

## 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).

Sono due i punti di accesso a Centrale Bandi:

1) Portale servizi cliccando su Portale Bandi

Servizi disponibili			
<b>Co.P.E.S.</b> Erogato da: Regione Basilicata Co. P. E. S. è il portale dedicato al programma di Contrasto della Povertà e dell'Esclusione ...	<a href="#">+ Add to myPage</a> <a href="#">Info</a> <a href="#">Help</a>	<b>Formazione On-line</b> Erogato da: Regione Basilicata Formazione On-line è il servizio di e-learning della Regione Basilicata. Dal portale della ...	<a href="#">+ Add to myPage</a> <a href="#">Info</a> <a href="#">Help</a>
<b>Geoportale</b> Erogato da: Regione Basilicata Geoportale è una piattaforma tecnologica RSDI (Regional Spatial Data Infrastructure) per ...	<a href="#">+ Add to myPage</a> <a href="#">Info</a> <a href="#">Help</a>	<b>Mandati</b> Erogato da: Regione Basilicata Mandati è il software per la consultazione online dei mandati di pagamento dell'amministrazione ...	<b>PROTETTO RICHIEDI PIN</b> <a href="#">+ Add to myPage</a> <a href="#">Info</a> <a href="#">Help</a>
<b>Medici di Base</b> Erogato da: Regione Basilicata Medici di Base è il software BASMED che consente ai medici di famiglia di: gestire il proprio ...	<a href="#">+ Add to myPage</a> <a href="#">Info</a> <a href="#">Help</a>	<b>Monitoraggio Trimestrale</b> Erogato da: Regione Basilicata Monitoraggio Trimestrale è il software utilizzato dagli uffici regionali per compilare la scheda ...	<a href="#">+ Add to myPage</a> <a href="#">Info</a> <a href="#">Help</a>
<b>Persone Giuridiche</b> Erogato da: Regione Basilicata Persone Giuridiche è il software creato per la compilazione, la gestione e la consultazione del ...	<a href="#">+ Add to myPage</a> <a href="#">Info</a> <a href="#">Help</a>	<b>Portale Bandi</b> Erogato da: Regione Basilicata Portale Bandi è il punto di accesso a tutti i bandi e gli avvisi pubblici della Regione Basilicata.	<a href="#">+ Add to myPage</a> <a href="#">Info</a> <a href="#">Help</a>

2) Consultazione > Avvisi e Bandi

## Consultazione

➔ BUR

Avvisi e Bandi

Bandi

S.I.T.A.R.

Leggi

Disegni di Legge di Iniziativa della Giunta Regionale

Regolamenti

## Si entra nel Portale di Centrale Bandi

The screenshot shows the 'Portale di Centrale Bandi' website. On the left, there is a sidebar with 'Per saperne di più' and 'Ricerca avanzata' (Advanced Search) which includes fields for 'Struttura aziendale', 'Ufficio', and 'Utenze destinatarie'. The main area displays a list of tenders under the 'TUTTI' tab, with filters for 'IN SCADENZA' and 'SCADUTI'. The tenders listed include:

- ASSEGNI FORMATIVI PER OPERATORI DELLO SPORT OPERANTI NELL'INCLUSIONE SOCIALE DI PERSONE DISABILI** (Protocollo generale DGR 1293 del 13/09/2011, scadenza 31 dicembre 2011, 59 giorni alla scadenza).
- CORSO DI ALTA FORMAZIONE "PROGETTI E POLITICHE RIVOLTE AI LUOGHI"** (Protocollo generale DGR 1401 del 29/09/2011, scadenza 15 novembre 2011, 13 giorni alla scadenza).
- BANDO CONCESSIONE AGEVOLAZIONE CONSUMI ENERGETICI** (Protocollo generale DGR 1298 del 13/09/2011, scadenza 09 novembre 2011, 7 giorni alla scadenza).
- Procedura valutativa a sportello per il sostegno allo start-up e allo spin-off di impr. in set. inn.** (Protocollo generale DGR 1044 del 12/07/2011, scadenza 31 ottobre 2011, SCADUTO).
- Procedura Valutativa a sportello - PIOT "Matera e Collina"** (Protocollo generale DGR 1148 del 28/07/2011, scadenza 27 ottobre 2011, SCADUTO).

