



OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO
Sistema Sanitario Regione Liguria
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Unità Operativa Sviluppo e Gestione Risorse Umane
Direttore: dott.ssa Claudia Storace
Referente: Dott.ssa Federica Deiana

A tutti i dipendenti del Policlinico

Oggetto: Istituzione del modulo utile per l'inserimento dei titoli di studio.

La presente per comunicare che, sul Portale del Dipendente, è attivo il nuovo modulo per l'inserimento dei titoli di studio.

Accedendo al Portale troverete, in "Gestione nuove pratiche" il modulo:



Si allegano, a tal fine, le istruzioni operative pubblicate su Isolabweb per coadiuvarVi in tale compilazione.

Si indicano di seguito i recapiti da contattare per eventuali problematiche:

Mail: titolidistudio@hsanmartino.it

Sara Scapolla: 010 555 3096

Laura Lorenzi: 010 555 2823

L'occasione ci è gradita per porgere cordiali saluti.

IL DIRETTORE DELL'U.O.
SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE
(Dott.ssa Claudia Storace)

Largo Rosanna Benzi, 10 - 16132 Genova

protocollo@pec.hsanmartino.it

IRCCS Certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 Certificato n. 41781/21/S - RINA

Certificato secondo la norma UNI EN ISO 45001:2018 Certificato n. OHS-4459 - RINA

Certificate of Accreditation and Designation as Comprehensive Cancer Centre OECD Registered Number RPM N. 0473647634

U.O. SVILUPPO E GESTIONE RISORSE UMANE HAP HAP3	OSPEDALE POLICLINICO SAN MARTINO	IOAZHAP_0051		
	ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO UTILE ALL'INSERIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO	Rev. 0	Data 18/04/2024	Pag 1 di 6

1. Finalità e campo di applicazione

Questa istruzione operativa ha il fine di assistere il dipendente nella compilazione del modulo relativo alla comunicazione dei titoli di studio presente sul portale del dipendente nella sezione “Gestione nuove pratiche” – “Comunicazione titoli di studio”.

La richiesta di inserimento del titolo di studio può essere presentata da tutti i dipendenti del Policlinico.

2. Sigle

Nessuna sigla.

3. Modifiche alla revisione precedente

Nessuna evidenza di istruzione operativa precedente.

4. Contenuto

Inserimento titoli di studio

La prima sezione visualizzata è quella dei “**Dati Anagrafici**”: l’interfaccia mostra i dati anagrafici del richiedente, i quali NON sono modificabili:

Titoli Studio V.1.0 del 01/03/2023
Fiori di studio

OSPEDALE
POLICLINICO SAN
MARTINO - GENOVA

Comunicazione Titoli di Studio
Direzione Personale

[Informazioni per la Comunicazione](#)

Dati Anagrafici			
Subscritto	██████████	Identificato	██████████
Titolo	██████████	Il	██████████
Residente a	██████████	Via	██████████
Profilo	██████████████████	Categoria	██████████
Inquadramento	██████████	Data Assunzione	██████████
Tip. Rapporto	██████████	Tipologia	██████████
Titolo studio	██████████████████		

Il sistema riporta di default il titolo di studio che è stato inserito all’atto dell’assunzione, che non necessariamente corrisponde con l’ultimo titolo di studio inserito. Solitamente il titolo di studio indicato in questa sezione è quello utile all’assunzione presso il Policlinico (es. assistente

Redatto UO	Controllato RAQ U.O.	Approvato Direzione U.O.
---------------	-------------------------	-----------------------------

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO UTILE ALL'INSERIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO

amministrativo: diploma di scuola superiore).

L'utente deve sempre verificare il titolo di studio che compare, in modo da specificare e/o aggiungere un titolo di studio aggiuntivo (es. nel caso precedente: Diploma di scuola superiore – Maturità Scientifica e/o Laurea triennale).

