

PRESENTAZIONE
RICHIESTA
BUONI IN SOSTITUZIONE

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa

Regione Piemonte

Regole di compilazione
Versione 01

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda	4
3. Home page	5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE	5
3.1. NUOVA PROPOSTA	6
4. Indice	6
5. Compilazione delle videate	7
5.1. ANAGRAFICA	7
5.1.1. <i>Presentatore</i>	8
5.1.1.1. Dati identificativi	8
5.1.1.2. Sede Legale	8
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	10
5.1.2.1. Riferimenti	10
5.1.2.2. Aree territoriali	10
5.1.2.3. Utilizzo economie relative all'istanza di finanziamento	11
5.1.3. <i>Partecipanti</i>	11
5.1.3.1. Ricerca	11
5.1.3.2. Nuovo Partecipante	13
5.1.3.1. Scheda Partecipante (Modifica)	16
5.1.3.1. Ricerca in Anagrafe FP	17
5.1.3.2. Verifica Codice Fiscale	18
5.2. CONTENUTI	19
5.2.1. <i>Ricerca Buoni</i>	19
5.2.1.1. Risultati della ricerca	20
5.2.2. <i>Dati Identificativi buono</i>	21
5.2.2.1. Inserimento nuovo Buono	21
5.2.2.2. Modifica Buono	23
5.2.2.3. Seleziona Partecipante	25
5.2.2.4. Ricerca attività a catalogo	26
5.2.1. <i>Spesa</i>	27
5.3. RIEPILOGO	28
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i>	28
5.3.2. <i>Allegati</i>	28
6. Funzionalità di gestione della domanda	30
6.1. VERIFICA	30
6.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i>	31
6.2. STAMPA	31
6.3. INVIA	32
7. Elementi comuni a tutte le pagine	33
7.1. BARRA DATI UTENTE	33
7.2. MENU ORIZZONTALE	33

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

7.3.	ICONE.....	33
7.3.1.	Icona 'modifica'	33
7.3.2.	Icona 'dettaglio'	33
7.3.3.	Icona 'elimina'	33
7.4.4	Icona 'Invia'	34
7.4	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	34
7.5	LINK DI SUPPORTO	34
8	FAQ APPLICATIVE	35

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle **richieste di sostituzione dei buoni formazione** afferenti all'Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa per la **Formazione Individuale Continua e Permanente - Periodo 2023-2027**.

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

Nota bene: i dati compresi nel documento relativi a utenti o enti di formazione non sono reali, ma puramente esemplificativi.

2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. **Compilare** tutte le videate dell'applicativo, come descritto nel capitolo [Compilazione delle videate](#).
2. **Verificare** di aver inserito correttamente tutte le informazioni richieste (vedi [Verifica](#)), avvalendosi eventualmente della stampa del modulo nella versione "bozza".
3. **Inviare** all'Amministrazione la richiesta di sostituzione ([Invia](#))

ATTENZIONE:

Non sono consentiti i seguenti comportamenti:

- **aggiornamento di una singola domanda tramite un accesso concorrente di più utenti**
- **accesso all'applicativo su due o più schede (tab) diverse dello stesso browser.**

Qualora ciò avvenisse il sistema non potrà garantire la congruenza e la completezza delle informazioni.

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

3. Home page

Da questa pagina è possibile:

- cercare le domande (riquadro “*Gestisci le Proposte*”), inserendo uno o più tra i parametri richiesti e premendo il pulsante “cerca” oppure
- inserire una nuova domanda (riquadro “*Nuova Proposta*”).

I pulsanti “Pulisci campi” e “Ripristina valori iniziali” devono essere utilizzati per cancellare i parametri inseriti.



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

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

Selezionare uno dei parametri

Tipo Procedura di Selezione * Selezione

Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario * Selezione

Sportello * Selezione

Stato della proposta Selezione

Tipo domanda Selezione

N° proposta

Pulisci i campi Cerca

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) * Selezione

Amministrazione responsabile * Selezione

Ciclo Finanziario * Selezione

Denominazione PSO

Sportello * Selezione

Tipo domanda * Selezione

Ripristina valori iniziali Inserisci nuova proposta

3.1. Gestisci le proposte

Premendo il tasto “cerca” è possibile accedere all’elenco delle domande che sono inserite nel sistema e che soddisfano i parametri di ricerca indicati.

Pulisci i campi Cerca

Risultati della ricerca

30 elementi trovati 2 | 3 | 4 | 5 | 6 prima << prec | succ >> ultima

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
	Proposta : 412 - [REDACTED]	[REDACTED]	Inviata
	Proposta : 411 - [REDACTED]	[REDACTED]	Bozza
	Proposta : 403 - [REDACTED]	[REDACTED]	Bozza
	Proposta : 401 - [REDACTED]	[REDACTED]	Inviata
	Proposta : 400 - [REDACTED]	[REDACTED]	Validata

30 elementi trovati 2 | 3 | 4 | 5 | 6 prima << prec | succ >> ultima

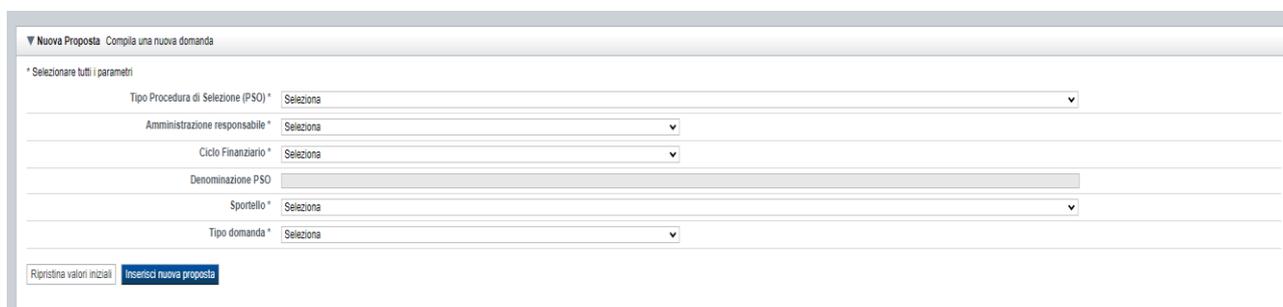
Sulla singola domanda sono disponibili, a seconda dello stato avanzamento (ultima colonna visualizzata), le seguenti azioni:

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

- [Modifica](#) 
- [Dettaglio](#) 
- [Elimina](#) 
- [Invia](#) 

3.1. Nuova proposta

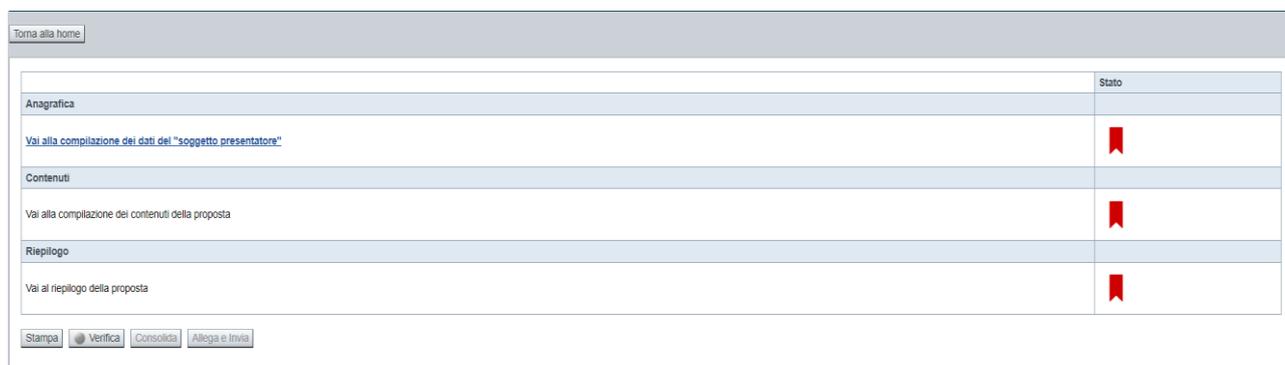
È possibile creare una nuova domanda digitando i parametri richiesti e premendo il tasto “inserisci nuova proposta”. Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione indicata sia “*aperto*” un solo sportello per una sola Amministrazione Responsabile, il sistema popolerà automaticamente tutti i parametri richiesti, altrimenti richiederà la selezione delle informazioni di dettaglio necessarie.



4. Indice

L'accesso è possibile:

- dalla pagina **Home**, selezionando l'icona **modifica** in corrispondenza di una domanda presente nell'elenco dei risultati della ricerca;
- dalla pagina **Home**, premendo il tasto **inserisci nuova proposta**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Indice** nel menu orizzontale.



La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata;
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**;
- accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 3 sezioni:
 - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del **Soggetto Presentatore** (*dati identificativi, legale rappresentante, sede legale*) e dei dati relativi alla **Domanda** (*es. riferimenti, estremi marca da bollo, ...*). Nella sezione è possibile anche:
 - accedere ai **Dati Domanda** in cui selezionare l'**istanza di finanziamento di cui si intendono utilizzare le economie**
 - accedere al riepilogo dei **Partecipanti** coinvolti nei Buoni Formazione.Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.
 - **Contenuti.** È la sezione relativa alla gestione dei dati dei **Buoni Formazione**. La sezione è fruibile solo a seguito della compilazione dei dati del Soggetto Presentatore. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**.
 - **Riepilogo.** È la sezione che riporta le informazioni salienti che sintetizzano i contenuti della richiesta (*es.: totalizzazioni, documentazione richiesta e allegata,....*). Per accedervi, premere il link **Vai al riepilogo della proposta** (il link è disabilitato se non sono ancora stati inseriti i dati del Soggetto Presentatore).

Nota: a fianco dei link sopraccitati è evidenziato lo stato della sezione relativa (colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se nella sezione sono stati inseriti tutti i campi obbligatori)

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **Stampa**
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **Verifica**
- inviare la richiesta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **Invia**

5. Compilazione delle videate

5.1. Anagrafica

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

- dalla pagina **Indice**, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Anagrafica** nel menu orizzontale

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

- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici dell'Operatore Presentatore

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Partecipanti**, relativa al riepilogo dei dati delle persone coinvolte nei Buoni Formazione

5.1.1. Presentatore

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati domanda | Partecipanti

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati identificativi**

Gruppo Codice

Denominazione

Tipo operatore

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Attività Economica

▼ **Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale

Denominazione

Comune Provincia

Bacino di cui alla L.R. 41/98

Stato estero Città estera

Indirizzo

Cap

Recapiti

Email

Telefono Fax

5.1.1.1. Dati identificativi

Il riquadro **Dati identificativi** riporta i dati salienti dell'Operatore Presentatore:

- **Gruppo:** è il gruppo di appartenenza dell'Operatore Presentatore
- **Codice:** è il codice dell'Operatore Presentatore
- **Denominazione:** è la denominazione dell'Operatore Presentatore
- **Tipo Operatore:** è la tipologia di riferimento dell'Operatore Presentatore
- **Forma giuridica:** è la forma giuridica dell'Operatore Presentatore
- **Codice fiscale:** è il codice fiscale dell'Operatore Presentatore
- **Partita IVA:** è la partita IVA dell'Operatore Presentatore

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili.

Viene inoltre richiesto di compilare il campo:

- **Attività Economica:** è l'Attività economica dell'Operatore Presentatore, nel caso il dato non sia visualizzato dal sistema in quanto non presente nell'Anagrafe Regionale.

5.1.1.2. Sede Legale

Il riquadro **Sede Legale** riporta le informazioni relative alla sede legale dell'Operatore Presentatore e i relativi recapiti.

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

Nota: Le informazioni relative alla Sede Legale derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/633-gestione-dati-operatore>.

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

5.1.2. Dati Domanda

Presentatore Dati domanda Partecipanti

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Riferimenti

Sede responsabile della corrispondenza *

P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata

Telefono *

Fax *

E-mail *

Primo riferimento - cognome *

Primo riferimento - nome *

Secondo riferimento - cognome

Secondo riferimento - nome

▼ Aree Territoriali

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

▼ Utilizzo economie relative all'Istanza di Finanziamento

Selezione l'identificativo istanza * Domanda N. Sportello N. 1003 - SPORTELLO FINANZIAMENTO BUONI FORMAZIONE MARZO 2024

[Verifica Economie dell'istanza](#)

Quadro economico Istanza 87350

Area Finanziamento	Classificazione	Fonte	Autorizzato (A1)	Valore Buoni attivi (A2)	Residuo reale (A1-A2)	Budget massimo per sostituzioni (B1)	Valore buoni già presentati (B2)	Residuo per sostituzioni (B1-B2)
01	Il g. 1.01	20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Ripristina valori iniziali](#) [Salva](#)

5.1.2.1. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

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

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

5.1.2.2. Aree territoriali

La presentazione della richiesta prevede l'individuazione di un'unica area territoriale regionale.

5.1.2.3. *Utilizzo economie relative all'istanza di finanziamento*

Nel riquadro deve essere indicata l'istanza di finanziamento di cui si intendono utilizzare le economie per la presentazione di uno o più buoni in sostituzione.

Non è possibile inviare la richiesta se non è stata indicata l'istanza di finanziamento.

La lista è popolata con l'elenco delle istanze presentate e finanziate nei competenti sportelli periodici (es.: *Sportello di Finanziamento Buoni Formazione Marzo 2024*).

Selezionata l'istanza di finanziamento è possibile, premendo il bottone “**Verifica economie dell'istanza**”, consultare le disponibilità effettive. Sono quindi visibili le seguenti informazioni:

- Autorizzato (A1)
- Valore Buoni attivi (A2)
- Residuo reale (A1-A2)
- Budget massimo per sostituzioni (B1)
- Valore buoni già presentati (B2)
- Residuo per sostituzioni (B1-B2)

5.1.3. **Partecipanti**

L'anagrafica dei partecipanti coinvolti nei Buoni formazione può essere direttamente inserita/modificata dalla pagina applicativa di gestione del Buono Formazione.

La funzione “Partecipanti” disponibile nella sezione Anagrafica è quindi ausiliaria al contesto sopraccitato e può essere utilizzata per modificare e/ eliminare soggetti (e, se utile, anche per eventuali inserimenti) senza dover accedere ai rispettivi Buoni.

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati domanda | **Partecipanti**

Riepilogo partecipanti

▼ Ricerca

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Partecipanti senza Buoni

Pulisci i campi

5.1.3.1. *Ricerca*

Il riquadro permette di eseguire la ricerca di uno o più partecipanti inseriti a fronte della richiesta. La ricerca può essere eseguita:

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

- a) **indicando il codice fiscale** del soggetto da ricercare
- b) valorizzando **cognome, nome** (anche parzialmente)
- c) cliccando sull'opzione **“Partecipanti senza buoni”**, qualora si vogliano estrarre i soli soggetti che non risultano associati ad alcun buono formazione.

Selezionati i parametri richiesti, premere il pulsante **Cerca**.

Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco Partecipanti**

Sei in >> Anagrafica

Presentatore | Dati domanda | **Partecipanti**

Riepilogo partecipanti

▼ Ricerca

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Partecipanti senza Buoni

Pulisci i campi **Cerca**

▼ Elenco partecipanti

Numero Partecipanti estratti: [2] pagina 1 di 1 | [prima](#) | [precedente](#) | [successiva](#) | [ultima](#)

Azioni	Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Totale Buoni
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1

Nuovo Partecipante

È possibile:

- se la richiesta è in “bozza”, tramite la pressione dell'icona accedere in modifica alla scheda del partecipante;
- se la richiesta è in “bozza” e non esistono buoni associati al soggetto, eliminare il partecipante tramite la pressione dell'icona ;
- se la richiesta è già stata inviata, visualizzare il dettaglio della scheda del partecipante, tramite la pressione dell'icona .

Premendo il bottone **“Nuovo Partecipante”** è eventualmente possibile procedere anche all'inserimento di una nuova anagrafica.

ATTENZIONE: non sarà possibile inviare la richiesta se sussistono Partecipanti non associati ad alcun Buono

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

5.1.3.2. Nuovo Partecipante

Sei in >> Anagrafica |

PresentatoreDati domandaPartecipanti



ATTENZIONE:
Prima di procedere all'inserimento dei dati verificare l'eventuale presenza del soggetto nell'anagrafe della Formazione Professionale e nel caso selezionarlo ai fini del recupero delle informazioni anagrafiche già disponibili.
I dati identificativi acquisiti da Anagrafe FP (CF, Cognome, Nome, estremi di nascita) non sono modificabili.

▼ Scheda Partecipante

Dati anagrafici

Codice fiscale*	<input type="text"/>	Cerca in Anagrafe FP
Cognome*	<input type="text"/>	
Nome*	<input type="text"/>	
Luogo di nascita	Italia* <input type="radio"/>	
Provincia	<input type="text"/>	Comune <input type="text"/>
	Stato estero <input type="radio"/>	
Stato estero	<input type="text"/>	Città estera <input type="text"/>
Data Nascita*	<input type="text"/>	
Cittadinanza	<input type="text"/>	
		Sblocca campi Verifica Codice Fiscale

Residenza

Luogo di Residenza*	Italia <input type="radio"/>	
Provincia	<input type="text"/>	Comune <input type="text"/>
	Stato estero <input type="radio"/>	
Stato estero	<input type="text"/>	Città estera <input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	
CAP	<input type="text"/>	

Domicilio

Provincia	<input type="text"/>	Comune <input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	
CAP	<input type="text"/>	

Recapito

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

Dati correlati

Livello di istruzione	<input type="text"/>
Condizione Occupazionale	<input type="text"/>
Svantaggio abitativo	<input type="text"/>

[Ripristina valori iniziali](#) [Salva](#)

[Torna indietro](#)

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

La pagina è divisa nei seguenti riquadri:

- **Dati Anagrafici**, comprendente le seguenti informazioni (tutte obbligatorie):
 - Codice Fiscale del soggetto
 - Cognome e Nome
 - Luogo di nascita:
 - Provincia
 - Comune
 - Oppure, in alternativa*
 - Stato estero
 - Città estera
 - Data di nascita
 - Cittadinanza

- **Residenza**, comprendente le seguenti informazioni,
 - Luogo:
 - Provincia
 - Comune
 - Oppure, in alternativa*
 - Stato estero
 - Città estera
 - Indirizzo
 - Cap

- **Domicilio**, comprendente le seguenti informazioni (da indicarsi solo se diverse da “Residenza”):
 - Provincia
 - Comune
 - Indirizzo
 - Cap

- **Recapito**
 - e-mail
 - recapito telefonico

- **Dati correlati**
 - Livello di istruzione (non è previsto alcun default, deve essere indicato)
 - Condizione occupazionale (è proposto di default “Occupati”, modificabile)
 - Svantaggio abitativo (è proposto di default “Nessun svantaggio”, modificabile)

Come segnalato  in testa alla videata, in fase di inserimento di un nuovo soggetto **prima di procedere nella compilazione** della pagina occorre verificare se il soggetto (persona fisica) è già presente nell'Anagrafe degli Allievi della Formazione Professionale premendo il pulsante **[“Ricerca in Anagrafe FP”](#)**.

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

Inseriti **tutti i dati identificativi** (CF, cognome, nome, luogo e data di nascita) del partecipante (*siano essi derivati da anagrafe FP piuttosto che da inserimento ex novo*) occorre premere il bottone "**Verifica Codice Fiscale**".

Una volta superato il controllo del Codice Fiscale è possibile procedere con la valorizzazione delle restanti informazioni (*residenza, domicilio se diverso da residenza, recapito, dati correlati*)

Una volta concluso l'inserimento premere "**Salva**".

Una volta salvata l'anagrafica del soggetto non è più possibile accedere alla funzione "**Ricerca in Anagrafe FP**".

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

5.1.3.1. Scheda Partecipante (Modifica)

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati domanda | **Partecipanti**

▼ Scheda Partecipante

Dati anagrafici

Codice fiscale [Cerca in Anagrafe FP](#)

Cognome

Nome

Luogo di nascita Italia

Provincia Comune

Stato estero

Stato estero Città estera

Data Nascita

Cittadinanza*

[Sblocca campi](#) [Verifica Codice Fiscale](#)

Residenza

Luogo di Residenza* Italia*

Provincia* Comune*

Stato estero

Stato estero Città estera

Indirizzo*

CAP*

Domicilio

Provincia Comune

Indirizzo

CAP

Recapito

Email*

Telefono*

Dati correlati

Livello di istruzione*

Condizione Occupazionale*

Svantaggio abitativo*

[Ripristina valori iniziali](#) [Salva](#)

[Torna indietro](#)

Il sistema visualizza i dati anagrafici relativi al partecipante associato al buono.

Se la domanda è in “bozza” è possibile procedere nell’aggiornamento dei dati secondo le seguenti regole:

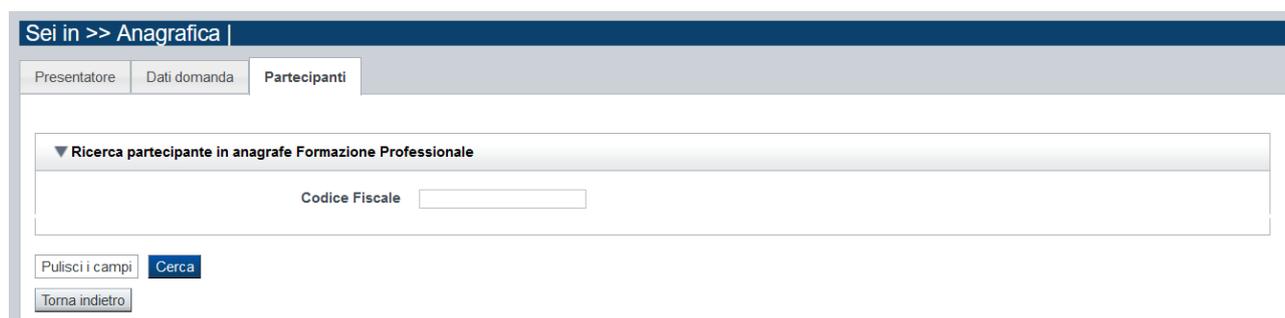
- a) Se il soggetto è derivato dall’Anagrafe FP: non è possibile modificare i dati presenti nella sezione Dati Anagrafici, al netto del campo “Cittadinanza”.

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

- b) Se il soggetto **non** è derivato dall'Anagrafe FP: è possibile modificare i dati identificati del partecipante premendo il pulsante “**Sblocca campi**”. Il campo Codice Fiscale è modificabile solo se il soggetto non è ancora associato ad alcun buono. Una volta effettuata la modifica ad uno dei dati identificativi occorre procedere con la “[Verifica Codice Fiscale](#)”.

Le sezioni Residenza, Domicilio, Recapito e Dati correlati sono modificabili.
Una volta conclusi gli aggiornamenti premere “**Salva**”.

5.1.3.1. Ricerca in Anagrafe FP



The screenshot shows a web interface for searching participants in the FP (Formazione Professionale) registry. At the top, there is a breadcrumb 'Sei in >> Anagrafica |' and three tabs: 'Presentatore', 'Dati domanda', and 'Partecipanti'. Below the tabs is a search section titled 'Ricerca partecipante in anagrafe Formazione Professionale'. It contains a text input field labeled 'Codice Fiscale' and a 'Cerca' button. There are also buttons for 'Pulisci i campi' and 'Torna indietro'.

Nella videata è possibile indicare il Codice Fiscale del soggetto da ricercare.

Premere “**Cerca**” per eseguire la ricerca nell’anagrafe degli allievi della Formazione Professionale.

Se il soggetto risulta esistente nell’Anagrafe Allievi, selezionarlo dall’elenco dei risultati trovati e premere il pulsante “**Seleziona Partecipante**”.

Così facendo il sistema provvede a valorizzare automaticamente i dati presenti nella pagina “**Scheda Partecipante**” con quanto presente nell’Anagrafe Allievi.

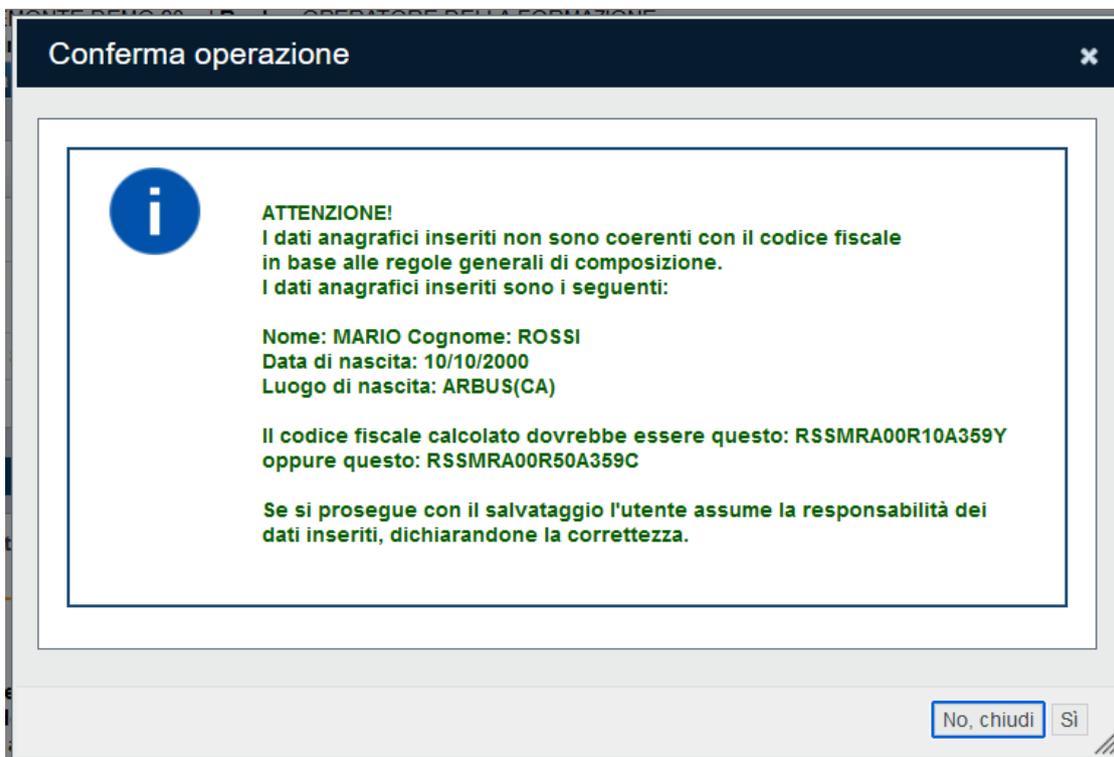
In questo caso i dati identificativi (codice fiscale, cognome, nome, luogo e data di nascita) non potranno essere modificati. Eventuali incongruenze possono essere segnalate a helpFP@csi.it.

Se il soggetto invece non risulta esistente nell’Anagrafe Allievi è possibile tornare alla scheda del partecipante e procedere ex novo all’inserimento.

Selezionando il pulsante “**Torna indietro**” il sistema torna alla pagina dei dati anagrafici del soggetto senza eseguire alcuna azione.

5.1.3.2. *Verifica Codice Fiscale*

Qualora il controllo di coerenza del Codice Fiscale rilevi una anomalia l'applicativo visualizza questo messaggio:



Vengono visualizzati i dati che concorrono alla composizione del codice fiscale che risulta non essere corrispondente con essi.

L'applicativo fornisce le due varianti possibili di un codice fiscale calcolato in base alle regole canoniche: uno per una persona di genere maschile, l'altro per una persona di genere femminile.

Le regole canoniche di calcolo di un codice fiscale non tengono inoltre conto dei casi di omocodia (in aumento in Italia) e dei casi di cambio di cognome (per esempio le donne rumene prendono il cognome del marito quando si sposano). Per questi motivi non è dunque possibile inserire un controllo bloccante sul codice fiscale inserito.

Viene quindi richiesto all'utente una assunzione di responsabilità dell'inserimento, nel caso volesse proseguire con il salvataggio dati.

Se invece non è intenzione dell'utente confermare l'inserimento, le possibilità sono due, in base alla fonte di provenienza del dato:

- Se il dato è stato riportato dall'anagrafe allievi FP, allora è necessario contattare il servizio assistenza, inviando una segnalazione all'helpfp@csi.it, chiedendo la modifica dei dati alla fonte.
- Se il dato è stato inserito manualmente, chiudendo il messaggio è possibile sbloccare i campi di inserimento dei dati anagrafici per correggerli, mediante il pulsante **"Sblocca campi"**:

Dopo aver corretto, se possibile, eventuali errori sui dati anagrafici, occorre eseguire nuovamente il controllo del codice fiscale e infine salvare i dati.

5.2. Contenuti

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

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

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

- **Ricerca Buoni** (comprende "Inserisci nuovo buono")
- **Dati identificativi Buono**
- **Spesa**

5.2.1. Ricerca Buoni

The screenshot shows a web interface for searching training vouchers. At the top, there is a breadcrumb trail 'Sei in >> Contenuti' and a navigation menu with 'Ricerca Buoni Formativi', 'Dati identificativi buono', and 'Spesa'. The main section is titled 'Ricerca Buoni' and contains several input fields and dropdown menus: 'Codice Fiscale partecipante', 'Cognome', 'Nome', 'Identificativo attività a catalogo' (dropdown), 'Denominazione attività a catalogo', 'Identificativo del Buono', 'Tipologia Buono' (dropdown), 'Classificazione' (dropdown), and 'Classificazione ultimo livello' (dropdown with 'Nessun dato disponibile'). Below the form are buttons for 'Pulisci i filtri', 'Cerca', and 'Inserisci nuovo buono'.

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca dei Buoni formazione già inseriti nella richiesta secondo i seguenti parametri:

- **Codice Fiscale partecipante,**
- **Cognome,**
- **Nome,**
- **Identificativo attività a catalogo,**
- **Denominazione attività a catalogo** (anche parziale),
- **Identificativo del Buono,**
- **Tipologia Buono** (es. *Buono formazione individuale (senza esenzione), Buono individuale con esenzione A (isee), ...*),

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

- **Classificazione:** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali Classificazioni PR previste dall'avviso a cui possono riferirsi i buoni inseriti nella domanda,
- **Classificazione (ultimo livello):** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali misure previste dalla Classificazione PR indicata a cui possono riferirsi i buoni inseriti nella domanda.

Il pulsante **pulisci i filtri** consente di annullare tutti i parametri di ricerca indicati.

Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **Cerca**.

Il sistema visualizzerà i buoni estratti nei [risultati della ricerca](#).

La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di un nuovo Buono formazione selezionando il pulsante **Inserisci nuovo buono**.

5.2.1.1. Risultati della ricerca

Il sistema visualizza l'elenco dei buoni formazione inclusi nella Domanda e corrispondenti ai parametri di ricerca indicati.

▼ Elenco Buoni

Risultati trovati: [2] pagina 1 di 1 | [prima](#) | [precedente](#) | [successiva](#) | [ultima](#)

Azioni	ID Buono	Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipologia Buono	Attività a catalogo	Classificazione	Contributo pubblico	Contributo privato
	107257	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Buono formazione Individuale con esenzione A (ISEE)	101917 - TECNICHE DI SALDATURA	Il.g.1.01	637,50 €	0,00 €
	107290	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Buono formazione Individuale con esenzione A (ISEE)	102513 - LINGUA SPAGNOLA - Livello PRINCIPIANTE	Il.g.1.01	765,00 €	0,00 €

Per ogni buono presente nell'elenco è possibile:

-  **eliminarlo**, se la richiesta è in “bozza”. L'eliminazione del Buono non comporta l'eliminazione della scheda anagrafica del Partecipante.
-  **modificarlo**, se la richiesta è in “bozza”
-  **visualizzarlo**, se la richiesta è già stata inviata

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

5.2.2. Dati Identificativi buono

5.2.2.1. Inserimento nuovo Buono

The screenshot shows a web application interface for entering data for a 'Buono' (voucher). The page title is 'Sei in >> Contenuti'. There are three tabs: 'Ricerca Buoni Formativi', 'Dati identificativi buono' (selected), and 'Spesa'. A note states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.' Below this, there are sections for 'Riferimenti', 'Dati identificativi', 'Partecipante', 'Attività a catalogo di riferimento', and 'Dati identificativi Buono'. Each section contains various input fields and buttons.

▼ Riferimenti	
Identificativo buono formativo	-
Partecipante	--

▼ Dati identificativi	
Identificativo Buono	0

Partecipante	
Seleziona Partecipante nell'istanza Nuovo Partecipante	
CF - Cognome - nome - Data Nascita*	

Attività a catalogo di riferimento	
Ricerca attività a catalogo	
Identificativo - Denominazione	
Operatore responsabile	
Sede responsabile	
Durata	
Costo	
Progettato per esenzione	

Dati identificativi Buono	
Tipologia*	
Classificazione*	
Classificazione (ultima codifica)*	
Area finanziamento	
Totale contributo pubblico	0,00 €
Totale contributo privato	0,00 €

[Ripristina valori iniziali](#) [Salva](#)

In sede di inserimento di un nuovo buono, nella pagina dei Dati identificativi occorre procedere nella compilazione **in sequenza** delle seguenti informazioni:

Partecipante

È necessario indicare il Partecipante destinatario del buono. Il soggetto (*persona fisica*) se non ancora incluso nella richiesta può essere direttamente inserito premendo il bottone “[Nuovo Partecipante](#)” oppure, se già presente nella richiesta può essere ricercato premendo il bottone “[Seleziona Partecipante nell'istanza](#)”.

Una volta selezionato il partecipante (o concluso il suo inserimento), nella pagina Dati Identificativi del Buono sono riportate automaticamente le seguenti informazioni di riepilogo, non modificabili:

- Codice fiscale

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

- Cognome
- Nome
- Data di nascita

Attività a catalogo di riferimento

È necessario indicare il corso a catalogo a cui afferisce il Buono. Questo deve essere ricercato nel Catalogo dell'offerta formativa FICP 2023-2027 premendo il bottone "[Ricerca attività a catalogo](#)".

Una volta confermata la selezione del corso dall'elenco, nella pagina Dati Identificativi del Buono sono riportate automaticamente le seguenti informazioni di riepilogo, non modificabili:

- Identificativo e denominazione del corso a catalogo prescelto
- Operatore e sede di riferimento
- Durata
- Costo

Dati identificativi Buono

Una volta individuato sia il partecipante sia il corso a catalogo di riferimento, indicare la **tipologia** del Buono in elaborazione, tra quelle ammissibili rispetto alle caratteristiche del Partecipante e alla progettazione del corso a catalogo selezionati.

Se il corso a catalogo non prevede progettualità per "**Nessuna**" tipologia di esenzione, le tipologie di buono ammesse sono:

- "Buono formazione individuale (senza esenzione)"
- "Buono formazione individuale con esenzione A (isee)"

Se il corso a catalogo prevede una progettualità per "**Esenzione per Qualifica**", la tipologia del buono ammessa è:

- "Buono formazione individuale con esenzione B (Qualifica)"

Se il corso a catalogo prevede una progettualità per "**Esenzione per Lavoratrici**", le tipologie ammesse sono:

- "Buono formazione individuale con esenzione C (Lavoratrici)", se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere "F",
- "Buono formazione individuale (senza esenzione)", se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere "M",
- "Buono formazione individuale con esenzione A (isee)", se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere "M".

Se il corso a catalogo prevede una progettualità per "**Esenzione per Lavoratrici**" e il Codice fiscale del Partecipante non consente l'identificazione del genere (es. CF provvisori), le tipologie ammesse sono:

- "Buono formazione individuale con esenzione C (Lavoratrici)",
- "Buono formazione individuale (senza esenzione)",
- "Buono formazione individuale con esenzione A (isee)".

La **classificazione** viene automaticamente valorizzata in quanto unica per i Buoni formazione individuale.

Al "**Salva**" il sistema assegna un identificativo univoco al buono inserito, valorizzando automaticamente le restanti informazioni (es. *area finanziamento*).

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

La componente economica del Buono inserito (contributo pubblico/privato) deve essere calcolata accedendo al TAB [Spesa](#).

5.2.2.2. Modifica Buono

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Buoni Formativi | **Dati identificativi buono** | Spesa

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Riferimenti**

Identificativo buono formativo	107257 - Buono formazione Individuale con esenzione A (ISEE)
Partecipante	Scheda Partecipante

▼ **Dati identificativi**

Identificativo Buono

Partecipante

Partecipante [Scheda Partecipante](#)

CF - Cognome - nome - Data Nascita*

Attività a catalogo di riferimento

[Ricerca attività a catalogo](#)

Identificativo - Denominazione	<input type="text" value="00000000000000000000000000000000"/> - TECNICHE DI SALDATURA
Operatore responsabile	<input type="text" value="00000000000000000000000000000000"/>
Sede responsabile	<input type="text" value="00000000000000000000000000000000"/>
Durata	<input type="text" value="50"/>
Costo	<input type="text" value="637,50 €"/>
Progettato per esenzione	<input type="text" value="ESENZIONE PER LAVORATRICI"/>

Dati identificativi Buono

Tipologia*	Buono formazione Individuale con esenzione A (ISEE) ▼
Classificazione*	<input type="text" value="Il g.1.Formazione continua e permanente"/>
Classificazione (ultima codifica)*	<input type="text" value="01 - Formazione continua ad iniziativa individuale"/>
Area finanziamento	<input type="text" value="Territorio della Regione Piemonte"/>
Totale contributo pubblico	<input type="text" value="637,50 €"/>
Totale contributo privato	<input type="text" value="0,00 €"/>

[Ripristina valori iniziali](#) [Salva](#)

In sede di modifica di un Buono:

Partecipante

Il soggetto (*persona fisica*) una volta associato al Buono non può essere sostituito con altro soggetto.

È possibile comunque accedere direttamente alla sua scheda anagrafica, qualora siano necessarie modifiche, premendo il bottone “[Scheda partecipante](#)”.

Attività a catalogo di riferimento

È possibile sostituire il corso a catalogo a cui afferisce il Buono.

Il nuovo corso a catalogo deve essere ricercato nel Catalogo dell'offerta formativa FICP 2023-2027 premendo il bottone "[Ricerca attività a catalogo](#)".

Una volta conclusa la selezione, nella pagina Dati Identificativi sono automaticamente riportate le seguenti informazioni, non modificabili:

- Identificativo e denominazione del corso a catalogo prescelto
- Operatore e sede di riferimento
- Durata
- Costo

La sostituzione del corso comporta l'annullamento della tipologia del buono indicata nella pagina dei Dati Identificativi del Buono

Dati identificativi Buono

È possibile aggiornare la **tipologia** del Buono in elaborazione, selezionandola tra quelle ammissibili rispetto alle caratteristiche del Partecipante e alla progettazione del corso a catalogo selezionati.

Nel caso in cui sia stato sostituito il corso a catalogo di riferimento la tipologia deve essere nuovamente reinserita.

Le regole di popolamento della lista delle tipologie ammesse sono:

Se il corso a catalogo non prevede progettualità per "**Nessuna**" tipologia di esenzione, le tipologie ammesse sono:

- "Buono formazione individuale (senza esenzione)"
- "Buono formazione individuale con esenzione A (isee)"

Se il corso a catalogo prevede una progettualità per "**Esenzione per Qualifica**", la tipologia del buono ammessa è:

- "Buono formazione individuale con esenzione B (Qualifica)"

Se il corso a catalogo prevede una progettualità per "**Esenzione per Lavoratrici**", le tipologie ammesse sono:

- "Buono formazione individuale con esenzione C (Lavoratrici)", se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere "F",
- "Buono formazione individuale (senza esenzione)", se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere "M",
- "Buono formazione individuale con esenzione A (isee)", se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere "M".

Se il corso a catalogo prevede una progettualità per "**Esenzione per Lavoratrici**" e il Codice fiscale del Partecipante non consente l'identificazione del genere (es. CF provvisori), le tipologie ammesse sono:

- "Buono formazione individuale con esenzione C (Lavoratrici)",
- "Buono formazione individuale (senza esenzione)",
- "Buono formazione individuale con esenzione A (isee)".

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

Se premuto il bottone “**Salva**” il sistema aggiorna le informazioni del Buono e, nei casi previsti, provvede – a seguito di conferma - a ricalcolare automaticamente la componente economica del Buono (contributo pubblico/privato).

Se premuto il bottone “**Ripristina valori iniziali**” il sistema ripropone i dati originali.

5.2.2.3. *Seleziona Partecipante*

The screenshot displays a web interface for selecting participants. At the top, there are three tabs: 'Presentatore', 'Dati domanda', and 'Partecipanti', with 'Partecipanti' being the active tab. Below the tabs, the title 'Selezione partecipante' is visible. A search section titled 'Ricerca nell'istanza' contains three input fields: 'Codice Fiscale', 'Cognome', and 'Nome'. Below these fields are three buttons: 'Pulisci i campi', 'Cerca', and 'Torna indietro'.

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca dei partecipanti già inseriti nella Domanda.

Il partecipante può essere ricercato in base a:

- **Codice Fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**

Il pulsante **Torna Indietro** consente di tornare alla pagina “Dati identificativi”.

Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **Cerca** e il sistema visualizzerà il/i soggetto/i già presenti nella richiesta che soddisfano i criteri indicati.

Selezionare uno tra i soggetti presenti in elenco e premere il pulsante “**Seleziona Partecipante**”. Il sistema provvede a valorizzare automaticamente la sezione “Partecipante” presente nella pagina “Dati identificativi” del buono.

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

5.2.2.4. Ricerca attività a catalogo

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Buoni Formativi Dati identificativi buono Spesa

Ricerca Attività a catalogo

* Selezionare almeno un parametro

Catalogo di Riferimento * Catalogo della Formazione Individuale Continua e Permanente 2023 - Regione Piemonte

Area professionale Seleziona..

Sottoarea

Sede interessata Seleziona..

Denominazione attività a catalogo

Identificativo attività a catalogo

Torna indietro Pulisci i campi Trova

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca dei corsi a catalogo visibili al [Presentatore](#) e presenti nell'Offerta Formativa FICP 2023-2027.

I corsi possono essere ricercati in base a:

- **Area professionale**
- **Sottoarea**
- **Sede responsabile:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi del presentatore che hanno almeno un corso a catalogo
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale
- **Identificativo:** è possibile indicare l'identificativo di un particolare corso

Il pulsante **pulisci i campi** consente di annullare tutti i parametri di ricerca indicati.

Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **trova**.

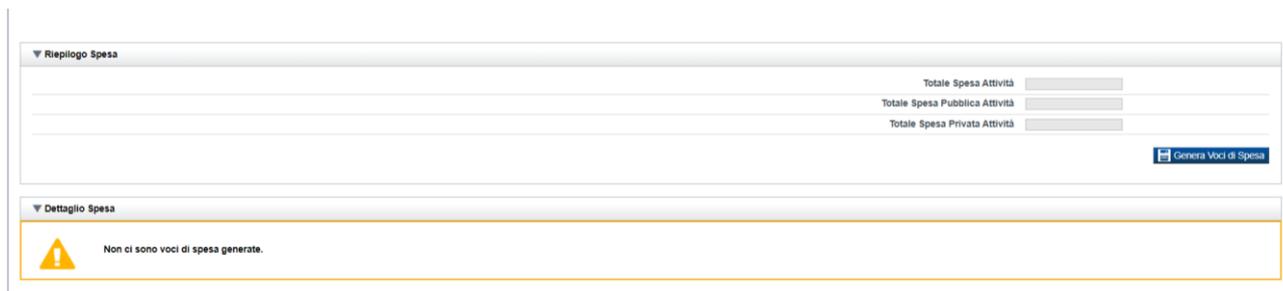
Il sistema visualizzerà i corsi a catalogo estratti.

Selezionare uno tra i corsi presenti in elenco e premere il pulsante **“Seleziona servizio”**. Il sistema provvede a valorizzare automaticamente i riferimenti presenti nella pagina **“Dati identificativi”** del buono.

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

5.2.1. Spesa

All'ingresso per la prima volta nella pagina, dopo aver compilato la pagina **Dati Identificativi Buono**, il sistema visualizza i campi vuoti:



Occorre generare le voci di contributo mediante il pulsante **“Genera Voci di Spesa”**.

L'applicativo restituisce il messaggio di avvenuta generazione:

- del contributo pubblico e del contributo privato, se il buono non prevede “esenzione”
- del contributo pubblico, se il buono prevede “esenzione”

Confermare i dati visualizzati premendo il pulsante **“Conferma Voci di Spesa”**.

Il totale del contributo pubblico e privato sono automaticamente riportati nella pagina dei Dati Identificativi del Buono.

5.3. Riepilogo

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

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

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

- Dati di sintesi
- Allegati

5.3.1. Dati di sintesi

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Allegati

Dati di sintesi

Totale Buoni Formativi	4
Totale Partecipanti	3
Totale Partecipanti senza buoni associati	0
Totale Contributo Pubblico	€ 2.575,50

La pagina **Dati di sintesi** riporta i totali relativi a quanto presente nella richiesta per:

- Buoni formazione inseriti
- Partecipanti, di cui senza buoni associati
- contributo pubblico complessivo richiesto

5.3.2. Allegati

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Allegati

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

Aggiungi allegato

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

Come si allega un documento?

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

Premendo il pulsante “**aggiungi allegato**” si apre una finestra di dialogo in cui occorre:

- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file.
- 2) **allegare (*upload*) il singolo documento elettronico** (es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”).

Per le richieste buoni in sostituzione, gli **allegati** previsti sono:

- **Altra Documentazione** (non obbligatorio), per eventuali documenti di altra natura che si desidera presentare all'Amministrazione Responsabile

6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a red-bordered box with a warning icon and the text: "Attenzione! La verifica globale ha riscontrato: 3 errori BLOCCANTI". Below this, there is a section titled "Mostra segnalazioni" containing a table with the following structure:

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

At the bottom of the interface, there are buttons for "Stampa", "Verifica" (with a red dot), "Consolida", and "Allega o invia".

Il pulsante **Verifica**, presente nella pagina **Indice**, attiva la funzionalità **Verifica anomalie**, che consente al compilatore della Proposta di verificare il corretto inserimento della stessa.

Il pulsante viene visualizzato con:

- un semaforo grigio  **Verifica**, se non è ancora stata effettuata la verifica
- un semaforo rosso  **Verifica**, se l'ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti
- un semaforo verde  **Verifica**, se l'ultima verifica effettuata non ha evidenziato alcuna anomalia o esclusivamente anomalie non bloccanti

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

- anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l'invio della domanda
- segnalazioni, o anomalie non bloccanti, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all'attenzione del compilatore ma che non compromettono l'invio della domanda.

A seguito di **Verifica**, il sistema:

- Nel caso in cui non sia stata riscontrata alcuna anomalia bloccante:
 - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata'. Tale stato consente di poter eventualmente procedere all'invio della domanda.
 - visualizza il messaggio:



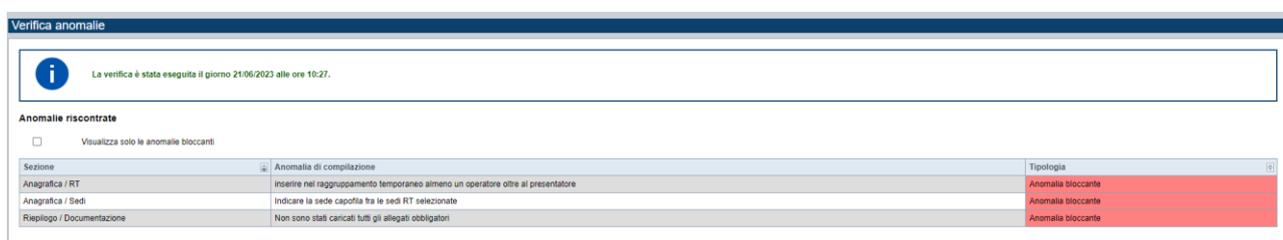
Validazione complessiva effettuata con successo.

- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno una anomalia non bloccante e nessuna anomalia bloccante:
 - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata con segnalazioni'. Tale stato consente comunque di poter eventualmente procedere all'invio della domanda.

FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa
Richiesta Buoni in sostituzione
Regole di compilazione

- segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § **Anomalie riscontrate**).
- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno un'anomalia bloccante, il sistema:
 - aggiorna lo stato della Proposta a 'Verificata con errori'. Non sarà quindi possibile procedere all'invio della domanda fino a quando le anomalie bloccanti non risulteranno risolte.
 - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § **Anomalie riscontrate**).

