



REGIONE BASILICATA

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

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

Per qualsiasi informazione in merito al presente Avviso Pubblico le persone interessate potranno rivolgersi alla dott.ssa Maria Leone al seguente recapito 0971 668258.

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

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

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**”.

Collegamenti rapidi



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

sostituzione della serratura di un armadio blindato marca Conforti.

Tipo: Avviso Ente: Comune di Matera Data di scadenza: 01/01/2027 00:00 Giorni alla scadenza: 214 [Maggiori dettagli →](#)

AVVISO PUBBLICO CONTRATTI DI SVILUPPO A VALENZA REGIONALE

Tipo: Avviso Pubblico Ente: Regione Basilicata Data inizio: 15/11/2022 09:00 Importo € 30.000.000,00

Data di scadenza: 30/06/2027 00:00 Giorni alla scadenza: 394 [Maggiori dettagli →](#)

Avviso pubblico #Basilavoro 2.0 – Incentivi alle imprese per l'assunzione stabile di lavoratori disoccupati e provenienti da crisi industriali

Tipo: Avviso Pubblico Ente: Regione Basilicata Data inizio: 05/06/2026 09:00 Importo € 3.000.000,00

Data di scadenza: 30/06/2027 17:00 Giorni alla scadenza: 394 [Maggiori dettagli →](#)

FORNITURA DI SECCHI DI BITUME A FREDDO REATTIVO PER RISARCITURA BUCHE STRADALI URGENTI, AD OPERA DI PERSONALE A DISPOSIZIONE DI QUESTO ENTE.

Tipo: Avviso Ente: Comune di Matera Data di scadenza: 01/01/2028 00:00 Giorni alla scadenza: 579 [Maggiori dettagli →](#)

Fornitura serratura elettronica per la porta di ingresso del Comando di Polizia Locale

Cliccando su **Maggiori dettagli** vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

REGIONE BASILICATA

Portale Bandi
Avvisi e bandi pubblici della Regione Basilicata

Avviso pubblico #Basilavoro 2.0 – Incentivi alle imprese per l'assunzione stabile di lavoratori disoccupati e provenienti da crisi industriali

Tipo: Avviso Pubblico Ente: Regione Basilicata Destinatari: IMPRESA Importo € 3.000.000,00

Giorni alla scadenza: 394

Avviso pubblico #Basilavoro 2.0 – Incentivi alle imprese per l'assunzione stabile di lavoratori disoccupati e provenienti da crisi industriali

Note: L'Avviso Pubblico rimane aperto fino a esaurimento della dotazione finanziaria disponibile

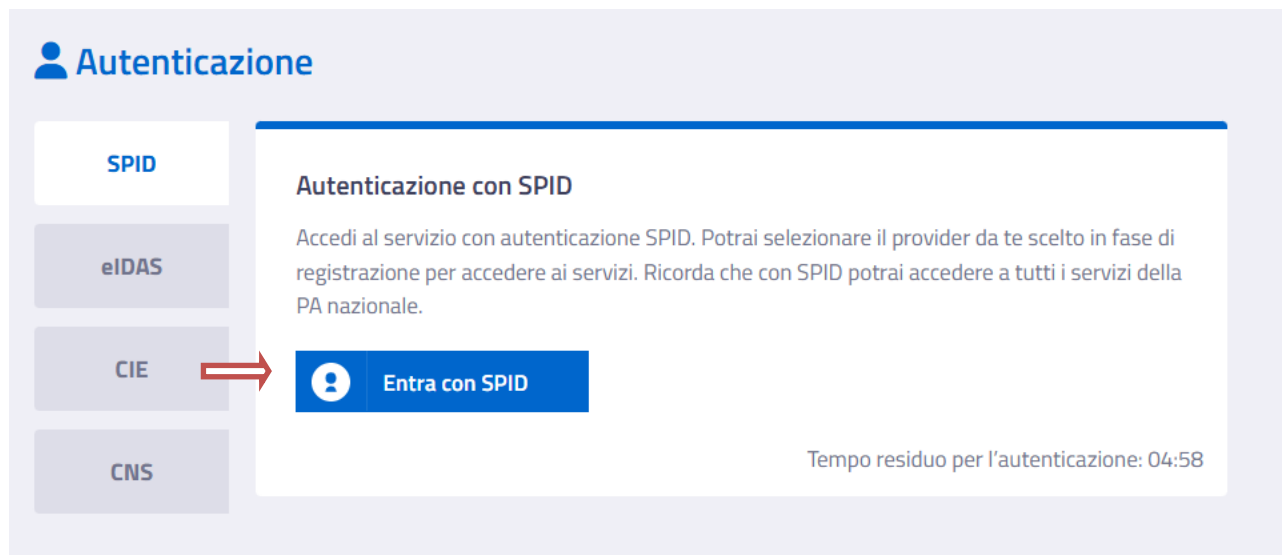
Inizio presentazione istanze: 05/06/2026 09:00 Scadenza: 30/06/2027 17:00
Numero atto: D.G.R. n. 202600208 Data atto: 29/04/2026
Data di pubblicazione sul BUR: 06/05/2026 Numero di pubblicazione sul BUR: 20

Partecipa

Per partecipare all'avviso è necessario cliccare su "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.



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.

