

**APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

**Presentazione domande finanziamento**

**Anno Formativo 2018 - 2019**

**Regole di compilazione Domanda**

## **PRESENTAZIONE DOMANDA**

**APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**

*(Continuità Art. 43 - D.Lgs. n. 81/2015)*

**Sperimentazione 2019 – 2022**

**Regione Piemonte**

**Fondo Sociale Europeo**

**Regole di compilazione**

**Versione 01**

**16/09/2019**

## 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. <a href="http://www.regione.piemonte.it/formaz/accredit/index.htm">http://www.regione.piemonte.it/formaz/accredit/index.htm</a> Indice .....	7
5. Compilazione delle videate .....	8
5.1. ANAGRAFICA .....	8
5.1.1. <i>Presentatore</i> .....	8
5.1.1.1. Dati identificativi .....	10
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario .....	10
5.1.1.3. Sede Legale .....	10
5.1.1.4. CCIAA .....	10
5.1.2. <i>Dati Domanda</i> .....	11
5.1.2.1. Aree territoriali .....	11
5.1.2.2. Riferimenti .....	12
5.1.2.3. Eventuale Domanda precedente .....	12
5.1.2.4. Indicazione di presentazione con Raggruppamento Temporaneo .....	12
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i> .....	13
5.1.3.1. Ricerca Operatore .....	13
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati .....	14
5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati .....	14
5.1.4. <i>Sedi con Area Territoriale</i> .....	14
5.1.4.1. Ricerca sedi .....	15
5.1.4.2. Elenco sedi trovate .....	15
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda .....	15
5.1.4.4. Dettaglio sede .....	15
5.2. CONTENUTI .....	17
5.2.1. <i>Ricerca attività</i> .....	17
5.2.1.1. Risultati della ricerca .....	18
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività .....	18
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i> .....	19
5.2.2.1. Conseguenze sulla modifica dei dati post compilazione .....	20
5.2.3. <i>Dettaglio attività</i> .....	21
5.2.3.1. Conseguenze sulla modifica dei dati post compilazione .....	22
5.2.4. <i>Durata Attività</i> .....	22
5.2.5. <i>Spesa</i> .....	23
5.2.6. <i>Tabella di configurazione</i> .....	24
5.3. RIEPILOGO .....	25
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i> .....	25
5.3.2. <i>Dati di sintesi per Domanda</i> .....	25
5.3.3. <i>Dati di sintesi per sede</i> .....	26

# APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## Presentazione domande finanziamento

Anno Formativo 2018 - 2019

Regole di compilazione Domanda

5.3.4.	<i>Allegati</i> .....	27
6.	Funzionalità di gestione della domanda.....	29
6.1.	VERIFICA .....	29
6.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i> .....	30
6.2.	STAMPA .....	31
6.3.	INVIO DOMANDA .....	31
6.4.	INVIO DOMANDA VIA PEC IN REGIONE .....	32
7.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	33
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	33
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	33
7.3.	PULSANTI.....	33
7.4.	ICONE.....	33
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i> .....	34
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i> .....	34
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i> .....	34
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA .....	34
7.6.	LINK DI SUPPORTO .....	34
8.	FAQ APPLICATIVE.....	35

## **1. Introduzione**

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico alla **Direttiva regionale** Apprendistato per il Diploma di Istruzione Secondaria Superiore (Continuità Art. 43 - D.Lgs. n. 81/2015) – **Sperimentazione 2019 – 2022**".

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

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

**Nota bene:** i dati relativi a utenti o enti 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.

The screenshot displays two panels from a web application. The top panel, titled "Gestisci le Proposte" (Manage Proposals), includes a search bar and a form with five dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario", "Sportello", "Stato della proposta", and "Tipo domanda". Below these is a text input field for "N° proposta" and two buttons: "Pulisci i campi" and "Cerca". The bottom panel, titled "Nuova Proposta" (New Proposal), includes a form with six dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile", "Ciclo Finanziario", "Denominazione PSO", "Sportello", and "Tipo domanda". Below these is a text input field for "Inserisci nuova proposta" and two buttons: "Ripristina valori iniziali" and "Inserisci nuova proposta".

