

PRESENTAZIONE DOMANDA

**Avviso concernente l'attivazione degli
“Interventi per l’Inclusione Socio-Lavorativa di Soggetti Vulnerabili”
Macro Ambito 2**

Periodo 2024/2025

Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda	5
3. Home page	6
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE	6
3.1. NUOVA PROPOSTA.....	7
4. Indice.....	8
5. Compilazione delle videate.....	10
5.1. ANAGRAFICA	10
5.1.1. <i>Presentatore</i>	10
5.1.1.1. Dati identificativi	10
5.1.1.2. Sede Legale	11
5.1.1.3. CCIAA - Camera di Commercio	11
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	12
5.1.2.1. Riferimenti	12
5.1.2.2. Aree territoriali.....	13
5.1.2.3. Raggruppamento Temporaneo.....	13
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	13
5.1.3.1. Ricerca Operatore	13
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati.....	14
5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati	14
5.1.4. <i>Sedi con area territoriale</i>	14
5.1.4.1. Ricerca sedi	15
5.1.4.2. Elenco sedi trovate	15
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda	15
5.1.4.4. Dettaglio sede.....	15
5.2. CONTENUTI.....	17
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	17
5.2.1.1. Risultati della ricerca	18
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività.....	18
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i>	19
5.2.3. <i>Percorso</i>	20
5.2.3.1. Cerca/cambia percorso	22
5.2.4. <i>Dettaglio attività</i>	23
5.2.5. <i>Dichiarazione Attività</i>	23
5.2.6. <i>Spesa</i>	24
5.2.7. <i>Delega</i>	26
5.2.8. <i>Destinatari</i>	26
5.2.8.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione	27
5.2.8.2. Elenco destinatari selezionati per il corso.....	27
5.2.9. <i>Partner</i>	28
5.3. RIEPILOGO	30
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i>	30
5.3.2. <i>Dati di sintesi per sede</i>	30
5.3.3. <i>Allegati</i>	31

6.	Funzionalità di gestione della domanda.....	32
6.1.	VERIFICA	32
6.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i>	33
6.2.	STAMPA	34
6.3.	INVIO DOMANDA NEL SISTEMA INFORMATICO	34
7.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	35
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	35
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	35
7.3.	PULSANTI.....	35
7.4.	ICONE.....	35
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	35
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	36
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	36
7.4.4.	<i>Icona 'Invia'</i>	36
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	36
7.6.	LINK DI SUPPORTO	36
8.	FAQ APPLICATIVE.....	37

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 della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico alla presentazione degli Interventi per l'Inclusione Socio-Lavorativa di Soggetti Vulnerabili periodo 2024/2025.

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

Le regole generali di funzionamento dell'applicativo sono descritte nel manuale utente presente nella pagina introduttiva del servizio.

Nota bene: i dati 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** la domanda (vedi [Invio domanda](#))

ATTENZIONE:

Non sono consentiti:

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

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

3. Home page

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

Inserendo il parametro “Tipo Procedura di Selezione” il sistema compilerà automaticamente i parametri successivi.

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

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:

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

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.

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *	Interventi formativi per l'inclusione socio-lavorativa di soggetti vulnerabili - periodo 2024-2025
Amministrazione responsabile *	Regione Piemonte
Ciclo Finanziario *	CICLO UNICO
Denominazione PSO	Interventi formativi per l'inclusione socio-lavorativa di soggetti vulnerabili - periodo 2024-2025
Sportello *	
Tipo domanda *	MDL Macro Ambito 2 - Percorsi Formativi - 2024

4. Indice

L'accesso è possibile:

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

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

La pagina **Indice** permette di:

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

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

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **stampa** (vedi § Stampa)
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **verifica** (vedi § Verifica)
- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **invia** (vedi § Invio domanda)

5. Compilazione delle videate

5.1. Anagrafica

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

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

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

- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici dell'Operatore Presentatore
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Gestione raggruppamento temporaneo**, relativa ai dati delle componenti RT
- **Sedi con Area Territoriale**, relativa alle sedi coinvolte nella domanda

5.1.1. Presentatore

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

- **Dati identificativi**
- **Sede Legale**
- **CCIAA – Camera di Commercio**

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.

