



REGIONE BASILICATA


## FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

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

# 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 this is a secondary navigation bar with categories like '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 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 'REGIONE' sidebar menu.

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 15 risultati

Tipo Bando	Titolo	Giorni alla Scadenza
Servizi	Affidamento Del Servizio Di Sanificazione E Gestione Dell'archivio Documentario Cartaceo Della Regione Basilicata	5
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Manifestazione Agenda Digitale Nelle Scuole Di Basilicata - Scuol@ 2.0	8
Avviso pubblico	Autorità Regionale Per La Valutazione E Il Merito - Organismo Indipendente Di Valutazione - Avviso Per La Individuazione Dei Componenti	9
Avviso pubblico	Avviso Per La Selezione Dei Partecipanti Ad Attivita' Formativa In Materia Di Miglioramento Continuo Della Qualita' Dei Servizi ...	13
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Buoni Servizio Per L'accesso Ai Servizi Socioeducativi Della Prima Infanzia Anno Educativo 2016-2017	18
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Eccesso Di Neve E Gelo 5-12 Gennaio 2017 Nelle Province Di Matera E Potenza	23
Avviso pubblico	Fondo Di Coesione Interna 2016	24
Avviso pubblico	Avviso Per La Progressione Economica Orizzontale All'interno Delle Categorie Riservata Al Personale Dipendente Della Regione Basilicata Con Rapporto Di Lavoro A Tempo Indeterminato, Con Decorrenza Giuridica 1.1.2016 Ed Economica 1.1.2017.	30
Servizi	Servizio Di Ossigenoterapia Domiciliare Per Assistenti Residenti Nei Territori Delle Aziende Sanitarie Locali Di Potenza E Matera	40

Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

IN DETTAGLIO | LINEE INTERVENTO | QUESITI

stampa | **Partecipa**

**Avviso per la progressione economica orizzontale all'interno delle categorie riservata al personale dipendente della Regione Basilicata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con decorrenza giuridica 1.1.2016 ed economica 1.1.2017.**

**GIORNI ALLA SCADENZA: 30**

Inizio presentazione istanze: 02/05/2017 08:00:00	Scadenza presentazione istanze: 31/05/2017 23:59:59
Destinatari: DIP-REGIONALE	Numero istanze protocollate: 0
Dipartimento: -	Importo totale €: 220.000
Ufficio: -	Atto: D.D. n. 274 del: 12 aprile 2017
	BUR: - del 1 maggio 2017

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 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:  
Solo per chi è già registrato ai servizi di Regione Basilicata  
Accedere mediante:
    - a. Carta Nazionale dei Servizi;
    - o
    - b. Utilizzando Nome utente password e PIN;

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

Trattandosi di un avviso riservato ai Dipendenti Regionali, si consiglia di scegliere come modalità di autenticazione **“Regione Basilicata”**. Se i pensionati non riescono ad accedere alla piattaforma mediante le credenziali rilasciate da Regione Basilicata, bisognerà utilizzare necessariamente le credenziali SPID.

### **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. At the top, a blue banner contains the text "Regione Basilicata" next to a small icon of the region's flag. Below this, two paths are shown. The left path starts with a blue circular logo for "spid Sistema Pubblico di Identità Digitale". A red arrow points to a blue button labeled "Entra con SPID". Below this button, text explains that users can access services with SPID authentication and choose their provider during registration. The right path starts with a grey icon of the Regione Basilicata flag, leading to a grey button labeled "Regione Basilicata". Below this button, text explains that users can access services with Regione Basilicata authentication.

Selezionare Dipendente Regionale (se si è cessati dal servizio selezionare Cittadino)



SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE

- Cittadino 
- Impresa 
- Dipendente Regionale 
- Ente 



## Autenticazione mediante credenziali rilasciate da Regione Basilicata

Cliccare su “Regione Basilicata”



The screenshot shows a blue header with the Regione Basilicata logo and name. Below it are two main options: 'Entra con SPID' and 'Regione Basilicata'. A red arrow points to the 'Regione Basilicata' button.

