



REGIONE BASILICATA

COMPILAZIONE DOMANDA

Alcuni campi dell'istanza saranno già pre-compilati dal sistema con i dati inseriti all'atto della registrazione (**N.B. i valori sono comunque modificabili da parte dell'utente**).

I campi non compilati sono tutti, o quasi, obbligatori e 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
- 5) Cliccare su : "Protocollo Istanza Firmata"

ALLEGATO A.1

Pratica N.
data

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

FORMULARIO DOMANDA AIUTI ALLE NUOVE ASSUNZIONI (CODICE AS) Avviso Pubblico "Interventi per la creazione di occupazione"

Domanda N. 1

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

il 11/08/1957 residente a PIGNOLA

(prov.) in via MA DI PROVA n.

codice fiscale DBLGNN62R31G942L Tel. 124565 Cell. 124578

e-mail email@email.com PEC , in qualità di titolare o legale rappresentante dell'impresa, così come definita all'art. 5 dell'Avviso Pubblico in oggetto, avente la seguente denominazione

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:	<input type="text"/> -- Effettuare una selezione -- <input type="text"/>	Città:	<input type="text"/> -- Effettuare una selezione -- <input type="text"/>
Via e n.:	<input type="text"/>			telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	e-mail	<input type="text"/>		Pec ²

Campi inseriti
nella scheda di
registrazione
del candidato

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. 22/12/1965 data ammessa, 22.12.1965 data non ammessa**)

Tabelle

Per la compilazione della tabelle seguire alcuni semplici passaggi:

1. Aggiungere una nuova riga premendo "Aggiungi....."
2. Procedere con la compilazione dei capi appartenenti alla tabella

N.B.: per evitare problemi di visualizzazione, come ad esempio caratteri non corrispondenti, scrivere direttamente all'interno delle caselle di testo appartenenti alla tabella

Indirizzo della/e unità locale/i presso la quale avviene/avvengono o avverrà/avverranno la/e assunzione/i³

AggiungiSedi

El	C.A.P.	Citta'	Provincia	Via e n.	Tel.	FAX	E-Mail	PEC
----	--------	--------	-----------	----------	------	-----	--------	-----

³In caso di più assunzioni effettuate presso diverse unità locali ripetere la sezione per ogni sede interessata.

1

Indirizzo della/e unità locale/i presso la quale avviene/avvengono o avverrà/avverranno la/e assunzione/i³

AggiungiSedi

El	C.A.P.	Citta'	Provincia	Via e n.	Tel.	FAX	E-Mail	PEC
	<input type="text"/>	-- Effettuare una selezione --	<input type="text"/>					

³In caso di più assunzioni effettuate presso diverse unità locali ripetere la sezione per ogni sede interessata.

2

NB: Nel modello di domanda vi è una dichiarazione strutturata come segue, non compilabile: cliccare sul relativo check per dichiarare (in quanto campo obbligatorio). In fase di stampa saranno visualizzate in corrispondenza tutte le unità locali precedentemente dichiarate all'interno della tabella.

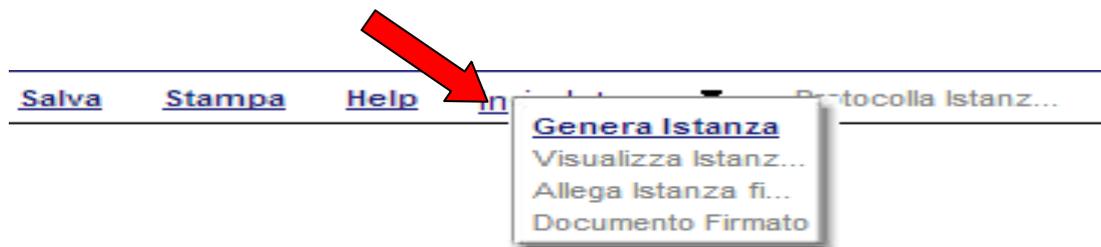
Dichiara, inoltre, che l'impresa da lui rappresentata:

<input type="checkbox"/>	ha un'unità locale, così come definita all'art. 2, punto 2, dell'avviso pubblico, nel territorio della Regione Basilicata e segnatamente nel comune di (Prov. _____) _____ in via _____ CAP _____ presso la quale sono state effettuate/saranno effettuate le assunzioni;
<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;

INVIO ISTANZA

Terminata la compilazione dell'istanza telematica si può procedere all'inoltro della stessa cliccando sulla voce di menu [Invio Istanza > Genera Istanza](#). 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 la generazione dell'istanza evidenziando i campi da compilare o selezionare.



Esempio:

Domanda N.

