

### REQUISITI PER L'INOLTRO DELLA DOMANDA (ART 19 ACN DI CATEGORIA 04.04.2024)

Gli aspiranti all'iscrizione in graduatoria devono possedere, alla scadenza del termine per la presentazione della domanda (31.01.2025), i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di altro paese appartenente alla U.E. incluse le equiparazioni disposte dalle leggi vigenti;
- b) iscrizione all'albo professionale;
- c) diploma di laurea in medicina e chirurgia, odontoiatria e protesi dentaria, medicina veterinaria, psicologia, scienze biologiche, chimica, ovvero la laurea specialistica/magistrale della classe corrispondente;
- d) diploma di specializzazione in una delle branche specialistiche dell'area medica, veterinaria o della categoria professionale interessata, previste nell' Allegato 2.

Il titolo di specializzazione in psicoterapia, riconosciuto ai sensi degli articoli 3 e 35 della legge 18 febbraio 1989, n.56, come equipollente al diploma rilasciato dalle corrispondenti scuole di specializzazione universitaria, è valido in riferimento allo psicologo per la disciplina di psicologia ed al medico o allo psicologo per la disciplina di psicoterapia”.

La certificazione regionale attestante quanto previsto dall'articolo 1, comma 522 della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (formazione nell'ambito delle cure palliative) è titolo valido per l'inserimento nella graduatoria relativamente alla branca di Cure palliative, sulla base dei requisiti previsti dal Decreto del Ministero della Salute 30 giugno 2021.

Ai sensi dell'art. 15-ter del D.L. 30 marzo 2023, n. 34 convertito con la L. 26 maggio 2023 n. 56, l'iscrizione in graduatoria è consentita ai laureati in medicina e chirurgia iscritti all'albo degli odontoiatri e ai laureati in odontoiatria e protesi dentaria.

La domanda di inclusione in graduatoria deve essere rinnovata di anno in anno.

Nella medesima domanda è previsto che l'interessato possa esprimere anche il proprio interesse ad essere inserito nella “graduatoria di disponibilità” (solo se non si è già inseriti nella graduatoria vigente) per l'eventuale conferimento di incarichi provvisori, a tempo determinato o all'affidamento di incarichi di sostituzione (art. 19 comma 12 ACN 04.04.2024)

La graduatoria provvisoria è resa pubblica entro il 30 settembre sul sito istituzionale della Azienda sede del Comitato zonale.

Entro 15 giorni dalla pubblicazione gli interessati possono presentare all'Azienda Sanitaria sede del Comitato zonale istanza motivata di riesame della loro posizione in graduatoria.

Le graduatorie definitive sono approvate dal Direttore Generale dell'Azienda sede del Comitato Zonale entro il 31 dicembre di ciascun anno e inviate alla Regione che ne cura la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale. La pubblicazione sul BUR e sul sito istituzionale della Azienda sede del Comitato costituisce notificazione ufficiale.

Le graduatorie hanno validità dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno successivo alla data di presentazione della domanda.

**Gli aspiranti all'iscrizione in graduatoria non devono trovarsi nelle seguenti condizioni:**

- fruire del trattamento per invalidità permanente da parte del fondo di previdenza competente di cui al Decreto 15.10.1976 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale;
- fruire di trattamento di quiescenza come previsto dalla normativa vigente;
- essere titolari di incarico a tempo indeterminato. Si evidenzia che tutti i titolari di incarico ambulatoriale a tempo indeterminato, anche se non hanno raggiunto il massimale orario (dunque a prescindere dal numero delle ore d'incarico) non possono più presentare domanda di inserimento in graduatoria.

Ciascuna domanda deve riguardare una sola branca specialistica o disciplina; pertanto devono essere presentate domande distinte da parte del medico specialista/medico veterinario che intenda essere incluso in più branche o da parte del professionista psicologo che intenda iscriversi per entrambe le discipline (psicologia – psicoterapia).

Per quanto riguarda l'**attività professionale**, inserire **esclusivamente** l'attività svolta come **specialista/professionista ambulatoriale, con incarico provvisorio, di sostituzione o a tempo determinato**, ai sensi dell'ACN con i Medici Specialisti Ambulatoriali, Medici Veterinari ed altre **Professionalità Sanitarie**; **non** indicare attività svolta ad altro titolo (es. con rapporto di dipendenza, contratto libero-professionale, borse di studio, assegni di ricerca, tirocini).