### 3.1. Gestisci le proposte

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

Pulisci i campi

**Risultati della ricerca**

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

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

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

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

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

### 3.2. Nuova proposta

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

# APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## Presentazione domande finanziamento

Anno Formativo 2018 - 2019

Regole di compilazione Domanda

### 4. <http://www.regione.piemonte.it/formaz/accredit/index.htm> **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.

Indice Anagrafica Contenuti Riepilogo

▼ Accesso alla Proposta

**Cosa posso fare?**

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

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

Sei in >> Proposta n°17359 - Bando Apprendistato Diplomi 2018-2019 - C0 - Regione Piemonte (16/05/2017 - 28/09/2018)

Descrizione PSO: Bando Apprendistato Diplomi - Art. 43  
Tipo Domanda - APPDIP2019  
Sportello - 19/05/2017 - 28/09/2018 - Sportello Presentazione Attività - 2019

Torna alla home

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

Stampa Verifica Invia

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata;
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**;
- accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 3 sezioni:
  - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, estremi CCIAA ...), dei dati relativi alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando (es. Aree territoriali, riferimenti, dichiarazioni...). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.
  - **Contenuti.** È la sezione relativa alla gestione dei dati delle attività formative, ossia dei corsi (es.: dati identificativi, dati derivati dai Percorsi, dettaglio attività). E' fruibile solo se è stata indicata almeno una sede nella sezione Anagrafica. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**.

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

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

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

## **5. Compilazione delle videate**

### **5.1. Anagrafica**

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

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

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

- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici dell'Operatore Presentatore
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Gestione raggruppamento temporaneo**, relativa ai dati delle componenti RT
- **Sedi** (con Area Territoriale), relativa alle sedi coinvolte nella domanda

#### **5.1.1. Presentatore**

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

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

# APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## Presentazione domande finanziamento

Anno Formativo 2018 - 2019

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Dati Identificativi**

Gruppo  Codice

Denominazione

Tipo operatore ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Attività Economica 85 - ISTRUZIONE

**▼ Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

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

Data di nascita\*

Residenza

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

Indirizzo\*

**▼ Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale  Denominazione

Comune TORINO Provincia TO

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

Stato estero - Città estera -

Indirizzo  Cap

Recapiti

Email

Telefono  Fax

**▼ CCIAA - Camera di Commercio**

Sigla Provincia TO

Numero Registro Ditte  Anno Iscrizione 1998

#### 5.1.1.1. Dati identificativi

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

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

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

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 Apprendistato Diplomi 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

# APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## Presentazione domande finanziamento

Anno Formativo 2018 - 2019

Regole di compilazione Domanda

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**

Codice	Descrizione
02	Territorio della Regione Piemonte esclusa l'area della Città Metropolitana di Torino

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Riferimenti**

Sede responsabile della corrispondenza \*

P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata \*

Telefono

Fax

E-mail

Primo riferimento - cognome \*

Primo riferimento - nome \*

Secondo riferimento - cognome

Secondo riferimento - nome

**▼ Eventuale domanda precedente**

 Gli operatori che hanno già prodotto la documentazione in concomitanza con la presentazione di precedenti Bandi, qualora non siano sopravvenute variazioni, sono esentati da una nuova presentazione. In tal caso devono tuttavia indicare gli estremi ed il n. di protocollo della domanda a cui tale documento è stato allegato.

Numero Protocollo istanza precedente

Data Protocollo istanza precedente

Amministrazione responsabile

Bando di riferimento

**▼ Raggruppamento Temporaneo**

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

#### 5.1.2.1. Aree territoriali

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

#### 5.1.2.2. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** indicare, dall'elenco proposto riportante le sedi dell'Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza.
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento.
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento.
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail di riferimento.
- **Primo riferimento:** indicare il cognome e il nome della persona di riferimento per la domanda (campo obbligatorio)
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda.

