

# **Procedura Informatizzata per domanda avviso e concorso per il corso di formazione specifico in medicina generale 2021-2024**

*Manuale Utente per compilazione domanda Cohesion Work PA*

## **Sommario**

Scopo del documento .....	2
Accesso alla Piattaforma .....	2
Compilazione della Domanda .....	4
Particolari campi e gestioni .....	6
Verifica Trasmissione Domanda .....	7

## Scopo del documento

Il presente documento descrive la modalità di iscrizione alle procedure:

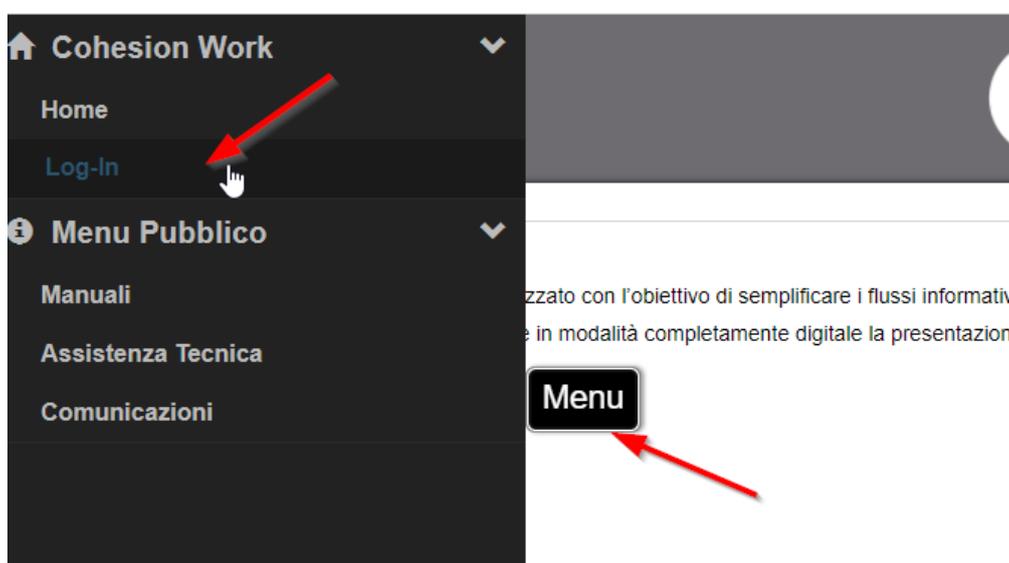
- **DOMANDA AVVISO** ammissione riservata senza borsa al corso di formazione specifica in medicina generale 2021-2024
- **DOMANDA CONCORSO** ammissione con borsa al corso di formazione specifica in medicina generale 2021-2024

## Accesso alla Piattaforma

Per la compilazione della domanda accedere al seguente link: <https://cohesionworkpa.regione.marche.it/>

Si raccomanda di non utilizzare Internet Explorer ma altri browser (Chrome, Firefox)

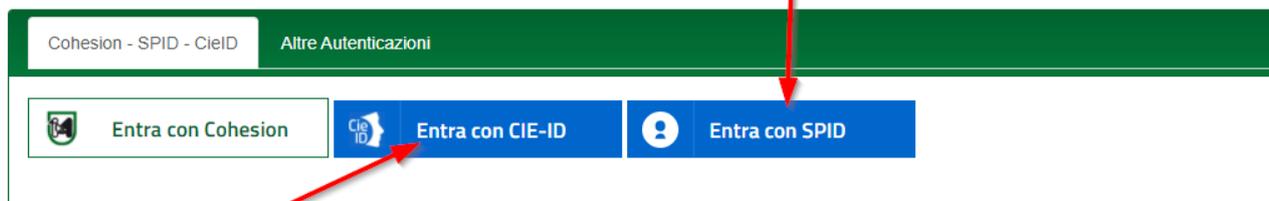
Premere il tasto “Menù” e successivamente “Login”



L'accesso è consentito esclusivamente con SPID, CIE e CNS.

