

# **PRESENTAZIONE DOMANDA**

Manuale Utente

versione 03

## Sommario

Sommario .....	2
1. Introduzione .....	3
1.1. OBIETTIVO .....	3
2. Requisiti .....	3
3. Accesso al sistema .....	4
4. Gestione Domanda.....	8
4.1. PAGINA HOME.....	8
4.1.1. <i>Gestisci le proposte</i> .....	8
4.1.2. <i>Nuova Proposta</i> .....	10
4.2. STAMPA .....	11
4.3. INVIO DOMANDA .....	11
5. Elementi comuni a tutte le pagine.....	12
5.1. LINK DI SUPPORTO .....	12
5.2. BARRA DATI UTENTE.....	12
5.3. MENU ORIZZONTALE.....	12
5.4. PULSANTI.....	13
5.5. ICONE.....	13
5.5.1. <i>Icona 'modifica'</i> .....	13
5.5.2. <i>Icona 'dettaglio'</i> .....	13
5.5.3. <i>Icona 'elimina'</i> .....	13

## **1. Introduzione**

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro.

### **1.1. Obiettivo**

L'obiettivo del manuale è offrire agli utenti una **guida all'utilizzo** dell'applicativo nel suo complesso ed è valido per tutti i bandi.

Le caratteristiche di ogni singolo bando sono descritte su manuali utente specifici (istruzioni per la compilazione).

Si consiglia di consultare il manuale prima di ricorrere al Servizio Assistenza, i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

**Nota bene:** i dati relativi a utenti o enti di formazione sono puramente esemplificativi.

## **2. Requisiti**

I requisiti necessari per poter accedere al sistema di “Gestione Domande – Presentazione” sono:

- il soggetto presentatore (Agenzia formativa, Agenzia per il Lavoro, Impresa, ecc.) deve essere inserito nell'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro ed essere in possesso di un codice operatore (es. B 3124).

Maggiori informazioni all'indirizzo:

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl>

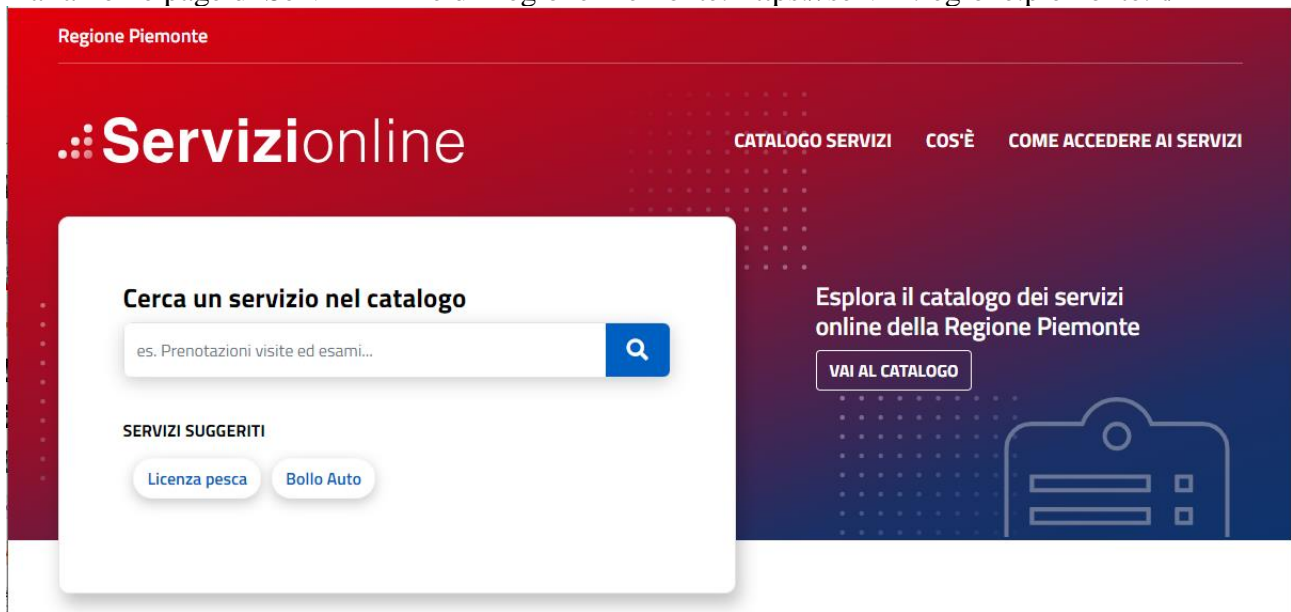
- la persona che compila la domanda deve essere in possesso di un certificato digitale per l'autenticazione al sistema e deve essere abilitato a lavorare per il soggetto presentatore per il quale deve inserire la domanda.

