

## 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.

## 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 è possibile completarla successivamente accedendo al sistema con le vostre credenziali e cliccando sulla voce di Menù **Gestione Istanze** .



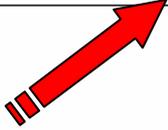
Fig. 10 Menu Gestione Istanze

## MENU' FUNZIONALE

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

### CREDITO IMPOSTA

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



#### AVVISO PUBBLICO

#### INCENTIVI FISCALI PER L'ASSUNZIONE DI LAVORATORI SVANTAGGIATI IN BASILICATA

ai sensi della Legge n. 106 del 12.07.2011  
(che converte il D.L. n. 70 del 2011 – c.d. "Decreto Sviluppo")

DGR. N 843 - del 29/06/2012 --

BUR N 21 - del 16/07/2012 --

N. Protocollo  
data  
Pratica N.  
data

A Regione Basilicata  
Dipartimento Formazione,  
Lavoro, Cultura e Sport  
Via Vincenzo Verrastro n.8  
85100 POTENZA

- 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 comunque modificabili da parte dell'utente)**, i campi non compilati sono tutti obbligatori e devono essere compilati a cura dell'utente.

Domanda numero

**(Attenzione!!! se si inseriscono più domande ricordarsi di assegnare un progressivo incrementale, in caso contrario all'atto dell'invio verrà annullata la domanda precedente)**

Se si vogliono inserire più domande attenzione a indicare il progressivo della domanda per evitare che all'atto dell'invio venga annullata la domanda precedente

Campi inseriti  
nella scheda di  
registrazione  
del candidato

Domanda numero

**(Attenzione!!! se si inseriscono più domande ricordarsi di assegnare un progressivo incrementale, in caso contrario all'atto dell'invio verrà annullata la domanda precedente)**

Il/la sottoscritto/a  Comune 1 nato/a a  POTENZA

il  11/08/1957  e residente in  PIGNOLA

in qualità di legale rappresentante del beneficiario avente la seguente denominazione ragione sociale  Comune 1

P.IVA n.  C.F.

Campi da inserire  
manualmente

CHIEDE

la concessione di credito di imposta pari ad Euro complessivi

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,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità:

di essere titolare o legale rappresentante di

- impresa iscritta all'Albo/Registro nelle imprese presso le competenti C.C.I.A.A.
- studio professionale e di risultare iscritto all'Albo professionale, all'Ordine o al Collegio professionale di competenza, ovvero, ove questi risulti non costituito, di esercitare l'attività professionale secondo norme vigenti;
- organizzazione privata con finalità solidaristiche che svolge attività economica.

**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.

sotto la propria responsabilità:

di essere titolare o legale rappresentante di

- impresa iscritta all'Albo/Registro nelle imprese presso le competenti C.C.I.A.A.
- studio professionale e di risultare iscritto all'Albo professionale, all'Ordine o al Collegio professionale di competenza, ovvero, ove questi risulti non costituito, di esercitare l'attività professionale secondo norme vigenti;
- organizzazione privata con finalità solidaristiche che svolge attività economica.

che il beneficiario:

- ha sede legale e/o almeno una sua unità locale allocata sul territorio della Regione Basilicata;
- ha proceduto, nel periodo compreso fra il 2 giugno 2012 e il 13 maggio 2013, all'assunzione a tempo indeterminato full time o part time di uno o più lavoratori ricompresi nelle categorie dei lavoratori svantaggiati o molto svantaggiati ai sensi dell'art. 5 dell'Awiso Pubblico richiamato in premessa;
- nei sei mesi precedenti la presentazione della domanda, non ha effettuato riduzioni di personale tramite licenziamenti degli stessi lavoratori o di lavoratori impegnati nella medesima mansione per la quale si intende attivare l'assunzione (salvo il caso di dimissioni volontarie o di licenziamenti per giusta causa) e non ha giudizi pendenti in materia;
- non ha in corso ovvero non ha attivato precedenti procedure concorsuali e non ha fatto ricorso alla CIGS e mobilità negli anni 2009-2010 per la prima tranche e negli anni 2010-2011 per la seconda tranche;
- non ha o non aveva in corso, al momento della nuova assunzione periodi di CIGO e/o CIGS per i propri dipendenti;
- è in regola con i versamenti contributivi di legge ed assicurativi (DURC) e/o e applica le condizioni previste dai C.C.N.L., ivi comprese quelle in materia di sicurezza e di collocamento obbligatorio dei disabili (L. 12.03.1999, n. 68);
- non è ricomprensibile fra soggetti di cui all'articolo 74 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 22 dicembre 1986, n. 917;
- non è destinatario di sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 5 della legge 3 agosto 2007, n. 123;
- non vige nei suoi confronti alcuna delle cause ostative previste dalla l. 575/65 e s.m.i (norme antimafia);
- non ha presentato domanda, utilmente inserita in graduatoria, a valere sugli Awisi Pubblici FSE per lavoratori in

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, la provincia della sede operativa è bloccata sulle province della regione Basilicata.

