

ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA'
DELLA DOMANDA

Manuale Utente

versione 02

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE
ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA
Manuale Utente

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	3
1.1. OBIETTIVO	3
2. Requisiti	3
3. Accesso al sistema	3
4. L'Istruttoria di ammissibilità della Domanda	7
4.1. PAGINA HOME.....	8
4.2. PRESA IN CARICO	11
4.2.1. <i>Presenza in carico selettiva</i>	11
4.2.2. <i>Presenza in carico per Numero Plico</i>	12
4.1. ANNULLA DOMANDA	13
4.2. APRI IL PDF.....	13
4.3. VAI AI DATI DOMANDA	15
4.3.1. <i>Indice</i>	15
4.3.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i>	18
4.3.2. <i>Pulsanti</i>	19
4.3.3. <i>Icone attive</i>	19
4.3.3.1. <i>Icona 'modifica'</i>	19
4.3.3.2. <i>Icona 'dettaglio'</i>	19
4.3.3.3. <i>Icona 'elimina'</i>	19
4.4. VAI ALL'ISTRUTTORIA	20
4.5. ESPORTA RISULTATI SU FILE.....	21
5. Elementi comuni a tutte le pagine	22
5.1. LINK DI SUPPORTO	22
5.2. BARRA DATI UTENTE.....	22
5.3. STATO DELLA DOMANDA.....	23

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire una visione sintetica delle principali funzionalità del sistema per *l'istruttoria di ammissibilità delle domande*, presentate nell'ambito dei bandi connessi alla Formazione Professionale e al Lavoro.

1.1. Obiettivo

L'obiettivo del manuale è offrire agli utenti una **guida all'utilizzo** dell'applicativo. Si consiglia di consultare il manuale prima di ricorrere al Servizio Assistenza, i cui *contatti* sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

Nota bene: i dati presenti nelle videate di seguito rappresentate non sono reali ma hanno carattere puramente esemplificativo.

2. Requisiti

L'utilizzo dell'applicativo è subordinato:

- al possesso di certificato digitale;
- al possesso di uno dei ruoli previsti e descritti nel capitolo successivo.

L'abilitazione ai ruoli prevede la compilazione di una apposita modulistica da parte delle amministrazioni.

Per ogni utente devono essere indicati:

- i dati identificativi (*es. Nome, Cognome, Codice Fiscale*) nonché il possesso o meno del certificato digitale
- il ruolo previsto, eventualmente circoscritto ad una o più famiglie di bandi¹ (se non viene indicata alcuna famiglia l'utente si intende abilitato ad agire su tutti i bandi dell'Amministrazione).

La modulistica è distribuita dal Servizio CSI ed è reperibile al link <http://www.sistemapiemonte.it/gescofpl/cms/faq/certificati-digitali/34.html>.

3. Accesso al sistema

L'accesso al sistema è regolato dal **servizio unificato di accesso (FLAIDOOOR)**, con l'obiettivo a tendere di uniformare le regole per l'accesso ai servizi e di razionalizzare i processi informativi per il riconoscimento dei ruoli e delle funzioni a cui è abilitato ciascun soggetto.

Il nuovo sistema degli accessi consente nel suo complesso:

1. attraverso l'integrazione con il servizio Iride, il riconoscimento della validità delle credenziali digitali di ciascun utente;
2. l'identificazione dei ruoli e degli enti/imprese per cui un determinato soggetto è abilitato ad operare;

¹ Per famiglia di bandi si intende una *Classificazione di Atto di Indirizzo*

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

Manuale Utente

3. la gestione di una home page da cui è possibile accedere ai servizi applicativi abilitati al singolo utente.

L'applicativo per l'istruttoria di ammissibilità delle domande prevede il riconoscimento dell'utente utilizzatore attraverso il certificato digitale, rilasciato sulla base di credenziali strettamente personali legate al codice fiscale del soggetto.

Cos'è Sistemapiemonte | Cerca SERVIZI PER PRIVATI SERVIZI PER LA PA

Autenticazione

SISTEMA PIEMONTE » AUTENTICAZIONE

Accesso ai servizi

Accesso tramite username e password

Username

Password

[Accedi](#)

Accesso tramite username, password e PIN

Username

Password

PIN

[Accedi](#)

Accesso tramite certificato digitale o carta elettronica

Si prega di accertarsi che il certificato digitale sia configurato correttamente nel browser in uso. Solo in seguito cliccare il seguente pulsante Accedi.

[Accedi](#)

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

Manuale Utente

Una volta effettuato il riconoscimento, il sistema richiede la selezione, tramite la pagina di “*Selezione del profilo*”, del ruolo funzionale con il quale l'utente vuole operare. Tale definizione ha lo scopo di stabilire l'ambito delle informazioni su cui l'utente potrà lavorare e i limiti di operatività, intesi come elenco di funzionalità e applicazioni per cui l'utente è abilitato ad agire. A titolo di esempio:

La seguente tabella contiene l'elenco dei ruoli con cui il vostro utente può operare.
La tabella è ordinata secondo le colonne ruolo e dettaglio ruolo. Selezionare quello con cui si desidera operare.

