



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](mailto: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](mailto: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

 Bollettino Ufficiale	 Avvisi e bandi 	 Amministrazione trasparente
 SUA-RB - Portale appalti	 Atti di notifica	 Procedimenti digitali
 Servizi online	 Protezione Civile Basilicata	 Elenco siti tematici

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			
<b>Tipo:</b> Avviso Pubblico	<b>Ente:</b> Regione Basilicata	Data inizio: 15/12/2025 09:00	<b>Data di scadenza:</b> 31/01/2026 23:59
Giorni alla scadenza: 45	Maggiori dettagli →		

DOMANDA ANNUALE DI INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA REGIONALE DELLA MEDICINA GENERALE – ANNO 2027			
<b>Tipo:</b> Avviso Pubblico	<b>Ente:</b> Regione Basilicata	Data inizio: 01/01/2026 00:00	<b>Data di scadenza:</b> 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			
<b>Tipo:</b> Avviso Pubblico	<b>Ente:</b> Regione Basilicata	Data inizio: 01/01/2026 00:00	<b>Data di scadenza:</b> 31/01/2026 23:59
Giorni alla scadenza: 45	Maggiori dettagli →		

AVVISO PUBBLICO TURISMO E GUSTO Incentivi per il rilancio dell'Ospitalita'			
--	--	--	--

Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

DOMANDA ANNUALE DI INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA REGIONALE DELLA MEDICINA GENERALE – ANNO 2027			
<b>Tipo:</b> Avviso Pubblico	<b>Ente:</b> Regione Basilicata	<b>Destinatari:</b> CITTADINI	<b>Giorni alla scadenza:</b> 45
DOMANDA ANNUALE DI INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA REGIONALE DELLA MEDICINA GENERALE – ANNO 2027			
📅 Inizio presentazione istanze: 01/01/2026 00:00 📅 Scadenza: 31/01/2026 23:59			
<b>Ente:</b> Regione Basilicata			
<b>IMPORTO TOTALE</b>			
UFFICIO REGIONALE DEL CCB			

☰

☰

?

Partecipa

←

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**

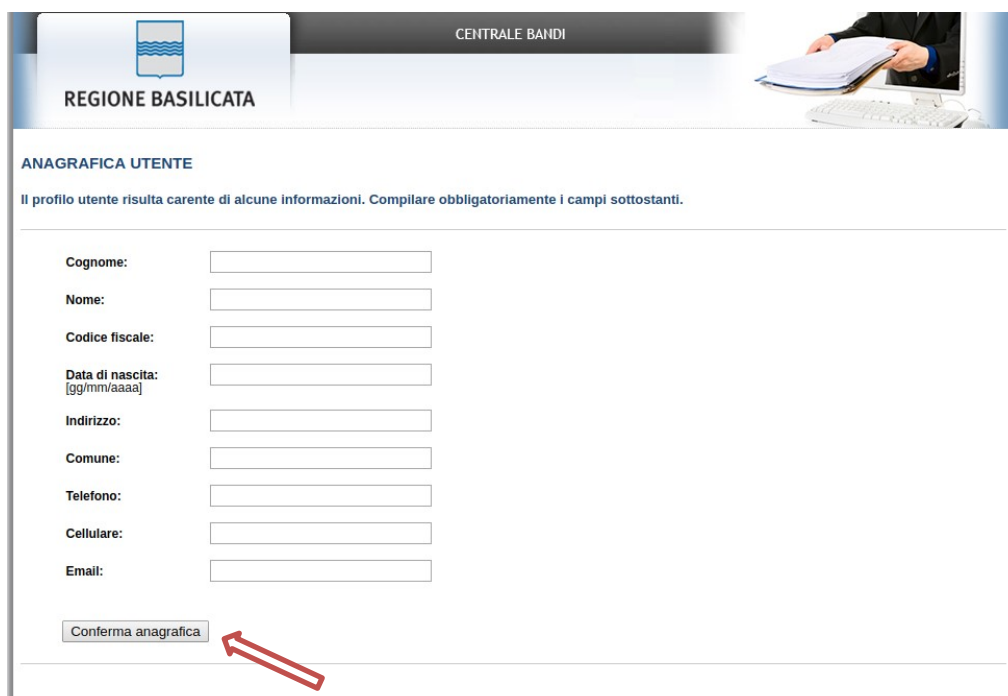
Cliccare su “Entra con SPID” e selezionare il provider relativo al proprio account SPID.