Totale organico (n. dipendenti a tempo indeterminato) alla data dell'ultima assunzione per la quale si chiede il contributo: n.

Totale organico medio (su numero dipendenti a tempo indeterminato) nei 12 mesi precedenti la prima (o unica) assunzione: n.

numero di assunti con contratto a tempo indeterminato n.

numero dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa

**Attenzione per poter inviare l'istanza se si seleziona che l'assunzione/le assunzioni costituisce/costituiscono incremento occupazionale netto allora il **Totale organico (n. dipendenti a tempo indeterminato) alla data dell'ultima assunzione per la quale si chiede il contributo: n.** deve essere maggiore almeno di una unità del **Totale organico medio (su numero dipendenti a tempo indeterminato) nei 12 mesi precedenti la prima (o unica) assunzione: n.****

3. INFORMAZIONI SUL LAVORATORE ASSUNTO  
(scheda da redigere per ogni lavoratore assunto, per il quale si richiede il credito d'imposta)

Tipologia del/i contratto/i da attivare: tempo indeterminato

[Aggiungi Lavoratori](#)

Dati del lavoratore Informazioni relative all'assunzione Dati relativi alla compensazione

El	Cognome e Nome del destinatario	Sesso	Data Nascita	Comune Residenza	Codice Fiscale	Titolo di Studio	Data di assunzione	Sotto tipologia di contratto	CCNL	Costo lordo annuo del lavoratore (effettivamente sostenuto o da sostenere)	Compensazione annua richiesta (50% del costo lordo)	Tipologia Destinatario	Categoria Lav.svantaggiato	Anni compensazione	Corr total
----	---------------------------------	-------	--------------	------------------	----------------	------------------	--------------------	------------------------------	------	--	---	------------------------	----------------------------	--------------------	------------

Per ogni lavoratore assunto, per il quale si richiede il credito d'imposta bisogna cliccare su **Aggiungi Lavoratori** si aprirà una riga in cui è possibile inserire i dati del singolo lavoratore. In caso di errore nella prima colonna compare un cestino, per annullare, basta cliccare sul cestino. **Attenzione!!** se in Tipologia Destinatario si seleziona "molto svantaggiato" in Anni compensazione si avrà 2 e Compensazione totale richiesta sarà uguale al doppio di Compensazione annua richiesta, in caso si seleziono "svantaggiato" in Anni compensazione si avrà 1 e Compensazione totale richiesta sarà uguale alla Compensazione annua richiesta. Nel caso di "svantaggiato" ricordarsi di selezionare [Categoria Lav.svantaggiato](#) in base alla tabella riportata sotto:

Categorie lavoratore svantaggiato :

- chi non ha un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi. Sono considerate tali le persone inoccupate o disoccupate, ovvero le persone che al momento dell'assunzione non risultino intestatarie di rapporti di lavoro di alcun genere da almeno sei mesi, o che, nei sei mesi precedenti all'assunzione, non abbiano messo in campo attività tali da perdere lo status di inoccupazione o disoccupazione;
- chi non possiede un diploma di scuola media superiore o professionale;
- i lavoratori che hanno superato i 50 anni di età alla data di assunzione;
- gli adulti che vivono soli con una o più persone a carico;
- i lavoratori di sesso femminile assunti per essere occupati nel settore dell'Industria, escluso il settore Costruzioni, e nel settore Servizi;
- gli immigrati extracomunitari o neocomunitari in possesso di regolare permesso di soggiorno.

	Costo lordo annuo del lavoratore (effettivamente sostenuto o da sostenere)	Compensazione annua richiesta (50% del costo lordo)	Compensazione totale richiesta
<b>Totali</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I Totali sono calcolati in automatico, e la Compensazione totale richiesta è confrontata con la concessione di credito di imposta pari ad Euro complessivi inserita e viene segnalato un errore se non coincidono i due valori.

**Attenzione!!!** In caso di segnalazione di errore, controllare la tabella Lavoratori spostandosi lateralmente verso destra, perché questa tabella, per il gran numero di colonne sfiora la videata.