Ruolo	Dettaglio ruolo
Funzionario interessato	Regione Piemonte (LAVOCC)
Istruttore amministrativo	Provincia di Torino
Istruttore amministrativo	Regione Piemonte (LAVOCC)

Si tratta di una pagina contenente, per l'utente collegato, l'elenco dei profili a lui disponibili, in cui sono evidenziate le seguenti informazioni:

- **Ruolo:** definisce la tipologia di utenza (*Es. Istruttore Amministrativo, Istruttore Didattica*),
- **Dettaglio ruolo:** fornisce le informazioni di dettaglio fondamentali per definire l'ambito di operabilità del ruolo. Per l'istruttoria di ammissibilità delle domande sono previsti i seguenti dati di dettaglio:
 - l'Amministrazione Responsabile, intestataria dei Bandi su cui l'utente è abilitato ad agire (*ad esempio: Regione, Provincia di ..., Agenzia Piemonte Lavoro, FinPiemonte, ecc.*)
 - la/le Famiglie di bandi, su cui l'utente è abilitato ad agire. Qualora non sia dettagliata alcuna famiglia, l'utente è abilitato su tutte le classificazioni definite dal sistema GAM.

Alcuni esempi di possibile Classificazione AdI:

Classificazione AdI	Descrizione	Materia
OBBLIG	Direttiva Obbligo istruzione e diritto dovere	Formazione Professionale
MDL	Direttiva Mercato del lavoro	Formazione Professionale
OCCUPA	Direttiva Occupati	Formazione Professionale
LAVOCC	Interventi rivolti agli occupati a rischio del posto di lavoro	Lavoro
LAVDIS	Interventi per l'occupazione rivolti alle persone in cerca lavoro	Lavoro
TRATTA	Interventi rivolti alle donne vittime di sfruttamento sessuale e di tratta	Lavoro

Per accedere alla ‘[Pagina Home](#)’ dell'applicativo, quindi, è necessario selezionare il ruolo associato all'Amministrazione Responsabile interessata

Istruttore amministrativo Provincia di Torino (LAVOCC, MDL, ALT_FO)

e proseguire tramite il pulsante “**conferma**”.

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

Manuale Utente

Il sistema visualizzerà una schermata comprendente tutte le funzionalità disponibili al ruolo selezionato; a titolo di esempio:

Elenco funzionalità formazione professionale, lavoro e istruzione

Istruttoria Domande

- > **Istruttoria Domande**
Permette di gestire le Domande di finanziamento: ricerca Domande con export risultati, accesso ai PDF inviato, presa in carico, accesso ai dati della Domanda, istruttoria Domanda
[accedi >>](#)

Gestione della Bacheca

- > **Gestione Bacheca Avvisi**
[accedi >>](#)

Istruttoria Contenuti

- > **Istruttoria Contenuti (Attività)**
Permette l'istruttoria dei Contenuti (Attività), con export risultati della ricerca, accesso ai PDF originali, gestione degli esiti di istruttoria
[accedi >>](#)

Istruttoria Contenuti (VOUCHER)

- > **Istruttoria Contenuti (Attività) (VOUCHER)**
Permette l'istruttoria delle RICHIESTE VOUCHER, con export risultati della ricerca, accesso ai PDF originali, gestione degli esiti di istruttoria. Si avvisa l'utenza che la funzione sarà fruibile tramite accesso dedicato solo per un periodo di tempo limitato. A breve la gestione delle istanze individuali convergerà infatti nella voce standard "Istruttoria Contenuti", già attualmente attiva.
[accedi >>](#)

Istruttoria Domande (NUOVA)

- > **Istruttoria Domande (NUOVA)**
Permette di istruire le Domande presentate nell'ambito della Formazione Professionale - Lavoro. La funzionalità sarà temporaneamente finalizzata all'istruttoria delle RICHIESTE VOUCHER e delle istanze relative a Bandi con Sportello attivo da Ottobre 2017. A breve, la gestione delle istanze dei nuovi sportelli convergerà infatti nella voce standard "Istruttoria Domande", già attualmente attiva.
[accedi >>](#)


È possibile accedere alle singole funzionalità:

- in corrispondenza della descrizione della funzionalità;
- tramite il menu laterale.

Per accedere all'applicativo desiderato è sufficiente premere il link "accedi" in corrispondenza della descrizione dell'applicativo.

4. L'Istruttoria di ammissibilità della Domanda

L'istruttoria di ammissibilità è rivolta alle domande che sono state presentate, dai soggetti indicati nei Bandi, alle Amministrazioni Responsabili. Una volta pervenute, il flusso operativo in carico all'Amministrazione Responsabile prevede in generale le seguenti macro-attività:



Attività Amministrazione Responsabile	Tipo	S.I
1. Protocollare le Domande cartacee pervenute	A o M	Protocollo dell'AR
2. Effettuare la Presa in carico delle Domande pervenute	A	Sistema Domanda
3. Verificare il Modulo originale della Domanda (pdf)	A	Sistema Domanda
4. Aggiornare, in caso di mero errore, i dati presenti nella Domanda	A	Sistema Domanda
5. Effettuare l'istruttoria di ammissibilità e assegna l'esito ad ogni domanda	A	Sistema Domanda

A= Attività Automatizzata
M=Attività Manuale

Alla conclusione dell'istruttoria di ammissibilità il flusso operativo prosegue in base alle regole definite dal singolo Bando (es.: *pubblicazione elenco soggetti vincitori, istruttoria dei contenuti, graduatorie e distribuzioni finanziarie, ecc.*). Tali modalità non sono oggetto del presente manuale.

