

**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
*(istruttoria delle attività*  
*per la costituzione di Cataloghi e Repertori)*

**Manuale Utente**

Versione 08

Febbraio 2021

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

## Sommario

Sommario .....	2
1. Introduzione .....	4
1.1. GLOSSARIO DEI PRINCIPALI OGGETTI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA .....	4
1.2. INQUADRAMENTO .....	6
2. Requisiti .....	8
3. Accesso al sistema .....	9
4. Funzionalità.....	12
4.1. PAGINA HOME.....	12
4.1.1. Ricerca per SPORTELLO .....	12
4.1.1. Ricerca per CATALOGO .....	15
4.1.2. Risultati della Ricerca.....	17
4.2. DATI DELL'ATTIVITÀ.....	20
4.2.1. Dati identificativi attività.....	20
4.2.2. Dati derivati da percorso.....	21
4.2.3. Modifica dei dati dell'attività .....	22
4.3. VALUTAZIONE SOGGETTO PROPONENTE.....	24
4.3.1. Sezione Dettaglio Attività.....	26
4.3.2. Sezione Item di valutazione.....	27
4.4. VALUTAZIONE CONGRUENZA DIDATTICA .....	29
4.4.1. Sezione Dettaglio Attività.....	30
4.4.2. Sezione Percorso.....	30
4.4.3. Sezione Riepilogo punteggi.....	31
4.4.4. Sezione Item didattici.....	31
4.5. VALUTAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE .....	34
4.5.1. Sezione Dettaglio Attività.....	34
4.5.2. Sezione Riepilogo punteggi.....	34
4.5.3. Sezione Item amministrativi.....	35
4.6. STAMPA CORSO-PERCORSO .....	36
4.1. GESTIONE SPESA E QUOTE DI FINANZIAMENTO.....	37
4.1.1. Inquadramento .....	37
4.1.2. Regole di calcolo del totale spesa.....	38
4.1.3. Gestione della spesa e delle quote di finanziamento .....	40
4.1.3.1. Consultazione spesa a Preventivo (per annualità).....	40
4.1.3.2. Gestione voci di spesa di Istruttoria (per annualità) .....	40
4.1.3.3. Gestione quote di finanziamento (per annualità) .....	41
4.1.3.4. Consultazione totali quote di finanziamento per Fonte .....	43
4.2. ASSEGNAZIONE ESITI ISTRUTTORIA .....	44
4.2.1. Esito didattico .....	46
4.2.2. Esito amministrativo .....	46
4.2.3. Esito finale .....	47
4.2.4. Note interne.....	48
4.2.5. Sospensione e Soppressione.....	49
4.2.5.1. Sospensione di un'attività a Catalogo.....	49

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

4.2.5.2.	Soppressione di un'attività a Catalogo.....	50
4.2.5.3.	Soppressione di un'attività a Repertorio .....	51
4.3.	ESPORTA ATTIVITÀ.....	53
4.4.	ESPORTA VALUTAZIONI ATTIVITÀ .....	53
4.5.	ESPORTA DATI ECONOMICI ATTIVITÀ .....	53
4.6.	ASSEGNAZIONE ESITO MASSIVO POSITIVO .....	53
5.	Elementi comuni a tutte le pagine .....	54
5.1.	BARRA DATI UTENTE.....	54

## 1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire una visione sintetica delle principali funzionalità del sistema per *l'istruttoria dei contenuti (es: attività formative)*, presentati nell'ambito dei bandi connessi alla Formazione Professionale e al Lavoro.

L'obiettivo del manuale è offrire agli utenti una **guida all'utilizzo** dell'applicativo. 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 presenti nelle videate di seguito rappresentate non sono reali ma hanno carattere puramente esemplificativo.

### 1.1. Glossario dei principali oggetti coinvolti nell'Istruttoria

**Procedura Selezione Operazioni:** rappresenta il Bando/Avviso pubblicato dall'Amministrazione Responsabile. E' definita in GAM Budget.

**Sportello:** identifica l'arco temporale utile alla presentazione delle domande da parte dei soggetti presentatori. E' riferimento principale per tutte le attività di istruttoria in quanto delimita il perimetro di azione dell'Amministrazione Responsabile sulle Domande e sui contenuti ad esse associati. E' definito in GAM Budget. Può essere di tipo "PG" (bandi finalizzati alla candidatura di soggetti giuridici o alla costituzione di cataloghi/repertori o al finanziamento di attività intestate a persone giuridiche) o di tipo "PF" (bandi a istanza individuale, dove le attività sono intestate a persone fisiche).

**Area Territoriale:** l'area territoriale identifica un insieme geografico di elementi territoriali (*province, comuni, bacini*).

- Le aree territoriali sono definite a livello di PSO.
- L'area può identificare un limite territoriale di presentazione delle istanze.
- L'area può identificare un limite territoriale di finanziamento delle istanze.
- Le aree territoriali di finanziamento possono coincidere con le aree territoriali di presentazione oppure possono rappresentarne un di cui.

**Domanda:** istanza presentata da un soggetto fisico o giuridico all'Amministrazione Responsabile. Può contenere Attività.

**Attività:** contenuto di una istanza presentata a fronte di un bando; è composta da dati amministrativi e, se previsti, da dati finanziari. Può identificare ad esempio un progetto, una attività formativa, un servizio, ecc..

- **Attività formativa:** contenuto di tipo "formativo" che può svilupparsi in una o più edizioni (annuali o pluriennali) e/o in un corso a catalogo. L'attività formativa può essere integrata ad un Percorso formativo.

**Repertorio/Catalogo:** insieme ordinato e sistematico di una o più serie di elementi omogenei. Un elemento incluso in un Repertorio/Catalogo identifica una Attività approvata.

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

- **Una attività a Repertorio** genera una sola istanziazione. Queste attività prevedono solitamente la presentazione di un “preventivo di spesa” (composto da una o più voci di spesa, anche di diversa natura) che è oggetto di istruttoria e determina un finanziamento “predefinito” (*operazioni piene*).

Esempio di attività a Repertorio: un Corso ITS a repertorio = una Edizione, un corso MDL = una Edizione

- **Una attività a Catalogo** può generare nessuna, una o più di una istanziazione. Queste attività prevedono solitamente un “costo” del servizio, che non è oggetto di istruttoria e che non determina un finanziamento. L’ammontare del contributo richiesto, dall’operatore responsabile dell’attività/servizio, è determinato a posteriori, in base alla numerosità delle istanziazioni che vengono generate a fronte del servizio a catalogo (*operazioni vuote*).

Esempio di attività a catalogo: da un Corso di Formazione Continua Individuale a catalogo possono essere generate 0-n Edizioni.

**Edizione**: istanziazione di una attività formativa, contestualizzata temporalmente (*annualità*).

**Soggetto Vincitore**: Se l’istanza non prevede “contenuti” è un Soggetto Vincitore il soggetto presentatore di istanza approvata. Se l’istanza prevede “contenuti” è un Soggetto Vincitore il soggetto con almeno una attività approvata/finanziata nell’ambito di un bando.

**Percorso Formativo**: insieme di vincoli amministrativi e didattici, progettati da un Ente, che regolamentano un’attività formativa. Un percorso formativo può riferirsi ad uno standard di erogazione che ne vincola la definizione (es.: durata complessiva, ore, certificazione, ecc.).

**Finanziamento**: Le modalità di finanziamento dei Bandi di Formazione Professionale e Lavoro (tipo “PG”) possono prevedere i seguenti scenari:

- a. Sportelli con «apertura delimitata»<sup>1</sup> che comportano la creazione di *operazioni piene*
  - **Finanziamento con graduatoria e distribuzione del Budget** (es.: IFTS, ITS, MdL, PMT). Comprende in generale le seguenti fasi:
    - Presentazione Domanda con Contenuti
    - Istruttoria Domanda
    - Istruttoria contenuti (attività) e Valutazione
    - Graduatoria attività
    - Finanziamento tramite distribuzione finanziaria del budget su attività, secondo posizione in graduatoria e sino ad esaurimento delle risorse
  - **Finanziamento diretto del «repertorio»**, senza valutazione attività (es.: Obbligo Istruzione). Comprende in generale le seguenti fasi:
    - Presentazione Domanda con Contenuti

---

<sup>1</sup> In questo caso le attività di istruttoria e le fasi di finanziamento possono concludersi solo successivamente alla chiusura del periodo di presentazione delle istanze riferite allo sportello

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

- Istruttoria Domanda
  - Istruttoria attività (no valutazione)
  - Finanziamento tramite distribuzione finanziaria del budget su tutte le attività approvate
- b. Sportello concettualmente «sempre aperto»<sup>2</sup> che comporta la creazione di *operazioni piene* o l'*alimentazione di operazioni vuote*:
- o **Finanziamento diretto attività per «istanza»** (es. operazioni piene: Apprendistato Diplomi, Apprendistato Alta Formazione – operazioni vuote: Edizioni Obbligo Istruzione). Comprende in generale le seguenti fasi:
    - Presentazione Domanda con Contenuti
    - Istruttoria Domanda
    - Istruttoria attività
    - Finanziamento diretto attività per «istanza» (no graduatoria, no distribuzione finanziaria).

## **1.2. Inquadramento**

Al fine di razionalizzare e omogeneizzare dove possibile i processi, la soluzione funzionale integra nella logica applicativa complessiva del Sistema di ISTRUTTORIA:

- la gestione delle domande presentate dalle Persone Giuridiche (**Sportello PG**) finalizzate alla sola **candidatura** per lo svolgimento di attività/servizi predefiniti (*senza contenuti*) o alla **costituzione di Cataloghi o Repertori** (*con contenuti*).
- la gestione delle domande relative a istanze individuali (Sportello PF) per la fruizione di servizi a catalogo da parte di persone fisiche. **Questa tipologia di sportelli NON prevede la creazione/integrazione di un catalogo/repertorio ma può prevederne solo l'utilizzo.** Ciò al fine di poter presentare una istanza individuale che richiede l'erogazione di un servizio (presente in un catalogo) per una persona fisica. La visibilità del catalogo in uso sarà sempre “complessiva”, dalla sua costituzione sino alle eventuali successive integrazioni.

**Il presente documento si riferisce all'operatività prevista per l'istruttoria dei contenuti relativi a istanze presentate a fronte di Sportelli di tipo PG.**

In base alla tipologia di Bando e quindi al processo adottato, terminate le fasi di istruttoria e di valutazione, le attività approvate:

1. possono essere oggetto di **graduatoria** per la determinazione dell'ordine tramite cui procedere alla **distribuzione** delle risorse economiche disponibili e alla costituzione finale di un **Repertorio** (“*sportello ad apertura limitata*”);
2. possono essere **direttamente** oggetto di **finanziamento**, senza fasi di valutazione/graduatoria, tramite la distribuzione delle risorse economiche disponibili, finalizzata alla costituzione finale di un **Repertorio** (“*sportello ad apertura limitata*”);
3. possono comportare la costituzione di un **Catalogo** o l'integrazione di uno già esistente (“*sportello ad apertura limitata*”);

---

<sup>2</sup> In questo caso le attività di istruttoria e le fasi di finanziamento possono concludersi anche durante il periodo di apertura della presentazione delle istanze riferite allo sportello.

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

4. possono essere **direttamente** oggetto di **Finanziamento a livello di istanza**, senza quindi la definizione di una graduatoria (“*sportello sempre aperto*”).

Le funzionalità del sistema dell’ISTRUTTORIA (domande e contenuti) sono fruibili solo per gli Sportelli per i quali è **prevista una presentazione** delle istanze da parte dei soggetti interessati.

## 2. Requisiti

L'utilizzo dell'applicativo ISTRUTTORIA CONTENUTI è subordinato:

- al possesso di certificato digitale
- al possesso di uno dei ruoli previsti e descritti nel capitolo successivo

L'abilitazione ai ruoli prevede la compilazione di una apposita modulistica da parte delle amministrazioni.

Per ogni utente devono essere indicati:

- i dati identificativi (*es. Nome, Cognome, Codice Fiscale*) nonché il possesso o meno del certificato digitale
- il ruolo previsto, eventualmente circoscritto ad una o più famiglie di bandi<sup>3</sup> (se non viene indicata alcuna famiglia l'utente si intende abilitato ad agire su tutti i bandi dell'Amministrazione)

La modulistica è distribuita dal Servizio CSI ed è reperibile al link <http://www.sistemapiemonte.it/gescopl/cms/faq/certificati-digitali/34.html>.

---

<sup>3</sup> Per famiglia di bandi si intende una *Classificazione di Atto di Indirizzo*



### 3. Accesso al sistema

L'accesso al sistema è regolato dal **servizio unificato di accesso (FLAIDOOD)**, con l'obiettivo a tendere di uniformare le regole per l'accesso ai servizi e di razionalizzare i processi informativi per il riconoscimento dei ruoli e delle funzioni a cui è abilitato ciascun soggetto.

Il nuovo sistema degli accessi consente nel suo complesso:

1. attraverso l'integrazione con il servizio Iride, il riconoscimento della validità delle credenziali digitali di ciascun utente
2. l'identificazione dei ruoli e degli enti/imprese per cui un determinato soggetto è abilitato ad operare
3. la gestione di una home page da cui è possibile accedere ai servizi applicativi abilitati al singolo utente

L'applicativo per *l'istruttoria dei contenuti* prevede il riconoscimento dell'utente utilizzatore attraverso il certificato digitale, rilasciato sulla base di credenziali strettamente personali legate al codice fiscale del soggetto.

