PRESENTAZIONE DOMANDA

NIDI - BUONO SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA

Periodo 2019 – 2020
Regione Piemonte

Fondo Sociale Europeo

Regole di compilazione

Versione 01
23/09/2019

Sommario

Sommario 2
1. Introduzione 4
2. Note per la compilazione della domanda 4
3. Home page 5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE 6
3.2. NUOVA PROPOSTA 6
4. Indice 7
5. Compilazione delle videate 8
5.1. ANAGRAFICA 8
5.1.1. Presentatore *8*
5.1.1.1. Dati identificativi 10
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario 10
5.1.1.3. Sede Legale 10
5.1.1.4. CCIAA 10
5.1.2. Dati Domanda *11*
5.1.2.1. Aree territoriali 11
5.1.2.2. Riferimenti 11
5.1.2.3. Indicazione di presentazione con Raggruppamento Temporaneo 12
5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo *12*
5.1.4. Sedi con Area Territoriale *13*
5.1.4.1. Ricerca sedi 13
5.1.4.2. Elenco sedi trovate 14
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda 14
5.1.4.4. Dettaglio sede 14
5.2. CONTENUTI 15
5.2.1. Ricerca attività *15*
5.2.1.1. Risultati della ricerca 16
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività 16
5.2.2. Dati Identificativi *17*
5.2.2.1. Conseguenze sulla modifica dei dati post compilazione 18
5.2.3. Dettaglio attività *19*
5.2.3.1. Conseguenze sulla modifica dei dati post compilazione 19
5.2.4. Durata Attività *20*
5.2.5. Destinatari *20*
5.2.5.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione 20
5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività 21
5.2.6. Spesa *21*
5.3. RIEPILOGO 23
5.3.1. Dati di sintesi *23*
5.3.2. Dati di sintesi per Domanda *23*
5.3.3. Dati di sintesi per sede *24*
5.3.4. Allegati *24*

6. Funzionalità di gestione della domanda 25
6.1. VERIFICA 25
6.1.1. Anomalie riscontrate *26*
6.2. STAMPA 27
6.3. INVIO DOMANDA 27
6.4. INVIO DOMANDA VIA PEC IN REGIONE 28
7. Elementi comuni a tutte le pagine 29
7.1. BARRA DATI UTENTE 29
7.2. MENU ORIZZONTALE 29
7.3. PULSANTI 29
7.4. ICONE 29
7.4.1. Icona 'modifica' *30*
7.4.2. Icona 'dettaglio' *30*
7.4.3. Icona 'elimina' *30*
7.5. DETTAGLIO DELLA PROPOSTA 30
7.6. LINK DI SUPPORTO 30
8. FAQ APPLICATIVE 31

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico alla **Bando regionale NIDI - Buono servizi alla prima infanzia - Periodo 2019 – 2020".**

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

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

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

2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. Compilare tutte le videate dell'applicativo, come descritto al § Compilazione delle videate.
2. Verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste (vedi § Verifica).
3. Inviare la domanda da applicativo (vedi § Invio domanda)
4. Seguire i passi indicati nel paragrafo "6.4 Invio domanda via PEC in Regione" per completare l'invio formale dell'istanza

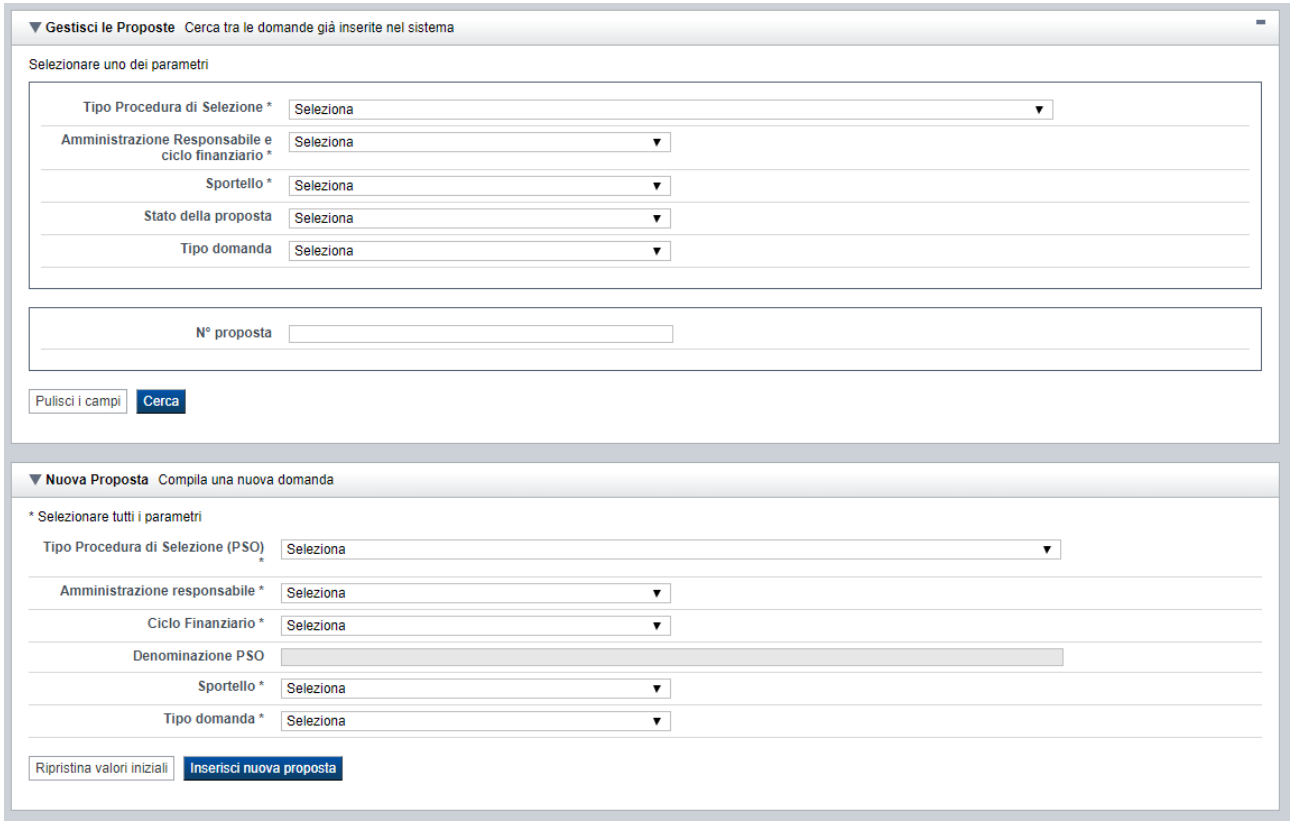
ATTENZIONE:
Non è consentito l'aggiornamento di una singola domanda tramite un accesso concorrente di più utenti. Qualora ciò avvenisse il sistema non può garantire la congruenza e la completezza delle informazioni.

3. Home page

Da questa pagina è possibile:

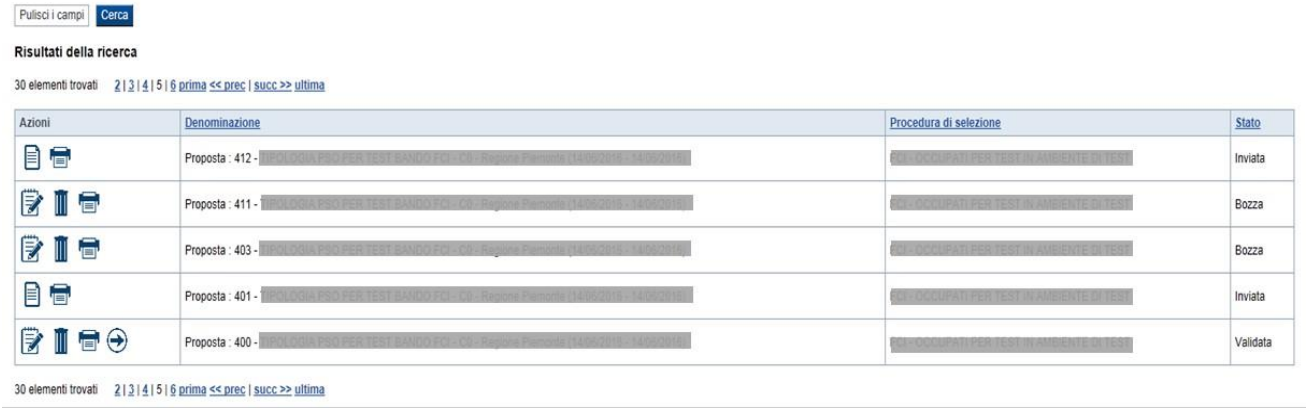
- cercare le domande (riquadro "*Gestisci le Proposte*"), inserendo uno o più tra i parametri richiesti e premendo il pulsante "cerca" oppure
- inserire una nuova istanza (riquadro "*Nuova Proposta*").

