



REGIONE BASILICATA

## ISTRUZIONI COMPILAZIONE DELLA "CANDIDATURA TELEMATICA".

Ogni eventuale richiesta di informazione sui contenuti del presente Avviso Pubblico potrà essere rivolta alle referenti di seguito elencate:

- **Dott.ssa Tucci Angela** – Tel. 0971 668879
- **Rag. Nardelli Margherita** – Tel. 0971 668867

Per le problematiche di natura tecnica riguardanti la compilazione delle istanze e l'inoltro il servizio di assistenza è attivo dal lunedì al venerdì (dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00):

**Email:**

[centralebandi@assistenza.regione.basilicata.it](mailto:centralebandi@assistenza.regione.basilicata.it)

Per problemi riguardanti l'accesso e ulteriori informazioni il servizio di assistenza è attivo dal lunedì al venerdì (dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00):

**Contatti:**

Numero Verde 800 292020

Da mobile 0971 471372

**Email:**

[centroservizi@regione.basilicata.it](mailto:centroservizi@regione.basilicata.it)

# Compilazione della “candidatura telematica”

**ATTENZIONE!!!** Per poter interagire correttamente con i contenuti del Portale, è necessario disabilitare preventivamente il blocco dei pop-up del proprio browser internet (l’attivazione del blocco dei pop-up, comporterà la impossibilità da parte del sistema di visualizzare le finestre per l’inserimento dei valori richiesti e/o per la visualizzazione di messaggi di errore).

Ad esempio in Internet Explorer 11:

1. Avvia Internet Explorer sulla barra delle applicazioni o sul desktop
2. Fai clic sul pulsante Strumenti  e clicca su Opzioni Internet
3. Nella scheda Privacy nella sezione Blocco popup deseleziona, se attiva, la casella di controllo Attiva Blocco popup e quindi tocca o fai clic su OK.

Per accedere a Centrale Bandi ed individuare il bando a cui si intende partecipare, bisogna collegarsi al seguente indirizzo web <http://www.regione.basilicata.it> e cliccare sulla voce di menu a sinistra “Avvisi e Bandi”.



The screenshot shows the official website of the Regione Basilicata. At the top, there is a banner for "SOSTIENI L'EMERGENZA" with the slogan "SCACCO MATTO AL CORONAVIRUS" and "IO RESTO A CASA". A red "DONA" button is visible in the top right corner. The navigation menu includes "iBasilicata", "CHI È", "URP", "SERVIZI ONLINE", "PUBBLICITÀ LEGALE", "PEC", "WEBMAIL", "SPID", and "PAGOPA". A search bar is located on the right side of the menu.

The main content area is divided into several sections:

- REGIONE:** A vertical list of services including "Presidenza della Giunta", "Politiche agricole e forestali", "Ambiente ed energia", "Politiche di sviluppo e lavoro", "Formazione e ricerca", "Infrastrutture e mobilità", "Politiche della persona", and "Stazione Unica Appaltante". Below this list are links for "Amministrazione trasparente", "Bollettino ufficiale", "Avvisi e bandi" (highlighted with a red arrow), and "Gazzetta amministrativa".
- NEWS:** A section with the sub-header "ALTRE NOTIZIE" containing several news items with dates and brief descriptions.
- PRIMO PIANO:** A section featuring a video player with the title "BASILICATA ZONA ARANCIONE: APPELLO DEL PRESIDENTE BARDI" and a "TG" logo.
- BOLLETTINO | INFO | AGGIORNAMENTI:** A section with a "CORONAVIRUS" banner and the phone number "800.996688".
- qui Basilicata.it:** A logo for the regional website.
- PERSONE TERRITORIO TRADIZIONI ECCELLENZE:** A section with the text "PERSONE TERRITORIO TRADIZIONI ECCELLENZE".
- ELENCO SITI TEMATICI:** A button labeled "ELENCO SITI TEMATICI".
- BASILICATA EUROPA:** A button labeled "BASILICATA EUROPA".

Si accede così nel Portale di Centrale Bandi dove è possibile ricercare l'avviso di interesse

Trovati 22 risultati

IN SCADENZA	SCADUTI	ALTRI	TUTTI
Tipo Bando	Titolo		↓ Giorni alla Scadenza
Avviso pubblico	Avviso Pubblico - Il Valore Del Sapere Ii - Concessione Di Borse Di Studio Per I Meritevoli		1
Avviso pubblico	Rendicontazione Programmazione Fondo 0 6 Anni Esercizio Finanziario 2019		1
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Per Manifestazione Di Interesse A Ricoprire L'incarico Di Direzione Generale Dell'ircs (Crob)		8
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Per Manifestazione Di Interesse A Ricoprire L'incarico Di Direzione Generale Dell'azienda Sanitaria Locale Di Potenza (Asp)		8
Avviso pubblico	Concessione Demaniale Marittima Per La Realizzazione Di Un Campeggio/Villaggio A Marina Di Nova Siri (Mt).		9
Avviso pubblico	Disciplina Per Il Rilascio Della Certificazione Dell'Esperienza Professionale Svolta Nella Rete Regionale Delle Cure Palliative.		17
Concorsi	Bando Di Concorso Per L'accesso Al Corso Regionale Di Formazione Specifica In Medicina Generale - Triennio 2022/2025		20
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Per L'ammissione Di Medici, Senza Borsa Di Studio, Al Corso Di Formazione Specifica In Medicina Generale - Triennio 2022/2025		20
Avviso pubblico	Regolamento Per L'iscrizione E L'aggiornamento All'albo Regionale Dello Spettacolo .. - Anno 2023		32
Avviso pubblico	Domanda Annuale Di Inserimento Nella Graduatoria Regionale Della Medicina Generale - Anno 2024		32
Avviso pubblico	Domanda Annuale Di Inserimento Nella Graduatoria Regionale Di Pediatria Di Libera Scelta - Anno 2024		32
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Per La Presentazione E Selezione Di Operazioni Di Rigenerazione E Riqualficazio... Impianti Sportivi Esistenti (Top Sport)		60

Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

IN DETTAGLIO   LINEE INTERVENTO   FAQ - QUESITI

stampa    Partecipa   ←

**DOMANDA ANNUALE DI INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA REGIONALE DI PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA - ANNO 2024**  
GIORNI ALLA SCADENZA: 32

📅 Inizio presentazione istanze: 01/01/2023 00:00:00	📅 Scadenza presentazione istanze: 31/01/2023 23:59:59
👤 Destinatari: CITTADINO	⚙️ Numero istanze protocollate: 0
🏢 Dipartimento: DIREZIONE GENERALE PER LA SALUTE E LE POLITICHE DELLA PERSONA	💰 Importo totale €: -
🏢 Ufficio: UFFICIO RISORSE UMANE DEL SSR	📄 Atto: - del: -
	📄 BUR: - del -

📄 Note: -

**AVVISO**

Si comunica che dal 19.04.2017 le modalità di accesso sono le seguenti:  
SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale): utilizzare le credenziali SPID (di livello uguale o superiore al 2) per l'accesso. Per maggiori dettagli sul funzionamento e sul come richiedere le credenziali SPID consultare il seguente link: <http://www.spid.gov.it/>  
Regione Basilicata:  
Accedere mediante:  
Carta Nazionale dei Servizi;

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA: 2 ELEMENTI

📄 Comunicazione Importante   📄 Informativa Privacy

Per partecipare all'avviso è necessario cliccare sul tasto "PARTECIPA" e selezionare la modalità di autenticazione.

## Autenticazione mediante SPID - L'account SPID deve essere di Livello 2 o superiore

Cliccare su “Entra con SPID” e selezionare il provider relativo al proprio account SPID.



