PRESENTAZIONE DOMANDA

Politiche Attive per il Lavoro

CANTIERI DI LAVORO

"PER PERSONE SOTTOPOSTE A MISURE RESTRITTIVE DELLA LIBERTA' PERSONALE"
in attuazione dell'Atto di indirizzo di cui alla D.G.R. n. 4-3814 del 24/09/2021

(Sportello di Ottobre 2021)

Fondi Regionali

2021

Regole di compilazione

versione 01
19/10/2021

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
4.1.1. Ricerca attività *8*
4.1.1.1. Risultati della ricerca 9
4.1.1.2. Inserimento o Modifica di una attività 9
4.1.1. Dati Identificativi *10*
5. Compilazione delle videate 11
5.1. ANAGRAFICA 11
5.1.1. Presentatore *12*
Dati identificativi 13
5.1.1.1. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario 13
5.1.1.2. Sede Legale 13
5.1.1.3. CCIAA 13
5.1.2. Dati Domanda *14*
5.1.2.1. Riferimenti 14
5.1.2.2. Aree Territoriali 15
5.1.2.3. Dichiarazione Costi di Progetto 15
5.1.2.4. Raggruppamento temporaneo 15
5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo *16*
5.1.3.1. Ricerca Operatore 16
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati 17
5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati 17
5.1.4. Sedi con Area Territoriale *17*
5.1.4.1. Ricerca sedi 18
5.1.4.2. Elenco sedi trovate 18
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda 19
5.1.4.4. Dettaglio sede 19
5.2. CONTENUTI 20
5.2.1. Ricerca attività *20*
5.2.1.1. Risultati della ricerca 21
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività 21
5.2.2. Dati Identificativi *22*
5.3. RIEPILOGO 23
5.3.1. Dati di sintesi *23*
5.3.2. Allegati *23*
6. Allegati alla domanda 24
7. Funzionalità di gestione della domanda 25

7.1. VERIFICA 25
7.1.1. Anomalie riscontrate *26*
7.2. STAMPA 27
7.3. INVIO DOMANDA NEL SISTEMA INFORMATICO 27
7.1. INVIO DOMANDA VIA PEC IN REGIONE 28
8. Elementi comuni a tutte le pagine 29
8.1. BARRA DATI UTENTE 29
8.2. MENU ORIZZONTALE 29
8.3. PULSANTI 29
8.4. ICONE 29
8.4.1. Icona 'modifica' *30*
8.4.2. Icona 'dettaglio' *30*
8.4.3. Icona 'elimina' *30*
8.5. DETTAGLIO DELLA PROPOSTA 30
8.6. LINK DI SUPPORTO 31

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico al **Bando per "Cantieri di lavoro per persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale", in attuazione dell'Atto di indirizzo di cui alla D.G.R. n. 4-3814 del 24/09/2021 (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.

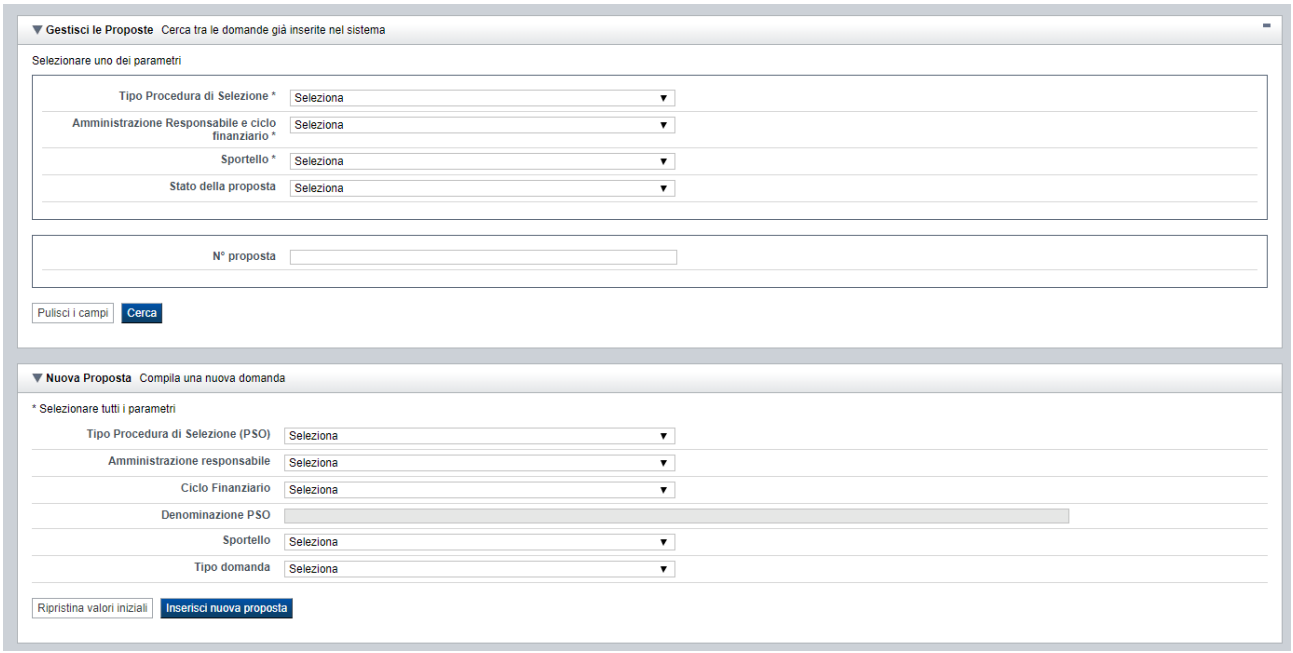
2. Note per la compilazione della domanda

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 domanda via PEC in Regione" per completare l'invio formale dell'istanza