The screenshot shows the 'Autenticazione' (Authentication) section. On the left, there is a vertical list of options: SPID, eIDAS, CIE, and CNS. A red arrow points from the 'CIE' option to the 'Entra con SPID' button. The main area displays the 'Autenticazione con SPID' instructions: '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.' Below this, there is a blue button labeled 'Entra con SPID'. At the bottom right, a timer indicates 'Tempo residuo per l'autenticazione: 04:59'.

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' (User Profile) form. At the top, there is a header with the 'REGIONE BASILICATA' logo and the text 'CENTRALE BANDI'. Below the header, a message states: '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 left, there is a button labeled 'Conferma anagrafica', which is highlighted by a red arrow.

Selezionare il profilo “Cittadino”

  
REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI



SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE



- ☐ Cittadino 
- ☐ Impresa 
- ☐ Dipendente Regionale 
- ☐ Ente 

## 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.

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:

Selezionare il profilo “Cittadino”

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

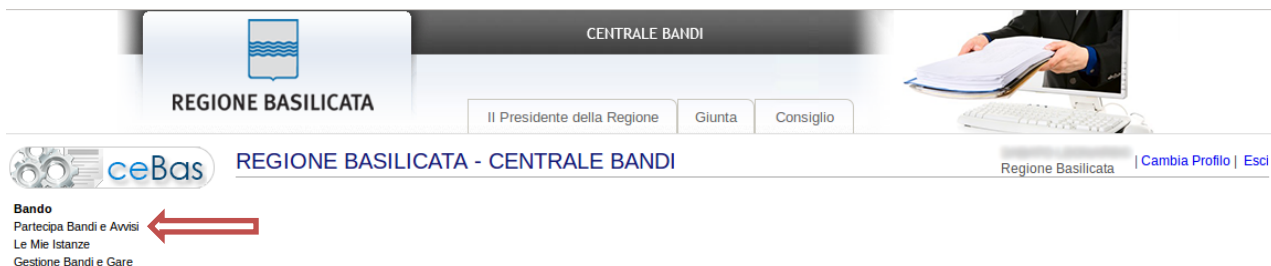
**SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE**

- ☒ **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”



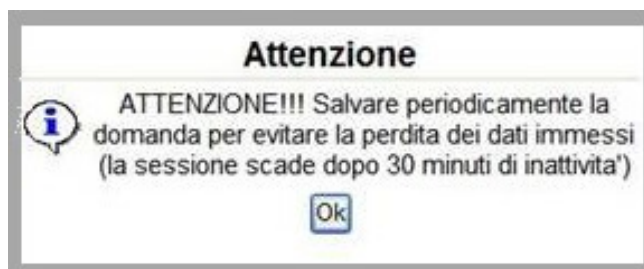
Visualizzato il dettaglio dell’avviso è presente il pulsante “PARTECIPA” .

Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci PIN se richiesto)
linea 1	Medicina Generale 202		<a href="#">PARTECIPA</a>

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

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

(\*) Indicare in **Tipo Attività**

<b>1</b> per Attività di medico di <b>assistenza primaria convenzionato</b> , con incarico a tempo indeterminato o con incarico provvisorio, prestata nell' <b>ambito della Regione Basilicata</b> : (0,30 punti per mese di attività)	Totale mesi x 0,30 = 0,00 punti
<b>2</b> per Attività di medico di <b>assistenza primaria convenzionato</b> , con incarico a tempo indeterminato o con incarico provvisorio, prestata nell' <b>ambito di altra Regione</b> (specificare) (0,20 punti per mese di attività)	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
<b>3</b> per <b>Attività di sostituzione del medico di assistenza primaria convenzionato</b> 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
<b>4</b> per <b>Attività di sostituzione del medico di assistenza primaria convenzionato</b> dovuta ad <b>attività sindacale</b> 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**