The diagram illustrates the authentication process. On the left, a blue circle contains the SPID logo and the text "Sistema Pubblico di Identità Digitale". Below it is a blue button with a person icon and the text "Entra con SPID". A red arrow points from this button to a text block. On the right, a grey button with a regional flag icon and the text "Regione Basilicata" is shown. Below it is another text block. The background is a blue banner with the text "Regione Basilicata" and a regional flag icon.

**Entra con SPID**

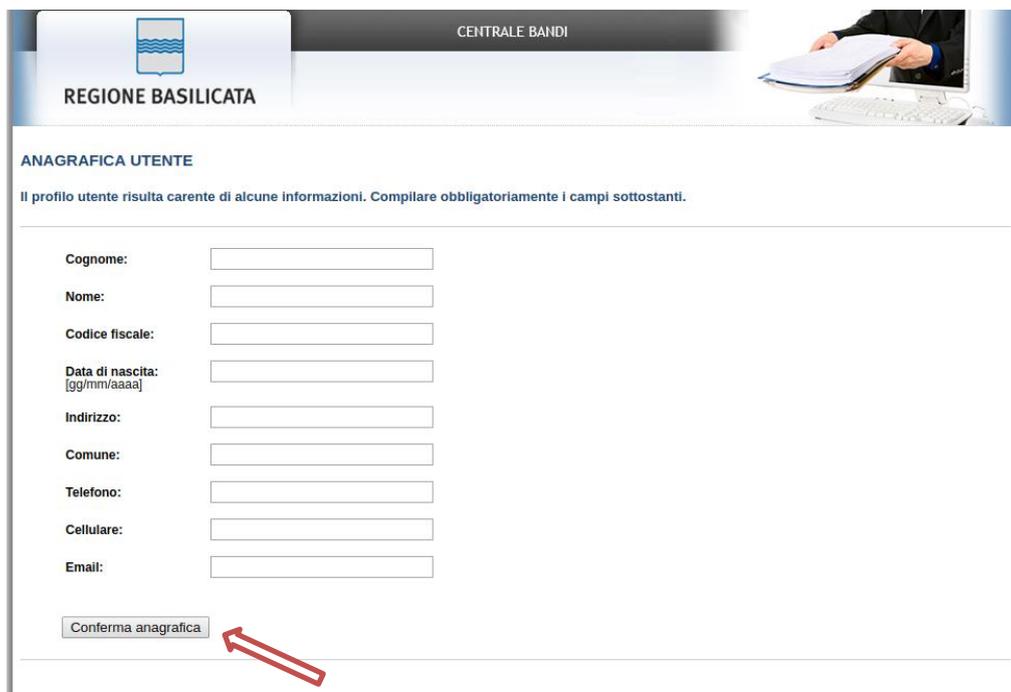
Accedi al servizio con autenticazione SPID. Potrai selezionare il provider da te scelto in fase di registrazione per accedere ai servizi. Ricorda che con SPID potrai accedere a tutti i servizi della PA nazionale.

**Regione Basilicata**

Accedi al servizio con autenticazione Regione Basilicata.

Eseguita la fase di autenticazione, solo nel caso in cui le informazioni del profilo utente risultano essere carenti, verrà mostrata la seguente schermata. Tale schermata è dinamica, pertanto saranno visualizzati solo i campi relativi alle informazioni mancanti. Avvalorare obbligatoriamente tutti i campi presenti e cliccare su “Conferma Anagrafica” per proseguire.

**NOTA:** i dati da inserire devono essere quelli relativi all'utente che effettua l'accesso alla piattaforma.



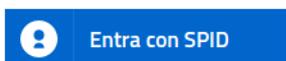
The screenshot shows a web interface for the 'CENTRALE BANDI' system. The header includes the 'REGIONE BASILICATA' logo and name. The main section is titled 'ANAGRAFICA UTENTE' and contains a message: 'Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.' Below this message is a form with the following fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Codice fiscale:', 'Data di nascita: [gg/mm/aaaa]', 'Indirizzo:', 'Comune:', 'Telefono:', 'Cellulare:', and 'Email:'. Each field has an empty input box. At the bottom of the form is a button labeled 'Conferma anagrafica', which is highlighted with a red arrow.

Selezionare il profilo "Cittadino"



## Autenticazione mediante credenziali rilasciate da Regione Basilicata

Cliccare su “Regione Basilicata”



Accedi al servizio con autenticazione SPID. Potrai selezionare il provider da te scelto in fase di registrazione per accedere ai servizi. Ricorda che con SPID potrai accedere a tutti i servizi della PA nazionale.



Accedi al servizio con autenticazione Regione Basilicata.

Mediante la seguente schermata, sarà possibile accedere con la Carta Nazionale dei Servizi (SmartCard/USBTOKEN) cliccando sul bottone “Accedi” posto in alto. Alternativamente è possibile accedere mediante Username, Password e PIN (tale modalità è utilizzabile solo se si è già in possesso delle credenziali rilasciate da Regione Basilicata in quanto dal 19 Aprile 2017 non è più possibile effettuare nessuna registrazione).



La tua identità digitale per accedere a tutti i servizi



IMS: il sistema specializzato nell'autenticazione univoca ai servizi della Regione Basilicata, anche da Smartphone e Tablet.

[Hai smarrito le tue credenziali?](#)

Accedi con Carta Nazionale dei Servizi (SmartCard/USBTOKEN)



Accedi con Username e Password

Nome utente

Password

PIN



Eseguita la fase di autenticazione, solo nel caso in cui le informazioni del profilo utente risultano essere carenti, verrà mostrata la seguente schermata. Tale schermata è dinamica, pertanto saranno visualizzati solo i campi relativi alle informazioni mancanti. Avvalorare obbligatoriamente tutti i campi presenti e cliccare su “Conferma Anagrafica” per proseguire.

**NOTA:** i dati da inserire devono essere quelli relativi all’utente che effettua l’accesso alla piattaforma.

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

**ANAGRAFICA UTENTE**

Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

Data di nascita:   
[gg/mm/aaaa]

Indirizzo:

Comune:

Telefono:

Cellulare:

Email:

Selezionare il profilo “Cittadino”

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

**SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE**

- Cittadino
- Impresa
- Dipendente Regionale
- Ente

Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale e Cliccando su “**Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato**”



Alternativamente, cliccando su “Partecipa Bandi e Avvisi” si accede all’elenco dei bandi :



Cliccando sulla presente nell’ultima colonna, si accede al dettaglio del bando dove risulterà presente anche il bottone “PARTECIPA”



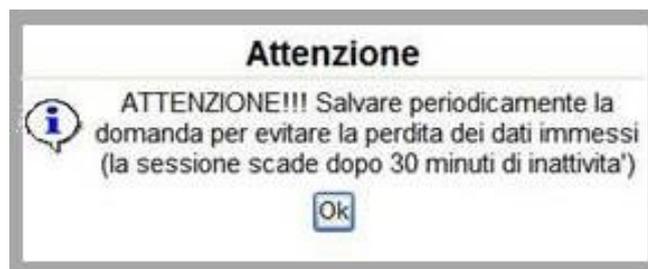
Visualizzato il dettaglio dell’avviso è presente il pulsante “PARTECIPA” .

Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci PIN se richiesto)
Linea 1	Pediatria di libera scelta 2024		<b>PARTECIPA</b>

Cliccando sul bottone “PARTECIPA”, si procede alla compilazione dell’istanza telematica.

### AVVERTIMENTI !!

L’Utente viene avvisato, dalla seguente schermata, di salvare periodicamente i dati, ciò al fine di evitare la perdita dei dati inseriti con il conseguente reinserimento:



Cliccando sul pulsante "Ok" si procede alla compilazione dell'istanza.

Nel caso in cui l'utente intenda sospendere la compilazione, è possibile completarla successivamente accedendo nuovamente al portale bandi e cliccando sulla voce di menu **"Gestione Istanze"**

## MENU' FUNZIONALE

Nella parte superiore del modulo dell'istanza telematica, evidenziate da sottolineatura, sono accessibili le voci del menù: **Salva, Stampa, Help, Invio Istanza, Protocolla Istanza Firmata, Annulla Istanza**.