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



3.1. Gestisci le proposte

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



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

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

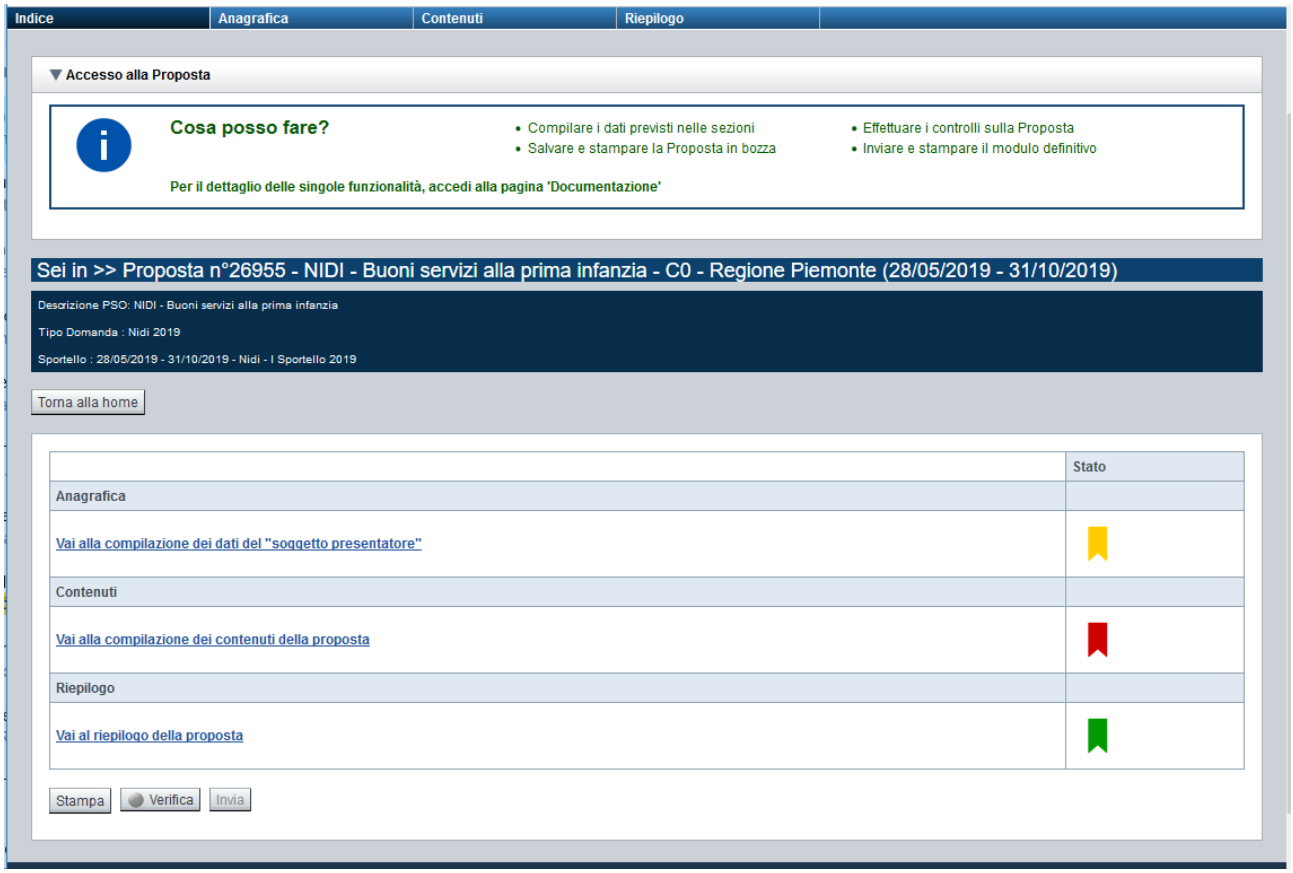
3.2. Nuova proposta

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

4. Indice

L'accesso è possibile:

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



La pagina **Indice** permette di:

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

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

  - **Contenuti**. È la sezione relativa alla gestione dei dati delle attività, ossia la sezione in cui si dovranno indicare i dati relativi alle fasce previste dal bando. E' fruibile solo

se è stata indicata almeno una sede nella sezione Anagrafica. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**.

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

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

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

5. Compilazione delle videate

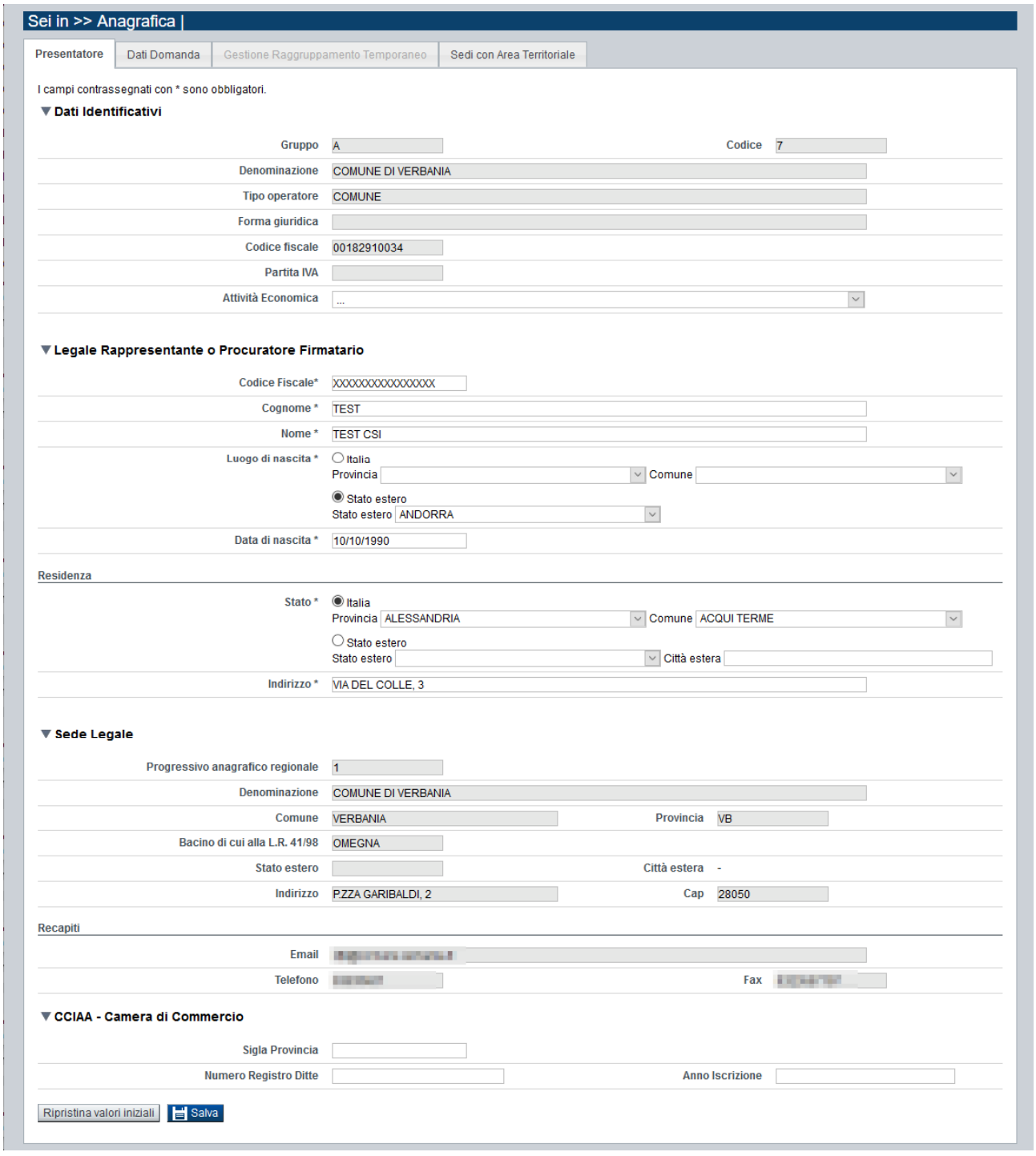
5.1. Anagrafica

E' possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Anagrafica** tramite due modalità:
- dalla pagina **Indice**, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Anagrafica** nel menu orizzontale

La sezione **Anagrafica** è suddivisa nelle pagine seguenti:
- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici dell'Operatore Presentatore
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Gestione raggruppamento temporaneo**, relativa ai dati delle componenti RT, se previsto dal bando (NB: il bando NIDI non prevede la presentazione in RT)
- **Sedi** (con Area Territoriale), relativa alle sedi coinvolte nella domanda

5.1.1. Presentatore

La pagina **Presentatore** è divisa nei seguenti riquadri:
- **Dati** identificativi
- **Legale Rappresentante o Procuratore** Firmatario
- **Sede** Legale
- **CCIAA**



Sei in >> Anagrafica |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Dati Identificativi

Gruppo	A	Codice	7
Denominazione	COMUNE DI VERBANIA		
Tipo operatore	COMUNE		
Forma giuridica			
Codice fiscale	00182910034		
Partita IVA			
Attività Economica	...		

Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Codice Fiscale*	XXXXXXXXXXXXXXXX
Cognome *	TEST
Nome *	TEST CSI
Luogo di nascita *	○ Italia Provincia — Comune ● Stato estero Stato estero ANDORRA
Data di nascita *	10/10/1990

Residenza

Stato *	● Italia Provincia ALESSANDRIA — Comune ACQUI TERME ○ Stato estero Stato estero — Città estera
Indirizzo *	VIA DEL COLLE, 3

Sede Legale

Progressivo anagrafico regionale	1		
Denominazione	COMUNE DI VERBANIA		
Comune	VERBANIA	Provincia	VB
Bacino di cui alla L.R. 41/98	OMEGNA		
Stato estero		Città estera	-
Indirizzo	P.ZZA GARIBALDI, 2	Cap	28050

Recapiti

Email	[redacted]		
Telefono	[redacted]	Fax	[redacted]

CCIAA - Camera di Commercio

Sigla Provincia			
Numero Registro Ditte		Anno Iscrizione	

Ripristina valori iniziali | Salva

5.1.1.1. Dati identificativi

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

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

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

Il campo **Attività Economica** è l'Attività economica dell'Operatore Presentatore, nel caso il dato non sia visualizzato dal sistema in quanto non presente nell'Anagrafe Regionale; per il bando NIDI 2019 questo non è un dato obbligatorio.

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. Questa sezione non è obbligatoria ma se viene inserito un valore in uno dei suoi campi, l'applicativo controlla che tutti gli altri vengano compilati.

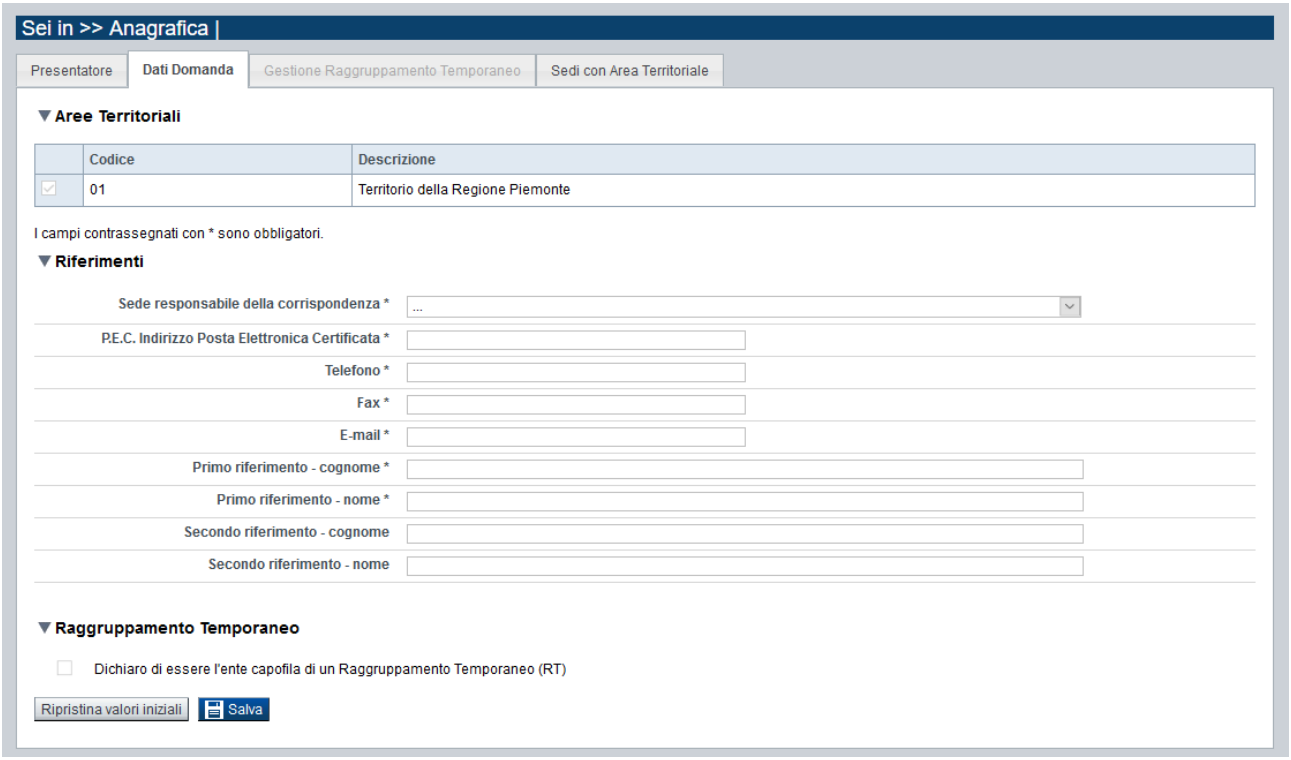
Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro. E' possibile modificarle, o inserirle se non disponibili. L'eventuale

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



5.1.2.1. Aree territoriali

Nel riquadro "Aree Territoriali" è visualizzata l'area territoriale per la quale è possibile presentare la domanda. Tale informazione è impostata automaticamente dal sistema in base al bando selezionato per la creazione dell'istanza. Per il Bando in oggetto essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.

5.1.2.2. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza**: indicare, dall'elenco proposto riportante le sedi dell'Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza.

- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata**: indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono**: indicare il numero di telefono di riferimento (campo obbligatorio).
- **Fax**: indicare il numero di fax di riferimento (campo obbligatorio).
- **E-mail**: indicare l'indirizzo e-mail di riferimento (campo obbligatorio).
- **Primo riferimento:** indicare il cognome e il nome della persona di riferimento per la domanda (campo obbligatorio).
- **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. Indicazione di presentazione con Raggruppamento Temporaneo

Il bando NIDI 2019 non permette di presentare un'istanza anche sotto forma di Raggruppamento Temporaneo, nel qual caso il Presentatore assume il ruolo di Ente Capofila, per cui il check-box non è selezionabile; di conseguenza il tab "Gestione Raggruppamento Temporaneo" non sarà mai attivo.

