

PRESENTAZIONE DOMANDA

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

**Presentazione istanze a domanda individuale
Catalogo dell’offerta formativa 2019 – 2021**

Regione Piemonte e Città metropolitana

Regole di compilazione
per gli Operatori della Formazione

V 1.0

04/11/2019

Sommario

1.	Introduzione	4
2.	Note per la compilazione della domanda	4
3.	Home page	5
3.1.	GESTISCI LE PROPOSTE	5
3.1.1.	<i>Gestione Plico</i>	7
3.1.2.	<i>Verifica stato attività</i>	9
3.2.	NUOVA PROPOSTA	12
4.	Compilazione Domanda - Indice	13
5.	Compilazione Domanda Voucher Individuale	15
5.1.	ANAGRAFICA	15
5.1.1.	<i>Presentatore</i>	15
5.1.2.	<i>Dati Domanda</i>	21
5.2.	CONTENUTI	23
5.2.1.	<i>Ricerca attività (Richieste Voucher)</i>	23
5.2.2.	<i>Inserimento o modifica di una attività</i>	24
5.3.	RIEPILOGO	26
5.3.1.	<i>Dati di sintesi</i>	26
5.3.2.	<i>Allegati</i>	26
6.	Compilazione Domanda Voucher Aziendale	28
6.1.	ANAGRAFICA	28
6.1.1.	<i>Presentatore</i>	29
6.1.2.	<i>Dati Domanda</i>	32
6.1.3.	<i>Sedi (in Area Territoriale)</i>	34
6.1.4.	<i>Soggetti Coinvolti</i>	36
6.2.	CONTENUTI	42
6.2.1.	<i>Ricerca attività (Richieste Voucher)</i>	42
6.2.2.	<i>Inserimento o Modifica di una attività</i>	43
6.3.	RIEPILOGO	45
6.3.1.	<i>Allegati</i>	45
7.	Funzionalità di gestione della domanda	46
7.1.	VERIFICA	46
7.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i>	47
7.2.	STAMPA	48
7.3.	INVIO DOMANDA	48
8.	Elementi comuni a tutte le pagine	49
8.1.	BARRA DATI UTENTE	49
8.2.	MENU ORIZZONTALE	49
8.3.	PULSANTI	49
8.4.	ICONE	49
8.4.1.	<i>Icona ‘modifica’</i>	50
8.4.2.	<i>Icona ‘dettaglio’</i>	50
8.4.3.	<i>Icona ‘elimina’</i>	50

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

8.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	50
8.6.	LINK DI SUPPORTO	51
9.	FAQ APPLICATIVE	52

1. Introduzione

La presentazione **delle domande individuali** per la fruizione dei servizi formativi presenti nel **Catalogo dell’Offerta Formativa FCI 2019 – 2021** si integra nella componente funzionale denominata “Presentazione Domande”, già in uso agli Operatori della Formazione professionale per la presentazione delle domande finalizzate alla costituzione di Cataloghi o Repertori.

La domanda individuale viene presentata all’Amministrazione Responsabile competente da un **soggetto intermediario**, corrispondente nella maggior parte dei casi dalle Agenzie Formative responsabili dei corsi presenti nel Catalogo e per i quali vengono richiesti i Voucher Formativi.

I **Voucher formativi** possono riferirsi ad una “**Formazione a iniziativa Individuale**”, richiesta da un singolo lavoratore, oppure ad una “**Formazione a iniziativa Aziendale**”, richiesta da una Azienda, per uno o più lavoratori inseriti nel proprio organico.

Il presente documento ha lo scopo di fornire agli Operatori della Formazione Professionale una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema.

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

Nota bene: i dati riportati nelle videate del documento, 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.
2. Verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste
3. Inviare la domanda
4. Stampare la domanda definitiva e presentarla all’Amministrazione Responsabile (Regione Piemonte o Città Metropolitana di Torino) con gli allegati previsti.

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.

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

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**”
- inserire una nuova istanza (riquadro “*Nuova Proposta*”)

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

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled "Gestisci le Proposte" and contains a search form with the following fields: "Tipo Procedura di Selezione *", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *", "Sportello *", "Stato della proposta", and "Tipo domanda". Each field has a dropdown menu with "Seleziona" as the current selection. Below these fields is a text input field for "N° proposta". At the bottom of this section are two buttons: "Pulisci i campi" and "Cerca". The bottom screenshot is titled "Nuova Proposta" and contains a form with the following fields: "Tipo Procedura di Selezione (PSO) *", "Amministrazione responsabile *", "Ciclo Finanziario *", "Denominazione PSO" (a text input field), "Sportello *", and "Tipo domanda *". Each field has a dropdown menu with "Seleziona" as the current selection. At the bottom of this section are two buttons: "Ripristina valori iniziali" and "Inserisci nuova proposta".

3.1. Gestisci le proposte

Dopo aver inserito uno o più parametri di ricerca, premendo il tasto “**Cerca**” è possibile accedere all’elenco delle domande che sono inserite nel sistema e che soddisfano i criteri indicati.

I parametri utilizzabili sono:

- **Tipo procedura di selezione**: l’elenco è popolato in base alla tipologia di domande inserite nel sistema dall’utente

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

- **Amministrazione responsabile e ciclo finanziario:** l’elenco è popolato in base alla tipologia di domande inserite nel sistema dall’utente
- **Sportello:** l’elenco è popolato in base alla tipologia di domande inserite nel sistema dall’utente

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

- **Stato della proposta:** es.: bozza, inviata, validata, ...
- **Tipo Domanda:** es. “Domande richieste voucher INDIVIDUALI”, “Domande richieste voucher AZIENDALI” ...
- **Numero proposta:** è il numero della proposta.

Se lo Sportello selezionato è finalizzato alla presentazione di domande individuali, la pagina si aggiorna rendendo disponibili ulteriori parametri:

▼ Gestisci le Proposte Cerca tra le domande già inserite nel sistema

Selezionare uno dei parametri

Tipo Procedura di Selezione *	AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO REGIONE PIEMONTE
Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *	Regione Piemonte - CICLO UNICO
Sportello *	13/11/2017 - 16/11/2018 - Sportello Domande Voucher
Stato della proposta	Seleziona
Tipo domanda	Seleziona

Identificativo Soggetto intestatario	<input type="text"/>
Codice fiscale soggetto interessato al servizio	<input type="text"/>
Servizio richiesto	<input type="text"/>
Plico numero	<input type="text"/>

N° proposta	<input type="text"/>
-------------	----------------------

I parametri aggiuntivi sono:

- **Identificativo soggetto intestatario:** è il presentatore della Domanda. Può essere valorizzato con il codice fiscale di una persona fisica (es.: lavoratore) o il codice anagrafico di un’azienda, presente nell’Anagrafe Regionale degli Operatori.
- **Codice Fidscale soggetto interessato al servizio:** codice fiscale del soggetto per il quale viene richiesto un voucher; può essere il “presentatore” della domanda, nel caso di domande voucher individuali, oppure uno dei soggetti per i quali si richiede il voucher all’interno di una domanda voucher aziendale.
- **Servizio richiesto:** è l’identificativo (codice numerico) del corso a catalogo. Se indicato, consente la ricerca delle domande che comprendono almeno una richiesta voucher riferita al corso a catalogo indicato.

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati
Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021
Regole di compilazione Domanda

- **Plico numero:** identificativo del plico a cui l’Operatore ha associato le domande

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

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

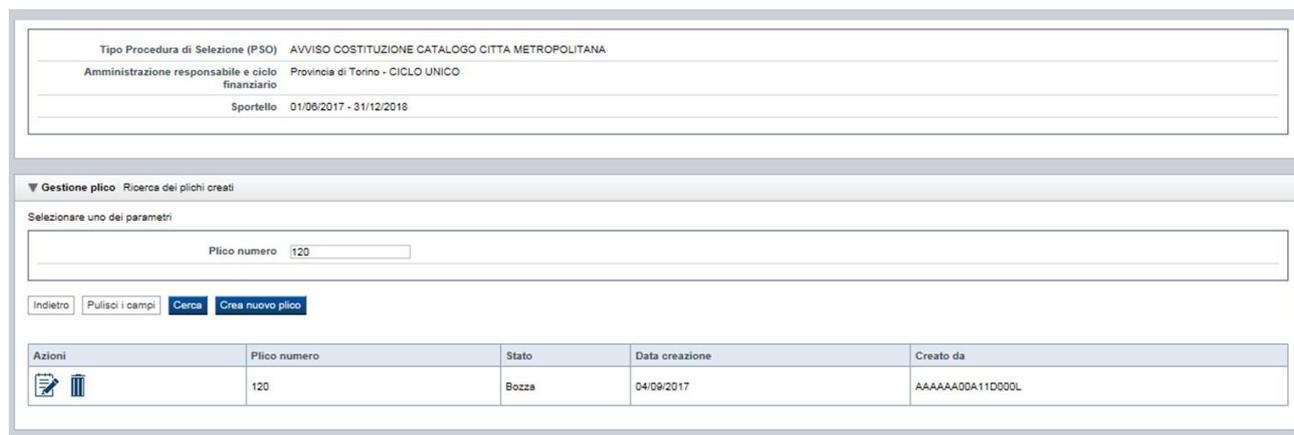
Il pulsante “**Gestione Plico**”, una volta selezionato lo Sportello, può essere utilizzato per accedere alle funzionalità che consentono la creazione e la gestione dei [Plichi](#).

Il pulsante “**Verifica stato attività**”, una volta selezionato lo Sportello, può essere utilizzato per accedere alla funzionalità di ricerca e verifica dello stato avanzamento delle singole attività contenute nelle proposte. Per i dettagli, vedere il paragrafo 3.1.2 [Verifica stato attività](#)

3.1.1. Gestione Plico

Da questa pagina è possibile:

- premendo il pulsante “**cerca**” cercare tutti i plichi già creati o uno in particolare (*Plico numero*)
- creare un nuovo plico utilizzando il pulsante “**Crea nuovo plico**”.



The screenshot shows the 'Gestione plico' interface. At the top, it displays the selection procedure type (PSO) and the specific offer details. Below this, there is a search section with a text input field for 'Plico numero' containing the value '120'. There are buttons for 'Indietro', 'Pulisci i campi', 'Cerca', and 'Crea nuovo plico'. Below the search section is a table with the following data:

Azioni	Plico numero	Stato	Data creazione	Creato da
 	120	Bozza	04/09/2017	AAAAA00A11D000L

Il pulsante “**Torna Indietro**” deve essere utilizzato per tornare alla [Home page](#) dell’applicativo di presentazione.