**ATTENZIONE: NON INSERIRE L'ATTIVITA' GIA' DICHIARATA NELLE DOMANDE PRECEDENTI aggiornare solo l'attività svolta nell'anno 2024.**

**Solo per i nuovi inserimenti: VANNO INSERITE TUTTE LE ESPERIENZE PROFESSIONALI dal 2 ottobre 2000 al 31 dicembre 2024** (il servizio effettuato precedentemente al 2 ottobre 2000 non è valutabile).

Solo per gli **specialisti che hanno cessato l'incarico a tempo indeterminato (semprechè non fruiscano di trattamento di quiescenza)**, è ammesso il caricamento dell'attività professionale svolta con incarico a tempo indeterminato dal 02.10.2000, per tutti gli altri invece non sarà valutabile.

L'Amministrazione di questa AUSL si riserva - ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 - di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte.

Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante, ferme restando le responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 - decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

### **MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivi di esclusione:

- la mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dalla singola graduatoria;
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente documento;
- la mancata firma della domanda;
- la mancata allegazione alla domanda informatizzata della scansione di un documento di riconoscimento (identità) in corso di validità trattandosi di un elemento costitutivo dell'autocertificazione.

## PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER L'INSERIMENTO IN GRADUATORIA:

**NOTA:** La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie.

La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con sufficiente anticipo.

### FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://sai-roma.iscrizioneconcorsi.it>

- **Accedere alla pagina di registrazione**

Compilare correttamente tutti i dati richiesti. Il programma invierà una e-mail al professionista con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione alle graduatorie on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);

- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo;

Se l'aspirante ha già presentato domanda precedentemente e si è dimenticato le credenziali di accesso, una volta collegato al sito deve cliccare la funzione PASSWORD DIMENTICATA? Indicando come codice utente il proprio codice fiscale scritto in caratteri maiuscoli.

### FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALLA GRADUATORIA

- Sostituita la password provvisoria, cliccare sulla voce di menù 'Graduatorie' per accedere alla schermata delle graduatorie disponibili;
- Cliccare sull'icona "**Iscriviti**" della graduatoria alla quale si intende essere inserito;
- Si **accede** così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare i propri dati anagrafici ed il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- Per iniziare cliccare sul tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento cliccare il tasto in basso "**Salva**";
- **Alla fine della compilazione dei dati anagrafici, si potrà proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine** di cui si compone il format;
- L'elenco delle pagine da compilare è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**");

- Se l'aspirante ha già presentato domanda precedentemente, nel momento in cui clicca "Salva" dalla scheda "Anagrafica", le precedenti dichiarazioni vengono automaticamente riportate sulla domanda corrente (attingendo dalla domanda precedente più recente);

**ATTENZIONE:** le precedenti dichiarazioni sono consultabili nella sezione ATTIVITA' PROFESSIONALI AGLI ATTI ma non possono essere in alcun modo modificate/integrate. Sarà consentito inserire solo le attività professionali successive all'ultima domanda presentata.

**ANAGRAFICA**

- REQUISITI GENERICI
- REQUISITI SPECIFICI
- ULTERIORI SPECIALIZZAZIONI
- ATTIVITA' PROFESSIONALI AGLI ATTI**  
(già dichiarate in precedenti domande)
- ATTIVITA' PROFESSIONALI con  
incarico provvisorio / di sostituzione / a tempo determinato
- ATTIVITA' PROFESSIONALI a tempo  
indeterminato (solo se ha cessato l'incarico a tempo indeterminato)
- CONFERMA ED INVIO

- Terminata la compilazione della domanda si deve cliccare **CONFERMA ED INVIO** per confermare quanto inserito ed inviare definitivamente la domanda.

Compare una pagina con le dichiarazioni finali:

Il controllo formale (non si entra nel merito dei contenuti) di quanto caricato non evidenzia alcuna omissione.

Con questa operazione il candidato:

- dichiara di avere assolto al pagamento della marca da bollo di 16,00 euro tramite apposizione ed annullamento della marca da bollo sul cartaceo della domanda in suo possesso; a tal proposito dichiara inoltre che la marca da bollo apposta è stata utilizzata esclusivamente per la presente domanda
- consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, attesta che le dichiarazioni contenute nella presente domanda corrispondono al vero e sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000
- dichiara che le copie dei documenti allegati alla presente domanda sono conformi all'originale in proprio possesso ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000
- dichiara altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del presente procedimento

**ATTENZIONE: Dopo avere confermato la domanda non sarà più possibile modificare i dati!**

**Conferma l'iscrizione**

che vanno spuntate quindi si clicca Conferma l'iscrizione.