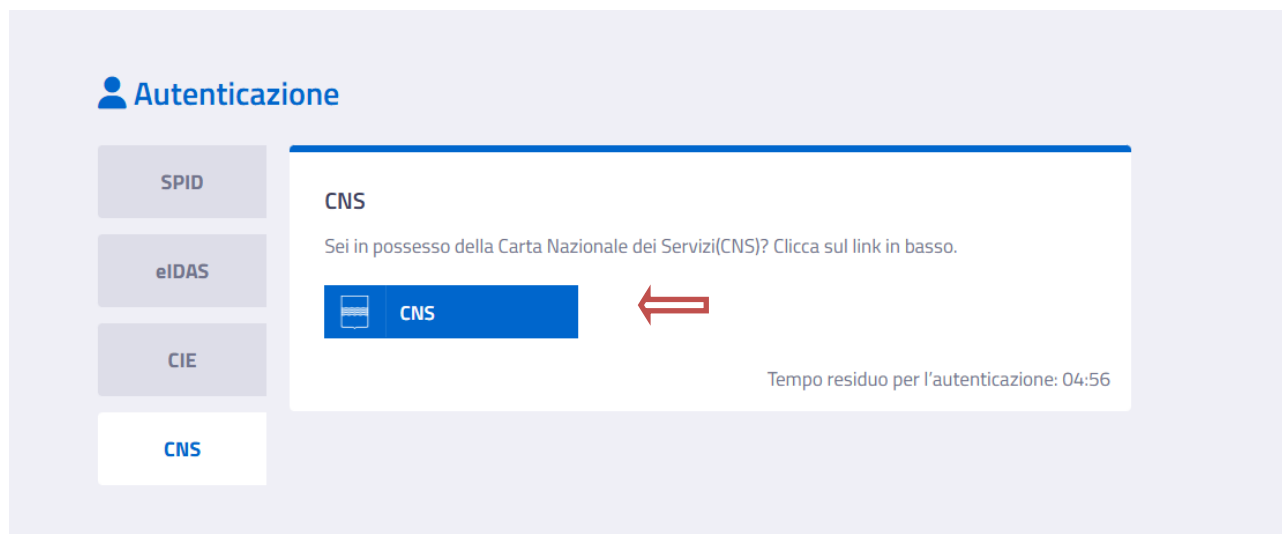
NOTA: i dati da inserire devono essere quelli relativi all'utente che effettua l'accesso alla piattaforma.

L'accesso al bando è consentito come profilo "Impresa".

Accesso con profilo Impresa Selezionare il profilo "Impresa"



Autenticazione mediante CNS



Se si è in possesso della CNS Aruba rilasciata da Regione Basilicata, in caso di problemi nell'accesso consultare http://www.firmadigitale.regione.basilicata.it/infocard/pub/Guida-alla-CNS_6064.

Per assistenza 800.29.20.20 da mobile 0971 471372. Per altre tipologie di CNS far riferimento ai manuali e relativa assistenza dei fornitori.

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 a web form titled 'ANAGRAFICA UTENTE' from 'REGIONE BASILICATA'. The form is part of a 'CENTRALE BANDI' interface. It contains the following fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Codice fiscale:', 'Data di nascita: [gg/mm/aaaa]', 'Indirizzo:', 'Comune:', 'Telefono:', 'Cellulare:', and 'Email:'. Each field has a corresponding input box. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Conferma anagrafica'. A red arrow points to this button.

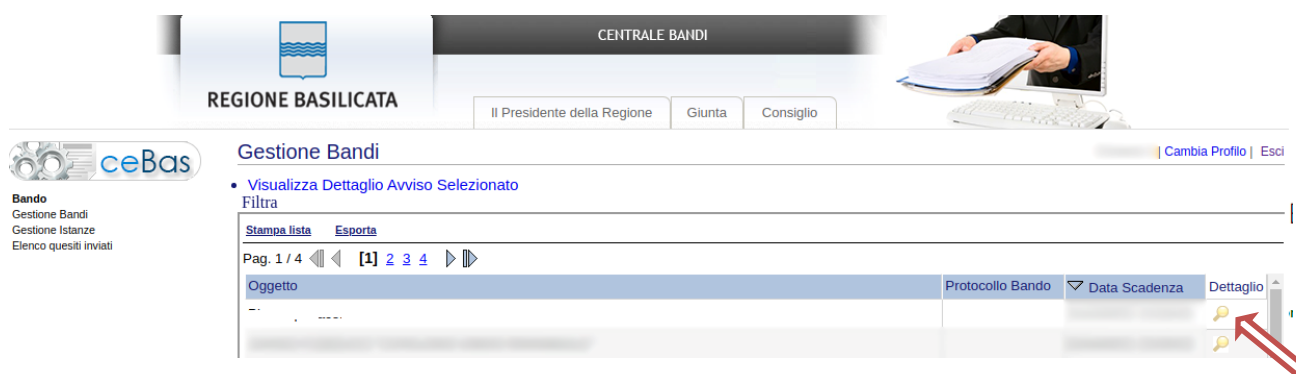
Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale. Cliccando su **“Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato”** si accede al dettaglio dello stesso.



