

 <p>REGIONE TOSCANA</p>	<p><b>CMMG</b></p>	<p><i>Febbraio 2019</i> <i>Versione 1.0</i></p>
--	--------------------	---

**Manuale Utente**  
**Selezione Direttore/Coordinatore**

## **AGGIORNAMENTI DELLE VERSIONI**

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Motivo</b>	<b>Modifiche</b>
<b>1.0</b>	<b>04/02/2019</b>	<b>Emissione</b>	<b>---</b>

## **Sommario**

aggiornamenti delle versioni .....	2
1 Presentazione.....	4
2 Funzionalità.....	4
2.1 Accesso al sistema tramite CNS.....	4
2.2 Accesso al sistema tramite Utente SPID .....	4
3 Generalità .....	5
3.1 Scopo.....	5
3.2 Validità.....	5
3.3 Riferimenti .....	5
3.4 Definizioni e abbreviazioni .....	5
3.5 Allegati .....	5
3.5.1 Servizio di assistenza tecnica .....	6
3.6 Home Page .....	7
3.6.1 Gestione Domanda Coordinatore.....	8
3.6.2 Gestione Domanda Direttore.....	12

## 1 PRESENTAZIONE

L'indirizzo attraverso cui è possibile accedere l'applicazione è <https://web.rete.toscana.it/cmmg>.

## 2 FUNZIONALITÀ

### 2.1 Accesso al sistema tramite CNS

I passaggi che l'utente dovrà eseguire per l'accesso all'applicativo sono i seguenti:

1. Inserire la carta CNS nell'apposito lettore (la quale deve essere stata preventivamente attivata presso uno degli sportelli della ASL di residenza e opportunamente configurata nel caso di primo accesso sul sistema<sup>1</sup>) e digitare l'apposito PIN;
2. Effettuare attraverso un browser web l'accesso al link <https://web.rete.toscana.it/cmmg>;
3. Nel caso in cui l'utente sia associato a più profili applicativi avrà la possibilità di scegliere il profilo con cui effettuare l'accesso (come mostrato in Figura 1): in questo caso dovrà essere selezionato il profilo 'Richiedente Direttore/Coordinatore'.



Figura 1: Schermata di Selezione Profilo

### 2.2 Accesso al sistema tramite Utenza SPID

L'accesso sul CMMG può essere effettuato anche utilizzando l'utenza SPID in particolare occorre:

1. Effettuare attraverso un browser web l'accesso al link <https://web.rete.toscana.it/cmmg>;
2. Cliccare sull'icona 'Entra con SPID' seguendo l'iter di inserimento delle credenziali SPID selezionando l'ente certificatore di riferimento.
3. Terminata l'autenticazione l'utente visualizza la schermata di selezione profilo (come mostrato in Figura 1).

---

<sup>1</sup> I passi per la configurazione della carta CNS al primo utilizzo sono forniti su <http://www.regione.toscana.it/servizi-online/servizi-sicuri/carta-sanitaria-elettronica>

### **3 GENERALITÀ**

#### **3.1 Scopo**

Lo scopo di questo documento è di costituire un manuale utente di riferimento per la compilazione della domanda da parte dei candidati Direttore o Coordinatore.

#### **3.2 Validità**

Il presente documento è valido a partire dalla data di emissione riportata in copertina.

#### **3.3 Riferimenti**

N.A.

#### **3.4 Definizioni e abbreviazioni**

N.A.

#### **3.5 Allegati**

N.A.

### **3.5.1 Servizio di assistenza tecnica**

Al fine di supportare gli utenti nell'utilizzo del sistema, Regione Toscana fornisce un apposito servizio di assistenza.

Nel caso in cui l'utente:

- riscontri problematiche di natura tecnica (come, per esempio, problemi nell'accesso o nella compilazione delle informazioni)
- necessiti di informazioni ulteriori rispetto a quanto riportato nel presente manuale (relativamente all'utilizzo dell'applicativo e alle funzionalità)

ha la possibilità di contattare il servizio di assistenza i cui riferimenti sono visualizzabili cliccando il logo 'Assistenza' presente su ciascuna pagina WEB dell'applicativo (come mostrato in Figura 1); l'utente accede alla pagina (mostrata in Figura 2) che contiene tutte le indicazioni per contattare il servizio.



