

PRESENTAZIONE DOMANDA

Bando IVC 2017

Procedura di autorizzazione all'erogazione di Servizi di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze acquisite in contesti non formali e informali, non presenti nelle direttive per servizi finanziati ai sensi della L.R. 63/95

Regole di compilazione

versione 03

Sportello di presentazione 2020-2021

Aggiornamento: 10-12-2020

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	9
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	12
5.1.2.3. Estremi marca da bollo	12
5.1.2.4. Raggruppamento temporaneo	12
5.1.2.5. Salvataggio dei dati	12
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	13
5.1.3.1. Ricerca Operatore	13
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati	13
5.1.3.3. Elenco operatori selezionati	14
5.1.4. <i>Sedi (con Area Territoriale)</i>	14
5.1.4.1. Ricerca sedi	14
5.1.4.2. Elenco sedi trovate	15
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda	15
5.1.4.4. Dettaglio sede	16
5.2. RIEPILOGO	17
5.2.1. <i>Dati di sintesi</i>	17
5.2.2. <i>Allegati</i>	17
6. Funzionalità di gestione della domanda	19
6.1. VERIFICA	19
6.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i>	20
6.2. STAMPA	21
6.3. INVIO DOMANDA NEL SISTEMA INFORMATIVO	21
6.4. INVIO DOMANDA VIA PEC IN REGIONE	22
7. Elementi comuni a tutte le pagine	23
7.1. BARRA DATI UTENTE	23
7.2. MENU ORIZZONTALE	23

7.3.	PULSANTI.....	23
7.4.	ICONE.....	23
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	24
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	24
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	24
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA.....	24
7.6.	LINK DI SUPPORTO	24

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 “**Procedura di autorizzazione all’erogazione di Servizi di Individuazione, Validazione e Certificazione delle Competenze acquisite in contesti non formali e informali, non presenti nelle direttive per servizi finanziati ai sensi della L.R. 63/95 (IVC) – 2017**”

Il presente manuale è aggiornato allo sportello di presentazione di novembre 2019 e successivi.

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. Compilare tutti gli allegati previsti dal bando (vedi § Allegati)
4. Inviare la domanda (vedi § Invio domanda)
5. 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 shows two panels. The top panel, titled "Gestisci le Proposte", contains a search form with four dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario", "Sportello", and "Stato della proposta". Below these is a text input field for "N° proposta" and two buttons: "Pulisci i campi" and "Cerca". The bottom panel, titled "Nuova Proposta", contains a form with six dropdown menus: "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 of this panel 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.

Pulisci i campi **Cerca**

Risultati della ricerca

30 elementi trovati | 2 | 3 | 4 | 5 | [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 | [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.

Attenzione: per il bando IVC, la procedura permetterà l'inserimento di una nuova domanda solo ed esclusivamente agli Operatori autorizzati (Enti Titolati) autorizzati dalla Regione Piemonte.

L'elenco di tali Enti è disponibile sia sul sito istituzionale della Regione, sia nella sezione Documentazione della pagina di presentazione del servizio su Sistema Piemonte:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/893-presentazione-domanda-2/3368-documentazione>

4. Indice

È la pagina iniziale di gestione di una domanda.

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

Sei in >> Proposta n° [redacted] - IVC - Servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze NF/INF - C0 - Regione Piemonte (29/10/2019 - 31/08/2021)

Descrizione PSO: Approvazione dei servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite in contesti NF/INF (non formali e informali)

Tipo Domanda : Identificazione Validazione e Certificazione

Sportello : 29/10/2019 - 31/08/2021 - Quinto sportello IVC (novembre 2019 - agosto 2021)

Torna alla home

	Stato
Anagrafica	
Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	
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 2 sezioni:
 - **Anagrafica**. È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, ...), dei dati relativi alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando (es. Riferimenti, dichiarazioni...). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**
 - **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 sopra indicati è evidenziato lo stato della sezione (colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se la sezione è completa, ossia sono stati inseriti tutti i campi obbligatori)

- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **verifica** (vedi § Verifica)
- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **stampa** (vedi § Stampa)
Nota: se la domanda non è ancora inviata, la stampa sarà in "bozza" e non utilizzabile per la consegna del cartaceo presso gli uffici regionali. Dopo l'invio, la stampa diventa automaticamente definitiva.

- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **invia** (vedi § Invio domanda)

5. Compilazione delle videate

5.1. Anagrafica

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

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

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

- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici dell'Operatore Presentatore
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Gestione raggruppamento temporaneo**, relativa ai dati delle componenti RT
- **Sedi**, 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**

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 seguente campo, nel caso il dato non sia visualizzato dal sistema in quanto non presente nell'Anagrafe Regionale:

- **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)

5.1.2. Dati Domanda

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

- **Aree territoriali**
- **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

▼ **Estremi Marca da Bollo**

Soggetto esente (*)

Si

No

Descrittivo Se il soggetto giuridico non è esente, riportare gli estremi della marca da bollo da 16€ che è stata acquistata: Codice identificativo (di 14 cifre, visibile sopra il codice a barre) e Data emissione. La marca da bollo, soggetta a verifica in sede di controllo, dovrà essere attaccata alla stampa cartacea della prima pagina di questa proposta e annullata.

Codice identificativo

Data emissione

▼ **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, selezionata e non modificabile, l’unica area territoriale di presentazione prevista per il bando IVC 2017 e cioè l’intero territorio della Regione Piemonte.

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 (campo obbligatorio);
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento
- **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)

5.1.2.3. Estremi marca da bollo

In questa sezione l'utente deve dichiarare se è un soggetto esente dal pagamento della marca da bollo oppure se è tenuto al pagamento.

Nel caso in cui il soggetto presentatore è tenuto al pagamento, l'utente deve indicare:

- Codice identificativo della marca da bollo
- Data di emissione della marca da bollo

5.1.2.4. Raggruppamento temporaneo

Il bando IVC prevede la presentazione sia come Soggetto singolo, sia come Raggruppamento Temporaneo. Se si vuole presentare la domanda come RT, occorre selezionare il check-box in questa sezione; in questo modo l'applicativo, al salvataggio dei Dati Domanda, abiliterà il tab relativo alla composizione del Raggruppamento Temporaneo.

5.1.2.5. Salvataggio dei dati

Il bottone "Salva" permette di lanciare una serie di controlli applicativi che vanno da quelli formali (compilazione dei campi obbligatori, formato, ecc) a quelli propri del bando che, in questo caso, riguardano la sezione degli estremi della marca da bollo.

Gli eventuali errori sono segnalati dal sistema con messaggio e indicazioni.

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

La pagina, attiva se è stato compilato il flag indicato al paragrafo precedente, permette di inserire gli Operatori che fanno parte del raggruppamento temporaneo.

E' divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca Operatore**
- **Elenco Operatori trovati**
- **Elenco operatori selezionati**

Sei in >> Anagrafica

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

Ricerca Operatore

* Selezionare almeno un parametro (Gruppo e Codice sono da considerarsi un unico parametro)

Gruppo [B] | Codice [3]

Denominazione []

Codice Fiscale [] | Partita Iva []

Pulisci i campi | Trova

Elenco Operatori trovati

Hai cercato: Gruppo [B], Codice [3], Denominazione [], CF/ P.Iva [] / []

Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
<input type="checkbox"/>	B	[]	[]

Annulla ricerca | Salva gli Operatori selezionati nell'elenco

Elenco Operatori selezionati

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
<input type="checkbox"/>	B	[]	[]
<input checked="" type="checkbox"/>	B	[]	[]
<input checked="" type="checkbox"/>	B	[]	[]

5.1.3.1. Ricerca Operatore

Il riquadro Ricerca operatore permette di impostare i seguenti parametri per la ricerca degli operatori:

- **Gruppo e codice:** i campi devono essere compilati entrambi
- **Denominazione:** inserire anche solo una parte della denominazione da ricercare
- **Codice fiscale**
- **Partita iva**

Inserire almeno uno dei parametri e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro “Elenco Operatori trovati”.