Nota: I campi 'telefono', 'fax', 'e-mail' sono recuperati in automatico, se presenti, dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro; sono modificabili, ma la loro modifica resta circoscritta alla domanda in questione (non viene effettuato alcun aggiornamento in Anagrafe)

#### 5.1.2.3. Eventuale Domanda precedente

Nel riquadro, la cui compilazione non è obbligatoria, è possibile eventualmente indicare gli estremi dell'istanza, già precedentemente presentata, a cui fare riferimento per recuperare parte della documentazione richiesta in allegato all'istanza (le tipologie di documenti riferibili ad altre istanze sono espressamente indicate dal Bando).

Se si intende quindi fornire tale riferimento è necessario procedere alla compilazione di tutti i seguenti dati:

- **Numero Protocollo istanza precedente:** indicare il numero di protocollo di riferimento.
- **Data Protocollo istanza precedente:** indicare la data di protocollo di riferimento.
- **Amministrazione Responsabile:** indicare l'Amministrazione presso cui è stata presentata l'istanza precedente (es.: Regione Piemonte).
- **Bando di riferimento:** indicare il bando di riferimento dell'istanza precedente.

#### 5.1.2.4. Indicazione di presentazione con Raggruppamento Temporaneo

Il bando Apprendistato Diplomi permette di presentare un'istanza anche sotto forma di Raggruppamento Temporaneo, nel qual caso il Presentatore assume il ruolo di Ente Capofila.

Questa modalità è lasciata come libera scelta (di fatto per l'Apprendistato Diplomi sarebbe un'eccezione); nel caso in cui l'utente spunti il relativo check-box, l'applicativo, al salvataggio, abiliterà il tab "[Gestione Raggruppamento Temporaneo](#)".

### 5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

La pagina permette di inserire gli Operatori che fanno parte del raggruppamento temporaneo, qualora il Presentatore abbia scelto di inserire l'istanza come capofila di un Raggruppamento Temporaneo.

E' divisa nei seguenti riquadri:

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

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | **Gestione Raggruppamento Temporaneo** | Sedi

---

**▼ Ricerca Componente RT**

**Ricerca Operatore**

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

Gruppo       Codice

Denominazione

Codice Fiscale       Partita Iva

---

**Elenco Operatori trovati**

Hai cercato: Gruppo [B], Codice [3], Denominazione [], CF/PIva [] / []

Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / PIva
<input type="checkbox"/>	B	ISTITUTO TECNICO STATALE "G. GALILEI"	00000000000

---

**Elenco Operatori selezionati**

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / PIva
<input type="checkbox"/>	B	ISTITUTO TECNICO STATALE "G. GALILEI"	00000000000
	B	ISTITUTO TECNICO STATALE "G. GALILEI"	00000000000
	B	ISTITUTO TECNICO STATALE "G. GALILEI"	00000000000

#### 5.1.3.1. Ricerca Operatore

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

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

Inserire almeno uno dei parametri e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco sedi trovate**.

### 5.1.3.2. *Elenco Operatori trovati*

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

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

### 5.1.3.3. *Elenco Operatori selezionati*

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

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

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

## 5.1.4. Sedi con Area Territoriale

La pagina **Sedi 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**

**Sei in >> Anagrafica**

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | **Sedi**

---

**▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Selezione operatore\*

Selezione l'area territoriale\*

Selezione il territorio di ubicazione delle sedi\*

---

**▼ Elenco sedi trovate**

 **Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.**

**Risultati trovati: 1**

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

---

**▼ Elenco sedi scelte per la domanda**

**Elenco Sedi scelte per la Domanda**

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

#### 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 se per l'istanza non è stata indicata la presentazione in RT, altrimenti contiene la lista degli Operatori che compongono il Raggruppamento Temporaneo, come indicato nel § 5.1.3
- **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 ad esclusione della Provincia di Torino.

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>.

# APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## Presentazione domande finanziamento

Anno Formativo 2018 - 2019

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

Sedi » Dettaglio sede

**Dettaglio sede**

Codice	000-00	Denominazione	ISTITUTO TECNICO
Tipo di sede	00		
Comune	000000	Provincia	00
Bacino di cui alla L.R. 41/98	000000		
Indirizzo	000000 00 00	Cap	00000
Telefono	000000000	Fax	000000000
Email	000000@000000.it		

## 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

The screenshot shows a web interface for searching activities. At the top, there is a breadcrumb 'Sei in >> Contenuti |' and a navigation bar with tabs: 'Ricerca Attività', 'Dati Identificativi', 'Dettaglio Attività', 'Durata Attività', and 'Spesa'. The 'Ricerca Attività' tab is active. Below the navigation bar is a search form titled 'Ricerca'. The form contains several input fields: 'Operatore' (a dropdown menu with 'Seleziona...' and a downward arrow), 'Sede Responsabile' (a dropdown menu), 'Classificazione' (a dropdown menu with 'Seleziona...' and a downward arrow), 'Classificazione - ultimo livello' (a dropdown menu), 'Denominazione' (a text input field), and 'ID Attività' (a text input field). At the bottom of the form are two buttons: 'Pulisci i campi' and 'Trova'. Below the search form is a button labeled 'Inserisci nuova 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, 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**
- **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**

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Dati riferimenti**

Identificativo attività	0
Sede Responsabile	
Denominazione	

**▼ Dati identificativi attività**

**i** La denominazione dell'attività sarà attribuita, successivamente, dal sistema in base alla scelta del percorso

Operatore*	Seleziona...
Sede Responsabile *	
Area territoriale	
Classificazione	1.8II.2.02 Percorsi di formazione per giovani assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professio
Classificazione - ultimo livello	
Tipo attività*	Seleziona...
Attività a catalogo/repertorio di riferimento*	-
Denominazione Attività	-

Ripristina valori iniziali | Salva

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 (presentatore e/o Operatori in RT).
- **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:

classificazione - ultimo livello	U1 - Attività formativa in apprendistato per la qualifica e il diploma (scuola 4a YLEI)
Tipo attività*	Seleziona...
attività a catalogo/repertorio di riferimento*	Seleziona...
Denominazione Attività	CPA - Classe A - Co-progettazione CPB - Classe B - Co-progettazione TTA - Classe A - Tutoraggio TTB - Classe B - Tutoraggio

# APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## Presentazione domande finanziamento

Anno Formativo 2018 - 2019

Regole di compilazione Domanda

- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività. Per il bando in oggetto, la denominazione viene automaticamente determinata dal sistema, in base alla selezione effettuata nei campi precedenti. Di seguito un esempio:

Operatore*	ISTITUTO TECNICO - Amministrazione, Finanza e Marketing
Sede Responsabile *	1 - ISTITUTO TECNICO - Amministrazione, Finanza e Marketing (TO)
Area territoriale	01 - Territorio della Regione Piemonte
Classificazione	1.8II.2.02 Percorsi di formazione per giovani assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diplc
Classificazione - ultimo livello	01 - Attività formativa in apprendistato per la qualifica e il diploma (scheda 4a YEI)
Tipo attività*	CPA - Classe A - Co-progettazione
Attività a catalogo/repertorio di riferimento*	ISTITUTO TECNICO - Amministrazione, Finanza e Marketing
Denominazione Attività	ISTITUTO TECNICO - Amministrazione, Finanza e Marketing - Classe A - Co-progettazione

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 tab (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"
- modificando il "Tipo attività" vengono cancellati i dati eventualmente precedentemente inseriti nei tab "Dettaglio Attività" e, di conseguenza, "Durata Attività" e "Spesa"

### 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:

- **Orario:** selezionare una delle voci che compaiono nell’elenco (*diurno, serale, pre-serale*)
- **Numero allievi previsti:** indicare il numero di allievi previsti per l’attività
- **Tipo finalità:** permette di scegliere la tipologia di assunzione degli apprendisti; sono previsti i seguenti valori:
  - Assunti entro il 15/01 a.f. corrente
  - Assunto dal 16/01 al 31/03 a.f. corrente
  - Assunti a.f. precedente (entro il 31/03)
  - Assunti a.f. precedente (dopo il 31/03)
- **Classe di frequenza:** il sistema carica in automatico la lista dei valori possibili in base alla scelta effettuata per il campo “Tipo finalità”
- **Annualità:** il sistema imposta in automatico questo valore, che indica l’annualità dell’attività inserita all’interno del percorso formativo, in base alle scelte effettuate sia nel tab “Dati identificativi”, sia nei campi precedenti (Tipo finalità e Classe di frequenza).
- **Durata percorso:** il sistema imposta in automatico questo valore, che indica la durata in anni del percorso formativo, in base alle scelte effettuate sia nel tab “Dati identificativi”, sia nei campi precedenti (Tipo finalità e Classe di frequenza).