Così è Sistemapiemonte | Cerca SERVIZI PER PRIVATI SERVIZI PER LA PA

**Sistemapiemonte**

**Autenticazione**

SISTEMA PIEMONTE » AUTENTICAZIONE

**Accesso ai servizi**

**Accesso tramite username e password**

Username

Password

**Accesso tramite username, password e PIN**

Username

Password

PIN

**Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica**

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

Una volta effettuato il riconoscimento, il sistema richiede la selezione, 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 l'utente potrà lavorare e i limiti di operatività, intesi come elenco di funzionalità e applicazioni per cui l'utente è abilitato ad agire. A titolo di esempio:



Si tratta di una pagina contenente, per l'utente collegato, l'elenco dei profili a lui disponibili, in cui sono evidenziate le seguenti informazioni:

- **Ruolo:** definisce la tipologia di utenza. Per l'istruttoria dei contenuti delle domande sono previsti i seguenti ruoli:

Istruttore Amministrativo	Funzionario che agisce in lettura e aggiornamento sui dati relativi ai bandi appartenenti ad una specifica Amministrazione Responsabile. L'accesso può essere limitato a una o più famiglie di bandi (Classificazione AdI) <sup>4</sup> .
Istruttore Didattica	Funzionario che agisce in lettura e aggiornamento sui dati relativi alla valutazione della congruenza didattica delle attività formative presentate nei bandi di una specifica Amministrazione Responsabile. L'accesso può essere limitato a una o più famiglie di bandi.

- **Dettaglio ruolo:** fornisce le informazioni di dettaglio fondamentali per definire l'ambito di operabilità del ruolo. Per l'istruttoria dei contenuti sono previsti i seguenti dati di dettaglio:
  - l'Amministrazione Responsabile, intestataria dei Bandi su cui l'utente è abilitato ad agire (*ad esempio: Regione, Provincia di ..., Agenzia Piemonte Lavoro, FinPiemonte, ecc.*)
  - la/le Famiglie di bandi, su cui l'utente è abilitato ad agire. Qualora non sia dettagliata alcuna famiglia, l'utente è abilitato su tutte le classificazioni definite dal sistema GAM.

Per accedere alla ‘[Pagina Home](#)’ dell'applicativo, quindi, è necessario selezionare il ruolo associato all'Amministrazione Responsabile interessata e proseguire tramite il pulsante “**conferma**”.  
(di seguito un esempio)

<sup>4</sup> Per famiglia di bandi si intende una *Classificazione di Atto di Indirizzo*

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

---

Ruolo	Dettaglio ruolo
<input checked="" type="radio"/> Istruttore amministrativo	Regione Piemonte (LAVOCC,IQG,YEI,GGD,ORIENT,OCCUPA,DISOC,SVANTA,FCI,ALTFOR,DISAB,IVC)
<input type="radio"/> Istruttore didattica	Regione Piemonte (LAVOCC,IQG,YEI,GGD,ORIENT,OCCUPA,DISOC,SVANTA,FCI)

Il sistema visualizzerà una schermata comprendente tutte le funzionalità disponibili al ruolo selezionato.

È possibile accedere alle singole funzionalità:

- in corrispondenza della descrizione della funzionalità
- tramite il menu laterale

Per accedere all'applicativo **Istruttoria Contenuti** premere il link “accedi” in corrispondenza della descrizione dell'applicativo.

## 4. Funzionalità

L'istruttoria dei Contenuti (Attività) consente all'utente utilizzatore del sistema (*possessore di uno dei ruoli descritti nel capitolo precedente*) di effettuare le seguenti azioni:

- **ricercare le attività**, per le quali è prevista una istruttoria, a lui accessibili in quanto abilitato ad operare per conto dell'Amministrazione Responsabile destinataria dell'istanza
- **selezionare** una attività per procedere nella fasi di istruttoria (valutazione soggetto proponente, valutazione congruenza didattica, valutazione progettuale, assegnazione esiti)
- **esportare su file (xls)** l'elenco dei dati identificativi e amministrativi delle attività estratte a seguito della ricerca nel sistema oppure l'elenco sintetico dei dati economici oppure, dove previsto un manuale di valutazione, l'elenco delle valutazioni assegnate (indicatori e punteggi)
- **assegnare massivamente l'esito finale "positivo"**

### 4.1. Pagina Home

La sezione **Ricerca Attività** permette di ricercare le attività presenti nel sistema in due modalità:

1. [Ricerca per SPORTELLO](#)
2. [Ricerca per CATALOGO](#)

#### 4.1.1. Ricerca per SPORTELLO

Occorre selezionare, come parametri obbligatori:

- **Tipo Procedura di Selezione (PSO)** (*Es. AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO REGIONE PIEMONTE*)
- **Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario** (*es.: Regione Piemonte – CICLO UNICO, ecc.*)
- **Sportello** (*es.: dal 22/03/2017 - 11/05/2017 – Sportello di Presentazione Corsi a Catalogo*)

e uno o più dei seguenti parametri facoltativi contenuti nelle sezioni successive:

- parametri "generali"
  - **Numero domanda**
  - **Numero Protocollo, Data Protocollo**
  - **Attività** (*identificativo*)
  - **Denominazione attività**
  - **Area Territoriale di Presentazione**
  - **Area Territoriale di Finanziamento**
  - **Da Stato avanzamento...A Stato avanzamento**
  - **Esito Finale** (*tutti, positivo, negativo, non definito*)
  - **Esito Amministrativo** (*tutti, positivo, negativo, non definito*)
  - **Esito Didattico** (*tutti, positivo, negativo, non definito*)
  - **Soppressione** (*Tutti, Non oppressi, Soppressi*)
  - **Sospensione** (*Tutti, non sospesi, sospesi*)

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

- parametri sezione “Soggetto”
  - **Soggetto** (*codice anagrafico del soggetto responsabile dell’attività, es. C39*)
  - **Sede interessata** (*elenco sedi aggiornato mediante utilizzo del pulsante “Cerca sedi”*)
  - **Provincia e comune**
  
- parametri sezione “Classificazione”
  - **Classificazione POR (dal primo al quinto livello)**
  
- parametri sezione “Criteri attività formativa”
  - **Percorso**
  - **Scolarità**
  - **Orario**
  - **Area professionale**
  - **Sottoarea professionale**
  - **Durata totale in ore** (*da ... a ...*)
  - **Durata in anni** (*annuale, biennale, triennale, non definito*)
  - **Certificazione**

Le modalità di ricerca e le funzionalità offerte sui singoli contenuti estratti sono generalizzate ossia comuni a tutte le tipologie di bando.

La ricerca si esegue utilizzando il pulsante “**Cerca**” che produce i [Risultati della ricerca](#).

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | **SERVIZI PER LA PA**

## Sistemapiemonte

### Gestione Domanda - Istruttoria Contenuti

Flaidoc > Istruttoria dei contenuti delle domande

Documentazione | Help | Contatti

Utente: AAAAAA00A11D00L - DEMO 23 CSI PIEMONTE | Ruolo: Istruttore amministrativo | Ente/Impresa: Regione Piemonte (ALTPOR,APPR-1;CANTLV,DISAB,GDD,INCSOC,IOG,OCUPA,ORIENT,PPU,RICO,SERLAV,VECCARE,APPR-3)

ESCI | cambia profilo

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

Home | Istruttoria Domande | Istruttoria Contenuti

▼ Ricerca Attività Cerca i contenuti delle domande inserite nel sistema

Indicare uno Sportello o, in alternativa, un catalogo se disponibile

Tipo Procedura di Selezione (PSO) AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO REGIONE PIEMONTE

Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario Regione Piemonte - CICLO UNICO

Sportello 22/03/2017 - 11/05/2017 - Sportello di Presentazione Corsi a Catalogo

Catalogo Selezione

Numero domanda

Numero Protocollo

Data Protocollo

Attività

Denominazione Attività

Area Territoriale di Presentazione Selezione

Area Territoriale di Finanziamento Selezione

Stato Avanzamento attività da Selezione

Stato Avanzamento attività a Selezione

Esito finale  Tutti  Positivo  Negativo  Non definito

Esito amministrativo  Tutti  Positivo  Negativo  Non definito

Esito didattico  Tutti  Positivo  Negativo  Non definito

Soppressione  Tutti  Non soppressi  Soppressi

Sospensione  Tutti  Non sospesi  Sospesi

▼ Soggetto

Soggetto

Provincia Selezione

Comune Selezione

Cerca test

▼ Classificazione

Livello 1 Selezione

Livello 2 Selezione

Livello 3 Selezione

Livello 4 Selezione

▼ Criteri attività formativa

Percorso

Scolarità Selezione

Orario Selezione

Area Professionale Selezione

Sottoarea Professionale Selezione


Durata in ore totali da

Durata in ore totali a

Durata in anni  Annuale  Biennale  Triennale  Non Definito

Certificazione Selezione

Pulisci Campi | Cerca

 Regione Piemonte - Partita Iva 02843860012 - Codice fiscale 8087670016 - Accessibilità

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

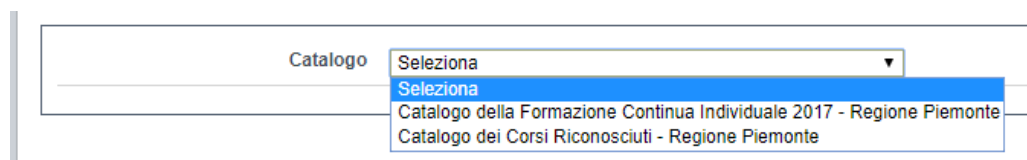
### Manuale Utente

---

#### 4.1.1. Ricerca per CATALOGO

Questa modalità di ricerca è in alternativa a quella per sportello: selezionando uno dei valori disponibili nella lista “**Catalogo**”, infatti, le eventuali selezioni eseguite nelle liste di Tipologia PSO, Amministrazione Responsabile e Sportello verranno azzerate.

La lista “Catalogo” contiene l’elenco dei Cataloghi disponibili per l’utente che ha fatto accesso all’applicativo, in base alla sua profilazione; ad esempio:



Utilizzando questa modalità di ricerca, la pagina dei filtri si aggiorna, disabilitandone alcuni non compatibili con la ricerca per Catalogo:

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE ISTRUTTORIA CONTENUTI Manuale Utente

The screenshot displays the 'Gestione Domanda - Istruttoria Contenuti' interface. At the top, there is a header with 'Sistemapiemonte' and navigation links for 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA'. Below the header, a blue banner contains the title 'Gestione Domanda - Istruttoria Contenuti'. A user information bar shows the user's name, role, and company. A warning message is displayed below the user bar. The main content area features a search form with the following fields and options:

- Ricerca Attività:** Cerca i contenuti delle domande inserite nel sistema.
- Indicare uno Sportello o, in alternativa, un catalogo se disponibile:**
  - Tipo Procedura di Selezione (PBO): Selezione
  - Amministrazione Responsabile e sito finanziario: Selezione
  - Sportello: Selezione
  - Catalogo: Catalogo della Formazione Continua Individuale 2018 - Regione Piemonte
- Numero domanda:** [input field]
- Numero Protocollo:** [input field]
- Data Protocollo:** [calendar icon]
- Attività:** [input field]
- Denominazione Attività:** [input field]
- Area Territoriale di Presentazione:** Selezione
- Area Territoriale di Finanziamento:** Selezione
- Stato Avanzamento attività da:** Selezione
- Stato Avanzamento attività a:** Selezione
- Esito finale:** Tutti  Positivo  Negativo  Non definito
- Esito amministrativo:** Tutti  Positivo  Negativo  Non definito
- Esito didattico:** Tutti  Positivo  Negativo  Non definito
- Suppressione:** Tutti  Non successi  Successi
- Sospensione:** Tutti  Non sospesi  Sospesi

At the bottom of the search form, there is a 'Pulsanti Campi' button and a 'Cerca' button. The footer contains the CSI Piemonte logo and contact information for Regione Piemonte.

La ricerca si esegue utilizzando il pulsante “Cerca” che produce i [Risultati della ricerca](#).



# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente





























#### 4.1.2. Risultati della Ricerca

Premendo il pulsante ‘Cerca’ il sistema estrae tutte le attività che soddisfano i criteri inseriti, visualizzando per ognuna i dati identificativi salienti nonché le azioni possibili sulle singole attività. I risultati, se superano le 20 unità, sono proposti su più pagine; l’ordinamento iniziale è quello per ID Attività, ma l’utente può modificarlo cliccando sull’intestazione della colonna per la quale desidera ordinare i risultati, in modo crescente o decrescente. Si precisa che la modifica all’ordinamento comporta un aggiornamento della ricerca in base agli stessi filtri inseriti precedentemente, con la visualizzazione dei risultati a partire dalla prima pagina.

