

PRESENTAZIONE DOMANDA

ACADEMY 2022 – Inoccupati/Disoccupati

Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda	4
3. Home page	5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE	6
3.1. 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
5.1.3.1. Ricerca Operatore	13
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati	13
5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati	13
5.1.4. <i>Sedi (con Area Territoriale)</i>	14
5.1.4.1. Ricerca sedi	14
5.1.4.2. Elenco sedi trovate	15
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda	15
5.1.4.4. Dettaglio sede	15
5.2. CONTENUTI	16
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	16
5.2.1.1. Risultati della ricerca	17
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività	17
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i>	18
5.2.3. <i>Dati derivati dal Percorso</i>	20
5.2.4. <i>Dettaglio attività</i>	23
5.2.5. <i>Destinatari</i>	24
5.2.5.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione	24
5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per il corso	24
5.2.6. <i>Spesa</i>	25
5.2.7. <i>Delega</i>	27
5.2.8. <i>Partner</i>	28
5.3. RIEPILOGO	30
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i>	30
5.3.2. <i>Dati di sintesi per sede</i>	30
5.3.3. <i>Allegati</i>	31
6. Funzionalità di gestione della domanda	32

6.1.	VERIFICA	32
6.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i>	33
6.2.	STAMPA	34
6.3.	INVIO DOMANDA NEL SISTEMA INFORMATICO	34
7.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	35
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	35
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	35
7.3.	PULSANTI.....	35
7.4.	ICONE.....	35
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	35
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	36
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	36
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	36
7.6.	LINK DI SUPPORTO	36
8.	FAQ APPLICATIVE	37

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 con riferimento specifico alla Misura "Percorsi formativi per l'inserimento lavorativo di persone inoccupate/disoccupate" indicata nell' Avviso per l'approvazione e il finanziamento delle academy di filiera sistemi di mobilità – green jobs e tessile, abbigliamento, moda – Periodo 2022-2024.

Possono presentare istanza esclusivamente i Soggetti vincitori della Fase 2 dell'Avviso regionale, beneficiari del budget a loro assegnato.

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 esposti nel presente documento 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), concludendo così l'iter di presentazione.

La domanda non deve essere trasmessa via PEC all'Amministrazione Responsabile.

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 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**”.

Selezionando dall’elenco il parametro “Tipo Procedura di Selezione” (*Bando*) il sistema compilerà automaticamente i parametri successivi.

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

The image shows two web forms for managing proposals. The top form, titled 'Gestisci le Proposte' (Manage Proposals), includes a search bar and a table of parameters: 'Tipo Procedura di Selezione *', 'Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *', 'Sportello *', and 'Stato della proposta'. Each parameter has a dropdown menu labeled 'Seleziona'. Below the table is a text input field for 'N° proposta'. At the bottom are buttons for 'Pulisci i campi' (Clear fields) and 'Cerca' (Search). The bottom form, titled 'Nuova Proposta' (New Proposal), includes a section for selecting all parameters: 'Tipo Procedura di Selezione (PSO)', 'Amministrazione responsabile', 'Ciclo Finanziario', 'Denominazione PSO' (with a text input), 'Sportello', and 'Tipo domanda'. Each parameter has a dropdown menu labeled 'Seleziona'. At the bottom are buttons for '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.

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 - ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI	ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI	Inviata
 	Proposta : 411 - ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI	ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI	Bozza
 	Proposta : 403 - ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI	ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI	Bozza
	Proposta : 401 - ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI	ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI	Inviata
 	Proposta : 400 - ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI	ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI	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 inserendo i parametri richiesti a video e, una volta completati, premendo il tasto “Inserisci nuova proposta”. Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione (*Bando*) 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.