Secondo il processo sopra rappresentato quindi, attraverso l'utilizzo dell'applicativo '**Istruttoria Domanda**' è possibile ricercare le domande ([Pagina Home](#)) da istruire/verificare e sull'insieme delle istanze estratte:

- Prendere in carico le domande che risultano "inviate" dai soggetti presentatori ([Presa in carico](#), [Presa in carico per Plico](#));
- Consultare, all'occorrenza, il pdf originale prodotto dal soggetto presentatore a fronte di ogni Domanda ([Apri il Pdf](#));
- Aggiornare, all'occorrenza, i dati delle domande già "prese in carico" ([vai ai Dati Domanda](#));
- Istruire le domande "prese in carico", assegnandone l'esito di ammissibilità ([Vai all'Istruttoria](#)).

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE
ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA
Manuale Utente

Le funzionalità sono disponibili in base all'operatività consentita al ruolo utilizzato:

Ruolo	Azioni possibili
Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Ricercare le domande• Prendere in carico le domande (selettivamente o per N. Plico)• Aggiornare i dati della Domanda, secondo le regole definite• Aggiornare i dati di assegnazione dell'esito istruttoria• Consultare il Pdf originale della Domanda• Estrarre su file i dati di sintesi delle domande estratte a seguito della ricerca
Istruttore Didattica	Nessuna azione possibile

4.1. Pagina Home

La sezione **Ricerca le Domande** permette di ricercare le istanze presenti nel sistema, indicando uno o più dei seguenti parametri generali:

- **Tipo Procedura di Selezione (PSO)** (*Es. Riattivo, Mercato del Lavoro, ecc.*),
- **Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario** (*es.: Città Metropolitana di Torino -0, APL -1, Regione Piemonte – 1, ecc.*),
- **Sportello** (*es.: dal 01/04/2014 al 30/04/2014*),
- **Stato** della proposta (*es: Inviata, Presa in Carico, Istruita*);

È possibile, una volta indicato lo sportello, cercare per

- **N° proposta** (*es.: 657*)
oppure
- **Numero e data Protocollo**

Qualora lo sportello sia mirato alla **costituzione di un catalogo/repertorio** (*es.: Costituzione Catalogo FCI, IFTS, MdL, ecc.*) è possibile utilizzare ulteriori parametri di ricerca:

- **Identificativo Soggetto Intestatario** (*in base al bando può riferirsi a identificativi diversi, ad esempio: codice fiscale, codice anagrafico regionale, ecc.. Per i soggetti presenti nell'anagrafe regionale degli operatori occorre indicare l'identificativo Gruppo e Codice Operatore senza spazi, es. B7*)
- **Denominazione Soggetto Intestatario**

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

Manuale Utente

Indicare almeno la Tipologia PSO nel primo riquadro, oppure il N° domanda o il N° di Protocollo o la data protocollo

Tipo Procedura di Selezione (PSO)	Seleziona...
Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario	Seleziona...
Sportello	Seleziona...
Identificativo Soggetto Intestatarario	<input type="text"/>
Denominazione Soggetto Intestatarario	<input type="text"/>
Stato Avanzamento domanda	Seleziona...
Esito ammissibilità	<input type="radio"/> Positivo <input type="radio"/> Negativo <input checked="" type="radio"/> Non definito

N° domanda

N° protocollo Data Protocollo

Qualora lo sportello sia mirato alla **presentazione di Domande individuali (Richieste Voucher)** è possibile utilizzare ulteriori parametri di ricerca:

- **Identificativo Soggetto Intestatarario** (*codice fiscale della persona fisica intestataria della domanda oppure codice anagrafico dell'azienda intestataria della domanda*)
 - **Denominazione azienda**
 - **Cognome e Nome** (*se intestatario è una persona fisica*)
- **Identificativo Soggetto intermediario** (*codice anagrafico del soggetto intermediario che ha compilato e inviato la domanda per conto dell'intestatario*)
- **Plico Numero**

Indicare lo Sportello nel primo riquadro, oppure il N° domanda o il N° di Protocollo o la data protocollo

Tipo Procedura di Selezione (PSO)	AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO CITTA' METROPOLITANA
Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario	Provincia di Torino - CICLO UNICO
Sportello *	01/06/2017 - 31/12/2018
Identificativo Soggetto Intestatarario	<input type="text"/>
Denominazione Azienda	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Identificativo Soggetto intermediario	<input type="text"/>
Plico numero	<input type="text"/>
Stato Avanzamento domanda	Seleziona...
Esito ammissibilità	<input checked="" type="checkbox"/> Tutti <input type="checkbox"/> Non definito <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

N° domanda *

N° protocollo * Data Protocollo *

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

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

Manuale Utente

Premendo il pulsante **'cerca'** il sistema estrae tutte le domande che soddisfano i criteri inseriti, visualizzando per ognuna i dati identificativi salienti nonché le azioni possibili su ognuna.