Nel caso in cui ci fossero delle omissioni nel momento in cui si clicca **CONFERMA ED INVIO** compare la segnalazione di quanto va completato. Si deve pertanto entrare nelle voci di menù indicate e completare (generalmente si tratta dello spunto nella sezione Stato di compilazione).

Se il caricamento è corretto, compare la seguente pagina:

Per completare l'iscrizione deve allegare la domanda firmata.

I passi necessari sono:

- 1) Scaricare e stampare la domanda in formato PDF
- 2) Firmare la domanda
- 3) Digitalizzare la domanda firmata
- 4) Allegare la domanda firmata

STAMPA DOMANDA

Allega la domanda firmata

Dimensione massima consentita 2 MB

**Detta domanda deve essere stampata.**

**Sulla stampa prodotta si deve apporre ed annullare, con data e firma, la marca da bollo di 16,00 euro. A fondo pagina apporre la firma.**

**Questa stampa (con marca da bollo annullata e la firma autografa nel piè di pagina) deve essere scansionata ed allegata nell'ultimo passaggio richiesto per completare definitivamente la richiesta di inserimento nella graduatoria, cliccando su "Allega domanda firmata".**

Per completare l'iscrizione deve allegare la domanda firmata.

I passi necessari sono:

- 1) Scaricare e stampare la domanda in formato PDF
- 2) Firmare la domanda
- 3) Apporre ed annullare la marca da bollo sulla domanda firmata
- 4) Digitalizzare la domanda firmata
- 5) Allegare la domanda firmata

STAMPA DOMANDA

Allega la domanda firmata

Dimensione massima consentita 1 MB (.pdf)

In caso di dubbi o problemi nel produrre la domanda firmata è disponibile un breve manuale per la gestione dei file [QUI](#).

Al termine dell'upload della domanda firmata si attiva il bottone "Invia l'iscrizione" che, quando cliccato, confermerà la volontà di inviare la domanda

STAMPA DOMANDA



Scarica domanda firmata



In caso di dubbi o problemi nel produrre la domanda firmata è disponibile un breve manuale per la gestione dei file [QUI](#).

La domanda firmata è stata allegata, ora è necessario selezionare il tasto 'Invia l'iscrizione' per completare l'iscrizione.

**Invia l'iscrizione**

**Al termine di questa operazione il professionista riceve una mail di conferma iscrizione con allegati il documento di identità e la domanda firmata con la marca da bollo.**

In corrispondenza della graduatoria comparirà un pulsante che permette la stampa della domanda presentata e conferma l'avvenuta registrazione dell'iscrizione; la domanda non potrà più essere modificata ma solo consultata.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

**ASSISTENZA TECNICA:**

All'interno del portale ISON è consultabile il manuale delle istruzioni sul corretto inserimento della domanda.

Le eventuali richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "**Richiedi assistenza**" sempre presente nella sezione in basso a sinistra della pagina web.

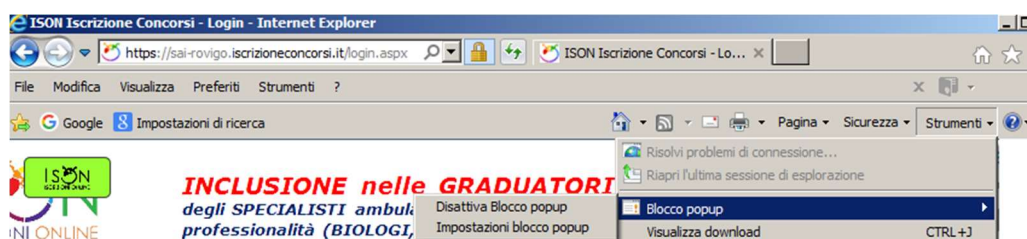
**Le richieste di assistenza tecnica** verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio. Si garantisce una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta. Tali richieste non saranno evase nei 2 giorni lavorativi **precedenti la scadenza del bando**.

