



REGIONE BASILICATA

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

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

Referente: Dott.ssa Ezia Araneo – *da contattare esclusivamente via e-mail all’indirizzo:*
ezia.araneo@regione.basilicata.it

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

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 'REGIONE BASILICATA', along with navigation links for 'Il Presidente della Regione', 'Giunta', and 'Consiglio'. Below this is a secondary navigation bar with 'iBasilicata', 'CHI È', 'URP', 'SERVIZI ONLINE', 'PUBBLICITÀ LEGALE', 'PEC', 'WEBMAIL', and 'INTRANET'. A search bar is located on the right. The main content area is divided into three columns: 'REGIONE' (with sub-links like 'Presidenza della Giunta', 'Agricoltura e Sviluppo Rurale', etc.), 'NEWS' (with a list of recent news items dated 26.05.2016), and 'PRIMO PIANO' (featuring a banner for the 'Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione'). A red arrow points to the 'Avvisi e bandi' link in the left-hand menu.

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

Avviso pubblico	Avviso Di Selezione Riservato Al Personale Della Regione Basilicata Per La Progressione Dall'Area Degli Operatori All'area Degli Operatori Esperti	15 30
Avviso pubblico	Avviso Di Selezione Riservato Al Personale Della Regione Basilicata Per La Progressione Dall'area Degli Operatori Esperti All'area Degli Istruttori	15 30
Avviso pubblico	Avviso Di Selezione Riservato Al Personale Della Regione Basilicata Per La Progressione Dall'area Degli Istruttori All'area Dei Funzionari E Dell'elev	15 30

Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

IN DETTAGLIO LINEE INTERVENTO FAQ - QUESITI

stampa Partecipa

Avviso di selezione riservato al personale della Regione Basilicata per la progressione dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (RB-PV FUNZEQ)

GIORNI ALLA SCADENZA: 30

Inizio presentazione istanze: 19/09/2024 09:00:00	Scadenza presentazione istanze: 18/10/2024 23:59:59
Destinatari: DIP-REGIONALE	Numero istanze protocollate: 0
Dipartimento: DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI	Importo totale €: -
Ufficio: UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Atto: D.D. n. 432 del: 12 settembre 2024
	BUR: 45 del 16 settembre 2024

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: 4 ELEMENTI

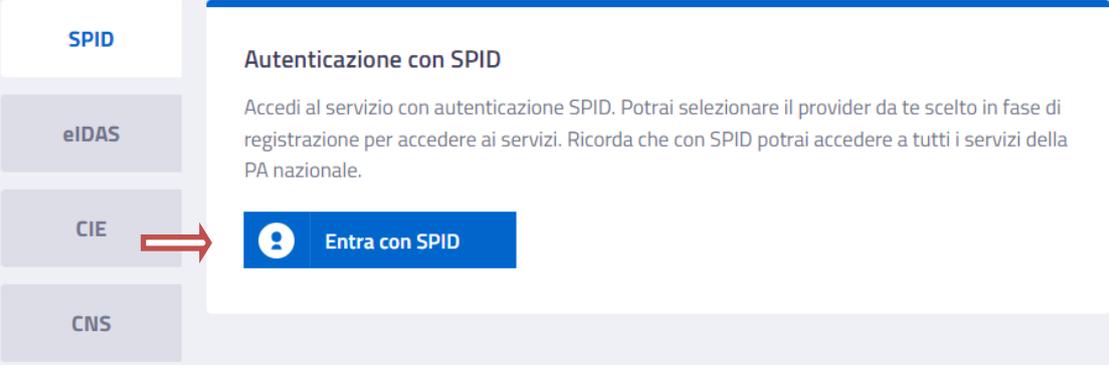
D.D. n. 11BB.2024/D.00378 del 30.7.2024	D.D. n. 11BB.2024/D.00432 DEL 12.9.2024
Allegato A - Avviso Pubblico	Allegato B - Direttiva controlli

Per partecipare all'avviso è necessario cliccare sul tasto "PARTECIPA".
Mediante la seguente schermata è possibile scegliere 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.

