



REGIONE BASILICATA

## FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

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

**Referente:** Ing. Lo Vecchio – tel. 0971 668918 - [giuseppina.lovecchio@regione.basilicata.it](mailto:giuseppina.lovecchio@regione.basilicata.it)

Per le problematiche di natura tecnica riguardanti la compilazione delle istanze e l’inoltro il servizio di assistenza è attivo dal lunedì al venerdì (dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00):

**Email:**

[centralebandi@assistenza.regione.basilicata.it](mailto:centralebandi@assistenza.regione.basilicata.it)

Per problemi riguardanti l’accesso e ulteriori informazioni il servizio di assistenza è attivo dal lunedì al venerdì (dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00):

**Contatti:**

Numero Verde 800 292020

Da mobile 0971 471372


**Email:**

[centroservizi@regione.basilicata.it](mailto:centroservizi@regione.basilicata.it)


## Compilazione della “candidatura telematica”

**ATTENZIONE!!!** Per poter interagire correttamente con i contenuti del Portale, è necessario disabilitare preventivamente il blocco dei pop-up del proprio browser internet (l’attivazione del blocco dei pop-up, comporterà la impossibilità da parte del sistema di visualizzare le finestre per l’inserimento dei valori richiesti e/o per la visualizzazione di messaggi di errore).

Ad esempio in Internet Explorer 11:

1. Avvia Internet Explorer sulla barra delle applicazioni o sul desktop
2. Fai clic sul pulsante Strumenti  e clicca su Opzioni Internet
3. Nella scheda Privacy nella sezione Blocco popup deseleziona, se attiva, la casella di controllo Attiva Blocco popup e quindi tocca o fai clic su OK.

Per accedere a Centrale Bandi ed individuare il bando a cui si intende partecipare, bisogna collegarsi al seguente indirizzo web <http://www.regione.basilicata.it> e cliccare sulla voce di menu a sinistra “Avvisi e Bandi”.



The screenshot shows the official website of the Basilicata Region. At the top, there is a header with the region's logo and name, followed by navigation tabs for 'Il Presidente della Regione', 'Giunta', and 'Consiglio'. Below this is a secondary navigation bar with links for 'iBasilicata', 'CHI È', 'URP', 'SERVIZI ONLINE', 'PUBBLICITÀ LEGALE', 'PEC', 'WEBMAIL', and 'INTRANET'. A search bar is located on the right. The main content area is divided into three columns: 'REGIONE' (listing various regional services), 'NEWS' (displaying recent news items with dates and categories), and 'PRIMO PIANO' (featuring logos for the European Union and the Italian Ministry of the Interior). A red arrow points to the 'Avvisi e bandi' link in the left sidebar.

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

Avviso pubblico	Legge 29.12.2000, N. 401 Art. 3: Avviso Pubblico Per L'ammissione In Soprannumero Al Corso Di Formazione Specifica In Medicina Generale Per Il Triennio 2019-2022.	9
Avviso pubblico	Avviso Per L'assegnazione Delle Borse Di Studio Per L'anno Scolastico 2019/2020 Per Studenti Della Scuola Secondaria Di Secondo Grado	16
Gare di appalto lavori	Procedura Telematica Aperta Per L'affidamento Dei Lavori Di Potenziamento Rete Idrica Delle Aree Produttive Site In Località Santa Loya - Comune Di Tit	28
Avviso pubblico	Avviso Pubblico - Misura Straordinaria Emergenza Sanitaria Covid 19 - Bonus Liberi Professionisti	32
Avviso pubblico	Avviso Per La Presentazione Dell'offerta Formativa Duale Relativa Ai Percorsi Di Istruzione E Formazione Professionale (lefp) 2020-2021	33
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Per La Selezione Di Progetti Di Cooperazione Interregionale E Transnazionale <b>ATTENZIONE!!! SONO STATE INSERITE INTEGRAZIONI!!!</b> <b>ATTENZIONE!!! PROROGA TERMINI!!!</b>	35
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Per Il Riconoscimento Dell'equivalenza Al Titolo Universitario Di Educatore Professionale Socio-Sanitario.	50
Avviso pubblico	Avviso Pubblico Incentivi Per L'attuazione Di Piani Aziendali Di Smart Working	54
Avviso pubblico	L.R. N. 2/2005 - Misure Di Incentivazione Per Lo Svuotamento Del Bacino Dei Lavoratori Socialmente Utili C.D. "Autofinanziati". Avviso Pubblico	64

Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

IN DETTAGLIO   LINEE INTERVENTO   QUESITI

stampa    Partecipa

### AVVISO PUBBLICO INCENTIVI PER L'ATTUAZIONE DI PIANI AZIENDALI DI SMART WORKING

GIORNI ALLA SCADENZA: 54

Inizio presentazione istanze: 04/05/2020 08:00:00	Scadenza presentazione istanze: 20/06/2020 20:00:00
Destinatari: CITTADINI E IMPRESE	Numero istanze protocollate: 0
Dipartimento: POLITICHE DI SVILUPPO, LAVORO, FORMAZIONE E RICERCA	Importo totale €: 3.000.000
Ufficio: UFFICIO POLITICHE DI SVILUPPO	Atto: D.G.R. n. 198 del: 20 marzo 2020
	BUR: 30 del 31 marzo 2020

**Note:** Referente ing. Lo Vecchio.

Le domande potranno essere inoltrate a partire dal 31 giorno successivo alla data di pubblicazione sul BUR, ovvero, considerata la coincidenza della scadenza con i giorni festivi, dalle ore 8:00 del 04.05.2020 mediante accesso alla Piattaforma "CeBas" Centrale bandi della Regione Basilicata.