Di seguito un esempio:

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) [ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI](#)

Amministrazione responsabile * [Regione Piemonte](#)

Ciclo Finanziario * [CICLO UNICO](#)

Denominazione PSO [ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI](#)

Sportello * [ACADEMY - SPORTELLI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI](#) - SPORTELLI PRESENTAZIONE ATTIVITA FORMATIVE ACADEMY DISOCCUPATI

Tipo domanda * [Academy Disoccupati 2022-2024](#)

[Ripristina valori iniziali](#) [Inserisci nuova proposta](#)

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

Sei in >> Proposta n° 75004 - ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI - C0 - Regione Piemonte (12/08/2022 - 31/08/2024)

Descrizione PSO: ACADEMY - CORSI DI FORMAZIONE PER INOCCUPATI/DISOCCUPATI

Tipo Domanda : Academy Disoccupati 2022-2024

Sportello : - SPORTELLI PRESENTAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE ACADEMY DISOCCUPATI

[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
- **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**

ACADEMY 2022 – INOCCUPATI/DISOCCUPATI

Regole di compilazione Domanda

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	

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, anche se non obbligatoriamente:

- **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:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/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.

I dati relativi alla CCIAA non sono obbligatori, ma se si compila anche uno solo dei campi della sezione, occorre compilarli tutti. In alternativa, lasciare vuoti tutti i campi della sezione.

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:

- **Riferimenti**
- **Aree territoriali**
- **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 * 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 (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 obbligatorio)
- **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)

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 visualizzata l’area territoriale per la quale è possibile presentare la domanda. Tale informazione è impostata automaticamente dal sistema in base al bando selezionato per la creazione dell’istanza.

Per il bando in oggetto è prevista un’unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio piemontese.

5.1.2.3. 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, facenti parte del Raggruppamento Temporaneo, a fronte dei quali si intende attivare una o più attività formative oggetto dell’istanza.

Nell’ambito di “Academy 2022 – Inoccupati/Disoccupati”, i soggetti indicati devono corrispondere a quelli che hanno composto il Raggruppamento temporaneo dichiarato in sede di candidatura (Avviso, fase 2).

NOTA: Indicare gli Operatori in RT solo se interessati alle attività formative incluse nella domanda.

La pagina è divisa nei seguenti riquadri:

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 [A], Codice [136], Denominazione [], CF/ P.Iva [] / []

Risultati trovati: 1

☐	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
☐	136	136	136

Elenco Operatori selezionati

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
	136	136	136

5.1.3.1. Ricerca Operatore

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

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

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

5.1.3.2. Elenco Operatori trovati

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

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

5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati

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

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

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

5.1.4. Sedi (con Area Territoriale)

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

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

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | **Sedi 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: 3

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

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	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:** contiene l'Operatore Presentatore se per la domanda non è prevista la presentazione in RT, oppure la lista degli Operatori che compongono il Raggruppamento Temporaneo
- **Seleziona l'area territoriale:** campo preimpostato dal sistema e non modificabile per il Bando perché facente riferimento ad una sola Area Territoriale
- **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 

ATTENZIONE: occorre inserire almeno una sede, se la domanda è presentata come Operatore singolo (non in RT), oppure almeno una sede per ciascun Operatore che compone il Raggruppamento Temporaneo, se la domanda è presentata in RT.

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:

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

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

Sedi » Dettaglio sede

Dettaglio sede

Codice		Denominazione	
Tipo di sede			
Comune		Provincia	
Bacino di cui alla L.R. 41/98			
Indirizzo		Cap	
Telefono		Fax	
Email			

5.2. Contenuti

La sezione consente la presentazione delle attività formative.

