

PRESENTAZIONE DOMANDA

**CHIAMATA DI PROGETTI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE
DELLA MISURA “BUONO SERVIZI LAVORO GARANZIA GIOVANI”**

**in attuazione della Direttiva pluriennale per l’attuazione del Piano regionale
“Nuova Garanzia Giovani” – Fase II (PON Iniziativa Occupazione Giovani) -
D.G.R. n. 31-8414 del 15 febbraio 2019**

periodo 2019-2022

Regole di compilazione

Versione 02

27/05/2019

Sommario

Sommario.....	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda.....	4
3. Home page	5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE.....	5
3.1. NUOVA PROPOSTA.....	6
4. 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. Riferimenti	11
5.1.2.2. Aree territoriali.....	12
5.1.2.3. Raggruppamento Temporaneo	12
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	12
5.1.4. <i>Sedi</i>	13
5.1.4.1. Ricerca sedi	13
5.1.4.2. Elenco sedi trovate	14
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda	14
5.1.4.4. Dettaglio sede.....	14
5.2. CONTENUTI.....	15
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	15
5.2.1.1. Risultati della ricerca	16
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività.....	17
5.2.1. <i>Dati Identificativi</i>	17
5.3. RIEPILOGO	19
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i>	19
5.3.2. <i>Allegati</i>	19
6. Funzionalità di gestione della domanda.....	21
6.1. VERIFICA	21
6.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i>	22
6.2. STAMPA	23
6.3. INVIO DOMANDA	23
6.4. INVIO DOMANDA VIA PEC IN REGIONE	24
7. Elementi comuni a tutte le pagine.....	25
7.1. BARRA DATI UTENTE.....	25
7.2. MENU ORIZZONTALE.....	25
7.3. PULSANTI.....	25
7.4. ICONE.....	25

BUONO SERVIZI LAVORO GARANZIA GIOVANI

Periodo 2019 - 2022

Regole di compilazione Domanda

7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	26
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	26
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	26
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	26
7.6.	LINK DI SUPPORTO	26
8.	FAQ APPLICATIVE	27

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** per la chiamata di progetti finalizzati alla attuazione della misura “**BUONO SERVIZI LAVORO GARANZIA GIOVANI**” in attuazione della Direttiva pluriennale per l’attuazione del Piano regionale “Nuova Garanzia Giovani” – Fase II (PON Iniziativa Occupazione Giovani) - D.G.R. n. 31-8414 del 15 febbraio 2019– periodo 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 (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), has the subtitle "Cerca tra le domande già inserite nel sistema" (Search among questions already entered in the system). It contains a section "Selezionare uno dei parametri" (Select one of the parameters) 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". At the bottom are two buttons: "Pulisci i campi" (Clear fields) and "Cerca" (Search). The bottom panel, titled "Nuova Proposta" (New Proposal), has the subtitle "Compila una nuova domanda" (Fill out a new question). It contains a section "* Selezionare tutti i parametri" (* Select all parameters) with six dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile *", "Ciclo Finanziario *", "Denominazione PSO" (with a greyed-out area below it), "Sportello *", and "Tipo domanda *". At the bottom are two buttons: "Ripristina valori iniziali" (Reset initial values) and "Inserisci nuova proposta" (Insert new proposal).

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.

BUONO SERVIZI LAVORO GARANZIA GIOVANI















Periodo 2019 - 2022

Regole di compilazione Domanda

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 - [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](#) 

3.1. 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

L'accesso è possibile:

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

▼ Accesso alla Proposta

Cosa posso fare?

- Compilare i dati previsti nelle sezioni
- 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°26746 - NUOVA GARANZIA GIOVANI - FASE II - C0 - Regione Piemonte (11/2019 - 11/2019)

Descrizione PSO: BUONO SERVIZI LAVORO GARANZIA GIOVANI
 Tipo Domanda : BUONO SERVIZI LAVORO GARANZIA GIOVANI
 Sportello : 11/2019 - 11/2019 - Presentazione Progetti Garanzia Giovani - 2019

Torna alla home

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

Stampa Verifica Invia

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata;
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**;
- accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 3 sezioni:
 - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (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

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 (non gestita per il presente bando)
- **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**

BUONO SERVIZI LAVORO GARANZIA GIOVANI

Periodo 2019 - 2022

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore Dati Domanda Gestione Raggruppamento Temporaneo Sedi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati Identificativi

Gruppo	<input type="text"/>	Codice	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>		
Tipo operatore	ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE		
Forma giuridica	<input type="text"/>		
Codice fiscale	<input type="text"/>		
Partita IVA	<input type="text"/>		
Attività Economica	85 - ISTRUZIONE <input type="text"/>		

▼ Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Codice Fiscale*	<input type="text"/>		
Cognome *	<input type="text"/>		
Nome *	<input type="text"/>		
Luogo di nascita	<input checked="" type="radio"/> Italia		
Provincia	BRINDISI <input type="text"/>	Comune	MESAGNE <input type="text"/>
	<input type="radio"/> Stato estero		
	Stato estero <input type="text"/>		
Data di nascita *	<input type="text"/>		

Residenza

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

▼ Sede Legale

Progressivo anagrafico regionale	<input type="text"/>	Denominazione	<input type="text"/>
Comune	TORINO <input type="text"/>	Provincia	TO <input type="text"/>
Bacino di cui alla L.R. 41/98	TORINO <input type="text"/>		
Stato estero	-		
Città estera	-		
Indirizzo	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>

Recapiti

Email	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

▼ CCIAA - Camera di Commercio

Sigla Provincia	TO <input type="text"/>		
Numero Registro Ditte	<input type="text"/>	Anno Iscrizione	1998 <input type="text"/>

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.

