



REGIONE BASILICATA

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

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

Referente: per qualsiasi informazione in merito al presente Avviso Pubblico gli interessati possono rivolgersi all’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) del Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca della Regione Basilicata ai seguenti recapiti: telefono 0971.668055/6123, email: urp-politichesviluppo@regione.basilicata.it oppure inviare la richiesta di informazioni da CeBas, alla sezione di pubblicazione dell’Avviso Pubblico - Sottosezione Quesiti

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
Da mobile 0971 471372

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”.



The screenshot shows the homepage of the Regione Basilicata website. The header includes the logo and name 'REGIONE BASILICATA', navigation tabs for 'Il Presidente della Regione', 'Giunta', and 'Consiglio', and a search bar. The main navigation menu includes 'iBasilicata', 'CHI È', 'URP', 'SERVIZI ONLINE', 'PUBBLICITÀ LEGALE', 'PEC', 'WEBMAIL', and 'INTRANET'. A red banner in the top right corner reads 'PAR CONDICIO'. The left sidebar contains a list of regional services, with 'Avvisi e bandi' highlighted by a red arrow. The central 'NEWS' section displays several news items with dates and categories. The right sidebar features a 'PRIMO PIANO' section with logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior, and a 'Basilicata bella scoperta' banner.

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

Tipo Bando	Titolo	Giorni alla Scadenza
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Azioni Di Formazione Continua Per Cassaintegrati E Beneficiari Di Altre Forme Di Integrazione Salariali Attivate ... Covid-19	8
Avviso pubblico	Diagnosi Energetiche Pa	17
Forniture	Procedura Aperta Telematica Per La Conclusione Di Un Accordo Quadro Per La Fornitura Di Reagenti E Materiali Per Il Laboratorio Di Genetica Del P.O. Madonna Delle Grazie Di Matera Dellazienda Sanitaria Di Matera.	18
Avviso pubblico	Contributo Alle Famiglie Lucane Con Minori In Obbligo Scolastico Per L'Acquisto Di Beni E Dispositivi Informatici	21
Concorsi	Bando Di Concorso Per L'accesso Al Corso Regionale Di Formazione Specifica In Medicina Generale - Triennio 2020/2023 ATTENZIONE!!! SONO STATE INSERITE INTEGRAZIONI!!!	24
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Per L'ammissione Di Medici, Senza Borsa Di Studio, Al Corso Di Formazione Specifica In Medicina Generale - Triennio 2020/2023 ATTENZIONE!!! SONO STATE INSERITE INTEGRAZIONI!!!	24
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Per La Presentazione Di Proposte Progettuali Innovative Finalizzate Alla Creazione Di Percorsi Di Accompagnamento ... Edizione 2020	42
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Sostegno Alla Ripresa Delle Pmi E Delle Professioni Lucane	60
Avviso pubblico	Incentivi A Favore Dei Destinatari Dell'avviso Pubblico #Destinazione Over35 Percorsi Di Politiche Del Lavoro E Di Inclusionione Attiva	189

Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

IN DETTAGLIO | LINEE INTERVENTO | QUESITI

stampa | **Partecipa**

INCENTIVI A FAVORE DEI DESTINATARI DELL'AVVISO PUBBLICO #DESTINAZIONE OVER35 PERCORSI DI POLITICHE DEL LAVORO E DI INCLUSIONE ATTIVA

GIORNI ALLA SCADENZA: 189

Inizio presentazione istanze: 26/10/2020 09:00:00	Scadenza presentazione istanze: 30/04/2021 18:00:00
Destinatari: CITTADINI E IMPRESE	Numero istanze protocollate: 0
Dipartimento: POLITICHE DI SVILUPPO, LAVORO, FORMAZIONE E RICERCA	Importo totale €: 3.000.000
Ufficio: UFFICIO POLITICHE DEL LAVORO	Atto: D.G.R. n. 696 del: 6 ottobre 2020
	BUR: 94 del 23 ottobre 2020

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 (di livello uguale o superiore al 2) 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:
Accedere mediante:
 - a. Carta Nazionale dei Servizi;
 - o
 - Solo per chi è già registrato ai servizi di Regione Basilicata e in possesso di Nome utente password e PIN prima del 19.04.2017
 - b. Utilizzando Nome utente password e PIN;

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.

The diagram illustrates two authentication options. On the left, a blue circle with the SPID logo (spid) and the text 'Sistema Pubblico di Identità Digitale' is shown. Below it is a blue button with a person icon and the text 'Entra con SPID'. A red arrow points to this button. Below the button, text reads: '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.' On the right, a grey shield icon with blue waves is shown. Below it is a grey button with a person icon and the text 'Regione Basilicata'. Below the button, text reads: 'Accedi al servizio con autenticazione Regione Basilicata.'

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 a web interface for 'CENTRALE BANDI' in the 'REGIONE BASILICATA'. The main heading is 'ANAGRAFICA UTENTE'. Below it, a message states: 'Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.' The form contains the following fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Codice fiscale:', 'Data di nascita: [gg/mm/aaaa]', 'Indirizzo:', 'Comune:', 'Telefono:', 'Cellulare:', and 'Email:'. Each field has a corresponding input box. At the bottom left of the form is a button labeled 'Conferma anagrafica', which is highlighted with a red arrow.

L'accesso al bando è consentito sia come profilo "Impresa" che come profilo "Cittadino".

Accesso con profilo Impresa

Selezionare il profilo "Impresa" e inserire il codice fiscale dell'impresa.



