



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

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. 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 on the right. 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 list of administrative 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 titled "BASILICATA ZONA ARANCIONE: APPELLO DEL PRESIDENTE BARDI" with a "TG" logo and a date of "Potenza, 10 novembre 2020".
- 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 highlighting regional excellence.
- ELENCO SITI TEMATICI:** A link to a list of thematic sites.
- BASILICATA EUROPA:** A link to the regional website's European section.

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'ircrc (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 Riqualficazione Di 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 DELLA MEDICINA GENERALE - 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 to the right. On the right, a grey button with a regional flag icon and the text 'Regione Basilicata' is shown. Below this button, the text reads: 'Accedi al servizio con autenticazione 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.

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.

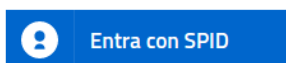
The screenshot shows the 'ANAGRAFICA UTENTE' form. At the top, there is a header with the 'REGIONE BASILICATA' logo and the text 'CENTRALE BANDI'. Below the header, the form title 'ANAGRAFICA UTENTE' is displayed, followed by the instruction: 'Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.' The form contains several input fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Codice fiscale:', 'Data di nascita: [gg/mm/aaaa]', 'Indirizzo:', 'Comune:', 'Telefono:', 'Cellulare:', and 'Email:'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Conferma anagrafica' with a red arrow pointing to it.

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:

Conferma anagrafica

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”



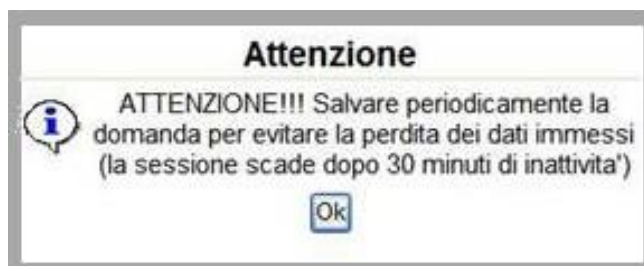
Visualizzato il dettaglio dell’avviso è presente il pulsante “PARTECIPA” .

Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci PIN se richiesto)
Linea 1	Medicina Generale 2024		<input type="button" value="PARTECIPA"/>

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 DELLA MEDICINA GENERALE - 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.
A.S.L. di residenza
email

CHIEDE,

secondo quanto previsto dall'art. 19 dell'A.C.N. per la medicina generale 28/04/2022,

Primo inserimento Integrazione indicare anno graduatoria ultima domanda di partecipazione

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:(*) Indicare in **Tipo Attività**

1 per Attività di medico di assistenza primaria convenzionato , con incarico a tempo indeterminato o con incarico provvisorio, prestata nell' ambito della Regione Basilicata : (0,30 punti per mese di attività)	Totale mesi x 0,30 = 0,00 punti
2 per Attività di medico di assistenza primaria convenzionato , con incarico a tempo indeterminato o con incarico provvisorio, prestata nell' ambito di altra Regione (specificare) (0,20 punti per mese di attività)	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
3 per Attività di sostituzione del medico di assistenza primaria convenzionato solo se svolta con riferimento a più di 100 utenti e per periodi non inferiori a 5 giorni continuativi (0,20 punti per mese di attività)	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
4 per Attività di sostituzione del medico di assistenza primaria convenzionato dovuta ad attività sindacale del titolare, anche se di durata inferiore a 5 gg. Le sostituzioni effettuate su base oraria ai sensi dell'art. 36 sono valutate con gli stessi criteri di cui al Titolo II, lett. b) (0,20 punti per mese di attività) Le sostituzioni sono valutabili solo se effettuate a medico di medicina generale con più di 100 utenti e a medico pediatria con almeno 70 utenti	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
(**) Indicare in Tipo Attività	
5 per Servizio effettivo di medico di continuità assistenziale , con incarico a tempo indeterminato, determinato, provvisorio o di sostituzione ((0,20 punti per ogni mese corrispondente a 96 ore di attività) N.B. indicare mese per mese il totale delle ore prestate ed i giorni di effettivo servizio.	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
6 Servizio effettivo con incarico a tempo indeterminato, determinato, provvisorio o di sostituzione nella emergenza sanitaria territoriale (0,20 punti per mese) N.B. indicare mese per mese il totale delle ore prestate ed i giorni di effettivo servizio. Il servizio di che trattasi è solo quello svolto con incarico conferito ai sensi dell'ACN per la Medicina Generale	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
7 per Servizio effettivo con incarico a tempo indeterminato o di sostituzione nella medicina dei servizi territoriali (0,20 punti per ogni mese corrispondente a 96 ore di attività) N.B. indicare mese per mese il totale delle ore prestate ed i giorni di effettivo servizio. Il servizio di che trattasi è solo quello svolto con incarico conferito ai sensi dell'ACN	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
10 per Servizio effettivo nelle attività territoriali programmate (per ogni mese di attività corrispondente a 52 ore 0,10 punti) N.B. indicare i riferimenti normativi a base dell'attività.	Totale mesi x 0,10 = 0,00 punti
11 per Turni di reperibilità programmata nei servizi territoriali , di continuità assistenziale o di emergenza sanitaria territoriale, ai sensi del presente accordo (per ogni mese corrispondente a 96 ore di attività 0,05 punti) N.B. indicare i riferimenti normativi a base dell'attività.	Totale mesi x 0,05 = 0,00 punti
8 per Servizio effettivo con incarico a tempo indeterminato, determinato o di sostituzione di medico di assistenza penitenziaria/servizio effettivo in rapporto di convenzionamento con il SSN, presso gli Istituti penitenziari: (0,20 punti per ogni mese corrispondente a 96 ore di attività) N.B. Il servizio di che trattasi è solo quello svolto con incarico conferito ai sensi dell'ACN	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
9 - Attività di medico addetto all'assistenza sanitaria negli Istituti penitenziari sia a tempo indeterminato che di sostituzione per conto del Ministero di Giustizia, ai sensi della L. 9 ottobre 1970, n. 740: (0,20 punti per mese)	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti

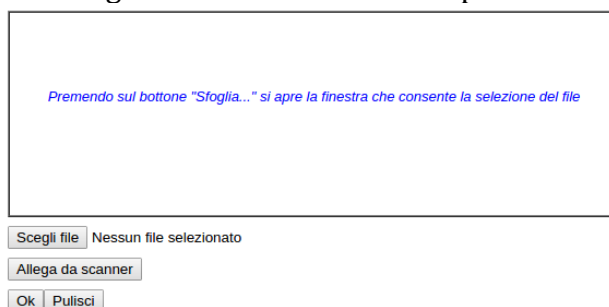
12 per - Attività medica di assistenza ai turisti organizzata dalle Regioni o dalle Aziende: (0,20 punti per ogni mese corrispondente a 96 ore di attività)	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
13 per - Attività, anche in forma di sostituzione, di medico pediatra di libera scelta se svolta con riferimento ad almeno 70 utenti e per periodi non inferiori a 5 giorni continuativi *: (0,10 punti per mese di attività) * Inserire il nome del medico sostituito	Totale mesi x 0,10 = 0,00 punti
14 per - Medico specialista ambulatoriale nella branca di medicina interna; medico generico di ambulatorio ex enti mutualistici; medico generico fiduciario e medico di ambulatorio convenzionato per il servizio di assistenza ai naviganti: (0,05 punti per mese di attività)	Totale mesi x 0,05 = 0,00 punti
15 per - Servizio militare di leva (o sostitutivo nel servizio civile) anche in qualità di Ufficiale Medico di complemento e per un massimo di 12 mesi, svolto dopo il conseguimento del diploma di laurea in Medicina: (0,10 punti per mese)	Totale mesi x 0,10 = 0,00 punti
16 per - Servizio militare di leva (o sostitutivo nel servizio civile) anche in qualità di Ufficiale Medico di complemento, svolto in concomitanza di incarico convenzionale conferito da Azienda Sanitaria nell'area della medicina generale limitatamente al periodo di concomitanza**: (0,20 punti per mese) ** occorre presentare copia dei provvedimenti di incarico e di cessazione dal servizio.	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
17 per - Servizio civile volontario espletato per finalità e scopi umanitari o di solidarietà sociale, ai sensi della Legge n.64/2001, svolto dopo il conseguimento del diploma di laurea in Medicina e Chirurgia**: (0,10 punti per mese, per un massimo di 12 mesi) ** occorre presentare copia dei provvedimenti di incarico e di cessazione dal servizio.	Totale mesi x 0,10 = 0,00 punti
18 per - Servizio civile volontario espletato per finalità e scopi umanitari o di solidarietà sociale, ai sensi della Legge n.64/2001, svolto in concomitanza di incarico convenzionale conferito da Azienda Sanitaria nell'area della medicina generale e solo per il periodo concomitante con tale incarico**: (0,20 punti per mese, per un massimo di 12 mesi) ** occorre presentare copia dei provvedimenti di incarico e di cessazione dal servizio.	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
19 per - Attività di ufficiale medico militare in servizio permanente effettivo, di medico della Polizia di Stato**: (0,20 punti per mese) ** occorre presentare copia dei provvedimenti di incarico e di cessazione dal servizio.	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
20 per - Servizio prestato presso aziende termali, (con le modalità di cui all'art.8 della Legge 24 ottobre 2000, n. 323) equiparato all'attività di continuità assistenziale *** (0,20 punti per mese, per ogni mese complessivo di attività) *** servizio prestato c/o Aziende Termali private accreditate in qualità di dipendente a tempo pieno, con rapporto di lavoro esclusivo e orario non inferiore a 35 settimanali.	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
21 per - Servizio effettivo, svolto in paesi dell'Unione Europea, riconducibile all'attività di medico di assistenza primaria, della continuità assistenziale e di emergenza territoriale; servizio prestato ai sensi della legge 11 agosto 2014, n. 125 e assistenza sanitaria prestata da medici italiani ai sensi del Decreto Ministeriale 1 settembre 1988 n. 430**** (0,20 punti per mese, per ciascun mese complessivo) **** Il servizio deve essere attestato con certificati, in originale o copia	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti

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. 112/98) è necessario allegare copia di detto provvedimento.	
22 per - Decreto Legislativo n. 151/2001 art.22 – commi 3 e 5 - "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della Legge n. 53/2000". Art. 20 Titolo II comma 4 del vigente ACN Astensione anticipata o astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio durante il periodo di incarico nell'area della medicina generale.	

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:

A screenshot of the application interface. At the top left, there is a sidebar menu with 'Genera Istanza' selected. The main area shows a warning message: 'Attenzione!!! Per procedere in seguito:'. Below the warning is a blue 'OK' button. Underneath the warning is a list of instructions: '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"'. Below the instructions is the title 'DOMANDA ANNUALE DI INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA REGIONALE DELLA MEDICINA GENERALE - ANNO 2024'. The form contains fields for 'N. Pratica' and 'data', and a section for the recipient: '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'. There are also fields for 'Il/la sottoscritto/a Dott./Dott.ssa', 'prov.', 'nato/a a', 'il', 'sesso', 'codice fiscale', 'comune di residenza', 'provincia', 'C.A.P.', 'Indirizzo', 'n.', 'Tel.', 'cell.', 'A.S.L. di residenza', 'email', and 'pec'. A 'CHIEDE,' label is at the bottom of the form.

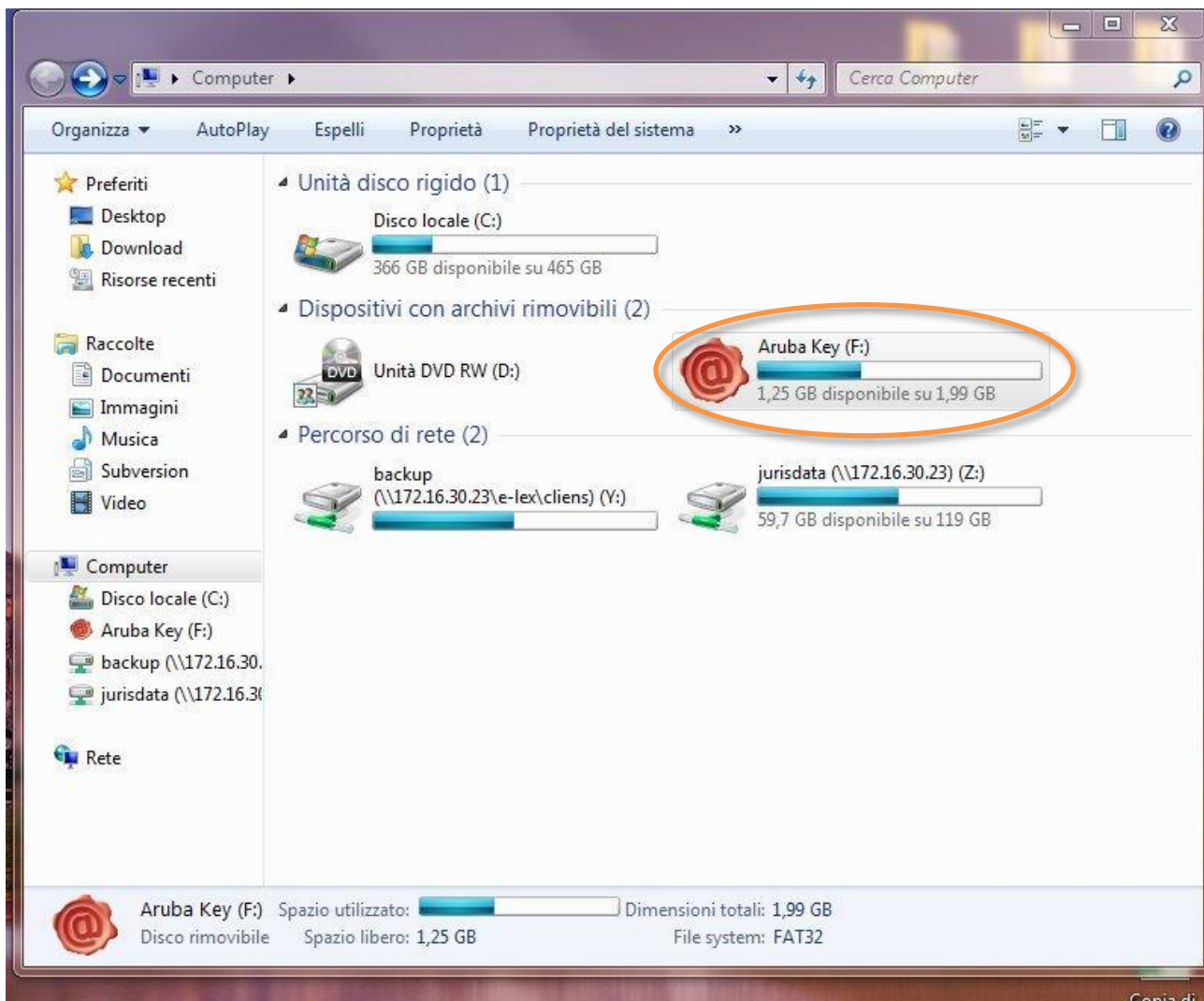
Effettuata la generazione dell'istanza, viene creato un file in formato "pdf" comprendente la domanda compilata da salvare sul proprio personal computer.



