

## FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

- a) "registrazione" del candidato mediante apposito link presente sul portale della Regione Basilicata e rilascio delle credenziali di accesso necessarie per procedere alla "candidatura telematica", vedi allegato;
- b) Compilazione della "candidatura telematica" secondo il modello illustrato nel formulario.

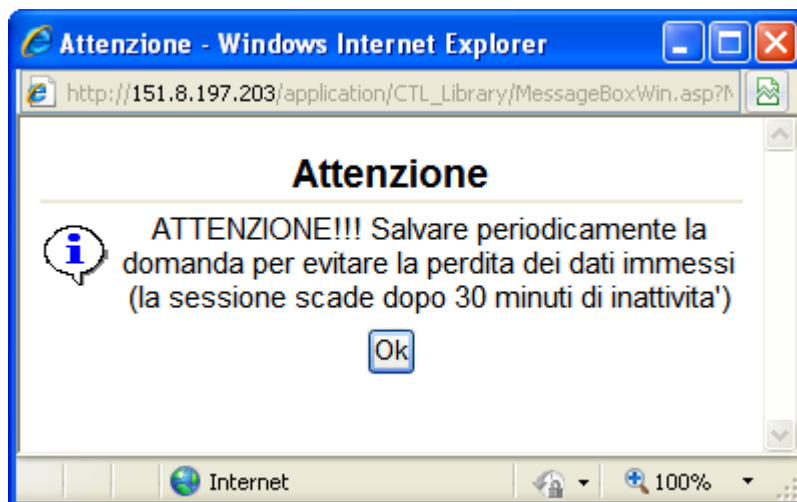
## SECONDA FASE: Compilazione della "candidatura telematica"

**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).

## COMPILAZIONE ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

### ATTENZIONE!!

La seguente schermata avvisa di salvare periodicamente i dati, ciò al fine di evitare la perdita dei dati inseriti e di dover reinserirli:



Cliccando sul pulsante Ok si procede alla compilazione dell'istanza:

Nel caso in cui si intenda sospendere la compilazione   possibile completarla successivamente accedendo al sistema con le vostre credenziali e cliccando sulla voce di Men  **Gestione Istanze** .



Fig. 10 Menu Gestione Istanze

## MENU' FUNZIONALE

Nella parte superiore del modulo dell'istanza telematica, evidenziate da sottolineatura, sono accessibili le voci del menù: **Salva**, **Inoltro Candidatura** e **Stampa**.

---

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

---



- 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) **Inoltro Candidatura**: 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 e sarà inserita nell'archivio protocollo della Regione**. 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 inviare successivamente.
- 3) **Stampa**: questa voce serve per visualizzare un file in formato pdf di stampa. Se l'istanza non è stata ancora inoltrata si ottiene una versione dell'istanza con la dicitura in filigrana "Bozza" (tale stampa non è valida ai fini della candidatura dell'istanza ma solo a fini personali), se invece l'istanza è stata già inoltrata serve per ottenere una copia valida dell'istanza stessa.



**Attenzione!!!!** Ai fini della visualizzazione, della stampa e del salvataggio dell'istanza telematica è necessario aver installato sul proprio personal computer il software **Adobe Acrobat Reader®**

Prima di procedere alla compilazione dell'istanza occorre accertarsi di aver installato tale software. In caso contrario è possibile scaricarlo dal seguente indirizzo: <http://get.adobe.com/it/reader/> e installarlo sul computer.

## COMPILAZIONE DOMANDA

Alcuni campi dell'istanza saranno già pre-compilati dal sistema con i dati inseriti all'atto della registrazione del candidato, **(N.B. i valori sono modificabili da parte dell'utente)**, i campi non compilati sono vuoti e devono essere compilati a cura dell'utente.