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”**



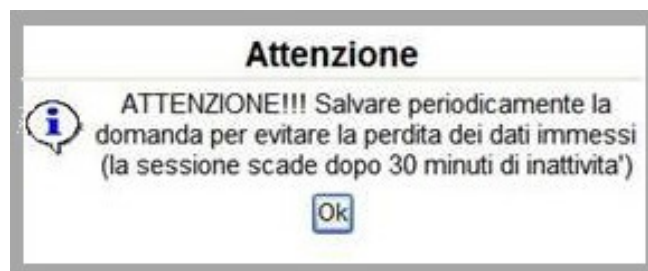
Visualizzato il dettaglio dell’avviso è presente il pulsante **“PARTECIPA”**



Cliccare sul bottone **“PARTECIPA”** in corrispondenza della linea di intervento di interesse per procede con la compilazione dell’istanza telematica.

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** .

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:

Salva Stampa Help Invio Istanza ▼ Protocolla Istanza Firmata Annulla Istanza

Genera Istanza
Visualizza Istanza da firmare
Allega Istanza firmata
Documento Firmato

- 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. I restanti campi devono essere compilati a cura dell'utente.

REGIONE BASILICATA

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 : "Protocolla Istanza Firmata"

ATTENZIONE !!!! ASSICURARSI CHE IL BLOCCO POPUP SIA DISABILITATO

NOTA: COMPILAZIONE CAMPI NUMERICI

Non bisogna 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

NOTA UPLOAD DOCUMENTI

Relativamente all'upload degli allegati, per ogni singola voce è possibile caricare solo un allegato, pertanto nel caso in cui è stato già allegato un file e se ne allega uno successivamente, quest'ultimo sovrascrive il precedente.

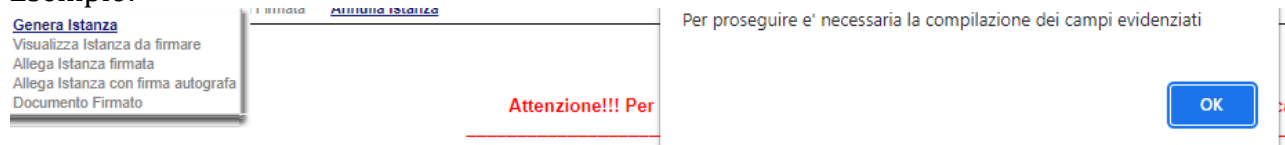
In caso di allegati multipli, creare un unico file e allegarlo.

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:



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. IST20000073.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.

In Domanda N. inserire un progressivo, es. prima istanza inserire 1 se si inseriscono, successivamente, altre istanze 2,3 ecc.

Si ricorda che all'atto della generazione dell'istanza si esegue una verifica per ogni lavoratore inserito sul sistema di gestione dei centri per l'impiego per verificare che il lavoratore sia in possesso dei requisiti indicati nell'avviso pubblico e, se anche uno di essi non è in possesso dei requisiti previsti, il sistema non permette l'inoltro dell'istanza.

All'utente è comunicato il motivo del rigetto e può riproporre l'istanza per i lavoratori che posseggono i requisiti prescritti.

COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF)

ATTENZIONE!!!! Può usare una qualsiasi firma digitale in corso di validità. Coloro che desiderano dotarsi di un dispositivo di firma digitale devono rivolgersi ai prestatori di servizi fiduciari accreditati, soggetti pubblici o privati che, sotto la vigilanza di AgID, emettono certificati qualificati (per la firma digitale) e certificati di autenticazione (per le carte nazionali dei servizi). <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia> a seguire due esempi non vincolanti

COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF) UTILIZZANDO LA FIRMA DIGITALE REMOTA RILASCIATA DA REGIONE BASILICATA (Namirial)

Per coloro che sono in possesso della firma digitale remota rilasciata da Regione Basilicata (Namirial), è possibile consultare i manuali d'uso presenti al seguente link per firmare l'istanza (file pdf).