Di seguito un esempio di videata:

**Risultati della ricerca**




19 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1

Azioni	Identificativo attività	Denominazione attività	Sede Interessata	Operatore	Provincia	Classificazione POR	Stato avanzamento	Soppresso	Sospeso	Area Finanziamento	Esito istruttoria finale	N. domanda
   	39887	IFTS - TECNICHE DI DISEGNO E PROGETTAZIONE INDUSTRIALE	B22 - 2	IMMAGINAZIONE E LAVORO	TO	3.10IV.13.01.02	21	N	N	01 - Territorio della Regione Piemonte	P	37031
   	39938	IFTS - TECNICHE DI DISEGNO E PROGETTAZIONE INDUSTRIALE	C39 - 1	AGENZIA SERVIZI FORMATIVI DELLA PROVINCIA DI CUNEO - CONSORZIO	CN	3.10IV.13.01.02	21	N	N	01 - Territorio della Regione Piemonte	P	37032
   	40105	IFTS - TECNICHE DI INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE DI IMPIANTI CIVILI ED INDUSTRIALI	B202 - 5	FORTE CHANCE - PIEMONTE	TO	3.10IV.13.01.02	21	N	N	01 - Territorio della Regione Piemonte	P	37104
   	39972	IFTS - TECNICHE DI INDUSTRIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO E DEL PROCESSO	C1 - 9	CONSORZIO INTERAZIENDALE CANAVESANO - C.I.A.C. SCRL	TO	3.10IV.13.01.02	20	N	N	01 - Territorio della Regione Piemonte	P	37107
   	40110	IFTS - TECNICHE INNOVATIVE PER L'EDILIZIA	B15 - 3	ASSOCIAZIONE SCUOLE TECNICHE S. CARLO	CN	3.10IV.13.01.02	20	N	N	01 - Territorio della Regione Piemonte	P	37112
   	40109	IFTS - TECNICHE DI MONITORAGGIO E GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	C36 - 1	CENTRO FORMAZIONE PROFESSIONALE CEBANO-MONREGALESE SCRL	CN	3.10IV.13.01.02	21	N	N	01 - Territorio della Regione Piemonte	P	37121
   	40104	IFTS - TECNICHE INNOVATIVE PER L'EDILIZIA	A940 - 1	IIS VALLAURI	CN	3.10IV.13.01.02	20	N	N	01 - Territorio della Regione Piemonte	P	37199

19 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1





[Esporta attività](#) [Esporta valutazioni attività](#) [Esporta dati economici attività](#)

Di seguito il dettaglio delle azioni possibili sulla singola attività:

- selezionando l’icona  è possibile eseguire la [stampa corso-percorso](#). L’icona è visibile solo qualora l’attività sia di tipo formativo integrata ad un Percorso,
- selezionando l’icona  è possibile accedere al dettaglio dei [dati dell’attività](#) secondo le specificità informative previste dal Bando a cui l’attività si riferisce
- selezionando l’icona  è possibile accedere alle funzionalità che consentono la [valutazione del soggetto proponente](#) (la funzione è visibile solo se la domanda di riferimento dell’attività è stata istruita con esito positivo)

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

- selezionando l'icona  è possibile accedere alle funzionalità che consentono la [valutazione della congruenza didattica](#), qualora l'attività sia di tipo formativo (*la funzione è visibile solo se la domanda di riferimento dell'attività è stata istruita con esito positivo*)
- selezionando l'icona  è possibile accedere alle funzionalità che consentono la [valutazione della proposta progettuale](#) (*la funzione è visibile solo se la domanda di riferimento dell'attività è stata istruita con esito positivo*)
- selezionando l'icona  è possibile accedere alle funzionalità che consentono la gestione della spesa e delle quote di finanziamento dell'attività
- selezionando l'icona  è possibile accedere alle funzionalità che consentono [l'assegnazione degli esiti di istruttoria](#); amministrativo, didattico, finale (*la funzione è visibile solo se la domanda di riferimento dell'attività è stata istruita con esito positivo*)

Le azioni “massive”, applicabili su più attività sono:

- [Esporta attività](#)
- [Esporta valutazioni attività](#)
- [Esporta dati economici attività](#)
- [Assegnazione esito massivo positivo](#)
- [Finanziamento diretto per Istanza](#) visibile solo per gli sportelli che prevedono il finanziamento diretto per istanza

Occorre ricordare che le modalità di attivazione e l'operatività consentita sulle suddette funzionalità sono vincolate:

- al ruolo dell'utente collegato ([Accesso al sistema](#)):

Funzionalità	Azioni	Istruttore Amministrativo	Istruttore didattica	Funzionario Interessato
Ricerca Attività		Autorizzato	Autorizzato	Autorizzato
Stampa Attività-Percorso (*)		Autorizzato	Autorizzato	Non Autorizzato
Dettaglio dati attività		Autorizzato	Autorizzato ( in lettura )	Autorizzato ( in lettura )
Valutazione Soggetto proponente		Autorizzato	Non Autorizzato	Autorizzato ( in lettura )
Valutazione Proposta Progettuale		Autorizzato	Non Autorizzato	Autorizzato ( in lettura )
Valutazione Congruenza Didattica	<i>Consolida Percorso (*)</i>	<i>Autorizzato</i>	<i>Non Autorizzato</i>	Non Autorizzato
	<i>Riallinea al Percorso (*)</i>	<i>Autorizzato</i>	<i>Non Autorizzato</i>	Non Autorizzato
	<i>Vista Versione Percorso (*)</i>	<i>Autorizzato</i>	<i>Autorizzato</i>	Non Autorizzato
	<i>Genera punteggi manuali</i>	<i>Autorizzato</i>	<i>Autorizzato</i>	Non Autorizzato
	<i>Elimina punteggi manuali</i>	<i>Autorizzato</i>	<i>Autorizzato</i>	Non Autorizzato

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

<b>Funzionalità</b>	<b>Azioni</b>	<b>Istruttore Amministrativo</b>	<b>Istruttore didattica</b>	<b>Funzionario Interessato</b>
	<i>Modifica punteggio manuale</i>	<i>Autorizzato</i>	<i>Autorizzato</i>	Non Autorizzato
	<i>Convalida / Sblocca Punteggi manuali</i>	<i>Autorizzato</i>	<i>Autorizzato</i>	Non Autorizzato
Assegnazione Esiti Istruttoria		Autorizzato	Autorizzato <i>(limitatamente all'assegnazione dell'esito didattico)</i>	Autorizzato ( in lettura )
Assegna esito finale massivo		Autorizzato	Non Autorizzato	Non Autorizzato
Esporta Elenco Attività su File		Autorizzato	Non Autorizzato	Non Autorizzato
Esporta Valutazioni Attività su File		Autorizzato	Non Autorizzato	Non Autorizzato
Finanziamento diretto per istanza		Autorizzato	Non Autorizzato	Non Autorizzato

(\*) = azione attiva solo se l'attività è integrata ad un percorso

- o allo stato avanzamento dell'attività:

<b>Stato</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Operatività</b>
10	<i>Attività con Domanda non istruita</i>	<i>L'attività è solo consultabile</i>
12	<i>Attività con Domanda non accolta</i>	<i>L'attività è solo consultabile</i>
15	<i>Attività con Domanda accolta - istruttoria in corso</i>	<i>L'attività è interamente modificabile, compatibilmente con le regole definite dai ruoli</i>
16	<i>Attività con istruttoria finale conclusa</i>	<i>L'attività è consultabile ed è possibile modificare solo l'esito finale, compatibilmente con le regole definite dai ruoli</i>
18	<i>Attività con istruttoria conclusa e congelata</i>	<i>L'attività è solo consultabile</i>
19	<i>Attività in graduatoria - non ripescabile</i>	<i>L'attività è solo consultabile</i>
20	<i>Attività in graduatoria – non finanziata</i>	<i>L'attività è solo consultabile</i>
21	<i>Attività in graduatoria - finanziata</i>	<i>L'attività è solo consultabile</i>
22	<i>Attività finanziata o in autorizzazione di finanziamento</i>	<i>L'attività è consultabile</i>

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

## 4.2. Dati dell'attività

La funzione consente di accedere ai dati specifici dell'attività inseriti dall'Operatore in sede di presentazione.

I dati possono essere modificati dal funzionario dell'Amministrazione responsabile secondo le stesse regole applicative utilizzate in Presentazione e le regole operative definite dal ruolo assunto e dallo stato avanzamento dell'attività.

Oltre alla pagina contenente i dati identificativi dell'attività (la prima ad essere visualizzata quando si accede alla funzione), in generale potranno essere disponibili una o più pagine contenenti "dati" diversi.

**La composizione e la numerosità delle pagine gestite dipende infatti dal Bando di riferimento.**

Di seguito una pagina di esempio popolata con i dati richiesti per una attività di tipo formativo, integrata ad un percorso (es.: corso).

Gestione Domanda - Istruttoria Contenuti

Flaidoor > Istruttoria dei contenuti delle domande

Utente: AAAAAA00A11D00L - DEMO 23 CSI PIEMONTE | Ruolo: Istruttore amministrativo | Ente/Impresa: Regione Piemonte (LAVOCC.IOG.YEI.GSD.ORIENT.OCCUPA.DISOC.SVANITA.FCI.ALTFOR.DISAB.IVC)

Documentazione | Help | Contatti

esiti | cambia profilo

Home | Istruttoria Domande | Istruttoria Contenuti

Sei in >> Contenuti |

Dati identificativi | Dati derivati dal Percorso | Dettaglio Attività

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività 4764

Sede Responsabile B

Denominazione RISTORAZIONE - ELEMENTI DI DEGUSTAZIONE VINI E ABBINAMENTO ENOGASTRONOMICO

▼ Dati identificativi attività

Operatore B

Sede Responsabile 2

Area territoriale 02-Territorio della Regione Piemonte esclusa l'area della Città Metropolitana di Torino

Sede Occasionale SC

Tipo attività AFI - Attività Formativa associata a Percorso

Denominazione Attività(percorso) RISTORAZIONE - ELEMENTI DI DEGUSTAZIONE VINI E ABBINAMENTO ENOGASTRONOMICO

Verifica | Vai alla valutazione Soggetto proponente | Vai alla valutazione proposta progettuale | Vai alla valutazione congruenza didattica | Vai all'assegnazione degli esiti di istruttoria

csi piemonte

Regione Piemonte - Partita Iva 02843860012 - Codice fiscale 80087670016 - Accessibilità - Cookies policy

A seguire un focus sulle pagine maggiormente utilizzate dai bandi.

### 4.2.1. Dati identificativi attività

La prima "pagina" dell'attività si riferisce ai dati identificativi della stessa.

Le informazioni in essa comprese riguardano:

- l'identificativo dell'attività (univoco nel Sistema)
- l'Operatore e la sede responsabili dell'attività
- l'area territoriale di riferimento (strettamente connessa all'ubicazione della sede responsabile)

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

- la denominazione

Qualora l'attività sia di tipo formativo integrata ad un Percorso la *denominazione* non è mai modificabile in quanto deriva dalla denominazione del percorso associato.

Diversamente la *denominazione* può, a seconda del bando trattato, essere invece una informazione inserita manualmente dall'Operatore, in sede di presentazione dell'istanza, successivamente modificabile dal funzionario istruttore.

Possono inoltre essere presenti nella pagina ulteriori informazioni, a seconda del bando trattato, relative a informazioni specifiche (es: sede occasionale coinvolta).

#### 4.2.2. Dati derivati da percorso

Qualora l'attività sia di tipo formativo integrata ad un Percorso, oltre alla *denominazione* l'attività eredita dal percorso associato ulteriori informazioni.

Di seguito una pagina di esempio popolata con i dati specifici di un'attività formativa, derivati dal Percorso associato:

##### ▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	4759
Sede Responsabile	
Denominazione	LINGUA FRANCESE - Livello AVANZATO

##### Dati derivati da percorso

Percorso	8731 - LINGUA FRANCESE - Livello AVANZATO		
Area professionale	8 - TRASVERSALE		
Sottoarea	28 - TAVOLI TEMATICI		
Profilo	274 - Lingue straniere (alfabeto latino) - post-intermedio/avanzato		
Indirizzo	--		
Certificazione	10 - VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE		
Durata complessiva ore	80	(comprende le eventuali ore di prova finale)	
Durata complessiva anni	1		
Provenienza Percorso	PERCORSO STANDARD		
Percorso in Deroga	No		
Prima annualità	Ore corso 80.0	Di cui: ore stage 0.0	ore FAD 0.0

[Cerca / Cambia percorso](#) [Vista versione Percorso](#)

Tramite il pulsante “**Vista versione percorso**” è possibile procedere nella consultazione di una Vista dei dati che compongono il percorso associato all'attività.

Di seguito un esempio della pagina relativa alla “Vista versione percorso”, consultabile nel dettaglio delle singole sezioni cliccando su ogni “*titolo*”.

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

---

#### 8731 – LINGUAFRANCESE – Livello AVANZATO

---

SEZIONE 1 - DATI GENERALI ▼

SEZIONE 2 - DESTINATARI ▼

SEZIONE 3 - FIGURE/PROFILI/OBIETTIVI DI RIFERIMENTO ▼

SEZIONE 4 - STRUTTURA DEL PERCORSO ▼

SEZIONE 5 - STAGE ▼

SEZIONE 6 - STRUMENTI E MODALITA' ▼

SEZIONE 7 - VISTE SU COMPETENZE, STRUMENTI E MODALITA' ▼



Regione Piemonte - Partita Iva 02843860012 - Codice fiscale 80087670016 - Accessibilità - Privacy - Cookie policy

Tramite il pulsante “**Cerca / Cambia percorso**” è possibile procedere nella ricerca di un percorso, tramite l’indicazione di uno o più parametri) e nell’eventuale selezione di un percorso diverso da quello associato all’attività. La selezione comporta l’aggiornamento di tutti i dati derivati presenti sull’attività.

#### 4.2.3. Modifica dei dati dell’attività

Qualsiasi modifica ad uno qualunque dei dati dell’attività, in uno qualunque dei folder visualizzati, deve essere reso persistente con il salvataggio tramite il relativo pulsante presente in ciascuna pagina che prevede inserimenti o modifiche ai dati.

Ogni modifica di questo tipo però porta lo stato dei “Dati identificativi attività” in “Non Verificati”; è infatti necessario lanciare la verifica trasversale dei Dati identificativi per garantire la congruenza degli stessi rispetto alle regole globali prevista dal particolare bando.