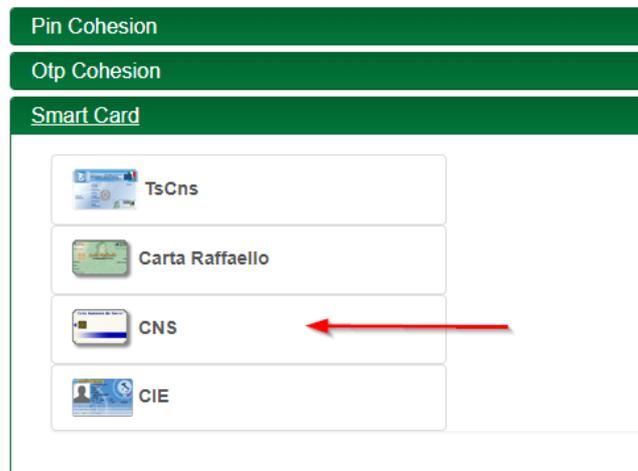


CohesionWorkPA - Presentazione istanze digitali Regione Marche



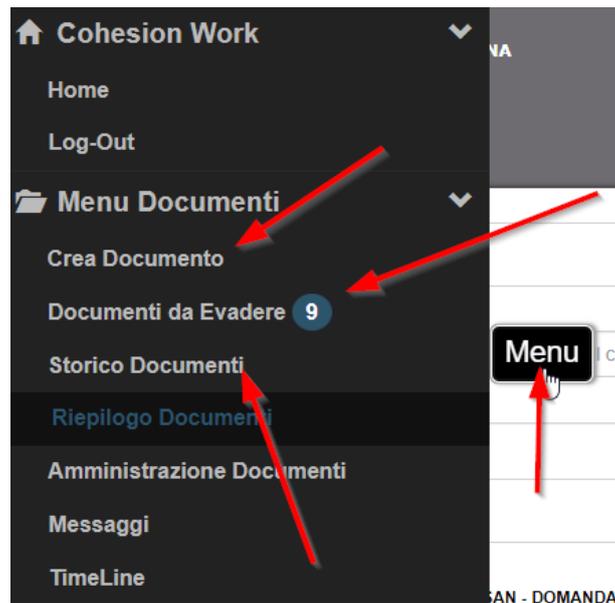
Per l'accesso con CNS, l'opzione è prevista tra le Smart Card

Si informa che – in ottemperanza all'Art. 24, D.L. 76/2020 (art. 64 CAD) – dal 28 febl 30/09/2021, dopo tale data l'accesso ai sistemi sarà consentito utilizzando CNS/TS-I dipendenti ed affini



Completare l'autenticazione secondo la propria scelta per accedere alla piattaforma.

All'interno dell'area riservata saranno disponibili diverse opzioni come da immagine seguente:

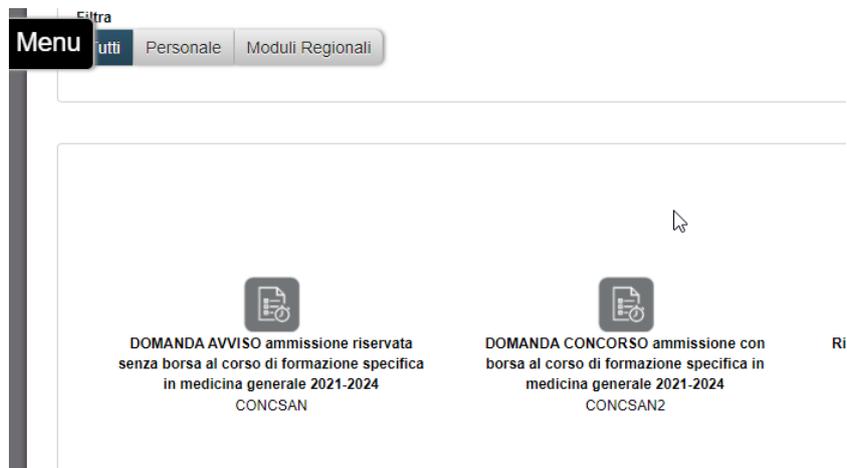


In particolare:

- **Crea Documento:** per la presentazione di una nuova istanza
- **Documenti da Evadere:** documenti “bozza” non ancora trasmessi (e quindi non validati nel sistema) o su cui è ancora necessaria una operazione del candidato
- **Storico Documenti:** documenti visti e trasmessi

## Compilazione della Domanda

Per la compilazione della domanda, da “**Menù > Crea Documento**”, selezionare l’opzione di candidatura a cui si è interessati:

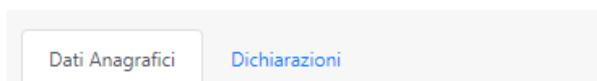


Le domande sono composte da più “sezioni” che devono essere compilare in sequenza.

