PRESENTAZIONE DOMANDA

Avviso per l'attivazione del Macro Ambito Formativo 1
"Percorsi Formativi e Progetti per l'Occupabilità, l'Occupazione e l'Aggiornamento delle Competenze"
Periodo 2021/2022

PROGETTI

Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01

Sommario

Sommario 2
1. Introduzione 4
2. Note per la compilazione della domanda 4
3. Home page 5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE 6
3.1. NUOVA PROPOSTA 6
4. Indice 7
5. Compilazione delle videate 8
5.1. ANAGRAFICA 8
5.1.1. Presentatore *8*
5.1.1.1. Dati identificativi 10
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario 10
5.1.1.3. Sede Legale 10
5.1.1.4. CCIAA 10
5.1.2. Dati Domanda *11*
5.1.2.1. Riferimenti 11
5.1.2.2. Aree territoriali 12
5.1.2.3. Raggruppamento Temporaneo 12
5.1.3. Sedi (con Area Territoriale) *12*
5.1.3.1. Ricerca sedi 13
5.1.3.2. Elenco sedi trovate 13
5.1.3.3. Elenco sedi scelte per la domanda 13
5.1.3.4. Dettaglio sede 13
5.2. CONTENUTI 15
5.2.1. Ricerca attività *15*
5.2.1.1. Risultati della ricerca 16
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività 16
5.2.2. Dati Identificativi *17*
5.2.3. Dettaglio attività *19*
5.2.4. Durata *20*
5.2.5. Spesa *21*
5.3. RIEPILOGO 23
5.3.1. Dati di sintesi *23*
5.3.2. Dati di sintesi per sede *23*
5.3.3. Allegati *24*
6. Funzionalità di gestione della domanda 25
6.1. VERIFICA 25
6.1.1. Anomalie riscontrate *26*
6.2. STAMPA 27
6.3. INVIO DOMANDA NEL SISTEMA INFORMATICO 27
7. Elementi comuni a tutte le pagine 28
7.1. BARRA DATI UTENTE 28
7.2. MENU ORIZZONTALE 28
7.3. PULSANTI 28

7.4. ICONE 28
7.4.1. Icona 'modifica' *28*
7.4.2. Icona 'dettaglio' *29*
7.4.3. Icona 'elimina' *29*
7.5. DETTAGLIO DELLA PROPOSTA 29
7.6. LINK DI SUPPORTO 29
8. FAQ APPLICATIVE 30

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico alla presentazione dei Percorsi Formativi per l'Occupabilità, l'Occupazione e l'Aggiornamento delle Competenze.

Si consiglia di consultare il documento prima di ricorrere al Servizio Assistenza, i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

Le regole generali di funzionamento dell'applicativo sono descritte nel manuale utente presente nella pagina introduttiva del servizio.

Nota bene: i dati relativi a utenti o enti di formazione non sono reali, ma puramente esemplificativi.

2. Note per la compilazione della domanda

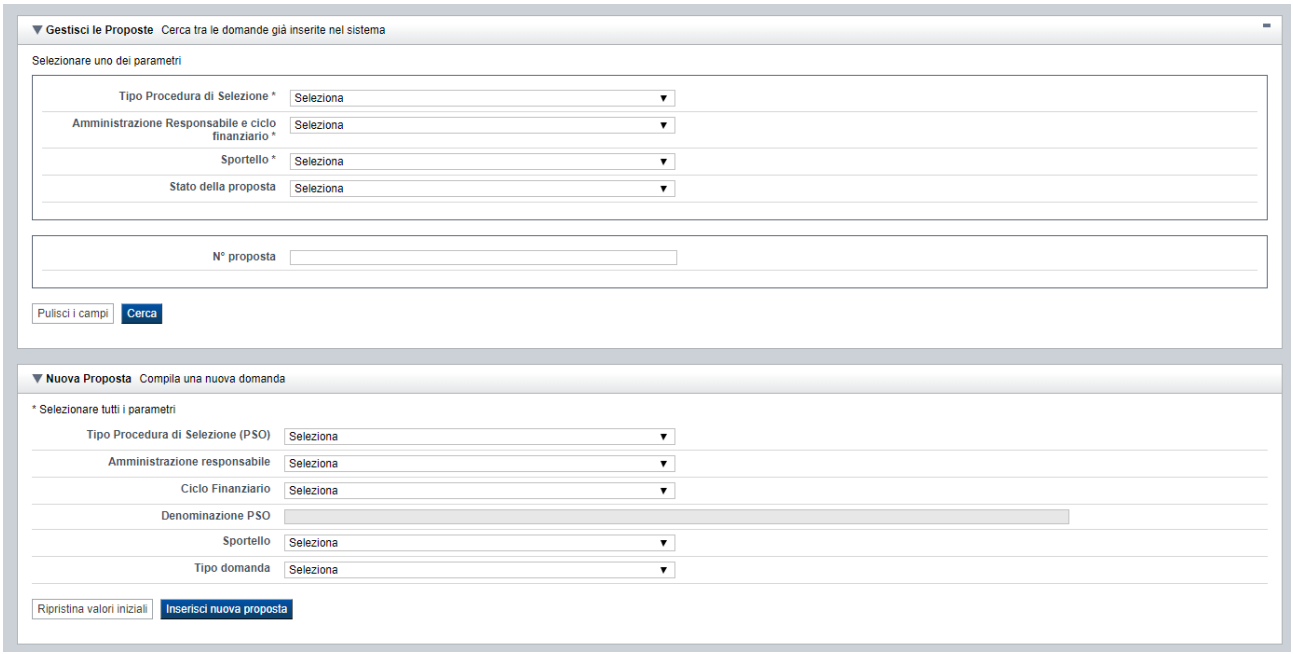
Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. Compilare tutte le videate dell'applicativo, come descritto al § Compilazione delle videate.
2. Verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste (vedi § Verifica).
3. Inviare la domanda (vedi § Invio domanda)

ATTENZIONE:
Non è consentito l'aggiornamento di una singola domanda tramite un accesso concorrente di più utenti. Qualora ciò avvenisse il sistema non può garantire la congruenza e la completezza delle informazioni.

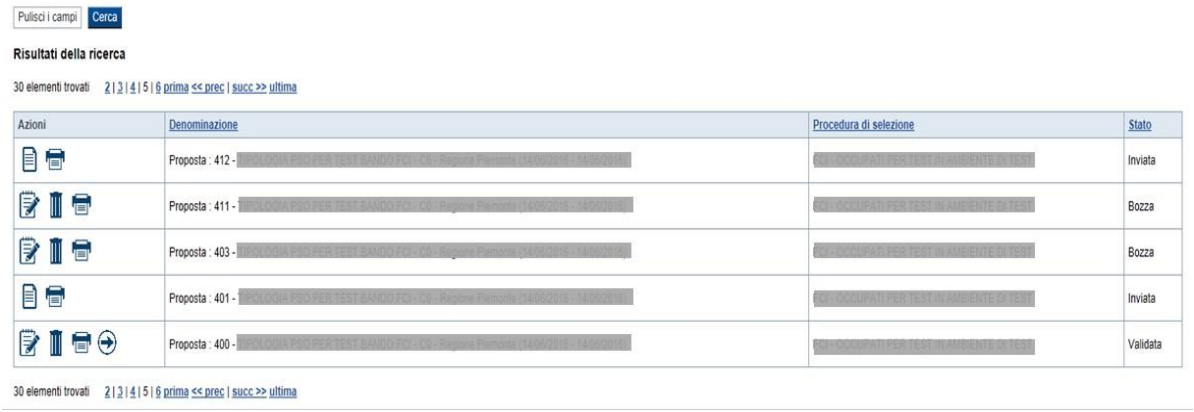
3. Home page

Da questa pagina è possibile cercare una domanda inserendo uno dei parametri richiesti e premendo il pulsante "cerca" oppure inserire una nuova proposta digitando tutti i parametri richiesti e premendo il tasto "inserisci nuova proposta".
Inserendo il parametro "Tipo Procedura di Selezione" il sistema compilerà automaticamente i parametri successivi.
I pulsanti "Pulisci campi" e "Ripristina valori iniziali" devono essere utilizzati per cancellare i parametri inseriti.



3.1. Gestisci le proposte

Premendo il tasto "cerca" è possibile accedere all'elenco delle domande che sono inserite nel sistema e che soddisfano i parametri di ricerca indicati.

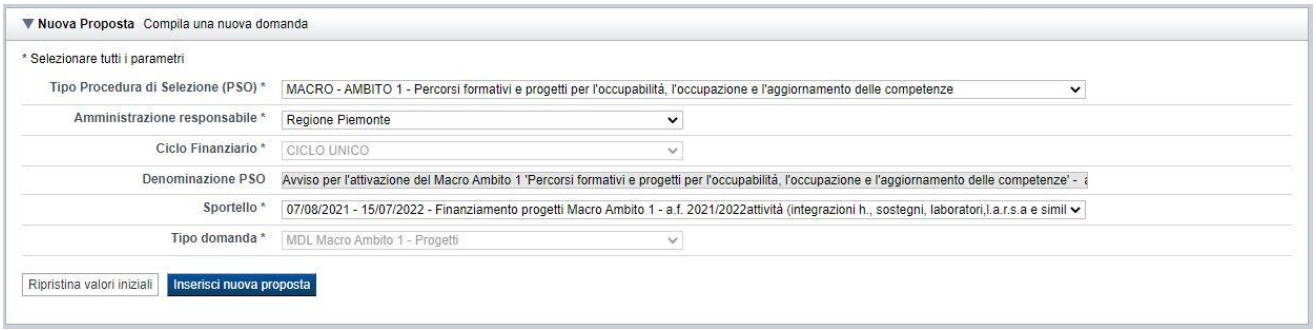


Sulla singola domanda sono disponibili, a seconda dello stato avanzamento (ultima colonna visualizzata), le seguenti azioni:

- **Modifica**,
- **Dettaglio**,
- **Elimina**,
- **Trasmetti**

3.1. Nuova proposta

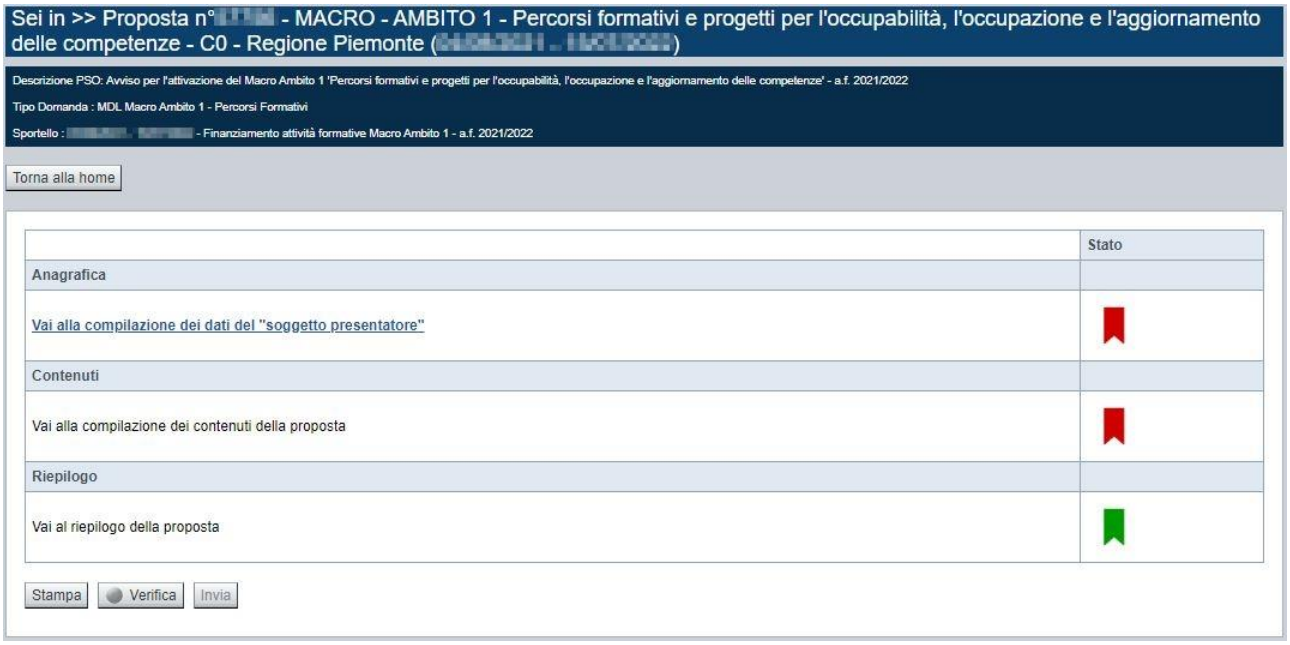
È possibile creare una nuova domanda digitando i parametri richiesti e premendo il tasto "inserisci nuova proposta". Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione indicata sia "*aperto*" un solo sportello per una sola Amministrazione Responsabile, il sistema popolerà automaticamente tutti i parametri richiesti, altrimenti richiederà la selezione delle informazioni di dettaglio necessarie.



4. Indice

L'accesso è possibile:

- dalla pagina **Home**, selezionando l'icona **modifica** in corrispondenza di una domanda presente nell'elenco dei risultati della ricerca
- dalla pagina **Home**, premendo il tasto **inserisci nuova proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Indice** nel menu orizzontale



La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**
- accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 3 sezioni:

  - **Anagrafica**. È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, estremi CCIAA …), dei dati relativi alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando (es. Aree territoriali, riferimenti, dichiarazioni…). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.

  - **Contenuti**. È la sezione relativa alla gestione dei dati delle attività formative, ossia dei corsi (es.: dati identificativi, dati derivati dai Percorsi, dettaglio attività). È fruibile solo se è stata indicata almeno una sede nella sezione Anagrafica. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**.

  - **Riepilogo**. È la sezione che riporta le informazioni salienti che sintetizzano i contenuti dell'istanza (es.: totali sedi coinvolte, documentazione richiesta e allegata all'istanza…). Per accedervi, premere il link **Vai al riepilogo della proposta** (il link è disabilitato se non sono ancora stati inseriti i dati del Soggetto Presentatore).

Nota: a fianco dei link sopraccitati è evidenziato lo stato della sezione relativa (colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se nella sezione sono stati inseriti tutti i campi obbligatori)

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **stampa** (vedi § Stampa)
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **verifica** (vedi § Verifica)
- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **invia** (vedi § Invio domanda)

5. Compilazione delle videate

5.1. Anagrafica

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Anagrafica** tramite due modalità:

- dalla pagina Indice, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Anagrafica** nel menu orizzontale

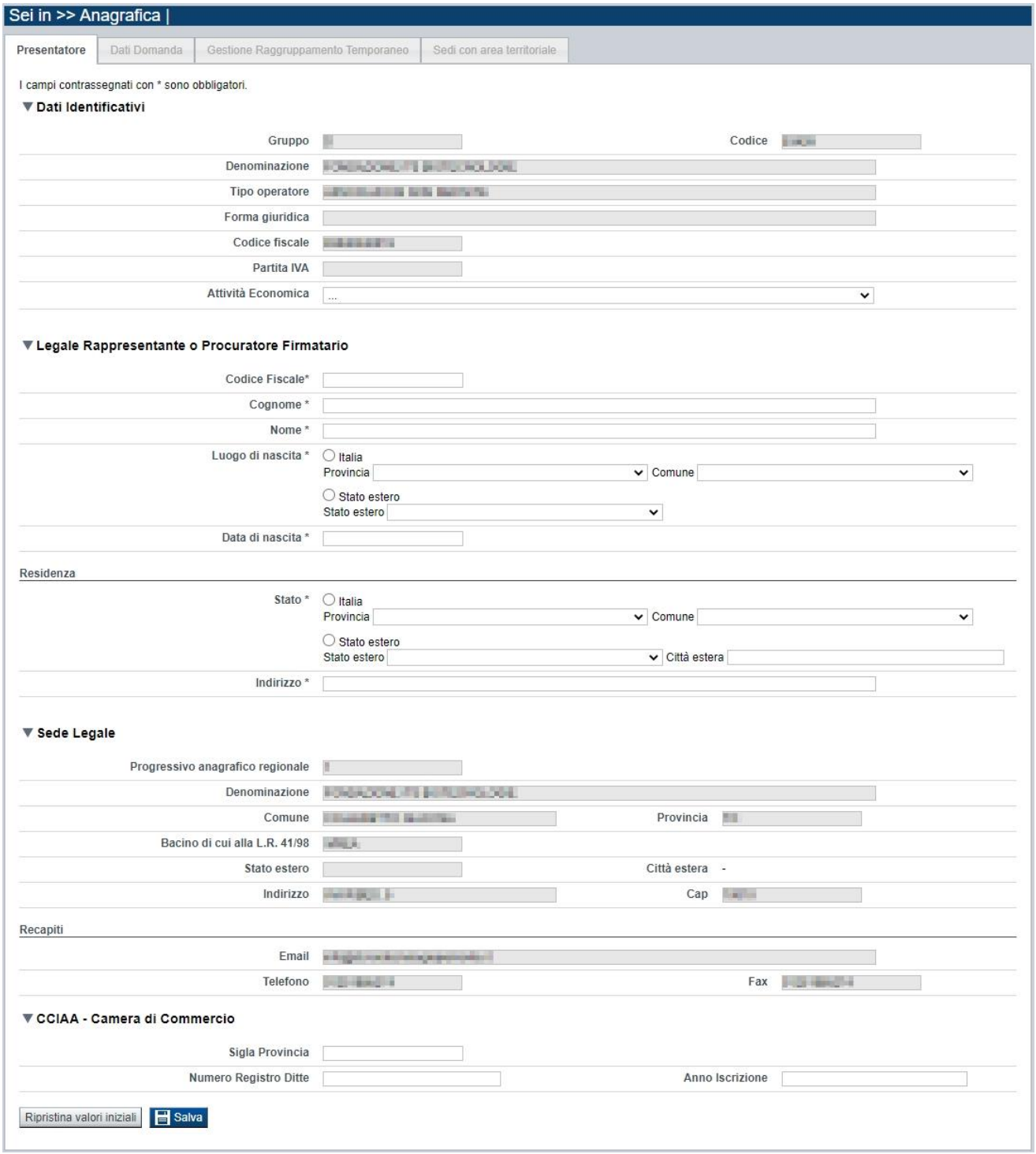
La sezione **Anagrafica** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici dell'Operatore Presentatore
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Sedi** (con Area Territoriale), relativa alle sedi coinvolte nella domanda

5.1.1. Presentatore

La pagina **Presentatore** è divisa nei seguenti riquadri:

- **Dati** identificativi
- **Legale Rappresentante o Procuratore** Firmatario
- **Sede** Legale
- **CCIAA**


Sei in >> Anagrafica |
Presentatore
Dati Domanda
Gestione Raggruppamento Temporaneo
Sedi con area territoriale
I campi contrassegnati con * sono obbligatori.
Dati Identificativi
Gruppo
Codice
Denominazione
Tipo operatore
Forma giuridica
Codice fiscale
Partita IVA
Attività Economica
Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario
Codice Fiscale*
Cognome *
Nome *
Luogo di nascita *
Italia
Provincia
Comune
Stato estero
Stato estero
Data di nascita *
Residenza
Stato *
Italia
Provincia
Comune
Stato estero
Stato estero
Città estera
Indirizzo *
Sede Legale
Progressivo anagrafico regionale
Denominazione
Comune
Provincia
Bacino di cui alla L.R. 41/98
Stato estero
Città estera
Indirizzo
Cap
Recapiti
Email
Telefono
Fax
CCIAA - Camera di Commercio
Sigla Provincia
Numero Registro Ditte
Anno Iscrizione
Ripristina valori iniziali
Salva

5.1.1.1. Dati identificativi

Il riquadro **Dati identificativi** riporta i dati salienti dell'Operatore Presentatore:

- **Gruppo**: è il gruppo di appartenenza dell'Operatore Presentatore
- **Codice**: è il codice dell'Operatore Presentatore
- **Denominazione**: è la denominazione dell'Operatore Presentatore
- **Tipo Operatore**: è la tipologia di riferimento dell'Operatore Presentatore
- **Forma giuridica**: è la forma giuridica dell'Operatore Presentatore
- **Codice fiscale**: è il codice fiscale dell'Operatore Presentatore
- **Partita IVA**: è la partita IVA dell'Operatore Presentatore

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili.