Autenticazione



SPID

eIDAS

CIE

CNS

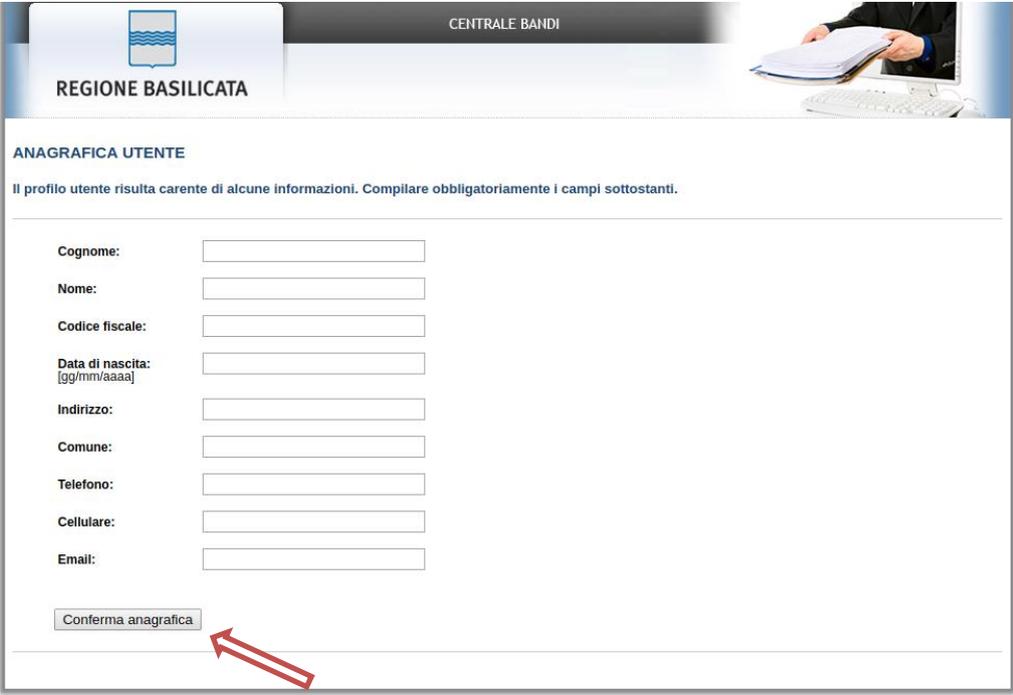
Autenticazione con SPID

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.

 **Entra con SPID**

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.



 **CENTRALE BANDI**

REGIONE BASILICATA

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:

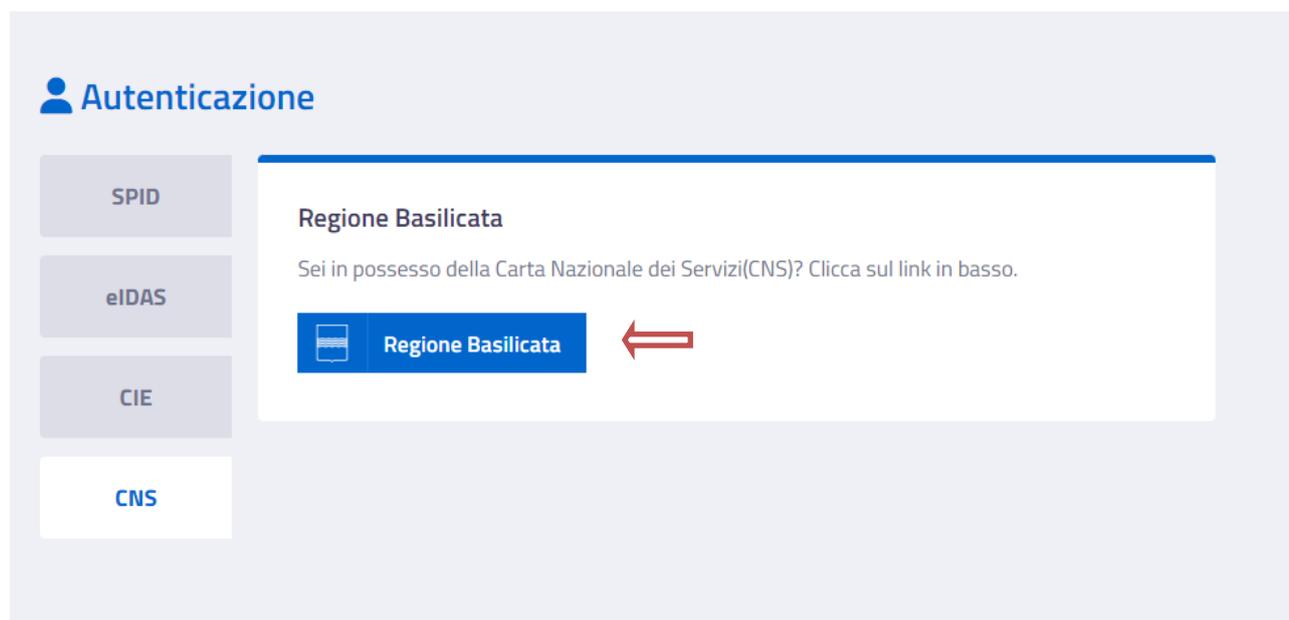
Email:

Selezionare il profilo “Dipendente Regionale”



Autenticazione mediante CNS

Cliccare su “Regione Basilicata”



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”

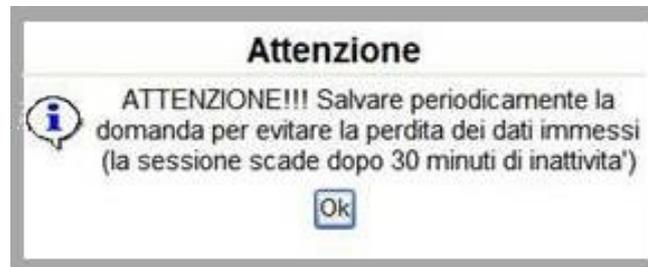
Visualizzato il dettaglio dell'avviso è presente il pulsante "PARTECIPA" in corrispondenza della linea d'intervento d'interesse.

Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci PIN se richiesto)
LINEA 1	Selezione		<input type="button" value="PARTECIPA"/>

Cliccando sul bottone "PARTECIPA", si procede alla compilazione dell'istanza telematica. Se il dipendente non appartiene alla linea d'intervento selezionata, verrà mostrata la seguente videata, pertanto non sarà consentita la compilazione dell'istanza.

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 e gli eventuali file PDF allegati 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.

ATTENZIONE !!!!

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

- 1) **Compilare il modello**
- 2) **Cliccare su : "Salva"**
- 3) **Cliccare su : "Inoltro Candidatura"**

ATTENZIONE !!!! ASSICURARSI CHE IL BLOCCO [POPUP SIA DISABILITATO](#)

Istanza N.

Del

Protocollo

Data Protocollo

Alla Regione Basilicata

PEC: ufficio.risorse.umane@cert.regione.basilicata.it

I dati relativi alla matricola, l'area di appartenenza e relativa data, posizione economica e relativa data, sono acquisiti in automatico, solo le date possono essere modificate (la modifica sarà evidenziata e oggetto di controllo).

In caso di modifica della data di inquadramento a tempo indeterminato nei ruoli della Pubblica Amministrazione è obbligatorio indicare i periodi.

Per la compilazione dei periodi (dal, al, presso, Documentazione relativa (pdf)) seguire alcuni semplici e comuni passaggi:

1. Aggiungere una nuova riga cliccando su "Aggiungi periodo"
2. Procedere progressivamente con la compilazione dei campi

[Aggiungi periodo](#)

	dal	al	presso	Documentazione relativa (pdf)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nel caso in cui un periodo aggiunto dall'utente, necessita di essere eliminato cliccare sul bottone contrassegnato dal simbolo posto sulla sinistra.