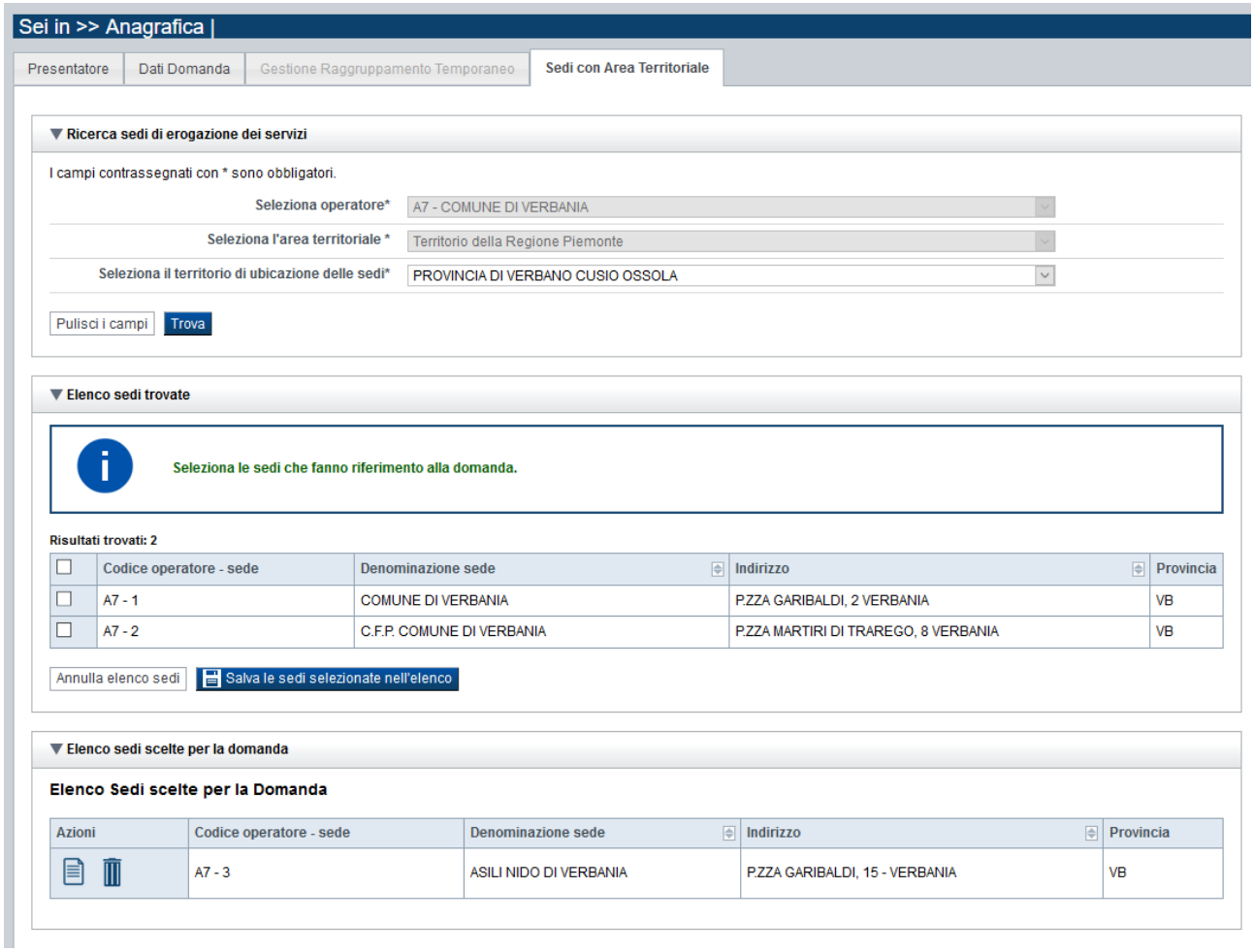
5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

Per quanto scritto nel paragrafo precedente, questo tab non sarà mai attivo per il bando NIDI 2019.

5.1.4. Sedi con Area Territoriale

La pagina **Sedi con Area Territoriale** 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:

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

Selezionare i parametri richiesti 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 nell'area territoriale e nel territorio interessato selezionato.
Per collegare una o più sedi alla domanda, selezionare le sedi di interesse e premere il pulsante **salva le sedi selezionate nell'elenco**.

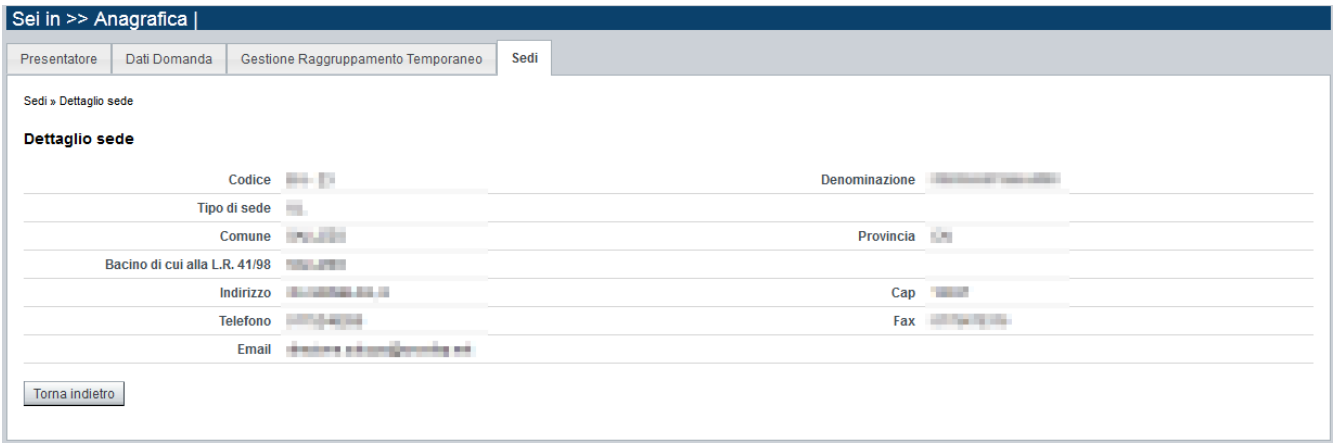
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda

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

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

5.1.4.4. Dettaglio sede

Alla pressione dell'icona (**dettaglio**) in corrispondenza della sede prescelta, il sistema visualizza la pagina contenente le informazioni di dettaglio della sede presenti nell'Anagrafe Regionale.
Nota: Le informazioni relative alla Sede derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/633-gestione-dati-operatore.



5.2. Contenuti

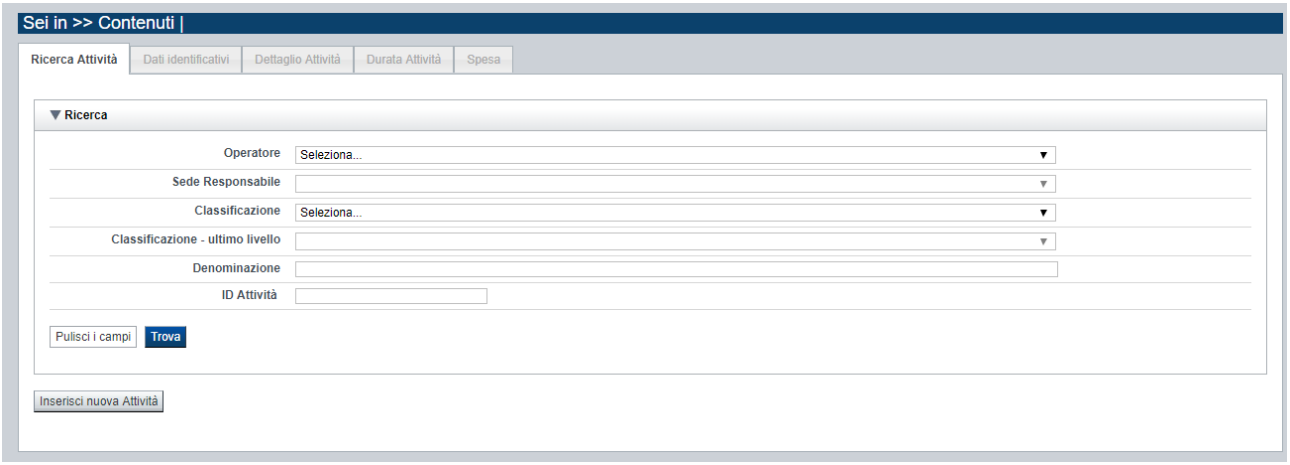
È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Contenuti** tramite due modalità:

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

5.2.1. Ricerca attività



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

- **Operatore**: l'elenco proposto dal sistema, contiene gli Operatori coinvolti nella domanda (il presentatore/capofila e, se previsti, gli Operatori in RT).
- **Sede responsabile**: l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi inserite nella sezione anagrafica della domanda.
- **Classificazione POR (ultimo livello)**: l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni POR previste dalla bando/direttiva a cui possono riferirsi le attività inserite nella domanda.
- **Denominazione**: è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **Identificativo**: è possibile indicare l'identificativo di una attività inserita precedentemente nella domanda.