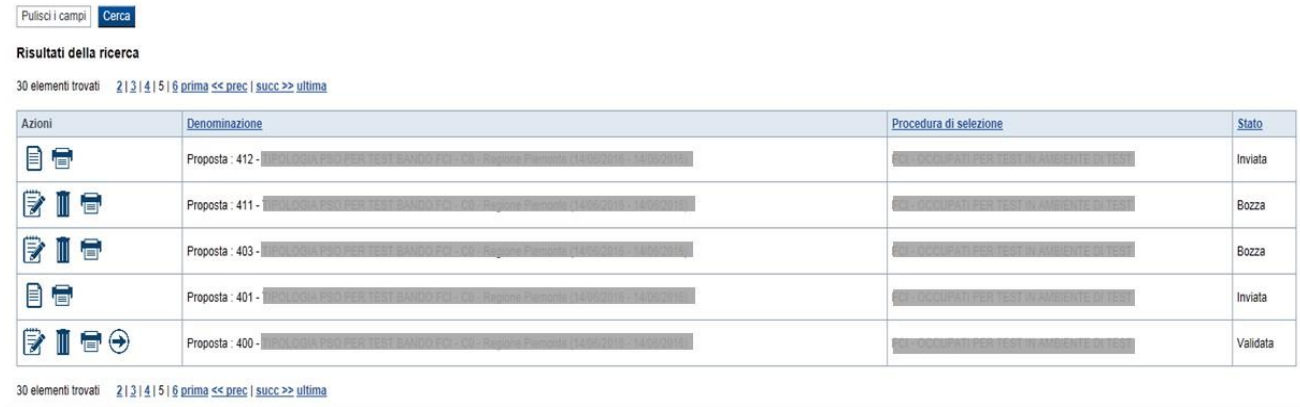
3. Home page

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.



3.1. Gestisci le proposte

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

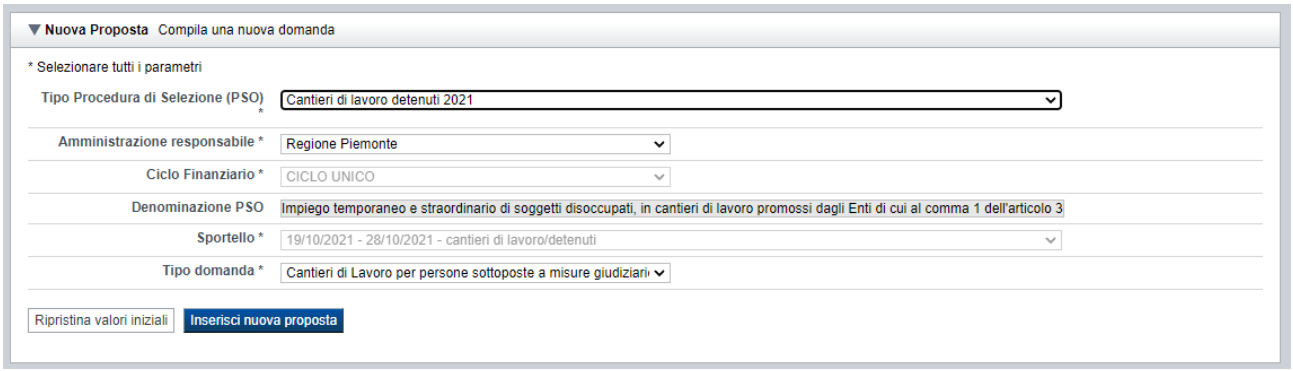


Sulla singola domanda sono disponibili, a seconda dello stato avanzamento (ultima colonna visualizzata), le seguenti azioni:

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

3.2. Nuova proposta

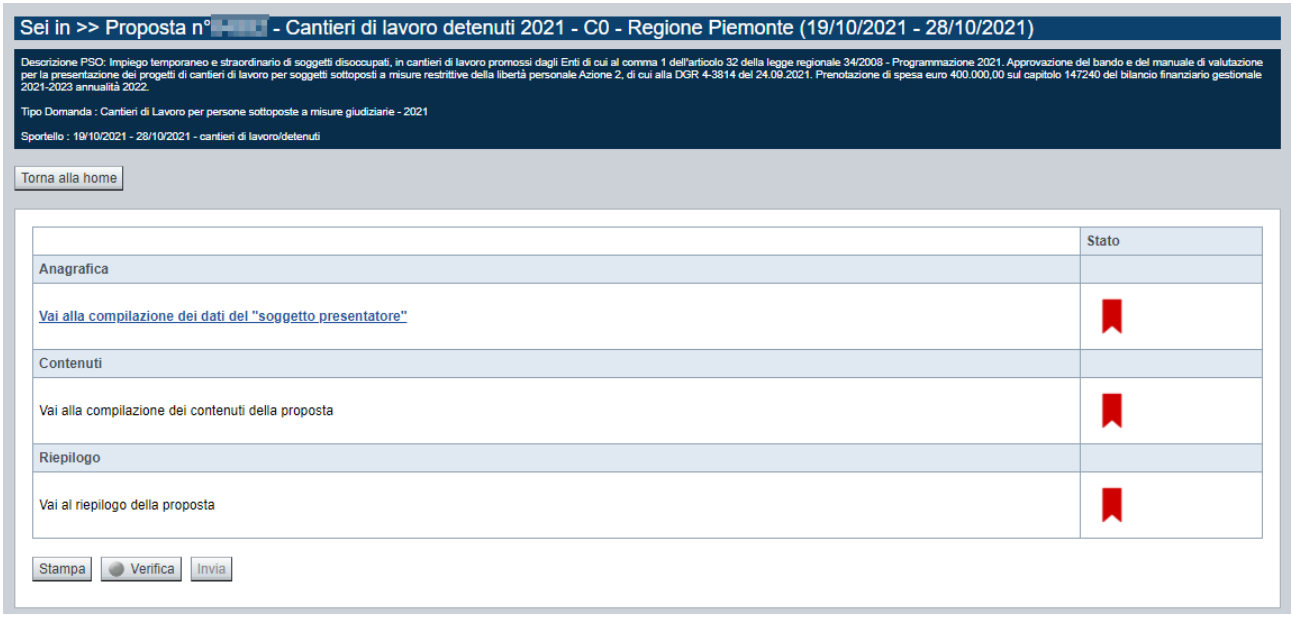
È possibile creare una nuova domanda digitando i parametri richiesti e premendo il tasto "inserisci nuova proposta". Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione indicata sia "*aperto*" un solo sportello per una sola Amministrazione Responsabile, il sistema popolerà automaticamente tutti i parametri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



