

PRESENTAZIONE DOMANDA

**Avviso Pubblico per la formazione professionale di
“GIARDINIERE D'ARTE PER GIARDINI E PARCHI STORICI”
Periodo 2023/2024**

**PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)
Missione 1 Componente 3 Misura 2 Investimento 2.3**

**Programmi per valorizzazione l'identità dei luoghi:
parchi e giardini storici**

Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda	5
3. Home page	6
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE	7
3.1.1. Nuova proposta	7
4. Indice	8
5. Compilazione delle videate	9
5.1. ANAGRAFICA	9
5.1.1. Presentatore	9
5.1.1.1. Dati identificativi	12
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario	12
5.1.1.3. Sede Legale	12
5.1.1.4. CCIAA	12
5.1.2. Dati Domanda	13
5.1.2.1. Riferimenti	13
5.1.2.2. Aree territoriali	14
5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo	14
5.1.2.4. Eventuale domanda precedente	14
5.1.2.5. Raggruppamento temporaneo	15
5.1.3. Sedi con Area Territoriale	16
5.1.3.1. Ricerca sedi	16
5.1.3.2. Elenco sedi trovate	17
5.1.3.3. Elenco sedi scelte per la domanda	17
5.1.3.4. Dettaglio sede	17
5.2. CONTENUTI	18
5.2.1. Ricerca attività	18
5.2.1.1. Risultati della ricerca	19
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività	19
5.2.2. Dati Identificativi	20
5.2.3. Dati derivati dal Percorso	22
5.2.3.1. Cerca/cambia percorso	23
5.2.4. Dettaglio attività	24
5.2.5. Destinatari	25
5.2.5.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione	25
5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per il corso	25
5.2.6. Partner	26
5.2.7. Spesa	27
5.2.8. Delega	29
5.3. RIEPILOGO	30
5.3.1. Dati di sintesi	30
5.3.2. Allegati	30
6. Funzionalità di gestione della domanda	33
6.1. VERIFICA	33

6.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i>	34
6.2.	STAMPA	35
6.3.	CONSOLIDA.....	35
6.4.	ALLEGA E INVIA	36
6.5.	RIEPILOGO DOMANDA	40
7.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	40
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	40
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	40
7.3.	PULSANTI.....	41
7.4.	ICONE.....	41
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	41
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	41
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	41
7.4.4.	<i>Icona 'Allega e Invia'</i>	42
7.4.5.	<i>Icona 'Riepilogo domanda'</i>	42
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	42
7.6.	LINK DI SUPPORTO	42
8.	FAQ APPLICATIVE	43

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande con riferimento specifico a: Avviso Pubblico per la formazione professionale di “GIARDINIERE D'ARTE PER GIARDINI E PARCHI STORICI” Periodo 2023/2024

Relativo al PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) Missione 1 Componente 3 Misura 2 Investimento 2.3 - Programmi per valorizzazione l'identità dei luoghi: parchi e giardini storici.

La presentazione delle istanze assolve il processo di dematerializzazione messo in atto dalla Regione Piemonte. Ciò comporta l'abbandono dell'invio tramite PEC del modulo definitivo della domanda, firmato digitalmente, che potrà ora essere direttamente allegato e inviato all'Amministrazione utilizzando le funzionalità disponibili a sistema e descritte nel presente manuale.

A tale fine si raccomanda quindi, prima di ricorrere al Servizio Assistenza, una attenta lettura del Manuale Utente soprattutto relativamente alle nuove operatività in esso descritte.

È inoltre disponibile un video tutorial all'indirizzo <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/presentazione-domanda-flaidom>, nella sezione “Documentazione”.

In caso di necessità, i contatti del Servizio Assistenza sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

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 nel capitolo [Compilazione delle videate](#).
2. **Verificare** di aver inserito correttamente tutte le informazioni richieste (vedi [Verifica](#)), avvalendosi eventualmente della stampa del modulo nella versione “bozza”.
3. **Consolidare** la domanda per poter produrre la stampa del modulo nella forma “definitiva” e procedere quindi (scaricando il file in locale) con la firma digitale ([Consolida](#))
4. **Allegare** il modulo definitivo firmato digitalmente e **Inviare** all'Amministrazione la domanda ([Allega e Invia](#))

In sintesi, i passi previsti sono:



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 search section titled "Cerca tra le domande già inserite nel sistema". It contains a form with four dropdown menus: "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 starts with the instruction "* Selezionare tutti i parametri". It contains five dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile", "Ciclo Finanziario", "Sportello", and "Tipo domanda". Below these is 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.

Esempio:






Pulisci i campi

Risultati della ricerca
3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
  	Proposta : [link]	[link]	Inviata
  	Proposta : [link]	[link]	Bozza
   	Proposta : [link]	[link]	Da inviare

3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1

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

- [Modifica](#) 
- [Dettaglio](#) 
- [Elimina](#) 
- [Allega e Invia](#) 
- [Riepilogo domanda](#) 

3.1.1. 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

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

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 ("Moduli"), ossia la sezione in cui si dovranno indicare i dati relativi ai nidi per cui si vuole attivare l'estensione di orario. È 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)
- consolidare la domanda tramite la pressione del pulsante **Consolida**; dopo questa operazione non sarà più possibile fare modifiche ma sarà possibile la stampa pdf della domanda che dovrà essere firmata digitalmente e allegata in fase di invio (vedi § Consolida)
- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **Allega e invia**; in questa fase sarà richiesto di allegare la stampa definitiva della domanda firmata digitalmente (vedi § Allega e invia)

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
- **Sedi** (con Area Territoriale), relativa alle sedi coinvolte nella domanda

5.1.1. Presentatore

La pagina **Presentatore** è divisa nei seguenti riquadri:

- **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**
- **Sede Legale**
- **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.

5.1.1.1. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Nel riquadro **Legale Rappresentante** è necessario inserire i dati anagrafici del legale rappresentante firmatario dell'istanza:

- **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.

Attenzione: il codice fiscale del Legale Rappresentante indicato nell'istanza dovrà corrispondere a quello utilizzato dal kit di firma digitale.