L'Avviso Pubblico concede aiuti nella forma di contributo a fondo perduto fino al 70 per cento per le spese sostenute a far data dal 1 marzo 2020 e fino al 31 luglio 2020 da imprese, liberi professionisti con almeno un dipendente che hanno attivato o attiveranno interventi di smart working in attuazione della L. 81/2017 e delle disposizioni di cui al D.P.C.M. 1 marzo 2020.

#### 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:  
Solo per chi è già registrato ai servizi di Regione Basilicata  
Accedere mediante:  
a. Carta Nazionale dei Servizi;

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 (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 using 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 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.' The form fields are: Cognome, Nome, Codice fiscale, Data di nascita (format: gg/mm/aaaa), Indirizzo, Comune, Telefono, Cellulare, and Email. A red arrow points to the 'Conferma anagrafica' button at the bottom of the form.

Per la compilazione dell'istanza è possibile accedere con profilo **"Impresa"** e selezionare il 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. 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 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'. 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.

Per i **Liberi Professionisti** selezionare Cittadino:

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE

- Cittadino 
- Impresa 
- Dipendente Regionale 
- Ente 



## Autenticazione mediante credenziali rilasciate da Regione Basilicata

Cliccare su “Regione Basilicata”



**Regione Basilicata**

**spid**  
Sistema Pubblico di Identità Digitale

**Entra con SPID**

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.

**Regione Basilicata**

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).



**Regione Basilicata**

**La tua identità digitale per accedere a tutti i servizi**

**IMS**

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)**

**ACCEDE**

**Accedi con Username e Password**

Nome utente

Password

PIN

**ACCEDE**

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:

Per la compilazione dell’istanza è possibile accedere con profilo “**Impresa**” e selezionare il profilo “Impresa”

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**

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



CENTRALE BANDI

**REGIONE BASILICATA**

**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.

Per i **Liberi Professionisti** selezionare Cittadino:

CENTRALE BANDI

**REGIONE BASILICATA**

**SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE**

- Cittadino** 
- Impresa** 
- Dipendente Regionale** 
- Ente** 

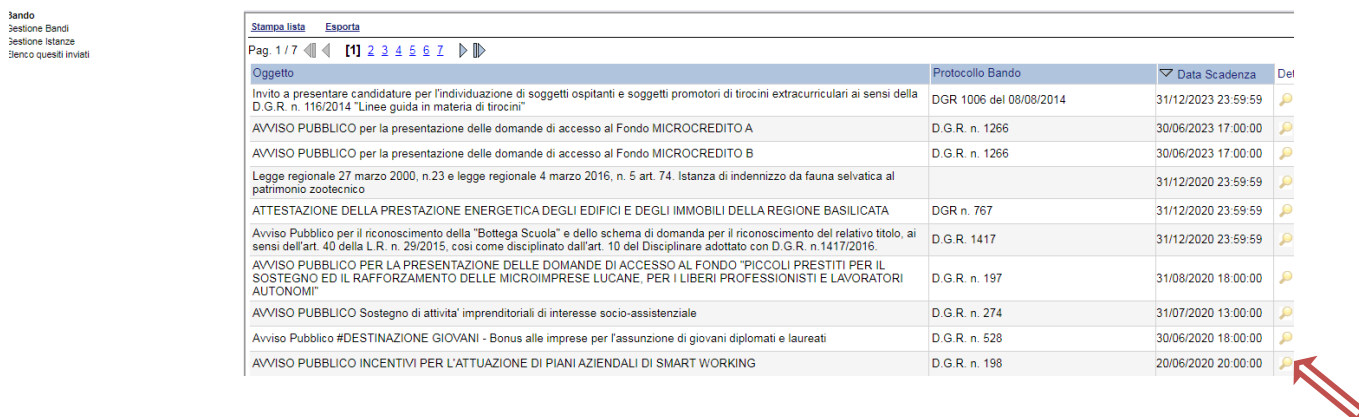
Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale. Cliccando su **“Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato”** si accede al dettaglio dello stesso.



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”**



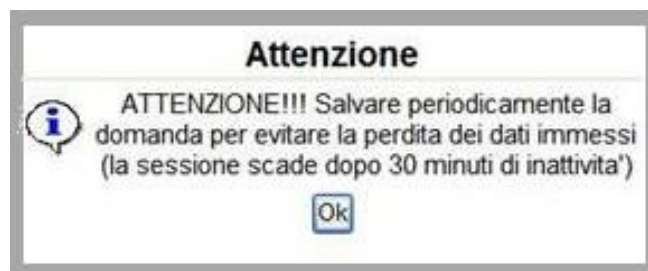
Visualizzato il dettaglio dell’avviso è presente il pulsante **“PARTECIPA”**

Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci F
Linea 1	Smart working - PMI - Liberi Professionisti	2.000.000,00	<input type="button" value="PARTECIPA"/>
Linea 2	Smart working - Grandi Imprese	1.000.000,00	<input type="button" value="PARTECIPA"/>

Cliccare sul bottone “PARTECIPA” in corrispondenza della linea di intervento di interesse per procedere con la compilazione dell’istanza telematica, nel caso di PMI e Liberi professionisti cliccare in corrispondenza della Linea 1, in caso di Grande Impresa cliccare in corrispondenza della Linea 2.

