

ATTIVAZIONE CORSI PER OPERATORE SOCIO-SANITARIO

OFFERTA FORMATIVA REGIONALE PER LA QUALIFICA DI OPERATORE SOCIO-SANITARIO

di cui alla D.G.R. n. 2-1497 del 25/08/25

Periodo 2025/2027

Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda	4
3. Home page	5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE	6
3.1. NUOVA PROPOSTA	6
4. Indice	7
5. Compilazione delle videate	8
5.1. ANAGRAFICA	8
5.1.1. <i>Presentatore</i>	8
5.1.1.1. Dati identificativi	9
5.1.1.2. Sede Legale	10
5.1.1.3. CCIAA	10
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	11
5.1.2.1. Riferimenti	11
5.1.2.2. Aree territoriali	12
5.1.2.3. Raggruppamento Temporaneo	12
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	12
5.1.4. <i>Sedi (con Area Territoriale)</i>	12
5.1.4.1. Ricerca sedi	13
5.1.4.2. Elenco sedi trovate	14
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda	14
5.1.4.4. Dettaglio sede	14
5.2. CONTENUTI	15
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	15
5.2.1.1. Risultati della ricerca	16
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività	17
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i>	17
5.2.3. <i>Dati derivati dal Percorso</i>	19
5.2.3.1. Cerca/cambia percorso	20
5.2.4. <i>Allievi Attività</i>	21
5.2.5. <i>Dettaglio attività</i>	23
5.2.6. <i>Spesa</i>	24
5.2.7. <i>Delega</i>	26
5.2.8. <i>Destinatari</i>	27
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>	36
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	36
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</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 di **ATTIVAZIONE CORSI PER OPERATORE SOCIO-SANITARIO - OFFERTA FORMATIVA REGIONALE PER LA QUALIFICA DI OPERATORE SOCIO-SANITARIO** di cui alla D.G.R. n 2-1497 del 25/08/25 - Periodo 2025/2027.

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 esposti nel presente documento 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 al § Compilazione delle videate.
2. Verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste (vedi § Verifica).
3. Inviare la domanda (vedi § Invio domanda), concludendo così l'iter di presentazione.

La domanda non deve essere trasmessa via PEC all'Amministrazione Responsabile.

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”**.

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 web forms for managing proposals. The top form, titled '▼ Gestisci le Proposte' with the subtitle 'Cerca tra le domande già inserite nel sistema', contains a section 'Selezionare uno dei parametri' with four dropdown menus: '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'. The bottom form, titled '▼ Nuova Proposta' with the subtitle 'Compila una nuova domanda', contains a section '* Selezionare tutti i parametri' with six dropdown menus: 'Tipo Procedura di Selezione (PSO)', 'Amministrazione responsabile', 'Ciclo Finanziario', 'Denominazione PSO' (which has a text input field below it), 'Sportello', and 'Tipo domanda'. At the bottom of this section are two buttons: 'Ripristina valori iniziali' and 'Inserisci nuova proposta'.

3.1. Gestisci le proposte

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

Pulisci i campi

Risultati della ricerca

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

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
	Proposta : 412 -		Inviata
	Proposta : 411 -		Bozza
	Proposta : 403 -		Bozza
	Proposta : 401 -		Inviata
	Proposta : 400 -		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 inserendo i parametri richiesti a video e, una volta completati, premendo il tasto “Inserisci nuova proposta”. Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione (*Bando/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.

Di seguito un esempio:

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *

Amministrazione responsabile *

Ciclo Finanziario *

Denominazione PSO

Sportello *

Tipo domanda *

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

Sei in >> Proposta n° [redacted] - Avviso finanziamento corsi OSS periodo 2025/2027 - C0 - Regione Piemonte ([redacted])

Descrizione PSO: Avviso finanziamento corsi OSS periodo 2025/2027

Tipo Domanda : OSS con finanziamento 2025 - Percorsi Formativi

Sportello : [redacted] - Finanziamento attività formative Corsi OSS 25/27

Torna alla home

	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

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).

