

**CORSI RICONOSCIUTI EX ART. 14, L.R. 63/95**

**(D.G.R. 10-2648 del 22.12.2020)**

**Presentazione e gestione dei percorsi di IeFP da parte degli Istituti Professionali**

**Regole di compilazione Domanda**

## **PRESENTAZIONE DOMANDA**

**CORSI RICONOSCIUTI EX ART. 14, L.R. 63/95**

**(D.G.R. 10-2648 del 22.12.2020)**

# **Presentazione e gestione dei percorsi di IeFP da parte degli Istituti Professionali Regione Piemonte**

**Fondo Sociale Europeo**

**Regole di compilazione**

**Versione 01**

**15/05/2021**

## Sommario

Sommario.....	2
1. Introduzione.....	4
2. Note per la compilazione della domanda.....	4
3. Home page.....	5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE.....	5
3.1. 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
5.1.1.4. CCIAA.....	10
5.1.2. <i>Dati Domanda</i> .....	11
5.1.2.1. Aree territoriali.....	11
5.1.2.2. Riferimenti.....	11
5.1.2.1. Raggruppamento Temporaneo (RT).....	12
5.1.3. <i>Sedi</i> .....	12
5.1.3.1. Ricerca sedi.....	13
5.1.3.2.....	13
5.1.3.3. Elenco sedi trovate.....	14
5.1.3.4. Elenco sedi scelte per la domanda.....	14
5.1.3.5. 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
5.2.1. <i>Dati Identificativi</i> .....	17
5.2.2. <i>Dati derivati dal Percorso</i> .....	18
5.2.2.1. Cerca/cambia percorso.....	20
5.2.3. <i>Dettaglio attività</i> .....	21
5.2.4. <i>Destinatari</i> .....	21
5.2.4.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione.....	22
5.2.4.2. Elenco destinatari selezionati per il corso.....	22
5.3. RIEPILOGO.....	23
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i> .....	23
5.3.2. <i>Dati di sintesi per sede</i> .....	23
5.3.3. <i>Allegati</i> .....	24
6. Funzionalità di gestione della domanda.....	25
6.1. VERIFICA.....	25
6.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i> .....	26

**CORSI RICONOSCIUTI EX ART. 14, L.R. 63/95**

**(D.G.R. 10-2648 del 22.12.2020)**

**Presentazione e gestione dei percorsi di IeFP da parte degli Istituti Professionali**

Regole di compilazione Domanda

6.2.	STAMPA .....	27
6.3.	INVIO DOMANDA .....	27
6.4.	INVIO DOMANDA VIA PEC IN REGIONE .....	28
7.	Elementi comuni a tutte le pagine .....	29
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	29
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	29
7.3.	PULSANTI.....	29
7.4.	ICONE.....	29
7.4.1.	Icona 'modifica'.....	30
7.4.2.	Icona 'dettaglio'.....	30
7.4.3.	Icona 'elimina'.....	30
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA .....	30
7.6.	LINK DI SUPPORTO .....	30
8.	FAQ APPLICATIVE.....	31

## **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 **Direttiva regionale** per l'autorizzazione dei "**Corsi Riconosciuti**" ex art. 14, L.R. 63/95, finalizzata alla "**Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa - Periodo 2018 – 2020**".

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)
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.**

### 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 several dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione \*", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario \*", "Sportello \*", "Stato della proposta", and "Tipo domanda". Below 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 dropdown menus for "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile \*", "Ciclo Finanziario \*", "Sportello \*", and "Tipo domanda \*". There is also a text input field for "Denominazione PSO". At the bottom are two buttons: "Ripristina valori iniziali" and "Inserisci nuova proposta".

