

**Interventi di formazione aggiuntiva
in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
PRESENTAZIONE DOMANDE**

Regole di compilazione

**Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei
luoghi di lavoro, in attuazione all'Accordo quadro di collaborazione tra
l'INAIL e la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome**

PRESENTAZIONE DOMANDA

Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01

**Interventi di formazione aggiuntiva
in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
PRESENTAZIONE DOMANDE**

Regole di compilazione

Sommario

Sommario.....	2
1. Introduzione.....	4
2. Note per la compilazione della domanda.....	5
3. Home page.....	6
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE.....	7
3.1. NUOVA PROPOSTA.....	7
4. Indice.....	8
5. Compilazione delle videate.....	9
5.1. ANAGRAFICA.....	9
5.1.1. <i>Presentatore</i>	9
5.1.1.1. Dati identificativi.....	10
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario.....	11
5.1.1.3. Sede Legale.....	11
5.1.1.4. CCIAA.....	12
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	12
5.1.2.1. Riferimenti.....	13
5.1.2.2. Aree territoriali.....	13
5.1.2.3. Raggruppamento temporaneo.....	13
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	14
5.1.3.1. Ricerca Operatore.....	14
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati.....	15
5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati.....	15
5.1.4. <i>Sedi con Area Territoriale</i>	16
5.1.4.1. Ricerca sedi.....	16
5.1.4.2. Elenco sedi trovate.....	17
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda.....	17
5.1.4.4. Dettaglio sede.....	17
5.1.5. <i>Soggetti Committenti</i>	18
5.1.5.1. Ricerca Soggetti Committenti.....	18
5.1.5.2. Elenco Soggetti Committenti trovati.....	19
5.1.5.3. Elenco Soggetti Committenti selezionati.....	19
Elimina Soggetto Committente.....	19
Modifica Soggetto Committente.....	19
Documentazione Soggetto Committente.....	20
5.2. CONTENUTI.....	23
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	23
5.2.1.1. Risultati della ricerca.....	24
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività.....	24
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i>	25
5.2.3. <i>Sedi Committenti</i>	26
5.2.3.1. Ricerca sedi.....	26

**Interventi di formazione aggiuntiva
in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
PRESENTAZIONE DOMANDE**

Regole di compilazione

5.2.3.2.	Elenco sedi committenti trovate.....	27
5.2.3.3.	Elenco sedi committenti selezionate.....	27
5.2.3.4.	Dettaglio sede committente.....	27
5.2.4.	<i>Dettaglio attività</i>	28
5.2.1.	<i>Durata</i>	29
5.2.2.	<i>Destinatari</i>	29
5.2.2.1.	Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione.....	30
5.2.2.2.	Elenco destinatari selezionati per l'attività.....	30
5.2.3.	<i>Partner</i>	31
5.2.4.	<i>Spesa</i>	32
5.2.5.	<i>Delega</i>	34
5.3.	RIEPILOGO.....	35
5.3.1.	<i>Dati di sintesi</i>	35
5.3.2.	<i>Dati di sintesi per Sede</i>	35
5.3.3.	<i>Allegati</i>	35
6.	Funzionalità di gestione della domanda.....	36
6.1.	VERIFICA.....	36
6.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i>	37
6.2.	STAMPA.....	38
6.3.	CONSOLIDA.....	38
6.4.	ALLEGA E INVIA.....	40
6.5.	RIEPILOGO DOMANDA.....	44
7.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	44
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	44
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	44
7.3.	PULSANTI.....	45
7.4.	ICONE.....	45
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	45
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	45
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	45
7.4.4.	<i>Icona 'Allega e Invia'</i>	46
7.4.5.	<i>Icona 'Riepilogo domanda'</i>	46
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA.....	46
7.6.	LINK DI SUPPORTO.....	46
8.	FAQ APPLICATIVE.....	48

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande con riferimento specifico agli **“Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in attuazione all’Accordo quadro di collaborazione tra l’INAIL e la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome”**.

Può presentare istanza esclusivamente il/i Soggetto/i vincitore/i della Fase di Candidatura dell’Avviso regionale.

La presentazione delle istanze assolve il processo di dematerializzazione messo in atto dalla Regione Piemonte. Il modulo definitivo della domanda, firmato digitalmente, potrà essere direttamente allegato e inviato all’Amministrazione utilizzando le funzionalità disponibili a sistema e descritte nel presente manuale.

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

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

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

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

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

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

In sintesi, i passi previsti sono:



ATTENZIONE:

Non è consentito l'aggiornamento di una singola domanda tramite un accesso concorrente di più utenti. Qualora ciò avvenisse il sistema non può garantire la congruenza e la completezza delle informazioni.

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

3. Home page

Da questa pagina è possibile cercare una domanda inserendo uno dei parametri richiesti e premendo il pulsante “**Cerca**” oppure inserire una nuova proposta digitando tutti i parametri richiesti e premendo il tasto “**Inserisci nuova proposta**”.

Selezionando dall’elenco il parametro “Tipo Procedura di Selezione” (*Bando*) il sistema compilerà automaticamente i parametri successivi.

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

The screenshot displays two main sections of the application interface:

- Gestisci le Proposte**: A search section titled "Cerca tra le domande già inserite nel sistema". It contains a form with four dropdown menus labeled "Tipo Procedura di Selezione *", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *", "Sportello *", and "Stato della proposta". Below these is a text input field for "N° proposta". At the bottom of this section are two buttons: "Pulisci i campi" and "Cerca".
- Nuova Proposta**: A section titled "Compila una nuova domanda". It contains a form with five dropdown menus labeled "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile", "Ciclo Finanziario", "Sportello", and "Tipo domanda". There is also a text input field for "Denominazione PSO". At the bottom of this section are two buttons: "Ripristina valori iniziali" and "Inserisci nuova proposta".

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

3.1. Gestisci le proposte


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

Esempio:

Pulisci i campi Cerca






Risultati della ricerca

3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1

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

3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1

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

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

3.1. Nuova proposta

È possibile creare una nuova domanda inserendo i parametri richiesti a video e, una volta completati, premendo il tasto “Inserisci nuova proposta”. Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione (*Avviso*) 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.

▼ 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**

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

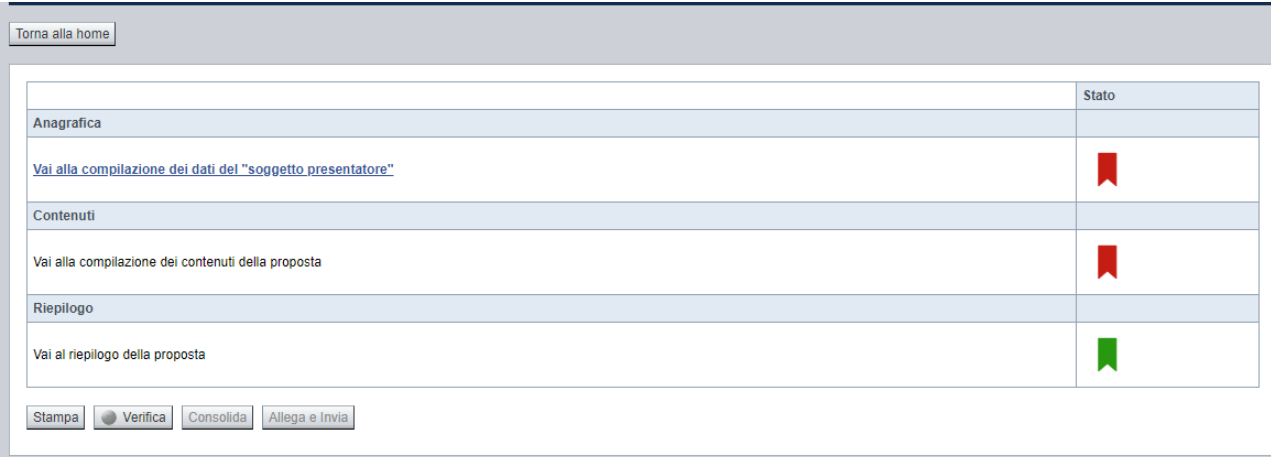
PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione




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



The screenshot shows a web interface with a 'Torna alla home' button at the top left. Below it is a table with two columns: the first column lists sections and their corresponding links, and the second column, titled 'Stato', shows the status of each section. At the bottom of the table are buttons for 'Stampa', 'Verifica', 'Consolida', and 'Allega e Invia'.