Maggiori informazioni all'indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/richiesta-abilitazione-utenti>

### 3. Accesso al sistema

Dalla home page di Servizi in line di Regione Piemonte: <https://servizi.regione.piemonte.it/>



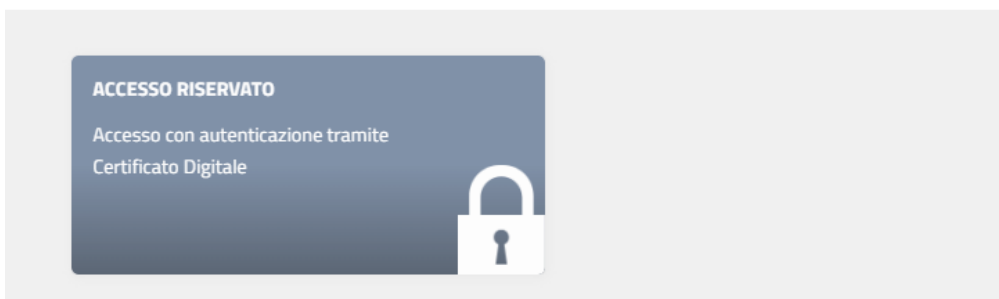
è possibile ricercare l'applicativo "Gestione Domanda (FLAIDOM)"



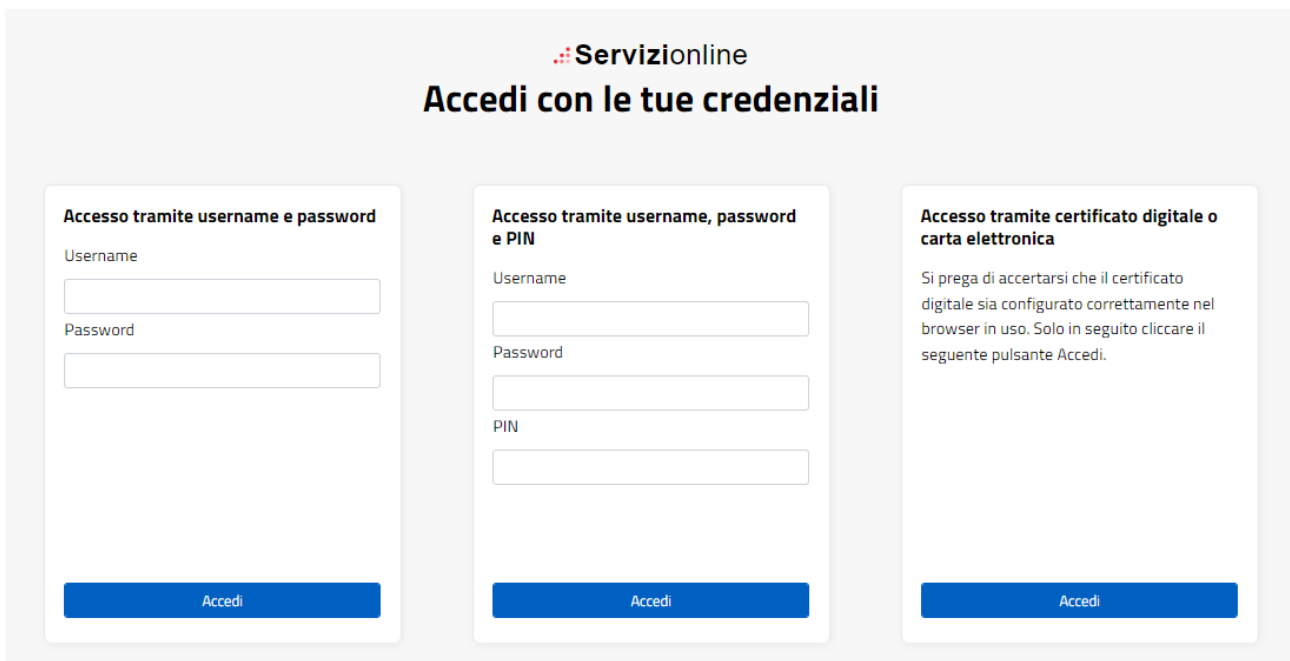
E si verrà reindirizzati alla pagina di accesso dell'applicativo:  
<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-domanda-flaidom>