Viene inoltre richiesto di compilare 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.

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:

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro. E' possibile modificarle, o inserirle se non disponibili. L'eventuale aggiornamento sarà però riportato solo sulla domanda selezionata (l'Anagrafe Regionale non verrà aggiornata).

5.1.2. Dati Domanda

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

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

Sei in >> Anagrafica |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Riferimenti**

Sede responsabile della corrispondenza * 2 - [Sede responsabile della corrispondenza] - AL

P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata *

Telefono

Fax

E-mail *

Primo riferimento - cognome * SISTO

Primo riferimento - nome * SIMONE

Secondo riferimento - cognome SAURO

Secondo riferimento - nome SONIA

▼ **Aree Territoriali**

Seleziona l'area territoriale * Territorio della Regione Piemonte

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

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

Ripristina valori iniziali | Salva

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.
- **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)

5.1.2.2. Aree territoriali

Nel riquadro “Aree Territoriali” è presente una lista di selezione contenente l’elenco delle Aree Territoriali previste per il bando.

Nota: la presentazione per questo bando prevede una sola area territoriale, per cui l’applicativo la pre-seleziona e l’utente non può modificarla.

5.1.2.3. Raggruppamento Temporaneo

Il presente bando non prevede la presentazione della domanda come Raggruppamento Temporaneo, per cui il check-box non può essere modificabile. Di conseguenza, non sarà attivata la sezione di Gestione Raggruppamento Temporaneo.

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

La pagina viene attivata dal sistema solo se è stato selezionato il check-box nel riquadro Raggruppamento Temporaneo della pagina Dati Domanda. Dato che il presente bando non prevede la presentazione della domanda come RT, questa sezione non sarà mai attivabile.

- **Seleziona l'area territoriale:** campo pre-impostato dal sistema e non modificabile, in base alla selezione effettuata nella pagina Dati domanda (§5.1.2).
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene la lista dei territori di ubicazione delle sedi.



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>.

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

Sedi » Dettaglio sede

Dettaglio sede

Codice	<input type="text"/>	Denominazione	<input type="text"/>
Tipo di sede	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Bacino di cui alla L.R. 41/98	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>		

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

The screenshot shows a web interface for searching activities. At the top, there is a breadcrumb trail: "Sei in >> Contenuti |". Below this, there are two tabs: "Ricerca Attività" (active) and "Dati identificativi". The main content area is titled "▼ Ricerca" and contains several search criteria, each with a corresponding input field or dropdown menu:

- Operatore: A dropdown menu with the text "Seleziona..." and a downward arrow.
- Sede Responsabile: A dropdown menu.
- Classificazione: A dropdown menu.
- Classificazione - ultimo livello: A dropdown menu.
- Denominazione: A text input field.
- ID Attività: A text input field.

At the bottom of the search criteria, there are two buttons: "Pulisci i campi" and "Trova". Below the search area, there is a button labeled "Inserisci nuova Attività".

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

Per il bando Garanzia Giovani, è possibile inserire una sola attività corrispondente al Progetto riferito all'allegato compilato e caricato a sistema (vedi sezione Riepilogo – Allegati).

Le attività (una per il bando Garanzia Giovani) già inserite nella domanda 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.
- **Sede occasionale:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi occasionali associate alla sede responsabile eventualmente indicata. (campo non previsto per questo bando)
- **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 particolare attività (Progetto nel caso di questo bando).

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**.

NOTA BENE: per il bando Garanzia Giovani è possibile inserire una sola attività, relativa al Progetto


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 (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 (Progetto), 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:

- **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. Per il bando Garanzia Giovani deve essere indicata una delle sedi visualizzate nella tendina, corrispondenti alle sedi caricate nella sezione Anagrafica. Non è importante quale sede si scelga.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività che per il presente bando è assegnata in automatico dal sistema e non modificabile.

5.2.1. Dati Identificativi

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

- **Seleziona Operatore:** lista pre-impostata dal sistema con codice e denominazione dell'Operatore presentatore.
- **Seleziona sede responsabile:** lista pre-impostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona area territoriale:** pre impostata con l'area territoriale a cui fa riferimento la sede selezionata nella lista precedente.

