

PRESENTAZIONE DOMANDA

**NIDI - Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a
titolarità comunale**

Periodo 2021 – 2022
Regione Piemonte

Fondo Sociale Europeo

Regole di compilazione

Versione 02
23/08/2021

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

Sommario

Sommario.....	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda.....	4
3. Home page	5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE.....	6
3.2. NUOVA PROPOSTA.....	6
4. Indice.....	7
5. Compilazione delle videate	8
5.1. ANAGRAFICA	8
5.1.1. <i>Presentatore</i>	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
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	11
5.1.2.1. Riferimenti	11
5.1.2.2. Aree territoriali.....	12
5.1.2.3. Dati beneficiario.....	12
5.1.2.4. Raggruppamento temporaneo	12
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	12
5.1.4. <i>Sedi con Area Territoriale</i>	13
5.1.4.1. Ricerca sedi	13
5.1.4.2. Elenco sedi trovate	14
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda	14
5.1.4.4. Dettaglio sede.....	14
5.2. CONTENUTI.....	15
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	15
5.2.1.1. Risultati della ricerca	16
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività	16
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i>	17
5.2.3. <i>Dettaglio attività</i>	18
5.2.4. <i>Durata Attività</i>	20
5.2.5. <i>Destinatari</i>	21
5.2.5.1. Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione	21
5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per l’attività	21
5.2.6. <i>Spesa</i>	21
5.3. RIEPILOGO	24
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i>	24
5.3.2. <i>Allegati</i>	24
6. Funzionalità di gestione della domanda.....	26
6.1. VERIFICA	26
6.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i>	27
6.2. STAMPA	28

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

6.3.	INVIO DOMANDA	28
6.4.	INVIO DOMANDA VIA PEC IN REGIONE	29
7.	Elementi comuni a tutte le pagine	30
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	30
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	30
7.3.	PULSANTI.....	30
7.4.	ICONE.....	30
7.4.1.	<i>Icona ‘modifica’</i>	31
7.4.2.	<i>Icona ‘dettaglio’</i>	31
7.4.3.	<i>Icona ‘elimina’</i>	31
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	31
7.6.	LINK DI SUPPORTO	31
8.	FAQ APPLICATIVE	32

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 con riferimento specifico al **Bando regionale per il “Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale - Periodo 2021 – 2022”**.

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, esplicitati nelle pagine seguenti 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 da applicativo (vedi § Invio domanda)
4. Seguire i passi indicati nel paragrafo “6.4 Invio domanda via PEC in Regione” per completare l’invio formale dell’istanza

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.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

3. Home page

Da questa pagina è possibile:

- cercare le domande (riquadro “*Gestisci le Proposte*”), inserendo uno o più tra i parametri richiesti e premendo il pulsante “cerca” oppure
- inserire una nuova istanza (riquadro “*Nuova Proposta*”).

I pulsanti “Pulisci campi” e “Ripristina valori iniziali” devono essere utilizzati per cancellare i parametri inseriti.

The screenshot displays two main sections of the application interface:

- Gestisci le Proposte**: Titled "Cerca tra le domande già inserite nel sistema". It contains a form with the heading "Selezionare uno dei parametri". The form includes five dropdown menus, each labeled "Seleziona":
 - Tipo Procedura di Selezione *
 - Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *
 - Sportello *
 - Stato della proposta
 - Tipo domandaBelow these is a text input field for "N° proposta". At the bottom are two buttons: "Pulisci i campi" and "Cerca".
- Nuova Proposta**: Titled "Compila una nuova domanda". It contains a form with the heading "* Selezionare tutti i parametri". The form includes six dropdown menus, each labeled "Seleziona":
 - Tipo Procedura di Selezione (PSO) *
 - Amministrazione responsabile *
 - Ciclo Finanziario *
 - Denominazione PSO (with a greyed-out text input field below it)
 - Sportello *
 - Tipo domanda *At the bottom are two buttons: "Ripristina valori iniziali" and "Inserisci nuova proposta".

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda















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.