**Regione Basilicata**

**spid**  
Sistema Pubblico di Identità Digitale

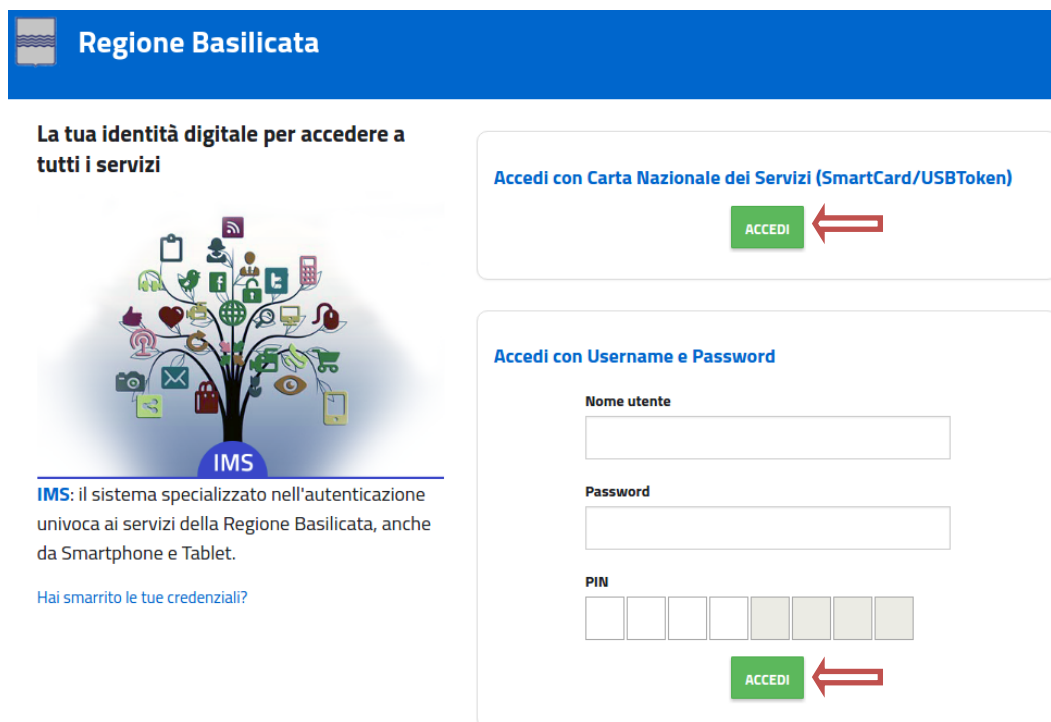
**Entra con SPID**

**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).



The screenshot shows a login page with a blue header. On the left, there is a graphic of a tree with various service icons and the text 'La tua identità digitale per accedere a tutti i servizi' and 'IMS'. On the right, there are two login options: 'Accedi con Carta Nazionale dei Servizi (SmartCard/USBToken)' and 'Accedi con Username e Password'. A red arrow points to the 'ACCEDE' button in the first option.

**Regione Basilicata**

La tua identità digitale per accedere a tutti i servizi

**IMS**

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)

**ACCEDE**

Accedi con Username e Password

Nome utente

Password

PIN

**ACCEDE**

Nella schermata successiva, selezionare il profilo “Dipendente Regionale” per proseguire. (se si è cessati dal servizio selezionare Cittadino)

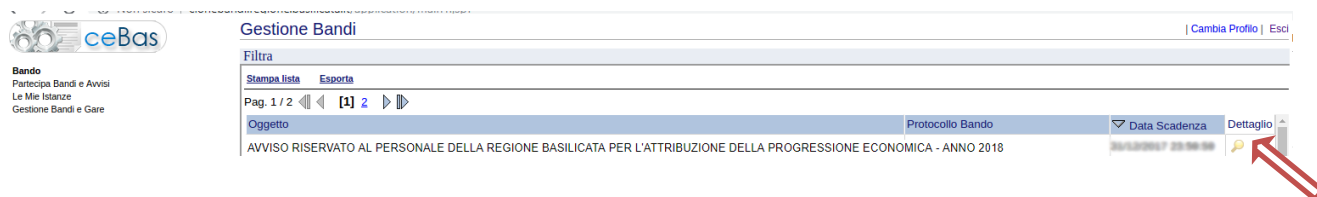


Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale e cliccare su “**Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato**”

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 P.E.O. 2018 Dipendenti Giunta, Consiglio, ALSIA ed ex CC. MM.		<input type="button" value="PARTECIPA"/>
Linea 2	Selezione P.E.O. 2018 Dipendenti Provenienti dai Centri per Impiego		<input type="button" value="PARTECIPA"/>

Il bando prevede 2 linee di intervento:

- Selezione P.E.O. 2018 Dipendenti Giunta, Consiglio, ALSIA ed ex CC. MM.
- Selezione P.E.O. 2018 Dipendenti Provenienti dai Centri per Impiego

Per le 2 linee d'intervento, potranno partecipare solo i dipendenti indicati dall'ufficio del personale come potenziali partecipanti.

