



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
- **Dott.ssa Senatore Mafalda** – Tel. 0971 668887

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

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”**.

Collegamenti rapidi



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

REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE E L'AGGIORNAMENTO ALL'ALBO REGIONALE DELLO SPETTACOLO – CRITERI E MODALITA' .. ANNO 2026

Tipo: Avviso Pubblico **Ente: Regione Basilicata** Data inizio: 15/12/2025 09:00 **Data di scadenza:** 31/01/2026 23:59

Giorni alla scadenza: 45 [Maggiori dettagli →](#)

DOMANDA ANNUALE DI INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA REGIONALE DELLA MEDICINA GENERALE – ANNO 2027

Tipo: Avviso Pubblico **Ente: Regione Basilicata** Data inizio: 01/01/2026 00:00 **Data di scadenza:** 31/01/2026 23:59

Giorni alla scadenza: 45 [Maggiori dettagli →](#)

DOMANDA ANNUALE DI INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA REGIONALE DI PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA – ANNO 2027

Tipo: Avviso Pubblico **Ente: Regione Basilicata** Data inizio: 01/01/2026 00:00 **Data di scadenza:** 31/01/2026 23:59

Giorni alla scadenza: 45 [Maggiori dettagli →](#)

AVVISO PUBBLICO TURISMO E GUSTO Incentivi per il rilancio dell'Ospitalità'

Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

DOMANDA ANNUALE DI INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA REGIONALE DI PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA – ANNO 2027

Tipo: Avviso Pubblico **Ente: Regione Basilicata** **Destinatari: CITTADINI** Giorni alla scadenza: 45

DOMANDA ANNUALE DI INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA REGIONALE DI PEDIATRIA DI LIBERA SCELTA – ANNO 2027

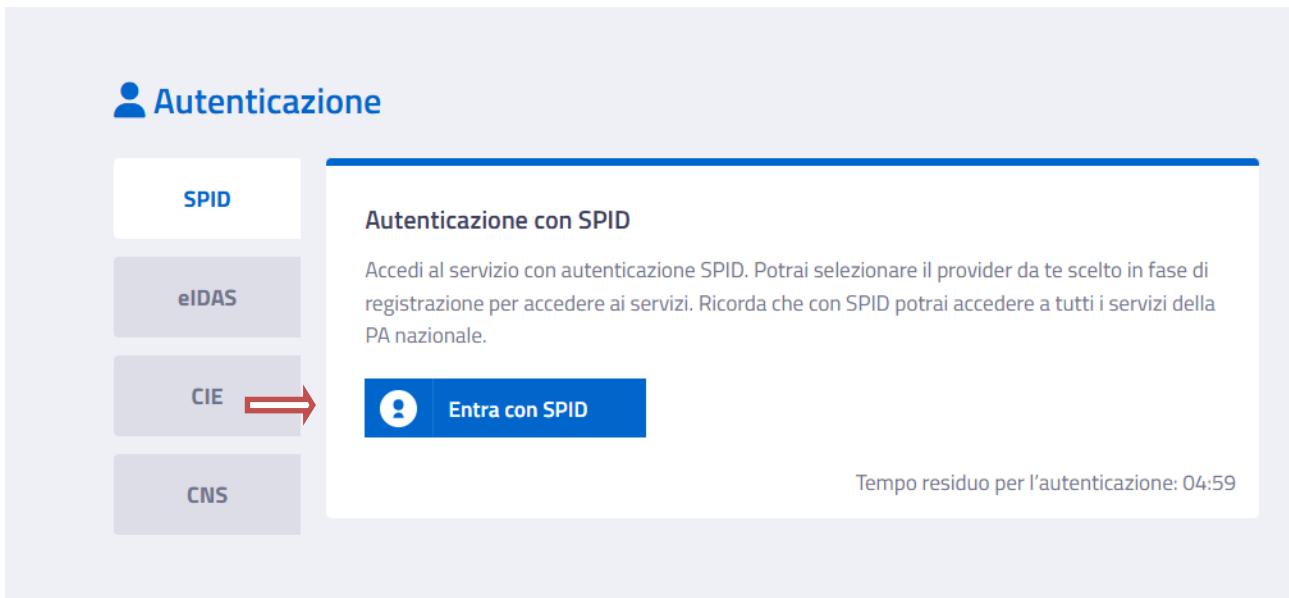




	Inizio presentazione istanze: 01/01/2026 00:00		Scadenza: 31/01/2026 23:59
	Ente: Regione Basilicata		
	IMPORTO TOTALE		
	Ufficio: UFFICIO RISORSE UMANE DEL SSR		

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.



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.