5.1.3.2. Elenco Operatori trovati

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco operatori trovati** l'elenco degli operatori che corrispondono ai parametri impostati per la ricerca..

Per inserire uno o più operatori nel raggruppamento selezionarli e premere il pulsante **Salva gli Operatori selezionati nell'elenco**.

5.1.3.3. *Elenco operatori selezionati*

Il sistema visualizzerà gli operatori selezionati nel riquadro **Elenco Operatori selezionati**, da cui sarà possibile:

- eliminare l'Operatore dall'elenco, tramite pressione dell'icona .

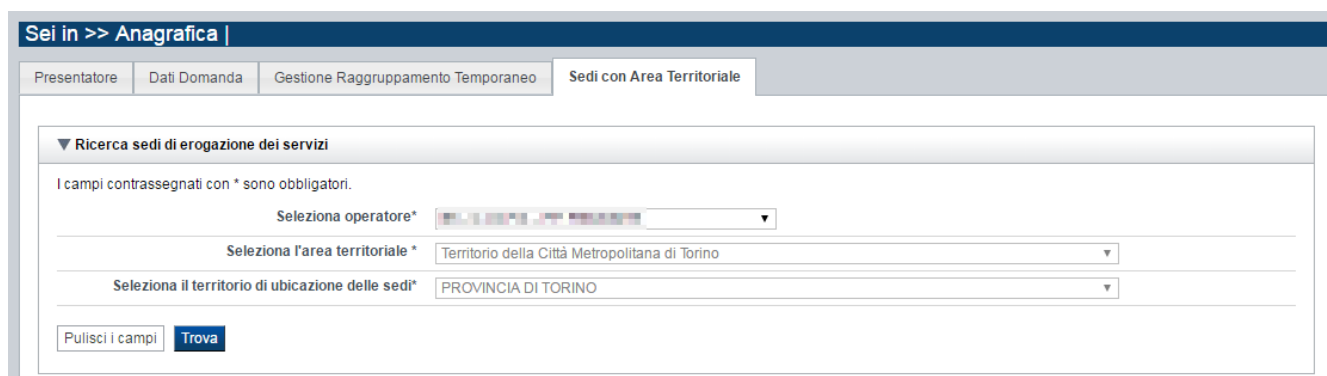
Alla prima apertura della pagina, il sistema inserisce automaticamente nell'elenco degli Operatori selezionati i dati del Presentatore (non cancellabili).

5.1.4. **Sedi (con Area Territoriale)**

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

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

5.1.4.1. *Ricerca sedi*



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

- **Selezione Operatore:** contiene la lista degli Operatori che compongono il Raggruppamento Temporaneo
- **Selezione l'area territoriale:** campo pre-impostato dal sistema non modificabile, contiene l'Area Territoriale selezionata dall'utente nella pagina dei Dati Domanda
- **Selezione il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene la lista dei territori di ubicazione delle sedi, in relazione all'Area Territoriale selezionata.

Selezionare il territorio di ubicazione delle sedi ricercate e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco sedi trovate**.

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 nel territorio interessato selezionato.



Per collegare una o più sedi alla domanda, selezionare le sedi di interesse e premere il pulsante **salva le sedi selezionate nell'elenco**.


5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda

Il sistema visualizzerà le sedi selezionate nel riquadro **Elenco sedi scelte per la domanda**:



È possibile

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

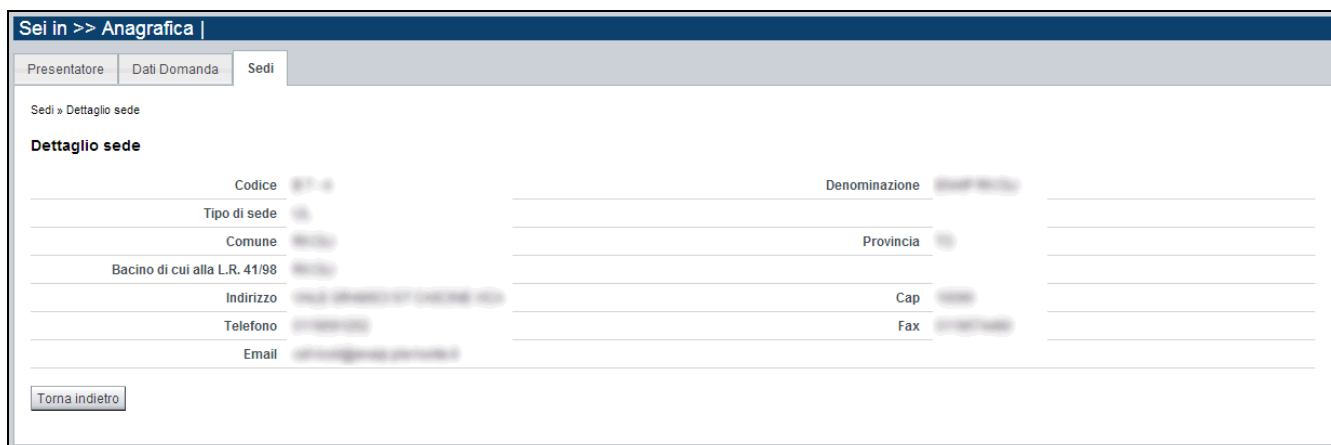
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 
- indicare (obbligatoriamente) la sede capofila, scelta tra quelle dell'Operatore Presentatore, e salvare mediante il pulsante “salva”

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>.



The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail 'Sei in >> Anagrafica |'. Below this, there are three tabs: 'Presentatore', 'Dati Domanda', and 'Sedi', with 'Sedi' being the active tab. The main content area is titled 'Sedi » Dettaglio sede' and contains a form labeled 'Dettaglio sede'. The form has two columns of input fields. The left column includes: 'Codice' (with a small icon), 'Tipo di sede', 'Comune', 'Bacino di cui alla L.R. 41/98', 'Indirizzo', 'Telefono', and 'Email'. The right column includes: 'Denominazione', 'Provincia', 'Cap', and 'Fax'. At the bottom left of the form area, there is a button labeled 'Torna indietro'.

5.2. Riepilogo

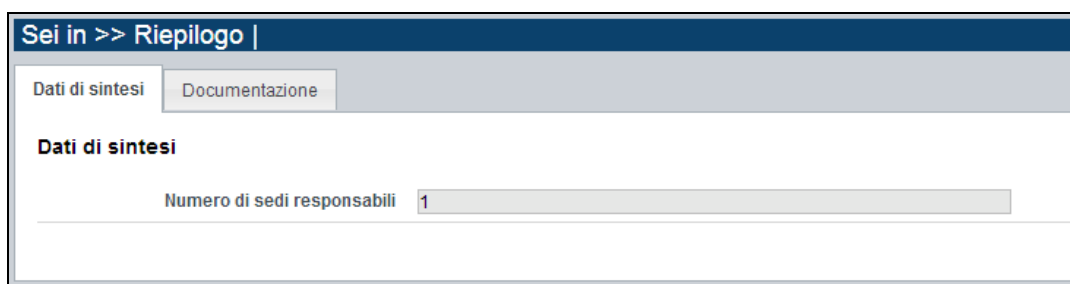
È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Riepilogo** tramite due modalità:

- 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:

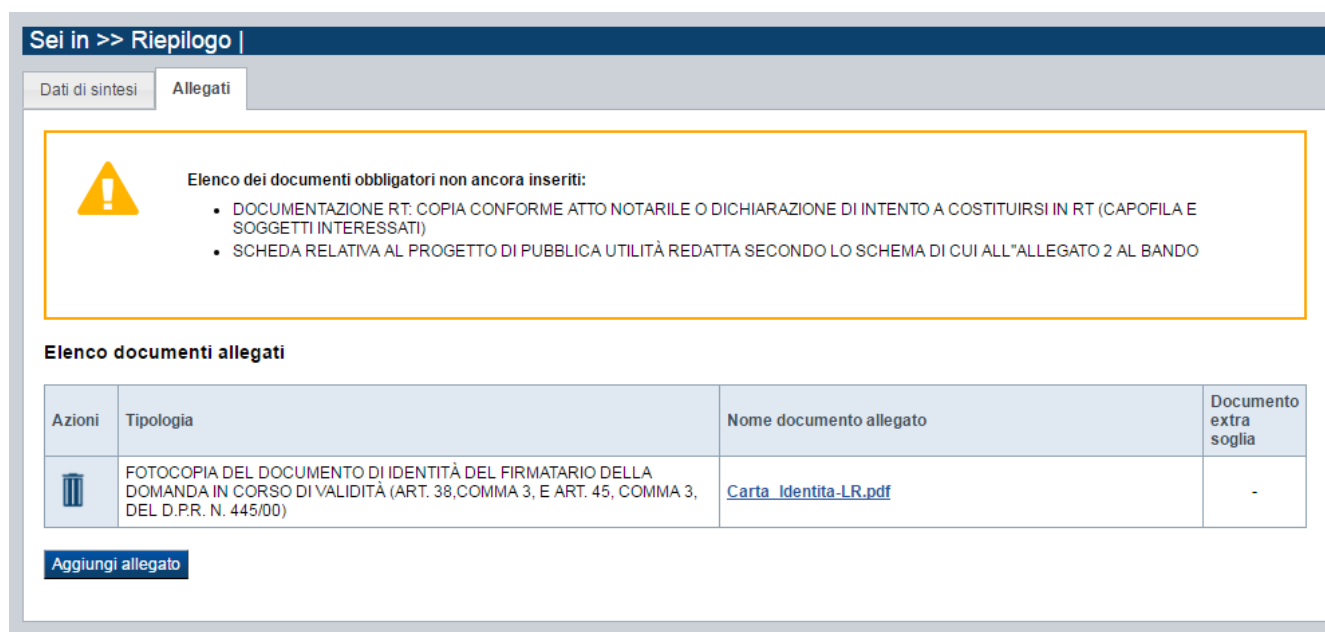
- **Dati di sintesi**
- **Allegati**


5.2.1. Dati di sintesi



La pagina **Dati di sintesi** riporta l'informazione relativa al numero di sedi indicate nella domanda.

5.2.2. Allegati



Azioni	Tipologia	Nome documento allegato	Documento extra soglia
	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)	Carta Identita-LR.pdf	-

Le modalità di consegna degli allegati alla domanda sono specificate nel bando (*es.: obbligatorietà, possibilità di fare riferimento a istanze precedenti, differibilità, 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 (*ad esempio, per lo “Statuto componente in RT” è possibile allegare un documento per ogni operatore dichiarato in RT*)
- 2) **allegare (upload) il singolo documento elettronico** (es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”) oppure in alternativa **dichiarare l’invio “differito”¹ del documento** (*se il bando lo contempla*), qualora nel formato elettronico questo superi le dimensioni massime consentite dal sistema (5 MB) o qualora nel bando sia indicata chiaramente la possibilità di consegnare il documento in un secondo momento rispetto ai termini dello sportello.

La sezione “**Documenti allegati ad istanza precedente**”, in basso nella pagina, viene visualizzata solo se nei **Dati Domanda** sono stati compilati gli estremi dell’**Istanza precedente**; in questa sezione è possibile indicare gli eventuali documenti (in base a quanto previsto dal bando) recuperabili tra quanto allegato ad una istanza precedente inviata.

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

6. Funzionalità di gestione della domanda




6.1. Verifica



The screenshot shows a web interface with a warning message at the top: "Attenzione! La verifica globale ha riscontrato: 3 errori BLOCCANTI". Below the message is a button labeled "Mostra segnalazioni". A table with two columns, "Anagrafica" and "Stato", contains two rows. The first row has a link "Vai alla compilazione dei dati del 'soggetto presentatore'" and a yellow flag icon. The second row has a link "Vai al riepilogo della proposta" and a yellow flag icon. At the bottom, there are buttons for "Stampa", "Verifica" (with a red traffic light icon), and "Invia".