Viene inoltre richiesto di compilare il campo, anche se non obbligatoriamente:

- **Attività Economica**: è l'Attività economica dell'Operatore Presentatore, nel caso il dato non sia visualizzato dal sistema in quanto non presente nell'Anagrafe Regionale.

5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Nel riquadro **Legale Rappresentante** è necessario inserire i dati anagrafici del legale rappresentante:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Luogo di nascita**: specificare, in alternativa, Provincia e Comune di nascita del legale rappresentante o Stato estero di nascita
- **Data di nascita**
- **Residenza**: specificare l'indirizzo di residenza del Legale rappresentante e Provincia e Comune di residenza del legale rappresentante o, in alternativa, lo Stato estero di residenza.

5.1.1.3. Sede Legale

Il riquadro **Sede Legale** riporta le informazioni relative alla sede legale dell'Operatore Presentatore e i relativi recapiti.

Nota: Le informazioni relative alla Sede Legale derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link:
https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore

5.1.1.4. CCIAA

Il riquadro CCIAA riporta le informazioni relative all'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Operatore Presentatore.

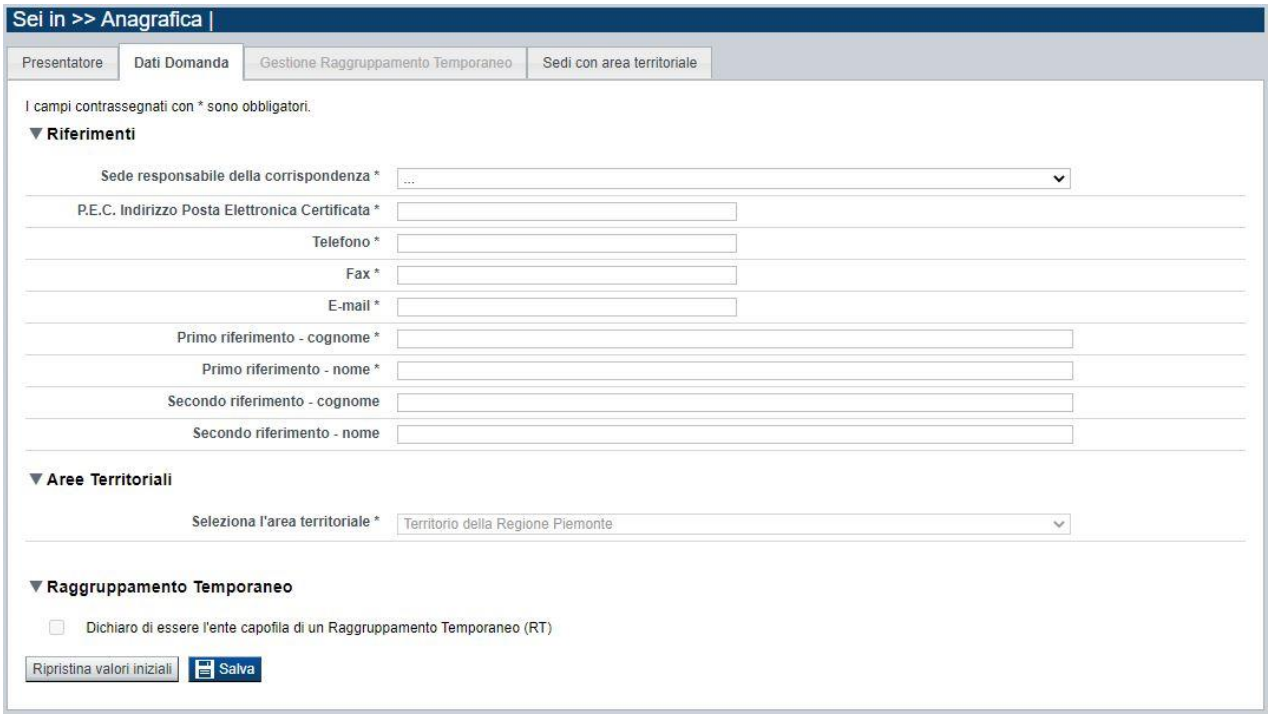
I dati relativi alla CCIAA non sono obbligatori, ma se si compila anche uno solo dei campi della sezione, occorre compilarli tutti. In alternativa, lasciare vuoti tutti i campi della sezione.

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro. E' possibile modificarle, o inserirle se non disponibili. L'eventuale aggiornamento sarà però riportato solo sulla domanda selezionata (l'Anagrafe Regionale non verrà aggiornata).

5.1.2. Dati Domanda

La pagina **Dati Domanda** è divisa nei seguenti riquadri:

- **Riferimenti**
- **Aree territoriali**
- **Raggruppamento temporaneo**



5.1.2.1. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza**: indicare, dall'elenco proposto riportante le sedi dell'Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza (campo obbligatorio);
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono**: indicare il numero di telefono di riferimento (campo obbligatorio)
- **Fax**: indicare il numero di fax di riferimento (campo obbligatorio)
- **E-mail**: indicare l'indirizzo e-mail che verrà poi utilizzato dalla Regione per tutte le comunicazioni a venire relative all'avvio del procedimento di valutazione e selezione nonché le comunicazioni in itinere durante la realizzazione delle attività (campo obbligatorio)
- **Primo riferimento:** indicare cognome e nome della persona di riferimento per la domanda (campi obbligatori)
- **Secondo riferimento**: indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda (campi facoltativi)

Nota: *I campi 'telefono', 'fax', 'e-mail' sono recuperati in automatico, se presenti, dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro; sono modificabili, ma la loro modifica resta circoscritta alla domanda in questione (non viene effettuato alcun aggiornamento in Anagrafe)*

5.1.2.2. Aree territoriali

Nel riquadro "Aree Territoriali" è visualizzata l'area territoriale per la quale è possibile presentare la domanda. Tale informazione è impostata automaticamente dal sistema in base al bando selezionato per la creazione dell'istanza.
Il Bando Macroambito Formativo 1 prevede un'unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio piemontese.

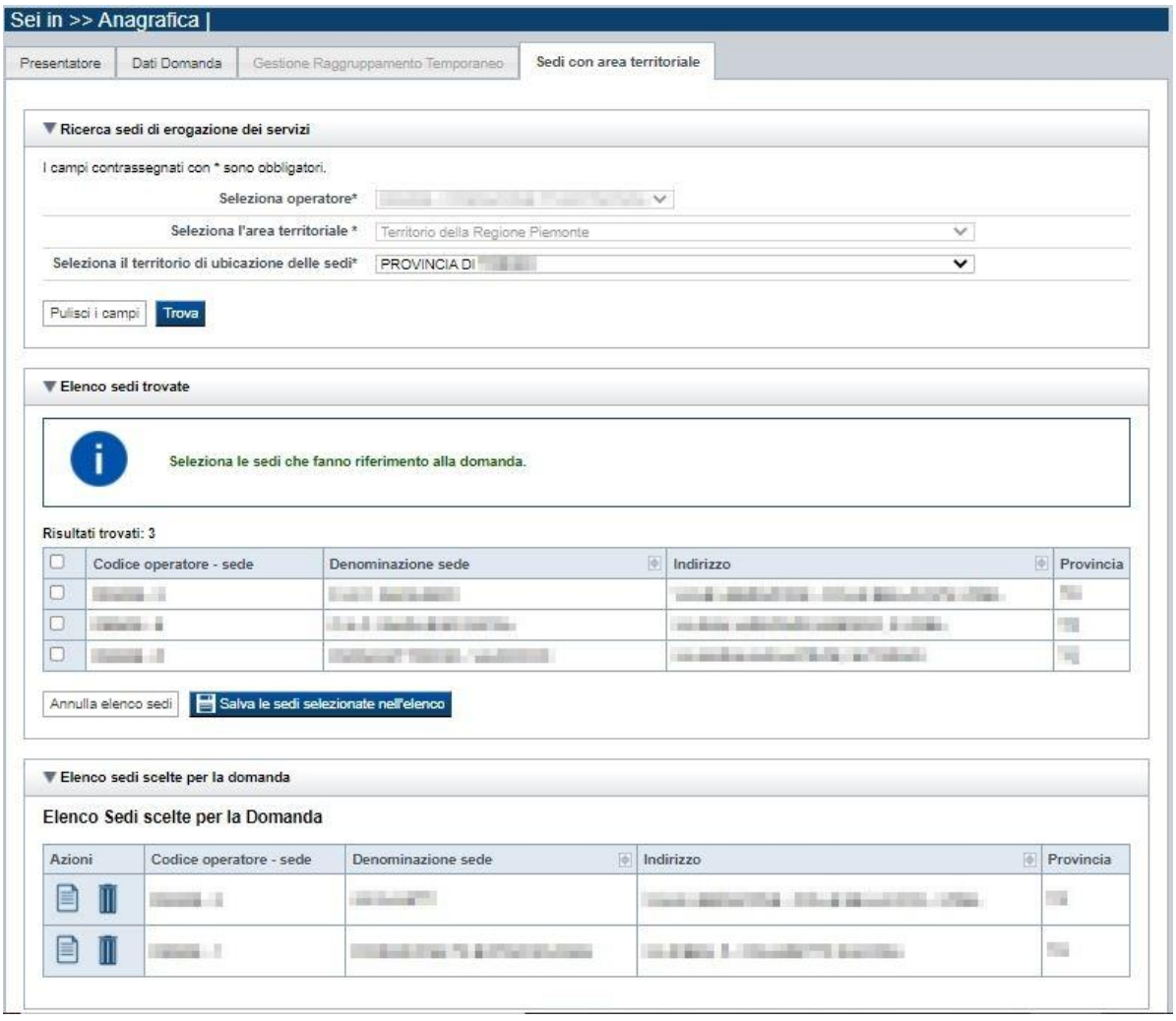
5.1.2.3. Raggruppamento Temporaneo

Per questo bando non è prevista la presentazione in RT, per cui la spunta non sarà mai selezionabile e nemmeno la relativa scheda

5.1.3. Sedi (con Area Territoriale)

La pagina **Sedi** permette di selezionare le sedi interessate dalla domanda. E' divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca** sedi
- **Elenco sedi** trovate
- **Elenco sedi scelte per la** domanda



5.1.3.1. Ricerca sedi

Il riquadro Ricerca sedi permette di impostare i criteri di ricerca delle sedi:

- **Seleziona Operatore**: per questo bando la lista è precompilata con l'Operatore presentatore (non modificabile)
- **Seleziona l'area territoriale:** campo preimpostato dal sistema e non modificabile per il Bando perché facente riferimento ad una sola Area Territoriale
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi**: contiene la lista dei territori provinciali di ubicazione delle sedi

Selezionare i parametri richiesti e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco sedi trovate**.