Pulisci i campi

Risultati della ricerca

30 elementi trovati 2 | 3 | 4 | 5 | 6 prima << prec | succ >> ultima

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
 	Proposta - 412 - [REDACTED]	[REDACTED]	Inviata
  	Proposta - 411 - [REDACTED]	[REDACTED]	Bozza
  	Proposta - 403 - [REDACTED]	[REDACTED]	Bozza
 	Proposta - 401 - [REDACTED]	[REDACTED]	Inviata
   	Proposta - 400 - [REDACTED]	[REDACTED]	Validata

30 elementi trovati 2 | 3 | 4 | 5 | 6 prima << prec | succ >> ultima

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

- [Modifica](#) 
- [Dettaglio](#) 
- [Elimina](#) 
- [Trasmetti](#) 

3.2. Nuova proposta

E’ 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.

Esempio: per il bando NIDI si dovrà selezionare in questo modo:

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *

Amministrazione responsabile *

Ciclo Finanziario *

Denominazione PSO

Sportello *

Tipo domanda *

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

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.

	Stato
Anagrafica	
Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	
Contenuti	
Vai alla compilazione dei contenuti della proposta	
Riepilogo	
Vai al riepilogo della proposta	

Stampa Verifica Invia

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 ...), 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 (“Moduli”), ossia la sezione in cui si dovranno indicare i dati relativi ai nidi per cui si vuole attivare l’estensione di orario. 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.: totale attività, eventuale documentazione richiesta e allegata all’istanza,). Per accedervi, premere il link **Vai al riepilogo della**

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

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

E’ 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 del Presentatore (*Soggetto Beneficiario*)
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Sedi** (con Area Territoriale), relativa alle sedi del Soggetto Beneficiario coinvolte nella domanda

La sezione “Gestione raggruppamento temporaneo” non è accessibile in quanto non ne è prevista la compilazione per il presente Bando.

5.1.1. Presentatore

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

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

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

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

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.

Il campo **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; per il bando NIDI questo non è un dato obbligatorio e può esser lasciato vuoto.

5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Nel riquadro **Legale Rappresentante** è necessario inserire i dati anagrafici del legale rappresentante (trattandosi di domande presentate da Comuni/Unioni di Comuni generalmente sarà da indicare il Sindaco oppure la persona delegata):

- **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 <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/633-gestione-dati-operatore>.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

5.1.2. Dati Domanda

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

- **Riferimenti**
- **Aree territoriale**
- **Eventuale domanda precedente**
- **Raggruppamento temporaneo**

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | **Dati Domanda** | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con Area Territoriale

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Riferimenti**

Sede responsabile della corrispondenza * [...]

P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata * []

Telefono * []

Fax * []

E-mail * []

Primo riferimento - cognome * []

Primo riferimento - nome * []

Secondo riferimento - cognome []

Secondo riferimento - nome []

▼ **Aree Territoriali**

	Codice	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Territorio della Regione Piemonte

▼ **Dati beneficiario**

Fascia demografica di riferimento [Seleziona...]

Carica del firmatario []

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

Dichiaro di essere l'ente capofila di un Raggruppamento Temporaneo (RT)

[Ripristina valori iniziali] [Salva]

5.1.2.1. Riferimenti

Nella pagina devono essere riportati i dati di riferimento utili per un eventuale contatto da parte di Regione in merito a richieste di chiarimenti, documentazione, ecc.

Nel riquadro Riferimenti è quindi richiesta la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** selezionare, dall'elenco proposto riportante le sedi del Soggetto Beneficiario presenti nell'Anagrafe regionale degli Operatori, la sede responsabile della corrispondenza.
- **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 di riferimento (campo obbligatorio).
- **Primo riferimento:** indicare il cognome e il nome della persona di riferimento per la domanda (campo obbligatorio).

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell’eventuale altro riferimento per la domanda.

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 di presentazione della domanda. Per il bando in oggetto corrisponde all’intero territorio piemontese ed è impostata automaticamente dal sistema.

5.1.2.3. Dati beneficiario

Nel riquadro Dati beneficiario è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Fascia demografica di riferimento:** indicare, dall’elenco proposto, la densità di abitanti a cui fa riferimento il Soggetto Beneficiario presentatore dell’istanza (fino a 5000, da 5001 a 20.000, oltre i 20.000). *Nel caso di partecipazione al bando di finanziamento di forma associativa di comuni, è comprensiva di tutte le Amministrazioni comunali che appartengono al Consorzio o all’Unione di Comuni.*
- **Carica del firmatario:** Indicare la "carica" ricoperta dal legale rappresentante/procuratore speciale dell’Ente, firmatario dell’istanza (es.: SINDACO, VICE SINDACO, ecc.).