Per effettuare la verifica si deve utilizzare il pulsante “Verifica” presente nella pagina “Dati identificativi”:

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE ISTRUTTORIA CONTENUTI Manuale Utente

Sei in >> Contenuti |

Dati identificativi | Dati derivati dal Percorso | Dettaglio Attività

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	02-01
Sede Responsabile	ISTITUTO ISTRUZIONE PROFESSIONALE L'AT... TORINO
Denominazione	ISTITUTO ISTRUZIONE PROFESSIONALE

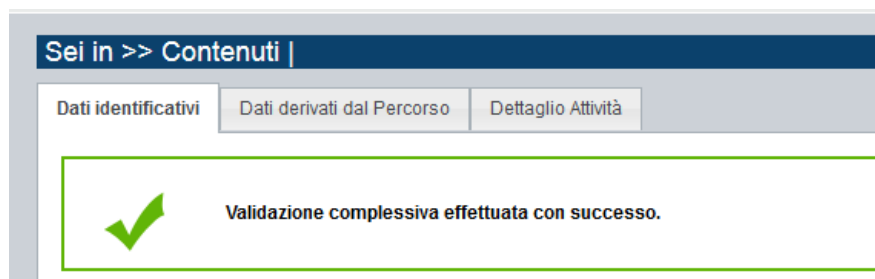
▼ Dati identificativi attività

Operatore	ISTITUTO ISTRUZIONE PROFESSIONALE L'AT... TORINO
Sede Responsabile *	ISTITUTO ISTRUZIONE PROFESSIONALE L'AT... TORINO
Area territoriale	02 - Territorio della Regione Piemonte esclusa l'area della Città Metropolitana di Torino
Sede Occasionale	Seleziona...
Tipo attività*	AFI - Attività Formativa associata a Percorso
Denominazione Attività (percorso)	Formazione di Formazione gestore

Ripristina valori iniziali | **Salva**

Torna ai risultati | **Verifica** | Vai alla valutazione Soggetto proponente | Vai alla valutazione proposta progettuale | Vai alla valutazione congruenza didattica | Vai all'assegnazione degli esiti di istruttoria

Se la verifica va a buon fine, il sistema visualizza il seguente messaggio in alto nella pagina:



In caso di anomalie, il sistema visualizza un messaggio d'errore, segnalando la presenza di anomalie; è possibile accedere all'elenco di tali anomalie utilizzando il pulsante "Mostra segnalazioni" che il sistema visualizza dinamicamente in alto nella pagina.

**ATTENZIONE!** È importante sapere che se i Dati dell'attività non sono verificati, non sarà possibile procedere con la convalida dei punteggi generati nell'Istruttoria Contenuti e, di conseguenza, non sarà possibile istruire l'attività.

### **4.3. Valutazione soggetto proponente**

La funzione consente ai funzionari istruttori di procedere nell'assegnazione dei punteggi o dei giudizi manuali per gli item previsti dal Manuale per la valutazione del soggetto proponente (es.: Classe A).

Gli indicatori trattati possono riferirsi a:

- **Capofila** / intestatario della domanda a cui si riferisce l'attività. In questo caso gli eventuali punteggi assegnati verranno assunti da tutte le attività riferite alla domanda.
- **Operatore** responsabile dell'attività. In questo caso gli eventuali punteggi assegnati verranno assunti da tutte le attività riferite allo stesso Operatore.
- **Sede** responsabile dell'attività. In questo caso gli eventuali punteggi assegnati verranno assunti da tutte le attività riferite alla stessa Sede.

È importante ricordare che queste tipologie di item agiscono trasversalmente, ossia su tutte o su un sottoinsieme delle attività associate alla Domanda. Pertanto:

- un punteggio assegnato ad un item relativo al Capofila (Domanda) verrà automaticamente assunto da tutte le attività associate alla domanda di riferimento dell'attività su cui si sta effettuando la valutazione,
- un punteggio assegnato ad un item relativo all'Operatore verrà automaticamente assunto da tutte le attività associate alla stessa Domanda e allo stesso Operatore responsabile dell'attività su cui si sta effettuando la valutazione,
- un punteggio assegnato ad un item relativo alla Sede verrà automaticamente assunto da tutte le attività associate alla stessa Domanda e alla stessa Sede responsabile dell'attività su cui si sta effettuando la valutazione.



# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

Sei in >> Istruttoria Contenuti - Valutazione soggetto proponente

#### ▼ Dettaglio Attività

Attività	26602 - TECNICHE CAD: MODELLAZIONE RENDERING E STAMPA 3 D	Tipo attività	Attività Formativa associata a Percorso
Domanda	26547	Stato Attività	15 - Attività con Domanda accolta - istruttoria in corso
Tipo Procedura Selezione Operazione (PSO)	CORSI RICONOSCIUTI RIVOLTI A OCCUPATI E A DISOCCUPATI 2018 - RP	Sportello	199 - 01/12/2018 - 31/12/2018 - Sportello Dicembre 2018 - Riconosciuti RP
Amm.ne Resp.le e ciclo finanziario	Regione Piemonte - C0	Classificazione POR	1.1af.1.01.01 - Corsi Riconosciuti
Operatore e Sede	■■■■■■■■■■		
Data e motivazione soppressione	-	Data e motivazione sospensione	-
Catalogo o repertorio		Area finanziamento	02 - Territorio della Regione Piemonte esclusa l'area della Città Metropolitana di Torino

#### Item di Valutazione

[genera punteggi manuali](#)

#### Item Capofila

Nessun elementi trovato.

Pagina 1

Azioni	Denominazione Item	Punteggio Assegnato	Note	Data	Funzionario	Item Sotto Soglia
Non ci sono record da visualizzare.						

Nessun elementi trovato.

Pagina 1

#### Item Operatore

Nessun elementi trovato.

Pagina 1

Azioni	Denominazione Item	Punteggio Assegnato	Note	Data	Funzionario	Item Sotto Soglia
Non ci sono record da visualizzare.						

Nessun elementi trovato.

Pagina 1

#### Item Sede Operatore

Nessun elementi trovato.

Pagina 1

Azioni	Denominazione Item	Punteggio Assegnato	Note	Data	Funzionario	Item Sotto Soglia
Non ci sono record da visualizzare.						

Nessun elementi trovato.

Pagina 1

[Torna ai risultati](#)

[dati attività](#)

[congruenza didattica](#)

[proposta progettuale](#)

[assegnazione esiti](#)

Utilizzando gli appositi pulsanti posti a fondo pagina, è possibile accedere direttamente alle seguenti altre funzionalità:

- **Dati Attività**
- Valutazione della **congruenza didattica** dell'attività in elaborazione

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

- Valutazione della **proposta progettuale** dell'attività in elaborazione
- **Assegnazione esiti** dell'attività in elaborazione

#### 4.3.1. Sezione Dettaglio Attività

▼ Dettaglio Attività			
Attività	26602 - TECNICHE CAD: MODELLAZIONE RENDERING E STAMPA 3 D	Tipo attività	Attività Formativa associata a Percorso
Domanda	26547	Stato Attività	15 - Attività con Domanda accolta - istruttoria in corso
Tipo Procedura Selezione Operazione (PSO)	CORSI RICONOSCIUTI RIVOLTI A OCCUPATI E A DISOCCUPATI 2018 - RP	Sportello	199 - 01/12/2018 - 31/12/2018 - Sportello Dicembre 2018 - Riconosciuti RP
Amm.ne Resp.le e ciclo finanziario	Regione Piemonte - C0	Classificazione POR	1.1af.1.01.01 - Corsi Riconosciuti
Operatore e Sede	■■■■ ■■■■■■		
Data e motivazione soppressione	-	Data e motivazione sospensione	-
Catalogo o repertorio		Area finanziamento	02 - Territorio della Regione Piemonte esclusa l'area della Città Metropolitana di Torino

Nella sezione “**Dettaglio Attività**” sono visibili i dati salienti dell'attività in elaborazione:

- Identificativo e denominazione
- Tipologia dell'attività
- Numero della domanda di riferimento
- Stato avanzamento
- Tipologia PSO, Amministrazione Responsabile, Ciclo finanziario e Sportello
- Classificazione POR (se significativa)
- Operatore e sede responsabile
- Eventuale data e motivazione soppressione
- Eventuale data e motivazione sospensione
- Catalogo o Repertorio a cui fa riferimento: dato valorizzato solo dopo il consolidamento dello sportello a cui fa riferimento l'attività
- Area territoriale di finanziamento a cui appartiene l'attività

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

#### 4.3.2. Sezione Item di valutazione

Nella sezione “**Item di valutazione**” sono gestiti gli item relativi alle Classi previste dal Manuale.

Item di Valutazione

genera punteggi manuali | elimina punteggi manuali

#### Item Capofila

Nessun elemento trovato. Pagina 1

Azioni	Denominazione Item	Punteggio Assegnato	Note	Data	Funzionario	Item Sotto Soglia
Non ci sono record da visualizzare.						

Nessun elemento trovato. Pagina 1

#### Item Operatore

Nessun elemento trovato. Pagina 1

Azioni	Denominazione Item	Punteggio Assegnato	Note	Data	Funzionario	Item Sotto Soglia
Non ci sono record da visualizzare.						

Nessun elemento trovato. Pagina 1

#### Item Sede Operatore

Nessun elemento trovato. Pagina 1

Azioni	Denominazione Item	Punteggio Assegnato	Note	Data	Funzionario	Item Sotto Soglia
Non ci sono record da visualizzare.						

torna ai risultati | del attività | congruenza didattica | proposta progettuale | assegnazione esiti

Azioni trasversali per tutte le tipologie di item (capofila, operatore, sede):

- **Genera punteggi manuali**

La funzione consente la creazione automatica di tutti gli item di valutazione, per i quali è prevista l'assegnazione manuale di un punteggio da parte del funzionario istruttore.

La generazione dei punteggi elabora tutti gli item manuali eventualmente previsti a livello di Capofila, Operatore/i e Sede/i.

La generazione automatica prevede l'assegnazione per ogni item creato di un punteggio/giudizio prestabilito (solitamente corrispondete al punteggio/giudizio massimo).

Il pulsante è attivo solo per le attività che non hanno ancora assegnato l'esito amministrativo.

La generazione è possibile solo se:

- non sono ancora stati generati gli item manuali,
- non è stata effettuata la convalida dei punteggi manuali.

- **Elimina punteggi manuali**

La funzione consente la cancellazione automatica di tutti gli item di valutazione, definiti dal manuale, per i quali è prevista l'assegnazione manuale di un punteggio da parte del funzionario istruttore.

L'eliminazione dei punteggi elabora tutti gli item manuali eventualmente previsti a livello di Capofila, Operatore e Sede.

Il pulsante è attivo solo se tutte le attività associate alla Domanda non hanno l'esito amministrativo assegnato.

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

---

L'eliminazione è possibile solo se:

- sono stati generati gli item manuali,
- non è stata effettuata alcuna convalida dei punteggi manuali.

Di seguito le azioni che agiscono su una singola tipologia di item:

- **Modifica punteggio manuale (capofila o operatore o sede)**

La funzione consente la modifica del punteggio o del giudizio espresso per un singolo item di valutazione.

Il pulsante è attivo solo sulle attività che non hanno ancora assegnato l'esito amministrativo.

La funzione è attiva solo se:

- sono stati generati gli item manuali,
- non è stata effettuata la convalida dei punteggi manuali.

- **Convalida punteggi manuali (capofila o operatore o sede)**

La funzione consente la convalida automatica degli gli item di valutazione, definiti dal manuale, per i quali è prevista l'assegnazione manuale di un punteggio da parte del funzionario istruttore.

Il pulsante è attivo solo sulle attività che non hanno ancora assegnato l'esito amministrativo.

La funzione è attiva solo se sono stati precedentemente generati gli item manuali.

La convalida sostanzialmente "congela" i punteggi manuali definiti inabilitandone quindi l'eventuale modifica. La convalida dei punteggi è un passaggio necessario al fine di poter assegnare l'esito "positivo" dell'istruttoria amministrativa.

Durante la convalida il sistema controlla la presenza di eventuali punteggi "sotto soglia" per ogni singolo indicatore.

Nel caso sussista almeno un punteggio "sotto soglia", il sistema allerta il funzionario istruttore e, qualora venga fornita conferma da quest'ultimo, assegna automaticamente l'esito amministrativo e l'esito finale a "negativo" per tutte le attività riferibili al capofila o all'operatore o alla sede a cui si riferisce l'indicatore.

- **Sblocca punteggi manuali (Capofila o Operatore o sede)**

La funzione è attiva per ogni singolo livello di valutazione previsto (*convalida item capofila, convalida item Operatore, convalida item per sede*) e consente lo sblocco automatico degli item di valutazione, definiti dal manuale, per i quali è prevista l'assegnazione manuale di un punteggio da parte del funzionario istruttore.

Il pulsante è attivo solo se **tutte le attività associate alla Domanda/Operatore/sede non hanno l'esito amministrativo assegnato.**

Lo sblocco dei punteggi è possibile solo se sono stati convalidati gli item manuali.

Lo sblocco sostanzialmente "scongela" i punteggi manuali definiti abilitandone nuovamente l'eventuale modifica.

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

Lo sblocco può essere effettuato solo se non è stato assegnato l'esito finale su nessuna delle attività associate alla Domanda/Operatore/Sede; in tal caso, occorre annullare l'esito assegnato alle attività coinvolte.

#### 4.4. Valutazione congruenza didattica

La funzione consente ai funzionari istruttori di procedere nella verifica del Percorso e nell'assegnazione dei punteggi o dei giudizi manuali per gli item previsti dal Manuale per la valutazione della congruenza didattica, a livello di singola attività (es.: Classe B).

**Gestione Domanda - Istruttoria Contenuti**

Utente: AAAAA00A11D000L - DEMO 23 CSI PIEMONTE | Ruolo: Istruttore amministrativo | Ente/Impresa: Regione Piemonte  
(LAVOCC,IOG,YEI,GGD,ORIENT,OCUPA,DISOC,SVANTA,FCI,ALTFOR,DISAB,IVC)

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

**Sei in >> Istruttoria Contenuti - Valutazione congruenza didattica**

**Dettaglio Attività**

Attività	2056 - Responsabile tecnico di tintolavanderia	Stato avanzamento Attività	15 - Attività con Domanda eccolta - istruttoria in corso
Domanda	1380 - FCI2017RP	Sportello	48 01/03/2017 - 30/05/2017
Tipo Procedura Selezione Operazione (PSO)	FCI 2017 REGIONALE	Classificazione POR	
Amministrazione responsabile e ciclo finanziario	Regione Piemonte C0		
Operatore e Sede	B7 / 6 - ENAIP		

**Percorso**

Percorso allineato: Numero / Versione / Stato 1716 / 1 / Consolidato  
Percorso corrente: Numero / Versione / Stato 1716 / 1 / Consolidato

[Raffina Percorso](#) [consolida Percorso](#) [segnala anomalie](#)

Selezione  [Vista versioni Percorso](#)

**Riepilogo punteggi**

A : Soggetto proponente	0
B : Caratteristiche della Proposta	600
D : Sostenibilità	0

**Item didattici**

[genera punteggi manuali](#) [elimina punteggi manuali](#) [convalida punteggi](#) [ritirata punteggi](#)

5 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati.