Campi inseriti  
nella scheda di  
registrazione  
del candidato

Il/la sottoscritto/a  nato/a a   
il   residente a   
(prov.  ) indirizzo   
codice fiscale  Tel.  Cell.   
e-mail  , in qualità di titolare o legale rappresentante dell' , così come definita all'art. 6  
dell'Avviso Pubblico in oggetto, avente la seguente denominazione o ragione sociale   
Part. IVA  o Codice fiscale   
n. Matricola INPS (se del caso)  o (se del caso) n. Classe Edile   
Data costituzione   Data inizio attività    
Codice dell'attività economica (se impresa)    
Responsabile programma aiuti

Campi da inserire  
manualmente

**Attenzione!!!** Le date possono essere inserite direttamente o cliccando sul pulsante a fianco contrassegnato dal simbolo  .  
Qualora si proceda all'inserimento manuale i separatori ammessi sono / e -  
**(es. 22/12/65 data ammessa, 22/12/1965 data ammessa, 22.12.1965 data non ammessa)**

**Attenzione!!!** L'inserimento è guidato attraverso scelte obbligatorie.

(prov. ) indirizzo  n.

codice fiscale  Tel.  Cell.

e-mail , in qualità di titolare o legale rappresentante dell'impresa, così come definita all'art. 6 dell'Avviso Pubblico in oggetto, avente la seguente denominazione o ragione sociale

Part. IVA  o Codice fiscale

n. Matricola INPS (se del caso)  o (se del caso) n. Cassa Edile

Data costituzione   Data inizio attività

Codice dell'attività economica (se impresa)

Responsabile programma aiuti

#### Indirizzo della sede legale

C.A.P.:	<input type="text"/>	Provincia:	-- Effettuare una selezione -- <input type="button" value="..."/>	Città:	-- Effettuare una selezione -- <input type="button" value="..."/>
Indirizzo :	<input type="text" value="indirizzo"/>			telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	e-mail	<input type="text" value="indirizzo"/>	Pec	<input type="text" value="email@email.com"/>

clickare sui check per effettuare le scelte, all'atto dell'inoltro candidatura verranno effettuati i controlli e vi verrà chiesto di selezionare le eventuali scelte mancanti

I campi  sono delle selezioni a tendina, attenzione selezionare sempre prima la provincia, perché i comuni sono condizionati dalla selezione effettuata sulla provincia.

Indirizzo della/e sede/i operativa/e interessate alla/e assunzioni/i <sup>1</sup>

[AggiungiSedi](#)

El	C.A.P.	Città'	Provincia	Indirizzo	Tel.	FAX	E-Mail	PEC
----	--------	--------	-----------	-----------	------	-----	--------	-----

<sup>1</sup> In caso di più assunzioni effettuate presso diverse unità produttive ripetere la sezione per ogni sede interessata

Per ogni sede operativa bisogna cliccare su **Aggiungi Sedi** si aprirà una riga in cui è possibile inserire i dati della singola sede, , il comune della sede operativa è bloccato sui comuni della regione Basilicata. In caso di errore nella prima colonna compare un cestino, per annullare, basta cliccare sul cestino.

CHIEDE

a valere sulla Linea di Intervento 1 dell'Aviso Pubblico "Interventi a favore dei destinatari del Programma Un Ponte per l'occupazione", approvato con D.D. n. 885/73AH del 11/11/2013 pubblicato sul BUR n. 40 del 16/11/2013 ,

l'assegnazione del contributo di euro [ ] per l'assunzione del/i seguente/i destinatario/i del Programma "Un Ponte per l'occupazione"

**Aggiungi Lavoratori**

Nel caso di più lavoratori ripetere la sezione sottostante per ciascun lavoratore

El	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune Residenza	Data di assunzione	CCNL	Costo lordo annuo del lavoratore (2)	Tipologia di contratto	Ore di lavoro previste
----	----------------	---------	------	--------------	------------------	--------------------	------	--------------------------------------	------------------------	------------------------

<sup>2</sup> Costo salariale annuo lordo presunto calcolato dalla data di assunzione fino ai 12 mesi successivi (es. 1° ottobre 2013 – 30 settembre 2014), calcolato sommando la retribuzione lorda come da CCNL (al netto del contributo a carico del lavoratore su cui si calcola l'imponibile fiscale), i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali (al netto della quota a carico del lavoratore) e i contributi assistenziali per figli e familiari. Inserire nel calcolo solo i costi effettivamente sostenuti o da sostenere, al netto di eventuali agevolazioni fruito o da fruitre (ad es. agevolazioni di cui alla legge n. 407/90).

da erogarsi secondo il regime di aiuto di cui al Reg. (CE) n. 800/2008

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali per il caso di dichiarazioni non veritiere e di formazione o uso di atti falsi, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. sopra citato, sotto la propria responsabilità:

Per ogni lavoratore/destinatario bisogna cliccare su **Aggiungi Lavoratori** si aprirà una riga in cui è possibile inserire i dati del singolo lavoratore, inserendo il codice fiscale viene effettuata una verifica se è presente nell'elenco dei destinatari e vengono presi in automatico i dati "Cognome, Nome, Data di Nascita e Comune di Residenza" da compilare i restanti campi. In caso di errore nella prima colonna compare un cestino, per annullare, basta cliccare sul cestino.