The screenshot shows the 'CENTRALE BANDI' interface for the 'REGIONE BASILICATA'. Under the heading 'SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE', there are four profile options: 'Cittadino', 'Impresa', 'Dipendente Regionale', and 'Ente'. The 'Impresa' option is selected, indicated by a red arrow. To the right, there is a blue button labeled 'INSERIRE IL CODICE FISCALE' with a text input field and a 'Conferma' button below it. A red arrow points to the 'Conferma' button.

Nel caso in cui l'invocazione del servizio InfoCamere non ritorna nessuna impresa associata, procedere con il caricamento manuale dell'anagrafica impresa mediante la seguente schermata



The screenshot shows the 'ANAGRAFICA IMPRESA' form. At the top, there is a warning message: 'ATTENZIONE!!! DALL'INTERROGAZIONE INFOCAMERE NON RISULTA ESSERE IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'AZIENDA CON CODICE FISCALE SE È SICURO/A DI ESSERE IL/LA RAPPRESENTANTE LEGALE PUÒ CONTINUARE INSERENDO I DATI DELL'AZIENDA CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE PER IL CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI, COSÌ COME STABILITO DALL'ART. 76, D.P.R. 445/2000'. Below the warning, the form has the following fields: 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Ragione sociale', 'Città', 'Indirizzo', 'Telefono', and 'PEC'. At the bottom of the form is a button labeled 'Conferma anagrafica'.

Cliccare su "Conferma anagrafica" e attendere la visualizzazione della pagina personale.

Accesso con profilo Cittadino

Selezionare il profilo "Cittadino"



The screenshot shows the 'CENTRALE BANDI' website interface. At the top left, there is a logo for 'REGIONE BASILICATA' and the text 'CENTRALE BANDI' at the top right. Below the header, the main content area is titled 'SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE'. This area contains four selectable profile options, each with a radio button and an icon:

- Cittadino** (Icon: Person in a suit)
- Impresa** (Icon: Warehouse)
- Dipendente Regionale** (Icon: Person in a suit)
- Ente** (Icon: Building)

A red arrow points to the 'Cittadino' option, indicating it is the selected profile.

Se si è in possesso della CNS Aruba rilasciata da Regione Basilicata, in caso di problemi nell'accesso consultare http://www.firmadigitale.regione.basilicata.it/infocard/pub/Guida-alla-CNS_6064.

Per assistenza 800.29.20.20 da mobile 0971 471372. Per altre tipologie di CNS far riferimento ai manuali e relativa assistenza dei fornitori.

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:

L'accesso al bando è consentito sia come profilo "Impresa" che come profilo "Cittadino".

Accesso con profilo Impresa

Selezionare il profilo "Impresa" e inserire il codice fiscale dell'impresa.



The screenshot shows the 'CENTRALE BANDI' interface for the 'REGIONE BASILICATA'. Under the heading 'SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE', there are four radio button options: 'Cittadino', 'Impresa', 'Dipendente Regionale', and 'Ente'. The 'Impresa' option is selected, indicated by a red arrow. To the right, there is a blue button labeled 'INSERIRE IL CODICE FISCALE' with a text input field and a 'Conferma' button below it, also indicated by a red arrow.

Nel caso in cui l'invocazione del servizio InfoCamere non ritorna nessuna impresa associata, procedere con il caricamento manuale dell'anagrafica impresa mediante la seguente schermata



The screenshot shows the 'ANAGRAFICA IMPRESA' form. At the top, there is a warning message: 'ATTENZIONE!!! DALL'INTERROGAZIONE INFOCAMERE NON RISULTA ESSERE IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'AZIENDA CON CODICE FISCALE SE È SICURO/A DI ESSERE IL/LA RAPPRESENTANTE LEGALE PUÒ CONTINUARE INSERENDO I DATI DELL'AZIENDA CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE PER IL CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI, COSÌ COME STABILITO DALL'ART. 76, D.P.R. 445/2000'. Below the warning, the form fields are: 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Ragione sociale', 'Città', 'Indirizzo', 'Telefono', and 'PEC'. A 'Conferma anagrafica' button is located at the bottom of the form.

Cliccare su "Conferma anagrafica" e attendere la visualizzazione della pagina personale.

Accesso con profilo Cittadino

Selezionare il profilo "Cittadino"



Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale. Cliccando su **"Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato"** si accede al dettaglio dello stesso.



Alternativamente, cliccando su "Gestione Bandi" si accede all'elenco dei bandi :



Clickando sulla lente della colonna dettaglio si accede al dettaglio del bando dove c'è anche il bottone "PARTECIPA"



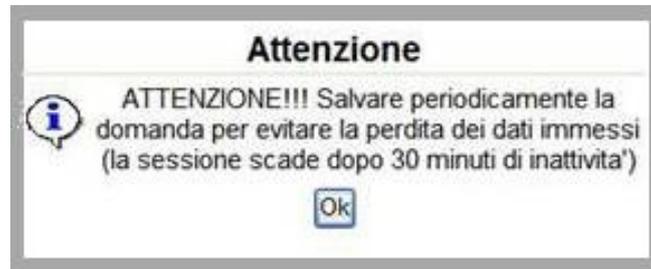
Visualizzato il dettaglio dell'avviso è presente il pulsante "PARTECIPA"

Partecipa	Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci PIN se richiesto)
	Linea 1	Destinazione Over 35		<input type="button" value="PARTECIPA"/>

Clickando sul bottone "PARTECIPA" in corrispondenza della linea di intervento di interesse, si procede alla compilazione dell'istanza telematica.

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 "Gestione Istanze"



MENU' FUNZIONALE

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



Salva Stampa Help Invio Istanza ▼ Protocolla Istanza Firmata 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) **Invio Istanza** : questa voce ha il seguente sottomenu:



Salva Stampa Help Invio Istanza ▼ Protocolla Istanza Firmata Annulla Istanza

- Genera Istanza**
- Visualizza Istanza da firmare
- Allega Istanza firmata
- Documento Firmato

- 5) **Genera Istanza**: 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**.
Il sistema visualizzerà l'istanza in formato pdf (*vedi la nota seguente*), e tramite i comandi File->Stampa e File->Salva di Acrobat Reader si può sia stampare che salvare sul proprio personal computer l'istanza telematica da firmare digitalmente con firma in corso di validità.
- 6) **Visualizza Istanza da firmare digitalmente** : questa voce serve per visualizzare e salvare sul proprio personal computer l'istanza telematica da firmare digitalmente con una firma in corso di validità.
- 7) **Allega Istanza Firmata** : questa voce serve per allegare l'istanza firmata digitalmente con firma in corso di validità.
- 8) **Documento firmato** : questa voce serve per scaricare il documento firmato digitalmente.
- 9) **Protocolla Istanza Firmata** : questa voce serve per inviare al protocollo della Regione Basilicata l'istanza firmata digitalmente, con questa funzione si chiude la procedura di presentazione della domanda.
- 10) **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 pre-compilati dal sistema con i dati inseriti all'atto della registrazione del candidato, **(N.B. i valori sono comunque modificabili da parte dell'utente)**, i campi non compilati devono essere compilati a cura dell'utente.

ALLEGATO A.1

Pratica N.
data

Alla Regione Basilicata
Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro,
Formazione e Ricerca
Via Vincenzo Verrastro n.8
85100 POTENZA

AVVISO PUBBLICO

dei destinatari dell'avviso pubblico #Destinazione over35 percorsi di politiche del lavoro e di inclusione attiva

Campi inseriti
nella scheda di
registrazione
del candidato

ISTANZA DI PRENOTAZIONE

Il/la sottoscritto/a nato/a a
il ... residente a
(prov.) in via n.
codice fiscale Tel. Cell.
e-mail , in qualità di titolare o legale rappresentante
dell'impresa, così come definita all'art. 4 dell'Avviso Pubblico in oggetto, avente la seguente denominazione o ragione sociale

Part. IVA Codice fiscale
n. Matricola INPS (se del caso) o (se del caso) n. Cassa Edile
Data costituzione ... Data inizio attività ...
Codice dell'attività economica (se impresa) ...
Forma giuridica (se impresa) :

Dimensione (se impresa):

- Micro Impresa
- Piccola Impresa
- Media Impresa
- Grande Impresa

Oggetto sociale

Campi da
inserire
manualmente

C.C.N.L. applicato

Negli ultimi 12 mesi si è fatto ricorso alla Cassa Integrazione Guadagni?

SI

NO

Totale organico alla data della presentazione della richiesta: n.

di cui

numero di assunti con contratto a tempo indeterminato n.

numero di assunti con contratto a tempo determinato n.

Indirizzo della sede legale

C.A.P.:	<input type="text"/>	Provincia:	-- Effettuare una selezione -- ...	Città:	-- Effettuare una selezione -- ▼
Indirizzo:	<input type="text"/>			telefono:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>	e-mail:	<input type="text"/>	Pec ² :	<input type="text"/>

Indirizzo della sede operativa presso la quale avverrà/avverranno la/e assunzione/i

CAP:	<input type="text"/>	Provincia:	-- Effettuare una selezione -- ...	Città:	-- Effettuare una selezione -- ▼
Indirizzo:	<input type="text"/>			telefono:	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>	e-mail :	<input type="text"/>	N. dipendenti assunti a tempo indeterminato:	<input type="text"/>

¹Inserire un numero progressivo partendo dal n. 1

²L'indirizzo PEC indicato al momento della domanda è quello presso il quale l'azienda riceverà tutte le comunicazioni relative all'avviso pubblico in oggetto. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da errore nell'indicazione del recapito della Pec.

L'indirizzo della sede legale non è vincolato, mentre l'indirizzo della sede operativa deve essere, necessariamente, in Basilicata.

SEZIONE - SEDI

Per la compilazione della Sezione relativa alle sedi, seguire alcuni semplici e comuni passaggi:

1. Aggiungere una nuova riga cliccando su "AggiungiSedi"
2. Procedere progressivamente con la compilazione dei campi appartenenti alla sezione



AggiungiSedi									
EI	C.A.P.	Citta'	Provincia	Via e n.	N. dipendenti assunti a tempo indeterminato	Tel.	FAX	E-Mail	
	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione -->	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

AggiungiSedi									
EI	C.A.P.	Citta'	Provincia	Via e n.	N. dipendenti assunti a tempo indeterminato	Tel.	FAX	E-Mail	
	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione -->	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Si ricorda che sulla base del totale relativo alla colonna **N. dipendenti assunti a tempo indeterminato** si effettueranno i controlli per stabilire il numero massimo di lavoratori che possono essere assunti.

SEZIONE - LAVORATORI

Per la compilazione della Sezione relativa ai lavoratori, seguire alcuni semplici e comuni passaggi:

1. Aggiungere una nuova riga cliccando su "AggiungiLavoratore"
2. Procedere progressivamente con la compilazione dei campi appartenenti alla sezione



AggiungiLavoratore									
Dati del lavoratore Informazioni relative all'assunzione Contributi richiesti per l'assunzione									
EI	Cognome e Nome del destinatario	Sesso	Data Nascita	Comune Nascita	Codice Fiscale	Comune Residenza	Indirizzo	Livello-Categoria Contrattuale corrispondente a Titolo di Studio	Iscritto al CPI di
	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione -->	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione -->	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione -->	<input type="text"/>

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

AggiungiLavoratore									
Dati del lavoratore Informazioni relative all'assunzione Contributi richiesti per l'assunzione									
EI	Cognome e Nome del destinatario	Sesso	Data Nascita	Comune Nascita	Codice Fiscale	Comune Residenza	Indirizzo	Livello-Categoria Contrattuale corrispondente a Titolo di Studio	Iscritto al CPI di
	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione -->	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione -->	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione -->	<input type="text"/>



NOTA: All'interno del campo **Domanda N.** inserire un progressivo (es. prima istanza inserire 1; se si inseriscono, successivamente, altre istanze 2,3 ecc.

Si ricorda che all'atto della generazione dell'istanza verranno effettuate delle verifiche per ogni lavoratore inserito sul sistema di gestione dei centri per l'impiego al fine di verificare che il lavoratore sia in possesso dei requisiti indicati nell'avviso pubblico e, se anche uno di essi non è in possesso dei requisiti previsti, il sistema non permetterà l'inoltro dell'istanza.

All'utente viene comunicato il motivo del rigetto e può riproporre l'istanza per i lavoratori che posseggono i requisiti prescritti.

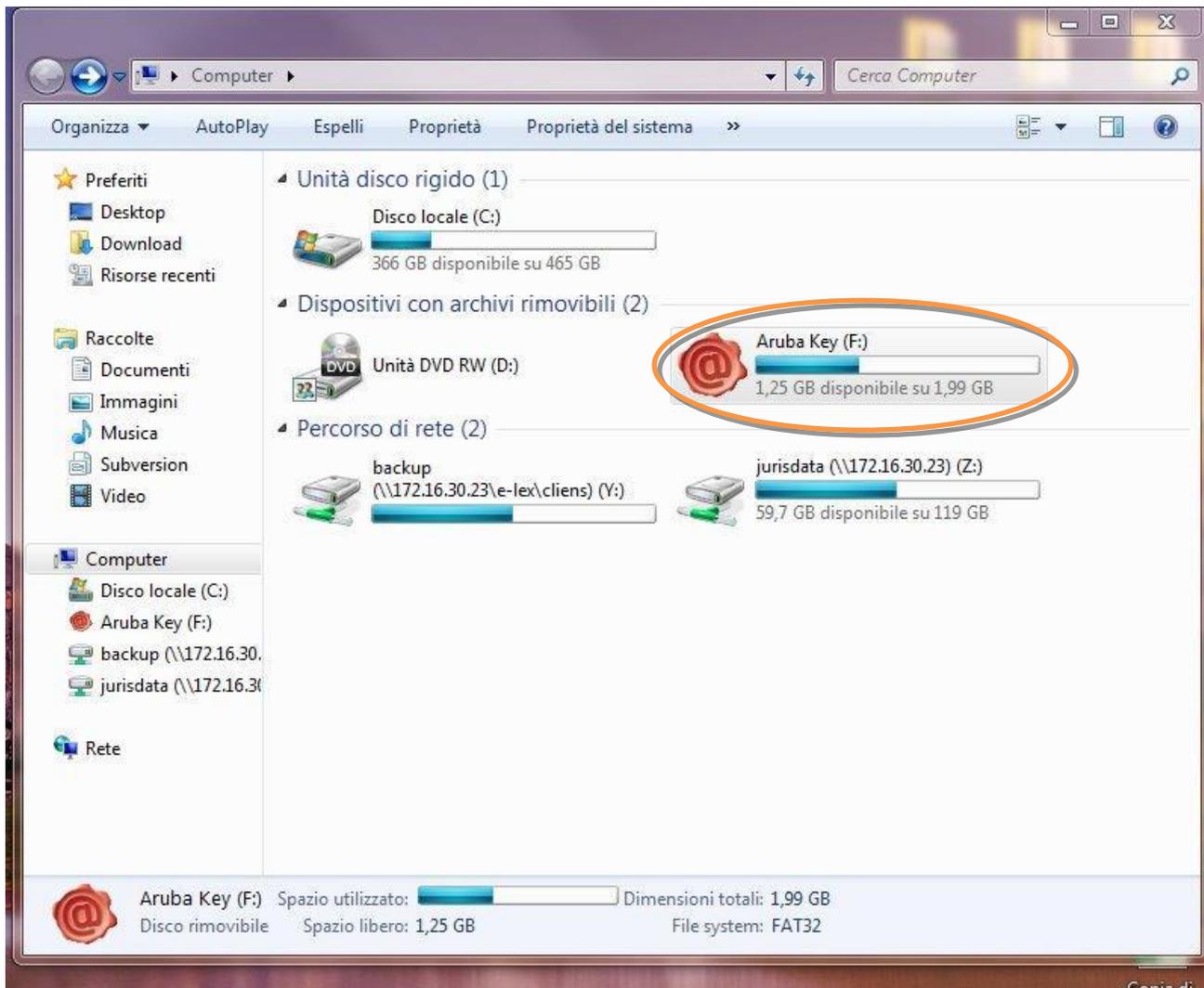
Effettuata la generazione dell'istanza, viene creato un file in formato "pdf" comprendente la domanda compilata da salvare sul proprio personal computer.



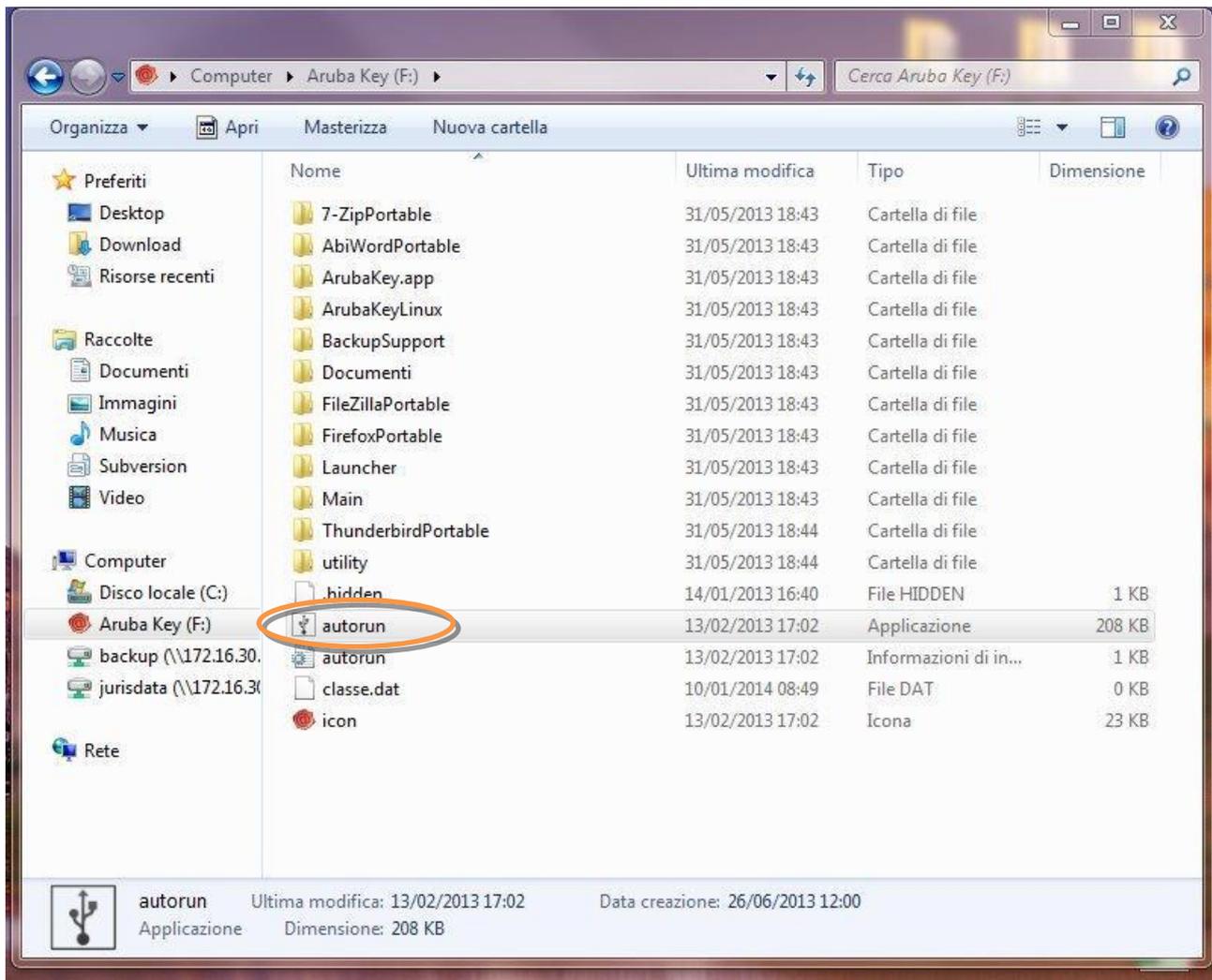
Dopo aver salvato il predetto file pdf (es. IST20000073.pdf) e/o utilizzato il link sopra indicato, è necessario firmare il documento, con firma digitale in corso di validità, al fine di poter completare la fase successiva.

COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF)

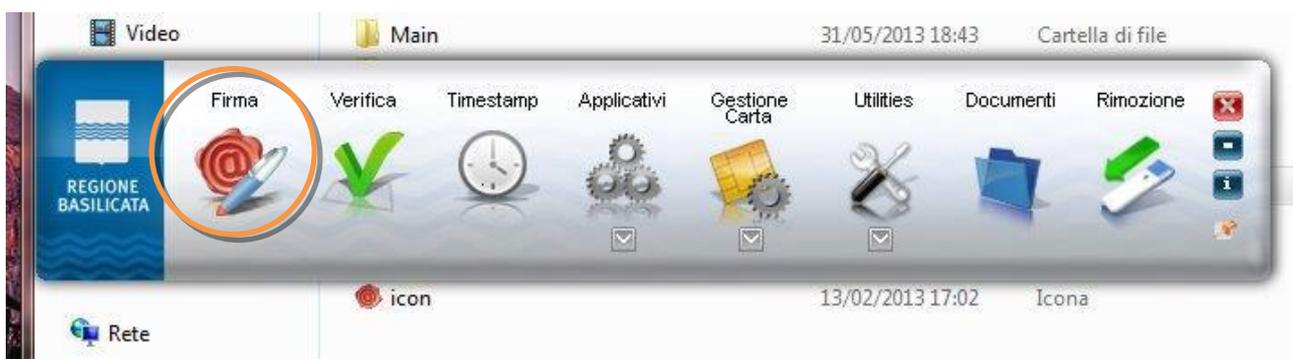
1. Inserire il token (Chiavetta usb) nella porta usb del computer



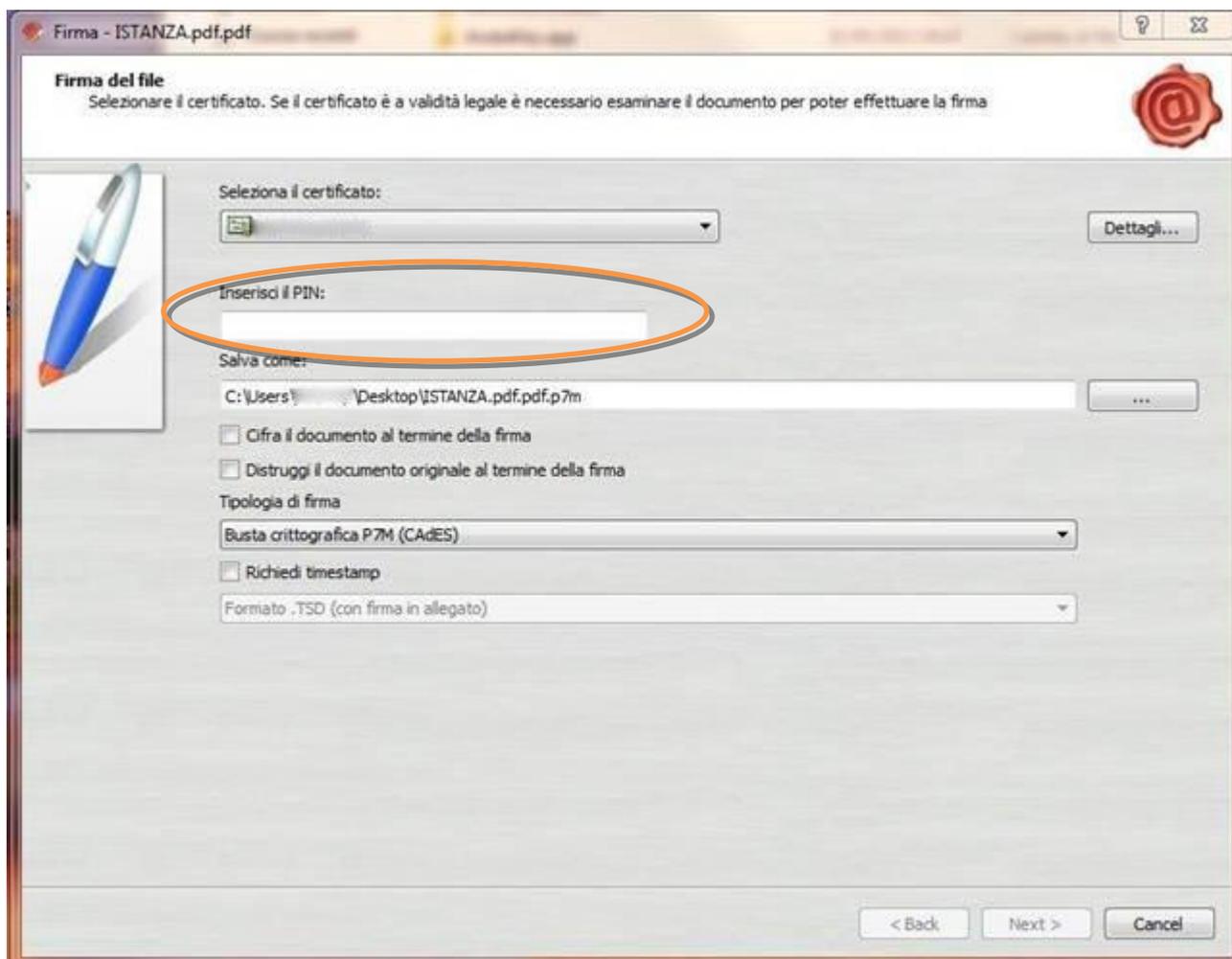
2. Cliccare (due volte) su “Aruba Key”.



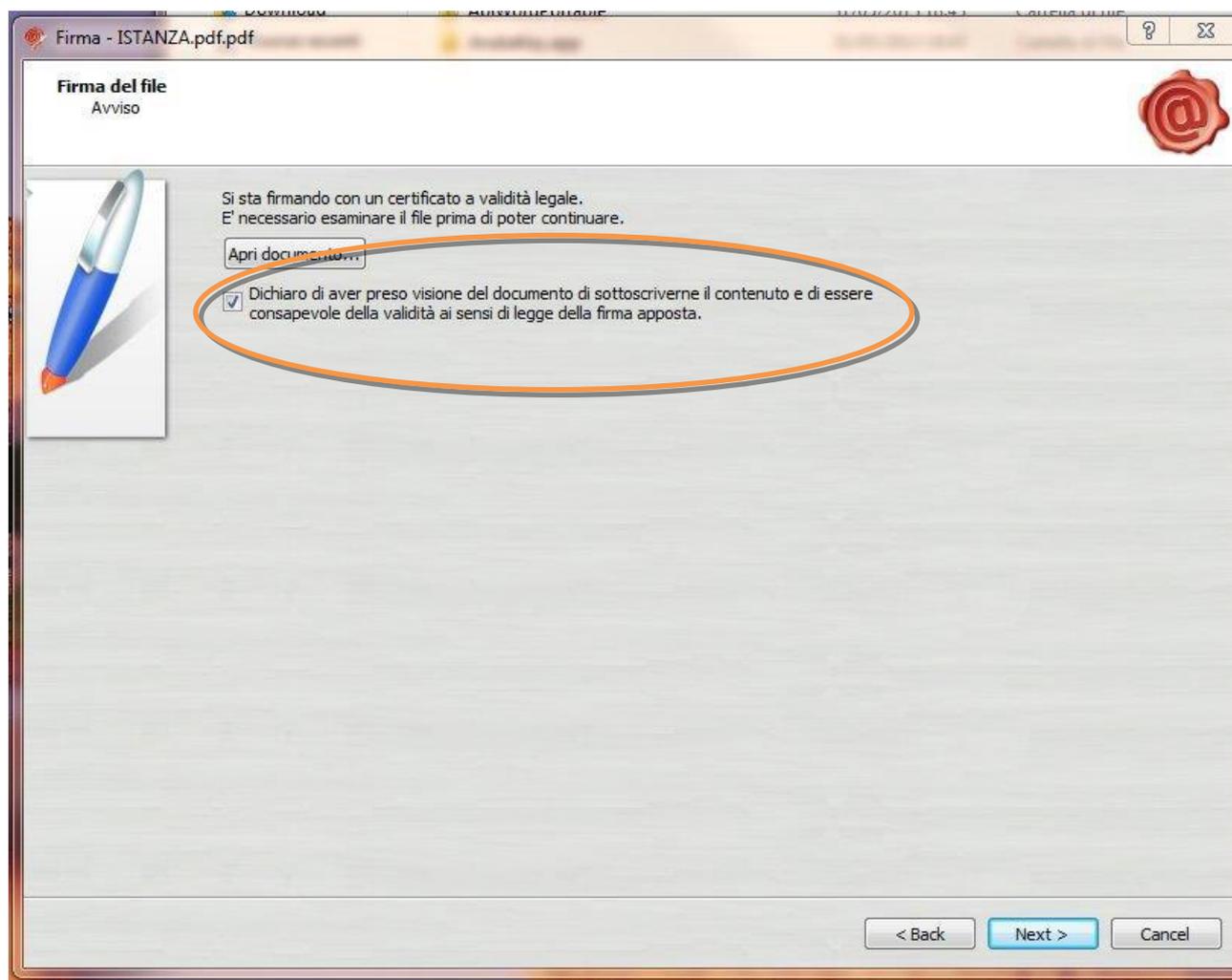
3. Cliccare (due volte) su “autorun”



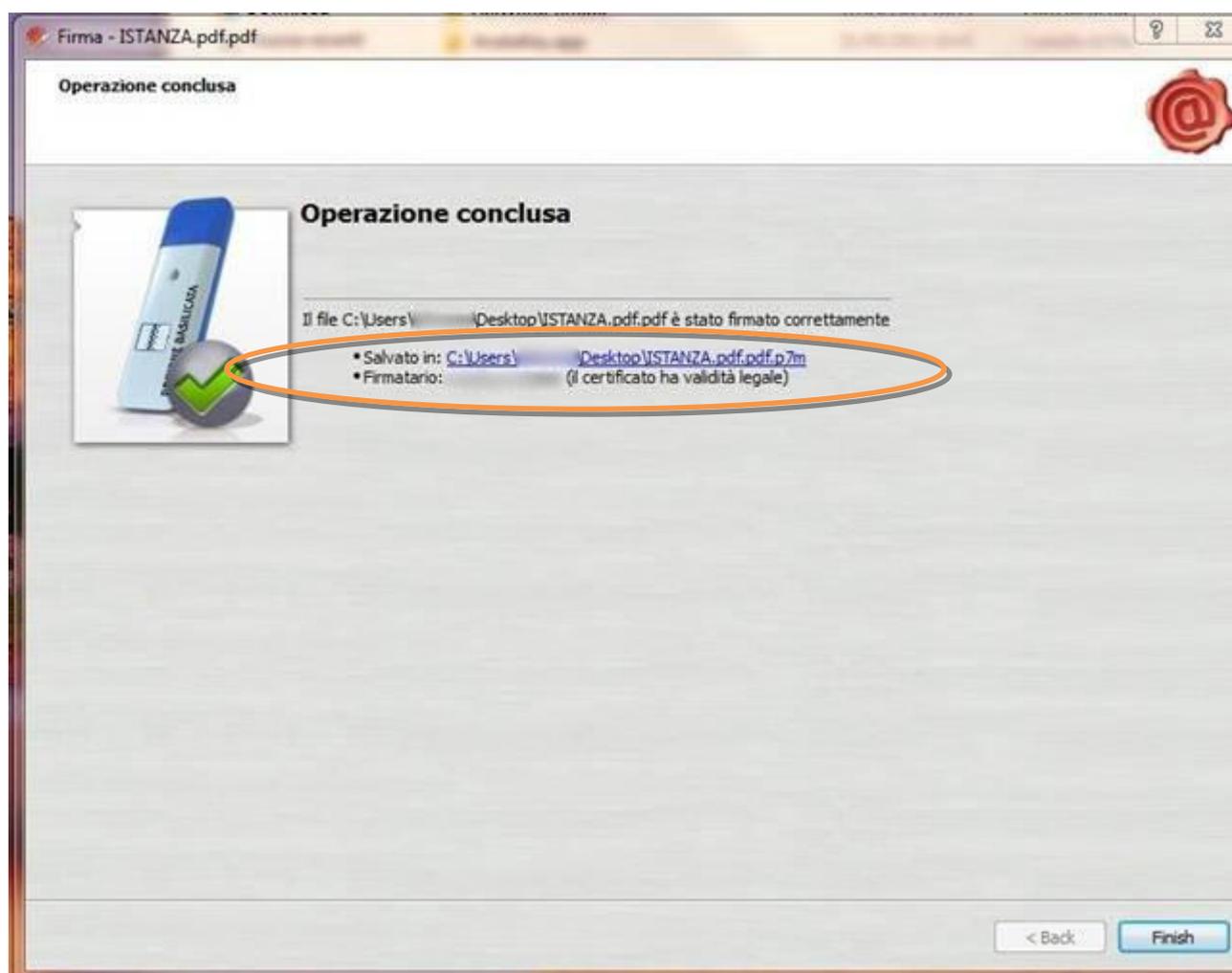
4. Cliccare su “Firma” e selezionare il file o trascinare il file su “Firma”.



5. Inserire il PIN e cliccare su “Next”.



6. Selezionare “Dichiaro di aver preso visione” e cliccare su “Next”.



7. Cliccare su “Finish”. Il documento è firmato correttamente ed è stato salvato nella posizione indicata alla voce “Salvato in” sopra evidenziata.

COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF) UTILIZZANDO LA FIRMA DIGITALE REMOTA RILASCIATA DA REGIONE BASILICATA (Namirial)

Per coloro che sono in possesso della firma digitale remota rilasciata da Regione Basilicata (Namirial), è possibile consultare i manuali d'uso presenti al seguente link per firmare l'istanza (file pdf).

[Manuali - Firma Remota Digitale](#)

Se utilizzando il link sopra indicato, non viene mostrata la pagina relativa ai manuali, copiare e incollare il testo di seguito riportato nella barra degli indirizzi del browser (Internet Explorer, Google Chrome):

<https://www.regione.basilicata.it/giunta/site/giunta/departament.jsp?dep=100435&area=3063510>

NOTA: UPLOAD ISTANZA FIRMATA

Se per un qualsiasi motivo, ad esempio è scaduta la sessione e/o si è chiuso “accidentalmente” la finestra del browser, non è più visibile la schermata dell’istanza, per allegare l’istanza firmata, bisogna procedere nel seguente modo:

1. Collegarsi al sito di Regione Basilicata
2. Cliccare su "Avvisi e Bandi" sulla sinistra
3. Cliccare su "Accedi alle tue istanze" sulla sinistra
4. Autenticarsi mediante l’inserimento delle proprie credenziali
5. Selezionare il profilo
6. Cliccare su "Gestione Istanze"
7. Selezionare l’istanza cliccando sul testo riportato nella colonna "Tipo intervento" e attendere l’apertura della stessa
8. Cliccare sulla voce di menu posta in alto “Invia istanza” > “Allega istanza firmata”

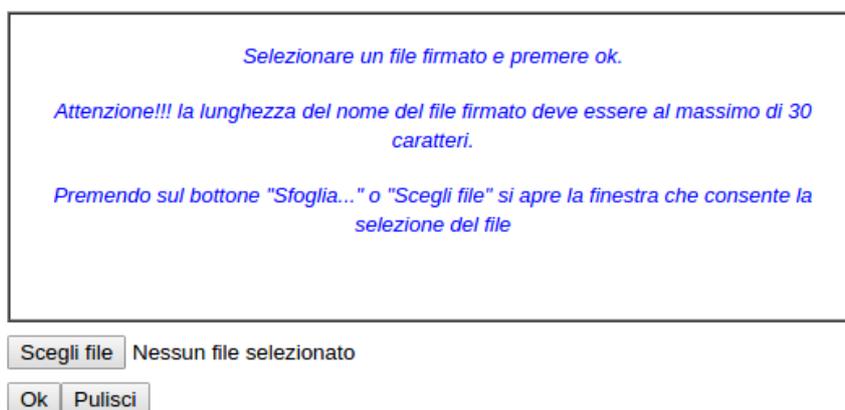
Per allegare il documento firmato, ad un’istanza precedentemente generata, non bisogna mai eseguire un nuovo “PARTECIPA”, ma procedere seguendo i punti precedentemente riportati.

Ultimata la procedura di firma del documento sul proprio computer, è necessario allegare il file pdf firmato all’istanza online.

Pertanto, ritornare alla procedura web su centrale bandi e cliccare su “**Allega Istanza Firmata**”



Compare la seguente schermata:



Cliccare su “Scegli file”, selezionare il file firmato digitalmente con **firma digitale in corso di validità** e alla fine cliccare su “OK”.

Se il processo è stato eseguito correttamente comparirà la seguente videata che informa l’utente del corretto caricamento dell’istanza firmata.



Cliccare su "OK".

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.

SI RIBADISCE CHE 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).

Effettuato il caricamento del file firmato, è possibile visionare e/o salvare il file sul proprio personal computer cliccando sulla voce di menu [Documento firmato](#).



Dopo aver caricato il file firmato digitalmente, è necessario eseguire l'ultima fase al fine di confermare ed inoltrare la candidatura cliccando sulla voce di menu [Protocollo Istanza Firmata](#).



Eseguita l'ultima fase, il sistema invierà al protocollo della Regione Basilicata l'istanza del candidato e otterrà il relativo numero. L'istanza protocollata è consultabile cliccando su "Gestione istanze", ed è possibile visualizzare i dati di protocollo nelle colonne "Protocollo Generale" e "Data Protocollo Generale".

NOTA: l'assegnazione del numero di protocollo potrebbe non essere istantanea.

All'atto della protocollazione viene inviata la pec per conferma della prenotazione e partono i 10 giorni lavorativi per l'assunzione dei lavoratori e l'inizio dell'istanza di assunzione.

ATTENZIONE!!!

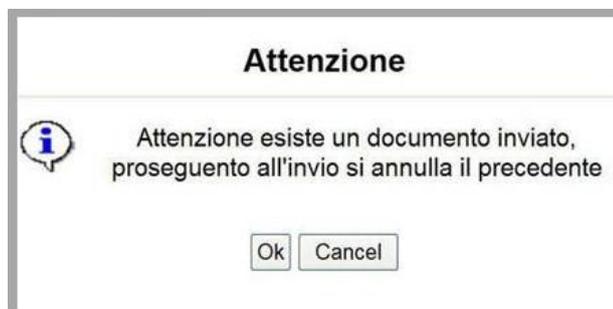
Verificare la corretta digitazione dell'indirizzo pec nell'istanza. La Regione Basilicata non assume alcuna responsabilità per la dispersione della comunicazione dipendente da errore nell'indicazione del recapito della pec.

ATTENZIONE!!!

Decorso i 10 giorni non sarà possibile inoltrare l'istanza di assunzione e la prenotazione decade.

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
Destinazione Over 35			Inviato
Destinazione Over 35			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"