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

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

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

5.2.1.1. Risultati della ricerca

Il sistema visualizza l'elenco delle attività registrate nella Domanda e corrispondenti ai parametri di ricerca indicati.
Per ogni attività presente nell'elenco è possibile:

- eliminare l'attività
- modificare l'attività

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

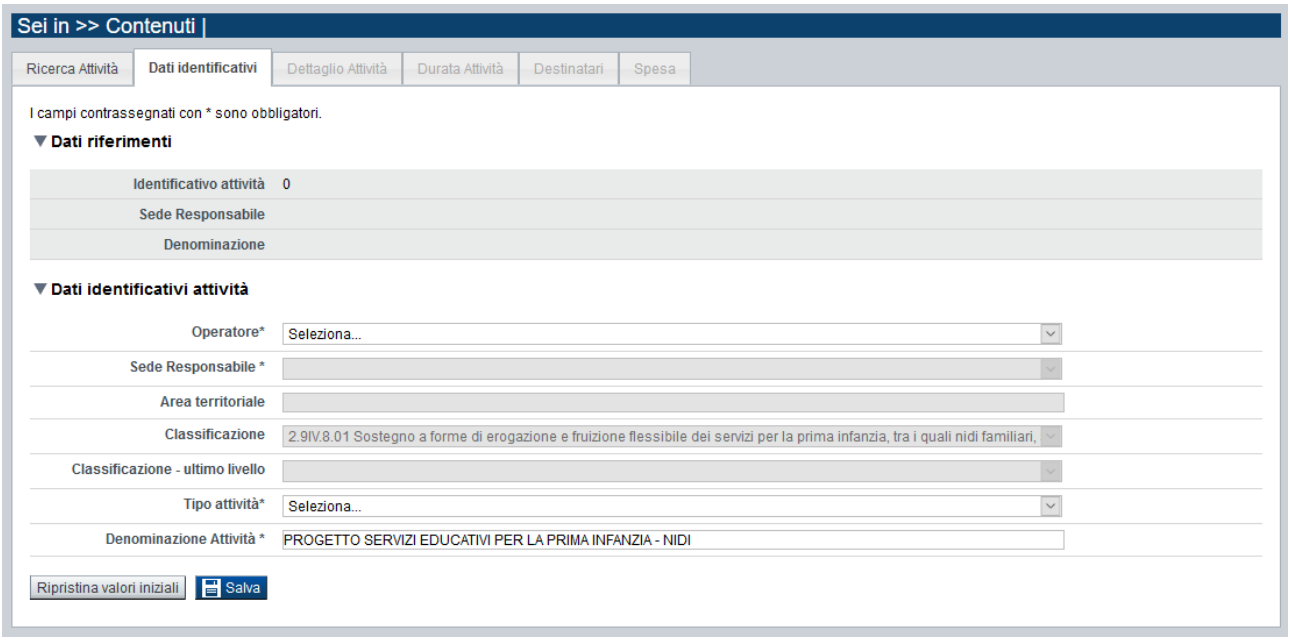
Selezionata per la modifica oppure creata una nuova attività, vengono rese disponibili le seguenti pagine:

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

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

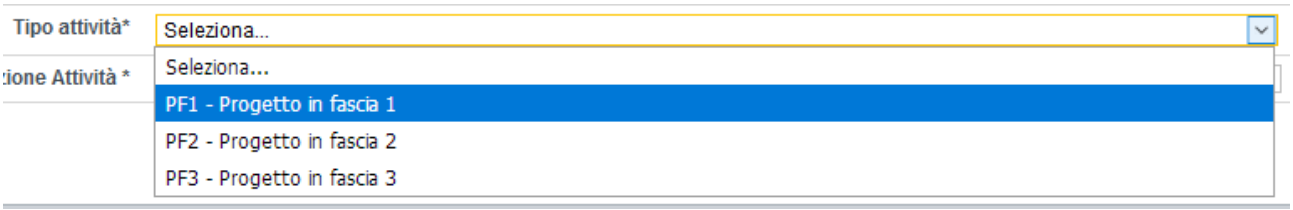
- **Identificativo attività**: campo contenente l'identificativo univoco dell'attività creata/selezionata. L'identificativo è definito automaticamente dal sistema al primo salvataggio effettuato.
- **Sede responsabile**: campo contenente il codice anagrafico dell'Operatore e della sede interessata all'attività, nonché la denominazione della sede stessa.
- **Denominazione**: campo contenente la denominazione dell'attività.
  Nota: la denominazione dell'attività viene automaticamente determinata dall'applicativo dopo aver salvato la prima volta i dati inseriti nella sezione Dati Identificativi.

5.2.2. Dati Identificativi



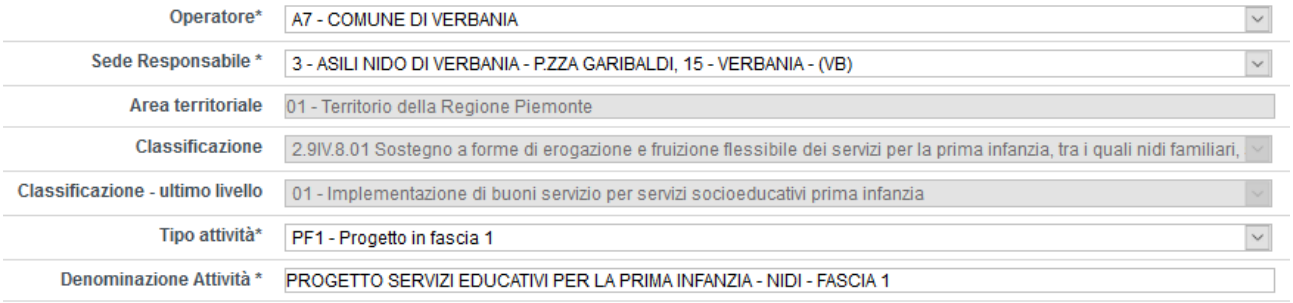
Nel riquadro "Dati identificativi attività" sono presenti i dati relativi a:

- **Operatore**: lista pre-impostata dal sistema con codici e denominazioni degli Operatori coinvolti nella sezione anagrafica della domanda (Per il bando NIDI è presente il solo Prsentatore).
- **Sede responsabile**: lista pre-impostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona area territoriale:** lista pre impostata con le aree territoriali previste dal bando. Per il Bando in oggetto essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Classificazione**: lista pre-impostata con le classificazioni (primi 4 livelli) previsti; per il bando in oggetto, il campo viene automaticamente valorizzato con l'unico valore possibile.
- **Classificazione – ultimo livello**: lista degli ultimi livelli della classificazione scelta nel campo precedente (Classificazione); per il bando in oggetto, il campo viene valorizzato con l'unico valore disponibile.
- **Tipo attività**: lista pre impostata con le tipologie di attività previste dal bando. Per il bando in oggetto sono previsti i seguenti valori:



- **Denominazione**: campo contenente la denominazione dell'attività. Per il bando in oggetto, la denominazione viene suggerita automaticamente dal sistema, ma è modificabile dall'utente (per esempio per aggiungere al fondo, per comodità di lettura, la descrizione

della Fascia a cui fa riferimento l'attività) in base alla selezione effettuata nei campi precedenti. Di seguito un esempio:



Con il pulsante **Ripristina valori iniziali**, durante la modifica di una attività è possibile ricondurre i valori variati a quanto presente nella base dati all'ultimo salvataggio effettuato.

Con il pulsante **Salva** è possibile memorizzare i valori inseriti/aggiornati.

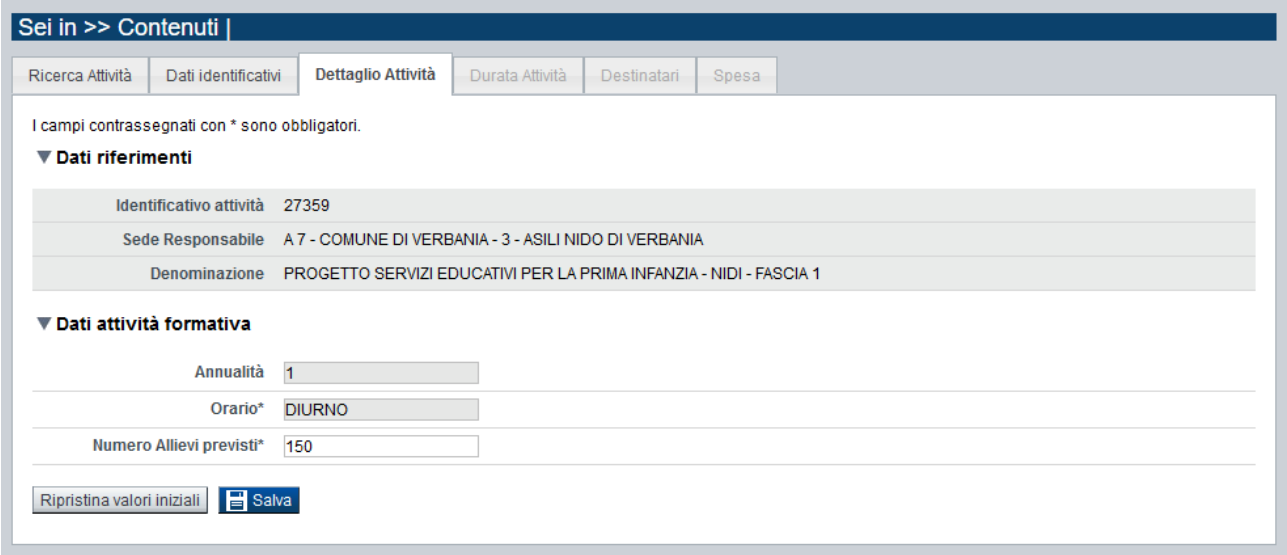
5.2.2.1. Conseguenze sulla modifica dei dati post compilazione