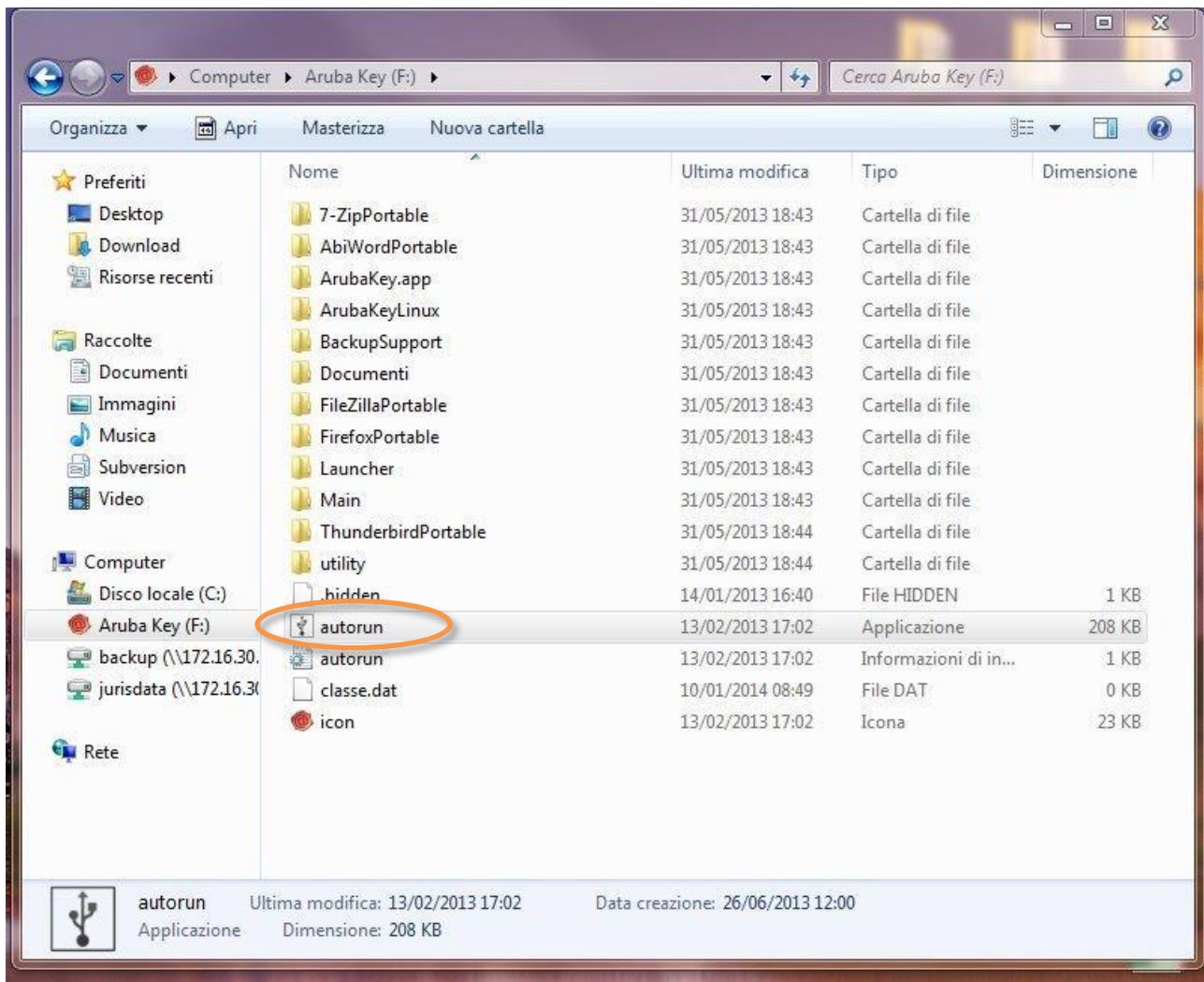
Dopo aver salvato il predetto file pdf (es. IST16000073.pdf) e/o utilizzato il link sopra indicato, è necessario firmare il documento, con firma digitale in corso di validità, al fine di poter completare la fase successiva.

COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF)

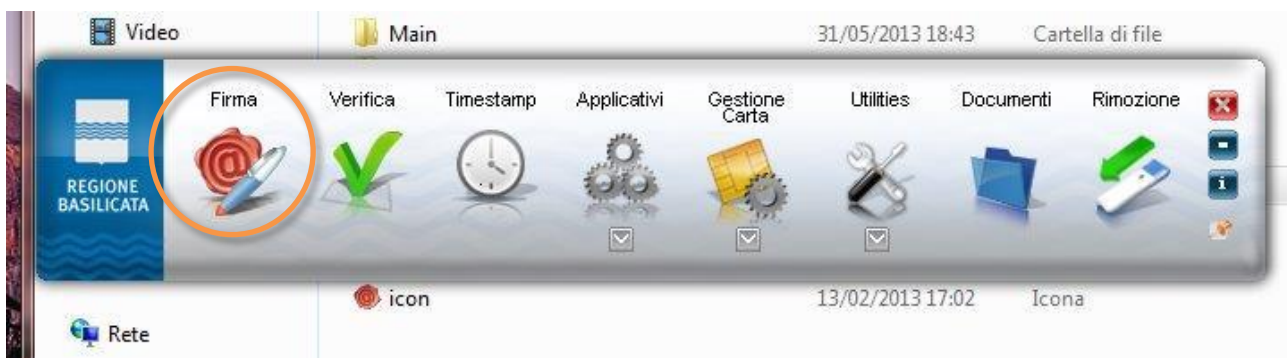
1. Inserire il token (Chiavetta usb) nella porta usb del computer



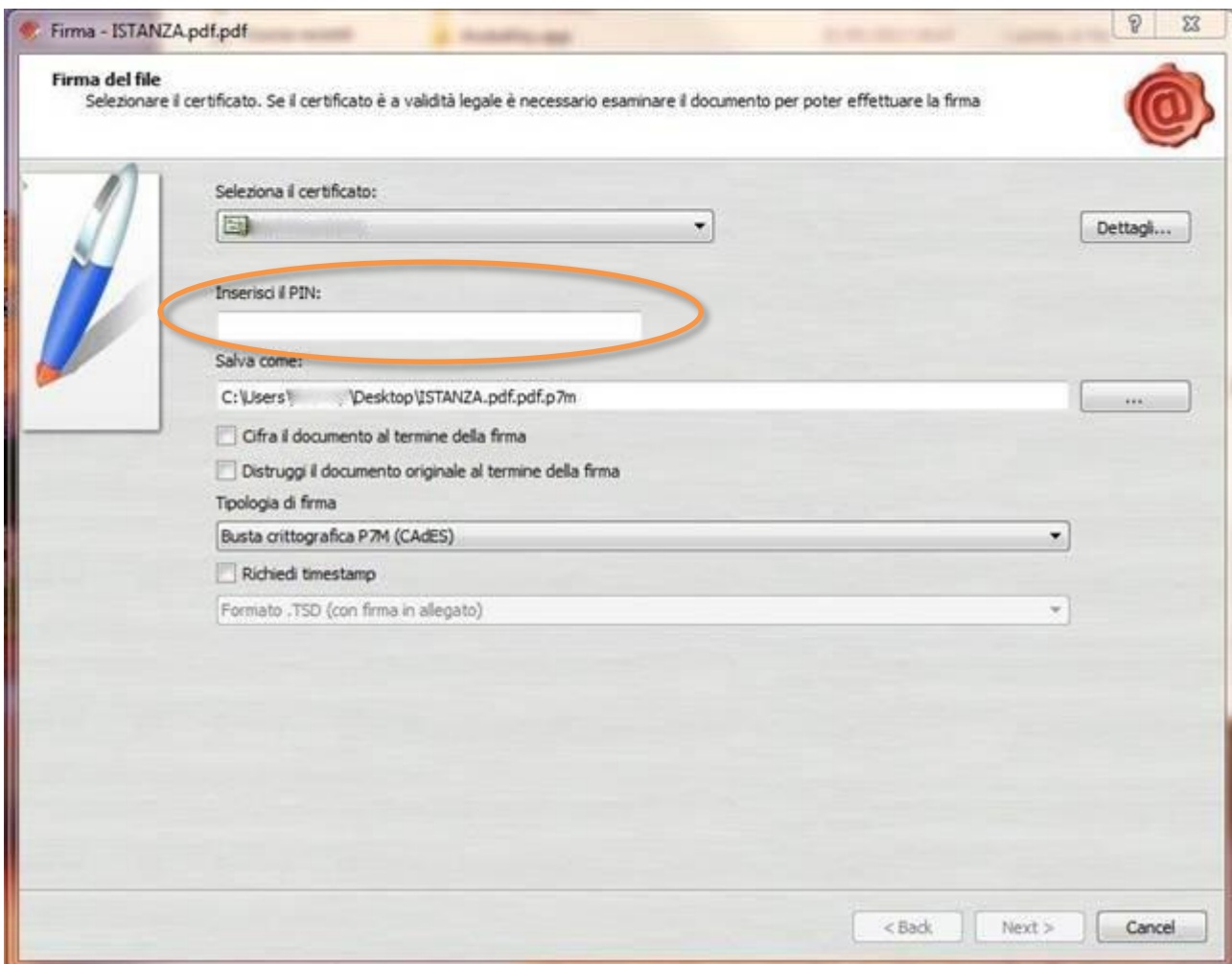
2. Cliccare (due volte) su “Aruba Key”.