- 1) **Salva** : questa voce serve a salvare in maniera temporanea l'istanza in compilazione. Per evitare di perdere i dati immessi in caso di caduta imprevista della sessione, si consiglia di salvare periodicamente l'istanza.
- 2) **Stampa** : questa voce serve per stampare l'istanza compilata.
- 3) **Help** : serve per scaricare questo manuale.
- 4) **Invio Istanza** : questa voce ha il seguente sottomenu:



- 5) **Genera Istanza**: questa voce serve per salvare in maniera definitiva l'istanza, qualora tutte le verifiche effettuate dal sistema siano risultate positive. All'atto del salvataggio **l'istanza risulterà non più modificabile**.  
Il sistema visualizzerà l'istanza in formato pdf (*vedi la nota seguente*), e tramite i comandi File->Stampa e File->Salva di Acrobat Reader si può sia stampare che salvare sul proprio personal computer l'istanza telematica da firmare digitalmente con firma in corso di validità.
- 6) **Visualizza Istanza da firmare digitalmente** : questa voce serve per visualizzare e salvare sul proprio personal computer l'istanza telematica da firmare digitalmente con una firma in corso di validità.
- 7) **Allega Istanza Firmata** : questa voce serve per allegare l'istanza firmata digitalmente con firma in corso di validità.
- 8) **Documento firmato** : questa voce serve per scaricare il documento firmato digitalmente.
- 9) **Protocolla Istanza Firmata** : questa voce serve per inviare al protocollo della Regione Basilicata l'istanza firmata digitalmente, con questa funzione si chiude la procedura di presentazione della domanda.
- 10) **Annulla istanza**: questa voce serve per annullare un'istanza precedentemente inoltrata.



**Attenzione!!!!** Ai fini della visualizzazione, della stampa e del salvataggio dell'istanza telematica è necessario aver installato sul proprio personal computer il software **Adobe Acrobat Reader®**

Prima di procedere alla compilazione dell'istanza occorre accertarsi di aver installato tale software. In caso contrario è possibile scaricarlo dal seguente indirizzo: <http://get.adobe.com/it/reader/> e installarlo sul computer.

## ESEMPIO COMPILAZIONE DOMANDA

Alcuni campi dell'istanza saranno già precompilati dal sistema con i dati risultanti dall'accesso

**Attenzione!!! La sua istanza risulta non ancora inoltrata**  
**Attenzione!!! Per completare la procedura bisogna necessariamente eseguire le fasi indicate in seguito:**

### ATTENZIONE !!!!

Per completare la presentazione della candidatura bisogna necessariamente eseguire le seguenti fasi:

- 1) Compilare il modello
- 2) Cliccare su : "Invio Istanza" > "Genera Istanza"
- 3) Cliccare su : "Invio Istanza" > "Visualizza Istanza" salvare in locale il pdf dell'istanza e firmarlo digitalmente (Attenzione la firma deve essere in corso di validità)
- 4) Cliccare su : "Invio Istanza" > "Allega Istanza Firmata" e allegare il documento firmato in precedenza
- 5) Cliccare su : "Protocollo Istanza Firmata"

DOMANDA ANNUALE DI INSERIMENTO NELLA  
GRADUATORIA REGIONALE DI PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA - ANNO 2024

N. Pratica   
data

A Regione Basilicata  
Direzione Generale per la Salute e le Politiche  
della Persona  
Ufficio Risorse Umane del SSR  
Via Vincenzo Verrastro n.9  
85100 POTENZA

Il/la sottoscritto/a Dott./Dott.ssa  nato/a a   
prov.  il   
sesso  -- Effettuare una selezione -- codice fiscale   
comune di residenza   
provincia  C.A.P.   
Indirizzo  n.   
Tel.  cell.   
email  pec

CHIEDE,

secondo quanto previsto dall'art. 19 dell'A.C.N. per la pediatria di libera scelta 28.04.2022,

Primo inserimento  Integrazione indicare anno graduatoria ultima domanda di partecipazione

nella graduatoria regionale per la pediatria di libera scelta, a valere per l'anno 2024

Se si tratta di Integrazione inserire l'anno graduatoria ultima domanda di partecipazione

**ATTENZIONE!!! È possibile inserire solo Titoli di servizio relativi all'anno 2022 il punteggio totale relativo agli anni precedenti sarà riportato in Totale Punteggio Anni Precedenti e sommato al Punteggio Attuale, in questo caso non saranno computati i "I - Titoli accademici o di studio" in quanto già computati in Totale Punteggio Anni Precedenti**

Per poter aggiungere dei titoli di servizio cliccare su [Aggiungi Attività](#)

E si aprirà una riga per inserire l'attività, se si hanno più attività bisogna cliccare su Aggiungi Attività per ognuna.

Esempio

[Aggiungi Attività](#)

Elimina Tipo Attività (\*) Regione Asl distretto n. medico Dal Al Ore

[Aggiungi Attività](#)

Elimina Tipo Attività (\*) Regione Asl distretto n. medico Dal Al Ore

**ATTENZIONE!!! Per il caricamento le attività sono state categorizzate con un valore numerico:**

<p><b>1</b> Attività di specialista pediatra di libera scelta convenzionato ai sensi dell'art. 48 della legge n.833/78 e dell'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 502/92 e s.m.i., con incarico a tempo indeterminato o provvisorio e per attività di sostituzione, ovvero attività prestata durante il periodo di affiancamento previsto dalla procedura di ricambio generazionale derivante dalla APP (Anticipo della Prestazione Previdenziale), di cui all'allegato 5 del presente Accordo: <i>(punti 1,10 per ciascun mese complessivo)</i></p>	<p style="text-align: right;">Totale mesi x 1,10 = <u>0,00</u> punti</p>
<p><b>2</b> Attività di sostituzione per attività sindacale del pediatra di libera scelta titolare: <i>(punti 1,10 per mese corrispondente a 96 ore)</i></p>	<p style="text-align: right;">Totale mesi x 1,10 = <u>0,00</u> punti</p>
<p><b>4</b> Attività medica nei servizi di assistenza stagionale nelle località turistiche organizzati dalle Regioni o dalle Aziende: <i>(punti 0,10 per ciascun mese complessivo)</i></p>	<p style="text-align: right;">Totale mesi x 0,10 = <u>0,00</u> punti</p>
<p><b>3</b> Servizio in forma attiva nella medicina dei servizi o svolto, anche a titolo di sostituzione, nei servizi di guardia medica, di continuità assistenziale, nell'emergenza sanitaria territoriale, di assistenza primaria, attività oraria o a ciclo di scelta di cui al vigente Accordo per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale. ((0,10 punti per ogni mese corrispondente a 96 ore di attività) <b>N.B. per le sostituzioni inferiori ai 3 gg. che il pediatra titolare non comunica all'Azienda avvalendosi della facoltà di cui all'art. 34 c.1 dell'ACN vigente, si consiglia vivamente di farsi rilasciare dallo stesso l'attestazione di avvenuta sostituzione con l'indicazione precisa delle date di inizio e fine periodo, da conservare ed esibire all'Amministrazione regionale in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui al Testo Unico 445/2000.</b></p>	<p style="text-align: right;">Totale mesi x 0,10 = <u>0,00</u> punti</p>
<p><b>5 Servizio militare di leva</b> (o sostitutivo nel servizio civile) svolto dopo il conseguimento del diploma di laurea in medicina <i>(0,05 punti per ciascun mese)</i></p>	<p style="text-align: right;">Totale mesi x 0,05 = <u>0,00</u> punti</p>
<p><b>6</b> Attività di specialista pediatra svolta all'estero ai sensi della Legge 11 agosto 2014, n. 125; della Legge 10 luglio 1960, n. 735 e s.m.i. e del D.M. 1° settembre 1988, n.430 (*): <i>(0,10 punti per ciascun mese complessivo)</i> (*):Il servizio deve essere attestato con certificati, in originale o copia conforme all'originale, sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente, con allegata la traduzione in lingua italiana certificata, vistati per conferma dalla competente autorità consolare italiana all'estero. Per i servizi sanitari prestati all'estero per i quali è previsto uno specifico provvedimento di riconoscimento (art.124, comma 2, D.Lgs. 112/1998) è necessario allegare copia di detto provvedimento.</p>	<p style="text-align: right;">Totale mesi x 0,10 = <u>0,00</u> punti</p>
<p><b>7</b> Attività di specialista pediatra svolta a qualsiasi titolo presso strutture sanitarie pubbliche non espressamente contemplate nei punti che precedono: <i>(0,05 punti per ciascun mese complessivo)</i></p>	<p style="text-align: right;">Totale mesi x 0,05 = <u>0,00</u> punti</p>