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.

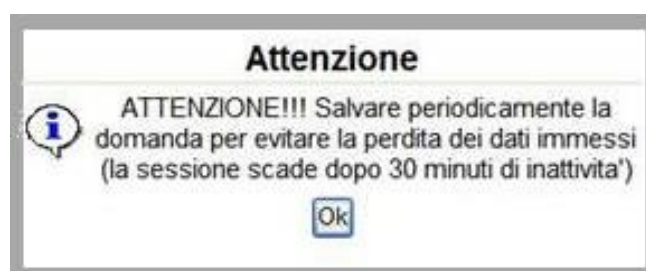
REGIONE BASILICATA - CENTRALE BANDI

Dalle informazioni presenti sul sistema informativo delle Risorse Umane risulta che Lei non è in possesso di almeno uno dei requisiti previsti dall'art.1 dell'avviso.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane.

### 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**"





REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

Il Presidente della Regione

Giunta

Consiglio



REGIONE BASILICATA - CENTRALE BANDI

Regione Basilicata

[Cambia Profilo](#) | [Esci](#)

**Bando**

Partecipa Bandi e Avvisi

Le Mie Istanze

Gestione Bandi e Gare



## 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 inviare al protocollo della Regione Basilicata l'istanza generata, con questa funzione si chiude 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"
- 4) Attendere sarete reindirizzati al sistema per la Firma Elettronica Avanzata (FEA) al fine di firmare elettronicamente il modello di domanda e i file pdf allegati
- 5) Se richiesto, riautenticarsi, cliccare su Accetta i Termini, Cliccare su Firma

**ATTENZIONE !!!! ASSICURARSI CHE IL BLOCCO POPUP SIA DISABILITATO**

Istanza N. \_\_\_\_\_ Alla Regione Basilicata  
Del \_\_\_\_\_  
Protocollo \_\_\_\_\_  
Data Protocollo \_\_\_\_\_ PEC: peo@cert.regione.basilicata.it

OGGETTO: Richiesta di \_\_\_\_\_ alla selezione per la Progressione Economica orizzontale anno 2018 - per il collocamento nella:

CAT. D \_\_\_\_\_ P. E. D7 \_\_\_\_\_

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 / fax \_\_\_\_\_  
(PEC)

(selezionare le dichiarazioni di pertinenza)

- Dipendente a tempo indeterminato del ruolo della Regione Basilicata, M \_\_\_\_\_
- Dipendente a tempo indeterminato del ruolo della Regione Basilicata cessato/a dal servizio il \_\_\_\_\_

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla selezione per la Progressione Economica orizzontale relativa all'anno 2018 per il collocamento nella Posizione Economica \_\_\_\_\_, immediatamente superiore a quella rivestita alla data del \_\_\_\_\_.

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 prestare servizio a tempo indeterminato nel ruolo della Regione Basilicata nella categoria di appartenenza alla data del \_\_\_\_\_ e di aver maturato alla predetta data almeno 24 mesi (intendendo per mese una frazione superiore a 15 gg) di servizio di ruolo a tempo indeterminato nella posizione economica \_\_\_\_\_ attualmente ricoperta;
  - e di non aver subito, nel biennio precedente alla data del \_\_\_\_\_, provvedimenti disciplinari più gravi della censura.
- di essere inquadrato/a con rapporto a tempo indeterminato nella categoria \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ (indicare, in caso di assunzione anteriore al 01.04.1999, la decorrenza dell'inquadramento nel corrispondente livello/qualifica funzionale dei sistemi di classificazione anteriori al CCNL 1.4.1999);
- di essere stato inquadrato/a con rapporto a tempo indeterminato nella categoria immediatamente inferiore a quella posseduta dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (indicare, per il servizio anteriore al 01.04.1999, la decorrenza dell'inquadramento nel corrispondente livello/qualifica funzionale dei sistemi di classificazione anteriori al CCNL 1.4.1999);
- di essere collocato/a nella Posizione Economica D63 dal \_\_\_\_\_
- di essere dipendente a tempo indeterminato nei ruoli della Pubblica Amministrazione dal \_\_\_\_\_

Attenzione!!!

