REGIONE BASILICATA

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

a) Compilazione della "candidatura telematica" secondo il modello illustrato nel formulario.

Ogni eventuale richiesta di informazione sui contenuti del presente Avviso Pubblico potrà essere rivolta alla Direzione Generale Programmazione e gestione delle risorse strumentali e finanziarie, Responsabile del Procedimento: Avv. Brigida Caputo - tel. 0971668157.

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”

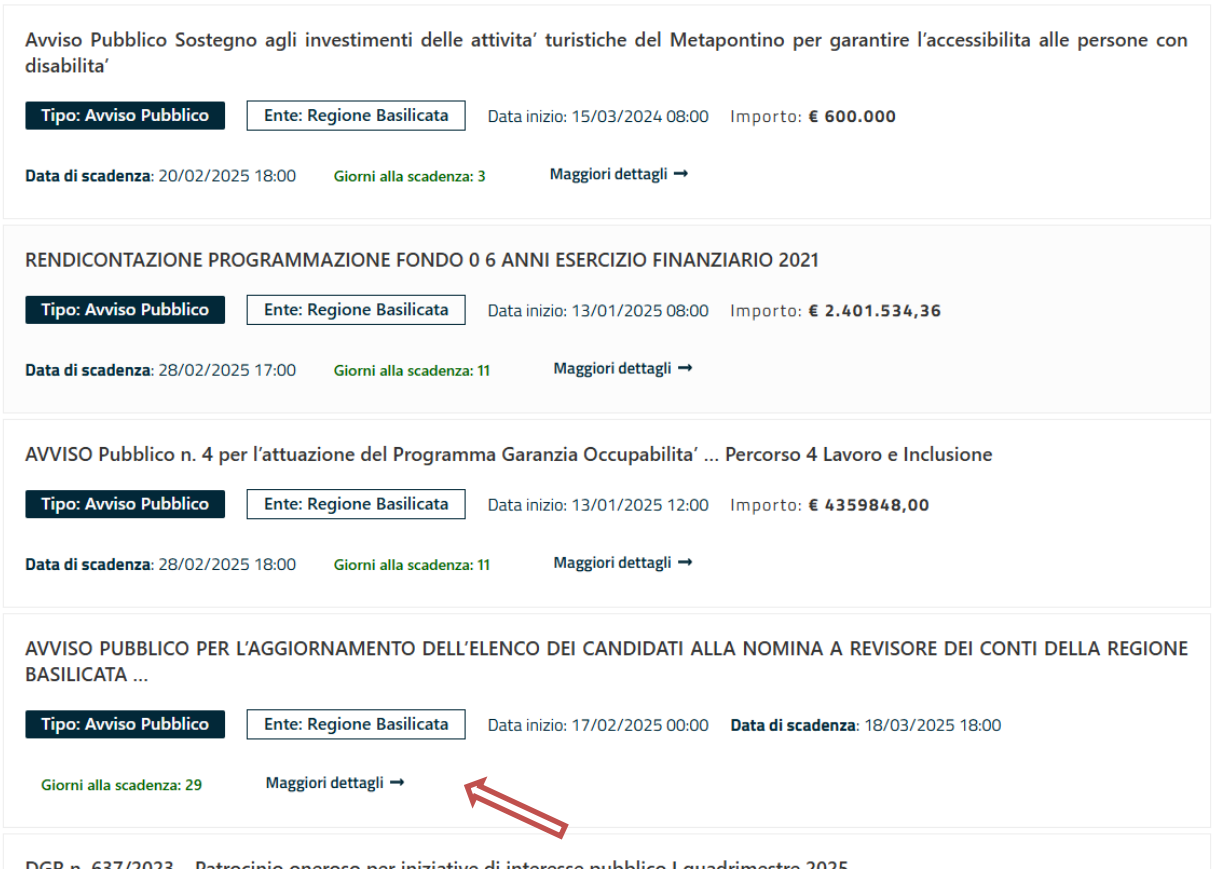
ATTENZIONE!!! Per poter interagire correttamente con i contenuti del Portale, è necessario disabilitare preventivamente il blocco dei pop-up del proprio browser internet (l’attivazione del blocco dei pop-up, comporterà la impossibilità da parte del sistema di visualizzare le finestre per l’inserimento dei valori richiesti e/o per la visualizzazione di messaggi di errore).

Ad esempio in Internet Explorer 11:

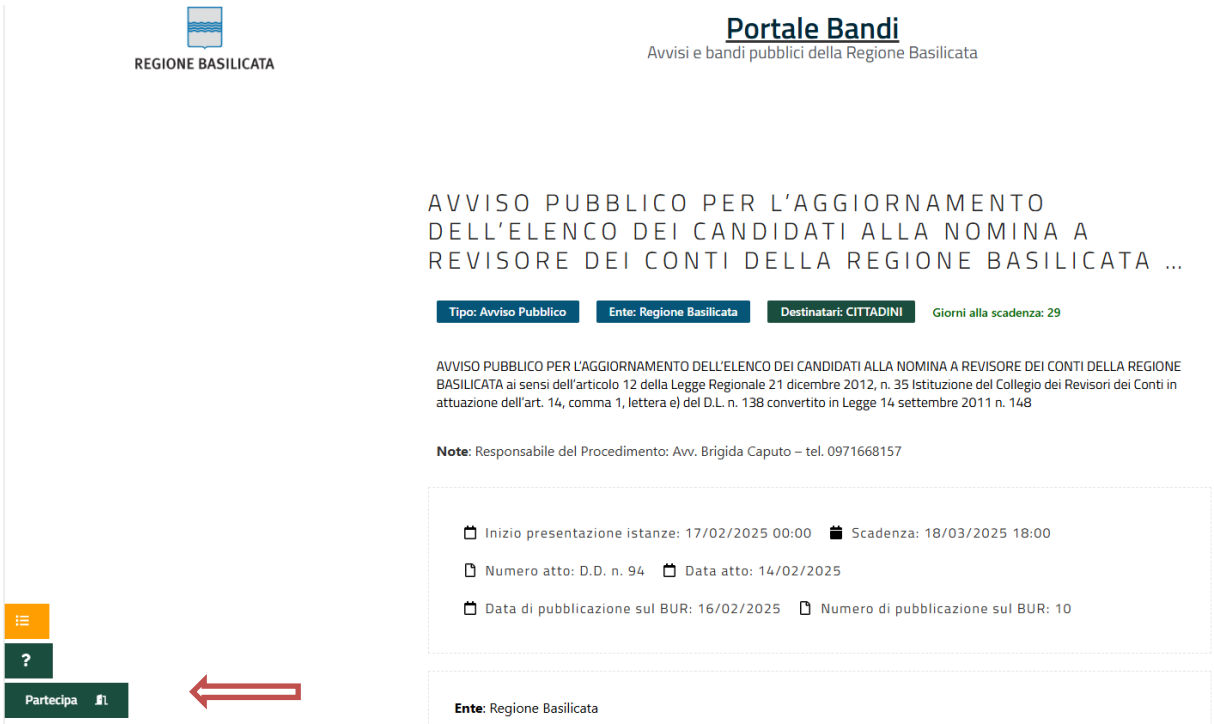
1. Avvia Internet Explorer sulla barra delle applicazioni o sul desktop
2. Fai clic sul pulsante Strumenti e clicca su Opzioni Internet
3. Nella scheda Privacy nella sezione Blocco popup deseleziona, se attiva, la casella di controllo Attiva Blocco popup e quindi tocca o fai clic su OK.