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

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**
- accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 3 sezioni:
 - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, estremi CCIAA ...), dei dati relativi alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando (es. Aree territoriali, riferimenti, dichiarazioni...). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.
 - **Contenuti.** È la sezione relativa alla gestione dei dati delle attività formative, ossia dei corsi (es.: dati identificativi, dati derivati dai Percorsi, dettaglio attività). È fruibile solo se è stata indicata almeno una sede nella sezione Anagrafica. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**.
 - **Riepilogo.** È la sezione che riporta le informazioni salienti che sintetizzano i contenuti dell'istanza (es.: totali sedi coinvolte, documentazione richiesta e allegata all'istanza...). Per accedervi, premere il link **Vai al riepilogo della proposta** (il link è disabilitato se non sono ancora stati inseriti i dati del Soggetto Presentatore).

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

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

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **Stampa** (vedi § Stampa)
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **Verifica** (vedi § Verifica)
- consolidare la domanda tramite la pressione del pulsante **Consolida**; dopo questa operazione non sarà più possibile fare modifiche ma sarà possibile la stampa pdf della domanda che dovrà essere firmata digitalmente e allegata in fase di invio (vedi § Consolida)
- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **Allega e invia**; in questa fase sarà richiesto di allegare la stampa definitiva della domanda firmata digitalmente (vedi § Allega e invia)

5. Compilazione delle videate

5.1. Anagrafica

E' 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 del Presentatore (*Soggetto Beneficiario*)
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Gestione raggruppamento temporaneo**, relativa ai dati delle componenti RT
- **Sedi** (con Area Territoriale), relativa alle sedi del Soggetto Beneficiario coinvolte nella domanda
- **Soggetti Committenti**, relativa ai dati anagrafici, dimensionali e documentali dei soggetti committenti

5.1.1. Presentatore

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

- **Dati identificativi**
- **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**
- **Sede Legale**
- **CCIAA**

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sed con area territoriale | Soggetti committenti

▼ Dati Identificativi

Gruppo: B | Codice: 12345678901234567890

Denominazione: ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Tipo operatore: ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Forma giuridica:

Codice fiscale:

Partita IVA:

Attività Economica:

▼ Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Codice Fiscale*:

Cognome*:

Nome*:

Luogo di nascita*: Italia | Provincia: | Comune: | Stato estero | Stato estero:

Data di nascita*:

Ruolo*: PROCURATORE

Residenza

Stato*: Italia | Provincia: | Comune: | Stato estero | Stato estero: | Città estera:

Indirizzo*:

▼ Sede Legale

Progressivo anagrafico regionale: 1

Denominazione:

Comune: | Provincia: AT

Bacino di cui alla L.R. 41/98:

Stato estero: | Città estera:

Indirizzo: | Cap:

Recapiti

Email:

Telefono: | Fax:

▼ CCIAA - Camera di Commercio

Sigla Provincia:

Numero Registro Ditte: | Anno Iscrizione:

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, anche se non obbligatoriamente:

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

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Ogni Presentatore è tenuto ad indicare nella procedura denominata “**Gestione Dati Operatore**”, disponibile all’indirizzo:

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

i dati dei soggetti che all’interno della propria struttura assumono il ruolo di Legale Rappresentante e/o Procuratore.

In sede di compilazione della domanda, nel riquadro **Legale Rappresentante/Procuratore** occorre pertanto selezionare, dall’apposito **elenco**, il nominativo della persona che nella procedura “*Gestione Dati Operatore*” ricopre per il Presentatore un ruolo attivo di Legale Rappresentante o Procuratore.

Se l’elenco è “vuoto” significa che non sono presenti soggetti per i due ruoli sopraccitati e occorre sanare la situazione accedendo alla sopraccitata procedura.

L’informazione è infatti indispensabile ai fini della compilazione e dell’invio dell’istanza.

Se l’elenco è “popolato” con uno o più nominativi, una volta selezionato il soggetto, i suoi dati identificati sono automaticamente valorizzati nella pagina con quanto presente nel sistema Gestione Dati Operatore, nello specifico:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Estremi di nascita:** Provincia e Comune di nascita del legale rappresentante o Stato estero di nascita, data di nascita
- **Ruolo:** Legale Rappresentate o Procuratore

È necessario invece completare la compilazione dei dati di **Residenza**, specificando l’indirizzo, la Provincia e il Comune di residenza del soggetto selezionato o, in alternativa, lo Stato estero.

Attenzione:

il Codice Fiscale del soggetto indicato nell’istanza, con ruolo Legale Rappresentante o Procuratore, dovrà corrispondere a quello utilizzato dal kit di firma digitale.

5.1.1.3. Sede Legale

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

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

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

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

5.1.1.4. CCIAA

Il riquadro CCIAA riporta le informazioni relative all'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Operatore Presentatore.

I dati relativi alla CCIAA non sono obbligatori, ma se si compila anche uno solo dei campi della sezione, occorre compilarli tutti. In alternativa, lasciare vuoti tutti i campi della sezione.

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro. E' possibile modificarle, o inserirle se non disponibili. L'eventuale aggiornamento sarà però riportato solo sulla domanda selezionata (l'Anagrafe Regionale non verrà aggiornata).

5.1.2. Dati Domanda

La pagina **Dati Domanda** è divisa nei seguenti riquadri:

- **Riferimenti**
- **Aree territoriale**
- **Raggruppamento temporaneo**

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | **Dati Domanda** | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale | Soggetti committenti

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**

Seleziona l'area territoriale *

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

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

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

5.1.2.1. Riferimenti

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

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

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

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

5.1.2.2. Aree territoriali

Nel riquadro "Aree Territoriali" è visualizzata l'area territoriale per la quale è possibile presentare la domanda. Tale informazione è impostata automaticamente dal sistema in base alle regole del bando selezionato per la creazione dell'istanza.

Per il bando in oggetto è prevista un'unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio piemontese.

5.1.2.3. Raggruppamento temporaneo

Selezionare il check-box se si intende presentare la domanda come Raggruppamento Temporaneo (ATI/ATS), altrimenti lasciarlo non selezionato se la presentazione della domanda è in qualità di Operatore singolo.

Se viene selezionato il check-box, al salvataggio si attiverà il tab (folder) "Gestione Raggruppamento Temporaneo" (vedi § 5.1.3)

NOTA: se il Capofila vuole presentare solo i propri corsi, non è necessario che indichi la presentazione in RT

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

La pagina permette di inserire gli operatori, facenti parte del Raggruppamento Temporaneo, a fronte dei quali si intende attivare una o più attività formative oggetto dell'istanza.

NOTA: Indicare solo gli Operatori in RT interessati alle attività formative incluse nella domanda.

La pagina è divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca Operatore**
- **Elenco Operatori trovati**
- **Elenco Operatori selezionati**

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | **Gestione Raggruppamento Temporaneo** | Sedi con area territoriale | Soggetti committenti

▼ Ricerca Componente RT

Ricerca Operatore

* Selezionare almeno un parametro (Gruppo e Codice sono da considerarsi un unico parametro)

Gruppo Codice

Denominazione

Codice Fiscale Partita Iva

Pulisci i campi **Trova**

Elenco Operatori trovati

Hai cercato: Gruppo , Codice , Denominazione , CF/P.Iva /

Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
<input type="checkbox"/>	0000	GRUPPO - PP PRECONI	000000000000000000

Annulla ricerca **Salva gli Operatori selezionati nell'elenco**

Elenco Operatori selezionati

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
<input type="checkbox"/>	0000	GRUPPO SCUOLA-CAMERATA	000000000000000000
<input type="checkbox"/>	0001	GRUPPO OPERA DEL LAZIO	000000000000000000

5.1.3.1. Ricerca Operatore

Il riquadro Ricerca operatore permette di impostare i seguenti parametri per la ricerca degli Operatori:

- **Gruppo e codice:** i campi devono essere compilati entrambi
- **Denominazione:** inserire anche solo una parte della denominazione da ricercare
- **Codice fiscale**
- **Partita iva**

**Interventi di formazione aggiuntiva
in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
PRESENTAZIONE DOMANDE**

Regole di compilazione

Inserire almeno uno dei parametri e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco Operatori trovati**.

5.1.3.2. Elenco Operatori trovati

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco Operatori trovati** l'elenco degli Operatori che corrispondono ai parametri impostati per la ricerca.
Per inserire uno o più Operatori nel raggruppamento selezionarli e premere il pulsante **Salva gli Operatori selezionati nell'elenco**.

5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati

Il sistema visualizzerà gli Operatori selezionati nel riquadro **Elenco Operatori selezionati**, da cui sarà possibile:

- Eliminare l'Operatore dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

Alla prima apertura della pagina, il sistema inserisce automaticamente nell'elenco degli Operatori selezionati i dati del Presentatore (non cancellabili).

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

5.1.4. Sedi con Area Territoriale

La pagina **Sedi con Area Territoriale** permette di selezionare la sede del Soggetto Beneficiario principalmente coinvolta ai fini dell'istanza.

È divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca sedi**
- **Elenco sedi trovate**
- **Elenco sedi scelte per la domanda**

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | **Sedi con area territoriale** | Soggetti committenti

▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.


Seleziona operatore* [018-Azienda SOULCOMBANA] ▼

Seleziona l'area territoriale* Territorio della Regione Piemonte ▼

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi* PROVINCIA DI TORINO ▼

Pulisci i campi **Trova**

▼ Elenco sedi trovate

 Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.





Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
<input type="checkbox"/>	018-1	AZIENDA SOULCOMBANA	VIA MONTENAPOLEONE, 11 TORINO	TO

Annulla elenco sedi **Salva le sedi selezionate nell'elenco**

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Capofila	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
 	<input type="radio"/>	018-1	AZIENDA SOULCOMBANA	VIA MONTENAPOLEONE, 11 TORINO	TO
 	<input type="radio"/>	018-1	AZIENDA SOULCOMBANA	VIA MONTENAPOLEONE, 11 TORINO	TO

Salva

5.1.4.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona Operatore:** per questo bando la lista è precompilata con l'Operatore presentatore (non modificabile)
- **Seleziona l'area territoriale:** campo preimpostato dal sistema e non modificabile per il Bando perché facente riferimento ad una sola Area Territoriale

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene la lista dei territori provinciali di ubicazione delle sedi



Selezionare i parametri richiesti e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco sedi trovate**.

5.1.4.2. *Elenco sedi trovate*


Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco sedi trovate** l'elenco delle sedi registrate per l'Operatore Presentatore nell'Anagrafe Regionale nell'area territoriale e nel territorio interessato selezionato. Per collegare una o più sedi alla domanda, selezionare le sedi di interesse e premere il pulsante **salva le sedi selezionate nell'elenco**.

5.1.4.3. *Elenco sedi scelte per la domanda*

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

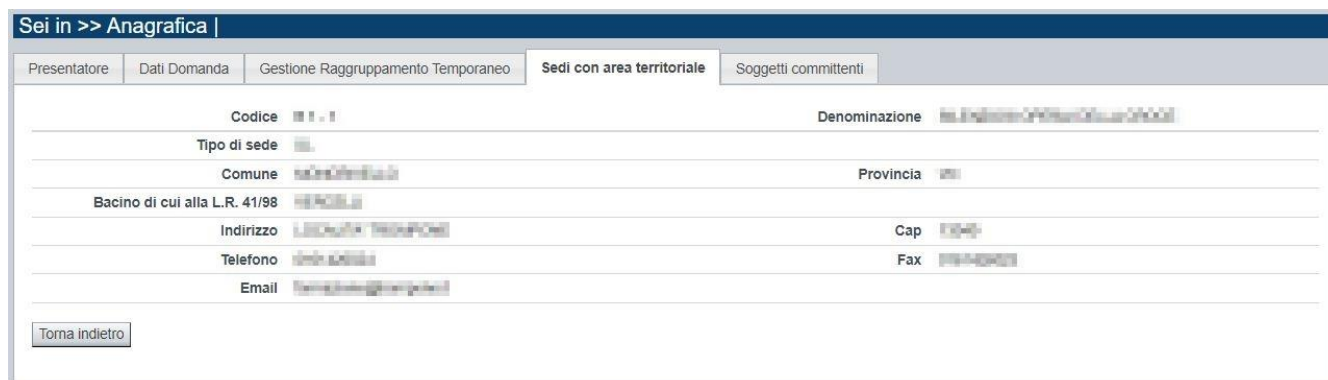
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

5.1.4.4. *Dettaglio sede*

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

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

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



Sei in >> Anagrafica				
Presentatore	Dati Domanda	Gestione Raggruppamento Temporaneo	Sedi con area territoriale	Soggetti committenti
Codice	000000	Denominazione	Sede di Formazione Professionale e Lavoro	
Tipo di sede	00			
Comune	MILANO	Provincia	MI	
Bacino di cui alla L.R. 41/98	000000			
Indirizzo	Via Dante Alighieri	Cap	20121	
Telefono	02 12345678	Fax	02 12345678	
Email	info@esempio.it			
<input type="button" value="Torna indietro"/>				

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

5.1.5. Soggetti Committenti

La pagina permette di inserire i Soggetti Committenti interessati alle attività formative oggetto dell'istanza.

NOTA: Sono compresi, nella definizione di impresa committente, gli operatori economici a essa assimilabili (es. studi professionali, Agenzie per il lavoro ex D.Lgs. 10 settembre 2003 n. 276, lavoratori autonomi, fondazioni, associazioni) esclusivamente per la formazione del proprio personale.

I committenti delle azioni formative dovranno essere localizzati in Piemonte e registrati nell'Anagrafe regionale degli Operatori della Formazione Professionale

È divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca Operatore**
- **Elenco Operatori trovati**
- **Elenco Operatori selezionati**

Ricerca

Sei in >> Anagrafica

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale | **Soggetti committenti**

▼ Ricerca Soggetti Committenti

Ricerca Soggetti Committenti

* Indicare almeno un parametro di ricerca (Gruppo e Codice sono da considerarsi un unico parametro)

Gruppo Codice

Denominazione

Codice Fiscale Partita Iva




Elenco Soggetti Committenti trovati

Hai cercato: Gruppo [A], Codice [375], Denominazione [], Codice Fiscale [], Partita Iva []

Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
<input type="checkbox"/>	375	COOPERATIVE SOCIALI	01100000000

Elenco Soggetti Committenti selezionati

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
  	375	COOPERATIVE SOCIALI	01100000000

5.1.5.1. Ricerca Soggetti Committenti

Il riquadro Ricerca soggetti committenti permette di impostare i seguenti parametri per la ricerca degli Operatori:

- **Gruppo e codice:** i campi devono essere compilati entrambi
- **Denominazione:** inserire anche solo una parte della denominazione da ricercare
- **Codice fiscale**
- **Partita iva**

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

Inserire almeno uno dei parametri e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco Soggetti Committenti trovati**




5.1.5.2. Elenco Soggetti Committenti trovati

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco Soggetti Committenti trovati** l'elenco degli Operatori che corrispondono ai parametri impostati per la ricerca.
Per inserire uno o più Soggetti Committenti selezionarli e premere il pulsante **Salva i Soggetti selezionati nell'elenco**.

5.1.5.3. Elenco Soggetti Committenti selezionati

Nel riquadro **Elenco Soggetti Committenti selezionati**, il sistema visualizza gli operatori che sono stati selezionati ai fini dell'istanza.

È quindi possibile:

- Eliminare un Soggetto Committente dall'elenco, tramite la pressione dell'icona .
- Aggiornare i dati dimensionali e aziendali di un Soggetto Committente tramite pressione dell'icona .
- Allegare o referenziare la documentazione richiesta dall'avviso e relativa ad un Soggetto tramite la pressione dell'icona .

Elimina Soggetto Committente

La cancellazione è consentita se il soggetto committente selezionato non è coinvolto in alcuna attività formativa inserita nell'istanza.

Modifica Soggetto Committente

L'applicativo visualizza i dati anagrafici del soggetto Committente e della sua Sede Legale presenti nell'Anagrafe regionale degli Operatori della Formazione Professionale. Tali dati non sono modificabili.

Devono invece essere inseriti nel sistema i seguenti Dati Aziendali:

- Categoria dimensionale (*Grande, Media, Piccola o Micro Impresa*),
- Numero Addetti,
- Fine esercizio finanziario (*nel formato giorno/mese*),
- Tipo soggetto RNA,
- Forma giuridica RNA,
- Attività prevalente.

Tutti questi campi sono obbligatori e devono essere inseriti per ognuno dei Soggetti Committenti indicati nell'istanza; in caso contrario la procedura non permetterà la validazione della domanda

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

The screenshot shows a web application interface for managing 'Soggetti committenti' (client subjects). The interface is divided into several sections:

- Soggetti committente:** Fields for Gruppo, Codice (137), Denominazione (FEDERAZIONE ITALIANA...), Tipo operatore (SISTEMI...), Codice fiscale, and Partita IVA.
- Sede Legale:** Fields for Progressivo anagrafico regionale, Denominazione (FEDERAZIONE ITALIANA...), Comune (TORINO), Provincia (TO), Stato estero, Indirizzo (C.SO...), and Cap.
- Dati Aziendali:** Fields for Categoria dimensionale*, Numero Addetti*, Fine esercizio finanziario (in formato dd/mm)*, Tipo soggetto RNA* (Seleziona...), Forma giuridica RNA* (Seleziona...), and Attività prevalente* (Seleziona...).

