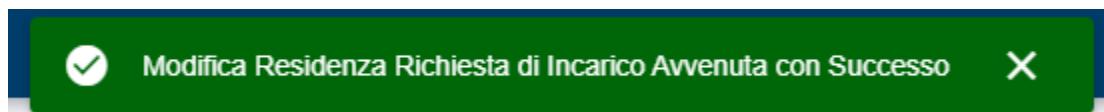


Figura 63 – Esito modifica domanda per incarico

Operazioni per la cancellazione

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

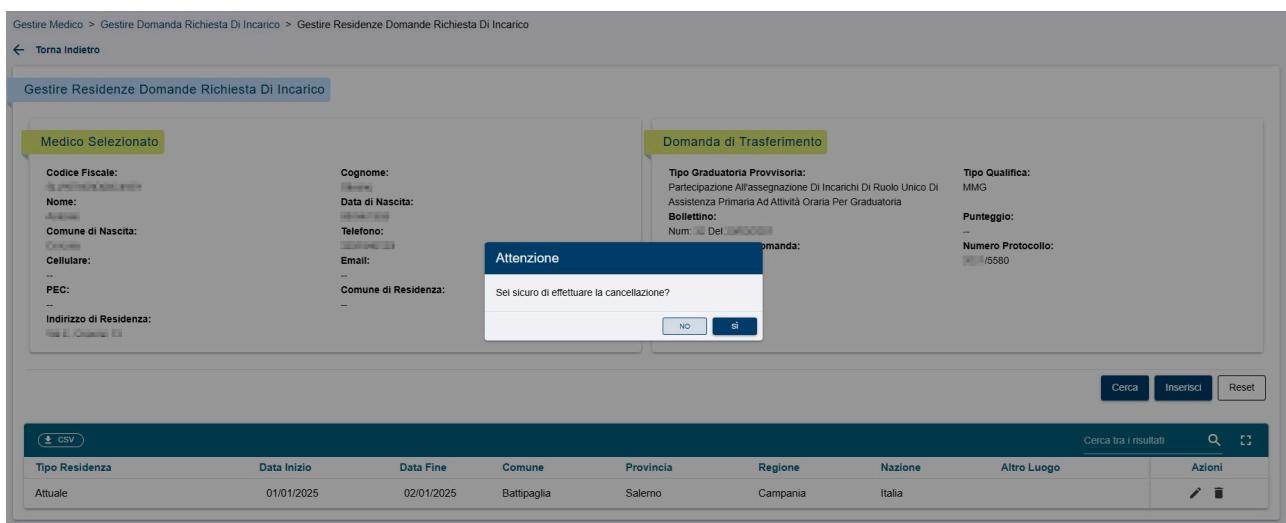


Figura 64 – Cancellazione Residenza domanda per incarico

- 2) Cliccare sul pulsante **Sì**. 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

- 1) 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

Nome:

Cognome:

Comune di Nascita:

Cellulare:

PEC:

Indirizzo di Residenza:

Domanda di Trasferimento

Tipo Graduatoria Provvisoria:

Bollettino:

Comune di Residenza:

Tipo Qualifica:

Punteggio:

Numero Protocollo:

Dati Residenza

Tipo Residenza:

Comune:

Data Inizio *

Data Fine

Nazione *

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Inserisci

Figura 66 – Inserimento residenza domanda per incarico

- 2) Inserire i dati della residenza rispettando le obbligatorietà 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

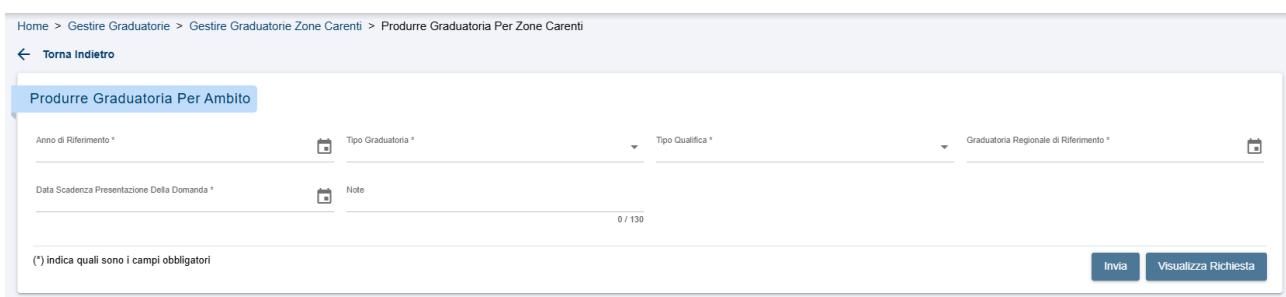
4.13.1 Generalità

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:



Home > Gestire Graduatorie > Gestire Graduatorie Zone Carenti > Produrre Graduatorie Per Zone Carenti

Torna Indietro

Produrre Graduatorie Per Ambito

Anno di Riferimento * Data Scadenza Presentazione Della Domanda *

Tipo Graduatorie Note

Tipo Qualifica * Graduatoria Regionale di Riferimento *

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Invia Visualizza Richiesta

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.

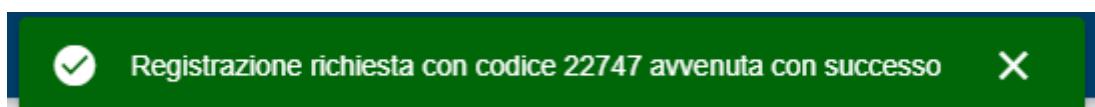


Figura 69 – Esito invio elaborazione batch per la produzione della graduatoria

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

Visualizzare Richiesta Elaborazione Batch

ID Richiesta
Descrizione

Data Richiesta Da
Data Richiesta A

Tipo Elaborazione
Stato Batch

Periodo Di Riferimento
Distretto

Esecuzione Manuale
Inizio Elaborazione

Eseguito Da
Fine

Azioni
Cerca
Reset

Filtri attualmente selezionati:

ID RICHIESTA

CSV
Cerca tra i risultati

Codice Richiesta	Descrizione	Richiesta Elaborazione	Stato	Periodo Di Riferimento	Distretto	Esecuzione Manuale	Inizio Elaborazione	Eseguito Da	Fine	Azioni
[REDACTED]	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:

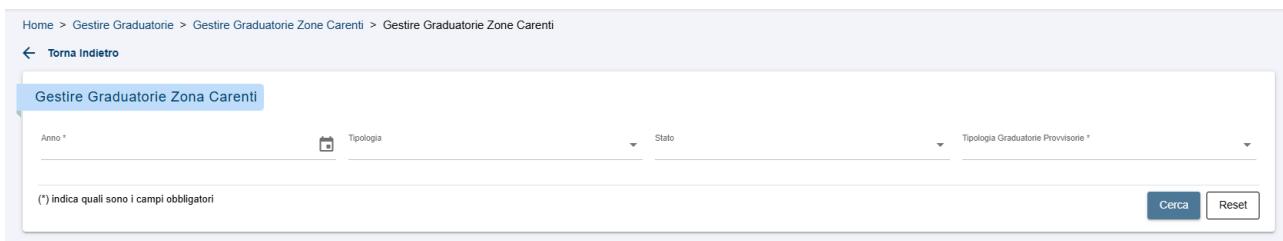


Figura 71 – Criteri di ricerca delle graduatorie regionali

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



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:



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

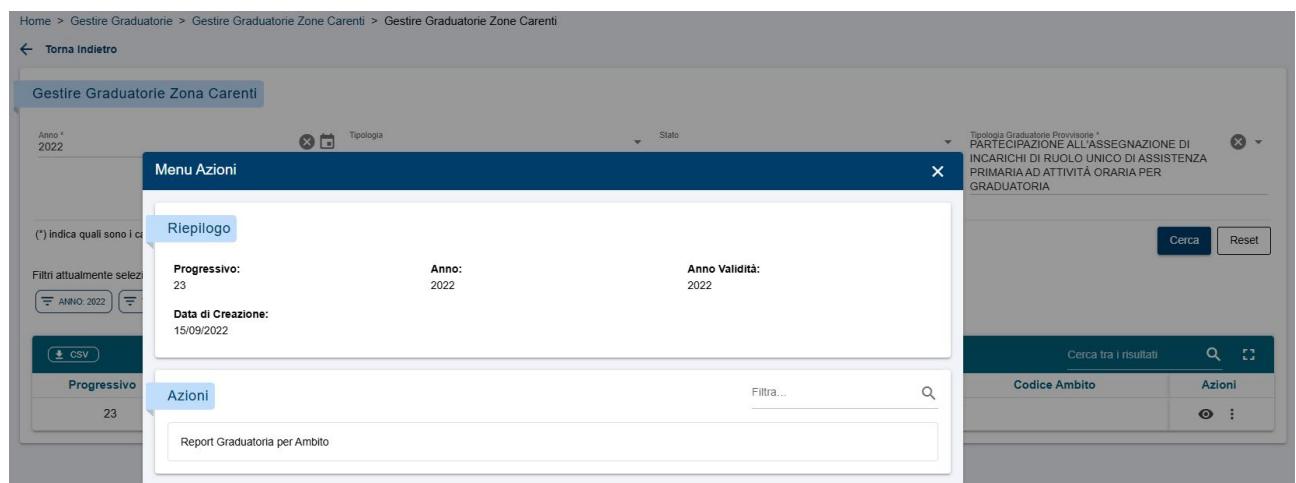


Figura 74 – menu azioni della graduatoria zone carenti

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

Report Graduatoria Zona Carenti X

Graduatoria

Dati Graduatoria Regionale

Progressivo: 23

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

Stato: Provvisoria

Formati di Esportazione *
 PDF CSV

Periodo

Anno: 2022

Data di Pubblicazione: --

Data di Creazione: 15/09/2022

(*) 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.

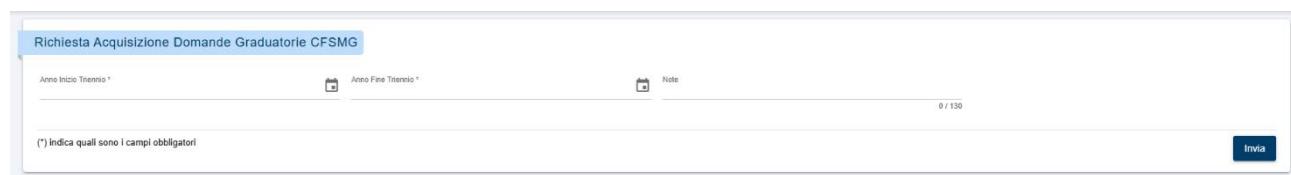


Figura 77 - Criteri di richiesta acquisizione domande graduatorie cfsmg

- 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:

Gestire Medico > Gestire Incarichi									
<input type="button" value="Torna Indietro"/> <input type="button" value="Gestire Incarichi"/>									
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Reset"/>									
<input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="Cerca tra i risultati"/> <input type="button" value="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	06/01/2025			<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

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:

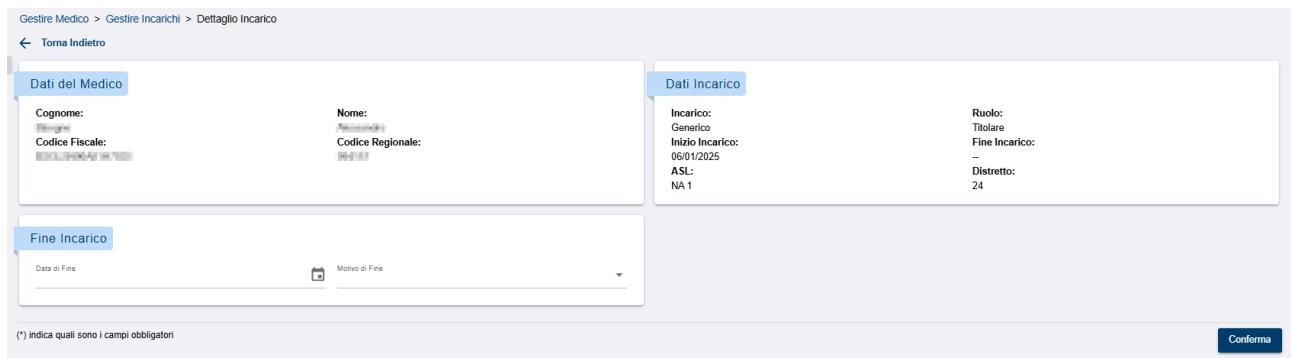


Figura 82 – Modifica di incarico

- 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.

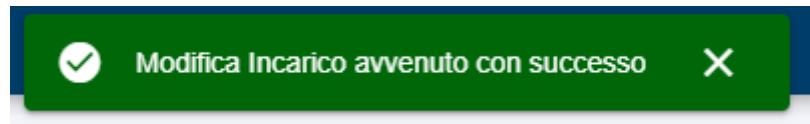


Figura 83 – Esito modifica di incarico

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: 00000000000	Nome: Pippo	Cognome: Bianchi	Data di Nascita: 01/01/1900
--------------------------------	----------------	---------------------	--------------------------------

Dettagli Incarico

1. Ambito Territoriale 2. Incarico 3. Studio 4. Orario 5. Riepilogo

ASL * Distretto * Comune *

Successivo → **Inserisci**

(*) indica quali sono i campi obbligatori

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: 00000000000	Nome: Pippo	Cognome: Bianchi	Data di Nascita: 01/01/1900
--------------------------------	----------------	---------------------	--------------------------------

Dettagli Incarico

1. Ambito Territoriale 2. Incarico 3. Studio 4. Orario 5. Riepilogo

Dettagli Incarico

Type di Ruolo * Tipo di Incarico *

Delibera ASL di Conferimento Incarico * Data Inizio * Data Fine *

Massimale * 0 / 150

Precedente **Successivo →**

(*) indica quali sono i campi obbligatori

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.



Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

Destra Medico > Destra Incarichi > Dettaglio Incarico

[← Torna Indietro](#)

Medico Selezionato

Codice Fiscale: Nome: Cognome: Data di Nascita:

Dettagli Incarico

Ambito Territoriale Incarico Studio Orario Releggo

Ubicazione Studio

Dati Struttura Sanitaria

Denominazione: Motivo Istituzione:

Sede

Città: Cap: Punto Fisico: Motivo Chiusura:

Periodo Validità

Data di Istituzione: Data di Chiusura:

Contatti

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

Studio Professionale

Studio Principale: Sì No Data di Apertura: Data di Chiusura: Data Comunicazione di Storia Clinica:

Atto di Comunicazione Minima Studio: Sì No Oltre Studio in Comune Cavalese: Sì No

Informazioni

Precedente **Successivo**

(*) 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: <input type="text" value="12345678901234567890"/>	Nome: <input type="text" value="Pietro"/>	Cognome: <input type="text" value="Papini"/>	Data di Nascita: <input type="text" value="1985-01-01"/>
--	--	---	---

Dettagli Incarico

Ambito Territoriale	Incarico	Studio	Orario	Riepilogo
<input checked="" type="checkbox"/>				

Giorno della Settimana *
 Fascia del Giorno * MATTINA POMERIGGIO
 Progressivo Fascia del Giorno * 1^ª Fascia 2^ª Fascia
 Aperitura * Chiusura *
 Orario
 Tipo Orario *

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Salva

Note Orario

Precedente **Successivo**

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Inserisci

Figura 87 – Inserimento orario Studio Medico

- 3) 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: NA 1	Distretto: 24	Comune: Capri
--------------	------------------	------------------

Incarico

Dettagli Incarico	Dettagli Incarico Generico
<p>Tipo di Ruolo: Titolare Delibera ASL di Conferimento Incarico: Massimale:</p>	<p>Tipo di Incarico: Generico Data Inizio: 04/02/2025 AFT: —</p> <p>Articolo: ART. 34, COMMA 5, LETTERA A SECONDO ACN VIGENTE Sede Incarico Precedente: — Data Fine Incarico Precedente: —</p>

Studio

Ubicazione Studio	Periodo Validità
<p>Dati Struttura Sanitaria</p>	<p>Data di Istituzione: 01/01/2020 Data di Chiusura: —</p> <p>Motivo Istituzione: Apertura Studio Motivo Chiusura: —</p>
<p>Sede</p> <p>Comune: Capri Indirizzo: P.zza Vittorio Emanuele, 10</p>	<p>Contatti</p> <p>Telefono: 081 555 1234 Indirizzo Posta Elettronica: info@studio.it</p> <p>Numero Fax: — Indirizzo Sito Web: www.studio.it</p>
Studio Professionale	Data Comunicazione di Idoneità dello Studio: —
<p>Studio Principale: — Atto di Comunicazione Idoneità Studio: —</p>	<p>Data di Apertura: — Obligo Studio su Comune Carente: —</p> <p>Data di Chiusura: — Comune Carente: —</p>

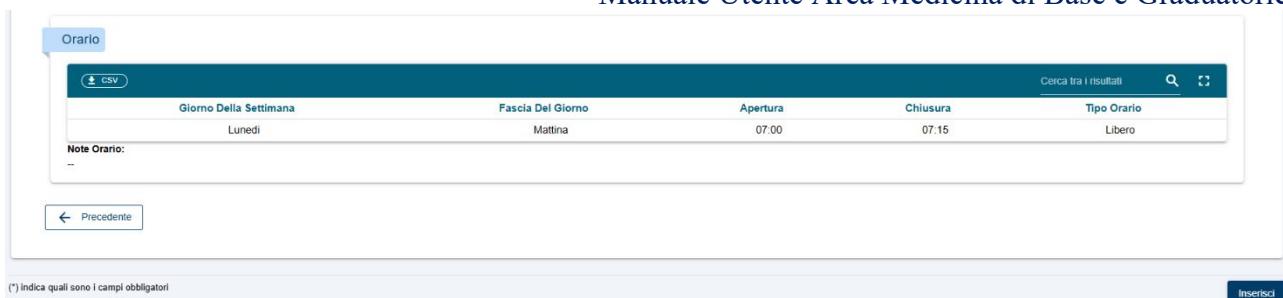


Figura 88 – Riepilogo dati incarico

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

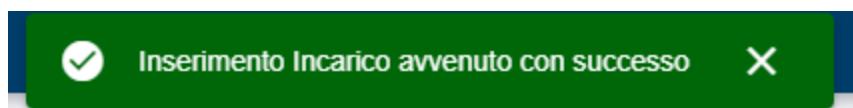


Figura 89 – Esito positivo inserimento incarico

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

- 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:

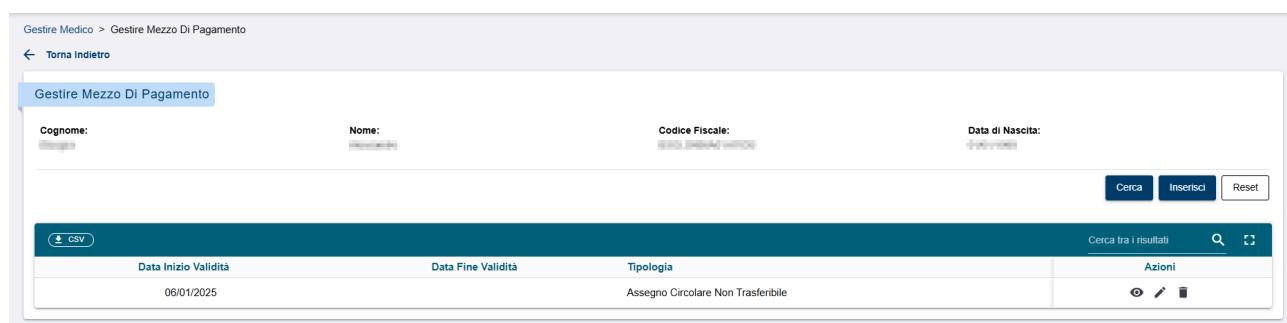


Figura 90 – Gestione mezzo di pagamento

- 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

- Il sistema visualizza la pagina di dettaglio seguente:

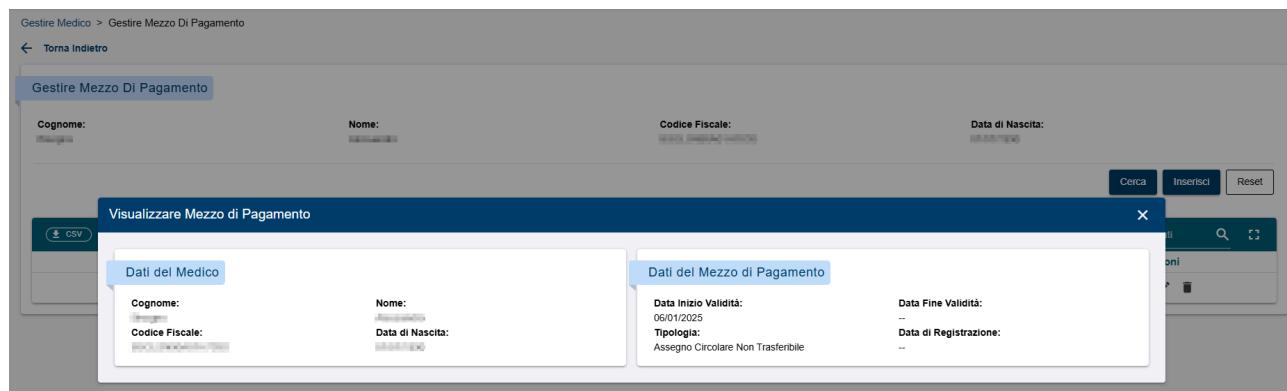


Figura 91 – Visualizzazione mezzo di pagamento

Operazioni per la modifica di un mezzo di pagamento

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

- Il sistema visualizza la pagina di modifica seguente:



Gestire Medico > Gestire Mezzo Di Pagamento > Dettaglio Mezzo Di Pagamento

Torna Indietro

Dati del Medico

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

Data di Nascita: 01/01/1990

Modalità di Pagamento

Tipologia: Assegno Circolare Non Trasferibile

Ente di Credito:

Codice BIC:

Data Inizio Validità: 06/01/2025

Data Fine Validità:

Data Registrazione:

(*) indica quali sono i campi obbligatori

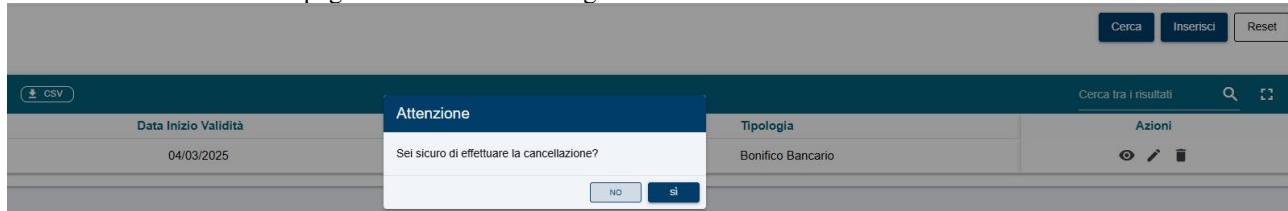
Conferma

Figura 92 – Modifica mezzo di pagamento

- 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

- Il sistema visualizza la pagina di cancellazione seguente:



CSV

Cerca tra i risultati

Data Inizio Validità: 04/03/2025

Attenzione

Sei sicuro di effettuare la cancellazione?

NO SI

Tipologia: Bonifico Bancario

Azioni

Cerca Inserisci Reset

Figura 93 – Cancellazione mezzo di pagamento

- 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

- Il sistema visualizza la pagina di inserimento seguente:



Gestire Medico > Gestire Mezzo Di Pagamento > Dettaglio Mezzo Di Pagamento

← Torna Indietro

Dati del Medico

Cognome: Nome: Data di Nascita:

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Modalità di Pagamento

Tipologia * Ente di Credito *

Codice IBAN * Codice BIC 0 / 11

Data Inizio Validità *

Inserisci

Figura 95 – Inserimento mezzo di pagamento

- 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

- 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.

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	

 The page also includes a 'CSV' download button, a search bar, and buttons for 'Cerca' (Search), 'Inserisci' (Insert), and 'Reset'."/>

Figura 97 – Elenco massimale

- 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

- Il sistema visualizza la pagina di modifica seguente:

Gestire Medico > Gestire Incarichi > Gestire Massimali > Dettaglio Massimale

[Torna Indietro](#)

Dati del Medico	Dati Incarico
Cognome: Baldassari Codice Fiscale: BDCZMCH2000P250Z	Nome: Baldassari Codice Regionale: 0000000000000000
Massimale: 1000 Alla Data *	Incarico: Generico Inizio Incarico: 06/01/2025 ASL: NA1
Dalla Data: 03/02/2025 Motivo Fine *	Ruolo: Titolare Fine Incarico: -- Distretto: 24

(*) 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 periodi 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	Dati Incarico
Cognome: Baldassari Codice Fiscale: BDCZMCH2000P250Z	Nome: Baldassari Codice Regionale: 0000000000000000
Massimale: 1000 Alla Data 09/01/2025	Incarico: Generico Inizio Incarico: 09/01/2025 ASL: NA1
Dalla Data: 09/01/2025 Motivo Di Fine *	Ruolo: Titolare Fine Incarico: -- Distretto: 26

Attenzione

Sei sicuro di effettuare la cancellazione?

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

[CSV](#)

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

Cerca fra i risultati [Cerca](#)

Figura 100 – Conferma cancella massimale

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

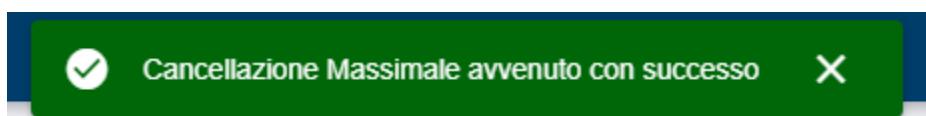
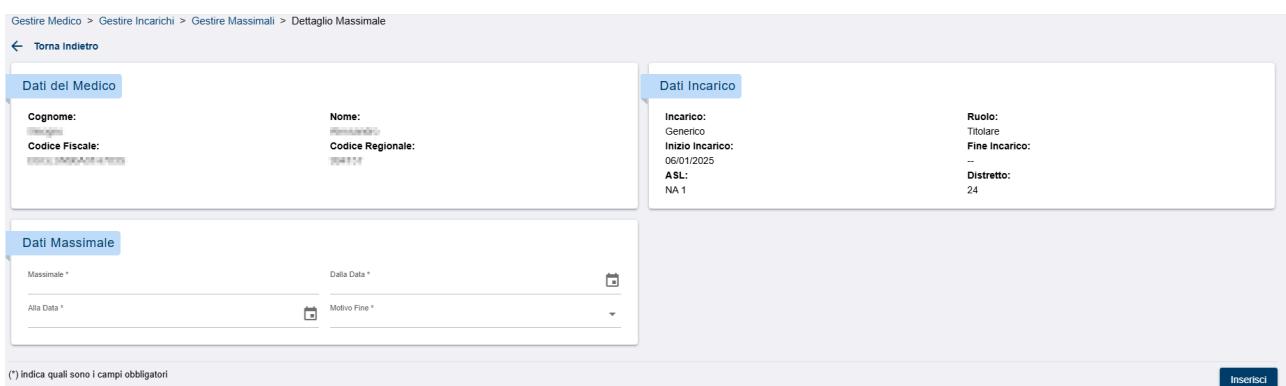


Figura 101 – Esito cancellazione di un massimale

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: Nome:
Codice Fiscale: Codice Regionale:

Dati Massimale

Massimale * Dalla Data * Alla Data * Motivo Fine *

Dati Incarico

Incarico: Generico Inizio Incarico: 06/01/2025 ASL: NA 1
Ruolo: Titolare Fine Incarico: ... Distretto: 24

(*) 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.

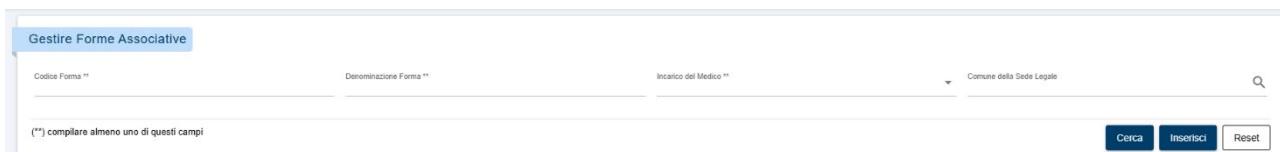
Un medico generico titolare di convenzione può appartenere ad una ed una sola forma associativa di medicina generica.

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:



Gestire Forme Associative

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

(**) compilare almeno uno di questi campi

Cerca Inserisci Reset

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.