5.1.3.2. Elenco sedi trovate

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco sedi trovate** l'elenco delle sedi registrate per l'Operatore Presentatore nell'Anagrafe Regionale nell'area territoriale e nel territorio interessato selezionato.
Per collegare una o più sedi alla domanda, selezionare le sedi di interesse e premere il pulsante **salva le sedi selezionate nell'elenco**.

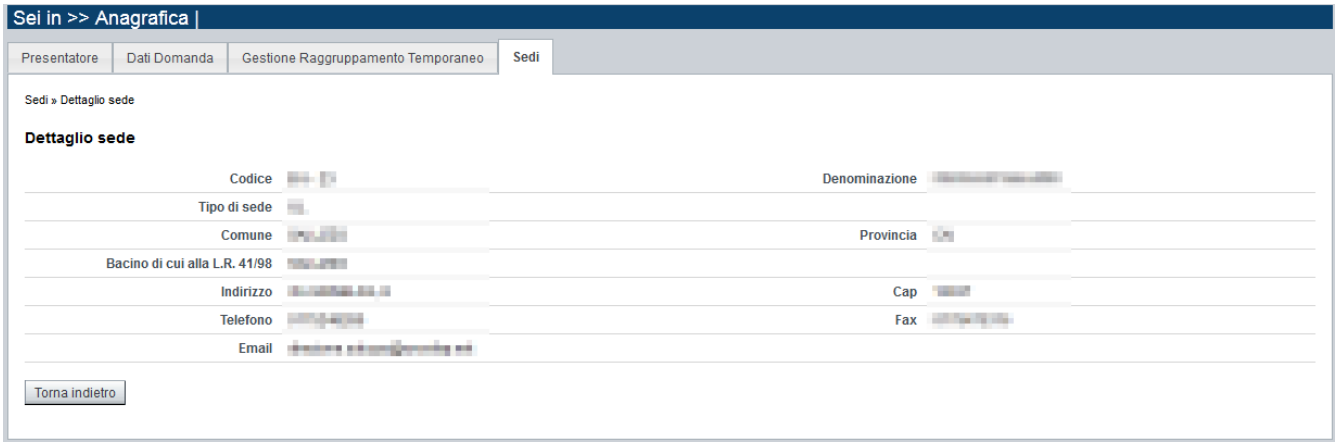
5.1.3.3. Elenco sedi scelte per la domanda

Il sistema visualizzerà le sedi selezionate nel riquadro **Elenco sedi scelte per la domanda**, da cui sarà possibile:

- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona

5.1.3.4. Dettaglio sede

Alla pressione dell'icona (**dettaglio**) in corrispondenza della sede prescelta, il sistema visualizza la pagina contenente le informazioni di dettaglio della sede presenti nell'Anagrafe Regionale.
Nota: Le informazioni relative alla Sede derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link:
https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore


Sei in >> Anagrafica |
Presentatore
Dati Domanda
Gestione Raggruppamento Temporaneo
Sedi
Sedi » Dettaglio sede
Dettaglio sede
Codice
Denominazione
Tipo di sede
Comune
Provincia
Bacino di cui alla L.R. 41/98
Indirizzo
Cap
Telefono
Fax
Email
Torna indietro

5.2. Contenuti

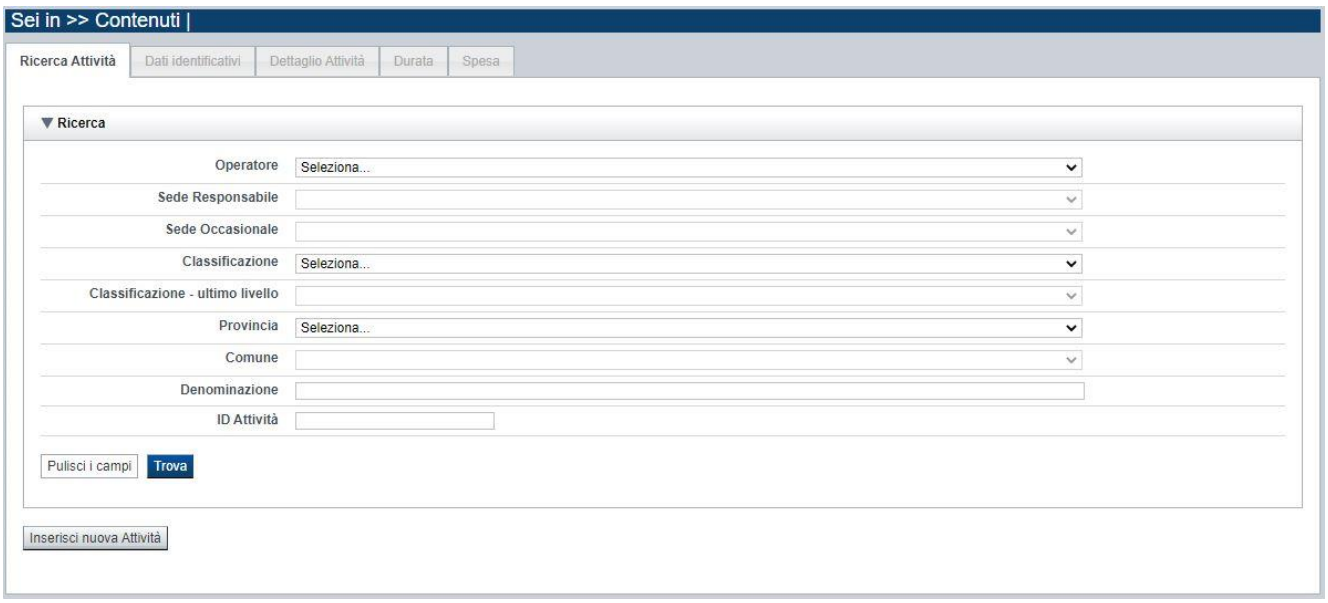
È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Contenuti** tramite due modalità:

- nella pagina Indice, tramite pressione il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Contenuti** nel menu orizzontale

La sezione **Contenuti** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Ricerca attività (***comprende "Inserisci nuova attività"*)
- **Dati identificativi**
- **Percorso**
- **Dettaglio Attività**
- **Dichiarazione Attività**
- **Spesa**
- **Delega**
- **Destinatari**
- **Partner**

5.2.1. Ricerca attività



Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda
I corsi già inseriti nella domanda possono essere ricercati in base a:

- **Operatore**: l'elenco proposto dal sistema, contiene l'Operatore coinvolto nella domanda **Sede responsabile**: l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi inserite nella sezione anagrafica della domanda.
- **Sede occasionale**: l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi occasionali associate alla sede responsabile eventualmente indicata.
- **Classificazione (ultimo livello)**: l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni POR previste dal Bando.
- **Provincia**: l'elenco proposto dal sistema contiene le Province della Regione Piemonte
- **Comune**: l'elenco proposto dal sistema contiene l'elenco dei Comuni appartenenti alla Provincia selezionata dall'utente
- **Denominazione**: è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **Identificativo**: è possibile indicare l'identificativo di un particolare corso.

Il pulsante **pulisci i campi** consente di annullare tutti i parametri di ricerca indicati.

Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **trova** *(è possibile eseguire il "trova" anche senza aver inserito alcun parametro di ricerca).*
Il sistema visualizzerà i corsi estratti nei ***risultati della ricerca***.

