

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
*(Attività a istanza individuale)*  
**Manuale Utente**

---

**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
*(Attività a istanza individuale)*

Manuale Utente

versione 01

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
*(Attività a istanza individuale)*  
**Manuale Utente**

---

## Sommario

Sommario .....	2
1. Introduzione .....	3
1.1. OBIETTIVO .....	3
2. Requisiti .....	3
3. Accesso al sistema .....	3
4. L'Istruttoria dei Contenuti .....	7
1.2. PAGINA HOME .....	7
1.3. DATI DELL' ATTIVITÀ .....	9
1.4. ASSEGNAZIONE ESITO ISTRUTTORIA.....	11
4.1.1. <i>Dati Istruttoria</i> .....	11
4.1.2. <i>Finalizzazione</i> .....	12
4.1.2.1. Calcola Voucher.....	12
4.1.2.2. Assegna Voucher .....	14
1.5. ESPORTA ELENCO RISULTATI (SU FILE EXCEL).....	14
1.6. CALCOLA VOUCHER MASSIVO .....	15
1.7. ASSEGNA VOUCHER MASSIVO.....	16
5. Elementi comuni a tutte le pagine.....	17
1.8. BARRA DATI UTENTE.....	17

## 1. Introduzione

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

### 1.1. Obiettivo

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.

## 2. Requisiti

L'utilizzo dell'applicativo 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>1</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/gescofpl/cms/faq/certificati-digitali/34.html>.

## 3. Accesso al sistema

L'accesso al sistema è regolato dal **servizio unificato di accesso (FLAIDDOOR)**, 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

---

<sup>1</sup> Per famiglia di bandi si intende una Classificazione di Atto di Indirizzo

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

(Attività a istanza individuale)

### Manuale 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.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SISTEMI PER PRIVATI SISTEMI PER LA PA

## Sistemapiemonte

### Autenticazione

SISTEMA PIEMONTE » AUTENTICAZIONE

#### Accesso ai servizi

##### Accesso tramite username e password

Username

Password

[Accedi](#)

##### Accesso tramite username, password e PIN

Username

Password

PIN

[Accedi](#)

##### 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.

[Accedi](#)

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

(Attività a istanza individuale)

### 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:

Ruolo	Dettaglio ruolo
● Intermediario Amministrazione Responsabile	Regione Piemonte (OCC)
● Istruttore amministrativo	Regione Piemonte (LAVOCC,I0G,YEI,GGD,ORIENT,OCCUPA,DISOC,SVANTA,FCI)
● Istruttore didattica	Regione Piemonte (LAVOCC,I0G,YEI,GGD,ORIENT,OCCUPA,DISOC,SVANTA,FCI)

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 di ammissibilità 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>2</sup> .
---------------------------	---

- **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 (es. *Regione, Città Metropolitana di Torino*)
  - 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**”.

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

---

<sup>2</sup> Per famiglia di bandi si intende una Classificazione di Atto di Indirizzo

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
*(Attività a istanza individuale)*  
**Manuale Utente**

---

A titolo di esempio:

Elenco funzionalità formazione professionale, lavoro e istruzione	
<b>Gestione della Bacheca</b>	
> Gestione Bacheca Avvisi	<a href="#">accedi &gt;&gt;</a>
<b>Istruttoria Contenuti</b>	
> Istruttoria Contenuti (Attività) Permette l'istruttoria dei Contenuti (Attività), con export risultati della ricerca, accesso ai PDF originali, gestione degli esiti di istruttoria	<a href="#">accedi &gt;&gt;</a>
> Istruttoria Contenuti (VOUCHER) Permette l'istruttoria delle RICHIESTE VOUCHER, con export risultati della ricerca, accesso ai PDF originali, gestione degli esiti di istruttoria. Si avvisa l'utenza che la funzione sarà fruibile tramite accesso dedicato solo per un periodo di tempo limitato. A breve la gestione delle istanze individuali convergerà infatti nella voce standard "Istruttoria Contenuti", già attualmente attiva.	<a href="#">accedi &gt;&gt;</a>
<b>Istruttoria Domande (NUOVA)</b>	
> Istruttoria Domande (NUOVA) Permette di istruire le Domande presentate nell'ambito della Formazione Professionale - Lavoro. La funzionalità sarà temporaneamente finalizzata all'istruttoria delle RICHIESTE VOUCHER e delle istanze relative a Bandi con Sportello attivo da Ottobre 2017. A breve, la gestione delle istanze dei nuovi sportelli convergerà infatti nella voce standard "Istruttoria Domande", già attualmente attiva.	<a href="#">accedi &gt;&gt;</a>

Per accedere all'applicativo **Istruttoria Contenuti (VOUCHER)** premere il link "accedi" in corrispondenza della descrizione dell'applicativo.