5.1.1.2. 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>

- **CCIAA**

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore
Dati Domanda
Gestione Raggruppamento Temporaneo
Sedi con area territoriale

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati Identificativi

Gruppo	<input type="text" value="FONDATORI DI BORGOCOMUNALE"/>	Codice	<input type="text" value="01001"/>
Denominazione	<input type="text" value="FONDATORI DI BORGOCOMUNALE"/>		
Tipo operatore	<input type="text" value="SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA"/>		
Forma giuridica	<input type="text" value="SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA"/>		
Codice fiscale	<input type="text" value="01001"/>		
Partita IVA	<input type="text" value=""/>		
Attività Economica	<input type="text" value="..."/>		

▼ Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

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

Residenza

Stato *	<input type="radio"/> Italia Provincia <input type="text" value=""/> Comune <input type="text" value=""/>
	<input type="radio"/> Stato estero Stato estero <input type="text" value=""/> Città estera <input type="text" value=""/>
Indirizzo *	<input type="text" value=""/>

▼ Sede Legale

Progressivo anagrafico regionale	<input type="text" value=""/>
Denominazione	<input type="text" value="FONDATORI DI BORGOCOMUNALE"/>
Comune	<input type="text" value="BORGOCOMUNALE"/>
Bacino di cui alla L.R. 41/98	<input type="text" value="01001"/>
Stato estero	<input type="text" value=""/>
Città estera	<input type="text" value="-"/>
Indirizzo	<input type="text" value="BORGOCOMUNALE"/>
Cap	<input type="text" value="01001"/>

Recapiti

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

▼ CCIAA - Camera di Commercio

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

5.1.1.3. 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.

5.1.1.4. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Nel riquadro **Legale Rappresentante** è necessario inserire i dati anagrafici del legale rappresentante firmatario dell'istanza:

- **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.

Attenzione: il codice fiscale del Legale Rappresentante indicato nell'istanza dovrà corrispondere a quello utilizzato dal kit di firma digitale.

5.1.1.5. 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>

5.1.1.6. 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**
- **Estremi Marca da Bollo**
- **Eventuale domanda precedente**
- **Raggruppamento temporaneo**

Sei in >> Anagrafica |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Riferimenti

Sede responsabile della corrispondenza *

P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata *

Telefono *

Fax *

E-mail *

Primo riferimento - cognome *

Primo riferimento - nome *

Secondo riferimento - cognome

Secondo riferimento - nome

▼ Aree Territoriali

Codice	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> 01	Territorio della Regione Piemonte

▼ Estremi Marca da Bollo

Soggetto esente (*) Si No

Descrittivo Se il soggetto presentatore non è esente, riportare gli estremi della marca da bollo acquistata: Codice identificativo (di 14 cifre, visibile sopra il codice a barre) e Data emissione. La marca da bollo è soggetta a verifica in sede di controlli.

Identificativo

Data emissione

▼ Eventuale domanda precedente

i Gli operatori che hanno già prodotto la documentazione in concomitanza con la presentazione di precedenti Bandi, qualora non siano sopravvenute variazioni, sono esentati da una nuova presentazione. In tal caso devono tuttavia indicare gli estremi ed il n. di protocollo della domanda a cui tale documento è stato allegato.

Numero Protocollo istanza precedente

Data Protocollo istanza precedente

Amministrazione responsabile

Bando di riferimento

▼ Raggruppamento Temporaneo

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

5.1.2.1. Riferimenti

Nella pagina devono essere riportati i dati di riferimento utili per un eventuale contatto da parte di Regione in merito a richieste di chiarimenti, documentazione, ecc.

Nel riquadro Riferimenti è quindi richiesta la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** selezionare, dall'elenco proposto riportante le sedi del Soggetto Beneficiario presenti nell'Anagrafe regionale degli Operatori, la sede responsabile della corrispondenza.
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento (campo obbligatorio).
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento (campo obbligatorio).
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail di riferimento (campo obbligatorio).
- **Primo riferimento:** indicare il cognome e il nome della persona di riferimento per la domanda (campo obbligatorio).
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda.

Nota: I campi 'telefono', 'fax', 'e-mail' sono recuperati in automatico, se presenti, dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro; sono modificabili, ma la loro modifica resta circoscritta alla domanda in questione (non viene effettuato alcun aggiornamento in Anagrafe)

5.1.2.2. Aree territoriali

Nel riquadro "Aree Territoriali" è visualizzata l'area territoriale per la quale è possibile presentare la domanda. Tale informazione è impostata automaticamente dal sistema in base alle regole del 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. Estremi Marca da Bollo

Nel riquadro "Estremi Marca da Bollo" devono essere inseriti i dati relativi alla Marca da Bollo utilizzata per la presentazione della domanda

Nel caso in cui il soggetto ne sia esente selezionare il radio-button "Si" e automaticamente i campi Identificativo e Data emissione non saranno compilabili

Negli altri casi lasciare il radio-button selezionato sul "No" e compilare i campi:

Identificativo: è l'identificativo numerico (il campo accetta solo cifre) di 14 numeri

Data emissione: è la data di emissione della marca da bollo e tale data deve essere precedente o uguale alla data odierna

5.1.2.4. Eventuale domanda precedente

Come indicato nel box, gli operatori che hanno già prodotto la documentazione in concomitanza con la presentazione di precedenti Bandi, qualora non siano sopravvenute variazioni, sono esentati da una nuova presentazione. In tal caso devono tuttavia indicare gli estremi ed il n. di protocollo della domanda a cui tale documento è stato allegato.

Solo in questo caso si è tenuti ad inserire i dati che seguono:

- **Numero Protocollo istanza precedente:** il numero del protocollo con cui è stata accolta la precedente domanda
- **Data Protocollo istanza precedente:** la data del protocollo con cui è stata accolta la precedente domanda

- **Amministrazione responsabile:** l'Amministrazione Responsabile a cui è stata presentata al tempo la domanda
- **Bando di riferimento:** il nome del Bando per cui è stata al tempo presentata la domanda

Attenzione: questa sezione non è obbligatoria ma se viene popolato anche uno solo di questi 4 campi diventano obbligatori anche gli altri

5.1.2.5. Raggruppamento temporaneo

Il Bando “**Giardinieri d’Arte per giardini e parchi storici – Periodo 2023/2024**” non prevede la presentazione in Raggruppamento Temporaneo (ATS).

La selezione dell’opzione è pertanto automaticamente disabilitata e conseguentemente la relativa scheda “Gestione Raggruppamento Temporaneo” non sarà disponibile.

