

ATTIVAZIONE CORSI PER OPERATORE SOCIO-SANITARIO

OFFERTA FORMATIVA REGIONALE PER LA QUALIFICA DI OPERATORE SOCIO-SANITARIO

di cui alla D.G.R. n. 3-5145 del 31/05/2022

Periodo 2022/2024

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	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.1.4. <i>Sedi (con Area Territoriale)</i>	12
5.1.4.1. Ricerca sedi	13
5.1.4.2. Elenco sedi trovate	13
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	16
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i>	17
5.2.3. <i>Dati derivati dal Percorso</i>	19
5.2.4. <i>Dettaglio attività</i>	21
5.2.5. <i>Destinatari</i>	27
5.2.5.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione	27
5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per il corso	27
5.2.6. <i>Spesa</i>	24
5.2.7. <i>Delega</i>	26
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 di **ATTIVAZIONE CORSI PER OPERATORE SOCIO-SANITARIO - OFFERTA FORMATIVA REGIONALE PER LA QUALIFICA DI OPERATORE SOCIO-SANITARIO** di cui alla D.G.R. n. 3-5145 del 31/05/2022 - Periodo 2022/2024.

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 screenshot displays two main sections of the application interface:

- Gestisci le Proposte:** A section titled "Cerca tra le domande già inserite nel sistema". It contains a form with four dropdown menus labeled "Tipo Procedura di Selezione *", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *", "Sportello *", and "Stato della proposta". Below these is a text input field for "N° proposta". At the bottom of this section are two buttons: "Pulisci i campi" and "Cerca".
- Nuova Proposta:** A section titled "Compila una nuova domanda". It contains a form with five dropdown menus labeled "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile", "Ciclo Finanziario", "Sportello", and "Tipo domanda". There is also a text input field for "Denominazione PSO". At the bottom of this section are two buttons: "Ripristina valori iniziali" and "Inserisci nuova proposta".

3.1. Gestisci le proposte

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

Pulisci i campi

Risultati della ricerca

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

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

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

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

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

3.1. 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) *

Amministrazione responsabile *

Ciclo Finanziario *

Denominazione PSO

Sportello *

Tipo domanda *

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

The screenshot shows the top navigation bar with the text: "Sei in >> Proposta n° 10051 - Corsi OSS 22-24 - corsi finanziati - C0 - Regione Piemonte (01/05/2022 - 31/08/2024)". Below this, there are three lines of descriptive text: "Descrizione PSO: Corsi OSS periodo 22/24 - Corsi Finanziati", "Tipo Domanda : OSS con finanziamento - Percorsi Formativi", and "Sportello : - - - - - Finanziamento attività formative Corsi OSS 22/24". A button labeled "Torna alla home" is located below the text. The main content area contains a table with three sections: "Anagrafica", "Contenuti", and "Riepilogo". Each section has a link to its respective page and a status icon. The "Anagrafica" link is "Vai alla compilazione dei dati del 'soggetto presentatore'" with a red bookmark icon. The "Contenuti" link is "Vai alla compilazione dei contenuti della proposta" with a red bookmark icon. The "Riepilogo" link is "Vai al riepilogo della proposta" with a green bookmark icon. At the bottom of the table, there are three buttons: "Stampa", "Verifica", 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	

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**

ATTIVAZIONE CORSI PER OPERATORE SOCIO-SANITARIO 2022-2024

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**

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

Per il bando in oggetto non è consentita la presentazione in Raggruppamento Temporaneo (RT/ATS). La selezione è quindi disabilitata.

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

Pagina non attiva per il Bando.

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* [dropdown]

Seleziona l'area territoriale* [Territorio della Regione Piemonte]

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi* [PROVINCIA DI ...]

Pulisci i campi | **Trova**

▼ Elenco sedi trovate

i Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.

