



REGIONE BASILICATA

## FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

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

**Referenti:**

Dott.ssa Ezia Araneo – e-mail: [ezia.araneo@regione.basilicata.it](mailto:ezia.araneo@regione.basilicata.it)

Dott.ssa Teresa Lucia Casaletto – e-mail: [teresa.casaletto@regione.basilicata.it](mailto:teresa.casaletto@regione.basilicata.it)

Per le problematiche di natura tecnica riguardanti la compilazione delle istanze e l’inoltro il servizio di assistenza è attivo dal lunedì al venerdì (dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00):

**Email:**

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

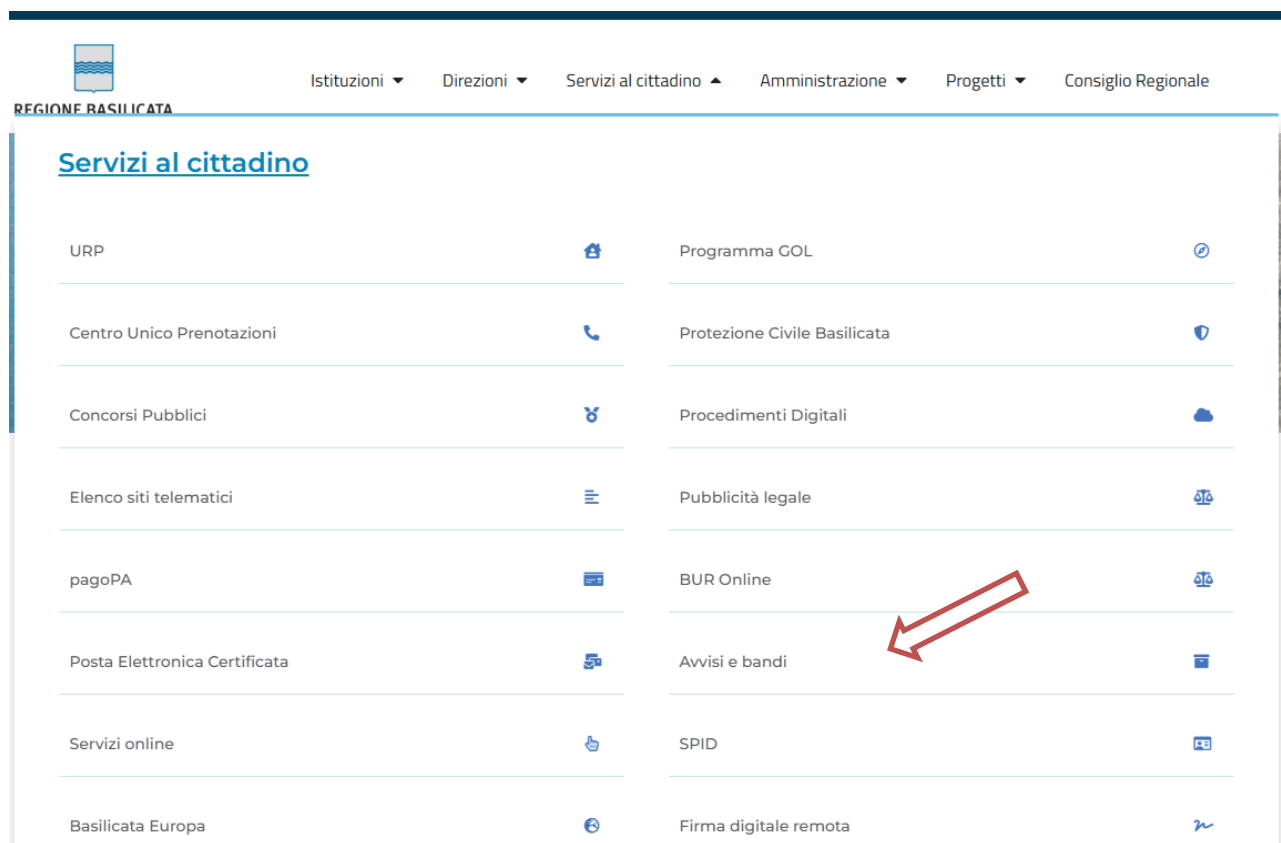
# Compilazione della “candidatura telematica”