5.1.3. 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**

Ricerca sedi di erogazione dei servizi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Seleziona operatore* [Operatore Presentatore] ▼

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
[Icone]
[Icone]

5.1.3.1. Ricerca sedi

Il riquadro Ricerca sedi permette di impostare i criteri di ricerca delle sedi:

- **Seleziona Operatore:** per questo bando la lista è precompilata con l'Operatore presentatore (non modificabile)
- **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 provinciali 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**.

5.1.3.2. *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**.

5.1.3.3. *Elenco sedi scelte per la domanda*

Il sistema visualizzerà le sedi selezionate nel riquadro **Elenco sedi scelte per la domanda**, da cui sarà possibile:

- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

5.1.3.4. *Dettaglio sede*

Alla pressione dell'icona  (**dettaglio**) in corrispondenza della sede prescelta, il sistema visualizza la pagina contenente le informazioni di dettaglio della sede presenti nell'Anagrafe Regionale.

Nota: Le informazioni relative alla Sede derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link:

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

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

Sedi » Dettaglio sede

Dettaglio sede

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

5.2. Contenuti

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Contenuti** tramite due modalità:

- nella pagina **Indice**, tramite pressione il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Contenuti** nel menu orizzontale

La sezione **Contenuti** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Ricerca attività** (*comprende “Inserisci nuova attività”*)
- **Dati Identificativi**
- **Dati derivati dal Percorso**
- **Dettaglio attività**
- **Destinatari**
- **Partner**
- **Spesa**
- **Delega**

5.2.1. Ricerca attività

The screenshot shows the 'Ricerca attività' (Search activities) form within the 'Contenuti' section. The form is titled 'Ricerca' and contains several input fields for filtering search results:

- Operatore:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona...'
- Sede Responsabile:** A dropdown menu.
- Sede Occasionale:** A dropdown menu.
- Classificazione:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona...'
- Classificazione - ultimo livello:** A dropdown menu.
- Provincia:** A dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona...'
- Comune:** A dropdown menu.
- Denominazione:** A text input field.
- ID Attività:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Pulisci i campi' (Reset fields) and 'Trova' (Search).

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda (*per Giardinieri d'Arte, le attività corrispondono ai corsi proposti*).

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

- **Operatore:** l'elenco proposto dal sistema, contiene gli Operatori coinvolti nella domanda (il presentatore/capofila e, se previsti, gli Operatori in RT).
- **Sede responsabile:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi inserite nella sezione anagrafica della domanda.
- **Sede occasionale:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi occasionali associate alla sede responsabile eventualmente indicata.
- **Classificazione (ultimo livello):** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni POR previste dal Bando.
- **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](#).


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. Per l'attività (corso) visualizzata in elenco è possibile:

-  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 (nota: i tab sono attivi o meno in base alla dipendenza tra essi, gestita in automatico dal sistema):

- **Dati Identificativi**
- **Dati derivati dal Percorso**
- **Dettaglio attività**
- **Destinatari**
- **Partner**

- **Spesa**
- **Delega**

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

- **Identificativo attività:** campo contenente l'identificativo univoco dell'attività creata/selezionata. L'identificativo è definito automaticamente dal sistema al primo salvataggio effettuato.
- **Sede responsabile:** campo contenente il codice anagrafico dell'Operatore e della sede interessata all'attività, nonché la denominazione della sede stessa.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività. Per le attività di tipo formativo, integrate a Percorsi, la denominazione è valorizzata automaticamente con il titolo del percorso formativo associato.

5.2.2. Dati Identificativi

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	00000
Sede Responsabile	01 - TERRITORIO DELLA REGIONE PIEMONTE - 01 - TORINO E PROVINCIA - 0101 - TORINO
Denominazione	

▼ **Dati identificativi**

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

Operatore *	01 - TERRITORIO DELLA REGIONE PIEMONTE - 0101 - TORINO
Sede Responsabile *	01 - TERRITORIO DELLA REGIONE PIEMONTE - 0101 - TORINO E PROVINCIA - 010101 - TORINO
Sede Occasionale	Seleziona... ▼
Classificazione *	II.f.2. Formazione per l'occupabilità'
Classificazione - ultimo livello *	99 - PNRR - FORMAZIONE GIARDINIERI D'ARTE
Tipo Attività *	Attività Formativa associata a Percorso
Area territoriale *	01 - Territorio della Regione Piemonte
Denominazione Attività	

Ripristina valori iniziali **Salva**

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

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema con codici e denominazioni degli Operatori coinvolti nella sezione anagrafica della domanda (presentatore e/o Operatori in RT se previsti).
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona sede occasionale:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi occasionali associate alla sede responsabile indicata nel campo precedente.

- **Selezione area territoriale:** lista preimpostata con le aree territoriali previste dal bando. Nel caso del Bando Giardinieri d'Arte, essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Classificazione (Livello 1-4):** lista preimpostata che contiene le eventuali classificazioni POR previste. Nel caso del Bando Giardinieri d'Arte, questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Classificazione – ultimo livello (Livello 5):** lista preimpostata che contiene le eventuali classificazioni POR previste. Nel caso del Bando Giardinieri d'Arte, questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Tipo attività:** lista preimpostata con le tipologie di attività previste dal bando. Nel caso del Bando Giardinieri d'Arte, essendoci una sola la tipologia di attività ammissibile (*attività formativa associata a percorso*), questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Area territoriale:** preimpostata con l'unica area territoriale ammessa dal bando, non modificabile.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività.
ATTENZIONE: Nel caso del Bando “Giardinieri d'Arte per giardini e parchi storici – Periodo 2023/2024”, trattandosi di *attività formative integrate con Percorsi*, la **denominazione** viene valorizzata automaticamente dal sistema a seguito dell'individuazione del **percorso associato**.

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.

In sede di inserimento di una nuova attività, la pagina **Dati derivati dal Percorso** sarà disponibile solo dopo aver eseguito il **Salva** nella pagina **Dati Identificativi**.