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Identificativo Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia	Durata	Classificazione
			TO	800.0	

La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di una nuova attività (corso), selezionando il pulsante **Inserisci nuova attività.**

5.2.1.1. Risultati della ricerca

Il sistema visualizza l'elenco delle attività registrate nella Domanda e corrispondenti ai parametri di ricerca indicati

- eliminare l'attività (corso)
- modificare l'attività (corso)
- stampare il modulo contenente i dati del corso e del relativo percorso associato (da consegnare all'Amministrazione Responsabile)

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

Selezionata per la modifica oppure creata una nuova attività (corso), vengono rese disponibili le seguenti pagine:

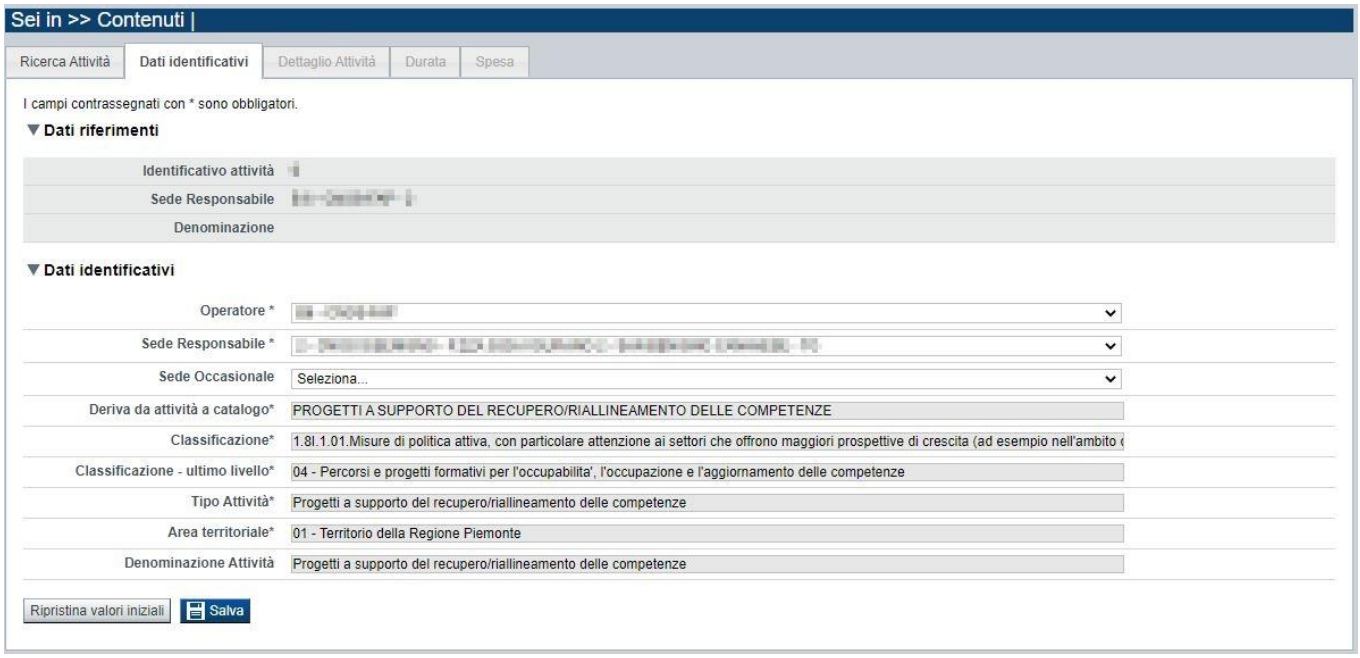
- **Dati Identificativi**
- **Percorso**
- **Dettaglio attività**

- **Dichiarazione Attività**
- **Spesa**
- **Delega**
- **Destinatari**
- **Partner**

Tutte le pagine comprendono nella parte iniziale il riquadro **Dati riferimenti**. Nel suddetto riquadro sono visualizzati i seguenti dati:

- **Identificativo attività**: campo contenente l'identificativo univoco dell'attività creata/selezionata. L'identificativo è definito automaticamente dal sistema al primo salvataggio effettuato.
- **Sede responsabile**: campo contenente il codice anagrafico dell'Operatore e della sede interessata all'attività, nonché la denominazione della sede stessa.
- **Denominazione**: campo contenente la denominazione dell'attività. Per le attività di tipo formativo, integrate a Percorsi, la denominazione è valorizzata automaticamente con il titolo del percorso formativo associato.

5.2.2. Dati Identificativi



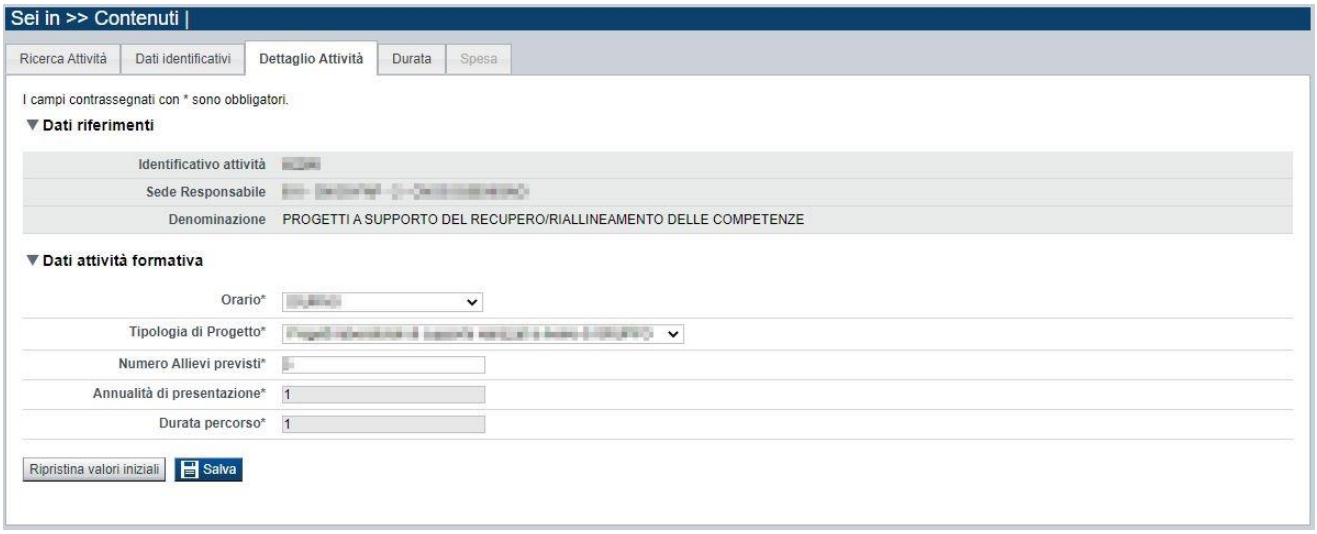
Nel riquadro "Dati identificativi attività" sono presenti i dati relativi a:

- **Seleziona Operatore**: lista preimpostata dal sistema con codici e denominazioni degli Operatori coinvolti nella sezione anagrafica della domanda (per questo bando è possibile selezionare solo l'Operatore Presentatore).
- **Seleziona sede responsabile**: lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona sede occasionale**: lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi occasionali associate alla sede responsabile indicata nel campo precedente.
- **Deriva da attività a Catalogo**: lista preimpostata contenente l'elenco delle eventuali attività a Catalogo a cui si riferisce l'attività in inserimento; per il bando MdL Ambito 1 contiene una sola attività, per cui è una lista bloccata (non modificabile).

- **Classificazione (*Livello 1-4*):** lista preimpostata che contiene le eventuali classificazioni POR previste. Nel caso del bando MdL Ambito 1, questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Classificazione – ultimo livello (*Livello 5*):** lista preimpostata che contiene le eventuali classificazioni POR previste. Nel caso del bando MdL Ambito 1, questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Seleziona tipo attività**: lista preimpostata con le tipologie di attività previste dal bando. Nel caso del bando MdL Ambito 1, essendo una sola la tipologia di attività ammissibile questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Seleziona area territoriale:** lista preimpostata con le aree territoriali previste dal bando. Nel caso del bando MdL Ambito 1, essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Denominazione Attività**: Nel caso del bando MdL Ambito 1, essendo una sola la tipologia di attività ammissibile questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.

Con il pulsante **Ripristina valori iniziali**, durante la modifica di una attività è possibile ricondurre i valori variati a quanto presente nella base dati all'ultimo salvataggio effettuato.
Con il pulsante **Salva** è possibile memorizzare i valori inseriti/aggiornati.
In sede di inserimento di una nuova attività, la pagina **Dati derivati dal Percorso** sarà disponibile solo dopo aver eseguito il **Salva** nella pagina **Dati Identificativi**.

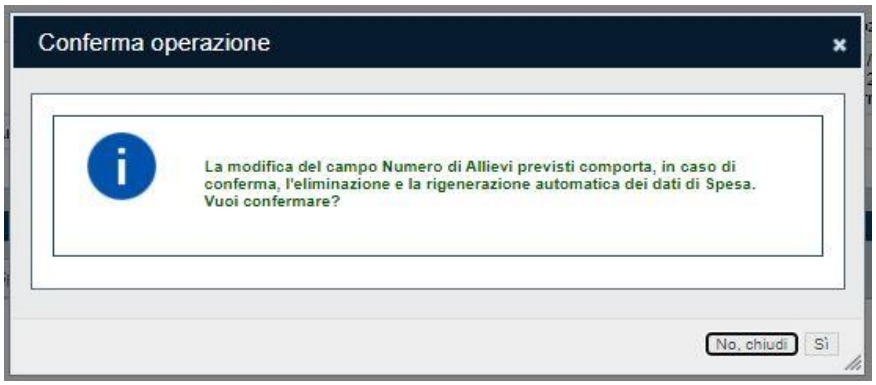
5.2.3. Dettaglio attività



La pagina **Dettaglio attività** è disponibile solo a seguito dell'associazione del percorso all'attività (corso).
In essa sono gestiti i seguenti dati:

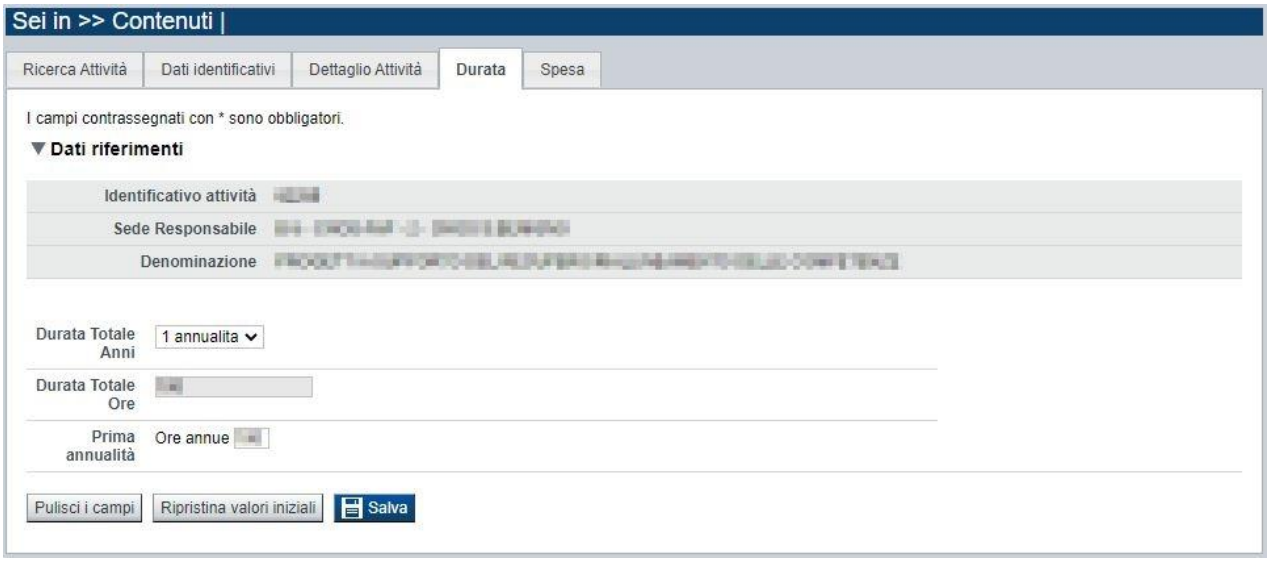
- **Orario**: selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco *(diurno, serale, pre-serale).*
- **Tipologia di Progetto:** Selezionabile da tendina tra le opzioni "Progetti laboratoriali di supporto realizzati a livello di GRUPPO" oppure "Progetti laboratoriali di supporto realizzati a livello INDIVIDUALE"
- **Numero allievi previsti:** in base alla selezione effettuata nella tendina precedente, accetta un valore compreso tra 1 e 5 nel primo caso (di Gruppo) , mentre accetta solo il valore 1 nel secondo caso (Individuale)
- **Annualità di presentazione**: campo non modificabile, in sola visualizzazione valorizzato a 1.
- **Durata percorso**: campo non modificabile, in sola visualizzazione valorizzato a 1.

Se viene modificato il Numero allievi previsti verrà proposta una finestrella che chiede se aggiornare conseguentemente anche la spesa



5.2.4. Durata

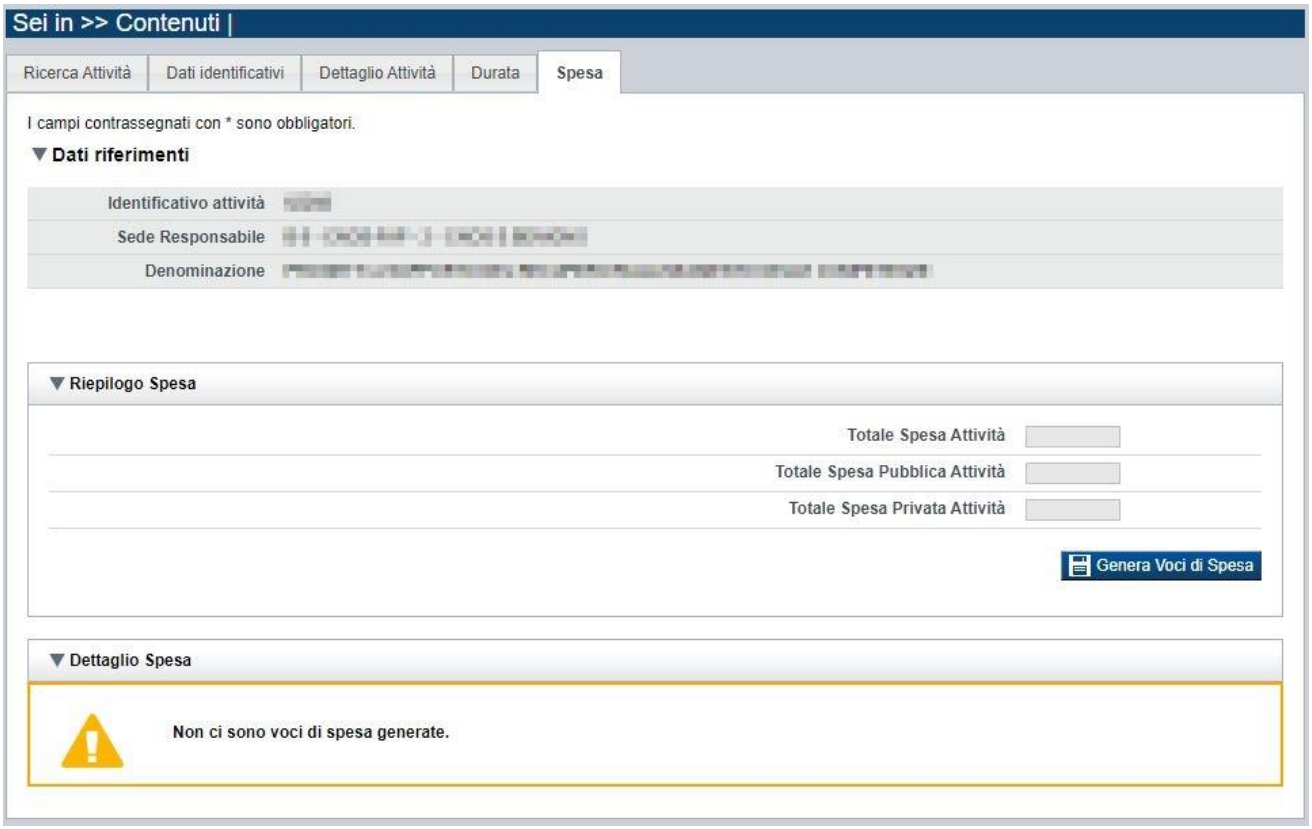
In questa scheda è possibile indicare la durata in ore dell'attività



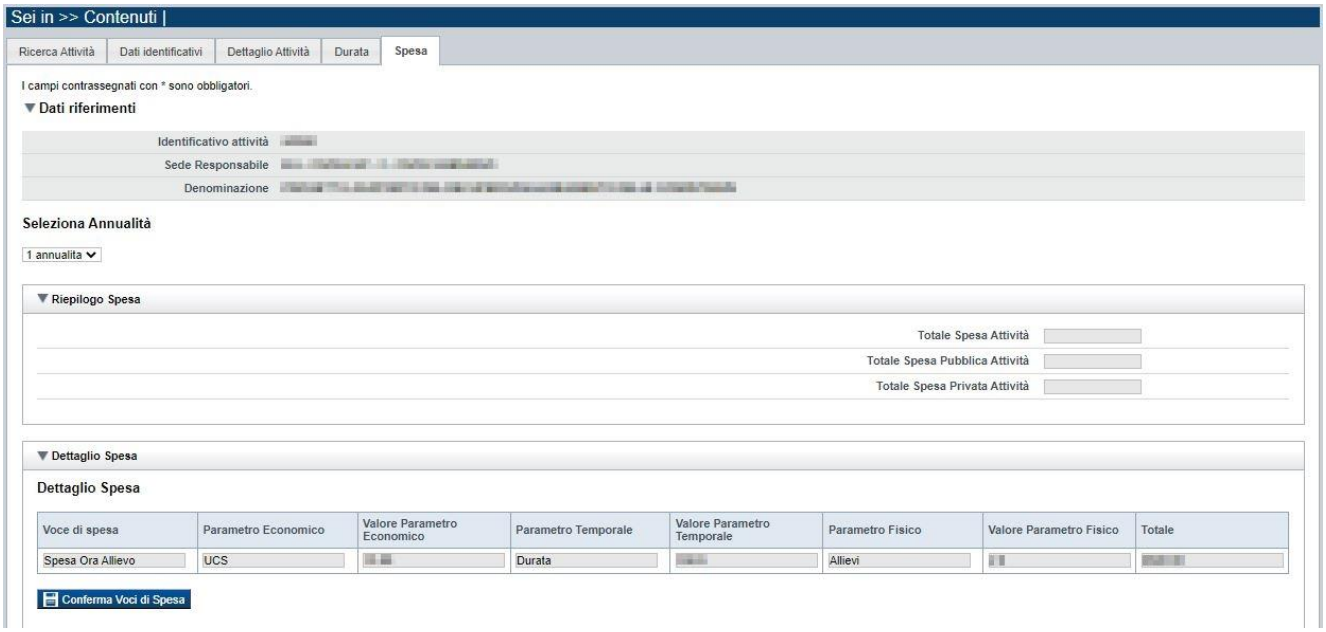
È prevista una sola annualità, per cui sarà possibile indicare le Ore annue solo per la Prima annualità.

