



AVVISO PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA AZIENDALE DI MEDICI DISPONIBILI ALL'EVENTUALE CONFERIMENTO DI INCARICHI PROVVISORI, A TEMPO DETERMINATO O DI SOSTITUZIONE NELL'AMBITO DELLA MEDICINA GENERALE, VALEVOLE PER IL TERRITORIO DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA GIULIANO ISONTINA CON RIFERIMENTO ALL'ANNUALITA' 2026.

DATA PUBBLICAZIONE: 27/05/2026

SCADENZA: 25/06/2026

Ai sensi dell'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale, ex art. 8 del DLGS 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, è indetto un avviso, per soli titoli, per la predisposizione della graduatoria aziendale 2026 di cui all'art. 19 ACN 15/1/2026 per l'eventuale conferimento (sulla base delle necessità aziendali) di incarichi provvisori, a tempo determinato o di sostituzione di medicina generale.

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda i medici che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana o di altro Paese appartenente alla UE, incluse le equiparazioni disposte dalle leggi vigenti, ovvero di essere cittadino non comunitario in possesso di un diritto di soggiorno o di un diritto di soggiorno permanente essendo familiare di un cittadino comunitario (art. 38, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e smi); essere cittadino non comunitario titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero titolare dello status di protezione sussidiaria (art. 38, comma 3bis, del D. Lgs. 165/2001 e smi);
- 2) diploma di laurea in Medicina e Chirurgia;
- 3) abilitazione all'esercizio della professione medico chirurgica;
- 4) iscrizione all'Ordine dei medici.

I candidati non devono trovarsi nella condizione di cui all'art. 21, comma 1, lettera f) (fruire del trattamento per invalidità assoluta e permanente da parte del fondo di previdenza competente di cui al decreto 15 ottobre 1976 del Ministro del lavoro e della previdenza sociale) e j) (fruire di trattamento di quiescenza come previsto dalla normativa vigente. Tale incompatibilità non opera nei confronti dei medici che beneficiano delle sole prestazioni delle "quote A e B" del fondo di previdenza generale dell'ENPAM o che fruiscono dell'Anticipo della Prestazione Previdenziale (APP), di cui all'Allegato 5 dell'ACN vigente).

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda. **Il difetto, anche di uno solo di tali requisiti, comporta la non ammissione.**

2. ORDINE DI PRIORITA' PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria aziendale verrà predisposta, in base alla vigente normativa, secondo il seguente ordine di priorità:

- a) medici iscritti nella graduatoria regionale (pubblicata sul B.U.R. FVG n. 27/2025), secondo l'ordine di punteggio;
- b) medici che abbiano acquisito il titolo di formazione specifica in medicina generale successivamente alla data di scadenza della presentazione della domanda di inclusione in graduatoria regionale;
- c) medici iscritti al corso di formazione specifica in medicina della Regione Friuli Venezia Giulia, fatta eccezione per le sostituzioni per le quali possono concorrere anche gli iscritti a tale corso in altre Regioni; I medici sono graduati, nel rispetto dell'annualità di frequenza del corso (pertanto, in primis, i frequentanti il 3° anno, a seguire i corsisti del 2° anno e successivamente quelli del 1° anno) a partire dalla data di effettivo inizio del corso;
- d) medici iscritti all'albo professionale successivamente alla data del 31/12/1994;
- e) medici iscritti ai corsi di specializzazione;
- f) medici iscritti all'albo professionale prima del 31/12/1994.

I medici di cui alle lettere da b) a f) sono graduati nell'ordine della minore età al conseguimento del diploma di laurea, del voto di laurea e della anzianità di laurea.

Per lo svolgimento dell'attività di emergenza sanitaria territoriale è in ogni caso necessario il relativo attestato d'idoneità ai sensi dell'art. 9 del DL 135/2018.

3. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere prodotta **esclusivamente** tramite procedura telematica presente sul sito: <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it/>

Le istruzioni operative per la registrazione al sito, la compilazione della domanda on line e le modalità con cui allegare i documenti sono riportate in calce al presente bando, formandone parte integrante.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul sito aziendale del presente bando, e verrà automaticamente **disattivata alle ore 23:59:59 del giorno di scadenza**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile:

- inviare la domanda di partecipazione,
- produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda,
- effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra scade alla data indicata in prima pagina.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione delle istanze.