#### 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.

## CORSI RICONOSCIUTI EX ART. 14, L.R. 63/95

(D.G.R. 10-2648 del 22.12.2020)















### Presentazione e gestione dei percorsi di IeFP da parte degli Istituti Professionali

#### Regole di compilazione Domanda

Pulisci i campi [Cerca](#)

**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](#) 

### 3.1. 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.

## 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.

▼ Accesso alla Proposta

**i** **Cosa posso fare?**

- Compilare i dati previsti nelle sezioni
- Salvare e stampare la Proposta in bozza
- Effettuare i controlli sulla Proposta
- Inviare e stampare il modulo definitivo

Per il dettaglio delle singole funzionalità, accedi alla pagina 'Documentazione'

Sei in >> Proposta n° [redacted] - RICONOSCIUTI - RP - C0 - Regione Piemonte (01/03/2018 - 31/03/2018)

Descrizione PSO: RICONOSCIUTI 2018 - RP  
 Tipo Domanda : RICONOSCIUTI2018  
 Sportello : 01/03/2018 - 31/03/2018 - Sportello Marzo 2018 - Riconosciuti

Torna alla home

	Stato
Anagrafica	
<a href="#">Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"</a>	
Contenuti	
<a href="#">Vai alla compilazione dei contenuti della proposta</a>	
Riepilogo	
<a href="#">Vai al riepilogo della proposta</a>	

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 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). E'

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**

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 dell'Operatore Presentatore
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**, relativa ai dati delle componenti RT
- **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**



# CORSI RICONOSCIUTI EX ART. 14, L.R. 63/95

(D.G.R. 10-2648 del 22.12.2020)

## Presentazione e gestione dei percorsi di IeFP da parte degli Istituti Professionali

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Dati Identificativi**

Gruppo  Codice

Denominazione

Tipo operatore ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Attività Economica 85 - ISTRUZIONE

**▼ Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

Luogo di nascita  Italia  
Provincia BRINDISI Comune MESAGNE  
 Stato estero  
Stato estero

Data di nascita\*

**Residenza**

Stato  Italia  
Provincia BRINDISI Comune SAN DONACI  
 Stato estero  
Stato estero  Città estera

Indirizzo\*

**▼ Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale  Denominazione

Comune TORINO Provincia TO

Bacino di cui alla L.R. 41/98 TORINO

Stato estero - Città estera -

Indirizzo  Cap

**Recapiti**

Email

Telefono  Fax

**▼ CCIAA - Camera di Commercio**

Sigla Provincia TO

Numero Registro Dite  Anno Iscrizione 1998

#### **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:

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

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).

## CORSI RICONOSCIUTI EX ART. 14, L.R. 63/95

(D.G.R. 10-2648 del 22.12.2020)

### Presentazione e gestione dei percorsi di IeFP da parte degli Istituti Professionali

Regole di compilazione Domanda

#### 5.1.2. Dati Domanda

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

- **Aree territoriale**
- **Riferimenti**
- **Raggruppamento temporaneo**

Sei in >> Anagrafica |

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

▼ **Aree Territoriali**

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

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

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

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

##### 5.1.2.1. 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. Per il Bando in oggetto essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.

##### 5.1.2.2. 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.
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l’indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento.
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento.
- **E-mail:** indicare l’indirizzo e-mail di riferimento.

- **Primo riferimento:** indicare il cognome e il nome della persona di riferimento per la domanda (campo obbligatorio)
- **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)*

#### **5.1.2.1. Raggruppamento Temporaneo (RT)**

La presentazione in RT non è prevista: il check-box sarà sempre bloccato (non compilato e non compilabile).

#### **5.1.3. Sedi**

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

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

## CORSI RICONOSCIUTI EX ART. 14, L.R. 63/95

(D.G.R. 10-2648 del 22.12.2020)

### Presentazione e gestione dei percorsi di IeFP da parte degli Istituti Professionali

Regole di compilazione Domanda

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: 8

<input type="checkbox"/>	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...

**▼ Elenco sedi scelte per la domanda**

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
	...	...	...	...