#### ISTRUZIONI PER LO SBLOCCO DEI POP-UP:

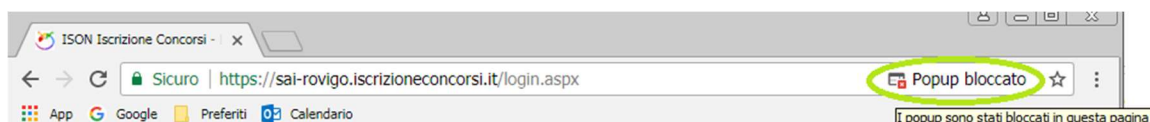
In base alle impostazioni di browser di ciascun utente è possibile che sia bloccata la visualizzazione della domanda pdf o del manuale di istruzioni.

Ciò è dovuto al blocco delle finestre pop-up. La procedura da seguire per sbollarle dipende dal tipo di browser, di seguito si illustrano le modalità dei tre principali browser (Internet explorer, Chrome, Mozilla).

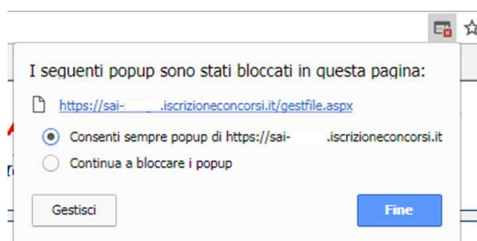
**Internet explorer:** andare in STRUMENTI =>BLOCCO POPUP e selezionare l'opzione "Disattiva Blocco popup"



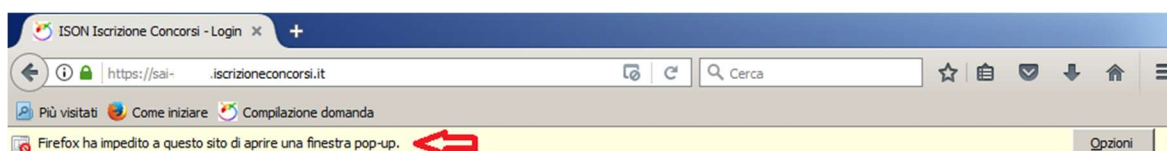
**Chrome:** compare l'icona cerchiata nell'immagine sottostante:



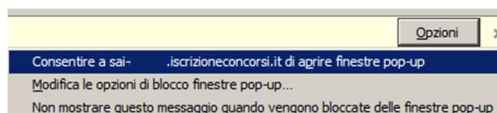
Cliccando sulla x rossa si apre la seguente finestra in cui va scelta l'opzione "Consenti sempre popup di <https://sai-...iscrizioneconcorsi.it>"



**Mozilla:** compare la barra gialla indicata con la freccia nell'immagine sottostante:



Cliccando sul bottone “Opzioni” si apre il menù sottostante in cui si attiva l’opzione “Consentire a sai [iscrizioneconcorsi.it](https://sai-.iscrizioneconcorsi.it) di aprire finestre di pop-up”



### **ISTRUZIONI PER LA CONVERSIONE, COMPRESSIONE E UNIONE DEI FILE RICHIESTI DALLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE:**

Per la conversione dei file da allegare alla domanda in formato pdf, la loro compressione nelle dimensioni massime richieste e l’eventuale unione in un unico file, è possibile utilizzare alcuni dei tanti programmi reperibili gratuitamente in internet

, tra questi ce ne sono alcuni utilizzabili direttamente on line che non necessitano quindi di alcuna installazione sul vostro personal computer, in particolare ne segnaliamo tre per la loro immediatezza e facilità di utilizzo:

PDF24 Converter, software per la conversione di un file in formato pdf disponibile all’indirizzo web: <https://it.pdf24.org/doc2pdf>

SHRINK PDF, software per la compressione delle dimensioni di un file, disponibile all’indirizzo web: <http://shrinkpdf.com/it>

PDF MERGE, software per l’unione di più file in un unico file pdf, disponibile all’indirizzo web: <https://www.pdfmerge.com/>

Vediamo di seguito come utilizzare i programmi per ottenere un file pdf dalle dimensioni contenute partendo da una foto di grandi dimensioni.