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**”.

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



Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.



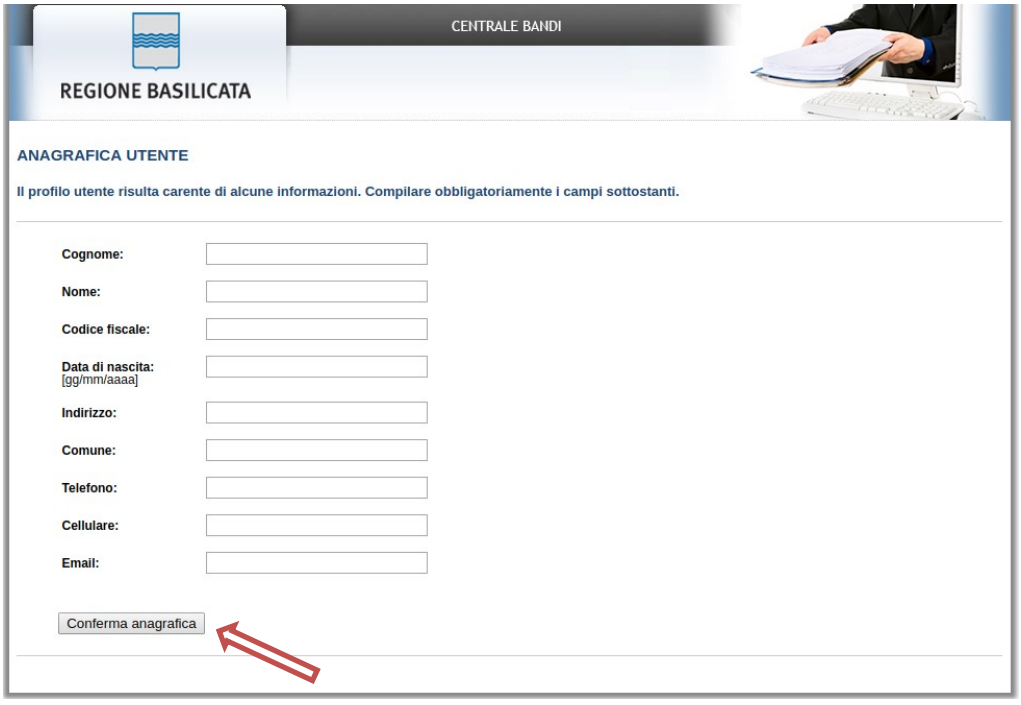
Per partecipare all'avviso è necessario cliccare sul tasto "PARTECIPA" e selezionare la modalità di autenticazione.

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.



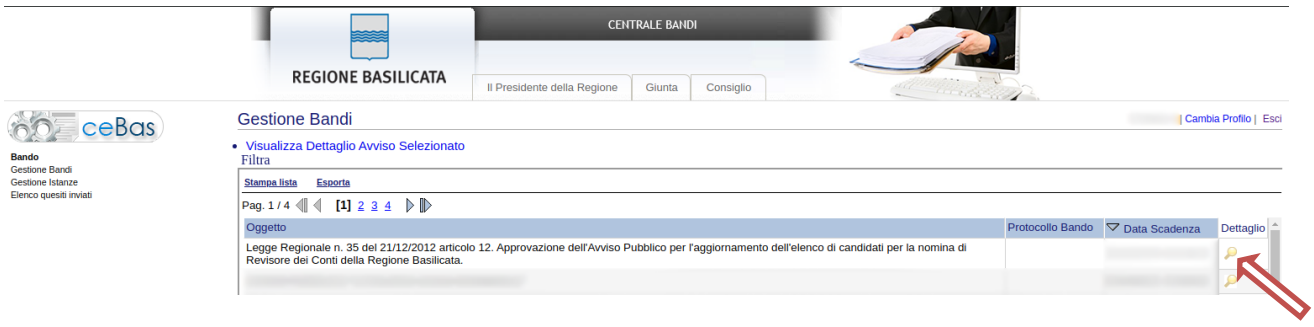
Selezionare il profilo "Cittadino"

REGIONE BASILICATA
CENTRALE BANDI
SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE
Cittadino
Impresa
Dipendente Regionale
Ente

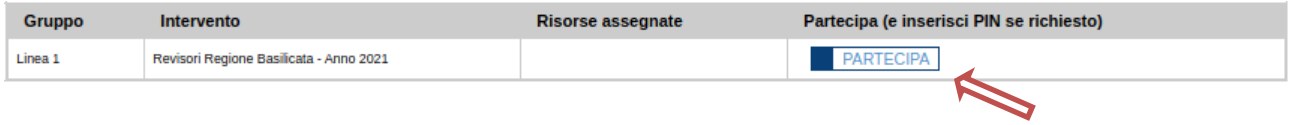
Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale e Cliccando su "**Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato**"

Alternativamente, cliccando su "Gestione Bandi" si accede all'elenco dei bandi :

Cliccando sulla lente della colonna dettaglio si accede al dettaglio del bando.



Visualizzato il dettaglio dell'avviso è presente il pulsante "PARTECIPA"



Cliccando sul bottone "PARTECIPA", si procede alla 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:

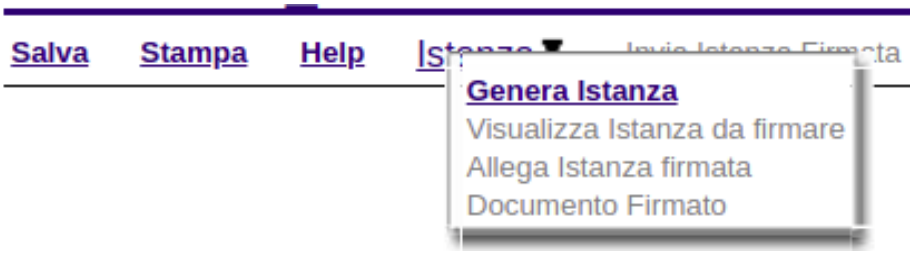
Cliccando sul pulsante "Ok" si procede alla compilazione dell'istanza.

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, Istanza, Protocolla Istanza Firmata.**

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) **Istanza :** questa voce ha il seguente sottomenu**:**



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.

