



REGIONE BASILICATA

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

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

Referente: Dott.ssa TELESCA Lucia – Tel. 0971 668238

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 of the region, along with navigation links for the President, Council, and Board. A search bar is located in the top right. The main navigation menu includes 'iBasilicata', 'CHI È', 'URP', 'SERVIZI ONLINE', 'PUBBLICITÀ LEGALE', 'PEC', 'WEBMAIL', and 'INTRANET'. A sidebar on the left lists various regional services, with 'Avvisi e bandi' highlighted by a red arrow. The main content area displays a news feed with several articles dated 26.05.2016. A 'PRIMO PIANO' section on the right features a banner for the 'Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione' and a logo for 'Basilicata bella scoperta'.

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

CeBas
Avvisi e Bandi Pubblici della Regione Basilicata

Portale Istituzionale | Bandi Regione Basilicata | Bandi Altri Enti | Istanze on-line | P.E.C. | Firma Digitale

Trovati 12 risultati

IN	SCADUTI	ALTRI	TUTTI
Avviso pubblico			
ATTENZIONE!!! DIFFERIMENTO TERMINI!!!			
Servizi			
Avviso pubblico			
Avviso pubblico			
Avviso pubblico			
Avviso pubblico			
Avviso pubblico			

IN DETTAGLIO | LINEE INTERVENTO | QUESITI

stampa | **Partecipa**

PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ATTRIBUZIONE DI QUATTRO (4) POSTI DI CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE C1, MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE, RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO DELLA REGIONE BASILICATA.

GIORNI ALLA SCADENZA: 30

Inizio presentazione istanze: 08/02/2021 08:00:00 | Scadenza presentazione istanze: 10/03/2021 18:00:00

Destinatari: DIP-REGIONALE | Numero istanze protocollate: 0

Dipartimento: PRESIDENZA | Importo totale €: -

Ufficio: UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | Atto: D.D. n. 1015 del: 21 dicembre 2020

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:
a. Carta Nazionale dei Servizi;
o
Solo per chi è già registrato ai servizi di Regione Basilicata e in possesso di Nome utente password e PIN prima del 19.04.2017
b. Utilizzando Nome utente password e PIN;

Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

IN DETTAGLIO | LINEE INTERVENTO | QUESITI

stampa | **Partecipa**

PROCEDURA SELETTIVA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ATTRIBUZIONE DI QUATTRO (4) POSTI DI CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE C1, MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE, RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO DELLA REGIONE BASILICATA.

GIORNI ALLA SCADENZA: 30

Inizio presentazione istanze: 08/02/2021 08:00:00 | Scadenza presentazione istanze: 10/03/2021 18:00:00

Destinatari: DIP-REGIONALE | Numero istanze protocollate: 0

Dipartimento: PRESIDENZA | Importo totale €: -

Ufficio: UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | Atto: D.D. n. 1015 del: 21 dicembre 2020

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:
a. Carta Nazionale dei Servizi;
o
Solo per chi è già registrato ai servizi di Regione Basilicata e in possesso di Nome utente password e PIN prima del 19.04.2017
b. Utilizzando Nome utente password e PIN;

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.

The diagram illustrates two authentication options. 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 to this button. Below the button, text explains that users can access services by selecting a provider during registration and that SPID provides access to all national PA services. On the right, a grey button with a regional flag icon and the text 'Regione Basilicata' is shown. Below it, text explains that users can access services with Regione Basilicata authentication.

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 the 'CENTRALE BANDI' interface for the 'REGIONE BASILICATA'. The main heading is 'ANAGRAFICA UTENTE'. Below it, a message states: 'Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.' The form contains 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 left of the form is a button labeled 'Conferma anagrafica', with a red arrow pointing to it.