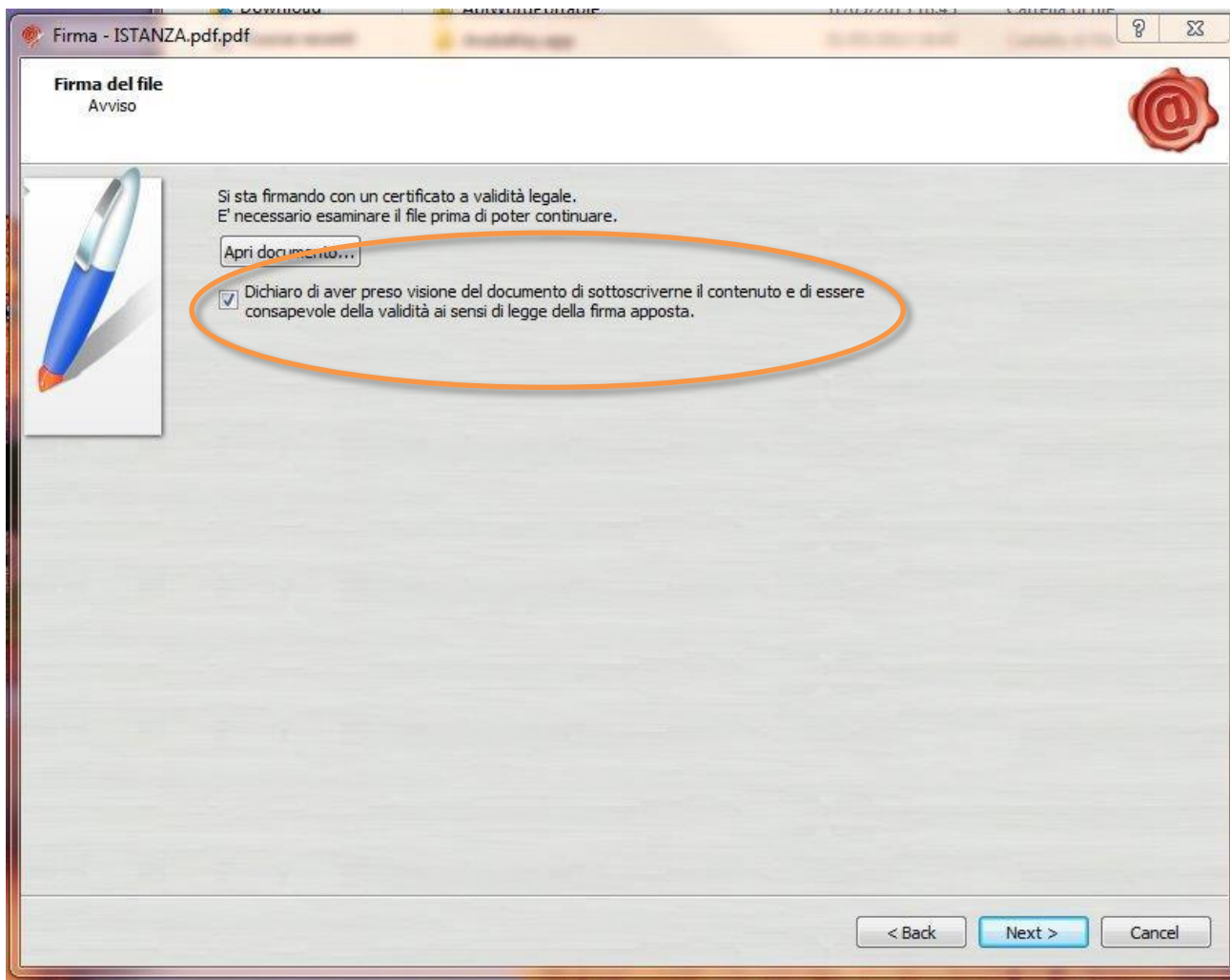
3. Cliccare (due volte) su “autorun”