Visualizza Istanza da firmare: questa voce serve per visualizzare e salvare sul proprio personal computer l'istanza telematica da firmare digitalmente con una firma in corso di validità.

Allega Istanza Firmata : questa voce serve per allegare l'istanza firmata digitalmente con firma in corso di validità.

Documento firmato : questa voce serve per scaricare il documento firmato digitalmente.

5) **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.

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

ALLEGATO A.1

Pratica N.
data

REGIONE BASILICATA
Dipartimento Programmazione e Finanze
Direzione Generale
Via Vincenzo Verrastro n.4
85100 POTENZA

Campi inseriti nella scheda di registrazione del candidato

OGGETTO: A ...amento dell'elenco dei candidati alla nomina a revisore dei conti della Regione Basi...o 12 della Legge Regionale 21 dicembre 2012, n. 35 "Istituzione del Collegio dei Rev...zione dell'art. 14, comma 1, lettera e) del D.L. n. 138 convertito in Legge 14 settembre 2011 n. 14...
Domanda per l'iscrizione o per la ...nferma di iscrizione all'elenco regionale dei revisori dei conti.

Il/La sottoscritto/a (Cognome e Nome)
nato/a a il ...
residente a prov. c.a.p.
via/piazza n. ,
telefono e-mail
indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC)

Campi da inserire manualmente

Dipendenti pubblici: ai sensi dell'articolo 53. comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n... sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), i dipendenti pubblic... incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di ap...

☐ dipendente di ente pubblico: ente di appartenenza (denominazione ed indirizzo completo)

CHIEDE

☐ di essere iscritto nell'elenco dei candidati alla nomina a revisori dei conti della Regione Basilicata ai sensi dell'articolo 12 della Legge Regionale 21 dicembre 2012, n. 35 (Istituzione del Collegio dei Revisori dei Conti in attuazione dell'art. 14, comma l, lettera e) del D.L. n. 138/2011 convertito in Legge 14 settembre 2011 n. 148).

☐ il mantenimento dell'iscrizione nell'elenco regionale dei candidati alla nomina di revisore dei conti della Regione Basilicata

A tal fine,

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, formazione e uso di atti falsi così come disposto dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/200

☐ di essere iscritto nel Registro dei revisori legali di cui al D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE",
al n. con Decreto ministeriale
pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. del ...

Di possedere le seguenti esperienze professionali:

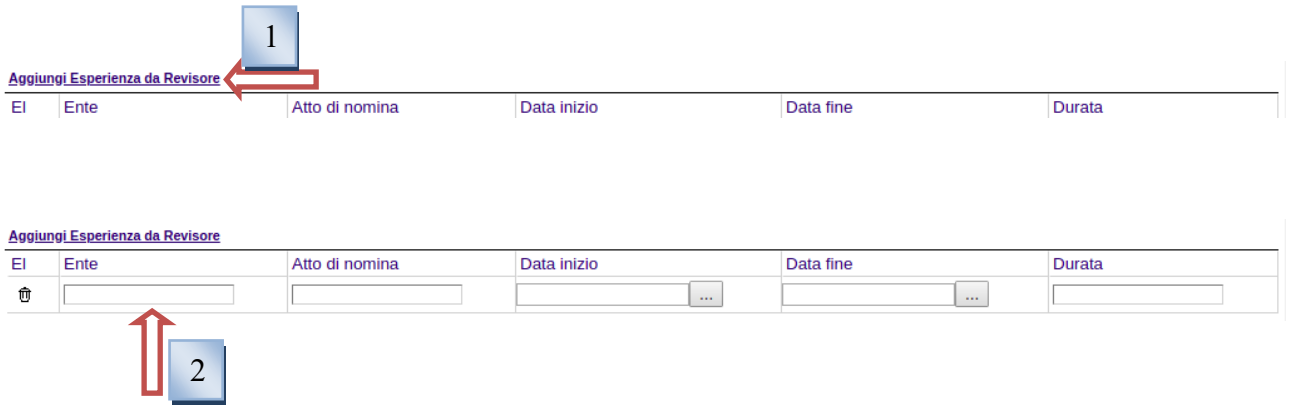
☐ revisore dei conti negli enti territoriali medio-grandi (province e comuni superiori ai 50.000 abitanti), enti del servizio sanitario, università pubbliche e aziende di trasporto pubblico locale di rilevante interesse in ambito regionale (specificare ente e durata dell'incarico in mesi, indicando giorni, mesi e anni di inizio e fine, atto di nomina):

TABELLA - Aggiungi Esperienza da Revisore

Per la compilazione della tabella seguire alcuni semplici passaggi:

1. Aggiungere una nuova riga cliccando su "Aggiungi Esperienza da Revisore"
2. Procedere con la compilazione dei campi 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



NB: quando non si compila un campo all'interno della tabella, all'atto dell'invio dell'istanza verranno evidenziati tutti i campi obbligatori non compilati come mostrato in figura. Per eliminare una riga inserita erroneamente basta cliccare sull'icona a forma di cestino posta sulla sinistra (3).

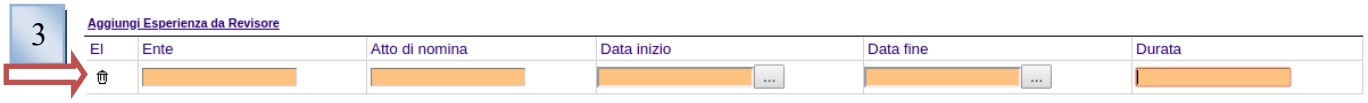
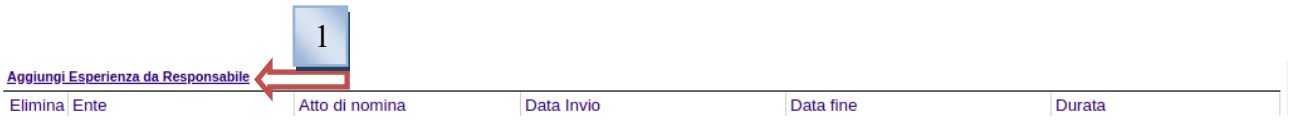


TABELLA - Aggiungi Esperienza da Responsabile

Per la compilazione della tabella seguire alcuni semplici passaggi:

1. Aggiungere una nuova riga cliccando su "Aggiungi Esperienza da Responsabile"
2. Procedere con la compilazione dei campi 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