Selezionare il profilo “Dipendente Regionale”

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE

- Cittadino 
- Impresa 
- Dipendente Regionale 
- Ente 



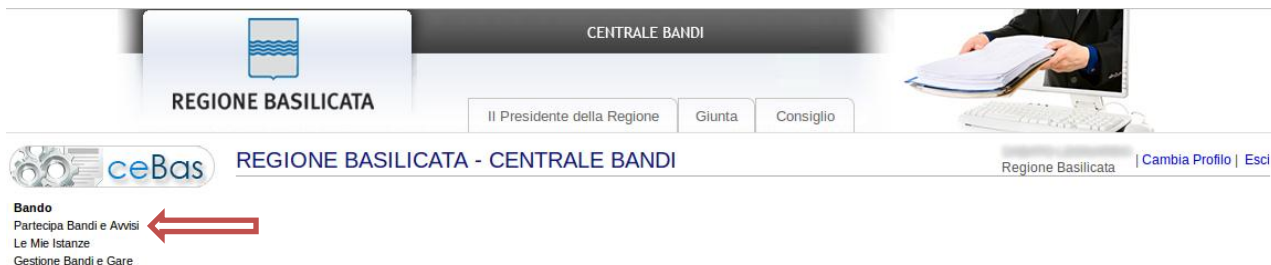
Selezionare il profilo “Dipendente Regionale”



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
botone “PARTECIPA”

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

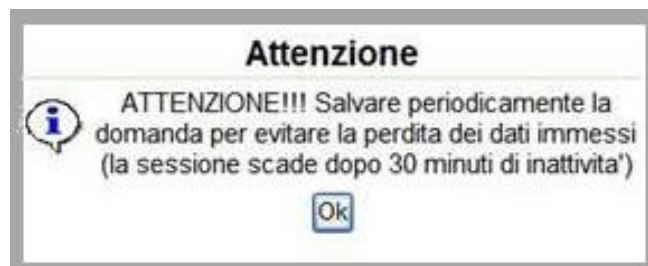
Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci PIN se richiesto)
LINEA 1	Selezione P.E.V. 2021		PARTECIPA

Cliccando sul bottone "PARTECIPA", si procede alla compilazione dell'istanza telematica.

Se il dipendente non ha i requisiti per partecipare, 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.

Istanza N. **Alla Regione Basilicata**
Del
Protocollo
Data Protocollo **PEC: progressioniverticali@pec.regione.basilicata.it**

OGGETTO: Richiesta partecipazione alla procedura selettiva, per titoli ed esami, per la copertura di quattro (4) posti di categoria C, posizione economica iniziale C1, mediante progressione verticale, riservata al personale di ruolo della REGIONE BASILICATA:

Il/La sottoscritto/a (Cognome e Nome) nato/a
a
(Prov.) il Codice Fiscale
e residente a (Prov.)
in via/piazza n. C.a.p. ,
indirizzo di Posta
Elettronica Certificata tel./cell.
(PEC)

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla procedura selettiva, per titoli ed esami, per la copertura di quattro (4) posti di categoria C, posizione economica iniziale C1, mediante progressione verticale, riservata al personale di ruolo della REGIONE BASILICATA.

A tal fine il/la sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46,47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni

DICHIARA



(selezionare le dichiarazioni di pertinenza)

- di essere in possesso dei requisiti minimi per la partecipazione alla selezione in oggetto e precisamente :
- di essere dipendente a tempo indeterminato nel ruolo della Regione Basilicata nella categoria B alla data del
 - di avere utilmente superato il periodo di prova
 - di essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado almeno quadriennale alla data del
- di essere in possesso del seguente diploma di scuola secondaria di secondo grado almeno quadriennale:
- conseguito il
- presso
- con votazione /100
 /60
- eventuale allegato titolo di studio
- di aver conseguito le seguenti idoneità in precedenti procedure selettive di progressione verticale per la categoria C o in concorsi pubblici sempre per l'accesso alla categoria C, o categoria equivalente di altro comparto, presso una Pubblica Amministrazione:
1. tipo di
- procedura
 - concorsuale
 - categoria
 - profilo
 - professionale
 - Pubblica
 - Amministrazione

Per la compilazione dei servizi seguire alcuni semplici e comuni passaggi:



1. Aggiungere una nuova riga cliccando su “Aggiungi servizio”
2. Procedere progressivamente con la compilazione dei campi

[Aggiungi servizio](#)

	Data inizio	Data fine	Pubblica Amministrazione	Tipo rapporto (determinato o indeterminato)	Tempo Pieno o Tempo Parziale	Percentuale Tempo Parziale	Acquisito da Archivio del Personale	Conferma Periodo	Documentazione relativa (pdf)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione --	-- Effettuare una selezione --	<input type="text"/>	N	-- Effettuare una selezione --	<input type="text"/>

