

### I. Operazioni preliminari

- 1- Scarica gratuitamente "Adobe Acrobat Reader" al seguente link: <https://get.adobe.com/it/reader/>
- 2- Installa il programma
- 3- Scarica il modulo di modulo per la comunicazione della rinuncia o dell'accettazione dell'incarico di direzione sanitaria "Mod.\_01DS\_SO" e salvalo su una cartella o sul tuo desktop
- 4- Apri il programma Adobe Acrobat Reader, seleziona "File" in alto a sinistra e successivamente "Apri" per aprire il modulo "Mod.\_01DS\_SO" appena scaricato.

**NB: Si consiglia di seguire pedissequamente questa guida, dato che facendo doppio clic sul modulo scaricato esso potrebbe essere aperto da altri lettori PDF o da Edge.**

### II. Istruzioni per la compilazione

- 1- I dati richiesti devono essere inseriti utilizzando il modulo "Mod.\_01DS\_SO" che guida l'utente nella compilazione dei campi con un computer un tablet o uno smartphone
- 2- Per prima cosa apri Adobe Acrobat Reader e apri il modulo
- 3- Inizia cliccando sul tasto Compila e firma sul menu verticale a destra
- 4- Clicca su Compila e firma
- 5- Ricordati di allegare copia fronte-retro di un tuo documento in corso di validità (carta d'identità, passaporto, patente di guida). Per la scansione puoi usare anche il tuo smartphone utilizzando APP gratuite (per Android e IOS) che ti consentono di fotografare ad es. la tua carta di identità e trasformarla subito in pdf.
- 6- Salva il modulo compilato e firmato su una cartella o sul tuo desktop, pronto per essere inviato via PEC seguendo le istruzioni di invio.
- 7- Completato l'inserimento dei dati, procedi alla firma

### III. Istruzioni per la firma:

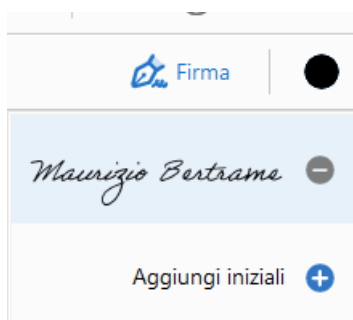
Il modulo può essere firmato in 3 modi, A, B o C a tua scelta:

#### 1. (A) mediante firma elettronica (consigliato):

- 1.1. Utilizza la procedura di firma utilizzando direttamente Adobe Reader; dopo aver compilato tutti i campi clicca su Firma
- 1.2. Aggiungi la tua firma; puoi scegliere in che modo apporre la firma (digitando, disegnando la tua firma, caricandola da una immagine che mostra la tua firma)



- 1.3. Clicca su applica; la tua firma agganciata al mouse è pronta per essere applicata negli appositi spazi
- 1.4. Clicca ancora Firma; nel menu di firma comparirà la tua firma appena creata



1.5. Trascinala e apponila negli spazi di firma

2. **(B) mediante firma digitale** (per chi ne è già in possesso):
  - 2.1. apponi la firma elettronica con il token usb o la tua smart card.
3. **(C) mediante firma autografa:**
  - 3.1. compila il modulo guidato con il computer e poi stampalo
  - 3.2. firmalo dove richiesto e scansionalo
  - 3.3. salvalo in un file di tipo .pdf

#### IV. Istruzioni per l'invio

- 1- Il modulo deve essere inoltrato dal Direttore Sanitario utilizzando la propria PEC
- 2- L'oggetto della PEC deve essere il seguente "COMUNICAZIONE DS – TUO C.F."
- 3- La domanda deve essere inoltrata all'indirizzo PEC [info@omceobs.legalmailpa.it](mailto:info@omceobs.legalmailpa.it)