**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 “Avvisi e Bandi”.



The screenshot shows the website of the Regione Basilicata. At the top, there is a navigation bar with the following links: Istituzioni, Direzioni, Servizi al cittadino, Amministrazione, Progetti, and Consiglio Regionale. Below this, the 'Servizi al cittadino' section is highlighted. It contains a grid of services, each with a name, an icon, and a status indicator. The 'Avvisi e bandi' service is highlighted with a red arrow.

| Servizi al cittadino          |                                                                                     |                                                                                                                    |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| URP                           |  | Programma GOL                 |
| Centro Unico Prenotazioni     |  | Protezione Civile Basilicata  |
| Concorsi Pubblici             |  | Procedimenti Digitali         |
| Elenco siti telematici        |  | Pubblicità legale             |
| pagoPA                        |  | BUR Online                    |
| Posta Elettronica Certificata |  | Avvisi e bandi                |
| Servizi online                |  | SPID                          |
| Basilicata Europa             |  | Firma digitale remota         |

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

**Avviso Pubblico incentivi alle imprese artigiane**  
**Tipo:** Avviso Pubblico **Ente:** Regione Basilicata **Data inizio:** 09/09/2025 08:00 **Importo** € 6.000.000,00  
**Data di scadenza:** 08/11/2025 18:00 **Giorni alla scadenza:** 5 **Maggiori dettagli** →

**AVVISO PUBBLICO LABORATORI STEM**  
**Tipo:** Avviso Pubblico **Ente:** Regione Basilicata **Data inizio:** 01/10/2025 00:00 **Importo** € 1.000.000,00  
**Data di scadenza:** 15/11/2025 14:00 **Giorni alla scadenza:** 12 **Maggiori dettagli** →

**DGR n. 637/2023 – Patrocinio oneroso per iniziative di interesse pubblico III quadrimestre 2025**  
**Tipo:** Avviso Pubblico **Ente:** Regione Basilicata **Data inizio:** 01/08/2025 08:00 **Data di scadenza:** 30/11/2025 23:59  
**Giorni alla scadenza:** 27 **Maggiori dettagli** →

**AVVISO DI SELEZIONE RISERVATO AL PERSONALE DELLA REGIONE BASILICATA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE – 2024**  
**Tipo:** Avviso Pubblico **Ente:** Regione Basilicata **Data inizio:** 04/11/2025 08:00 **Data di scadenza:** 03/12/2025 23:59  
**Giorni alla scadenza:** 30 **Maggiori dettagli** →

**AVVISO PUBBLICO CONTRATTI DI SVILUPPO A VALENZA REGIONALE**  
**Tipo:** Avviso Pubblico **Ente:** Regione Basilicata **Data inizio:** 15/11/2022 09:00 **Importo** € 30.000.000,00

Cliccando su **Maggiori dettagli** del bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

**AVVISO DI SELEZIONE RISERVATO AL PERSONALE DELLA REGIONE BASILICATA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE – 2024**  
**Tipo:** Avviso Pubblico **Ente:** Regione Basilicata **Destinatari:** CITTADINI E IMPRESE **Giorni alla scadenza:** 30

**AVVISO DI SELEZIONE RISERVATO AL PERSONALE DELLA REGIONE BASILICATA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE – ANNO 2024**  
**Note: ATTENZIONE!!!!**  
Se non si riesce ad accedere come Dipendente Regionale (in particolare i pensionati) accedere come Cittadino

☰

☰

?