[Aggiungi periodo](#)

	dal	al	presso	Documentazione relativa (pdf)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

E' obbligatorio selezionare una delle due opzioni.

- Di non aver ottenuto o subito, nel corso del rapporto di impiego a tempo indeterminato o determinato, sospensioni della prestazione lavorativa dovuti ad aspettativa, congedo ex art. 4 della L. 53/2000, congedo ex art. 42, commi 5 e ss., del D.lgs. n. 151/2001, sospensione cautelare o disciplinare;
- Di aver ottenuto o subito, nel corso del rapporto di impiego a tempo indeterminato o determinato, provvedimenti di sospensione della prestazione lavorativa per una delle seguenti cause:

Se si seleziona: di aver ottenuto o subito.. bisogna indicare i periodi. Se i periodi risultano nell'archivio del personale verranno riportate in automatico e non saranno modificabili.

Per la compilazione dei periodi (Data Inizio, Data Fine)

1. Aggiungere una nuova riga cliccando su "Aggiungi periodo"
2. Procedere progressivamente con la compilazione dei campi

[Aggiungi periodo](#)

	Causa	Data Inizio	Data Fine	Acquisito da Archivio del Personale
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Nel caso in cui un periodo aggiunto dall'utente, necessita di essere eliminato cliccare sul bottone contrassegnato dal simbolo posto sulla sinistra.

[Aggiungi periodo](#)

	Causa	Data Inizio	Data Fine	Acquisito da Archivio del Personale
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

In base a cosa si seleziona

c) essere in possesso dei requisiti di cui alla Tabella C allegata al C.C.N.L. 2019-2021 e qui descritti
bisogna dichiarare

In relazione ai requisiti di accesso di cui all'art. 2, comma 1, lettera c) dell'Avviso, dichiara di possedere il seguente titolo di studio:

Nel caso di **Richiesta partecipazione alla selezione per la progressione dall'Area degli Istruttori all'Area Funzionari e dell'elevata qualificazione**

Se si possiedono altri titoli selezionare

Di possedere altresì i seguenti altri titoli (art. 7, comma 4, lett. c):

- di essere in possesso dei seguenti altri titoli di studio superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno all'attuale categoria di appartenenza:

[Aggiungi titolo](#)

Tipo Titolo	denominazione	conseguito il	presso	eventuale allegato
-------------	---------------	---------------	--------	--------------------

Selezionare e cliccare su Aggiungi Titolo

Se ricorre il caso:

- Di avere svolto mansioni superiori, in forza di formale incarico conferito ex art. 8 del CCNL 14.09.2000

Selezionare e

[Aggiungi mansione](#)

Atto numero	del	a firma di	per il periodo dal	per il periodo al
<input type="text"/>				

Cliccare su Aggiungi Mansione e compilare

Si allega :

eventuale altro/i allegato/i (se più allegati produrre ed allegare un unico file)

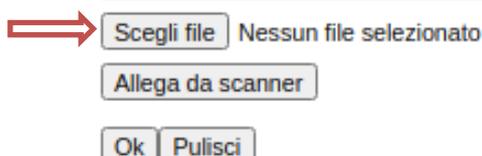


- Dichiaro di conoscere ed accettare senza riserva tutte le prescrizioni e precisazioni presenti nell'AVVISO RISERVATO AL PERSONALE DELLA REGIONE BASILICATA PER LA PROGRESSIONE DALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) del comparto Funzioni locali, sottoscritto definitivamente il 16.11.2022.

Per allegare i file (attenzione solo file pdf) cliccare sul bottone  e successivamente selezionare il file cliccando su "Scegli file"

Premendo sul bottone "Sfoglia..." si apre la finestra che consente la selezione del file

ATTENZIONE!!! Se e' gia' stato selezionato un file lo stesso sara' sovrapposto dal nuovo e non sara' piu' valido



Dopo aver selezionato il file da allegare, cliccare sul bottone "OK".