6.1.1. Anomalie riscontrate



The screenshot shows a web interface titled 'Verifica anomalie'. At the top, there is an information icon and a message: 'La verifica è stata eseguita il giorno 21/06/2023 alle ore 10:27.' Below this, there is a section 'Anomalie riscontrate' with a checkbox 'Visualizza solo le anomalie bloccanti'. A table displays the following data:

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / RT	Inserire nel raggruppamento temporaneo almeno un operatore oltre al presentatore	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Indicare la sede capofila fra le sedi RT selezionate	Anomalia bloccante
Riepilogo / Documentazione	Non sono stati caricati tutti gli allegati obbligatori	Anomalia bloccante

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

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

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

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

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

6.2. Stampa

È possibile stampare la richiesta di sostituzione compilata:

- dalla pagina **Home**, selezionandola dall'elenco delle domande visualizzato a seguito di ricerca e premendo l'icona  (**stampa**)
- premendo il pulsante **Stampa** nella pagina **Indice**

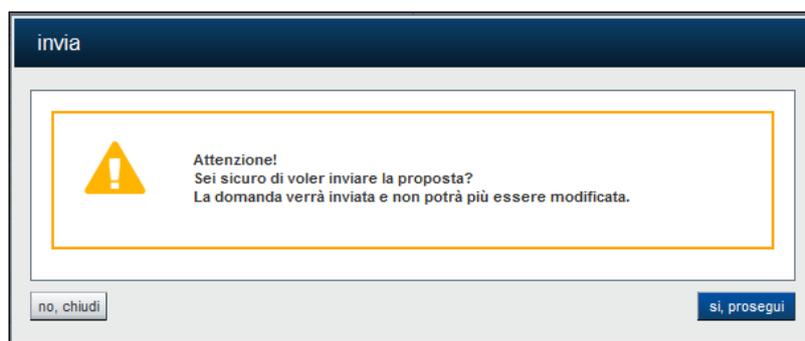
6.3. Invia

È possibile inviare all'amministrazione responsabile la richiesta di sostituzione compilata:

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

È possibile inviare una richiesta solo dopo aver eseguito una Verifica senza che siano state riscontrate anomalie bloccanti (la proposta sarà quindi in stato 'Validata' o 'Validata con segnalazioni').

Alla pressione del pulsante il sistema segnala:



- Premendo il pulsante “**chiudi**” il sistema ritorna sulla pagina precedente senza inviare la domanda;
- Premendo il pulsante “**si, prosegui**”, viene verificata l'effettiva copertura economica dei buoni in sostituzione inclusi nella richiesta rispetto alle economie disponibili per *l'istanza di finanziamento* indicata in Dati Domanda.
 - Se il residuo delle economie non è sufficiente, l'invio non viene effettuato. E' eventualmente possibile intervenire sulla numerosità dei Buoni riducendo così l'ammontare economico richiesto
 - Se il residuo delle economie è sufficiente, i Buoni richiesti saranno inclusi automaticamente nell'operazione competente e il sistema procede all'invio della richiesta e ritorna alla pagina **Home**, segnalando il corretto invio.

7. Elementi comuni a tutte le pagine

7.1. Barra Dati Utente

In tutte le pagine dell'applicativo è presente una parte riassuntiva con:

- le informazioni relative alla profilazione effettuata,
- la possibilità di ritornare alla pagina di selezione del profilo per eventualmente cambiare la scelta effettuata tramite il pulsante **cambia profilo**;



7.2. Menu orizzontale

Ciascuna pagina dell'applicativo presenta un menu orizzontale da cui è possibile accedere alle diverse pagine dell'applicativo, previa selezione di una Proposta nella pagina **Home**:



7.3. Icone

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

7.3.1. Icona 'modifica'

La domanda non è ancora stata trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata"), pertanto è possibile procedere in modifica.

Alla pressione dell'icona  (**modifica**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema apre la pagina di modifica dei dati dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona  (**dettaglio**).

7.3.2. Icona 'dettaglio'

La domanda non è più modificabile in quanto già trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata"). È possibile solo consultarne i contenuti.

Alla pressione dell'icona  (**dettaglio**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza i dati di dettaglio dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona  (**modifica**).

7.3.3. Icona 'elimina'

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

Alla pressione dell'icona  (**elimina**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza un messaggio in cui chiede conferma:

- premendo il pulsante **no, chiudi**, il sistema torna alla pagina precedente mantenendo inalterato l'elenco;
- premendo il pulsante **si, prosegui**, il sistema torna alla pagina precedente eliminando l'elemento selezionato.

7.4.4 Icona 'Invia'

La domanda è già stata validata. Alla pressione dell'icona  il sistema consente di accedere alla funzione "[Invio domanda](#)".

7.4 Dettaglio della proposta

L'applicativo **Gestione domande** riporta in tutte le pagine di compilazione la sezione **Dettaglio della proposta**, che presenta i dati salienti della proposta selezionata:

- **Amministrazione Responsabile** (es.: Regione Piemonte, Provincia di Torino, ...).
- **Stato proposta**: è lo stato della proposta selezionata. Può assumere i seguenti valori
 - **Bozza**: è lo stato assunto durante la compilazione da parte del Soggetto Presentatore
 - **Validata**: è lo stato assunto a seguito di verifica senza alcuna anomalia riscontrata
 - **Validata con segnalazioni**: è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia non bloccante riscontrata
 - **Verificata con errori**: è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia bloccante riscontrata
 - **Inviata**: è lo stato assunto a seguito di invio della domanda all'Amministrazione responsabile
- **Soggetto intestatario**: è il soggetto che presenta la domanda
- **Apertura Sportello**: data di inizio e fine sportello
- **N° e tipo proposta**: numero identificativo assegnato alla domanda e tipologia

7.5 Link di supporto

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

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

8 FAQ APPLICATIVE

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

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

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

2. Cosa posso fare se ho già inviato la domanda ma ho necessità di correggere alcuni dati?

La domanda inviata non è più accessibile.

3. Come si inserisce una nuova domanda?

Nella schermata principale della procedura "Presentazione Domanda" sono disponibili due riquadri:

- **Gestisci le proposte** (*cerca tra le domande inserite nel sistema*)
- **Nuova proposta** (*compila una nuova domanda*)

Per inserire una nuova domanda occorre compilare la sezione **Nuova Proposta** al fine di individuare il BANDO e lo sportello di riferimento. Indicare innanzi tutto il Tipo procedura di selezione.

Se sussistono più Bandi attivi per la tipologia selezionata allora si deve indicare qual è l'Amministrazione Responsabile (es.: Regione Piemonte) del bando. Il sistema, qualora per la tipologia e l'Amministrazione indicati riscontri un solo sportello attivo, provvede a compilare automaticamente le restanti informazioni (ciclo finanziario, sportello, tipo domanda).

Compilati tutti i campi richiesti, premere il pulsante **Inserisci nuova proposta**.

4. Come si accede ad una domanda già inserita nel sistema?

Nella schermata principale della procedura "Presentazione Domanda" sono disponibili due riquadri:

- **Gestisci le proposte** (*cerca tra le domande inserite nel sistema*)
- **Nuova proposta** (*compila una nuova domanda*)

Per recuperare una domanda già inserita nel sistema occorre compilare la sezione Gestisci le proposte indicando uno o più parametri utili alla ricerca della domanda (*es.: bando/Sportello oppure numero della proposta*). Premere il pulsante **trova**.

5. Posso aggiornare i dati presenti nella sezione Anagrafica?

I dati anagrafici visualizzati in "grigio" non sono modificabili in sede di compilazione della domanda. Qualora fosse necessario aggiornare una o più informazioni anagrafiche (dati Presentatore, dati Sedi) di questo tipo occorre contattare l'ufficio regionale predisposto alla gestione dell'Anagrafe degli Operatori.

6. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?

- a. Allegati - caratteri speciali: i nomi dei file non possono contenere caratteri speciali
- b. Allegati - estensione: in generale sono ammessi all' Upload solo i file con formato Pdf, Pdf.p7m
- c. Allegati - dimensione massima: il limite tecnico previsto per la dimensione degli allegati è di 5 MB