## 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 con i dati inseriti all'atto della registrazione del candidato. I restanti campi devono essere compilati a cura dell'utente.

### ATTENZIONE !!!!

Per completare la presentazione della candidatura bisogna **necessariamente** eseguire le seguenti fasi:

- 1) **Compilare il modello**
- 2) **Cliccare su : "Invio Istanza" > "Genera Istanza"**
- 3) **Cliccare su : "Invio Istanza" > "Visualizza Istanza" salvare in locale il pdf dell'istanza e firmarlo digitalmente**  
(Attenzione la firma deve essere in corso di validità )
- 4) **Cliccare su : "Invio Istanza" > "Allega Istanza Firmata" e allegare il documento firmato in precedenza**  
Attenzione se si chiude l'istanza o scade la sessione per riaccedere non cliccare su Partecipa (si crea una nuova istanza) ma da Avvisi e Bandi > Accedi alle tue istanze > autenticarsi > Gestione Istanze > cliccare sulla parte sottolineata di questa istanza
- 5) **Cliccare su : "Protocolla Istanza Firmata"**

### ALLEGATO B

#### MODELLO DI DOMANDA TELEMATICA

#### AVVISO PUBBLICO

#### "INCENTIVI PER L'ATTUAZIONE DI PIANI AZIENDALI DI SMART WORKING"

DGR. N. [ ] - del [ ] --

Pratica  
data

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

#### Oggetto: Istanza di accesso alle agevolazioni

Il/la sottoscritto/a [ ] nato/a a [ ]

il [ ] e residente in [ ]

Legale Rappresentante/Titolare della [ ]

### **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

Qualora venga cancellato un valore numerico precedentemente inserito, affinché venga valorizzato il campo occorre inserire il nuovo valore numerico. Qualora non c'è da inserire un nuovo valore numerico occorre comunque inserire il valore "0,00".


### SEZIONE - SPESE

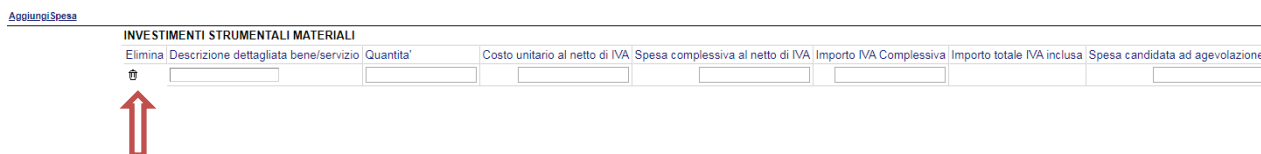
Per la compilazione della Sezione relativa alle spese, seguire alcuni semplici e comuni passaggi:

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



A screenshot of a web application interface. On the left, a red arrow points to a button labeled 'AggiungiSpesa'. To the right, a table header is visible with the title 'INVESTIMENTI STRUMENTALI MATERIALI'. The table has columns: 'Elimina', 'Descrizione dettagliata bene/servizio', 'Quantita', 'Costo unitario al netto di IVA', 'Spesa complessiva al netto di IVA', 'Importo IVA Complessiva', 'Importo totale IVA inclusa', and 'Spesa candidata ad agevolazione'. Below the header, there are several empty input fields corresponding to these columns.

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



A screenshot of the same web application interface as above. A red arrow points to the 'Elimina' button, which is represented by a trash can icon, located in the first column of the table header.

### 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:

**Oggetto: Istanza di accesso alle agevolazioni**

Il/la sottoscritto/a  nato/a a

il  e residente in

nella sua qualità di:  Legale Rappresentante/Titolare della Società/Ditta individuale  Libero Professionista/Rappresentate Studio Associato

con sede legale in  localita  C.A.P.

telefono  124565 fax  124578 pec  pippo@pec.it

P.IVA n.  00000000001 C.F.  00000000001

consapevole della responsabilità penale a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

**CHIEDE**

Di essere ammesso alle agevolazioni di cui all'Avviso "Incentivi per l'attuazione di piani aziendali di smart working" approvato con DGR n.  - del

**Calcolo del contributo**

**A.3 Dati di sintesi dei costi candidati ad agevolazione (intervento smart working)**

Numero di dipendenti per il quale è prevista l'attivazione dello smart working

Numero di dipendenti donne o con disabilità per i quali è prevista l'attivazione dello smart working

Totale Spesa candidata ad agevolazione (dato collegato alla seconda parte)  0,00

Totale contributo concedibile (calcolato sulla base del numero dipendenti per il quale è prevista l'attivazione dello smart working<sup>2</sup>)  0,00

In Totale Spesa candidata ad agevolazione (dato collegato alla seconda parte) viene riportato il **Totale (A+B)** di Spesa candidata ad agevolazione.