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

[Aggiungi servizio](#)

	Data inizio	Data fine	Pubblica Amministrazione	Tipo rapporto (determinato o indeterminato)	Tempo Pieno o Tempo Parziale	Percentuale Tempo Parziale	Acquisito da Archivio del Personale	Conferma Periodo	Documentazione relativa (pdf)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione --	-- Effettuare una selezione --	<input type="text"/>	N	-- Effettuare una selezione --	<input type="text"/>

ATTENZIONE: i servizi acquisiti dall'archivio del personale non sono eliminabili. E' possibile non confermare il servizio , riportando nella colonna: "Conferma Periodo" > no

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](#)

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

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

[Aggiungi periodo](#)

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

di avere ottenuto nell'arco del quinquennio decorrente dall'ultima valutazione disponibile alla data di pubblicazione del bando, le seguenti valutazioni positive per la qualità della prestazione individuale(*):

	Anno da Archivio del Personale	Valutazione da Archivio del Personale	Anno Imputato dal Dipendente	Valutazione Imputata dal Dipendente	Base Valutazione Imputata dal Dipendente	Valutazione riparametrata a 100	Giustificazione	Documentazione Valutazione Imputata dal Dipendente
Prima Valutazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seconda Valutazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Terza Valutazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(*) **Attenzione!!!** Il dato è acquisito automaticamente sulla base delle informazioni presenti nell'archivio generale del personale e nel fascicolo personale del dipendente. Saranno selezionate ed inserite le migliori tre valutazioni conseguite nell'ultimo quinquennio anteriore all'ultima valutazione disponibile [es.: a) ultima valutazione ottenuta: anno 2019 - quinquennio di riferimento nell'ambito del quale selezionare le tre valutazioni positive: 2015/2019; b) ultima valutazione disponibile: anno 2018 - quinquennio di riferimento: 2014/2018, ecc). Qualora sia riscontrata inesattezza, o si intenda far valere valutazioni diverse da quelle estratte dall'archivio, è consentita la sostituzione del dato, compilando gli appositi spazi indicando in corrispondenza della annualità mancante sotto la voce "anno imputato dal dipendente" l'annualità di riferimento, nel corrispondente rigo della colonna "valutazione imputata dal dipendente" il punteggio conseguito per l'annualità imputata, nel corrispondente rigo della colonna "base valutazione imputata dal dipendente" l'eventuale valore massimo della valutazione diverso da 100. Nella casella "Giustificazioni" motivare brevemente le ragioni della sostituzione allegando nello spazio dedicato il documento relativo.

Valutazione media provvisoria calcolata sulla base dei dati inseriti (**):

La valutazione relativa al triennio è riportata in automatico dall'archivio del personale e non è modificabile. Qualora sia riscontrata incompletezza è consentita l'integrazione delle parti mancanti, compilando gli appositi spazi indicando in corrispondenza della annualità mancante sotto la voce "anno imputato dal dipendente" l'annualità immediatamente precedente al triennio di riferimento, nel corrispondente rigo della colonna "valutazione imputata dal dipendente" il punteggio conseguito per l'annualità imputata, nel corrispondente rigo della colonna "base valutazione imputata dal candidato" l'eventuale valore massimo della valutazione diverso da 100, nel corrispondente rigo della colonna "Giustificazione" indicare la motivazione dell'assenza della valutazione per l'annualità sostituita. Le Integrazioni sono accettate e valutate solo se accompagnate da copia del documento giustificato del punteggio inserito da produrre in allegato alla domanda.

RIACQUISIZIONE DATI DALL'ARCHIVIO DEL PERSONALE

Mediante la voce di menu posta in alto "Riacquisisci dati da Archivio de..." è possibile riacquisire i dati dall'archivio del personale.