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



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"**,
  - **Contenuti**

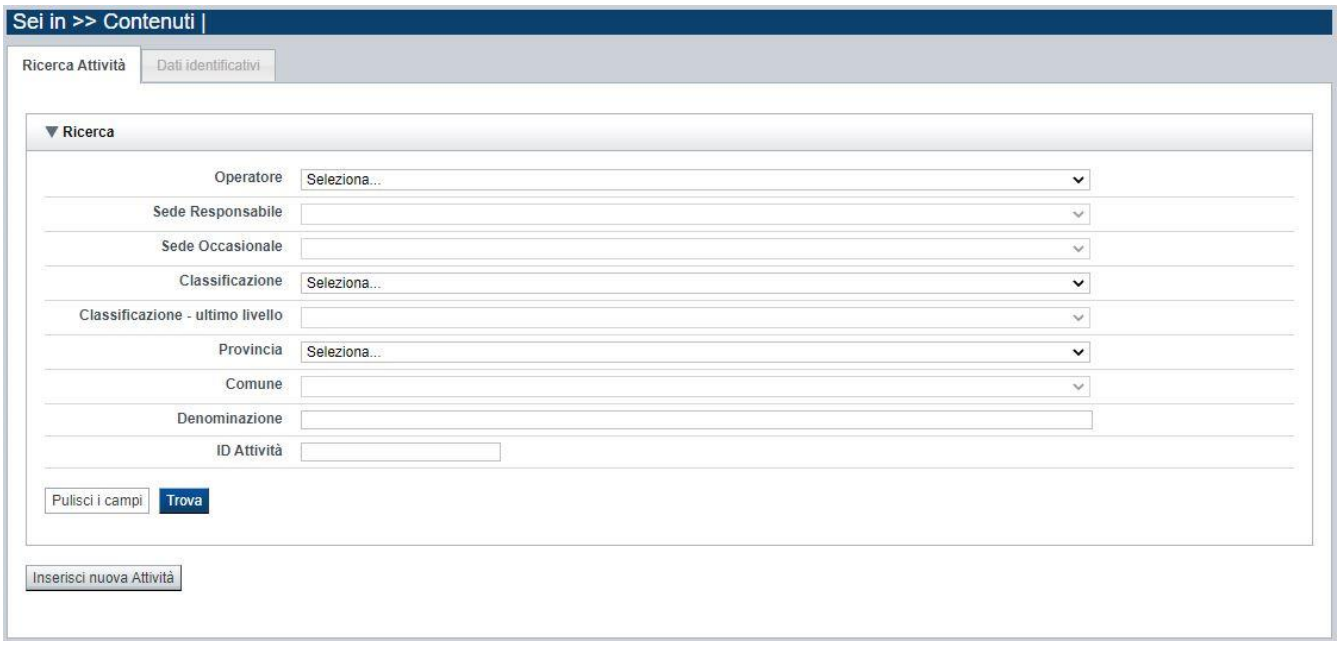
È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Contenuti** tramite due modalità:

- 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**

4.1.1. Ricerca attività



Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda (*le attività corrispondono ai corsi proposti per la costituzione del catalogo*).
I corsi già inseriti nella domanda possono essere ricercati 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.
- **Sede occasionale**: l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi occasionali associate alla sede responsabile eventualmente indicata.
- **Classificazione POR (e 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.
- **Provincia:** selezionabili da tendina
- **Comune:** selezionabili da tendina
- **Denominazione**: è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **Identificativo**: è possibile indicare l'identificativo di una particolare attività.

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

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

La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di una nuova attività (progetto), selezionando il pulsante "**Inserisci nuova Attività**".
Per questo bando è prevista una sola attività per ogni domanda per cui se è già presente una attività non verrà visualizzato il pulsante "Inserisci nuova attività"

4.1.1.1. Risultati della ricerca

Il sistema visualizza l'elenco delle attività registrate nella Domanda e corrispondenti ai parametri di ricerca indicati. Per il presente bando è possibile inserire una sola attività (il progetto).
Per l'attività (progetto) presente nell'elenco è possibile:

- . eliminare l'attività (progetto)
- modificare l'attività (progetto)

4.1.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

Selezionata per la modifica oppure creata una nuova attività on il pulsante **Inserisci nuova Attività**, vengono rese disponibili le seguenti pagine:

- **Dati Identificativi**

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

- **Identificativa 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. Per le attività di tipo formativo, integrate a Percorsi, la denominazione è valorizzata automaticamente con il titolo del percorso formativo associato.

4.1.1. Dati Identificativi

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

- **Seleziona Operatore**: lista preimpostata dal sistema con codice e denominazione dell'Operatore presentatore.
- **Seleziona sede responsabile**: lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona sede Occasionale:** lista preimpostata dal sistema ma campo non obbligatorio
- **Classificazione:** preimpostata dal sistema
- **Classificazione – ultimo livello:** preimpostata dal sistema
- **Seleziona tipo attività**: lista preimpostata con le tipologie di attività previste dal bando. Per il Bando in oggetto essendo una sola la tipologia di attività ammissibile (*Progetto*), questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Seleziona area territoriale:** preimpostata con l'area territoriale; in questo caso sarà sempre "01 – Territorio della Regione Piemonte"
- **Denominazione**: campo contenente la denominazione dell'attività che, per il presente bando, viene impostata automaticamente dal sistema con "*PROGETTO Cantieri di Lavoro per persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale*"

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.