In Totale contributo concedibile (calcolato sulla base del numero dipendenti per il quale è prevista l'attivazione dello smart working<sup>2</sup>) è riportato il calcolo del contributo concedibile che sarà determinato in funzione del numero di dipendenti per il quale è stato attivato lo smart working secondo le modalità di cui alla tabella successiva e comunque fino al 70% del Totale Spesa candidata ad agevolazione con tetto massimo di € 200.000,00

<b>Numero di dipendenti per il quale è stato attivato lo smart working</b>	<b>Valore unitario del contributo max per singolo dipendente per il quale è stato attivato lo smart working</b>
Da 1 a 20 dipendenti	€ 600 cad
Da 21 a 50 dipendenti	€ 500 cad
Da 51 a 250 dipendenti	€ 400 cad
Oltre 250 dipendenti	€ 300 cad



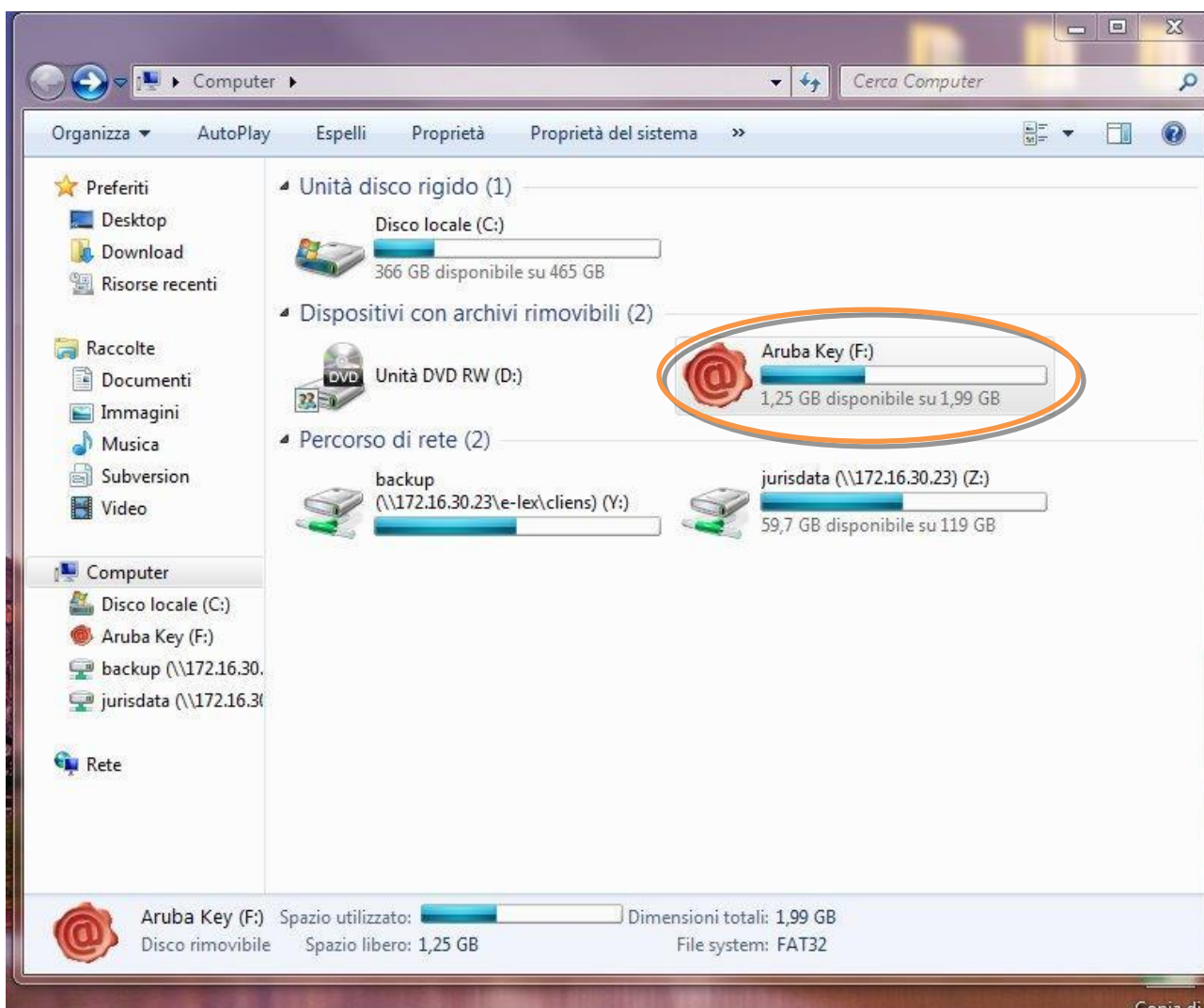
Effettuata la generazione dell'istanza, viene creato un file in formato "pdf" comprendente la domanda compilata da salvare sul proprio personal computer.