## Gestione Domanda (FLAIDOM)

### Scheda informativa per l'utenza "Enti pubblici"



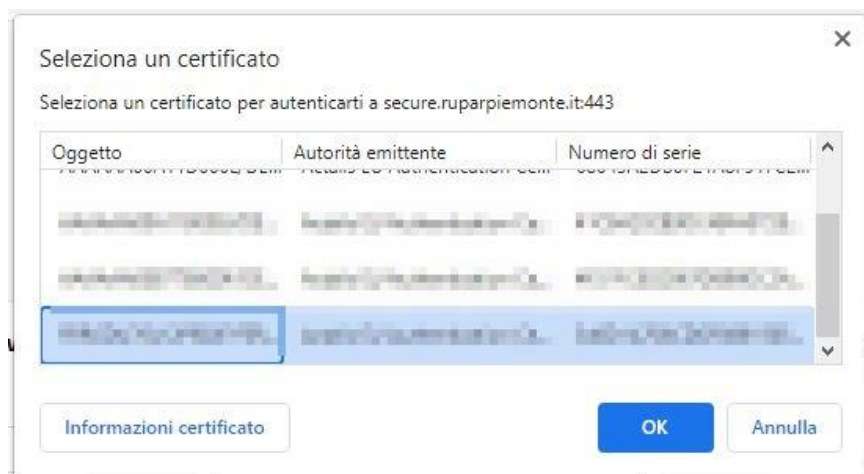
A questo punto accedere all'applicativo cliccando sul riquadro "Accesso Riservato". L'accesso prevede il riconoscimento dell'utente attraverso il certificato digitale rilasciato sulla base di credenziali strettamente personali legate al codice fiscale del richiedente.



Selezionare Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica e verrà presentata la finestrella dove è possibile selezionare il proprio Certificato Digitale

## PRESENTAZIONE DOMANDA

### Manuale utente generale



Per concludere la fase di accesso, una volta effettuato il riconoscimento del certificato digitale, il sistema richiede la definizione, tramite la pagina di “Selezione del profilo”, del ruolo funzionale con il quale l'utente vuole operare. Tale definizione ha lo scopo di stabilire l'ambito delle informazioni su cui lavorare e i limiti di operatività, intesi come elenco di funzionalità e applicazioni per cui l'utente è abilitato ad operare.

Nello specifico si tratta di una pagina con l'elenco dei profili disponibili, evidenziati con le seguenti informazioni:

**Ruolo:** definisce la tipologia di utenza.

**Dettaglio ruolo:** fornisce le informazioni di dettaglio fondamentali per definire l'ambito di operabilità del ruolo, quali codice fiscale, provincia di competenza, partita iva, etc.

Per accedere alla 'home page' dell'applicativo, quindi, è necessario selezionare il profilo ‘OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO’ associato all’Ente che sarà intestatario dell’istanza e proseguire tramite il pulsante “conferma”. Nel caso se ne sia sprovvisti vedere il paragrafo Requisiti del presente manuale.