- Nel caso della **DOMANDA DI AVVISO**, le sezioni sono le seguenti:



- Nel caso della **DOMANDA DI CONCORSO**, le sezioni sono le seguenti:

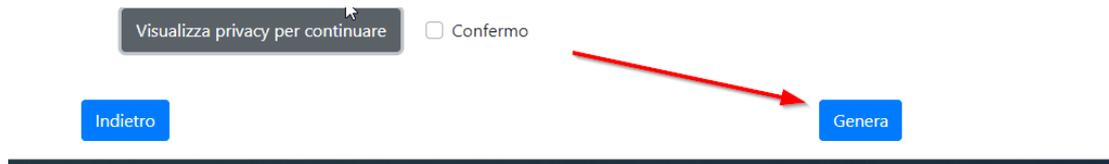


Dopo aver compilato i campi richiesti, premere, per ogni sezione, il tasto “**Salva e vai avanti**”



Ogni volta che si preme su "Salva e vai avanti" il sistema salva tutto quello è stato inserito ed è possibile tornare indietro o riprendere la domanda in un secondo momento dal menù “Documenti da Evadere”. Si consiglia di salvare periodicamente per non perdere i dati inseriti.

Nell'ultima sezione della domanda vi sarà il tasto "Genera"

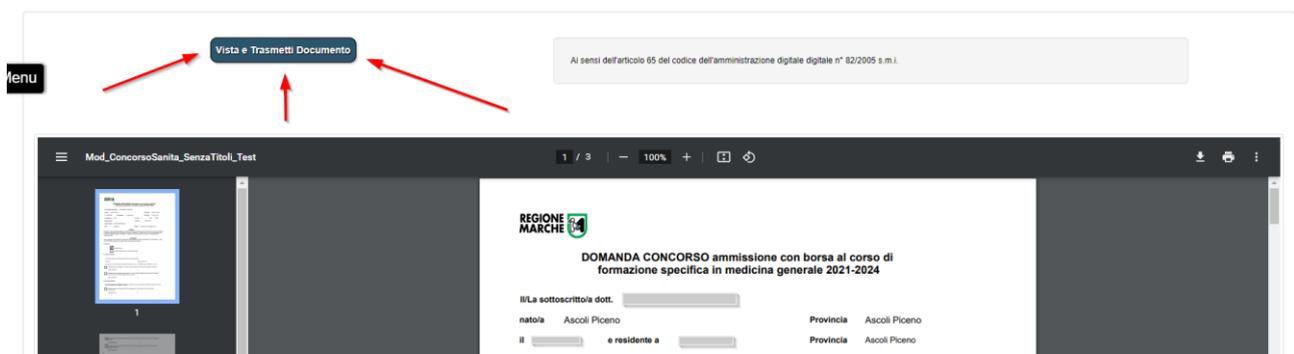


Qualora premendo "Salva e avanti" o "Genera" la procedura non vada alla pagina successiva, significa che un campo obbligatorio non è stato valorizzato. I campi obbligatori saranno evidenziati in rosso, come da immagine seguente

so visione dell'informativa, Allegato A2) al Bando, relativa al trattamento dei dati personali ai sensi deg



Solo dopo aver cliccato il tasto "Genera" il sistema produrrà il pdf della domanda (che comunque ancora non è stata inviata definitivamente)



Prima di procedere all'invio definitivo è onere del candidato controllare che la domanda in PDF contenga tutte le informazioni corrette.

Finché non si clicca su "Vista e Trasmetti Documento" la domanda potrà essere modificata, usando la voce di menu "Documenti da evadere".

Cliccare quindi su "Vista e Trasmetti Documento" per inviare la domanda, il sistema produrrà una mail di notifica che conferma la presa in carico. Se non si preme il tasto "Vista e Trasmetti Documento" la domanda risulterà NON inviata (e quindi la richiesta non sarà accolta).

Dopo il "Vista e Trasmetti Documento" si riceverà la segnature assegnata.