Il/la sottoscritto/a nato/a a

il ... residente a

(prov.) in via n.

codice fiscale Tel. Cell.

e-mail PEC in qualità di titolare o legale rappresentante dell'impresa, così come definita all'art. 5 dell'Avviso Pubblico in oggetto, avente la seguente denominazione o ragione sociale

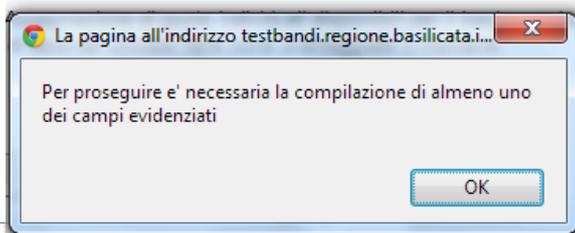
Part. IVA o Codice fiscale

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" value="..."/>	Provincia:	<input type="text" value="-- Effettuare una selezione --"/>	Città:	<input type="text" value="-- Effettuare una selezione --"/>
Via e n.:	<input type="text" value="..."/>			telefono	<input type="text" value="..."/>
Fax	<input type="text" value="..."/>	e-mail	<input type="text" value="..."/>		Pec ²

¹Inserire un numero progressivo partendo dal n. 1

²L'indirizzo PEC indicato al momento della domanda è quello presso il quale l'azienda riceverà tutte le comunicazioni relative all'avviso pubblico in oggetto. L'Amministrazione declina ogni responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da errore nell'indicazione del recapito della Pec.

Indirizzo della/e unità locale/i presso la quale avviene/avvengono o avverrà/avverranno la/e assunzione/i³

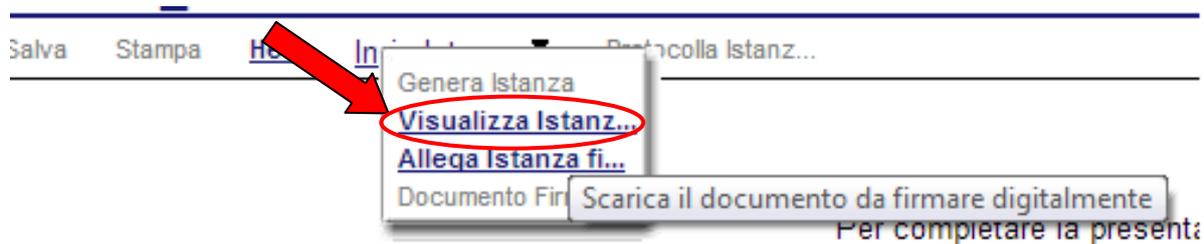
	Provincia	Via e n.	Tel.	FAX	E-Mail
<input type="text" value="-- Effettuare una selezione --"/>	<input type="text" value="..."/>				

³In caso di più assunzioni effettuate presso diverse unità locali ripetere la sezione per ogni sede interessata.

NB:

1. l'inserimento di almeno una riga nella tabella relative alla sede dove avverranno le assunzioni sono obbligatorie.
2. Alcuni campi risultano non compilabili/bloccati finché non viene fleggato il "Dichiara" corrispondente.
3. Alcuni campi risultano obbligatori a seguito di scelte effettuate in precedenza (esempio gli allegati obbligatori da inserire.)

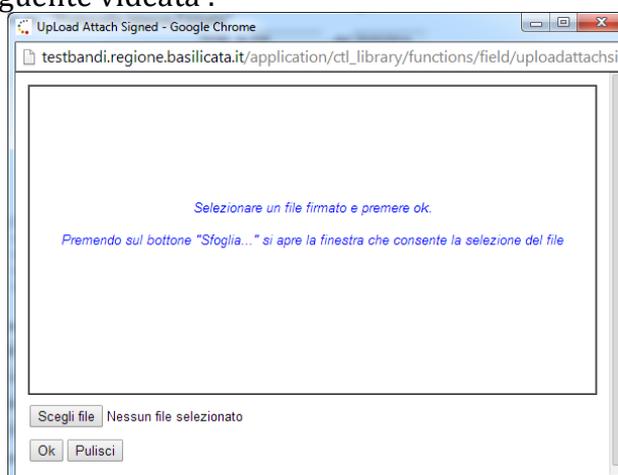
Al termine della procedura di inoltro verrà assegnato un numero di protocollo all'istanza, che la identifica univocamente.