5.1.2.4. Raggruppamento temporaneo

Per il bando in oggetto non è consentita la presentazione in Raggruppamento Temporaneo (RT/ATS). La selezione è quindi disabilitata.

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

Pagina non attiva.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

5.1.4. Sedi con Area Territoriale

La pagina **Sedi con Area Territoriale** permette di selezionare la sede del Soggetto Beneficiario principalmente coinvolta ai fini dell'istanza.

E' divisa nei seguenti riquadri:

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

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | **Sedi con Area Territoriale**

▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Seleziona operatore*

Seleziona l'area territoriale *

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi*

▼ Elenco sedi trovate

Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.

Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
<input type="checkbox"/>	0000 -	Comune (Comune) di Biella (Comune)	10010 Biella, BI (Biella)	BI

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
	0000 -	Comune (Comune) di Biella (Comune)	10010 Biella, BI (Biella)	BI

5.1.4.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona Operatore:** campo pre-impostato dal sistema e non modificabile
- **Seleziona l'area territoriale:** campo pre-impostato dal sistema e non modificabile.
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene la lista dei territori di ubicazione delle sedi; per la presentazione di domande per la Regione è riportato l'elenco delle Province che compongono il territorio piemontese.

Selezionare la il Territorio provinciale di interesse e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco sedi trovate**.



NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

5.1.4.2. *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, (generalmente per il bando Nidi si tratterà della sede del Comune) selezionare le sedi di interesse e premere il pulsante **salva le sedi selezionate nell'elenco**.

5.1.4.3. *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 

5.1.4.4. *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

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/633-gestione-dati-operatore>



NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

5.2. Contenuti

La sezione consente la presentazione delle attività (“**Moduli**”) di sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale.

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**
- **Dettaglio attività**
- **Durata Attività**
- **Destinatari**
- **Spesa**

5.2.1. Ricerca attività

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività (“Moduli”) già inserite nella domanda, che possono essere ricercate in base a:

- **Operatore:** l’elenco proposto dal sistema, contiene il Soggetto Beneficiario intestatario della domanda
- **Sede responsabile:** l’elenco proposto dal sistema contiene la/e sede/i indicate nella sezione Anagrafica –Sedi con area territoriale.
- **Classificazione:** per questo bando è selezionabile solo la dicitura: *2.9IV.8.01 Sostegno a forme di erogazione e fruizione flessibile dei servizi per la prima infanzia, tra i quali nidi familiari, spazi gioco, centri per bambini e genitori, micronidi estivi, anche in riferimento ad orari e periodi di apertura [nel rispetto degli standard fissati]*

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

- **Classificazione POR (ultimo livello):** per questo bando è selezionabile solo la dicitura: 02 – *Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per la prima infanzia a titolarità pubblica*
- **Provincia:** selezionabile tra quelle della Regione Piemonte
- **Comune:** selezionabile tra quelle relative alla Provincia selezionata sopra
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **Identificativo:** è possibile indicare l’identificativo di una attività (richiesta di Sostegno al prolungamento orario) inserita precedentemente nella domanda.

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 le attività estratti nei [risultati della ricerca](#).

La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di una nuova attività (richiesta di Sostegno al prolungamento orario), 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.

Per ogni attività presente nell’elenco è possibile:

-  eliminare l’attività
-  modificare l’attività

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

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

- **Dati Identificativi**
- **Dettaglio attività**
- **Durata Attività**
- **Destinatari**
- **Spesa**

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

- **Identificativa 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 (Soggetto Beneficiario) e della sede responsabile, nonché la denominazione della sede stessa.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell’attività (“**Modulo**”).

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

Nota: la denominazione dell’attività viene visualizzata dall’applicativo dopo aver salvato la prima volta i dati inseriti nella sezione Dati Identificativi.