5.2.3. Dati derivati dal Percorso

Sei in >> Contenuti |

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

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	REMI
Sede Responsabile	07 - (SIA) F. PRACONTE - (TE) - 4 - (SIA) F. PRACONTE - (TE) - (PV) U
Denominazione	GIARDINIERE D'ARTE PER GIARDINI E PARCHI STORICI

Dati derivati da percorso

Percorso	0207 - GIARDINIERE D'ARTE PER GIARDINI E PARCHI STORICI		
Area professionale	1 - AGRICOLTURA		
Sottoarea	1 - AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA		
Profilo	RM - Tecnico dell'agricoltura specializzata		
Indirizzo	--		
Certificazione	N. 1 - ESPRESSIONI		
Durata complessiva ore	1000	(comprende le eventuali ore di prova finale)	
Durata complessiva anni	1		
Provenienza Percorso	SCHEMA CORSO		
Percorso in Deroga	No		
Prima annualità	Ore corso 1000	Di cui: ore stage 0000	ore FAD 0000

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**
- **Indirizzo**
- **Area e sottoarea professionale**
- **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** (se significative)
 - **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 alcun Percorso, il pulsante **Vista versione percorso** consente la consultazione dei dati specifici inseriti nel sistema informativo "Percorsi":

5.2.3.1. Cerca/cambia percorso

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività: [REDACTED]
 Sede Responsabile: [REDACTED]
 Denominazione: [REDACTED]

Percorso » Cerca / Cambia percorso

Cerca / Cambia percorso

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

Area professionale: [Seleziona...]
 Sottoarea: [...]
 Profilo formativo: [...]
 Indirizzo profilo: [...]
 Id Percorso: [...]
 Denominazione Percorso: [...]
 Durata in ore: Durata minima [...], Durata massima [...]

[Pulisci i campi] [Trova]

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Selezione	Id Percorso	Denominazione percorso	Indirizzo	Certificazione	N° anni	Durata (in ore)
<input type="radio"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[Annulla ricerca] [Selezione percorso]

[Torna indietro]

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 **Selezione percorso**. Il sistema acquisisce così automaticamente i dati del Percorso nel corso. Il percorso deve avere una durata annuale, un totale di ore annuali pari a 600.

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

5.2.4. Dettaglio attività

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	180-01
Sede Responsabile	8.7 - ILLI P. PRINATEL. STE. I. - ILLI P. PRINATEL. STE. ANON
Denominazione	GIARDINIERE D'ARTE PER GIARDINI E PARCHI STORICI

▼ **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:** è la scolarità richiesta (come previsto dal bando) “in ingresso” per poter partecipare al corso
- **Orario:** selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco (*diurno, preserale, serale*)
- **Numero allievi previsti** (*per questo bando: minimo 15*): indicare il numero massimo di allievi previsti per singola edizione corsuale.
ATTENZIONE: la modifica al valore del numero allievi inserito precedentemente, effettuata dopo aver generato la spesa (§5.2.7) comporta l'eliminazione della stessa. L'applicativo chiederà conferma prima di procedere.
- **Annualità di presentazione:** per il bando questo bando è impostata, fissa e non modificabile, ad 1.
- **Durata percorso:** durata del percorso formativo; per questo bando è pari a 1, impostato automaticamente dal sistema.

5.2.5. Destinatari

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

- Elenco destinatari previsti per la Classificazione
- Elenco destinatari selezionati per il corso


Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	XXXXX
Sede Responsabile	[XXXXX - XXXXXXXXXX] / [XXXXX - XXXXXXXXXX] - [XXXXX - XXXXXXXXXX] / [XXXXX - XXXXXXXXXX]
Denominazione	[XXXXX - XXXXXXXXXX] / [XXXXX - XXXXXXXXXX] / [XXXXX - XXXXXXXXXX] / [XXXXX - XXXXXXXXXX] / [XXXXX - XXXXXXXXXX] / [XXXXX - XXXXXXXXXX]


 **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"/>	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Salva i destinatari selezionati nell'elenco


Elenco destinatari selezionati per l'attività

Azioni	Codice	Descrizione
	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5.2.5.1. *Elenco destinatari previsti per la Classificazione*

Il sistema visualizza nel riquadro l'elenco dei destinatari selezionabili. Occorre selezionare per il corso uno o più tra i destinatari presenti nell'elenco. Premere quindi il pulsante **salva i destinatari selezionati nell'elenco**.

5.2.5.2. *Elenco destinatari selezionati per il corso*

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

5.2.6. Partner

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**

Salvando i dati inseriti, la pagina si aggiorna:

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**”.

5.2.7. Spesa

All'ingresso per la prima volta nella pagina, dopo aver compilato i folder precedenti per l'attività, il sistema visualizza i campi vuoti:

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività *

Sede Responsabile *

Denominazione *

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività *

Totale Spesa Pubblica Attività *

Totale Spesa Privata Attività *

Genera Voci di Spesa

▼ Dettaglio Spesa

⚠ Non ci sono voci di spesa generate.

Occorre generare le voci di spesa mediante il pulsante “**Genera Voci di Spesa**”; l'applicativo restituisce il messaggio di avvenuta generazione (per il bando in oggetto sono previste 2 voci di spesa diverse) e presenta una tabella con il Dettaglio della Spesa provvisoria.

L'utente deve 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.

GIARDINIERE D'ARTE PER GIARDINI E PARCHI STORICI – Periodo 2023/2024

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività:

Sede Responsabile:

Denominazione:

Selezione Annualità

1 annualità ▼

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività:

Totale Spesa Pubblica Attività:

Totale Spesa Privata Attività:

▼ Dettaglio Spesa

Dettaglio Spesa

Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
Spesa Allievi Aggiuntivi	UCS	<input type="text"/>	Durata	<input type="text"/>	Allievi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spesa Ora Allievo	UCS	<input type="text"/>	Durata	<input type="text"/>	Allievi	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività:

Sede Responsabile:

Denominazione:

Selezione Annualità

1 annualità ▼

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività:

Totale Spesa Pubblica Attività:

Totale Spesa Privata Attività:

▼ Dettaglio Spesa

Dettaglio Spesa

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Spesa Allievi Aggiuntivi	UCS	<input type="text"/>	Durata	<input type="text"/>	Allievi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Spesa Ora Allievo	UCS	<input type="text"/>	Durata	<input type="text"/>	Allievi	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Totale Spesa Annualità:

Totale Spesa Pubblica Annualità:

Totale Spesa Privata Annualità:

5.2.8. Delega

La pagina **Delega** permette di:

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

Se è prevista la delega:

- descrivere la delega e le motivazioni,
- selezionare, tra l'elenco delle possibili Sottovoci in delega, quelle eventualmente previste per il corso.

