



REGIONE BASILICATA

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

- a) Compilazione della “candidatura telematica” secondo il modello illustrato nel formulario.

Per eventuali informazioni e/o chiarimenti: Ufficio Affari Generali

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

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

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. The header includes the logo and name of the region, along with navigation links for the President, the Council, and the Board. Below the header, there is a search bar and a menu with options like 'iBasilicata', 'CHI È', 'URP', 'SERVIZI ONLINE', 'PUBBLICITÀ LEGALE', 'PEC', 'WEBMAIL', and 'INTRANET'. The main content area is divided into several sections: 'REGIONE' with a list of departments, 'NEWS' with a list of recent news items, and 'PRIMO PIANO' with featured content. A red arrow points to the 'Avvisi e bandi' link in the left sidebar menu.

Si accede così nel Portale di Centrale Bandi



Cliccare su Istanze on-line dove è possibile ricercare l'avviso di interesse

Trovati 9 risultati

Titolo	Dipartimento	Ufficio
AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO, Secondo Le Procedure Ai Sensi Dell'art. 157, Comma 2 E Dell'art. 36, Comma 2 Lett. B) Del D.Lgs. 50/2016 E S.M.I., DI SERVIZI TECNICI ATTINENTI L'ARCHITETTURA E L'INGEGNERIA (Di Cui All'art. 46, Comma 1 E DI ALTRI SERVIZI TECNICI, Di Importo Stimato Non Superiore Alla Soglia Comunitaria Di Cui All'art. 35 Del D.Lgs. 50 2016 (IVA Esclusa)	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE ED AGG. DELL'ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI Per L'affidamento Di Lavori Ai Sensi Dell'art. 36 Del D.Lgs. 50/2016	DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
Anagrafe Delle Prestazioni - Incarichi Anno 2023	DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI	UFFICIO AFFARI GENERALI
Legge Regionale 27 Marzo 2000, N.23 E Legge Regionale 4 Marzo	DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE AGRICOLE	UFFICIO POLITICHE ITTICHE E VENATORIE - GESTIONE

Cliccato sul bando si accede alla visualizzazione del bando selezionato.

IN DETTAGLIO QUESITI

🖨️ stampa ➡️ ✔️ Compila e inoltra istanza

Anagrafe delle prestazioni - Incarichi anno 2023
Anagrafe delle prestazioni - Incarichi anno 2023

👤 Destinatari: DIP-REGIONALE ⚙️ Numero istanze protocollate: 0

📄 BUR: - del - 💰 Importo totale €: -

📅 Scadenza presentazione istanze: 06/06/2024 18:00:00 📄 Atto: - del: -

📄 Note: -

AVVISO

Si comunica che 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;
- CIE (Carta d'identità elettronica)
- eIDAS

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA: 1 ELEMENTI

📄 Istruzioni per accesso e compilazione

Cliccare sul tasto "Compila e inoltra istanza" 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.



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.



Sei in possesso della Carta Nazionale dei Servizi(CNS)? Clicca sul link in alto.



Se hai la nuova Carta di identità elettronica, di seguito CIE, puoi utilizzarla per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Per accedere hai bisogno dei relativi codici PIN e PUK: la prima parte dei due codici è nella ricevuta della richiesta CIE, la seconda parte viene consegnata insieme alla CIE. Visita il sito <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/entra-con-cie> dove trovi il software, la documentazione, video e tutorial.



Il regolamento eIDAS fornisce una base normativa per le interazioni elettroniche fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni incrementando la sicurezza e l'efficacia dei servizi online e transazioni e-business nell'Unione Europea. Il nodo italiano tramite il pulsante "Login with eIDAS" consente l'interoperabilità transfrontaliera delle identità digitali (eID) e la sua implementazione permette la circolarità delle eID italiane fra gli stati membri dell'Unione Europea.

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 “Dipendente Regionale”

REGIONE BASILICATA CENTRALE BANDI

SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE

- Cittadino 
- Impresa 
- Dipendente Regionale 
- Ente 



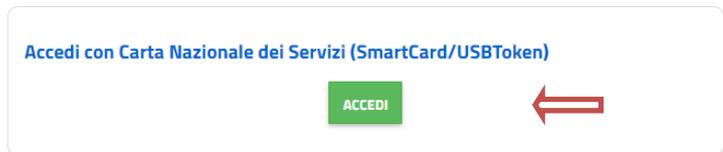
Autenticazione mediante C.N.S.