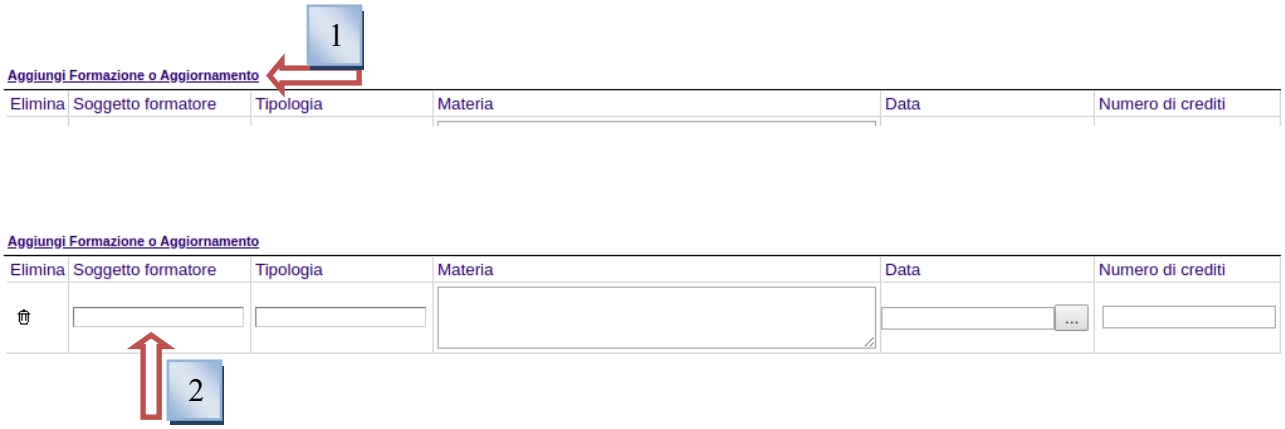
NB: quando non si compila un campo all'interno della tabella, all'atto dell'invio dell'istanza verranno evidenziati tutti campi i obbligatori non compilati come mostrato in figura. Per eliminare una riga inserita erroneamente basta cliccare sull'icona a forma di cestino posta sulla sinistra (3).

TABELLA - Aggiungi Formazione o Aggiornamento

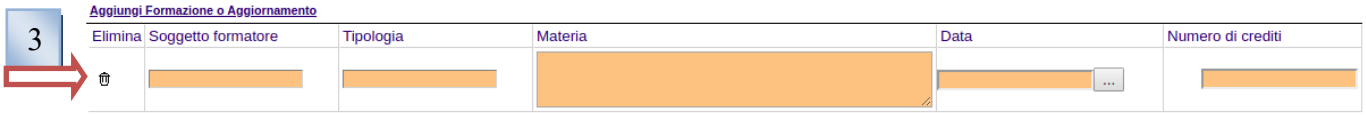
Per la compilazione della tabella seguire alcuni semplici passaggi:

1. Aggiungere una nuova riga cliccando su "Aggiungi Formazione o Aggiornamento"
2. Procedere con la compilazione dei campi 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

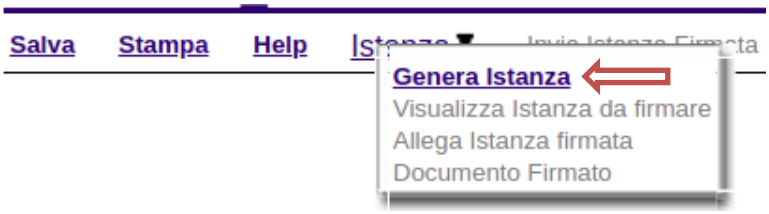


NB: quando non si compila un campo all'interno della tabella, all'atto dell'invio dell'istanza verranno evidenziati tutti i campi obbligatori non compilati come mostrato in figura. Per eliminare una riga inserita erroneamente basta cliccare sull'icona a forma di cestino posta sulla sinistra (3).

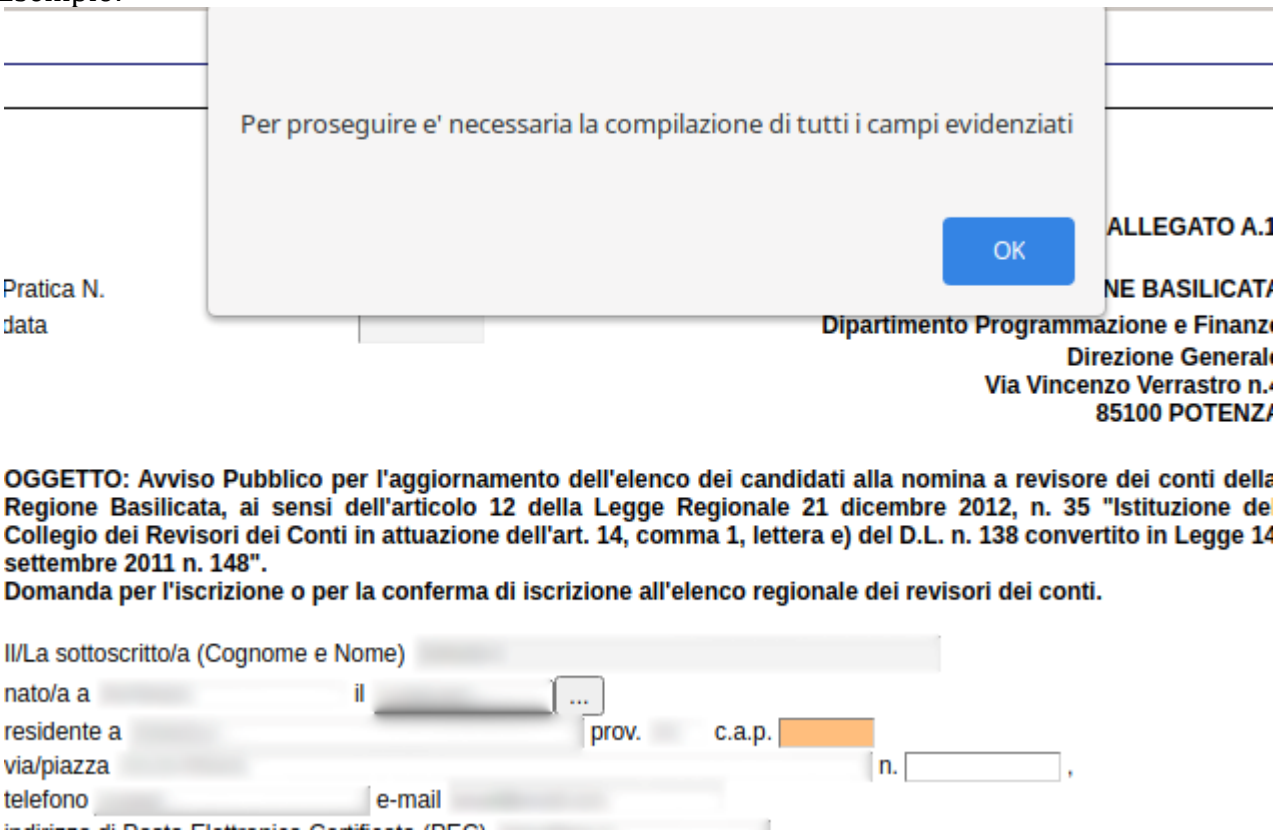


GENERA ISTANZA

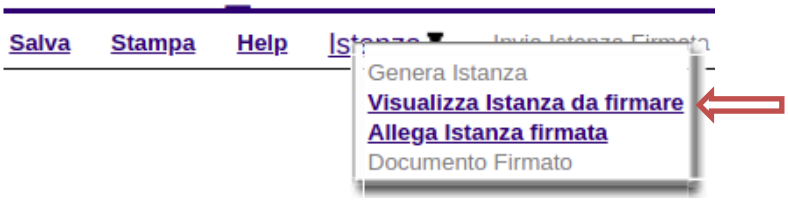
Terminata la compilazione dell'istanza telematica si può procedere alla generazione della stessa cliccando sulla voce di menu **Istanza > Genera Istanza**



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. IST16000073.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.