5.2.2. Dati Identificativi

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Destinatari | Spesa

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività

Sede Responsabile

Denominazione PROLUNGAMENTO ORARIO -

▼ Dati identificativi

i Attenzione: indicare al fondo della denominazione del Modulo quale è la struttura di riferimento (es.: "PROLUNGAMENTO ORARIO - ASILO PETER PAN")

Operatore *

Sede Responsabile *

Classificazione 2.9IV8.01.Sostegno a forme di erogazione e fruizione flessibile dei servizi per la prima infanzia, tra i quali nidi familiari, spazi

Classificazione - ultimo livello 02 - Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per la prima infanzia a titolarità pubblica

Tipo Attività* MODULO

Area territoriale* 01 - Territorio della Regione Piemonte

Denominazione Attività* PROLUNGAMENTO ORARIO -

Ripristina valori iniziali Salva

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

- **Operatore:** selezionare il Soggetto Beneficiario dalla lista preimpostata dal sistema.
- **Sede responsabile:** selezionare la sede del soggetto beneficiario dalla lista preimpostata dal sistema.
- **Classificazione:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema, il campo viene automaticamente valorizzato.
- **Classificazione – ultimo livello:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Tipo attività:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Seleziona area territoriale:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Denominazione attività:** campo contenente la denominazione dell’attività. Per il bando in oggetto la denominazione è valorizzata automaticamente con il testo “PROLUNGAMENTO ORARIO”. Per agevolare le successive attività di controllo è necessario obbligatoriamente integrare nel campo il nome della struttura competente all’erogazione del servizio, mantenendo il testo già preimpostato (es.: PROLUNGAMENTO ORARIO – Asilo Il Giardino Incantato).

Esempio:

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

Operatore *	A10 - COMUNE DI VARALLO
Sede Responsabile *	1 - COMUNE DI VARALLO - C.SO ROMA, 31 - VARALLO - VC
Classificazione	2.9IV.8.01.Sostegno a forme di erogazione e fruizione flessibile dei servizi per la prima infanzia, tra i quali nidi familiari, spazi gioco,
Classificazione - ultimo livello	02 - Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per la prima infanzia a titolarita' pubblica
Tipo Attività*	MODULO
Area territoriale*	01 - Territorio della Regione Piemonte
Denominazione Attività*	PROLUNGAMENTO ORARIO - Asilo Il Giardino Incantato

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.

5.2.3. Dettaglio attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | **Dettaglio Attività** | Durata Attività | Destinatari | Spesa

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	47004
Sede Responsabile	1 - COMUNE DI VARALLO - 1 - COMUNE DI VARALLO
Denominazione	PROLUNGAMENTO ORARIO - Asilo Il Giardino Incantato

▼ **Dati attività formativa**

Orario*	DIURNO
Orario standard per servizio educativo in*	Asilo Nido
Bambini Modulo*	5
Priorità di interesse*	1
Annualità	1

Ripristina valori iniziali | **Salva**

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile dopo aver compilato e salvato i dati nel folder “Dati Identificativi”

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Orario:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema a DIURNO.
- **Orario standard per servizio educativo in:** selezionare la tipologia di servizio educativo tra: Asili Nido – Micro Nido – Sezione Primavera
- **Bambini Modulo:** accetta esclusivamente un numero di bambini uguale a 5 come preimpostato dal sistema
- **Priorità:** indicare l’ordine di eventuale priorità al finanziamento del Modulo, rispetto all’insieme complessivo dei moduli presentati dal Soggetto beneficiario; in caso di una singola attività presentata indicare il valore 1.
N.B.: l’indice di priorità assegnato potrà eventualmente essere valore discriminante nella definizione della Graduatoria-
- **Annualità:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema a “1”.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

5.2.5. Destinatari

La pagina **Destinatari** permette di selezionare i destinatari interessati all’attività. È divisa nei seguenti riquadri:

- Elenco destinatari previsti per la Classificazione
- Elenco destinatari selezionati per l’attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Destinatari | Spesa

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività [REDACTED]

Sede Responsabile [REDACTED]

Denominazione PROLUNGAMENTO ORARIO - [REDACTED]

i Seleziona i Destinatari per l'attività dall'elenco previsto per la Classificazione scelta

Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	174	MINORI ISCRITTI NEI SERVIZI EDUCATIVI ALLA PRIMA INFANZIA

Salva i destinatari selezionati nell'elenco

Elenco destinatari selezionati per l'attività

i Non ci sono destinatari selezionati


5.2.5.1. Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione

Il sistema visualizza nel riquadro i destinatari selezionabili.

Selezionare l’elemento in elenco e premere il pulsante **salva i destinatari selezionati nell’elenco**.