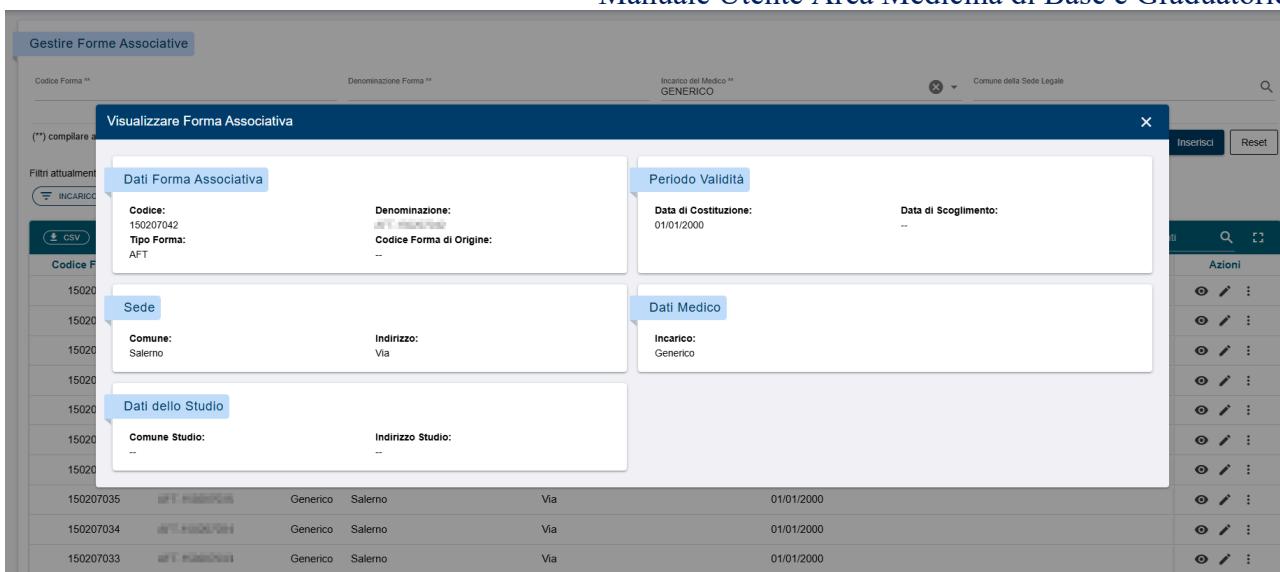
Gestire Forme Associative															
Codice Forma **	Denominazione Forma **	Incarico del Medico **	Comune della Sede Legale												
(*) compilare almeno uno di questi campi															
Filtri attualmente selezionati:															
<input checked="" type="checkbox"/> INCARICO DEL MEDICO: GENERICO															
CSV							Cerca tra i risultati	<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Inserisci"/>	<input type="button" value="Reset"/>					
Codice Forma	Denominazione	Ruolo	Comune Sede Riferimento	Indirizzo Sede Riferimento	Data Costituzione	Data Sciolimento	Codice Forma Origine	Azioni							
150207042	INCARICO DEL MEDICO: GENERICO	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="D"/>					
150207041	INCARICO DEL MEDICO: GENERICO	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="D"/>					
150207040	INCARICO DEL MEDICO: GENERICO	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="D"/>					
150207039	INCARICO DEL MEDICO: GENERICO	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="D"/>					
150207038	INCARICO DEL MEDICO: GENERICO	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="D"/>					
150207037	INCARICO DEL MEDICO: GENERICO	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="D"/>					
150207036	INCARICO DEL MEDICO: GENERICO	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="D"/>					
150207035	INCARICO DEL MEDICO: GENERICO	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="D"/>					
150207034	INCARICO DEL MEDICO: GENERICO	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="D"/>					
150207033	INCARICO DEL MEDICO: GENERICO	Generico	Salerno	Via	01/01/2000			<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="D"/>					

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.



Dati Forma Associativa

Periodo Validità

Dati Medico

Dati dello Studio

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:

Dati Forma Associativa

Data di Costituzione:	Denominazione *	Tipo Forma:	Data Chiusura
01/01/2000	AFT	Incarico *	Incarico: GENERICO
Comune *	Indirizzo *	Indirizzo Studio	
SALERNO	Città	Città	

Studio Professionale

Comune Studio	Indirizzo Studio	
Città	Città	

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Figura 107 – Modifica forma associativa

- 2) 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

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

Dati Forma Associativa

Data di Costituzione *	Denominazione *	Tipo Forma:	Comune *
Indirizzo *	Data di Inizio	Incarico *	Indirizzo
Indirizzo	Città	Città	Città

Medico

Codice	Cognome	Nome	Cerca
			Reset

<input type="button" value="CSV"/>	<input type="button" value="Cerca tra i risultati"/>	<input type="button" value="A"/>	<input type="button" value="B"/>	<input type="button" value="C"/>
Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Incarico
Data Inizio Appartenenza				

⚠ Non sono presenti elementi

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Figura 109 – Inserimento forma associativa

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

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

Home > Gestire Forma Associativa

← Torna indietro

Dati Forma Associativa

Ragione Sociale: Aft-50204146	Tipo Forma: AFT	Data di Costituzione: 01/01/2000	Data di Sciolgimento: —
Comune Sede Legale: Napoli	Indirizzo Sede Legale: Via	Comune Studio: Napoli	Indirizzo Studio: Via
Ruolo: --	Data Inizio *: 25/03/2025	<input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="X"/> <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="Calendario"/>	

Medico

Codice	Cognome	Nome
<input style="width: 100%; height: 30px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <input style="border: 1px solid #0056b3; background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px;" type="button" value="Cerca"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Reset"/>		

(*) indica quali sono i campi obbligatori

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

← Torna indietro

Dati del Medico

Codice Regionale	Codice Fiscale
Cognome	Nome
Incarico	Ruolo

Dati Territorio

ASL	Distretto
Ambito Territoriale	Comune

Elenco medici generici

<input type="checkbox"/> Codice	<input type="checkbox"/> Codice Fiscale	<input type="checkbox"/> Cognome	<input type="checkbox"/> Nome	<input type="checkbox"/> Ruolo	<input type="checkbox"/> Incarico	<input type="checkbox"/> ASL/Distretto/Ambito	<input type="checkbox"/> Comune	<input type="checkbox"/> Data Inizio	<input type="checkbox"/> Data Fine
<input type="checkbox"/> 10000	<input type="checkbox"/> 00000000000000000000	<input type="checkbox"/> Ameghini	<input type="checkbox"/> Anna	<input type="checkbox"/> Provvvisorio	<input type="checkbox"/> Generico	<input type="checkbox"/> NA/1/24/AMBITO 2 - MMG - NA1	<input type="checkbox"/> Capri	<input type="checkbox"/> 30/12/2024	<input type="checkbox"/> 21/12/2025
<input type="checkbox"/> 10001	<input type="checkbox"/> 00000000000000000001	<input type="checkbox"/> Ameghini	<input type="checkbox"/> Giovanna	<input type="checkbox"/> Titolare	<input type="checkbox"/> Generico	<input type="checkbox"/> NA/3/59/AMBITO 49 - MMG - NA3	<input type="checkbox"/> Sant'agnello	<input type="checkbox"/> 22/11/1999	
<input type="checkbox"/> 10002	<input type="checkbox"/> 00000000000000000002	<input type="checkbox"/> Ameghini	<input type="checkbox"/> Giovanna	<input type="checkbox"/> Titolare	<input type="checkbox"/> Pediatra	<input type="checkbox"/> NA/2/42/AMBITO 22 - PLS - NA2	<input type="checkbox"/> Arzano	<input type="checkbox"/> 01/01/1980	
<input type="checkbox"/> 10003	<input type="checkbox"/> 00000000000000000003	<input type="checkbox"/> Ameghini	<input type="checkbox"/> Giovanna	<input type="checkbox"/> Provvvisorio	<input type="checkbox"/> Generico	<input type="checkbox"/> NA/1/24/AMBITO 2 - MMG - NA1	<input type="checkbox"/> Anacapri	<input type="checkbox"/> 01/01/2023	<input type="checkbox"/> 02/02/2023
<input type="checkbox"/> 10004	<input type="checkbox"/> 00000000000000000004	<input type="checkbox"/> Ameghini	<input type="checkbox"/> Giovanna	<input type="checkbox"/> Titolare	<input type="checkbox"/> Generico	<input type="checkbox"/> NA/2/37/AMBITO 9 - MMG - NA2	<input type="checkbox"/> Giugliano In Campania	<input type="checkbox"/> 04/05/1998	
<input type="checkbox"/> 10005	<input type="checkbox"/> 00000000000000000005	<input type="checkbox"/> Ameghini	<input type="checkbox"/> Giovanna	<input type="checkbox"/> Titolare	<input type="checkbox"/> Generico	<input type="checkbox"/> NA/2/44/AMBITO 25 - MMG - NA2	<input type="checkbox"/> Afragola	<input type="checkbox"/> 01/01/1980	<input type="checkbox"/> 28/03/2021

Figura 111 – Elenco medici generici

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

- 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

Ragione Sociale: Aft-50204146	Tipo Forma: AFT	Data di Costituzione: 01/01/2000	Data di Sciolimento: —
Comune Sede Legale: Napoli	Indirizzo Sede Legale: Via	Comune Studio: Napoli	Indirizzo Studio: Via
Ruolo: --	Data Inizio *: 25/03/2025	<input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px; vertical-align: middle; margin-right: 10px;" type="button" value="Cancella"/> <input style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; vertical-align: middle;" type="button" value="Seleziona"/>	

Medico

Codice	Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CSV

Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Incarico	Data Inizio Appartenenza	Azioni
<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; vertical-align: middle;" type="button" value="Inserisci"/>					

(*) indica quali sono i campi obbligatori

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 Confindice *	14/07/2025	Denominazione *	Studio test	Tipo Forma:	APT	Comune *	NAPOLI
Indirizzo *	via test	Data di Inizio *	14/07/2025	Indirizzo *	GENERICO	Studio Professionale	STUDIO TEST99 - VIA TEST 99 (NAPOLI) STUDIO PROVA - VIA TEST 539 (NAPOLI)

Medico

Nome	Cognome	Nome
terar	terar	

Medico

Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Incarnico	Data Inizio Appartenenza	Azioni
993543	MDCSN086A48F205J	Medico	Secondo	Generico	01/02/2020	
993646	FRRLNZ94L31L750E	Ferrari	Lorenzo	Generico	14/07/2025	

(*) 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:

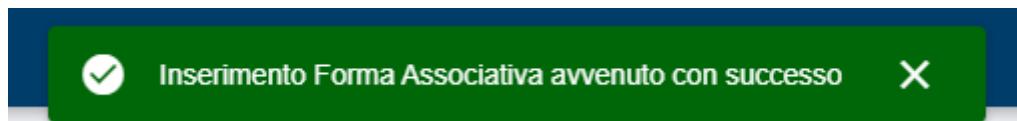


Figura 114 – Conferma inserimento nuova forma associativa

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:

Figura 115 – Visualizzazione appartenenti alla forma associativa

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

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

Figura 116 – Inserimento appartenenti forma associativa

- 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

- 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

Ragione Sociale: Afttt Test	Tipo Forma: AFT	Data di Costituzione: 10/07/2025	Data di Sciolimento: --
Comune Studio: Napoli	Indirizzo Studio: Via Test199		

Coordinatori

Cerca tra i risultati								
Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Incarico	Dal	AI	Email Pec	Num. Telefono
⚠ Non sono presenti elementi								

Appartenenti Forma Associativa

Cerca tra i risultati								
Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Incarico	Dal	AI	Sospensione Indennità	Azioni
31212	TSTTTC76L18A509G	Testa	Alberto	Generico	10/07/2025		<input type="checkbox"/>	
3	TSTTTC76L18A509G	Testi C Ii	Test A N Ii	Generico	10/07/2025		<input type="checkbox"/>	

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

Ragione Sociale: Afttt Test	Tipo Forma: AFT	Cognome: Test A C Ii	Nome: Test A N Ii
Data di Costituzione: 10/07/2025	Data di Sciolimento: --	Codice Fiscale: TSTTTC76L18A509G	Codice Regionale: 3
Comune Studio: Napoli	Indirizzo Studio: Via Test199		

Modifica Appartenenza

Data di Inizio: --	Data di Inizio Incarico Successivo <input type="date"/>	AFT di Destinazione * <input type="text"/>
-----------------------	--	---

(*) 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	Dati Incarico
Cognome: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/> Codice Fiscale: <input type="text"/>	Incario: Generico Inizio Incarico: 06/01/2025 ASL: NA 1
Cognome: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/> Codice Fiscale: <input type="text"/>	Ruolo: Titolare Fine Incarico: -- Distretto: 24

Elenco dati studio medico

Comune	Indirizzo	Ambito	Data Apertura	Data Chiusura	Studio Principale	Azioni
Napoli	<input type="text"/>	AMBITO 1 - MMG - NA1	07/01/2025		si	  
Napoli	<input type="text"/>	AMBITO 1 - MMG - NA1	06/01/2025	06/01/2025	si	  

Cerca tra i risultati   

Figura 121 – Elenco dati studio medico

Operazioni per la visualizzazione

- 2) 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	Dati Incarico
Cognome: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/> Codice Fiscale: <input type="text"/>	Incario: Generico Inizio Incarico: 06/01/2025 ASL: NA 1

Dati Studio	Dati generali Struttura Sanitaria
Studio Principale: No Data Chiusura: -- Medico in Deroga: No Note: --	Denominazione: <input type="text"/> Cap: 80140 Telefono: <input type="text"/> Indirizzo Posta Elettronica: -- Data di Istituzione: 01/12/2024 Data di Chiusura: -- Punto Fisico: --

Orario Ricevimento																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Giorno Della Settimana</th> <th>Progressivo Fascia</th> <th>Fascia Del Giorno</th> <th>Apertura</th> <th>Chiusura</th> <th>Tipo Orario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lunedì</td> <td>1</td> <td>Mattina</td> <td>07:00:00</td> <td>07:15:00</td> <td>Libero</td> </tr> <tr> <td>Martedì</td> <td>1</td> <td>Mattina</td> <td>07:00:00</td> <td>07:15:00</td> <td>Libero</td> </tr> <tr> <td>Mercoledì</td> <td>1</td> <td>Mattina</td> <td>07:00:00</td> <td>07:15:00</td> <td>Libero</td> </tr> </tbody> </table>	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
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																			

Cerca tra i risultati   

Figura 122 – Visualizzazione dati studio medico

Operazioni per la modifica dati studio medico

- 1) 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

Dati del Medico	Dati Incarico
Cognome: Nome: Codice Fiscale: Città, Provincia (selez.)	Incarico: Generico Inizio Incarico: 06/12/2025 ASL: NA 1
Struttura Studio	Studio Professionale
Data Istituzione: 01/12/2024 Teléfono: Indirizzo Posta Elettronica	Data Chiusura: -- Numero Fax
Studio Principale * <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No Data Apertura * 07/01/2025  Data Chiusura  Data Autorizzazione * 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	Dettagli Incarico
Codice Fiscale: Nome: Cognome: Data di Nascita: --	Ambito Territoriale Incarico Studio Orario Riepilogo
Ubicazione Studio *	Periodo Validità
Dati Struttura Sanitaria Denominazione: --	Data di Istituzione: -- Data di Chiusura: --
Sede Comune: -- Indirizzo: --	Contatti Telefono: -- Indirizzo Posta Elettronica: --
Studio Professionale Studio Principale * <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No Atto di Comunicazione Istruttore Studio * Data di Apertura * 07/01/2025 Ora di Chiusura  Data Chiusura  Comune Città: 	

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Cerca **Crea Nuovo** **Reset**

Precedente **Successivo**

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 MngPis	Denominazione	Codice NBSI	ASL Competente
Comune	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0 / 0
<input type="checkbox"/> Attive <input type="checkbox"/> Cessate <input checked="" type="checkbox"/> Tutte		<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Reset"/>	

(*) compilare almeno uno di questi campi

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.