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

(Attività a istanza individuale)

### Manuale Utente

## 4. L'Istruttoria dei Contenuti

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:
  - o consultare e/o modificarne i dati di dettaglio (es.: servizio richiesto)
  - o modificare l'esito finale di istruttoria
  - o finalizzare il voucher
- **esportare su file (xls)** l'elenco delle attività estratte a seguito della ricerca nel sistema
- **calcolare massivamente le quote di finanziamento**
- **assegnare massivamente i voucher**, secondo le risorse economiche disponibili

### 1.2. Pagina Home

▼ Ricerca Attività Cerca i contenuti delle domande inserite nel sistema

Indicare la Tipologia PSO e l'Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario

Tipo Procedura di Selezione (PSO) AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO CITTA' METROPOLITANA

Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario Città Metropolitana di Torino - CICLO UNICO

Sportello 02/05/2017 - 30/12/2018

Numero domanda

Numero Protocollo

Attività

Data Protocollo

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

▼ Riferimenti Individuali

Identificativo Soggetto Interstatero

Identificativo Soggetto Intermediario

Soggetto interessato al servizio

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Data assegnazione voucher

Numero Approvazione

Plico Numero

Servizio richiesto

Identificativo

Denominazione

Data approvazione

► Classificazione

Inizia ricerca Cerca

La sezione **Ricerca Attività** permette di ricercare le attività presenti nel sistema, indicando obbligatoriamente i dati identificativi dello Sportello:

- **Tipo Procedura di Selezione (PSO)** (Es. *Mercato del Lavoro*)
- **Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario** (es.: *Regione Piemonte – 1, ecc.*)
- **Sportello** (es.: *dal 01/04/2014 al 30/04/2014*)

uno o più dei seguenti parametri trasversali (comuni a tutte le tipologie di attività):

- **Numero domanda**

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

(Attività a istanza individuale)

### Manuale Utente

- **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*)
- **Classificazione POR** (**dal primo al quinto livello**)

uno o più dei seguenti parametri specifici per le attività individuali (richieste voucher):

- **Identificativo Soggetto Intestatario** (*codice anagrafico dell'azienda richiedente o codice fiscale della persona fisica richiedente*)
- **Identificativo Soggetto Intermediario** (*codice anagrafico del soggetto giuridico che ha compilato e trasmesso la domanda e i suoi contenuti*)
- **Soggetto interessato al servizio** (*persona fisica destinataria del voucher*):
  - **Codice fiscale**
  - **Cognome e Nome**
- **Plico Numero**
- **Servizio richiesto** (*servizio a catalogo oggetto della richiesta voucher*):
  - **Identificativo** (*codice del servizio a catalogo, es.: corso*)
- **Data assegnazione voucher**
- **Numero e data approvazione**

Le modalità di ricerca e le funzionalità offerte sulle singole attività estratte sono generalizzate ossia comuni a tutte le tipologie di bando.

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 su ognuna.

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.

Di seguito un esempio di videata:

Risultati della ricerca

5 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati.

Pagina 1

Azioni	Identificativo attività	Denominazione attività	Soggetto Interessato	Servizio Richiesto	Soggetto Intermediario	Classificazione POR	Stato avanzamento	Area Territoriale	Esito istruttoria finale	N. domanda
 	9474	RICHIESTA VOUCHER INDIVIDUALE	BNT [redacted] CE	4793 Accompagnatore di turismo equestre	B118 - AGEFORM SCARL		16	06	P	3884
 	9475	RICHIESTA VOUCHER INDIVIDUALE	CCL [redacted] RA JULIANA	4789 AGGIORNAMENTO INFORMATICO - ECCL BASE	B118 - AGEFORM SCARL		16	06		3886
 	9477	RICHIESTA VOUCHER INDIVIDUALE	MTZ [redacted]	4776 LINGUA RUSSA - Livello PRINCIPIANTE	B118 - AGEFORM SCARL		12	06	N	3889
 	9478	RICHIESTA VOUCHER INDIVIDUALE	FNT [redacted]	4796 LINGUA INGLESE - Livello INTERMEDIO	B118 - AGEFORM SCARL		16	06		3890
 	9479	RICHIESTA VOUCHER INDIVIDUALE	FVS [redacted] GIUST	4796 LINGUA INGLESE - Livello INTERMEDIO	B118 - AGEFORM SCARL		16	06		3891

5 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati.