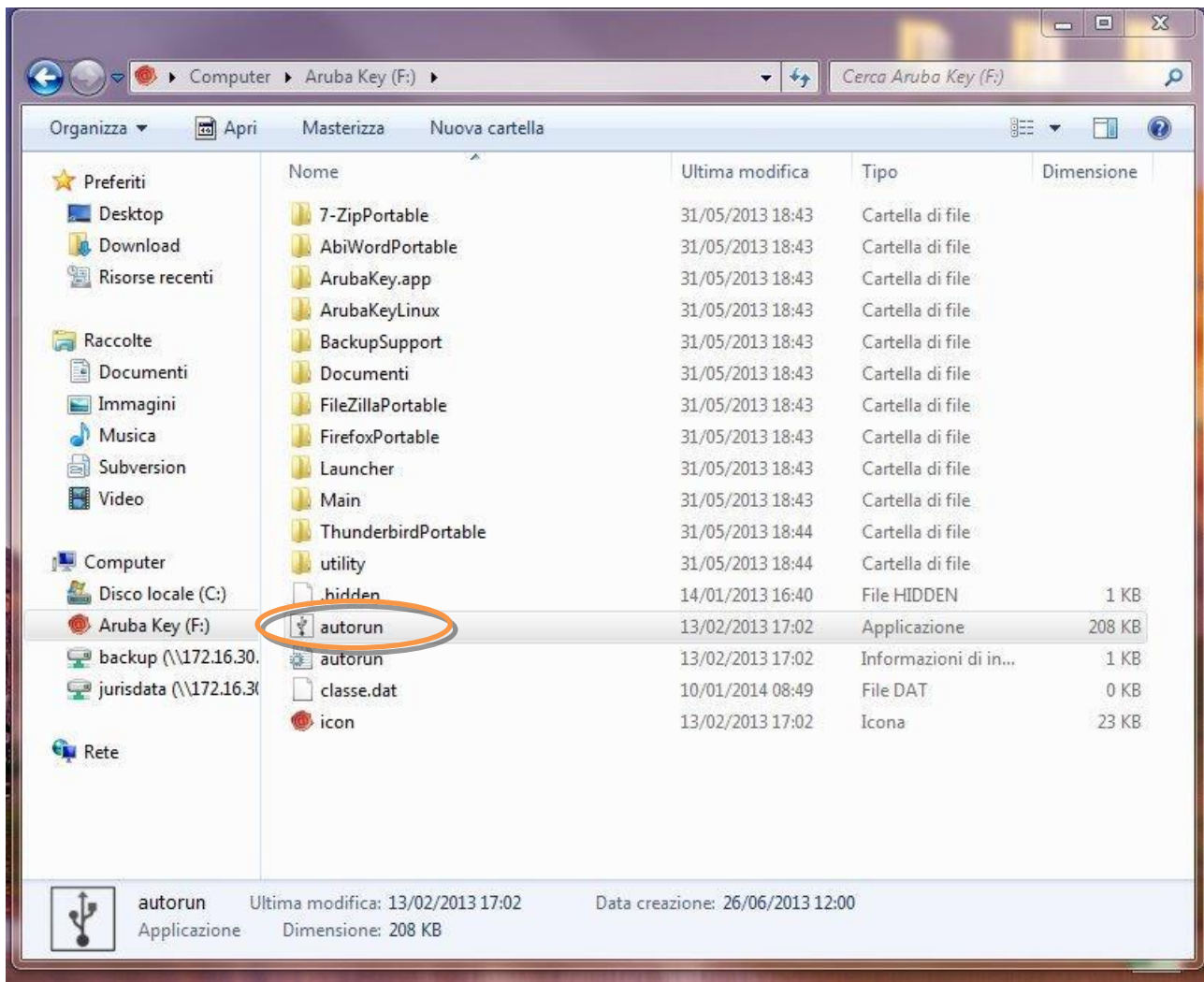
Dopo aver salvato il predetto file pdf (es. IST16000073.pdf) e/o utilizzato il link sopra indicato, è necessario firmare il documento, con firma digitale in corso di validità, al fine di poter completare la fase successiva.

## COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF)

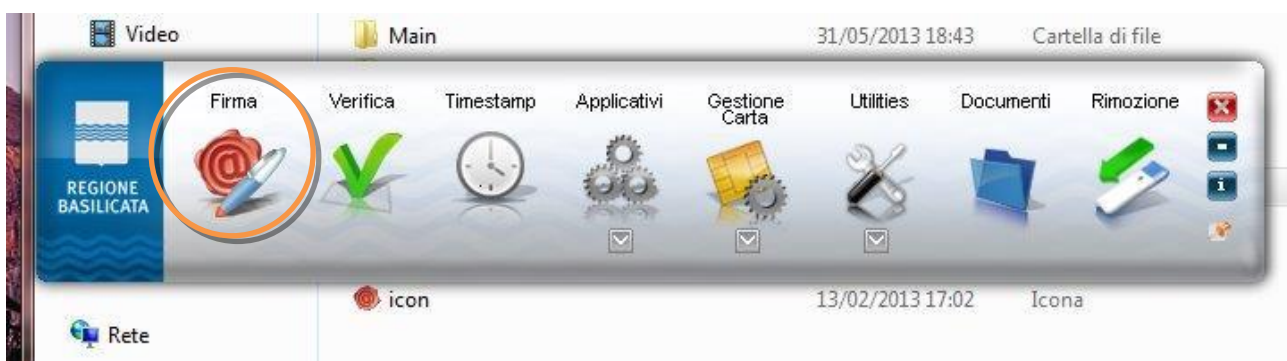
1. Inserire il token (Chiavetta usb) nella porta usb del computer