[Salva](#) [Inoltro Candidatura](#) [Help](#) [Stampa](#) [Annulla Istanza](#) [Riacquisisci Dati da Archivio de...](#)

Tale funzionalità ritorna principalmente utile in 2 casistiche specifiche:

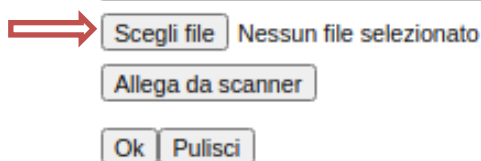
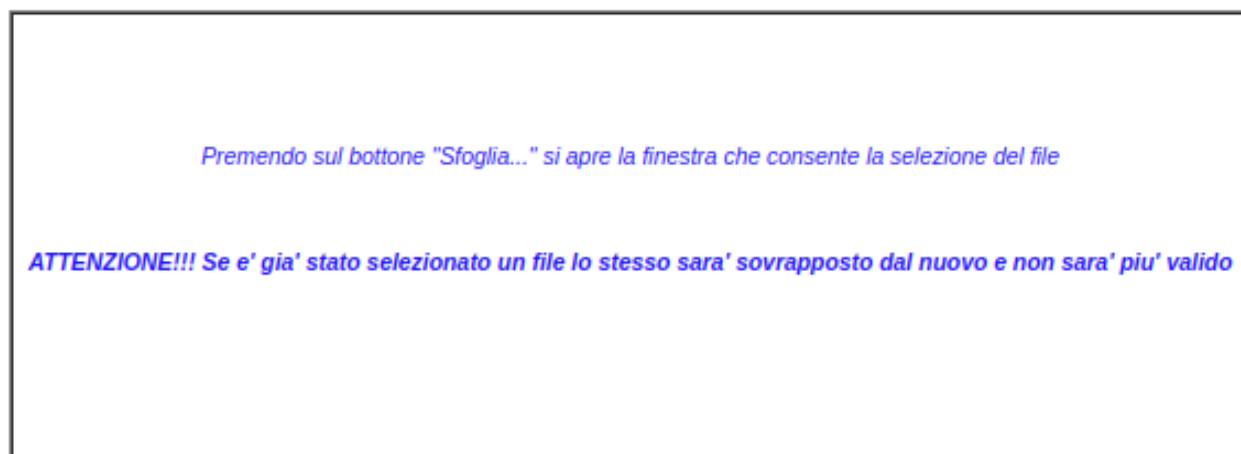
1. si è fatto accesso all'istanza e sono state riscontrate delle incongruenze rispetto ai dati presenti nell'archivio del personale, pertanto, a seguito di un aggiornamento dei dati da parte dell'Ufficio Risorse umane e organizzazione, si ha la necessità di riacquisire i dati aggiornati
2. si è fatto accesso all'istanza e sono state apportate modifiche non necessarie e/o errate ai dati acquisiti dall'archivio del personale

Si allega :

fotocopia documento d'identità in corso di validità



Per allegare il file cliccare sul bottone e successivamente selezionare il file cliccando su "Scegli file"



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

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.**

INOLTRO CANDIDATURA

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

Salva Inoltro Candidatura Stampa Help Annulla Istanza



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:

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

Istanza N. Regione Basilicata
Del
Protocollo
Data Protocollo PEC: progressioniverticali@pec.regione.basilicata.it

OGGETTO: Richiesta partecipazione alla procedura selettiva, per titoli ed esami, per la copertura di quattro (4) posti di categoria C, posizione economica iniziale C1, mediante progressione verticale, riservata al personale di ruolo della REGIONE BASILICATA:

Il/La sottoscritto/a (Cognome e Nome) nato/a
a
(Prov.) il il Codice Fiscale
e residente a (Prov.)
in via/piazza n. C.a.p.
indirizzo di Posta
Elettronica Certificata tel./cell.
(PEC)

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla procedura selettiva, per titoli ed esami, per la copertura di quattro (4) posti di categoria C, posizione economica iniziale C1, mediante progressione verticale, riservata al personale di ruolo della REGIONE BASILICATA.

A tal fine il/la sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli art. 46,47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni

DICHIARA

(selezionare le dichiarazioni di pertinenza)

- di essere in possesso dei requisiti minimi per la partecipazione alla selezione in oggetto e precisamente :
- di essere dipendente a tempo indeterminato nel ruolo della Regione Basilicata nella categoria B alla data del
 - di avere utilmente superato il periodo di prova
 - di essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado almeno quadriennale alla data del
- di essere in possesso del seguente diploma di scuola secondaria di secondo grado almeno quadriennale:
- conseguito il
presso
- con votazione /100
 /60
- eventuale allegato titolo di studio
- di aver conseguito le seguenti idoneità in precedenti procedure selettive di progressione verticale per la categoria C o in concorsi pubblici sempre per l'accesso alla categoria C, o categoria equivalente di altro comparto, presso una Pubblica Amministrazione:
1. tipo di
procedura
concorsuale
categoria
profilo
professionale
Pubblica
Amministrazione

All'atto dell'inoltro dell'istanza, viene creato un file in formato "pdf" della domanda compilata.