Gestire Medico > Gestire Incarico > Gestire Dati Studio Medico > Dettagli Dati Studio Medico

< Torna indietro

Dati del Medico	Nome: <input type="text"/> Cognome: <input type="text"/> Codice Professio: <input type="text"/>	Dati Incarico	Ruolo: <input type="text"/> Data Inizio: <input type="text"/> Data di Chiusura: <input type="text"/> A.M.C: <input type="text"/> N.A.1
Dettagli Incarico		Periodo Validità	
Ubicazione Studio		Contatti	
Dati Struttura Sanitaria	Nome: <input type="text"/> Cognome: <input type="text"/> Codice Professio: <input type="text"/>	Nome: <input type="text"/> Cognome: <input type="text"/> Numero P.I.: <input type="text"/> Indirizzo: <input type="text"/>	Numero P.I.: <input type="text"/> Indirizzo: <input type="text"/>
Sede	Cap: <input type="text"/> Città: <input type="text"/> Punto Punto: <input type="text"/>	Nome: <input type="text"/> Cognome: <input type="text"/> Numero P.I.: <input type="text"/> Indirizzo: <input type="text"/>	Nome: <input type="text"/> Cognome: <input type="text"/> Numero P.I.: <input type="text"/> Indirizzo: <input type="text"/>
Studio Professionale	Nome: <input type="text"/> Cognome: <input type="text"/> Data di Chiusura: <input type="text"/> Data di Chiusura: <input type="text"/>	Nome: <input type="text"/> Cognome: <input type="text"/> Data di Chiusura: <input type="text"/> Data di Chiusura: <input type="text"/>	Nome: <input type="text"/> Cognome: <input type="text"/> Data di Chiusura: <input type="text"/> Data di Chiusura: <input type="text"/>

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Figura 127 – Inserimento studio medico

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

Dettagli Incarico

Stadio	Orario	Riepilogo
Giorno della Settimana	Fascia del Giorno	Apertura
Lunedì	<input checked="" type="radio"/> MATTINA <input type="radio"/> POMERIGGIO	<input type="text"/> 07:00
Progressivo Fascia del Giorno		Chiusura
<input checked="" type="radio"/> 1 [°] Fascia		<input type="text"/> 08:00
Tipo Orario		
Libero		

Cerca fra i risultati

Giorno Della Settimana	Progressivo Fascia	Fascia Del Giorno	Apertura	Chiusura	Tipo Orario	Azioni
Lunedì	1	Mattina	07:00	08:00	Libero	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Note Orario

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Figura 128 – Inserimento orario di ricevimento

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

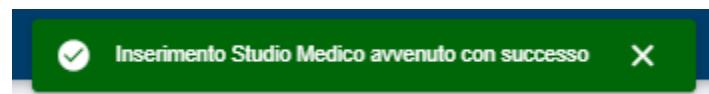


Figura 129 – Esito inserimento dati studio medico

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.

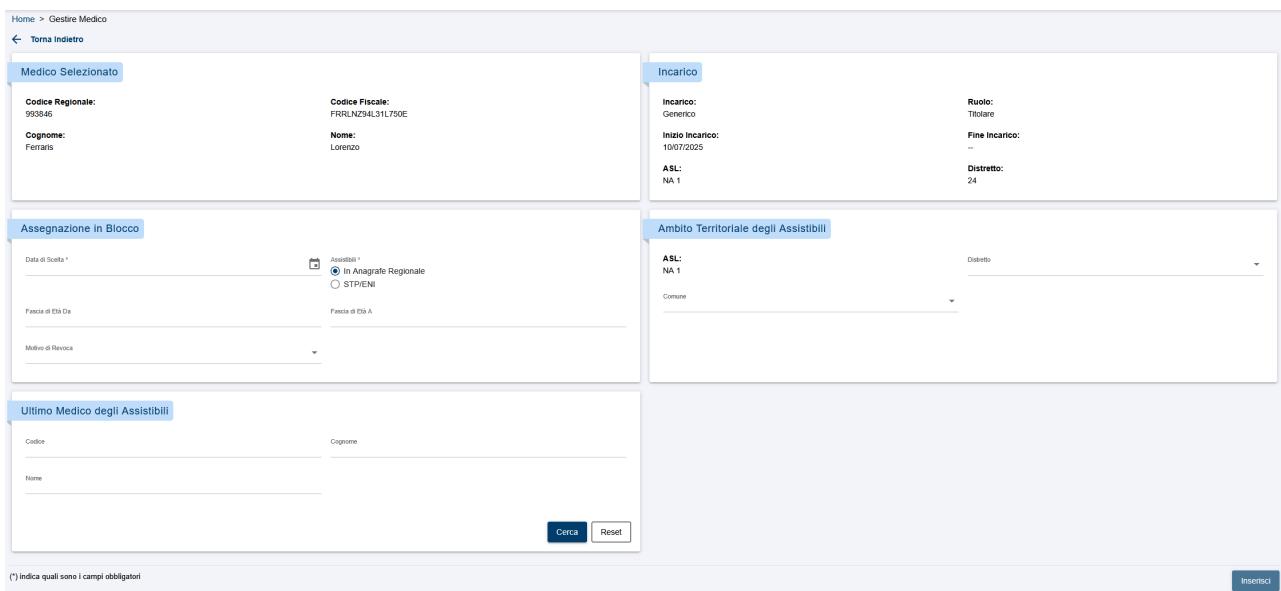


Figura 130 – Inserimento assegnazione in blocco

- 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:



Assegnazione in blocco avvenuta con successo. Numero assistiti assegnati: 0



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 pediatrica') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: elenco alfabetico medici

È visualizzata la seguente pagina:

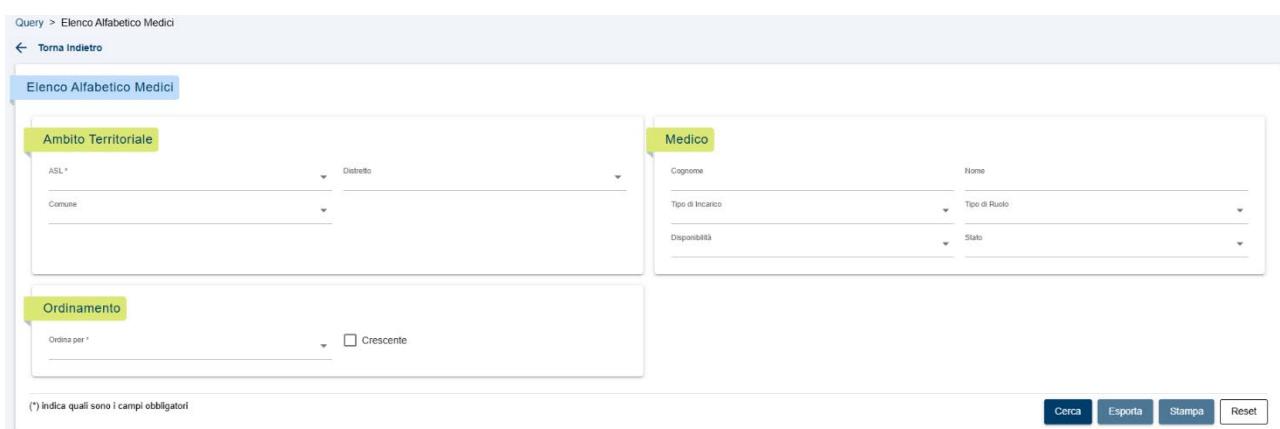


Figura 132 – Impostazione filtri query elenco alfabetico medici

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

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 pediatrica’) 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 pediatrica') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: medici con incarichi in scadenza

È visualizzata la seguente pagina:

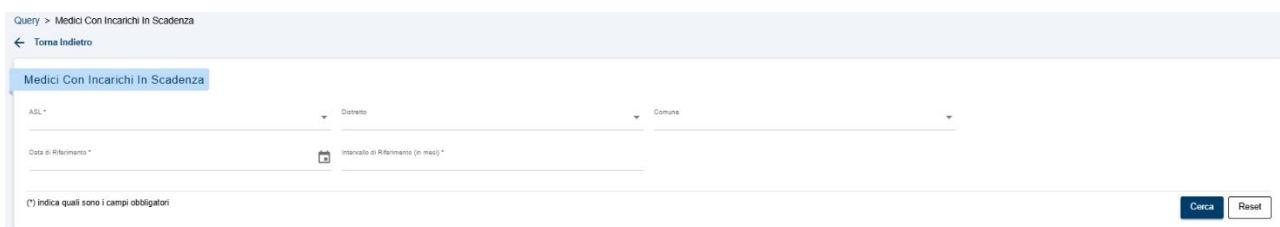


Figura 134 – impostazione filtri query medici con incarichi in scadenza

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

Filtri attualmente selezionati:

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

Cerca Reset

CSV

Cerca tra i risultati

Figura 135 – risultato ricerca query medici con incarichi in scadenza

Codice Regionale	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Di Nascita	Num. Assistiti	Tipo	Massimale	Distretto	Comune
NA 2	00000000000000000000	Angelini	Angelo	1970-01-01	1510	1500	35	Bacoli	
NA 2	00000000000000000000	Carbone	Carlo	1970-01-01	1481	1500	44	Afragola	
NA 2	00000000000000000000	Cavallaro	Cavallaro	1970-01-01	1241	1500	45	Caivano	
NA 2	00000000000000000000	Massuccio	Massimo	1970-01-01	1556	1500	36	Ischia	
NA 2	00000000000000000000	Persico	Persico	1970-01-01	1333	1500	46	Acerra	
NA 2	00000000000000000000	Perrone	Perrone	1970-01-01	1264	1500	47	Casalnuovo Di Napoli	
NA 2	00000000000000000000	Perrone	Perrone	1970-01-01	1334	1500	35	Monte Di Procida	

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

5.3. 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 pediatrica') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: medici per fasce d'età

È visualizzata la seguente pagina:

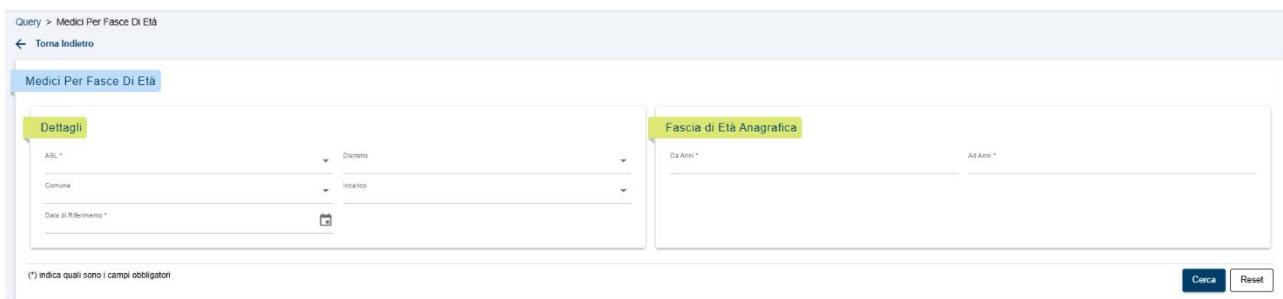
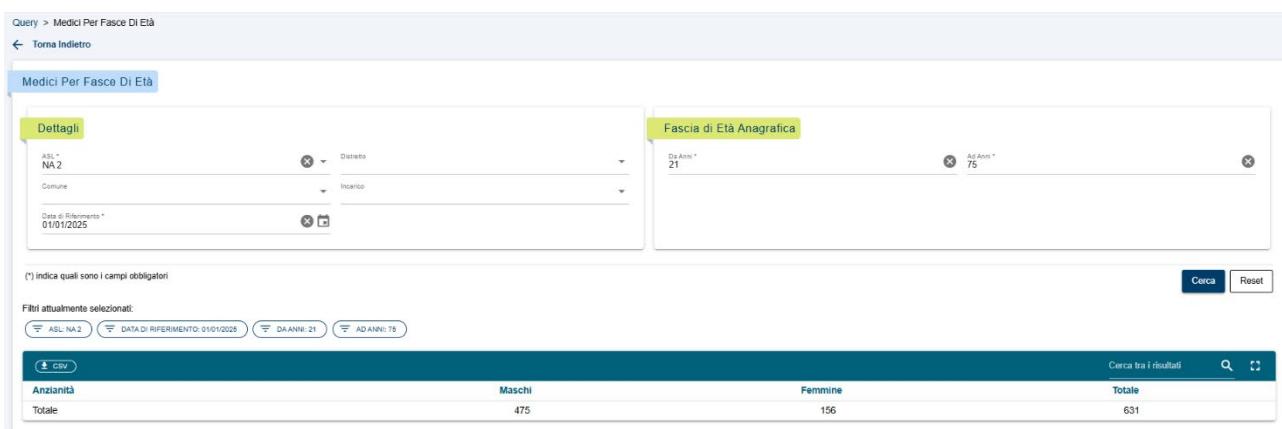


Figura 136 – impostazione filtri query medici per fasce d'età

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 Fasce Di Età

← Torna Indietro

Medici Per Fasce Di Età

Dettagli

ASL * NA2

Distretto

Comune

Incarico

Data di Riferimento * 01/01/2025

Fascia di Età Anagrafica

Da Anni * 21

Ad Anni * 75

Cerca Reset

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Filtri attualmente selezionati:

ASL: NA2 DATA DI RIFERIMENTO: 01/01/2025 DA ANNI: 21 AD ANNI: 75

CSV

Anzianità	Maschi	Femmine	Totale
Total	475	156	631

Corca tra i risultati

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 pediatrica’) per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa.