Cliccare su “**Regione Basilicata**”

La tua identità digitale per accedere a tutti i servizi

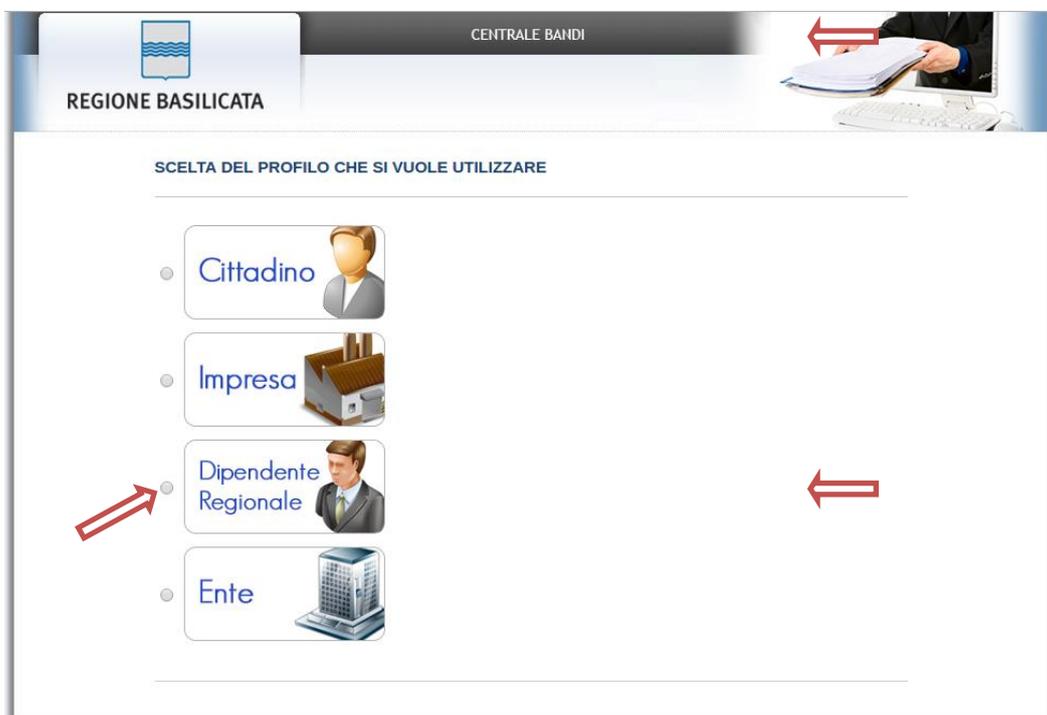


IMS: il sistema specializzato nell'autenticazione univoca ai servizi della Regione Basilicata, anche da Smartphone e Tablet.



Mediante la seguente schermata, sarà possibile accedere con la Carta Nazionale dei Servizi (SmartCard/USBToken) cliccando sul bottone “Accedi” posto in alto.

Selezionare il profilo “Dipendente Regionale”



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 lente della colonna dettaglio si accede al dettaglio del bando dove c’è anche il bottone “PARTECIPA”



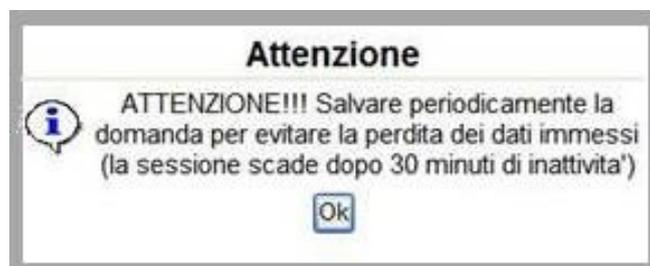
Visualizzato il dettaglio dell’avviso è presente il pulsante “PARTECIPA” in corrispondenza della linea d’intervento d’interesse.

Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci PIN se richiesto)
LINEA 1	SCHEDA INCARICHI DIPENDENTI		PARTECIPA

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

AVVERTIMENTI !!

L'Utente viene avvisato, dalla seguente schermata, di salvare periodicamente, 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 "**Le mie istanze**"



MENU' FUNZIONALE

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

Salva Inoltro Candidatura Stampa Help 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) **Inoltro Candidatura** : questa voce serve per generare l'istanza, inviare al sistema FEA (Firma Elettronica Avanzata) il modello di domanda per l'apposizione della firma ed infine inviare al protocollo della Regione Basilicata l'istanza generata. Con questa funzione si conclude la procedura di presentazione della domanda.
- 3) **Stampa** : questa voce serve per stampare l'istanza compilata.
- 4) **Help** : serve per scaricare questo manuale.
- 5) **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.

COMPILAZIONE DOMANDA

Alcuni campi dell'istanza saranno già precompilati dal sistema con i dati risultanti dall'archivio del personale; i campi non compilati devono essere compilati a cura dell'utente.