**NOTA BENE:** il sistema determina in automatico una serie di valori, quali ad esempio l’Annualità e la Durata percorso, in base alla configurazione prevista per il bando e riportata sinteticamente nella tabella al paragrafo 5.2.6 “Tabella di configurazione”

### 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 uno di questi 3 campi:

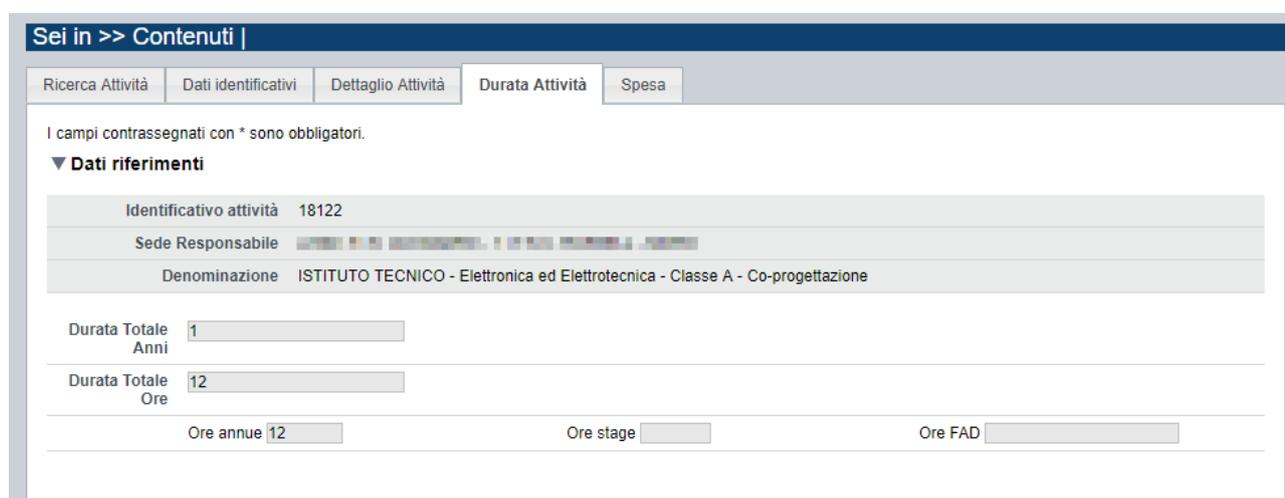
- Numero Allievi previsti
- Tipo finalità
- Classe di frequenza

viene cancellata la spesa eventualmente precedentemente generata, per cui occorrerà accedere al relativo tab e ri-generarla, come indicato nel paragrafo 5.2.5

### 5.2.4. Durata Attività

La durata dell'attività viene determinata automaticamente dal sistema in base alla configurazione prevista (vedi paragrafo 5.2.6 "Tabella di configurazione").

Di seguito un esempio della pagina che quindi risulta essere in sola visualizzazione:



Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	18122
Sede Responsabile	[blurred]
Denominazione	ISTITUTO TECNICO - Elettronica ed Elettrotecnica - Classe A - Co-progettazione

Durata Totale Anni:

Durata Totale Ore:

Ore annue:       Ore stage:       Ore FAD:

### 5.2.5. 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 (vedi paragrafo 5.2.6 “Tabella di configurazione”), per cui non è possibile modificarli.