Azioni	Denominazione Item	Punteggio Assegnato	Note	Data	Funzionario	Item Sotto Soglia
<input checked="" type="checkbox"/>	B1.1.3 - Congruenza tra il dettaglio del percorso, il profilo professionale di riferimento e le altre componenti utilizzate - Totalmente coerente e dettagliata	200		16/05/2017	AAAAA00A11D000L	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	B1.1.2 - Congruenza tra profilo professionale e verifica finale - Coerente e completo	80		16/05/2017	AAAAA00A11D000L	
<input checked="" type="checkbox"/>	B1.1.1 - Congruenza tra livello di ingresso, profilo professionale, denominazione e durata - Totalmente coerente	120		16/05/2017	AAAAA00A11D000L	
<input checked="" type="checkbox"/>	B1.2.1 - Congruenza tra profilo professionale, percorso, tipologia di utenti con gli strumenti utilizzati nel percorso formativo - Strumentazione ottima	120		16/05/2017	AAAAA00A11D000L	
<input checked="" type="checkbox"/>	B1.3.1 - Congruenza tra progettazione didattica, modalità di interazione, tipologia di utenti - Totalmente coerente	80		16/05/2017	AAAAA00A11D000L	

5 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati.

[torna ai risultati](#) [dati attività](#) [soggetto proponente](#) [proposta progettuale](#) [assegnazione esiti](#)

Utilizzando gli appositi pulsanti posti a fondo pagina, è possibile accedere direttamente alle seguenti altre funzionalità:

- **Dati attività** in elaborazione
- Valutazione **soggetto proponente** dell'attività in elaborazione
- Valutazione **proposta progettuale** dell'attività in elaborazione
- **Assegnazione esiti** dell'attività in elaborazione

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

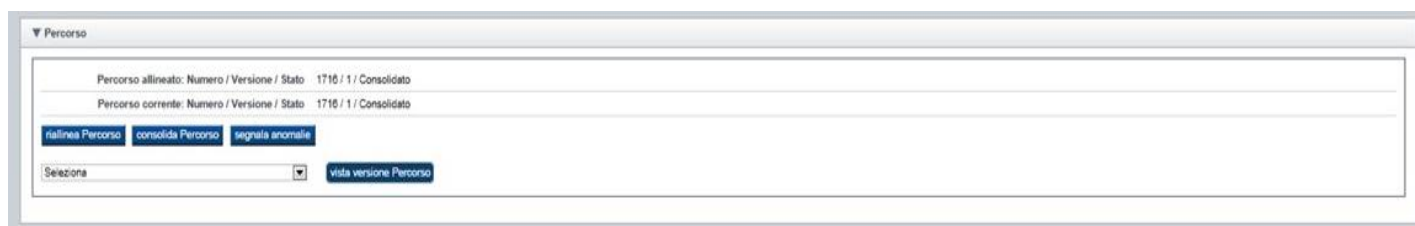
#### 4.4.1. [Sezione Dettaglio Attività](#)

(vedi § 4.3.1)

#### 4.4.2. Sezione Percorso

Nella sezione **Percorso** sono disponibili le seguenti informazioni:

- **Percorso allineato** (*ID, versione, stato avanzamento*): indica a quale Percorso è attualmente associato il corso e a quale versione dello stesso si riferiscono i dati derivati (es.: denominazione, certificazione, area e sottoarea, durata in anni, durata in ore, ...)
- **Percorso corrente** (*ID, versione, stato avanzamento*): indica la versione e lo stato avanzamento del percorso attiva in quel momento nel Sistema dei Percorsi.



Se la versione del percorso corrente è diversa dalla versione del percorso allineato significa che l'Amministrazione Responsabile ha richiesto delle modifiche all'Operatore, mediante l'iter previsto dal processo amministrativo.

In tal caso, prima di procedere con il consolidamento del percorso, è necessario riallineare le versioni, in modo che le modifiche apportate dall'Operatore vengano recepite e salvate sul sistema della Gestione Domanda, a patto che lo stato avanzamento del percorso corrente sia "Verificato con esito positivo", cioè senza anomalie o modifiche ancora pendenti.

La conclusione positiva dell'istruttoria dell'attività formativa (stato 16) è subordinata al **consolidamento** del percorso associato, operazione possibile solo se le versioni (percorso allineato e percorso corrente) sono allineate.

#### Riallinea Percorso

Esempio di riallineamento non consentito (*poiché sono in corso correttive sul percorso corrente*):

	<i>ID</i>	<i>Versione</i>	<i>Stato</i>
Percorso allineato	3521	1	Verificato con esito positivo
<b>Percorso corrente</b>	<b>3521</b>	<b>1</b>	<b>Verificato con anomalie</b>

Esempio di riallineamento non consentito (*poiché sono in corso correttive sul percorso corrente*):

	<i>ID</i>	<i>Versione</i>	<i>Stato</i>
Percorso allineato	3521	1	Verificato con esito positivo
<b>Percorso corrente</b>	<b>3521</b>	<b>2</b>	<b>Verificato con anomalie</b>

Esempio di riallineamento consentito:

	<i>ID</i>	<i>Versione</i>	<i>Stato</i>
Percorso allineato	3521	1	Verificato con esito positivo
<b>Percorso corrente</b>	<b>3521</b>	<b>2</b>	<b>Verificato con esito positivo</b>

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

#### Consolida Percorso

Esempio di consolidamento non consentito (*sono in corso correttive sul percorso corrente*)

	ID	Versione	Stato
Percorso allineato	3521	1	Verificato con esito positivo
<b>Percorso corrente</b>	<b>3521</b>	<b>1</b>	<b>Verificato con anomalie</b>

Esempio di consolidamento non consentito (*occorre prima effettuare un riallineamento in quanto le versioni sono diverse*):

	ID	Versione	Stato
Percorso allineato	3521	1	Verificato con esito positivo
<b>Percorso corrente</b>	<b>3521</b>	<b>2</b>	<b>Verificato con esito positivo</b>

Esempio di consolidamento consentito:

	ID	Versione	Stato
Percorso allineato	3521	2	Verificato con esito positivo
<b>Percorso corrente</b>	<b>3521</b>	<b>2</b>	<b>Verificato con esito positivo</b>

#### 4.4.3. Sezione Riepilogo punteggi

Nella sezione “**Riepilogo punteggi**” sono visibili i totali dei punteggi relativi all’attività per ogni singola Classe di valutazione prevista dal manuale utilizzato per il Bando.

Riepilogo punteggi	
A : Soggetto proponente	0
B : Caratteristiche della Proposta	600
D : Sostenibilità	0

#### 4.4.4. Sezione Item didattici

Nella sezione “**Item didattici**” sono gestiti gli item relativi alle Classi per la valutazione della congruenza didattica previste dal Manuale.

Item didattici						
genera punteggi manuali   elimina punteggi manuali   consolida punteggi   ricalcola punteggi						
5 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati.						
Azioni	Denominazione Item	Punteggio Assegnato	Note	Data	Funzionario	Item Sotto Soglia
	B1.1.3 - Congruenza tra il dettaglio del percorso, il profilo professionale di riferimento e le altre componenti utilizzate - Totalmente coerente e dettagliata	200		16/05/2017	AAAAA00A11D000L	
	B1.1.2 - Congruenza tra profilo professionale e verifica finale - Coerente e completo	80		16/05/2017	AAAAA00A11D000L	
	B1.1.1 - Congruenza tra livello di ingresso, profilo professionale, denominazione e durata - Totalmente coerente	120		16/05/2017	AAAAA00A11D000L	
	B1.2.1 - Congruenza tra profilo professionale, percorso, tipologia di utenti con gli strumenti utilizzati nel percorso formativo - Strumentazione ottima	120		16/05/2017	AAAAA00A11D000L	
	B1.3.1 - Congruenza tra progettazione didattica, modalità di interazione, tipologia di utenti - Totalmente coerente	80		16/05/2017	AAAAA00A11D000L	

5 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati.

torna ai risultati

dati attività | soggetto proponente | proposta progettuale | assegnazione esiti

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

Le azioni possibili sono:

- **Genera punteggi manuali**

Se l'attività è in stato avanzamento "15" (istruttoria in corso), la funzione consente la creazione automatica di tutti gli item di valutazione della congruenza didattica, definiti dal manuale, per i quali è prevista l'assegnazione manuale di un punteggio da parte del funzionario istruttore.

La generazione automatica prevede l'assegnazione per ogni item creato di un punteggio/giudizio prestabilito (solitamente corrisponde al punteggio/giudizio massimo).

La funzione è attiva solo se:

- non sono ancora stati generati gli item manuali,
- non è stata effettuata la convalida dei punteggi manuali.

- **Elimina punteggi manuali**

Se l'attività è in stato avanzamento "15" (istruttoria in corso), la funzione consente la cancellazione automatica di tutti gli item di valutazione della congruenza didattica, definiti dal manuale, per i quali è prevista l'assegnazione manuale di un punteggio da parte del funzionario istruttore.

La funzione è attiva solo se:

- sono stati generati gli item manuali,
- non è stata effettuata la convalida dei punteggi manuali.

- **Modifica punteggi manuali**

Se l'attività è in stato avanzamento "15" (istruttoria in corso), la funzione consente la modifica del punteggio o del giudizio espresso per un singolo item di valutazione.

La funzione è attiva solo se:

- sono stati generati gli item manuali,
- non è stata effettuata la convalida dei punteggi manuali.



# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

The screenshot displays the 'Modifica i dati dell'indicatore' (Modify indicator data) dialog box. The dialog contains the following fields:

- Indicatore: B1.1.3 - Congruenza tra il dettaglio del percorso, il profilo professionale di riferimento e le altre componenti utilizzate - Totalmente coerente e dettagliata
- Giudizio: **Totalmente coerente e dettagliata** (dropdown menu)
- Punteggio: 200
- Note: (empty text area)
- Funzionario: AAAAAA00A11D000L
- Data ultima modifica: 18/05/2017

Buttons: annulla, salva

Below the dialog, a table lists didactic items:

Azioni	Denominazione Item	Punteggio Assegnato	Note	Data	Funzionario	Item Sotto Soglia
	B1.1.3 - Congruenza tra il dettaglio del percorso, il profilo professionale di riferimento e le altre componenti utilizzate - Totalmente coerente e dettagliata	200		18/05/2017	AAAAAA00A11D000L	✓
	B1.1.2 - Congruenza tra profilo professionale e verifica finale - Coerente e completo	80		18/05/2017	AAAAAA00A11D000L	
	B1.1.1 - Congruenza tra livello di ingresso, profilo professionale, denominazione e durata - Totalmente coerente	120		18/05/2017	AAAAAA00A11D000L	
	B1.2.1 - Congruenza tra profilo professionale, percorso, tipologia di utenti con gli strumenti utilizzati nel percorso formativo - Strumentazione ottima	120		18/05/2017	AAAAAA00A11D000L	
	B1.3.1 - Congruenza tra progettazione didattica, modalità di interazione, tipologia di utenti - Totalmente coerente	80		18/05/2017	AAAAAA00A11D000L	

#### • **Convalida punteggi manuali**

La funzione consente la convalida automatica di tutti gli item di valutazione della congruenza didattica, definiti dal manuale, per i quali è prevista l'assegnazione manuale di un punteggio da parte del funzionario istruttore.

La funzione è attiva solo se sono stati generati gli item manuali.

La convalida sostanzialmente “congela” i punteggi manuali definiti inabilitandone quindi l'eventuale modifica. La convalida dei punteggi è un passaggio necessario al fine di poter assegnare l'esito “positivo” dell'istruttoria didattica.

Durante la convalida il sistema controlla la presenza di eventuali punteggi “sotto soglia”. Nel caso sussista almeno un “sotto soglia”, il sistema allerta il funzionario istruttore e, qualora venga fornita conferma da quest'ultimo, assegna automaticamente l'esito didattico e l'esito finale a “negativo” concludendo l'istruttoria dell'attività.

#### - **Sblocca punteggi manuali**

La funzione consente lo sblocco automatico di tutti gli item di valutazione della congruenza didattica, definiti dal manuale, per i quali è prevista l'assegnazione manuale di un punteggio da parte del funzionario istruttore.

La funzione è attiva solo se sono stati convalidati gli item manuali.

Lo sblocco sostanzialmente “scongela” i punteggi manuali definiti abilitandone nuovamente l'eventuale modifica.

Lo sblocco può essere effettuato solo se non è stato assegnato l'esito; in tale caso occorre annullare l'esito finale e successivamente annullare l'esito didattico, un'azione quest'ultima che sblocca automaticamente i punteggi manuali.

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

#### 4.5. Valutazione proposta progettuale

La funzione consente ai funzionari istruttori di procedere nell'assegnazione dei punteggi o dei giudizi manuali per gli item previsti dal Manuale per la valutazione della proposta progettuale, a livello di singola attività (es.: Classe C, Classe D,...).

