

PRESENTAZIONE DOMANDA

Politiche Attive per il Lavoro

CANTIERI DI LAVORO OVER 58 - 2021

**“Bando pubblico per l’inserimento in cantieri di lavoro di
persone disoccupate over 58”
in attuazione dell’Atto di indirizzo di cui alla
D.G.R. n. 45-8826 del 18/04/2019**

(Sportello di Ottobre 2021)

Fondi Regionali

2021

Regole di compilazione

versione 01
21/10/2021

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda	4
3. Home page	5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE	5
3.2. NUOVA PROPOSTA	6
4. Indice	7
5. Compilazione delle videate	8
5.1. ANAGRAFICA	8
5.1.1. <i>Presentatore</i>	9
Dati identificativi	10
5.1.1.1. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario	10
5.1.1.2. Sede Legale	10
5.1.1.3. CCIAA	10
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	11
5.1.2.1. Riferimenti	11
5.1.2.2. Aree Territoriali	12
5.1.2.3. Dichiarazione Costi di Progetto	12
5.1.2.4. 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	16
5.1.4.4. Dettaglio sede	16
5.2. RIEPILOGO	17
5.2.1. <i>Dati di sintesi</i>	17
5.2.2. <i>Allegati</i>	17
6. Allegati alla domanda	18
7. Funzionalità di gestione della domanda	19
7.1. VERIFICA	19
7.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i>	20
7.2. STAMPA	21
7.3. INVIO DOMANDA NEL SISTEMA INFORMATICO	21
7.1. INVIO PDF STAMPA DOMANDA VIA PEC IN REGIONE	22
8. Elementi comuni a tutte le pagine	23
8.1. BARRA DATI UTENTE	23
8.2. MENU ORIZZONTALE	23

Bando Cantieri di Lavoro per disoccupati over 58 – 2021 Regole di compilazione Domanda
--

8.3.	PULSANTI.....	23
8.4.	ICONE.....	23
8.4.1.	Icona 'modifica'	24
8.4.2.	Icona 'dettaglio'	24
8.4.3.	Icona 'elimina'	24
8.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	24
8.6.	LINK DI SUPPORTO	25

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 al “**Bando pubblico per l’inserimento in cantieri di lavoro di persone disoccupate over 58**”, in attuazione dell’Atto di indirizzo di cui alla **DGR 45-8826 del 18/04/2019 - (Sportello di Ottobre 2021)**

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 e nella sezione “regole di compilazione” presente all’interno dell’applicativo.

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

2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. Compilare tutte le videate dell’applicativo, come descritto al § Compilazione delle videate.
2. Verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste (vedi § Verifica).
3. Compilare la scheda relativa al progetto redatta secondo lo schema di cui all’allegato 2 al bando (vedi § Allegati alla domanda).
4. Inviare la domanda (vedi § Invio domanda nel sistema informatico)
5. Seguire i passi indicati nel paragrafo “7.1 Invio PDF stampa domanda via PEC in Regione” per completare l’invio formale dell’istanza

3. Home page

Da questa pagina è possibile cercare una domanda inserendo uno dei parametri richiesti e premendo il pulsante “cerca” oppure inserire una nuova proposta digitando tutti i parametri richiesti e premendo il tasto “inserisci nuova proposta”.

Inserendo il parametro “Tipo Procedura di Selezione” il sistema compilerà automaticamente i parametri successivi.

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

The image shows two web forms. The top form, titled 'Gestisci le Proposte', has a subtitle 'Cerca tra le domande già inserite nel sistema'. It contains a section 'Selezionare uno dei parametri' with four dropdown menus: 'Tipo Procedura di Selezione *', 'Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *', 'Sportello *', and 'Stato della proposta'. Below these is a text input field for 'N° proposta'. At the bottom are buttons for 'Pulisci i campi' and 'Cerca'. The bottom form, titled 'Nuova Proposta', has a subtitle 'Compila una nuova domanda'. It contains a section '* Selezionare tutti i parametri' with six dropdown menus: 'Tipo Procedura di Selezione (PSO)', 'Amministrazione responsabile', 'Ciclo Finanziario', 'Denominazione PSO' (with a text input field), 'Sportello', and 'Tipo domanda'. At the bottom are buttons for 'Ripristina valori iniziali' and 'Inserisci nuova proposta'.