<b>5</b> per Servizio effettivo di medico di <b>continuità assistenziale</b> , con incarico a tempo indeterminato, determinato, provvisorio o di sostituzione ((0,20 punti per ogni mese corrispondente a 96 ore di attività) <b>N.B. indicare mese per mese il totale delle ore prestate ed i giorni di effettivo servizio.</b>	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
<b>6</b> Servizio effettivo con incarico a tempo indeterminato, determinato, provvisorio o di sostituzione nella <b>emergenza sanitaria territoriale</b> (0,20 punti per mese) <b>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</b>	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti

<p><b>7</b> per Servizio effettivo con incarico a tempo indeterminato o di sostituzione nella <b>medicina dei servizi territoriali</b> (0,20 punti per ogni mese corrispondente a 96 ore di attività) <b>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</b></p>	<p>Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti</p>
<p><b>10</b> per Servizio effettivo nelle <b>attività territoriali programmate</b> (per ogni mese di attività corrispondente a 52 ore 0,10 punti ) <b>N.B. indicare i riferimenti normativi a base dell'attività.</b></p>	<p>Totale mesi x 0,10 = 0,00 punti</p>
<p><b>11</b> per <b>Turni di reperibilità programmata nei servizi territoriali</b>, 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 ) <b>N.B. indicare i riferimenti normativi a base dell'attività.</b></p>	<p>Totale mesi x 0,05 = 0,00 punti</p>
<p><b>8</b> 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) <b>N.B. Il servizio di che trattasi è solo quello svolto con incarico conferito ai sensi dell'ACN</b></p>	<p>Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti</p>
<p><b>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:</b> (0,20 punti per mese)</p>	<p>Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti</p>
<p><b>12 per - Attività medica di assistenza ai turisti organizzata dalle Regioni o dalle Aziende:</b> (0,20 punti per ogni mese corrispondente a 96 ore di attività)</p>	<p>Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti</p>
<p><b>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 *:</b> (0,10 punti per mese di attività) <b>* Inserire il nome del medico sostituito</b></p>	<p>Totale mesi x 0,10 = 0,00 punti</p>
<p><b>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:</b> (0,05 punti per mese di attività)</p>	<p>Totale mesi x 0,05 = 0,00 punti</p>
<p><b>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:</b> (0,10 punti per mese)</p>	<p>Totale mesi x 0,10 = 0,00 punti</p>
<p><b>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**:</b> (0,20 punti per mese) <b>** occorre presentare copia dei provvedimenti di incarico e di cessazione dal servizio.</b></p>	<p>Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti</p>
<p><b>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**:</b> (0,10 punti per mese, per un massimo di 12 mesi) <b>** occorre presentare copia dei provvedimenti di incarico e di cessazione dal servizio.</b></p>	<p>Totale mesi x 0,10 = 0,00 punti</p>
<p><b>18 per - Servizio civile volontario espletato per finalità e scopi</b></p>	<p>Totale mesi x 0,20</p>

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.	= 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 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.	Totale mesi x 0,20 = 0,00 punti
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:

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

Scegli file Nessun file selezionato

Allega da scanner

Ok Pulisci

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.**

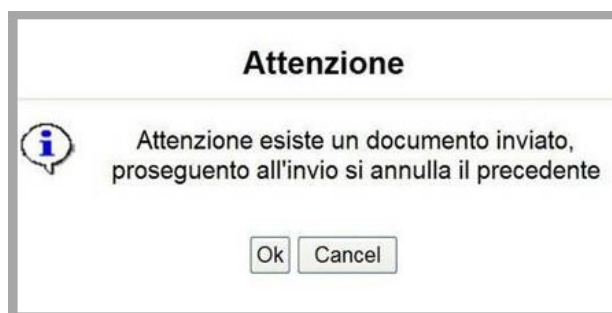
**N.B.: per evitare problemi di visualizzazione, come ad esempio caratteri non corrispondenti, scrivere direttamente all'interno delle caselle di testo appartenenti alle varie sezioni.**