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

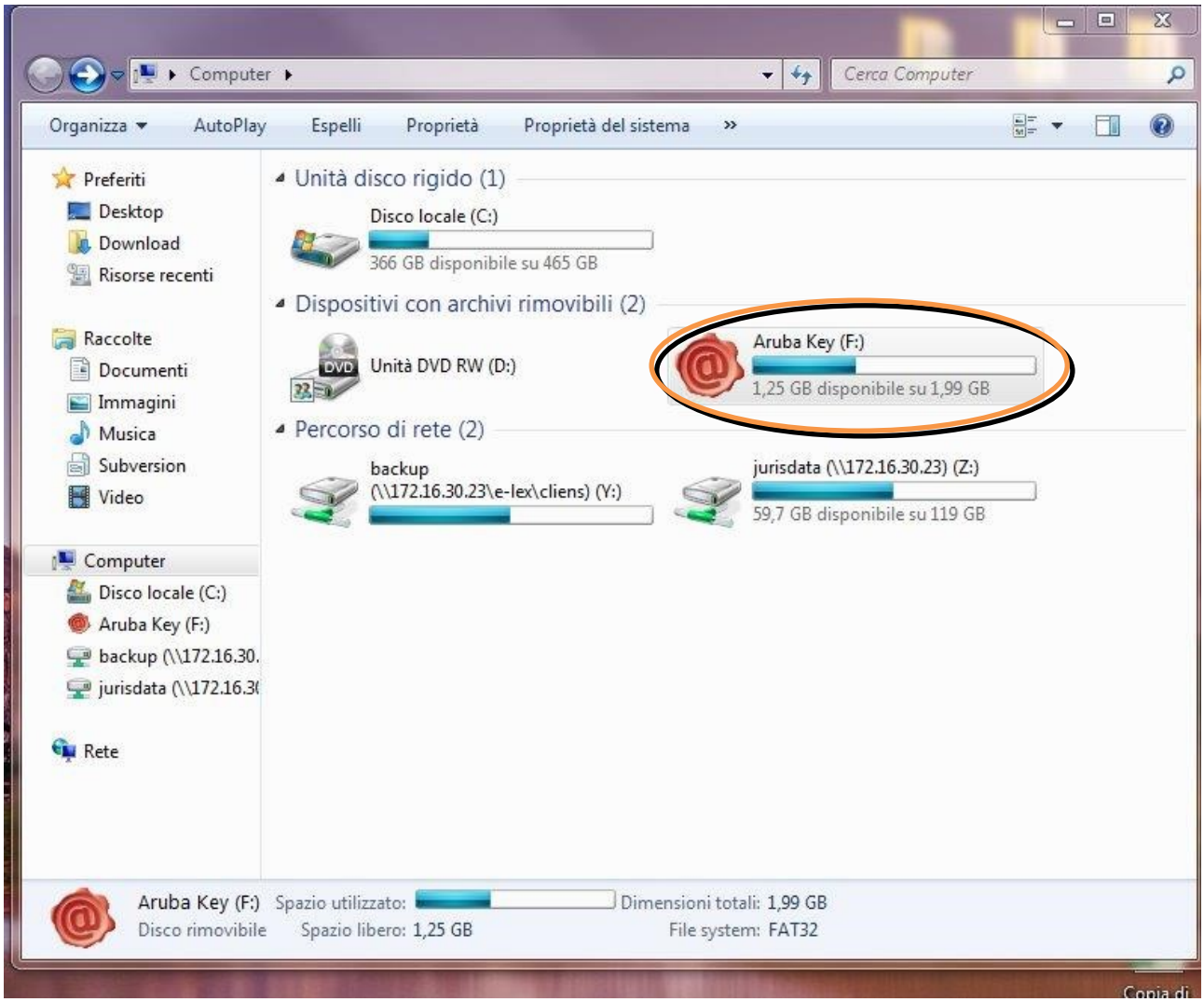
Per coloro che sono in possesso della firma digitale remota rilasciata da Regione Basilicata (Namirial), è possibile consultare i manuali d'uso presenti al seguente link per firmare l'istanza (file pdf).