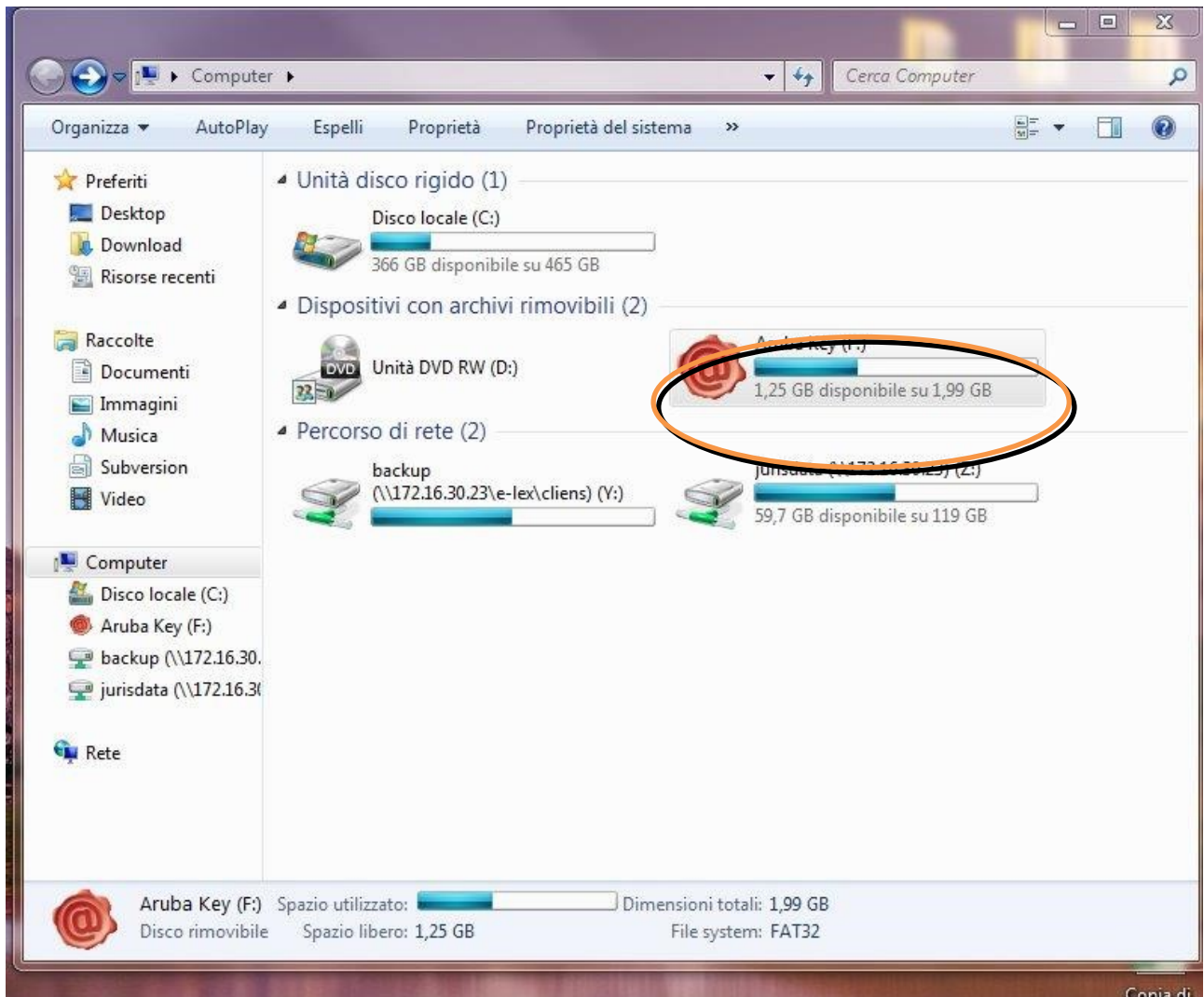
[Manuali - Firma Remota Digitale](#)

Se utilizzando il link sopra indicato, non viene mostrata la pagina relativa ai manuali, copiare e incollare il testo di seguito riportato nella barra degli indirizzi del browser (Internet Explorer, Google Chrome):

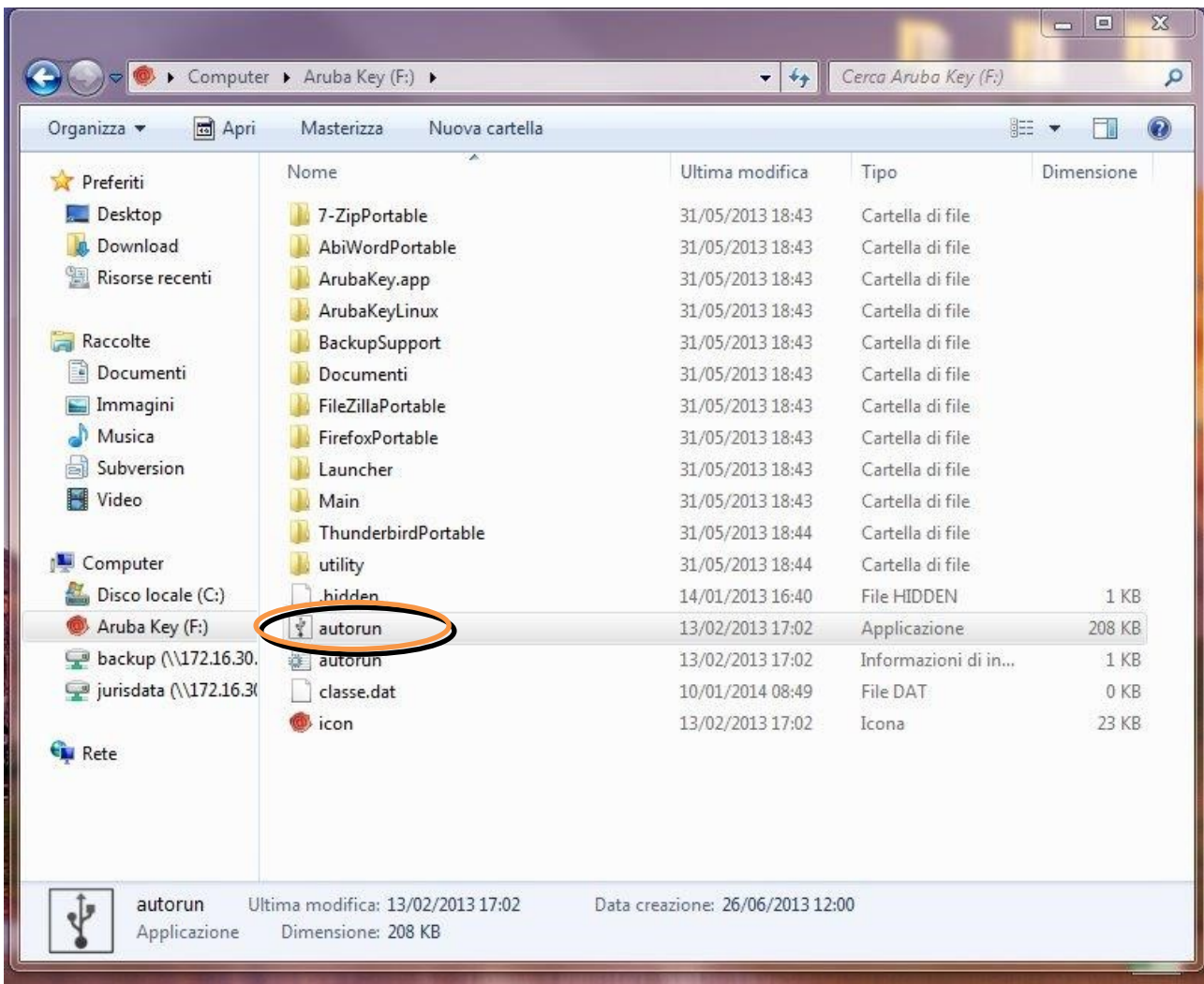
<https://www.regione.basilicata.it/giunta/site/giunta/departament.jsp?dep=100435&area=3063510>

COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF) UTILIZZANDO LA FIRMA DIGITALE REMOTA Aruba Key

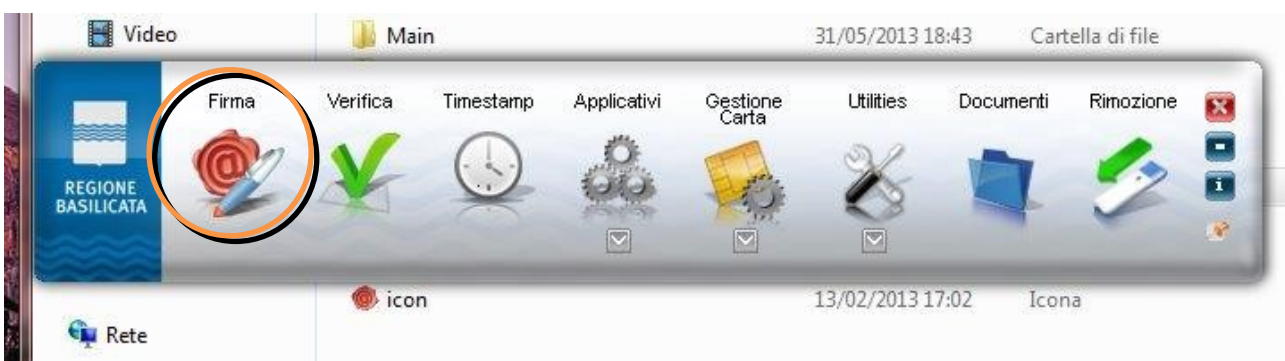
1. Inserire il token (Chiavetta usb) nella porta usb del computer



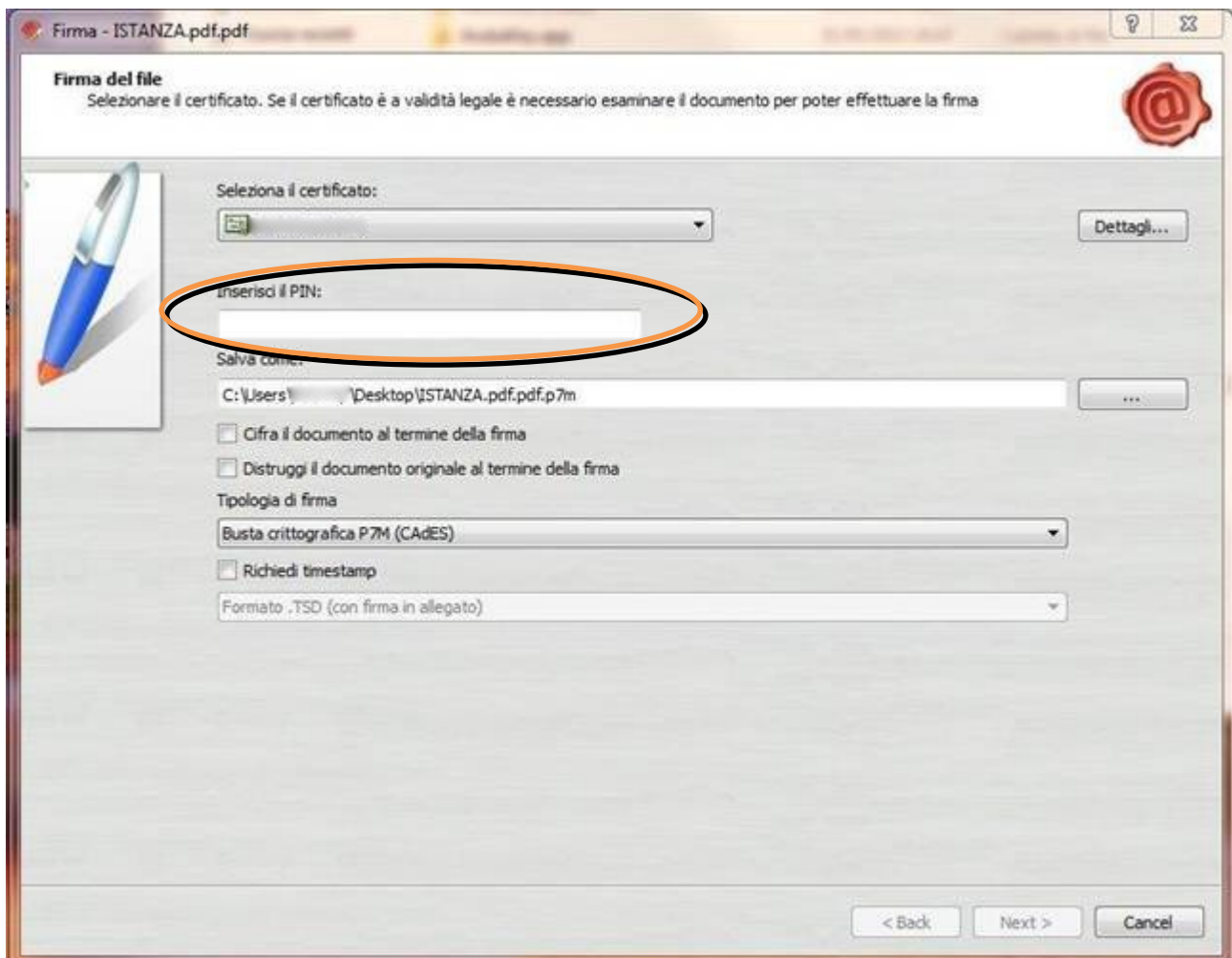
2. Cliccare (due volte) su “Aruba Key”.