3.1. Gestisci le proposte

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

Pulisci i campi [Cerca](#)

Risultati della ricerca

30 elementi trovati [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) [prima <<](#) [prec](#) | [succ >>](#) [ultima](#)

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

Bando Cantieri di Lavoro per disoccupati over 58 – 2021
Regole di compilazione Domanda

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

3.2. Nuova proposta

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

▼ Nuova Proposta

Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *

CANTIERI LAVORO OVER58 - SECONDO AVVISO - 2021-2022

▼

Amministrazione responsabile *

Regione Piemonte

▼

Ciclo Finanziario *

CICLO UNICO

▼

Denominazione PSO

CANTIERI LAVORO OVER58 - SECONDO AVVISO - 2021-2022

Sportello *

21/10/2021 - 22/11/2021 - SPORTELLO OVER58 BIS

▼

Tipo domanda *

Cantieri di Lavoro per persone disoccupate over 58 - ;

▼

Ripristina valori iniziali

Inserisci nuova proposta

4. Indice

È la pagina iniziale di gestione di una domanda.

L'accesso è possibile:

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

Sei in >> Proposta n° [] - CANTIERI LAVORO OVER58 - SECONDO AVVISO - 2021-2022 - C0 - Regione Piemonte (21/10/2021 - 22/11/2021)

Descrizione PSO: CANTIERI LAVORO OVER58 - SECONDO AVVISO - 2021-2022
Tipo Domanda : Cantieri di Lavoro per persone disoccupate over 58 - 2021
Sportello : 21/10/2021 - 22/11/2021 - SPORTELLLO OVER58 BIS

[Torna alla home](#)

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

[Stampa](#) [Verifica](#) [Invia](#)

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata;
 - tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**;
 - accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 2 sezioni:
 - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, estremi CCIAA ...), dei dati relativi alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando (es. Riferimenti, dichiarazioni...). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**,
 - **Riepilogo.** È la sezione che riporta le informazioni salienti che sintetizzano i contenuti dell'istanza (es.: totali sedi coinvolte, documentazione richiesta e allegata all'istanza,...) e che permette il caricamento degli Allegati previsti, in formato elettronico.
- 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 sopracitati 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 la sezione è completa, ossia 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

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

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

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

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

Bando Cantieri di Lavoro per disoccupati over 58 – 2021
Regole di compilazione Domanda

5.1.1. Presentatore

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

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

Sei in >> Anagrafica

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati Identificativi**

Gruppo Codice

Denominazione

Tipo operatore

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Attività Economica

▼ **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Luogo di nascita* ☐ Italia Provincia Comune
☐ Stato estero Stato estero

Data di nascita*

Residenza

Stato* ☐ Italia Provincia Comune
☐ Stato estero Stato estero Città estera

Indirizzo*

▼ **Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale

Denominazione

Comune Provincia

Bacino di cui alla L.R. 41/98

Stato estero Città estera

Indirizzo Cap

Recapiti

Email

Telefono Fax

▼ **CCIAA - Camera di Commercio**

Sigla Provincia

Numero Registro Ditte Anno Iscrizione

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.

5.1.1.1. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Nel riquadro **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario** 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 Provincia e Comune di residenza del legale rappresentante o, in alternativa, lo Stato estero di residenza e la città estera; in entrambi i casi indicare anche l'indirizzo di residenza del Legale rappresentante.

5.1.1.2. 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: <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore>

5.1.1.3. CCIAA

Il riquadro **CCIAA** riporta le informazioni relative all'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Operatore Presentatore:

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

- **Riferimenti**
- **Aree Territoriali**
- **Dichiarazione Costi Progetto**
- **Raggruppamento Temporaneo**

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | **Dati Domanda** | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale

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

▼ **Aree Territoriali**

Seleziona l'area territoriale *

▼ **Dichiarazione Costi Progetto**

Costi complessivi per oneri contributivi versati a favore dei partecipanti al cantiere *

Costo complessivo dell'indennità dovuta ai partecipanti al cantiere *

Totale

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

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

5.1.2.1. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** indicare, dall'elenco proposto riportante le sedi dell'Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza (campo obbligatorio);
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento (campo obbligatorio)
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento (campo facoltativo)
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail che verrà poi utilizzato dalla Regione per tutte le comunicazioni a venire relative all'avvio del procedimento di valutazione e selezione nonché le comunicazioni in itinere durante la realizzazione delle attività (campo obbligatorio)
- **Primo riferimento:** indicare cognome e nome della persona di riferimento per la domanda (campi obbligatori)
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda (campi facoltativi)

5.1.2.2. Aree Territoriali

Per il bando in oggetto è selezionabile da tendina tra le aree di presentazione previste dal bando:

- Territorio della Città Metropolitana di Torino
- Territori delle Province di Asti e Alessandria
- Territorio della Provincia di Cuneo
- Territori delle Province di Vercelli, Novara, Biella e Verbano Cusio Ossola).