Manuali - Firma Remota Digitale

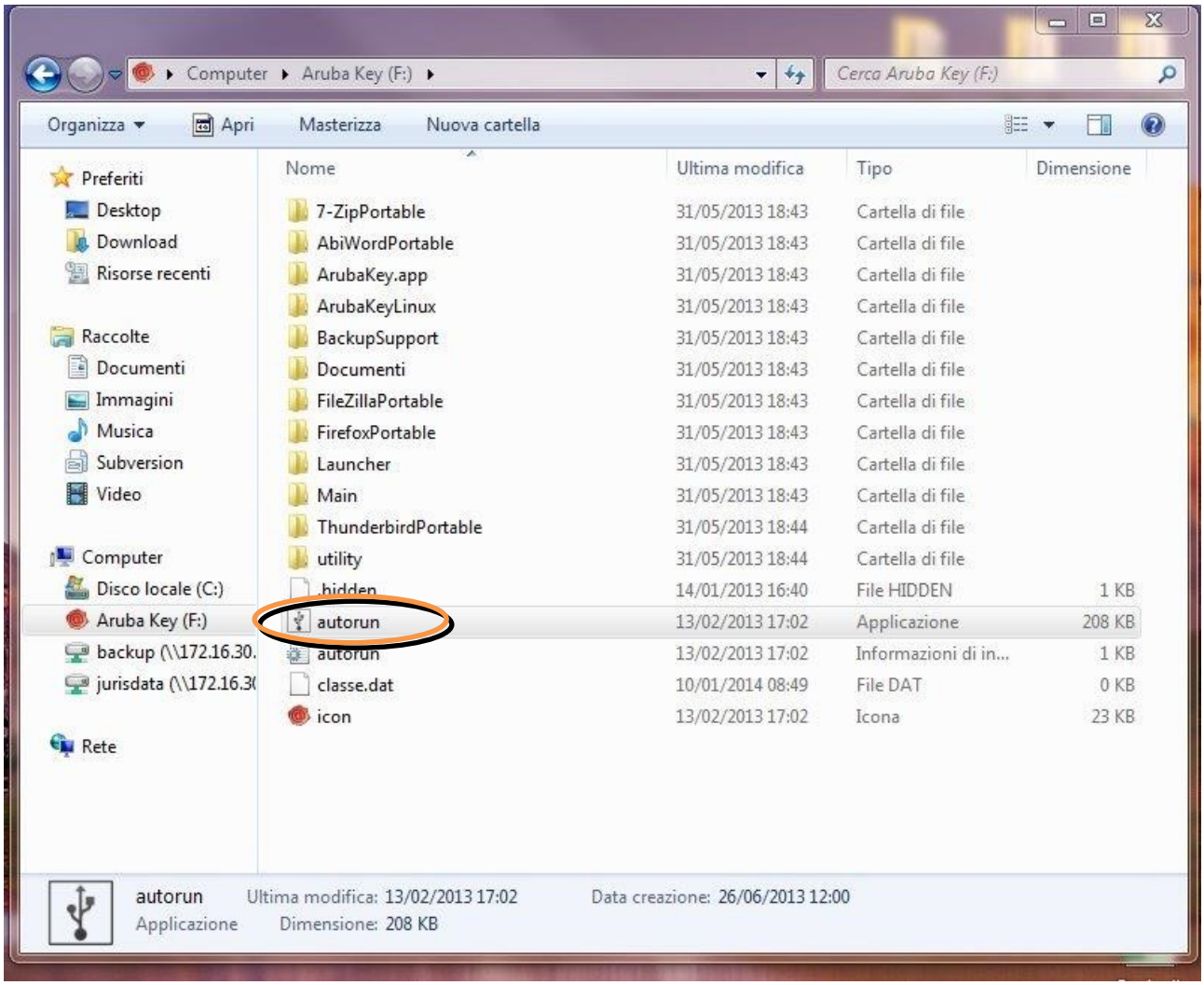
Se utilizzando il link sopra indicato, non viene mostrata la pagina relativa ai manuali, copiare e incollare il testo di seguito riportato nella barra degli indirizzi del browser (Interner Explorer, Google Chrome):
https://www.regione.basilicata.it/giunta/site/giunta/department.jsp?dep=100435&area=3063510

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

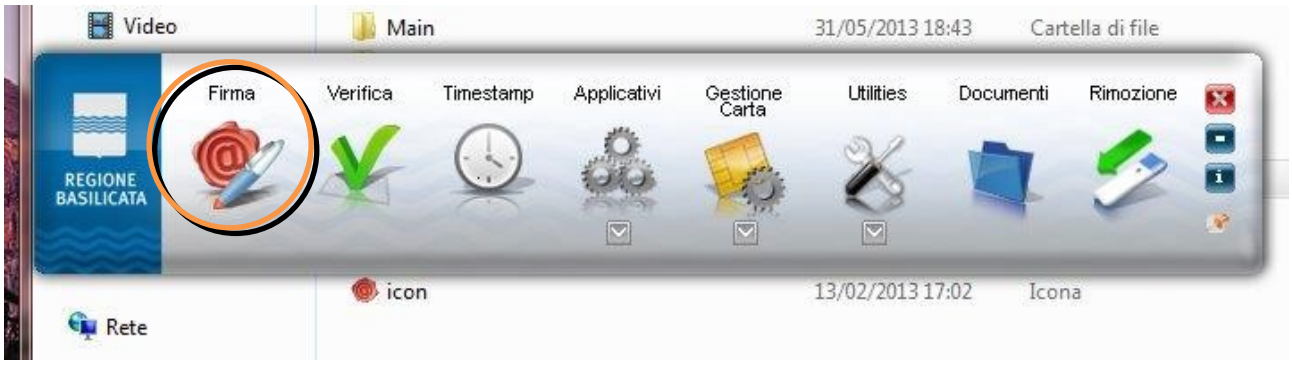
1. Inserire il token (Chiavetta usb) nella porta usb del computer



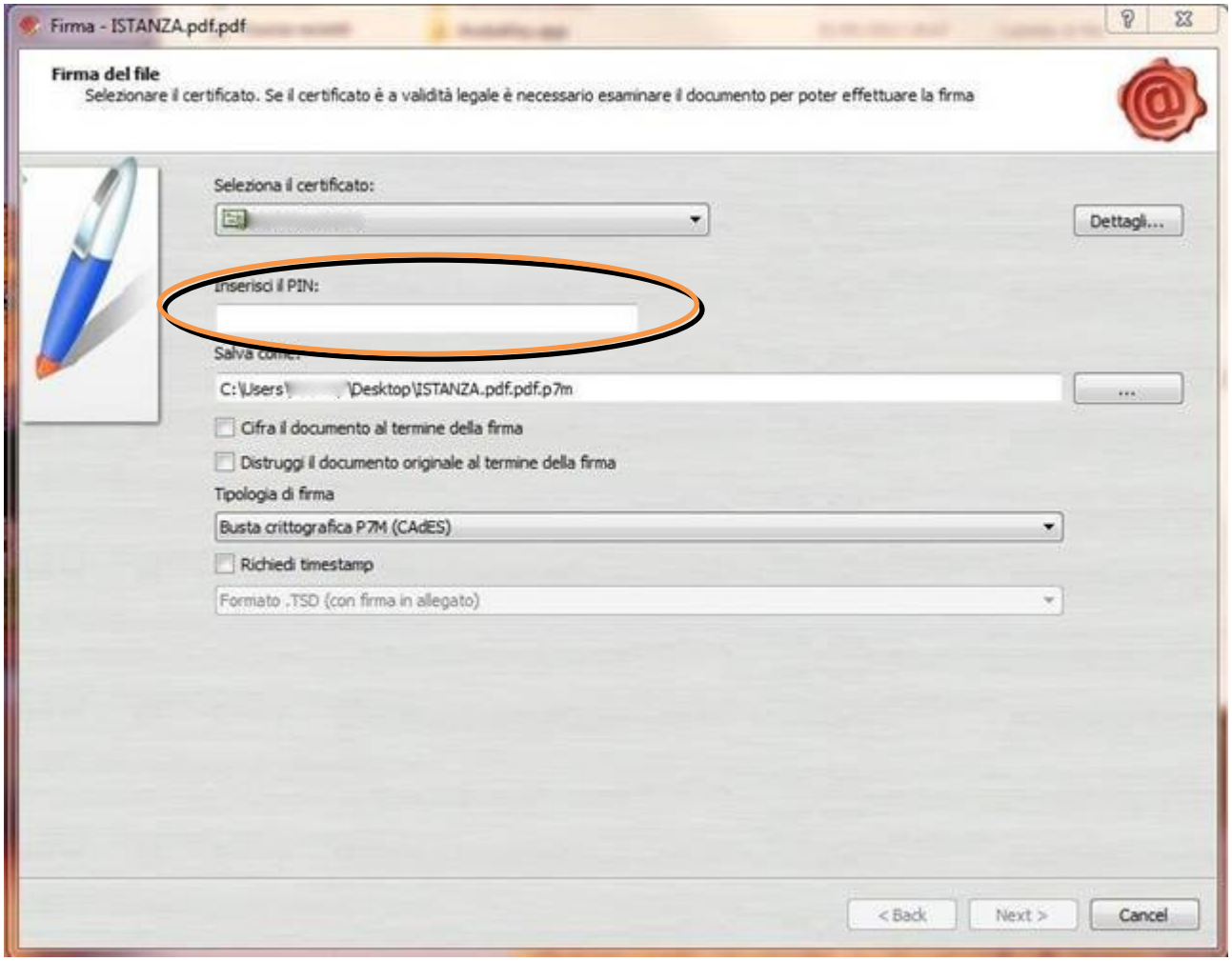
2. Cliccare (due volte) su “Aruba Key”.