Il pulsante “**Pulisci i campi**” consente di annullare i parametri di ricerca dei plichi presenti nel sistema.

Di seguito viene dettagliato il comportamento delle icone che possono essere presenti in corrispondenza degli elementi nell’elenco, popolato a seguito del “**Cerca**”:

- **Modifica** : l’icona è visibile se il Plico non è ancora stato “chiuso” (ossia quando è ancora possibile mutarne la composizione)

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

- **Dettaglio** : l’icona si presenta in alternativa all’icona “Modifica” ed è visibile quando il Plico è stato “chiuso” (ossia quando non è più possibile mutarne la composizione) ed è disponibile solo in consultazione
- **Elimina** : l’icona è visibile solo se il Plico non è ancora stato “chiuso” (ossia quando è ancora possibile mutarne la composizione). La cancellazione del Plico renderà nuovamente disponibili, e quindi associabili in altri plichi, le domande in esso contenute
- **Stampa Lettera** : l’icona è visibile solo quando il Plico è stato “chiuso” (ossia quando non è più possibile mutarne la composizione). Consente la stampa della lettera di accompagnamento ai moduli domanda (abbinati al Plico), che saranno consegnati in cartaceo all’Amministrazione Responsabile.

Di seguito un esempio del modello della lettera prodotto:

Rif. Plico Numero: <identificativo Plico> Amm. Resp.: CITTA' METROPOLITANA TORINO



PIEMONTE
FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI 2014/2020



fondo sociale europeo

Riservato agli uffici dell'Ente

Alla CITTA' METROPOLITANA DI TORINO
Area Istruzione e Formazione Professionale
Servizio Formazione Professionale
Corso Inghilterra, 7 TORINO

Protocollo n. _____ del _____

Oggetto: Consegna richieste di voucher formativo a catalogo

Si allegano alla presente le richieste di attribuzione di voucher formativi a catalogo per la partecipazione ai corsi, presenti sul Catalogo dell’Offerta Formativa della Città metropolitana di Torino,

dell’agenzia formativa

<codice anagrafico - denominazione soggetto intermediario >

relative ai seguenti soggetti richiedenti:

Proposta Numero	Soggetto Richiedente
<numero domanda>	<Codice Fiscale> <Cognome> <Nome> oppure <Gruppo e Codice Operatore> <Denominazione>
<numero domanda>	<Codice Fiscale> <Cognome> <Nome> oppure <Gruppo e Codice Operatore> <Denominazione>
<numero domanda>	<Codice Fiscale> <Cognome> <Nome> oppure <Gruppo e Codice Operatore> <Denominazione>
<numero domanda>	<Codice Fiscale> <Cognome> <Nome> oppure <Gruppo e Codice Operatore> <Denominazione>

Luogo e data

Firma e Timbro
(per esteso e leggibile)

<data stampa >



organizzazione intermedia:
TORINO
Città metropolitana di Torino

REGIONE PIEMONTE

per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

3.1.1.1. Inserimento / Modifica Plico

Da questa pagina è possibile procedere nella creazione e nella composizione del Plico, indicando da quali domande è costituito e/o eventualmente depennando gli abbinamenti non corretti.

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

Comprende le seguenti sezioni:

- **Elenco Domande già abbinate al Plico.** La sezione visualizza i dati di sintesi delle Domande che sono state abbinate al Plico.

Premendo “**Elimina**”  è possibile eliminare l’associazione della Domanda al Plico. L’icona è visibile solo se il Plico non è ancora stato “chiuso” (ossia quando è ancora possibile mutarne la composizione).

- **Ricerca Domande.** La sezione consente la ricerca delle Domande che potenzialmente possono essere abbinate al Plico (*inviata, non abbinate ad alcun altro Plico e ancora non prese in carico dall’amministrazione responsabile*).

L’applicativo permette di impostare diversi criteri per cercare le domande:

1. **Identificativo soggetto intestatario:** è il presentatore della Domanda. Può essere valorizzato con il codice fiscale di una persona fisica (es.: lavoratore) o il codice anagrafico di un’azienda, presente nell’Anagrafe Regionale degli Operatori.
2. **Servizio richiesto:** è l’identificativo (codice numerico) del corso a catalogo. Se indicato, consente la ricerca delle domande che comprendono almeno una richiesta voucher riferita al corso a catalogo indicato.
3. **Identificativo Domanda:** è il numero della proposta.

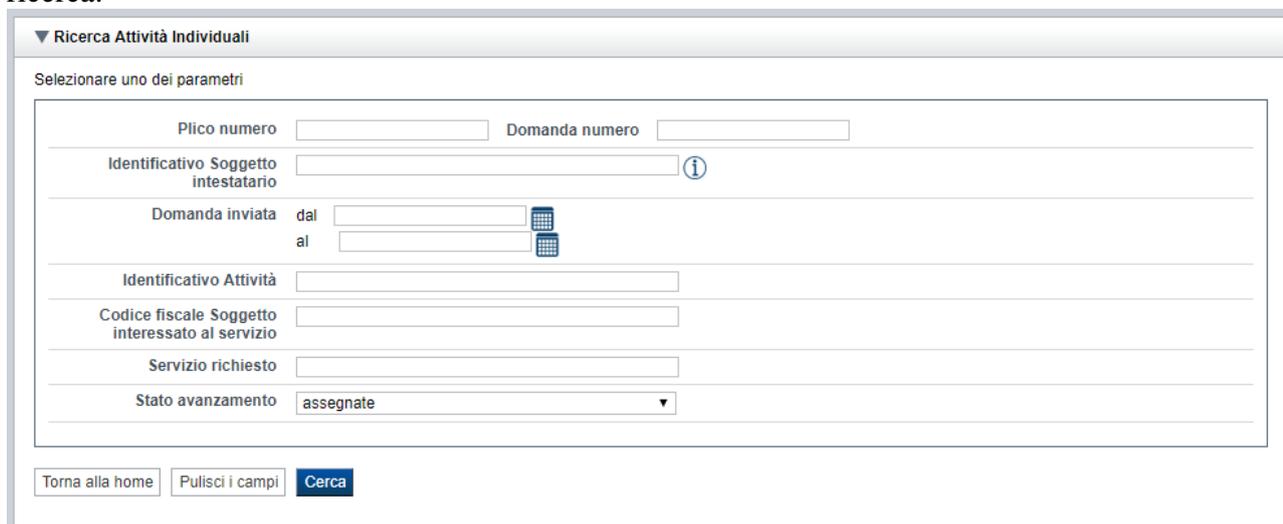
Il pulsante **pulisci i campi** annulla tutti i parametri di ricerca indicati.

Premendo il pulsante **trova** il sistema visualizzerà l’elenco delle domande estratte.

Selezionare una o più domande tra quelle presenti in elenco e premere il pulsante “**Aggiungi domanda al plico**”. Il sistema provvede a popolare automaticamente i dati presenti nella sezione “**Elenco Domande già abbinate al Plico**”.

3.1.2. Verifica stato attività

Da questa pagina è possibile ricercare le attività individuali (voucher) mediante una serie di filtri di ricerca:



▼ Ricerca Attività Individuali

Selezionare uno dei parametri

Plico numero Domanda numero

Identificativo Soggetto intestatario 

Domanda inviata dal  al 

Identificativo Attività

Codice fiscale Soggetto interessato al servizio

Servizio richiesto

Stato avanzamento

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

- **Plico numero:** identificativo del plico a cui l’Operatore ha associato le domande
- **Domanda numero:** identificativo della domanda che contiene le singole attività (voucher)
- **Identificativo Soggetto intestatario:** è il presentatore della Domanda. Può essere valorizzato con il codice fiscale di una persona fisica (es.: lavoratore) o il codice anagrafico di un’azienda, presente nell’Anagrafe Regionale degli Operatori.
- **Domanda inviata dal... al...:** è possibile inserire un intervallo temporale in cui la domanda è stata inviata
- **Identificativo attività:** identificativo univoco della singola attività (voucher)
- **Codice Fidscale soggetto interessato al servizio:** codice fiscale del soggetto per il quale viene richiesto un voucher; può essere il “presentatore” della domanda, nel caso di domande voucher individuali, oppure uno dei soggetti per i quali si richiede il voucher all’interno di una domanda voucher aziendale.
- **Servizio richiesto:** è l’identificativo (codice numerico) del corso a catalogo. Se indicato, consente la ricerca delle domande che comprendono almeno una richiesta voucher riferita al corso a catalogo indicato.
- **Stato avanzamento:** permette di indicare lo stato di avanzamento delle attività che si vogliono ricercare, scegliendo tra:
 - Assegnate
 - Tutte
 - Inviata
 - In carico all’Amministrazione
 - Non assegnate

La ricerca può essere avviata mediante il pulsante “**Cerca**”.

Il pulsante “**Pulisci i campi**” permette di pulire i filtri di ricerca.

Il pulsante “**Torna alla home**” permette di ritornare alla [home page](#) dell’applicativo.

3.1.2.1. *Risultati della ricerca*

La ricerca, se va a buon fine in base ai parametri inseriti come filtri di ricerca, produce un elenco di una o più attività, visualizzato sotto forma di tabella contenente le seguenti colonne:

- **N. Domanda**
- **N. Plico**
- **Identificativo attività** (identificativo del voucher)
- **Denominazione attività**
- **Soggetto interessato:** cognome, nome e codice fiscale del soggetto interessato al voucher
- **Servizio richiesto:** identificativo e denominazione del servizio richiesto (corso a catalogo)
- **Stato avanzamento** dell’attività
- **Ritirato:** se = ‘S’ indica che il voucher è stato ritirato
- **Quota pubblica:** se il voucher è stato assegnato, indica il valore della quota pubblica, la parte di finanziamento pubblico dell’importo totale del voucher

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

- **Quota provata:** se il voucher è stato assegnato, indica il valore della quota privata, la parte di cofinanziamento a carico del soggetto interessato
- **Data assegnazione:** se il voucher è stato assegnato, indica la data di assegnazione

Utilizzando l’icona  presente nella colonna “Azioni”, è possibile accedere al dettaglio della singola attività (vedi paragrafo seguente).