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**
- **Percorso**
- **Dettaglio Attività**
- **Destinatari**
- **Spesa**
- **Delega**
- **Partner**

5.2.1. Ricerca attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Destinatari | Spesa | Delega | Partner

▼ Ricerca

Operatore	Seleziona...	▼
Sede Responsabile		▼
Sede Occasionale		▼
Classificazione	Seleziona...	▼
Classificazione - ultimo livello		▼
Provincia	Seleziona...	▼
Comune		▼
Denominazione		
ID Attività		

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

I corsi già inseriti nella domanda possono essere ricercati in base a:

- **Operatore:** l'elenco proposto dal sistema, contiene l'Operatore coinvolto nella domanda
- **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:** per questo bando è selezionabile una unica Classificazione
- **Classificazione ultimo livello:** per questo bando è selezionabile solo la Misura *“Percorsi formativi per l'occupabilità, l'occupazione e l'aggiornamento delle competenze”*, nelle imprese appartenenti alla filiera di riferimento dell'Academy
- **Provincia:** l'elenco proposto dal sistema contiene le Province della Regione Piemonte
- **Comune:** l'elenco proposto dal sistema contiene l'elenco dei Comuni appartenenti alla Provincia selezionata dall'utente
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **ID Attività:** è possibile indicare l'identificativo di un particolare corso.

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](#).

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Identificativo Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia	Durata	Classificazione
  	Attività - Modulo di ricerca	SE - 1 - OSPEDALECCE - PIAZZA ALBERTO DI - Torino (TO)	TO	10000	1 - 10000

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

5.2.1.1. Risultati della ricerca

Il sistema visualizza l'elenco delle attività registrate nella Domanda e corrispondenti ai parametri di ricerca indicati

-  eliminare l'attività (corso)
-  modificare l'attività (corso)
-  stampare il modulo contenente i dati del corso e del relativo percorso associato (da consegnare all'Amministrazione Responsabile)

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

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

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

- Premendo il pulsante **Riepilogo Budget Disponibile** viene visualizzata la finestra del budget disponibile a fronte del soggetto presentatore, vincitore della Fase 2 dell'Avviso:

[illegible]

5.2.2. Dati Identificativi

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività
Dati identificativi
Percorso
Dettaglio Attività
Destinatari
Spesa
Delega
Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	

▼ **Dati identificativi**

Operatore *	
Sede Responsabile *	
Sede Occasionale	Seleziona...
Deriva da attività a catalogo	Seleziona...
Classificazione*	Seleziona...
Classificazione - ultimo livello*	DISOCCUPATI - AUTOMOTIVE DISOCCUPATI - GREEN JOBS
Tipo Attività*	
Area territoriale*	01 - Territorio della Regione Piemonte
Denominazione Attività	

Ripristina valori iniziali
Salva

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

- **Operatore:** selezionare il Soggetto responsabile dell’attività (*Presentatore/Capofila, Soggetto in RT*) dalla lista preimpostata dal sistema.
- **Sede responsabile:** selezionare la sede dell’Operatore sopra indicato dalla lista preimpostata dal sistema.
- **Sede Occasionale:** selezionabile se presenti in anagrafica sedi occasionali riferite all’Operatore e presenti nella provincia della sede responsabile sopra indicata.
- **Deriva da attività a catalogo:** selezionare la candidatura di riferimento (AUTOMOTIVE, GREEN JOBS...)
- **Classificazione:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema
- **Classificazione – ultimo livello:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Tipo attività:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema
- **Seleziona area territoriale:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Denominazione attività:** campo inizialmente vuoto e non modificabile; verrà popolato a seguito dell’individuazione del “Percorso Formativo” associato al corso.

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

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

5.2.3. Dati derivati dal Percorso

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | **Percorso** | Dettaglio Attività | Destinatari | Spesa | Delega | Partner

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	118001
Sede Responsabile	888 - CASALE VERDE - DEDICATO 80000
Denominazione	TECNICO SPOCCHIA

Dati derivati da percorso

Percorso	10001 - TECNICO DI CUONA		
Area professionale	81 - TURISMO E SPORT		
Sottoarea	20 - SERVIZI TURISTICI		
Profilo	1001 - Tecnico di cucina		
Indirizzo	1001		
Certificazione	B - DIPLOMA PROFESSIONALE		
Durata complessiva ore	1000	(comprende le eventuali ore di prova finale)	
Durata complessiva anni	1		
Provenienza Percorso	10001 - CORSO		
Percorso in Deroga	1001		
Prima annualità	Ore corso 1000	Di cui: ore stage 1000	ore FAD 1000