5.1.1.2. Sede Legale

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

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

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

5.1.1.3. CCIAA - Camera di Commercio

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

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

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

5.1.2. Dati Domanda

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

- **Riferimenti**
- **Aree territoriali**
- **Raggruppamento temporaneo**

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 (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 che verrà poi utilizzato dalla Regione per tutte le comunicazioni a venire relative all’avvio del procedimento di valutazione e selezione nonché le comunicazioni in itinere durante la realizzazione delle attività (campo obbligatorio)
- **Primo riferimento:** indicare cognome e nome della persona di riferimento per la domanda (campi obbligatori)
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell’eventuale altro riferimento per la domanda (campi facoltativi)

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 al bando selezionato per la creazione dell’istanza.

Il presente Avviso prevede un’unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio piemontese.

5.1.2.3. Raggruppamento Temporaneo

Per questo bando è prevista la possibilità di presentazione in RT, per cui la spunta è selezionabile. Se selezionato il relativo check-box, il presentatore dichiara di voler presentare la domanda come capofila di un Raggruppamento Temporaneo (RT); se non selezionato, la domanda risulterà presentata come “singolo” Operatore.

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

La pagina permette di inserire gli Operatori che fanno parte del raggruppamento temporaneo. È divisa nei seguenti riquadri:

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

The screenshot shows a web application interface for managing temporary groupings. At the top, there are navigation tabs: 'Presentatore', 'Dati Domanda', 'Gestione Raggruppamento Temporaneo', and 'Sedi con area territoriale'. The main content area is titled 'Ricerca Componente RT' and contains a search form for operators. The search form has fields for 'Gruppo', 'Codice', 'Denominazione', 'Codice Fiscale', and 'Partita Iva'. Below the search form is a 'Trova' button. Underneath, there is a section 'Elenco Operatori trovati' which shows a table with columns for 'Codice', 'Denominazione', and 'Codice Fiscale / P.Iva'. Below this table is a 'Salva gli Operatori selezionati nell'elenco' button. At the bottom, there is a section 'Elenco Operatori selezionati' which shows a table with columns for 'Azioni', 'Codice', 'Denominazione', and 'Codice Fiscale / P.Iva'.

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**

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

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:

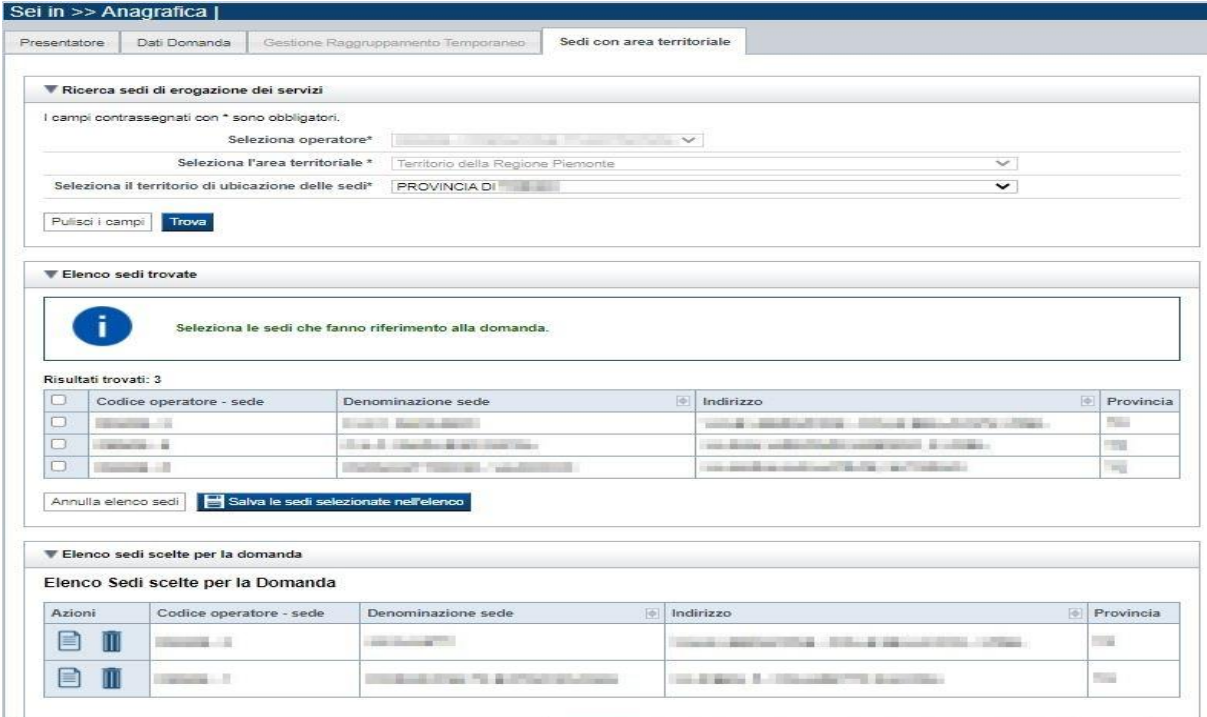
- eliminare l'Operatore dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