Di seguito un esempio della pagina con i dati di elenco previsti per le domande relative a **sportelli mirati alla presentazione di istanze individuali** (persone fisiche):

Risultati della ricerca





1-5 di 15 risultati

Azioni	Domanda	Procedura di selezione	Intestatario domanda	Numero e Data Protocollo	Stato della proposta	Esito	Soggetto Intermediario	Plico
	3940 - AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO CITTA METROPOLITANA - Provincia di Torino - CO (01/06/2017 - 31/12/2018)	FCI- 2017/2018 - AVVISO CATALOGO CMT0 DELL'OFFERTA FORMATIVA VOUCHER	BBL BUB	Numero Protocollo Data Protocollo (gg/mm/aaaa)	Inviata		B11	
	3911 - AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO CITTA METROPOLITANA - Provincia di Torino - CO (01/06/2017 - 31/12/2018)	FCI- 2017/2018 - AVVISO CATALOGO CMT0 DELL'OFFERTA FORMATIVA VOUCHER	BNC alice	Numero Protocollo Data Protocollo (gg/mm/aaaa)	Inviata		B118	
	3898 - AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO CITTA METROPOLITANA - Provincia di Torino - CO (01/06/2017 - 31/12/2018)	FCI- 2017/2018 - AVVISO CATALOGO CMT0 DELL'OFFERTA FORMATIVA VOUCHER	FNT FON	Numero Protocollo Data Protocollo (gg/mm/aaaa)	Inviata		B118	140
	3897 - AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO CITTA METROPOLITANA - Provincia di Torino - CO (01/06/2017 - 31/12/2018)	FCI- 2017/2018 - AVVISO CATALOGO CMT0 DELL'OFFERTA FORMATIVA VOUCHER	PNZ SILV	Numero Protocollo 18 Data Protocollo 18/09/2017	Istruita	P	B11	141
	3892 - AVVISO COSTITUZIONE CATALOGO CITTA METROPOLITANA - Provincia di Torino - CO (01/06/2017 - 31/12/2018)	FCI- 2017/2018 - AVVISO CATALOGO CMT0 DELL'OFFERTA FORMATIVA VOUCHER	PDL PAD	Numero Protocollo 19 Data Protocollo 18/09/2017	Istruita	P	B11	141

1-5 di 15 risultati

Nel caso di domande relative a **sportelli mirati alla costituzione di cataloghi / repertori** (persone giuridiche) non saranno visibili le colonne *Soggetto intermediario* e *Plico*.

Le funzionalità che agiscono sulla singola domanda sono:

- [Vai all'Istruttoria](#)  della domanda, per aggiornare l'esito di ammissibilità.
- [Vai ai Dati Domanda](#)  , per verificare ed eventualmente aggiornare i dati contenuti nella domanda
- [Annulla la Domanda](#)  , qualora la suddetta sia il risultato di un invio errato,
- [Apri il Pdf](#)  , per consultare il modulo originale della domanda,

Le azioni "massive" ossia applicabili su una o più domande sono:

- esegui la [Presa in carico](#) selettiva,
- esegui la [Presa in carico per Numero Plico](#) (solo per gli sportelli dedicati a domande individuali),
- [Esporta risultati su file](#) excel (specifici a seconda della tipologia di domande estratte).

NOTA: Le modalità di attivazione e l'operatività consentita sulle suddette funzionalità sono vincolate:

- al ruolo dell'utente collegato ([Accesso al sistema](#));
- allo [Stato della domanda](#).

4.2. Presa in carico


La **presa in carico** è il momento in cui la domanda “*inviata*” dal soggetto presentatore viene acquisita formalmente per *l'avvio delle attività di istruttoria*.



La presa in carico si attua tramite l'assegnazione del **numero** e della **data protocollo**, che con l'organizzazione attuale comprova la disponibilità del cartaceo presso l'Amministrazione Responsabile.

Qualora la domanda esaminata fosse il risultato di un invio errato da parte del Presentatore (con conseguente mancata consegna del modulo cartaceo presso l'Amministrazione Responsabile), questa non dovrà essere presa in carico dal funzionario e rimarrà quindi allo stato “inviata” oppure potrà essere formalmente “annullata”.

La presa in carico può essere effettuata in modo selettivo indicando puntualmente su una o più domande gli estremi di protocollazione. Qualora lo sportello sia mirato alla presentazione di domande individuali la presa in carico può essere effettuata, come modalità alternativa ma non sostitutiva, anche in modo massivo su un insieme di domande associate ad un certo plico.


All'assegnazione del numero e della data protocollo, i dati originali di ogni singola Domanda elaborata vengono congelati e mantenuti nel sistema (disponibili comunque alla consultazione con [Apri il Pdf](#)). Una copia degli stessi viene invece resa disponibile ai fini delle verifiche di istruttoria nonché per eventuali aggiornamenti ([Vai ai Dati Domanda](#)).

Una volta salvati il numero e la data protocollo, la domanda varia il proprio stato da “*inviata*” a “*presa in carico*” e tra le azioni, oltre alla consultazione del Modulo originale  ([Apri il Pdf](#)), sono rese disponibili le seguenti funzionalità:

- [Vai all'Istruttoria](#) domanda , per aggiornare l'esito di ammissibilità e/o per eventuali modifiche al numero e alla data protocollo
- [Vai ai Dati Domanda](#) , per verificare ed eventualmente aggiornare i dati contenuti nella domanda

4.2.1. Presa in carico selettiva

Operativamente, per effettuare la presa in carico selettiva occorre:

- nella [Pagina Home](#) aver proceduto nella ricerca delle domande da elaborare indicando gli estremi dello sportello desiderato (*tipologia PSO, Amministrazione responsabile, Sportello*) e stato avanzamento pari a “*inviata*”.
- una volta visualizzati i risultati, posizionarsi sui campi numero e data protocollo di ogni domanda interessata compilandoli, quindi premere il pulsante  (*salva*), posto in alto nella colonna *Numero e Data protocollo*.