Di seguito un esempio:

# APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## Presentazione domande finanziamento

Anno Formativo 2018 - 2019

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti

Ricerca Attività | Dati Identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Spesa

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Dati riferimenti**

Identificativo attività 18130

Sede Responsabile

Denominazione ISTITUTO TECNICO - Amministrazione, Finanza e Marketing - Classe A - Co-progettazione

**▼ Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività 840.0

Totale Spesa Pubblica Attività 840.0

Totale Spesa Privata Attività 0.0

**▼ Dettaglio Spesa**

**Dettaglio Spesa**

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Totale Spesa	UCS	35.00	Durata	12	Numero Apprendisti	2	840.0

### 5.2.6. Tabella di configurazione

Di seguito è riportata la tabella di configurazione utilizzata dal sistema per determinare i valori in modo automatico, in base a quanto indicato sul bando relativo all'Apprendistato Diplomi:

Classe	Annualità	Durata percorso	Periodo assunzione riferimento (Tipo finalità)	Tipologia attività	Durata in Ore
IV	1	2	Assunti entro 15/01 dell'a.f. corrente	Classe A – Coprogettazione	12
				Classe A – Tutoraggio	56
				Classe B – Coprogettazione	4
				Classe B – Tutoraggio	32
V	1	1	Assunti entro 15/01 dell'a.f. corrente	Classe A – Coprogettazione	12
				Classe A – Tutoraggio	56
				Classe B – Coprogettazione	4
				Classe B – Tutoraggio	32
VI	1	1	Assunti entro 15/01 dell'a.f. corrente	Classe A – Coprogettazione	12
				Classe A – Tutoraggio	56
				Classe B – Coprogettazione	4
				Classe B – Tutoraggio	32
IV	1	2	Assunti dal 16/01 al 31/3 dell'a.f. corrente	Classe A – Coprogettazione	12
				Classe A – Tutoraggio	36
				Classe B – Coprogettazione	4
				Classe B – Tutoraggio	20
V	2	2	Assunti nell'a.f. precedente (entro il 31/03)	Classe A – Coprogettazione	8
				Classe A – Tutoraggio	56
				Classe B – Coprogettazione	2
				Classe B – Tutoraggio	32

# APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## Presentazione domande finanziamento

Anno Formativo 2018 - 2019

Regole di compilazione Domanda

V	1	1	Assunti nell'a.f. precedente (dopo il 31/03)	Classe A – Coprogettazione	12
				Classe A – Tutoraggio	56
				Classe B – Coprogettazione	4
				Classe B – Tutoraggio	32

### 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

Sei in >> Riepilogo			
Dati di sintesi	Dati di sintesi per Domanda	Dati di sintesi per Sede	Allegati
<b>Dati di sintesi</b>			
Totale sede	3		
Totale attività	6		

#### 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
- Monte ore

Di seguito un esempio:

# APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## Presentazione domande finanziamento

Anno Formativo 2018 - 2019

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi   Dati di sintesi per Domanda   **Dati di sintesi per Sede**   Allegati

Tipo attività	Totale attività	Totale persone coinvolte	Totale contributo	Monte ore
Classe A - Co-progettazione	5	50	20580.0	588
Classe A - Tutoraggio	1	2	3920.0	112

### 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
- Monte ore

Di seguito un esempio:

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi   Dati di sintesi per Domanda   **Dati di sintesi per Sede**   Allegati

	Totale attività	Totale persone coinvolte	Totale contributo	Monte ore
ISTITUTO LOMBARDO DI SCIENZE E LETTERE	5	31	15680.0	448
Classe A - Co-progettazione	4	29	11760.0	336
Classe A - Tutoraggio	1	2	3920.0	112
ISTITUTO LOMBARDO DI SCIENZE E LETTERE	1	21	8820.0	252
Classe A - Co-progettazione	1	21	8820.0	252

# APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## Presentazione domande finanziamento

Anno Formativo 2018 - 2019

Regole di compilazione Domanda

### 5.3.4. Allegati

▼ Dettaglio della Proposta

Amministrazione Responsabile	Regione Piemonte	Stato proposta	Bozza
Soggetto Intestatario		Apertura Sportello	
N° e tipo proposta	17356 - APPDIP2019		

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Dati di sintesi per Domanda | Dati di sintesi per Sede | **Allegati**

 **Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:**

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

**Elenco documenti allegati**

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

[Aggiungi allegato](#)

Le modalità di consegna degli allegati alla domanda sono specificate nel bando (es.: *obbligatorietà, possibilità di fare riferimento a istanze precedenti, ecc.*).