Partecipa 1

📅 Inizio presentazione istanze: 04/11/2025 08:00 📅 Scadenza: 03/12/2025 23:59

📄 Numero atto: D.D. n. 454 📅 Data atto: 31/10/2025

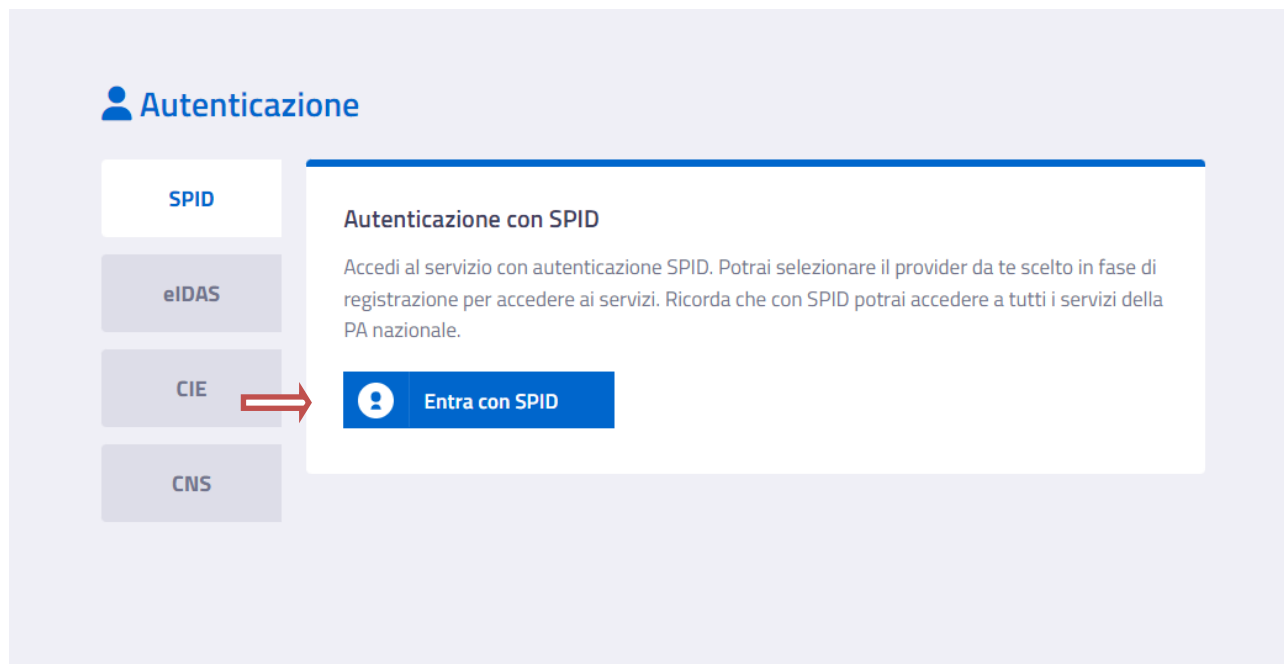
📅 Data di pubblicazione sul BUR: 01/11/2025 📄 Numero di pubblicazione sul BUR: 56

**Ente:** Regione Basilicata

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.



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 “Dipendente Regionale”