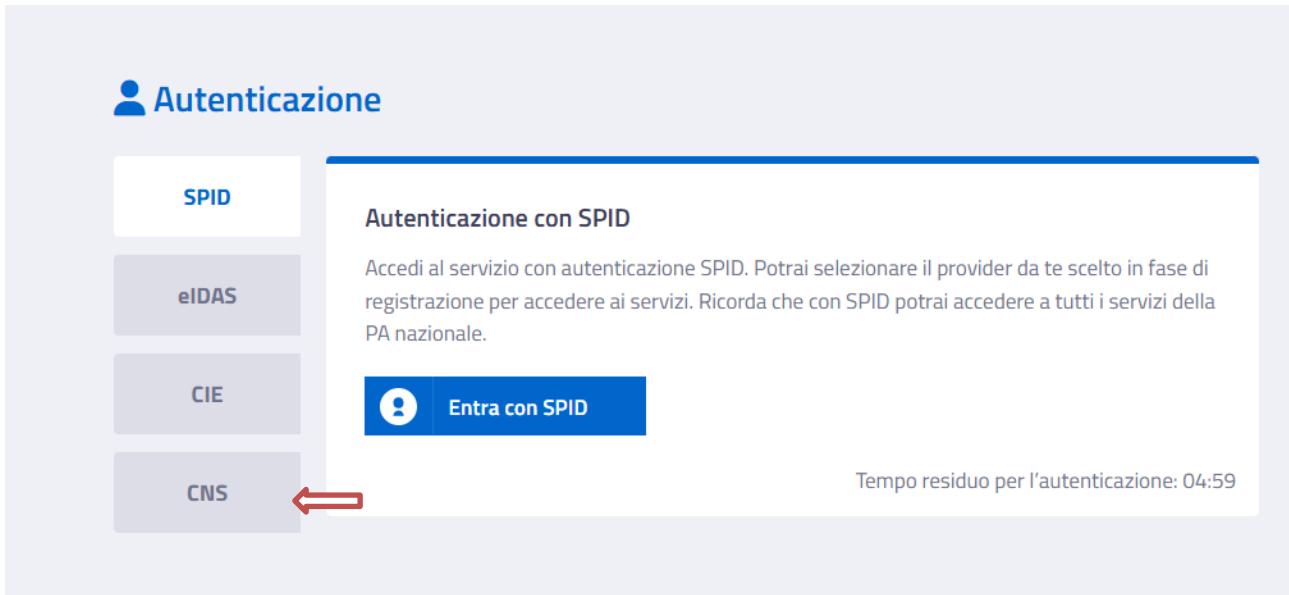
A screenshot of a web form titled 'ANAGRAFICA UTENTE' (User Profile). The header includes the logo of the 'REGIONE BASILICATA' and a 'CENTRALE BANDI' button. The form displays a message: 'Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.' Below this, there are nine input fields with labels: 'Cognome:', 'Nome:', 'Codice fiscale:', 'Data di nascita: [gg/mm/aaaa]', 'Indirizzo:', 'Comune:', 'Telefono:', 'Cellulare:', and 'Email:'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Conferma anagrafica' with a red arrow pointing to it.

Selezionare il profilo "Cittadino"



Autenticazione mediante CNS

Cliccare su “CNS”



Mediante la seguente schermata, sarà possibile accedere con la Carta Nazionale dei Servizi (SmartCard/USBTOKEN).

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.

so 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.

ANAGRAFICA UTENTE

Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

Data di nascita: [gg/mm/aaaa]

Indirizzo:

Comune:

Telefono:

Cellulare:

Email:

Selezionare il profilo "Cittadino"

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” .

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, Inoltro Candidatura, Annulla Istanza** .

Salva Inoltro Candidatura Help Stampa 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) **Inoltro Candidatura** : 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 e viene inviata al protocollo**
La protocollazione non è immediata, per verificare dopo 2-3 minuti accedere da Avvisi e Bandi > Accedi alle tue istanze > autenticarsi > Gestione Istanze)
- 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.

