

ISTRUZIONI

su come compilare ed inviare la **Domanda telematica di inserimento in graduatoria** per incarico a tempo determinato di

CA (medico di continuità assistenziale)

Procedura di compilazione ed invio della domanda:

- collegarsi al sito aziendale www.aulss8.veneto.it
- andare nella **BACHECA** (dopo “Servizi on line”)
- accedere alla sezione denominata **Medicina Convenzionata**
- selezionare **Continuità Assistenziale**
- entrare in **Compilazione domanda per inserimento in graduatoria CA ***
 - * **IMPORTANTE** nella compilazione della domanda viene chiesto anche di esprimere o meno la propria disponibilità per lo svolgimento di una o più delle seguenti attività:
 1. turni di 14 ore settimanali di attività diurna feriali per un totale di 38 ore settimanali;
 2. attività di Continuità Assistenziale diurna presso i Centri di Servizio dell’AULSS n. 8 per 24 ore settimanali;
 3. attività di Continuità Assistenziale diurna presso i Presidi Territoriali di Assistenza Primaria (attivati in caso di carenza assistenziale MAP) dell’AULSS n. 8 per 24 ore settimanali diurne.
- procedere con la compilazione del *form* nelle varie sezioni; **IMPORTANTE** fare attenzione al corretto inserimento anche del proprio indirizzo e-mail personale (*oltre che PEC*);
- terminata la compilazione di tutte le sezioni di interesse, cliccare su **Proseguì**
- Se sono presenti errori nel codice fiscale o mancano dati il cui inserimento risulta obbligatorio la procedura li evidenzia automaticamente e i dati debbono essere corretti o inseriti prima di poter procedere
- effettuate le eventuali correzioni o integrazioni cliccare nuovamente su **Proseguì**
- il sistema presenterà il riepilogo dei dati inseriti nelle varie sezioni con l’opzione finale di scelta tra **Concludi e Invia** oppure **Correggi**
- Se ci si accorge che ci sono degli errori nell’inserimento dei dati, cliccando su **Correggi** si potrà procedere alle necessarie correzioni

- una volta apportate le eventuali correzioni e verificato che tutti i dati inseriti sono corretti cliccare su **Concludi e Invia**
- la procedura invierà **una e-mail automatica all'indirizzo e-mail personale indicato dal candidato (NON PEC)** in riscontro all'inserimento della domanda, con allegato il modulo riportante tutti i dati inseriti: modulo che deve essere quindi **stampato e firmato** dall'interessato e sul quale andrà apposta, nell'apposito riquadro, la **marca da bollo di € 16,00** i cui dati sono già stati inseriti nella domanda;
- a questo punto la domanda in bollo (*bollo che dovrà essere annullato "a penna" con una sigla o una barra*) firmata dal candidato, dovrà essere **scansionata** e quindi trasmessa, unitamente alla **copia scansionata di un valido documento di identità**, dal proprio **indirizzo PEC** all'**indirizzo PEC** dell'ULSS n. 8 Berica: **protocollo.centrale.aulss8@pecveneto.it**