**Regione Toscana**      **SERVIZIO HELPDESK**

Benvenuto nel sistema di HelpDesk del

**Sistema Informativo Sanitario e Socio-Sanitario e Sistema Informativo Sociale della Regione Toscana**

Assistenza tecnica  
Numero Verde  
**800 558080**

mail: [helpsis@regione.toscana.it](mailto:helpsis@regione.toscana.it)  
Fax: 06-91868952  
Orario Servizio di Help Desk : lunedì-sabato ore 8:00 - 18:00

**Figura 2: Pagina informazioni Servizio Help-Desk**

### 3.6 Home Page

Una volta che l'utente ha effettuato l'accesso sul sistema è mostrata la Home Page dell'applicativo (Figura 3).

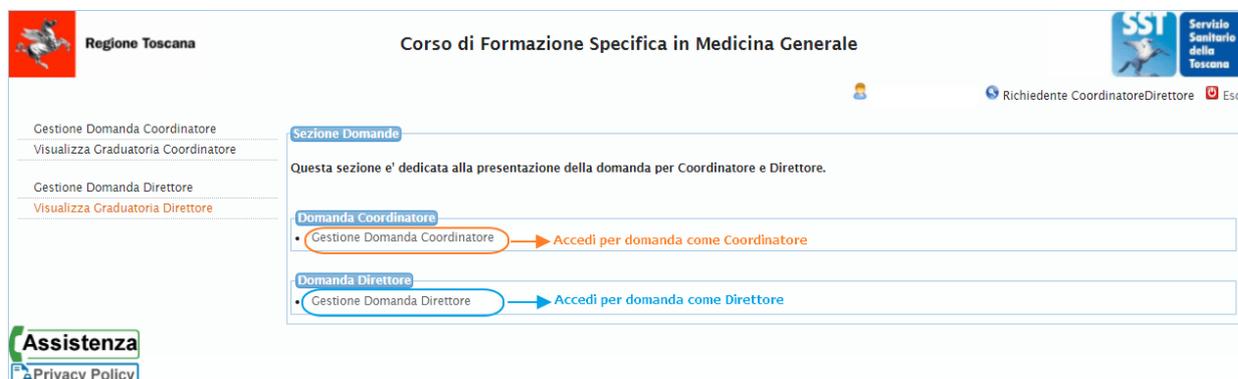


Figura 3: Home Page

La home page permette di accedere le principali funzionalità messe a disposizione dell'utente mediante i link visualizzati sulla barra laterale sinistra oppure nella sezione centrale della pagina.

Attraverso i link '*Gestione Domanda Coordinatore*' è possibile accedere la sezione di gestione domanda come Coordinatore (funzionalità descritta in dettaglio al paragrafo § 3.6.1)

Attraverso i link '*Gestione Domanda Direttore*' è possibile accedere la sezione di gestione domanda come Direttore (funzionalità descritta in dettaglio al paragrafo § 3.6.2)

Per uscire dall'applicazione eseguendo il *logout* è sufficiente utilizzare il pulsante '*esci*' posto in alto a destra della pagina.

### 3.6.1 Gestione Domanda Coordinatore

Attraverso il link ‘Gestione Domanda Coordinatore’ si visualizza la pagina, mostrata in Figura 4, attraverso cui procedere all’inserimento di una nuova domanda come Coordinatore oppure visualizzare quelle già inserite.

In particolare l’utente ha la possibilità di:

1. Inserire la domanda per il Bando corrente (se ancora non è stata inserita);
2. Visualizzare (se esistono) le domande relative ai Bandi precedenti.

Nel caso in cui l’utente voglia inserire la domanda per il Bando corrente deve utilizzare il pulsante ‘**Inserisci/modifica la domanda come Coordinatore**’ mostrato in Figura 4.<sup>2</sup>

In fondo alla pagina (Figura 4) è mostrato inoltre l’elenco eventuale delle domande legate all’utente se già ne sono state inserite.