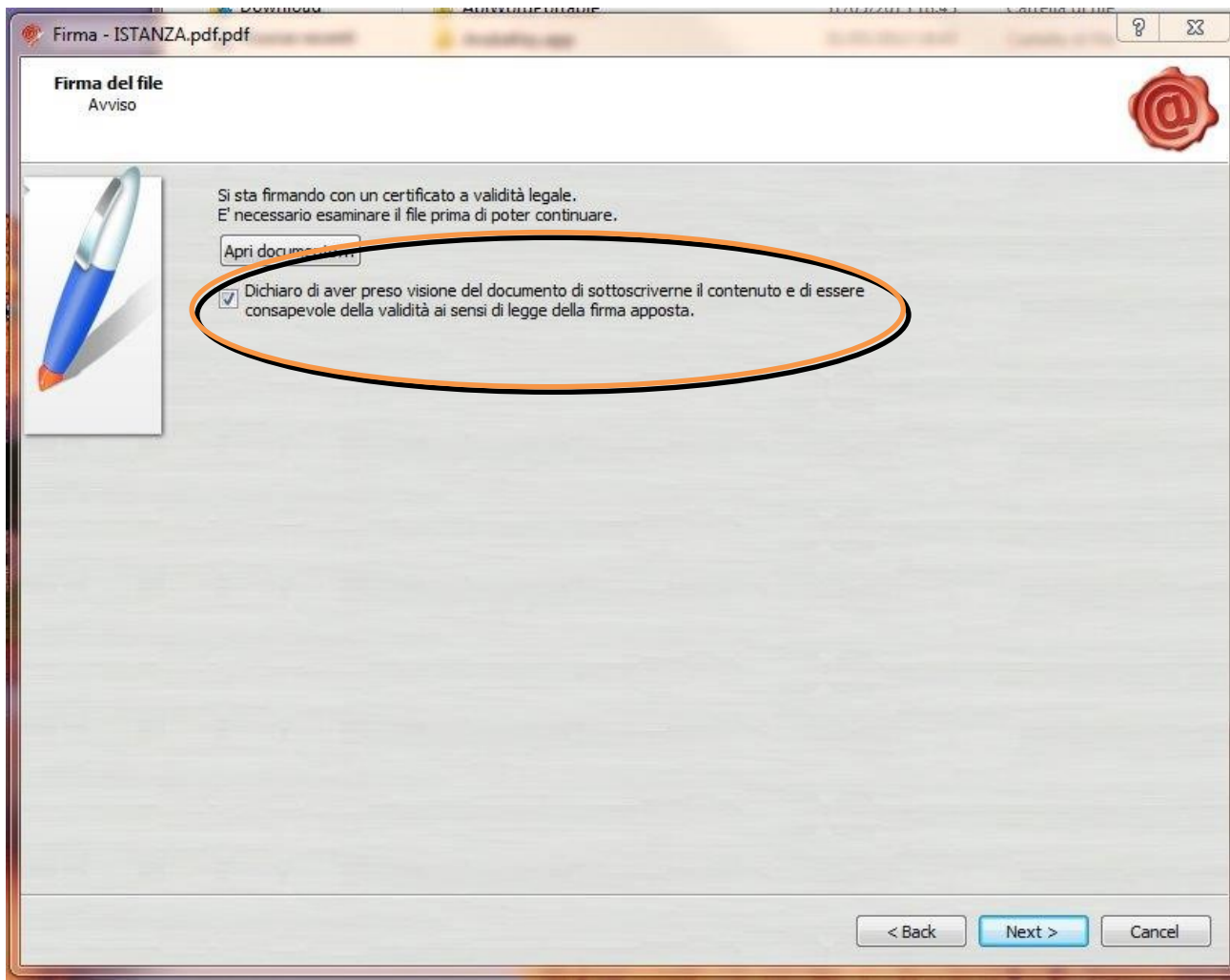
3. Cliccare (due volte) su “autorun”