Operazione: riepilogo assistiti deceduti

È visualizzata la seguente pagina:

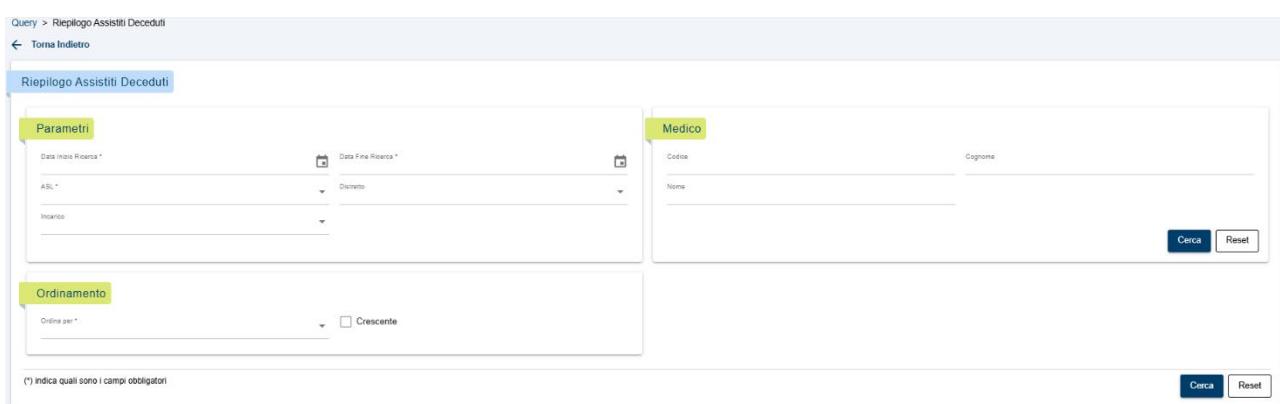


Figura 138 – impostazione filtri query riepilogo assistiti deceduti

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

ASL * NA 2

Incarnio

Medico

Codice Cognome

Nome

Ordinamento

Ordina per * COGNOME E NOME

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Filtri attualmente selezionati:

<input type="button" value="CSV"/>	Cerca tra i risultati <input type="text"/>						
Codice	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Qualifica	Distretto	Data Di Nascita	Assistiti Deceduti
00000000000000000000	00000000000000000000	Testa	Antonio	Generico	43	24/03/1955	6
00000000000000000000	00000000000000000000	Testa	Antonio	Generico	43	30/04/1952	9
00000000000000000000	00000000000000000000	Testa	Antonio	Generico	38	12/10/1949	8
00000000000000000000	00000000000000000000	Testa	Antonio	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 pediatrica’) 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
123456789	AFT	Generico	ANONIMA S.p.A.	via XX settembre 123	Magliano	15/07/2024	30/09/2024	
987654321	AFT	Generico	ANONIMA S.p.A.	via XX settembre 123	Magliano	09/01/2025		

Figura 140 – query appartenenza forme associative

Operazioni:

il sistema evidenzia le seguenti informazioni:

- Codice della forma associativa
- Tipo forma associativa
- Ruolo del medico
- Ragione sociale
- Indirizzo sede legale
- Comune sede legale
- Data inizio/fine

L'operatore decide di:

Operazioni:

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

5.6. Elenco convenzioni

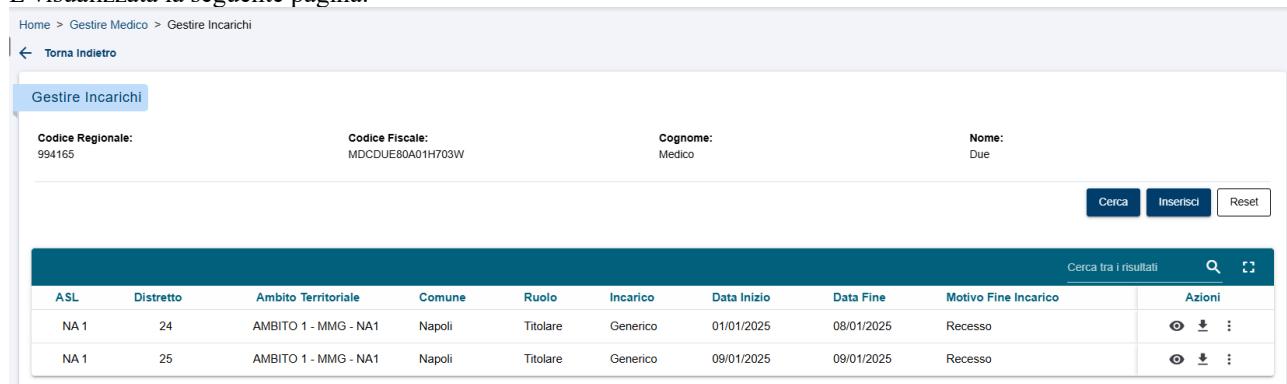
5.6.1 Generalità

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:



Gestire Incarichi									
Cerca				Cerca tra i risultati					
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	
NA 1	25	AMBITO 1 - MMG - NA1	Napoli	Titolare	Generico	09/01/2025	09/01/2025	Recesso	

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:

- cliccare sulla voce **torna a elenco medici**
- cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'medicina generale e pediatrica') 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"

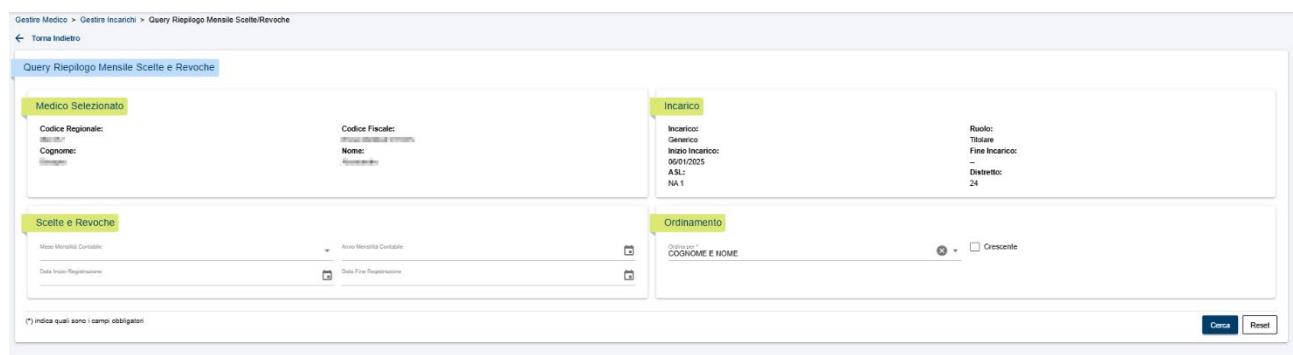


Figura 142 – filtri query riepilogo mensile scelte/revoche di un medico

È visualizzata la seguente pagina:

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

Medico Selezionato

Codice Regionale: 0011
Città: Bisigno
Cognome: Bisigno

Codice Fiscale: BZSLDN60A01H7025
Nome: Alessandro

Incarico

Indirizzo: Genova
Inizio Incarico: 00/01/2025
Fine Incarico: --
ASL: NA 1

Studio

Telone: --
Destinato: 24

Scelte e Revoche

Mese Mensilità Contabile: GENNAIO
Anno Mensilità Contabile: 2025
Data Inizio Registrazione: 01/01/2025
Data Fine Registrazione: 31/01/2025

Ordinamento

Ordina per: COGNOME E NOME
Crescente

(*) Indica quali sono i campi obbligatori

Filtri attualmente selezionati: METIC MENSILITÀ CONTABILE: GENNAIO ANNO MENSILITÀ CONTABILE: 2025 COGNOME PER: COGNOME E NOME CRESCENTE: NO

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Di Nascita	Tipo	Data Di Scelta	Motivo
TNTNTN310206A064V	Tortaro	Antonio	06/03/1931	Revoca		Scelta Operata Da Assistibile
CSLSS77151F1E39F	Casella	Alessia	11/12/1987	Revoca		Scelta Operata Da Assistibile
GCCRFL29P050A004I	Giacco	Raffaele	05/08/1962	Revoca		Scelta Operata Da Assistibile
CRNTR00B45D7890M	Corino	Teresa	05/02/1960	Revoca		Scelta Operata Da Assistibile
FSCRFI33L48B003F	Fusco	Raffaella	08/07/1963	Revoca		Scelta Operata Da Assistibile
FSCLCU0853E8791V	Fusco	Lucia	13/11/1966	Revoca		Scelta Operata Da Assistibile
FSCCRP89030F791W	Fusco	Carlo	03/03/1968	Revoca		Scelta Operata Da Assistibile
CRNNN32451F139L	Cerbone	Antonella	11/01/1982	Revoca		Scelta Operata Da Assistibile
DVNINN40L48A455O	Di Vincenzo	Anna	08/07/1940	Revoca		Scelta Operata Da Assistibile
TNTNTN310206A064V	Tortaro	Antonio	06/03/1931	Scelta	08/01/2025	Scelta Operata Da Assistibile
DVNINN40L48A455O	Di Vincenzo	Anna	08/07/1940	Scelta	08/01/2025	Scelta Operata Da Assistibile
CRNNN32401F150L	Cerbone	Antonella	11/01/1982	Scelta	08/01/2025	Scelta Operata Da Assistibile
FSCRFI880C03E791W	Fusco	Carlo	03/03/1968	Scelta	08/01/2025	Scelta Operata Da Assistibile
FSCLCU0853E8791V	Fusco	Lucia	13/11/1966	Scelta	08/01/2025	Scelta Operata Da Assistibile
FSCRFI33L48B003F	Fusco	Raffaella	08/07/1963	Scelta	08/01/2025	Scelta Operata Da Assistibile
CRNTR00B45D7890M	Corino	Teresa	05/02/1960	Scelta	08/01/2025	Scelta Operata Da Assistibile
GCCRFL29P050A004I	Giacco	Raffaele	05/08/1962	Scelta	08/01/2025	Scelta Operata Da Assistibile
CSLSS77151F1E39F	Casella	Alessia	11/12/1987	Scelta	08/01/2025	Scelta Operata Da Assistibile

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

Operazioni:

il sistema evidenzia le seguenti informazioni:

- a. Codice fiscale dell'assistito
- b. Cognome/nome dell'assistito
- c. Data di nascita dell'assistito
- d. Tipo operazione (scelta o revoca)
- e. Data di scelta
- f. Motivo

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

5.8. 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 * Data Fine Ricerca *

ASL * Distretto

Comune

Medico

Cognome Nome

Tipo di Incarico Tipo di Ruolo

Ordinamento

Ordina per * Crescente

(*) indica quali sono i campi obbligatori

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 * Data Fine Ricerca *

ASL * Distretto

Comune

Medico

Cognome Nome

Tipo di Incarico Tipo di Ruolo

Ordinamento

Ordina per * COGNOME E NOME Crescente

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Filtri attualmente selezionati:

CSV	Cognome	Nome	Data Di Nascita	Incarico	Ruolo	Data Inizio Incarico	Data Fine Incarico	Motivo Fine Incarico	ASL	Distretto	Comune
<input type="button" value="CSV"/>	Testa	Testo	1990-01-01	Generico	Titolare	01/01/2025	02/01/2025	Recesso	NA 1	25	Napoli
	Testa	Testo	1990-01-01	Generico	Titolare	06/01/2025	06/01/2025	Errore	NA 1	25	Napoli
	Testa	Testo	1990-01-01	Generico	Titolare	01/02/2020	08/01/2025	Recesso	NA 1	24	Napoli
	Testa	Testo	1990-01-01	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 Calendario Tipo Graduatoria ▼

Cerca Reset

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 Calendario Partecipazione All'assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assistenza Primaria A Ciclo Di Scelta Per Medici Diplomati ▼

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

Cerca Reset

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

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 Tipi Graduatoria

Cerca Reset

Figura 148 - Criteri di ricerca Query Elenco Medici Richiesta Trasferimento

Query > Query Elenco Medici Richiesta Incarico

← Torna Indietro

Query Elenco Medici Richiesta Incarico

Anno Tipi Graduatoria

Filtri attualmente selezionati:

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

Cerca Reset

CSV

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Comune Residenza	Anno	Tipi Graduatoria	Num. Protocollo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Portici	2022	Partecipazione All'assegnazione Di Incarichi Di Ruolo Unico Di Assi...	<input type="text"/>

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:

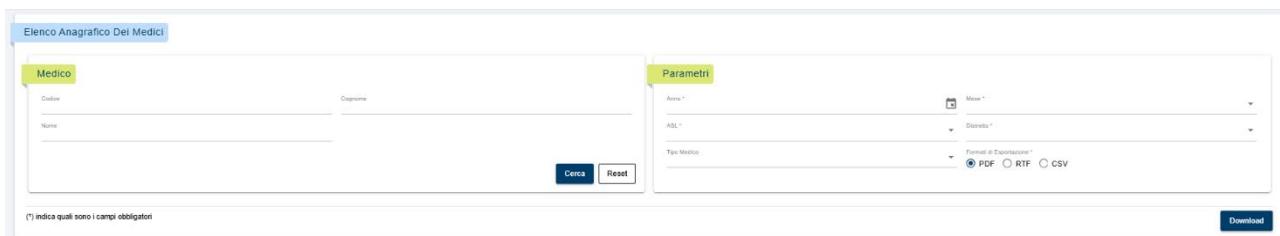


Figura 150 – impostazione filtri report elenco anagrafico dei medici

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



REPORT ELENCO ANAGRAFICO DEI MEDICI

Pagina 1 di 1

Distretto N.: Anno:
Tipo medico: Mese:

CODICE	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>	DATA INIZIO INCARICO	<input type="text"/>
NOMINATIVO	<input type="text"/>	COMUNE	<input type="text"/>	DATA FINE INCARICO	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>	COD ENPAM	<input type="text"/>	QUALIFICA	<input type="text"/> MP - MEDICO PRACTICUS
COD FISCALE	<input type="text"/>	DATA NASCITA	<input type="text"/>	FORMA ASSOCIATIVA	<input type="text"/>
PARTITA IVA	<input type="text"/>	DATA LAUREA	<input type="text"/>	MAX SCELTE	<input type="text"/>
BANCA	<input type="text"/>	DATA SPECIAL.	<input type="text"/>		
TELEFONO	<input type="text"/>	CELLULARE	<input type="text"/>		
E-MAIL PEC	<input type="text"/>				
E-MAIL	<input type="text"/>				
E-MAIL ISTITUZ.	<input type="text"/>				
CODICE	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>	DATA INIZIO INCARICO	<input type="text"/>
NOMINATIVO	<input type="text"/>	COMUNE	<input type="text"/>	DATA FINE INCARICO	<input type="text"/>
INDIRIZZO	<input type="text"/>	COD ENPAM	<input type="text"/>	QUALIFICA	<input type="text"/> MP - MEDICO PRACTICUS
COD FISCALE	<input type="text"/>	DATA NASCITA	<input type="text"/>	FORMA ASSOCIATIVA	<input type="text"/>
PARTITA IVA	<input type="text"/>	DATA LAUREA	<input type="text"/>	MAX SCELTE	<input type="text"/>
BANCA	<input type="text"/>	DATA SPECIAL.	<input type="text"/>		
TELEFONO	<input type="text"/>	CELLULARE	<input type="text"/>		
E-MAIL PEC	<input type="text"/>				
E-MAIL	<input type="text"/>				
E-MAIL ISTITUZ.	<input type="text"/>				

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:

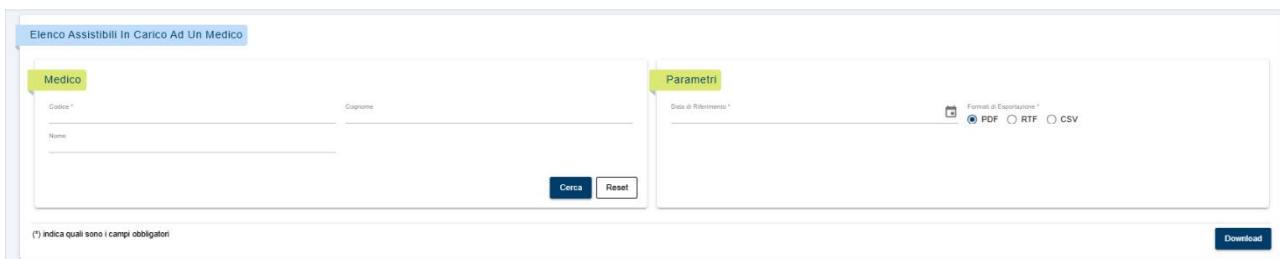


Figura 152 – impostazione filtri report elenco assistibili in carico ad un medico

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 20/05/2017

CODICE: 00000000000000000000000000000000 DOTT. TRUTA, ALBERTO

RESIDENZA: NELL'ATTUALE POSIZIONE NELLA CITTÀ DI NAPOLI

CODICE FISCALE: 77011110000000000000000000000000

INCARICO: GENERICO

CODICE FISCALE	ANAGRAFICA	DATA NASCITA	DATA SCELTA	DATA SCADENZA	COMUNE RESIDENZA	INDIRIZZO
77011110000000000000000000000000	CASSARO, CASSARO,	19600000	20170520	20170520	NAPOLI	00000000000000000000000000000000
77011110000000000000000000000000	CASSARO, CASSARO,	19600000	20170520	20170520	NAPOLI	00000000000000000000000000000000
77011110000000000000000000000000	CASSARO, CASSARO,	19600000	20170520	20170520	NAPOLI	00000000000000000000000000000000
77011110000000000000000000000000	CASSARO, CASSARO,	19600000	20170520	20170520	NAPOLI	00000000000000000000000000000000
77011110000000000000000000000000	CASSARO, CASSARO,	19600000	20170520	20170520	NAPOLI	00000000000000000000000000000000
77011110000000000000000000000000	CASSARO, CASSARO,	19600000	20170520	20170520	NAPOLI	00000000000000000000000000000000
77011110000000000000000000000000	CASSARO, CASSARO,	19600000	20170520	20170520	NAPOLI	00000000000000000000000000000000

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: 2023-09-05 Medico: FEDERICO RICCI Cod. Fiscale: RICFRD1968M0529P ASL: 10000000001
Codice: 000038 Residenza: VIA GALLIANO 1 - GENOVA DI LUCCHIA Incarico: PRIMA DISTRETTO Distretto: 001

CODICE STP ANAGRAFICA DATA NASCITA DATA SCELTA DATA SCADENZA COMUNE RESIDENZA INDIRIZZO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TOTALE ASSISTITI STP IN CARICO: 1

STAMPATO IL 2023-07-10

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:

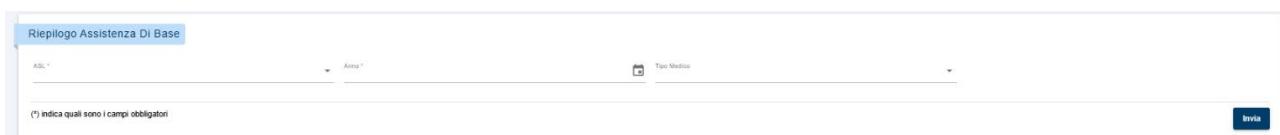


Figura 156 – impostazione filtri report riepilogo assistenza di base

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

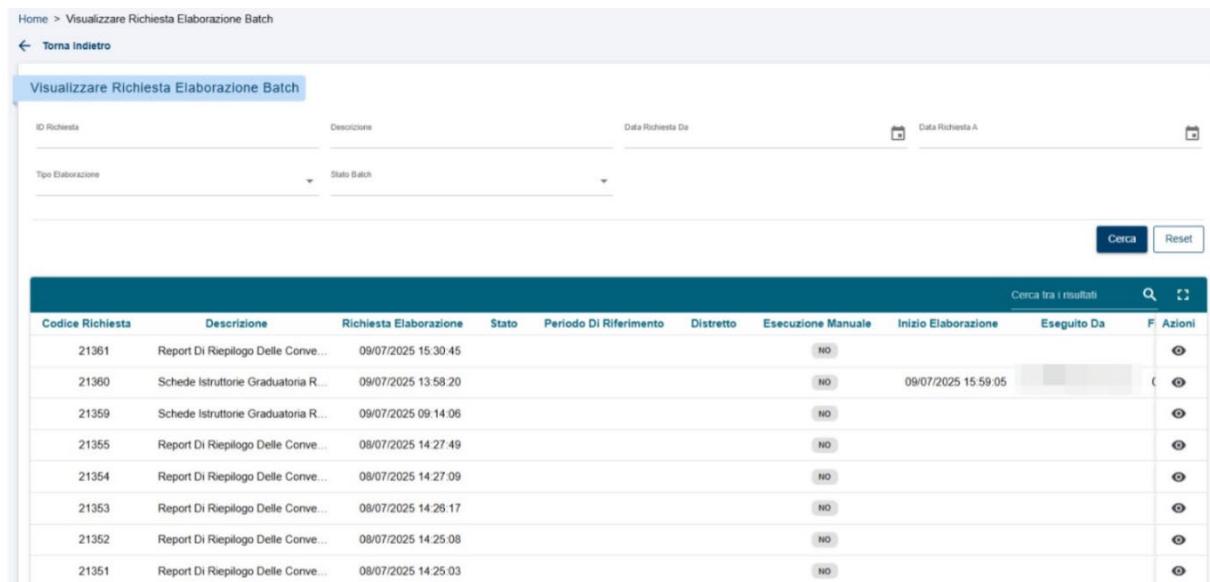
L'attivazione di una procedura batch prevede l'eventuale inserimento di parametri utili ad avviarla (ciò viene fatto dalla pagina relativa alla funzionalità richiesta). Alla conferma appare una pagina in cui è possibile digitare la data entro la quale si desidera l'elaborazione e, in caso di richiesta 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**.



The screenshot shows a search interface for batch requests. At the top, there are search filters for 'ID Richiesta', 'Descrizione', 'Data Richiesta Da', 'Data Richiesta A', 'Tipo Elaborazione', and 'Stato Batch'. Below the filters is a search bar with 'Cerca' and 'Reset' buttons. The main area displays a table of batch requests with the following columns: Codice Richiesta, Descrizione, Richiesta Elaborazione, Stato, Periodo Di Riferimento, Distretto, Esecuzione Manuale, Inizio Elaborazione, Eseguito Da, and F. Azioni. The table contains 8 rows of data, each with a unique ID and a status column showing '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

**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	C CODICE U.S.L.
150	207

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 ASSOCIAТИVA			0	0	di cui (0)
NUMERO DI MEDICI CHE USUFRUISCONO DI INDENNITA' DI COLLABORAZIONE INFORMATICA			0	0 di cui (0)	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 ASSOCIAТИVA			0	0 di cui (0)
NUMERO DI MEDICI CHE USUFRUISCONO DI INDENNITA' DI COLLABORAZIONE INFORMATICA			0	0 di cui (0)

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:

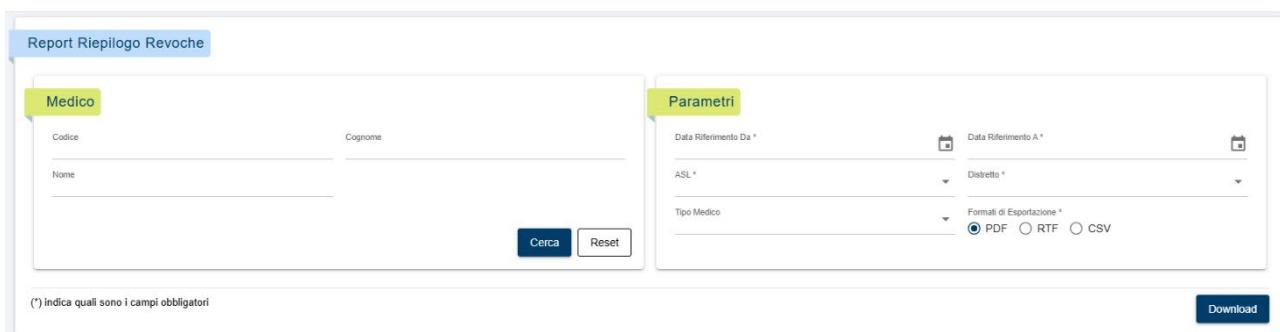


Figura 160 – impostazione filtri report riepilogo revoche

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



REGIONE CAMPANIA
Sinfonia
MEDBASE -

RIEPILOGO REVOCHES

DAL 01/01/2014 AL 07/05/2015

Pagina 2 di 2

ASL: 10004

DISTRETTO: 24

COD. FISCALE	ASSISTITO	DATA NASCITA	MOTIVO REVOCHE	DATA DICHI.	DATA REVOCHE	DECORRENZA REVOCHE	FINE DECOR. REVOCHE	QUOTE ARR.
100000000000000000	000000000000000000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000

TOTALE ASSISTIBILI 1
TOTALE QUOTE LIQUIDATE 0

STAMPATO IL 07/05/2015

Figura 161 – risultato report riepilogo revoche

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

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

 <p>REGIONE CAMPANIA Sinfonia MEDBASE -</p> <p>CODICE: 00000000000000000000000000000000 RESIDENZA: VIA CIRILLANO 3 NAPOLI C.F. : 00000000000000000000000000000000</p>	ELENCO SCELTE IN SEPARATO ELENCO PERIODO DI RIFERIMENTO: (01/01/2013 - 31/12/2013)					Pagina 1 di 1		
	CODICE USL:	SIGLA USL:	NUM. DIST.:					
CODICE FISCALE		NOMINATIVO	DATA NASCITA	DATA INIZIO SCELTA	COMUNE RESIDENZA	INDIRIZZO		
00000000000000000000000000000000		Carlo Sella Riccardo	01/01/1960	01/01/2013	00100	via Cirillano 3		
							NUMERO ASSISTITI IN DEROGA PER MEDICO	1
STAMPATO IL 00/00/0000								

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:

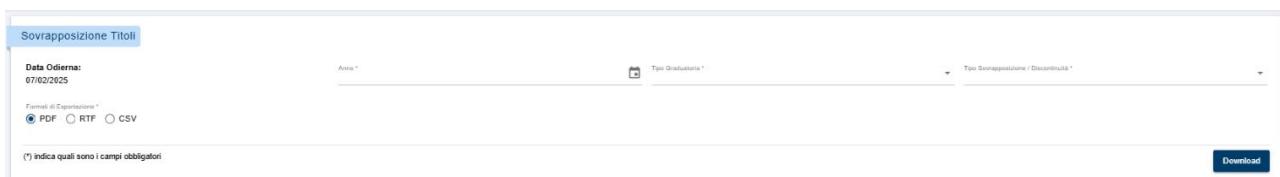


Figura 164 – ricerca sovrapposizione titoli

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



ANNO RELATIVO ALLA DOMANDA IN GRADUATORIA: 2023

CODICE FISCALE: 00000000000000000000

ANAGRAFICA: PAOLO MICHELE

DATA DI NASCITA: 1970-01-01

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:

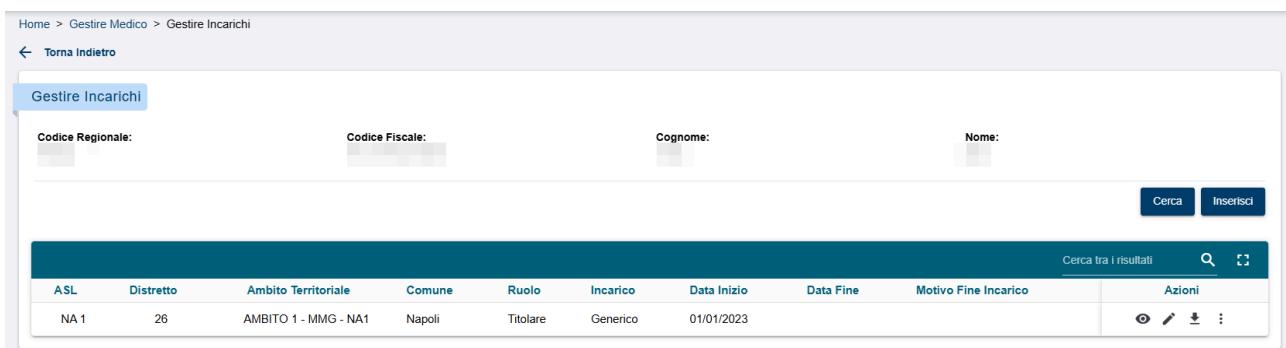


Figura 168 – impostazione filtri report elenco medici per forma associativa

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		ELENCO MEDICI APPARTENENTI ALLA FORMA ASSOCIATIVA				Pagina 1 di 1			
Sinfonia									
MEDBASE -		RAGIONE SOCIALE		TIPO FORMA	AFT				
CODICE		INDIRIZZO STUDIO		RUOLO	GENERICO				
COMUNE STUDIO	NAPOLI					DATA INIZIO APPARTENENZA			
CODICE REGIONALE		CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	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:
Nome:	Cognome:

Incarico

Incarico:	Ruolo:
Generico	Titolare
Inizio Incarico:	Fine Incarico:
10/07/2025	–
ASL:	Distretto:
NA 1	24

Parametri

Mese *	LUGLIO	×	Anno *	2025	×
Formati di Esportazione *	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> CSV				

(*) indica quali sono i campi obbligatori

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

Figura 170 – impostazione filtri report elenco mensile scelte e revoche

REGIONE CAMPANIA
Sinfonia
MEDBASE -

ELENCO MENSILE SCELTE E/O REVOCHE DEL MEDICO

Pagina 1 di 1

ASL: NA 1

Distretto: 24

Periodo Competenza: LUGLIO 2025

COD. FISCALE

ASSISTITO

COMUNE

INDIRIZZO

DATA NASC.

DATA DIC.

DATA DEC.

SCEL. / REV.

MOTIVO (*)

QUOTE ARR.