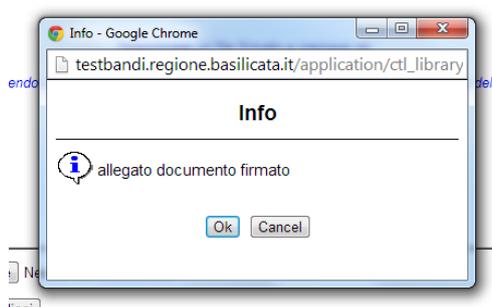
Seconda fase cliccare su voce menu **Invio Istanza > Visualizza Istanza da firmare digitalmente** cliccando si visualizza l'istanza in pdf da salvare sul proprio pc e firmare digitalmente con **firma digitale in corso di validità**.



Terza fase cliccare su voce menu **Invio Istanza > Allega Istanza firmata digitalmente** cliccando compare la seguente videata :

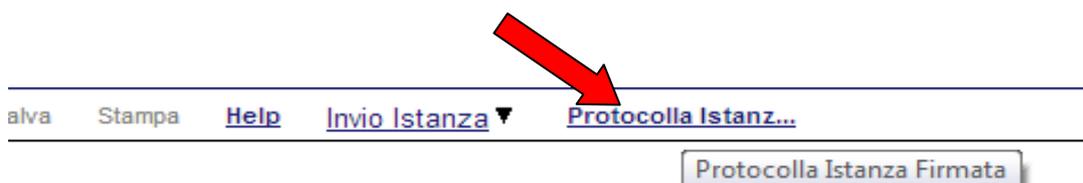


Come indicato selezionare il file firmato digitalmente con **firma digitale in corso di validità** cliccando su "Scegli file" e alla fine cliccare su "OK"



alla fine compare la videata che informa che il file è stato allegato cliccare su “OK”.

ATTENZIONE!!! Se nei messaggi visualizzati non si vede il bottone “OK” il motivo è che non si è disabilitato preventivamente il blocco dei pop-up, 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).



Ultima fase cliccare su voce menu **Protocolla Istanza Firmata** che invierà al protocollo della Regione Basilicata il documento firmato digitalmente e otterrà il numero del protocollo consultabile cliccando su “Gestione istanze”, nelle colonne “Protocollo Generale” e “Data Protocollo Generale”



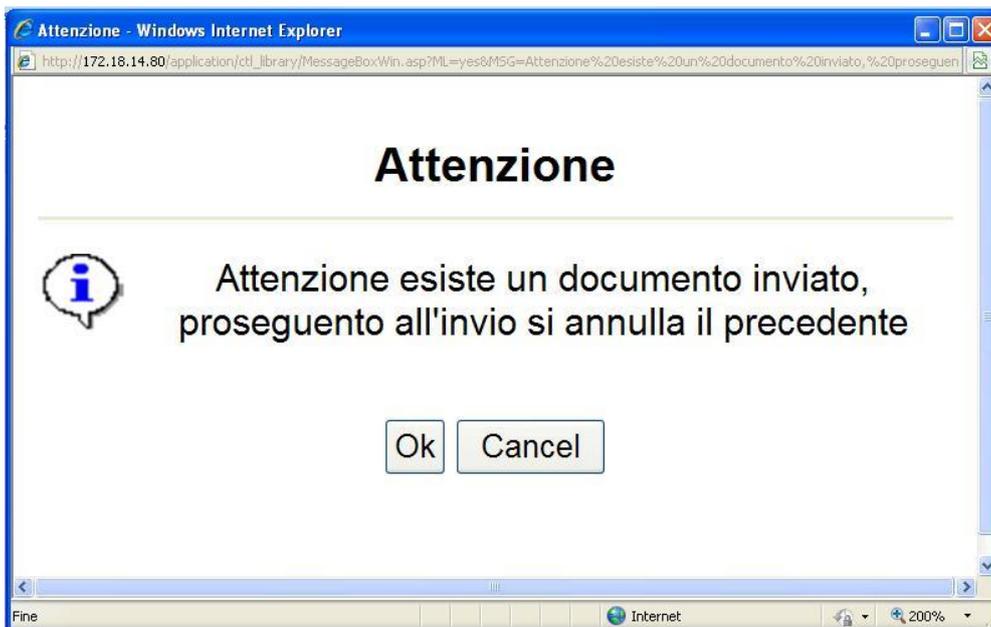
Filtra

Stampa lista Esporta

Protocollo Bando	Tipo Intervento	Protocollo	Data Invio	Stato	Protocollo Generale	Data Protocollo Generale	Oggetto Bando
------------------	-----------------	------------	------------	-------	---------------------	--------------------------	---------------

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		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)	IST		48 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 qui	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Nessun chiarimento presente.		



REGIONE BASILICATA

Bando

Gestione Bandi

Gestione Istanze

Elenco quesiti inviati



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