<input type="checkbox"/>	impresa (ditta individuale, società di persone, società di capitali, società cooperativa, etc.), iscritta all'Albo/Registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. di [ ]
<input type="checkbox"/>	lavoratore autonomo iscritto ad Albo/Ordine/Collegio professionale di competenza, ovvero, ove questi risulti non costituito, di esercitare l'attività professionale secondo norme vigenti;
<input type="checkbox"/>	organizzazione privata che opera con finalità solidaristiche / organizzazione non governativa (ONG) / organizzazione di volontariato / cooperativa sociale senza scopo di lucro / fondazione / associazione di promozione sociale (barrare le voci che non interessano *)

\* azione da eseguire sul modello cartaceo prima della firma

Dichiara, inoltre, che l'impresa da lui rappresentata:

<input type="checkbox"/>	ha sede operativa nel territorio della Regione Basilicata e segnatamente nel comune di ____ in via __ CAP __ Prov. __;
<input type="checkbox"/>	è in regola con il versamento degli oneri contributivi e previdenziali;
<input type="checkbox"/>	è in regola con gli adempimenti degli obblighi occupazionali stabiliti dalla legge n. 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili;
<input type="checkbox"/>	applica per i propri dipendenti le condizioni del CCNL di riferimento ed è in regola con le prescrizioni in ordine alla normativa sulla sicurezza e l'igiene nei luoghi di lavoro;
<input type="checkbox"/>	non opera in uno dei settori esclusi dall'art. 1 del Reg. (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti "de minimis";
<input type="checkbox"/>	non si configura come impresa in difficoltà ai sensi dell'art. 1, paragrafo 6, lettera c), del Reg. (CE) n. 800/2008;
<input type="checkbox"/>	non si trova in nessuna delle cause di decadenza, sospensione o divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 159/2011;
<input type="checkbox"/>	non ricade nelle condizioni di cui all'art. 38, comma 1, lett. c) e g), del D.lgs. n. 163/2006;
<input type="checkbox"/>	non è sottoposta a procedure concorsuali o a sanzioni accessorie che precludano lo svolgimento dell'attività di impresa;
<input type="checkbox"/>	non ha effettuato, nei dodici mesi precedenti la data di presentazione della domanda, licenziamenti di lavoratori impiegati nella medesima mansione per la quale si intende attivare la nuova assunzione;
<input type="checkbox"/>	non ha fatto ricorso, nei dodici mesi precedenti la data di presentazione della domanda, ad ammortizzatori sociali e/o in deroga, fatti salvi i casi in cui la nuova assunzione sia finalizzata all'acquisizione di professionalità sostanzialmente diverse da quelle dei lavoratori sospesi, oppure sia effettuata presso una diversa unità produttiva;

Barrare le voci che interessano è da eseguire dopo l'inoltro candidatura e la stampa del modello sul cartaceo da inviare al dipartimento

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE**

INTERVENTI A FAVORE DEI DESTINATARI DEL PROGRAMMA "UN PONTE PER L'OCCUPAZIONE"

Linea 1 Reg. (CE) n. 800/2008

<input type="checkbox"/>	che il Totale organico medio dell'impresa nei 12 mesi precedenti la data presentazione della domanda è di <input type="text"/> (da esprimere in ULA);
<input type="checkbox"/>	che la/e assunzione/i da effettuare rappresenta/rappresentano un incremento netto del numero di dipendenti dell'impresa rispetto alla media dei dodici mesi precedenti (principio dell'incremento netto);
ovvero	
<input type="checkbox"/>	il posto o i posti occupati si sono resi vacanti in seguito a dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa e non in seguito a licenziamenti per riduzione del personale <sup>3</sup> ;

<sup>3</sup>In tale caso la mansione ricoperta dal lavoratore o dai lavoratori sostituito/i deve coincidere con la mansione ricoperta dal nuovo lavoratore assunto.