- 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 s**tampa** (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

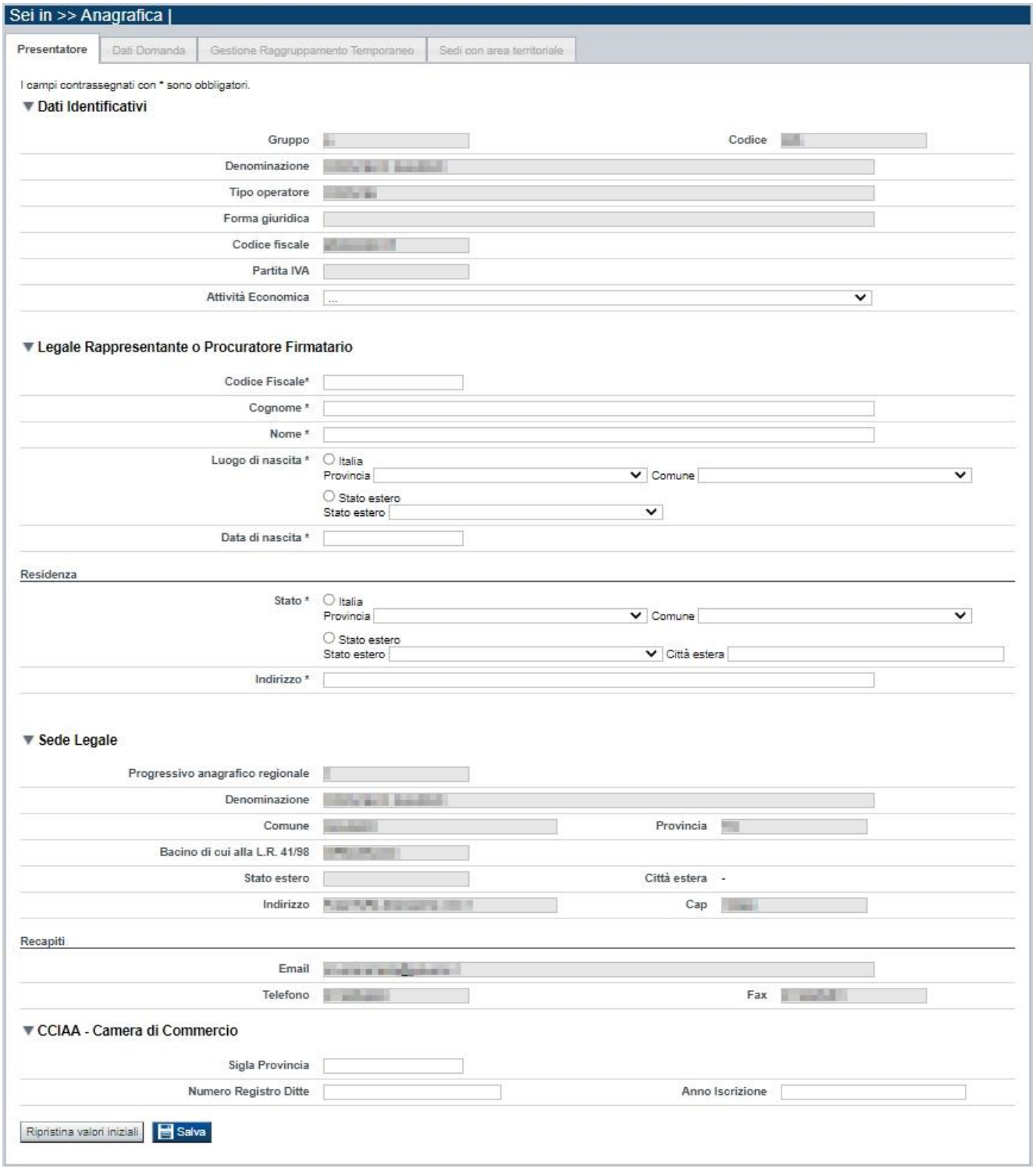
La sezione **Anagrafica** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **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

5.1.1. Presentatore

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

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



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

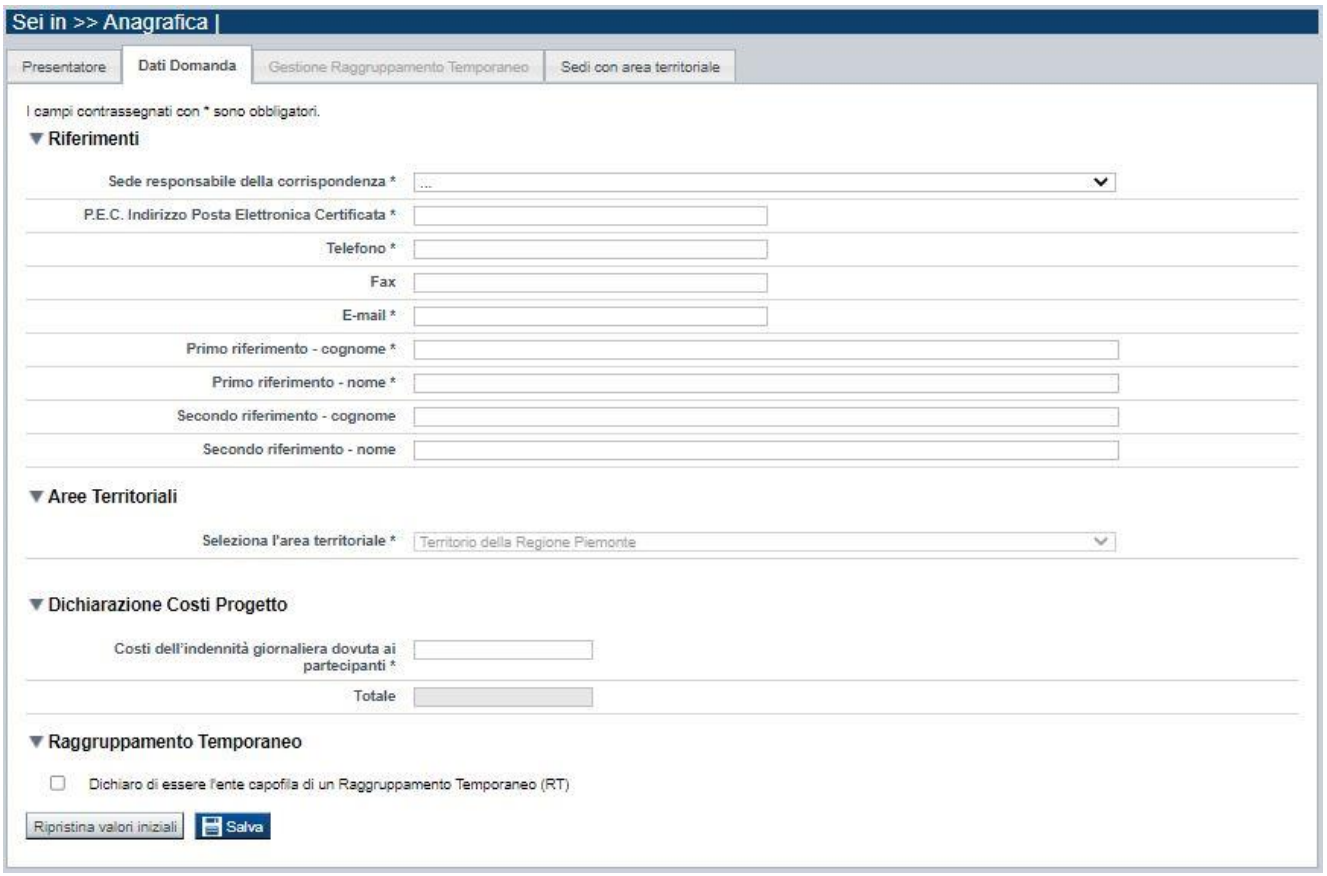
Il riquadro CCIAA riporta le informazioni relative all'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Operatore Presentatore:

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**



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 selezionata, fissa e non modificabile, l'unica Area Territoriale di Presentazione prevista.

5.1.2.3. Dichiarazione Costi di Progetto

Indicare, come previsto dal bando, l'ammontare dei costi dell'indennità giornaliera dovuta ai partecipanti.

Nota: il bando riporta la seguente limitazione: *"Sono ammissibili al progetto i costi a copertura dell'indennità giornaliera pari a 35,17 euro/giornata (per un impegno giornaliero pari a 7 ore)"*

Il sistema effettua un controllo sull'importo indicato che non superi quanto previsto dal bando.

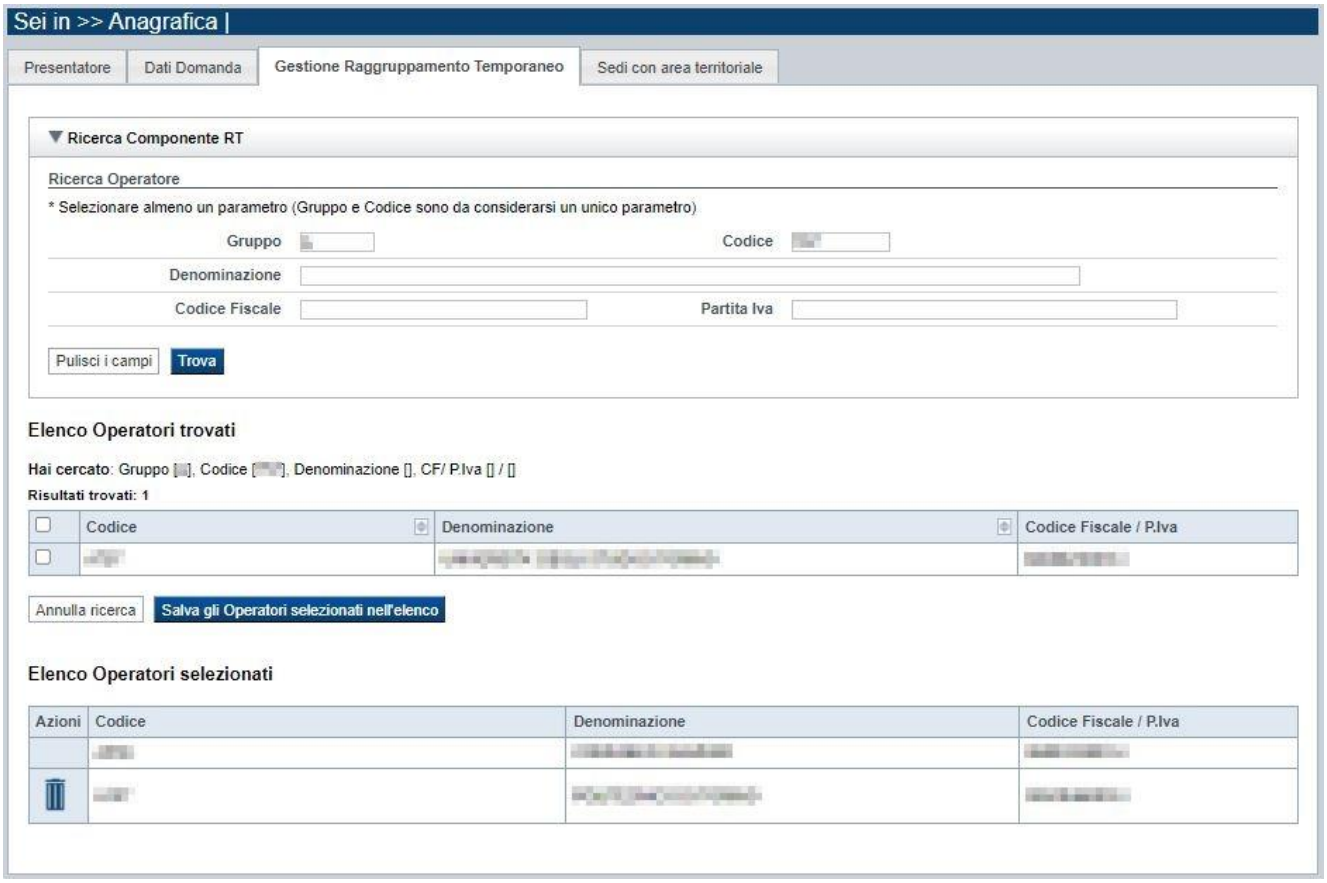
5.1.2.4. Raggruppamento temporaneo

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**



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:

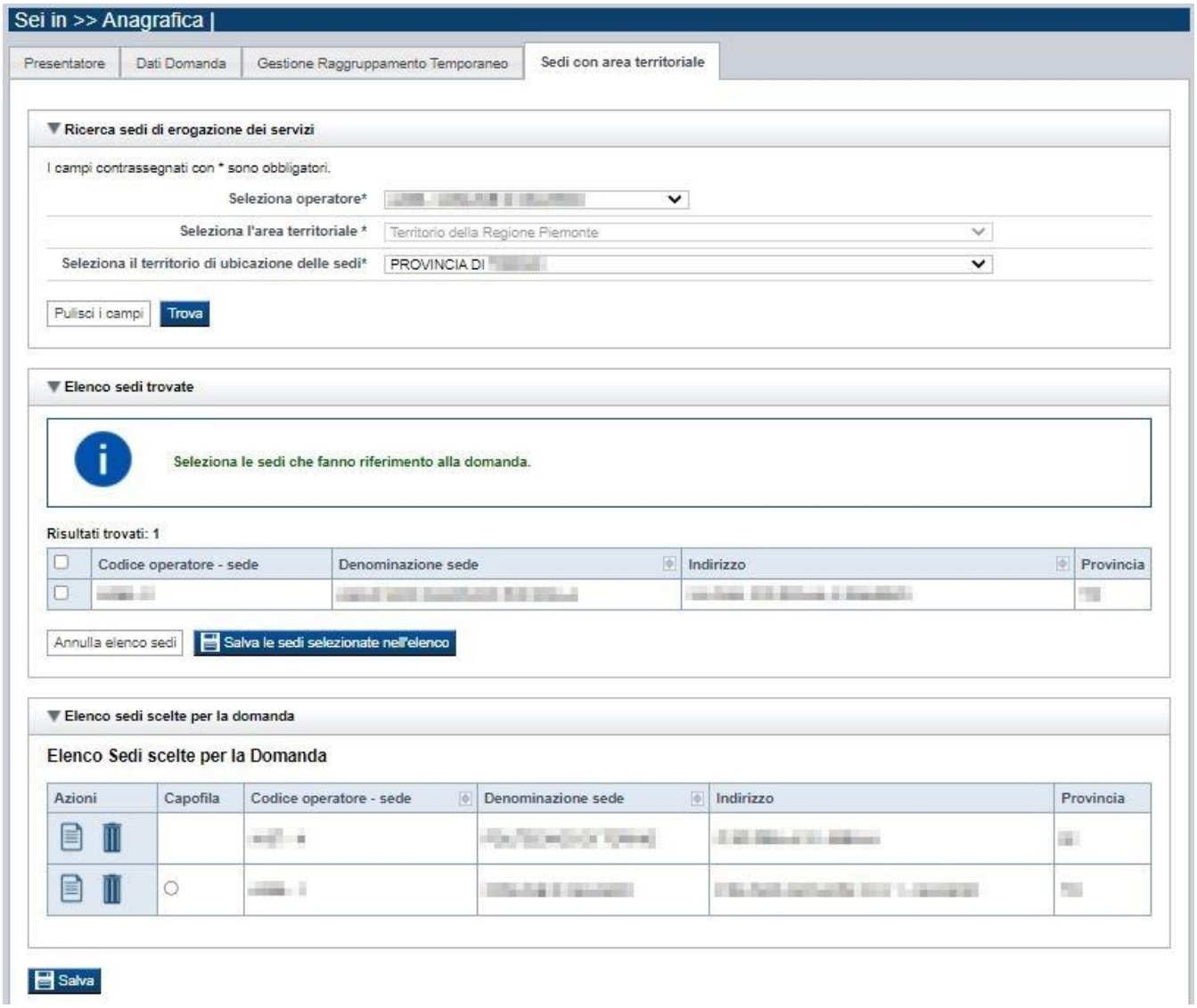
- Eliminare l'Operatore dall'elenco, tramite pressione dell'icona

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**



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**.

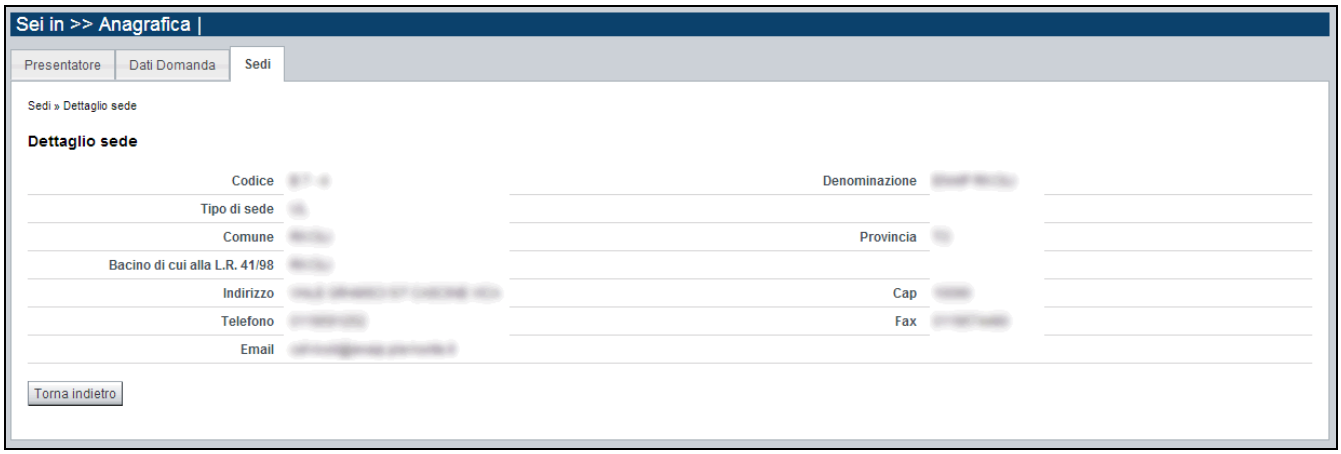
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda

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 .