Per il bando NIDI 2019 è prevista una sola tipologia di destinatari che deve essere comunque selezionata e salvata perché appaia nella sezione “Elenco destinatari selezionati per attività”

5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per l’attività

Il sistema visualizzerà i destinatari selezionati. E’ possibile eliminare un destinatario dall’elenco, tramite la pressione dell’icona .

5.2.6. Spesa

All’ingresso per la prima volta nella pagina, dopo aver compilato i folder precedenti per l’attività, il sistema visualizza i campi vuoti:

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Destinatari | Spesa

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	PROLUNGAMENTO ORARIO - ...

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	
Totale Spesa Pubblica Attività	
Totale Spesa Privata Attività	

▼ **Dettaglio Spesa**

Non ci sono voci di spesa generate.

Occorre generare le voci di spesa mediante il pulsante “**Genera Voci di Spesa**”; l’applicativo restituisce il messaggio di avvenuta generazione (per il bando in oggetto è una sola voce di spesa, dipendente dalla configurazione) e presenta una tabella con il Dettaglio della Spesa.

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Destinatari | Spesa

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	PROLUNGAMENTO ORARIO - ...

Selezione Annualità

1 annualità ▼

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	
Totale Spesa Pubblica Attività	
Totale Spesa Privata Attività	

▼ **Dettaglio Spesa**

Dettaglio Spesa

Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
Contributo a sostegno	UCS	13.00	Durata		Bambini	5.0	

L’utente deve comunque salvare il dato generato mediante il pulsante “**Conferma Voci di Spesa**” per rendere persistente il dato nel sistema per l’attività inserita.

Dopo il salvataggio, il sistema aggiorna la pagina e visualizza il dato salvato.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

Di seguito un esempio:

Seleziona Annualità

1 annualità ▼

▼ Riepilogo Spesa	
Totale Spesa Attività	4.550,00 €
Totale Spesa Pubblica Attività	4.550,00 €
Totale Spesa Privata Attività	0,00 €

▼ Dettaglio Spesa								
Dettaglio Spesa								
Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Contributo a sostegno	UCS	13,00 €	Durata	70,0	Bambini	5,0	4.550,00 €
Totale Spesa Annualità							4.550,00 €	
Totale Spesa Pubblica Annualità							4.550,00 €	
Totale Spesa Privata Annualità							0,00 €	

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

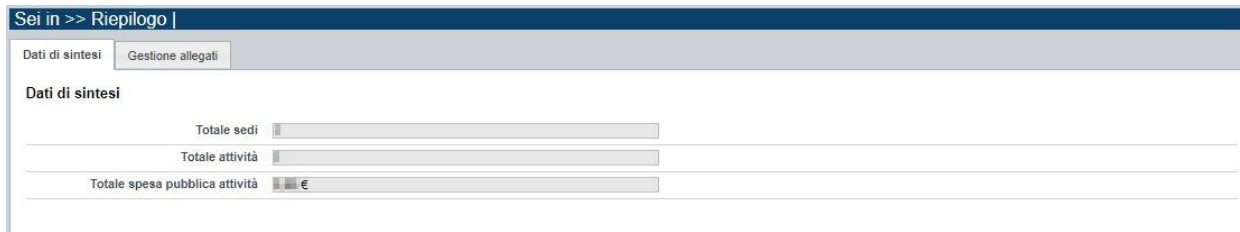
La sezione **Riepilogo**, per il bando in oggetto, è suddivisa nelle pagine seguenti:

- Dati di sintesi
- 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 (**Moduli** di Sostegno al prolungamento orario) indicati nella domanda
- il totale spesa pubblica è corrispondente alla somma del preventivo di spesa calcolato nei Moduli di Sostegno al prolungamento orario, inseriti nella domanda



Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Gestione allegati

Dati di sintesi

Totale sedi

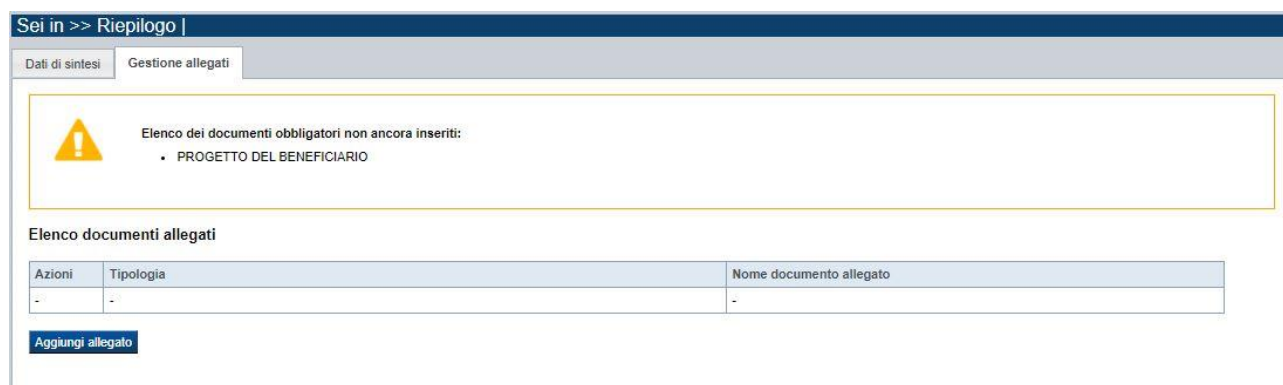
Totale attività

Totale spesa pubblica attività €

5.3.2. Allegati


Nella sezione in alto della pagina il sistema evidenzia gli **allegati obbligatori** (per questo bando solo il Progetto del beneficiario).

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



Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Gestione allegati

 Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:

- PROGETTO DEL BENEFICIARIO

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

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

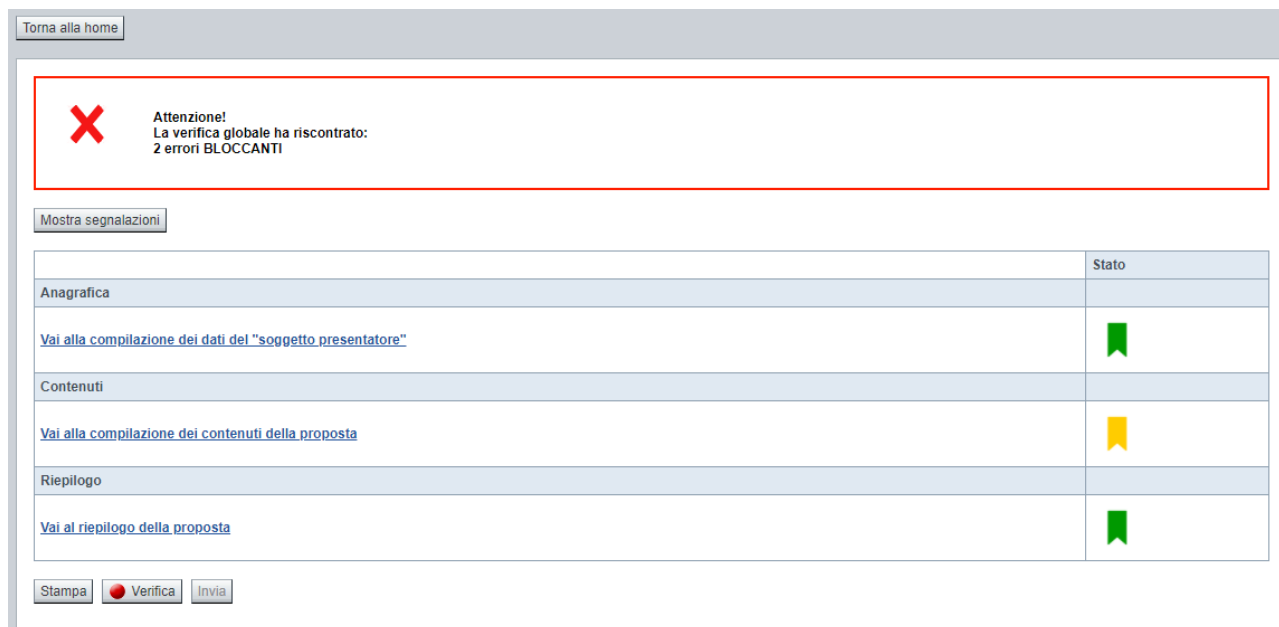
- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento è possibile allegare uno o più file
- 2) **allegare (*upload*) il singolo documento elettronico**, il file deve essere di dimensioni non superiori a 5 MB

ATTENZIONE!