**REGIONE BASILICATA**

CENTRALE BANDI



**SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE**

☐

Cittadino



☐

Impresa



☒

Dipendente Regionale



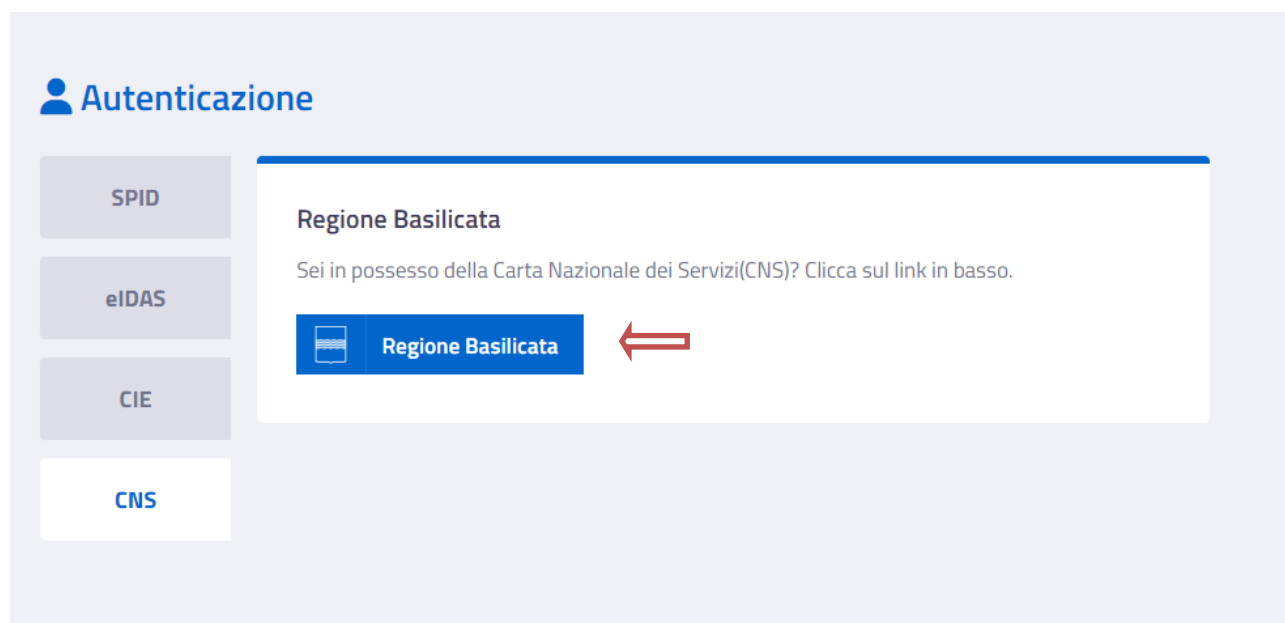
☐

Ente



## Autenticazione mediante CNS

Cliccare su “Regione Basilicata”



Mediante la seguente schermata, sarà possibile accedere con la Carta Nazionale dei Servizi (SmartCard/USBToken) cliccando sul bottone “Accedi” posto in alto. 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).

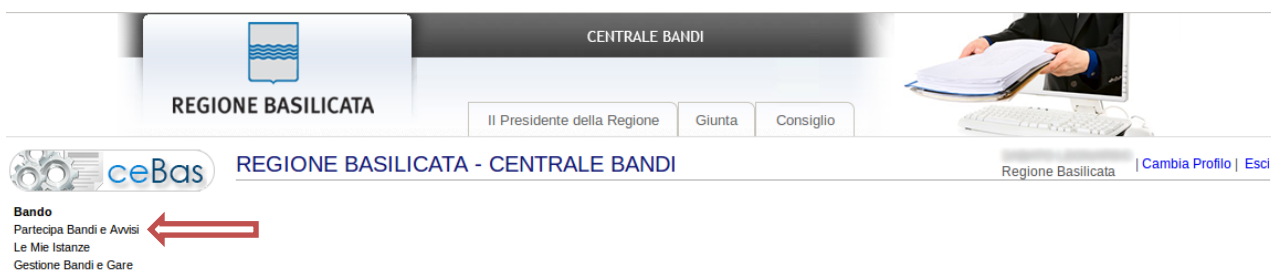
Selezionare il profilo “Dipendente Regionale”



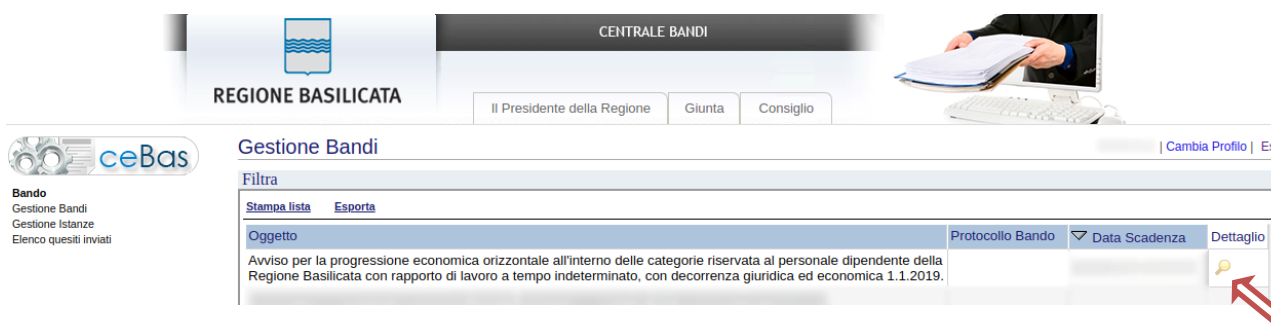
Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale e Cliccando su **“Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato”**