5.2.5. Spesa

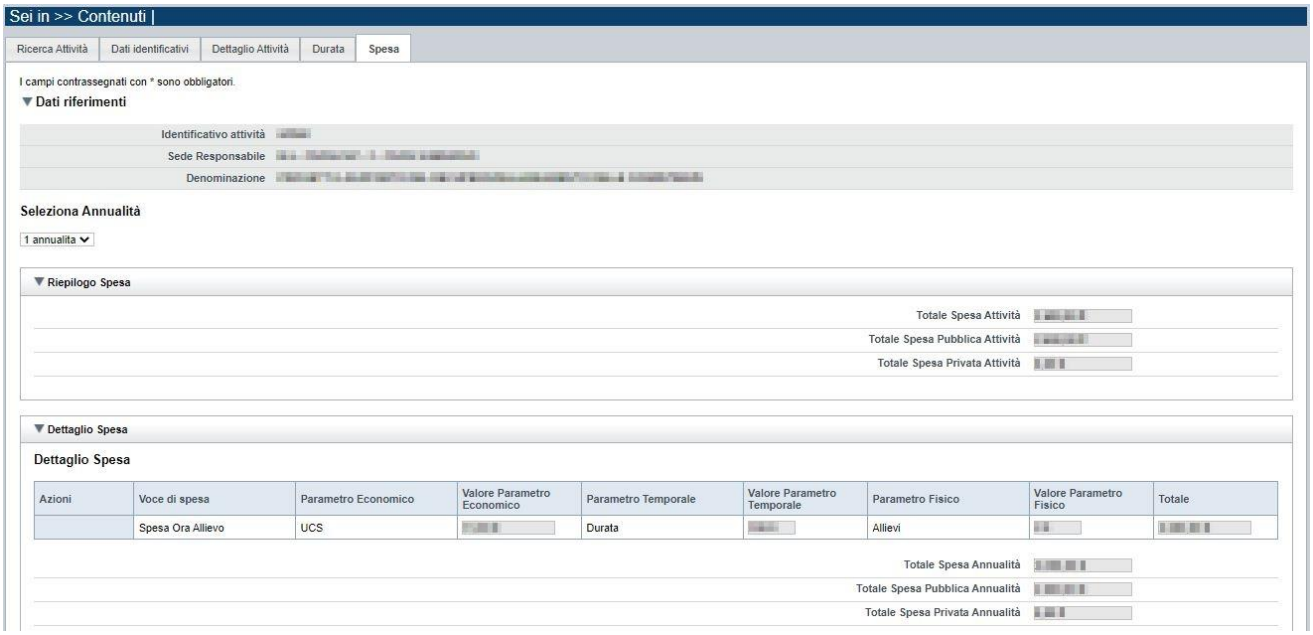
Al primo accesso nella pagina occorre generare le voci di spesa previste per il bando premendo il pulsante "Genera Voci di Spesa":



ottenendo il calcolo:



che è necessario confermare premendo il pulsante "Conferma Voci di Spesa"



Il preventivo della spesa è determinato dalle configurazioni previste per il bando (a cui far riferimento per i dettagli); in questo caso sono presenti:

- Una voce di "Spesa Ora Allievo" il cui parametro temporale varia in base a quanto indicato nella scheda Durata e il numero Allievi indicato nella scheda Dettaglio Attività

5.3. Riepilogo

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Riepilogo** tramite due modalità:

- nella pagina Indice, tramite pressione il link **Vai al riepilogo della proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Riepilogo** nel menu orizzontale

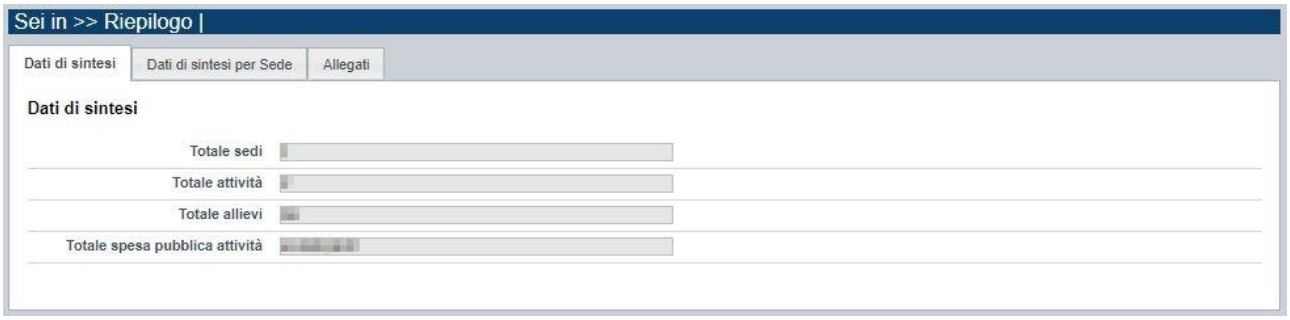
La sezione **Riepilogo** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- Dati di sintesi
- Dati di sintesi per sede
- Allegati

5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

- il numero di sedi indicate nella domanda
- il numero totale di attività (corsi) indicati nella domanda
- il numero totale di allievi indicati nella domanda
- il totale spesa pubblica attività



5.3.2. Dati di sintesi per sede

La pagina **Dati di sintesi** per sede riporta, l'elenco delle sedi indicate nella domanda e per ognuna di esse il totale delle attività inserite, il totale di allievi che ne prendono parte e la conseguente spesa pubblica relativa a quell'attività.

5.3.3. Allegati

Le modalità di consegna degli allegati alla domanda sono specificate nel bando (*es.: obbligatorietà, possibilità di fare riferimento a istanze precedenti, ecc.).*

La pagina, in generale, permette di dichiarare nel sistema i documenti richiesti dal bando.

Nella sezione in alto della pagina il sistema evidenzia gli **allegati obbligatori**; per questo Bando non vi sono allegati obbligatori, ma solo un allegato facoltativo e generico ("PROGETTI A SUPPORTO DEL RECUPERO/RIALLINEAMENTO DELLE COMPETENZE")

Tale elenco si aggiorna automaticamente man mano che i documenti richiesti vengono allegati.

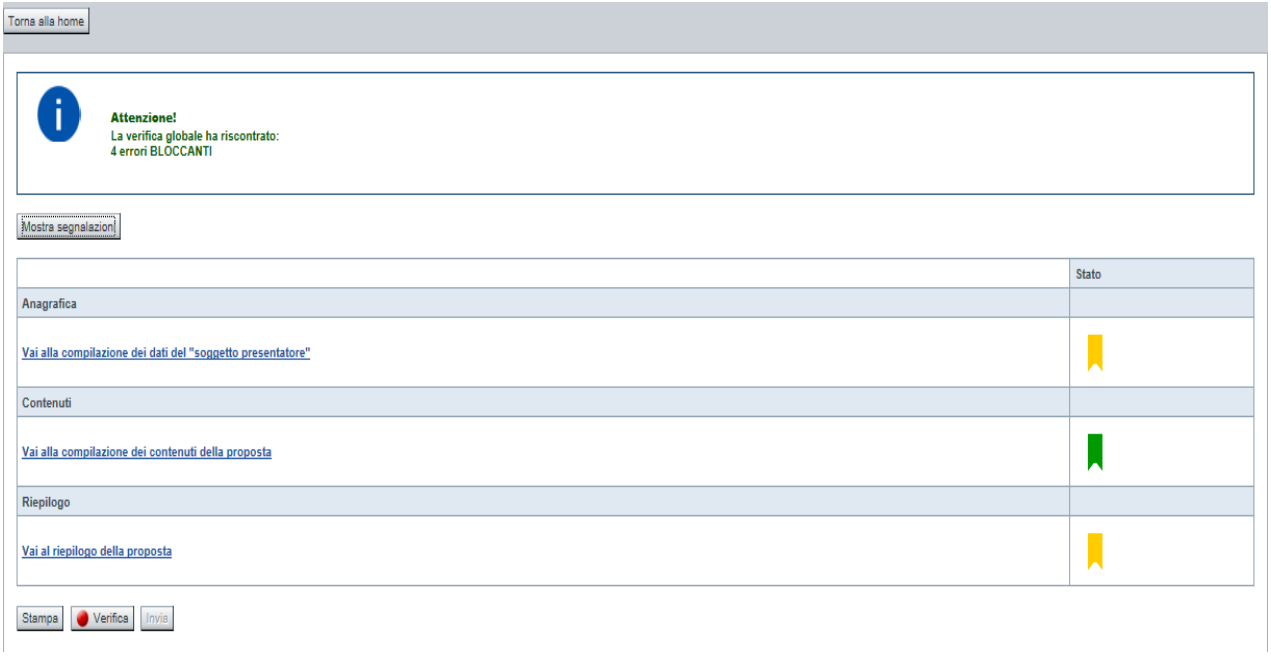
Come si allega un documento? Premendo il pulsante "**aggiungi allegato**" si apre una finestra di dialogo in cui occorre:

1) **selezionare la "tipologia" del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file *(ad esempio, per lo "Statuto componente in RT" è possibile allegare un documento per ogni operatore dichiarato in RT*)
2) **allegare (*upload*) il singolo documento elettronico** (es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante), individuandolo nelle risorse del computer in uso ("sfoglia") oppure in alternativa **dichiarare l'invio "differito"[1] del documento** (*se il bando lo contempla*), qualora nel formato elettronico questo superi le dimensioni massime consentite dal sistema (5 MB) o qualora nel bando sia indicata chiaramente la possibilità di consegnare il documento in un secondo momento rispetto ai termini dello sportello.

[1] invio differito: invio del documento effettuato non in formato elettronico, ma in formato cartaceo o in altra forma stabilita dal bando

6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica



Il pulsante **Verifica**, presente nella pagina **Indice**, attiva la funzionalità **Verifica anomalie**, che consente al compilatore della Proposta di verificare il corretto inserimento della stessa.
Il pulsante viene visualizzato con:

- un semaforo grigio

, se non è ancora stata effettuata la verifica
- un semaforo rosso

, se l'ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti
- un semaforo verde

, se l'ultima verifica effettuata non ha evidenziato alcuna anomalia o esclusivamente anomalie non bloccanti

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

- anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l'invio della domanda
- segnalazioni, o anomalie non bloccanti, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all'attenzione del compilatore ma che non compromettono l'invio della domanda.

A seguito di Verifica, il sistema:

- Nel caso in cui non sia stata riscontrata alcuna anomalia bloccante:
  - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata'. Tale stato consente di poter effettuare l'invio della domanda (vedi § Invio domanda);
  - visualizza il messaggio:

- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno una anomalia non bloccante e nessuna anomalia bloccante:
  - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata con segnalazioni'. Tale stato consente comunque di poter effettuare l'invio della domanda (vedi § Invio domanda);
  - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § Anomalie riscontrate).
- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno un'anomalia bloccante, il sistema:
  - aggiorna lo stato della Proposta a 'Verificata con errori'. Non sarà quindi possibile effettuare l'invio fino a quando le anomalie bloccanti non risulteranno risolte.
  - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § Anomalie riscontrate).