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:

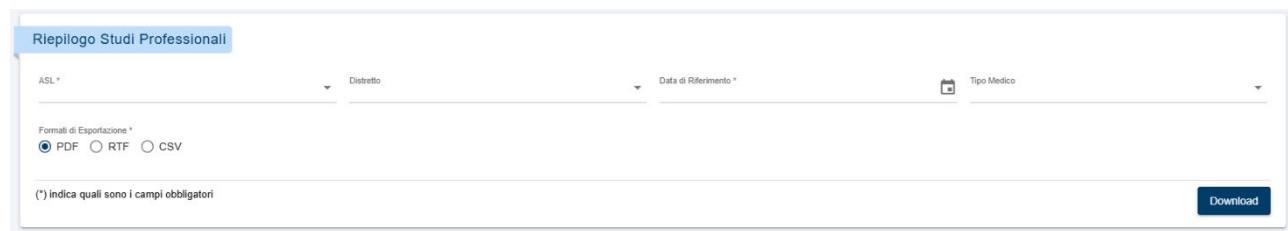


Figura 172 – impostazione filtri report riepilogo studi professionali

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

REGIONE CAMPANIA
Sinfonia
MEDBASE -

RIEPILOGO STUDI PROFESSIONALI

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

DATA DI RIFERIMENTO: 2023-04-07

ASL: www.ams.org/amsip amsip.org [AMSIP.org](http://amsip.org)

CODICE: 000000
MEDICO: ANTONIO FRANCESCO
QUALIFICA: DOTT. UNIVERSITARIO

IND. STUDIO: 1111111111111111 | DISTR.: 1111111111111111
APERTURA: 1111111111111111 | ABILITAZIONE: 1111111111111111 | TEL: 1111111111111111
PRIMO STUDIO: SI

ORARIO STUDIO PROFESSIONALE

GIORNO ORARIO APERTURA ORARIO CHIUSURA

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 genericci 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:

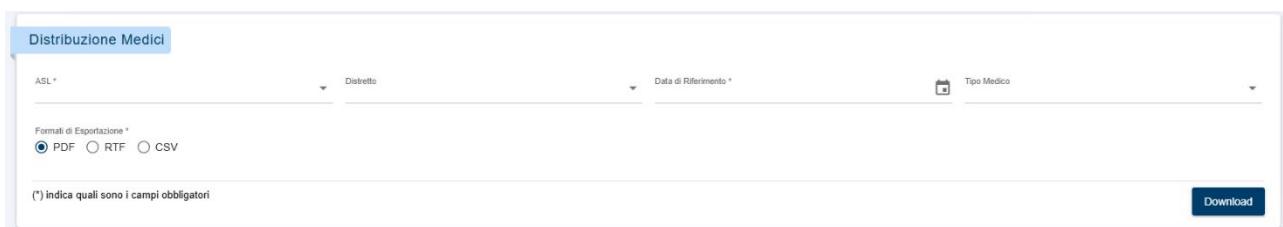


Figura 174 – impostazione filtri report distribuzione medici

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



REGIONE CAMPANIA
Sinfonia
MEDBASE -

DISTRIBUZIONE MEDICI

PER MEDICI AP - ASSISTENZA PRIMARIA E PLS - PEDIATRI DI
IN DATA 2024-05-07

Distretto:

Incarico: -

A.S.L.: 100004 - N/A, I

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

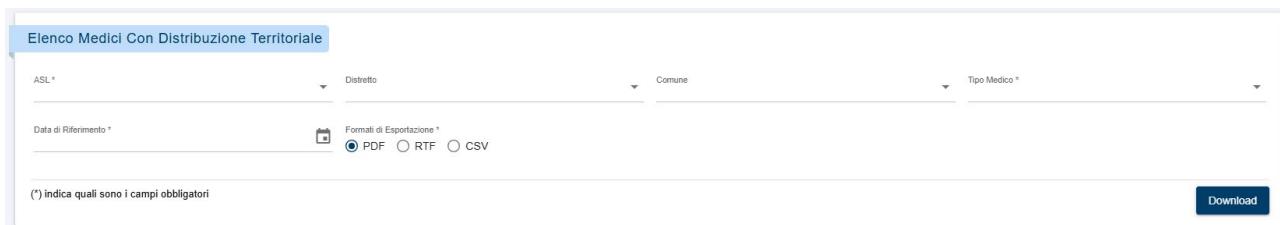
6.4.1 Generalità

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:



Elenco Medici Con Distribuzione Territoriale

ASL * Distretto Comune Tipo Medico *

Data di Riferimento * Formati di Esportazione * (*) indica quali sono i campi obbligatori

Formati di Esportazione * PDF RTF CSV

Download

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:

Riepilogo Assistiti Ultra 65enni

Formati di Esportazione *

ASL *

Distretto *

Data di Riferimento *

Formati di Esportazione *

(*) indica quali sono i campi obbligatori

PDF RTF CSV

Download

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

REGIONE CAMPANIA
Sinfonia
MEDBASE -
AL 07/06/2008
MEDICI GENERICI

RIEPILOGO ASSISTITI ULTRA 65ENNI

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:

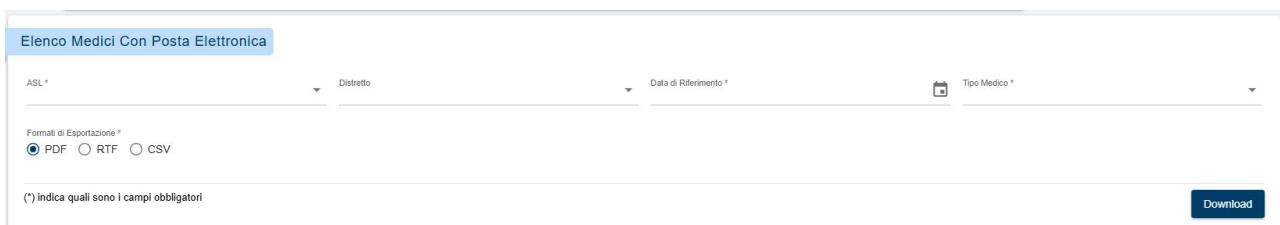


Figura 179 – impostazione filtri report Elenco medici con Distribuzione Territoriale

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

Giuliano

REPORT ELENCO ALFABETICO MEDICI CON INDIRIZZI E-MAIL

AL

Distretto N.: 30

Codice regionale	Cognome	Nome	Data di nascita	Incarico	Ruolo	Indirizzo e-mail	Indirizzo e-mail Istituzionale	Indirizzo e-mail PEC	Cellulare	Telefono
------------------	---------	------	-----------------	----------	-------	------------------	--------------------------------	----------------------	-----------	----------

Figura 180 – risultato Elenco medici con Distribuzione Territoriale

6.7. Profilo del medico

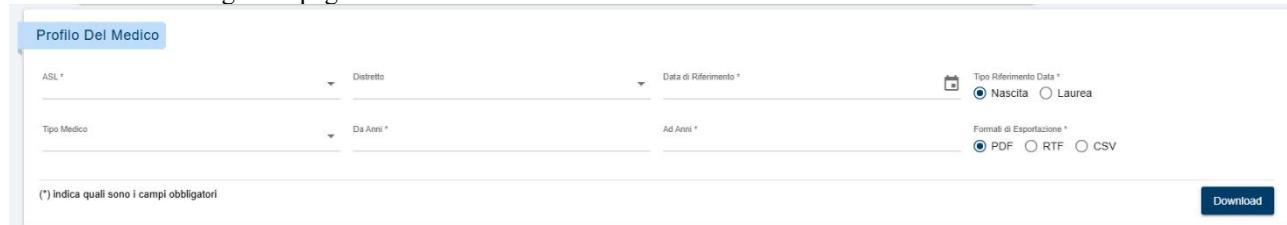
6.7.1 Generalità

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:



Profilo Del Medico

ASL * Distretto Data di Riferimento *

Tipo Riferimento Data * Nascita Laurea

Tipo Medico Da Anni * Ad Anni *

Formati di Esportazione * PDF RTF CSV

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Download

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

DATA OGGI

Distretto: 24 ASL: 10004 - NAPOLI Tipo medico: MEDICO AP - ASSISTENZA PRIMARIA E PLS - PEDIATRI DI LIBERA SCELTA

Riferi: 10004 - NAPOLI Fascia di età: 100 ANNI DALLA NASCITA

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

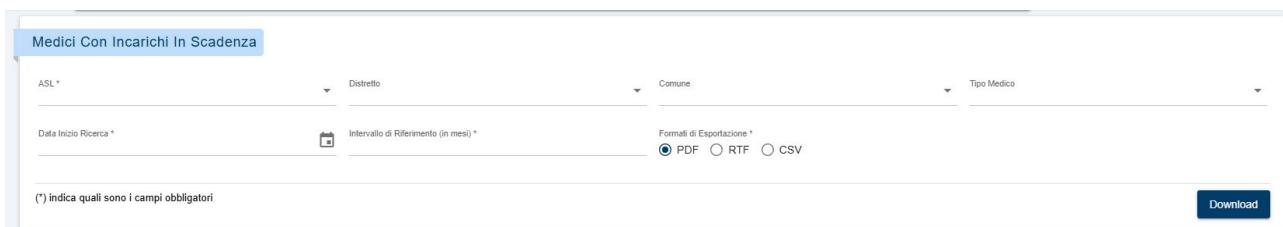
6.8.1 Generalità

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:



Medici Con Incarichi In Scadenza

ASL * Distretto Comune Tipo Medico

Data Inizio Ricerca * Intervallo di Riferimento (in mesi) * Formati di Esportazione *

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Download

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. 2004-08-01 INTERV. : 2 MESI

ASL: ASL CAMPANIA 1
DISTRETTO: DISTRETTO 1
COMUNE: COMUNE 1

CODICE	MEDICO	DATA NASCITA	INCARICO	ASSISTITI	DATA INIZIO INC
00000000000000000000000000000000	00000000000000000000000000000000	00000000000000000000000000000000	PLS - MEDICO LIBERAMENTE	0	00000000000000000000000000000000
			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:

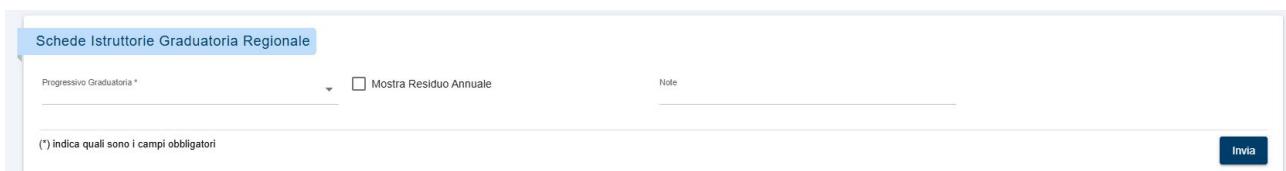


Figura 185 – impostazione filtri report schede istruttorie graduatoria regionale

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 graduatoria : ASSISTENZA PRIMARIA
 CONTINUITÀ ASSISTENZIALE
 EMERG. SANIT. TERRIT. 118
 MEDICINA SERVIZI TERRIT

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

VOTO LAUREA < 99 SU 110

Punti : 0,00

Conseguito il : 13/02/2003 VOTO : 90

Data protocollo : 01/01/2021

Residenza : POMPEI

Num. protocollo : 2021/2682

Indirizzo : VIA TRE PONTI,72

Data domanda : 01/01/2021

Luogo di nascita : CASOLA DI NAPOLI

DETTAGLIO PUNTEGGI

TIROCINIO ABILITANTE

Punti : 0,00

Conseguito il : 13/02/2003 VOTO : 90

Data protocollo : 01/01/2021

Residenza : POMPEI

Num. protocollo : 2021/2682

Indirizzo : VIA TRE PONTI,72

Data domanda : 01/01/2021

Luogo di nascita : CASOLA DI NAPOLI

DETTAGLIO PUNTEGGI

ISCR.ALBO PROF.REGIONALE(PER MESE DI IS Punti : 0,00

Conseguito il : 13/02/2003 VOTO : 90

Data protocollo : 01/01/2021

Residenza : POMPEI

Num. protocollo : 2021/2682

Indirizzo : VIA TRE PONTI,72

Data domanda : 01/01/2021

Luogo di nascita : CASOLA DI NAPOLI

DETTAGLIO PUNTEGGI

SPECIALIZZ. EQUIP.

Punti : 0,00

Conseguito il : 13/02/2003 VOTO : 90

Data protocollo : 01/01/2021

Residenza : POMPEI

Num. protocollo : 2021/2682

Indirizzo : VIA TRE PONTI,72

Data domanda : 01/01/2021

Luogo di nascita : CASOLA DI NAPOLI

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
TOTALE PUNTI	25,20

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:

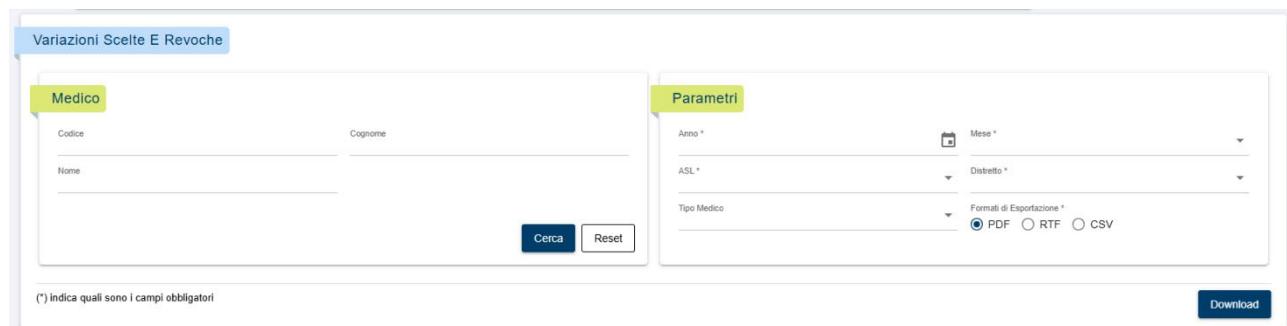


Figura 187 – impostazione filtri per report variazioni scelte e revoche

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

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

REGIONE CAMPANIA
Sinfonia
MEDBASE -

ELENCO NOMINATIVO DI VARIAZIONE SCELTE E/O REVOCÀ

Pagina 1 di 1

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.