Cerca / Cambia percorso | Vista versione Percorso

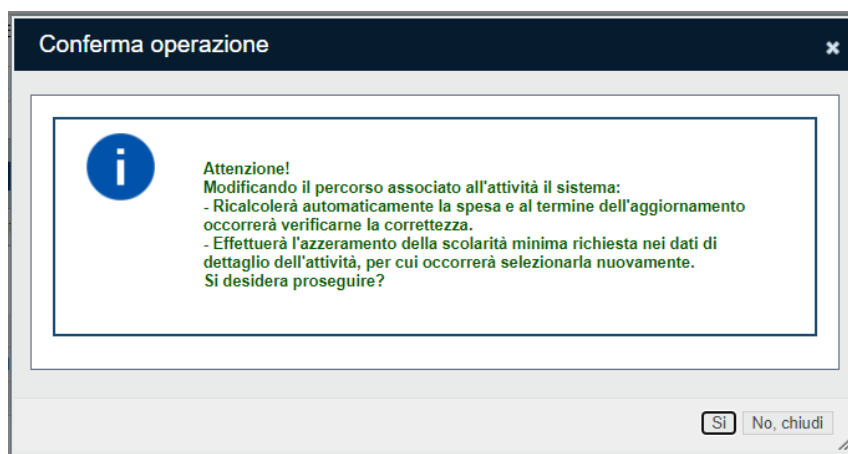
Nella pagina sono visibili e non modificabili i dati dell'attività valorizzati automaticamente in base a quanto previsto nel percorso ad essa associato:

- **Percorso**
- **Area e sottoarea professionale**
- **Profilo**
- **Indirizzo**
- **Certificazione**
- **Durata complessiva in ore** (per tutte le annualità previste; comprende le eventuali ore della prova finale)
- **Durata complessiva in anni**
- **Provenienza percorso (es.: scheda corso)**
- **Percorso in deroga (si/no)**
- Per ogni annualità prevista:
 - **ore corso,**
 - di cui:**
 - **ore stage,**
 - **ore FAD** (se significative)

Qualora non sia ancora stato associato alcun Percorso, i dati sopracitati non sono valorizzati. Per individuare il percorso formativo e associarlo al corso, acquisendone i dati, occorre premere il tasto **cerca/cambia percorso**.

Qualora sia stato associato un Percorso, il pulsante **Vista versione percorso** consente la consultazione dei dati specifici inseriti nel sistema informativo “Percorsi”.

ATTENZIONE! Se si modifica il percorso quando è già stata generata la spesa (per i cui dettagli si veda il paragrafo 0), l'applicativo visualizzerà questo messaggio:



Se si prosegue confermando la modifica del percorso, il sistema ricalcolerà automaticamente la spesa, è opportuno comunque che l'utente ne verifichi la correttezza.

Cerca/cambia percorso

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | **Percorso** | Dettaglio Attività | Destinatari | Spesa | Delega | Partner

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	risultati
Sede Responsabile	SE 11 - CHIESA SANI - 4 - CHIESA PARROCCHIALE
Denominazione	TECNICO PERCORSO

Percorso » Cerca / Cambia percorso

Cerca / Cambia percorso

* Selezionare almeno un criterio di ricerca fra Area Professionale o Id Percorso

Area professionale

Sottoarea

Profilo formativo

Indirizzo profilo

Id Percorso

Denominazione Percorso

Durata in ore Durata minima Durata massima

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Seleziona	Id Percorso	Denominazione percorso	Indirizzo	Certificazione	N° anni	Durata (in ore)
☐	00000	TECNICO PERCORSO	-	TECNICO PERCORSO	1	40000