Così come previsto dall'avviso è necessario allegare documentazione (caricando il file in formato pdf)

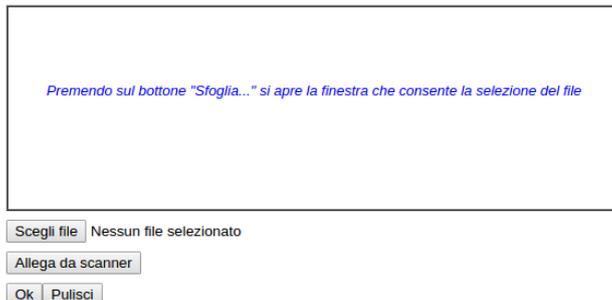
c) Copia fotostatica documento di riconoscimento in corso di validità;



d) Dichiarazione Marca da Bollo Virtuale/ Ricevuta pagamento Marca da Bollo PagoPA



Cliccando sul bottone contrassegnato dal simbolo  comparirà la seguente videata:



Cliccare su “Scegli file” e selezionare il file (file in formato pdf) da allegare. Cliccare su “OK” per concludere l’operazione.

**Attenzione!!! Per la marca da bollo bisognerà allegare la Dichiarazione di avvenuto pagamento o la ricevuta di pagamento da PagoPA.**

**N.B.: per evitare problemi di visualizzazione, come ad esempio caratteri non corrispondenti, scrivere direttamente all’interno delle caselle di testo appartenenti alle varie sezioni.**

#### **NOTA UPLOAD DOCUMENTI**

Relativamente all'upload degli allegati, per ogni singola voce è possibile caricare solo un allegato, pertanto nel caso in cui è stato già allegato un file e se ne allega uno successivamente, quest'ultimo sovrascrive il precedente. In caso di allegati multipli, creare un unico file e allegarlo. **Inoltre, al fine di contenere le dimensioni dei file, si consiglia di effettuare scansioni in bianco e nero e a bassa risoluzione.**

## GENERA ISTANZA

Terminata la compilazione dell'istanza telematica si può procedere alla generazione della stessa cliccando sulla voce di menu **Invio istanza > Genera Istanza**



All'atto della generazione dell'istanza il sistema telematico effettua delle verifiche sulla compilazione ed in assenza della compilazione/selezione di una voce obbligatoria non permetterà la generazione dell'istanza evidenziando i campi da compilare o selezionare.

### Esempio:

[Genera Istanza](#)  
Visualizza Istanza da firmare  
Allega Istanza firmata  
Documento Firmato

Attenzione!!! Per procedere in seguito:

**ATTENZIONE !!!!**  
Per completare la presentazione della candidatura bisogna necessariamente eseguire le seguenti fasi:  
1) Compilare il modello  
2) Cliccare su : "Invio Istanza" > "Genera Istanza"  
3) Cliccare su : "Invio Istanza" > "Visualizza Istanza" salvare in locale il pdf dell'istanza e firmarlo digitalmente (Attenzione la firma deve essere in corso di validità)  
4) Cliccare su : "Invio Istanza" > "Allega Istanza Firmata" e allegare il documento firmato in precedenza  
5) Cliccare su : "Protocollo Istanza Firmata"

DOMANDA ANNUALE DI INSERIMENTO NELLA  
GRADUATORIA REGIONALE DI PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA - ANNO 2024

N. Pratica   
data

A Regione Basilicata  
Direzione Generale per la Salute e le Politiche  
della Persona  
Ufficio Risorse Umane del SSR  
Via Vincenzo Verrastro n.9  
85100 POTENZA

Il/la sottoscritto/a Dott./Dott.ssa  nato/a a   
prov.  il   
sesso  -- Effettuare una selezione -- codice fiscale   
comune di residenza   
provincia  C.A.P.   
Indirizzo  n.   
Tel.  cell.   
email  pec

CHIEDE,

secondo quanto previsto dall'art. 19 dell'A.C.N. per la pediatria di libera scelta 28.04.2022,  
 Primo inserimento  Integrazione indicare anno graduatoria ultima domanda di partecipazione   
nella graduatoria regionale per la pediatria di libera scelta, a valere per l'anno 2024.

A tal fine acclude alla presente la seguente documentazione:  
a) Dichiarazione sostitutiva di certificazione (Allegato A)  
b) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Allegato B)

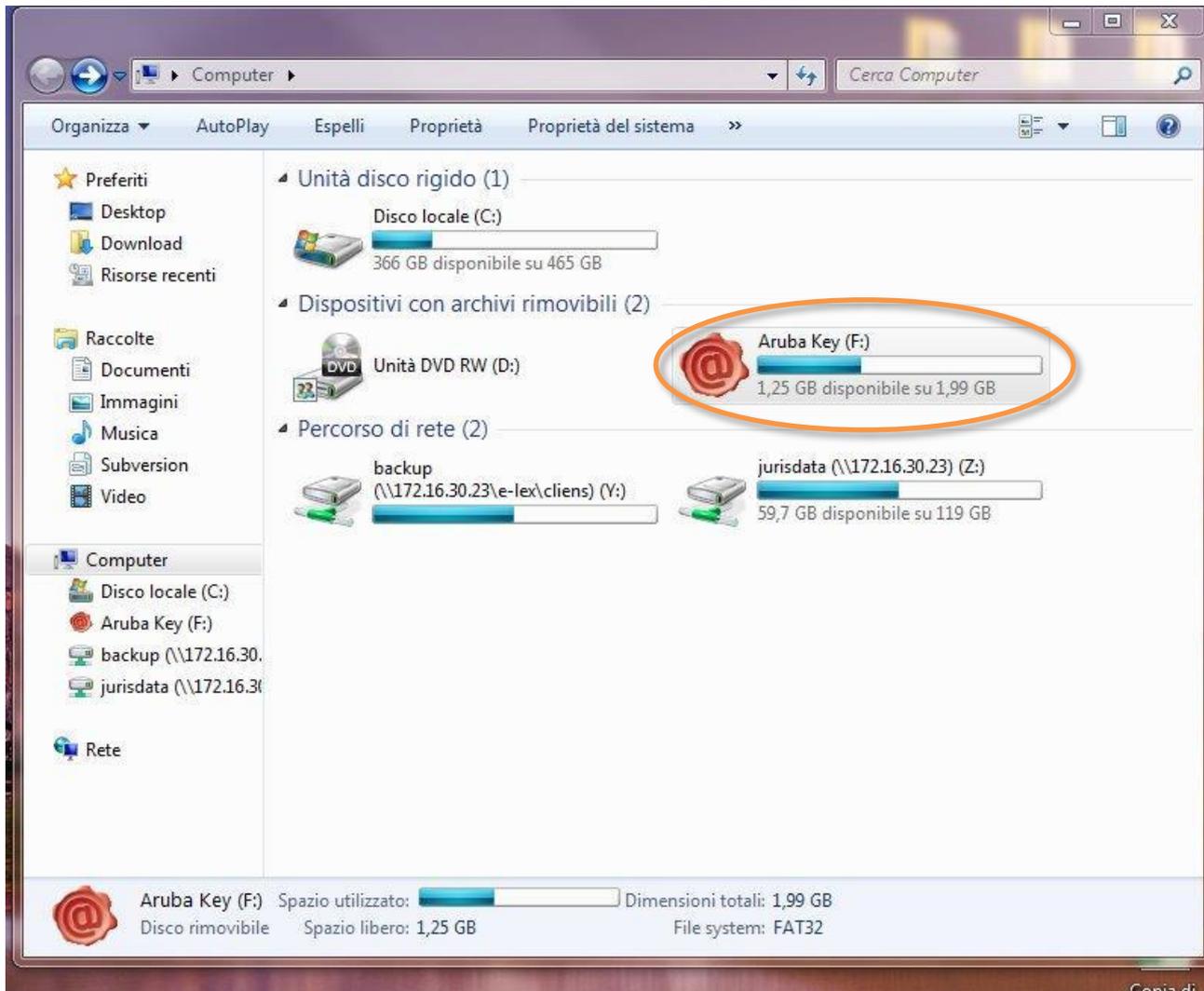
Effettuata la generazione dell'istanza, viene creato un file in formato "pdf" comprendente la domanda compilata da salvare sul proprio personal computer.