ESEMPIO COMPILAZIONE DOMANDA

Alcuni campi dell'istanza saranno già precompilati dal sistema con i dati risultanti dall'accesso
Se si tratta di Integrazione inserire l'anno graduatoria ultima domanda di partecipazione

ATTENZIONE!!! È possibile inserire solo Titoli di servizio relativi all'anno 2025 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
<input style="width: 100%; height: 100%; border: none; background-color: #f0f0f0; font-weight: bold; color: #000; font-size: 10px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Aggiungi Attività'"/> <input style="width: 100%; height: 100%; border: none; background-color: #f0f0f0; font-weight: bold; color: #000; font-size: 10px;" type="button" value="Elimina"/> <input style="width: 100%; height: 100%; border: 1px solid #ccc; font-size: 10px;" type="text" value="Tipo Attività' (*)"/>									
<input style="width: 100%; height: 100%; border: none; background-color: #f0f0f0; font-weight: bold; color: #000; font-size: 10px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Aggiungi Attività'"/> <input style="width: 100%; height: 100%; border: none; background-color: #f0f0f0; font-weight: bold; color: #000; font-size: 10px;" type="button" value="Elimina"/> <input style="width: 100%; height: 100%; border: 1px solid #ccc; font-size: 10px;" type="text" value="Tipo Attività' (*)"/>									
<input style="width: 100%; height: 100%; border: none; background-color: #f0f0f0; font-weight: bold; color: #000; font-size: 10px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Aggiungi Attività'"/> <input style="width: 100%; height: 100%; border: none; background-color: #f0f0f0; font-weight: bold; color: #000; font-size: 10px;" type="button" value="Elimina"/> <input style="width: 100%; height: 100%; border: 1px solid #ccc; font-size: 10px;" type="text" value="Tipo Attività' (*)"/>									

ATTENZIONE!!! Per il caricamento le attività sono state categorizzate con un valore numerico:

<p>1 Attività di specialista pediatra di libera scelta convenzionato ai sensi dell'art. 48 della legge n.833/78 e dell'art. 8, comma 1, del decreto legislativo 502/92 e s.m.i., con incarico a tempo indeterminato o provvisorio e per attività di sostituzione, ovvero attività prestata durante il periodo di affiancamento previsto dalla procedura di ricambio generazionale derivante dalla APP (Anticipo della Prestazione Previdenziale), di cui all'allegato 5 del presente Accordo: (<i>punti 1,10 per ciascun mese complessivo</i>)</p>	<p>Totale mesi x 1,10 = 0,00 punti</p>
<p>2 Attività di sostituzione per attività sindacale del pediatra di libera scelta titolare: (<i>punti 1,10 per mese corrispondente a 96 ore</i>)</p>	<p>Totale mesi x 1,10 = 0,00 punti</p>
<p>4 Attività medica nei servizi di assistenza stagionale nelle località turistiche organizzati dalle Regioni o dalle Aziende: (<i>punti 0,10 per ciascun mese complessivo</i>)</p>	<p>Totale mesi x 0,10 = 0,00 punti</p>
<p>3 Servizio in forma attiva nella medicina dei servizi o svolto, anche a titolo di sostituzione, nei servizi di guardia medica, di continuità assistenziale, nell'emergenza sanitaria territoriale, di assistenza primaria, attività oraria o a ciclo di scelta di cui al vigente Accordo per la disciplina dei rapporti con i medici di medicina generale. ((0,10 punti per ogni mese corrispondente a 96 ore di attività) N.B. per le sostituzioni inferiori ai 3 gg. che il pediatra titolare non comunica all'Azienda avvalendosi della facoltà di cui all'art. 34 c.1 dell'ACN vigente, si consiglia vivamente di farsi rilasciare dallo stesso l'attestazione di avvenuta sostituzione con l'indicazione precisa delle date di inizio e fine periodo, da conservare ed esibire all'Amministrazione regionale in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui al Testo Unico 445/2000.</p>	<p>Totale mesi x 0,10 = 0,00 punti</p>
<p>5 Servizio militare di leva (o sostitutivo nel servizio civile) svolto dopo il conseguimento del diploma di laurea in medicina (<i>0,05 punti per ciascun mese</i>)</p>	<p>Totale mesi x 0,05 = 0,00 punti</p>

<p>6 Attività di specialista pediatra svolta all'estero ai sensi della Legge 11 agosto 2014, n. 125; della Legge 10 luglio 1960, n. 735 e s.m.i. e del D.M. 1° settembre 1988, n.430 (*): <i>(0,10 punti per ciascun mese complessivo)</i> (*) Il servizio deve essere attestato con certificati, in originale o copia 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. 112/1998) è necessario allegare copia di detto provvedimento.</p>	<p style="text-align: right;">Totale mesi x 0,10 = 0,00 punti</p>
<p>7 Attività di specialista pediatra svolta a qualsiasi titolo presso strutture sanitarie pubbliche non espressamente contemplate nei punti che precedono: <i>(0,05 punti per ciascun mese complessivo)</i></p>	<p style="text-align: right;">Totale mesi x 0,05 = 0,00 punti</p>

Così come previsto dall'avviso è necessario allegare documentazione (caricando il file in formato pdf)

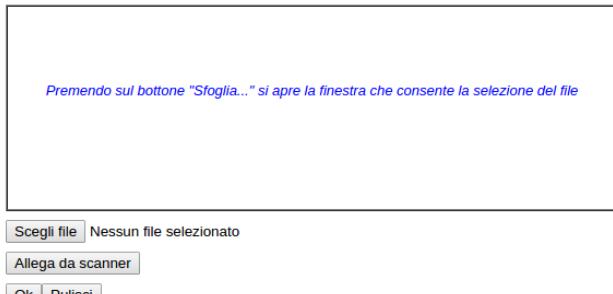
c) Copia fotostatica documento di riconoscimento in corso di validità;



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.