Cliccando sul bando che interessa si accede alla visualizzazione dell'anagrafica del bando selezionato.

Avviso			
Oggetto	EPOS - Programma strategico 2010-2013 PER L'educazione e la Promozione della Sostenibilità Ambientale BANDO 2011 "Un viaggio per conoscere"		
Risorse Totali Assegnate	50.000,00 €		
Direzione	AMBIENTE, TERRITORIO, POLITICHE DELLA SOSTENIBILITA'		
Ufficio	DIR.GEN.AMBIENTE E TERRITORIO		
Protocollo Bando	D.G.R. 2014 DEL 30/11/2010		
Presentare le domande entro il	31/01/2012 12:00:00 [ora italiana]		
Documentazione	Descrizione	Allegato	
	Avviso Pubblico	Testo Bando Certificazione 24.11.11.doc	
Note			
Partecipa	Gruppo	Intervento	Partecipa
	LINEA 1	Un viaggio per conoscere	50.000,00 <input type="button" value="PARTECIPA"/>

Dalla pagina relativa all'anagrafe del Bando, cliccando sul tasto "PARTECIPA", si procede alla compilazione dell'istanza telematica.

### GUIDA ALLA COMPILAZIONE

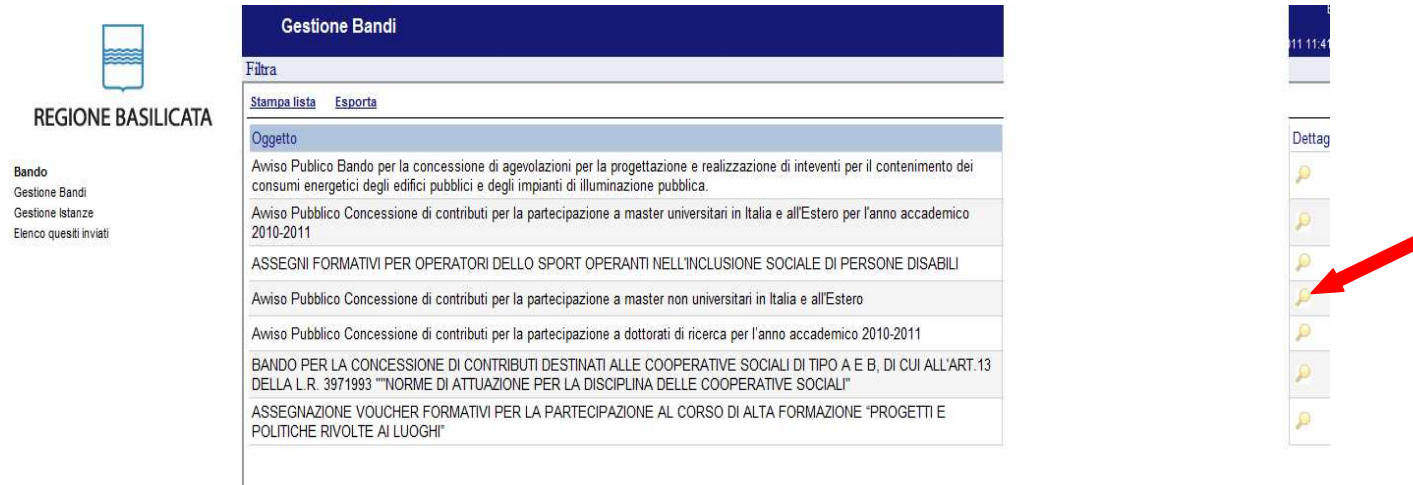
INTERVENTI DI POLITICHE ATTIVE PER I LAVORATORI IN CASSA INTEGRAZIONE ED IN MOBILITÀ IN DEROGA ANNO 2012

**BONUS ASSUNZIONALI**

Alternativamente può essere visualizzata la schermata della home page personale:



Cliccando su "Gestione Bandi" si accede ai bandi :



Cliccando sulla lente della colonna dettaglio si accede al dettaglio del bando dove c'è anche il bottone "PARTECIPA"

## COMPILAZIONE ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Previo inserimento del codice di accesso, nome utente e password, si accede all'istanza da compilare.