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

5.1.4. **Sedi con area territoriale**

La pagina **Sedi** permette di selezionare le sedi interessate dalla domanda. È divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca sedi di erogazione dei servizi**
- **Elenco sedi trovate**
- **Elenco sedi scelte per la domanda**



Sei in >> Anagrafica

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

▼ **Ricerca sedi di erogazione dei servizi**


I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Seleziona operatore*:

Seleziona l'area territoriale*: Territorio della Regione Piemonte

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi*: PROVINCIA DI

▼ **Elenco sedi trovate**





 Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.

Risultati trovati: 3

<input type="checkbox"/>	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000	00000000000000000000000000	00000000000000000000000000	00
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000	00000000000000000000000000	00000000000000000000000000	00
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000000000	00000000000000000000000000	00000000000000000000000000	00

▼ **Elenco sedi scelte per la domanda**

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
 	00000000000000000000000000	00000000000000000000000000	00000000000000000000000000	00
 	00000000000000000000000000	00000000000000000000000000	00000000000000000000000000	00

5.1.4.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona Operatore:** contiene l'Operatore Presentatore se per la domanda non è prevista la presentazione in RT, oppure la lista degli Operatori che compongono il Raggruppamento Temporaneo
- **Seleziona l'area territoriale:** campo preimpostato dal sistema e non modificabile per il Bando perché facente riferimento ad una sola Area Territoriale
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene la lista dei territori 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 

ATTENZIONE: occorre inserire almeno una sede, se la domanda è presentata come Operatore singolo (non in RT), oppure almeno una sede per ciascun Operatore che compone il Raggruppamento Temporaneo, se la domanda è presentata in RT.

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>

Interventi formativi per l'inclusione socio-lavorativa di soggetti vulnerabili– anno formativo 2024/2025
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

Sedi » Dettaglio sede

Dettaglio sede

Codice	001-01	Denominazione	001-01
Tipo di sede	01		
Comune	001-01	Provincia	001
Bacino di cui alla L.R. 41/98	001-01		
Indirizzo	001-01	Cap	001-01
Telefono	001-01	Fax	001-01
Email	001-01		

[Torna indietro](#)

5.2. Contenuti

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

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

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

- **Ricerca attività** (*comprende “Inserisci nuova attività”*)
- **Dati identificativi**
- **Percorso**
- **Dettaglio Attività**
- **Dichiarazione Attività**
- **Spesa**
- **Delega**
- **Destinatari**
- **Partner**

5.2.1. Ricerca attività

The screenshot shows a web application interface for searching activities. At the top, there is a breadcrumb 'Sei in >> Contenuti |' and a horizontal menu with tabs: 'Ricerca Attività', 'Dati identificativi', 'Percorso', 'Dettaglio Attività', 'Dichiarazione Attività', 'Spesa', 'Delega', 'Destinatari', and 'Partner'. The 'Ricerca' tab is active. Below the menu is a search form titled '▼ Ricerca'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Operatore' (dropdown with 'Seleziona...'), 'Sede Responsabile' (dropdown), 'Sede Occasionale' (dropdown), 'Classificazione' (dropdown with 'Seleziona...'), 'Classificazione - ultimo livello' (dropdown), 'Provincia' (dropdown with 'Seleziona...'), 'Comune' (dropdown), 'Denominazione' (text input), and 'ID Attività' (text input). At the bottom of the form are two buttons: 'Pulisci i campi' and 'Trova'. Below the search form is a button labeled 'Inserisci nuova Attività'.