Pagina 1



[Esporta elenco risultati](#) [Calcola voucher massivo](#) [Assegna voucher massivo](#)



**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
*(Attività a istanza individuale)*  
**Manuale Utente**

---

Di seguito il dettaglio delle azioni possibili sulla singola attività:

- selezionando l'icona  è possibile accedere ai 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 l'assegnazione dell'esito finale di istruttoria e la finalizzazione del voucher; *(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 risultati su file excel
- Calcola Voucher massivo
- Assegna Voucher massivo

Occorre ricordare che le modalità di attivazione e l'operatività consentita sulle suddette funzionalità sono vincolate allo stato avanzamento dell'attività:

Stato	Descrizione	Operatività
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>È possibile modificare il servizio a catalogo richiesto (Dati Attività). In Esiti Istruttoria: - È possibile assegnare l'esito finale - Non è possibile accedere alla sezione dei dati per il calcolo e l'assegnazione del voucher.</i>
16	<i>Attività con istruttoria finale conclusa</i>	<i>I dati dell'attività sono consultabili. In Esiti Istruttoria: È possibile modificare l'esito finale. È possibile accedere alla sezione dei dati per il calcolo delle quote e per l'assegnazione del voucher.</i>
22	<i>Attività finanziata o in autorizzazione di finanziamento</i>	<i>I dati dell'attività sono consultabili. In Esiti Istruttoria: Non è possibile modificare l'esito finale. È possibile accedere alla sezione dei dati per l'annullamento dell'assegnazione del voucher.</i>

### **1.3. Dati dell'attività**

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

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

(Attività a istanza individuale)

### Manuale Utente

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

Oltre alla pagina contenente i dati identificativi dell'attività sono disponibili in consultazione le pagine contenenti i "dati anagrafici del soggetto" e i "dati specifici presentati".

Di seguito una pagina di esempio popolata con i dati richiesti per una attività a istanza individuale (Richiesta Voucher)

Home Istruttoria Domande Istruttoria Contenuti

#### ▼ Dettaglio Attività

Attività	0402 - RICHIESTA VOUCHER AZIENDALE	Tipo Attività	Richiesta Voucher Aziendale
Domanda	3800	Stato Attività	15 - Attività con Domanda accolta - istruttoria in corso
Tipo Procedura Selezione Operazione (PSO)	FCI- 2017/2016 - AVVISO CATALOGO CMT0 DELL'OFFERTA FORMATIVA VOUCHER	Sportello	130 01/08/2017 - 31/12/2018
Amm.ne Resp.le e ciclo finanziario	Città Metropolitana di Torino CO	Classificazione POR	
Soggetto Intestatario	FLRI		

#### ▼ Soggetto

Codice Fiscale	
Cognome	
Nome	
Data Nascita	

#### ▼ Servizio Richiesto

Identificativo	1007	<a href="#">cerca servizio a catalogo</a>
Denominazione	LINGUA INGLESE - Livello PRE-INTERMEDIO	
Operatore	B 11 II RR. SALOTTO E FIORITO	
Sede responsabile	C.S.F. SALOTTO E FIORITO - V.LE SAN PANCRAZIO 05 - 001189 - PIANEZZA(TO)	
Durata	00	Costo 000,00

[Torna ai risultati](#) [salva](#) [dati anagrafici Soggetto](#) [dati specifici Soggetto](#) [assegnazione esiti](#)

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

(Attività a istanza individuale)

### Manuale Utente

## 1.4. Assegnazione esito istruttoria

La funzione consente la gestione dei:

- **Dati istruttoria**
- dati di **Finalizzazione**

Sei in >> Istruttoria Contenuti - Dati di istruttoria

▼ Dettaglio Attività

Attività	9710 - RICHIESTA VOUCHER INDIVIDUALE	Tipo Attività	Richiesta Voucher Individuale
Domanda	4055	Stato Attività	16 - Attività con istruttoria finale conclusa
Tipo Procedura Selezione Operazione (PSO)	FCI- 2017/2018 - AVVISO CATALOGO CMTD DELL'OFFERTA FORMATIVA VOUCHER	Sportello	130 02/06/2017 - 30/12/2018
Amm.ne Resp.le e ciclo finanziario	Città Metropolitana di Torino C0	Classificazione POR	3 10IV.12.01.03 - voucher formativi individuali a catalogo per lavoratori occupati
Soggetto Intestatario	CONSORZIO S.M. S. PIETRO		