REGIONE BASILICATA

# CHI SEI

identity management system  
identità digitale in rete

Accedi Non sono registrato

PIN:  Accedi

CIE  Smart Card

 **Letto di SmartCard non trovato!**

Nome utente (es. mario.rossi)

Password

PIN:

1 2 3 4 5 6 7 8

Accedi [Hai smarrito le tue credenziali?](#)  
Torna indietro

Una password per accedere a tutti i servizi.

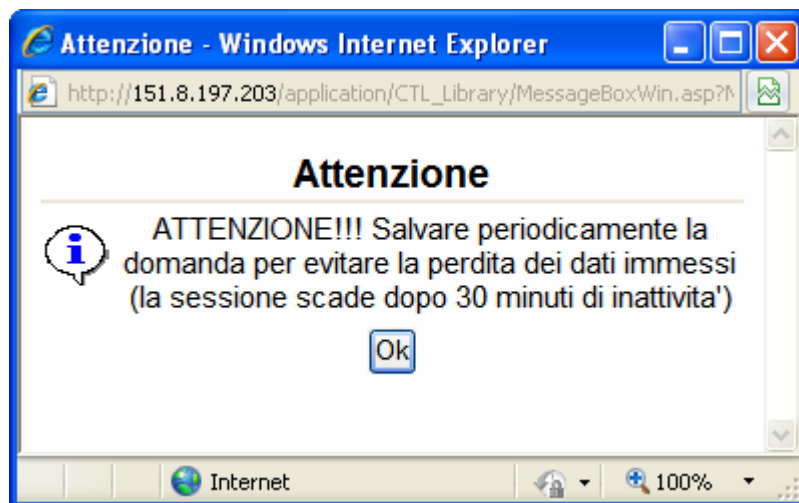
 **Identity management system (IMS)**  
L'IMS è un sistema di autenticazione unica, un sistema specializzato che permette ad un utente di autenticarsi una sola volta e di poter accedere poi a tutte le risorse informatiche alle quali è abilitato. Il vantaggio principale di questo sistema è quello di semplificare la gestione delle password.

 **Personal Identification Number (PIN)**  
Richiedi il PIN per l'accesso ai servizi che richiedono una autenticazione forte. Per richiedere il tuo PIN, dopo aver effettuato la classica procedura di registrazione, collegati alla tua pagina personale oppure clicca qui.

 **Accesso tramite smartphone**  
Per accedere dal tuo cellulare, apri il browser web del cellulare alla pagina <https://ibasho.basilicatanet.it/ibashoMyPage>. Prima, però, ricordati di richiedere il PIN per l'accesso ai servizi, servirà anche per l'accesso tramite smartphone.

### 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** .



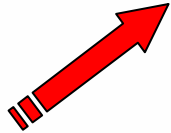
Fig. 10 Menu Gestione Istanze

## MENU' FUNZIONALE

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

### BONUS ASSUNZIONALI

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



**AVISO PUBBLICO**  
**INTERVENTI DI POLITICHE ATTIVE PER I LAVORATORI IN CASSA INTEGRAZIONE  
ED IN MOBILITÀ IN DEROGA ANNO 2012**

TIPOLOGIA A – RICHIESTA DI BONUS ASSUNZIONALI

DGR. N  - del  --

BUR N  - del  --

N. Protocollo	<input type="text"/>	
data	<input type="text"/>	
Pratica N.	<input type="text"/>	
data	<input type="text"/>	

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

#### 1. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

- 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**.

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®**

#### GUIDA ALLA COMPILAZIONE

INTERVENTI DI POLITICHE ATTIVE PER I LAVORATORI IN CASSA INTEGRAZIONE ED IN MOBILITÀ IN DEROGA ANNO 2012

**BONUS ASSUNZIONALI**



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 pre-compilati e modificabili da parte dell'utente)**, i campi non compilati sono campi da compilare manualmente e devono essere compilati a cura dell'utente.