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda

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

- **Operatore:** l'elenco proposto dal sistema, contiene l'Operatore coinvolto nella domanda
- **Sede responsabile:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi inserite nella sezione anagrafica della domanda.
- **Sede occasionale:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi occasionali associate alla sede responsabile eventualmente indicata.

- **Classificazione (ultimo livello):** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni POR previste dal Bando.
- **Provincia:** l'elenco proposto dal sistema contiene le Province della Regione Piemonte
- **Comune:** l'elenco proposto dal sistema contiene l'elenco dei Comuni appartenenti alla Provincia selezionata dall'utente
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **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** (è possibile eseguire il "trova" anche senza aver inserito alcun parametro di ricerca).

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

Risultati della ricerca




Risultati trovati: 1

Azioni	Identificativo Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia	Durata	Classificazione	
  	MAN. REG. TECNICHE PER IL...	NUMICO	ES. 2. EMERGENZIALE VIA BELLEGGIO (TORINO)	TO	800.0	2100000002


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

5.2.1.1. Risultati della ricerca

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

-  eliminare l'attività (corso)
-  modificare l'attività (corso)
-  stampare il modulo contenente i dati del corso e del relativo percorso associato (da consegnare all'Amministrazione Responsabile)

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

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

- **Dati Identificativi**
- **Percorso**
- **Dettaglio attività**
- **Dichiarazione Attività**
- **Spesa**
- **Delega**
- **Destinatari**
- **Partner**

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

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

5.2.2. Dati Identificativi

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

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema con codici e denominazioni degli Operatori coinvolti nella sezione anagrafica della domanda (presentatore e/o Operatori in RT).
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona sede occasionale:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi occasionali associate alla sede responsabile indicata nel campo precedente.
- **Deriva da attività a catalogo:** lista preimpostata dal sistema con le tipologie di percorsi selezionabili
- **Classificazione:** lista preimpostata, questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Classificazione – ultimo livello:** lista preimpostata, questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Seleziona tipo attività:** lista preimpostata dall'applicativo in base alla selezione effettuata per la lista “Deriva da attività a catalogo”.
- **Seleziona area territoriale:** lista preimpostata con le aree territoriali previste dal bando. Nel caso presente Avviso, essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività.

ATTENZIONE: Nel caso del presente Avviso, trattandosi di *attività formative integrate con Percorsi*, la **denominazione** viene valorizzata automaticamente dal sistema a seguito dell'individuazione del **percorso associato**.

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

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

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

NOTA BENE: occorre inserire almeno un'attività per ciascuna sede inserita nella sezione Anagrafica.

5.2.3. Percorso

Nella pagina sono visibili e non modificabili i dati dell'attività valorizzati automaticamente in base a quanto previsto nel percorso ad essa associato:

- **Percorso**
- **Area e sottoarea professionale**
- **Profilo**
- **Indirizzo**
- **Certificazione**
- **Durata complessiva in ore** (per tutte le annualità previste; comprende le eventuali ore della prova finale)