3.1.2.2. *Dettaglio attività*

La pagina riporta una serie di informazioni di dettaglio dell’attività; di seguito si riporta un esempio:

▼ Dettaglio Attività			
Attività	██████ - RICHIESTA VOUCHER INDIVIDUALE	Tipo attività	Richiesta Voucher Individuale
Domanda	██████	Stato attività	assegnata
Tipo procedura di selezione (PSO)	AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO REGIONE PIEMONTE	Sportello	13/11/2017 - 16/11/2018
Amm. Respo.le e ciclo finanziario	Regione Piemonte - CICLO UNICO		
▼ Soggetto			
Codice Fiscale	██████████A089E		
Cognome	██████		
Nome	GIUSEPPE		
Data di nascita	██.██.██		
▼ Servizio Richiesto			
Identificativo	419		
Denominazione	LINGUA INGLESE - Livello ELEMENTARE		
Operatore	██████		
Sede responsabile	██████		
Durata	60	Costo	
▼ Assegnazione			
Quota pubblica	462		
Quota privata	198	Numero e Data Atto	-
Data Assegnazione	03/05/2018	Data e Motivo Ritiro	2018-06-25 - RITIRATO DA AMMINISTRAZIONE DURANTE CONTROLLO IN ITINERE

Il pulsante “Torna alla ricerca attività” permette di ritornare alla [pagina precedente](#).

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

3.2. Nuova proposta

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

A fronte dello sportello di presentazione delle domande per le richieste voucher, il sistema consentirà la creazione e compilazione dei seguenti **tipi di domanda**:

- Domande richieste voucher INDIVIDUALI
- Domande richieste voucher AZIENDALI

Di seguito un esempio di inserimento di una nuova proposta per Regione Piemonte:

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) * AVVISO CATALOGO AMBITI TERRITORIALI REGIONE PIEMONTE 19_21

Amministrazione responsabile * Regione Piemonte

Ciclo Finanziario * CICLO UNICO

Denominazione PSO AVVISO DELLA REGIONE PIEMONTE PER LA COSTITUZIONE DEL CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019-2021

Sportello * Sportello Domande Voucher FCI - RP

Tipo domanda * Seleziona

Ripristina valori iniziali Inserisci nuova proposta

- Seleziona
- Domande richieste voucher AZIENDALI
- Domande richieste voucher INDIVIDUALI

4. Compilazione Domanda - 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

Cosa posso fare?

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

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

Sei in >> Proposta n°27196 - AVVISO CATALOGO AMBITI TERRITORIALI REGIONE PIEMONTE 19_21 - C0 - Regione Piemonte (11/08/2019 - 30/06/2020)

Descrizione PSO: AVVISO DELLA REGIONE PIEMONTE PER LA COSTITUZIONE DEL CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019-2021

Tipo Domanda : Domande richieste voucher INDIVIDUALI

Sportello : 22/08/2019 - 30/06/2020 - Sportello Domande Voucher FCI - RP

[Torna alla home](#)

	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. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

- **Contenuti.** È la sezione relativa alla gestione dei dati delle attività, ossia delle richieste voucher. È fruibile solo se è stata inserita l’anagrafica del presentatore. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**.
- **Riepilogo.** È la sezione che riporta alcune totalizzazioni riferite ai dati dell’istanza e consente la gestione degli allegati. 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 all’Amministrazione Responsabile, tramite pressione del pulsante **invia** (vedi § Invio domanda)

5. Compilazione Domanda Voucher Individuale

La Domanda Voucher Individuale prevede la compilazione dei dati relativi al Soggetto Presentatore (sezione Anagrafica) e la compilazione della/e richieste voucher (sezione Contenuti) ad egli competenti.

La domanda si riferisce ad una sola persona fisica e può contenere una o più richieste voucher.

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 del soggetto intestatario della Domanda,
- **Dati Domanda**, relativa a dati specifici della Domanda, variabili a seconda della tipologia di bando (*es.: riferimenti/recapiti, dati connessi al presentatore, dichiarazioni, ecc.*).

5.1.1. Presentatore

Per i Voucher individuali il Presentatore corrisponde sempre ad una persona fisica.

Sei in >> Anagrafica | Presentatore | Dati domanda

! Prima di procedere nella compilazione della sezione verificare se il soggetto è presente nell'Anagrafe degli Allievi della Formazione Professionale e nell'eventualità procedere nell'acquisizione dei dati anagrafici in essa contenuti ("Cerca e carica soggetto")

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati Soggetto

Codice Fiscale* [Cerca / Carica soggetto](#)

Cognome*

Nome*

Luogo di nascita* Italia Provincia Comune
 Stato estero Stato estero Città estera

Data di nascita*

Cittadinanza* [Controllo codice fiscale](#)

Residenza

Stato* Italia Provincia Comune
 Stato estero Stato estero Città estera

Indirizzo*

CAP*

Domicilio

Provincia Comune

Indirizzo

CAP

Per effettuare il salvataggio bisogna prima verificare il codice fiscale

[Ripristina valori iniziali](#)

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

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

- **Dati Soggetto**, comprendente le seguenti informazioni (tutte obbligatorie):
 - Codice Fiscale del soggetto
 - Cognome e Nome
 - Luogo di nascita:
 - Provincia
 - Comune*Oppure, in alternativa*
 - Stato estero
 - Città estera
 - Data di nascita
 - Cittadinanza

- **Residenza**, comprendente le seguenti informazioni (tutte obbligatorie):
 - Luogo:
 - Provincia
 - Comune*Oppure, in alternativa*
 - Stato estero
 - Città estera
 - Indirizzo
 - Cap

- **Domicilio**, comprendente le seguenti informazioni (da indicarsi solo se diverse da “Residenza”):
 - Provincia
 - Comune
 - Indirizzo
 - Cap

Come segnalato  in testa alla videata, **prima di procedere nella compilazione della pagina occorre verificare se il soggetto (persona fisica) è già presente nell’Anagrafe degli Allievi della Formazione Professionale premendo il pulsante “Cerca e carica soggetto”.**

5.1.1.1. *Cerca e carica soggetto*

Nella videata **Cerca/carica soggetto** occorre inserire il Codice Fiscale e premere “Trova” (se indicato nella pagina “Presentatore” questo viene già proposto automaticamente”).

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati domanda

Presentatore >> Cerca / carica soggetto

Cerca / Carica soggetto

* Selezionare almeno un parametro

Codice fiscale: BBL

Torna indietro | Pulisci i campi | Trova

▼ Elenco persone fisiche trovate

Risultati trovati:

Soggetto	Luogo e data di nascita
BBL	TORINO (TO) 21/08/1988

Seleziona soggetto

- 1) Se il soggetto risulta esistente nell’Anagrafe Allievi, selezionarlo dall’elenco dei risultati trovati e premere il pulsante “**Seleziona Soggetto**”.
Così facendo il sistema provvede a valorizzare automaticamente i dati presenti nella pagina “Presentatore” con quanto presente nell’Anagrafe Allievi.
In questo caso solo i dati relativi a cittadinanza, residenza e domicilio potranno eventualmente essere aggiornati. Eventuali incongruenze sui di nascita possono essere segnalati a HelpFP@csi.it.

NOTA:

La funzione “**Seleziona soggetto**” può essere eseguita anche successivamente ad un primo popolamento del soggetto presentatore, comportando di fatto la “sostituzione” del soggetto precedente con una nuova anagrafica (es.: da Presentatore *Mario Rossi* a Presentatore *Ernesto Bianchi*). Ciò è consentito però solo se non è ancora stata inserita alcuna richiesta voucher nella domanda (*sezione Contenuti*). La sostituzione del soggetto presentatore comporta l’annullamento dei dati già eventualmente inseriti nella sezione “Dati Domanda” e competenti all’anagrafica precedente (*riferimenti di recapito, azienda di riferimento, inquadramento, ecc.*).

- 2) Se il soggetto non risulta esistente in Anagrafe Allievi è possibile procedere ex novo all’inserimento dei dati del soggetto tornando alla pagina “Presentatore”.

Selezionando il pulsante “**Torna indietro**” il sistema torna alla pagina dei dati anagrafici del soggetto senza eseguire alcuna azione. La pagina “Presentatore” in questo caso si presenta con i dati immutati (vuoti se non è stato ancora inserito il soggetto o popolati secondo quanto presente prima di aver acceduto alla pagina “Cerca/carica soggetto”).

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati
Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021
Regole di compilazione Domanda

Indice	Anagrafica	Contenuti	Riepilogo
--------	------------	-----------	-----------

▼ Dettaglio della Proposta

Amministrazione Responsabile	Regione Piemonte	Stato proposta	Bozza
Soggetto Intermediario		Apertura Sportello	13/11/2017 - 16/11/2018
N° e tipo proposta	17532 - Domande richieste voucher INDIVIDUALI		

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore Dati domanda

Prima di procedere nella compilazione della sezione verificare se il soggetto è presente nell'Anagrafe degli Allievi della Formazione Professionale e nell'eventualità procedere nell'acquisizione dei dati anagrafici in essa contenuti ("Cerca e carica soggetto")

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.
I campi contrassegnati con ** sono obbligatori in alternativa.

▼ **Dati Soggetto**

Codice Fiscale*	<input type="text"/>	Cerca / Carica soggetto
Cognome*	<input type="text"/>	
Nome*	<input type="text"/>	
Luogo di nascita *	<input type="radio"/> Italia Provincia <input type="text"/> Comune <input type="text"/>	
	<input type="radio"/> Stato estero Stato estero <input type="text"/> Città estera <input type="text"/>	
Data di nascita*	<input type="text"/>	
Cittadinanza*	ITALIA ▼	Controllo codice fiscale

Residenza

Stato *	<input checked="" type="radio"/> Italia Provincia <input type="text"/> Comune <input type="text"/>	
	<input type="radio"/> Stato estero Stato estero <input type="text"/> Città estera <input type="text"/>	
Indirizzo*	<input type="text"/>	
CAP*	<input type="text"/>	

Domicilio

Provincia	<input type="text"/>	Comune <input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	
CAP	<input type="text"/>	

Per effettuare il salvataggio bisogna prima verificare il codice fiscale

[Verifica budget](#)

[Ripristina valori iniziali](#)

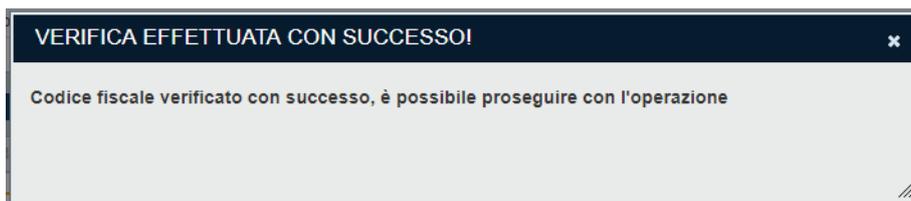
5.1.1.2. *Controllo del codice fiscale*

Per poter salvare i dati in modo persistente nel sistema occorre procedere preventivamente con il controllo del codice fiscale: anche se il soggetto proviene dall’anagrafe allievi della Formazione Professionale, infatti, potrebbe essere frutto di un inserimento avvenuto in passato e non controllato, per cui è necessario procedere con una verifica dei dati, utilizzando il pulsante **“Controllo codice fiscale”**

(Nota: senza il controllo del codice fiscale, il bottone “Salva” non è visibile).