The screenshot displays the 'Valutazione proposta progettuale' interface. At the top, it shows the breadcrumb 'Sei in >> Istruttoria Contenuti - Valutazione proposta progettuale'. Below this is a 'Dettaglio Attività' section with a table of details:

Attività	2058 - Responsabile tecnico di tintolavanderia		
Domanda	1380 - FCI2017RP	Stato avanzamento Attività	15 - Attività con Domanda accolta - istruttoria in corso
Tipo Procedura Selezione Operazione (PSO)	FCI 2017 REGIONALE	Sportello	48 01/03/2017 - 30/05/2017
Amministrazione responsabile e ciclo finanziario	Regione Piemonte C0	Classificazione POR	
Operatore e Sede	B7 / 6 - ENAIP		

Below the details is a 'Riepilogo punteggi' section with a table:

A: Soggetto proponente	0
B: Caratteristiche della Proposta	600
D: Sostenibilità	100

The 'Item amministrativi' section includes buttons for 'genera punteggi manuali', 'elimina punteggi manuali', 'convalida punteggi', and 'sblocca punteggi'. It shows a table with one row of data:

Azioni	Denominazione Item	Punteggio Assegnato	Note	Data	Funzionario	Item Sotto Soglia
	D1.1.1 - Livello organizzativo/logistico in rapporto agli interventi previsti - Totalmente sostenibile	100		16/05/2017	AAAAAAD0A11D000L	

At the bottom, there are buttons for 'torna ai risultati', 'dati attività', 'soggetto proponente', 'congruenza didattica', and 'assegnazione esiti'.

Utilizzando gli appositi pulsanti posti a fondo pagina, è possibile accedere direttamente alle seguenti altre funzionalità:

- **Dati attività** in elaborazione,
- Valutazione **soggetto proponente** dell'attività in elaborazione,
- Valutazione **congruenza didattica** dell'attività in elaborazione,
- **Assegnazione esiti** dell'attività in elaborazione.

##### 4.5.1. [Sezione Dettaglio Attività](#)

(vedi § 4.3.1)

Qualora lo sportello sia finalizzato alla creazione o all'integrazione di un Catalogo, la funzione consente al funzionario istruttore di indicare il **numero massimo di edizioni** possibili per l'attività in elaborazione. Se non indicato, il numero di edizioni si intende illimitato.

##### 4.5.2. [Sezione Riepilogo punteggi](#)

(vedi § 4.4.3)

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

#### 4.5.3. Sezione Item amministrativi

Nella sezione “**Item amministrativi**” sono gestiti gli item relativi alle Classi per la valutazione previste dal Manuale (es.: Classe C, Classe D,...).

Azioni	Denominazione Item	Punteggio Assegnato	Note	Data	Funzionario	Item Sotto Soglia
	D1.1.1 - Livello organizzativo/logistico in rapporto agli interventi previsti - Totalmente sostenibile	100		18/05/2017	AAAAAA00A11D000L	

Le azioni possibili sono:

- **Genera punteggi manuali**

Se l'attività è in stato avanzamento “15” (istruttoria in corso), la funzione consente la creazione automatica di tutti gli item di valutazione, definiti dal manuale, per i quali è prevista l'assegnazione manuale di un punteggio da parte del funzionario istruttore.

La generazione automatica prevede l'assegnazione per ogni item creato di un punteggio/giudizio prestabilito (solitamente corrispondete al punteggio/giudizio massimo).

La funzione è attiva solo se:

- non sono ancora stati generati gli item manuali,
- non è stata effettuata la convalida dei punteggi manuali.

- **Elimina punteggi manuali**

Se l'attività è in stato avanzamento “15” (istruttoria in corso), la funzione consente la cancellazione automatica di tutti gli item di valutazione, definiti dal manuale, per i quali è prevista l'assegnazione manuale di un punteggio da parte del funzionario istruttore.

La funzione è attiva solo se:

- sono stati generati gli item manuali,
- non è stata effettuata la convalida dei punteggi manuali.

- **Modifica punteggi manuali**

Se l'attività è in stato avanzamento “15” (istruttoria in corso), la funzione consente la modifica del punteggio o del giudizio espresso per un singolo item di valutazione.

La funzione è attiva solo se:

- sono stati generati gli item manuali,
- non è stata effettuata la convalida dei punteggi manuali.

- **Convalida punteggi manuali**

Se l'attività è in stato avanzamento “15” (istruttoria in corso), la funzione consente la convalida automatica di tutti gli item di valutazione, definiti dal manuale, per i quali è prevista l'assegnazione manuale di un punteggio da parte del funzionario istruttore.

La funzione è attiva solo se sono stati generati gli item manuali.

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

---

La convalida sostanzialmente “congela” i punteggi manuali definiti inabilitandone quindi l’eventuale modifica. La convalida dei punteggi è un passaggio necessario al fine di poter assegnare l’esito “positivo” dell’istruttoria didattica.

Durante la convalida il sistema controlla la presenza di eventuali punteggi “sotto soglia”. Nel caso sussista almeno un “sotto soglia”, il sistema allerta il funzionario istruttore e, qualora venga fornita conferma da quest’ultimo, assegna automaticamente l’esito amministrativo e l’esito finale a “negativo” concludendo l’istruttoria dell’attività.

- **Sblocca punteggi manuali**

La funzione consente lo sblocco automatico di tutti gli item di valutazione della congruenza didattica, definiti dal manuale, per i quali è prevista l’assegnazione manuale di un punteggio da parte del funzionario istruttore.

La funzione è attiva solo se sono stati convalidati gli item manuali.

Lo sblocco sostanzialmente “scongela” i punteggi manuali definiti abilitandone nuovamente l’eventuale modifica.

Lo sblocco può essere effettuato solo se non è stato assegnato l’esito finale; in tale caso occorre annullare l’esito finale e successivamente annullare l’esito amministrativo.

#### **4.6. Stampa corso-percorso**

La funzione consente la stampa dei dati salienti del corso e dei contenuti progettuali del percorso formativo ad esso associato. I dati stampati sono relativi alla versione del percorso associata all’attività in fase di presentazione dell’istanza.

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE ISTRUTTORIA CONTENUTI Manuale Utente

## 4.1. Gestione Spesa e Quote di finanziamento

Sistemapiemonte
Documentazione | Help | Contatti | Visualizza modifiche

**Gestione Domanda - Istruttoria Contenuti**

Frattor - Istruttoria Domanda - Gestione Spesa e Fonti

Utente: AAAAAA0A11D00L - CSI PIEMONTE DEMO 23 | Ruolo: Istruttore amministrativo | Ente/Impresa: Regione Piemonte (ALTFOR,APPR-1,APPR-3,CANTDT,CANTLV,DISAB,GGD,GN,INCSOC,IOG,IVC,NIDI,OBBLIG,OCOUR,ORIENT,PFU,RICO,SERLA)

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

Sei in >> Istruttoria Contenuti - Gestione Spesa e Fonti

**▼ Dettaglio Attività**

Attività	39649 - TECNICO SUPERIORE PER L'INNOVAZIONE DI PROCESSI E PRODOTTI MECCANICI - ADDITIVE MANUFACTURING (AIMT)	Tipo attività	Attività Formativa associata a Percorso
Domanda	36809	Stato Attività	21 - Attività in graduatoria - finanziata
Tipo Procedura Selezione Operazione (PSO)	Approvazione del bando regionale del finanziamento dei corsi ITS - biennio formativo 2019-2021	Sportello	321 - 24/06/2019 - 22/07/2020 - Sportello presentazione corsi ITS 2019/2021
Amministrazione Resp.le e ciclo finanziario	Regione Piemonte - C0	Classificazione POR	3.1011.11.01.01 - piani di attività degli its
Operatore e Sede	D08499 / 4 - FONDAZIONE ITS PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE AEROSPAZIO/MECCATRONICA	Data e motivazione sospensione	-
Data e motivazione soppressione	-	Area finanziamento	01 - Territorio della Regione Piemonte
Catalogo o repertorio			

**▼ Spesa e Fonti**

Annualità  1 Anno  2 Anno

**Riepilogo**

Totale Allievi	30	Totale Spesa Attività	€ 330.349,00
Totale Durata	1800,0	Totale Spesa Pubblica Attività	€ 271.059,30
Totale Durata Annualità	900,0	Totale Spesa Privata Attività	€ 59.289,70

**Voci di Spesa**

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	UCS ore corso	UCS	€ 49,93	Durata	900,0	Numero Allievi	0	€ 44.937,00
	UCS Allievi formati	UCS	€ 4.809,50	Durata	0,0	Numero Allievi	25	€ 120.237,50
	Contributo Privato		0,0		0,0		0	€ 41.502,79

Totale Spesa Annualità € 155.174,50  
 Totale Spesa Pubblica Annualità € 123.671,71  
 Totale Spesa Privata Annualità € 41.502,79

Preventivo

**Quote di finanziamento**

Elimina quota	Fonte di finanziamento	Tipo	Importo Euro	% <sup>①</sup>	% pubblica <sup>①</sup>
	9 - Fonte privata	Privata	€ 41.502,79	25,12663	0,0
	1 - P.O.R.	COMUNITARIA	€ 67.687,03	40,97911	54,73122
	10 - FONDI STATALI MIUR	STATALE	€ 55.984,68	33,89426	45,26878

Riepilogo Fonti

Torna ai risultati

dati attività
soggetto proponente
proposta progettuale
congruenza didattica
assegnazione esiti

Regione Piemonte - Partita Iva 02943860012 - Codice fiscale 80087670016 - [Accessibilità](#)

### 4.1.1. Inquadramento

Nell'ambito degli sportelli di tipo "PG", le attività presentate possono includere la richiesta di un preventivo di spesa, dettagliato per ogni annualità prevista, oggetto di istruttoria e di un eventuale finanziamento con risorse pubbliche o private.

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

---

Le voci di spesa possono identificare un importo **Pubblico**<sup>5</sup> (totalmente considerato ai fini del finanziamento da parte dell'Amministrazione Responsabile), un importo **Privato** (non considerato ai fini del finanziamento pubblico), un importo **Privato in decurtazione** (che concorre alla riduzione della quota pubblica da finanziare), **Misto** (composto in parte percentuale da finanziamento **privato** e in parte da finanziamento **pubblico**).

Le voci di spesa attribuibili ad una attività devono essere:

- ammesse per la PSO a cui si riferisce la domanda associata all'attività,
- ammesse per la "Tipologia di attività" a cui si riferisce l'attività,
- ammesse per la classificazione POR (quinto livello) a cui si riferisce l'attività,
- riferibili all'annualità trattata.

Le regole trasversali per la gestione e il calcolo di una voce di spesa dipendono dalla configurazione della stessa.

La determinazione di una voce di spesa si basa sostanzialmente su tre parametri:

- **parametro economico:**
  - o identifica un valore in euro;
  - o se lo prevede il bando, può essere modificato dall'utente ma solo al ribasso;
- **parametro fisico, se previsto:**
  - o identifica il numero di "persone" coinvolte nel calcolo della voce di spesa,
  - o solitamente assume in automatico il valore di una informazione gestita nei dati di dettaglio dell'attività (es.: *numero allievi*) ma può anche assumere un valore fisso predefinito,
  - o se lo prevede il bando, può essere modificato dall'utente (nel rispetto dei limiti definiti dalla configurazione).
- **parametro temporale, se previsto:**
  - o identifica la durata temporale coinvolta nel calcolo della voce di spesa;
  - o solitamente assume in automatico il valore di una informazione gestita nei dati di dell'attività (es.: *totale ore annue, totale ore complessive dell'attività, ecc.*),
  - o se lo prevede il bando, può essere modificato dall'utente (nel rispetto dei limiti definiti dalla configurazione).
- **totale della voce di spesa:**
  - o può essere **calcolato** automaticamente ( $totale\ voce = parametro\ economico * parametro\ fisico * parametro\ temporale$ ) oppure inserito **manualmente** dall'utente. In questo ultimo caso la voce di spesa è rappresentata da un singolo importo e non vengono pertanto coinvolti i parametri sopra descritti.

#### 4.1.2. Regole di calcolo del totale spesa

Di seguito le modalità di calcolo dei totali di spesa:

---

<sup>5</sup> Cod\_natura\_spesa

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

- il **totale della spesa annuale di un'attività** è dato da: somma voci importo Pubblico anno[x] + somma voci importo Privato anno [x] + somma voci importo Misto anno [x]
- il **totale spesa pubblica annuale** di un'attività da: (somma voci importo Pubblico anno [x] + somma voci importo Misto per quota parte pubblico anno[x]) – somma voci importo Privato in decurtazione anno [x]
- il **totale spesa privata annuale** di un'attività è dato da: somma voci importo Privato anno [x] + somma voci importo Misto per quota parte privato anno[x] + somma voci importo Privato in decurtazione anno [x]
- la **totale della spesa di un'attività** è dato dal totale di: totale spesa annuale [1] + totale spesa annuale [2] + totale spesa annuale [3]
- il **totale spesa pubblica di un'attività** è dato da: totale spesa pubblica anno [1] + totale spesa pubblica anno [2] + totale spesa pubblica anno [3]
- il **totale spesa privata di un'attività** è dato da: totale spesa privata anno [1] + totale spesa privata anno [2] + totale spesa privata anno [3]

**Esempio:**

	Tipo voce di spesa gestiti	Descrizione
<b>A</b>	Pubblica	importo considerato ai fini della determinazione della «spesa pubblica»
<b>B</b>	Privata	importo non considerato ai fini della determinazione della «spesa pubblica»
<b>C</b>	Privata in decurtazione	Importo che concorre alla diminuzione della «spesa pubblica» da finanziare
<b>D</b>	Mista	Importo composto in parte (%) da quota «privata» e in parte da quota «pubblica»

ANNO	Voce	tipo importo	Euro	Finanziamento Pubblico	Finanziamento Privato
1°	A	pubblico	35.000	44.950	23050
	B	privato	10.000		
	C	privato in decurtazione	5.000		
	D	Misto (65% Pubblico 35% Privato)	23.000		
	<b>TOTALE</b>		<b>68.000</b>		
2°	A	pubblico	40.000	57.100	16900
	B	privato	0		
	C	privato in decurtazione	5.000		
	D	Misto (65% Pubblico 35% Privato)	34.000		
	<b>TOTALE</b>		<b>74.000</b>		
3°	A	pubblico	40.000	49.700	15300
	B	privato	7.000		
	C	privato in decurtazione	2.000		
	D	Misto (65% Pubblico 35% Privato)	18.000		
	<b>TOTALE</b>		<b>65.000</b>		
<b>COSTO TOTALE</b>		<b>207.000</b>	<b>151.750</b>	<b>55.250</b>	

**Totale della spesa di un'attività = A + B + D**

**Totale spesa pubblica di un'attività = (A + quota pubblica D) – C**

**Totale spesa privata di un'attività = B + quota privata D + C**

### **4.1.3. Gestione della spesa e delle quote di finanziamento**

Per l'attività in elaborazione, il sistema visualizza:

- il totale della spesa complessiva dell'attività,
- il totale della spesa pubblica complessiva dell'attività,
- il totale della spesa privata complessiva dell'attività,
- il totale della spesa annuale dell'attività,
- il totale della spesa pubblica annuale dell'attività,
- il totale della spesa privata annuale dell'attività,

**Per ogni annualità prevista dall'attività** l'utente può eseguire le seguenti azioni:

- consultare le voci di spesa presentate dall'Operatore a “preventivo”,
- consultare e, se previsto, modificare le voci di spesa di “istruttoria”,
- consultare e, se previsto, aggiornare le quote di finanziamento.