Saranno esclusi dalla procedura, i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità e nei tempi indicati nel presente bando.

La compilazione 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 di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ASUGI non si assume nessuna responsabilità.

Gli indirizzi e-mail e PEC forniti dal candidato in sede di compilazione della domanda, saranno utilizzati dall'Ente anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura concorsuale stessa, compresa la proposta di assunzione

La domanda di partecipazione, redatta attraverso il format on line, è resa sotto forma di dichiarazione di propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali e decadenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci.

L'Azienda effettuerà i necessari controlli in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi, in base a quanto previsto dalla normativa in materia. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e smi qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il format di compilazione è composto da varie schede ma, ai fini della partecipazione, sarà necessario compilare compiutamente SOLAMENTE le seguenti schede:

- "Anagrafica";
- "Requisiti generali";

le altre schede presenti nella procedura non andranno compilate, ma al fine di poter proseguire con l'iscrizione, sarà comunque necessario accedere ad esse, "spuntare" l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare.

E' NECESSARIO allegare, al termine della procedura, scansione della DOMANDA DEFINITIVA prodotta tramite portale, completa di marca da bollo da 16,00 euro come previsto da ACN in vigore.

La marca da bollo dovrà essere applicata alla domanda (a pagina 1 nello spazio apposito) apponendovi sopra la firma per annullarla.

In caso di omissione della marca da bollo, l'istanza non sarà esclusa, ma l'Azienda è tenuta ad inviare entro 30 giorni dal ricevimento il documento all'Agenzia delle Entrate per la regolarizzazione ai sensi dell'Art. 19 del DPR 642/72 da parte del candidato.

Anche i medici iscritti nella graduatoria regionale 2026, se interessati ad essere inseriti nella graduatoria aziendale, devono presentare istanza ad ASUGI secondo le istruzioni sopra riportate.

4. MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

In considerazione dei fabbisogni l'azienda emetterà apposito avviso, che verrà inviato agli indirizzi PEC indicati nelle domande dei professionisti in graduatoria aziendale, con le informazioni relative agli incarichi da ricoprire.

Non si terrà conto di eventuali accettazioni condizionate.

Gli incarichi saranno conferiti in base all'ordine di graduatoria, con priorità per i medici residenti nell'ambito carente, nell'Azienda, nella Regione ed infine fuori Regione (ex art. 36, art. 37, art. 74 ACN).

L'eventuale conferimento dell'incarico avverrà solo con provvedimento dell'organo di vertice aziendale per cui le proposte di convenzione inoltrate non si riterranno vincolanti per l'Azienda fino a tale data.

Non potranno essere conferiti gli incarichi di cui al presente avviso:

- ai medici che non abbiano i requisiti per contrarre con la Pubblica Amministrazione ovvero per svolgere attività convenzionale di medicina generale;
- ai medici che abbiano subito le sanzioni disciplinari di revoca/sospensione dal rapporto e non sia decorso il relativo termine;
- nei casi di incompatibilità.

Il medico che attesti dichiarazioni non veritiere decadrà dalla graduatoria e dall'incarico se conferito.

Per quanto riguarda i compiti del medico si rinvia alla normativa di cui all'ACN per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale, alle disposizioni regionali ed aziendali vigenti in materia.

In relazione alla possibilità di recesso dall'incarico in atto si applicherà il termine di preavviso ex art. 24 ACN vigente.

Gli incarichi eventualmente conferiti saranno svolti nelle sedi di attività del territorio dell'Azienda Sanitaria Giuliano Isontina. Il Distretto e la sede di svolgimento dell'attività lavorativa sono stabiliti a insindacabile giudizio dell'Amministrazione e possono essere oggetto di successiva modifica.

Resta fermo l'obbligo del rispetto dei limiti di orario e di riposo di cui al DLGS 66/2003.

4. DURATA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi potranno avere la durata massima di 12 mesi e potranno cessare anche anticipatamente a seguito di eventuale conferimento dell'incarico a tempo indeterminato al titolare avente diritto (in caso di incarichi conferiti nelle more dell'espletamento delle procedure per il conferimento di incarichi a tempo indeterminato) oppure alla data di rientro in servizio del titolare.