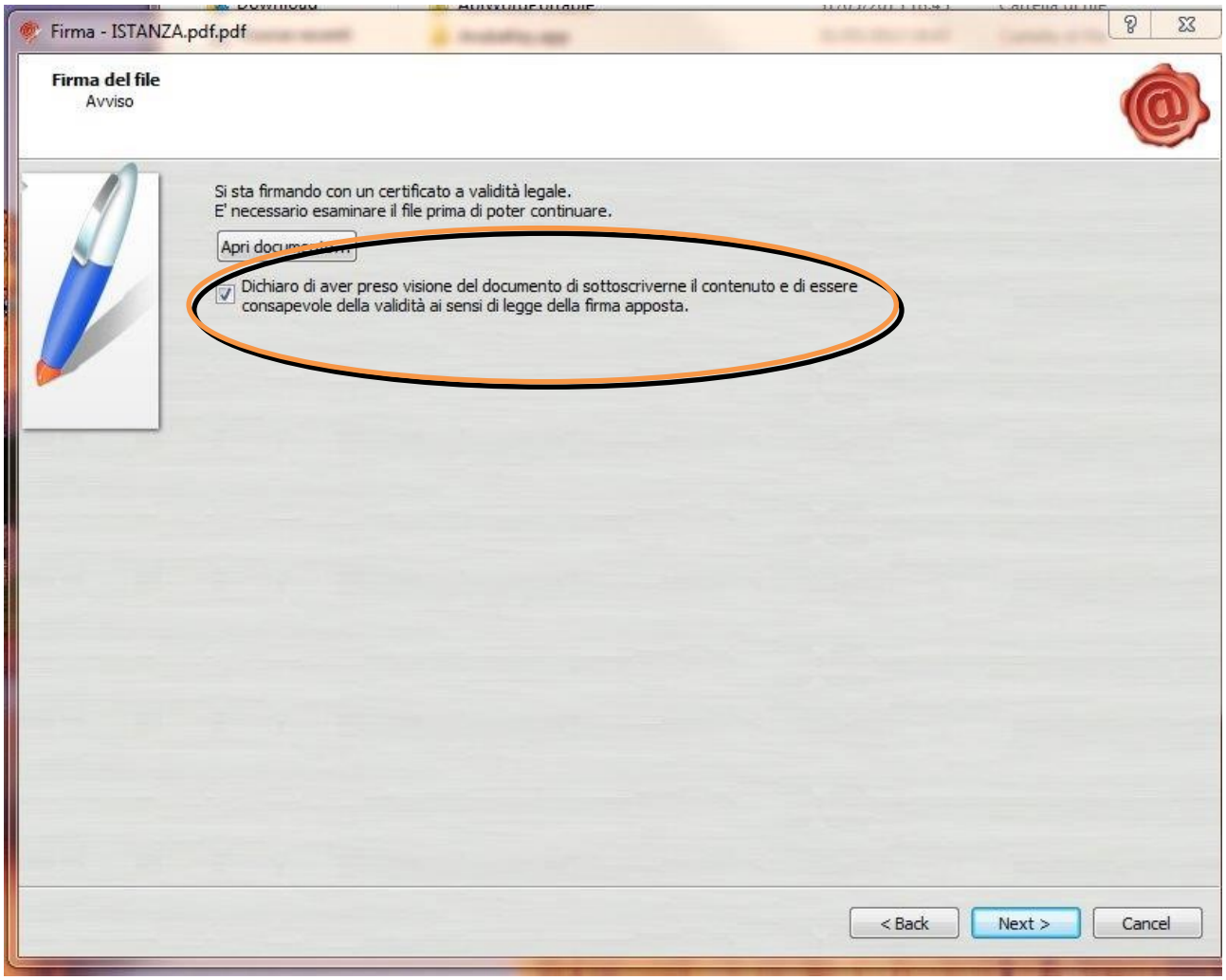
3. Cliccare (due volte) su “autorun”



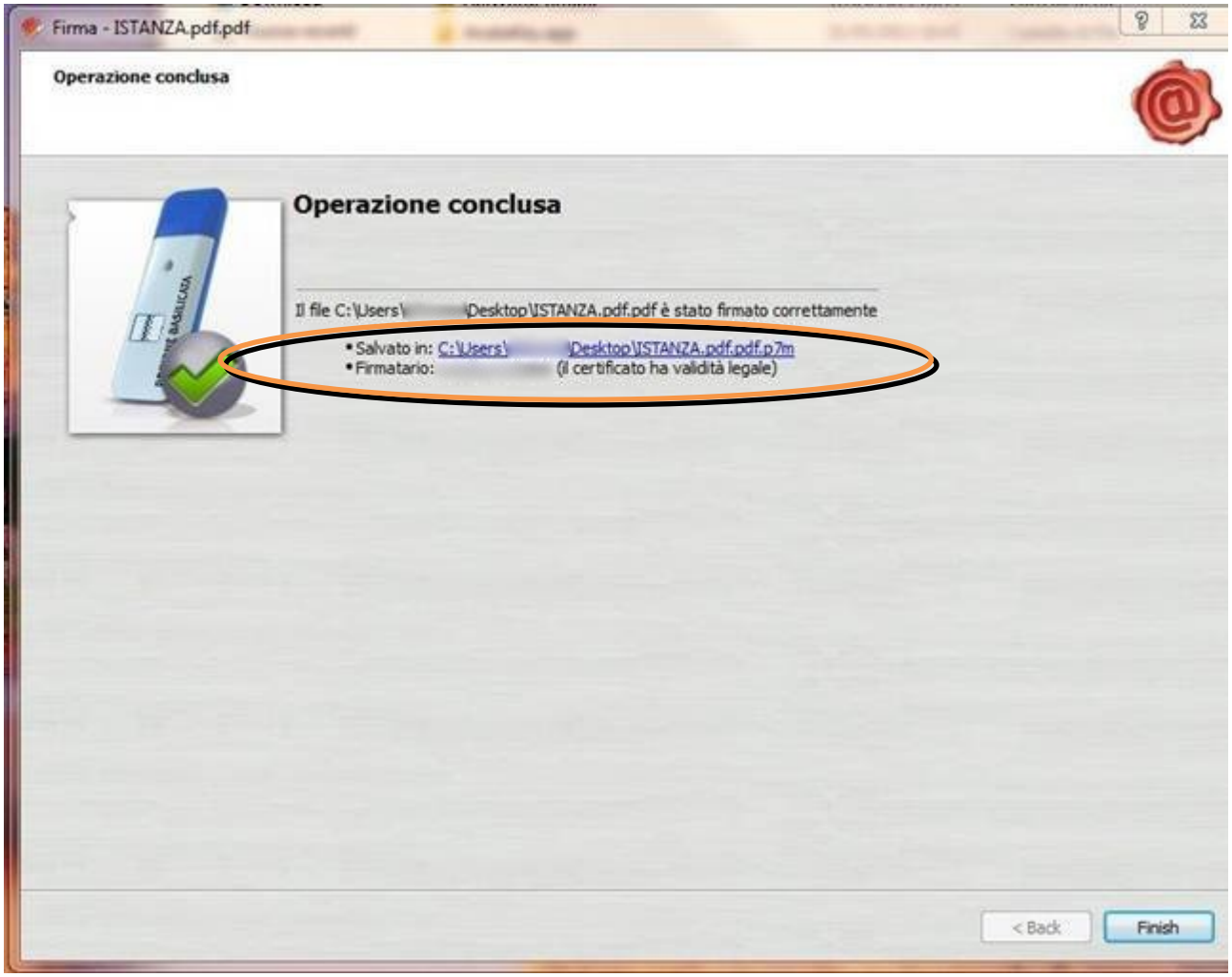
4. Cliccare su “Firma” e selezionare il file o trascinare il file su “Firma”.