At the bottom, there are buttons for 'Ripristina valori iniziali', 'Salva', and 'Torna indietro'.

Documentazione Soggetto Committente

Per ogni Soggetto Committente inserito nell'istanza occorre *presentare* la documentazione richiesta nell'Avviso.

I documenti richiesti possono essere:

- File fisicamente “**allegati**” all’istanza, in formato *pdf* oppure *pdf.p7m*;
- Documenti virtualmente “**Referenziati**”, in quanto presenti già in istanze precedenti. In questo caso il documento NON viene fisicamente “allegato” all’istanza ma può essere “tracciato” indicando l’istanza - precedentemente inviata - che lo include, rendendolo così recuperabile all’Amministrazione.

Attenzione:

Ai fini dei processi di assegnazione automatica del Protocollo, per ogni istanza è tecnicamente consentito un totale massimo di 80 documenti fisicamente “allegati” (mentre non sussiste limite tecnico invece per i “referenziati”).

Per contenere la numerosità dei file trasmessi si consiglia, dove possibile, di allegare - per ogni soggetto committente - un unico file per ogni singola tipologia di documento prevista (nel rispetto dei limiti dimensionali del sistema, 5Mb);

Se l’istanza è in in stato “Bozza”, i documenti eventualmente “**allegati**” possono naturalmente essere eliminati, qualora necessario.

È possibile analogamente eliminare anche eventuali “**referenze**” inserite.


Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale | **Soggetti committenti**

Committente **PUBBLICAZIONE DI LAVORO/CONFERENZA**

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

- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445
- LETTERA DI COMMITTENZA RILASCIATA ALL'ACADEMY

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

Aggiungi allegato

Elenco documenti referenziati da istanze precedenti

Azioni	Tipologia Documento	Istanza di riferimento	Nome documento allegato
-	-	-	-

Ricerca referenze


Torna indietro

Come si “allega” un documento?

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

- 1) selezionare la “**tipologia**” del documento da caricare, fra quelle previste. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento è possibile, quando necessario, allegare uno o più file
- 2) allegare (upload) il singolo documento elettronico, il file deve essere di dimensioni non superiori a 5 MB

Selezione documenti del soggetto

 **Allegare un file di dimensione massima pari a 5Mb. o in alternativa selezionare, se previsto, il checkbox 'Documento extra soglia'**

Tipologia di documento:

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445
LETTERA DI COMMITTENZA RILASCIATA ALL'ACADEMY

Torna indietro **Salva**

Come si “referenzia” un documento allegato in una istanza precedentemente inviata?

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

Premendo il pulsante “Ricerca Referenze” si apre una nuova pagina in cui è possibile individuare l’istanza che contiene il documento da referenziare, **prettamente allegato e trasmesso**. E’ possibile eseguire la ricerca indicando:

- PSO – Sportello (campo obbligatorio)
- Tipo Documento ricercato (es.: **dichiarazione sostitutiva**)
- Numero Domanda, contenente il documento “fisico” da referenziare.

Una volta inseriti i filtri di ricerca premendo il pulsante “Trova” viene popolato l’Elenco Documenti eventualmente trovati nel sistema, da cui è poi possibile selezionare il documento di interesse e così referenziarlo. Il documento referenziato è comunque disponibile alla “lettura” cliccando sul “*nome fisico*” del file corrispondente.

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale | **Soggetti committenti**

▼ Ricerca Documenti istanze precedenti

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

PSO - Sportello(*) ▼

Tipo documento ▼

Numero domanda ▼

Pulsisci i campi

▼ Elenco Documenti trovati

<input type="checkbox"/>	Tipologia Documento	Istanza di riferimento	Nome documento allegato
<input type="checkbox"/>	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DELL'ART. 47 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445		Dichiarazione sostitutiva

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

5.2. Contenuti

La sezione consente la presentazione delle attività formative.

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

5.2.1. Ricerca attività

The screenshot shows a web application interface for searching activities. At the top, there is a breadcrumb trail 'Sei in >> Contenuti |'. Below it is a horizontal menu with tabs: 'Ricerca Attività', 'Dati identificativi', 'Sedi committenti', 'Dettaglio Attività', 'Durata', 'Partner', 'Destinatari', 'Spesa', and 'Delega'. The 'Ricerca Attività' tab is active. The main area is titled 'Ricerca' and contains several search criteria, each with a dropdown menu or text input field: 'Operatore' (Seleziona...), 'Sede Responsabile' (dropdown), 'Sede Occasionale' (dropdown), 'Classificazione' (Seleziona...), 'Classificazione - ultimo livello' (dropdown), 'Provincia' (Seleziona...), 'Comune' (dropdown), 'Denominazione' (text input), and 'ID Attività' (text input). At the bottom left of the search area are two buttons: 'Pulisci i campi' and 'Trova'. Below the search area, there are two more buttons: 'Inserisci nuova Attività' and 'Riepilogo Budget disponibile'.

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda, che possono essere ricercate in base a:

- **Operatore:** l'elenco proposto dal sistema, contiene l'operatore coinvolto nella domanda
- **Sede responsabile:** l'elenco proposto dal sistema contiene la/e sede/i inserite nella sezione anagrafica della domanda
- **Sede occasionale:** elenco proposto dal sistema contiene le sedi occasionali associate alla sede responsabile eventualmente indicata
- **Classificazione:** per questo bando è selezionabile una unica Classificazione
- **Classificazione ultimo livello:** per questo bando è selezionabile una unica Classificazione
- **Provincia:** selezionabile tra quelle della Regione Piemonte
- **Comune:** selezionabile tra quelle relative alla Provincia selezionata sopra
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **Identificativo:** è possibile indicare l'identificativo di una attività inserita precedentemente nella domanda.

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

Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **trova** (è possibile eseguire il "trova" anche senza aver inserito alcun parametro di ricerca).

Il sistema visualizzerà le attività estratti nei [risultati della ricerca](#).

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione




Azioni	Identificativo Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia	Durata	Classificazione
  					

La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di una nuova attività selezionando il pulsante **Inserisci nuova attività**.


5.2.1.1. Risultati della ricerca

Il sistema visualizza l'elenco delle attività registrate nella Domanda e corrispondenti ai parametri di ricerca indicati.

Per ogni attività presente nell'elenco è possibile:

-  eliminare l'attività
-  modificare l'attività
-  produrre il pdf relativo al modulo contenente i dati del corso e del relativo percorso associato

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

Selezionata per la modifica  oppure creata una nuova attività, vengono rese disponibili le seguenti pagine:

- [Dati Identificativi](#)
- [Sedi Committenti](#)
- [Dettaglio attività](#)
- [Durata](#)
- [Destinatari](#)
- [Partner](#)
- [Spesa](#)
- [Delega](#)

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

5.2.2. Dati Identificativi


I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	0
Sede Responsabile	
Denominazione	

▼ **Dati identificativi**

Operatore *	Seleziona... ▼
Sede Responsabile *	
Sede Occasionale	
Deriva da attività a catalogo*	
Classificazione*	
Classificazione - ultimo livello*	
Tipo Attività*	
Area territoriale*	
Denominazione Attività	

Ripristina valori iniziali  Salva

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

- **Operatore:** selezionare il Soggetto responsabile dell’attività (*Presentatore/Capofila, Soggetto in RT*) dalla lista preimpostata dal sistema.
- **Sede responsabile:** selezionare la sede dell’Operatore sopra indicato dalla lista preimpostata dal sistema.
- **Sede Occasionale:** selezionabile se presenti in anagrafica sedi occasionali riferite all’Operatore e presenti nella provincia della sede responsabile sopra indicata.
- **Deriva da attività a catalogo:** selezionare **il servizio formativo** a catalogo
- **Classificazione:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema
- **Classificazione – ultimo livello:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Tipo attività:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema
- **Seleziona area territoriale:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Denominazione attività:** campo inizialmente vuoto e non modificabile; verrà popolato a seguito dell’individuazione dell’intervento formativo a catalogo.

Con il pulsante **Ripristina valori iniziali**, durante la modifica di una attività è possibile ricondurre i valori variati a quanto presente nella base dati all’ultimo salvataggio effettuato.

Con il pulsante **Salva** è possibile memorizzare i valori inseriti/aggiornati.

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

5.2.3. Sedi Committenti

La pagina relativa alle **Sedi Committenti** permette di selezionare le sedi dei Soggetti Committenti (indicati nella sezione “Anagrafica”) i cui dipendenti sono coinvolti nell’attività formativa. È divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca sedi,**
- **Elenco sedi trovate,**
- **Elenco sedi scelte per la domanda per l’attività formativa.**

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	1000
Sede Responsabile	Il [] - FONDAZIONE CRISTO-CARITA'-ARTI E MESTIERI/001- [] - CORTINA D'AMPEZZO
Denominazione	CONSORZIO DELL'AMMO - AMBROSIO

▼ Ricerca sedi


I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Seleziona soggetto committente *

Seleziona l'area territoriale *

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi *

▼ Elenco sedi committenti trovate



 Seleziona le sedi che fanno riferimento all'attività.

Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
<input type="checkbox"/>	000000-1	AMMO	AMMO - AMBROSIO	TO

▼ Elenco sedi committenti selezionate per l'attività

Elenco sedi committenti selezionate

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia	Numero Allievi	Svantaggiati
 	000000-1	AMMO	AMMO - AMBROSIO	TO		

5.2.3.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona soggetto committente:** contiene la lista dei Soggetti Committenti selezionati nella sezione Anagrafica, come indicato nel § 5.1.3.5;
- **Seleziona l’area territoriale:** campo preimpostato dal sistema non modificabile per il bando in oggetto;

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione



- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** campo obbligatorio. Selezionare dall'elenco il territorio di ubicazione (*provincia*) delle sedi da ricercare e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco sedi trovate**.

5.2.3.2. *Elenco sedi committenti trovate*


Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco sedi committenti trovate** le sedi estratte dall'Anagrafe Regionale degli Operatori che soddisfano i filtri di ricerca.
Per collegare una o più sedi all'attività formativa, selezionare (*check*) le sedi di interesse e premere il pulsante **salva le sedi selezionate nell'elenco**.

5.2.3.3. *Elenco sedi committenti selezionate*

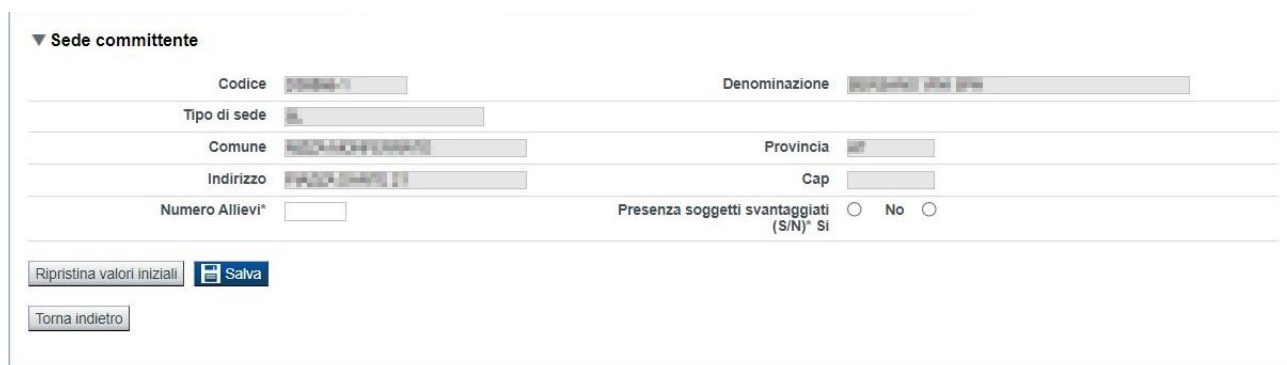
Nel riquadro **Elenco sedi committenti selezionate per l'attività** il sistema visualizza le sedi che sono state selezionate in quanto hanno dipendenti coinvolti nell'attività formativa.
È possibile:

- visualizzare i dati di dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § Dettaglio sede),
- eliminare una sede dall'elenco, tramite pressione dell'icona .

5.2.3.4. *Dettaglio sede committente*

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

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



▼ Sede committente

Codice	<input type="text"/>	Denominazione	<input type="text"/>
Tipo di sede	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
Numero Allievi*	<input type="text"/>	Presenza soggetti svantaggiati (S/N)*	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si

Per ogni sede si deve obbligatoriamente quindi indicare il **Numero Allievi** (*dipendenti*) coinvolti nel corso e se tra essi sono presenti **Soggetti Svantaggiati**; premere **salva** e tornare alla schermata precedente.

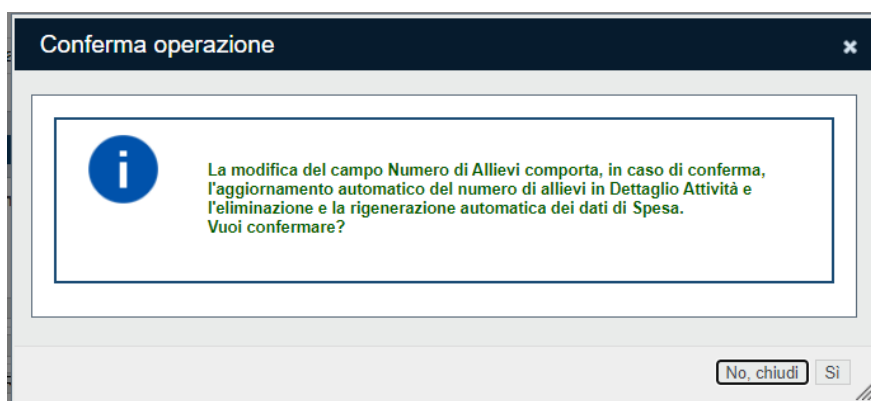
Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

La somma del “Numero Allievi” indicato per ogni sede committente definisce il Totale Allievi del corso (riportato nella pagina Dettaglio Attività).

Qualora il numero di allievi della sede venga modificato successivamente alla generazione della “spesa”, verrà visualizzato il seguente messaggio:



5.2.4. Dettaglio attività

▼ Dati riferimenti	
Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	
▼ Dati attività formativa	
Scolarità*	SCOLARITA' NON PREVISTA
Orario*	DIURNO
Numero Allievi previsti	7
Finalità*	Grandi Gruppi
Annualità di presentazione*	1
Durata percorso	1
Conteggio Retribuzione Allievi	Previsto <input type="radio"/> Non previsto <input checked="" type="radio"/>

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile dopo aver compilato e salvato i dati della sezione “Sedi Committenti”, inclusa la compilazione dei numeri di allievi coinvolti.

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Scolarità**: selezionabile dalla tendina che contiene valori coerenti con il Percorso selezionato.
- **Orario**: selezionabile dalla tendina tra Diurno, Serale, Preserale.
- **Numero Allievi previsti**: calcolato automaticamente dal sistema e non modificabile; è valorizzato con la sommatoria degli allievi indicati per le varie sedi dei Committenti.

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

- **Finalità:** campo non modificabile, in sola visualizzazione, dipendente dal numero di allievi previsti (piccoli gruppi se numero allievi minore o uguale a 5, grandi gruppi se numero allievi superiore a 5).
- **Annualità di presentazione:** impostato dal sistema e non modificabile.
- **Durata percorso:** impostato dal sistema in base al Percorso selezionato e non modificabile
- **Conteggio Retribuzione Allievi:** indicare se previsto oppure no il conteggio della retribuzione degli allievi. Esclusivamente per i corsi destinati agli occupati, il soggetto attuatore deve infatti indicare se, per il corso in oggetto, è da aggiungere oppure no il reddito degli allievi in formazione al valore delle spese di formazione.

5.2.1. Durata

The screenshot shows a web interface for the 'Durata' (Duration) section. At the top, there is a breadcrumb 'Sei in >> Contenuti |' and a navigation bar with tabs: Ricerca Attività, Dati identificativi, Sedici committenti, Dettaglio Attività, **Durata**, Partner, Destinatari, Spesa, Delega. Below the navigation bar, a message states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori.' Underneath, there is a section titled '▼ Dati riferimenti' containing a table with the following data:

Identificativo attività	134500
Sede Responsabile	
Denominazione	Corso 11 - Preposti - ASPETTI RELAZIONALI - Comunicazione e relazioni nei cantieri multietnici e in presenza di lavoratori a somministrazione e neo-assunti - 4 ore

Below the table, there are three input fields:

- Durata Totale Anni: 1 annualità (dropdown menu)
- Durata Totale Ore: 4 (text input)
- Prima annualità: Ore annue: 4 (text input)

At the bottom left, there are two buttons: 'Ripristina valori iniziali' and 'Salva'.

La pagina **Durata** viene in pre-compilata automaticamente con le ore definite per il servizio formativo a catalogo precedentemente selezionato (Es. *Corso 11 – Preposti – ASPETTI RELAZIONALI – Comunicazione e relazioni*).

Le ore indicate non sono modificabili.

Effettuare il **Salvataggio** dei dati affinché le ore pre-compilate siano riportate nell'intervento formativo in elaborazione.