Risultati trovati: 3

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

Annulla elenco sedi | **Salva le sedi selezionate nell'elenco**

▼ 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 

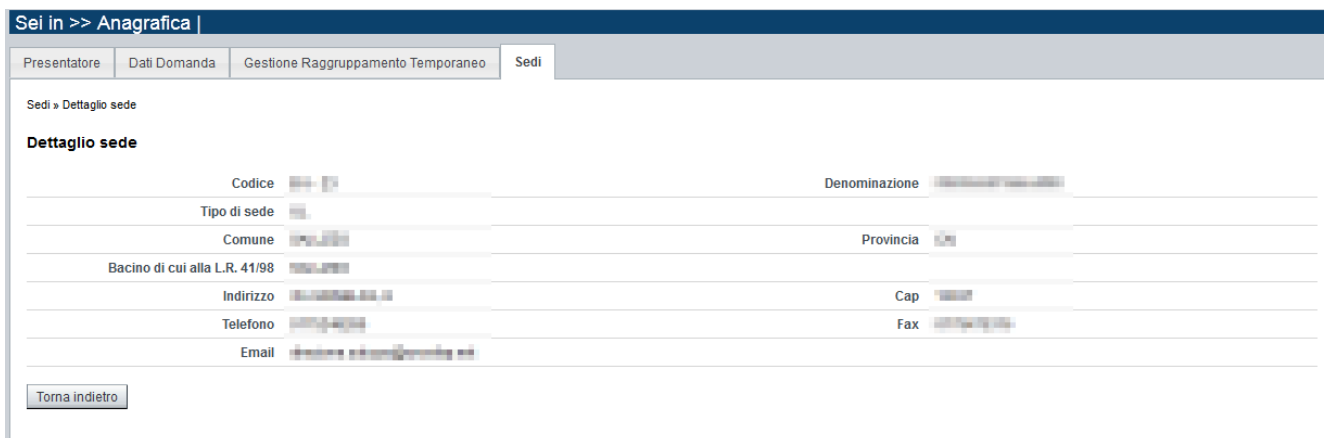
ATTENZIONE: occorre inserire almeno una sede, se la domanda è presentata come Operatore singolo (non in RT), oppure almeno una sede per ciascun Operatore che compone il Raggruppamento Temporaneo, se la domanda è presentata in RT.

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>



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Presentatore', 'Dati Domanda', 'Gestione Raggruppamento Temporaneo', and 'Sedi'. Below the navigation bar, the page title is 'Sedi » Dettaglio sede'. The main content area is titled 'Dettaglio sede' and contains a form with the following fields:

- Codice: [input field]
- Denominazione: [input field]
- Tipo di sede: [input field]
- Comune: [input field]
- Provincia: [input field]
- Bacino di cui alla L.R. 41/98: [input field]
- Indirizzo: [input field]
- Cap: [input field]
- Telefono: [input field]
- Fax: [input field]
- Email: [input field]

At the bottom left of the form, there is a button labeled 'Torna indietro'.

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

5.2.1. Ricerca attività

Sei in >> Contenuti |

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

▼ Ricerca

Operatore	Seleziona... ▼
Sede Responsabile	<input type="text" value="Seleziona..."/> ▼
Sede Occasionale	<input type="text" value="Seleziona..."/> ▼
Classificazione	Seleziona... ▼
Classificazione - ultimo livello	<input type="text" value="Seleziona..."/> ▼
Provincia	Seleziona... ▼
Comune	<input type="text" value="Seleziona..."/> ▼
Denominazione	<input type="text" value="Seleziona..."/>
ID Attività	<input type="text" value="Seleziona..."/>

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
  


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:

- **Dati identificativi**
- **Percorso**
- **Allievi Attività**
- **Dettaglio Attività**
- **Spesa**
- **Delega**
- **Destinatari**
- **Partner**

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

- **Identificativa attività:** campo contenente l'identificativo univoco dell'attività creata/selezionata. L'identificativo è definito automaticamente dal sistema al primo salvataggio effettuato.
- **Sede responsabile:** campo contenente il codice anagrafico dell'Operatore e della sede responsabile dell'attività, nonché la denominazione della sede stessa.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività.

5.2.2. Dati Identificativi

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	
Sede Responsabile	01 - CUCINE - PP PIEMONTE - 01 - CUCINE - PP PIEMONTE - CUCINE TORINO
Denominazione	

▼ **Dati identificativi**

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

Operatore *	01 - CUCINE - PP PIEMONTE
Sede Responsabile *	01 - CUCINE - PP PIEMONTE - CUCINE TORINO - CUCINE TORINO - CUCINE TORINO - CUCINE TORINO
Sede Occasionale	Nessuna Sede Occasionale disponibile
Deriva da attività a catalogo	Percorsi formativi Operatore Socio-Sanitario
Classificazione	III.h.5. Formazione per l'occupabilità
Classificazione - ultimo livello	01 - Corsi OSS
Tipo Attività*	Attività Formativa associata a Percorso
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 l'unica opzione disponibile: *Percorsi Formativi Operatore Socio-Sanitario*
- **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** Allievi Attività Dettaglio Attività Spesa Delega Destinatari Partner