▼ Dati istruttoria

Esito  Positivo  Negativo  Non definito

Motivazione

Funzionario

Data

Note

▼ Finalizzazione

Classificazione POR

Percentuale di cofinanziamento privato

Area di finanziamento

Quota Pubblica

Quota cofinanziamento privato

Data assegnazione voucher

Codice COR

Data assegnazione COR

Codice visura RNA

Torna ai risultati [salva](#) [calcola voucher](#) [annulla calcolo](#) [assegna voucher](#) [dati attività](#)

### 4.1.1. Dati Istruttoria

La sezione consente la gestione dell'esito finale di istruttoria dell'attività in elaborazione.

L'esito finale dell'attività viene inizialmente valorizzato dal Sistema in sede di assegnazione dell'esito di istruttoria della Domanda a cui l'attività appartiene.

**Se l'esito di ammissibilità della Domanda è “positivo”:**

- a tutte le attività ad essa riferite viene assegnato in automatico l'esito finale a “positivo” (*stato avanzamento 16*)
- è comunque possibile variare l'esito finale di istruttoria di ogni singola attività (*es. da “positivo” a “negativo”, da positivo a “non definito”, ...*)
- se non l'attività è in stato 16 e non sono ancora state calcolate le quote di finanziamento, l'eventuale annullamento dell'esito finale dell'attività comporta la variazione dello stato avanzamento dell'attività a 15 (*attività modificabile*). L'assegnazione dell'esito (*da “non*

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
*(Attività a istanza individuale)*  
**Manuale Utente**

---

*definito” a “positivo” o “negativo”*) comporta la variazione dello stato avanzamento dell’attività da 15 a 16 (*attività non modificabile*)

- non è invece possibile annullare o modificare l’esito istruttoria finale se per l’attività in elaborazione è già stato effettuato il calcolo delle quote di finanziamento o già stata effettuata l’assegnazione del voucher (*stato avanzamento 22, attività finanziata o in corso di finanziamento*)

**Se l’esito di ammissibilità della Domanda è “negativo”:**

- a tutte le attività ad essa riferite viene in automatico assegnato l’esito finale a “negativo” (stato avanzamento 12). In questo caso non è possibile annullare o modificare l’esito istruttoria finale dell’attività.

**4.1.2. Finalizzazione**

La finalizzazione dell’attività (*richiesta voucher*) consiste:

- nella determinazione della quota di cofinanziamento privato (**Calcola Voucher**),
- nell’assegnazione economica del voucher (**Assegna Voucher**).

La sezione è operativamente accessibile solo se l’attività ha lo stato avanzamento = 16 e l’esito finale è “Positivo”.

**4.1.2.1. Calcola Voucher**

L’area di finanziamento competente deriva automaticamente dall’ubicazione della sede responsabile del servizio associato alla richiesta individuale e non è pertanto modificabile.

Per la determinazione delle quote occorre:

- indicare la **Classificazione POR** di riferimento.  
*Nota bene:* se per la PSO a cui fa riferimento l’attività esiste una sola classificazione prevista per la tipologia di attività in esame, l’applicativo la imposterà in automatico e non sarà possibile modificarla da parte dell’utente;
- eseguire il “calcolo” premendo il pulsante “**Calcola Voucher**”. Il sistema GAM verifica la composizione delle quote calcolate in base alla percentuale indicata, procedendo se necessario alla loro eventuale rettifica (es. rettifica dovuta a disponibilità insufficiente, limiti di finanziamento al soggetto, ecc.). Le quote così calcolate da GAM sono automaticamente acquisite e registrate sull’attività. La % di cofinanziamento originale (*così come proposta dal sistema o modificata manualmente dall’utente*) viene registrata sull’attività, indipendentemente dall’effettivo “peso” della quota di cofinanziamento privato calcolata e restituita dal sistema GAM.

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
*(Attività a istanza individuale)*  
**Manuale Utente**

*Nota:* la % di cofinanziamento privato è proposta automaticamente dal sistema, in base alle regole di configurazione previste dal bando, e non è modificabile dall'utente.