5.1.4.4. Dettaglio sede

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



5.2. Contenuti

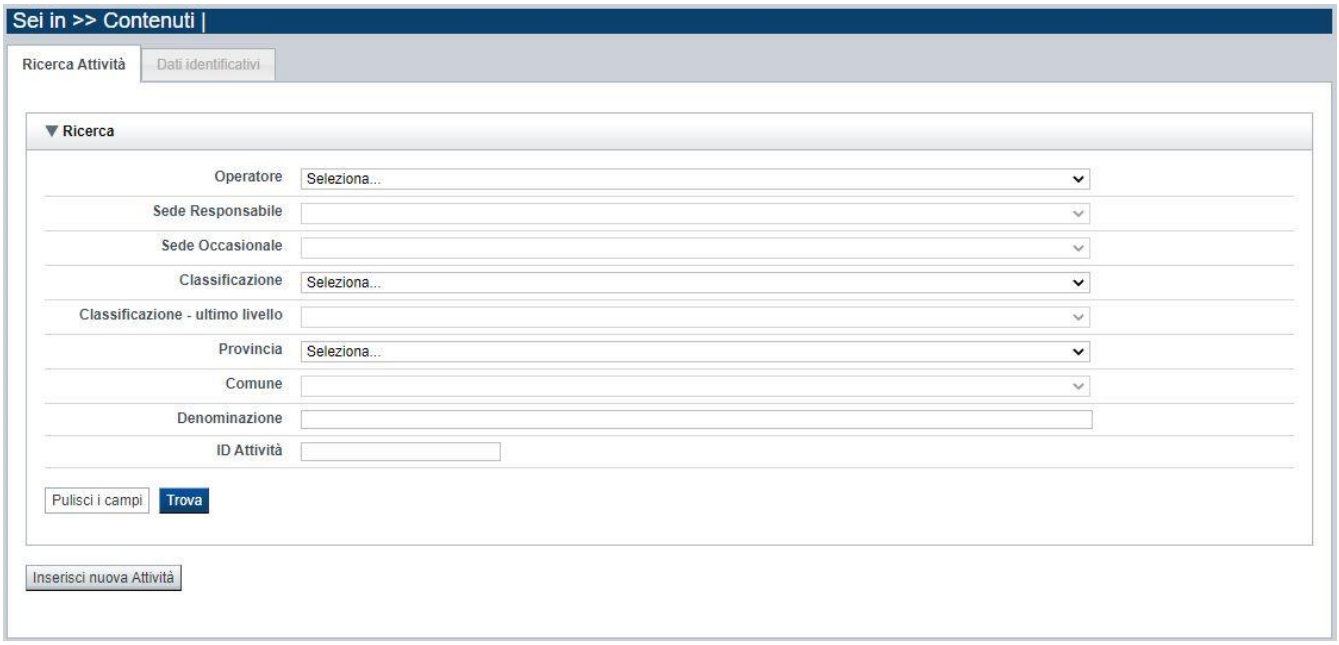
È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Contenuti** tramite due modalità:

- nella pagina **Indice**, tramite pressione il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Contenuti** nel menu orizzontale

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

- **Ricerca attività (***comprende "Inserisci nuova attività"*)
- **Dati identificativi**

5.2.1. Ricerca attività



Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda (*le attività corrispondono ai corsi proposti per la costituzione del catalogo*).
I corsi già inseriti nella domanda possono essere ricercati 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.
- **Sede occasionale**: l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi occasionali associate alla sede responsabile eventualmente indicata.
- **Classificazione POR (e 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.
- **Provincia:** selezionabili da tendina
- **Comune:** selezionabili da tendina
- **Denominazione**: è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **Identificativo**: è possibile indicare l'identificativo di una particolare attività.

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

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

La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di una nuova attività (progetto), selezionando il pulsante "**Inserisci nuova Attività**".
Per questo bando è prevista una sola attività per ogni domanda per cui se è già presente una attività non verrà visualizzato 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 il presente bando è possibile inserire una sola attività (il progetto).
Per l'attività (progetto) presente nell'elenco è possibile:

- eliminare l'attività (progetto)
- modificare l'attività (progetto)

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

Selezionata per la modifica oppure creata una nuova attività on il pulsante **Inserisci nuova Attività**, vengono rese disponibili le seguenti pagine:

- **Dati Identificativi**

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

- **Identificativa 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. Per le attività di tipo formativo, integrate a Percorsi, la denominazione è valorizzata automaticamente con il titolo del percorso formativo associato.

5.2.2. Dati Identificativi

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

- **Seleziona Operatore**: lista preimpostata dal sistema con codice e denominazione dell'Operatore presentatore.
- **Seleziona sede responsabile**: lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona sede Occasionale:** lista preimpostata dal sistema ma campo non obbligatorio
- **Classificazione:** preimpostata dal sistema
- **Classificazione – ultimo livello:** preimpostata dal sistema
- **Seleziona tipo attività**: lista preimpostata con le tipologie di attività previste dal bando. Per il Bando in oggetto essendo una sola la tipologia di attività ammissibile (*Progetto*), questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Seleziona area territoriale:** preimpostata con l'area territoriale; in questo caso sarà sempre "01 – Territorio della Regione Piemonte"
- **Denominazione**: campo contenente la denominazione dell'attività che, per il presente bando, viene impostata automaticamente dal sistema con "*PROGETTO Cantieri di Lavoro per persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale*"

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.

5.3. Riepilogo

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

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

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

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

5.3.1. Dati di sintesi

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

5.3.2. Allegati

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

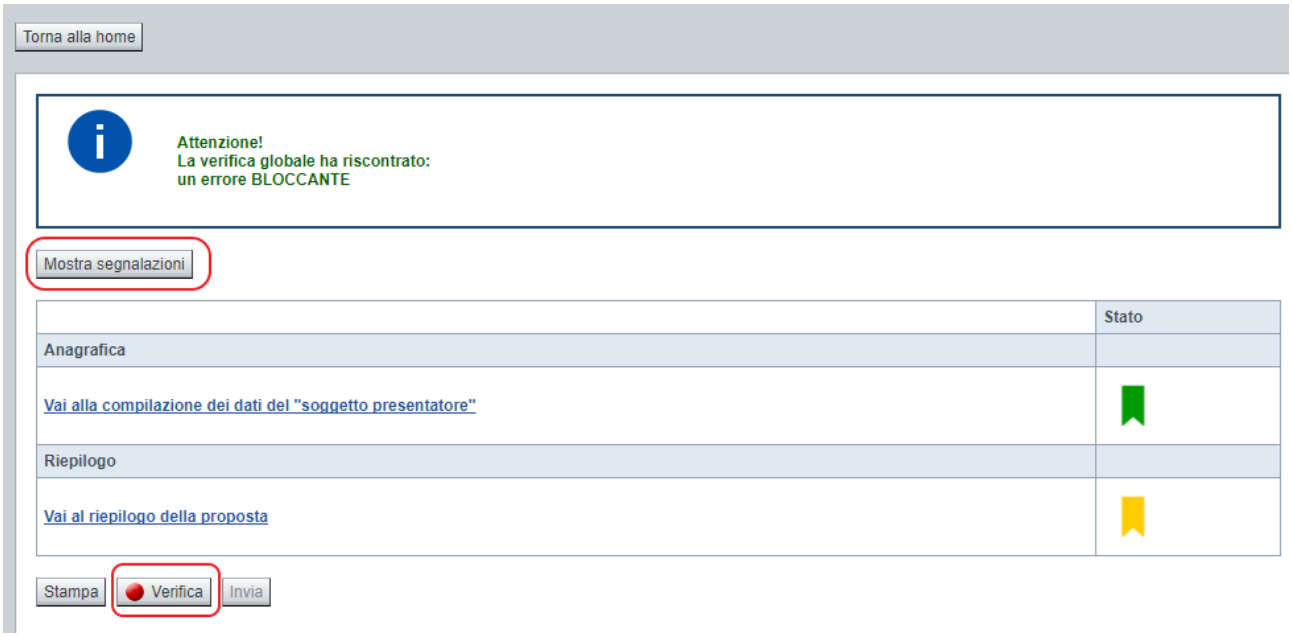
Per il presente bando sono previsti i seguenti allegati:

- 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
- SCHEDA RELATIVA AL PROGETTO DI CANTIERI LAVORO REDATTA SECONDO LO SCHEMA DI CUI ALL'ALLEGATO 2 AL BANDO → allegato obbligatorio; il modello è scaricabile dalla pagina del sito istituzionale della Regione:
  https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/cantieri-lavoro-persone-sottoposte-misure-restrittive-liberta-personale-2021
  nel riquadro "Altri allegati"
- 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



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

- un semaforo grigio

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

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

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

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

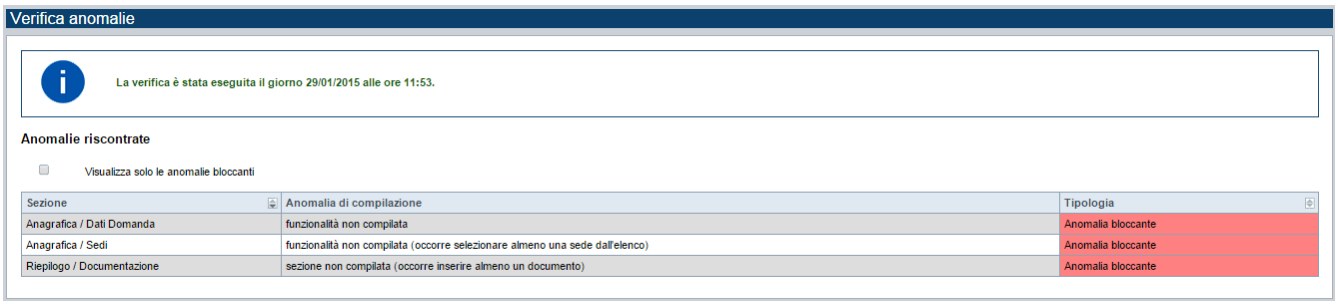
- anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l'invio della domanda,
- segnalazioni, o anomalie non bloccanti, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all'attenzione del compilatore, ma che non compromettono l'invio della domanda.

A seguito di Verifica, il sistema:

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

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



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.

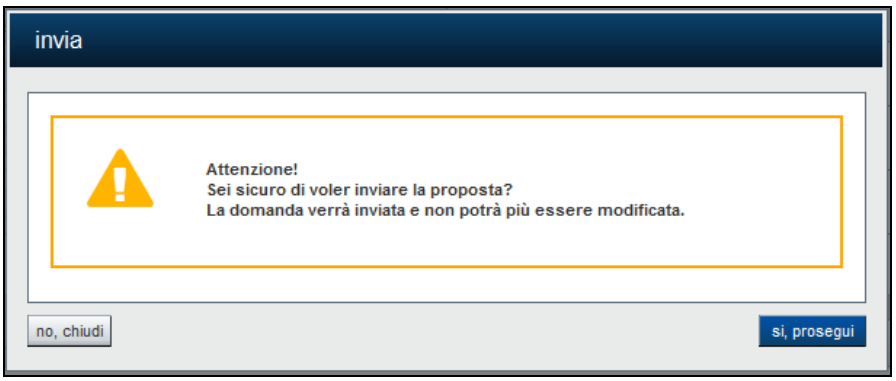
7.3. Invio domanda nel sistema informatico

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.

7.1. Invio 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, completa degli Atti Deliberativi relativi ai progetti di *Cantieri di Lavoro*, alla Regione Piemonte al seguente indirizzo:

politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it

entro e non oltre le ore 16.00 del 28-10-2021, indicando nell'oggetto:

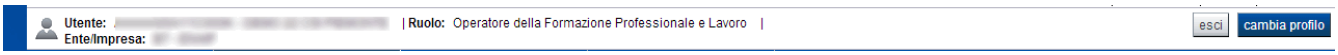
"Cantiere di lavoro – Azione 2" – Esercizio 2021

8. Elementi comuni a tutte le pagine

8.1. Barra Dati Utente

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

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



8.2. Menu orizzontale

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

8.3. Pulsanti

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

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

8.4. Icone

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

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

8.4.1. Icona 'modifica'

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

8.4.2. Icona 'dettaglio'

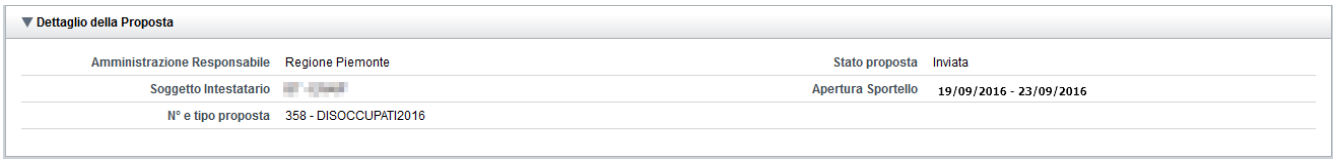
Alla pressione dell'icona (**dettaglio**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza i dati di dettaglio dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona (**modifica**).

8.4.3. Icona 'elimina'

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

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

8.5. Dettaglio della proposta



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

- **Amministrazione Responsabile** (es. 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.