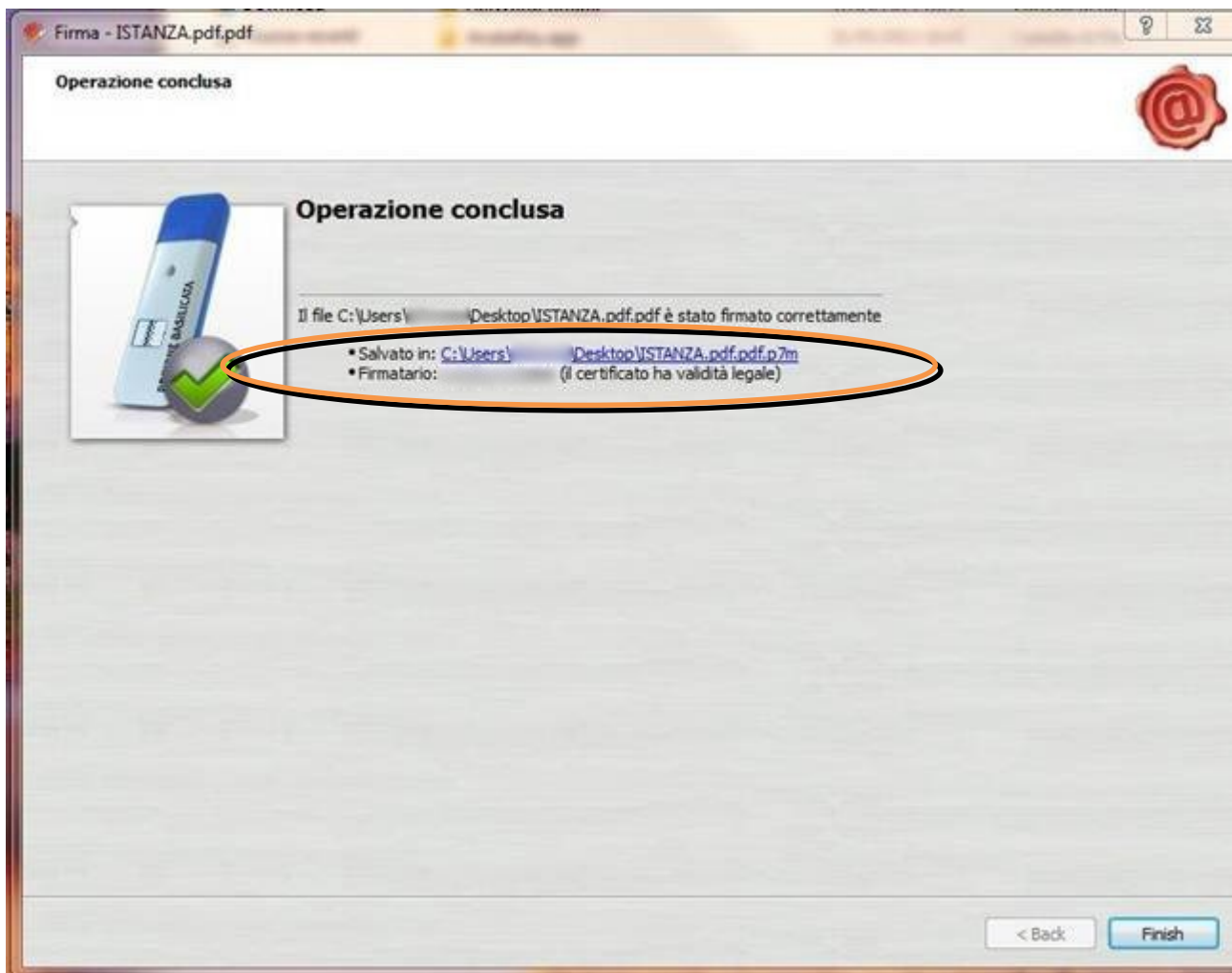
4. Cliccare su “Firma” e selezionare il file o trascinare il file su “Firma”.



5. Inserire il PIN e cliccare su "Next".



6. Selezionare “Dichiaro di aver preso visione” e cliccare su “Next”.



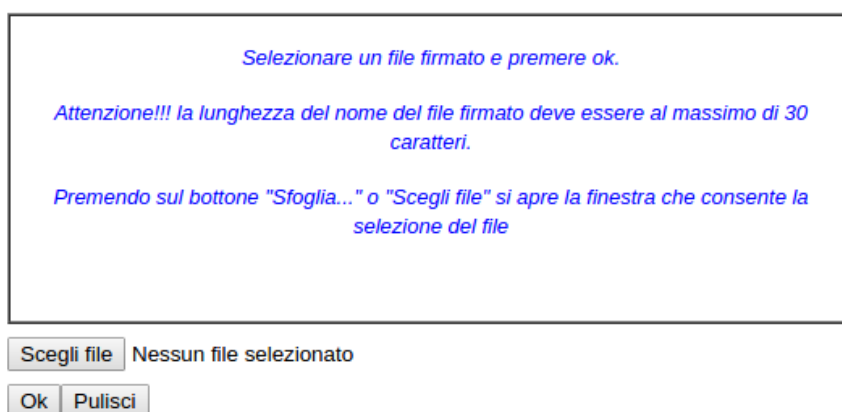
7. Cliccare su “Finish”. Il documento è firmato correttamente ed è stato salvato nella posizione indicata alla voce “Salvato in” sopra evidenziata.