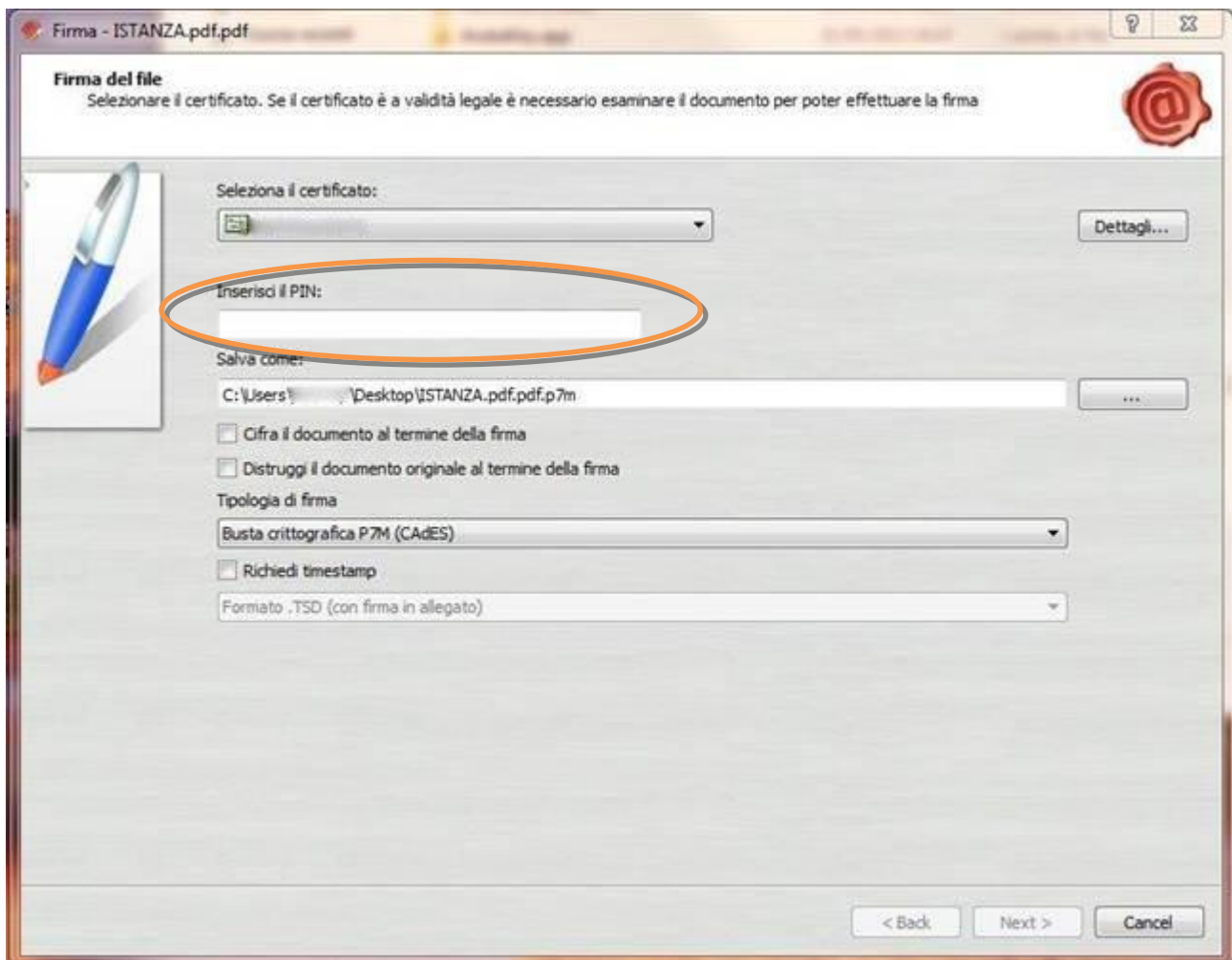
2. Cliccare (due volte) su “Aruba Key”.