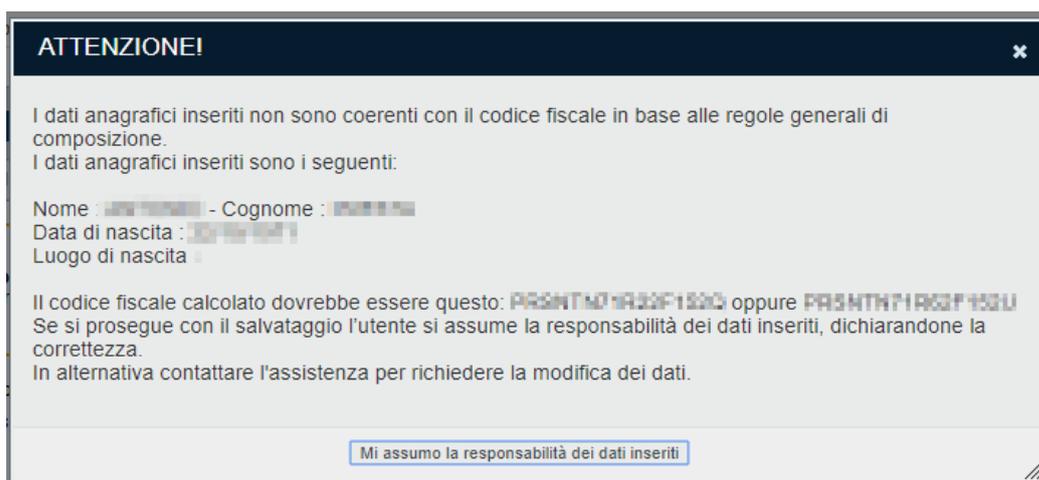
1. Se il controllo va a buon fine, viene visualizzato il seguente messaggio:

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati
Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021
Regole di compilazione Domanda



Chiudendo la finestra del messaggio, la pagina si aggiorna visualizzando il bottone “**Salva**” in fondo-

2. Se invece il controllo **NON va a buon fine**, l’applicativo visualizza questo messaggio:



Vengono visualizzati i dati che concorrono alla composizione del codice fiscale che risulta non essere corrispondente con essi.

Non avendo la possibilità di richiedere il “genere”, l’applicativo fornisce le due varianti possibili di un codice fiscale calcolato in base alle regole canoniche: uno per una persona di genere maschile, l’altro per una persona di genere femminile, in modo che l’utente possa avere a disposizione un confronto tra il codice fiscale inserito e quello calcolato.

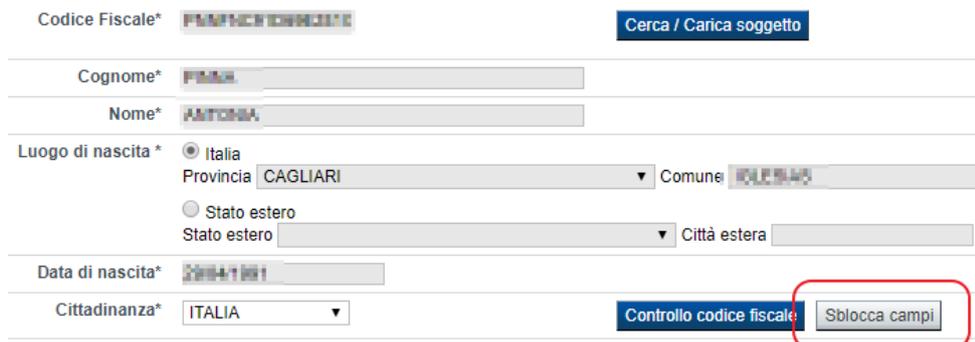
Oltretutto, le regole canoniche di calcolo di un codice fiscale non tengono però conto dei casi di omocodia (in aumento in Italia) e dei casi di cambio di cognome (per esempio le donne rumene prendono il cognome del marito quando si sposano). Per questi due motivi non è dunque possibile inserire un controllo bloccante sul codice fiscale inserito.

Viene chiesto perciò all’utente di assumersi la responsabilità dell’inserimento nel caso volesse proseguire con il salvataggio dati.

Se invece i dati sono errati, le possibilità sono due, in base alla fonte di provenienza del dato:

- Se il dato è stato riportato dall’anagrafe allievi FP, allora è necessario contattare il servizio assistenza, inviando una segnalazione all’HelpFP@csi.it, chiedendo la modifica dei dati alla fonte.
- Se il dato è stato inserito manualmente, chiudendo il messaggio è possibile sbloccare i campi di inserimento dei dati anagrafici per correggerli, mediante il pulsante “**Sblocca campi**”:

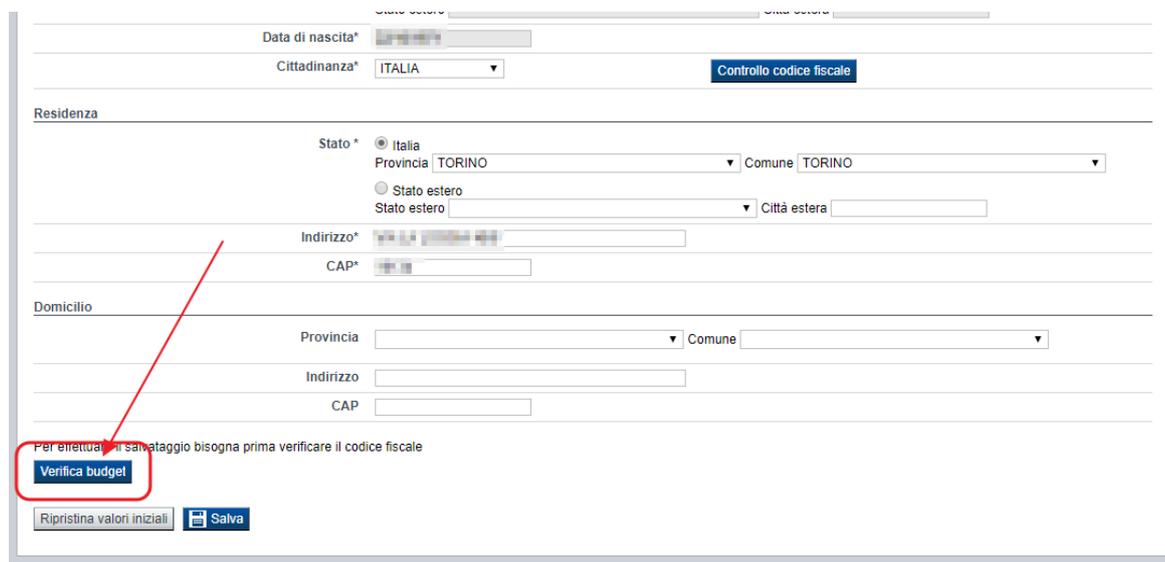
Formazione Continua dei Lavoratori Occupati
Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021
Regole di compilazione Domanda



Dopo aver corretto, se possibile, eventuali errori sui dati anagrafici, occorre eseguire nuovamente il controllo del codice fiscale e infine salvare i dati.

5.1.1.3. Verifica budget

Nella pagina del Presentatore, una volta inseriti i dati del soggetto e controllato il codice fiscale, viene visualizzato il pulsante “**Verifica budget**”:



L’applicativo esegue un’interrogazione sulla base dati per determinare, per il presentatore della richiesta voucher, il budget disponibile e il totale quote pubbliche già impegnato nell’arco del triennio precedente alla data di interrogazione, indipendentemente dal catalogo a cui appartiene il servizio richiesto dal voucher. Il messaggio visualizzato è questo:



5.1.2. Dati Domanda

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

- **Recapiti**

- e-mail: campo testo obbligatorio
- telefono: campo numerico
- cellulare: campo numerico
(*occorre inserire almeno un recapito telefonico tra telefono e cellulare*)

- **Azienda**

- Denominazione: è la denominazione dell’azienda/sede presso cui il soggetto lavora
- Provincia: è la provincia di ubicazione della sede lavorativa del soggetto; l’elenco proposto dal sistema contiene la lista delle provincie piemontesi
- Comune: è il comune di ubicazione della sede lavorativa del soggetto; l’elenco proposto dal sistema contiene la lista dei comuni relativi alla provincia indicata
- Indirizzo: è l’indirizzo della sede lavorativa del soggetto

- **Inquadramento**

- Titolo di studio: è il titolo di studio del lavoratore; l’elenco proposto dal sistema contiene la lista dei titoli di studio previsti
- Ruolo aziendale: è il ruolo del soggetto in azienda; l’elenco proposto dal sistema contiene la lista dei ruoli previsti
- Tipologia contrattuale: è la tipologia contrattuale del soggetto in azienda; l’elenco proposto dal sistema contiene la lista delle tipologie contrattuali previsti
- Condizione abitativa dichiarata (Monitoraggio POR): la condizione abitativa del richiedente, da selezionare fra le seguenti due possibilità:

Condizione abitativa dichiarata (Monitoraggio POR)*	<input type="text"/>
	Senza dimora, colpito da esclusione abitativa, alloggio insicuro oppure inadeguato Nessuna condizione di svantaggio abitativo (ai sensi del Regolamento FSE 2014-2020)

- **Dichiarazioni**

- *Soggetto con ISEE inferiore o pari a 10.000 euro (esenzione cofinanziamento voucher): indicare Si o No*

- **Aree aziendali**

Nel riquadro “Aree Territoriali” è visualizzata l’area territoriale per la quale è possibile presentare la domanda. Tale informazione è impostata automaticamente dal sistema e non è modificabile. A differenza del precedente bando, è possibile presentare una richiesta voucher su tutto il territorio della Regione Piemonte indipendentemente dall’ubicazione della sede lavorativa del soggetto presentatore.