È possibile procedere nella ricerca del percorso indicando uno o più parametri di ricerca tra:

- **Area professionale**
- **Sottoarea professionale**
- **Profilo e indirizzo**
- **Identificativo Percorso**
- **Denominazione**
- **Durata minima e massima**

Premendo il pulsante **pulisci i campi** è possibile annullare tutti i parametri di ricerca inseriti. Selezionati i parametri richiesti, premere il pulsante **trova** per eseguire la ricerca. Il sistema visualizzerà il risultato nel riquadro **Risultati della ricerca**.

Selezionare quindi il percorso desiderato e premere il pulsante **Seleziona percorso**. Il sistema acquisisce così automaticamente i dati del Percorso nel corso

Premendo il pulsante **Torna indietro** è possibile tornare alla pagina **Dati derivati dal percorso** senza procedere ad alcuna selezione.

5.2.4. Dettaglio attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | **Dettaglio Attività** | Destinatari | Spesa | Delega | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	110001
Sede Responsabile	SE 11 - CHIESA FMF - 1 - INDIRIZZO
Denominazione	TECNICA DI CUCINA

▼ **Dati attività formativa**

Scolarità*

Orario*

Numero Allievi previsti*

Tipo Finalità*

Annualità di presentazione*

Durata percorso

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile solo a seguito dell'associazione del percorso all'attività (corso).

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Scolarità:** selezionare una delle voci proposte dall'applicativo (sono in funzione del percorso selezionato).
- **Orario:** selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco (*diurno, serale, pre-serale*).
- **Numero allievi previsti:** indicare il numero di allievi previsti per singola edizione (massimo 14).
- **Tipo Finalità:** campo non modificabile, in sola visualizzazione, dipendente dal numero di allievi previsti (*piccoli gruppi se numero allievi minore o uguale a 5, grandi gruppi se numero allievi superiore a 5*).
- **Annualità di presentazione:** campo non modificabile, in sola visualizzazione.
- **Durata percorso:** campo non modificabile, in sola visualizzazione.

5.2.5. Destinatari

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

- Elenco destinatari previsti per la Classificazione
- Elenco destinatari selezionati per il corso (attività)

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | **Destinatari** | Spesa | Delega | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	123456
Sede Responsabile	IL RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ
Denominazione	TECNICO DI QUALITÀ



Seleziona i Destinatari per l'attività dall'elenco previsto per la Classificazione scelta

Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione

☐	Codice	Descrizione
☐	1234	INNOVARE, INNOVARE

Salva i destinatari selezionati nell'elenco

Elenco destinatari selezionati per l'attività



Non ci sono destinatari selezionati

5.2.5.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione

Il sistema visualizza nel riquadro l'elenco dei destinatari selezionabili.

Occorre selezionare per il corso i destinatari presenti nell'elenco. Premere quindi il pulsante **salva i destinatari selezionati nell'elenco**.

Per il bando in oggetto è prevista una sola tipologia di destinatari che deve essere comunque selezionata e salvata perché appaia nella sezione “Elenco destinatari selezionati per attività”

5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per il corso

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

5.2.6. Spesa

Al primo accesso nella pagina occorre generare le voci di spesa previste per il bando premendo il pulsante “Genera Voci di Spesa”:

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Destinatari | **Spesa** | Delega | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	111111
Sede Responsabile	IN. OCUPAZ. e. OCUP. DISOCCUP.
Denominazione	TECNICO DI CURA

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	
Totale Spesa Pubblica Attività	
Totale Spesa Privata Attività	



▼ **Dettaglio Spesa**



Non ci sono voci di spesa generate.