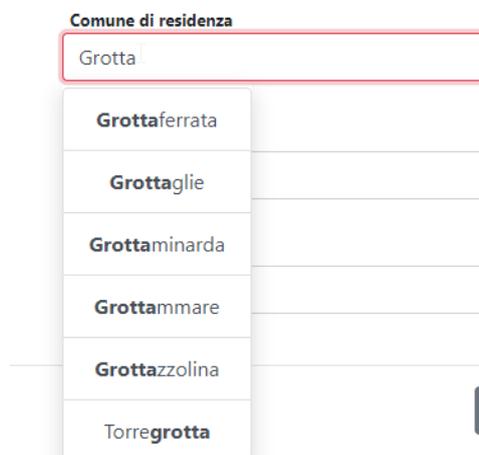
## Particolari campi e gestioni

Si porta l'attenzione alla compilazione di alcuni campi e schede "particolari"

### 1. Campo con tendina

Alcuni campi (es. comune di Residenza) sono dei menu a tendina. È sufficiente iniziare a scrivere l'iniziale del nome

#### IZZO di residenza



Comune di residenza

Grotta

- Grottaferrata
- Grottaglie
- Grottaminarda
- Grottaammare
- Grottazzolina
- Torregrotta

### 2. Campi obbligatori

I campi obbligatori sono segnati in rosso.



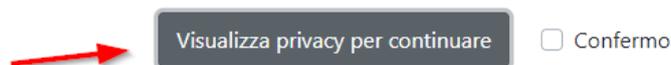
CAP di residenza

CAP

Il campo CAP di residenza è richiesto

### 3. Visualizzazione Privacy

Per procedere con la domanda è obbligatorio premere il tasto "Visualizza privacy per continuare". Si aprirà una nuova scheda sul browser. Tornando alla pagina di compilazione della domanda sarà quindi opzionabile il check "Confermo", da impostare per procedere.



Visualizza privacy per continuare

Confermo

#### 4. Sezione Titoli (solo per domanda di AVVISO)

Per inserire i titoli, nelle opportune sezioni, premere il relativo tasto “Aggiungi Titolo”

### Titoli di servizio

1. Attività di medico di assistenza primaria convenzionato, con incarico a tempo indeterminato o con incarico provvisorio, prestata nell'ambito della Regione Marche

*p. 0,30 per mese di attività*

Aggiungi Titolo

Se per errore viene compilata una sezione non pertinente, può essere eliminata premendo il seguente tasto

2. Attività di medico di assistenza primaria convenzionato, con incarico a tempo indeterminato o con incarico provvisorio, prestata nell'ambito di altra Regione (specificare)

*p. 0,20 per mese di attività*

Dal   ✓

Al

Azienda

Regione

Nella sezione con compilazione a calendario, si chiede di compilare PRIMA il campo anno e poi la riga relativa al mese di competenza. Attenzione: se per lo stesso titolo devono essere inserite più annualità è necessario, per ogni anno, premere il tasto “Aggiungi Titolo” nella relativa sezione e compilare il relativo calendario.

5. Stessa attività di cui al punto precedente effettuata su base oraria

*p. 0,20 per mese ragguagliato a 96 ore di attività*

Anno  ✓

ASL  ✓

ASL di  ✓

Mese	Dal	Al	Ore	Elimina
Gennaio	<input type="text" value="Dal"/>	<input type="text" value="Al"/>	<input type="text" value="Ore"/>	<input type="checkbox"/>
Febbraio	<input type="text" value="8/2/2004"/>	<input type="text" value="24/2/2004"/>	<input type="text" value="20"/> ✓	<input type="checkbox"/>
Dicembre	<input type="text" value="Dal"/>	<input type="text" value="Al"/>	<input type="text" value="Ore"/>	<input type="checkbox"/>

Aggiungi Titolo

## Verifica Trasmissione Domanda

Nella voce di menu “**Documenti da Evadere**” è possibile prendere visione delle domande iniziate NON ancora trasmesse.



Per continuare la compilazione di una domanda bozza premere il tasto 

Mentre per eliminare una domanda compilata erroneamente premere il tasto 

Nella voce di menu “**Storico Documenti**” è possibile prendere visione delle domande viste e trasmesse



Per visualizzare la domanda trasmessa (PDF) premere il tasto 

Per salvare (scaricare) il documento premere il tasto 

Per visualizzare il documento (maschera dati non più modificabili) premere il tasto 

La domanda sarà in stato GIALLO (ciò significa che in questa fase è in carico correttamente agli Istruttori della procedura concorsuale)