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

Manuale Utente

Risultati della ricerca					
Un elemento trovato.					
Azioni	Domanda	Procedura di selezione	Presentatore	Numero e Data Protocollo	Stato della proposta
	10 - 2.o AVVISO RIATTIVO - Provincia di Torino - CO (20/06/2014 - 30/07/2014)	Programma Sperimentale di interventi straordinari a sostegno di imprese e lavoratori dei settori tessile, dell'ITC applicato e delle lavorazioni meccaniche 'Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti/e dalla crisi' AZIONE 1.a II avviso , ANNO 2014-2016	B -	Numero Protocollo Data Protocollo (gg/mm/aaaa)	Inviata

Un elemento trovato.

Pagina 1

È possibile indicare il numero e la data protocollo per una o più domande tra quelle esclusivamente presenti nella pagina dei risultati ed effettuare un unico salvataggio. L'applicativo richiede che venga effettuato il salvataggio prima di passare eventualmente alla pagina successiva.

Il sistema, nell'ambito dell'Amministrazione Responsabile competente per la domanda, controlla che non siano state indicate domande con lo stesso "numero e data protocollo" qualora lo sportello sia mirato alla costituzione di un catalogo/repertorio.

4.2.2. Presa in carico per Numero Plico

Operativamente, per effettuare la presa in carico per Numero plico occorre:

- nella [Pagina Home](#) aver indicato gli estremi dello sportello desiderato nei parametri di ricerca delle domande (*tipologia PSO, Amministrazione responsabile, Sportello*).
- Riconosciuta la tipologia di sportello (*che deve essere mirato alla presentazione di domande individuali*), premere il pulsante **"Presa in carico Plico"** ora visibile;
- Nella finestra di "Presa in carico Plico" indicare:
 - Il numero del Plico
 - Il numero di Protocollo
 - La data di Protocollo
- Quindi confermare l'elaborazione.

Lo stesso numero di protocollo viene assegnato automaticamente ed esclusivamente a tutte le domande associate al Plico che risultano ancora in stato **"inviata"**. Qualora una o più domande associate al plico risultino in uno stato avanzamento diverso (es.: **"presa in carico"**, **"istruita"**, **"annullata"**) queste non verranno considerate ai fini dell'elaborazione e al termine il sistema fornirà un avviso all'utente.


4.1. Annulla domanda

L'annullamento è il momento formale con cui una domanda “*inviata*” viene esclusa dal sistema di istruttoria (ad esempio in quanto derivante da un invio errato da parte del soggetto presentatore/intermediario).


Visivamente, per annullare singolarmente la domanda, si dovrà selezionare l'apposita azione  .


L'evento modifica irreversibilmente lo stato della domanda da “*inviata*” a “*annullata*” e questa non potrà più essere oggetto di “*presa in carico*”.

Lo stato “*annullata*” non è considerato ai fini delle estrazioni nell'istruttoria della domanda. Se l'utente ha necessità di consultare le domande annullate deve esplicitamente ricercarle per questo stato di avanzamento.

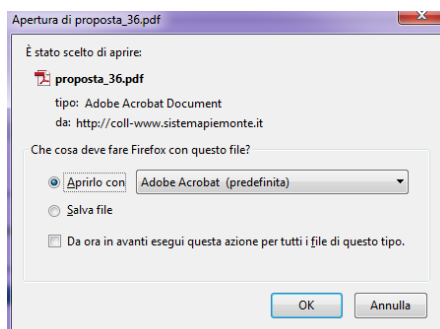
Le domande annullate non avranno disponibile alcuna azione, tranne la consultazione del Pdf  .

4.2. Apri il Pdf

Per consultare il pdf originale, prodotto a seguito dell'invio formale della domanda da parte del soggetto presentatore, occorre posizionarsi sulla domanda interessata e premere sull'icona  .

Risultati della ricerca					
4 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1					
Azioni	Domanda	Procedura di selezione	Presentatore	Numero e Data Protocollo	Stato della proposta
	4 - 2.o AVVISO RIATTIVO - Provincia di Torino - CO (20/06/2014 - 30/07/2014)	Programma Sperimentale di interventi straordinari a sostegno di imprese e lavoratori dei settori tessile, dell'ITC applicato e delle lavorazioni meccaniche Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpite dalla crisi AZIONE 1.a II avviso , ANNO 2014-2016	Bil - CMO-	Numero Protocollo 7676 Data Protocollo 22/07/2014 (gg/mm/aaaa)	Istruita

All'apertura della sottostante finestra di dialogo, richiedere l'apertura del documento e premere il pulsante 'OK'



Il sistema provvede a visualizzare il Pdf.