Campi inseriti  
nella scheda di  
registrazione  
del candidato

Campi da inserire  
manualmente

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.

**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.

### CHIEDE

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

- |                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | attivazione di n. <input type="text"/> | tirocini: Euro <input type="text"/>  |
| <input type="checkbox"/> | attivazione di n. <input type="text"/> | contratti di lavoro occasionale mediante buoni per il lavoro accessorio: Euro <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | n. <input type="text"/>                | bonus assunzionali: Euro <input type="text"/>  |

(Incentivo del 50% del costo salariale lordo, per un importo non superiore ad Euro 10.000,00 per un anno)

per un numero di assunti a tempo , cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del PO FSE indeterminato pari a n.  Basilicata 2007-2013.

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 (ditta individuale, società di persone, società cooperativa), iscritta all'Albo/Registro nelle imprese presso le competenti C.C.I.A.A.
- studio professionale e di risultare iscritto all'Albo professionale di competenza, ovvero, ove questi risultati non costituito, di esercitare l'attività professionale secondo norme vigenti;
- organizzazione privata che opera senza fini economici con finalità solidaristiche.
- che l'impresa / studio professionale / organizzazione senza scopo di lucro ha sede legale o operativa in Basilicata ;
- che l'impresa di cui trattasi ha lo status di micro-impresa, di piccola impresa o di media impresa, così come definito dalla Commissione Europea con Raccomandazione n. 2003/361/CE del 6 maggio 2003 (G.U. L. 124 del 20.05.2003);
- che le assunzioni da effettuare rappresentano un incremento netto del numero di dipendenti del beneficiario, rispetto

Sezione dedicata all'autocertificazione, cliccare 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

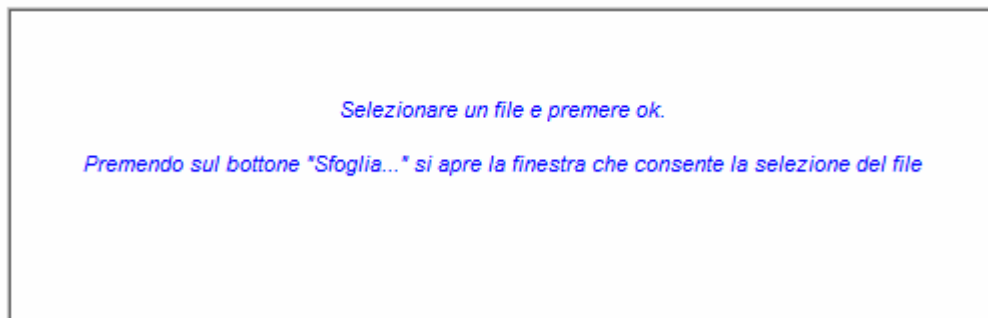
la seguente documentazione:

- dichiarazione relativa al "de minimis" (allegato A.1)
- schema di atto unilaterale di impegno (allegato A.2)



ALLEGA

Per poter inserire gli allegati cliccare sull'oggetto evidenziato si aprirà la seguente finestra



Cliccando su sfoglia 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 none evidenziato si potrà vedere il vostro curriculum. I file da allegare vanno scaricati dalla documentazione, firmati, scannerizzati e salvati per poter essere selezionati.

## 2. INFORMAZIONI SUL BENEFICIARIO

Denominazione e ragione sociale:	Comune 1		
Forma giuridica (se impresa) :	(nd) ▼		
Dimensione del beneficiario (se impresa):	<input type="radio"/> Micro Impresa		
	<input type="radio"/> Piccola Impresa		
	<input type="radio"/> Media Impresa		
Codice dell'attività economica (se impresa)	<input type="text"/> ...		
Data di costituzione	<input type="text"/>	...	
Data di awio dell'attività	<input type="text"/>	...	
Iscrizione alla C.C.I.A.A. di:	<input type="text"/>	n.	<input type="text"/> Data <input type="text"/>
			...
Partita iva	0123456789798789		
Codice fiscale	<input type="text"/>		
Sede legale Indirizzo :	indirizzo		
Provincia:	-- Effettuare una selezione -- ...		
Comune:	-- Effettuare una selezione -- ▼		
CAP:	<input type="text"/>		
Sede operativa (se diversa da quella legale):			
Indirizzo	<input type="text"/>		
Provincia	-- Effettuare una selezione -- ...		