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati
Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore Dati domanda

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.
I campi contrassegnati con ** sono obbligatori in alternativa.

▼ **Recapiti**

Email*

Telefono **

Cellulare **

▼ **Azienda (non anagrafata)**

Denominazione*

Provincia*

Comune*

Indirizzo*

▼ **Inquadramento**

Titolo di studio*

Ruolo aziendale*

Tipologia contrattuale*

Condizione abitativa dichiarata (Monitoraggio POR)*

▼ **Dichiarazioni**

Soggetto con ISEE inferiore o pari a 10.000 euro (esenzione cofinanziamento voucher) Si No

▼ **Aree Territoriali**

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

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:

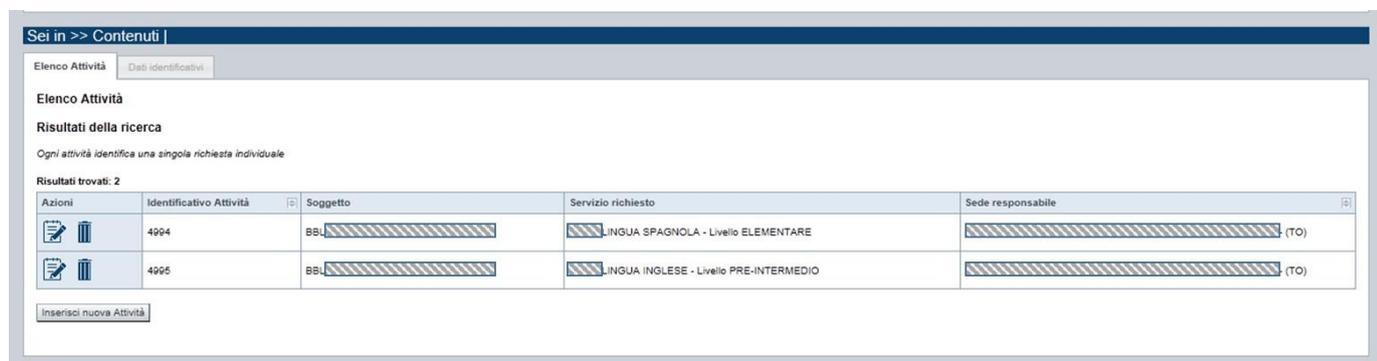
- **Ricerca attività** (comprende “Inserisci nuova attività”)
- **Dati identificativi**

5.2.1. Ricerca attività (Richieste Voucher)

La pagina visualizza automaticamente l’elenco delle attività inserite nel sistema per la Domanda e consente di procedere nella creazione di una nuova attività (richiesta voucher), selezionando il pulsante **Inserisci nuova attività**.



Sezione Contenuti con nessuna Richiesta inserita



Sezione Contenuti con Richieste inserite

5.2.1.1. Risultati della ricerca

Per ogni attività (richiesta voucher) presente nell’elenco è possibile:

- eliminare l’attività
- modificare l’attività

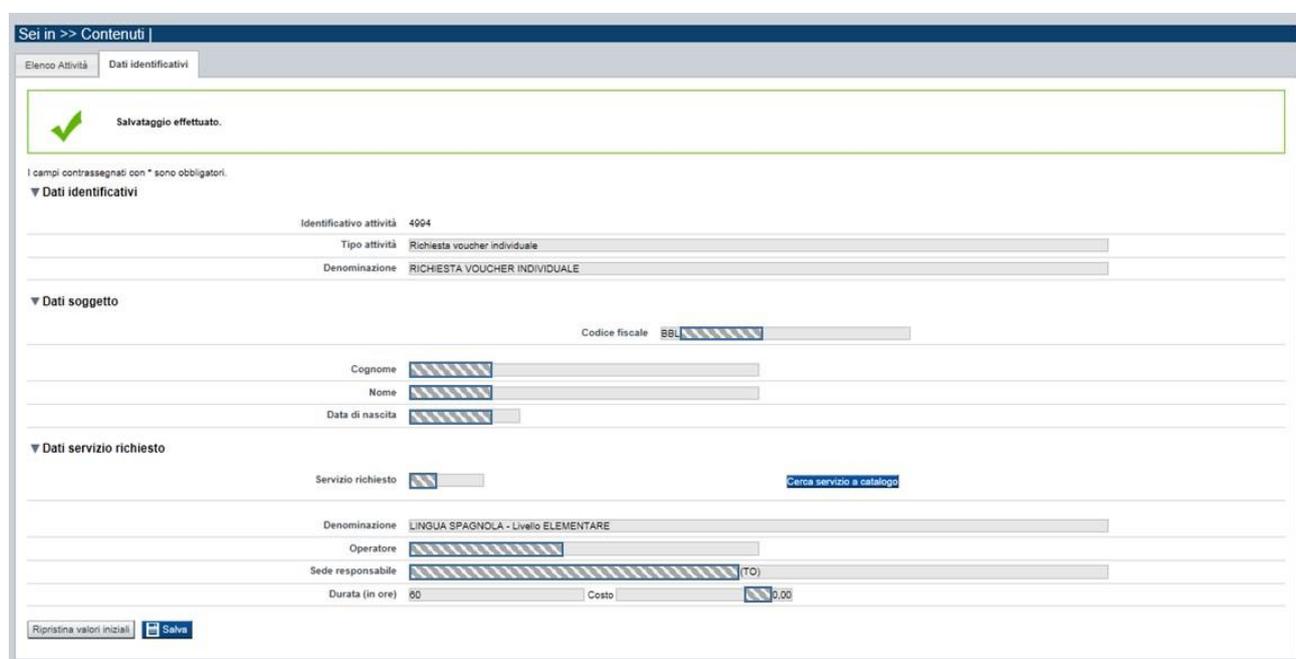
Formazione Continua dei Lavoratori Occupati
Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021
Regole di compilazione Domanda

-  consultare l’attività, l’icona si presenta in alternativa all’icona “” ed è visibile quando la domanda è già stata inviata

5.2.2. Inserimento o modifica di una attività

Selezionato il pulsante “**Inserisci nuova attività**” oppure l’icona di modifica , viene resa disponibile la pagina “Dati Identificativi”, contenente le sezioni:

- **Dati identificativi.** L’identificativo dell’attività, nella fase di inserimento, verrà calcolato dal sistema solo a seguito del salvataggio dei dati. Il tipo attività e la denominazione sono valorizzati automaticamente. La sezione non è modificabile.
- **Dati Soggetto.** I dati anagrafici sono valorizzati automaticamente in base a quanto inserito nella sezione Anagrafica, pagina “Presentatore”. La sezione non è modificabile.
- **Dati servizio richiesto.** La sezione riporta in visualizzazione i dati identificativi del corso a catalogo associato alla richiesta voucher. Tramite il pulsante “[Cerca servizio a catalogo](#)” è possibile cercare i corsi presenti nel catalogo e selezionare il servizio richiesto.



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.

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

5.2.2.1. Cerca servizio a catalogo

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca dei corsi visibili al [Soggetto Intermediario](#) e presenti nel Catalogo.

I corsi possono essere ricercati in base a:

- **Area professionale**
- **Sottoarea**
- **Sede responsabile:** l’elenco proposto dal sistema contiene le sedi che hanno almeno un corso a catalogo
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale
- **Identificativo:** è possibile indicare l’identificativo di un particolare corso

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

Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **trova** (è possibile eseguire il “trova” anche senza aver inserito alcun parametro di ricerca).

Il sistema visualizzerà i corsi a catalogo estratti.

The screenshot shows the 'Ricerca servizio a catalogo' interface. At the top, there are tabs for 'Elenco Attività' and 'Dati Identificativi'. Below, there are search filters: 'Catalogo Repertorio' (set to 'Catalogo prova per esposizione Servizi - CUMO'), 'Area professionale' (set to 'TRASVERSALE'), 'Sottoarea' (set to 'Seleziona...'), 'Sede interessata' (set to 'Seleziona...'), and 'Denominazione servizio'. There are also buttons for 'Torna indietro', 'Pulisci i campi', and 'Trova'. Below the filters, there is a section titled 'Elenco servizi trovati' which contains a table of search results.

	Servizio richiesto	Sede responsabile	Durata	Finalità del servizio	Costo
<input checked="" type="checkbox"/>	Livello ELEMENTARE	(TO)	60	Formazione ad iniziativa INDIVIDUALE ed AZIENDALE	660,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Livello PRE-INTERMEDIO	(TO)	60	Formazione ad iniziativa INDIVIDUALE ed AZIENDALE	660,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Livello PRE-INTERMEDIO	(TO)	60	Formazione ad iniziativa INDIVIDUALE ed AZIENDALE	660,00
<input checked="" type="checkbox"/>	LIVELLO BASE	(TO)	24	Formazione ad iniziativa INDIVIDUALE ed AZIENDALE	264,00
<input checked="" type="checkbox"/>	LIVELLO BASE	(TO)	24	Formazione ad iniziativa INDIVIDUALE ed AZIENDALE	264,00
<input checked="" type="checkbox"/>	LIVELLO UTENTE	(TO)	32	Formazione ad iniziativa INDIVIDUALE ed AZIENDALE	352,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Livello PRE-INTERMEDIO	(TO)	60	Formazione ad iniziativa INDIVIDUALE ed AZIENDALE	660,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Livello PRE-INTERMEDIO	(TO)	60	Formazione ad iniziativa INDIVIDUALE ed AZIENDALE	660,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Livello ELEMENTARE	(TO)	60	Formazione ad iniziativa INDIVIDUALE ed AZIENDALE	660,00
<input checked="" type="checkbox"/>	LIVELLO BASE	(TO)	36	Formazione ad iniziativa INDIVIDUALE ed AZIENDALE	396,00
<input checked="" type="checkbox"/>	ETTRONICO LIVELLO BASE	(TO)	24	Formazione ad iniziativa INDIVIDUALE ed AZIENDALE	264,00
<input checked="" type="checkbox"/>	LIVELLO UTENTE	(TO)	18	Formazione ad iniziativa INDIVIDUALE ed AZIENDALE	176,00

Selezionare uno tra i corsi presenti in elenco e premere il pulsante “**Seleziona servizio**”. Il sistema provvede a valorizzare automaticamente i dati presenti nella pagina “Dati identificativi”.