Nella sezione **“Estremi della richiesta”** è presente la data della richiesta che si popola in automatico, indicando la data in cui la richiesta viene effettuata. Anch'essa NON è modificabile:

Estremi della Richiesta	
Data Richiesta	25/01/2024

Successivamente, nella sezione **“Titolo di studio 1”**, il modulo presenta un primo menu a tendina, corrispondente al **“Tipo”**, dove deve essere selezionata la macrocategoria del titolo di studio:

Comunicazione alla responsabilità e supporto, frangibile come amministrativa, presso l'Unità 76 (DPR 448/2001) o via elettronica (servizio) al Servizio Clienti (es. numero 800 60 60 60), martedì 9 ottobre 8,45h (compilare per favore) o via email a ioazh@uniba.it o via telefono al numero 085 4202001 o via fax al 085 4202002

DICHIARA

Titolo di studio 1

Tipo: LAUREA TRIENNALE

Denominazione: LAUREA TRIENNALE

Corso/anno: LAUREA TRIENNALE

Documento A: LAUREA TRIENNALE

Documento B: LAUREA TRIENNALE

Scopri il file - Nascondi file scelti

Questo campo, obbligatorio per procedere con la compilazione, consente di attivare, a seconda della scelta effettuata, un altro menu a tendina, corrispondente alla **“Denominazione”**:

Tipo: LAUREA TRIENNALE

Denominazione: ALTRA DENOMINAZIONE

Corso/anno: LAUREA TRIENNALE

Documento A: LAUREA TRIENNALE

Documento B: LAUREA TRIENNALE

Scopri il file - Nascondi file scelti

Trattamento dei dati e Privacy

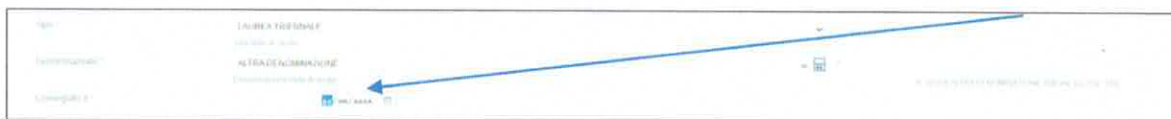
Intestazione

Nel caso in cui, nei menu a tendina di cui sopra, non sia presente il **“Tipo”** o la **“Denominazione”** del titolo di studio che si vuole certificare, è necessario selezionare, nel primo e/o nel secondo elenco, il campo **“Altro/Altra denominazione”**. Una volta effettuata quest'ultima scelta, si attiverà uno spazio dedicato all'inserimento manuale del titolo di studio che si desidera inserire.

A seguire, è presente un altro campo che deve essere obbligatoriamente inserito, ossia la data di

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO UTILE ALL'INSERIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO

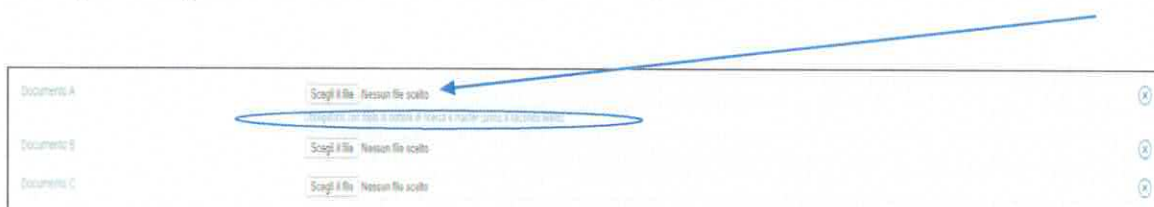
conseguimento del titolo di studio. La data, in questa fase, può solamente essere anteriore alla data di compilazione della richiesta, ed è quindi possibile inserire solamente i titoli di studio già conseguiti:



Tutti i titoli di studio, ad eccezione dei master di primo o di secondo livello e dei dottorati di ricerca, sono autocertificabili senza allegare alcun documento, avendo a mente la legislazione vigente in materia, ma il modulo dà la possibilità, per chi ritiene, di inserire sino a 3 allegati attestanti il titolo di studio.

Per fare l'upload di un documento è necessario allegare il documento che si desidera inserire, nello spazio dedicato, denominato "Documento A". A seguito dell'inserimento del primo documento si sbloccherà il "Documento B" e, una volta eventualmente inserito anche il secondo documento, si sbloccherà il "Documento C". Qualsiasi documento inserito deve essere in formato pdf.

Per i master di primo o di secondo livello e per i dottorati di ricerca, l'inserimento di un allegato riportante l'attestazione del titolo che si vuole certificare (o altri documenti comprovanti tale titolo di studio) è obbligatorio:



Anche in questo caso, il primo allegato deve essere inserito nello spazio dedicato "Documento A" (obbligatorio), tassativamente in formato pdf e sarà poi possibile, eventualmente, inserire altri documenti ("Documento B" e "Documento C").