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE
ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA
Manuale Utente

Numero proposta: 4

Amministrazione Responsabile: TO

Data: 14/07/2014



fondo sociale europeo **FSE**



Riservato agli uffici Provinciali

Protocollo n. _____ del: _____

Marca da Bollo

da Euro 16,00

Oggetto: Domanda di candidatura per l'erogazione dei "Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti/e dalla crisi" AZIONE 1.a - Anni 2014 - 2016

Il / la Sottoscritto / a **ORLANDI ORLANDO**

Codice Fiscale **XXXXXXXXXXXXXX**

Nato /a a **AGRIGENTO** Provincia **AGRIGENTO** il **02/02/1971**

Residente in **AGRIGENTO** Provincia **AGRIGENTO**

Indirizzo **CORSO CORSICA, 11**

in qualita' di **legale rappresentante di B...**

CHIEDE

di partecipare all'attuazione dei servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpiti/e dalla crisi previsti nell'ambito del "Programma di interventi straordinari a sostegno di imprese e lavoratori dei settori tessile, dell'ITC applicato e delle lavorazioni meccaniche - AZIONE 1a" di cui all'Avviso approvato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 31230 del 23/04/2013. A tal fine:

DICHIARA

sotto la propria responsabilita' consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono attestazioni false o errate, richiamate dall'art.76 del DPR 445/2000

- a) che tutte le informazioni contenute nel formulario allegato alla presente domanda corrispondono al vero e coincidono con i dati trasmessi mediante la procedura telematica di presentazione della domanda;
- b) di essere a perfetta conoscenza e di accettare integralmente tutte le condizioni previste dall'Avviso sopra citato;
- c) di essere in possesso dell'Accreditamento regionale per i servizi al lavoro ai sensi della DGR n.30-4008 dell'11 giugno 2012;
- d) di avere presentato, in data _____, domanda di accreditamento regionale per i servizi al lavoro ai sensi della DGR n.30-4008 dell'11 giugno 2012;
- e) che il responsabile del trattamento dati e' **LA FERRELLI GUIDO**

Pag. 1 di 7

4.3. Vai ai Dati Domanda

4.3.1. Indice

The screenshot shows the 'Indice' page of the 'sistemapiemonte.it' application. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Indice', 'Anagrafica', 'Contenuti', and 'Riepilogo'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Accesso alla Proposta' with a central box containing the text 'Cosa posso fare?' and two bullet points: 'Visualizzare e modificare i dati già inseriti' and 'Effettuare i controlli sulla Domanda'. Below this, there is a table with the following structure:

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

At the bottom of the table, there are three buttons: 'Verifica', 'Torna ai risultati', and 'Torna all'esito dell'istruttoria'.

La pagina **Indice**, accessibile solo per le domande che non sono in stato *'inviata'*, visualizzare i dati identificativi della domanda selezionata;

- accedere alle pagine che consentono la consultazione o l'aggiornamento² dei dati della domanda, divise nelle seguenti sezioni:
 - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (persona giuridica o persona fisica) All'occorrenza, in base alle regole del bando, può essere prevista la gestione:
 - dei dati relativi alle sedi coinvolte.
 - delle informazioni anagrafiche relative a ulteriori soggetti fisici coinvolti o soggetti giuridici con ruoli di responsabilità nell'istanza (es. componenti di un Raggruppamento Temporaneo - RT, soggetti sostenitori, promotori, ecc.);
 - delle informazioni propedeutiche alla presentazione della Domanda (es.: dichiarazioni richieste dal Bando agli operatori, riferimenti vari, ecc.).

Per accedere alla sezione Anagrafica, premere il link: 'Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"'.

- **Contenuti.** È la sezione, attiva solo se specificatamente prevista dal Bando, relativa alla gestione dei contenuti oggetto dell'istanza (es. progetti, attività formative, servizi, ecc.).

Qualora oggetto della Presentazione siano attività formative:

- è prevista l'integrazione con il sistema "Percorsi Formativi". Ciò significa che sarà sempre associato ad ogni attività uno specifico percorso formativo. Le modalità di erogazione descritte dal percorso (es.: durata in ore complessiva,

² se il [ruolo](#) e lo [stato della domanda](#) lo consente

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE

ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

Manuale Utente

durata in anni, certificazione, ripartizione ore per annualità,...) saranno di fatto “assunte” dall’attività e non potranno essere modificate;

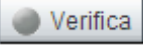
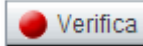

Per accedere alla sezione Contenuti, premere il link: ‘[Vai alla compilazione dei contenuti della proposta](#)’.

- **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](#)’.

A fianco di ognuno dei link sopracitati (*Anagrafica, Contenuti e Riepilogo*) è evidenziato lo stato della sezione:

- colore rosso, se la sezione non è ancora stata compilata
 - colore giallo, se la sezione è parzialmente compilata
 - colore verde, se la sezione è completa, ossia sono stati inseriti tutti i campi obbligatori
- tornare alla pagina di ricerca delle domande, tramite pressione del pulsante **Torna ai risultati**;
 - con la pressione del pulsante ‘**Torna all’istruttoria**’, accedere alla funzionalità dedicata alla modifica dei dati di protocollo e dell’esito di ammissibilità (Vai all’Istruttoria);
 - verificare la corretta compilazione della proposta, tramite la pressione del pulsante **Verifica**. Infatti, effettuata una qualsiasi modifica ai dati, si deve procedere alla verifica della correttezza complessiva dell’istanza.