<input type="checkbox"/>	ha preso visione degli obblighi del soggetto beneficiario di cui all'art. 13 dell'Awiso Pubblico in oggetto;
<input type="checkbox"/>	si impegna a rispettare: - tutti gli obblighi per il soggetto beneficiario previsti all'art. 13 dell'Awiso Pubblico; - le procedure di gestione espressamente previste nell'ambito del SIGECO del PO FSE Basilicata 2007-2013; - la normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di finanziamento alle imprese;
<input type="checkbox"/>	di essere informato che il finanziamento richiesto è cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del PO FSE Basilicata 2007-2013 e che accettando il finanziamento accetta nel contempo di venire incluso nell'elenco dei beneficiari pubblicato a norma dell'articolo 7, paragrafo 2, lettera d), del Reg. (CE) n. 1828/2008;
<input type="checkbox"/>	acconsente espressamente al trattamento dei propri dati personali nell'ambito delle procedure di cui all'Awiso pubblico "Interventi a favore dei destinatari del Programma Un Ponte per l'occupazione" per le finalità e gli scopi ivi indicati e dichiara di essere informato, ai sensi del D. Lgs. N. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento amministrativo per il quale gli stessi dati sono stati resi.

LEGA

- prospetto calcolo media occupazionale, come da allegato A.3
- copia del documento di identità in corso di validità

Per poter inserire l' allegato cliccare sull'oggetto evidenziato si aprirà la seguente finestra

*Selezionare un file e premere ok.*

*Premendo sul bottone "Sfoggia..." si apre la finestra che consente la selezione del file*

Cliccando su sfoggia si può selezionare il file, sul vostro computer e infine cliccando su ok il nome del file verrà riportato all'interno del documento, per sicurezza cliccando sul nome evidenziato si potrà vedere il documento allegato.



L'allegato A.3 si deve scaricare dagli allegati al bando compilare salvare e allegare.

Luogo e data .....

.....  
(timbro e firma del legale rappresentante)

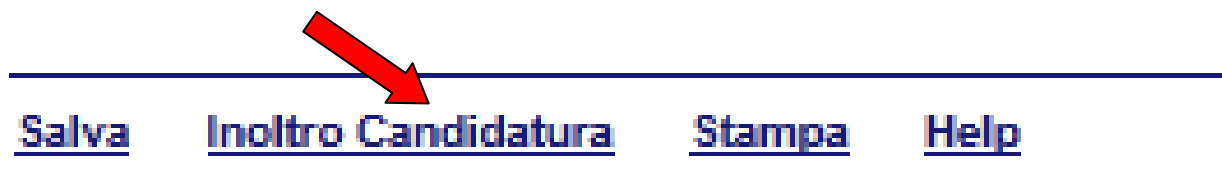
Stampare e firmare dopo l'inoltro candidatura.

La firma, come specificato si deve effettuare sul modello cartaceo dopo l'inoltro candidatura e la stampa del modello

## **INOLTRO CANDIDATURA**

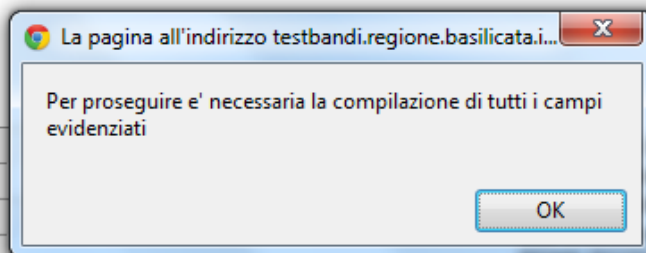
Terminata la compilazione dell'istanza telematica si può procedere all'inoltro della stessa cliccando sulla voce di menu **Inoltro Candidatura**

All'atto dell'invio dell'istanza il sistema telematico effettua una verifica sulla compilazione ed in assenza della selezione di una voce obbligatoria non permetterà l'invio dell'istanza.



Esempio:

N. Protocollo  
data  
Pratica N.  
data

asilicata  
o Formazione,  
ura e Sport  
o Verrastro n.8  
83100 POTENZA

#### 1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il/la sottoscritto/a  nato/a a

il  e residente in

in qualità di legale rappresentante del beneficiario avente la seguente denominazione o ragione sociale

P.IVA n.  C.F.