Prima di terminare questa pratica, è possibile inserire un titolo di studio aggiuntivo rispetto a quello in inserimento. Cliccando infatti su "Aggiungi nuovo titolo di studio" (posizionato dopo l'inserimento degli allegati) è possibile inserire sino a 10 titoli di studio nella stessa domanda.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO UTILE ALL'INSERIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO

All'interno della sezione successiva, denominata **“Trattamento dei dati e Privacy”**, viene chiesto obbligatoriamente al dipendente di flaggare l'apposito checkbox, dopo avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Per visualizzare l'informativa è necessario cliccare su **“Clicca qui per l'informativa”**:



Nella sezione **“Recapito Comunicazioni”** (Campo obbligatorio) viene richiesto un indirizzo e-mail. Si suggerisce, in caso in cui il dipendente ne sia in possesso, di inserire l'indirizzo e-mail aziendale. Attenzione: l'indirizzo e-mail inserito sarà quello utilizzato per ricevere le notifiche dall'iter approvativo.

Alla fine del modulo è indispensabile cliccare su **“Salva”** o su **“Salva ed esci”**:

- cliccando su **“Salva”** la pratica viene salvata (e non inoltrata) e il dipendente potrà riprendere successivamente la sua compilazione seguendo questo iter:
 - andare su **“Consultazione pratiche”**:



- cliccare su **“Cerca”** e poi sull'icona a forma di documento corrispondente alla pratica che si vuole riaprire:



ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO UTILE ALL'INSERIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO

- vengono visualizzati i seguenti tasti di opzione in alto a destra, dove:
 - “stampa”: consente di stampare la richiesta, senza inserirla;
 - “modifica”: consente di tornare alla schermata di inserimento del titolo di studio, per effettuare modifiche;
 - “elimina”: consente di eliminare la richiesta;
 - “inoltra”: consente di inoltrare definitivamente la richiesta.
- cliccare su “Modifica” per rientrare nel modulo o su “Inoltra” per inoltrare definitivamente la pratica:



- cliccando invece su “Salva ed esci” il sistema automaticamente rimanda a una schermata riepilogativa, dove è possibile vedere sinteticamente quanto inserito:

In alto a destra sono presenti i seguenti pulsanti:

- “stampa”: consente di stampare la richiesta, senza inserirla;
- “modifica”: consente di tornare alla schermata di inserimento del titolo di studio, per effettuare modifiche;
- “elimina”: consente di eliminare la richiesta;
- “inoltra”: consente di inoltrare definitivamente la richiesta.

È necessario cliccare su “Inoltra” per inoltrare correttamente la pratica.

Il dipendente, una volta inoltrata la richiesta, riceverà una e-mail all’indirizzo precedentemente indicato, riportante il corretto inserimento della richiesta.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO UTILE ALL'INSERIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO

Se la pratica è approvata, il dipendente riceverà un'altra e-mail indicante la buona riuscita dell'inserimento e, quindi, dell'acquisizione del titolo di studio inserito.

Se la pratica dovesse essere respinta, il dipendente riceverà una e-mail con l'indicazione che la pratica inserita è stata respinta e la motivazione per cui è stata rifiutata.

È possibile, comunque, risalire alla motivazione del respingimento della pratica accedendo a "Consultazione pratiche", cliccando su "Cerca" e poi sull'icona a forma di "documento", nella colonna "Link Documento". Comparirà questa schermata, da cui si vedrà la motivazione:

[stampa](#)

GUID

Io sottoscritto codice fiscale ed identificativo e residente in

DICHIARO

consapevole delle responsabilità e sanzioni, di natura civile, amministrativa, penale (art. 76 DPR 445/2000) che potrebbero derivare in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione oppure di uso di atti falsi, nonché di esistenza di atti contenenti dati non più rispondenti a verità, e della decadenza dai benefici (art. 71, 73 DPR 445/2000), ai sensi dell'art. 46/47 DPR 445/2000

Di procedere all'inserimento dei seguenti titoli:

1

Note (obbligatorie con rifiuto)

Dichiaro di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, disponibile nella Home Page/ sezione Trattamento dati personali/informativa trattamento dati personali ([Clicca qui per informativa](#)).

Recapiti per comunicazioni

- E-Mail

5. Responsabilità

Direttore dell'U.O. Sviluppo e Gestione Risorse Umane.

6. Bibliografia - Normativa

Nessuna.