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”



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).

NOTA: UPLOAD ISTANZA FIRMATA

Se per un qualsiasi motivo, ad esempio è scaduta la sessione e/o si è chiuso "accidentalmente" la finestra del browser, non è più visibile la schermata dell'istanza, per allegare l'istanza firmata, bisogna procedere nel seguente modo:

1. Collegarsi al sito di Regione Basilicata
2. Cliccare su "Avvisi e Bandi" sulla sinistra
3. Cliccare su "Accedi alle tue istanze" sulla sinistra
4. Autenticarsi mediante l'inserimento delle proprie credenziali
5. Selezionare il profilo
6. Cliccare su "Gestione Istanze"
7. Selezionare l'istanza cliccando sul testo riportato nella colonna "Tipo intervento" e attendere l'apertura della stessa
8. Cliccare sulla voce di menu posta in alto "Invia istanza" > "Allega istanza firmata"

Per allegare il documento firmato, ad un'istanza precedentemente generata, non bisogna mai eseguire un nuovo "PARTECIPA", ma procedere seguendo i punti precedentemente riportati.

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.

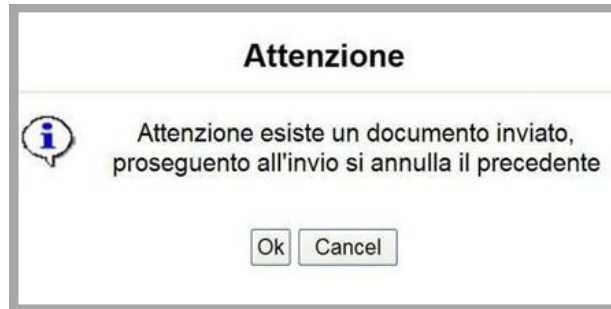
All'atto della protocollazione è inviata la pec per conferma della prenotazione e partono i 15 giorni lavorativi per l'inoltro della documentazione ai sensi dell'Art. 11.1.

Attenzione!!! Verificare la corretta digitazione dell'indirizzo pec nell'istanza la Regione Basilicata non assume alcuna responsabilità per la dispersione della comunicazione dipendente da errore nell'indicazione del recapito della pec.

Attenzione!!! Decorsi i 10 giorni non sarà possibile inoltrare la documentazione e la prenotazione decade.

ANNULLAMENTO ISTANZA

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




Tipo Intervento	Protocollo	Data Invio	Stato
			Inviato
			Annulato

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 (IST21000073) e cliccare sul bottone "Annulla istanza" per confermare l'annullamento della stessa.

ATTENZIONE! il numero di pratica, va inserito per intero (Es. IST21000073)

ATTENZIONE!!! PROSEGUENDO L'ISTANZA SARA' DEFINITIVAMENTE ANNULLATA.
L'ANNULLAMENTO E' IRREVERSIBILE!!!
PER PROSEGUIRE INSERIRE NUMERO DI PRATICA (IST..) 
E CLICCARE SU "Annulla Istanza"

INOLTRO DOCUMENTAZIONE PREVISTA DALL'ART. 11.1

Per inoltrare la documentazione prevista dall'art. 11.1: da Avvisi e Bandi cliccare sulle tre righe in alto a destra

The screenshot shows the 'Portale Bandi' website interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu with three items: 'In scadenza', 'Tutti', and '103 risultati'. A red arrow points to the navigation menu icon in the top right corner. Below the search bar, there is a search result for 'EGIONE BASILICATA'. The main content area shows the 'Portale Bandi' logo and the text 'Avvisi e bandi pubblici della Regione Basilicata'. Below this, there are two buttons: 'In scadenza' and 'Tutti'. A red arrow points to the 'Accedi alle tue istanze' option in the user profile dropdown menu.

Cliccare su “Accedi alle tue istanze” autenticarsi come effettuato all’atto dell’inoltro dell’istanza.

Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale.

The screenshot shows the 'ceBas' website interface. At the top, there is a logo for 'ceBas' and the text 'REGIONE BASILICATA - CENTRALE BANDI'. Below the logo, there is a navigation menu with three items: 'Bando', 'Gestione Bandi', and 'Gestione Istanze'. A red arrow points to the 'Gestione Istanze' option. Below the navigation menu, there is a link for 'Documentazione Art. 11.1'.

Cliccando su “**Gestione Istanze**” si accede all’elenco delle istanze inserite dall’utente su Centrale bandi individuare l’istanza di prenotazione protocollata in precedenza e cliccare sulla dicitura sottolineata della colonna “Tipo Intervento”.

Cliccare su “Documentazione Art. 11.1” a questo punto il menù funzionale è lo stesso dell’istanza principale.

Si ricorda che all’atto della generazione dell’istanza si esegue una verifica per ogni lavoratore inserito sul sistema di gestione dei centri per l’impiego per verificare che il lavoratore sia stato assunto entro i 15 giorni lavorativi dall’inizio della notifica di prenotazione dall’impresa che sta compilando l’istanza e che la documentazione stessa si stia inoltrando entro i 15 giorni lavorativi. Se non risultano rispettati i termini perentori indicati, il sistema non permette la generazione dell’istanza.