Figura 4: Inserimento nuova domanda per Bando corrente

<sup>2</sup> Il pulsante fa riferimento al corso di durata triennale relativo al bando corrente



### SI DICHIARA

**Dichiarazioni generali**

**Di avere i seguenti requisiti:**

convenzionamento con il S.S.N. da almeno 10 anni

A.S.L. Convenzionata \*

Anni Convenzionamento A.S.L. \*

**Dichiara inoltre:**

di avere un minimo di assistiti al momento della domanda pari a 750.

di svolgere attività esclusiva di medico di medicina generale.

Di possedere esperienza nell'ambito della formazione dei professionisti sanitari e approfondita conoscenza delle tecniche e degli strumenti formativi.

Di aver partecipato a corsi di formazione in materia sanitaria in qualità di formatori.

Di possedere adeguata capacità di relazione, di gestione e motivazione di risorse umane, utilizzo degli strumenti informatici in uso per la gestione del corso, spiccate doti di leadership, attitudine al cambiamento.

Di non ricoprire, dal momento della designazione, cariche sindacali nazionali o regionali.

Attività precedente di coordinatore del CFSMG \*  Indicare numero di anni

Attività di docenza presso il CFSMG \*  Indicare il numero anni di docenza

Attività di tutor per il CFSMG \*  Indicare numero di semestri di attività

Attività di formatore nella formazione permanente \*  Indicare numero anni di iscrizione all'albo degli animatori di formazione della regione toscana

Docente in corsi per l'insegnamento della MG organizzati da Regione Toscana \*  Indicare numero di corsi

Discente in corsi per l'insegnamento della MG organizzati da Regione Toscana \*  Indicare numero di corsi

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 autorizza la Regione Toscana al trattamento dei dati personali forniti per le sole finalità di gestione del concorso e autorizza la loro pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito Internet della Regione Toscana unicamente ai fini della pubblicazione della graduatoria.

Figura 5: Form Inserimento Domanda

Una volta compilati tutti i dati necessari all'inserimento della domanda l'utente può scegliere se:

1. **Eseguire il salvataggio temporaneo della domanda** attraverso il pulsante 'Salva come Bozza' (Figura 6).



Figura 6: Pulsanti salvataggio domanda

Tale opzione permette all'utente di salvare la domanda nello stato 'Da Confermare' (Figura 6). La domanda in tale stato è modificabile (attraverso il pulsante '**Inserisci/modifica la domanda come Coordinatore**').

2. **Procedere alla conferma definitiva** della domanda attraverso il pulsante 'Conferma'. Una volta premuto il pulsante 'Conferma' la domanda è passata in stato 'Confermata' ed è pronta per essere sottoposta al processo di validazione da parte dell'utente Regionale.

Una volta confermata la domanda non può più essere modificata: utilizzando il pulsante *'Inserisci/modifica la domanda come Coordinatore'* il sistema permette di accedere la schermata dei dati di dettaglio della domanda in sola modalità di visualizzazione.

Quando il periodo di presentazione domande è scaduto all'accesso nella sezione 'Gestione Domanda' il sistema mostra un messaggio di avviso come mostrato in Figura 7.



**Figura 7: Periodo Inserimento domande scaduto**

### 3.6.2 Gestione Domanda Direttore

Attraverso il link ‘Gestione Domanda Direttore’ si visualizza la pagina, mostrata in Figura 4 , attraverso cui procedere all’inserimento di una nuova domanda come Direttore oppure visualizzare quelle già inserite.

In particolare l’utente ha la possibilità di:

1. Inserire la domanda per il Bando corrente (se ancora non è stata inserita);
2. Visualizzare (se esistono) le domande relative ai Bandi precedenti.