5. DURATA DELLA GRADUATORIA

Ferma restando la durata degli incarichi già conferiti, la graduatoria aziendale decadrà all'atto dell'entrata in vigore della prossima graduatoria aziendale (2027).

6. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dal candidato saranno trattati da ASUIGI ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 modificato e integrato dal D.lgs. n.101/2018, per le finalità di gestione della selezione.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e all'inserimento nella graduatoria.

Le medesime informazioni potranno essere utilizzate unicamente per le finalità concorsuali.

I dati forniti potranno essere messi a disposizione di coloro che dimostrando un interesse attuale e concreto nei confronti della procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 s.m.i..

L'interessato ha diritto, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i, di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, nel rispetto tuttavia dei termini perentori previsti per la procedura di cui trattasi. I dati conferiti saranno oggetto di trattamento da parte dei competenti uffici con modalità sia manuale che informatizzata e che il titolare del trattamento è l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASUGI).

7. NORME FINALI

L'ASUGI si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare, prorogare la procedura per ragioni di pubblico interesse o di non darvi corso, in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative.

Il Responsabile del procedimento è individuato nella persona di Lorena Trotta, titolare di incarico di funzione professionale presso l'Ufficio Medicina Convenzionata - SC Gestione del personale – Area Giuridica e Formazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, valgono le norme vigenti in materia.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando.

8. INFORMAZIONI.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla SC Gestione del personale – Area Giuridica e Formazione – Ufficio Medicina Convenzionata - dell'Azienda sanitaria universitaria Giuliano Isontina - Via del Farneto n. 3, telefonando ai numeri 040-3995330/040.3995276 o scrivendo un'email all'indirizzo medicina.convenzionata@asugi.sanita.fvg.it.

**Il Direttore della
S.C. Gestione Risorse Umane
Area Giuridica e Formazione
Dott. Michele ROSSETTI**

ISTRUZIONI OPERATIVE

PER LA REGISTRAZIONE, LA COMPILAZIONE E L'INVIO ON LINE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it> MEDIANTE LE MODALITÀ RIPORTATE AL PUNTO 1. L'UTILIZZO DI MODALITÀ D'ISCRIZIONE DIVERSE NON È CONSENTITO E PERTANTO, COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA SELEZIONE

1. REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Per procedere alla compilazione e invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito: <https://asuits.iscrizioneconcorsi.it>
- **MODALITÀ DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE:**
 - **Accedere mediante l'identità digitale SPID o Carta di identità elettronica (CIE).**

2. ISCRIZIONE ON LINE ALL'AVVISO

- Dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID o Carta di identità elettronica (CIE), selezionare la voce di menù "Concorsi", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- Cliccare l'icona "**Iscriviti**" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione al concorso.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti (allegare copia del documento di identità in formato pdf).
- Per iniziare cliccare il tasto "**Compila**" ed inserire i dati; al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**".

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le pagine possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".

3. ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE

L'istanza è composta da diverse schede (menù a sinistra della schermata). Per le schede "ANAGRAFICA" e "REQUISITI" per la compilazione va cliccato sul bottone "COMPILA"

	Dati selezione	Domanda di test	Candidati
✓ ANAGRAFICA	1		
✓ REQUISITI	24		
✓ SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE			
✓ ALTRE ESPERIENZE PRESSO ASL/PA			
✓ SERVIZI PRESSO PRIVATI,			

Richiesta di iscrizione alla graduatoria aziendale per il conferimento di incarichi provvisori, di sostituzione e a tempo determinato di medico del ruolo unico di assistenza primaria a ciclo di scelta e/o ad attività oraria*

SI

Tutte le schede previste dal format di compilazione on line devono essere compilate (avere la spunta verde) anche solo spuntando l'apposita casella "nulla da dichiarare" e quindi salvare.

Ai fini della redazione della graduatorie di cui al presente Avviso è necessaria SOLO la compilazione delle prime due schede (anagrafica e requisiti) mentre in tutte le altre è sufficiente indicare "nulla da dichiarare" poiché tali informazioni non contribuiscono al punteggio finale.