▼ **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	Co-docenza
<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

5.3. Riepilogo

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Riepilogo** tramite due modalità:

- nella pagina **Indice**, tramite pressione il link **Vai al riepilogo della proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Riepilogo** nel menu orizzontale

La sezione **Riepilogo** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Dati di sintesi**
- **Allegati**

5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

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

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Allegati

Dati di sintesi

Totale sedi

Totale attività


Totale spesa pubblica attività

5.3.2. Allegati

5.3.2.1. Presentazione di tutti gli allegati

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Allegati**

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

- ACCORDO TRA AGENZIA FORMATIVA E SOGGETTI IN PARTENARIATO
- CV DEL REFERENTE DELLE PARI OPPORTUNITA'
- CV FORMATORI COINVOLTI (ALLEGATO E)
- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL FIRMATARIO DELLA DOMANDA IN CORSO DI VALIDITÀ (ART. 38, COMMA 3, E ART. 45, COMMA 3, DEL D.P.R. N. 445/00)
- SCHEDE DI PROGETTO (ALLEGATO B)
- STATUTO O ATTO SOSTITUTIVO (ESCLUSI GLI ENTI PUBBLICI E LE SCUOLE DI STATO)

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

[Aggiungi allegato](#)

Le modalità di consegna degli allegati alla domanda sono specificate nel bando (*es.: obbligatorietà, possibilità di fare riferimento a istanze precedenti, ecc.*).

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

Nella sezione in alto della pagina il sistema evidenzia gli **allegati obbligatori**; per questo Bando vi sono **solo allegati obbligatori**

Tale elenco si aggiorna automaticamente man mano che i documenti richiesti vengono allegati.

- ACCORDO TRA AGENZIA FORMATIVA E SOGGETTI IN PARTENARIATO
- CV DEL REFERENTE DELLE PARI OPPORTUNITA'
- CV FORMATORI COINVOLTI (ALLEGATO E)
- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL FIRMATARIO DELLA DOMANDA IN CORSO DI VALIDITÀ (ART. 38, COMMA 3, E ART. 45, COMMA 3, DEL D.P.R. N. 445/00)
- SCHEDE DI PROGETTO (ALLEGATO B)
- STATUTO O ATTO SOSTITUTIVO (ESCLUSI GLI ENTI PUBBLICI E LE SCUOLE DI STATO)

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 allegare uno o più file
- 2) **allegare (*upload*) il singolo documento elettronico** (*es.:* fotocopia del documento di identità del firmatario), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“*sfoglia*”)

5.3.2.1. Statuto presentato in domanda precedente

Nel caso in cui, nella sezione Anagrafica – Dati Domanda, sia stata compilata la sezione “Eventuale Domanda Precedente, non è necessario allegare fisicamente lo STATUTO O ATTO SOSTITUTIVO.

In questo caso, infatti, l’applicativo presenterà una videata lievemente differente con una sezione in cui è possibile dichiarare di aver precedentemente allegato il documento dello Statuto:

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Allegati**



Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:

- ACCORDO TRA AGENZIA FORMATIVA E SOGGETTI IN PARTENARIATO
- CV DEL REFERENTE DELLE PARI OPPORTUNITA'
- CV FORMATORI COINVOLTI (ALLEGATO E)
- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL FIRMATARIO DELLA DOMANDA IN CORSO DI VALIDITÀ (ART. 38, COMMA 3, E ART. 45, COMMA 3, DEL D.P.R. N. 445/00)
- SCHEDA DI PROGETTO (ALLEGATO B)
- STATUTO O ATTO SOSTITUTIVO (ESCLUSI GLI ENTI PUBBLICI E LE SCUOLE DI STATO)

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

[Aggiungi allegato](#)

Documenti precedentemente allegati


Tipologia	
STATUTO O ATTO SOSTITUTIVO (ESCLUSI GLI ENTI PUBBLICI E LE SCUOLE DI STATO)	<input type="checkbox"/>

[Salva](#)

È sufficiente mettere la spunta nella sezione “Documenti precedentemente allegati” e dopo il Salva quel tipo di documento verrà tolto dal riepilogo dei documenti obbligatori ancora da allegare

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Allegati**



Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:

- ACCORDO TRA AGENZIA FORMATIVA E SOGGETTI IN PARTENARIATO
- CV DEL REFERENTE DELLE PARI OPPORTUNITA'
- CV FORMATORI COINVOLTI (ALLEGATO E)
- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL FIRMATARIO DELLA DOMANDA IN CORSO DI VALIDITÀ (ART. 38, COMMA 3, E ART. 45, COMMA 3, DEL D.P.R. N. 445/00)
- SCHEDA DI PROGETTO (ALLEGATO B)

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

[Aggiungi allegato](#)

Documenti precedentemente allegati

Tipologia	
STATUTO O ATTO SOSTITUTIVO (ESCLUSI GLI ENTI PUBBLICI E LE SCUOLE DI STATO)	<input checked="" type="checkbox"/>

[Salva](#)

Per quanto riguarda gli altri allegati procedere come indicato nel paragrafo precedente.

6. Funzionalità di gestione della domanda




6.1. Verifica

	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 Consolida Allega e 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 eventualmente procedere al **Consolidamento** della 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 eventualmente procedere al **Consolidamento** della 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 procedere al **Consolidamento** della domanda 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

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Riepilogo / Documentazione	sezione non compilata (occorre inserire almeno un documento)	Anomalia bloccante

La pagina segnala le anomalie riscontrate nella compilazione della Proposta, visualizzando:

- la data e l’ora in cui è stata effettuata la verifica,
- l’elenco delle anomalie riscontrate, suddivise in
 - anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l’invio della domanda
 - segnalazioni, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all’attenzione del compilatore ma che non compromettono l’invio della domanda


Valorizzando il campo ‘Visualizza solo le anomalie bloccanti’, il sistema evidenzia solo le anomalie bloccanti, escludendo le segnalazioni.

