



REGIONE BASILICATA

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

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

Ogni eventuale richiesta di informazione sui contenuti del presente Avviso Pubblico potrà essere rivolta alla **Dott.ssa Villani Luisa** al numero **0971 669287**

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 official website of the Regione Basilicata. The header includes the regional logo and name, along with navigation links for the President, Council, and various services. A search bar is located in the top right. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with a menu, a central 'NEWS' section with a list of recent updates, and a right sidebar with a 'PRIMO PIANO' section. A red arrow points to the 'Avvisi e bandi' link in the left sidebar menu. A red banner in the top right corner reads 'PAR CONDICIO'.

REGIONE	NEWS	ARCHIVIO
Presidenza della Giunta	26.05.2016 > 19:20 [AGR] IL 1° GIUGNO INAUGURAZIONE DEL PARCO “GREENLAB” DI TOLVE	
Agricoltura e Sviluppo Rurale	26.05.2016 > 19:08 [AGR] PREMIO “DALLA VIA DEL GRANO ALLE VIE DEL MONDO” A SINDACO MATERA	
Ambiente e Territorio	26.05.2016 > 18:59 [AGR] COMUNE MATERA:NUOVO INCONTRO OFFICINE PER LO SVILUPPO LOCALE	
Attività Produttive	26.05.2016 > 18:48 [AGR] METALMECCANICI, UGL: IN BASILICATA SCIOPERO PER RINNOVO CONTRATTO	
Formazione, Cultura e Sport	26.05.2016 > 18:35 [AGR] UILM: PRONTI A SCENDERE IN PIAZZA PER RINNOVO CONTRATTO	
Infrastrutture e Opere Pubbliche	26.05.2016 > 18:17 [AGR] VIABILITÀ SECONDARIA BASSO LAGONEGRESE, ALTERNATIVA A NUOVA A3	
Salute e Sicurezza	26.05.2016 > 17:40 [AGR] MACCHIA (FIRST CISL) SU DATI OSSIF AUMENTO RAPINE BANCHE LUCANE	
Stazione Unica Appaltante	26.05.2016 > 17:19 [AGR] LEGAMBIENTE POLICORO: INIZIATIVE PER LA SPIAGGIA PULITA	

Left sidebar menu items:

- Amministrato trasparente
- Bollettino ufficiale
- Avvisi e bandi** (highlighted with a red arrow)
- Gazzetta amministrativa

Right sidebar 'PRIMO PIANO' section:

- UNIONE EUROPEA
- MINISTERO DELL'INTERNO
- Ministero dell'Interno
- DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
- AUTORITÀ RESPONSABILE DEL FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE (FAMI) 2014-2020
- Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione
- Basilicata bella scoperta
- ELENCO SITI TEMATICI
- BASILICATA EUROPA

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

Portale Istituzionale | Bandi Regione Basilicata | Bandi Altri Enti | Istanze on-line | P.E.C. | Firma Digitale

Trovati 13 risultati

IN	SCADUTI	ALTRI	TUTTI
Tipologia	Titolo	Giorni alla Scadenza	
Avviso pubblico	Regolamento Per L'iscrizione E L'aggiornamento All'albo Regionale Dello Spettacolo 2021	2	
Concorsi	Premio "Olivarum" 2020/2021	3	
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Contributo Alle Imprese Ed Ai Professionisti Lucani Per Far Fronte Alla Tassa Sul Rifiuti (Tari/Taric) 2020 - Po Fesr Basilicata ...	31	
	ATTENZIONE!!! DIFFERIMENTO TERMINI!!!		
Servizi	Affidamento Del Servizio Di Assistenza, Manuteniva Evolutiva, Formazione E Supporto Operativo On-Site Al Sistema Informativo "Sistema Gestione Terremoto" 80, In Uso Presso L'ufficio Protezione Civile.	32	
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Per L'individuazione Di N.1 Coordinatore E Di N. 5 Esperti A Supporto Del NRVVIP Della Regione Basilicata	30	

Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

IN DETTAGLIO | LINEE INTERVENTO | QUESITI

stampa | **Partecipa**

Avviso pubblico per l'individuazione di n.1 Coordinatore e di n.5 Esperti a supporto del Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NRVVIP) della Regione Basilicata

GIORNI ALLA SCADENZA: 30

Inizio presentazione istanze: 01/02/2021 09:00:00	Scadenza presentazione istanze: 03/03/2021 17:00:00
Destinatari: CITTADINO	Numero istanze protocollate: 0
Dipartimento: PROGRAMMAZIONE E FINANZE	Importo totale €: 1.146.440
Ufficio: DIREZIONE GENERALE DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE E FINANZE	Atto: D.D. 39 del: 27 gennaio 2021
	BUR: - del -

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" 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 diagram illustrates two authentication options. On the left, a blue circle with the SPID logo (Sistema Pubblico di Identità Digitale) is connected by a red arrow to a blue button labeled "Entra con SPID". Below this button, text explains that users can access services by selecting a provider during registration and that SPID allows access to all national PA services. On the right, a grey button labeled "Regione Basilicata" is shown, with text indicating access to services with Regione Basilicata authentication.

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 e NON quelli relativi all'impresa.

The screenshot shows the 'ANAGRAFICA UTENTE' form in the 'CENTRALE BANDI' system. The form is titled 'REGIONE BASILICATA' and contains a message: 'Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.' Below the message are several input fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Codice fiscale:', 'Data di nascita: [gg/mm/aaaa]', 'Indirizzo:', 'Comune:', 'Telefono:', 'Cellulare:', and 'Email:'. At the bottom of the form is a button labeled 'Conferma anagrafica', which is highlighted with a red arrow.

Selezionare il profilo “Cittadino”



Autenticazione mediante credenziali rilasciate da Regione Basilicata

Cliccare su “Regione Basilicata”



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.



Accedi al servizio con autenticazione 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).



La tua identità digitale per accedere a tutti i servizi



IMS: il sistema specializzato nell'autenticazione univoca ai servizi della Regione Basilicata, anche da Smartphone e Tablet.

Hai smarrito le tue credenziali?

Accedi con Carta Nazionale dei Servizi (SmartCard/USBTOKEN)



Accedi con Username e Password

Nome utente

Password

PIN



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 e NON quelli relativi all’impresa.

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

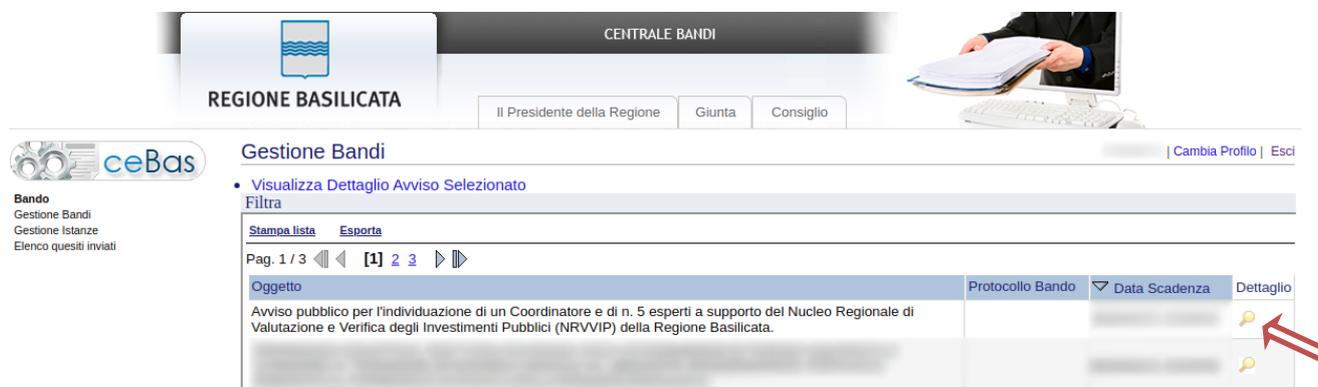
Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale e Cliccando su **“Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato”**



Alternativamente, cliccando su **“Gestione Bandi”** 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”**



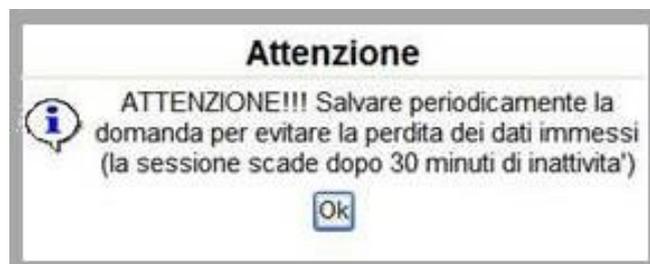
Visualizzato il dettaglio dell’avviso è presente il pulsante **“PARTECIPA”**

Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci PIN se richiesto)
Linea 1	Nucleo Regionale di Valutazione		PARTECIPA

Cliccando sul bottone **“PARTECIPA”** in corrispondenza della linea di intervento, 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. I campi non avvalorati devono essere compilati a cura dell'utente.

ALLEGATO A.2

Pratica
data

A Regione Basilicata
Direzione Generale del
Dipartimento
Programmazione e Finanze
Via Vincenzo Verrastro n. 4
85100 POTENZA

OGGETTO: Domanda di partecipazione all'Avviso pubblico per l'individuazione di un Coordinatore e di n. 5 esperti a supporto del Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NRVIP) della Regione Basilicata.

Il/La sottoscritto/a (Cognome e Nome) nato/a
a
(Prov.) il (...) e residente a (Prov.)
in via/piazza n. C.a.p. ,
indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) tel./cell.

CHIEDE

- 1) di partecipare all'Avviso Pubblico di cui all'oggetto;
- 2) di voler concorrere per il seguente profilo:
 - Profilo A:** Esperto nella programmazione, valutazione, verifica e monitoraggio dei programmi e progetti d'investimento pubblico con funzioni di **Coordinatore**.
 - Profilo B:** Esperto nella programmazione economica e nelle politiche di sviluppo.
 - Profilo C:** Esperto nell'analisi economica e statistica.
 - Profilo D:** Esperto nella valutazione degli investimenti pubblici.

A tal fine il sottoscritto, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000

DICHIARA

(selezionare le dichiarazioni di pertinenza)

<input type="checkbox"/>	di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati aderenti all'Unione Europea;
<input type="checkbox"/>	di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
<input type="checkbox"/>	(per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
<input type="checkbox"/>	di godere dei diritti civili e politici;
<input type="checkbox"/>	di non essere stato escluso dall'elettorato attivo;
<input type="checkbox"/>	di essere iscritto/a nelle liste elettorali (provincia di <input type="text"/> (...)) del Comune di <input type="text"/> <input type="button" value="-- Effettuare una selezione --"/>
<input type="checkbox"/>	di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato per uno reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di interdizione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
<input type="checkbox"/>	di non essere stato interdetto dai pubblici uffici, né destituito o dispensato ovvero licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, né dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso

SEZIONE - TITOLO DI STUDIO

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

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



[Aggiungi Titolo di Studio](#)

TITOLI DI STUDIO

Elimina	Laurea	Tipo di Laurea (2)	Data conseguimento (3)	Università (4)	Città (4)	Votazione (5)
	-- Effettuare una selezione --			...		

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

[Aggiungi Titolo di Studio](#)

TITOLI DI STUDIO

Elimina	Laurea	Tipo di Laurea (2)	Data conseguimento (3)	Università (4)	Città (4)	Votazione (5)
	-- Effettuare una selezione --			...		



SEZIONE - TITOLO POST LAUREA

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

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



[Aggiungi Titolo Post Laurea](#)

Elimina	Titolo Post Laurea	Denominazione (6)	Università e città (4)	Data Conseguimento (3)	Durata (7)	Principali materie (10)
	-- Effettuare una selezione --			...		

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

[Aggiungi Titolo Post Laurea](#)

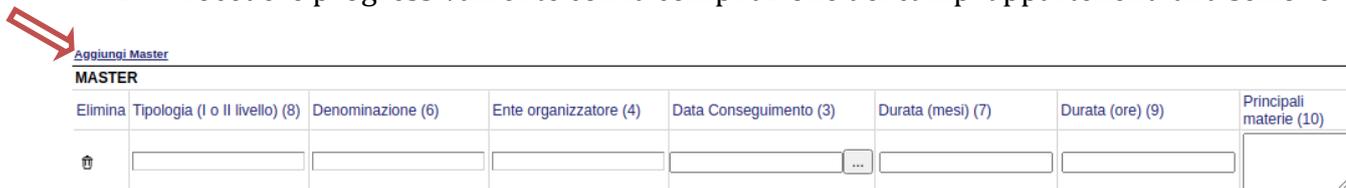
Elimina	Titolo Post Laurea	Denominazione (6)	Università e città (4)	Data Conseguimento (3)	Durata (7)	Principali materie (10)
	-- Effettuare una selezione --			...		



SEZIONE - MASTER

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

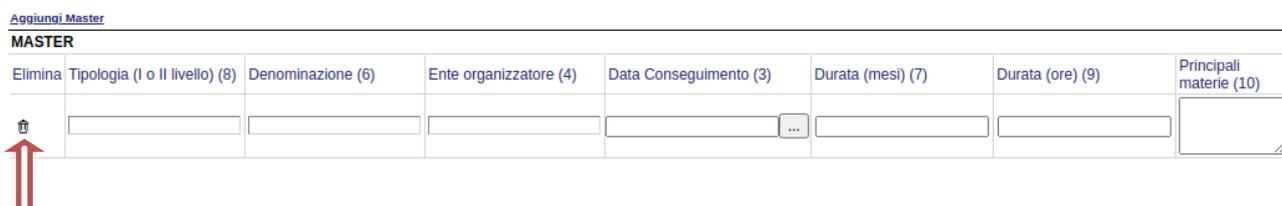
1. Aggiungere una nuova riga cliccando su "Aggiungi Master"
2. Procedere progressivamente con la compilazione dei campi appartenenti alla sezione



[Aggiungi Master](#)

Elimina	Tipologia (I o II livello) (8)	Denominazione (6)	Ente organizzatore (4)	Data Conseguimento (3)	Durata (mesi) (7)	Durata (ore) (9)	Principali materie (10)
	<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.



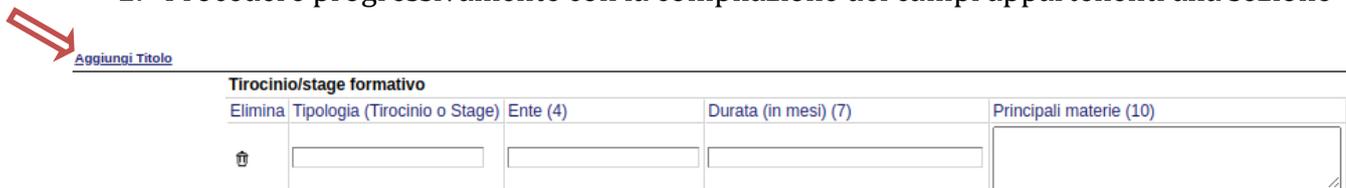
[Aggiungi Master](#)

Elimina	Tipologia (I o II livello) (8)	Denominazione (6)	Ente organizzatore (4)	Data Conseguimento (3)	Durata (mesi) (7)	Durata (ore) (9)	Principali materie (10)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SEZIONE - TIROCINIO/STAGE FORMATIVO

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

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



[Aggiungi Titolo](#)

Elimina	Tipologia (Tirocinio o Stage)	Ente (4)	Durata (in mesi) (7)	Principali materie (10)
	<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.



[Aggiungi Titolo](#)

Elimina	Tipologia (Tirocinio o Stage)	Ente (4)	Durata (in mesi) (7)	Principali materie (10)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SEZIONE - ABILITAZIONI

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

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

 [Aggiungi abilitazione](#)

Abilitazione all'esercizio professionale			
Elimina	Denominazione (11)	Data di Conseguimento a eseguito esame (3)	Università/Organismo e Luogo (4)
	<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.

[Aggiungi abilitazione](#)

Abilitazione all'esercizio professionale			
Elimina	Denominazione (11)	Data di Conseguimento a eseguito esame (3)	Università/Organismo e Luogo (4)
	<input type="text"/>	<input type="text"/> ...	<input type="text"/>



SEZIONE - ESPERIENZE LAVORATIVE

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

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

 [Aggiungi Esperienza Lavorativa](#)

ESPERIENZA LAVORATIVA						
EI	Datore di lavoro/Committente (12)	Natura del datore di lavoro/Committente (13)	Tipologia di Contratto (14)	- se altro specificare - Livello/categoria per contratto a tempo	Data inizio prestazione (15)	Data fine prestazione
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione --	<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.

[Aggiungi Esperienza Lavorativa](#)

ESPERIENZA LAVORATIVA						
EI	Datore di lavoro/Committente (12)	Natura del datore di lavoro/Committente (13)	Tipologia di Contratto (14)	- se altro specificare - Livello/categoria per contratto a tempo	Data inizio prestazione (15)	Data fine prestazione
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione --	<input type="text"/>	<input type="text"/> ...	<input type="text"/>



SEZIONE - SOFTWARE

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

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



[Aggiungi software](#)

CONOSCENZE INFORMATICHE			
Elimina	Denominazione del software (18)	Livello di conoscenza e capacità di utilizzo (19)	Attestazioni conseguite (20)
	<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.

[Aggiungi software](#)

CONOSCENZE INFORMATICHE			
Elimina	Denominazione del software (18)	Livello di conoscenza e capacità di utilizzo (19)	Attestazioni conseguite (20)
	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione --	<input type="text"/>



SEZIONE - LINGUA

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

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



[Aggiungi Lingua](#)

CONOSCENZE LINGUISTICHE							
Elimina	Lingua (21)	Comprensione : Ascolto <i>Inserire il livello</i>	Comprensione: Lettura <i>Inserire il livello</i>	Parlato: Interazione <i>Inserire il livello</i>	Parlato: Produzione orale <i>Inserire il livello</i>	Produzione Scritta <i>Inserire il livello</i>	Certificazioni conse <i>Inserire il certificato lingua acquisito</i>
	Inglese	<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.

[Aggiungi Lingua](#)

CONOSCENZE LINGUISTICHE							
Elimina	Lingua (21)	Comprensione : Ascolto <i>Inserire il livello</i>	Comprensione: Lettura <i>Inserire il livello</i>	Parlato: Interazione <i>Inserire il livello</i>	Parlato: Produzione orale <i>Inserire il livello</i>	Produzione Scritta <i>Inserire il livello</i>	Certificazioni conse <i>Inserire il certificato lingua acquisito</i>
	Inglese	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



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 allegava uno successivamente, quest'ultimo sovrascrive il precedente. **Inoltre, al fine di contenere le dimensioni dei file, si consiglia di effettuare scansioni in bianco e nero e a bassa risoluzione.**

GENERA ISTANZA

Terminata la compilazione dell'istanza telematica si può procedere alla generazione della stessa cliccando sulla voce di menu [Invio istanza > Genera Istanza](#)



All'atto della generazione 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:

Pratica data

Per proseguire e' necessaria la compilazione di tutti i campi evidenziati

OK

ALLEGATO A.2

A Regione Basilicata
Direzione Generale del
Dipartimento
Programmazione e Finanze
Via Vincenzo Verrastro n. 4
85100 POTENZA

OGGETTO: Domanda di partecipazione all'Avviso pubblico per l'individuazione di un Coordinatore e di n. 5 esperti a supporto del Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NRVIP) della Regione Basilicata.

Il/La sottoscritto/a (Cognome e Nome) _____ nato/a _____
a _____
(Prov. _____) il _____ (...) e residente a _____ (Prov. _____)
in via/piazza _____ n. _____ C.a.p. _____,
indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) _____ tel./cell. _____

CHIEDE

1) di partecipare all'Avviso Pubblico di cui all'oggetto;
2) di voler concorrere per il seguente profilo:

- Profilo A:** Esperto nella programmazione, valutazione, verifica e monitoraggio dei programmi e progetti d'investimento pubblico con funzioni di **Coordinatore**.
- Profilo B:** Esperto nella programmazione economica e nelle politiche di sviluppo.
- Profilo C:** Esperto nell'analisi economica e statistica.
- Profilo D:** Esperto nella valutazione degli investimenti pubblici.

A tal fine il sottoscritto, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 2000

DICHIARA

(selezionare le dichiarazioni di pertinenza)

<input type="checkbox"/>	di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati aderenti all'Unione Europea;
<input type="checkbox"/>	di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
<input type="checkbox"/>	(per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
<input type="checkbox"/>	di godere dei diritti civili e politici;
<input type="checkbox"/>	di non essere stato escluso dall'elettorato attivo;
<input type="checkbox"/>	di essere iscritto/a nelle liste elettorali (provincia di _____ del Comune di _____) <div style="text-align: right; font-size: small;">-- Effettuare una selezione --</div>

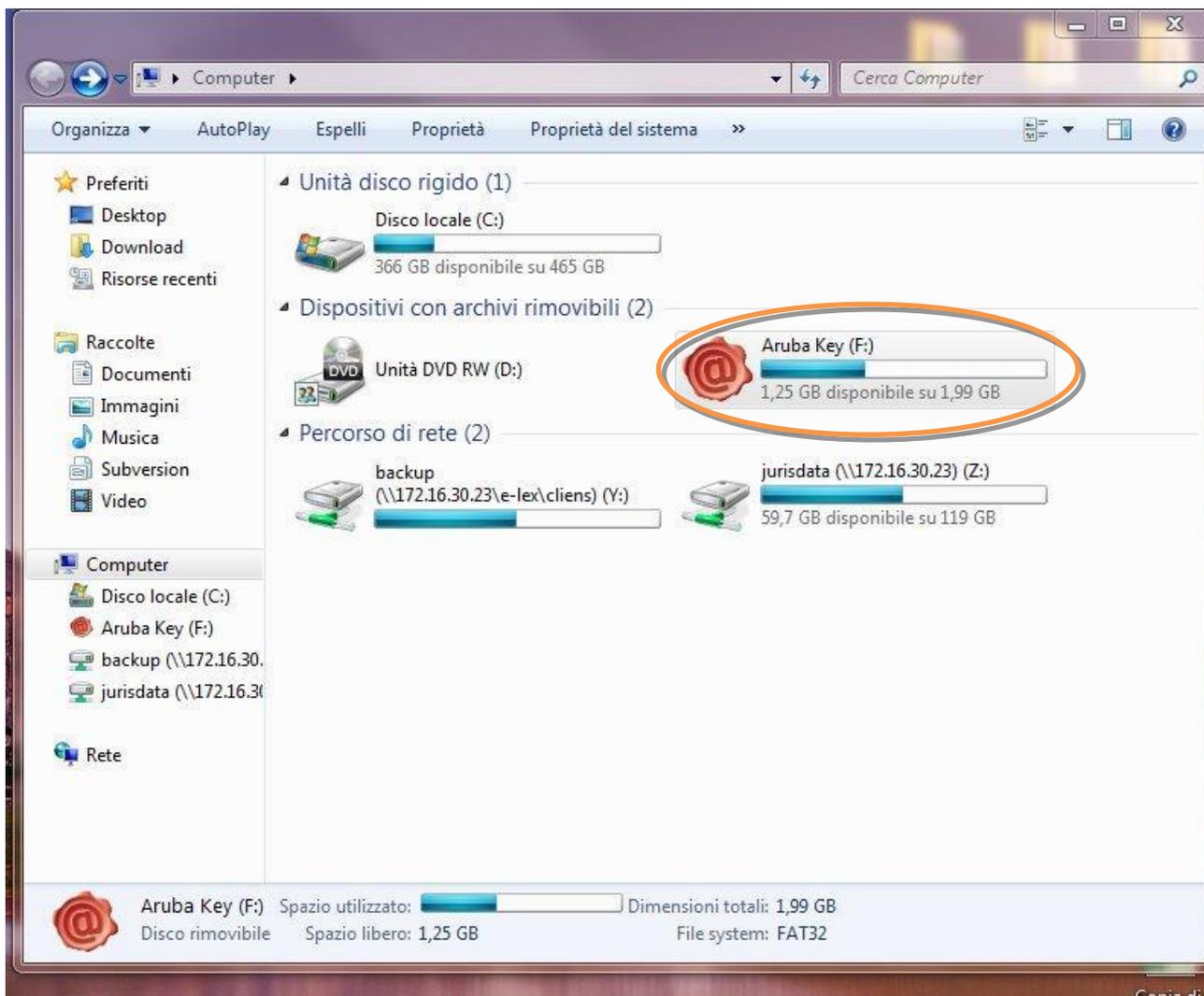
Effettuata la generazione dell'istanza, viene creato un file in formato "pdf" comprendente la domanda compilata da salvare sul proprio personal computer.



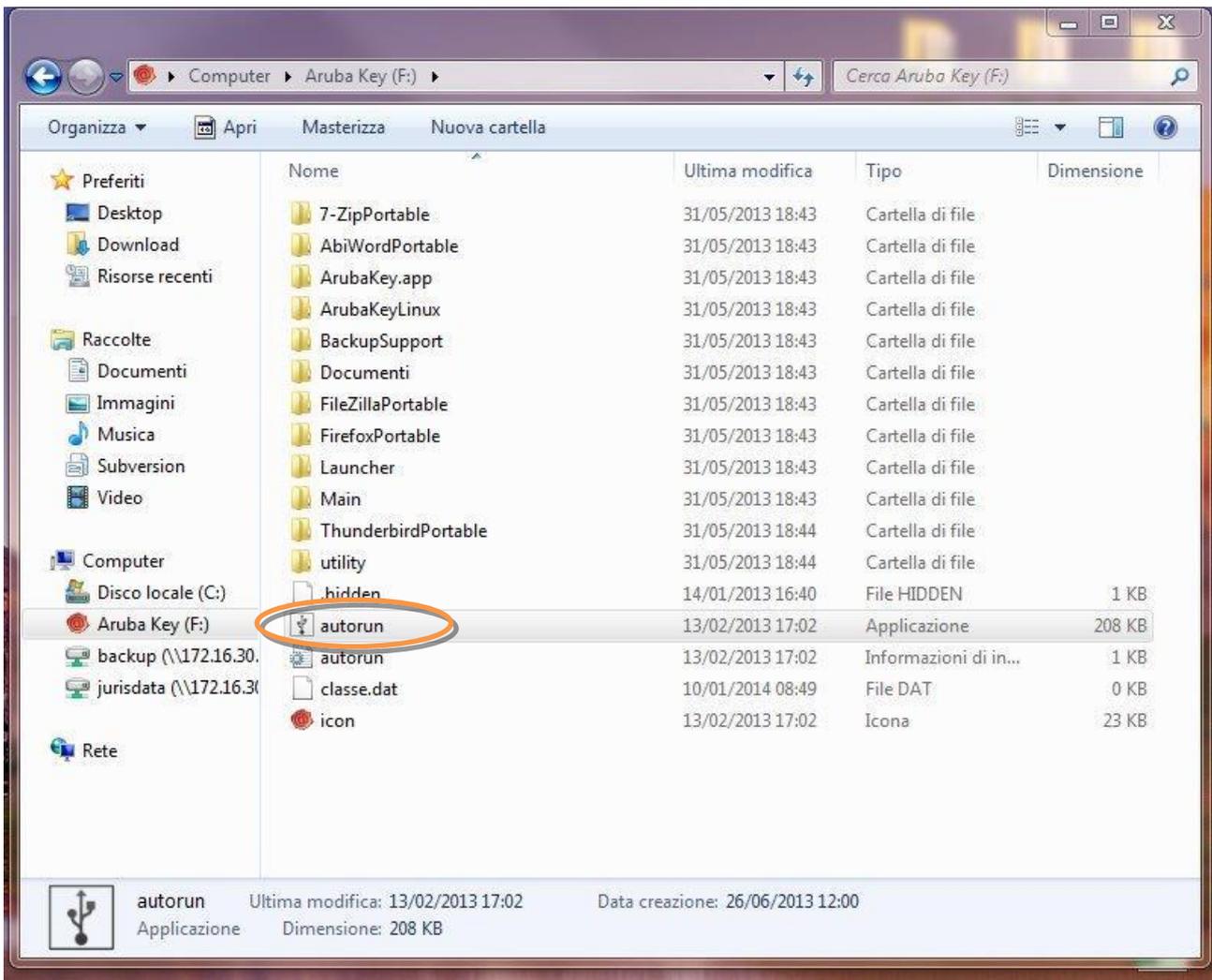
Dopo aver salvato il predetto file pdf (es. IST20000073.pdf) e/o utilizzato il link sopra indicato, è necessario firmare il documento, con firma digitale in corso di validità, al fine di poter completare la fase successiva.

COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF)

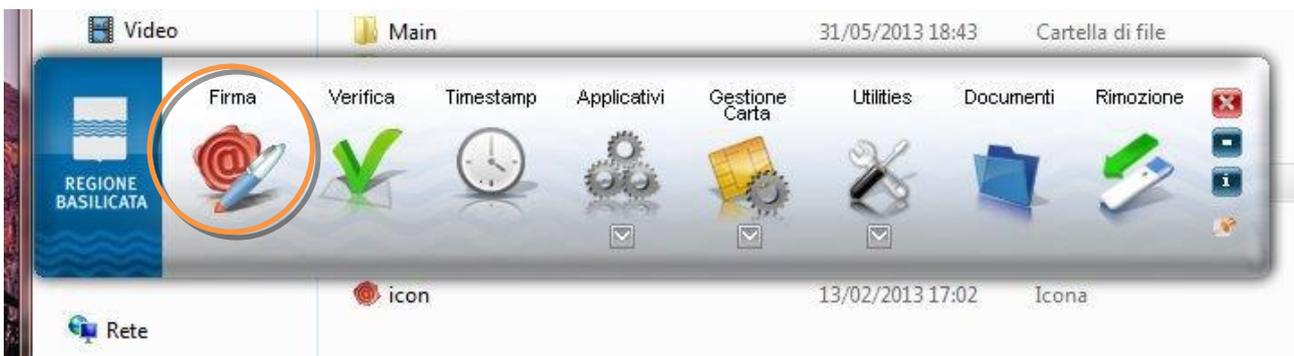
1. Inserire il token (Chiavetta usb) nella porta usb del computer



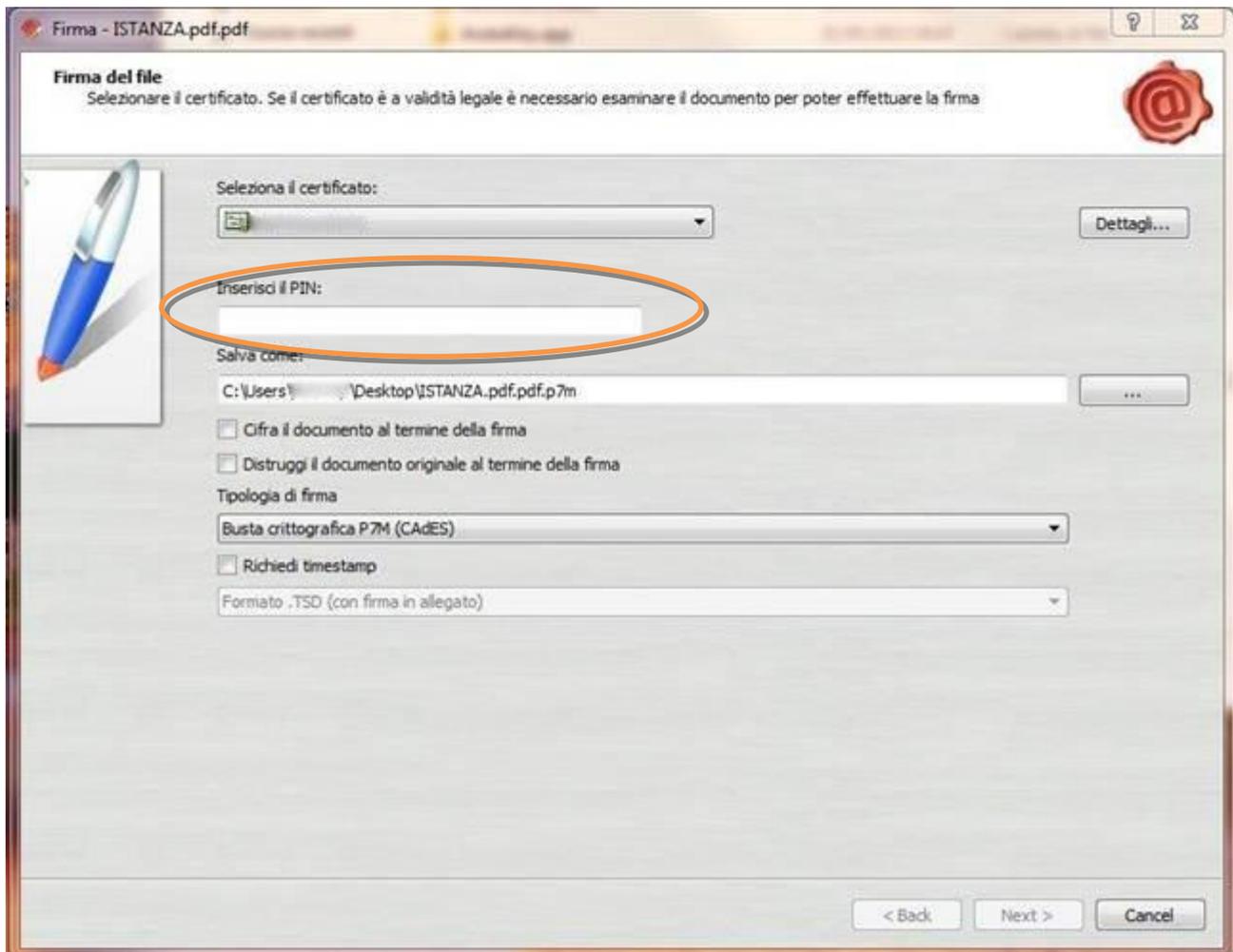
2. Cliccare (due volte) su “Aruba Key”.



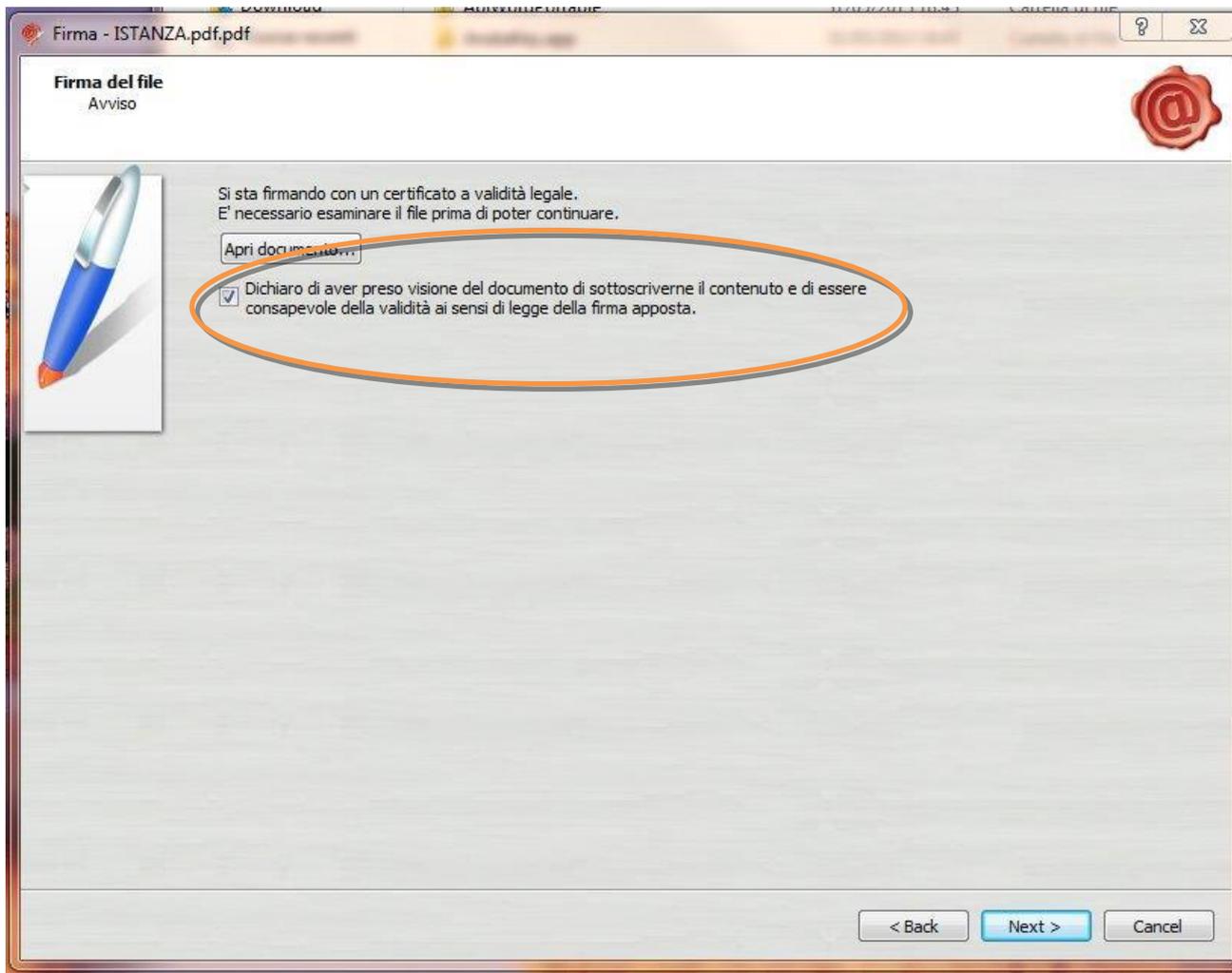
3. Cliccare (due volte) su “autorun”



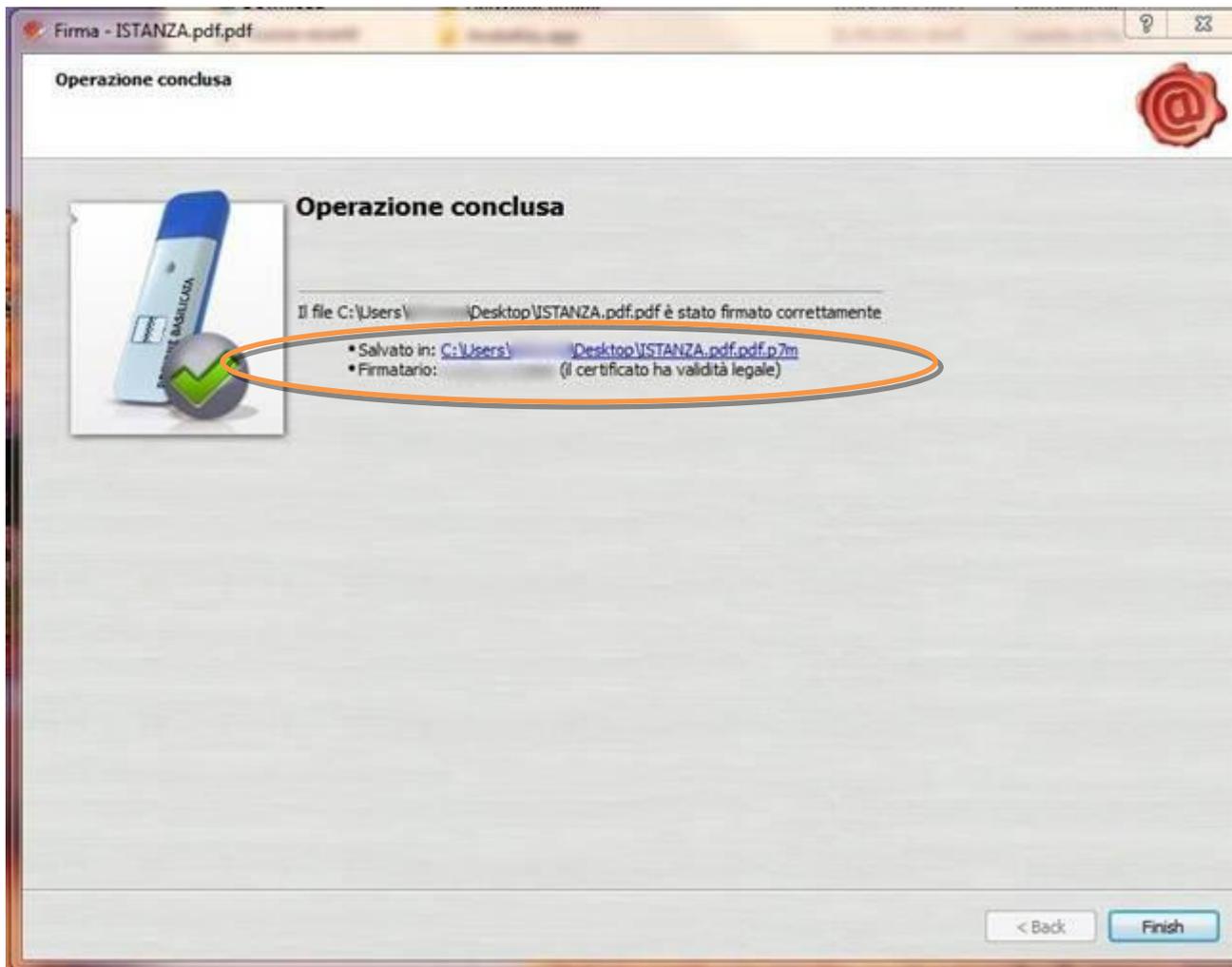
4. Cliccare su “Firma” e selezionare il file o trascinare il file su “Firma”.



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):

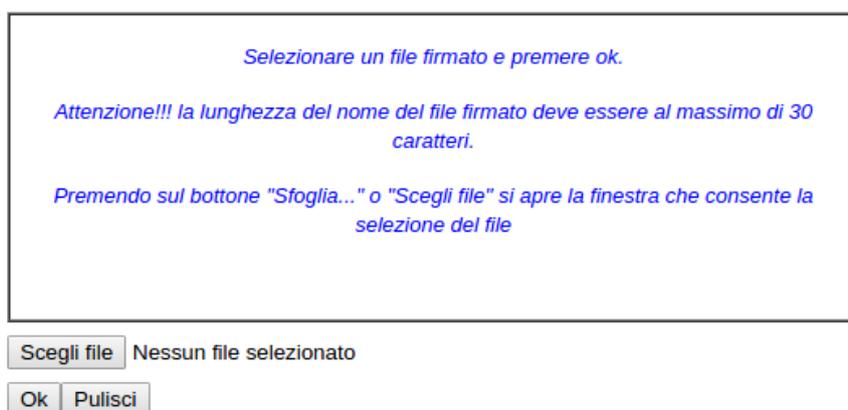
<https://www.regione.basilicata.it/giunta/site/giunta/departement.jsp?dep=100435&area=3063510>

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

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



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).

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.

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](#).

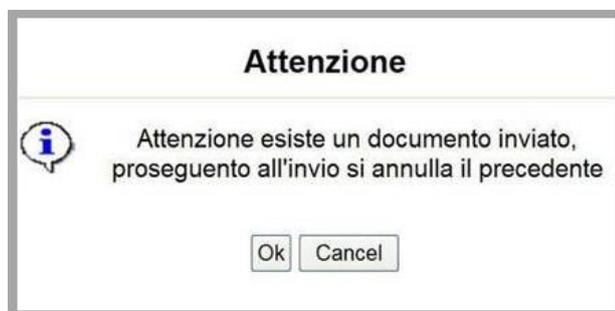


Eseguita l’ultima fase, il sistema invierà al protocollo della Regione Basilicata l’istanza e otterrà il relativo numero. L’istanza protocollata è consultabile cliccando su “Gestione istanze”, nelle colonne “Protocollo Generale” e “Data Protocollo Generale”.

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

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
Nucleo Regionale di Valutazione			Inviato
Nucleo Regionale di Valutazione			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"

Annulla Istanza

Chiudi