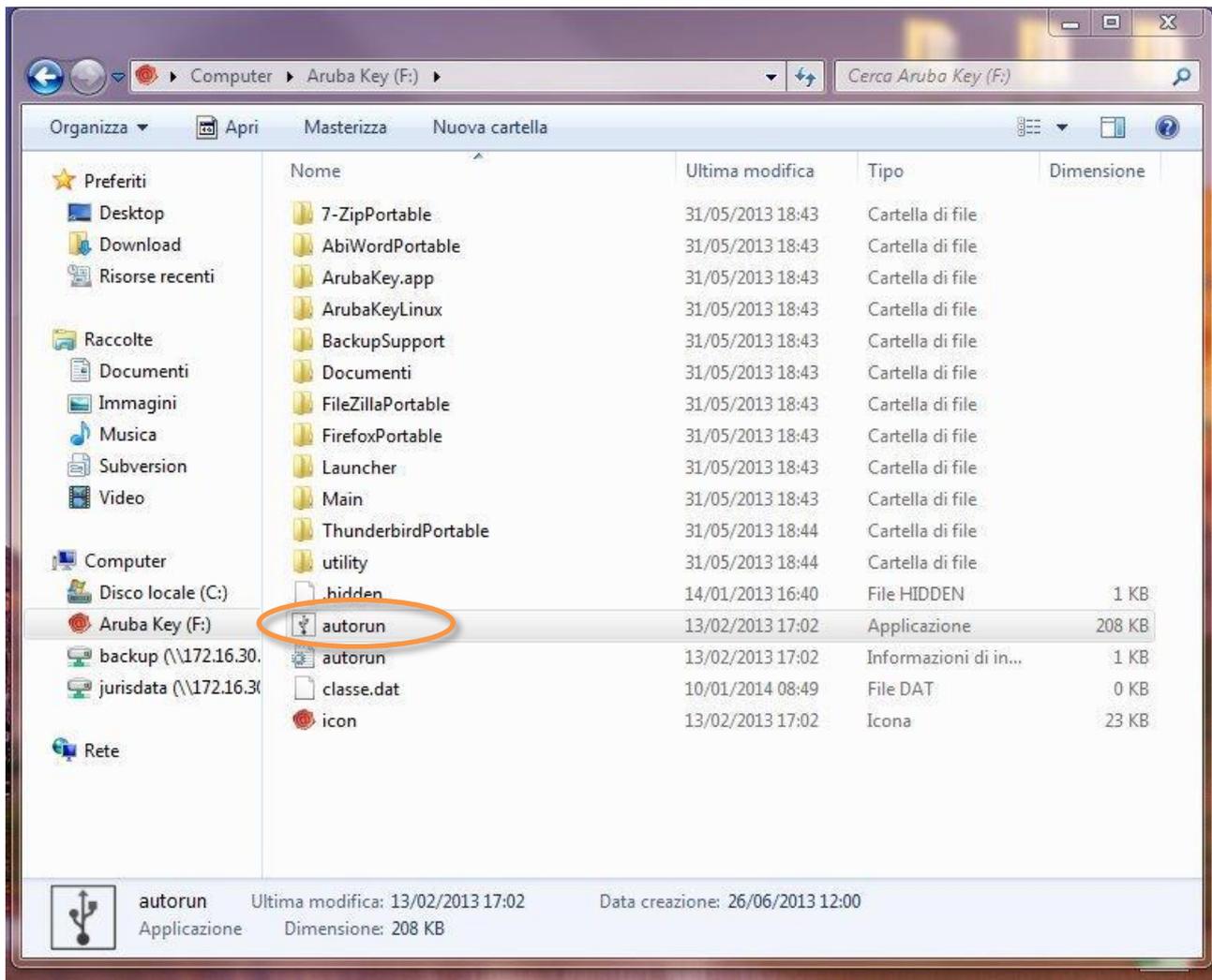
Dopo aver salvato il predetto file pdf (es. IST16000073.pdf) e/o utilizzato il link sopra indicato, è necessario firmare il documento, con firma digitale in corso di validità, al fine di poter completare la fase successiva.

## COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF)

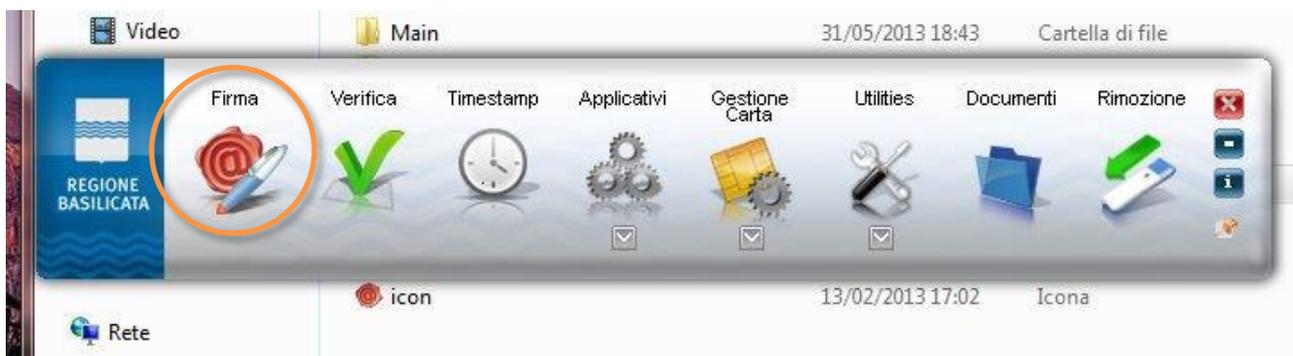
1. Inserire il token (Chiavetta usb) nella porta usb del computer