6.1.1. Anomalie riscontrate

La pagina segnala le anomalie riscontrate nella compilazione della Proposta, visualizzando:

- la data e l'ora in cui è stata effettuata la verifica,
- l'elenco delle anomalie riscontrate, suddivise in
  - anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l'invio della domanda
  - segnalazioni, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all'attenzione del compilatore ma che non compromettono l'invio della domanda

Valorizzando il campo 'Visualizza solo le anomalie bloccanti', il sistema evidenzia solo le anomalie bloccanti, escludendo le segnalazioni.
Per ciascuna anomalia, bloccante o meno, il sistema visualizza:

- la sezione, ovvero la pagina dell'applicativo in cui è stata riscontrata l'anomalia
- una descrizione dell'anomalia riscontrata
- la tipologia (anomalia bloccante/segnalazione)

6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

- dalla pagina **Home**, selezionando la proposta di interesse dall'elenco delle proposte visualizzato a seguito di ricerca e premendo l'icona (**stampa**)
- premendo il pulsante **Stampa** nella pagina Indice

Il sistema visualizza il modulo di domanda precompilato con i dati inseriti a video.

È possibile stampare la proposta:

- in bozza, per verificare le informazioni inserite; il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata inviata
- in via definitiva, se è già stata inviata, valorizzando la data di invio.

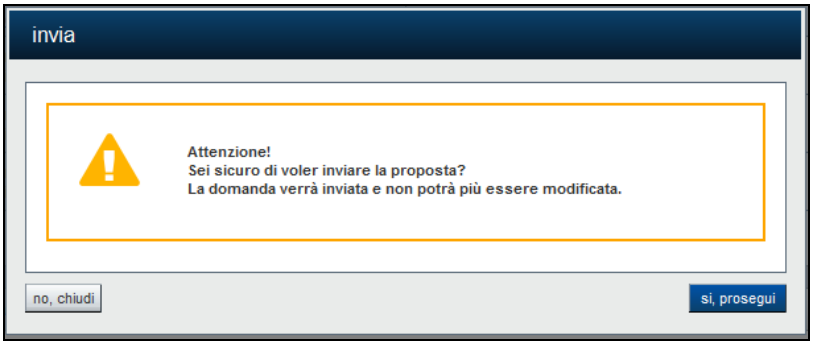
6.3. Invio domanda nel sistema informatico

È possibile inviare all'amministrazione responsabile la domanda compilata:

- dalla pagina **Home**, selezionando la proposta di interesse dall'elenco delle proposte visualizzato a seguito di ricerca e premendo l'icona (**invia**);
- premendo il pulsante **Invia** nella pagina Indice.

È possibile inviare una domanda solo dopo aver eseguito una Verifica senza che siano state riscontrate anomalie bloccanti (la proposta sarà quindi in stato 'Validata' o 'Validata con segnalazioni').

Alla pressione del pulsante il sistema segnala:



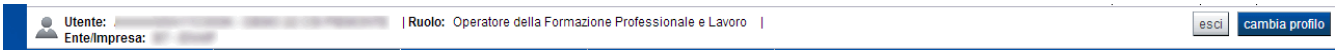
- Premendo il pulsante **"chiudi"** il sistema ritorna sulla pagina precedente senza inviare la domanda;
- Premendo il pulsante **"si, prosegui"** il sistema invia la domanda e ritorna alla pagina **Home**, segnalando il corretto invio.

7. Elementi comuni a tutte le pagine

7.1. Barra Dati Utente

In tutte le pagine dell'applicativo è presente una parte riassuntiva con:

- le informazioni relative alla profilazione effettuata,
- la possibilità di ritornare alla pagina di selezione del profilo per eventualmente cambiare la scelta effettuata tramite il pulsante **cambia profilo**;



7.2. Menu orizzontale

Ciascuna pagina dell'applicativo presenta un menu orizzontale da cui è possibile accedere alle diverse pagine dell'applicativo, previa selezione di una Proposta nella pagina **Home**:

7.3. Pulsanti

Di seguito viene dettagliato il comportamento dei pulsanti comuni alle diverse videate dell'applicativo.

- **Trova:** presente nelle pagine di ricerca, permette di eseguire una ricerca in base ai criteri inseriti
- **Ripristina valori iniziali**: presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di ripristinare le condizioni presenti all'apertura della pagina
- **Salva**: presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di salvare i dati inseriti
- **Torna indietro**: presente nelle videate di dettaglio di un elemento selezionato da una lista, permette di tornare alla pagina da cui è stata attivata la videata attuale

7.4. Icone

Di seguito viene dettagliato il comportamento delle icone poste in corrispondenza degli elementi di una tabella:

- **Modifica**
- **Dettaglio**
- **Elimina**

7.4.1. Icona 'modifica'

Alla pressione dell'icona (**modifica**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema apre la pagina di modifica dei dati dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona (**dettaglio**).

7.4.2. Icona 'dettaglio'

Alla pressione dell'icona (**dettaglio**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza i dati di dettaglio dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona (**modifica**).

7.4.3. Icona 'elimina'

Alla pressione dell'icona (**elimina**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza un messaggio in cui chiede conferma:

- premendo il pulsante **no, chiudi**, il sistema torna alla pagina precedente mantenendo inalterato l'elenco;
- premendo il pulsante **si, prosegui**, il sistema torna alla pagina precedente eliminando l'elemento selezionato.

7.5. Dettaglio della proposta

L'applicativo **Gestione domande** riporta in tutte le pagine di compilazione la sezione **Dettaglio della proposta**, che presenta i dati salienti della proposta selezionata:

- **Amministrazione Responsabile** (es.: Regione Piemonte, Provincia di Torino, …).
- **Stato proposta**: è lo stato della proposta selezionata. Può assumere i seguenti valori
  - ***Bozza:*** è lo stato assunto durante la compilazione da parte del Soggetto Presentatore
  - ***Validata:*** è lo stato assunto a seguito di verifica senza alcuna anomalia riscontrata
  - ***Validata con segnalazioni***: è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia non bloccante riscontrata
  - ***Verificata con errori***: è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia bloccante riscontrata
  - ***Inviata***: è lo stato assunto a seguito di invio della domanda all'Amministrazione responsabile
- **Soggetto intestatario:** è il soggetto che presenta la domanda
- **Apertura Sportello**: data di inizio e fine sportello
- **N° e tipo proposta**: numero identificativo assegnato alla domanda e tipologia

7.6. Link di supporto

L'applicativo Gestione Domande presenta in tutte le pagine, in alto a destra, i link:

- **Documentazione**: porta alla pagina contenente la documentazione relativa alla domanda
- **Contatti:** riporta le indicazioni per contattare l'assistenza all'applicativo

8. FAQ APPLICATIVE

Di seguito sono riportate alcune FAQ relative all'utilizzo dell'applicativo.

1. Possiamo lavorare contemporaneamente in più persone sulla stessa domanda?

No, l'aggiornamento dei dati di una singola proposta non è consentito in regime di concorrenzialità tra più utenti. Se ciò accadesse non si potrebbe garantire la coerenza e la congruenza delle informazioni sottoposte a modifica contestuale.

2. Cosa posso fare se ho già effettuato l'invio all'Amministrazione Responsabile della domanda ma ho necessità di correggere alcuni dati?

La domanda inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario inserire una nuova domanda procedendo ad un nuovo invio. Occorre poi consegnare all'Amministrazione Responsabile solo il modulo cartaceo (provvisto di bollo) della domanda corretta. La domanda erroneamente inviata se non correlata del cartaceo non sarà considerata.

3. Come si inserisce una nuova domanda?

Nella schermata principale della procedura "Presentazione Domanda" sono disponibili due riquadri:

- **Gestisci le proposte** (*cerca tra le domande inserite nel sistema*)
- **Nuova proposta** (*compila una nuova domanda*)

Per inserire una nuova domanda occorre compilare la sezione **Nuova Proposta** al fine di individuare il BANDO e lo sportello di riferimento. Indicare innanzi tutto il Tipo procedura di selezione.
Se sussistono più Bandi attivi per la tipologia selezionata allora si deve indicare qual è l'Amministrazione Responsabile (es.: Regione Piemonte) del bando. Il sistema, qualora per la tipologia e l'Amministrazione indicati riscontri un solo sportello attivo, provvede a compilare automaticamente le restanti informazioni (ciclo finanziario, sportello, tipo domanda).
Compilati tutti i campi richiesti, premere il pulsante **Inserisci nuova proposta.**

4. Come si accede ad una domanda già inserita nel sistema?

Nella schermata principale della procedura "Presentazione Domanda" sono disponibili due riquadri:

- **Gestisci le proposte** (*cerca tra le domande inserite nel sistema*)
- **Nuova proposta** (*compila una nuova domanda*)

Per recuperare una domanda già inserita nel sistema occorre compilare la sezione "Gestisci le proposte" indicando uno o più parametri utili alla ricerca della domanda *(es.: bando/Sportello oppure numero della proposta*). Premere il pulsante **trova**.

5. Posso aggiornare i dati presenti nella sezione Anagrafica?

I dati anagrafici visualizzati in "grigio" non sono modificabili in sede di compilazione della domanda. Qualora fosse necessario aggiornare una o più informazioni anagrafiche (dati Presentatore, dati Sedi) di questo tipo occorre contattare l'ufficio regionale predisposto alla gestione dell'Anagrafe degli Operatori.

6. Posso modificare la sede responsabile di una attività (corso)?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare la sede interessata di un corso. La modifica comporta l'annullamento del riferimento alla sede occasionale e al percorso connessi alla sede precedente.

7. Posso modificare un percorso associato ad una attività (corso)?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare l'associazione tra il Corso e il Percorso. Per fare ciò occorre eseguire prima la ricerca nella sezione Contenuti e selezionare il corso interessato, posizionarsi quindi nella pagina "Dati derivati dal percorso" e premere il tasto "cerca/cambia percorso". Quindi procedere nella ricerca del nuovo percorso e procedere alla selezione.

8. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?

a. Allegati - caratteri speciali: i nomi dei file non possono contenere caratteri speciali
b. Allegati - estensione: sono ammessi tramite la funzione di Upload solo i file con formato Pdf
c. Allegati - dimensione massima: il limite tecnico previsto per la dimensione degli allegati è di 5 MB