Alternativamente, cliccando su **“Partecipa Bandi e Avvisi”** si accede all’elenco dei bandi :



Cliccando sulla lente della colonna dettaglio si accede al dettaglio del bando dove c’è anche il bottone **“PARTECIPA”**



Visualizzato il dettaglio dell’avviso è presente il pulsante **“PARTECIPA”** in corrispondenza della linea d’intervento d’interesse.

| Gruppo  | Intervento                                                 | Risorse assegnate | Partecipa (e inserisci PIN se richiesto) |
|---------|------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|
| LINEA 1 | Selezione Progressioni Economiche Aree Z.L.L.U. Dipendenti |                   | <input type="button" value="PARTECIPA"/> |

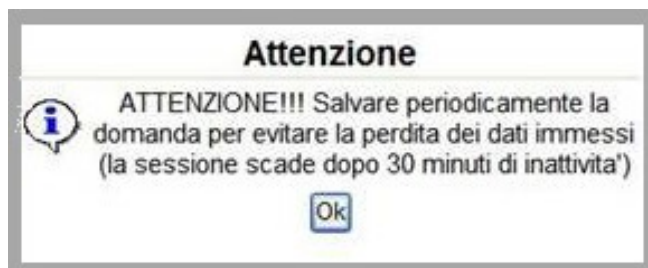
Cliccando sul bottone **“PARTECIPA”**, si procede alla compilazione dell’istanza telematica. Se il dipendente non appartiene alla linea d’intervento selezionata, verrà mostrata la seguente videata, pertanto non sarà consentita la compilazione dell’istanza.

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**"



## MENU' FUNZIONALE

Nella parte superiore del modulo dell'istanza telematica, evidenziate da sottolineatura, sono accessibili le voci del menù: **Salva, Inoltro Candidatura, Stampa, Help, Annulla Istanza.**

---

Salva   Inoltro Candidatura   Stampa   Help   Annulla Istanza

---

- 1) **Salva** : questa voce serve a salvare in maniera temporanea l'istanza in compilazione. Per evitare di perdere i dati immessi in caso di caduta imprevista della sessione, si consiglia di salvare periodicamente l'istanza.
- 2) **Inoltro Candidatura** : questa voce serve per generare l'istanza, inviare al sistema FEA (Firma Elettronica Avanzata) il modello di domanda e gli eventuali file PDF allegati per l'apposizione della firma ed infine inviare al protocollo della Regione Basilicata l'istanza generata. Con questa funzione si conclude la procedura di presentazione della domanda.
- 3) **Stampa** : questa voce serve per stampare l'istanza compilata.
- 4) **Help** : serve per scaricare questo manuale.
- 5) **Annulla istanza**: questa voce serve per annullare un'istanza precedentemente inoltrata.



**Attenzione!!!!** Ai fini della visualizzazione, della stampa e del salvataggio dell'istanza telematica è necessario aver installato sul proprio personal computer il software **Adobe Acrobat Reader®**

Prima di procedere alla compilazione dell'istanza occorre accertarsi di aver installato tale software. In caso contrario è possibile scaricarlo dal seguente indirizzo: <http://get.adobe.com/it/reader/> e installarlo sul computer.

## COMPILAZIONE DOMANDA

Alcuni campi dell'istanza saranno già precompilati dal sistema con i dati risultanti dall'archivio del personale; i campi non compilati devono essere compilati a cura dell'utente.