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**
- **Allegati**

5.3.1. Dati di sintesi

Per le domande voucher individuali, la schermata dei dati di sintesi riporta solo il totale delle attività (i singoli voucher) inseriti nella domanda:



The screenshot shows a web interface for the 'Riepilogo' section. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Sei in >> Riepilogo |'. Below this, there are two tabs: 'Dati di sintesi' (which is active) and 'Allegati'. Under the 'Dati di sintesi' tab, the text 'Dati di sintesi' is displayed. At the bottom of the visible area, there is a label 'Totale attività' followed by a text input field containing the number '1'.

5.3.2. Allegati

Le modalità di consegna degli allegati alla domanda sono specificate nel bando (*es.: obbligatorietà, modalità di consegna, 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*), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”) oppure in alternativa

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati
Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021
Regole di compilazione Domanda

dichiarare l’invio “differito”¹ del documento (*solo 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.

Esempio:



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with "Sei in >> Riepilogo". Below it, there are two tabs: "Dati di sintesi" and "Allegati", with "Allegati" being the active tab. A green checkmark icon is displayed next to the text "Operazione riuscita con successo". Below this, there is a section titled "Elenco documenti allegati" which contains a table with three columns: "Azioni", "Tipologia", and "Nome documento allegato".

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
	FOTOCOPIA DEL CODICE FISCALE DEL FIRMATARIO DELLA DOMANDA	DocumentoxTest - (1).pdf
	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)	DocumentoxTest - (2).pdf

At the bottom left of the table area, there is a button labeled "Aggiungi allegato".

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

6. Compilazione Domanda Voucher Aziendale

La Domanda Voucher Aziendale prevede la compilazione dei dati relativi al Soggetto Presentatore, alle sedi e ai lavoratori coinvolti (sezione Anagrafica) e la compilazione della/e richieste voucher (sezione Contenuti) a questi competenti.

La domanda può riferirsi a una o più sedi lavorative, a uno o più lavoratori e contenere una o più richieste voucher.

6.1. 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 del Presentatore
- **Dati Domanda**, relativa a dati specifici della Domanda, variabili a seconda della tipologia di bando (*es.: riferimenti, dati RNA, ecc.*).
- **Sedi**, relativa alle sedi lavorative coinvolte nella domanda
- **Gestione soggetti coinvolti**, relativa ai dati anagrafici dei lavoratori competenti alle sedi indicate

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

Per poter procedere nella compilazione della pagina occorre prima cercare il soggetto (persona giuridica) **nell’Anagrafe Regionale degli Operatori** premendo il pulsante “[Cerca Operatore](#)”.
La pagina “Presentatore”, una volta popolata dai dati derivati dall’anagrafe regionale, presenta:

▪ Sezione “Dati identificativi”

Sono 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
- **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 richiesto obbligatoriamente di compilare il campo:

- **Attività Economica:** è l’Attività economica dell’Operatore Presentatore.

Nota: l’eventuale aggiornamento sarà riportato solo sulla domanda selezionata (l’Anagrafe Regionale non verrà aggiornata).

▪ Sezione Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Nel riquadro 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.

▪ Sezione 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.

▪ Sezione 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. L’eventuale aggiornamento sarà riportato solo sulla domanda selezionata (l’Anagrafe Regionale non verrà aggiornata).

Una volta terminata la compilazione della pagina “Presentatore” premere “**Salva**”.

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati
Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021
Regole di compilazione Domanda

6.1.1.1. Cerca Operatore

Nella videata occorre inserire uno più parametri tra quelli disponibili e premere “Trova”.

Sei in >> Anagrafica

Presentatore | Dati Domanda | Sedi | Gestione Soggetti Coinvolti

▼ Ricerca Operatore

Ricerca Operatore

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

Gruppo Codice

Denominazione

Codice Fiscale Partita Iva

Torna indietro | Pulisci i campi | Trova

Elenco Operatori trovati

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

Risultati trovati: 1

Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
D8596	CSI PIEMONTE CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO	01995120019 /

Annulla ricerca | Seleziona Operatore

Dall’elenco dei risultati trovati selezionare l’Operatore e premere il pulsante “**Seleziona Soggetto**”. Così facendo il sistema provvede a valorizzare automaticamente i dati presenti nella pagina “[Presentatore](#)” con quanto presente nell’Anagrafe Operatori.

NOTA:

La funzione “**Seleziona soggetto**” può essere eseguita anche successivamente ad un primo popolamento del soggetto presentatore, comportando di fatto la “sostituzione” del soggetto precedente con una nuova anagrafica (es.: da Presentatore *Ferrero SpA* a Presentatore *Miroglio Tessile SpA*). Ciò è consentito però solo se non è ancora stata inserita alcuna sede nella domanda (*sezione Contenuti*).

La sostituzione del soggetto presentatore non comporta l’annullamento dei dati già eventualmente inseriti nella sezione “Legale Rappresentante”.

La sostituzione del soggetto presentatore comporta l’annullamento dei dati già eventualmente inseriti nella sezione “Dati Domanda” e competenti all’anagrafica precedente (*riferimenti di recapito, dati aziendali, ecc.*).

Selezionando il pulsante “**Torna indietro**” il sistema torna alla pagina dei dati anagrafici del soggetto presentatore senza eseguire alcuna azione. La pagina “Presentatore” in questo caso si presenta con i dati immutati (vuoti se non è stato ancora inserito il soggetto o popolati secondo quanto presente prima di aver acceduto alla pagina “Cerca/carica soggetto”).

6.1.1.1. Verifica budget

Al fondo della pagina del Presentatore, una volta inseriti i dati dell’Azienda, viene visualizzato il pulsante “**Verifica budget**”. Premendo il pulsante, l’applicativo esegue un’interrogazione sulla base dati per determinare, per il presentatore della richiesta voucher aziendale (quindi l’azienda selezionata), **il budget disponibile e totale delle quote pubbliche già assegnate a fronte dei voucher presentati dall’azienda (codice anagrafico operatore) a fronte di tutti i cataloghi gestiti**

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati
Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021
Regole di compilazione Domanda

nel sistema per la direttiva 2019-2021, indipendentemente dall’Amministrazione Responsabile (Regione e Città Metropolitana).

Il messaggio visualizzato è questo:



6.1.2. Dati Domanda

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

- **Riferimenti**
- **Dati aziendali**
- **Aree territoriali**

Codice	Descrizione
06	Territorio della Città Metropolitana di Torino

6.1.2.1. Riferimenti

Nel riquadro 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).

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l’indirizzo di posta elettronica certificato.
- **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 (campo obbligatorio).
- **Primo riferimento:** indicare il cognome e il nome della persona di riferimento per la domanda (campo obbligatorio).

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).

6.1.2.2. Dati aziendali

Nel riquadro è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Categoria Dimensionale:** selezionare un elemento dalla lista proposta (dato obbligatorio)
- **Fine esercizio finanziario:** indicare giorno e mese (dato obbligatorio).
- **Tipo soggetto RNA:** selezionare un elemento dalla lista proposta (dato obbligatorio).
- **Forma giuridica RNA:** selezionare un elemento dalla lista proposta (dato obbligatorio).

6.1.2.3. 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 e non è modificabile. A differenza del precedente bando, è possibile presentare una richiesta voucher su tutto il territorio della Regione Piemonte indipendentemente dall’ubicazione della sede lavorativa del soggetto presentatore.

6.1.3. Sedi (in Area Territoriale)

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

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

Sei in >> Anagrafica | Presentatore | Dati Domanda | Sedi | Gestione Soggetti Coinvolti

▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Selezione operatore* [D] []

Selezione l'area territoriale * [Territorio della Città Metropolitana di Torino] []

Selezione il territorio di ubicazione delle sedi* [PROVINCIA DI TORINO] []

▼ Elenco sedi trovate

Non ci sono elementi da visualizzare in base ai criteri impostati

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
	[]	[]	[]	TO

6.1.3.1. 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 il presente bando è riportato l'elenco delle Province che compongono il territorio piemontese

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

6.1.3.2. Elenco sedi trovate

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

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati
Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021
Regole di compilazione Domanda

6.1.3.3. *Elenco sedi scelte per la domanda*

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

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

6.1.3.4. *Dettaglio sede*

Alla pressione dell'icona  (**dettaglio**) in corrispondenza della sede prescelta, il sistema visualizza la pagina contenente le informazioni di dettaglio della sede presenti nell'Anagrafe Regionale.

Nota: le informazioni relative alla Sede derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo.

6.1.4. Soggetti Coinvolti

Sei in >> Anagrafica | Presentatore | Dati Domanda | Sedi | Gestione Soggetti Coinvolti

▼ Ricerca Soggetti Coinvolti

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Sede Lavorativa []

Codice Fiscale []

Cognome []

Nome []

Pulisci i campi | Cerca | Aggiungi Soggetto

▼ Elenco soggetti

Risultati trovati: 2

Azioni	Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Luogo
	[]	[]	FRANCESCA	19/04/1981	Italia
	[]	[]	ANNALINA	15/07/1982	Italia

Annulla ricerca soggetto

6.1.4.1. Ricerca soggetti coinvolti

Il riquadro Ricerca permette di impostare i criteri di ricerca dei soggetti (persone fisiche, es.: lavoratori) destinatari delle richieste voucher:

- **Sede lavorativa:** contiene la lista delle sedi inserite nella sezione anagrafica; consente di ricercare tutti i soggetti coinvolti che sono stati associati alla sede indicata
- **Codice Fiscale:** campo testo
- **Cognome:** campo testo
- **Nome:** campo testo

Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **trova** (è possibile eseguire il “trova” anche senza aver inserito alcun parametro di ricerca).

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

Il sistema visualizzerà i corsi estratti nei [risultati della ricerca](#).

La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di una nuova anagrafica selezionando il pulsante **Inserisci Soggetto**.

6.1.4.2. Risultati della ricerca

Il sistema visualizza nel riquadro l’elenco delle anagrafiche dei soggetti (lavoratori) inseriti nella domanda.

Per ogni soggetto presente nell’elenco è possibile:

- eliminare l’anagrafica
- modificare l’anagrafica
- consultare l’anagrafica, l’icona si presenta in alternativa all’icona ed è visibile quando la domanda è già stata inviata

6.1.4.3. *Inserimento o Modifica Soggetto Coinvolto*

Come segnalato  in testa alla videata, in fase di inserimento di un nuovo soggetto **prima di procedere nella compilazione della pagina occorre verificare se il soggetto (persona fisica) è già presente nell’Anagrafe degli Allievi della Formazione Professionale premendo il pulsante “[Cerca e carica soggetto](#)”**.