La pagina, in generale, permette di dichiarare nel sistema i documenti richiesti dal bando.

Nella sezione in alto della pagina il sistema evidenzia gli **allegati obbligatori**.

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

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

- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file.
- 2) **allegare (upload) il singolo documento elettronico** (es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”) oppure in alternativa **dichiarare l’invio “differito”<sup>1</sup> del documento** (se il bando lo contempla; il bando in oggetto non prevede questa modalità), 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.

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

# APPRENDISTATO PER IL DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## Presentazione domande finanziamento

Anno Formativo 2018 - 2019

Regole di compilazione Domanda

Per le domande del Bando Apprendistato Diplomi, gli allegati obbligatori previsti sono:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario della domanda
- dichiarazione di impegno di assunzione di imprese interessate

**NOTA:** è possibile allegare più di un file per la stessa tipologia di allegato (nel caso del bando in oggetto, più di una dichiarazione di impegno di assunzione), purché il nome dei file siano differenti:

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi    Dati di sintesi per Domanda    Dati di sintesi per Sede    **Allegati**

**Elenco documenti allegati**

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DI ASSUNZIONE IMPRESE INTERESSATE	<a href="#">Allegato-1.pdf</a>
	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DI ASSUNZIONE IMPRESE INTERESSATE	<a href="#">Allegato-3.pdf</a>
	DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DI ASSUNZIONE IMPRESE INTERESSATE	<a href="#">Allegato-4.pdf</a>
	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)	<a href="#">Allegato - 2.pdf</a>

[Aggiungi allegato](#)

## 6. Funzionalità di gestione della domanda

### 6.1. Verifica

The screenshot shows a web interface with a grey header bar containing a 'Torna alla home' button. Below the header is a white box with a blue information icon and the text: 'Attenzione! La verifica globale ha riscontrato: 4 errori BLOCCANTI'. Underneath is a 'Mostra segnalazioni' button. The main content is a table with a 'Stato' column. The table has three rows: 'Anagrafica' with a yellow flag icon and a link 'Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"'; 'Contenuti' with a green flag icon and a link 'Vai alla compilazione dei contenuti della proposta'; and 'Riepilogo' with a yellow flag icon and a link 'Vai al riepilogo della proposta'. At the bottom of the table are buttons for 'Stampa', 'Verifica' (with a red dot), and 'Invia'.

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

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

Il pulsante viene visualizzato con:

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

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

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

A seguito di Verifica, il sistema:

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



Validazione complessiva effettuata con successo.

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

### 6.1.1. Anomalie riscontrate

**Verifica anomalie**

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

**Anomalie riscontrate**

Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / RT	inserire nel raggruppamento temporaneo almeno un operatore oltre al presentatore	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Indicare la sede capofila fra le sedi RT selezionate	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Per la sede 13 non sono state caricate le Attività. Indicare per la Sede almeno un'Attività.	Anomalia bloccante
Riepilogo / Documentazione	sezione non compilata (occorre inserire almeno un documento)	Anomalia bloccante

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

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

Valorizzando il campo ‘Visualizza solo le anomalie bloccanti’, il sistema evidenzia solo le anomalie bloccanti, escludendo le segnalazioni.

Per ciascuna anomalia, bloccante o meno, il sistema visualizza:

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

## 6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

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

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

È possibile stampare la proposta:

- in bozza, per verificare le informazioni inserite; il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata inviata;
- in via definitiva, per 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.