### ATTENZIONE !!!!

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

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

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

Istanza N.  
Del  
Protocollo  
Data Protocollo

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

Alla Regione Basilicata

PEC: [peo@cert.regione.basilicata.it](mailto:peo@cert.regione.basilicata.it)

**OGGETTO:** Richiesta partecipazione alla selezione per la Progressione Economica all'interno delle Aree anno 2024 -

**AREA**

II/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 (PEC)  tel./cell.

(selezionare le dichiarazioni di pertinenza)

- ☐ Dipendente a tempo indeterminato del ruolo della Regione Basilicata, Matricola  2675 ' AREA  FUNZIONARIO ED EQ
- ☐ Dipendente a tempo indeterminato del ruolo della Regione Basilicata, Matricola  2675 ' AREA  FUNZIONARIO ED EQ
- cessato/a dal servizio il

CHIENE

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

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

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

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

[Aggiungi periodo](#)

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

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

[Aggiungi periodo](#)

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

E' obbligatorio selezionare una delle due opzioni.

- ☐ di non 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:

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 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"/> |                                     |

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"/> |                                     |

Se si seleziona "di essere in possesso dei seguenti altri titoli di studio superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno all'attuale categoria di appartenenza"

Per inserire ulteriori titoli

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

[Aggiungi titolo](#)

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

Selezionare e cliccare su Aggiungi Titolo

Se si seleziona:

Di avere concluso alla data del 31.12.2023 i seguenti corsi/percorsi di formazione autorizzati dal Direttore generale o assegnati in coerenza con le previsioni del PIAO:

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

- ☐ Di avere concluso alla data del 31.12.2023 i seguenti corsi/percorsi di formazione autorizzati dal Direttore generale o assegnati in coerenza con le previsioni del PIAO:

[Aggiungi corso](#)

#### SYLLABUS

| Descrizione/Titolo del Corso | Livello | conseguito il | Eventuale allegato |
|------------------------------|---------|---------------|--------------------|
|------------------------------|---------|---------------|--------------------|

[Aggiungi corso](#)

#### Altri Corsi

| Descrizione/Titolo del Corso | Durata del corso/percorso (in ore) | conseguito il | Esame finale (si/no) | Eventuale allegato |
|------------------------------|------------------------------------|---------------|----------------------|--------------------|
|------------------------------|------------------------------------|---------------|----------------------|--------------------|

- ☐ di avere ottenuto nel triennio precedente 2021-2022-2023, le seguenti valutazioni 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 10 | Motivazione          | Giustificazione      | Documentazione Valutazione Imputata dal Dipendente |
|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------------------------|
| Prima Valutazione   | 2021                           | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>         | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                     | 0,00                           | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                               |
| Seconda Valutazione | 2022                           | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>         | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                     | 0,00                           | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>                               |
| Terza Valutazione   | 2023                           | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>         | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                     | 0,00                           | <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. 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, comma 1, lett. a) quinto capoverso, dell'avviso (mancanza di una o più valutazioni nel triennio di riferimento), è consentita l'integrazione delle parti mancanti, esclusivamente con una o più valutazioni ricadenti nel quinquennio precedente al 2024 (ossia 2019/2023), in ordine cronologico dalla più recente alla più antica. In tal caso procedere 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 purché ricadente nel quinquennio 2019-2023. Nel rigo della colonna "valutazione imputata dal dipendente" inserire il punteggio conseguito per l'annualità imputata; nel rigo della colonna "base valutazione imputata dal dipendente" inserire l'eventuale valore massimo della valutazione diverso da 10; nel 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 media è calcolata sempre dividendo per 3 (tre), la somma dei punteggi di valutazione conseguiti nel quinquennio precedente al 2024, anche qualora il numero delle valutazioni ottenute in tale arco temporale sia inferiore a 3 (tre). La media è sempre troncata al primo decimale.

Valutazione media provvisoria calcolata sulla base dei dati inseriti (\*\*): 9,60

(\*\*) 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 10 sono riportati a 10.

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 10, 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.