DCMSGT90R20H224E 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 REVOCÀ									
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 14/16ENNI	12	D'UFFICIO PER ULTRA 14/16ENNI	16	REVOCÀ D'UFFICIO	17	ERRORE NELLA SCELTA	18	TRASFERIMENTO TEMPORANEO
19	TRASFERIMENTO ALLESTERO	21	SOSP PER SOGG.ESTERIO SUP.30 GG	22	SOSP PER RICOV./RESID. PROTETTA	24	DETENUTO	26	RECUSAZIONE OBLIGATORIA
27	ALTRÒ	28	FINE SCELTA ERRATA	29	CAMBIO CODICE FISCALE	32	D'UFFICIO AREA MEDICINA DI BASE	33	ISCRIZIONE BASN
MOTIVI SCELTA									
1	SCELTA OPERATA DA ASSISTIBILE	2	SCELTA OPERATA D'UFFICIO	3	FIGLIO/A ASSIST. IN CARICO	4	CONVENIENTE	5	CONIUGE ENTRA IN FAMIGLIA
6	RUACQUISIZIONE STATUS	7	GENERICA	9	PRIOROGA FINO A 16 ANNI	10	ALTRÒ FAMILIARE GIA' IN CARICO	12	ALTRÒ
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. B
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. Prospekt riepilogativo scelta-revoca

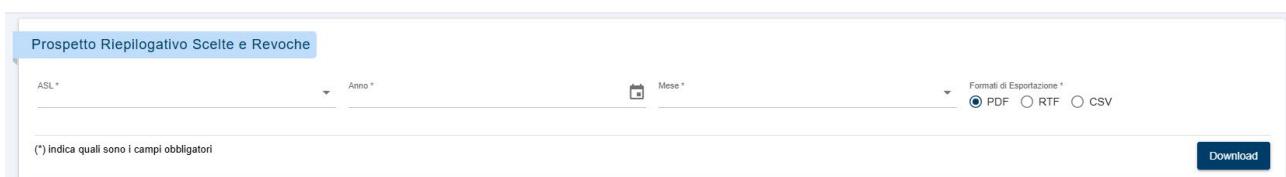
6.11.1 Generalità

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:



Prospetto Riepilogativo Scelte e Revoca

ASL * Anno * Mese * Formati di Esportazione *

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Download

Figura 189 – impostazione filtri per report variazioni scelte e revoca

Operazioni:

- 1) selezionare ASL
- 2) selezionare anno e mese
- 3) 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 [REDACTED] nato/a a [REDACTED] il [REDACTED] e residente nel comune di [REDACTED] in [REDACTED] è iscritto/a con

CODICE: [REDACTED] dal [REDACTED] 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:

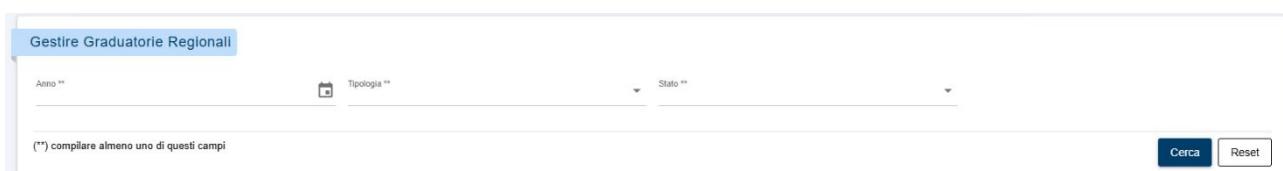
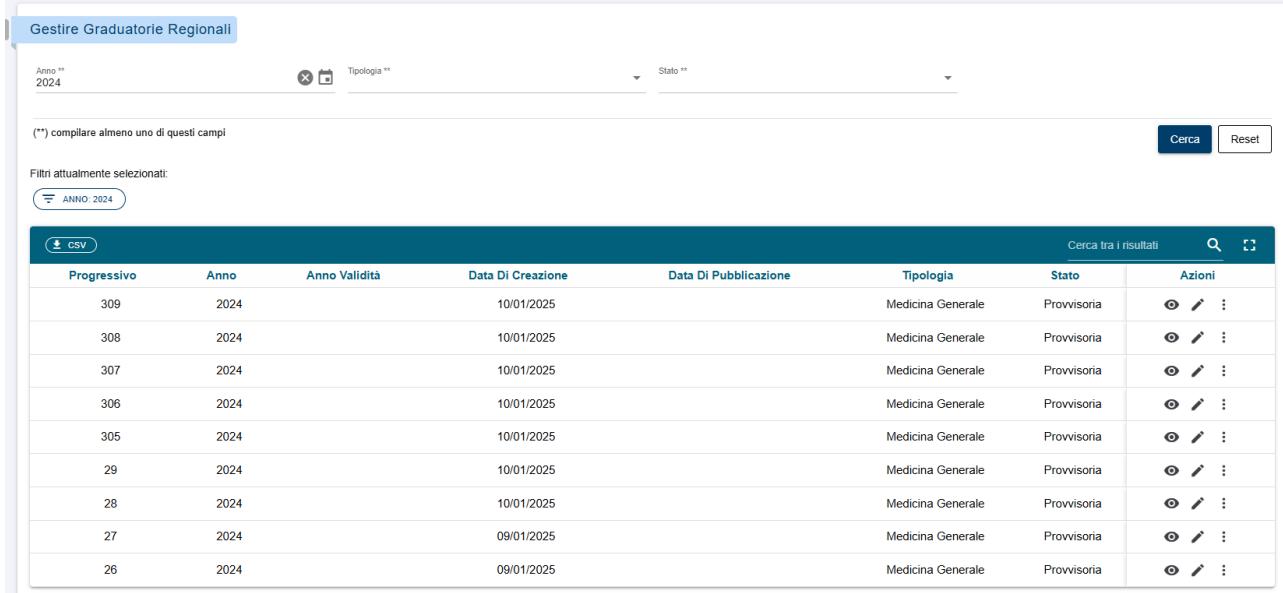


Figura 191 – filtri ricerca graduatorie

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	Provvisorio	
308	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisorio	
307	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisorio	
306	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisorio	
305	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisorio	
29	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisorio	
28	2024		10/01/2025		Medicina Generale	Provvisorio	
27	2024		09/01/2025		Medicina Generale	Provvisorio	
26	2024		09/01/2025		Medicina Generale	Provvisorio	

Figura 192 – elenco graduatorie

Manuale Utente Area Medicina di Base e 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 Provisoria 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	01234567890123456789	ROSSI	PIRELLA	01/01/1990	13.15	9.15	8.55	8.45	0101234567890123456789@PEC	PIRELLA.ROSSI@PEC
250	01234567890123456789	ROSSI	PIRELLA	01/01/1990	13.15	9.15	8.55	8.45	0101234567890123456789@PEC	PIRELLA.ROSSI@PEC
108	01234567890123456789	ROSSI	PIRELLA	01/01/1990	25.55	10.05	7.5	6.9	0101234567890123456789@PEC	PIRELLA.ROSSI@PEC
108	01234567890123456789	ROSSI	PIRELLA	01/01/1990	25.55	8.1	7.5	6.9	0101234567890123456789@PEC	PIRELLA.ROSSI@PEC
377	01234567890123456789	ROSSI	PIRELLA	01/01/1990	4.75	//	//	//	0101234567890123456789@PEC	PIRELLA.ROSSI@PEC
214	01234567890123456789	ROSSI	PIRELLA	01/01/1990	16.25	11.65	11.05	11.05	0101234567890123456789@PEC	PIRELLA.ROSSI@PEC

Figura 193 – report graduatoria ordine alfabetico

DXC
TECHNOLOGY

claranet

Datamanagement
Italia

EUSTEMA

netservice
Information technology

PARSEC
S.p.A.

SICULA SISTEMI
TECNOLOGIE

Pag. 139 di 149

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	SCARPA, G.	GIACINTO	19/01/1970	META	28/05/1991	70L/70	
2	164	SCARPA, G.	GIACINTO	19/01/1970	SAN GIORGIO DEL SANNIO	27/07/1984	70L/70	
3	162	SCARPA, G.	GIACINTO	19/01/1970	NAPOLI	30/10/2008	50L/50	
4	147	SCARPA, G.	GIACINTO	19/01/1970	SORRENTO	10/05/1993	70L/70	
5	144	SCARPA, G.	GIACINTO	19/01/1970	BENEVENTO	27/05/1992	70/70	
6	141	SCARPA, G.	GIACINTO	19/01/1970	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		ELENCO MEDICI APPARTENENTI ALLA FORMA ASSOCIATIVA				Pagina 1 di 1
Sinfonia						
MEDBASE -						
CODICE		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 distribuiti 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		RIEPILOGO ZONE CARENTI MEDICI DI MEDICINA GENERALE E PEDIATRICA PER AMBITO TERRITORIALE							Pagina 1 di 6	
Sinfonia		AL: 07/08/2011								
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

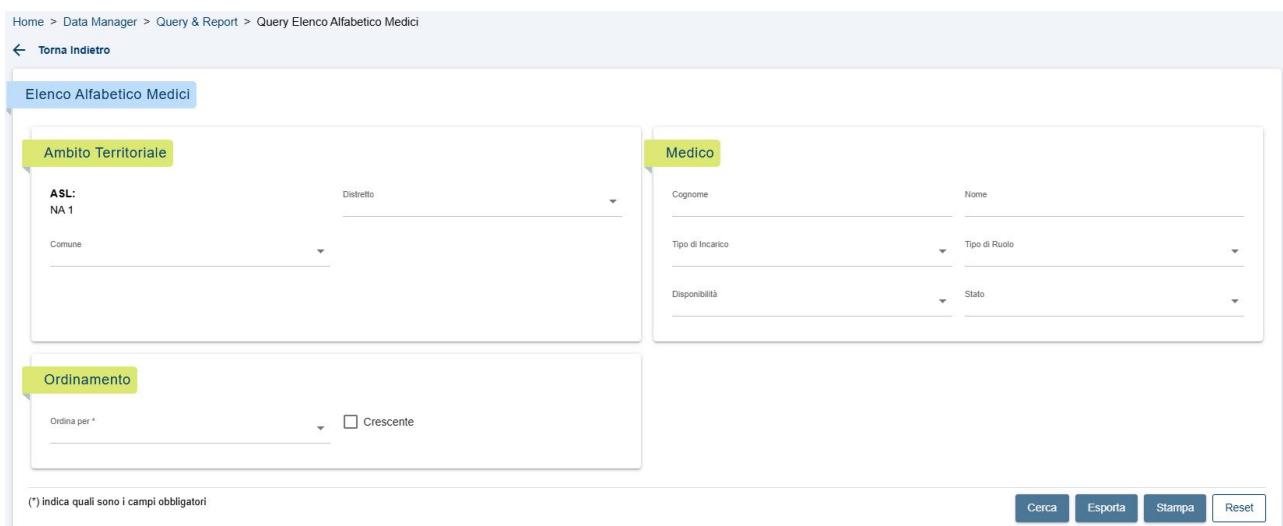
6.17. Elenco Alfabetico Medici

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.



Home > Data Manager > Query & Report > Query Elenco Alfabetico Medici

← Torna Indietro

Elenco Alfabetico Medici

Ambito Territoriale

ASL:
NA 1

Distretto

Comune

Medico

Cognome

Nome

Tipo di Incarico

Tipo di Ruolo

Disponibilità

Stato

Ordinamento

Ordina per * Crescente

(*) indica quali sono i campi obbligatori

Cerca Esporta Stampa Reset

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

Manuale Utente Area Medicina di Base e Graduatorie

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
990828 VALERIO	SERENA	VALERIO03050801	1980-03-18	GENERIC0	2020-04-01			1	1400	NA 1		27 NAPOLI	
990212 TESTA	ALBERTO	TESTA150118090901	1951-01-18	GENERIC0	1979-03-27					1400	NA 1		25 NAPOLI
990508 SIFI	ANNA	SIFI090409042300	1968-04-04	GENERIC0	2020-01-01					1400	NA 1		20 ANACAPRI
990831 SPERANDO	IRMA	SPERANDO0407050901	1967-07-01	GENERIC0	2020-04-01					1400	NA 1		29 NAPOLI
990947 SAVILLI	EVISTO	SAVILLI151104070300	1975-11-04	GENERIC0	1994-01-01					1400	NA 1		18 NAPOLI
990813 RODA	MARIO	RODA080807040100	1970-08-07	GENERIC0	2020-04-01	2020-04-01	PROVINCIA0400	1	1400	NA 1		20 ANACAPRI	
990502 RONIGONE	UMBERTO	RONIGONE1504121300	1954-04-12	GENERIC0	2020-04-01					1200	NA 1		25 NAPOLI
990903 REUOLACCI	ANTISTRE	REUOLACCI0404211800	1970-04-21	GENERIC0	2018-11-18					1100	NA 1		25 NAPOLI
990811 PEDRERA	EDGARDO	PEDRERA051104052000	1968-11-04	PS-DATRA	2020-01-19					1100	NA 1		18 NAPOLI
990543 MEDICO	SECONDO	MEDICO040804082600	1968-08-04	GENERIC0	2020-02-01					1500	NA 1		24 NAPOLI
990942 MEDICO	PRIMO	MEDICO040804082600	1968-08-04	GENERIC0	2020-02-01					1500	NA 1		24 NAPOLI
990812 RICCI	ILARIA	RICCI080805040000	1969-08-05	GENERIC0	2020-01-01					1400	NA 1		25 NAPOLI
990825 COZZOLURO	LIBRATA	COZZOLURO080809040000	1959-08-09	GENERIC0	2020-01-01					1500	NA 1		25 NAPOLI
990825 AMMATTURO	FEDERICA	AMMATTURO0404080800	1962-04-08	GENERIC0	2020-01-01					1400	NA 1		20 NAPOLI

Figura 198 – Report Elenco Alfabetico Medici CSV


 REGIONE CAMPANIA
 Sinfonia

REPORT ELENCO ALFABETICO MEDICI

Pagina 1 di 1

Cognome:	*	Tipo di incarico	TUTTI	ASL:	150204 - NA 1					
Nome:	*	Tipo di ruolo:	TUTTI	Distretto n°:	<input type="text"/>					
Disponibilità:	TUTTI	Stato:	TUTTI	Data rif. :	10/07/2025					
<hr/>										
COD. REGIONALE	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	INCARICO	RUOLO	ASSISTITI IN CARICO	MASSIMALE	ASL	DIST.	COMUNE
				GENERIC0	TITOLARE	1	1500	NA 1	24	NAPOLI
				GENERIC0	TITOLARE	5	1500	NA 1	30	NAPOLI
				GENERIC0	TITOLARE	3	1500	NA 1	24	ANACAPRI
				GENERIC0	TITOLARE	6	1500	NA 1	29	NAPOLI
				GENERIC0	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 [REDACTED]

CODICE: [REDACTED] DOTT: [REDACTED]

RESIDENZA: [REDACTED]

CODICE FISCALE: [REDACTED]

INCARICO: GENERICO

CODICE FISCALE	ANAGRAFICA	DATA NASCITA	DATA SCELTA	DATA SCADENZA	COMUNE RESIDENZA	INDIRIZZO
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/1980	03/04/2025		[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	25/09/1935	03/04/2025		[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	01/01/1985	03/04/2025		[REDACTED]	[REDACTED]

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.



OGGETTO: ASSEGNAZIONE NUOVO INCARICO

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

nominativo: Nome cognome

in data: 10/07/2025

codice medico regionale: Codice medico regionale

codice fiscale: Codice fiscale

ASL: 150204

distretto: 24

nat* il: 31/07/1994

AFT di appartenenza: AFT di appartenenza

ambito territoriale: Ambito territoriale

residente a: NAPOLI

email PEC: TEST@TEST.IT

numero Telefono: 3333333333

numero Cellulare: 3333333333

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 direnziale 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