ATTENZIONE:
la modifica ad alcuni campi della pagina, effettuata dopo aver compilato tutti i tad (folder) dell'attività hanno delle conseguenze sui dati!
In particolare:

- modificando la Sede Responsabile viene cancellata la selezione del campo "Attività a catalogo/repertorio di riferimento"

Se in questa fase (prima ancora cioè di aver compilato i tab successivi) si vuole cambiare il Tipo attività è necessario eliminare l'attività tramite apposita icona azione del risultato ricerca, come indicato nel paragrafo "**Risultati della ricerca**"

5.2.3. Dettaglio attività



La pagina **Dettaglio attività** è disponibile dopo aver compilato e salvato i dati nel folder "Dati Identificativi"
In essa sono gestiti i seguenti dati:

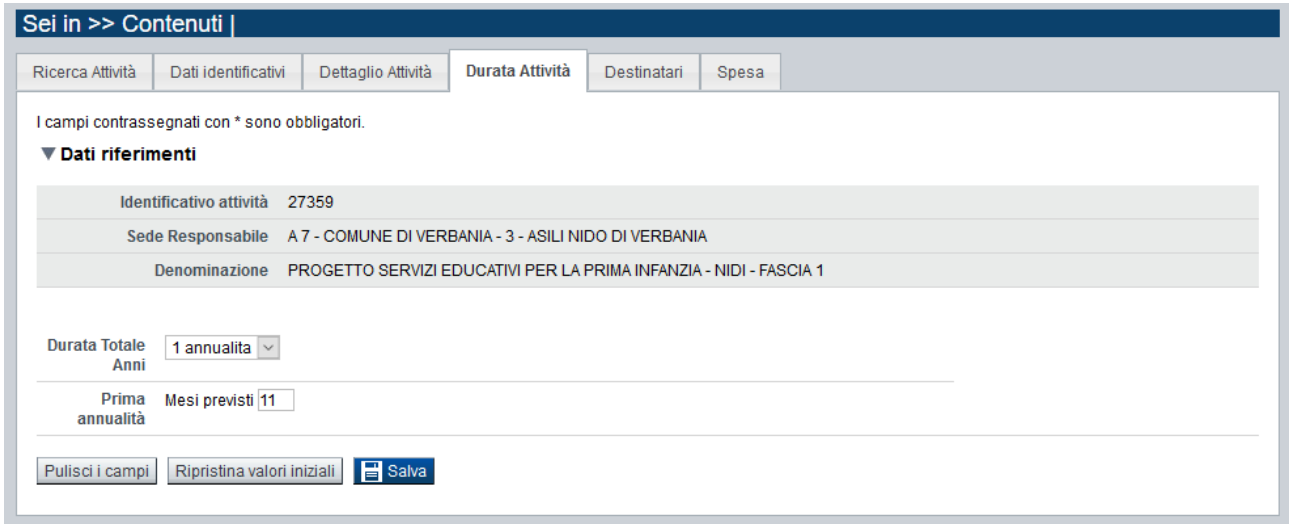
- **Annualità**: il sistema imposta in automatico questo valore che per il presente bando è sempre pari a 1.
- **Orario**: il sistema imposta in automatico questo valore che per il presente bando è sempre uguale a "DIURNO".
- **Numero allievi previsti** (bambini)*:* indicare il numero di allievi (bambini) previsti per l'attività. Il sistema effettua dei controlli sul valore inserito; in particolare non permette l'inserimento di un numero maggiore di 200, come previsto dal bando.

5.2.3.1. Conseguenze sulla modifica dei dati post compilazione

ATTENZIONE:
la modifica ad alcuni campi della pagina, effettuata dopo aver compilato tutti i tad (folder) dell'attività hanno delle conseguenze sui dati!
In particolare, modificando il Numero Allievi previsti viene cancellata la spesa eventualmente precedentemente generata, per cui occorrerà accedere al relativo tab e ri-generarla, come indicato nel paragrafo 5.2.6

5.2.4. Durata Attività

Per il bando NIDI 2019 è prevista una sola annualità.
L'utente dovrà specificare il numero di mesi previsti, per i quali si richiede il contributo; il sistema propone il valore "11" che l'utente può modificare ma solo al ribasso (massimo valore consentito dal bando: 11)



ATTENZIONE! Occorre comunque salvare i dati visualizzati in pagina per specificare il numero di mesi in base ai quali calcolare la spesa; se non si effettua il salvataggio del dato visualizzato, il sistema non sarà in grado di calcolare la spesa.

5.2.5. Destinatari

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

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

5.2.5.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione

Il sistema visualizza nel riquadro i destinatari selezionabili.
Selezionare l'elemento in elenco e premere il pulsante **salva i destinatari selezionati nell'elenco**.

Per il bando NIDI 2019 è prevista una sola tipologia di destinatari:

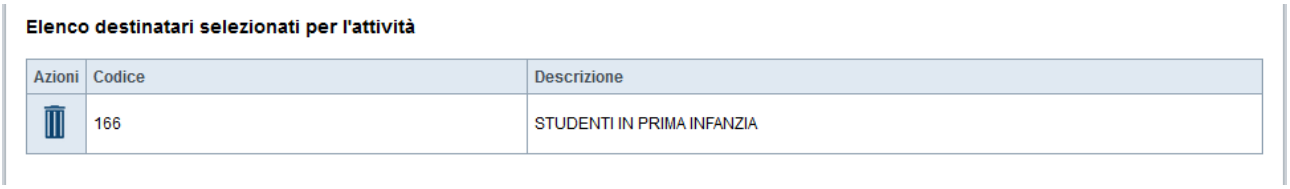
Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione

	Codice	Descrizione
☐	166	STUDENTI IN PRIMA INFANZIA

che deve essere comunque salvata in elenco per l'attività.

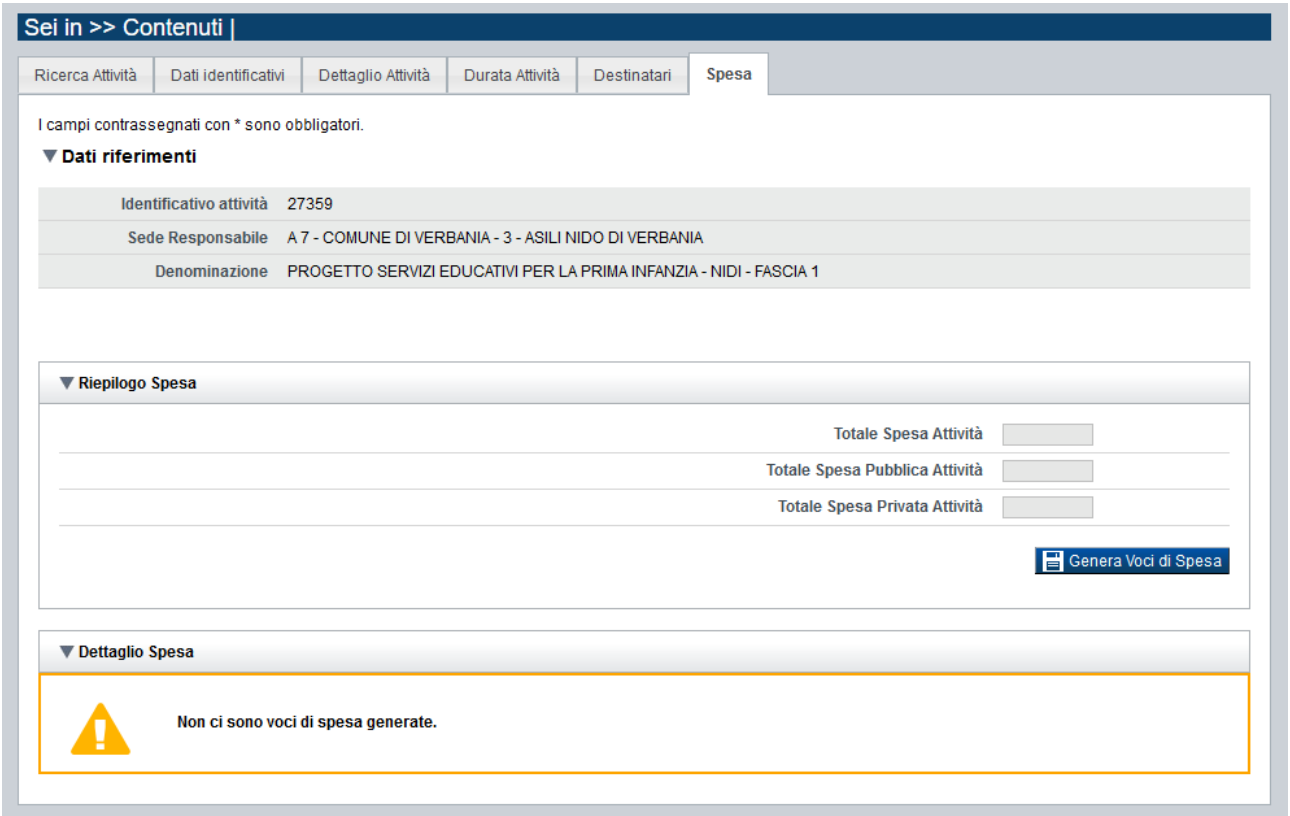
5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività

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



5.2.6. Spesa

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



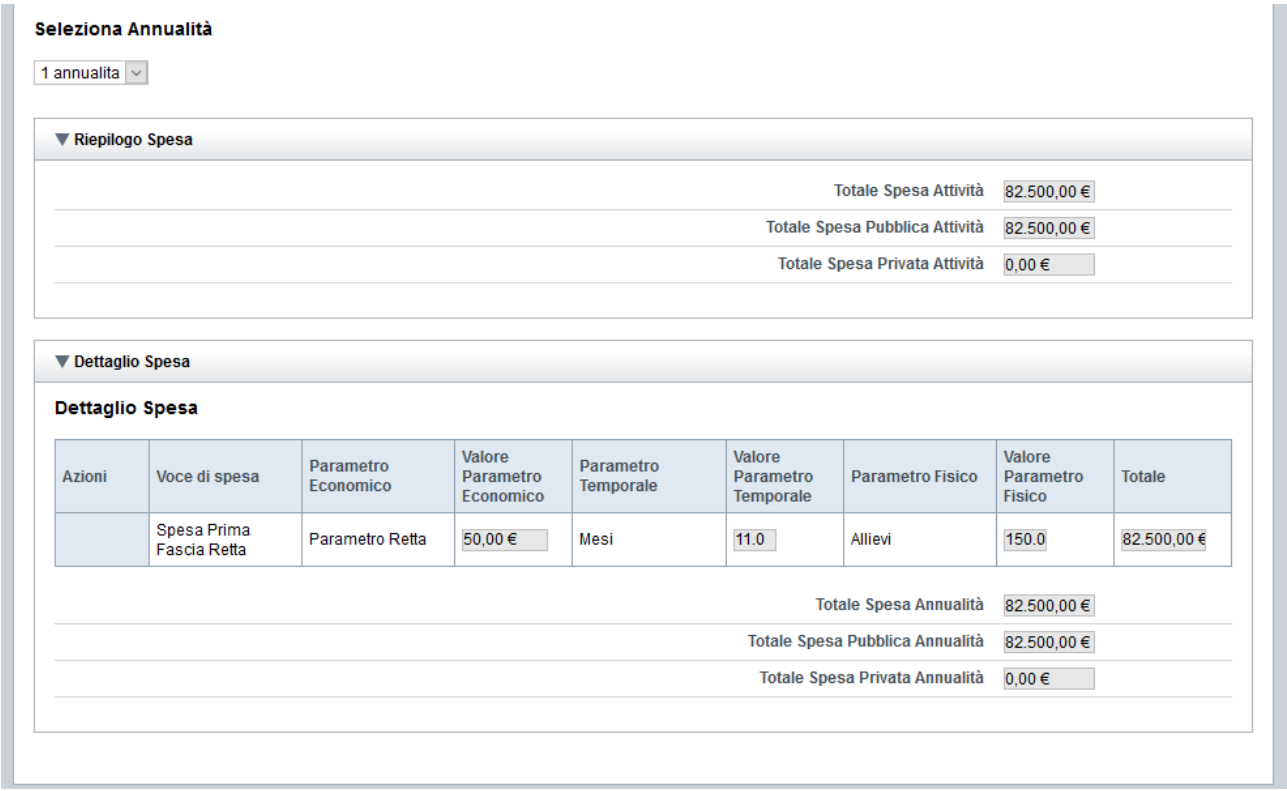
Occorre generare le voci di spesa mediante il pulsante "**Genera Voci di Spesa**"; l'applicativo restituisce il messaggio di avvenuta generazione (per il bando in oggetto è una sola voce di spesa, dipendente dalla configurazione) e presenta una tabella con il Dettaglio della Spesa.

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

Dopo il salvataggio, il sistema aggiorna la pagina e visualizza il dato salvato. Per il bando Apprendistato Diplomi, i parametri della spesa sono determinati automaticamente dal sistema in

base ai valori inseriti precedentemente nelle altre sezioni e in base alla configurazione prevista, per cui non è possibile modificarli.

Di seguito un esempio:



Seleziona Annualità

1 annualita

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività	82.500,00 €
Totale Spesa Pubblica Attività	82.500,00 €
Totale Spesa Privata Attività	0,00 €

▼ Dettaglio Spesa

Dettaglio Spesa

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Spesa Prima Fascia Retta	Parametro Retta	50,00 €	Mesi	11.0	Allievi	150.0	82.500,00 €

Totale Spesa Annualità	82.500,00 €
Totale Spesa Pubblica Annualità	82.500,00 €
Totale Spesa Privata Annualità	0,00 €

5.3. Riepilogo

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

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

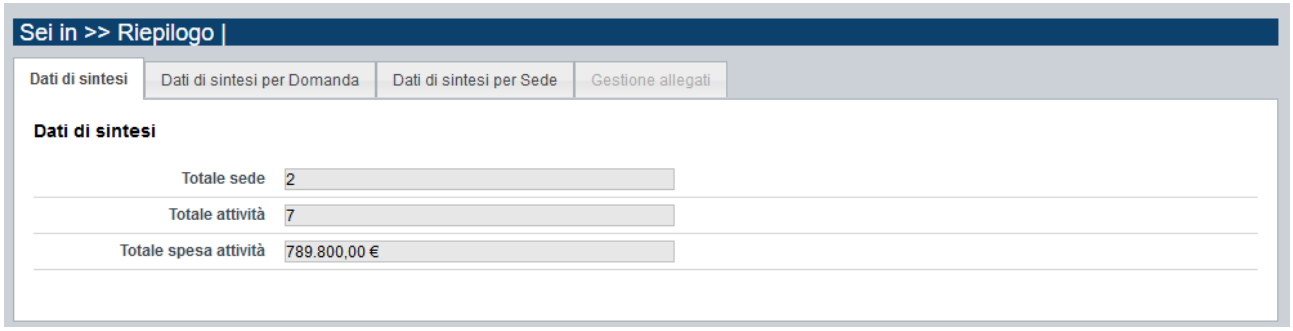
La sezione **Riepilogo**, per il bando in oggetto, è suddivisa nelle pagine seguenti:

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

5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

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



5.3.2. Dati di sintesi per Domanda

La pagina **Dati di sintesi per Domanda** riporta, per ciascuna tipologia di attività inserita:

- Totale attività
- Totale persone coinvolte
- Totale contributo richiesto

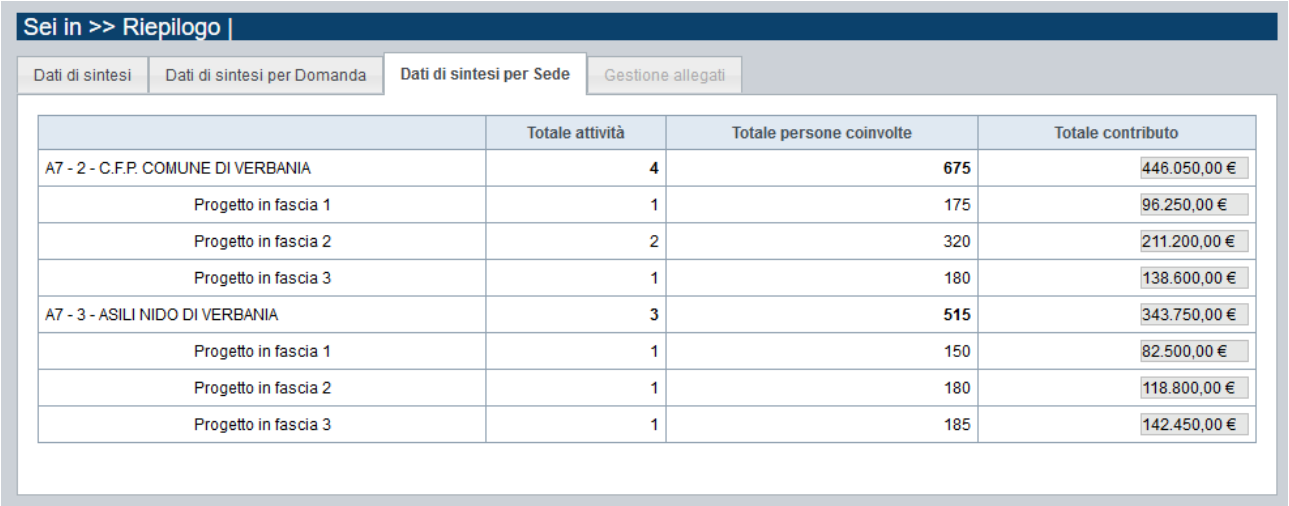
Di seguito un esempio:

5.3.3. Dati di sintesi per sede

La pagina **Dati di sintesi** per sede riporta l'elenco delle sedi indicate nella domanda e per ognuna di esse, suddivise per tipologia di attività inserita:

- Totale attività
- Totale persone coinvolte
- Totale contributo

Di seguito un esempio:



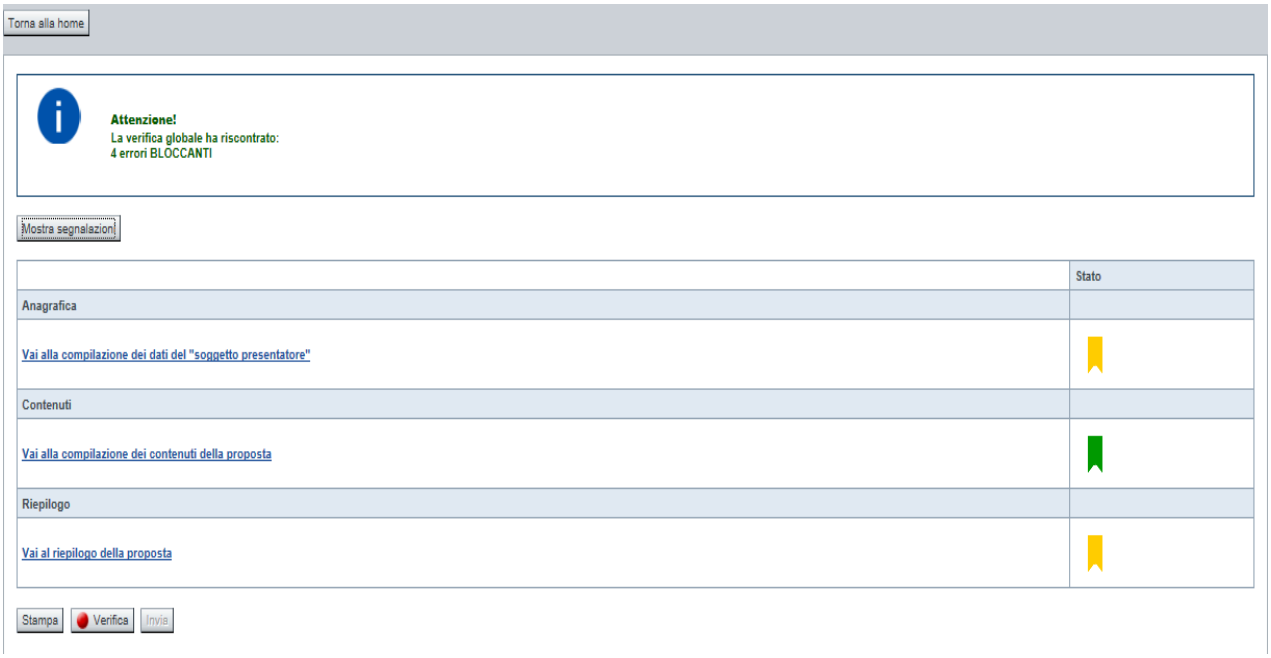
	Totale attività	Totale persone coinvolte	Totale contributo
A7 - 2 - C.F.P. COMUNE DI VERBANIA	**4**	**675**	446.050,00 €
Progetto in fascia 1	1	175	96.250,00 €
Progetto in fascia 2	2	320	211.200,00 €
Progetto in fascia 3	1	180	138.600,00 €
A7 - 3 - ASILI NIDO DI VERBANIA	**3**	**515**	343.750,00 €
Progetto in fascia 1	1	150	82.500,00 €
Progetto in fascia 2	1	180	118.800,00 €
Progetto in fascia 3	1	185	142.450,00 €

5.3.4. Allegati

Per il bando NIDI 2019 non sono previsti allegati, per cui la sezione non è attiva.

6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica



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

- un semaforo grigio

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

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

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

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

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

A seguito di Verifica, il sistema:

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

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

6.1.1. Anomalie riscontrate

Di seguito un esempio di anomalie riscontrabili in generale:

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

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

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

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

6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

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

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

È possibile stampare la proposta:

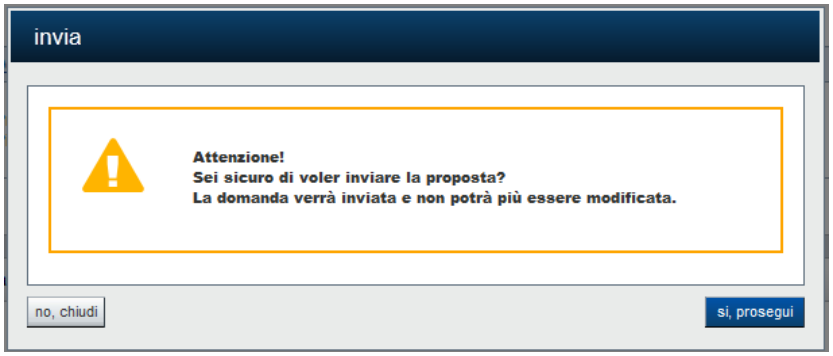
- in bozza, per verificare le informazioni inserite; il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata inviata;
- in via definitiva, per inviare la Proposta all'Amministrazione Responsabile tramite PEC (vedi paragrafo 6.4 "Invio domanda via PEC in Regione"); il sistema effettua la stampa definitiva se l'istanza è già stata inviata da applicativo all'Amministrazione Responsabile, valorizzando la data di invio.

6.3. Invio domanda

È possibile inviare all'Amministrazione Responsabile la domanda compilata:

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

È possibile inviare una domanda solo dopo aver eseguito una Verifica senza che siano state riscontrate anomalie bloccanti (la proposta sarà quindi in stato 'Validata' o 'Validata con segnalazioni').
Alla pressione del pulsante il sistema segnala:



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

6.4. Invio domanda via PEC in Regione

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

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

istruzione@cert.regione.piemonte.it

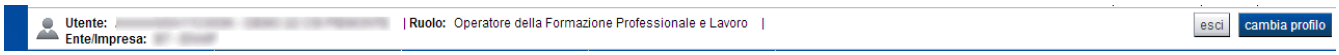
entro e non oltre le 23:59 dell'ultimo giorno di apertura dello sportello, cioè il 15/10/2019

7. Elementi comuni a tutte le pagine

7.1. Barra Dati Utente

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

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



7.2. Menu orizzontale

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

7.3. Pulsanti

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

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

7.4. Icone

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

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

7.4.1. Icona 'modifica'

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

7.4.2. Icona 'dettaglio'

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

7.4.3. Icona 'elimina'

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

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

7.5. Dettaglio della proposta

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

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

7.6. Link di supporto

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

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

8. FAQ APPLICATIVE

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

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

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

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

La domanda inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario inserire una nuova domanda procedendo ad un nuovo invio.

3. Come si inserisce una nuova domanda?

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

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

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

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

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

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

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

5. Posso aggiornare i dati presenti nella sezione Anagrafica?

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

6. Posso modificare il tipo attività associata ad una attività?

Per il bando NIDI 2019 non è possibile modificare il Tipo Attività una volta salvato il dato; occorre eliminare l'attività e inserirla nuovamente. Questo perché il tipo attività influisce sulla spesa in particolare e su altri dati a valle della schermata dei Dati identificativi dell'attività..

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