#### 5.1.3.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona Operatore:** contiene la lista degli Operatori coinvolti nell'istanza
- **Seleziona l'area territoriale:** campo pre-impostato dal sistema e non modificabile per il Bando perché facente riferimento ad una sola Area Territoriale (Regione Piemonte che comprende tutto il territorio piemontese inclusa la Città Metropolitana).
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene la lista dei territori di ubicazione delle sedi

#### 5.1.3.2.

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



## 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**
- **Dati derivati dal Percorso**
- **Dettaglio Attività**
- **Destinatari**

### 5.2.1. Ricerca attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività   Dati identificativi   Dati derivati dal Percorso   Dettaglio Attività   Destinatari

▼ Ricerca

Operatore   Seleziona...   ▼

Sede Responsabile   \_\_\_\_\_   ▼

Sede Occasionale   \_\_\_\_\_   ▼

Classificazione   Seleziona...   ▼

Classificazione - ultimo livello   \_\_\_\_\_   ▼

Provincia   Seleziona...   ▼

Comune   \_\_\_\_\_   ▼

Denominazione   \_\_\_\_\_

ID Attività   \_\_\_\_\_

Pulisci i campi   Trova

Inserisci nuova Attività

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda (*le attività corrispondono ai corsi proposti per la costituzione del catalogo*).

I corsi già inseriti nella domanda possono essere ricercati in base a:

- **Operatore:** l'elenco proposto dal sistema, contiene gli Operatori coinvolti nella domanda (il presentatore/capofila e, se previsti, gli Operatori in RT).
- **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 POR (ultimo livello):** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni POR previste dalla bando/direttiva a cui possono riferirsi le attività inserite nella domanda.
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **ID Attività:** 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](#).

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.

Per ogni attività (corso) presente nell'elenco è possibile:

-  eliminare l'attività (corso)
-  modificare l'attività (corso)
-  produrre il PDF del modulo contenente i dati del corso e del relativo percorso associato ("stampa corso-percorso")

#### **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**
- **Dati derivati dal Percorso**
- **Dettaglio attività**
- **Destinatari**



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.

### 5.2.1. Dati Identificativi

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Ricerca Attività', 'Dati identificativi' (selected), 'Dati derivati dal Percorso', 'Dettaglio Attività', and 'Destinatari'. Below the tabs, a message states: 'I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.' The main form area is divided into two sections:

- ▼ Dati riferimenti:** A table with three rows: 'Identificativo attività' with the value '0', 'Sede Responsabile', and 'Denominazione'.
- ▼ Dati identificativi:** A series of input fields:
  - 'Operatore \*': A dropdown menu with the text 'Seleziona...'
  - 'Sede Responsabile \*': A text input field.
  - 'Sede Occasionale': A text input field.
  - 'Classificazione\*': A text input field.
  - 'Classificazione - ultimo livello\*': A text input field.
  - 'Tipo Attività\*': A text input field.
  - 'Area territoriale\*': A text input field.
  - 'Denominazione Attività': A text input field.

At the bottom left of the form, there are two buttons: 'Ripristina valori iniziali' and 'Salva'.

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

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema con codici e denominazioni degli Operatori coinvolti nella sezione anagrafica della domanda (presentatore e/o Operatori in RT). Per il Bando in oggetto l'Operatore corrisponderà sempre al soggetto presentatore dell'istanza.
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi inserite nell'apposita sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona sede occasionale:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi occasionali associate alla sede responsabile selezionata nell'elenco precedente.
- **Seleziona area territoriale:** lista preimpostata con le aree territoriali previste dal bando. Per il Bando in oggetto, essendo una sola l'area territoriale ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Classificazione (Livello 1-4):** lista preimpostata che contiene le classificazioni POR previste (sino al quarto livello).

