

COMPILAZIONE ON-LINE

della domanda di inserimento nella graduatoria riservata di posti - n. 134 - ai già idonei in precedenti concorsi, per l'ammissione al Corso di Formazione Specifica in Medicina Generale per il triennio 2021/2024.

PREMESSA

L'iscrizione alla piattaforma, dove è ubicato il modulo per la presentazione delle domande, si può effettuare dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso Pubblico sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – IV Serie Speciale Concorsi ed Esami.

La piattaforma informatica di iscrizione al concorso di cui trattasi è posta in capo all'A.S.L. Città di Torino in quanto incaricata dalla Regione Piemonte alla gestione operativa del Concorso.

ISTRUZIONI

Per l'iscrizione alla piattaforma il candidato dovrà inviare i sotto specificati dati al seguente indirizzo mail: formazionepressoterzi@aslcittaditorino.it :

- Cognome e Nome;
- Luogo e data di nascita;
- codice fiscale;
- Indirizzo mail;
- cellulare.

Successivamente il candidato riceverà:

- Email automatica dal portale ECM dell'avvenuto inserimento;
- Email automatica della piattaforma MEDMOOD di partecipazione al Corso; solo in caso di primo accesso alla piattaforma MEDMOOD si riceveranno le credenziali di accesso.

Verificare anche nella casella "spam" in quanto il messaggio viene generato in automatico ed il gestore mail potrebbe rilevarlo come "spam".

Modulo DICHIARAZIONE TITOLI

Entrare nella pagina **DOMANDE GRADUATORIA RISERVATA GIA' IDONEI – CORSO MMG 2021/2024** e quindi nel modulo per il dettaglio dei titoli aprendo il link relativo: "***Modulo DICHIARAZIONE TITOLI***" e "***INSERISCI***".

Procedere quindi alla compilazione secondo le istruzioni.

Completato l'inserimento dei titoli nel modulo, con il conteggio dei mesi di attività convenzionale per ciascuna tipologia, il candidato dovrà compilare l'elenco dei recapiti degli Enti indicati nella dichiarazione, effettuare il salvataggio (in fondo alla pagina) e procedere con la stampa della pagina "***DETTAGLI***", che compare seguendo le "***istruzioni per la stampa da browser***".

Firmare il modulo DICHIARAZIONE TITOLI, che ha valore di Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Acquisire, tramite scanner, l'immagine fotostatica del modulo DICHIARAZIONE TITOLI salvandola in pdf e denominando il file con il proprio "**cognome_nome_DICHIARAZIONE TITOLI**" (es. bianchi_mario_DICHIARAZIONE TITOLI.pdf) per renderlo riconoscibile.

Modulo Domande Graduatoria Riservata Idonei

L'accesso al modulo sarà possibile sino alla scadenza del bando, ovvero fino alle ore 13.00 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, dell'avviso pubblico.

N.B. Sarà cura del candidato verificare la pubblicazione del Bando sulla Gazzetta Ufficiale.

Entrare, nel modulo **DOMANDE** aprendo il link relativo: "**Modulo Domande Graduatoria Riservata Idonei**" e "**INSERISCI**".

Procedere alla compilazione secondo le istruzioni.

In questa fase è possibile rivedere la domanda in qualsiasi momento in modo tale da poter effettuare variazioni o correzioni al modulo, fino al caricamento del file "*domanda*" e "*dichiarazione titoli*" firmati.

Dopo la compilazione anche parziale ricordarsi sempre di salvare.

Compilare la domanda in tutte le sue parti con l'eccezione dei campi nella sezione "**Completamento della Procedura**" cioè dei campi "Inserimento copia domanda formata", "Inserimento copia modulo dichiarazione titoli".

Completata la domanda, effettuare il salvataggio (in fondo alla pagina) e procedere con la stampa della pagina "**Dettagli**", che compare seguendo le "**istruzioni per la stampa da browser**".

Firmare la domanda.

Acquisire, tramite scanner, l'immagine fotostatica della domanda salvandola in pdf e denominando il file con il proprio "cognome_nome" (es. bianchi_mario.pdf) per renderlo riconoscibile.

Inserimento file (domanda, dichiarazione titoli, documento di identità)

Riaprire il "**Modulo Domanda Graduatoria Riservata Idonei**" in modalità **ELENCO** cliccando sulla rotellina dentata a fianco del nome, andare alla pagina di inserimento dati.

Trascinare dal proprio desktop il file pdf della domanda sottoscritto nella casella "Inserimento copia della domanda", quindi procedere al salvataggio.

A conferma dell'avvenuto caricamento, nel riquadro compare l'icona con il nome del file. Nel caso ciò non avvenga utilizzare la procedura alternativa andando su: aggiungi>file upload>sfoglia>apri>carica file.

Inserire, con analoga procedura, nell'apposita casella il file pdf contenente la copia del modulo DICHIARAZIONE TITOLI firmato (che ha valore di Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà), denominato con cognome e nome seguito da DICHIARAZIONE TITOLI (es. bianchi_mario_DICHIARAZIONE TITOLI.pdf).

Inserire, infine, con analoga procedura, nell'apposita casella il file pdf contenente la copia fotostatica del documento di identità, denominato con cognome e nome seguito da DI (es. bianchi_mario_DI.pdf).

Completata la procedura, controllare che tutto sia correttamente inserito, salvare e quindi ritornare in modalità ELENCO. Nelle caselle accanto al nome utente devono comparire le icone e il nome del file pdf firmati e caricati.

La pagina può essere stampata da browser quale prova di avvenuto completamento della procedura.

AVVERTENZE

- **La procedura descritta per la compilazione della domanda e il caricamento dei file (domanda firmata, modulo dichiarazione titoli firmato e documento d'identità) devono essere completati entro i termini per la presentazione delle domande, ovvero sino alle ore 13.00 del 30° giorno dal giorno successivo alla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale delle Repubblica Italiana del presente avviso;**
- La piattaforma potrebbe non riconoscere i nomi di file contenenti caratteri speciali, comprese le lettere accentate, utilizzare caratteri sostitutivi come l'apostrofo;
- Ricordarsi di salvare ad ogni uscita dalla procedura se si vuole registrare le modifiche;
- Nel caso, per errore siano state aperte più copie dei moduli di domanda, per evitare confusione, le copie non valide vanno eliminate a cura dell'interessato. Per fare ciò, alla pagina "elenco" si deve cliccare la croce a destra della corrispondente domanda da eliminare.

Assistenza tecnica

Per informazioni tecniche relative alle modalità di inserimento delle domande, contattare helpdesk all'indirizzo di posta: antonio.brisichella@aslcitytorino.it lasciando un recapito telefonico.

Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'Ufficio e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.