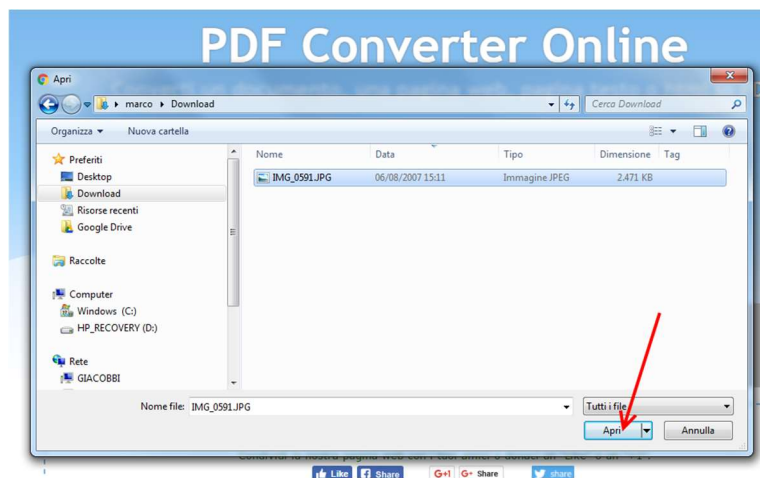
#### **CONVERSIONE IN FILE PDF**

Collegarsi al sito <https://it.pdf24.org/doc2pdf>

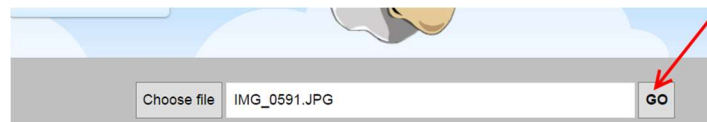
Cliccare sul pulsante ‘Choose file’ (scegli file)



1. Si aprirà una maschera di navigazione tra i file del vostro computer, cercate e selezionate il file che volete convertire in pdf e cliccate su 'Apri'



2. Cliccare sul tasto 'Go' per avviare la conversione



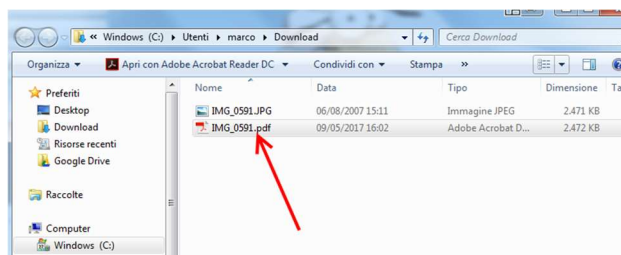
3. Attendere fintanto che non compare la scritta: 'Il tuo file è stato elaborato', a questo punto cliccare su tasto 'DOWNLOAD' per scaricare il file in formato pdf



Il file verrà scaricato presumibilmente nella cartella di 'download' dell'utente:

*C:\nome utente computer\download*

e avrà lo stesso nome del file originario ma con estensione '.pdf'



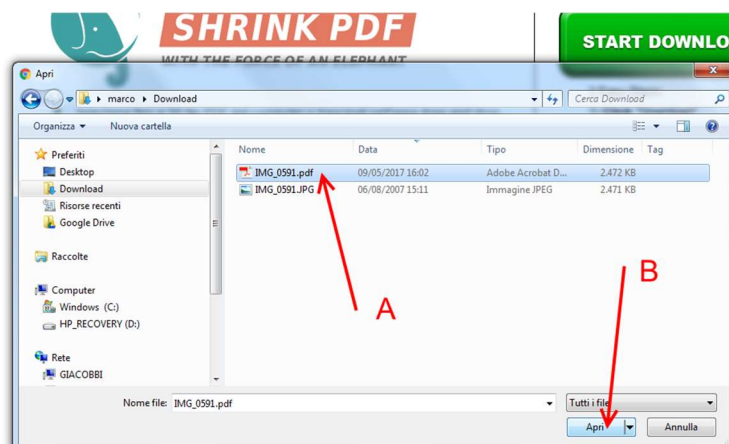
**ATTENZIONE:** la procedura descritta non riduce il file in dimensione, si occupa solo della conversione del file in formato pdf, per ridurre le dimensioni del file pdf al minimo possibile seguire la procedura sotto indicata.

### RIDURRE LE DIMENSIONI DI UN FILE PDF

1. Collegarsi al sito <http://shrinkpdf.com/it>
2. (A) Impostare la lingua 'Italiano'
3. (B) Impostare il tipo di file da ridurre (presumibilmente 'PDF')
4. (C) Cliccare sul tasto 'CARICA FILE'



Si aprirà una maschera di navigazione tra i file del vostro computer, (A) cercate e selezionate il file che volete convertire in pdf e cliccate su (B) 'Apri'



5. Il programma avvierà immediatamente la procedura di riduzione del file, attendere fino alla conclusione e poi cliccare sul tasto 'scarica'



Il file verrà scaricato presumibilmente nella cartella di 'download' dell'utente:

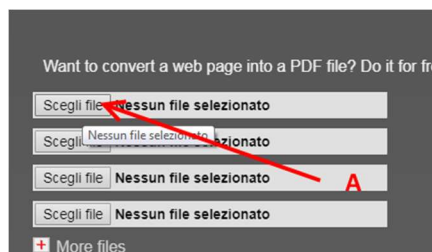
C:\nome utente computer\download

e avrà lo stesso nome del file originario ma con l'aggiunta dell'estensione '-min' e sarà facilmente riconoscibile anche per via delle dimensioni ridotte.