N. Protocollo
data
Pratica N.
data

Alla Regione Basilicata
Dipartimento Presidenza
Ufficio Affari Istituzionali e Affari Generali Della
Presidenza
Via Vincenzo Verrastro n. 4
85100 POTENZA

SCHEDA DIPENDENTI	
ANNO DI RIFERIMENTO	<input type="text"/>
PROGRESSIVO SCHEDA	<input type="text"/>
DIPARTIMENTO	<input type="text"/>
UFFICIO	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>
COGNOME	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>
SESSO	<input type="checkbox"/> MASCHIO <input type="checkbox"/> FEMMINA
STATO DI NASCITA	<input type="checkbox"/> ITALIA <input type="checkbox"/> ESTERO
PROVINCIA DI NASCITA	-- Effettuare una selezione -- <input type="button" value="..."/>
COMUNE DI NASCITA	-- Effettuare una selezione -- <input type="button" value="v"/>
CODICE CATASTALE STATO ESTERO DI NASCITA	<input type="text"/>
QUALIFICA	<input type="checkbox"/> DIRIGENTE <input checked="" type="checkbox"/> NON DIRIGENTE

Dati risultanti dall'archivio del personale

Campi da inserire manualmente

DICHIARA DI NON AVER AVUTO INCARICHI PER L'ANNO DI RIFERIMENTO

Nel caso di più incarichi, nel campo "PROGRESSIVO SCHEDA" indicare un numero progressivo (Es. Compilazione scheda incarico 1, indicare come progressivo 1; Compilazione scheda incarico 2, indicare come progressivo 2; ecc ...). Tale campo va compilato anche nel caso in cui non sono stati avuti incarichi per l'anno di riferimento, inserendo come valore 1.

NOTA: per chi NON HA AVUTO NESSUN INCARICO per l'anno di riferimento, spuntare la voce "DICHIARA DI NON AVER AVUTO INCARICHI PER L'ANNO DI RIFERIMENTO".

INOLTRO CANDIDATURA

Terminata la compilazione dell'istanza telematica si può procedere all'inoltro della stessa cliccando sulla voce di menu [Inoltro candidatura](#)



All'atto dell'inoltro 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:

N. Protocollo
data
Pratica N.
data

Per proseguire e' necessaria la compilazione dei campi evidenziati obbligatori.

i Della

**Presidenza
Via Vincenzo Verrastro n. 4
85100 POTENZA**

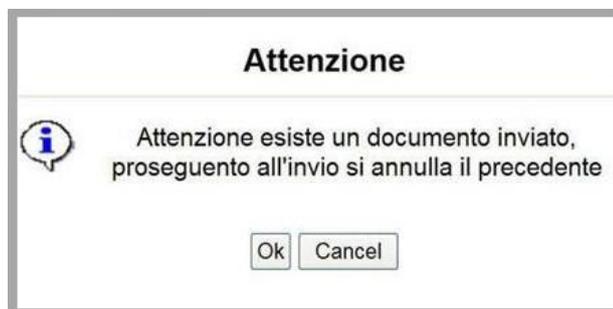
SCHEDA DIPENDENTI	
ANNO DI RIFERIMENTO	<input type="text" value="2.020"/>
PROGRESSIVO SCHEDA	<input type="text"/>
DIPARTIMENTO	<input type="text"/>
UFFICIO	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>
COGNOME	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>
SESSO	<input type="checkbox"/> MASCHIO <input type="checkbox"/> FEMMINA
STATO DI NASCITA	<input type="checkbox"/> ITALIA <input type="checkbox"/> ESTERO
PROVINCIA DI NASCITA	-- Effettuare una selezione -- <input type="button" value="..."/>
COMUNE DI NASCITA	-- Effettuare una selezione -- <input type="button" value="v"/>
CODICE CATASTALE STATO ESTERO DI NASCITA	<input type="text"/>
QUALIFICA	<input type="checkbox"/> DIRIGENTE <input checked="" type="checkbox"/> NON DIRIGENTE

NOTA

Terminato con successo l'iter di generazione, 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 accedendo alla sezione **"Avvisi e bandi"** >> **"Accedi alle tue istanza"** >> **"Gestione istanze"** e rispettivamente alle voci **"Protocollo Generale"** e **"Data Protocollo Generale"**.

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
SCHEDE INCARICHI DIPENDENTI			Inviato
SCHEDE INCARICHI DIPENDENTI			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 (IST21000073) e cliccare sul bottone "Annulla istanza" per confermare l'annullamento della stessa.

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

L'ANNULLAMENTO E' IRREVERSIBILE!!!

PER PROSEGUIRE INSERIRE NUMERO DI PRATICA (IST.)

E CLICCARE SU "Annulla Istanza"