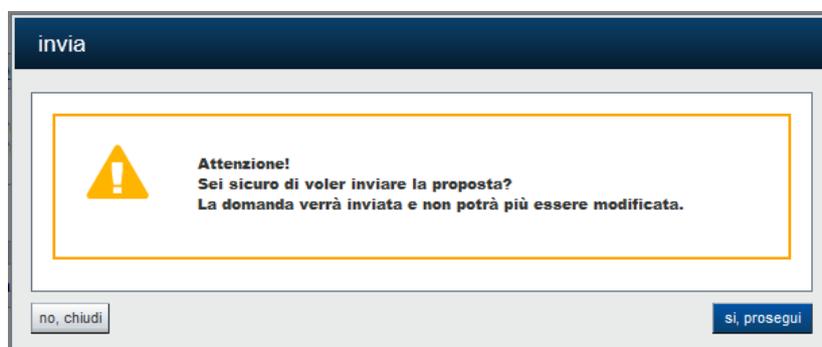
## 6.3. Invio domanda

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, compilata in tutte le sue parti ed inviata mediante la procedura informatizzata, deve essere altresì:

1. salvata come file formato **.pdf/A**, denominato in caratteri maiuscoli, secondo la seguente modalità:

**APPRENDIP\_CONTRIB\_ANNO** (4 cifre)\_**N° DOMANDA** (inserire il n. proposta generato dalla procedura)\_**CODICE SCUOLA** (inserire codice anagrafico operatore dell'istituzione scolastica o della capofila della rete di scopo)\_**NOME SCUOLA** (inserire denominazione dell'istituzione scolastica o della rete di scopo);

*Esempio per istituzione singola: APPRENDIP\_CONTRIB\_2019\_00000\_A100\_SCUOLA1*

*Esempio per rete: APPRENDIP\_CONTRIB\_2019\_00000\_A200\_RETE1*

2. firmata digitalmente dal legale rappresentante (acquisendo così l'estensione .pdf.p7m);
3. inviata come **documento principale** mediante **un messaggio di PEC** che deve riportare esattamente, come oggetto, la denominazione del file così come indicato al punto 1 e trasmessa al *Settore Formazione professionale* della Direzione regionale Coesione sociale all'indirizzo:

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

Non occorre inviare gli allegati all'interno della PEC, perché sono già caricati in procedura e visibili anche all'amministrazione responsabile.

## 7. Elementi comuni a tutte le pagine

### 7.1. Barra Dati Utente

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

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



### 7.2. Menu orizzontale

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



### 7.3. Pulsanti

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

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

### 7.4. Icone

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

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

#### 7.4.1. Icona ‘modifica’

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

#### 7.4.2. Icona ‘dettaglio’

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

#### 7.4.3. Icona ‘elimina’

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

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

### 7.5. Dettaglio della proposta

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

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

### 7.6. Link di supporto

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

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

## 8. FAQ APPLICATIVE

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

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

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

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

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

### 3. Come si inserisce una nuova domanda?

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

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

Per inserire una nuova domanda occorre compilare la sezione **Nuova Proposta** al fine di individuare il BANDO e lo sportello di riferimento. Indicare innanzi tutto il Tipo procedura di selezione.

Se sussistono più Bandi attivi per la tipologia selezionata allora si deve indicare qual è l'Amministrazione Responsabile (es.: Regione Piemonte) del bando. Il sistema, qualora per la tipologia e l'Amministrazione indicati riscontri un solo sportello attivo, provvede a compilare automaticamente le restanti informazioni (ciclo finanziario, sportello, tipo domanda).

Compilati tutti i campi richiesti, premere il pulsante **Inserisci nuova proposta**.

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

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

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

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

### 5. Posso aggiornare i dati presenti nella sezione Anagrafica?

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

**6. Posso modificare la sede responsabile di una attività?**

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare la sede interessata di un'attività. La modifica comporta l'annullamento del riferimento all'istanza di catalogo indicata precedentemente.

**7. Posso modificare il tipo attività associata ad una attività?**

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare la tipologia di attività indicata per un'attività. Questo però comporterà l'eliminazione dei dati conseguenti, inseriti precedentemente nelle sezioni Dati di Dettaglio, Durata e Spesa perché dipendono dal tipo attività selezionato; occorrerà procedere ad indicarli e salvarli nuovamente.

**8. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?**

- a. Allegati - caratteri speciali: i nomi dei file non possono contenere caratteri speciali
- b. Allegati - estensione: sono ammessi tramite la funzione di Upload solo i file con formato Pdf
- c. Allegati - dimensione massima: il limite tecnico previsto per la dimensione degli allegati è di 5 MB