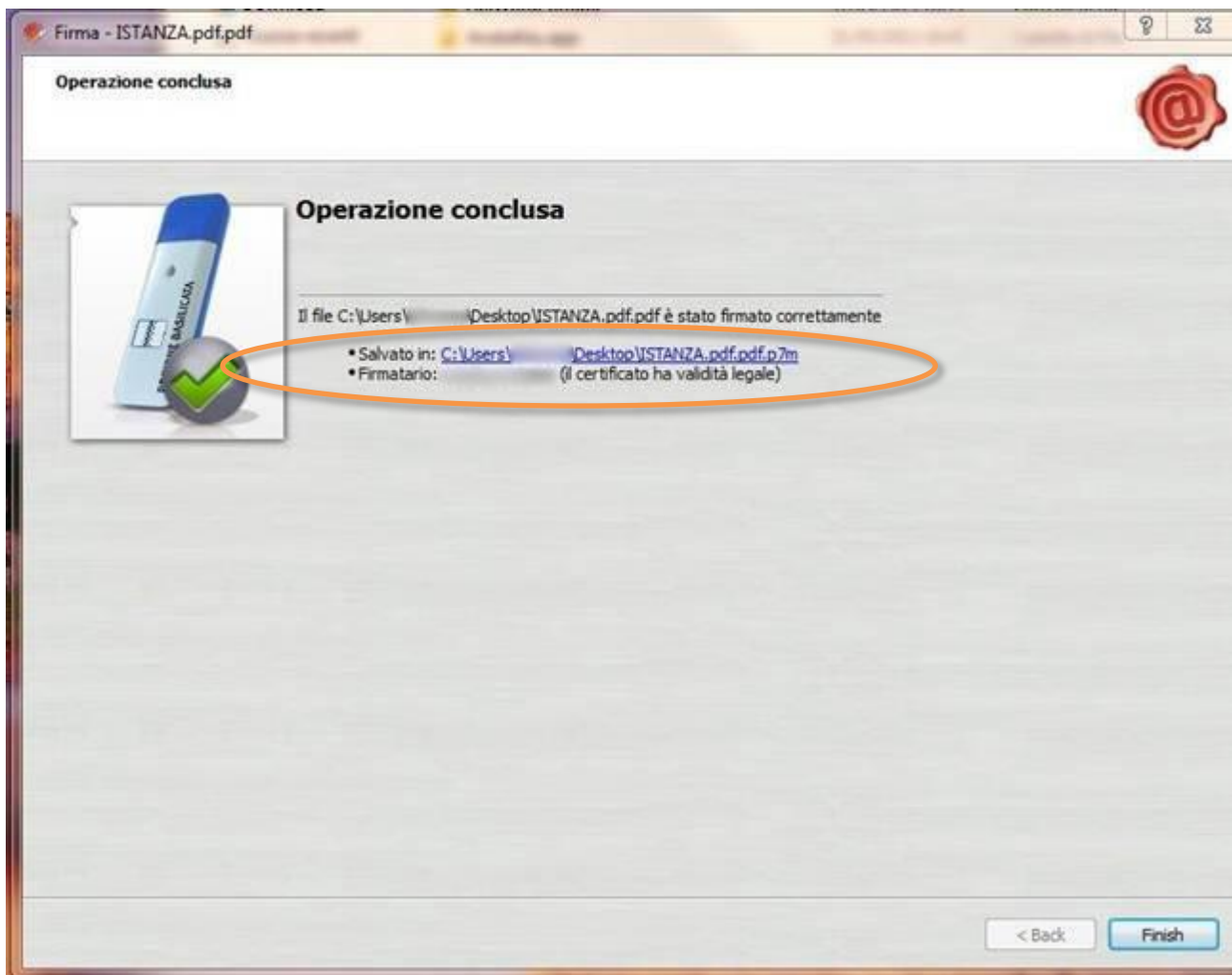
4. Cliccare su “Firma” e selezionare il file o trascinare il file su “Firma”.



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



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



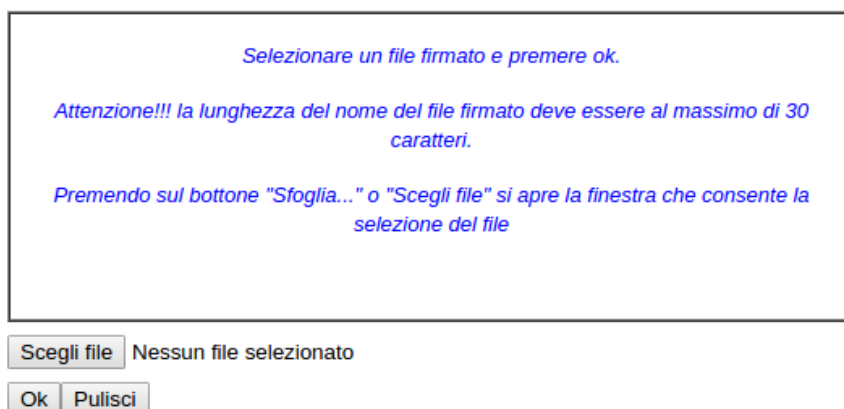
7. Cliccare su “Finish”. Il documento è firmato correttamente ed è stato salvato nella posizione indicata alla voce “Salvato in” sopra evidenziata.