(Il dato è generato automaticamente sulla base delle informazioni presenti nel fascicolo del dipendente e nell'archivio informatico generale del personale. Qualora non conforme, è ammessa la modifica purchè accompagnata dall'indicazione della diversa data di inizio del servizio e della pubblica amministrazione presso la quale il servizio è stato prestato. È in facoltà del candidato, al solo fine di economia del procedimento di verifica, allegare la documentazione relativa ove in suo possesso)

I dati relativi alla matricola cat. e P.E. per cui si partecipa, la categoria di appartenenza e relativa data, posizione economica e relativa data, eventuale categoria immediatamente inferiore e relative date, sono acquisiti in automatico, solo le date possono essere modificabili (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 premendo 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"/>


- di non essere mai stato/a in aspettativa non retribuita dalla data di assunzione a tempo indeterminato nei ruoli della Pubblica Amministrazione
- di essere stato/a in aspettativa non retribuita dalla data di assunzione a tempo indeterminato nei ruoli della Pubblica Amministrazione nei seguenti periodi:


E' obbligatorio selezionare una delle due opzioni. Se si seleziona: di essere stato/a in aspettativa... bisogna indicare i periodi, se le aspettative 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 premendo 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"/>	

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"/>	

di essere in possesso del seguente titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno all'attuale categoria di appartenenza:

Diploma e/o Scuola professionale triennale

Diploma istruzione secondaria di 2° grado

Laurea triennale

Laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento)

Seconda laurea, master e/o dottorato di ricerca e/o specializzazione post laurea

denominazione

conseguito il  ...

presso

eventuale allegato titolo di studio

Se si seleziona di essere in possesso del seguente titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno all'attuale categoria di appartenenza: è necessario selezionare il titolo, inserire la denominazione, conseguito il, presso (se il titolo è riportato nell'archivio del personale viene acquisita la descrizione ma è modificabile), se il titolo inserito non è valutabile in relazione alla categoria di appartenenza vi verrà segnalato.

di avere ottenuto nel triennio precedente 2017-2016-2015, le seguenti valutazioni per la qualità della prestazione individuale(\*):

	Anno da Archivio del Personale	Valutazione da Archivio del Personale	Anno Imputato dal Candidato	Valutazione Imputata dal Candidato	Base Valutazione Imputata dal Candidato	Valutazione riparametrata a 100	Motivazione	Documentazione Valutazione Imputata da Candidato
Prima Valutazione	2015	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	0,00	<input type="text" value="-- Effettuare una selezione --"/>	<input type="text" value="..."/>
Seconda Valutazione	2016	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	0,00	<input type="text" value="-- Effettuare una selezione --"/>	<input type="text" value="..."/>
Terza Valutazione	2017	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	0,00	<input type="text" value="-- Effettuare una selezione --"/>	<input type="text" value="..."/>

(\* **Attenzione!!!** Il dato è generato automaticamente sulla base delle informazioni presenti nell'archivio generale del personale e nel fascicolo personale del dipendente. In presenza di più valutazioni dovute a differenti ruoli e/o posizioni ricoperte nel corso dell'anno, il punteggio annuale per la qualità della prestazione è dato dalla media aritmetica delle valutazioni conseguite nel medesimo anno. Qualora sia riscontrata incompletezza, o si versi nella condizione di cui all'art. 3, punto 1 quarto periodo dell'avviso (mancanza di una o più valutazioni nel triennio di riferimento), 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 "Motivazione" selezionare 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.

La valutazione relativa al triennio è riportata in automatico dall'archivio del personale e non è modificabile. Qualora sia riscontrata incompletezza, o si versi nella condizione di cui all'art. 3, punto 1 quarto periodo dell'avviso (mancanza di una o più valutazioni nel triennio di riferimento), 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 "Motivazione" selezionare 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.

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

(\*\*) la Valutazione media è soggetta a modifiche derivanti dalla verifica a cura del competente ufficio in applicazione dei criteri stabiliti nell'Avviso. Attenzione per la valutazione media i valori superiori a 100 sono riportati a 100.

**Si allega :**

fotocopia documento d'identità in corso di validità



eventuale altro/i allegato/i (se più allegati produrre ed allagare 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 L'ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA - ANNO 2018 e nell'Accordo stralcio per la progressione economica all'interno della categoria per il biennio 2018-2019 (art. 16 del CCNL del 21.5.2018) e per l'utilizzo delle risorse disponibili del fondo risorse decentrate anno 2018, sottoscritto definitivamente in data 30.01.2019.

