

PRESENTAZIONE DOMANDA

Manuale Utente

versione 01

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	3
1.1. OBIETTIVO	3
2. Requisiti	3
3. Accesso al sistema	4
4. Gestione Domanda	7
4.1. PAGINA HOME	7
4.1.1. <i>Gestisci le proposte</i>	7
4.1.2. <i>Nuova Proposta</i>	8
4.2. STAMPA	9
4.3. INVIO DOMANDA	9
5. Elementi comuni a tutte le pagine	10
5.1. LINK DI SUPPORTO	10
5.2. BARRA DATI UTENTE	10
5.3. MENU ORIZZONTALE	10
5.4. PULSANTI	11
5.5. ICONE	11
5.5.1. <i>Icona 'modifica'</i>	11
5.5.2. <i>Icona 'dettaglio'</i>	11
5.5.3. <i>Icona 'elimina'</i>	11

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del nuovo 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.

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:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/617-richiesta-di-abilitazione-utenti>

3. Accesso al sistema

Dalla pagina di SistemaPiemonte è possibile accedere all'applicativo dal riquadro "Accedi al Servizio" sulla destra della pagina.

Presentazione domanda

Utenti del servizio

Il servizio di "Presentazione Domanda" si rivolge in generale alle persone giuridiche che si interfacciano con le Amministrazioni responsabili di bandi di Formazione Professionale e Lavoro, in qualità di soggetti presentatori di istanze.

Il servizio è fruibile ai **sogetti accreditati ai servizi Lavoro**, abilitati al ruolo **Operatore FP - Lavoro**, presentatori di Domanda di candidatura per

- Bando PON IOG 2014-2018: inserimento nell'Elenco dei Soggetti Attuatori idonei a operare nell'ambito del Bando per i Servizi al lavoro Garanzia Giovani Periodo 2014 – 2018

Presentazione

L'applicativo di "Presentazione Domanda" è finalizzato alla compilazione delle istanze di finanziamento o riconoscimento relative alle Procedure di Selezione Operazione (di seguito PSO) pubblicate nell'ambito della Formazione Professionale e del Lavoro.

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

Tramite il servizio il soggetto che si è autenticato può:

- **ricercare le domande già inserite** (Gestisci le proposte) a fronte di una o più PSO, a lui disponibili in quanto abilitato ad operare per conto dell'Operatore/Impresa proprietaria dell'istanza;
- **selezionare una domanda esistente**, per la sua modifica o cancellazione, qualora non sia già stata formalmente inviata, oppure per la sola consultazione;
- **inserire una nuova domanda** (Crea una nuova proposta) relativamente ad una specifica PSO.

Accedendo ad una singola domanda sono disponibili le funzionalità utili:

- alla **compilazione delle sezioni informative** comprendenti i dati previsti dalla modulistica della PSO, quali:
 - Anagrafica (ad es.: dati del presentatore, del legale rappresentante, della sede legale, ecc.);
 - Contenuti: se previsti (ad es.: dati di progetto, dati attività formative, ecc.);
 - Riepilogo (ad es.: elenco documenti allegati e richieste, totalizzazioni varie, ecc.);
- alla **Verifica della correttezza** dei dati inseriti;
- alla **Stampa** e all'**Invio formale** della domanda.

Prima di procedere alla compilazione della Domanda si consiglia di leggere attentamente le istruzioni contenute nel manuale utente scaricabile dalla sezione "Documentazione".

ACCEDI AL SERVIZIO ▶
Accesso con autenticazione tramite Certificato Digitale

LINK UTILI

- Gestione delle conoscenze**
- Richiesta di abilitazione utenti**

Enti coinvolti
Agenzie e Imprese del Piemonte (Operatori della Formazione Professionale – Lavoro)

Enti finanziatori
REGIONE PIEMONTE

L'accesso prevede il riconoscimento dell'utente attraverso il certificato digitale rilasciato sulla base di credenziali strettamente personali legate al codice fiscale del richiedente.

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.

Sistemapiemonte

sei in: sistema piemonte > gestione accesso

utente: **GIULIO CUMERSIOWE** ●●●

Accesso IFPL

Selezione profilo

La seguente tabella contiene l'elenco dei ruoli con cui il vostro utente può operare. La tabella è ordinata secondo le colonne ruolo e dettaglio ruolo. Selezionare quello con cui si desidera operare.