# PRESENTAZIONE DOMANDA

## Manuale utente generale

Il sistema visualizzerà una schermata comprendente tutte le funzionalità disponibili al ruolo selezionato; a titolo di esempio:

The screenshot displays a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with items: home, Progettazione delle prove complessive valutazione, Gestione Domande, Gestione Attestati e Certificazioni, Gestione operazioni e creazione finanziamento, Gestione controlli e rendicontazioni, manuali e modulistica, contatti, and Servizi Utili (with sub-items: Gestione delle conoscenze, Calendario eventi). The main content area is titled 'Presentazione' and includes: a user profile bar (Utente: [redacted], Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | Dettaglio ruolo: [redacted], cambia profilo >); a section 'AVVISO per sistema GESTIONE PERCORSI FORMATIVI' with instructions for browser cache clearing; a 'Come contattare l'assistenza:' section with the email HelpFP@csi.it; a section 'Elenco funzionalità formazione professionale, lavoro e istruzione' containing two sub-sections: 'Progettazione delle prove complessive valutazione' with links like 'Ricerca e Visualizza GDO Agenzia', 'Predisposizione set erogazione prova', etc.; and 'Gestione Domande' with a link to 'Presentazione Domanda'.

È possibile accedere alle singole funzionalità:

- tramite il link **accedi** in corrispondenza della descrizione della funzionalità;
- tramite il menu laterale.

Per accedere all'applicativo Gestione Domanda utilizzare una delle due modalità sopra indicate.

## 4. Gestione Domanda

### 4.1. Pagina Home

La pagina **Home** dell'applicativo Gestione Domande è divisa in due sezioni:

- **Gestisci le proposte**, dove è possibile ricercare tra le istanze di finanziamento o riconoscimento relative alle Procedure di Selezione Operazione (di seguito PSO) pubblicate nell'ambito della Formazione Professionale e del Lavoro già inserite nel sistema,
- **Nuova Proposta**, dove è possibile inserire una nuova istanza.

Nota: una Procedura di Selezione Operazione identifica un singolo Bando emesso da una Amministrazione Responsabile/Organismo intermedio (es. Regione, Provincia di ..., ecc.).

Flaidoor > gestione delle domande [Documentazione](#) [Help](#) [Contatti](#)

Utente: **PROF. PIETRO M. BIANCHI** | Ruolo: OPERATORE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO | Ente/Impresa: **OP-00001** [esci](#) [cambia profilo](#)

**Attenzione!**  
Questo applicativo non gestisce le funzioni indietro e avanti del browser, si prega di non usarle.

**Gestisci le Proposte** Cerca tra le domande già inserite nel sistema

Selezionare uno dei parametri

Tipo Procedura di Selezione *	Seleziona
Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *	Seleziona
Sportello *	Seleziona
Stato della proposta	Seleziona
Tipo domanda	Seleziona

N° proposta

[Pulisci i campi](#) [Cerca](#)

---

**Nuova Proposta** Compila una nuova domanda

\* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *	Seleziona
Amministrazione responsabile *	Seleziona
Ciclo Finanziario *	Seleziona
Denominazione PSO	<input type="text"/>
Sportello *	Seleziona
Tipo domanda *	Seleziona

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

#### 4.1.1. Gestisci le proposte

La sezione **Gestisci le Proposte** permette di ricercare una domanda precedentemente inserita tramite uno o più dei seguenti parametri:

- **Tipo Procedura di Selezione (PSO)** (Es. *AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO REGIONE PIEMONTE, CORSI RICONOSCIUTI - RP, ecc.*)
- **Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario** (es.: *Regione Piemonte – CICLO UNICO, Città Metropolitana di Torino – CICLO UNICO, ecc.*)
- **Sportello** (es.: *13/11/2017 – 16/11/2108 – Sportello Domande Voucher, ecc.*)



## PRESENTAZIONE DOMANDA

### Manuale utente generale

- **Stato della proposta** (es: *Bozza, Inviata,...* Vedi § **Errore**. *L'origine riferimento non è stata trovata.*)
- **Tipo domanda** (es.: *Domande Richieste voucher INDIVIDUALI, Corsi Riconosciuti 2018, ecc.*)
- **N° proposta** (es.: *657*)