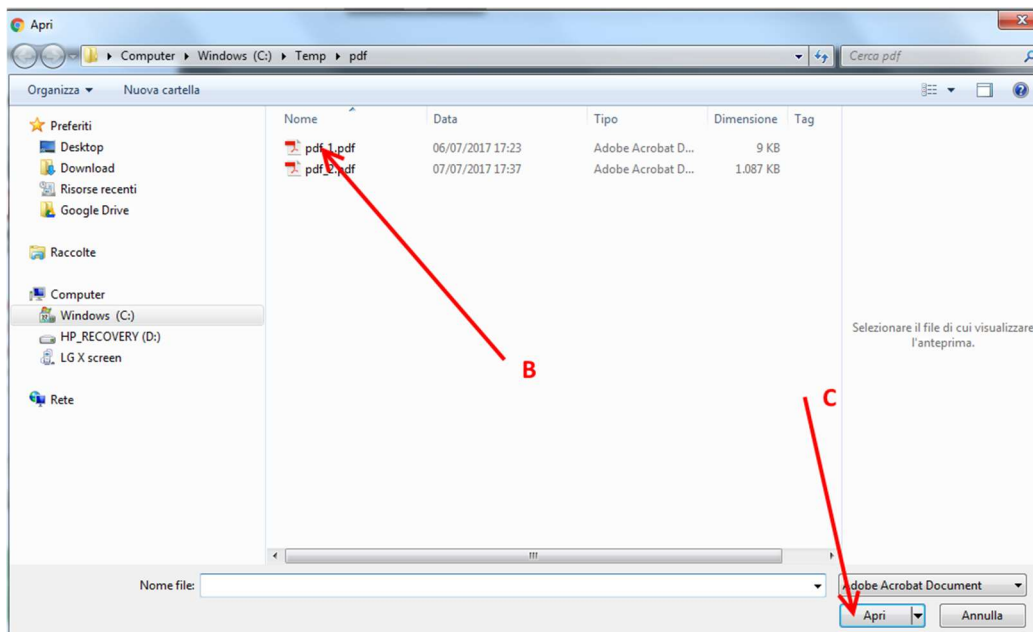


### UNIRE PIÚ FILE PDF IN UN UNICO FILE PDF

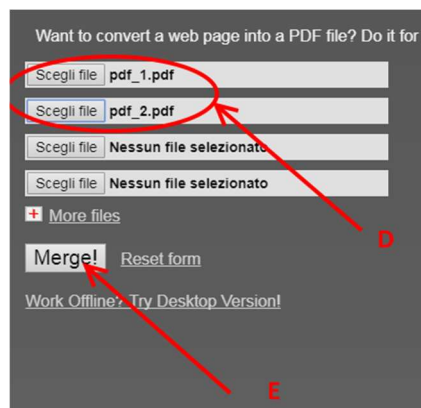
1. Collegarsi al sito <https://www.pdfmerge.com/>
2. (A) Scegliere i file che si desidera unire selezionandone uno per uno cliccando sui pulsanti 'Scegli file'



3. Si aprirà una maschera di navigazione tra i file del vostro computer, (B) cercate e selezionate il file che volete unire con gli altri in pdf e cliccate su (C) 'Apri'



4. Ripetere il punto 3) per ogni file che si vuole unire in un unico file pdf.
5. Dopo aver selezionato i file (D) che devono essere uniti cliccare sul pulsante 'Merge' (E)



6. Attendere che la procedura finisca, il file verrà scaricato presumibilmente nella cartella di 'download' dell'utente:

*C:\nome utente computer\download*

con nome: 'Download File' (F) (dopo la prima volta i file successivi alla prima operazione di unione saranno salvati con il nome 'Download File(1)', 'Download File(2)'....'Download File(*numero progressivo*)' l'ultimo prodotto sarà tuttavia facilmente riconoscibile anche dalla data e ora di 'Ultima modifica' (G))