17 documenti trovati (2 pagine)

Ruolo	Dettaglio ruolo
Operatore FP - Lavoro	

17 documenti trovati (2 pagine)

2 succ >> ultima

confirma

Per accedere alla 'home page' dell'applicativo, quindi, è necessario selezionare il profilo 'Operatore FP – 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.

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

E' 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.).

The screenshot displays the application's Home page with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Indice', 'Anagrafica', 'Contenuti', and 'Riepilogo'. The main content is divided into two sections:

- Gestisci le Proposte**: A search section with the subtitle 'Cerca tra le domande di finanziamento e/o riconoscimento già inserite nel sistema'. It includes a 'Selezionare uno dei parametri' section with four dropdown menus: 'Tipo Procedura di Selezione (PSO)', 'Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario', 'Sportello', and 'Stato della proposta'. Below these is a text input field for 'N° proposta'. At the bottom are buttons for 'Pulisci i campi' and 'Cerca'.
- Nuova Proposta**: A section with the subtitle 'Compila una nuova domanda di finanziamento e/o riconoscimento'. It includes a '* Selezionare tutti i parametri' section with six dropdown menus: 'Tipo Procedura di Selezione (PSO)', 'Amministrazione responsabile', 'Ciclo Finanziario', 'Denominazione PSO', 'Sportello', and 'Tipo domanda'. At the bottom are buttons for 'Ripristina valori iniziali' and '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. *Riattivo, Mercato del Lavoro, ecc.*),
- **Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario** (es.: *Provincia di Torino -1, APL -1, Regione Piemonte – 1, ecc.*),
- **Sportello** (es.: *dal 01/04/2014 al 30/04/2014*),
- **Stato della proposta** (es: *Bozza, Inviata,...* Vedi § *Dettaglio della proposta*);

è possibile in alternativa cercare direttamente per




- **N° proposta** (es.: *657*).

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** (*Vedi § Dettaglio della proposta*).



Risultati della ricerca

Un elemento trovato pagina 1

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
  	Proposta : 71 - IOG, PSO DI PROVA 001 - C0 - 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

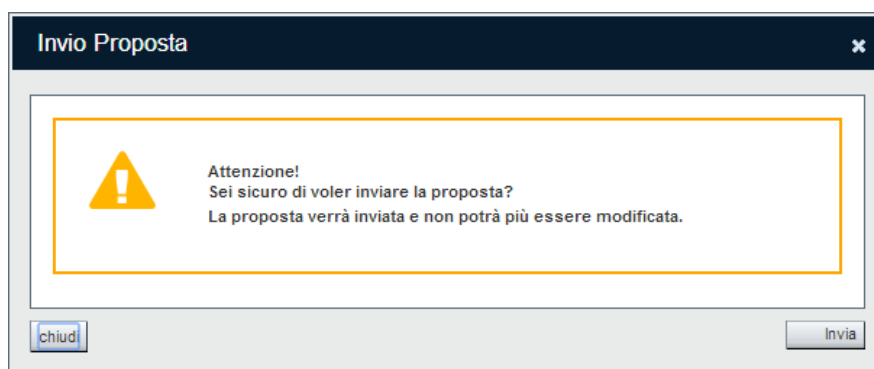
E' possibile stampare la proposta:

- 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.

4.3. Invio domanda

E' possibile inviare una domanda solo se è in stato 'Validata' o 'Validata con segnalazioni'.

Alla pressione del pulsante il sistema segnala:



- Premendo il pulsante **chiudi**, il sistema ritorna sulla pagina Indice senza inviare la domanda;
- Premendo il pulsante **Invia**, il sistema invia la domanda e ritorna alla pagina Home, segnalando il corretto invio.

Attenzione: a livello formale ha validità solo la domanda cartacea, con gli allegati previsti, presentata all'Amministrazione Responsabile nei termini stabiliti dal bando.

5. Elementi comuni a tutte le pagine

5.1. Link di supporto

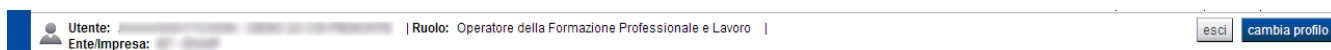
L'applicativo Gestione Domande presenta in tutte le pagine, in alto a destra, i link:

- **Documentazione:** porta alla pagina contenente la documentazione relativa alla domanda;
- **Faq:** porta alla pagina contenente le domande e risposte più frequenti;
- **Contatti:** riporta le indicazioni per contattare l'assistenza all'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 al link:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/lavoro/servizi/771-presentazione-domanda/3020-documentazione>

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** .


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.