Sezione riguardante le informazioni sul beneficiario se la sede legale è in Basilicata non è necessario indicare la sede operativa.

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.

### 3. INFORMAZIONI SUL LAVORATORE DA ASSUMERE

(scheda da redigere per ogni lavoratore da assumere, per il quale si richiede il contributo)

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

[AggiungiLavoratori](#)

Dati del lavoratore Informazioni relative all'assunzione Contributi richiesti per l'assunzione

El	Cognome e Nome del destinatario	Sesso	Data Nascita	Luogo Nascita	Codice Fiscale	Titolo di Studio	Telefono	Data di assunzione (previsionale)	Sotto tipologia di contratto	CCNL	Qualifica	Livello	Costo lordo del lavoratore come dal CCNL	Contributo richiesto (50% del costo lordo)
----	---------------------------------	-------	--------------	---------------	----------------	------------------	----------	-----------------------------------	------------------------------	------	-----------	---------	--	--

Costo lordo del lavoratore come da CCNL

Contributo richiesto (50% del costo lordo)

Totali

Per ogni lavoratore da assumere bisogna cliccare su **Aggiungi Lavoratori** si aprirà una riga in cui è possibile inserire i dati del singolo destinatario. In caso di errore nella prima colonna compare un cestino, per annullare, basta cliccare sul cestino, il contributo richiesto viene calcolato in automatico, così i totali.

### 4. INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

N° lavoratori per i quali si richiede di attivare il tirocinio:

• Data presunta di inizio (gg/mm/aaaa):



• Data presunta di fine (gg/mm/aaaa):



Nominativo del tutor aziendale

Importo del contributo richiesto per il tutor aziendale

Importo del contributo richiesto per la borsa tirocinio per lavoratore

Inserire, se presenti, i dati riguardanti il tirocinio, vengono effettuati controlli di congruenza con i dati inseriti nelle sezioni precedenti.

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE

INTERVENTI DI POLITICHE ATTIVE PER I LAVORATORI IN CASSA INTEGRAZIONE ED IN MOBILITÀ IN DEROGA ANNO 2012

**BONUS ASSUNZIONALI**

## 5. INFORMAZIONI SUL VOUCHER PER IL LAVORO OCCASIONALE ACCESSORIO

N° lavoratori per i quali si richiede di attivare lavoro occasionale accessorio :

In quali aree aziendali verranno impiegati

Quale è l'esigenza aziendale per la quale vengono richiesti lavoratori occasionali

· Data presunta di inizio (gg/mm/aaaa):

· Data presunta di fine (gg/mm/aaaa):

N° buoni lavoro

Importo di ciascun buono

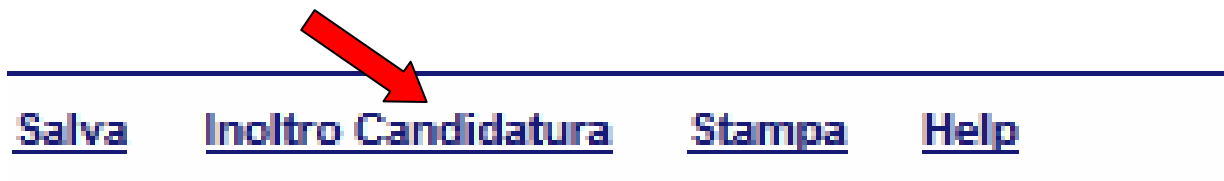
Totale contributo richiesto

Inserire, se presenti, i dati riguardanti il voucher, vengono effettuati controlli di congruenza con i dati inseriti nelle sezioni precedenti. Le taglie dei buoni sono disponibili in tagli da 10,00, da 20,00 o da 50,00 euro.