FIRMATO ELETTRONICAMENTE AI SENSI DELL'ART. 21 DEL CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE




Per allegare i file (attenzione solo pdf) cliccare su



*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**

 Scegli file Nessun file selezionato

Allega da scanner

Ok Pulisci

Cliccare su scegli file

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
EstrazioneIstanze.xlsx	17/12/2018 09:09	Foglio di lavoro di...	12 KB
<b>Graduatoria.pdf</b>	08/03/2019 13:41	File PDF	31 KB
GraduatoriaconOrario.pdf	12/03/2019 10:25	File PDF	11 KB
QueryAnagrafiche.txt	17/12/2018 09:07	Documento di testo	2 KB

file:  Tutti i file (\*.\*)

Selezionare il file che si vuole allegare e cliccare su Apri

Graduatoria.pdf

Cliccare su OK

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
QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	██████
TITOLI DI STUDIO	██████
ESPERIENZA PROFESSIONALE	██████
TOTALE	██████

Per dare un'idea di massima al candidato è riportata la **tabella riepilogativa 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**.

## INOLTRO CANDIDATURA

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



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:

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

OK

### 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"
- 4) Attendere sarete reindirizzati al sistema per la Firma Elettronica Avanzata (FEA) al fine di firmare elettronicamente il modello di domanda e i file pdf allegati
- 5) Se richiesto, riautenticarsi, cliccare su Accetta i Termini, Cliccare su Firma

**ATTENZIONE !!!! ASSICURARSI CHE IL BLOCCO POPUP SIA DISABILITATO**

Istanza N.  Alla Regione Basilicata  
Del   
Protocollo   
Data Protocollo  PEC: peo@cert.regione.basilicata.it

OGGETTO: Richiesta partecipazione alla selezione per la Progressione Economica orizzontale anno 2018 - per il collocamento nella:

CAT.  P. E.

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.

(selezionare le dichiarazioni di pertinenza)

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

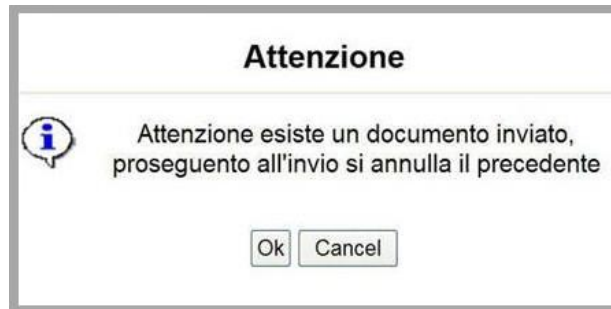


#### **NOTA**

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 accedendo alla sezione "**Gestione istanze**" e rispettivamente alle voci "**Protocollo Generale**" e "**Data Protocollo Generale**".

## ANNULLAMENTO ISTANZA

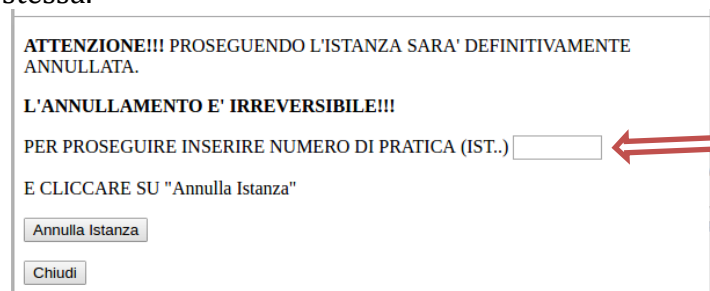
**Attenzione!!!** Una volta inoltrata la domanda non è più modificabile. In caso di errore nella compilazione dell'istanza è possibile sostituirla con una nuova. All'atto dell'inoltro della nuova istanza la precedente verrà automaticamente annullata.



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 (es. IST16000073) e cliccare sul bottone "Annulla istanza" per confermare l'annullamento della stessa.



A confirmation dialog box with a white background and a grey border. The text inside reads: "ATTENZIONE!!! PROSEGUENDO L'ISTANZA SARA' DEFINITIVAMENTE ANNULLATA." followed by "L'ANNULLAMENTO E' IRREVERSIBILE!!!". Below this, it says "PER PROSEGUIRE INSERIRE NUMERO DI PRATICA (IST.)" followed by a text input field. A red arrow points from the right towards the input field. Below the input field, it says "E CLICCARE SU 'Annulla Istanza'". At the bottom, there are two buttons: "Annulla Istanza" and "Chiudi", both with a light grey background and black text.