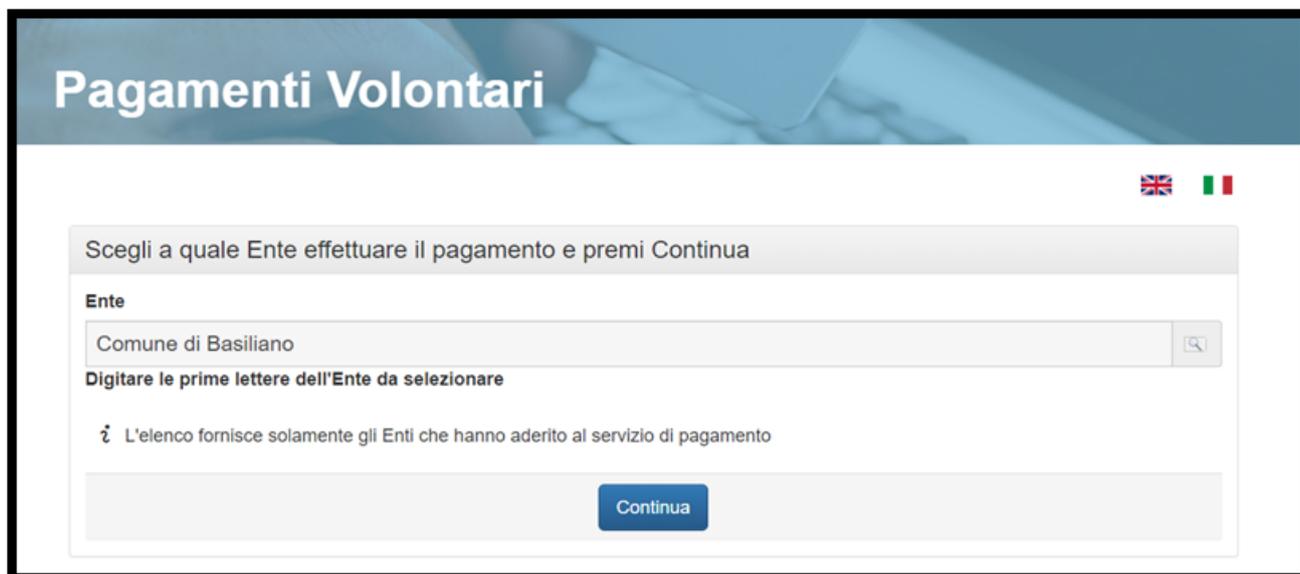


## GUIDA AL PAGAMENTO DELLA TASSA DI CONCORSO:

1. ANDARE SUL SEGUENTE LINK

<https://pagamentivolontari.regione.fvg.it/PagamentiVolontari/servizi/false;jsessionid=32C51C8783EAB3BB9FCDE827FC5BC3BF>

2. SCEGLIERE L'ENTE A CUI EFFETTUARE IL PAGAMENTO: COMUNE DI BASILIANO E PREMERE SU "CONTINUA"



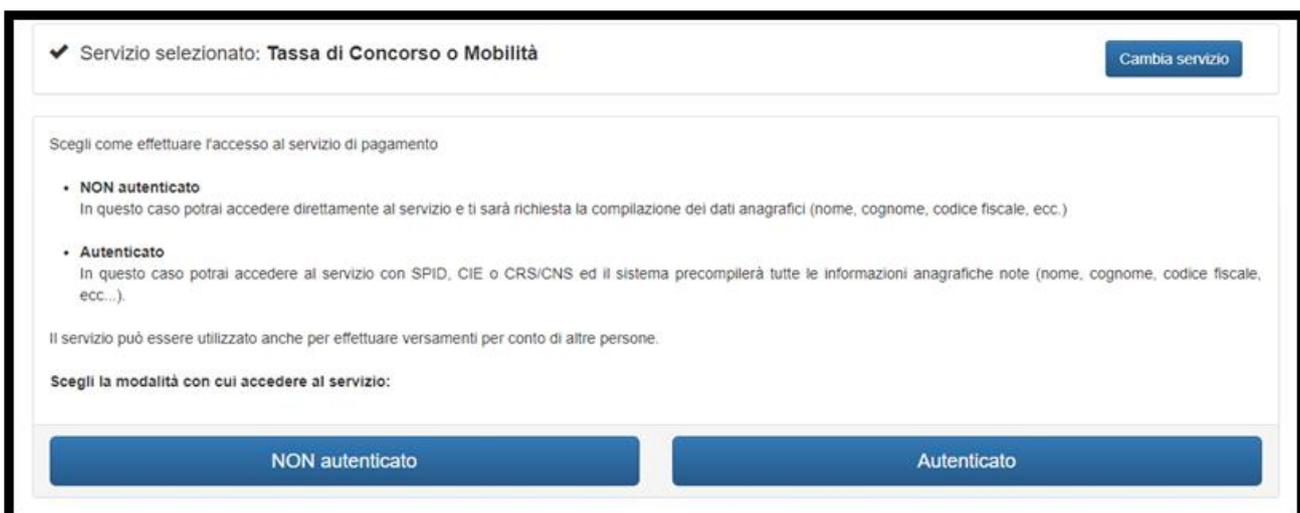
The screenshot shows the 'Pagamenti Volontari' website interface. At the top, there is a header with the title 'Pagamenti Volontari' and flags for the United Kingdom and Italy. Below the header, there is a section titled 'Scegli a quale Ente effettuare il pagamento e premi Continua'. Inside this section, there is a search box labeled 'Ente' with the text 'Comune di Basiliano' entered. Below the search box, there is a prompt 'Digitare le prime lettere dell'Ente da selezionare' and a note 'L'elenco fornisce solamente gli Enti che hanno aderito al servizio di pagamento'. At the bottom of the section, there is a blue button labeled 'Continua'.

3. SCORRERE E CERCARE LA VOCE "GESTIONE DEL PERSONALE" - "TASSA DI CONCORSO O MOBILITA'" E PREMERE SU "CONTINUA" come mostrato nell'immagine seguente:



The screenshot shows a horizontal menu with two options: 'Gestione del personale' and 'Tassa di Concorso o Mobilità'. The 'Tassa di Concorso o Mobilità' option is selected and highlighted. To the right of the menu, there is a blue button labeled 'Continua'.

4. SCEGLIERE COME EFFETTUARE L'ACCESSO AL SERVIZIO DI PAGAMENTO:



The screenshot shows the 'Servizio selezionato: Tassa di Concorso o Mobilità' section. There is a blue button labeled 'Cambia servizio'. Below this, there is a section titled 'Scegli come effettuare l'accesso al servizio di pagamento'. It lists two options: 'NON autenticato' and 'Autenticato'. The 'NON autenticato' option is selected. Below the options, there is a note 'Il servizio può essere utilizzato anche per effettuare versamenti per conto di altre persone.' and a prompt 'Scegli la modalità con cui accedere al servizio:'. At the bottom, there are two blue buttons: 'NON autenticato' and 'Autenticato'.

5. UNA VOLTA FATTO L'ACCESSO INSERIRE I DATI RICHIESTI NELLA PAGINA
6. CONCLUDERE LA PROCEDURA CON IL PAGAMENTO.