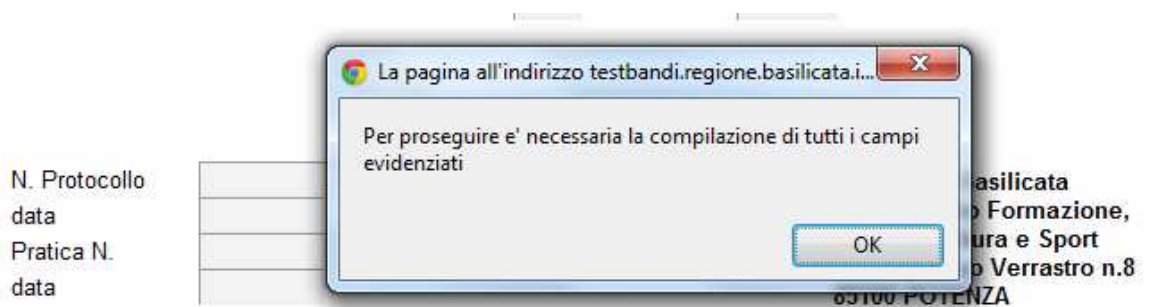
## INOLTRO CANDIDATURA

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:



### 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.

### GUIDA ALLA COMPILAZIONE

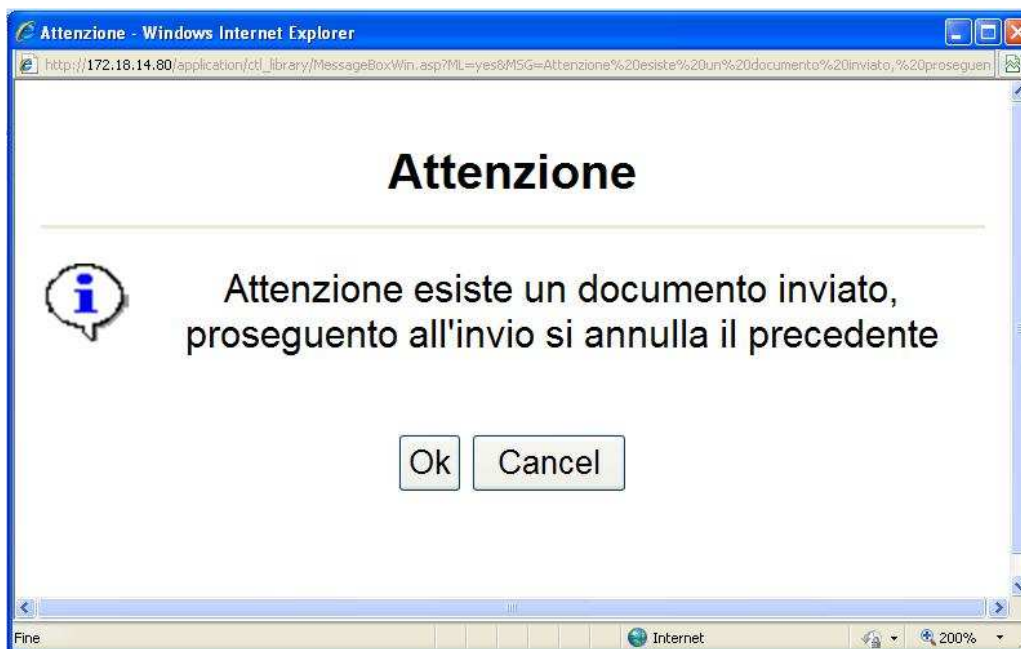
INTERVENTI DI POLITICHE ATTIVE PER I LAVORATORI IN CASSA INTEGRAZIONE ED IN MOBILITÀ IN DEROGA ANNO 2012

**BONUS ASSUNZIONALI**



## 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.



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			



### GUIDA ALLA COMPILAZIONE

INTERVENTI DI POLITICHE ATTIVE PER I LAVORATORI IN CASSA INTEGRAZIONE ED IN MOBILITÀ IN DEROGA ANNO 2012

**BONUS ASSUNZIONALI**

## Quesiti

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

CHIARIMENTI	
<a href="#">PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI</a>	
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.