Per ciascuna anomalia, bloccante o meno, il sistema visualizza:

- la sezione, ovvero la pagina dell’applicativo in cui è stata riscontrata l’anomalia
- una descrizione dell’anomalia riscontrata
- la tipologia (anomalia bloccante/segnalazione)

6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

- dalla pagina **Home**, selezionando la proposta di interesse dall'elenco delle proposte visualizzato a seguito di ricerca e premendo l'icona  (**stampa**)
- premendo il pulsante **Stampa** nella pagina **Indice**

Il sistema visualizza il modulo di domanda precompilato con i dati inseriti a video.

È possibile stampare la proposta:

- in **bozza**, se la domanda non è già stata consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato “da inviare”) oppure già trasmessa all'Amministrazione (stato “inviata”), per verificare le informazioni inserite; il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata consolidata
- in **forma definitiva**, se la domanda è già stata consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato “da inviare”) oppure già trasmessa all'Amministrazione (stato “inviata”), dove verrà riportata la **Data produzione pdf definitivo**, come nell'esempio dell'immagine seguente:

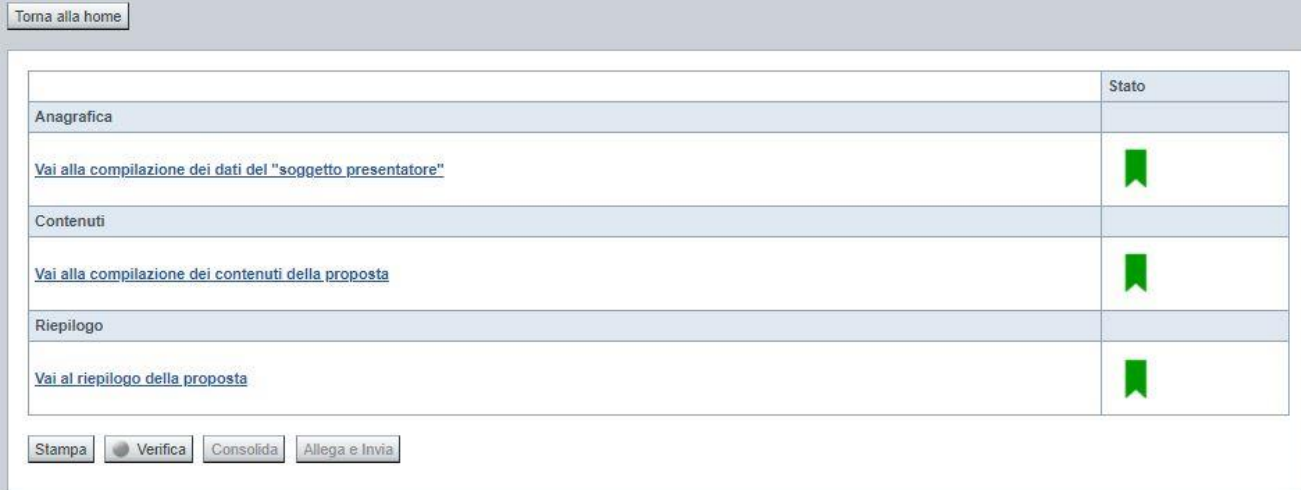
6.3. Consolida




Una volta che la domanda è stata Verificata positivamente e non sono necessarie ulteriori integrazioni o modifiche, è possibile procedere al suo consolidamento ai fini dell'invio dematerializzato.

ATTENZIONE:

Il consolidamento comporta il congelamento irreversibile di tutti i dati inseriti.

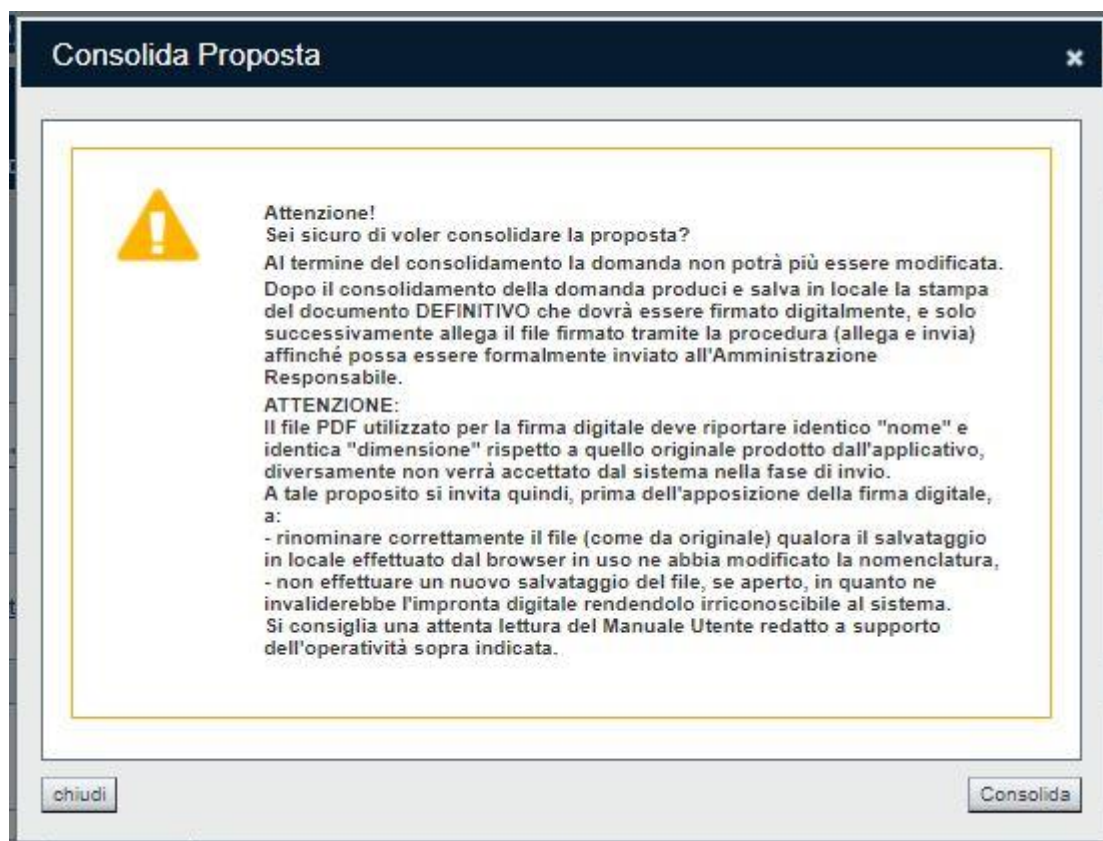
Alla pressione del pulsante **Consolida**, disponibile nella pagina dell'Indice:



	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 Consolida Allega e Invia

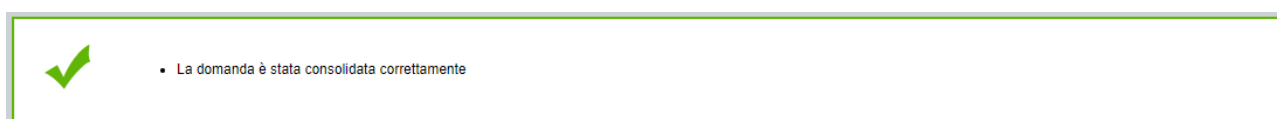
verrà pertanto chiesta esplicita conferma, come riportato nella figura sottostante:



Premendo **Chiudi** la domanda rimarrà in stato non consolidato e quindi ancora modificabile.