La pagina è divisa nei seguenti riquadri:

- **Dati Soggetto**, comprendente le seguenti informazioni (tutte obbligatorie):
 - Codice Fiscale del soggetto
 - Cognome e Nome
 - Luogo di nascita:
 - Provincia
 - Comune
 - Oppure, in alternativa*
 - Stato estero
 - Città estera
 - Data di nascita
 - Cittadinanza

- **Residenza**, comprendente le seguenti informazioni (tutte obbligatorie),
 - Luogo:
 - Provincia
 - Comune
 - Oppure, in alternativa*
 - Stato estero
 - Città estera
 - Indirizzo
 - Cap

- **Domicilio**, comprendente le seguenti informazioni (da indicarsi solo se diverse da “Residenza”):
 - Provincia
 - Comune
 - Indirizzo
 - Cap

- **Recapiti**
 - e-mail: campo testo obbligatorio
 - telefono: campo numerico
 - cellulare: campo numerico
(*occorre inserire almeno un recapito telefonico tra telefono e cellulare*)

- **Inquadramento**
 - Titolo di studio: è il titolo di studio del lavoratore; l’elenco proposto dal sistema contiene la lista dei titoli di studio previsti

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati
Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021
Regole di compilazione Domanda

- Ruolo aziendale: è il ruolo del soggetto in azienda; l’elenco proposto dal sistema contiene la lista dei ruoli previsti
- Tipologia contrattuale: è la tipologia contrattuale del soggetto in azienda; l’elenco proposto dal sistema contiene la lista delle tipologie contrattuali previsti
- **Azienda**
 - Sede lavorativa: è la sede lavorativa del soggetto; l’elenco proposto dal sistema contiene la lista delle sedi inserite nella sezione anagrafica

Una volta concluso l’inserimento dei dati anagrafici premere “**Salva**”.

Una volta salvata l’anagrafica del soggetto non è più possibile accedere alla funzione “Cerca e carica soggetto”.

6.1.4.4. *Cerca e carica soggetto*

Nella videata **Cerca/carica soggetto** occorre inserire il Codice Fiscale e premere “**Trova**” (se indicato nella pagina “Presentatore” questo viene già proposto automaticamente”).

Soggetto	Luogo e data di nascita
	TORINO (TO) 28/07/1980

- 1) Se il soggetto risulta esistente nell’Anagrafe Allievi, selezionarlo dall’elenco dei risultati trovati e premere il pulsante “**Seleziona Soggetto**”.
Così facendo il sistema provvede a valorizzare automaticamente i dati presenti nella pagina “Soggetto Coinvolto” con quanto presente nell’Anagrafe Allievi.
In questo caso solo i dati relativi a cittadinanza, residenza e domicilio potranno eventualmente essere aggiornati. Eventuali incongruenze sui di nascita possono essere segnalati a helpFP@csi.it.
ATTENZIONE: il sistema applica un controllo che impedisce di inserire 2 Soggetti coinvolti che abbiano lo stesso codice fiscale; se l’utente prova a caricare un soggetto già presente, viene segnalata l’anomalia nel momento in cui si cerca di utilizzare il pulsante “Seleziona Soggetto”.
- 2) Se il soggetto non risulta esistente in Anagrafe Allievi è possibile procedere ex novo all’inserimento dei dati del soggetto tornando alla pagina “Presentatore”.
ATTENZIONE: anche nel caso di inserimento manuale dei dati del Soggetto Coinvolto, al salvataggio viene effettuato il controllo che impedisce di inserire nella stessa domanda 2 soggetti aventi lo stesso codice fiscale.

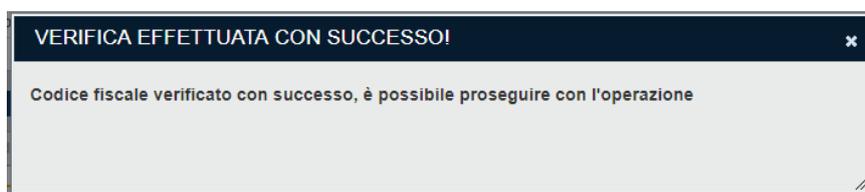
Selezionando il pulsante “**Torna indietro**” il sistema torna alla pagina dei dati anagrafici del soggetto senza eseguire alcuna azione.

6.1.4.5. *Controllo del codice fiscale*

Per poter salvare i dati in modo persistente nel sistema occorre procedere preventivamente con il controllo del codice fiscale; anche se il soggetto proviene dall’anagrafe allievi della Formazione Professionale, infatti, potrebbe essere frutto di un inserimento avvenuto in passato e non controllato, per cui è necessario procedere con una verifica dei dati, utilizzando il pulsante “**Controllo codice fiscale**”

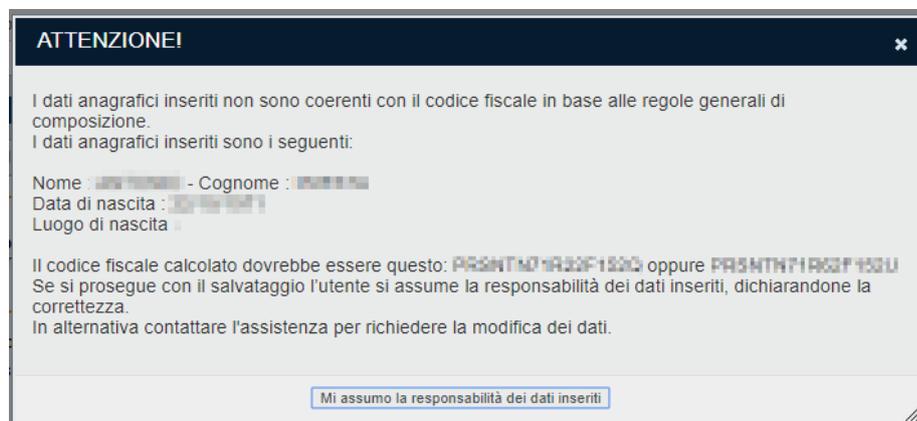
(Nota: senza il controllo del codice fiscale, il bottone “Salva” non è visibile).

3. Se il controllo va a buon fine, viene visualizzato il seguente messaggio:



Chiudendo la finestra del messaggio, la pagina si aggiorna visualizzando il bottone “**Salva**” in fondo-

4. Se invece il controllo **NON** va a buon fine, l’applicativo visualizza questo messaggio:



Vengono visualizzati i dati che concorrono alla composizione del codice fiscale che risulta non essere corrispondente con essi.

Non avendo la possibilità di richiedere il “genere”, l’applicativo fornisce le due varianti possibili di un codice fiscale calcolato in base alle regole canoniche: uno per una persona di genere maschile, l’altro per una persona di genere femminile, in modo che l’utente possa avere a disposizione un confronto tra il codice fiscale inserito e quello calcolato.

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

Oltretutto, le regole canoniche di calcolo di un codice fiscale non tengono però conto dei casi di omocodia (in aumento in Italia) e dei casi di cambio di cognome (per esempio le donne rumene prendono il cognome del marito quando si sposano). Per questi due motivi non è dunque possibile inserire un controllo bloccante sul codice fiscale inserito.

Viene chiesto perciò all’utente di assumersi la responsabilità dell’inserimento nel caso volesse proseguire con il salvataggio dati.

Se invece i dati sono errati, le possibilità sono due, in base alla fonte di provenienza del dato:

- Se il dato è stato riportato dall’anagrafe allievi FP, allora è necessario contattare il servizio assistenza, inviando una segnalazione all’helpfp@csi.it, chiedendo la modifica dei dati alla fonte.
- Se il dato è stato inserito manualmente, chiudendo il messaggio è possibile sbloccare i campi di inserimento dei dati anagrafici per correggerli, mediante il pulsante “**Sblocca campi**”:

The screenshot shows a form for entering subject data. Fields include: Codice Fiscale* (with a masked value), Cerca / Carica soggetto (button), Cognome* (PIA), Nome* (ANTONIA), Luogo di nascita* (radio buttons for Italia and Stato estero, dropdowns for Provincia CAGLIARI and Comune CULIANO), Data di nascita* (20/01/1991), and Cittadinanza* (ITALIA). A blue button 'Controllo codice fiscale' and a grey button 'Sblocca campi' (circled in red) are located at the bottom right.

Dopo aver corretto, se possibile, eventuali errori sui dati anagrafici, occorre eseguire nuovamente il controllo del codice fiscale e infine salvare i dati.

6.1.4.6. *Verifica budget*

Nella pagina del Soggetto Coinvolto, una volta inseriti i dati del soggetto e controllato il codice fiscale, viene visualizzato il pulsante “**Verifica budget**”:

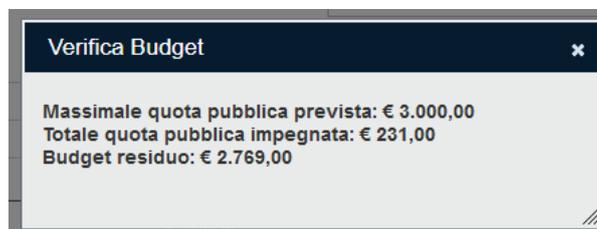
This screenshot shows the same form as above, but with the 'Residenza' and 'Domicilio' sections visible. The 'Verifica budget' button (circled in red) is located at the bottom left, below a message: 'Per effettuare il salvataggio bisogna prima verificare il codice fiscale'. Other buttons at the bottom include 'Ripristina valori iniziali' and 'Salva'.

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

L’applicativo esegue un’interrogazione sulla base dati per determinare, per il presentatore della richiesta voucher, **il budget disponibile e il totale quote pubbliche già impegnato nell’arco del triennio precedente alla data di interrogazione, indipendentemente dal catalogo a cui appartiene il servizio** richiesto dal voucher. Il messaggio visualizzato è questo:



Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

6.2. 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**

6.2.1. Ricerca attività (Richieste Voucher)

Azioni	Identificativo Attività	Soggetto	Servizio richiesto	Sede responsabile
	9449	NDLNLST78A56L2190 - ANDOLINA ANNALISA	1019 - TECNICHE DI RELAZIONE COL CLIENTE	B11 - 6 - C.S.F. SALOTTO E FIORITO - V.LE SAN PANCRAZIO 65 - (TO)
	9450	NDLNLST78A56L2190 - ANDOLINA ANNALISA	971 - ELEMENTI DI BASE DI PAGHE E CONTRIBUTI	B11 - 1 - IL.RR. SALOTTO E FIORITO - VIA GRANDI, 5 - (TO)
	9451	PCHMRC72A05H355F - POCHETTINO GIOVANNI	1007 - LINGUA INGLESE - Livello PRE-INTERMEDIO	B11 - 6 - C.S.F. SALOTTO E FIORITO - V.LE SAN PANCRAZIO 65 - (TO)

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda.