È possibile eventualmente eseguire l'“Annulla Calcolo” delle quote, ma solo se non è ancora stata effettuata l'assegnazione del voucher. L'annullamento comporta l'eliminazione delle quote (pubblica e cofinanziamento privato) registrate per l'attività in elaborazione.

**Tabella di configurazione delle percentuali di cofinanziamento privato Voucher**

Tipo attività	Categoria dimensionale	Categoria svantaggiata	% cofinanz. privato	Dettaglio Regola
RVI <sup>3</sup>	Non considerato	Non considerato	30	30% a carico del lavoratore per la formazione continua a iniziativa individuale (RICHIESTA VOUCHER INDIVIDUALE) se dichiarazione Soggetto con ISEE inferiore o pari a 10.000 euro (esenzione cofinanziamento voucher)” = NO
RVI	Non considerato	Non considerato	0%	nessun contributo da parte del lavoratore con ISEE inferiore o pari a € 10.000,00 per la formazione continua a iniziativa individuale (RICHIESTA VOUCHER INDIVIDUALE) se dichiarazione “Soggetto con ISEE inferiore o pari a 10.000 euro (esenzione cofinanziamento voucher)” = SI
RVA <sup>4</sup>	P(piccola)	Non considerato	30	30% a carico dell'impresa/ente di dimensione piccola per la formazione continua a iniziativa aziendale (RICHIESTA VOUCHER AZIENDALE CON AZIENDA con DIMENSIONE=PICCOLA)
RVA	Y(micro)	Non considerato	30	30% a carico dell'impresa/ente di dimensione piccola per la formazione continua a iniziativa aziendale (RICHIESTA VOUCHER AZIENDALE CON AZIENDA con DIMENSIONE=PICCOLA)
RVA	M (media)	NO	40	40% a carico dell'impresa/ente di dimensione media per la formazione continua a iniziativa aziendale (RICHIESTA VOUCHER AZIENDALE CON AZIENDA con DIMENSIONE=MEDIA)
RVA	M (media)	SI	30	30% qualora il destinatario sia un lavoratore svantaggiato (RICHIESTA VOUCHER AZIENDALE CON AZIENDA con DIMENSIONE=MEDIA e LAVORATORE CON CATEGORIA SVANTAGGIATA = S) ai sensi della Direttiva relativa alla formazione continua e permanente dei lavoratori occupati di cui alla DGR n.26-3145 dell'11/04/2016)
RVA	G (grande)	NO	50	50% a carico dell'impresa/ente di dimensione grande per la formazione continua a iniziativa aziendale (RICHIESTA VOUCHER AZIENDALE CON AZIENDA con DIMENSIONE=GRANDE)
RVA	G (grande)	SI	40	40% qualora il destinatario sia un lavoratore svantaggiato (RICHIESTA VOUCHER AZIENDALE CON AZIENDA con DIMENSIONE=GRANDE e LAVORATORE CON CATEGORIA SVANTAGGIATA = S) ai sensi della Direttiva relativa alla formazione continua e permanente dei lavoratori occupati di cui alla DGR n.26-3145

<sup>3</sup> RVI, Richiesta Voucher Individuale

<sup>4</sup> RVA, Richiesta Voucher Aziendale

**SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE**  
**ISTRUTTORIA CONTENUTI**  
*(Attività a istanza individuale)*  
**Manuale Utente**

---

				dell'11/04/2016)
--	--	--	--	------------------

#### **4.1.2.2. Assegna Voucher**

Per eseguire l'assegnazione finanziaria di un voucher occorre premere il pulsante “**Assegna Voucher**”. Il sistema GAM procede nelle verifiche necessarie (*es. disponibilità economica residua nonché i limiti di finanziamento al soggetto*) procedendo, se non sussistono impedimenti, nell'assegnazione economica del voucher. Se l'assegnazione va a buon fine l'attività assume lo stato avanzamento 22 (*attività finanziata o in corso di finanziamento*).

**Attenzione:** Prima di richiedere l'assegnazione economica di un voucher di tipo aziendale è necessario indicare le seguenti informazioni:

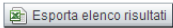
- **Codice COR e data di assegnazione** del codice COR (obbligatori)
- Codice della **Visura** (facoltativo)

È possibile eseguire l'annullamento di una assegnazione economica (pulsante “**Annulla Voucher**”) ma solo se:

- qualora si tratti di Voucher di tipo aziendale, questo non risulti già approvato con determina;
- il soggetto interessato al voucher (Persona Fisica) non risulti già iscritto ad una edizione del servizio a catalogo (corso) a cui si riferisce il voucher.