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	8981
Sede Responsabile	EE - CUORE - FP PERSONE - 28 - C.I.E.F.E. - FP PRIMARIE - C.F.P. MARIA BRONETTI
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

Dati derivati da percorso

Percorso	8981 - OPERATORE SOCIO-SANITARIO
Area professionale	7 - SERVIZI ALLA PERSONA
Sottoarea	22 - SERVIZI SOCIO-SANITARI
Profilo	281 - Operatore socio-sanitario
Indirizzo	
Certificazione	2 - QUALIFICA PROFESSIONALE
Durata complessiva ore	1000 (comprende le eventuali ore di prova finale)
Durata complessiva anni	1
Provenienza Percorso	SCHEDE CORSO
Percorso in Deroga	SI
Prima annualità	Ore corso 1000 Di cui: ore stage 0 ore FAD 0

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 sopraccitati 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! Per poter sostituire il Percorso già associato al corso con un altro, occorre prima eliminare gli allievi che eventualmente possono essere stati inseriti a fronte dell’attività.

5.2.3.1. Cerca/cambia percorso

Sei in >> Contenuti |

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

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività: 88481

Sede Responsabile: I.I. S.S.F.S. - FP Pedemonte (A) - S.S.F.S. - FP Pedemonte - C/FP - Via Roma/17

Denominazione: OPERATORE SOCIO-SANITARIO

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: 3

Seleziona	Id Percorso	Denominazione percorso	Indirizzo	Certificazione	N° anni	Durata (in ore)
<input type="radio"/>	88481	OPERATORE SOCIO-SANITARIO	-	QUALIFICA PROFESSIONALE	1	1000
<input type="radio"/>	88481	OPERATORE SOCIO-SANITARIO	-	QUALIFICA PROFESSIONALE	1	1000
<input type="radio"/>	88481	OPERATORE SOCIO-SANITARIO	-	QUALIFICA PROFESSIONALE	1	1000

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. Allievi Attività

Sei in >> Contenuti |







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


▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	0000
Sede Responsabile	00 - 00.00.00 - 00.00.00.00 - 00.00.00.00 - 00.00.00.00 - 00.00.00.00
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

▼ **Elenco allievi**

Elenco allievi



Azioni	Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipo contributo	Totale Ore Frequenza	Totale Quota Pubblica	Totale Quota Privata
 	XXXXXXXXXX	ROSSI	MARIA	0 - ALUNNI INQUADRIATI (CATEGORIA 00.00.00.00)	1000	0.000	0.000
 	XXXXXXXXXX	ROSSI	MARIA	0 - ALUNNI INQUADRIATI (CATEGORIA 00.00.00.00)	1000	0.000	0.000
 	XXXXXXXXXX	ROSSI	MARIA	0 - ALUNNI INQUADRIATI (CATEGORIA 00.00.00.00)	1000	0.000	0.000
					1000	0.000	0.000



Al primo accesso l'elenco si presenta vuoto e sussiste solo la possibilità di inserire un nuovo allievo.

Successivamente, la pagina presenta l'elenco degli allievi che sono stati inseriti a fronte del corso. Per ognuno è riportata la fascia ISEE di appartenenza, le ore di frequenza previste e l'ammontare della Quota Pubblica e Quota Privata calcolata dal sistema.

E' possibile:

-  modificare i dati del singolo allievo accedendo all'apposita videata,
-  eliminare il singolo allievo,

Premendo il pulsante **Inserisci Allievo** si procede all'inserimento di un nuovo allievo accedendo all'apposita videata di dettaglio, di seguito descritta.

ATTIVAZIONE CORSI PER OPERATORE SOCIO-SANITARIO 2022-2024

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

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

▼ **Allievo attività**

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data Nascita*

Luogo nascita * Italia Estero

Provincia di nascita

Comune di nascita

Stato estero nascita

Città estera nascita

Cittadinanza*

Tipo contributo*

▼ **Elenco frequenze**

Annualità	Ore Frequenza	Quota Pubblica	Quota Privata
1	<input type="text" value="1000"/>	0	0
		0	0

Per ogni allievo occorre obbligatoriamente indicare:

- i dati anagrafici richiesti,
- il tipo contributo previsto ossia la Fascia ISEE competente all'allievo,
- le ore di frequenza previste, qualora inferiori alla durata del corso.