Il pulsante viene visualizzato con:

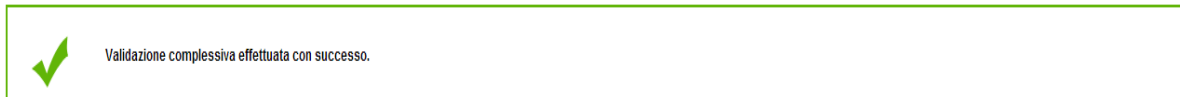
- un semaforo grigio , se non è ancora stata effettuata la verifica;
- un semaforo rosso , se l’ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti;
- un semaforo verde , se l’ultima verifica effettuata non ha evidenziato alcuna anomalia o esclusivamente anomalie non bloccanti.

Le eventuali anomalie riscontrate possono 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:
 - pone lo [Stato della domanda](#) a ‘Preso in Carico’;
 - visualizza nella pagina **Indice** il messaggio:




- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno una anomalia non bloccante:
 - assicura lo [Stato della domanda](#) a ‘Preso in carico’;

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE
ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA
Manuale Utente

- segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante '**Mostra segnalazioni**', che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio ([Anomalie riscontrate](#)).
- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno un'anomalia bloccante, il sistema:
 - aggiorna lo [Stato della domanda](#) a 'Preso in carico - Verificata con errori'.
 - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante '**Mostra segnalazioni**', che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio ([Anomalie riscontrate](#)).

4.3.1.1. Anomalie riscontrate

Verifica anomalie

 La verifica è stata eseguita il giorno 26/05/2014 alle ore 14:43.

Anomalie riscontrate

Visualizza solo le anomalie bloccanti

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / Dati Domanda	funzionalità non compilata	Anomalia bloccante
Riepilogo	sezione non compilata (occorre inserire almeno un documento)	Anomalia bloccante

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

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

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

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

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

4.3.2. Pulsanti

Di seguito viene dettagliato il comportamento dei pulsanti comuni alle diverse videate che consentono l'aggiornamento delle sezioni Anagrafica, Contenuti (se previsti), Riepilogo:



- **pulisci i campi**, presente nelle pagine di ricerca, permette di cancellare gli eventuali parametri di ricerca già inseriti;
- **cerca**, presente nelle pagine di ricerca, permette di eseguire una ricerca in base ai criteri inseriti,
- **ripristina valori iniziali**, presente nelle pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di ripristinare le condizioni presenti all'apertura della pagina;
- **salva**, presente nelle 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.

4.3.3. Icone attive



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

- **Modifica** ,
- **Dettaglio** ,
- **Elimina** .


4.3.3.1. 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**).

4.3.3.2. 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**).

4.3.3.3. 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.

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE


ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA

Manuale Utente

4.4. Vai all'Istruttoria

The screenshot displays the 'Gestione Domanda - Istruttoria Domanda' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home' and 'Istruttoria' tabs. Below it, a 'Dettaglio della Proposta' section shows details for a request with ID 7047. The 'Dati Istruttoria Domanda' section contains several input fields: 'Numero Protocollo*' with the value '4561', 'Data Protocollo*' with '31/10/2017', and 'Esito ammissibilità' with radio buttons for 'Positivo', 'Negativo', and 'Non definito'. There is also a 'Note' field. At the bottom, there are buttons for 'Ripristina valori iniziali', 'Salva', and 'Vai alla domanda'.

La funzione consente l'aggiornamento delle seguenti informazioni:

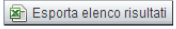
- **Numero e data protocollo.** La variazione del numero e della data di protocollo prevede la verifica sull'univocità degli estremi del nuovo protocollo indicato (stesso numero protocollo nell'anno per l'AR). Se sportello è mirato alla costituzione di un catalogo/repertorio il controllo di univocità è bloccante (per le domande individuali la modalità di presa in carico per Numero Plico non consente un blocco vincolante);
- **Esito di ammissibilità.** L'aggiornamento è regolato dallo [Stato della domanda](#):
 - 1) Se la domanda è in stato 'presa in carico' è possibile porre l'esito da 'non definito' a:
 - Positivo,
 - Negativo (*è richiesta obbligatoriamente la motivazione*).Una volta effettuato il **Salva**  **Salva**, viene valorizzato l'identificativo dell'utente che ha inserito l'esito e lo stato della domanda viene aggiornato automaticamente a 'Istruita'.
 - 2) Se la domanda è in stato 'istruita' è possibile aggiornare l'esito:
 - da Positivo a Negativo (al salva, lo stato della domanda non varia; è richiesta obbligatoriamente la motivazione),
 - da Negativo a Positivo (al salva lo stato della domanda non varia),
 - da Positivo o Negativo a Non definito (al salva, lo stato della domanda varia a 'presa in carico').
- **Note** (eventuali segnalazioni relative all'istruttoria).

Tramite la pressione del pulsante '**Vai alla domanda**' è possibile accedere direttamente [all'indice della domanda](#), da cui poter procedere alla eventuale modifica dei dati di: anagrafica, contenuti (se previsti) e riepilogo.

L'esito di ammissibilità può essere aggiornato solo se non è stata formalmente conclusa la fase di istruttoria dello sportello della PSO ("*congelamento dei dati*") oppure solo se non è ancora stata avviata l'istruttoria dei contenuti, se previsti, ad essa associati (es. progetti, attività formative, ecc.).