**Nota bene:** i primi 3 parametri sono obbligatori.

Se lo sportello selezionato è relativo a domande di tipo “PF” (Persona Fisica), come ad esempio lo sportello di Domande Voucher, l’applicativo visualizza un riquadro aggiuntivo contenente ulteriori filtri specifici per quel tipo di sportello:

▼ Gestisci le Proposte Cerca tra le domande già inserite nel sistema

Selezionare uno dei parametri

Tipo Procedura di Selezione *	AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO CITTA METROPOLITANA
Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *	Citta Metropolitana di Torino - CICLO UNICO
Sportello *	13/11/2017 - 16/11/2018 - Sportello Domande Voucher
Stato della proposta	Selezione
Tipo domanda	Selezione

Identificativo Soggetto intestatario

Codice fiscale soggetto interessato al servizio

Servizio richiesto

Plico numero

N° proposta

Sono quindi resi disponibili ulteriori parametri:

- **Identificativo soggetto intestatario:** è il presentatore della Domanda. Può essere valorizzato con il codice fiscale di una persona fisica (es.: lavoratore) o il codice anagrafico di un’azienda, presente nell’Anagrafe Regionale degli Operatori.
- **Codice Fiscale soggetto interessato al servizio:** è il codice fiscale del soggetto interessato che può essere quindi:
  - a. il “Presentatore” nel caso di voucher individuali o, in generale, nel caso di attività riferite ad un singolo soggetto
  - b. uno dei “soggetti coinvolti”, nel caso di voucher aziendali o, in generale, di attività relative a più di un soggetto per la stessa domanda
- **Servizio richiesto:** è l’identificativo (codice numerico) del servizio richiesto (ad esempio, il corso a catalogo per i voucher). Se indicato, consente la ricerca delle domande che comprendono almeno una richiesta voucher riferita al corso a catalogo indicato.



Alla pressione del pulsante **cerca** il sistema estrae tutte le proposte dell’operatore selezionato che corrispondono ai criteri inseriti, e per ciascuna visualizza:

- **Denominazione** (*numero proposta – Tipo PSO – ciclo e Amministrazione responsabile - sportello*),
- **Procedura di selezione** (*descrizione della PSO*),

- **Stato**



**Risultati della ricerca**

Un elemento trovato pagina 1

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
  	Proposta : 71 - IOG, PSO DI PROVA 001 - CO - Regione Piemonte (01/01/2015 - 31/01/2015)	BANDO PER L'ISTITUZIONE DELL'ELENCO DEI SOGGETTI ATTUATORI DEI SERVIZI PER IL LAVORO PREVISTI DALLA GARANZIA GIOVANI - PON INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI - Periodo 2014 - 2018	Bozza

Un elemento trovato pagina 1

Il sistema visualizza nella colonna **Azioni** le funzionalità che è possibile eseguire su ogni proposta. oltre alle funzionalità dettagliate al § **Icone**, possono essere presenti, in base allo stato della Proposta:

- **Stampa** , che permette di stampare la proposta selezionata (vedi § Stampa);
- **Invia** , che permette di inviare la proposta selezionata (vedi § Invio domanda).

#### 4.1.2. Nuova Proposta

Per inserire una nuova domanda di finanziamento è necessario specificare (tutti i campi sono obbligatori):

- **Tipo Procedura di Selezione (PSO)**
- **Amministrazione responsabile**
- **Ciclo Finanziario** (compilato in automatico se presente un solo valore)
- **Denominazione PSO** (sempre compilato in automatico)
- **Sportello** (compilato in automatico se presente un solo valore)
- **Tipo domanda** (compilato in automatico se presente un solo valore)

Per procedere con l'inserimento è poi necessario premere il pulsante **Inserisci nuova proposta**.