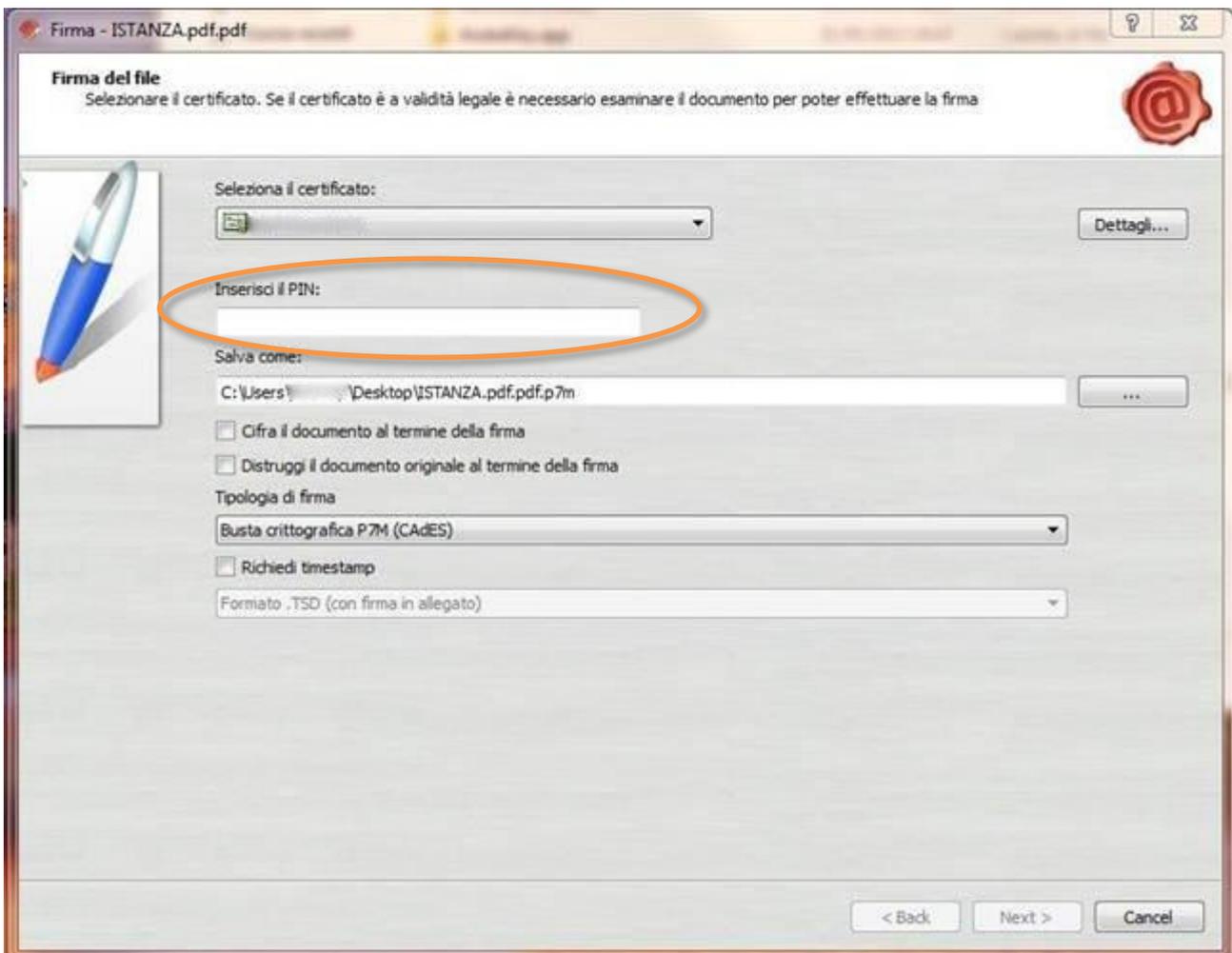
2. Cliccare (due volte) su “Aruba Key”.



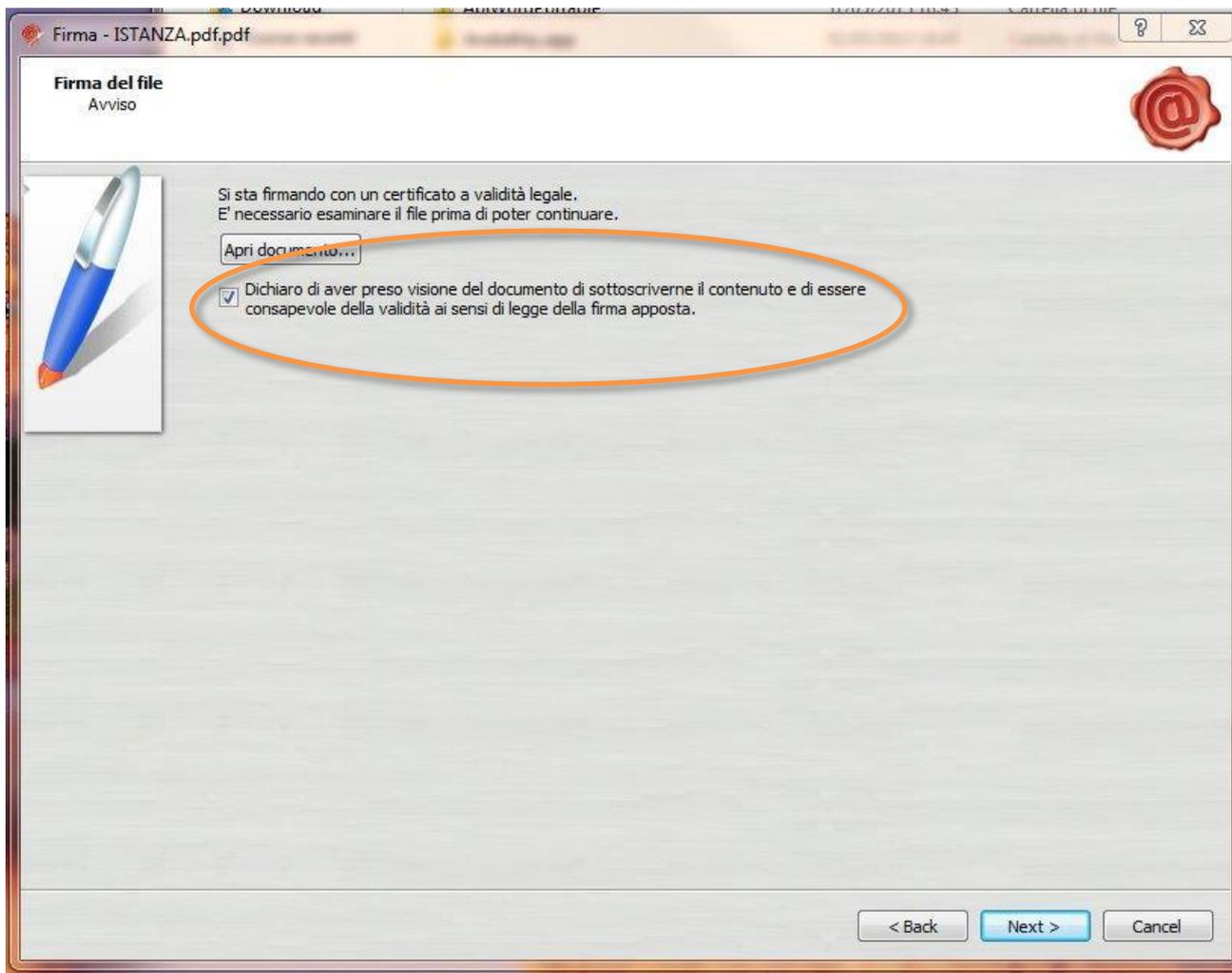
3. Cliccare (due volte) su “autorun”