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**
- **Errore**. L'origine riferimento non è stata trovata.
- **Sede Legale**
- **CCIAA**

Sei in >> Anagrafica |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati identificativi**

Gruppo		Codice	
Denominazione			
Tipo operatore	ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE		
Forma giuridica			
Codice fiscale			
Partita IVA			
Attività Economica	...		

▼ **Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale	1		
Denominazione			
Comune	TORINO	Provincia	TO
Bacino di cui alla L.R. 41/98	TORINO		
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.

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

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. È 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**

Sei in >> Anagrafica |

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

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 * Territorio della Regione Piemonte ▼

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

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

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 (**NON PEC!**) 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.

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*

Per il bando in oggetto non è consentita la presentazione in Raggruppamento Temporaneo (RT/ATS). La selezione è quindi disabilitata.

5.1.3. *Gestione raggruppamento temporaneo*

Pagina non attiva per il Bando.

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**
- **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*

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi*

▼ Elenco sedi trovate

 **Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.**

Risultati trovati: 3

☐	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
☐				
☐				
☐				

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
 				
 				

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.

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**

Sedi » Dettaglio sede

Dettaglio sede

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

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

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

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

5.2.1. Ricerca attività

Sei in >> Contenuti |

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

▼ Ricerca

Operatore

Seleziona...

▼

Sede Responsabile

▼

Sede Occasionale

▼

Classificazione

Seleziona...

▼

Classificazione - ultimo livello

▼

Provincia

Seleziona...

▼

Comune

▼

Denominazione

ID Attività

Pulisci i campi

Trova

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:** per questo bando è selezionabile una unica Classificazione
- **Classificazione ultimo livello:** per questo bando è selezionabile solo la Misura *“Percorsi formativi per l'occupabilità, l'occupazione e l'aggiornamento delle competenze”*, nelle imprese appartenenti alla filiera di riferimento dell'Academy
- **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.
- **ID Attività:** 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
  	Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia	Durata	Classificazione

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**
- **Allievi Attività**
- **Dettaglio Attività**
- **Spesa**
- **Delega**
- **Destinatari**
- **Partner**

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

- **Identificativa 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 responsabile dell'attività, nonché la denominazione della sede stessa.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività.

5.2.2. Dati Identificativi

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	
Sede Responsabile	
Denominazione	

▼ **Dati identificativi**

 La denominazione dell'attività sarà attribuita, successivamente, dal sistema in base alla scelta del percorso

Operatore *	
Sede Responsabile *	
Sede Occasionale	Seleziona...
Deriva da attività a catalogo	Piano Formativo OSS
Classificazione	III.h.5.Formazione per l'occupabilità
Classificazione - ultimo livello	01 - Corsi OSS
Tipo Attività*	Attività Formativa associata a Percorso
Area territoriale*	01 - Territorio della Regione Piemonte
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 l’unica opzione disponibile: *Piano Formativo OSS*
- **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 del “Percorso Formativo” associato al corso.

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.

5.2.3. Dati derivati dal Percorso

Sei in >> Contenuti |

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

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	8993
Sede Responsabile	88 - CUCINE - PIA PIAZZONE - 28 - C.I.E.F.E. - I.P. PREMONTE - C.I.P. MARIA TROCENATI
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

Dati derivati da percorso

Percorso	8993 - OPERATORE SOCIO-SANITARIO
Area professionale	7 - SERVIZI ALLA PERSONA
Sottoarea	23 - SERVIZI SOCIO-SANITARI
Profilo	236 - Operatore socio-sanitario
Indirizzo	
Certificazione	3 - QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE
Durata complessiva ore	10000 (comprende le eventuali ore di prova finale)
Durata complessiva anni	8
Provenienza Percorso	8080400000
Percorso in Deroga	no
Prima annualità	Ore corso 10000 Di cui: ore stage 0 ore FAD 0

Cerca / Cambia percorso | Vista versione 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 sopracitati 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! Per poter sostituire il Percorso già associato al corso con un altro, occorre prima eliminare gli allievi che eventualmente possono essere stati inseriti a fronte dell’attività.