## CORSI RICONOSCIUTI EX ART. 14, L.R. 63/95

(D.G.R. 10-2648 del 22.12.2020)

### Presentazione e gestione dei percorsi di IeFP da parte degli Istituti Professionali

#### Regole di compilazione Domanda

- **Classificazione – ultimo livello (Livello 5):** lista preimpostata che contiene le classificazioni POR previste (ultimo livello).
- **Seleziona tipo attività:** lista preimpostata con le tipologie di attività previste dal bando.  
Per il Bando in oggetto la tipologia di attività è determinata automaticamente in base alla Classificazione POR (sino Livello 5) indicata.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività.  
Per il Bando in oggetto, trattandosi di attività formative integrate con Percorsi, la denominazione viene valorizzata automaticamente dal sistema solo a seguito dell'associazione del [percorso formativo competente](#).

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**.

#### 5.2.2. Dati derivati dal Percorso

Ricerca Attività	Dati identificativi	Dati derivati dal Percorso	Dettaglio Attività	Destinatari
<b>▼ Dati riferimenti</b>				
Identificativo attività <input type="text"/>				
Sede Responsabile <input type="text"/>				
Denominazione <input type="text"/>				
<b>Dati derivati da percorso</b>				
Percorso <input type="text"/>				
Area professionale <input type="text"/>				
Sottoarea <input type="text"/>				
Profilo <input type="text"/>				
Indirizzo <input type="text"/>				
Certificazione <input type="text"/>				
Durata complessiva ore <input type="text"/> (comprende le eventuali ore di prova finale)				
Durata complessiva anni <input type="text"/>				
Provenienza Percorso <input type="text"/>				
Percorso in Deroga <input type="text"/>				
Prima annualità Ore corso <input type="text"/> Di cui: ore stage <input type="text"/> ore FAD <input type="text"/>				
Seconda annualità Ore corso <input type="text"/> Di cui: ore stage <input type="text"/> ore FAD <input type="text"/>				
Terza annualità Ore corso <input type="text"/> Di cui: ore stage <input type="text"/> ore FAD <input type="text"/>				
<input type="button" value="Cerca / Cambia percorso"/> <input type="button" value="Vista versione Percorso"/>				

Nella pagina sono visibili e non modificabili i dati dell'attività valorizzati automaticamente in base a quanto previsto nel percorso ad essa associato:

- **Percorso**
- **Indirizzo**
- **Area e sottoarea professionale**
- **Certificazione**
- **Durata complessiva in ore** (per tutte le annualità previste; comprende le eventuali ore della prova finale)
- **Durata complessiva in anni**
- **Provenienza percorso (es.: scheda corso)**
- **Percorso in deroga (si/no)**
- Per ogni annualità prevista:
  - **ore corso,**
  - di cui:**
    - **ore stage,**
    - **ore FAD (se prevista)**

Qualora non sia ancora stato associato alcun Percorso, i dati sopraccitati non sono valorizzati. Per individuare il percorso formativo e associarlo al corso, acquisendone i dati, occorre premere il tasto **cerca/cambia percorso**.

Qualora sia stato associato un Percorso, il pulsante **Vista versione percorso** consente la consultazione dei dati specifici inseriti nel sistema informativo "Percorsi":

The screenshot displays a web interface with a header bar containing the text "CORSI RICONOSCIUTI EX ART. 14, L.R. 63/95" and "D.G.R. 10-2648 del 22.12.2020". Below the header, there is a list of seven sections, each with a dropdown arrow:

- SEZIONE 1 - DATI GENERALI ▾
- SEZIONE 2 - DESTINATARI ▾
- SEZIONE 3 - FIGURE/PROFILI/OBIETTIVI DEL PERCORSO ▾
- SEZIONE 4 - STRUMENTI E MODALITA' ▾
- SEZIONE 5 - STRUTTURA DEL PERCORSO ▾
- SEZIONE 6 - STAGE ▾
- SEZIONE 7 - VISTE SU COMPETENZE, STRUMENTI E MODALITA' ▾

## 5.2.2.1. Cerca/cambia percorso

Ricerca Attività   Dati identificativi   Dati derivati dal Percorso   Dettaglio Attività   Destinatari

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività

Sede Responsabile

Denominazione

Percorso » Cerca / Cambia percorso

**Cerca / Cambia percorso**

\* Selezionare almeno un criterio di ricerca fra Area Professionale o Id Percorso