In dettaglio, nel riquadro "Allievo Attività" sono quindi presenti i dati relativi a:

- **Codice Fiscale:** il codice fiscale dell'allievo è un campo alfanumerico obbligatorio che deve essere composto da 16 caratteri
- **Cognome:** il cognome dell'allievo è un campo obbligatorio che deve essere composto di soli caratteri alfabetici (no numeri)
- **Nome:** il nome dell'allievo è un campo obbligatorio che deve essere composto di soli caratteri alfabetici (no numeri)
- **Data Nascita:** La data di nascita dell'allievo è un campo obbligatorio che deve essere valorizzato nel formato GG/MM/AAAA
- **Luogo nascita:** selezionando **Italia** si attiveranno i campi a tendina Provincia di nascita e poi Comune di nascita, selezionando **Estero** si attiveranno i campi Stato estero nascita e Città estera nascita
 - **Provincia di nascita:** il campo se attivo è obbligatorio, da selezionare dalla tendina
 - **Comune di nascita:** il campo se attivo è obbligatorio, da selezionare dalla tendina
 - **Stato estero nascita:** il campo se attivo è obbligatorio, da selezionare dalla tendina
 - **Città estera nascita:** il campo se attivo è obbligatorio
- **Cittadinanza:** il campo è obbligatorio, da selezionare dalla tendina
- **Tipo contributo:** il campo è obbligatorio, da selezionare dalla tendina; sono selezionabili tre tipologie di fasce:
 - 1 - Allievo in fascia ISEE fino a 10.000,00 Euro
 - 2 - Allievo in fascia ISEE compresa tra 10.000,01 - 20.000 Euro
 - 3 - Allievo in fascia ISEE oltre 20.000,00 Euro

In base della fascia selezionata, alla durata del corso e alle ore di frequenza sono calcolate automaticamente la **Quota Pubblica** e l'eventuale **Quota Privata**.

5.2.5. Dettaglio attività

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	10000
Sede Responsabile	SE - CO SPA - FF MONTE - SE - CO SPA - FF MONTE - CO SPA - FF MONTE
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

▼ Dati attività formativa

Scolarità* ▼

Orario* ▼

Numero Allievi previsti*

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:** non modificabile. E' valorizzato automaticamente dal sistema in base al numero di allievi inseriti nella sezione "Allievi Attività".
- **Annualità di presentazione:** campo non modificabile, in sola visualizzazione.
- **Durata percorso:** campo non modificabile, in sola visualizzazione.

ATTIVAZIONE CORSI PER OPERATORE SOCIO-SANITARIO 2022-2024

Regole di compilazione Domanda

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 | Allievi Attività | Dettaglio Attività | **Spesa** | Delega | Destinatari | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.


▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	00000
Sede Responsabile	000 - C. SOFIE - PP. PRESENTI - 01 - C. SOFIE - PP. PRESENTI - C.A.F. ROMA TRICORATI*
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	<input type="text"/>
Totale Spesa Pubblica Attività	<input type="text"/>
Totale Spesa Privata Attività	<input type="text"/>

▼ **Dettaglio Spesa**

 Non ci sono voci di spesa generate.

Il sistema genera automaticamente la voce “Buono Formazione” (corrispondente alla sommatoria delle Quote pubbliche definite per i singoli allievi) ed eventualmente la voce “Cofinanziamento Privato (corrispondente alla sommatoria delle Quote private definite per i singoli allievi).

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	00000
Sede Responsabile	000 - C. SOFIE - PP. PRESENTI - 01 - C. SOFIE - PP. PRESENTI - C.A.F. ROMA TRICORATI*
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

Seleziona Annualità

1 annualità ▼

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	<input type="text"/>
Totale Spesa Pubblica Attività	<input type="text"/>
Totale Spesa Privata Attività	<input type="text"/>

▼ **Dettaglio Spesa**

Dettaglio Spesa

Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
Buono Formazione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cofinanziamento Privato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ATTIVAZIONE CORSI PER OPERATORE SOCIO-SANITARIO 2022-2024

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:

Selezione Annualità

1 annualità ▾

▼ Riepilogo Spesa	
Totale Spesa Attività	16.200,00 €
Totale Spesa Pubblica Attività	13.950,00 €
Totale Spesa Privata Attività	2.250,00 €

▼ Dettaglio Spesa								
Dettaglio Spesa								
Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Buono Formazione							13.950,00 €
	Cofinanziamento Privato							2.250,00 €
		Totale Spesa Annualità						16.200,00 €
		Totale Spesa Pubblica Annualità						13.950,00 €
		Totale Spesa Privata Annualità						2.250,00 €