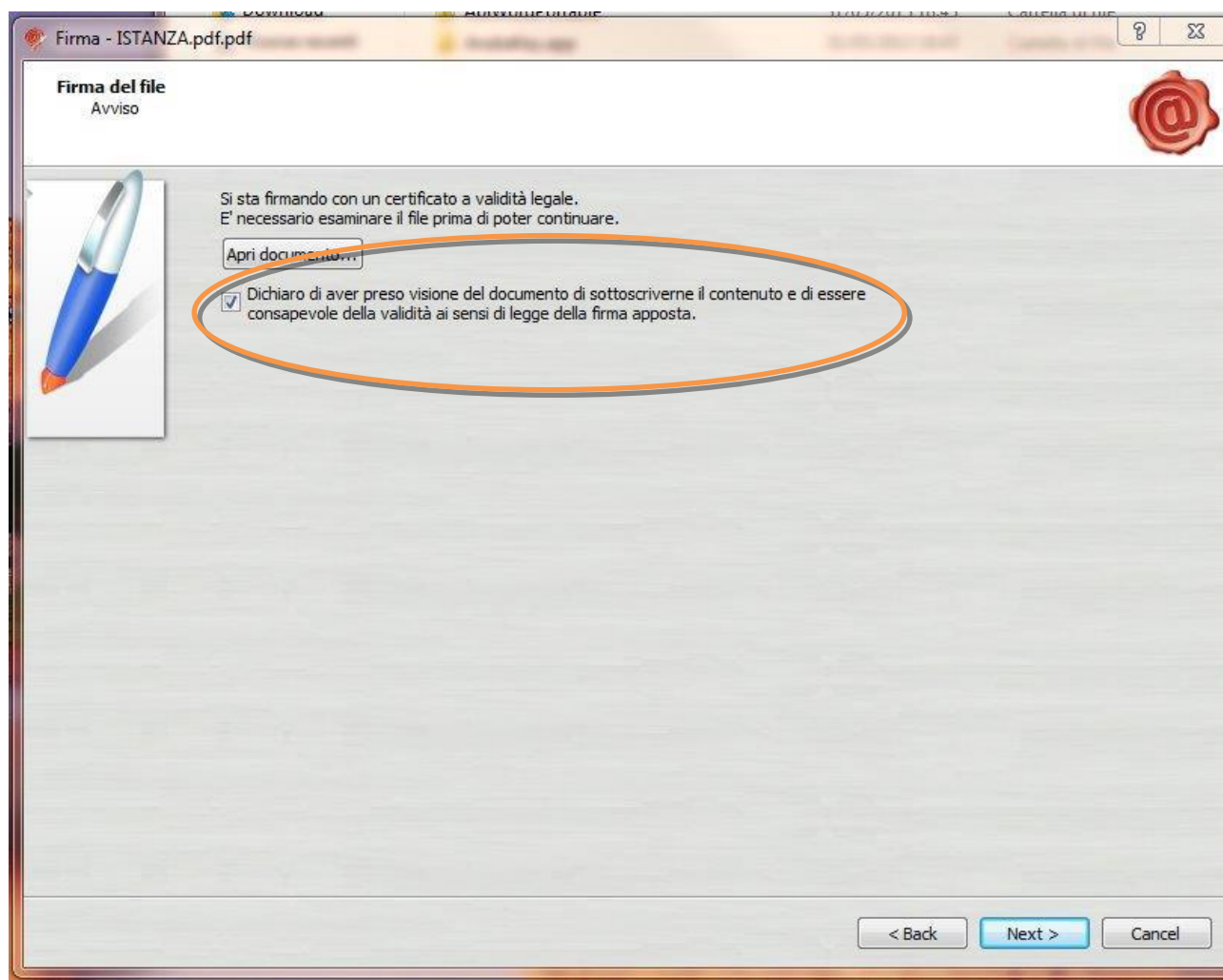
3. Cliccare (due volte) su “autorun”



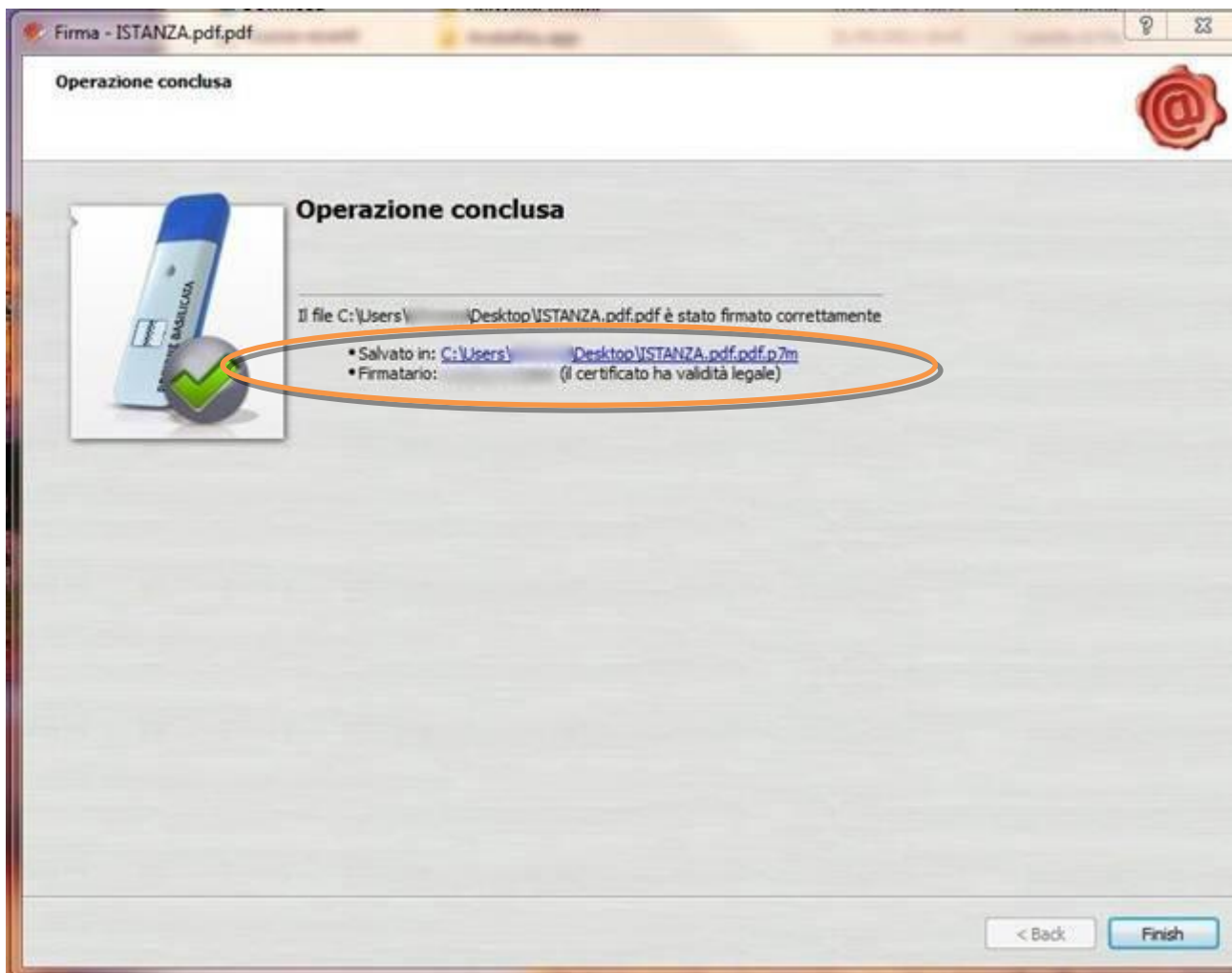
4. Cliccare su “Firma” e selezionare il file o trascinare il file su “Firma”.