Nel caso in cui l’utente voglia inserire la domanda per il Bando corrente deve utilizzare il pulsante ‘**Inserisci/modifica la domanda come Direttore**’ mostrato in Figura 8.<sup>3</sup>

In fondo alla pagina (Figura 8) è mostrato inoltre l’elenco eventuale delle domande legate all’utente se già ne sono state inserite.

Bando Direttore	Stato	DataPresentazione	A.S.L. Convenzionata	Anni Convenzionamento A.S.L.
2019	CONFERMATA	31/01/2019	Az. USL Toscana nord-ovest	15

Figura 8: Inserimento nuova domanda per Bando corrente

<sup>3</sup> Il pulsante fa riferimento al corso di durata triennale relativo al bando corrente



### SI DICHIARA

**Dichiarazioni generali**

**Di avere i seguenti requisiti:**

- convenzionamento con il S.S.N. da almeno 10 anni

A.S.L. Convenzionata \*

Anni Convenzionamento A.S.L. \*

**Dichiara inoltre:**

- di avere un minimo di assistiti al momento della domanda pari a 750.
- di svolgere attività esclusiva di medico di medicina generale.
- Di possedere esperienza nell'ambito della formazione dei professionisti sanitari e approfondita conoscenza delle tecniche e degli strumenti formativi.
- Di aver partecipato a corsi di formazione in materia sanitaria in qualità di formatori.
- Di possedere adeguata capacità di relazione, di gestione e motivazione di risorse umane, utilizzo degli strumenti informatici in uso per la gestione del corso, spiccate doti di leadership, attitudine al cambiamento.
- Di non ricoprire, dal momento della designazione, cariche sindacali nazionali o regionali.

**Di essere in possesso di titoli comprovanti idonea formazione manageriale, anche nell'ambito della formazione per la medicina generale.**

**Specificare luogo e data di conseguimento:**

Luogo \*

Data \*

**Dichiarazioni su specifiche attività**

<u>Attività precedente di direttore\coordinatore del CFSMG</u>	*	<input type="text" value="5"/>	<small>Indicare numero di anni</small>
<u>Attività di docenza presso il CFSMG</u>	*	<input type="text" value="4"/>	<small>Indicare il numero anni di docenza</small>
<u>Attività di tutor per il CFSMG</u>	*	<input type="text" value="4"/>	<small>Indicare numero di semestri di attività</small>
<u>Attività di formatore nella formazione permanente</u>	*	<input type="text" value="5"/>	<small>Indicare numero anni di iscrizione all'albo degli animatori di formazione della regione toscana</small>
<u>Docente in corsi per l'insegnamento della MG organizzati da Regione Toscana</u>	*	<input type="text" value="5"/>	<small>Indicare numero di corsi</small>
<u>Discente in corsi per l'insegnamento della MG organizzati da Regione Toscana</u>	*	<input type="text" value="5"/>	<small>Indicare numero di corsi</small>

Figura 9: Form Inserimento Domanda

Una volta compilati tutti i dati necessari all'inserimento della domanda l'utente può scegliere se:

3. **Eseguire il salvataggio temporaneo della domanda** attraverso il pulsante 'Salva come Bozza' (Figura 10).



Figura 10: Pulsanti salvataggio domanda

Tale opzione permette all'utente di salvare la domanda nello stato 'Da Confermare' (Figura 10). La domanda in tale stato è modificabile (attraverso il pulsante '*Inserisci/modifica la domanda come Direttore*').

4. **Procedere alla conferma definitiva** della domanda attraverso il pulsante 'Conferma'. Una volta premuto il pulsante 'Conferma' la domanda è passata in stato 'Confermata' ed

è pronta per essere sottoposta al processo di validazione da parte dell'utente Regionale. Una volta confermata la domanda non può più essere modificata: utilizzando il pulsante ***'Inserisci/modifica la domanda come Direttore'*** il sistema permette di accedere la schermata dei dati di dettaglio della domanda in sola modalità di visualizzazione.

Quando il periodo di presentazione domande è scaduto all'accesso nella sezione 'Gestione Domanda' il sistema mostra un messaggio di avviso come mostrato in Figura 11.



**Figura 11: Periodo Inserimento domande scaduto**