Il documento relativo al Progetto del Beneficiario, redatto su apposito modulo ufficiale pubblicato sul sito della Regione (<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/ampliamento-orari-dei-servizi-educativi-comunali-linfanzia>) deve essere **firmato digitalmente** prima di essere allegato in procedura.

6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica



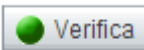


The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing a "Torna alla home" button. Below it, a red-bordered box contains a warning message: "Attenzione! La verifica globale ha riscontrato: 2 errori BLOCCANTI". Underneath is a "Mostra segnalazioni" button. A table displays the verification status for three sections: "Anagrafica" (green bookmark icon), "Contenuti" (yellow bookmark icon), and "Riepilogo" (green bookmark icon). At the bottom, there are buttons for "Stampa", "Verifica" (with a red dot), and "Invia".

	Stato
Anagrafica	
Contenuti	
Riepilogo	

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  **Verifica**, se non è ancora stata effettuata la verifica
- un semaforo rosso  **Verifica**, se l'ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti
- un semaforo verde  **Verifica**, 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:

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l’infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda




Validazione complessiva effettuata con successo.

- 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

Di seguito un esempio di anomalie riscontrabili in generale:

Verifica anomalie

 La verifica è stata eseguita il giorno 01/07/2021 alle ore 09:41.

Anomalie riscontrate

Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Contenuti / Dettaglio attività	esiste almeno un corso (id=61295) con una sezione non compilata	Anomalia bloccante
Contenuti / Destinatari	esiste almeno un’attività (id=61295) con una sezione non compilata	Anomalia bloccante

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, per inviare la Proposta all’Amministrazione Responsabile tramite PEC (vedi paragrafo 6.4 “Invio domanda via PEC in Regione”); il sistema effettua la stampa definitiva se l’istanza è già stata inviata da applicativo all’Amministrazione Responsabile, valorizzando la data di invio.

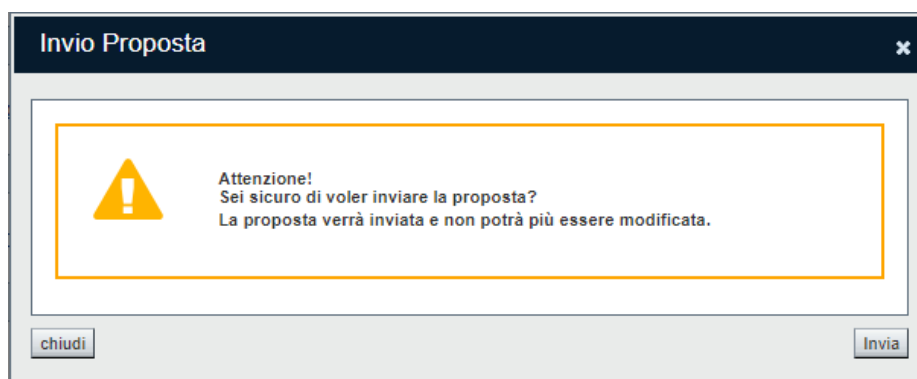
6.3. Invio domanda

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 **Indice** senza inviare la domanda
- Premendo il pulsante **invia**, il sistema invia la domanda e ritorna alla pagina **Home**, segnalando il corretto invio

6.4. Invio domanda via PEC in Regione

Il PDF della stampa Domanda definitiva, compilata in tutte le sue parti ed inviata mediante la procedura informatizzata, **deve essere:**

- **scaricato in locale**
- **firmato digitalmente (CADES) dal Legale Rappresentante (firmatario dell’istanza)**
- **il file così ottenuto, con estensione .p7m, deve essere inviato esclusivamente via PEC alla Regione Piemonte al seguente indirizzo PEC:**

istruzione@cert.regione.piemonte.it

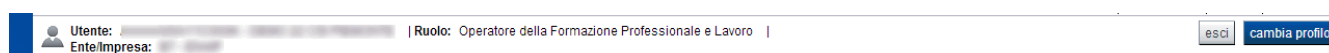
entro e non oltre i termini indicati dal Bando

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 può 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.

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.

NIDI – Sostegno al prolungamento orario dei servizi educativi per l'infanzia a titolarità comunale
Presentazione domande finanziamento
Periodo 2021 - 2022
Regole di compilazione Domanda

6. 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