5.1.2.3. Dichiarazione Costi di Progetto

Indicare, come previsto dal bando, l'ammontare del costo totale del progetto diviso in:

- Costi complessivi per oneri contributivi versati a favore dei partecipanti al cantiere
- Costo complessivo dell'indennità dovuta ai partecipanti al cantiere

Il sistema effettua la somma degli importi e la visualizza nel campo Totale

5.1.2.4. Raggruppamento temporaneo

Selezionare il check-box se si intende presentare la domanda come Raggruppamento Temporaneo (ATI/ATS), altrimenti lasciarlo non selezionato se la presentazione della domanda è in qualità di Operatore singolo.

Se viene selezionato il check-box, al salvataggio si attiverà il tab (folder) “Gestione Raggruppamento Temporaneo” (vedi § 5.1.3)

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

La pagina permette di inserire gli Operatori che fanno parte del raggruppamento temporaneo.
È divisa nei seguenti riquadri:

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

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | **Gestione Raggruppamento Temporaneo** | Sedi con area territoriale

▼ 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 , Codice , Denominazione , CF/P.Iva /

Risultati trovati: 1

☐	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
☐			

Elenco Operatori selezionati

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
☐			
			

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

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

Bando Cantieri di Lavoro per disoccupati over 58 – 2021
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale

▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Seleziona operatore*

Seleziona l'area territoriale*

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi*

▼ Elenco sedi trovate

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

Risultati trovati: 1

☐	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
☐				

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Capofila	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
 	☐				
 	☐				

5.1.4.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona operatore:** campo preimpostato 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 preimpostato dal sistema non modificabile per il bando in oggetto
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** campo obbligatorio, contiene la lista dei territori di ubicazione delle sedi

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

5.1.4.2. Elenco sedi trovate

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco sedi trovate** l'elenco delle sedi registrate per l'Operatore Presentatore nell'Anagrafe Regionale nel territorio interessato selezionato.

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

5.1.4.3. *Elenco sedi scelte per la domanda*

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

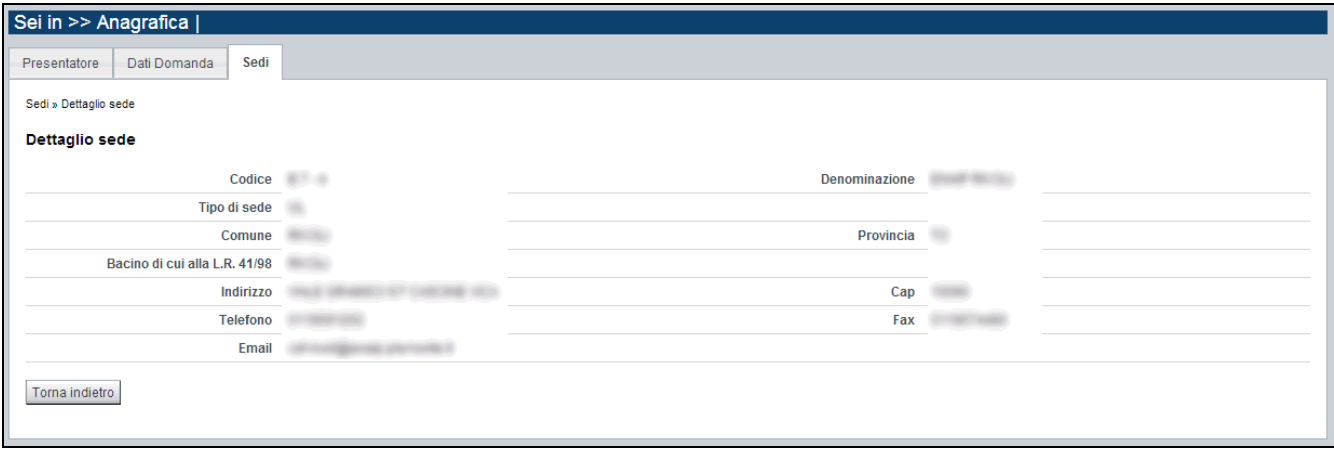
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § Dettaglio sede),
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona .

ATTENZIONE: occorre selezionare la “**sede capofila**”, tra quelle dell'Operatore Presentatore, e salvare mediante il pulsante “Salva” in basso a sinistra nella pagina.

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. Riepilogo

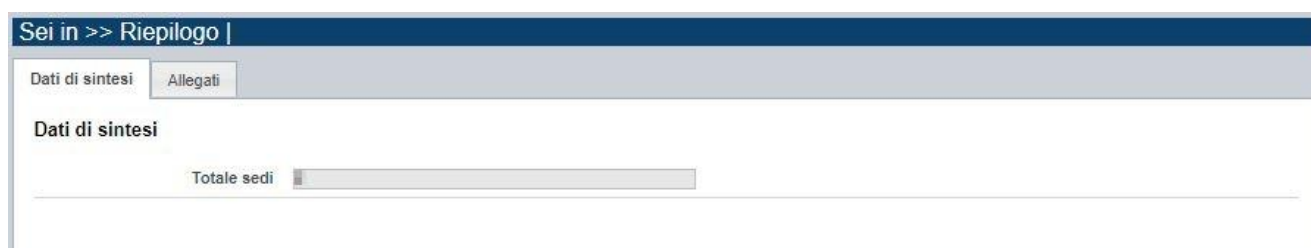
È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Riepilogo** tramite due modalità:

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

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

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

5.2.1. Dati di sintesi



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

5.2.2. Allegati



Azioni	Tipologia	Nome documento allegato	Documento extra soglia
-	-	-	-

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

6. Allegati alla domanda

Per il presente bando sono previsti i seguenti allegati:

- FORMULARIO PER LA RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA (ALLEGATO C) → allegato obbligatorio; è la “**Scheda Progetto**” il modello cui è scaricabile dalla pagina del sito istituzionale della Regione:
<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/cantieri-lavoro-over-58-20212022> nel riquadro “Altri allegati”
- 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) → allegato obbligatorio
- ESTREMI DEGLI ATTI DELIBERATIVI → allegato obbligatorio; allegare un documento in cui sono presenti gli estremi degli atti deliberativi relativi alla partecipazione al presente bando/avviso
- DOCUMENTAZIONE RT: COPIA CONFORME ATTO NOTARILE O DICHIARAZIONE DI INTENTO A COSTITUIRSI IN RT (CAPOFILA E SOGGETTI INTERESSATI) → allegato richiesto se Domanda è presentata in RT; questo allegato, nel caso in cui superi la dimensione massima dei 5MB consentiti dalla procedura, potrà essere consegnato all’Amministrazione Responsabile mediante invio tramite PEC (invio differito)

¹ invio differito: invio del documento effettuato non con il caricamento in procedura ma in altra forma stabilita dal bando

7. Funzionalità di gestione della domanda

7.1. Verifica

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there is a button labeled 'Torna alla home'. Below it, a blue information icon is followed by a warning message: 'Attenzione! La verifica globale ha riscontrato: un errore BLOCCANTE'. Underneath the message is a button labeled 'Mostra segnalazioni'. Below this is a table with two columns: the first column contains application sections and links, and the second column, titled 'Stato', shows the status of each section. The table has two rows: one for 'Anagrafica' with a green bookmark icon and a link 'Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"', and one for 'Riepilogo' with a yellow bookmark icon and a link 'Vai al riepilogo della proposta'. At the bottom of the interface are three buttons: 'Stampa', 'Verifica' (which is highlighted with a red circle and has a red dot icon), and 'Invia'.

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

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

Il pulsante viene visualizzato con:

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

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

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

A seguito di Verifica, il sistema:

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



Validazione complessiva effettuata con successo.

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

7.1.1. Anomalie riscontrate

Verifica anomalie		
 La verifica è stata eseguita il giorno 29/01/2015 alle ore 11:53.		
Anomalie riscontrate		
☐ Visualizza solo le anomalie bloccanti		
Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / Dati Domanda	funzionalità non compilata	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	funzionalità non compilata (occorre selezionare almeno una sede dall'elenco)	Anomalia bloccante
Riepilogo / Documentazione	sezione non compilata (occorre inserire almeno un documento)	Anomalia bloccante

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

- la data e l’ora in cui è stata effettuata la verifica,
 - l’elenco delle anomalie riscontrate, suddivise in
 - anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l’invio della domanda,
 - segnalazioni, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all’attenzione del compilatore, ma che non compromettono l’invio della domanda.
- Valorizzando il campo ‘Visualizza solo le anomalie bloccanti’, il sistema evidenzia solo le anomalie bloccanti, escludendo le segnalazioni.
- Per ciascuna anomalia, bloccante o meno, il sistema visualizza:
- ◆ la sezione, ovvero la pagina dell’applicativo in cui è stata riscontrata l’anomalia;
 - ◆ una descrizione dell’anomalia riscontrata;
 - ◆ la tipologia (anomalia bloccante/segnalazione).