## 4.2. Stampa

Per i bandi **non dematerializzati** è possibile stampare la proposta:

- in bozza, per verificare le informazioni inserite. Il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata inviata;
- in via definitiva, per consegnare la Proposta cartacea all'Amministrazione responsabile del bando. Il sistema effettua la stampa definitiva se è già stata inviata all'Amministrazione responsabile, valorizzando la data di invio.

Per i bandi **dematerializzati** 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 consolidata;
- in via definitiva se la domanda è stata consolidata per permetterne la firma digitale e procedere all'operazione di “allega e invia”, oppure già inviata

## 4.3. Invio domanda

Per i bandi **non dematerializzati** è possibile inviare una domanda solo se è in stato ‘Validata’ o ‘Validata con segnalazioni’.

Per i bandi **dematerializzati** è possibile inviare una domanda solo se è in stato “Consolidata”; l'invio avviene dopo che è stata allegata la stampa definitiva firmata digitalmente in formato CADES (.p7m)

## 5. Elementi comuni a tutte le pagine

### 5.1. Link di supporto

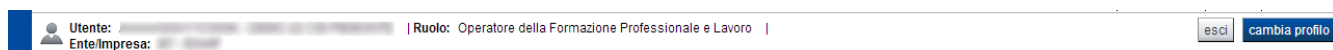
L'applicativo Gestione Domande presenta in tutte le pagine, in alto a destra, i link:

- **Documentazione:** porta alla pagina contenente la documentazione relativa alla domanda
- **Help:** scarica il manuale generale della procedura
- **Contatti:** riporta le indicazioni per contattare l'assistenza all'applicativo
- **Info versioni:** riporta la cronologia delle implementazioni rilasciate per l'applicativo

### 5.2. 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**;



### 5.3. 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**:



Per il dettaglio delle singole pagine si vedano le istruzioni per la compilazione della specifica, reperibili nella pagina di accesso alla procedura <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/presentazione-domanda-flaidom>

Nella sezione “Documentazione Bandi” divisi per tipologia “Bandi Formazione” e “Bandi Lavoro”

## 5.4. Pulsanti

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



- **pulisci i campi**, presente nelle pagine di ricerca, permette di cancellare gli eventuali parametri di ricerca già inseriti;
- **cerca**, 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.

## 5.5. Icone



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

- **Modifica** ,
- **Dettaglio** ,
- **Elimina** .
- **Stampa** 
- **Invia** 
- **Riepilogo Domanda** 
- **Allega e Invia** 


### 5.5.1. 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**).

### 5.5.2. 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**).

### 5.5.3. 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.


#### 5.5.4. Icona ‘stampa’

Alla pressione dell'icona  (**stampa**) viene prodotta la stampa in formato .pdf della domanda  
 Se la domanda è in stato bozza la stampa riporterà la dicitura BOZZA sulle pagine  
 Se la domanda è in stato inviato, oppure consolidato per il bandi dematerializzati, verrà generata la stampa definitiva in formato.pdf

#### 5.5.5. Icona ‘invia’


Per le domande in stato verificato relative ai bandi non dematerializzati alla pressione dell'icona  (**invia**) viene effettuato l'invio della domanda

#### 5.5.6. Icona ‘riepilogo domanda’

Per le domande consolidate ed inviate relative ai bandi dematerializzati alla pressione dell'icona  (**riepilogo domanda**) viene aperta la finestra di riepilogo che contiene i dettagli di data e operatore per le operazioni di consolidamento della domanda, allega e invia, e data e numero di protocollo della classificazione/protocollazione

▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)					
Consolida Domanda		Allega e invia Domanda		Classificazione/Protocollazione	
Codice fiscale	AAAAAABBA71E000P	Codice fiscale	AAAAAABBA71E000P	N° protocollo domanda	00000113
Data	12/04/2022 14:58:52	Data	12/04/2022 15:03:50	Data protocollo	12/04/2022
				Data classificazione	12/04/2022 11:20:22

#### 5.5.7. Icona ‘allega e invia’

Per le domande consolidate relative ai bandi dematerializzati alla pressione dell'icona  (**allega e invia**) viene aperta la finestra per allegare il file della stampa firmato digitalmente e per procedere all'invio