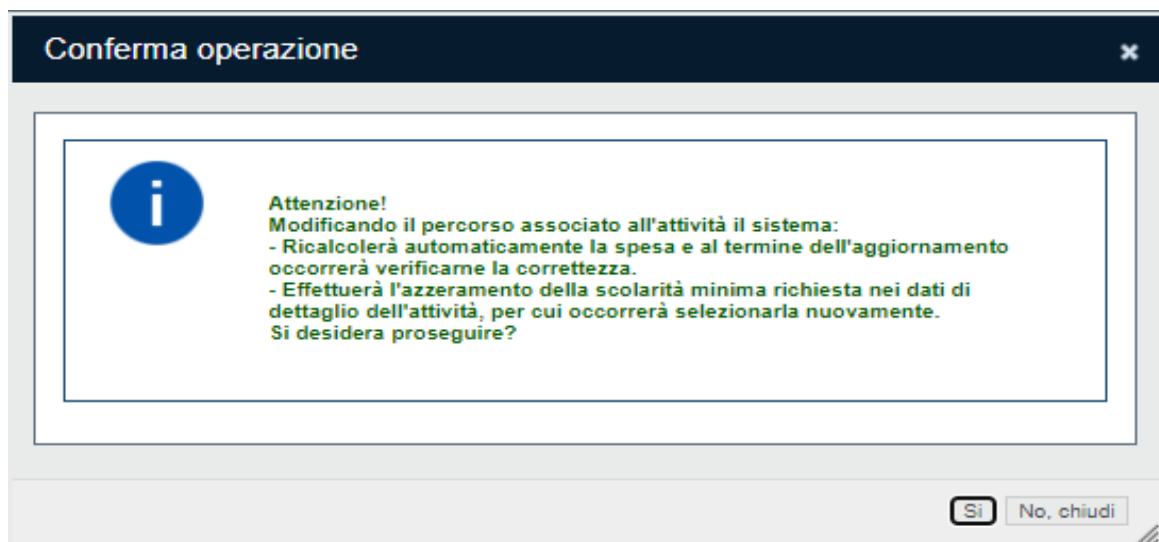
- **Durata complessiva in anni**
- **Provenienza percorso (es.: scheda corso)**
- **Percorso in deroga (si/no)**
- Per ogni annualità prevista:
 - **ore corso,**
 - **di cui:**
 - **ore stage,**
 - **ore FAD (se significative)**

Qualora non sia ancora stato associato alcun Percorso, i dati sopraccitati non sono valorizzati.

Per individuare il percorso formativo e associarlo al corso, acquisendone i dati, occorre premere il tasto **cerca/cambia percorso**.

Qualora sia stato associato un Percorso, il pulsante **Vista versione percorso** consente la consultazione dei dati specifici inseriti nel sistema informativo “Percorsi”.

ATTENZIONE! Se si modifica il percorso quando è già stata generata la spesa (per i cui dettagli si veda il paragrafo 5.2.6), l'applicativo visualizzerà questo messaggio:



Se si prosegue confermando la modifica del percorso, il sistema ricalcolerà automaticamente la spesa.

5.2.3.1. Cerca/cambia percorso

È possibile procedere nella ricerca del percorso indicando uno o più parametri di ricerca tra:

- **Area professionale**
- **Sottoarea professionale**
- **Profilo e indirizzo**
- **Identificativo Percorso**
- **Denominazione**
- **Durata minima e massima**

Premendo il pulsante **pulisci i campi** è possibile annullare tutti i parametri di ricerca inseriti. Selezionati i parametri richiesti, premere il pulsante **trova** per eseguire la ricerca. Il sistema visualizzerà il risultato nel riquadro **Risultati della ricerca**.

Selezionare quindi il percorso desiderato e premere il pulsante **Seleziona percorso**. Il sistema acquisisce così automaticamente i dati del Percorso nel corso. Premendo il pulsante **Torna indietro** è possibile tornare alla pagina **Dati derivati dal percorso** senza procedere ad alcuna selezione.

5.2.4. Dettaglio attività

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile solo a seguito dell'associazione del percorso all'attività (corso).

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Scolarità:** selezionare una delle voci proposte dall'applicativo (sono in funzione del percorso selezionato).
- **Orario:** selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco (*diurno, serale, pre-serale*).
- **Numero allievi previsti:** indicare il numero massimo di allievi previsti per singola edizione; il valore consentito dipende dall'attività a catalogo selezionata, come indicato nel bando.
- **Valore atteso:** indicare il numero atteso di allievi previsti per la singola edizione; il Valore Atteso deve essere minore o uguale al numero massimo di allievi finanziabili per la tipologia di attività in inserimento e comunque minore o uguale al valore inserito nel campo Numero allievi previsti
- **Annualità di presentazione:** campo non modificabile, in sola visualizzazione.
- **Durata percorso:** campo non modificabile, in sola visualizzazione.

5.2.5. Dichiarazione Attività

In questa scheda è possibile dichiarare se il percorso associato all'attività è stato presentato in un Avviso precedente.

Se viene spuntata la casella "Percorso presentato in Avviso precedente" è possibile inserire una nota in cui indicare i riferimenti dell'avviso precedente.

Interventi formativi per l'inclusione socio-lavorativa di soggetti vulnerabili– anno formativo 2024/2025
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.


▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	XXXXX
Sede Responsabile	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Denominazione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

▼ Dichiarazione attività

Percorso presentato in Avviso precedente

Note

Ripristina valori iniziali |  Salva

5.2.6. Spesa

Al primo accesso nella pagina occorre generare le voci di spesa previste per il bando premendo il pulsante “Genera Voci di Spesa”:

Sei in >> Contenuti |

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


I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti


Identificativo attività	XXXXX
Sede Responsabile	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Denominazione	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

▼ 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.

Ottenendo il calcolo:

Interventi formativi per l'inclusione socio-lavorativa di soggetti vulnerabili– anno formativo 2024/2025

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività:

Sede Responsabile:

Denominazione:

Selezione Annualità

1 annualità ▼

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività:

Totale Spesa Pubblica Attività:

Totale Spesa Privata Attività:

▼ **Dettaglio Spesa**

Dettaglio Spesa

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

Che è necessario confermare premendo il pulsante “Conferma Voci di Spesa”

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività:

Sede Responsabile:

Denominazione:

i L'eventuale modifica di uno dei parametri, laddove previsto dal bando, è possibile solo dopo aver generato e confermato le voci di spesa.

Selezione Annualità

1 annualità ▼

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività:

Totale Spesa Pubblica Attività:

Totale Spesa Privata Attività:

▼ **Dettaglio Spesa**

Dettaglio Spesa

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Spesa Ora Allievo	UCS	<input type="text"/>	Durata	<input type="text"/>	Allievi (valore atteso)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Spesa Allievi Aggiuntivi	UCS	<input type="text"/>	Durata	<input type="text"/>	Allievi (valore atteso)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="i"/>	Indennità di Frequenza	UCS	<input type="text"/>	Durata	<input type="text"/>	Allievi (valore atteso)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Totale Spesa Annualità:

Totale Spesa Pubblica Annualità:

Totale Spesa Privata Annualità:

Il preventivo della spesa è determinato dalle configurazioni previste per il bando (a cui far riferimento per i dettagli); in questo caso sono presenti:

- Una voce di “Spesa Ora Allievo” i cui parametri economico e temporale variano in base alla tipologia di attività, e dal numero di allievi indicati in precedenza, per un massimo di 8
- Una voce di “Spesa Allievi Aggiuntivi” per un massimo di 2
- Indennità di frequenza (solo nel caso di percorsi per Detenuti Adulti)

5.2.7. Delega

La pagina **Delega** permette di:

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

Se è prevista la delega:

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

▼ **Delega**

E' prevista delega?

Si

No

Descrizione delega

Motivazione delega

▼ **Elenco Sottovoci in delega**

<input type="checkbox"/>	Macrovoce	Sottovoce
<input type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Ideazione e progettazione intervento
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Docenza
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Consulenti e tecnici
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Docenza
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Docenza di sostegno
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Tutoraggio
<input type="checkbox"/>	DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	Valutazione finale

[Aggiungi sottovoce all'attività](#) [Vedi elenco completo](#)

Sottovoci in delega per l'attività

Azioni	Macrovoce	Sottovoce
<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Selezione e orientamento partecipanti
<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale didattico
<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale per la FAD

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

5.2.8. Destinatari

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

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

Sei in >> Contenuti |

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


I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività: [REDACTED]

Sede Responsabile: [REDACTED]

Denominazione: [REDACTED]


 Seleziona i Destinatari per l'attività dall'elenco previsto per la Classificazione scelta

Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]

Salva i destinatari selezionati nell'elenco


Elenco destinatari selezionati per l'attività

 Non ci sono destinatari selezionati

5.2.8.1. *Elenco destinatari previsti per la Classificazione*

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

5.2.8.2. *Elenco destinatari selezionati per il corso*

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

5.2.9. Partner

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività

Sede Responsabile

Denominazione

i 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 sono:

- **Codice fiscale**
- **Denominazione**
- **Descrizione delle attività svolte**

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività

Sede Responsabile

Denominazione

i 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 formativi per l'inclusione socio-lavorativa di soggetti vulnerabili– anno formativo 2024/2025
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

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

 **Salvataggio effettuato.**



I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	XXXXXX
Sede Responsabile	XXXX-XXXXXX-1-XXXX-XXXXXX-XXXX
Denominazione	XXXXXXXXXX S.p.A.

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Codice fiscale	Denominazione
 	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

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**”.

5.3. 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**
- **Dati di sintesi per sede**
- **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 pubblica attività

The screenshot shows the 'Dati di sintesi' page. At the top, there are three tabs: 'Dati di sintesi' (selected), 'Dati di sintesi per Sede', and 'Allegati'. Below the tabs, the page title 'Dati di sintesi' is displayed. The main content area contains four rows, each with a label and a corresponding input field with a progress indicator:

- Totale sedi
- Totale attività
- Totale allievi
- Totale spesa pubblica attività

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 pubblica relativa a quell'attività.

The screenshot shows the 'Dati di sintesi per sede' page. At the top, there are three tabs: 'Dati di sintesi', 'Dati di sintesi per Sede' (selected), and 'Allegati'. Below the tabs, the page title 'Dati di sintesi per sede' is displayed. The main content area contains a table with the following columns:

Sede	Totale attività	Totale allievi	Totale spesa pubblica attività
[Sede]	[Progress bar]	[Progress bar]	[Progress bar]

5.3.3. Allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

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

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

Nella sezione in alto della pagina il sistema evidenzia gli **allegati obbligatori**; per questo Bando non vi sono allegati obbligatori, ma solo un allegato facoltativo e generico (“Richiesta all’Amministrazione”)

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

Come si allega un documento? Premendo il pulsante “**aggiungi allegato**” si apre una finestra di dialogo in cui occorre:

- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file (*ad esempio, per lo “Statuto componente in RT” è possibile allegare un documento per ogni operatore dichiarato in RT*)
- 2) **allegare (upload) il singolo documento elettronico** (*es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante*), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfogliare”) oppure in alternativa **dichiarare l’invio “differito”¹ del documento** (*se il bando lo contempla*), qualora nel formato elettronico questo superi le dimensioni massime consentite dal sistema (5 MB) o qualora nel bando sia indicata chiaramente la possibilità di consegnare il documento in un secondo momento rispetto ai termini dello sportello.

¹ invio differito: invio del documento effettuato non in formato elettronico, ma in formato cartaceo o in altra forma stabilita dal bando

6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica

Sei in >> Proposta n. [] - Macro Ambito 2 - 2023/2024 - C0 - Regione Piemonte ([])

Descrizione PSD: Macro Ambito 2 - Interventi per l'inclusione socio-lavorativa di soggetti vulnerabili - 2023/2024
 Tipo Domanda: MOL Macro Ambito 2 - Percorsi Formativi - 2023
 Spettolo: [] Finanziamento attività formative Macro Ambito 2 - a.f. 2023/2024

Torna alla home

✖ Attenzione!
 La verifica globale ha riscontrato:
 3 errori BLOCCANTI

Mostra segnalazioni

	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 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 effettuare l'invio della domanda (vedi § Invio 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 effettuare l’invio della domanda (vedi § Invio 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 effettuare l’invio 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 status bar indicating the verification was performed on a specific date and time. Below this, there is a section for 'Anomalie riscontrate' with a checkbox to 'Visualizza solo le anomalie bloccanti'. A table lists the detected anomalies with columns for 'Sezione', 'Anomalia di compilazione', and 'Tipologia'.

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / RT	inserire nel raggruppamento temporaneo almeno un operatore oltre al presentatore	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	funzionalità non compilata (occorre selezionare almeno una sede dall'elenco)	Anomalia bloccante
Contenuti	sezione non compilata	Anomalia bloccante

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

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


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

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

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

6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

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


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

È possibile stampare la proposta:

- in bozza, per verificare le informazioni inserite; il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata inviata
- in via definitiva; il sistema effettua la stampa definitiva se è già stata inviata all'Amministrazione Responsabile, valorizzando la data di invio.

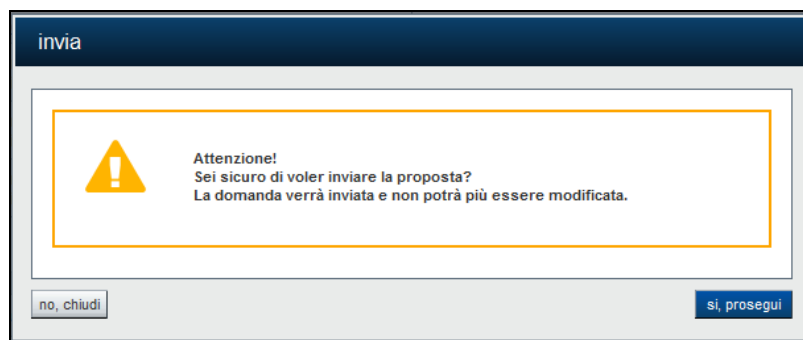
6.3. Invio domanda nel sistema informatico

È possibile inviare all'amministrazione responsabile la domanda 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 domanda 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:



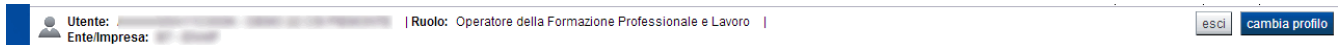
- Premendo il pulsante “**chiudi**” il sistema ritorna sulla pagina precedente senza inviare la domanda;
- Premendo il pulsante “**si, prosegui**” il sistema invia la domanda e ritorna alla pagina **Home**, segnalando il corretto invio.

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. 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"), 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'

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


7.4.3. Icona 'elimina'

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

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

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

7.4.4 Icona 'Invia'

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

7.5. Dettaglio della proposta

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

- **Amministrazione Responsabile** (es.: Regione Piemonte, Provincia di Torino, ...).
- **Stato proposta**: è lo stato della proposta selezionata. Può assumere i seguenti valori
 - **Bozza**: è lo stato assunto durante la compilazione da parte del Soggetto Presentatore
 - **Validata**: è lo stato assunto a seguito di verifica senza alcuna anomalia riscontrata
 - **Validata con segnalazioni**: è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia non bloccante riscontrata
 - **Verificata con errori**: è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia bloccante riscontrata
 - **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

7.6. Link di supporto

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

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

8. FAQ APPLICATIVE

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

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

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

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

La domanda inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario inserire una nuova domanda procedendo ad un nuovo invio. Occorre poi consegnare all'Amministrazione Responsabile solo il modulo cartaceo (provvisto di bollo) della domanda corretta. La domanda erroneamente inviata se non correlata del cartaceo non sarà considerata.

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. Posso modificare la sede responsabile di una attività (corso)?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare la sede interessata di un corso. La modifica comporta l'annullamento del riferimento alla sede occasionale e al percorso connessi alla sede precedente.

7. Posso modificare un percorso associato ad una attività (corso)?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare l'associazione tra il Corso e il Percorso. Per fare ciò occorre eseguire prima la ricerca nella sezione Contenuti e selezionare il corso interessato, posizionarsi quindi nella pagina "Dati derivati dal percorso" e premere il tasto "cerca/cambia percorso". Quindi procedere nella ricerca del nuovo percorso e procedere alla selezione.

8. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?

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