5.2.3.1. Cerca/cambia percorso

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati Identificativi | **Percorso** | Allievi Attività | Dettaglio Attività | Spesa | Delega | Destinatari | Partner

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	10101
Sede Responsabile	II. L. S. S. T. S. - FP Pedagogia, II. L. S. S. T. S. - FP Pedagogia, C. S. P. Pedagogia
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

Percorso » Cerca / Cambia percorso

Cerca / Cambia percorso

* Selezionare almeno un criterio di ricerca fra Area Professionale o Id Percorso

Area professionale

Sottoarea

Profilo formativo

Indirizzo profilo

Id Percorso

Denominazione Percorso

Durata in ore
Durata minima Durata massima

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 3

Selezione	Id Percorso	Denominazione percorso	Indirizzo	Certificazione	N° anni	Durata (in ore)
☐	10101	OPERATORE SOCIO-SANITARIO	...	QUALIFICA PROFESSIONALE	1	1000
☐	10101	OPERATORE SOCIO-SANITARIO	...	QUALIFICA PROFESSIONALE	1	1000
☐	10101	OPERATORE SOCIO-SANITARIO	...	QUALIFICA PROFESSIONALE	1	1000

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. Allievi Attività

Sei in >> Contenuti |

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

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	00000
Sede Responsabile	SE 0 - ELEVA - RT PRIMOPE - 07 - ELEVA - RT PRIMOPE - 07 RT "SARSA TRIMONTI"
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

▼ Elenco allievi

Elenco allievi

Azioni	Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipo contributo	Totale Ore Frequenza	Totale Quota Pubblica	Totale Quota Privata
 	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	1 - ALLIEVO SOCIO-SANITARIO (CATEGORIA 1) - 10000	10000	10000	0
 	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	2 - ALLIEVO SOCIO-SANITARIO (CATEGORIA 2) - 10000	10000	10000	0
 	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	3 - ALLIEVO SOCIO-SANITARIO (CATEGORIA 3) - 10000	10000	10000	0
						30000	0

 **Inserisci Allievo**

Al primo accesso l'elenco si presenta vuoto e sussiste solo la possibilità di inserire un nuovo allievo.

Successivamente, la pagina presenta l'elenco degli allievi che sono stati inseriti a fronte del corso. Per ognuno è riportata la fascia ISEE di appartenenza, le ore di frequenza previste e l'ammontare della Quota Pubblica e Quota Privata calcolata dal sistema.

È possibile:

-  modificare i dati del singolo allievo accedendo all'apposita videata,
-  eliminare il singolo allievo,

Premendo il pulsante **Inserisci Allievo** si procede all'inserimento di un nuovo allievo accedendo all'apposita videata di dettaglio, di seguito descritta.

Sei in >> Contenuti |

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

▼ **Allievo attività**

Codice Fiscale*

Cognome*

Nome*

Data Nascita*

Luogo nascita * Italia ☐ Estero ☐

Provincia di nascita

Comune di nascita

Stato estero nascita

Città estera nascita

Cittadinanza *

Tipo contributo *

▼ **Elenco frequenze**

Annualità	Ore Frequenza	Quota Pubblica	Quota Privata
1	1000	0	0
		0	0

Per ogni allievo occorre obbligatoriamente indicare:

- i dati anagrafici richiesti,
- il tipo contributo previsto ossia la Fascia ISEE competente all'allievo,
- le ore di frequenza previste, qualora inferiori alla durata del corso.

In dettaglio, nel riquadro "Allievo Attività" sono quindi presenti i dati relativi a:

- **Codice Fiscale:** il codice fiscale dell'allievo è un campo alfanumerico obbligatorio che deve essere composto da 16 caratteri
- **Cognome:** il cognome dell'allievo è un campo obbligatorio che deve essere composto di soli caratteri alfabetici (no numeri)
- **Nome:** il nome dell'allievo è un campo obbligatorio che deve essere composto di soli caratteri alfabetici (no numeri)
- **Data Nascita:** La data di nascita dell'allievo è un campo obbligatorio che deve essere valorizzato nel formato GG/MM/AAAA
- **Luogo nascita:** selezionando **Italia** si attiveranno i campi a tendina Provincia di nascita e poi Comune di nascita, selezionando **Estero** si attiveranno i campi Stato estero nascita e Città estera nascita
 - **Provincia di nascita:** il campo se attivo è obbligatorio, da selezionare dalla tendina
 - **Comune di nascita:** il campo se attivo è obbligatorio, da selezionare dalla tendina
 - **Stato estero nascita:** il campo se attivo è obbligatorio, da selezionare dalla tendina
 - **Città estera nascita:** il campo se attivo è obbligatorio
- **Cittadinanza:** il campo è obbligatorio, da selezionare dalla tendina
- **Tipo contributo:** il campo è obbligatorio, da selezionare dalla tendina; sono selezionabili tre tipologie di fasce:
 - 1 - Allievo in fascia ISEE fino a 10.000,00 Euro
 - 2 - Allievo in fascia ISEE compresa tra 10.000,01 - 20.000 Euro
 - 3 - Allievo in fascia ISEE oltre 20.000,00 Euro

In base della fascia selezionata, alla durata del corso e alle ore di frequenza sono calcolate automaticamente la **Quota Pubblica** e l'eventuale **Quota Privata**.

5.2.5. Dettaglio attività

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	000001
Sede Responsabile	SE - CO 0171 - 111 REGIONE - SE - CO 0171 - 111 REGIONE - C 0111 REGIONE
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

▼ **Dati attività formativa**

Scolarità*

Orario*

Numero Allievi previsti*

Annualità di presentazione*

Durata percorso

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:** non modificabile. E' valorizzato automaticamente dal sistema in base al numero di allievi inseriti nella sezione "Allievi Attività".
- **Annualità di presentazione:** campo non modificabile, in sola visualizzazione.
- **Durata percorso:** campo non modificabile, in sola visualizzazione.

Regole di compilazione Domanda

CORSI PER OPERATORE SOCIO-SANITARIO – periodo 2025-2027

PRESENTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	8194
Sede Responsabile	819 - C. ROPE - PP. PRESENTE - 11 - C. ROPE - PP. PRESENTE - C.A. FUSANA TRONCHI*
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO

Seleziona 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
Buono Formazione							
Cofinanziamento Privato							

 **Conferma Voci di Spesa**

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:

Seleziona Annualità

1 annualità ▼

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	16.200,00 €
Totale Spesa Pubblica Attività	13.950,00 €
Totale Spesa Privata Attività	2.250,00 €

▼ **Dettaglio Spesa**

Dettaglio Spesa

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Buono Formazione							13.950,00 €
	Cofinanziamento Privato							2.250,00 €

Totale Spesa Annualità	16.200,00 €
Totale Spesa Pubblica Annualità	13.950,00 €
Totale Spesa Privata Annualità	2.250,00 €

5.2.7. Delega

La pagina **Delega** permette di:

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

Se è prevista la delega:

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

▼ Delega

E' prevista delega?

☒ Si

☐ No

Descrizione delega

prova descrizione delega.....

Motivazione delega

prova descrizione motivazione delega.....

▼ Elenco Sottovoci in delega

☐	Macrovoce	Sottovoce
☐	PREPARAZIONE	Ideazione e progettazione intervento
☐	REALIZZAZIONE	Docenza
☐	REALIZZAZIONE	Consulenti e tecnici
☐	REALIZZAZIONE	Codocenza
☐	REALIZZAZIONE	Docenza di sostegno
☐	REALIZZAZIONE	Tutoraggio
☐	DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	Valutazione finale

[Aggiungi sottovoce all'attività](#)

[Vedi elenco completo](#)

Sottovoci in delega per l'attività

Azioni	Macrovoce	Sottovoce
	PREPARAZIONE	Selezione e orientamento partecipanti
	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale didattico
	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale per la FAD

[Ripristina valori iniziali](#)

[Salva](#)

Regole di compilazione Domanda

- Elenco destinatari previsti per la Classificazione
- Elenco destinatari selezionati per il corso (attività)

Pag. 27/38

5.2.9. Partner

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	88-83
Sede Responsabile	88- CUCUL - FR PRENTE - 31- CUCUL - FR PRENTE - CUP "MAG. TRONCHI"
Denominazione	OPERATORE SOCIO-SANITARIO



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**

Regole di compilazione Domanda

Salvando i dati inseriti, la pagina si aggiorna:

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

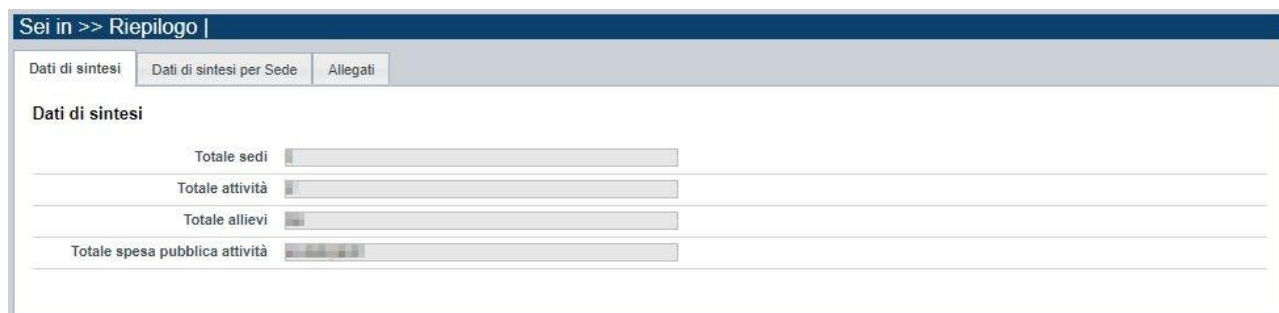
La sezione **Riepilogo** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **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



Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Dati di sintesi per Sede | Allegati

Dati di sintesi

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.



Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Dati di sintesi per Sede | Allegati

Sede	Totale attività	Totale allievi	Totale spesa pubblica attività
Comune di ...			

5.3.3. Allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

Aggiungi allegato

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

Per questo Bando non sono previsti allegati obbligatori, ma solo un allegato facoltativo e generico (“Richiesta all’Amministrazione”)

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 è possibile fisicamente allegare uno o più file
- 2) **allegare (*upload*) il singolo documento elettronico** (es.: Richiesta all’Amministrazione), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”) per un massimo di 5 Mega.

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

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 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

Verifica anomalie



La verifica è stata eseguita il giorno 04/10/2022 alle ore 11:07.

Anomalie riscontrate

☐ Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / RT	inserire nel raggruppamento temporaneo almeno un operatore oltre al presentatore	Anomalia bloccante
Contenuti	sezione non compilata	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Indicare la sede capofila fra le sedi RT selezionate	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.

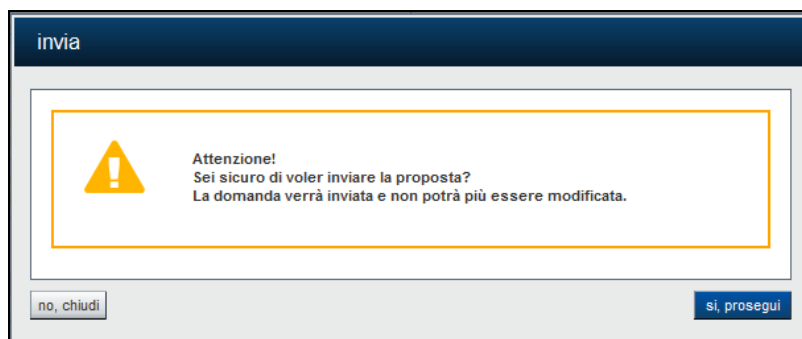
6.3. Invio domanda nel sistema informatico

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:



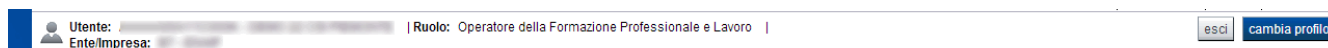
- Premendo il pulsante "**chiudi**" il sistema ritorna sulla pagina precedente senza inviare la domanda;
- Premendo il pulsante "**si, prosegui**" il sistema invia la domanda e ritorna alla pagina **Home**, segnalando il corretto invio.

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:

- **Modifica** 
- **Dettaglio** 
- **Elimina** 

7.4.1. Icona ‘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’

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.

7.5. 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.

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 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.