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](#).

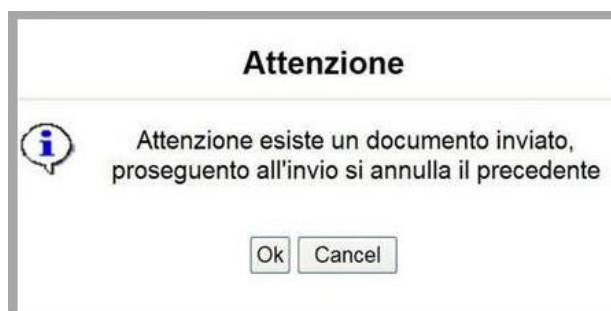


Eseguita l’ultima fase, il sistema invierà al protocollo della Regione Basilicata l’istanza del candidato e otterrà il relativo numero. L’istanza protocollata è consultabile cliccando su “Gestione istanze”, ed è possibile visualizzare i dati di protocollo nelle colonne “Protocollo Generale” e “Data Protocollo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

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

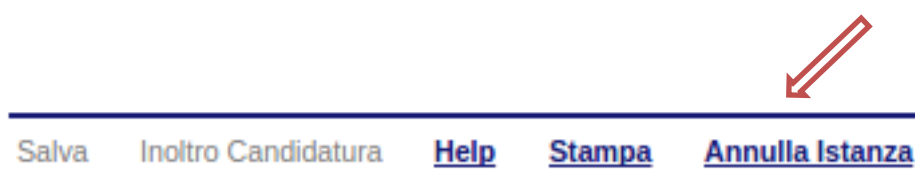
ANNULLAMENTO ISTANZA

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.

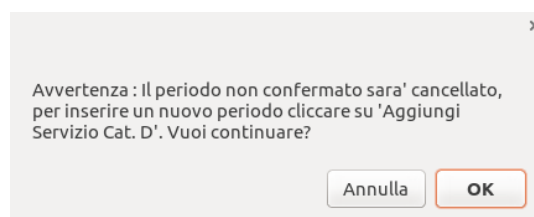
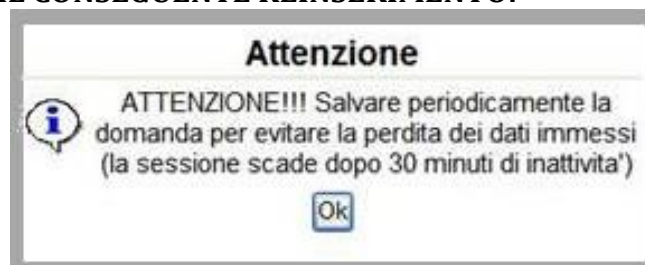
L'ANNULLAMENTO E' IRREVERSIBILE!!!

PER PROSEGUIRE INSERIRE NUMERO DI PRATICA (IST.) 

E CLICCARE SU "Annulla Istanza"

AVVERTENZE

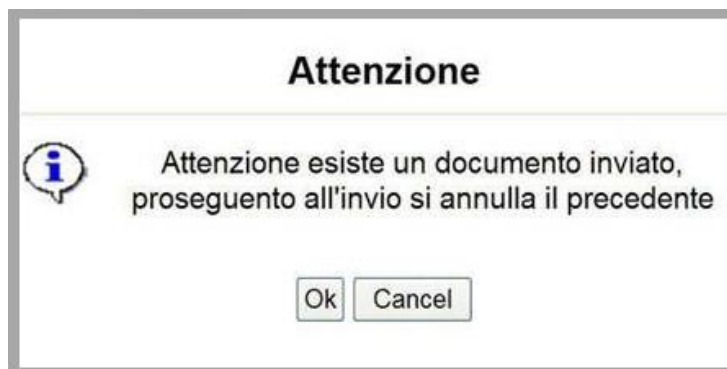
- ATTENZIONE!!! SE NEI MESSAGGI VISUALIZZATI NON COMPARE IL BOTTONE "OK" LA MOTIVAZIONE È CHE NON SI È PROCEDUTO, PREVENTIVAMENTE, A DISABILITARE IL BLOCCO DEI POP-UP. PERTANTO È NECESSARIO DISABILITARE PREVENTIVAMENTE IL BLOCCO DEI POP-UP DEL PROPRIO BROWSER INTERNET (L'ATTIVAZIONE DEL BLOCCO DEI POP-UP, 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).**
- 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:**




- 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.**
- 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".