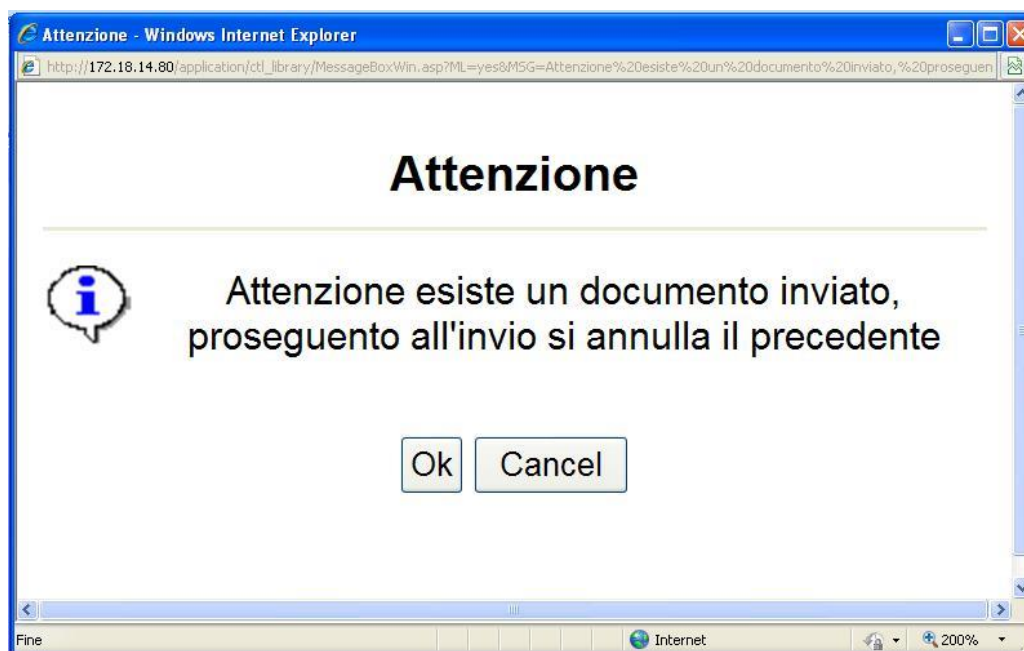
#### CHIEDE

la concessione di un contributo pari ad Euro complessivi  così suddiviso:

Al termine della procedura di inoltro verrà assegnato un numero di protocollo all'istanza, che la identifica univocamente, inoltre viene assegnato anche un numero di pratica interno al sistema Centrale Bandi.

## ANNULLAMENTO ISTANZA

**Attenzione!!!** Una volta inviata la domanda non è più modificabile.  
In caso di errore nella compilazione dell'istanza è possibile sostituirla con una nuova.  
All'atto di invio della nuova istanza la precedente verrà automaticamente annullata.



REGIONE BASILICATA		Gestione Bandi				Cognome Nome	
Bando Gestione Bandi Gestione Istanze Elenco quesiti inviati		Filtro				09/02/2011	
		Stampa lista	Esporta				
Protocollo Bando	Tipo Intervento	Protocollo	Data Invio	Stato	Protocollo Generale		
CON11000001	Micro,Piccole e Medie imprese Investimento complessivo inferiore o uguale a € 100.000,00 (Elenco A)	IST11000007	07/02/2011 09.24.37	Inviato			
CON11000001	Micro,Piccole e Medie imprese Investimento complessivo inferiore o uguale a € 100.000,00 (Elenco A)	IST11000004	04/02/2011 09.47.48	Annullato			
CON11000001	Micro,Piccole e Medie imprese Investimento complessivo inferiore o uguale a € 100.000,00 (Elenco A)	IST11000003	03/02/2011 18.33.55	Annullato			



## Quesiti

E' possibile inviare un quesito (richiesta chiarimento) sul singolo bando:

CHIARIMENTI	
PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI	
Chiarimenti Pubblicati	Per ricercare nei quesiti, inserire il Protocollo o parole contenute nel quesito nell'area accanto e cliccare sulla lente. Per ritornare all'elenco completo dei chiarimenti clicca <a href="#">qui</a>
Nessun chiarimento presente.	



L'elenco dei quesiti inviati e delle risposte inserite dal Dipartimento di competenza è possibile consultarlo da "Elenco quesiti inviati"

**Attenzione!!!** PER OGNI EVENTUALE INFORMAZIONE E/O CHIARIMENTO, PUÒ CONTATTARE:

Numero verde: 800.29.20.20 dal lunedì-venerdì 8:30-13:30 15:00-18:00  
oppure inviare una e-mail a: [centroservizi@regione.basilicata.it](mailto:centroservizi@regione.basilicata.it)