5. Inserire il PIN e cliccare su “Next”.

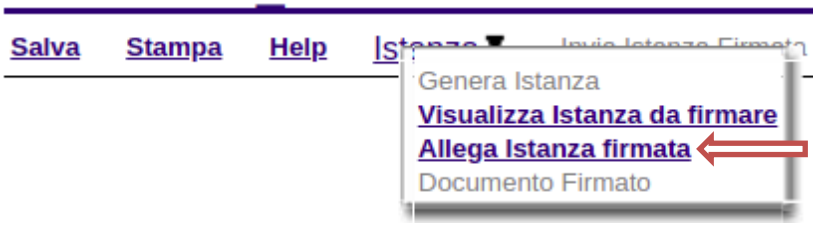


6. Selezionare “Dichiaro di aver preso visione ……” e cliccare su “Next”.

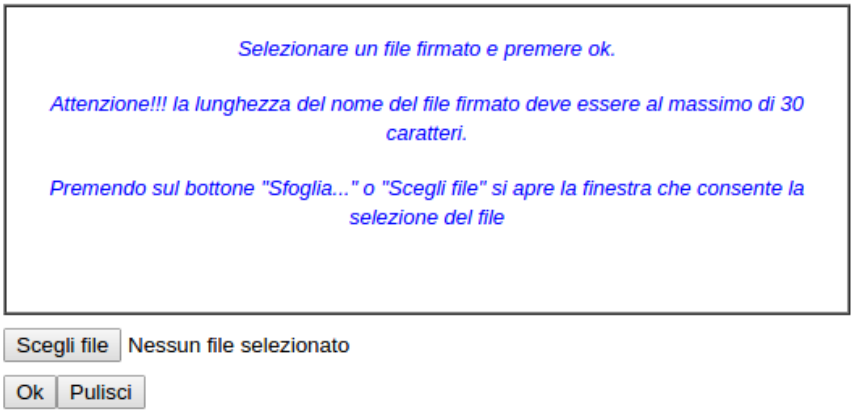


7. Cliccare su “Finish”. Il documento è firmato correttamente ed è stato salvato nella posizione indicata alla voce “Salvato in” sopra evidenziata.

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).

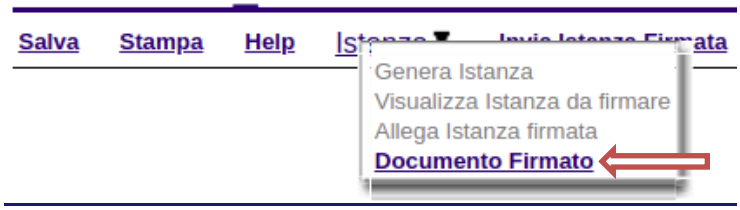
NOTA: UPLOAD ISTANZA FIRMATA

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:

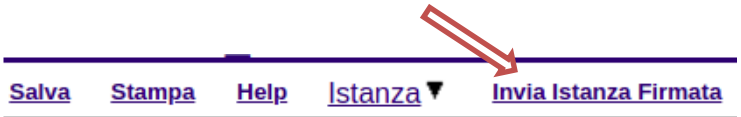
1. Collegarsi al sito di Regione Basilicata
2. Cliccare su "Avvisi e Bandi" sulla sinistra
3. Cliccare su "Accedi alle tue istanze" sulla sinistra
4. Autenticarsi mediante l'inserimento delle proprie credenziali
5. Selezionare il profilo
6. Cliccare su "Gestione Istanze"
7. Selezionare l'istanza cliccando 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 **Invia Istanza Firmata.**



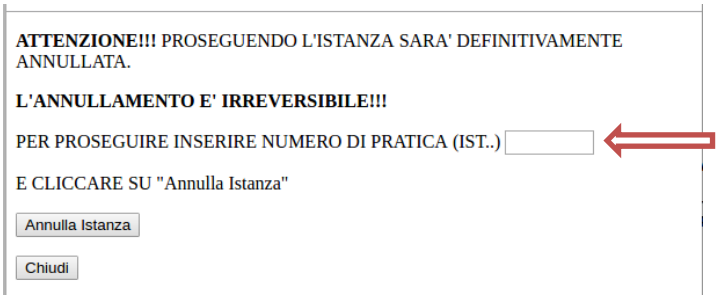
Eseguita l'ultima fase, il sistema invierà al protocollo della Regione Basilicata l'istanza del candidato e otterrà il relativo numero. L'istanza protocollata è consultabile cliccando su "Gestione istanze", ed è possibile visualizzare i dati di protocollo nelle colonne "Protocollo Generale" e "Data Protocollo Generale".

NOTA: l'assegnazione del numero di protocollo potrebbe non essere istantanea.

ANNULLAMENTO ISTANZA

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

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 (IST20000073) e cliccare sul bottone "Annulla istanza" per confermare l'annullamento della stessa.

ATTENZIONE! il numero di pratica, va inserito per intero (Es. IST20000073)