#### **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

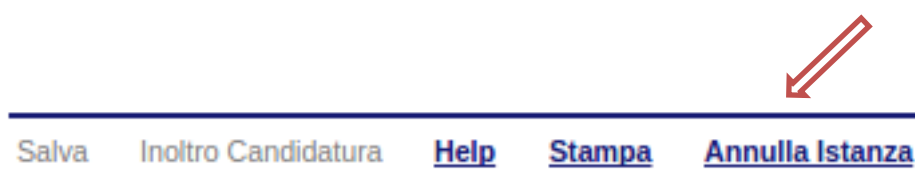
**Attenzione!!!** Una volta inoltrata la domanda non è più modificabile. In caso di errore nella compilazione dell'istanza è possibile sostituirla con una nuova. All'atto dell'inoltro della nuova istanza la precedente verrà automaticamente annullata.



Tipo Intervento	Protocollo	▼ Data Invio	Stato
---			Inviato
			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.

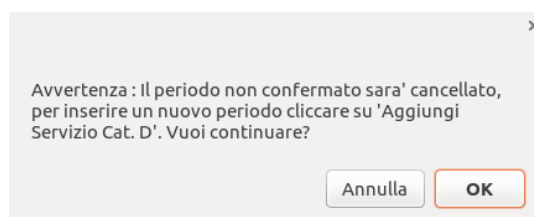
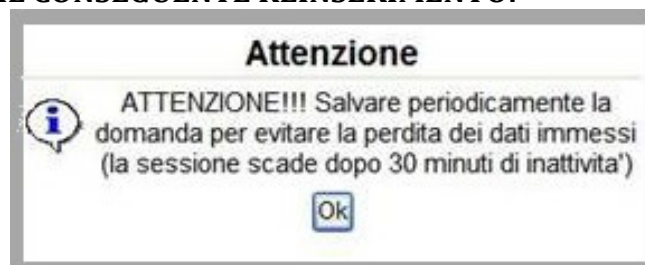
**L'ANNULLAMENTO E' IRREVERSIBILE!!!**

PER PROSEGUIRE INSERIRE NUMERO DI PRATICA (IST..)  

E CLICCARE SU "Annulla Istanza"

## AVVERTENZE

1. **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).**
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:**

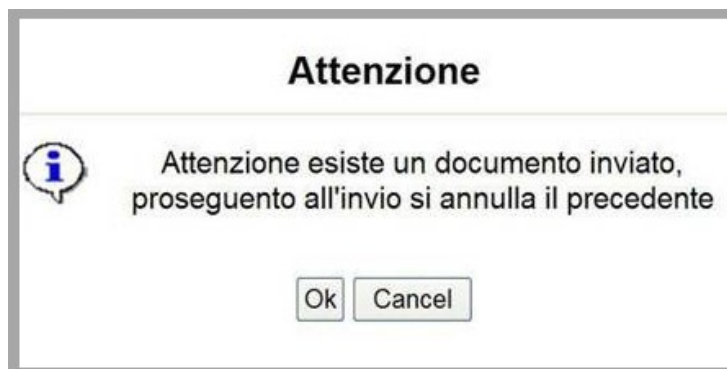


3. **N.B.: PER EVITARE PROBLEMI DI VISUALIZZAZIONE, COME AD ESEMPIO CARATTERI NON CORRISPONDENTI, SCRIVERE DIRETTAMENTE ALL'INTERNO DELLE CASELLE DI TESTO APPARTENENTI ALLE VARIE SEZIONI.**
4. **IN ASSENZA DELLA SELEZIONE E/O COMPILAZIONE DI UNA VOCE OBBLIGATORIA, NON PERMETTERÀ L'INOLTRO DELL'ISTANZA, 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
			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".**