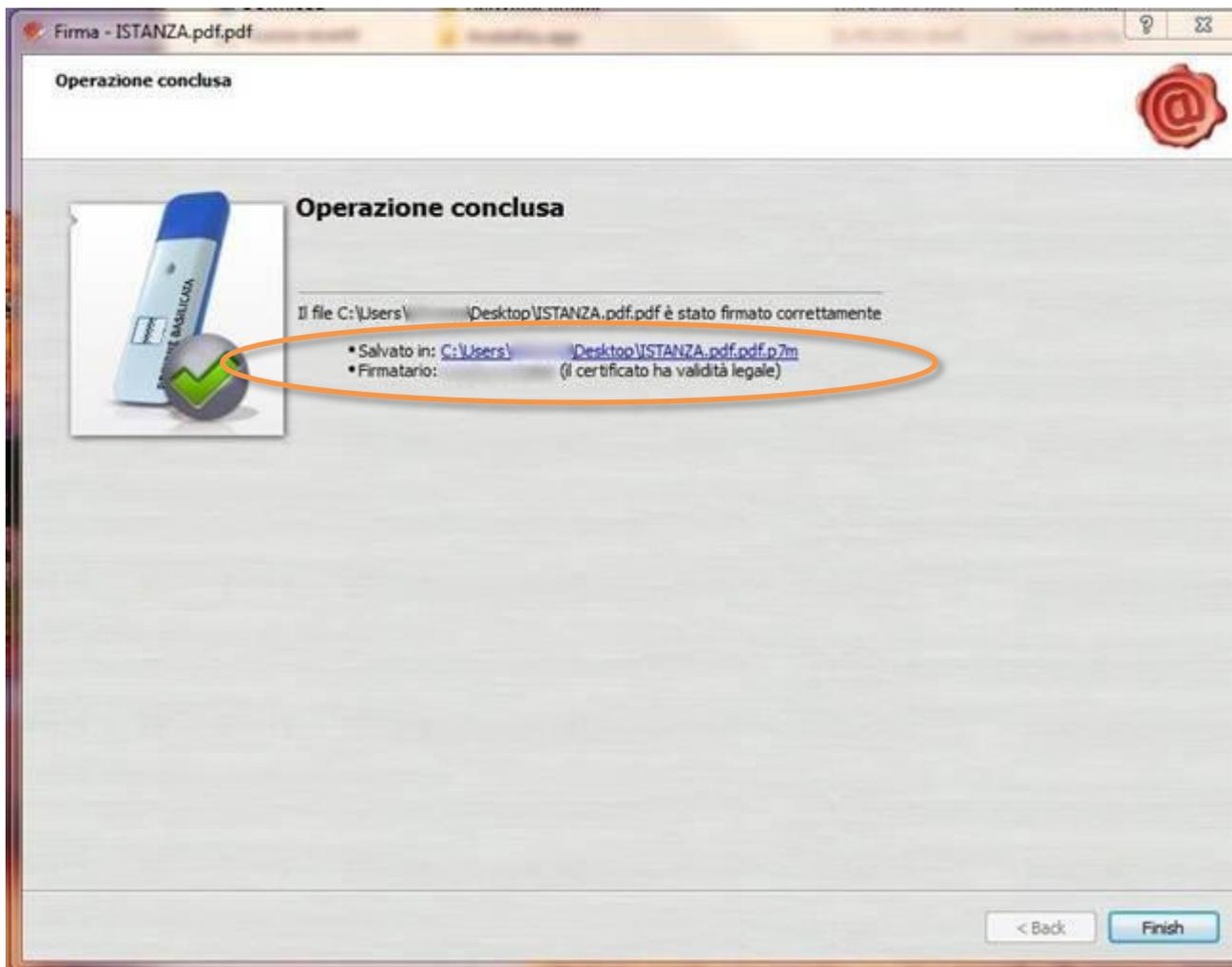
4. Cliccare su “Firma” e selezionare il file o trascinare il file su “Firma”.



5. Inserire il PIN e cliccare su "Next".



6. Selezionare “Dichiaro di aver preso visione .....” e cliccare su “Next”.



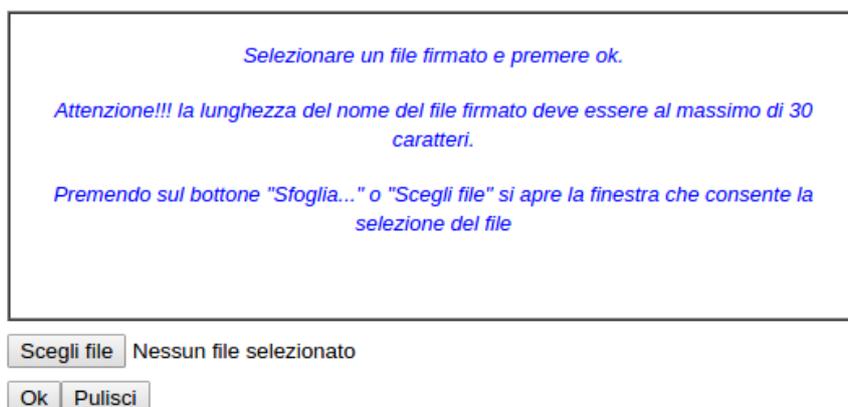
7. Cliccare su “Finish”. Il documento è firmato correttamente ed è stato salvato nella posizione indicata alla voce “Salvato in” sopra evidenziata.

Ultimata la procedura di firma del documento sul proprio computer, è necessario allegare il file pdf firmato all'istanza online.

Pertanto, ritornare alla procedura web su centrale bandi e cliccare su **“Allega Istanza Firmata”**



Compare la seguente schermata:



Cliccare su “Scegli file”, selezionare il file firmato digitalmente con **firma digitale in corso di validità** e alla fine cliccare su “OK”.

Se il processo è stato eseguito correttamente comparirà la seguente videata che informa l’utente del corretto caricamento dell’istanza firmata.



Cliccare su “OK”.

**ATTENZIONE!!! SE NEI MESSAGGI VISUALIZZATI NON COMPARE IL BOTTONE “OK” LA MOTIVAZIONE È CHE NON SI È PROCEDUTO, PREVENTIVAMENTE, A DISABILITARE IL BLOCCO DEI POP-UP.**

**SI RIBADISCE CHE È NECESSARIO DISABILITARE PREVENTIVAMENTE IL BLOCCO DEI POP-UP DEL PROPRIO BROWSER INTERNET (L’ATTIVAZIONE DEL BLOCCO DEI POP-UP, COMPORTERÀ L’IMPOSSIBILITÀ DA PARTE DEL SISTEMA DI VISUALIZZARE LE FINESTRE PER L’INSERIMENTO DEI VALORI RICHIESTI E/O PER LA VISUALIZZAZIONE DI MESSAGGI DI ERRORE).**

Effettuato il caricamento del file firmato, è possibile visionare e/o salvare il file sul proprio personal computer cliccando sulla voce di menu **Documento firmato**.



Dopo aver caricato il file firmato digitalmente, è necessario eseguire l’ultima fase al fine di confermare ed inoltrare la candidatura cliccando sulla voce di menu **Protocollo Istanza Firmata**.

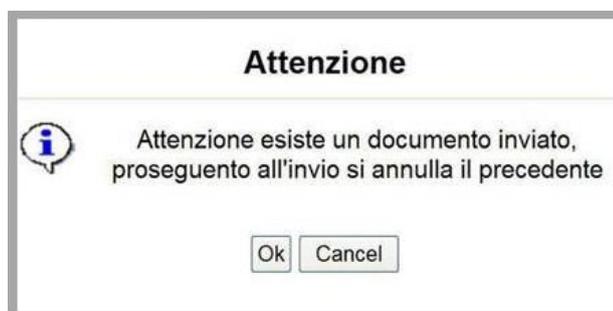


Eseguita l’ultima fase, il sistema invierà al protocollo della Regione Basilicata l’istanza del candidato e otterrà il relativo numero. L’istanza protocollata è consultabile cliccando su “Gestione istanze”, ed è possibile visualizzare i dati di protocollo nelle colonne “Protocollo Generale” e “Data Protocollo Generale”.