5.2.2. Destinatari

La pagina **Destinatari** permette di selezionare i destinatari interessati all'attività. È divisa nei seguenti riquadri:

- Elenco destinatari previsti per la Classificazione
- Elenco destinatari selezionati per l'attività

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE


Regole di compilazione

5.2.3. Partner

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	1004
Sede Responsabile	II - FONDAZIONE DELLA RICERCA PER LA SANITÀ PUBBLICA - SEZIONE DI ROMA
Denominazione	COORDINATORE DEL LAVORO - SCELTA SANI

 Non ci sono elementi da visualizzare in base ai criteri impostati

[Inserisci nuovo](#)


In questa pagina è possibile indicare uno o più partner operanti nell'ambito dell'attività. Tramite il pulsante “**Inserisci nuovo**” si inserisce un nuovo partner:
Le informazioni richieste obbligatoriamente richieste sono:

- **Codice fiscale**
- **Denominazione**
- **Descrizione dell'attività che verrà svolta e del rapporto di partnership**

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	1004
Sede Responsabile	II - FONDAZIONE DELLA RICERCA PER LA SANITÀ PUBBLICA - SEZIONE DI ROMA
Denominazione	COORDINATORE DEL LAVORO - SCELTA SANI

 Non ci sono elementi da visualizzare in base ai criteri impostati

Codice fiscale *

Denominazione *

Descrizione attività svolte *

[Torna indietro](#)

[Salva](#)

Salvando i dati inseriti, la pagina si aggiorna:

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione



I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	1079
Sede Responsabile	ICI - FONDAZIONE CARLO CANTU' ATTESI BASTIENON-LIBI - 01 - COORDINATORE ROMA
Denominazione	COORDINATORE DELL'ATTO - UFFICIO ROMA

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Codice fiscale	Denominazione
 	1079	partecipazione

[Inserisci nuovo](#)

È quindi possibile modificare i dati del partner precedentemente inserito o eliminarlo, utilizzando le apposite icone nella colonna “Azioni”.

È possibile inserire naturalmente più di un partner, utilizzando sempre il pulsante “*Inserisci nuovo*”.

5.2.4. Spesa

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti


Identificativo attività	1079
Sede Responsabile	ICI - FONDAZIONE CARLO CANTU' ATTESI BASTIENON-LIBI - 01 - COORDINATORE ROMA
Denominazione	COORDINATORE DELL'ATTO - UFFICIO ROMA

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività	<input type="text"/>
Totale Spesa Pubblica Attività	<input type="text"/>
Totale Spesa Privata Attività	<input type="text"/>

[Genera Voci di Spesa](#)

▼ Dettaglio Spesa

 Non ci sono voci di spesa generate.

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

Occorre generare le voci di spesa mediante il pulsante “**Genera Voci di Spesa**”; l’applicativo restituisce il messaggio di avvenuta generazione (per il bando in oggetto è una sola voce di spesa, dipendente dalla configurazione) e presenta una tabella con il Dettaglio della Spesa.

Generazione voci di spesa conclusa con successo

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	IR776
Sede Responsabile	ES- FONDAZIONE CARIPLO CHIARI SPA E IREBENTON ONLUS - ES- CENTRO WOME ROSAI
Denominazione	CONVULSIONI DELL'EMERGO- SPRELLONARIE

Selezione Annualità

1 annualità ▼

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività	<input type="text"/>
Totale Spesa Pubblica Attività	<input type="text"/>
Totale Spesa Privata Attività	<input type="text"/>

▼ Dettaglio Spesa

Dettaglio Spesa

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

L’utente deve comunque salvare il dato generato mediante il pulsante “**Conferma Voci di Spesa**” per rendere persistente il dato nel sistema per l’attività inserita.

Dopo il salvataggio, il sistema aggiorna la pagina e visualizza il dato salvato.

Di seguito un esempio:

Selezione Annualità

1 annualità ▼

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività	<input type="text" value="8.904,00 €"/>
Totale Spesa Pubblica Attività	<input type="text" value="8.904,00 €"/>
Totale Spesa Privata Attività	<input type="text" value="0,00 €"/>

▼ Dettaglio Spesa

Dettaglio Spesa

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Formazione	UCS	<input type="text" value="15,90 €"/>	Durata	<input type="text" value="56,0"/>	Allievi	<input type="text" value="10,0"/>	<input type="text" value="8.904,00 €"/>

Totale Spesa Annualità	<input type="text" value="8.904,00 €"/>
Totale Spesa Pubblica Annualità	<input type="text" value="8.904,00 €"/>
Totale Spesa Privata Annualità	<input type="text" value="0,00 €"/>

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

5.2.5. Delega

La pagina **Delega** permette di:

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

Se è prevista la delega:

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

▼ Delega

E' prevista delega? (*)

Si

No

Descrizione delega

Motivazione delega



▼ Elenco Sottovoci in delega

<input type="checkbox"/>	Macrovoce	Sottovoce
<input type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Ideazione e progettazione intervento
<input type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Selezione e orientamento partecipanti
<input type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale didattico
<input type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale per la FAD
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Docenza
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Docenza di sostegno
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Tutoraggio
<input type="checkbox"/>	DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	Valutazione finale

[Aggiungi sottovoce all'attività](#)

[Vedi elenco completo](#)

Sottovoci in delega per l'attività

Azioni	Macrovoce	Sottovoce
	REALIZZAZIONE	Consulenti e tecnici
	REALIZZAZIONE	Codocenza

[Ripristina valori iniziali](#)

[Salva](#)

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

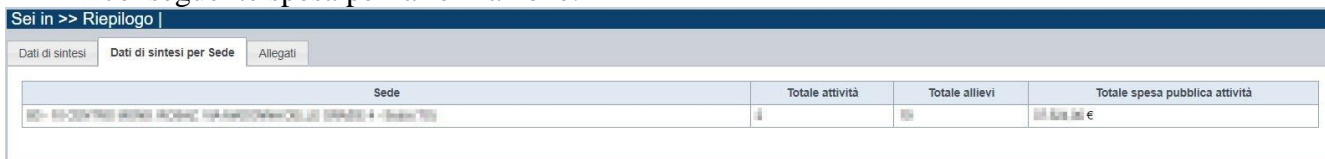
5.3. Riepilogo

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**, per il bando in oggetto, è suddivisa nelle pagine seguenti:

- Dati di sintesi
- Dati di sintesi per Sede
- Dati di sintesi per Sede
- La pagina Dati di sintesi per sede riporta, l'elenco delle sedi indicate nella domanda e per ognuna di esse il totale delle attività inserite, il totale di allievi che ne prendono parte e la conseguente spesa per la formazione:



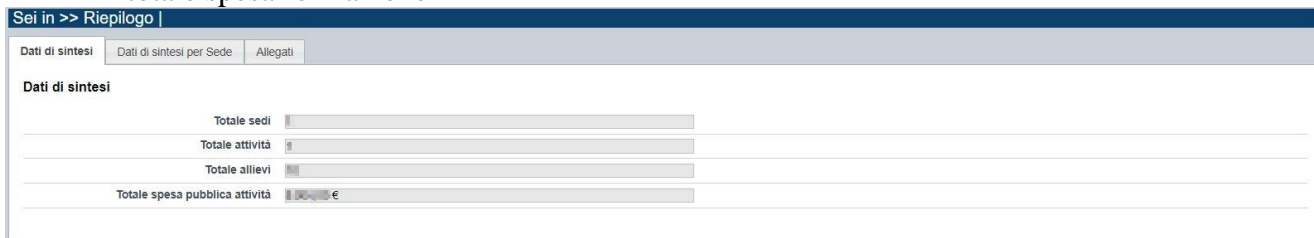
Sede	Totale attività	Totale allievi	Totale spesa pubblica attività
SE- ESPOSIZIONE A RISCHI FISICAMENTE GRAVI - INERTE	1	10	10.000 €

- Allegati

5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

- il numero di sedi indicate nella domanda
- il numero totale di attività (**Corsi**) indicati nella domanda
- il numero totale di allievi indicati nella domanda
- il totale spesa formazione



Totale sedi	1
Totale attività	1
Totale allievi	10
Totale spesa pubblica attività	10.000 €

5.3.2. Dati di sintesi per Sede

La pagina Dati di sintesi per sede riporta, l'elenco delle sedi indicate nella domanda e per ognuna di esse il totale delle attività inserite, il totale di allievi che ne prendono parte e la conseguente spesa per la formazione:

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi Dati di sintesi per Sede Allegati

Sede	Totale attività	Totale allievi	Totale spesa pubblica attività
SE- SCIENTE ANNI FORMAZIONE/AGGIUNTIVA (PRATI - 15/01/2015)	4	15	11.500,00 €

5.3.3. Allegati

Non sono previsti allegati obbligatori per l'istanza.

Il sistema procederà ad allegare automaticamente il PDF relativo alla domanda inviata.

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

6. Funzionalità di gestione della domanda




6.1. Verifica

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

Stampa Verifica Consolida Allega e Invia

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

Il pulsante viene visualizzato con:

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

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

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

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

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

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione



Validazione complessiva effettuata con successo.

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

6.1.1. Anomalie riscontrate

The screenshot shows a web interface titled 'Verifica anomalie'. At the top, there is a notification box with an information icon and the text: 'La verifica è stata eseguita il giorno 31/05/2022 alle ore 15:21.' Below this, there is a section 'Anomalie riscontrate' with a checkbox 'Visualizza solo le anomalie bloccanti' which is currently unchecked. A table below displays the anomalies:

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

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

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

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

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


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

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

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

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

È possibile stampare la proposta:

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

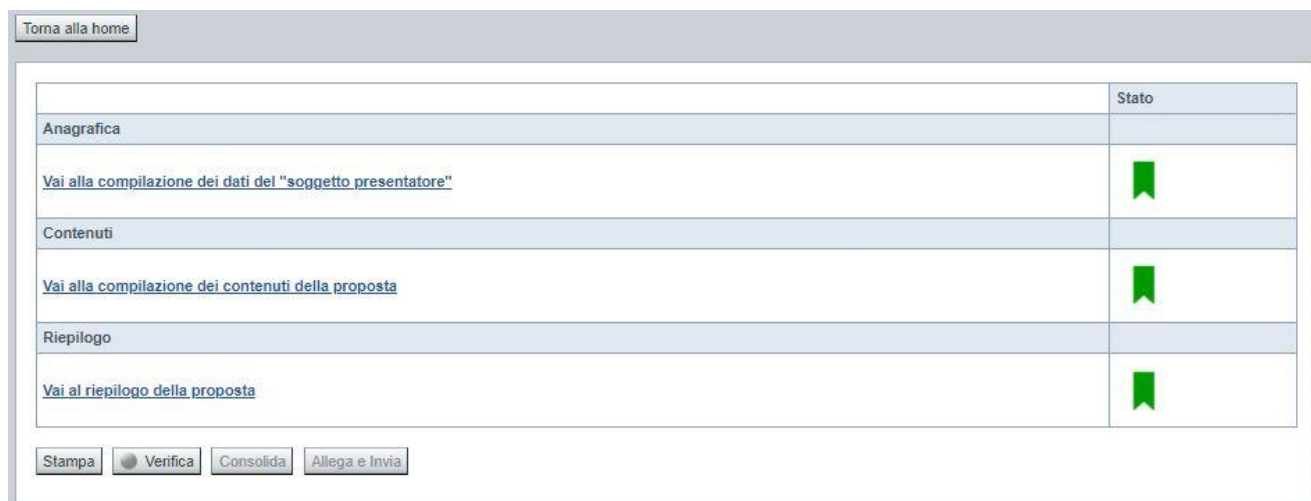
6.3. Consolida




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

ATTENZIONE:

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

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



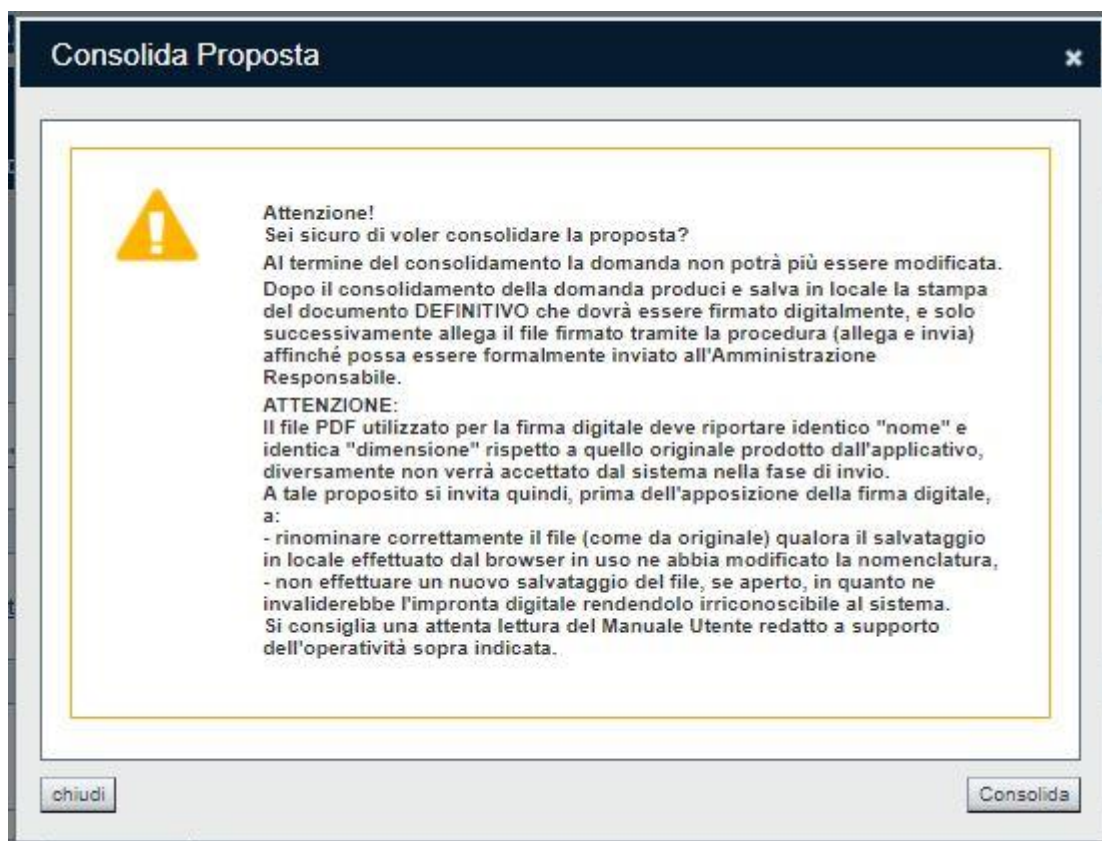
	Stato
Anagrafica	
Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	
Contenuti	
Vai alla compilazione dei contenuti della proposta	
Riepilogo	
Vai al riepilogo della proposta	

Stampa Verifica Consolida Allega e Invia

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

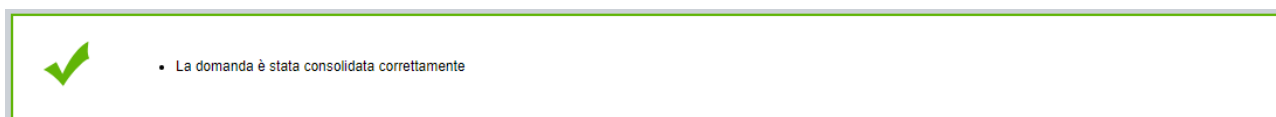
verrà pertanto chiesta esplicita conferma, come riportato nella figura sottostante:



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

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

Il buon esito del consolidamento viene evidenziato dal messaggio:



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

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

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

6.4. Allega e invia

PREMESSA

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

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

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

ATTENZIONE:

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

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

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

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

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

OPPURE

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

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

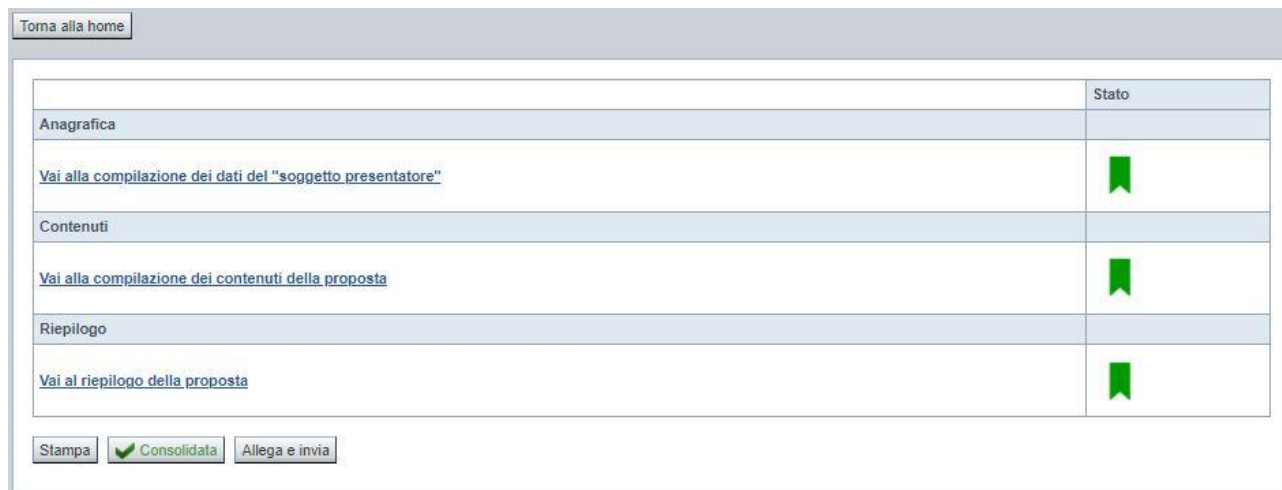
NOTA BENE: il nome file NON deve essere ripulito aprendolo ed eseguendo un “salva con nome”, ma deve essere modificato direttamente nella cartella, mediante le funzionalità previste dal sistema operativo in uso sul computer locale dove è stato scaricato (ad esempio: selezionando il file e cliccando su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




- 2) **firmare digitalmente il PDF definitivo, utilizzando strumenti propri ed esterni all’applicativo Flaidom, utilizzando il tipo firma “CADES”**, che modificherà l’estensione del file in .p7m
ATTENZIONE: il codice fiscale della persona fisica associata al KIT di firma digitale deve essere coerente con il codice fiscale del Legale Rappresentante/Procuratore indicato in sede di compilazione dell’istanza.

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

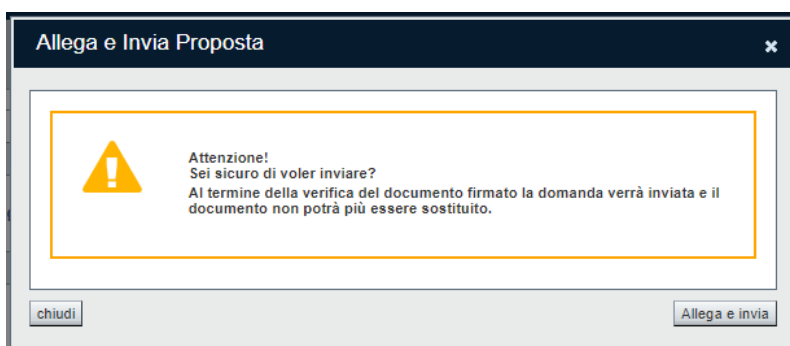
Regole di compilazione

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




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

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



Allega e Invia Proposta

 **Attenzione!**
Sei sicuro di voler inviare?
Al termine della verifica del documento firmato la domanda verrà inviata e il documento non potrà più essere sostituito.

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



▼ Gestione della domanda firmata

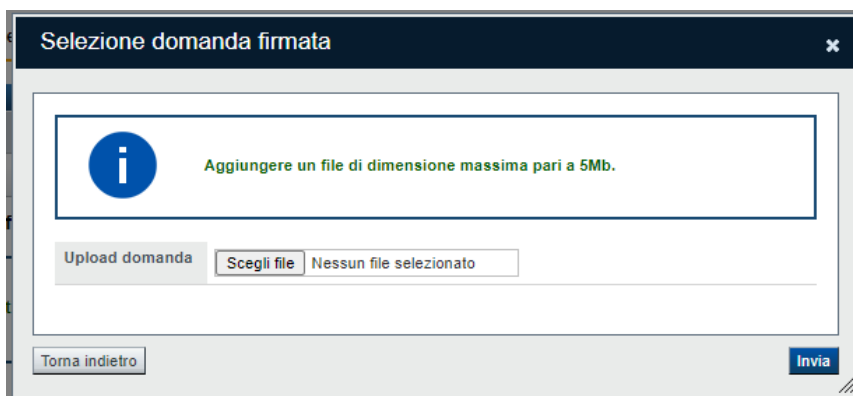
Upload della domanda n° [redacted] firmata

 Non ci sono elementi da visualizzare

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

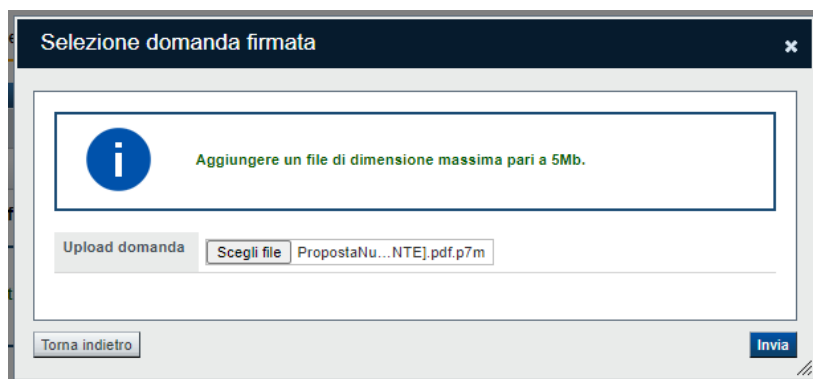
Premere pertanto su “**Aggiungi documento firmato**”. Apparirà la seguente videata:



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

ATTENZIONE:

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



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


Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

The screenshot displays a web application interface with a blue header containing 'Home' and 'Indice' links. A green checkmark icon is positioned to the left of a confirmation message: 'Il documento è stato salvato e la domanda è stata inviata correttamente'. Below this, a section titled 'Gestione della domanda firmata' is expanded to show search results. The results are titled 'Risultati della ricerca' and indicate 'Un elemento trovato, pagina 1'. A table with two columns, 'Azioni' and 'Data invio', contains one entry: 'PropostaNumero: [redacted].pdf.p7m' with a corresponding date in the 'Data invio' column. Another 'Un elemento trovato, pagina 1' message is visible below the table, followed by an 'Indietro' button.

Home | Indice

 • Il documento è stato salvato e la domanda è stata inviata correttamente

▼ Gestione della domanda firmata

Risultati della ricerca

Un elemento trovato, pagina 1


Azioni	Data invio
PropostaNumero: [redacted].pdf.p7m	[redacted]

Un elemento trovato, pagina 1

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

6.5. Riepilogo domanda

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

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

Esempio:

▼ Dettaglio della proposta			
Amministrazione Responsabile	Regione Piemonte - CICLO UNICO	Stato proposta	Inviata
Soggetto Intestatario	██████████	Sportello	██████████-██████████-██████████
N° e tipo proposta	██████████-██████████		

▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)		
Consolida Domanda	Allega e invia Domanda	Classificazione/Protocollazione
Codice fiscale	Codice fiscale	N° protocollo domanda
Data	Data	Data protocollo
		Data classificazione

7. Elementi comuni a tutte le pagine

7.1. Barra Dati Utente

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

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

Utente: ██████████	Ruolo: Operatore della Formazione Professionale e Lavoro	esci	cambia profilo
--------------------	--	------	----------------

7.2. Menu orizzontale

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

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

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

7.3. Pulsanti

Di seguito viene dettagliato il comportamento dei pulsanti comuni alle diverse videate dell'applicativo.



- **Trova:** presente nelle pagine di ricerca, permette di eseguire una ricerca in base ai criteri inseriti
- **Ripristina valori iniziali:** presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di ripristinare le condizioni presenti all'apertura della pagina
- **Salva:** presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di salvare i dati inseriti
- **Torna indietro:** presente nelle videate di dettaglio di un elemento selezionato da una lista, permette di tornare alla pagina da cui è stata attivata la videata attuale

7.4. Icone

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



7.4.1. Icona 'modifica'

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

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

7.4.2. Icona 'dettaglio'

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

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


7.4.3. Icona 'elimina'

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

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

PRESENTAZIONE DOMANDE


Regole di compilazione

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


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

7.4.4. Icona 'Allega e Invia'

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

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

7.4.5. Icona 'Riepilogo domanda'

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

7.5. Dettaglio della proposta

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

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

7.6. Link di supporto

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

**Interventi di formazione aggiuntiva
in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
PRESENTAZIONE DOMANDE**

Regole di compilazione

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

Interventi di formazione aggiuntiva in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro PRESENTAZIONE DOMANDE

Regole di compilazione

8. FAQ APPLICATIVE

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

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

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

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

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

3. Come si inserisce una nuova domanda?

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

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

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

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.

**Interventi di formazione aggiuntiva
in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
PRESENTAZIONE DOMANDE**

Regole di compilazione

6. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?

- a. Allegati - caratteri speciali: i nomi dei file non possono contenere caratteri speciali
- b. Allegati - estensione: sono ammessi tramite la funzione di Upload solo i file con formato pdf oppure pdf.p7m
- c. Allegati - dimensione massima: il limite tecnico previsto per la dimensione degli allegati è di 5 MB