Ottenendo il calcolo:

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Destinatari | **Spesa** | Delega | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	111111
Sede Responsabile	IN. OCUPAZ. e. OCUP. DISOCCUP.
Denominazione	TECNICO DI CURA

Seleziona Annualità

1 annualità ▼

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	
Totale Spesa Pubblica Attività	
Totale Spesa Privata Attività	

▼ **Dettaglio Spesa**

Dettaglio Spesa

Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
Formazione	UCS	25.00	Durata	500.0	Allievi	100	2500.00



ACADEMY 2022 – INOCCUPATI/DISOCCUPATI

Regole di compilazione Domanda

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

Dopo il salvataggio, il sistema aggiorna la pagina e visualizza il dato salvato.

Di seguito un esempio:

Seleziona Annualità

1 annualità ▼

▼ Riepilogo Spesa								
							Totale Spesa Attività	44.700,00 €
							Totale Spesa Pubblica Attività	44.700,00 €
							Totale Spesa Privata Attività	0,00 €

▼ Dettaglio Spesa								
Dettaglio Spesa								
Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Formazione	UCS	29,80 €	Durata	300,0	Allievi	5,0	44.700,00 €
							Totale Spesa Annualità	44.700,00 €
							Totale Spesa Pubblica Annualità	44.700,00 €
							Totale Spesa Privata Annualità	0,00 €

La spesa per la Formazione è calcolata sino ad un valore massimo di 300 ore.

5.2.7. Delega

La pagina **Delega** permette di:

- indicare se è prevista la delega (**si, no**)

Se è prevista la delega:

- descrivere obbligatoriamente la descrizione della delega e le relative motivazioni,
- selezionare, tra l'elenco delle possibili Sottovoci in delega, quelle previste per il corso e premere Aggiungi sottovoce all'attività.

▼ Delega

E' prevista delega?

☒ Si

☐ No

Descrizione delega

prova descrizione delega.....

Motivazione delega

prova descrizione motivazione delega.....

▼ Elenco Sottovoci in delega

☐	Macrovoce	Sottovoce
☐	PREPARAZIONE	Ideazione e progettazione intervento
☐	REALIZZAZIONE	Docenza
☐	REALIZZAZIONE	Consulenti e tecnici
☐	REALIZZAZIONE	Codocenza
☐	REALIZZAZIONE	Docenza di sostegno
☐	REALIZZAZIONE	Tutoraggio
☐	DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	Valutazione finale

[Aggiungi sottovoce all'attività](#)

[Vedi elenco completo](#)

Sottovoci in delega per l'attività

Azioni	Macrovoce	Sottovoce
☒	PREPARAZIONE	Selezione e orientamento partecipanti
☒	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale didattico
☒	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale per la FAD

[Ripristina valori iniziali](#)

[Salva](#)

5.2.8. Partner

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Destinatari | Spesa | Delega | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	XXXX
Sede Responsabile	SE-XXXXXX-4-XXXXXX
Denominazione	XXXXXXXXXX



Non ci sono elementi da visualizzare in base ai criteri impostati

[Inserisci nuovo](#)

In questa pagina è possibile indicare uno o più partner operanti nell'ambito dell'attività. Tramite il pulsante “**Inserisci nuovo**” si inserisce un nuovo partner:

Le informazioni richieste obbligatoriamente sono:

- **Codice fiscale**
- **Denominazione**
- **Descrizione delle attività svolte**

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Destinatari | Spesa | Delega | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	XXXX
Sede Responsabile	SE-XXXXXX-4-XXXXXX
Denominazione	XXXXXXXXXX



Non ci sono elementi da visualizzare in base ai criteri impostati

Codice fiscale *

Denominazione *

Descrizione attività svolte *

[Torna indietro](#)

[Salva](#)

Salvando i dati inseriti, la pagina si aggiorna:

ACADEMY 2022 – INOCCUPATI/DISOCCUPATI

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Destinatari | Spesa | Delega | **Partner**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	XXXXXX
Sede Responsabile	SE - COOPER - I - COOP ALBERGO
Denominazione	COOPER COOP

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Codice fiscale	Denominazione
 	XXXXXXXXXX	COOPER COOP

[Inserisci nuovo](#)

È quindi possibile modificare i dati del partner precedentemente inserito o eliminarlo, utilizzando le apposite icone nella colonna “Azioni”.

È possibile inserire naturalmente più di un partner, utilizzando sempre il pulsante “**Inserisci nuovo**”.

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**
- **Dati di sintesi per sede**
- **Allegati**

5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

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

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Dati di sintesi per Sede | Allegati

Dati di sintesi

Totale sedi	
Totale attività	
Totale allievi	
Totale spesa pubblica attività	

5.3.2. Dati di sintesi per sede

La pagina **Dati di sintesi per sede** riporta, l'elenco delle sedi indicate nella domanda e per ognuna di esse il totale delle attività inserite, il totale di allievi che ne prendono parte e la conseguente spesa pubblica relativa a quell'attività.

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Dati di sintesi per Sede | Allegati

Sede	Totale attività	Totale allievi	Totale spesa pubblica attività
...			

5.3.3. Allegati

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi

Dati di sintesi per Sede

Allegati

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

Aggiungi allegato

In questo bando non sono previsti allegati. Il sistema procederà ad allegare automaticamente il PDF relativo alla domanda inviata.

6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica

Torna alla home


Attenzione!
 La verifica globale ha riscontrato:
 4 errori BLOCCANTI

Mostra segnalazioni

	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

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 04/10/2022 alle ore 11:07.

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
Contenuti	sezione non compilata	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Indicare la sede capofila fra le sedi RT selezionate	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; il sistema effettua la stampa definitiva se è già stata inviata all'Amministrazione Responsabile, valorizzando la data di invio.

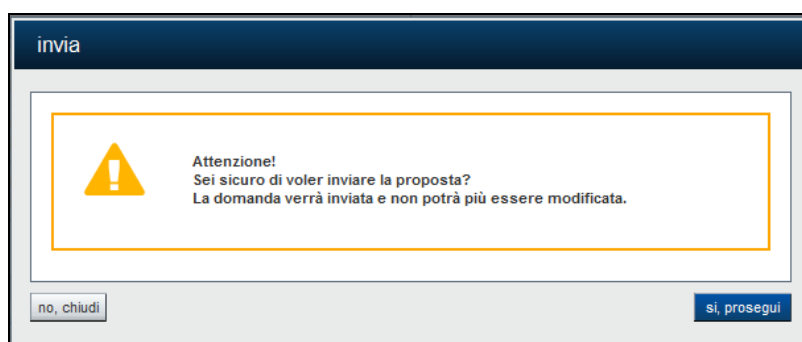
6.3. Invio domanda nel sistema informatico

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:



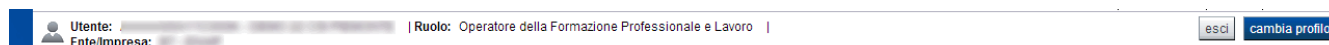
- Premendo il pulsante **“chiudi”** il sistema ritorna sulla pagina precedente senza inviare la domanda;
- Premendo il pulsante **“si, prosegui”** il sistema invia la domanda e ritorna alla pagina **Home**, segnalando il corretto invio.

7. 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 potrebbe 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. Occorre poi consegnare all'Amministrazione Responsabile solo il modulo cartaceo (provvisto di bollo) della domanda corretta. La domanda erroneamente inviata se non correlata del cartaceo non sarà considerata.

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 un percorso associato ad una attività (corso)?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare l'associazione tra il Corso e il Percorso. Per fare ciò occorre eseguire prima la ricerca nella sezione Contenuti e selezionare il corso interessato, posizionarsi quindi nella pagina “Dati derivati dal percorso” e premere il tasto “cerca/cambia percorso”. Quindi procedere nella ricerca del nuovo percorso e procedere alla selezione.