Questa verrà inviata, insieme ad eventuali file allegati in PDF, al sistema FEA (Firma Elettronica Avanzata) per l'apposizione della firma.

Attendere la visualizzazione della seguente schermata, spuntare la voce "Accetto i termini di cui sopra" e successivamente cliccare su "Firma".

RAAdES

Termini di accettazione

INFORMATIVA SERVIZIO DI FIRMA ELETTRONICA AVANZATA DELLA REGIONE BASILICATA

la Regione Basilicata, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento Comunitario UE n° 910/2014 eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) e del DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", nell'ambito delle proprie competenze, si adopera affinché:

- sia facilitato l'accesso digitale alle Amministrazioni pubbliche locali;
- si attui la trasformazione digitale delle organizzazioni ed imprese;
- siano sviluppati servizi innovativi e sicuri per la PA;
- siano semplificati e digitalizzati gli adempimenti amministrativi e burocratici;

il ricorso a soluzioni tecnologiche innovative consente di sostituire i documenti cartacei con documenti informatici in grado di rendere più veloce l'operazione di raccolta della sottoscrizione dell'utente, ove richiesta, garantendo comunque la medesima validità giuridica e la medesima efficacia probatoria dei tradizionali documenti cartacei;

la Regione Basilicata ha scelto di adottare nei rapporti con gli utenti, un particolare servizio di elaborazione e sottoscrizione degli atti con firma elettronica avanzata (ai sensi dell'art. 1, comma 1°, lett. q-bis del Codice dell'Amministrazione digitale – decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni) che consente di velocizzare l'operazione di sottoscrizione, assicurando elevati livelli di sicurezza anche nel successivo processo di conservazione a norma

Accetto i termini di cui sopra

Firma

Attendere la conclusione del processo di firma.

Se il processo di firma si conclude correttamente, l'utente sarà riportato sull'istanza che ha precedentemente compilato e inoltrato.

In caso contrario, verrà mostrata la seguente schermata, pertanto bisognerà segnalare la problematica inviando una mail (da un indirizzo semplice, quindi NON Pec) al seguente indirizzo centralebandi@assistenza.regione.basilicata.it



NOTA

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.

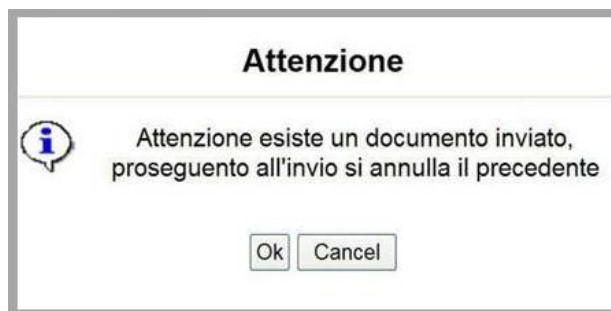
Il numero e la data di protocollo sono sempre consultabili procedendo nel seguente modo:

- Collegarsi al sito di Regione Basilicata
- 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

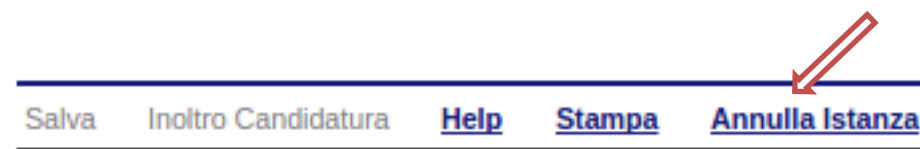
Attenzione!!! Una volta inoltrata la domanda non è più modificabile. In caso di errore nella compilazione dell'istanza è possibile sostituirla con una nuova. All'atto dell'inoltro della nuova istanza la precedente verrà automaticamente annullata.



Tipo Intervento	Protocollo	▼ Data Invio	Stato
Selezione P.E.V. 2021			Inviato
Selezione P.E.V. 2021			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"