Area professionale

Sottoarea

Profilo formativo

Indirizzo profilo

Id Percorso

Denominazione Percorso

Durata in ore   Durata minima    Durata massima

**Risultati della ricerca**

Risultati trovati: 1

Selezione	Id Percorso	Denominazione percorso	Indirizzo	Certificazione	N° anni	Durata (in ore)
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

È possibile procedere nella ricerca del percorso indicando uno o più parametri di ricerca tra:

- **Area professionale**
- **Sottoarea professionale**
- **Profilo e indirizzo**
- **Identificativo Percorso**
- **Denominazione**
- **Durata minima e massima**

Premendo il pulsante **pulisci i campi** è possibile annullare tutti i parametri di ricerca inseriti. Selezionati i parametri richiesti, premere il pulsante **trova** per eseguire la ricerca. Il sistema visualizzerà il risultato nel riquadro **Risultati della ricerca**.

Selezionare quindi il percorso desiderato e premere il pulsante **Seleziona percorso**. Il sistema acquisisce così automaticamente i dati del Percorso nel corso.

Premendo il pulsante **Torna indietro** è possibile tornare alla pagina **Dati derivati dal percorso** senza procedere ad alcuna selezione.

### 5.2.3. Dettaglio attività

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività

Sede Responsabile

Denominazione

▼ **Dati attività formativa**

Annualità di presentazione

Scolarità\*

Orario\*

Numero Allievi previsti\*

Data presunta avvio corso\*

Ripristina valori iniziali Salva

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile solo a seguito dell'associazione del percorso all'attività (corso).

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Annualità di presentazione:** impostata automaticamente dal sistema, è l'annualità di presentazione relativa alla durata del percorso formativo; per questo bando è sempre = 1.
- **Scolarità:** occorre selezionare una delle voci nel menu a tendina, tra quelle previste e ricavate dal sistema Percorsi a seguito dell'indicazione del percorso di riferimento.
- **Orario:** selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco (*diurno, serale, pre-serale*)
- **Numero allievi previsti:** indicare il numero di allievi previsti per singola edizione. Per il Bando in oggetto: **minimo 12 massimo 25**
- **data presunta di avvio:** indicare la data in cui si presuma possa essere avviata la prima edizione del corso.

### 5.2.4. Destinatari

La pagina **Destinatari** permette di selezionare i destinatari interessati al corso. E' divisa nei seguenti riquadri:

- Elenco destinatari previsti per la Classificazione
- Elenco destinatari selezionati per il corso

## CORSI RICONOSCIUTI EX ART. 14, L.R. 63/95

(D.G.R. 10-2648 del 22.12.2020)

### Presentazione e gestione dei percorsi di IeFP da parte degli Istituti Professionali

Regole di compilazione Domanda


Ricerca Attività   Dati identificativi   Dati derivati dal Percorso   Dettaglio Attività   Destinatari

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	XXXX
Sede Responsabile	XXXX
Denominazione	XXXX

▼ Destinatari


 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"/>	XXXX	XXXX
<input type="checkbox"/>	XXXX	XXXX

**Salva i destinatari selezionati nell'elenco**

Elenco destinatari selezionati per l'attività


Azioni	Codice	Descrizione
	XXXX	XXXX

#### 5.2.4.1. Elenco 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**.

#### 5.2.4.2. Elenco destinatari selezionati per il corso

Il sistema visualizzerà i destinatari associati al corso. E' possibile eliminare un destinatario dall'elenco, tramite la pressione dell'icona .

### **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

#### **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.

### 5.3.3. Allegati

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Dati di Sintesi per Sede | Allegati

 Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:

- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL FIRMATARIO DELLA DOMANDA IN CORSO DI VALIDITÀ (ART. 38, COMMA 3, E ART. 45, COMMA 3, DEL D.P.R. N. 445/00)

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

[Aggiungi allegato](#)

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**.