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

Motivazione delega

▼ Elenco Sottovoci in delega

<input type="checkbox"/>	Macrovoce	Sottovoce
<input type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Ideazione e progettazione intervento
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Docenza
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Consulenti e tecnici
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Codocenza
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Docenza di sostegno
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Tutoraggio
<input type="checkbox"/>	DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	Valutazione finale

[Aggiungi sottovoce all'attività](#) [Vedi elenco completo](#)

Sottovoci in delega per l'attività

Azioni	Macrovoce	Sottovoce
<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Selezione e orientamento partecipanti
<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale didattico
<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale per la FAD

5.2.8. Destinatar

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 | Allievi Attività | Dettaglio Attività | Spesa | Delega | **Destinatari** | Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	0000
Sede Responsabile	000000000000 - 000000000000 - 000000000000 - 000000000000
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO


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

Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	0000	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

Salva i destinatari selezionati nell'elenco

Elenco destinatari selezionati per l'attività

 **Non ci sono destinatari selezionati**


5.2.8.1. *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"

5.2.8.2. *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 .

5.2.9. Partner


Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	88-82
Sede Responsabile	88- CUCINE - FR PISANOVE - 01- CUCINE - FR PISANOVE - CDP "MARE TRIONFANTE"
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

 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 | Allievi Attività | Dettaglio Attività | Spesa | Delega | Destinatari | **Partner**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	88-82
Sede Responsabile	88- CUCINE - FR PISANOVE - 01- CUCINE - FR PISANOVE - CDP "MARE TRIONFANTE"
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

 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:

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Codice fiscale	Denominazione
	[Codice fiscale]	[Denominazione]

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

The screenshot shows the 'Dati di sintesi' page. At the top, there is a navigation bar with 'Sei in >> Riepilogo |' and three tabs: 'Dati di sintesi' (selected), 'Dati di sintesi per Sede', and 'Allegati'. Below the tabs, the title 'Dati di sintesi' is displayed. The main content area contains four rows of summary data, each with a label and a corresponding progress bar:

Totale sedi	<input type="text"/>
Totale attività	<input type="text"/>
Totale allievi	<input type="text"/>
Totale spesa pubblica attività	<input type="text"/>

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.

The screenshot shows the 'Dati di sintesi per sede' page. At the top, there is a navigation bar with 'Sei in >> Riepilogo |' and three tabs: 'Dati di sintesi', 'Dati di sintesi per Sede' (selected), and 'Allegati'. Below the tabs, the title 'Dati di sintesi per sede' is displayed. The main content area contains a table with the following columns:

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](#)

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

Per questo Bando non sono previsti allegati obbligatori, ma solo un allegato facoltativo e generico (“Richiesta all’Amministrazione”)

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

- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento è possibile fisicamente allegare uno o più file
- 2) **allegare (*upload*) il singolo documento elettronico** (es.: Richiesta all’Amministrazione), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”) per un massimo di 5 Mega.

Il sistema procederà ad allegare automaticamente il PDF relativo alla domanda una volta inviata.

6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica

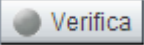
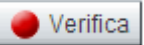
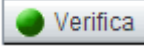
The screenshot shows a web interface with a warning message at the top: "Attenzione! La verifica globale ha riscontrato: 4 errori BLOCCANTI". Below this is a table with the following structure:

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

At the bottom of the interface, there are buttons for "Stampa", "Verifica" (with a red traffic light icon), and "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.

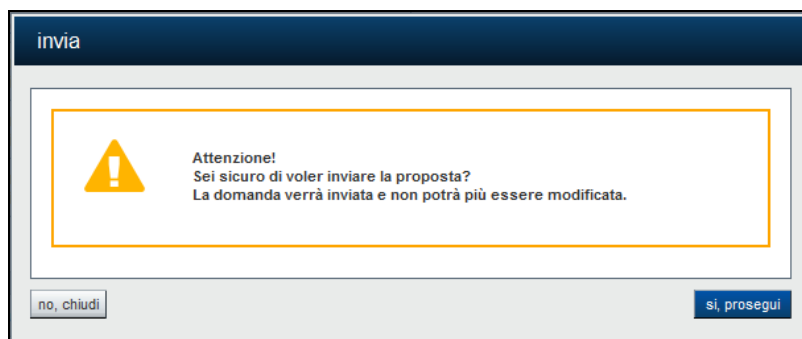
6.3. Invio domanda nel sistema informatico

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.

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.