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

- **Sede lavorativa:** l’elenco proposto dal sistema contiene le sedi lavorative inserite nella sezione anagrafica della domanda.
- **Codice Fiscale Soggetto:** è il lavoratore (*soggetto coinvolto*) per cui è richiesto del voucher.
- **Denominazione Servizio Richiesto:** è il corso a catalogo. Se indicato, consente la ricerca delle richieste voucher riferite al corso a catalogo indicato.

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**.

6.2.1.1. Risultati della ricerca

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

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati
Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021
Regole di compilazione Domanda

Per ogni attività (richiesta voucher) presente nell’elenco è possibile:

-  eliminare l’attività,
-  modificare l’attività,
-  consultare l’attività, l’icona si presenta in alternativa all’icona  ed è visibile quando la domanda è già stata inviata.

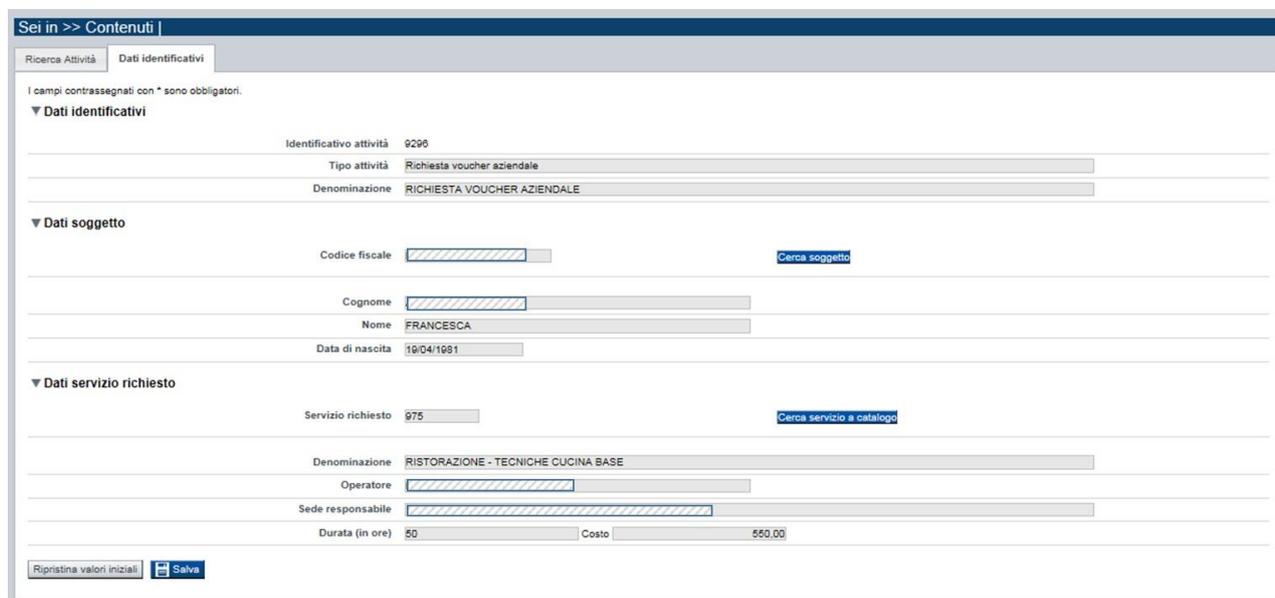
6.2.2. Inserimento o Modifica di una attività

Selezionato il pulsante “**Inserisci nuova attività**” oppure l’icona di modifica , viene resa disponibile la pagina “Dati Identificativi”, contenente le sezioni:

- **Dati identificativi.** L’identificativo dell’attività, nella fase di inserimento, verrà calcolato dal sistema solo a seguito del salvataggio dei dati. Il tipo attività e la denominazione sono valorizzati automaticamente. La sezione non è modificabile.
- **Dati Soggetto.** Premere il pulsante “**Cerca Soggetto**” per cercare tra i soggetti coinvolti inseriti nella sezione Anagrafica della Domanda. La sezione riporta in visualizzazione i dati anagrafici inseriti per il soggetto coinvolto nella sezione dedicata.
- **Dati servizio richiesto.** La sezione riporta in visualizzazione i dati identificativi del corso a catalogo associato alla richiesta voucher. Tramite il pulsante “**Cerca servizio a catalogo**” è possibile cercare i corsi presenti nel catalogo e selezionare il servizio richiesto.

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.



Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione Domanda

6.2.2.1. *Cerca Soggetto*

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca dei soggetti inseriti nella sezione “Anagrafica” della Domanda.

Il soggetti possono essere ricercati in base a:

- **Sede Lavorativa**
- **Codice Fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**

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 soggetti coinvolti estratti.

Sei in >> Contenuti | Ricerca Attività | Dati identificativi

▼ Ricerca Soggetti Coinvolti

I campi contrassegnati con * sono obbligatori

Sede Lavorativa

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Torna indietro | Pulisci i campi | **Cerca**

▼ Elenco soggetti

Risultati trovati: 2

Azioni	Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Luogo
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	FRANCESCA	19/04/1981	Italia
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ANNALINA	15/07/1982	Italia

Annulla ricerca soggetto | **Seleziona Soggetto**

Selezionare uno tra i soggetti presenti in elenco e premere il pulsante “**Seleziona Soggetto**”. Il sistema provvede a valorizzare automaticamente la sezione “dati soggetto” presente nella pagina “Dati identificativi” della richiesta voucher.

6.2.2.2. *Cerca servizio a catalogo*

Rif. [Cerca servizio a catalogo](#) (già descritto in *Compilazione Domanda Voucher Individuale*)

6.3. Riepilogo

Il **Riepilogo** delle domande voucher aziendali si differenzia da quello delle domande voucher individuali (*già descritto in Compilazione Domanda Voucher Individuale*) per la schermata dei Dati di sintesi, che riporta le seguenti informazioni:

- Totale sedi
- Totali soggetti
- Totali attività

Dati di sintesi	
Totale sede	2
Totale soggetti	6
Totale attività	12

6.3.1. Allegati

Rif. **Riepilogo** (*già descritto in Compilazione Domanda Voucher Individuale*)



nei casi di elevata numerosità dei documenti da allegare in formato elettronico e appartenenti ad una stessa tipologia (es.: fotocopia documento identità di ogni soggetto coinvolto, fotocopia codice fiscale di ogni soggetto coinvolto), si consiglia di produrre uno o più (all’occorrenza) PDF cumulativi, nei limiti dimensionali definiti.

7. Funzionalità di gestione della domanda

7.1. Verifica



The screenshot shows a web interface with a warning message at the top: "Attenzione! La verifica globale ha riscontrato: 4 errori BLOCCANTI". Below this is a table with three rows: "Anagrafica" (yellow flag), "Contenuti" (green flag), and "Riepilogo" (yellow flag). At the bottom are buttons for "Stampa", "Verifica", and "Invia".

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

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).

7.1.1. Anomalie riscontrate

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Contenuti	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)

7.2. 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.

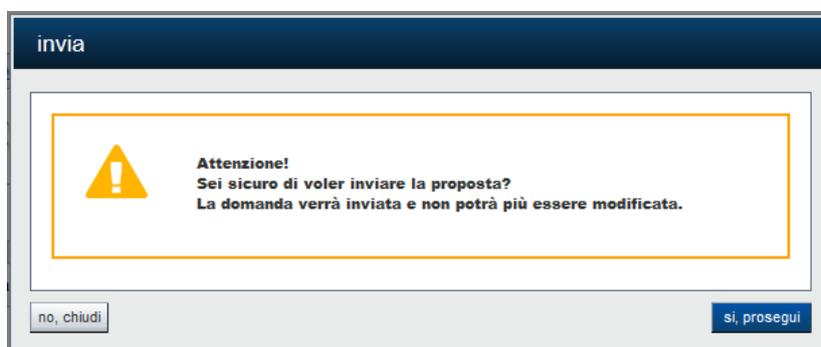
7.3. Invio domanda

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. **La domanda “inviata” sarà quindi accessibile solo in consultazione e non più modificabile.**

Attenzione: a livello formale ha validità solo la domanda cartacea, con gli allegati previsti, presentata all’Amministrazione Responsabile nei termini stabiliti dal bando.

8. Elementi comuni a tutte le pagine

8.1. 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**;



8.2. 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**:



8.3. 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

8.4. Icone

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

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

8.4.1. 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**).

8.4.2. 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**).

8.4.3. 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.

8.5. 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
- **Soggetto intermediario**: è il soggetto che compila la domanda per conto del soggetto intestatario
- **Apertura Sportello**: data di inizio e fine sportello
- **N° e tipo proposta**: numero identificativo assegnato alla domanda e tipologia

8.6. 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

9. 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. Possiamo aprire una domanda voucher precedentemente compilata su una scheda del browser e compilarne una nuova in un’altra scheda dello stesso browser?

No, è molto pericoloso aprire due domande su due schede diverse dello stesso browser, perché i dati delle due domande potrebbero sovrapporsi, portano la situazione delle domande in uno stato inconsistente e non più utilizzabile.

3. 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, avvisando l’Amministrazione Responsabile in modo che annulli l’invio informatico erroneamente eseguito. Occorre poi consegnare all’Amministrazione Responsabile solo il modulo cartaceo (provvisto di bollo) della domanda corretta, unitamente agli eventuali allegati per cui è richiesta la consegna anche nel formato cartaceo. La domanda erroneamente inviata se non correlata del cartaceo non dovrà essere considerata dall’A.R. che procederà ad annullarla.

4. 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**.

5. 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*)

Formazione Continua dei Lavoratori Occupati

Presentazione istanze a domanda individuale – Catalogo dell’Offerta Formativa 2019 – 2021

Regole di compilazione 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**.

6. Posso modificare il corso a catalogo indicato in una attività (richiesta voucher)?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare il corso a catalogo (servizio richiesto) indicato in una richiesta.

7. 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