**Si allega :**

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



- ☐ Dichiaro di conoscere ed accettare senza riserva tutte le prescrizioni e precisazioni presenti nell'AVVISO RISERVATO AL PERSONALE DELLA REGIONE BASILICATA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE - ANNO 2024 e nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (C.C.D.I.) del personale non dirigente della Regione Basilicata parte normativa 2023-2025 – annualità economica 2024, sottoscritto definitivamente il 6.12.2024.

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

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

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



Scegli file Nessun file selezionato

Allega da scanner

Ok

Pulisci

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

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

| Tabella riepilogativa punteggio provvisorio sulla base dei dati inseriti.<br>Il calcolo del punteggio provvisorio è indicativo e soggetto a modifiche derivanti dalla verifica e applicazione dei criteri stabiliti nell'Avviso Pubblico. |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                                           | Punteggio |
| 1) MEDIA DELLE ULTIME TRE VALUTAZIONI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE                                                                                                                                                                          | 55        |
| 2) ESPERIENZA PROFESSIONALE                                                                                                                                                                                                               | 21,00     |
| 3) ULTERIORI CRITERI                                                                                                                                                                                                                      | 0,00      |
| a) FORMAZIONE                                                                                                                                                                                                                             | 0,00      |
| b) TITOLI DI STUDIO                                                                                                                                                                                                                       | 0,00      |
| Punteggio aggiuntivo, pari al 3% del punteggio complessivo al dipendente che non ha conseguito progressioni economiche da più di 6 (sei) anni                                                                                             | 0,00      |
| TOTALE                                                                                                                                                                                                                                    | 76,00     |

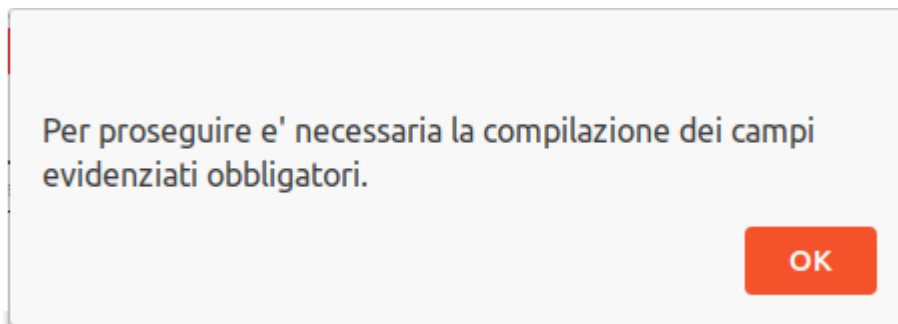
## INOLTRO CANDIDATURA

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



All'atto dell'inoltro dell'istanza il sistema telematico effettua delle verifiche sulla compilazione ed in assenza della compilazione/selezione di una voce obbligatoria non permetterà la generazione dell'istanza evidenziando i campi da compilare o selezionare.

Esempio:



### **NOTA**

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

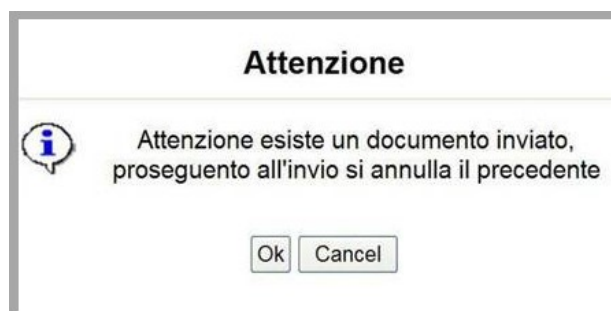
Il numero e la data di protocollo sono sempre consultabili procedendo nel seguente modo:

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

I dati di protocollo, sono riportati in corrispondenza dell'istanza inviata e rispettivamente alle voci "**Protocollo Generale**" e "**Data Protocollo Generale**".

## ANNULLAMENTO ISTANZA

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



| Tipo Intervento                      | Protocollo | ▼ Data Invio | Stato     |
|--------------------------------------|------------|--------------|-----------|
| <a href="#">Selezione P.E.O. ...</a> |            |              | Inviato   |
| <a href="#">Selezione P.E.O. ...</a> |            |              | 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"