7.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

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

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

È possibile stampare la proposta:

- in bozza, per verificare le informazioni inserite. Il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata inviata;
- in via definitiva, per apporre la firma digitale e inviarla all'amministrazione responsabile mediante PEC.

Il sistema effettua la stampa definitiva se la domanda è già stata inviata all'Amministrazione Responsabile, valorizzando la data di invio.

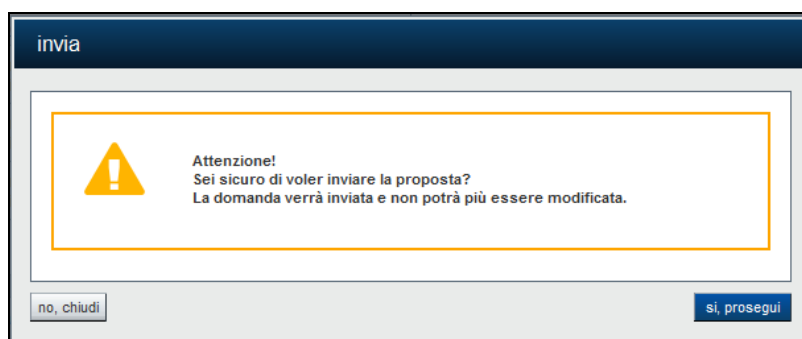
7.3. Invio domanda nel sistema informatico

È possibile inviare all'amministrazione responsabile la domanda compilata:

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

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

Alla pressione del pulsante il sistema segnala:



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

L'invio della domanda da procedura è possibile:

dalle ore 9.00 del 21/10/2021 alle ore 16.00 del 22/11/2021.

7.1. Invio PDF stampa domanda via PEC in Regione

Dopo aver inviato la domanda compilata in tutte le sue parti mediante la procedura informatizzata, occorre produrre da applicativo il documento PDF della Stampa Domanda.

Il pdf definitivo si può produrre o dalla pagina [Indice](#) oppure dall'[elenco risultati della ricerca](#), utilizzando l'apposita icona-pulsante della stampa.

Il pdf così prodotto deve essere scaricato in locale, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante (o procuratore speciale) e inviato esclusivamente mediante una PEC, alla Regione Piemonte al seguente indirizzo:

politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it

entro e non oltre le ore 18.00 del 22-11-2021 (farà fede la data e l'ora di invio della PEC), indicando nell'oggetto:

“Cantiere di lavoro over 58 – Anni 2021 – 2022_ *DENOMINAZIONE ENTE*”

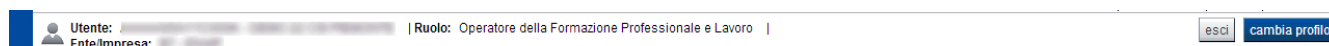
(Esempio: “Cantiere di lavoro over 58 – Anni 2021 – 2022_ COMUNE DI TORINO”)

8. Elementi comuni a tutte le pagine

8.1. Barra Dati Utente

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

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



8.2. Menu orizzontale

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



8.3. Pulsanti

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

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

8.4. Icone

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

- **Modifica** ,
- **Dettaglio** ,
- **Elimina** .

8.4.1. Icona ‘modifica’

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

8.4.2. Icona ‘dettaglio’

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

8.4.3. Icona ‘elimina’

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

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

8.5. Dettaglio della proposta

▼ Dettaglio della Proposta			
Amministrazione Responsabile	Regione Piemonte	Stato proposta	Inviata
Soggetto Intestatario		Apertura Sportello	19/09/2016 - 23/09/2016
N° e tipo proposta	358 - DISOCCUPATI2016		

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

- **Amministrazione Responsabile** (es. Provincia di Cuneo, Regione Piemonte, APL, ...).
- **Stato proposta**: 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.

8.6. Link di supporto

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

- **Documentazione:** porta alla pagina contenente la documentazione relativa alla domanda;
- **Faq:** porta alla pagina contenente le domande e risposte più frequenti;
- **Contatti:** riporta le indicazioni per contattare l'assistenza all'applicativo.