Premendo **Consolida** la domanda diventerà quindi non più editabile e sarà possibile produrre la stampa definitiva.

Il buon esito del consolidamento viene evidenziato dal messaggio:



Nell'elenco domande, l'istanza consolidata verrà quindi visualizzata in stato "**Da Inviare**"

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
	Proposta : [] - Bando [] Regione Piemonte ([])	Bando []	Da inviare

6.4. Allega e invia

PREMESSA

Per procedere con la fase di "Allega e Invia", concludendo così l'iter di presentazione della Domanda, è PRIMA necessario effettuare i seguenti passi:

- 1) **scaricare in una cartella in "locale" il modulo definitivo della domanda (PDF)**, prodotto dall'applicativo attraverso la funzione di "[stampa](#)", disponibile sia dall'elenco delle domande sia nella sezione Indice.

Il file PDF utilizzato per la firma digitale dovrà riportare identico “nome” e identica “dimensione” rispetto a quello originale prodotto dall’applicativo, diversamente non verrà accettato dal sistema nella fase di invio.

ATTENZIONE:

Qualora il modulo della domanda (PDF in bozza e/o in forma definitiva) sia già stato precedentemente scaricato **utilizzando la stessa cartella in “locale”**, il browser in uso all’Operatore potrebbe aggiungere automaticamente, al fondo del nome del file, un numero progressivo (*necessario a distinguere file con lo stesso nome*).

Nella stessa cartella in “locale” potrebbero pertanto trovarsi ad esempio più file, come riportato nell’esempio sottostante:

- PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP].pdf
- PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP](1).pdf
- PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP](2).pdf

In questo caso, **PRIMA DI PROCEDERE NELLA FIRMA DIGITALE**, occorre:

- ripulire la cartella locale eliminando eventuali precedenti versioni (o crearne una nuova) e solo successivamente scaricare il file PDF definitivo (che quindi, in assenza di copie, riporterà il nome originale),

OPPURE

- individuare l’ultima versione del **PDF definitivo** (*riportante “data di produzione del file definitivo”*) scaricato nella cartella in “locale” utilizzata (*verosimilmente file con progressivo più alto e data creazione più recente*) e quindi ripulire il nome file eliminando il progressivo assegnato dal browser, in modo che sia esattamente identico al nome originale prodotto dall’applicativo. Ad esempio:

PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP](2).pdf → PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP].pdf




NOTA BENE: il nome file NON deve essere ripulito aprendolo ed eseguendo un “salva con nome”, ma deve essere modificato direttamente nella cartella, mediante le funzionalità previste dal sistema operativo in uso sul computer locale dove è stato scaricato (ad esempio: selezionando il file e cliccando su F2, oppure cliccando con il tasto destro del mouse e selezionando “rinomina”, ecc.)

- 2) **firmare digitalmente il PDF definitivo, utilizzando strumenti propri ed esterni all’applicativo Flaidom, utilizzando il tipo firma “CADES”,** che modificherà l’estensione del file in .p7m

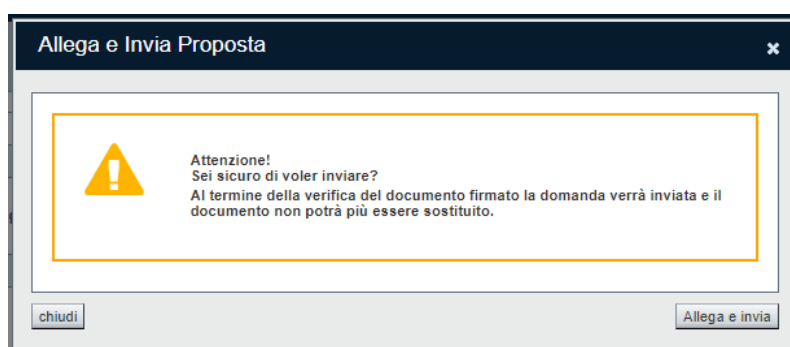
ATTENZIONE: il codice fiscale della persona fisica associata al KIT di firma digitale deve essere coerente con il codice fiscale del Legale Rappresentante indicato in sede di compilazione dell’istanza.

Solo una volta firmata digitalmente l’istanza (.p7m) è possibile accedere nuovamente all’Indice della domanda

[Torna alla home](#)

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

e premere il pulsante **Allega e Invia**. Vista l’irreversibilità dell’azione, una volta conclusa con successo, il sistema chiederà apposita conferma, tramite la seguente finestra di dialogo:



Confermando la scelta e premendo quindi **Allega e Invia** nella finestra di dialogo, si apre la videata che permette di selezionare e allegare (*upload*) il file del **modulo definitivo firmato digitalmente (.p7m)**.