#### **4.1.3.1. Consultazione spesa a Preventivo (per annualità)**

Il sistema consente la visualizzazione del dettaglio delle voci di spesa previste a “preventivo” secondo quanto inserito in sede di presentazione dell'attività.

#### **4.1.3.2. Gestione voci di spesa di Istruttoria (per annualità)**

Il sistema visualizza il dettaglio delle singole voci di spesa previste in “istruttoria”.

Se lo stato avanzamento dell'attività è “15” (*istruttoria in corso*), se previsto dal ruolo assunto, l'utente può modificare le voci di spesa secondo le regole di configurazione di ognuna.

L'aggiornamento può riguardare il *parametro economico*, il *parametro fisico*, il *parametro temporale* o il *totale della voce stessa* (se non calcolato automaticamente), solo qualora questi siano definiti “modificabili” dal sistema.

Se lo stato avanzamento dell'attività è diverso da “15” (*istruttoria in corso*) non è possibile aggiornare i dati della spesa.

L'aggiornamento delle voci (*inserimento, modifica, cancellazione*) comporta, al “Salva”, l'aggiornamento a video dei totali annuali della spesa nonché dei totali complessivi a livello di attività.



#### **4.1.3.3. Gestione quote di finanziamento (per annualità)**

Le quote rappresentano, a livello annuale, la partecipazione delle Fonti (es.: POR FSE, Fondi statali, Bilancio Regionale,...) al finanziamento dell'attività.

Per ogni quota è presente:

- la fonte di finanziamento utilizzata,
- l'importo definito,
- la percentuale di incidenza dell'importo rispetto alla spesa annuale complessiva dell'attività,
- la percentuale di incidenza dell'importo rispetto alla spesa pubblica annuale dell'attività.

L'aggiornamento delle quote di finanziamento è consentito solo se:

- l'attività è in stato avanzamento "20" (*attività in graduatoria*), non è soppressa e il Bando di riferimento è finalizzato alla costituzione di un Repertorio.

Se non sussistono distribuzioni attive, il sistema consente ai funzionari istruttori di rimodulare manualmente le quote sulle singole attività, secondo necessità, e di eseguire una **distribuzione finanziaria** con le quote già calcolate.

oppure

- l'attività è in stato avanzamento in stato "16" (*istruttoria conclusa*), ha l'esito finale istruttoria positivo e il Bando in elaborazione prevede il **finanziamento diretto** delle attività per istanza.

In questo contesto le quote di finanziamento vengono generate automaticamente in sede di attribuzione positiva dell'esito finale di istruttoria dell'attività. I funzionari istruttori eventualmente possono, qualora il bando preveda più fonti di finanziamento, rimodulare manualmente le quote sulle singole attività, secondo necessità, prima di procedere nella **richiesta di finanziamento diretto**.

#### Gestione Quote - Azioni previste:

##### **Elimina tutte le quote di finanziamento**

Se l'attività è in stato 20 e non è soppressa, premendo il bottone "Elimina tutte le quote" il sistema procede nell'eliminazione delle quote di finanziamento relative a tutte le annualità dell'attività.

##### **Genera le quote di finanziamento**

Se l'attività è in stato 20 e non è soppressa, premendo il bottone "Genera quote" il sistema procede nell'individuazione in GAM della/delle Fonti pubbliche competente/i allo sportello in elaborazione con priorità maggiore (può essere una fonte singola o più fonti associate<sup>6</sup>) e crea automaticamente le quote di finanziamento pubbliche e private per ogni annualità prevista per l'attività, senza eseguire alcun controllo di copertura economica.

##### **Inserimento nuova quota di finanziamento annuale**

Selezionando il bottone "Inserisci nuova quota" il sistema crea una nuova riga popolando nella lista valori l'elenco delle fonti di finanziamento utilizzabili.

Se la configurazione del bando NON prevede l'aggiornamento dell'importo della quota da parte dell'utente la quota verrà calcolata dal sistema in automatico al "salva" secondo la percentuale di incidenza definita in GAM. Diversamente, una volta inserito l'importo della quota, il sistema

---

<sup>6</sup> Fonti associate: sono fonti aventi lo stesso livello di priorità, utilizzate congiuntamente in sede di finanziamento

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

al “salva” provvede a calcolare automaticamente la percentuale di incidenza della quota rispetto alla spesa complessiva annuale dell’attività e la percentuale di incidenza della quota rispetto alla spesa pubblica annuale dell’attività.

**Modifica quota di finanziamento annuale**

Se la configurazione del bando prevede l’aggiornamento dell’importo della quota, l’utente può procedere nella modifica. Il sistema al “salva”, verificata la corretta copertura della spesa pubblica, provvede poi a calcolare automaticamente la percentuale di incidenza della quota rispetto alla spesa complessiva annuale dell’attività e la percentuale di incidenza della quota rispetto alla spesa pubblica annuale dell’attività.

**Elimina quota di finanziamento annuale**

Selezionando il check a fianco della singola quota, al “salva” il sistema provvede a eliminarla.

Regole generali

Se l’attività è in stato “20” (attività in graduatoria) ed è pluriennale: tutte le annualità devono avere almeno una quota di finanziamento inserita oppure nessuna

Se l’attività è in stato “16” (istruttoria conclusa) e il bando prevede il finanziamento diretto per istanza: deve essere presente almeno una quota di finanziamento su tutte le annualità

Non possono essere presenti nella stessa annualità più quote riferite alla stessa fonte di finanziamento.

Se per il bando in elaborazione non è consentita la modifica dell’importo delle quote di finanziamento, le quote pubbliche inserite nella stessa annualità dall’utente (se più di una) devono essere riferite a fonti con identica “priorità” (fonti associate).

Se per il bando in elaborazione è consentita la modifica dell’importo delle quote di finanziamento:

- le quote pubbliche inserite nella stessa annualità dall’utente (se più di una) possono essere riferite a fonti di “priorità” diversa; le fonti associate (fonti diverse con identica priorità) se presenti devono essere indicate nella loro completezza,
- tutte le quote di finanziamento inserite dall’utente per l’annualità in elaborazione, devono avere l’importo significativo ( $> 0$ ),
- Il totale delle quote di finanziamento “pubbliche” annuali deve corrispondere al totale della spesa annuale pubblica.

La quota della fonte “privata” annuale è creata automaticamente dal sistema e non può essere eliminata o modificata dall’utente.

La quota della fonte “privata” annuale corrisponde al totale della spesa annuale privata.

**4.1.3.4. Consultazione totali quote di finanziamento per Fonte**

La funzione è disponibile per i bandi che prevedono la costituzione di un Repertorio.

Il sistema prevede, per la riga della tabella di finanziamento (*graduatoria*) in cui rientra l'attività in elaborazione, la visualizzazione dei seguenti totali:

**Quote Finanziate consolidate**

Sommatoria dell'importo di tutte le quote di finanziamento, raggruppate per Fonte delle attività finanziate (stato avanzamento 21) e inserite formalmente nel repertorio (rese disponibili a GAM)

**Quote Finanziate non consolidate**

Sommatoria dell'importo di tutte le quote di finanziamento, raggruppate per Fonte delle attività finanziate (stato avanzamento 21) ma non inserite formalmente nel repertorio (non ancora rese disponibili a GAM).

**Quote non Finanziate**

Sommatoria dell'importo di tutte le quote di finanziamento, raggruppate per Fonte delle attività non finanziate (stato avanzamento 20) e non soppresse.

## **4.2. Assegnazione esiti istruttoria**

La funzione consente:

- l'assegnazione dell'esito istruttoria didattica
- l'assegnazione dell'esito istruttoria amministrativa
- l'assegnazione dell'esito finale istruttoria
- la sospensione dell'attività
- la soppressione dell'attività

L'esito può essere "positivo" o "negativo". Nel secondo caso deve essere obbligatoriamente indicata la motivazione.

È possibile indicare ulteriori elementi a commento dell'esito inserito (Note).

L'esito finale può prevedere anche eventuali note esponibili al pubblico.

Utilizzando gli appositi pulsanti posti a fondo pagina, è possibile accedere direttamente alle seguenti altre funzionalità (se previsto dalle caratteristiche dello sportello):

- **Dati attività** in elaborazione,
- Valutazione **soggetto proponente** dell'attività in elaborazione,
- Valutazione **congruenza didattica** dell'attività in elaborazione,
- Valutazione **proposta progettuale** dell'attività in elaborazione,
- **Gestione spesa** dell'attività in elaborazione.

Nel caso di Sportello che prevede il finanziamento diretto per istanza sarà possibile accedere direttamente anche alla funzionalità:

- **Finanziamento diretto istanza**

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

▼ **Esito Istruttoria Amministrativa**

Esito  Positivo  Negativo  Non definito

Motivazione

Funzionario

Data

Note

▼ **Esito Istruttoria Didattica**

Esito  Positivo  Negativo  Non definito

Motivazione

Funzionario

Data

Note

▼ **Esito Finale**

Esito  Positivo  Negativo  Non definito

Motivazione

Funzionario

Data

Note

Note per il pubblico

▼ **Note Interne**

Note interne

▼ **Sospensione - Soppressione**

Data sospensione <input type="text"/>	Data soppressione <input type="text"/>
Motivazione <input type="text"/>	Motivazione <input type="text"/>
Funzionario <input type="text"/>	Annualità <input type="text"/>
	Funzionario <input type="text"/>

[Torna ai risultati](#) [Ripristina valori iniziali](#) [Salva](#) [dati attività](#) [soggetto proponente](#) [congruenza didattica](#) [proposta progettuale](#)

#### **4.2.1. Esito didattico**

- L'esito didattico è valorizzabile solo se il Bando prevede l'istruttoria didattica, l'attività in oggetto è di tipo formativo e non è "derivata" (derivata= attività nata come copia di una attività già presente a catalogo/repertorio)
- L'esito didattico può essere valorizzato da utenti con ruolo "Istruttore Didattica" o "Istruttore Amministrativo"
- L'esito didattico non può essere assegnato a "positivo" se non sono stati **valorizzati e convalidati i punteggi manuali** (e solo se previsti dal manuale) delle Classi di tipo didattico (Classe B) e se il percorso (nei casi di attività che prevedono l'integrazione) non è consolidato.
- È possibile annullare l'esito istruttoria didattica solo se l'esito finale non è assegnato<sup>7</sup>. L'annullamento dell'esito istruttoria didattica comporta l'annullamento della **convalida** dei punteggi manuali (se presenti) delle Classi di tipo didattico (Classe B).
- Non è possibile variare da negativo a positivo l'esito dell'istruttoria didattica se esistono indicatori, criteri, oggetti, classi sotto soglia.
- Se l'istruttore amministrativo assegna l'esito didattico a "negativo" il sistema assegna l'esito finale "negativo" indipendentemente dall'assegnazione dell'esito amministrativo.
- L'esito didattico "negativo", assegnato manualmente dal funzionario didattico (non determinato quindi da un punteggio sotto soglia convalidato), non genera la bocciatura automatica del corso.

#### **4.2.2. Esito amministrativo**

- L'esito amministrativo può essere valorizzato solo da utenti con ruolo di "Istruttore Amministrativo";
- Se l'istruttore amministrativo assegna l'esito amministrativo a "negativo" il sistema assegna l'esito finale "negativo" indipendentemente dall'assegnazione dell'esito didattico;
- L'esito amministrativo non può essere assegnato a positivo se non sono stati **valorizzati e convalidati tutti i punteggi manuali** (se previsti) delle Classi di tipo amministrativo (es.: valutazioni Classe A, C, D);
- L'esito amministrativo può essere valorizzato solo se non sussistono modifiche pendenti ai dati di dettaglio dell'attività:
- Se l'attività in oggetto prevede l'integrazione con un Percorso formativo, l'esito amministrativo può essere valorizzato a "positivo" solo se:

---

<sup>7</sup> Se si procede nell'annullamento dell'esito finale si ricorda di effettuare il salvataggio della modifica prima di procedere nell'annullamento dell'esito didattico.