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.

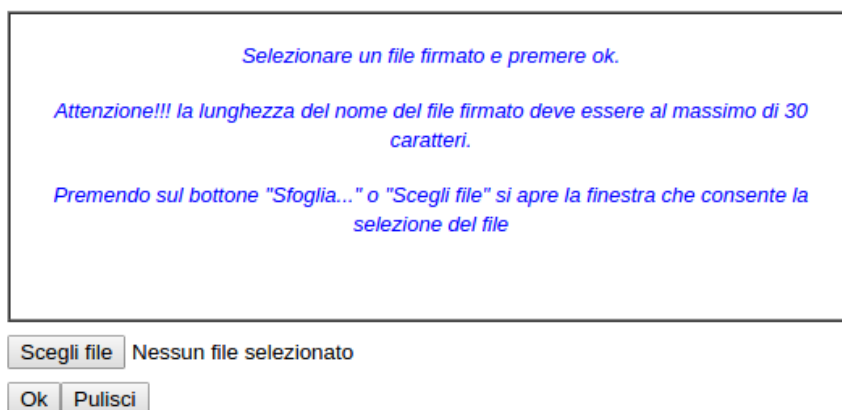
Ultimata la procedura di firma del documento sul proprio computer, è necessario allegare il file pdf firmato all'istanza online.

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

**ATTENZIONE!!! SE, NEL FRATTEMPO, E' SCADUTA LA SESSIONE E BISOGNA RICOLLEGARSI NON CLICCARE ASSOLUTAMENTE SU PARTECIPA MA ACCEDERE DA: “Accedi alle tue istanze” > autenticarsi come si è proceduto per compilare l'istanza > “Gestione Istanze” > cliccare sulla parte sottolineata dell'istanza in oggetto> si aprirà l'istanza.**



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](#).



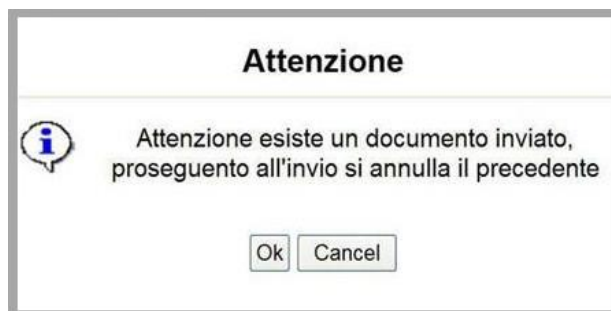
Eseguita l'ultima fase, il sistema invierà al protocollo della Regione Basilicata l'istanza del candidato e otterrà il relativo numero. L'istanza protocollata è consultabile cliccando su "Gestione istanze", ed è possibile visualizzare i dati di protocollo nelle colonne "Protocollo Generale" e "Data Protocollo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

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



## 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
Piccoli Prestiti			Inviato
Piccoli Prestiti			Annullato



Dopo aver inoltrato l'istanza, è possibile annullarla cliccando sulla voce di menu **Annulla istanza**



Viene mostrata la seguente videata all'interno della quale bisognerà specificare il numero di pratica (IST16000073) e cliccare sul bottone "Annulla istanza" per confermare l'annullamento della stessa.

**ATTENZIONE!** il numero di pratica, va inserito per intero (Es. IST16000073)

**ATTENZIONE!!!** PROSEGUENDO L'ISTANZA SARA' DEFINITIVAMENTE ANNULLATA.

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

PER PROSEGUIRE INSERIRE NUMERO DI PRATICA (IST.)

E CLICCARE SU "Annulla Istanza"

Annulla Istanza

Chiudi