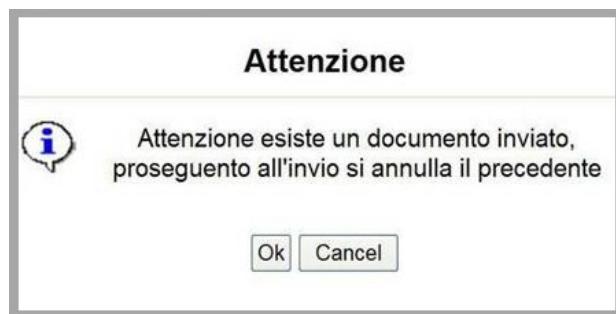
NOTA UPLOAD DOCUMENTI

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.**

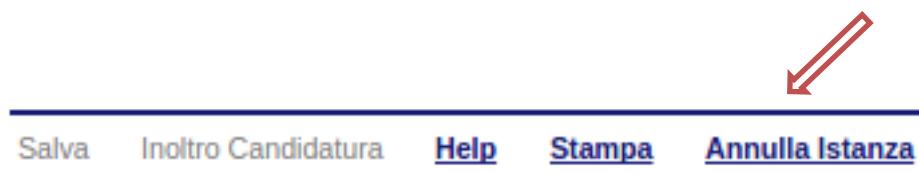
ANNULLAMENTO ISTANZA

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
			Annulloato

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.

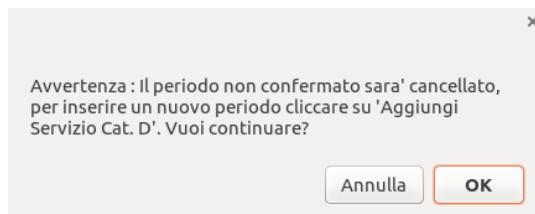
L'ANNULLAMENTO E' IRREVERSIBILE!!!

PER PROSEGUIRE INSERIRE NUMERO DI PRATICA (IST..) 

E CLICCARE SU "Annulla Istanza"

AVVERTENZE

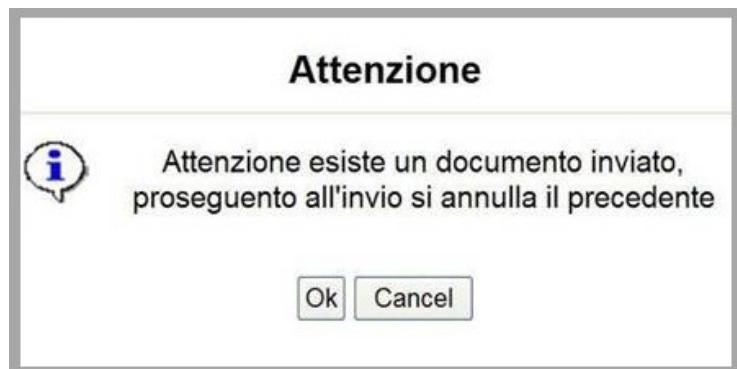
1. **ATTENZIONE!!! SE NEI MESSAGGI VISUALIZZATI NON COMPARTE IL BOTTONE "OK" LA MOTIVAZIONE È CHE NON SI È PROCEDUTO, PREVENTIVAMENTE, A DISABILITARE IL BLOCCO DEI POP-UP.**
PERTANTO È NECESSARIO DISABILITARE PREVENTIVAMENTE IL BLOCCO DEI POP-UP DEL PROPRIO BROWSER INTERNET (L'ATTIVAZIONE DEL BLOCCO 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).
2. **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:**



3. **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.**
4. **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
<u>2020-01-01</u>			Invia
<u>2020-01-01</u>			Annullato

6. NOTA UPLOAD DOCUMENTI

NOTA UFFICIALE D'UFFICIAZIA
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 ASSEGNAZIONATO 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**

LDATI DI PROTOCOLLO, SONO RIPORTATI IN CORRISPONDENZA DELL'ISTANZA INVIATA E RISPETTIVAMENTE ALLE VOCI "PROTOCOLLO GENERALE" E "DATA PROTOCOLLO GENERALE".