**NOTA:** l’assegnazione del numero di protocollo potrebbe non essere istantanea.

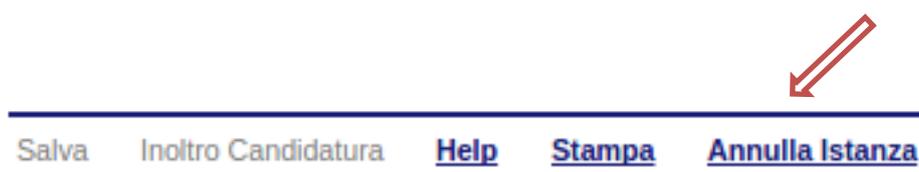
## ANNULLAMENTO ISTANZA

**Attenzione!!!** Una volta inoltrata la domanda non è più modificabile. In caso di errore nella compilazione dell'istanza è possibile sostituirla con una nuova. All'atto dell'inoltro della nuova istanza la precedente verrà automaticamente annullata.



Tipo Intervento	Protocollo	▼ Data Invio	Stato
---			Inviato
			Annullato

Dopo aver inoltrato l'istanza, è possibile annullarla cliccando sulla voce di menu [Annulla istanza](#)



Viene mostrata la seguente videata all'interno della quale bisognerà specificare il numero di pratica (IST16000073) e cliccare sul bottone "Annulla istanza" per confermare l'annullamento della stessa.

**ATTENZIONE!** il numero di pratica, va inserito per intero (Es. IST16000073)

**ATTENZIONE!!!** PROSEGUENDO L'ISTANZA SARA' DEFINITIVAMENTE ANNULLATA.

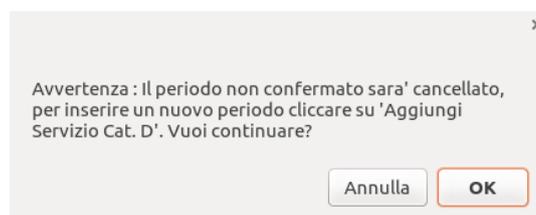
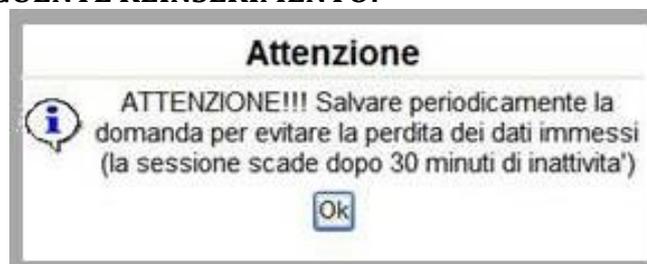
**L'ANNULLAMENTO E' IRREVERSIBILE!!!**

PER PROSEGUIRE INSERIRE NUMERO DI PRATICA (IST.)  ←

E CLICCARE SU "Annulla Istanza"

## AVVERTENZE

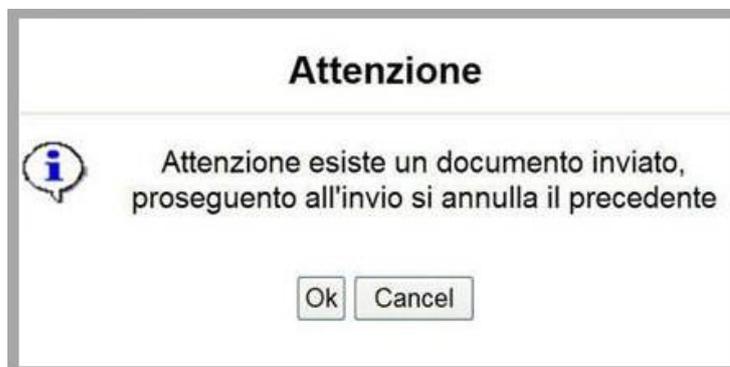
1. **ATTENZIONE!!! SE NEI MESSAGGI VISUALIZZATI NON COMPARE IL BOTTONE "OK" LA MOTIVAZIONE È CHE NON SI È PROCEDUTO, PREVENTIVAMENTE, A DISABILITARE IL BLOCCO DEI POP-UP. PERTANTO È NECESSARIO DISABILITARE PREVENTIVAMENTE IL BLOCCO DEI POP-UP DEL PROPRIO BROWSER INTERNET (L'ATTIVAZIONE DEL BLOCCO DEI POP-UP, COMPORTERÀ L'IMPOSSIBILITÀ DA PARTE DEL SISTEMA DI VISUALIZZARE LE FINESTRE PER L'INSERIMENTO DEI VALORI RICHIESTI E/O PER LA VISUALIZZAZIONE DI MESSAGGI DI ERRORE).**
2. **L'UTENTE VIENE AVVISATO, DALLA SEGUENTE SCHERMATA, DI SALVARE PERIODICAMENTE I DATI, CIÒ AL FINE DI EVITARE LA PERDITA DEI DATI INSERITI CON IL CONSEGUENTE REINSERIMENTO:**



3. **N.B.: PER EVITARE PROBLEMI DI VISUALIZZAZIONE, COME AD ESEMPIO CARATTERI NON CORRISPONDENTI, SCRIVERE DIRETTAMENTE ALL'INTERNO DELLE CASELLE DI TESTO APPARTENENTI ALLE VARIE SEZIONI.**
4. **IN ASSENZA DELLA SELEZIONE E/O COMPILAZIONE DI UNA VOCE OBBLIGATORIA, NON PERMETTERÀ L'INOLTRO DELL'ISTANZA, EVIDENZIANDO I CAMPI DA COMPILARE O SELEZIONARE CON COLORE ARANCIO:**

## 5. ANNULLAMENTO ISTANZA

**ATTENZIONE!!! UNA VOLTA GENERATA LA DOMANDA NON È PIÙ MODIFICABILE. IN CASO DI ERRORE NELLA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA È POSSIBILE SOSTITUIRLA CON UNA NUOVA. ALL'ATTO DELLA GENERAZIONE DELLA NUOVA ISTANZA LA PRECEDENTE VERRÀ AUTOMATICAMENTE ANNULLATA.**



Tipo Intervento	Protocollo	Data Invio	Stato
			Inviato
			Annulato



## 6. NOTA UPLOAD DOCUMENTI

**RELATIVAMENTE ALL'UPLOAD DEGLI ALLEGATI, PER OGNI SINGOLA VOCE È POSSIBILE CARICARE SOLO UN ALLEGATO, PERTANTO NEL CASO IN CUI È STATO GIÀ ALLEGATO UN FILE E SE NE ALLEGA UNO SUCCESSIVAMENTE, QUEST'ULTIMO SOVRASCRIVE IL PRECEDENTE. IN CASO DI ALLEGATI MULTIPLI, CREARE UN UNICO FILE E ALLEGARLO. INOLTRE, AL FINE DI CONTENERE LE DIMENSIONI DEI FILE, SI CONSIGLIA DI EFFETTUARE SCANSIONI IN BIANCO E NERO E A BASSA RISOLUZIONE.**

## 7. TERMINATO CON SUCCESSO L'ITER DI GENERAZIONE, FIRMA E PROTOCOLLAZIONE, IL NUMERO DI PROTOCOLLO POTREBBE NON ESSERE ASSEGNATO ISTANTANEAMENTE, PERTANTO BISOGNA ATTENDERE CHE CIÒ AVVENGA.

**IL NUMERO E LA DATA DI PROTOCOLLO SONO SEMPRE CONSULTABILI PROCEDENDO NEL SEGUENTE MODO:**

- **COLLEGARSI AL SITO DI REGIONE BASILICATA**
- **Avvisi e Bandi**
- **Accedi alle tue Istanze**
- **AUTENTICARSI MEDIANTE L'INSERIMENTO DELLE PROPRIE CREDENZIALI**
- **SELEZIONARE IL PROFILO "CITTADINO"**
- **CLICCARE SULLA VOCE DI MENU "GESTIONE ISTANZE" POSTA SULLA SINISTRA**

**I DATI DI PROTOCOLLO, SONO RIPORTATI IN CORRISPONDENZA DELL'ISTANZA INVIATA E RISPETTIVAMENTE ALLE VOCI "PROTOCOLLO GENERALE" E "DATA PROTOCOLLO GENERALE".**