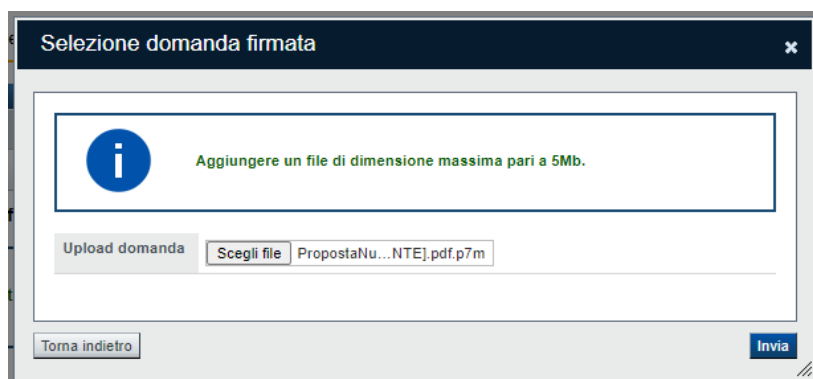
Premere pertanto su **“Aggiungi documento firmato”**. Apparirà la seguente videata:



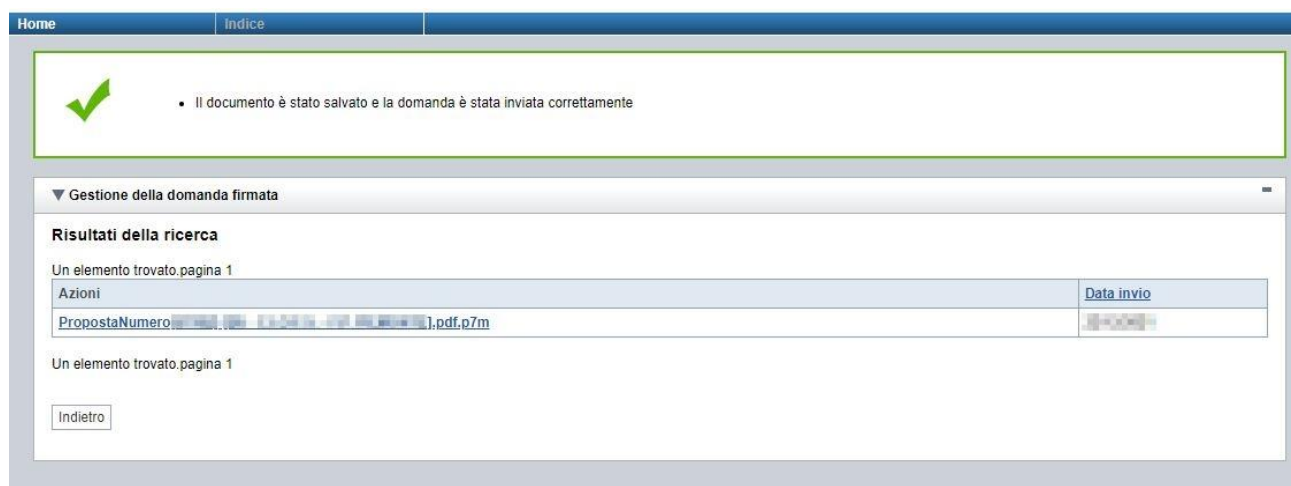
Premere su “**Scegli file**” e selezionare il file da allegare, salvato precedentemente nella cartella “locale” e firmato digitalmente

ATTENZIONE:


Il sistema permette di allegare solo file con estensione .p7m (firma CADES) e controlla che “nome” e “dimensione” siano identici all’originale prodotto dall’applicativo. Diversamente segnala l’anomalia bloccante, non effettua l’upload del documento e non prosegue con l’invio all’Amministrazione.



Una volta selezionato premere **Invia** e, se l’invio va a buon fine, si ottiene un messaggio di questo tipo:



6.5. Riepilogo domanda

La funzione, disponibile dall'elenco delle domande estratte (riconoscibile dall'icona ) , consente di visualizzare alcuni estremi salienti relativi alle fasi dell'istanza, ossia:

- Dati Consolidamento
- Dati di Invio all'Amministrazione
- Dati di Classificazione e Protocollazione dell'istanza

Esempio:

▼ Dettaglio della proposta		
Amministrazione Responsabile	Regione Piemonte - CICLO UNICO	Stato proposta
Soggetto Intestatario		Inviata
N° e tipo proposta		Sportello
▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)		
Consolida Domanda	Allega e invia Domanda	Classificazione/Protocollazione
Codice fiscale	Codice fiscale	N° protocollo domanda
Data	Data	Data protocollo
		Data classificazione

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**;

Utente: Ente/Impresa:	Ruolo: Operatore della Formazione Professionale e Lavoro	[esci] 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**:

Home	Indice	Anagrafica	Contenuti	Riepilogo
------	--------	------------	-----------	-----------

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:



7.4.1. Icona 'modifica'

La domanda non è ancora stata trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata") né consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato "da inviare"), pertanto è possibile procedere in 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'

La domanda non è più modificabile in quanto già consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato "da inviare") oppure già trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata"). È possibile solo consultarne i contenuti.

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'


La domanda non è ancora stata trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata"), pertanto è possibile procedere alla sua eventuale eliminazione.

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.

7.4.4. Icona ‘Allega e Invia’

La domanda è già stata consolidata ai fini dell’invio dematerializzato (stato “da inviare”). È quindi accessibile per la trasmissione.

Alla pressione dell’icona  in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema consente di accedere alla funzione “[Allega e Invia](#)”.

7.4.5. Icona ‘Riepilogo domanda’

Alla pressione dell’icona  in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema consente di accedere alla funzione “[Riepilogo](#)”.

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
 - **Da Inviare:** è lo stato assunto a seguito del consolidamento della domanda
 - **Inviata:** è lo stato assunto a seguito dell’invio della domanda all’Amministrazione responsabile
- **Soggetto intestatario:** è il soggetto che presenta la domanda
- **Apertura Sportello:** data di inizio e fine sportello
- **N° e tipo proposta:** numero identificativo assegnato alla domanda e tipologia

7.6. Link di supporto

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

- **Documentazione:** porta alla pagina contenente la documentazione relativa alla domanda
- **Contatti:** riporta le indicazioni per contattare l’assistenza all’applicativo

8. FAQ APPLICATIVE

Di seguito sono riportate alcune FAQ relative all'utilizzo dell'applicativo.

1. Possiamo lavorare contemporaneamente in più persone sulla stessa domanda?

No, l'aggiornamento dei dati di una singola proposta non è consentito in regime di concorrenzialità tra più utenti. Se ciò accadesse non si può garantire la coerenza e la congruenza delle informazioni sottoposte a modifica contestuale.

2. Cosa posso fare se ho già effettuato il consolidamento e/o l'invio all'Amministrazione Responsabile della domanda ma ho necessità di correggere alcuni dati?

La domanda consolidata e/o inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario inserire una nuova domanda.

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. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?

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