### ALLEGA

la seguente documentazione:

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445

Per poter inserire l' allegato firmato e scannerizzato 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*

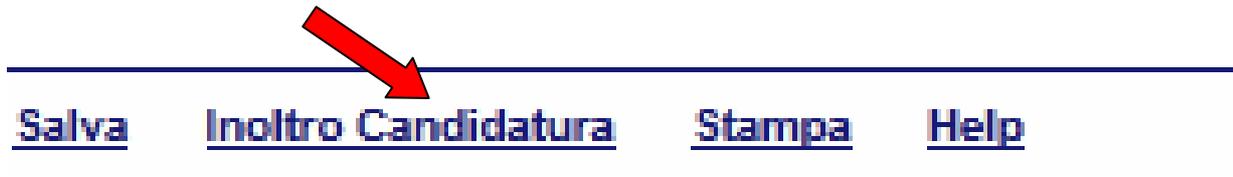
Cliccando su sfoggia si può selezionare il file, sul vostro computer e infine cliccando su ok il nome del file verrà riportato all'interno del documento, per sicurezza cliccando sul nome evidenziato si potrà vedere la vostra dichiarazione allegata.

Il file da allegare va' scaricato dalla documentazione, firmato, scannerizzato e salvato per poter essere selezionato.

## 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.



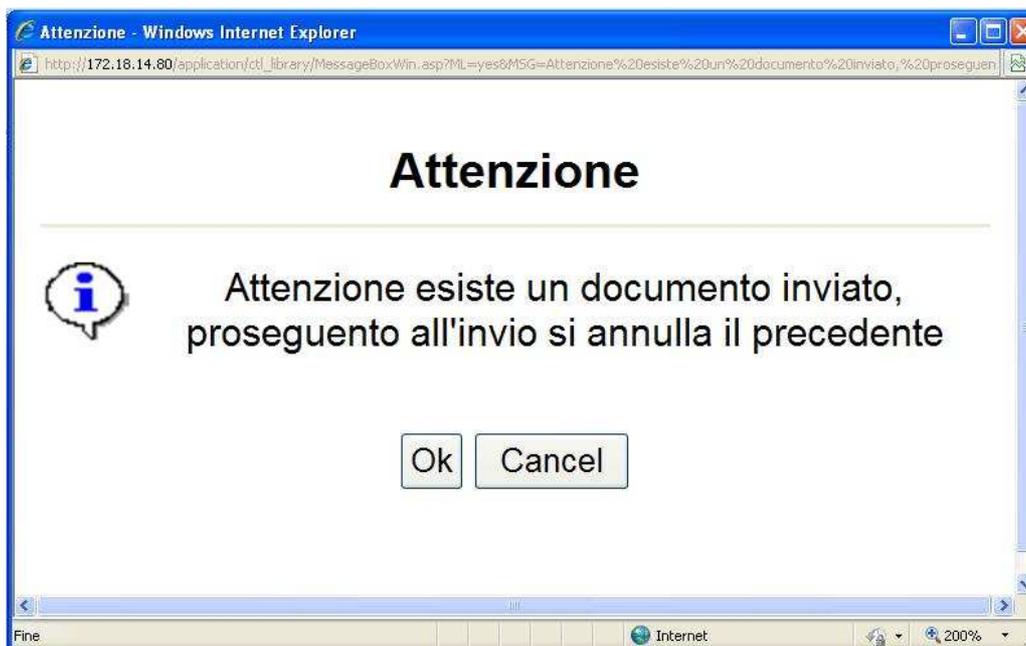
Esempio:

A screenshot of a web form titled '1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE'. The form contains several input fields: 'N. Protocollo', 'data', 'Pratica N.', and 'data'. A modal dialog box is overlaid on the form, displaying the message: 'La pagina all'indirizzo testbandi.regione.basilicata.i... Per proseguire e' necessaria la compilazione di tutti i campi evidenziati'. Below the dialog, the form text reads: 'Il/la sottoscritto/a Comune 1 nato/a a POTENZA il 11/08/1957 e residente in PIGNOLA in qualità di legale rappresentante del beneficiario avente la seguente denominazione o ragione sociale Comune 1 P.IVA n. C.F. CHIEDE'. At the bottom, there is a line of text: '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.



Gestione Bandi		Cognome Nome			
Filtra					
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)

Si precisa, inoltre, che l'ultimo giorno di apertura bando si possono inviare le istanze fino alle ore 23:59 ma l'assistenza è fino alle 18:00.