	Dati selezione	Domanda di test	Candidati
✓ ANAGRAFICA	1		
✓ REQUISITI			
✓ SERVIZI PRESSO PRIVATI, CONVENZIONATI, ACCREDITATI			
✓ TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO			
✓ SERVIZI PRESSO ASL/PA COME DIPENDENTE			
✓ ALTRE ESPERIENZE PRESSO ASL/PA			
✓ ARTICOLI E PUBBLICAZIONI			
✓ DOCENTE/RELATORE A CORSI, CONVEGNI...			
✓ PARTECIPANTE A CORSI, CONVEGNI...			
✓ ALTRO			

Spiegazione

Servizi presso Privati, Case di cura private convenzionate o accreditate con il S.S.N., altri Enti/Istituzioni privati convenzionati con il S.S.N., con qualsiasi tipo di rapporto (dipendente, libero professionista, co.co.co., ecc.).

Se il servizio è tutt'ora in corso mettere come data di fine la data di caricamento della domanda via web. Per i periodi di servizio non specificatamente determinati, le annate vanno inserite dal 31 dicembre del primo anno al 1 gennaio dell'ultimo anno, mentre le mensilità vanno inserite dall'ultimo giorno del primo mese al primo giorno dell'ultimo mese.

Dati inseriti

Inserisci nuovo

Stato compilazione

Nulla da dichiarare in
SERVIZI PRESSO PRIVATI, CONVENZIONATI, ACCREDITATI

Nulla da dichiarare in

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Annulla **Salva**

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio".

Dopo avere reso le dichiarazioni finali, cliccare su "conferma l'iscrizione" (come da immagine):

Dati selezione	Domanda di test	Candidati
<p>Il controllo formale (non si entra nel merito dei contenuti) di quanto caricato non evidenzia alcuna omissione. Con questa operazione il candidato:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> manifesta il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente procedura, nonché all'eventuale procedura di assunzione</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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 sono sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 445/2000</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> accetta incondizionatamente tutte le clausole e le condizioni contenute nel bando</p> <p>ATTENZIONE: Dopo avere confermato la domanda non sarà più possibile modificare i dati!</p> <p style="text-align: center;">Conferma l'iscrizione</p>		

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione. Il candidato, qualora lo ritenesse necessario, può **eliminare** la domanda e compilare nuovamente, sempre nei tempi previsti dall'avviso.

Una volta confermata l'iscrizione, appare questa schermata:

Dati selezione Domanda di test Candidati

Per completare l'iscrizione deve allegare la domanda con la marca da bollo annullata (FIRMATA DI TRAVERSO).

I passi necessari sono:

- 1) Scaricare la domanda in formato pdf cliccando su **STAMPA DOMANDA**
- 2) Apporre la marca da bollo sulla domanda
- 3) **FIRMARE di traverso** la marca da bollo (in modo da annullarla)
- 4) Digitalizzare la domanda con la marca da bollo firmata
- 5) Allegare la domanda con la marca da bollo firmata

STAMPA DOMANDA **Allega la domanda firmata** Dimensione massima consentita 2 MB (.pdf .p7m .jpg .jpeg .png)

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

A questo punto il candidato deve obbligatoriamente:

1. Procedere al download della domanda completa priva di scritta fac-simile cliccando su “Stampa Domanda”;
2. Apporre fisicamente la marca da bollo sulla domanda;
3. Annullare la marca da bollo con una sigla/firma apposta di traverso;
4. Scansionare la domanda completa di tutte le sue pagine;
5. Allegare la domanda completa cliccando il tasto “Allega la domanda”;

Dati selezione Domanda di test Candidati

Per completare l'iscrizione deve allegare la domanda con la marca da bollo annullata (FIRMATA DI TRAVERSO).

I passi necessari sono:

- 1) Scaricare la domanda in formato pdf cliccando su **STAMPA DOMANDA**
- 2) Apporre la marca da bollo sulla domanda
- 3) **FIRMARE di traverso** la marca da bollo (in modo da annullarla)
- 4) Digitalizzare la domanda con la marca da bollo firmata
- 5) Allegare la domanda con la marca da bollo firmata

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

6. Cliccare “**Invia l'iscrizione**” per inviare definitivamente la domanda.

Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando in oggetto (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC). Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla graduatoria.

4. ASSISTENZA

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

verranno evase entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

5. PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI

Dopo l'invio on-line della domanda (con "invia iscrizione"), e comunque entro il termine di scadenza previsto dal bando, è possibile riaprire la domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione "**Annulla domanda**".

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.**

E' necessaria quindi **la ripresentazione integrale della domanda** di iscrizione on-line da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE".