



REGIONE BASILICATA

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

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

Referente: Dott. TRIVIGNO GIUSEPPE – tel. 0971 668061

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 sidebar on the left lists various services, with 'Avvisi e bandi' highlighted by a red arrow. The main content area features a 'NEWS' section with a list of recent updates, a 'PRIMO PIANO' section with a banner for the 'Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione', and a 'Basilicata bella scoperta' banner. A red banner in the top right corner reads 'PAR CONDICIO'.

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

CeBas
Avvisi e Bandi Pubblici della Regione Basilicata

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

Ricerca rapida
Cerca | Ricerca Avanzata

Accedi alle tue istanze
Profilo Committente
Centro di Competenza Regionale
Informazioni

Trovati 21 risultati

IN	SCADUTI	ALTRI	TUTTI
SCADENZA	Titolo	Giorni alla Scadenza	
Avviso pubblico	Avviso Riservato Al Personale Della Regione Basilicata Per L'attribuzione Della Progressione Economica - Anno 2019	3	
Avviso pubblico	Avviso Pubblico A Favore Dei Comuni Di Basilicata Per La Realizzazione O L'ampliamento Di "Centri Comunali Di Raccolta Rifiuti"	5	
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Esplorativo Per L'individuazione Di Un Operatore Economico ..Sulla Raccolta Differenziata Nel Territorio Della Regione Basilicata	5	
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Fondo Perduto Alle Microimprese	7	
Servizi	Affidamento Per La Fornitura Del Servizio Di Manutenzione, Supporto Operativo E Assistenza Specialistica Del Sistema Informativo Per L.	12	
Avviso pubblico	Avviso Istanza Di Concessione Demaniale Marittima Ai Sensi Dall'Art. 8, Comma 2, Della Legge Regionale 20 Marzo 2020, N. 12 - Comune Di Scanzano Joni	13	
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Sostegno Di Attivita' Imprenditoriali Di Interesse Socio-Assistenziale	16	
Avviso pubblico	Avviso Pubblico ?Servizio Di Vigilanza Ambientale Marina E Sicurezza In Mare Per Le Spiagge Della Basilicata.?	19	
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Concessione Di Contributi Per La Partecipazione A Master Universitari In Italia E All'estero 2018/2019 E 2019/2020	22	
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Concessione Di Contributi Per La Partecipazione A Corsi Di Alta Formazione In Italia E All'estero	22	
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Per La Presentazione E Selezione Di Progetti Finalizzati Alla Realizzazione Della Rete Ecologica .. "Infrastrutture Verdi".	23	
Avviso pubblico	Misura Straordinaria Emergenza Covid-19 Avviso Pubblico "Misure Di Sostegno Per Gli Operatori Del Settore Dello Sport. Contributo A Fondo Perduto"	30	
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Concessione Di Contributi Economici A Studenti Universitari Fuori Sede Per L'a.A. 2019/2020 A Seguito Dell'emergenza .. Covid-19	47	
Forniture	Procedura Aperta Telematica Per La Fornitura Di Ipoclorito Di Sodio E Manutenzione Ordinaria E Straordinaria Degli Impianti Di Clorazione In Gestione Ad Acquedotto Lucano S.P.A.	64	
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Azioni Di Formazione Continua Per Cassaintegrati E Beneficiari Di Altre Forme Di Integrazione Salariali Attivate .. Covid-19	108	

Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

IN DETTAGLIO | LINEE INTERVENTO | QUESITI

stampa | Partecipa

AVVISO PUBBLICO Azioni di formazione continua per cassaintegrati e beneficiari di altre forme di integrazione salariale attivate in seguito all'emergenza Covid-19

GIORNI ALLA SCADENZA: 108

Inizio presentazione istanze: 16/07/2020 08:00:00	Scadenza presentazione istanze: 31/10/2020 18:00:00
Destinatari: IMPRESA	Numero istanze protocollate: 0
Dipartimento: POLITICHE DI SVILUPPO, LAVORO, FORMAZIONE E RICERCA	Importo totale €: 3.000.000
Ufficio: UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA PER LA COMPETITIVITA' E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	Atto: D.G.R. n. 446 del: 2 luglio 2020
Note: -	BUR: - del -

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 contains the SPID logo and the text 'Sistema Pubblico di Identità Digitale'. 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 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 with a regional flag icon and the text 'Regione Basilicata' is shown. Below it, text explains that users can access 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.

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 several input fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Codice fiscale:', 'Data di nascita: [gg/mm/aaaa]', 'Indirizzo:', 'Comune:', 'Telefono:', 'Cellulare:', and 'Email:'. At the bottom left of the form is a button labeled 'Conferma anagrafica', which is highlighted with a red arrow.

Selezionare il profilo “Impresa” e inserire il codice fiscale dell’impresa.



REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE

- Cittadino
- Impresa
- Dipendente Regionale
- Ente

INSERIRE IL CODICE FISCALE

Conferma

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



REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

ATTENZIONE!!! DALL'INTERROGAZIONE INFOCAMERE NON RISULTA ESSERE IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'AZIENDA CON CODICE FISCALE NULL 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

ANAGRAFICA IMPRESA

Codice Fiscale: Partita IVA:

Ragione sociale:

Città: Indirizzo:

Telefono: PEC:

Conferma anagrafica

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

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.

The screenshot shows a web interface for the 'CENTRALE BANDI' system. At the top left, there is a logo for 'REGIONE BASILICATA'. The main heading is 'ANAGRAFICA UTENTE'. Below this, 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 of the form, there is a button labeled 'Conferma anagrafica'. A red double-lined arrow points to this button.

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

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE

- Cittadino
- Impresa
- Dipendente Regionale
- Ente

INSEIRE IL CODICE FISCALE

Conferma

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

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

ATTENZIONE!!! DALL'INTERROGAZIONE INFOCAMERE NON RISULTA ESSERE IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'AZIENDA CON CODICE FISCALE NULL 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

ANAGRAFICA IMPRESA

Codice Fiscale: Partita IVA:

Ragione sociale:

Città: Indirizzo:

Telefono: PEC:

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

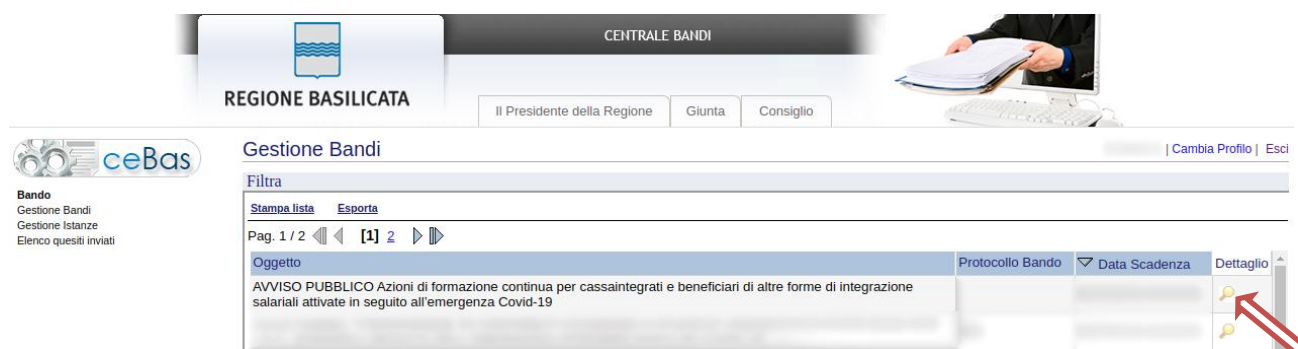
Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale. Cliccando su **“Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato”** si accede al dettaglio dello stesso.



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



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



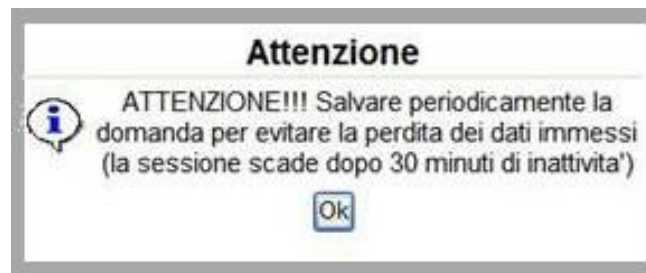
Visualizzato il dettaglio dell’avviso è presente il pulsante **“PARTECIPA”**

Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci PIN se richiesto)
Linea 1	formazione continua per cassaintegrati - Covid 19		PARTECIPA

Cliccare sul bottone **“PARTECIPA”** in corrispondenza della linea di intervento di interesse per procede con la 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**.



- 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:



- 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 restanti campi devono essere compilati a cura dell'utente.

AVVISO PUBBLICO

Azioni di formazione continua per cassaintegrati e beneficiari di altre forme di integrazione salariali attivate in seguito all'emergenza Covid-19

Pratica N.
data

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

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Denominazione del progetto

1.1 Tipologia di progetto

Aziendale Interaziendale

2. SOGGETTO PROPONENTE/ATTUATORE

2.1 Tipologia di soggetto proponente/attuatore

- Impresa beneficiaria singola
- Impresa beneficiaria capofila di raggruppamento temporaneo di beneficiari (ATI o ATS)

2.2 Anagrafica del soggetto proponente/attuatore

Denominazione e ragione sociale:

Natura giuridica:

Rappresentante legale (Cognome e Nome):

Sede legale Indirizzo :

Provincia:

Comune:

CAP:

Telefono:

Fax:

Indirizzo e-mail:

PEC:

Sito web:

Partita iva

Codice fiscale

Registrazione c/o Camera di Commercio di

n.

Referente per il progetto

NOTA: COMPILAZIONE CAMPI NUMERICI

Non inserire mai il separatore delle migliaia. Come separatore dei decimali utilizzare la virgola.

Esempi:

Inserimento valore numerico CORRETTO: 9500,35

Inserimento valore numerico ERRATO: 9.500,35

Inserimento valore numerico ERRATO: 9.500.35


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.**


SEZIONE - ANAGRAFICA BENEFICIARI


Per la compilazione della Sezione relativa all'anagrafica dei beneficiari, seguire alcuni semplici e comuni passaggi:

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





[AggiungiAnagraficaBeneficiari](#)

EI	Denominazione impresa beneficiaria	N. destinatari	Dimensione Impresa	Natura giuridica	P.IVA	C.Fiscale	Rappresentante legale
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione -- ▾	-- 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.

[AggiungiAnagraficaBeneficiari](#)


EI	Denominazione impresa beneficiaria	N. destinatari	Dimensione Impresa	Natura giuridica	P.IVA	C.Fiscale	Ra
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione -- ▾	-- Effettuare una selezione -- ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>




SEZIONE - EDIZIONI


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

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





[AggiungiEdizione](#)

EI	N. edizione	N. destinatari di ciascuna edizione (a)	N. ore per edizione (b)	(c) Totali parziali (a) x (b)
	<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.

[AggiungiEdizione](#)

EI	N. edizione	N. destinatari di ciascuna edizione (a)	N. ore per edizione (b)	(c) Totali parziali (a) x (b)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



SEZIONE - DESTINATARI

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

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



[AggiungiDestinatario](#)

DESTINATARI INTERVENTO

EI	Cognome e nome	Codice Fiscale	Qualifica Contrattuale
	<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.

[AggiungiDestinatario](#)

DESTINATARI INTERVENTO

EI	Cognome e nome	Codice Fiscale	Qualifica Contrattuale
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



SEZIONE - ATTIVITA' MODULO

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

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



[AggiungiAttivitàModulo](#)

EI	Titolo Unità didattica/Modulo	Contenuti Unità didattica/Modulo	Durata oraria attività	di cui aula	di cui produzione
	<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.

[AggiungiAttivitàModulo](#)

EI	Titolo Unità didattica/Modulo	Contenuti Unità didattica/Modulo	Durata oraria attività	di cui aula	di cui produzione
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



SEZIONE - RISORSE


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

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



[AggiungiRisorsa](#)

El	Risorsa professionale	Fascia di appartenenza (C.M. 02/2009)	Titolo di Studio	Tipologia	Modulo/ n. ore
	<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.

[AggiungiRisorsa](#)

El	Risorsa professionale	Fascia di appartenenza (C.M. 02/2009)	Titolo di Studio	Tipologia	Modulo/ n. ore
	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione -- ▾	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione -- ▾	<input type="text"/>

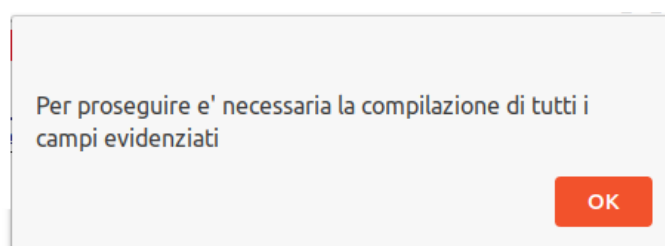


GENERA ISTANZA

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:



AVVISO PUBBLICO
Azioni di formazione continua per cassaintegrati e beneficiari di altre forme di integrazione salariale attivate in seguito all'emergenza Covid-19

Pratica N.
data

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

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Denominazione del progetto

1.1 Tipologia di progetto

Aziendale Interaziendale

2. SOGGETTO PROPONENTE/ATTUATORE

2.1 Tipologia di soggetto proponente/attuatore

- Impresa beneficiaria singola
- Impresa beneficiaria capofila di raggruppamento temporaneo di beneficiari (ATI o ATS)

2.2 Anagrafica del soggetto proponente/attuatore

Denominazione e ragione sociale:
Natura giuridica:
Rappresentante legale (Cognome e Nome):
Sede legale Indirizzo :
Provincia:
Comune:
CAP:
Telefono: Fax:
Indirizzo e-mail: PEC:
Sito web:
Partita iva
Codice fiscale
Registrazione c/o Camera di Commercio di n.

Referente per il progetto

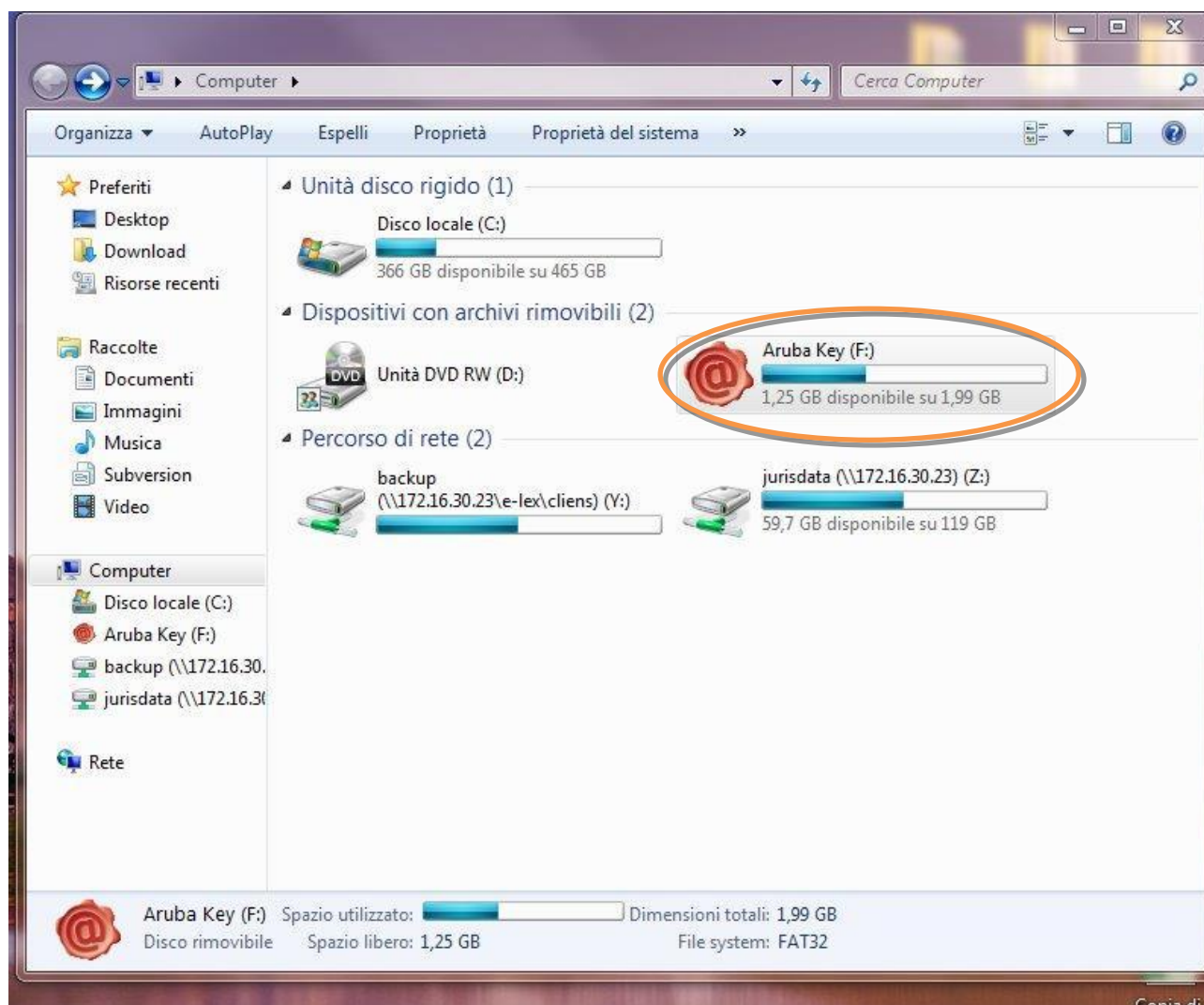
Effettuata la generazione dell'istanza, viene creato un file in formato "pdf" comprendente la domanda compilata da salvare sul proprio personal computer.



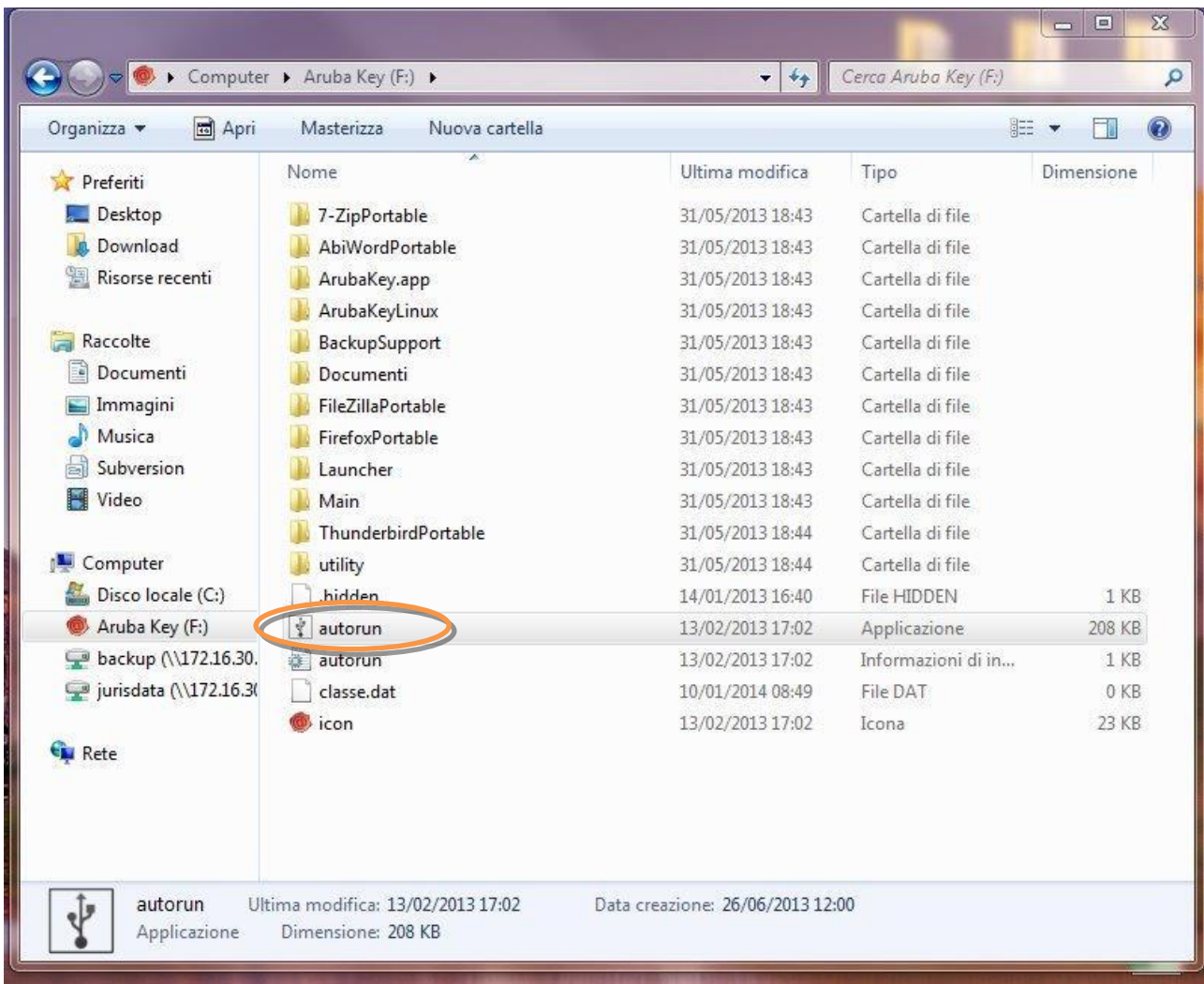
Dopo aver salvato il predetto file pdf (es. IST20000073.pdf) e/o utilizzato il link sopra indicato, è necessario firmare il documento, con firma digitale in corso di validità, al fine di poter completare la fase successiva.

COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF)

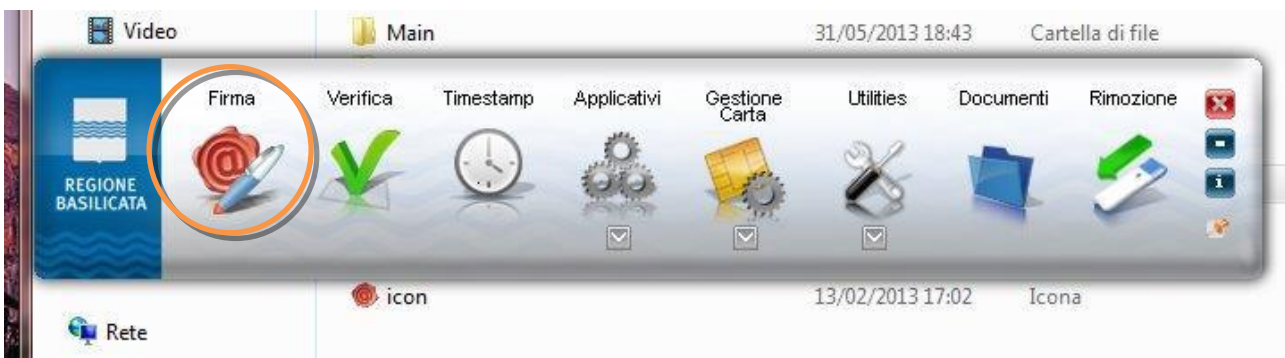
1. Inserire il token (Chiavetta usb) nella porta usb del computer



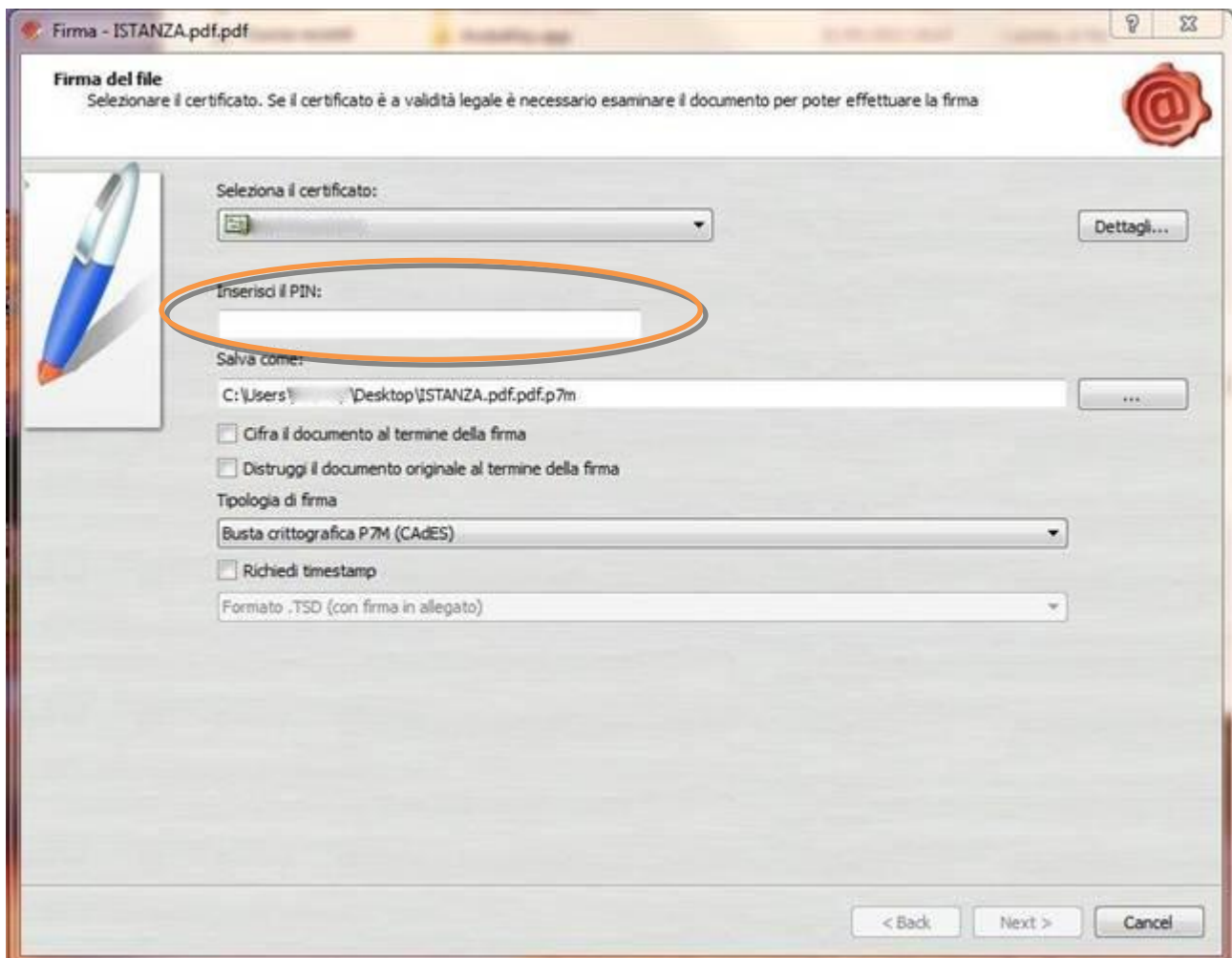
2. Cliccare (due volte) su “Aruba Key”.



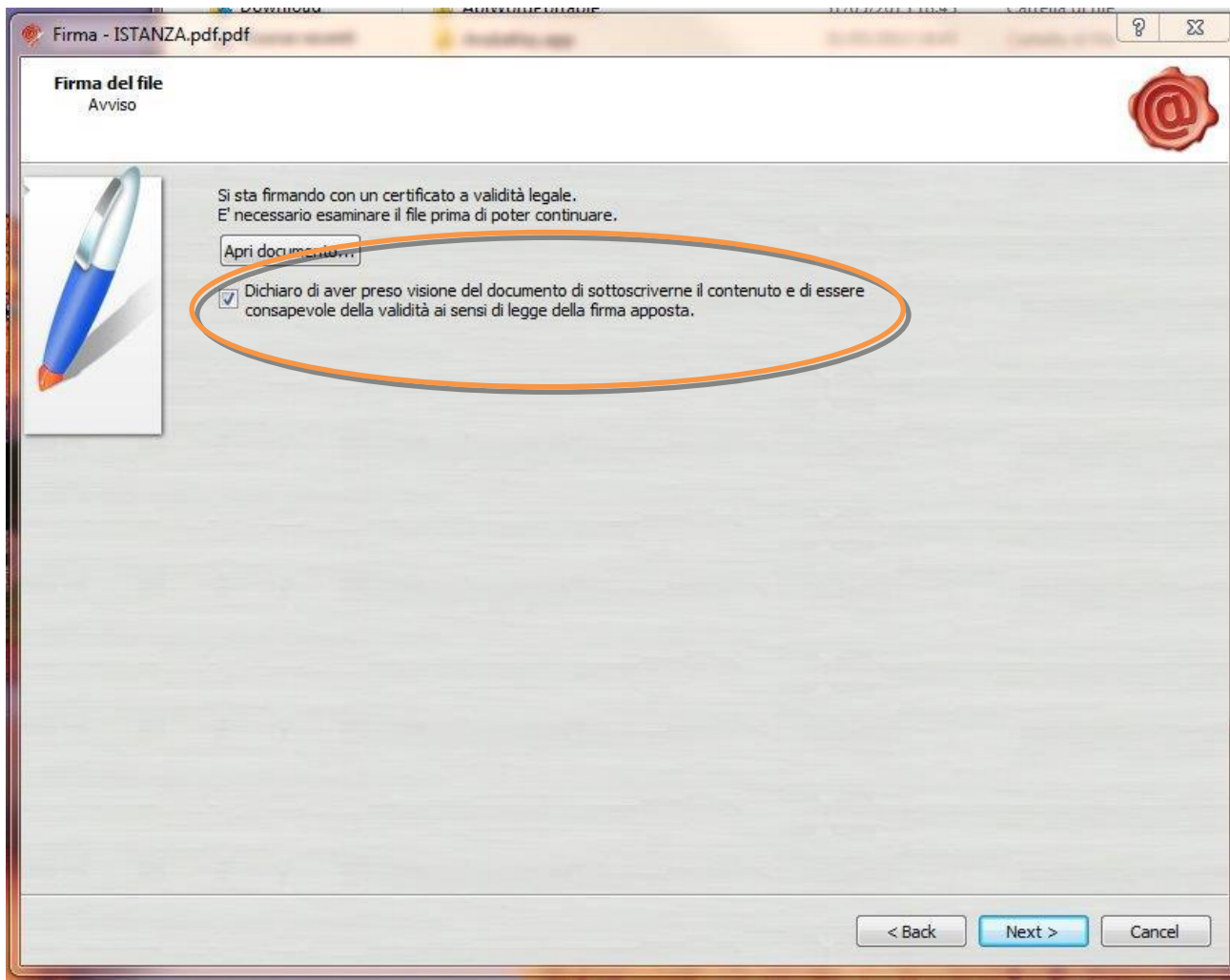
3. Cliccare (due volte) su “autorun”



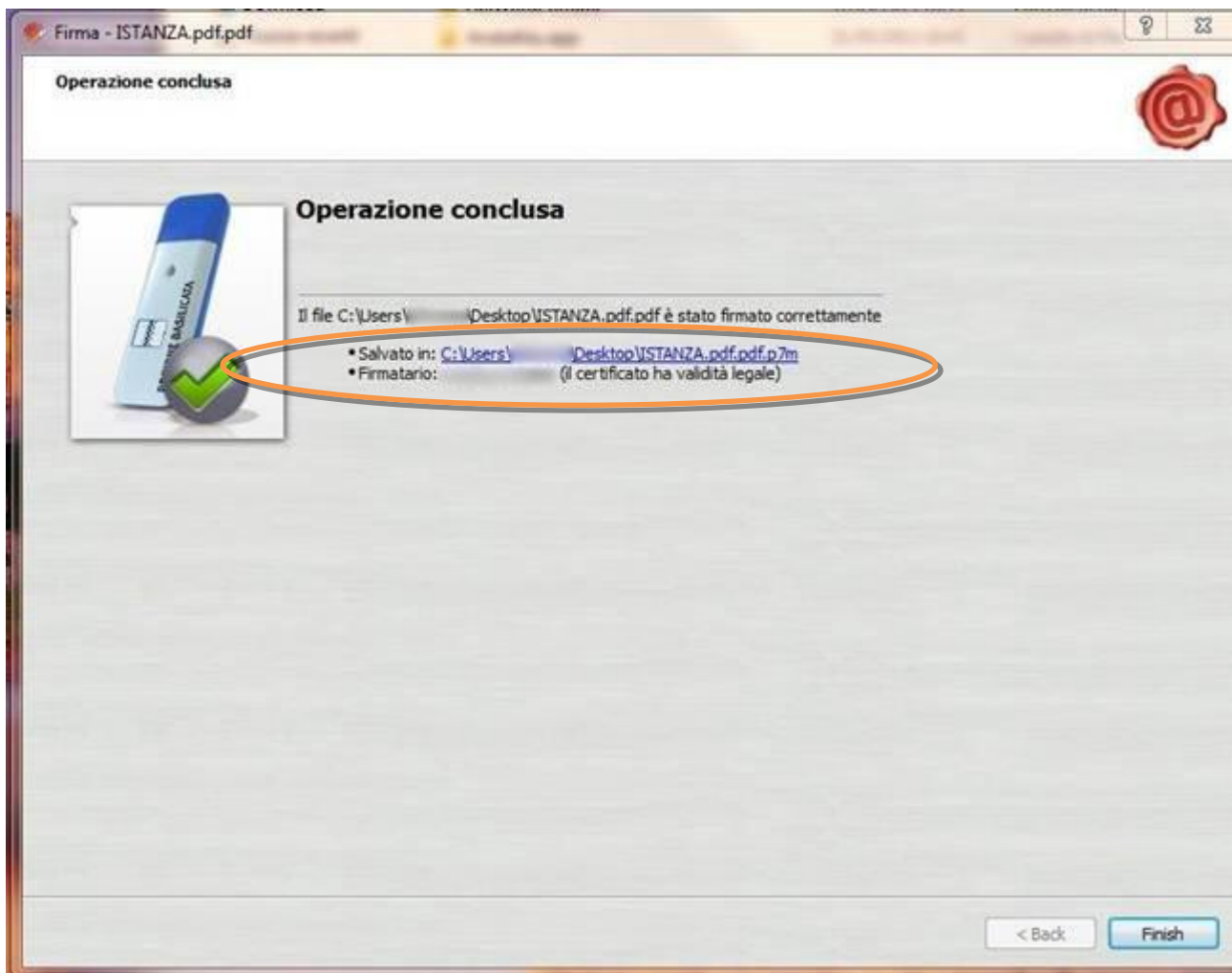
4. Cliccare su “Firma” e selezionare il file o trascinare il file su “Firma”.



5. Inserire il PIN e cliccare su "Next".



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



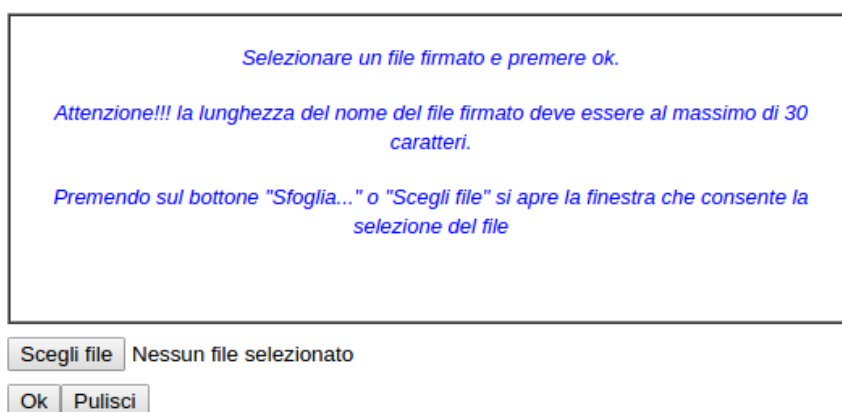
7. Cliccare su “Finish”. Il documento è firmato correttamente ed è stato salvato nella posizione indicata alla voce “Salvato in” sopra evidenziata.

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).

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.**

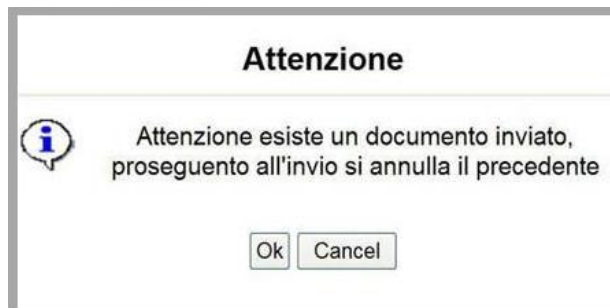


Eseguita l’ultima fase, il sistema invierà al protocollo della Regione Basilicata l’istanza del candidato e otterrà il relativo numero. L’istanza protocollata è consultabile cliccando su “Gestione istanze”, ed è possibile visualizzare i dati di protocollo nelle colonne “Protocollo Generale” e “Data Protocollo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

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

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.



ATTENZIONE!!! Se non viene visualizzato il bottone "OK" la motivazione è che non si è proceduto, preventivamente, a disabilitare il blocco dei popup.

Tipo Intervento	Protocollo	▼ Data Invio	Stato
Formazione continua per cassaintegrati - Covid 19			Inviato
Formazione continua per cassaintegrati - Covid 19			Annulato

Dopo aver inoltrato l'istanza, è possibile annullarla cliccando sulla voce di menu [Annulla istanza](#)

Salva Inoltro Candidatura [Help](#) [Stampa](#) [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"