Se l'esito di ammissibilità della domanda è valorizzato non è possibile modificare i dati di istruttoria della domanda o eventuali altre sezioni informative gestite (es.: sezioni anagrafica, dati domanda, ecc.).

4.5. Esporta risultati su file

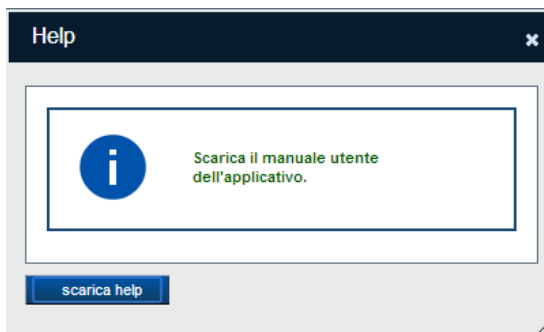
Per riportare in Excel i dati salienti delle domande, occorre eseguire la ricerca con i criteri desiderati e una volta visualizzati i risultati premere il pulsante  .

Il sistema provvede ad aprire il file Excel contenente i dati richiesti.

5. Elementi comuni a tutte le pagine

5.1. Link di supporto

L'applicativo presenta in tutte le pagine il link **Help**, posizionato in alto a destra, che porta alla finestra da cui è possibile scaricare il manuale utente premendo il pulsante **scarica help**.



5.2. 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**;

Gestione domande - Istruttoria domanda

Flaidoor > gestione delle domande - istruttoria domanda

Glossario Help Contatti

Utente: AAAAAA0DA11D000L - DEMO 23 CSI PIEMONTE | Ruolo: Istruttore amministrativo | Ente/Impresa: Provincia di Torino

ESD cambia profilo

SISTEMA GESTIONE DELLE DOMANDE
ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA
Manuale Utente

5.3. Stato della domanda

Stato	Descrizione	Quando la domanda è in questo “stato”, le Azioni possibili sono:
Inviata	È lo stato assunto a seguito di invio della domanda da parte del Soggetto presentatore all'Amministrazione Responsabile. È il primo “stato” visibile dall'Amministrazione responsabile.	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare le domande • Prendere in carico le domande (<i>se pervenuto cartaceo</i>) • Consultare il Pdf originale della Domanda • Estrarre su file i dati di sintesi delle domande estratte a seguito della ricerca
Preso in carico	È lo stato assunto dalla domanda inizialmente a seguito dell'assegnazione del numero e della data protocollo. In questo stato è possibile assegnare l'esito istruttoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare le domande • Aggiornare i dati della Domanda³ • Aggiornare i dati di assegnazione dell'esito istruttoria • Consultare il Pdf originale della Domanda • Estrarre su file i dati di sintesi delle domande estratte a seguito della ricerca
Preso in carico – modificata e non verificata	È lo stato assunto qualora siano stati modificati i dati presenti nel modulo (anagrafica, contenuti, riepilogo) e non ancora effettuata la ‘verifica’. Una volta eseguita la “verifica”, se questa ha esito positivo (nessuna anomalia bloccante) lo stato della domanda torna a “Preso in carico”.	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare le domande • Aggiornare i dati della Domanda⁴ • Aggiornare i dati di assegnazione dell'esito istruttoria⁵ • Consultare il Pdf originale della Domanda • Estrarre su file i dati di sintesi delle domande estratte a seguito della ricerca
Preso in carico – verificata con errori	È lo stato assunto qualora siano stati modificati i dati presenti nel modulo (anagrafica, contenuti, riepilogo) e riscontrati errori bloccanti a seguito della ‘verifica’. Una volta corretti gli errori bloccanti e rieseguita la verifica se questa è positiva lo stato torna della domanda torna a “Preso in carico”.	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare le domande • Aggiornare i dati della Domanda⁶ • Aggiornare i dati di assegnazione dell'esito istruttoria⁷ • Consultare il Pdf originale della Domanda • Estrarre su file i dati di sintesi delle domande estratte a seguito della ricerca
Istruita	È lo stato assunto a seguito di inserimento dell'esito di istruttoria. Se l'esito viene annullato la domanda torna allo stato “preso in carico” e i dati di presentazione della domanda sono nuovamente modificabili. L'esito può essere aggiornato (inserito, variato, annullato) sino a quando non è stato “congelato” lo sportello oppure sino a quando, se previsti, non è stata avviata l'istruttoria dei contenuti ad essa associati (es. progetti, attività formative, ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare le domande • Aggiornare i dati di assegnazione dell'esito istruttoria • Aggiornare i dati della Domanda⁸ • Consultare il Pdf originale della Domanda • Estrarre su file i dati di sintesi delle domande estratte a seguito della ricerca

³ In questo stato i dati della domanda sono modificabili solo per l'istruttore amministrativo, diversamente sono in lettura

⁴ In questo stato i dati della domanda sono modificabili solo per l'istruttore amministrativo, diversamente sono in lettura

⁵ L'esito non è modificabile. Possono essere variati il numero e la data protocollo.

⁶ In questo stato i dati della domanda sono modificabili solo per l'istruttore amministrativo, diversamente sono in lettura

⁷ L'esito non è modificabile. Possono essere variati il numero e la data protocollo.

⁸ In questo stato i dati della domanda non sono modificabili ma solo in lettura indipendentemente dal ruolo