Per dare un'idea di massima al candidato è riportata la tabella riepilogativa del punteggio provvisorio sulla base dei dati inseriti. **Si evidenzia che il calcolo del punteggio provvisorio è puramente indicativo e basato sui dati inseriti in domanda e soggetto a modifiche derivanti dalla verifica e applicazione dei criteri stabiliti nell'Avviso Pubblico.**

Tabella riepilogativa punteggio provvisorio sulla base dei dati inseriti. Il calcolo del punteggio provvisorio è indicativo e soggetto a modifiche derivanti dalla verifica e applicazione dei criteri stabiliti nell'Avviso Pubblico.	
	Punteggio
a) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA, ANCHE A TEMPO DETERMINATO	
b) TITOLO DI STUDIO	
c) COMPETENZE PROFESSIONALI di cui	
· ULTERIORI TITOLI DI STUDIO	
· CERTIFICAZIONI INFORMATICHE E LINGUISTICHE	
· ABILITAZIONI PROFESSIONALI	
· MANSIONI SUPERIORI	
TOTALE	

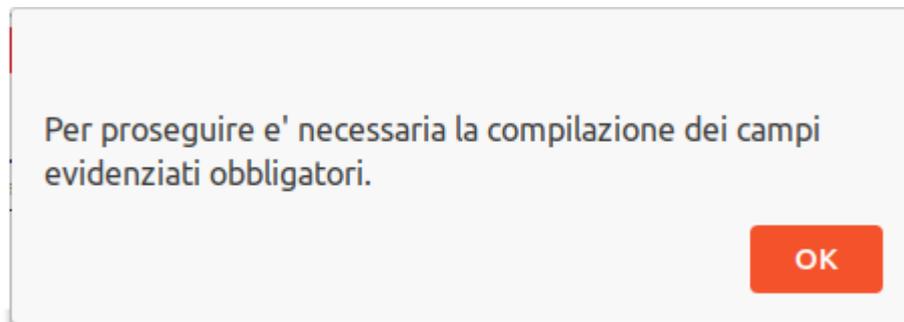
INOLTRO CANDIDATURA

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:



NOTA

Terminato con successo l'iter di generazione e protocollazione, il numero di protocollo potrebbe non essere assegnato istantaneamente, pertanto bisogna attendere che ciò avvenga.

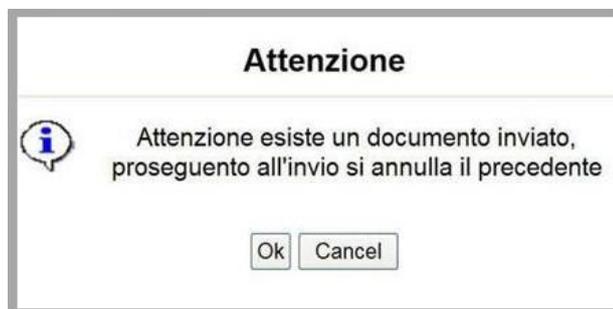
Il numero e la data di protocollo sono sempre consultabili procedendo nel seguente modo:

- Collegarsi al sito di Regione Basilicata
- Autenticarsi mediante l'inserimento delle proprie credenziali
- Selezionare il profilo "Dipendente Regionale"
- Cliccare sulla voce di menu "**Le mie 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**".

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 (IST20000073) e cliccare sul bottone "Annulla istanza" per confermare l'annullamento della stessa.

ATTENZIONE! il numero di pratica, va inserito per intero (Es. IST20000073)

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

L'ANNULLAMENTO E' IRREVERSIBILE!!!

PER PROSEGUIRE INSERIRE NUMERO DI PRATICA (IST..)

E CLICCARE SU "Annulla Istanza"

Annulla Istanza

Chiudi