Se l'annullamento va a buon fine, l'azione comporta lo “svincolo” dell'importo economico in GAM, che torna ad essere disponibile, e l'attività viene riportata allo stato avanzamento 16. La composizione delle quote economiche registrate sull'attività rimane invariata.

### **1.5. Esporta elenco risultati (su file excel)**

Per riportare in Excel i dati salienti dei contenuti, occorre eseguire la ricerca con i criteri desiderati e premere il pulsante  .

# SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

## ISTRUTTORIA CONTENUTI

(Attività a istanza individuale)

### Manuale Utente

## 1.6. Calcola Voucher massivo

La funzione consente di eseguire massivamente (*per più richieste*) il calcolo delle quote economiche (*quota di cofinanziamento privato e quota pubblica*).

Le richieste selezionabili sono quelle presenti (max 20) nella pagina corrente, popolata a seguito dell'estrazione effettuata.

La selezione può essere fatta in blocco, selezionando il check posto in alto, o singolarmente, selezionando ad una ad una solo le richieste interessate.

Una volta selezionate le richieste premere il pulsante “**Calcola Voucher massivo**”

Azioni	Identificativo attività	Denominazione attività	N. domanda
<input checked="" type="checkbox"/>	9613	RICHIESTA VOUCHER AZIENDALI	3997
<input checked="" type="checkbox"/>	9608	RICHIESTA VOUCHER AZIENDALI	3997
<input checked="" type="checkbox"/>	9610	RICHIESTA VOUCHER AZIENDALI	3997
<input checked="" type="checkbox"/>	9606	RICHIESTA VOUCHER AZIENDALE	3997

Per la determinazione delle quote occorre indicare la **Classificazione POR** di riferimento.

Il sistema, per ciascuna delle tipologie di attività selezionate, valorizza la lista delle classificazioni POR previste; se esiste una sola classificazione per le tipologie di attività, questa sarà preselezionata automaticamente e non sarà possibile da parte dell'utente modificarla.

La **% di cofinanziamento privato** viene applicata in automatico per ogni singola richiesta voucher selezionata, in base alle regole di configurazione previste dal bando.

Selezionare quindi il pulsante “SI” per eseguire l'elaborazione oppure “NO” per annullare.

Se confermata l'elaborazione, per ogni richiesta selezionata avente i requisiti previsti (*stato avanzamento 16, esito finale istruttoria positivo, nessuna quota già calcolata*) il sistema GAM verifica la composizione delle quote in base alla percentuale indicata, procedendo se necessario alla loro eventuale rettifica (*es. disponibilità insufficiente, limiti di finanziamento al soggetto, ecc.*). Le quote così calcolate da GAM sono automaticamente acquisite e registrate sull'attività. La % di cofinanziamento viene registrata sull'attività, indipendentemente dall'effettivo “peso” della quota di cofinanziamento privato calcolata e restituita dal sistema GAM.

## **1.7. Assegna Voucher massivo**

La funzione consente di eseguire massivamente (*per più richieste*) l'assegnazione della disponibilità economica necessaria alla copertura del costo del servizio al netto della *quota di cofinanziamento privato*.

Le richieste selezionabili sono quelle presenti (max 20) nella pagina corrente, popolata a seguito dell'estrazione effettuata.

La selezione può essere fatta in blocco, selezionando il check posto in alto, o singolarmente, selezionando ad una ad una solo le richieste interessate.

Una volta selezionate le richieste premere il pulsante “**Assegna Voucher massivo**”.

Per ogni richiesta selezionata e avente i requisiti previsti (*stato avanzamento 16, esito finale istruttoria positivo, quote calcolate*) il sistema GAM esegue le verifiche di congruenza necessarie (*es. disponibilità economica residua*) procedendo, se non sussistono impedimenti, nell'assegnazione economica del voucher. Se l'assegnazione va a buon fine l'attività assume lo stato avanzamento 22 (*attività finanziata o in corso di finanziamento*).

**Attenzione:** prima di richiedere l'assegnazione economica massiva di voucher di tipo aziendale è necessario che siano state puntualmente registrate per ogni richiesta le seguenti informazioni:

- **Codice COR e data di assegnazione** del codice COR (obbligatori)
- Codice della **Visura** (facoltativo)



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

### **1.8. 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**