BUONO SERVIZI LAVORO GARANZIA GIOVANI

Periodo 2019 - 2022

Regole di compilazione Domanda

- **Seleziona tipo attività:** lista pre impostata con le tipologie di attività previste dal bando. Per il Bando in oggetto essendo una sola la tipologia di attività ammissibile (*PRO - Progetto*), questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività che, per il presente bando, viene impostata automaticamente dal sistema con "*PROGETTO SPORTELLO GARANZIA GIOVANI*"

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:

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

5.3.2. Allegati

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Allegati**

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

- 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)
- SCANSIONE DELLA MARCA DA BOLLO UTILIZZATA PER L'ISTANZA

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
	FORMULARIO PER LA RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA (ALLEGATO C)	ALLEGATO NUMERO 1.pdf

[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:

BUONO SERVIZI LAVORO GARANZIA GIOVANI

Periodo 2019 - 2022

Regole di compilazione Domanda

- 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”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.

Per le domande del Bando Garanzia Giovani 2019, gli allegati obbligatori previsti sono:

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario della domanda.
- Copia scansionata della marca da bollo
- **Formulario (Allegato C)** per la raccolta delle informazioni necessarie alla valutazione della domanda; il modello, da compilare e salvare in pdf prima di allegarlo, si può scaricare dalla pagina:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/lavoro/servizi/802-presentazione-domanda/3135-documentazione>

Il formulario fa riferimento al suo interno ad un altro allegato: “**Dichiarazione sostitutiva Atto di Notorietà (Allegato D)**” anch’esso scaricabile dalla pagina citata sopra.

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

6. Funzionalità di gestione della domanda

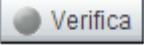
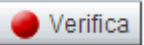
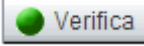
6.1. Verifica

The screenshot shows a web interface with a grey header bar containing a 'Torna alla home' button. Below the header, there is a white box with a blue information icon and the text: **Attenzione!** La verifica globale ha riscontrato: 4 errori BLOCCANTI. Below this is a 'Mostra segnalazioni' button. The main content area features a table with a 'Stato' column. The table has three rows: 'Anagrafica' with a yellow bookmark icon, 'Contenuti' with a green bookmark icon, and 'Riepilogo' with a yellow bookmark icon. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Stampa', 'Verifica' (with a red traffic light icon), and 'Invia'.

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

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

Il pulsante viene visualizzato con:

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

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

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

A seguito di **Verifica**, il sistema:

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



Validazione complessiva effettuata con successo.

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

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 consegnare la Proposta cartacea all'Amministrazione Responsabile; il sistema effettua la stampa definitiva se è già stata inviata all'Amministrazione Responsabile, valorizzando la data di invio.

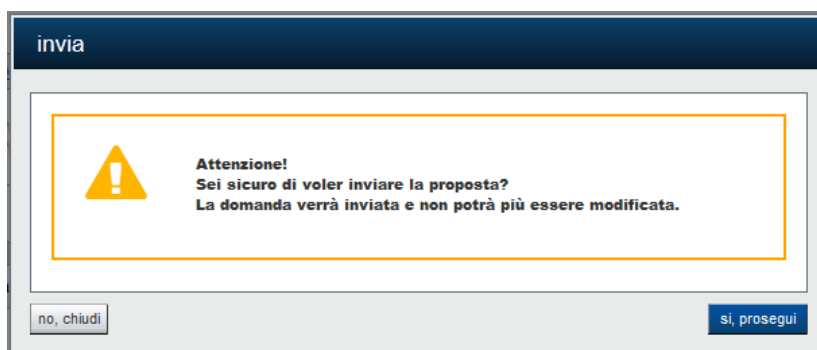
6.3. Invio domanda

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 scaricato in locale, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante (firmatario dell'istanza) e inviato esclusivamente via PEC** alla Regione Piemonte al seguente indirizzo PEC:

politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it

entro le ore 12,30 dell'ultimo giorno di apertura dello sportello.

Congiuntamente alla domanda, deve essere inviata via PEC l'**Informativa sul trattamento dei dati personali** firmata per presa visione dal legale rappresentante. Il relativo modulo (di cui all'Allegato E della presente Determina) è scaricabile dalla pagina:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/lavoro/servizi/802-presentazione-domanda/3135-documentazione>

Il modulo sul trattamento dati deve essere quindi scaricato, compilato/firmato, scansionato e salvato in PDF per allegarlo alla PEC assieme al modulo Domanda

Il modulo originale della domanda non dovrà riportare cancellazioni, correzioni né alcuna modifica pena l'inammissibilità della domanda; in caso di errore di compilazione, rilevato successivamente all'invio della domanda ma nei tempi di apertura dello sportello, si dovrà ripetere la procedura di compilazione con i dati corretti e conseguentemente trasmettere una nuova versione corretta del modulo

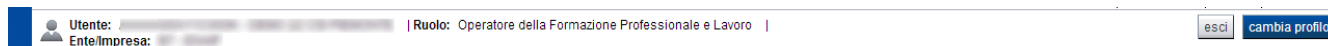
Le domande inviate via PEC fuori dai termini previsti dal presente bando saranno respinte; non deve essere consegnata alcuna documentazione su supporto cartaceo presso gli uffici regionali.

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 (Progetto)?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare la sede interessata di un'attività (Progetto).

7. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?

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