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:
 - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata'. Tale stato consente di poter effettuare l'invio della domanda (vedi § Invio domanda);
 - visualizza il messaggio:

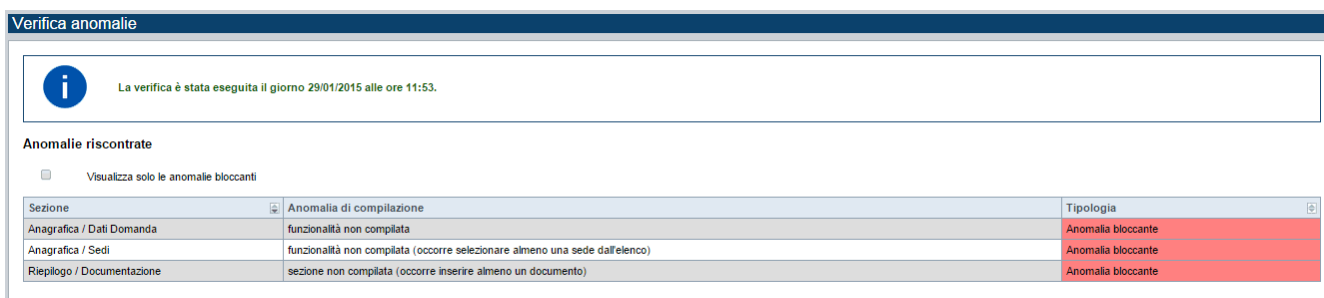


Validazione complessiva effettuata con successo.

- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno una anomalia non bloccante:

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

6.1.1. Anomalie riscontrate



La verifica è stata eseguita il giorno 29/01/2015 alle ore 11:53.

Anomalie riscontrate

Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / Dati Domanda	funzionalità non compilata	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	funzionalità non compilata (occorre selezionare almeno una sede dall'elenco)	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 provinciale. Il sistema effettua la stampa definitiva se è già stata inviata all'Amministrazione responsabile, valorizzando la data di invio.

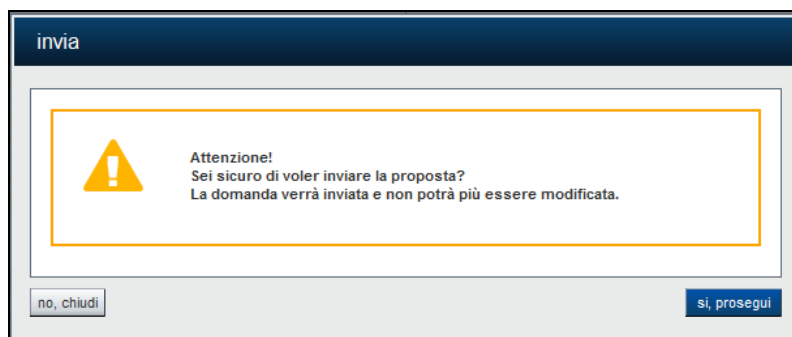
6.3. Invio domanda nel sistema informativo

È possibile inviare all'Amministrazione Responsabile la domanda compilata:

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

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

Alla pressione del pulsante il sistema segnala:



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

Attenzione: a livello formale ha validità solo la domanda inviata tramite PEC, presentata all'Amministrazione Responsabile nei termini stabiliti dal bando (vedi paragrafo successivo).

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, completa di tutti gli allegati come indicato nella medesima, **deve essere scaricato in locale, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante/firmatario dell'istanza (acquisendo così l'estensione.pdf.p7m) e inviato esclusivamente mediante un unico messaggio di PEC (pena inammissibilità della domanda)** alla Regione Piemonte al seguente indirizzo PEC:

standardformativi@cert.regione.piemonte.it

entro le ore 23.59 dell'ultimo giorno di apertura dello sportello, 31/08/2021, (farà fede l'ora di invio della PEC) , indicando nell'**oggetto**:

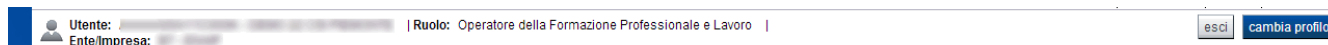
“Autorizzazione erogazione servizi IVC - denominazione ente”

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. Provincia di Cuneo, Regione Piemonte, APL, ...).
- **Stato proposta**: E' 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