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

- I dati dell'attività sono [allineati](#) a quelli presenti **sul percorso**
- il percorso è stato [consolidato](#)
- Deve essere permesso “annullare” l'esito istruttoria amministrativo dell'attività solo se l'esito finale non è assegnato<sup>8</sup>:
  - se l'esito in annullamento è “negativo” perché è presente un punteggio sotto soglia relativo nella valutazione sul Soggetto Proponente, l'azione comporta (a seguito di specifica conferma dell'utente) i seguenti scenari:
    - se il punteggio sotto soglia è relativo ad un item del Presentatore/Capofila, l'annullamento dell'esito amministrativo e finale di tutte le attività collegate alla domanda e relativo sblocco dei punteggi delle classi di tipo amministrativo (es.: Classe A, C, D) su ciascuna di queste attività;
    - diversamente, se il punteggio sotto soglia è relativo ad un item dell'Operatore, l'annullamento dell'esito amministrativo e finale di tutte le attività collegate all'Operatore (per la domanda di riferimento) con relativo sblocco dei punteggi delle classi di tipo amministrativo (es.: Classe A, C, D) su ciascuna di queste attività;
    - diversamente, se il punteggio sotto soglia è relativo ad un item della Sede, l'annullamento dell'esito amministrativo e finale di tutte le attività collegate alla Sede (per la Domanda di riferimento) con relativo sblocco dei punteggi delle classi di tipo amministrativo (es.: Classe A, C, D) su ciascuna di queste attività.
  - se l'esito in annullamento è “negativo” ma non è dovuto ad un punteggio sotto soglia sulla valutazione del Soggetto Proponente, l'azione comporta lo sblocco dei punteggi delle classi di valutazione della proposta progettuale dell'attività in elaborazione;
  - se l'esito in annullamento è positivo, l'azione comporta lo sblocco dei punteggi delle classi di valutazione della proposta progettuale dell'attività in elaborazione, ma non ha effetti sull'eventuale blocco dei punteggi della valutazione del soggetto proponente.

#### **4.2.3. Esito finale**

- L'esito finale può essere valorizzato solo da utenti con ruolo di “Istruttore Amministrativo”
- L'esito finale può essere “positivo” solo se sia l'esito amministrativo sia l'esito didattico (se previsto) sono “positivi”
- L'assegnazione dell'esito finale comporta la variazione dello stato avanzamento dell'attività da 15 a 16. Se l'esito finale è “positivo” e lo sportello in elaborazione prevede il **finanziamento diretto** per “istanza”, il sistema genera automaticamente le quote di

---

<sup>8</sup> [Se si procede nell'annullamento dell'esito finale si ricorda di effettuare il salvataggio della modifica prima di procedere nell'annullamento dell'esito amministrativo.](#)

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

finanziamento dell'attività. La creazione viene effettuata in base alle percentuali di incidenza assegnate alle Fonti in prima priorità, come definito nella tabella di finanziamento per: **lo sportello, l'area di finanziamento, la classificazione POR e la fascia** indicati sull'attività elaborata. Il sistema non esegue alcun controllo di copertura.

- L'annullamento dell'esito finale comporta la variazione dello stato avanzamento dell'attività da 16 a 15. Per le attività il cui sportello crea o integra un Catalogo (tipo C) **se il corso torna a stato "15" viene annullata automaticamente l'eventuale sospensione;**

Se lo sportello prevede il **finanziamento diretto** per "istanza", il sistema provvede a eliminare automaticamente le quote di finanziamento precedentemente create.

- Non è possibile annullare o modificare l'esito istruttoria finale se l'attività è in uno stato avanzamento  $\geq 18$

#### 4.2.4. Note interne

Nella pagina, subito dopo la sezione dell'Esito finale, è presente un campo note ad uso interno dell'Amministrazione Responsabile.

Il campo è sempre attivo anche quando è stato assegnato l'esito di istruttoria o consolidato lo sportello, a differenza dei campi note previsti nelle sezioni degli Esiti che invece vengono bloccati dopo l'assegnazione dell'esito.

The screenshot displays a web interface with three main sections:

- Esito Finale:** A form with fields for 'Esito' (set to 'Positivo'), 'Motivazione', 'Funzionario' (with a masked name), 'Data' (17/10/2017), 'Note', and 'Note per il pubblico'.
- Note Interne:** A text area containing placeholder text: 'BLA BLA BLA...', 'BLA BLA BLA...', '...', 'NOTE INTERNE...', '...', 'BLA BLA.. BLA...|'. This section is highlighted with a red border.
- Sospensione - Soppressione:** A partially visible section at the bottom.

Il contenuto del campo non viene estratto nei documenti ufficiali (report, allegati, ecc.) ma viene riportato nell'[Esporta attività](#) in formato compatibile excel.



#### 4.2.5. Sospensione e Soppressione

Nell'ambito della funzione dedicata all'assegnazione degli Esiti di Istruttoria è possibile eseguire le seguenti azioni:

- Sospensione e annullamento sospensione di una attività a catalogo;
- Soppressione e annullamento soppressione di una attività a catalogo;
- Soppressione e annullamento soppressione di una attività a repertorio.

Le sopraccitate funzionalità sono disponibili solo ad utenti con ruolo di "Istruttore Amministrativo".

Nei paragrafi successivi sono descritte le operatività previste nei diversi casi.

##### 4.2.5.1. *Sospensione di un'attività a Catalogo*

Una attività a catalogo può essere sospesa solo se è in stato avanzamento >="16" e ha l'esito finale "positivo".

Indicata la "data di sospensione", deve essere poi obbligatoriamente valorizzata la relativa motivazione (da elenco specifico predefinito).

▼ Sospensione - Soppressione

Data sospensione	<input type="text"/>	Data soppressione	<input type="text"/>
Motivazione	Selezione	Motivazione	
Funzionario	<input type="text"/>	Annualità	
	<input type="text"/>	Funzionario	<input type="text"/>

**Sospendi**

Torna ai risultati   Ripristina valori iniziali   Salva   dati attività   soggetto proponente   congruenza didattica   proposta progettuale

Alla conferma (ossia premuto il pulsante "Sospendi"), se lo sportello è già stato "consolidato" e se non si riscontrano errori o eccezioni, il sistema provvederà eventualmente ad aggiornare in autonomia anche l'informazione sulla Banca Dati Opportunità della Formazione Professionale (qualora sia stata prevista l'esposizione del catalogo al pubblico).

Se l'operazione va a buon fine il sistema visualizza i dati del funzionario responsabile dell'azione e la data e la motivazione non possono più essere modificati. Il pulsante "Sospendi" viene sostituito dal pulsante "Annulla sospensione", che consente di ripristinare l'attività.

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

▼ Sospensione - Soppressione

Data sospensione	19/12/2018	Data soppressione	
Motivazione	SOSPENSIONE DELL'ACCREDITAMENTO	Motivazione	
Funzionario	AAAAAA00A11D000L	Annualità	
		Funzionario	

**Annulla sospensione**

Torna ai risultati   Ripristina valori iniziali   Salva   dati attività   soggetto proponente   congruenza didattica   proposta progettuale

**Nota:** Se lo sportello non è consolidato, procedendo all'annullamento dell'esito finale di una "attività a catalogo sospesa", automaticamente il sistema provvederà ad annullarne la sospensione.

#### 4.2.5.2. Soppressione di un'attività a Catalogo

Una attività a catalogo può essere soppressa solo se lo sportello di riferimento è stato consolidato.

Indicata la data di soppressione deve essere obbligatoriamente valorizzata la relativa motivazione (da elenco specifico predefinito).

▼ Sospensione - Soppressione

Data sospensione		Data soppressione	
Motivazione	Selezione	Motivazione	Selezione
Funzionario		Annualità	1
		Funzionario	

Sospendi   **Sopprimi**

Torna ai risultati   Salva   dati attività   soggetto proponente   congruenza didattica   proposta progettuale

Alla conferma (*ossia premuto il pulsante "Sopprimi"*), se non si riscontrano errori o eccezioni, il sistema provvederà eventualmente ad aggiornare in autonomia anche l'informazione sulla Banca Dati Opportunità della Formazione Professionale (*qualora sia stata prevista l'esposizione del catalogo al pubblico*), dove l'attività non sarà più visibile.

Se l'operazione va a buon fine il sistema visualizza i dati del funzionario responsabile dell'azione e la data e la motivazione non possono più essere modificati. Il pulsante "Sopprimi" viene sostituito dal pulsante "Annulla soppressione", utilizzabile per annullare eventualmente la soppressione.

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
**Manuale Utente**

---

▼ Sospensione - Soppressione

Data sospensione <input type="text"/>	Data soppressione <input type="text" value="20/12/2018"/>
Motivazione <input type="text"/>	Motivazione <input type="text" value="DECADENZA/REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO"/>
Funzionario <input type="text"/>	Annualità <input type="text" value="1"/>
	Funzionario <input type="text" value="AAAAAA00A11D000L"/>
	<input type="button" value="Annulla soppressione"/>

#### 4.2.5.3. Soppressione di un'attività a Repertorio

La soppressione di una attività a repertorio<sup>9</sup> è possibile nei seguenti scenari:

1. attività in stato avanzamento “20” e sportello di riferimento “consolidato” (*processo con graduatoria e distribuzione finanziaria*);
2. attività in stato avanzamento “21”, inclusa formalmente nel repertorio a seguito del consolidamento dello sportello di riferimento o a seguito del consolidamento di uno scorrimento di graduatoria;
3. soppressione di una attività in stato avanzamento “20” con lo sportello di riferimento non “consolidato”; in questo caso, la motivazione di soppressione dovrà essere tra quelle previste tra gli scenari applicabili pre-consolidamento dello sportello (es.: **“Soppressione attività per esubero di graduatoria”**);
4. soppressione di una attività in stato avanzamento “22” (*finanziamento diretto per istanza*)

Indicata la data di soppressione deve essere obbligatoriamente valorizzata la relativa motivazione (da elenco specifico predefinito).

Solo nei casi descritti ai punti 2) e 4), ossia solo quando le attività sono già state trasmesse a sistemi esterni (es. GAM, FP):

- se l'attività è pluriennale, occorrerà indicare l'annualità (intesa come stato iter, es. 1, 2, 3) da cui deve avere inizio la soppressione;
- se invece l'attività è annuale, il sistema porrà automaticamente a “1” il valore, rendendolo non modificabile.

---

<sup>9</sup> Sono Attività a repertorio le attività riferite a domande il cui sportello di riferimento crea un repertorio di edizioni (es.: ITS, IFT, Obbligo di Istruzione, MdL Ambito 3, ecc.)

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

### Manuale Utente

▼ Sospensione - Soppressione

Data sospensione	<input type="text"/>	Data soppressione	<input type="text"/>
Motivazione	Seleziona	Motivazione	Seleziona
Funzionario	<input type="text"/>	Annualità	1
		Funzionario	<input type="text"/>

Nei casi 2) e 4): alla conferma (*ossia premuto il pulsante "Sopprimi"*), se lo sportello è consolidato, il sistema comunica automaticamente la soppressione ai sistemi esterni eventualmente coinvolti (es. GAM, FP) che verificheranno a loro volta la correttezza della transazione e procederanno nella soppressione dell'attività e nelle attività conseguenti (*es.: liberare le risorse economiche dedicate all'attività*).

Se invece si riscontrano eccezioni bloccanti che rendono impossibile la soppressione dell'attività, il processo si interrompe e la transazione non può essere conclusa (*per maggiori dettagli su come operativamente procedere rivolgersi all'assistenza*).

Nei casi 2) e 4) non è possibile annullare la soppressione, che è quindi irreversibile (*in caso di errata attivazione rivolgersi all'assistenza*).

Invece nei casi 1) e 3):

alla conferma (*ossia premuto il pulsante "Sopprimi"*) il pulsante "Sopprimi" verrà sostituito dal pulsante "Annulla Soppressione", utilizzabile per annullare eventualmente la soppressione.

▼ Sospensione - Soppressione

Data sospensione	<input type="text"/>	Data soppressione	20/12/2018
Motivazione		Motivazione	DECADENZA/REVOCA DELL'ACCREDITAMENTO
Funzionario	<input type="text"/>	Annualità	1
		Funzionario	AAAAAA00A11D000L

### 4.3. Esporta attività

Per riportare in Excel i dati salienti delle attività, occorre eseguire la ricerca con i criteri desiderati e premere il pulsante:

**Esporta attività**

posto in fondo alla home page, dopo la tabella dei risultati della ricerca.

### 4.4. Esporta valutazioni attività

È possibile esportare i dati sulla valutazione delle attività ricercate, in formato compatibile Excel, mediante il pulsante:

**Esporta valutazioni attività**

posto in fondo alla home page, dopo la tabella dei risultati della ricerca.

L'applicativo produce un tracciato con i dati principali della valutazione, con il punteggio assegnato ad ogni indicatore, le eventuali note e i totali.

### 4.5. Esporta dati economici attività

È possibile esportare i dati economici (spesa e quote di finanziamento) delle attività ricercate, in formato compatibile Excel, mediante il pulsante:

**Esporta dati economici attività**

posto in fondo alla home page, dopo la tabella dei risultati della ricerca.

L'applicativo produce un tracciato con i dati identificativi di ogni attività estratta, unitamente ai totali della spesa e delle quote di finanziamento presenti per ogni annualità.

### 4.6. Assegnazione esito massivo positivo

Il pulsante, in base ai filtri di ricerca applicati, consente di **assegnare massivamente l'esito finale "Positivo"** a tutte le attività estratte che hanno lo *stato avanzamento "15"* nonché l'esito amministrativo e l'esito didattico (se previsto) entrambi "positivi".

Se le attività in oggetto sono associate ad un Percorso Formativo, l'automatismo verrà eseguito solo se il Percorso è in stato "consolidato" ed è riferito alla stessa versione a cui è aggiornato l'attività.

L'azione non è fruibile se lo sportello prevede il finanziamento diretto per "istanza".

## **5. Elementi comuni a tutte le pagine**

### **5.1. 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**