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.
- 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”<sup>1</sup> 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.

Per le domande dei Corsi Riconosciuti, gli allegati previsti sono:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario della domanda (obbligatorio)
- Copia scansionata della marca da bollo (facoltativo, per Operatori non statali; gli Istituti Scolastici pubblici sono esentati dall’apposizione della marca da bollo sulla domanda.

<sup>1</sup> 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

The screenshot shows a web interface with a 'Torna alla home' button at the top left. Below it is a warning box with an information icon and the text: 'Attenzione! La verifica globale ha riscontrato: 4 errori BLOCCANTI'. A 'Mostra segnalazioni' button is located below the warning. The main content is a table with a 'Stato' column. The table has three rows: 'Anagrafica' with a yellow flag icon, 'Contenuti' with a green flag icon, and 'Riepilogo' with a yellow flag icon. Each row has a link to the corresponding section. At the bottom, there are buttons for 'Stampa', 'Verifica', and 'Invia'.

	Stato
Anagrafica <a href="#">Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"</a>	
Contenuti <a href="#">Vai alla compilazione dei contenuti della proposta</a>	
Riepilogo <a href="#">Vai al riepilogo della proposta</a>	

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:



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

**Verifica anomalie**

La verifica è stata eseguita il giorno 18/02/2017 alle ore 10:58.

**Anomalie riscontrate**

Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / RT	inserire nel raggruppamento temporaneo almeno un operatore oltre al presentatore	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Indicare la sede capofila fra le sedi RT selezionate	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Per la sede 13 non sono state caricate le Attività. Indicare per la Sede almeno un'Attività.	Anomalia bloccante
Riepilogo / Documentazione	sezione non compilata (occorre inserire almeno un documento)	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 consegnare la Proposta cartacea all'Amministrazione Responsabile; il sistema effettua la stampa definitiva se è già stata inviata all'Amministrazione Responsabile, valorizzando la data di invio.

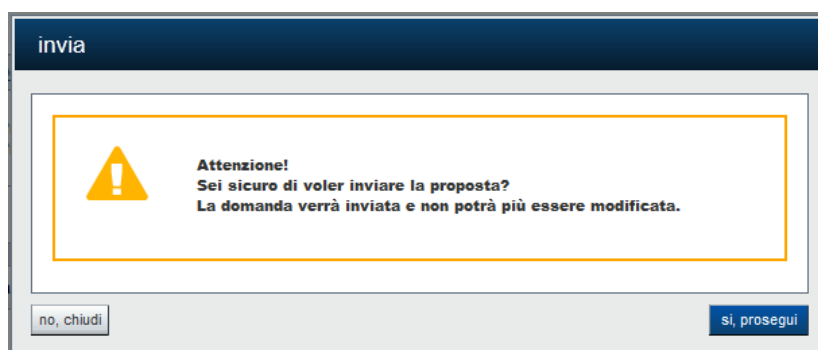
## 6.3. Invio domanda

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, compilata in tutte le sue parti ed inviata mediante la procedura informatizzata, **deve essere scaricato in locale, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante (firmatario dell'istanza) e inviato esclusivamente via PEC** alla Regione Piemonte al seguente indirizzo PEC:

[standardformativi@cert.regione.piemonte.it](mailto:standardformativi@cert.regione.piemonte.it)

e in copia a:

[riconoscimenti@regione.piemonte.it](mailto:riconoscimenti@regione.piemonte.it)

**Modalità differenti di invio non verranno ritenute valide. Eventuali domande cartacee che dovessero essere presentate saranno rispedito al mittente.**

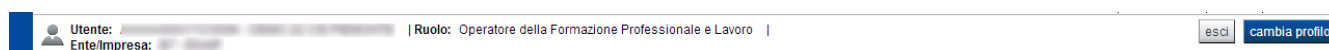
Gli Istituti Scolastici pubblici sono esentati dall'apposizione della marca da bollo sulla domanda.

## 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.

**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 formativo 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 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