

## **PRESENTAZIONE DOMANDA**

### **Bando buono servizi - Fondo Regionale Disabili (2018)**

#### **BANDO FINALIZZATO ALL'ISTITUZIONE DELL'ELENCO DEI SOGGETTI ATTUATORI DELLA MISURA BUONO SERVIZI LAVORO PER PERSONE CON DISABILITA'**

**Fondo Sociale Europeo**

**Periodo 2016 - 2018**

Regole di compilazione

versione 01

## Sommario

Sommario .....	2
1. Introduzione .....	4
2. Note per la compilazione della domanda .....	4
3. Home page .....	5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE .....	5
3.1. NUOVA PROPOSTA .....	6
4. Indice .....	7
5. Compilazione delle videate .....	9
5.1. ANAGRAFICA .....	9
5.1.1. <i>Presentatore</i> .....	10
5.1.1.1. Dati identificativi .....	11
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario .....	11
5.1.1.3. Sede Legale .....	11
5.1.1.4. CCIAA .....	11
5.1.2. <i>Dati Domanda</i> .....	12
5.1.2.1. Riferimenti .....	12
5.1.2.1. Aree territoriali .....	13
5.1.2.1. Raggruppamento temporaneo .....	13
5.1.2.2. Responsabile del trattamento dati .....	13
5.1.2.3. Salvataggio dei dati .....	13
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i> .....	14
5.1.4. <i>Sedi (con Area Territoriale)</i> .....	14
5.1.4.1. Ricerca sedi .....	14
5.1.4.2. Elenco sedi trovate .....	15
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda .....	15
5.1.4.4. Dettaglio sede .....	16
5.2. RIEPILOGO .....	17
5.2.1. <i>Dati di sintesi</i> .....	17
5.2.2. <i>Allegati</i> .....	17
6. Allegati alla domanda .....	18
7. Funzionalità di gestione della domanda .....	19
7.1. VERIFICA .....	19
7.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i> .....	20
7.2. STAMPA .....	21
7.3. INVIO DOMANDA NEL SISTEMA INFORMatico .....	21
7.1. INVIO DOMANDA VIA PEC IN REGIONE .....	22
8. Elementi comuni a tutte le pagine .....	23
8.1. BARRA DATI UTENTE .....	23
8.2. MENU ORIZZONTALE .....	23
8.3. PULSANTI .....	23
8.4. ICONE .....	23

Bando relativo alla misura Buono Servizi Lavoro per persone con disabilità - 2018  
Regole di compilazione Domanda

8.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i> .....	24
8.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i> .....	24
8.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i> .....	24
8.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA .....	24
8.6.	LINK DI SUPPORTO .....	24

## 1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico al “**Bando finalizzato all’istituzione dell’Elenco dei Soggetti Attuatori della misura Buono servizi lavoro per persone con disabilità - 2018**”.

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

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

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

## 2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. Compilare tutte le videate dell’applicativo, come descritto al § Compilazione delle videate
2. Verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste (vedi § Verifica)
3. Compilare tutti gli allegati previsti dal bando (vedi § Allegati)
4. Inviare la domanda (vedi § Invio domanda)
5. Seguire i passi indicati nel paragrafo “7.1 Invio domanda via PEC in Regione” per completare l’invio formale dell’istanza

### **ATTENZIONE:**

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

### 3. Home page

Da questa pagina è possibile:

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

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

The screenshot displays two web forms. The top form, titled "Gestisci le Proposte", is used for searching existing requests. It contains several dropdown menus for "Tipo Procedura di Selezione", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario", "Sportello", "Stato della proposta", and "Tipo domanda". Below these is a text input field for "N° proposta". At the bottom of this form are buttons for "Pulisci i campi" and "Cerca". The bottom form, titled "Nuova Proposta", is used for creating a new request. It includes dropdown menus for "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile", "Ciclo Finanziario", "Sportello", and "Tipo domanda", along with a text input field for "Denominazione PSO". At the bottom of this form are buttons for "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.

**Bando relativo alla misura Buono Servizi Lavoro per persone con disabilità - 2018**  
**Regole di compilazione Domanda**

Pulisci i campi  Cerca

**Risultati della ricerca**

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

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

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

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

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

### 3.1. Nuova proposta

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

## 4. Indice

È la pagina iniziale di gestione di una domanda.

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

▼ Accesso alla Proposta

**Cosa posso fare?**

- Compilare i dati previsti nelle sezioni
- Effettuare i controlli sulla Proposta
- Salvare e stampare la Proposta in bozza
- Inviare e stampare il modulo definitivo

Per il dettaglio delle singole funzionalità, accedi alla pagina 'Documentazione'

Sei in >> Proposta n°17444 - DISABILITA' 2018 - Buoni servizi al lavoro per disabili - C0 - Regione Piemonte  
(.../2018 - .../2018)

Descrizione PSO: Bando Disabilità 2018  
Tipo Domanda : DISABILITA' 2018 - Bando istituzione elenco Soggetti Attuatori Buono Servizi Lavoro persone disabili  
Sportello : .../2018 - .../2018 - Sportello unico di presentazione Bando Disabilità' 2018

Torna alla home

	Stato
Anagrafica	
<a href="#">Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"</a>	🔖
Riepilogo	
<a href="#">Vai al riepilogo della proposta</a>	🔖

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 2 sezioni:
  - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, ...), dei dati relativi alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando (es. Riferimenti, dichiarazioni...). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**
  - **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 sopra indicati 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 la sezione è completa, ossia sono stati inseriti tutti i campi obbligatori)

- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **verifica** (vedi § Verifica)
- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **stampa** (vedi § **Stampa**)  
*Nota: se la domanda non è ancora inviata, la stampa sarà in “bozza” e non utilizzabile per la consegna del cartaceo presso gli uffici regionali. Dopo l’invio, la stampa diventa automaticamente definitiva.*
- 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 (non abilitata per questo bando)*
- **Sedi con area territoriale**, relativa alle sedi coinvolte nella domanda

### 5.1.1. Presentatore

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

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

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Sedi

▼ **Dati Identificativi**

Gruppo  Codice

Denominazione

Tipo operatore ENTE DI FORMAZIONE

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Attività Economica

▼ **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

Codice Fiscale \*

Cognome \*

Nome \*

Luogo di nascita  Italia  
Provincia  Comune

Stato estero  
Stato estero

Data di nascita \*

Residenza

Indirizzo \*

Stato  Italia  
Provincia  Comune

Stato estero  
Stato estero  Città estera

▼ **Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale  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 TO

Numero Registro Ditte  Anno Iscrizione 1998

Ripristina valori iniziali

#### **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 seguente campo, nel caso il dato non sia visualizzato dal sistema in quanto non presente nell'Anagrafe Regionale:

- **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.

Nota: per il presente bando questo campo non è obbligatorio.

#### **5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

Nel riquadro **Legale Rappresentante** è necessario inserire i dati anagrafici del legale rappresentante:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Luogo di nascita:** specificare, in alternativa, Provincia e Comune di nascita del legale rappresentante o Stato estero di nascita
- **Data di nascita**
- **Residenza:** specificare l'indirizzo di residenza del Legale rappresentante e Provincia e Comune di residenza del legale rappresentante o, in alternativa, lo Stato estero di residenza

#### **5.1.1.3. Sede Legale**

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

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

#### **5.1.1.4. CCIAA**

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

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

### 5.1.2. Dati Domanda

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

- **Riferimenti**
- **Aree territoriali**
- **Raggruppamento temporaneo**
- **Responsabile del trattamento dati**

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 \*

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

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

▼ **Responsabile trattamento dati**

Cognome\*

Nome\*

---

▼ **Responsabile trattamento dati**

Cognome\*

Nome\*

▼ **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
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail di riferimento

- **Primo riferimento:** indicare il cognome e il nome della persona di riferimento per la domanda (campo obbligatorio)
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda.

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

#### **5.1.2.1. Aree territoriali**

Per il bando in oggetto è selezionata, fissa e non modificabile, l'unica Area Territoriale di Presentazione prevista, l'intero territorio della Regione Piemonte.

#### **5.1.2.1. Raggruppamento temporaneo**

Il bando Disabilità 2018 **NON prevede** la presentazione anche in Raggruppamento Temporaneo il check-box in questa sezione sarà quindi non compilabile (rimane visibile per evidenziare la presentazione non in RT); di conseguenza, sezione relativa all'indicazione della composizione del RT resterà sempre non abilitata.

#### **5.1.2.2. Responsabile del trattamento dati**

In questa sezione l'utente deve dichiarare il nominativo di riferimento aziendale per il trattamento dati, compilando i campi obbligatori:

- Cognome
- Nome

#### **5.1.2.3. Salvataggio dei dati**

Il bottone "Salva" permette di lanciare una serie di controlli applicativi: compilazione dei campi obbligatori, formato, ecc.

Gli eventuali errori sono segnalati dal sistema con messaggio e indicazioni.

### 5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

Pagina **non attiva** per il presente 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**

#### 5.1.4.1. Ricerca sedi

The screenshot shows a web interface for searching service locations. At the top, there is a breadcrumb trail: "Sei in >> Anagrafica |". Below this, there are four tabs: "Presentatore", "Dati Domanda", "Gestione Raggruppamento Temporaneo", and "Sedi con Area Territoriale". The "Sedi con Area Territoriale" tab is active. The main content area is titled "Ricerca sedi di erogazione dei servizi" and contains the following elements:

- A note: "I campi contrassegnati con \* sono obbligatori."
- A dropdown menu labeled "Seleziona operatore\*" with a list of operators.
- A dropdown menu labeled "Seleziona l'area territoriale \*" with the value "Territorio della Città Metropolitana di Torino".
- A dropdown menu labeled "Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi\*" with the value "PROVINCIA DI TORINO".
- Two buttons at the bottom: "Pulisci i campi" and "Trova".

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

- **Seleziona Operatore:** per il presente bando la lista sarà automaticamente valorizzata dall'applicativo con l'Operatore Presentatore, perché non è prevista la presentazione in RT.
- **Seleziona l'area territoriale:** campo pre-impostato dal sistema non modificabile, contiene l'Area Territoriale selezionata dall'utente nella pagina dei Dati Domanda
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene la lista dei territori di ubicazione delle sedi, in relazione all'Area Territoriale selezionata.

Selezionare il territorio di ubicazione delle sedi ricercate 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 nel territorio interessato selezionato.

▼ Elenco sedi trovate

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

Risultati trovati: 13

<input type="checkbox"/>	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
<input checked="" type="checkbox"/>	001-1	001-1-1	...	TO
<input type="checkbox"/>	001-17	001-17-1	...	TO
<input type="checkbox"/>	001-18	001-18-1	...	TO
<input checked="" type="checkbox"/>	001-19	001-19-1	...	TO
<input checked="" type="checkbox"/>	001-20	001-20-1	...	TO
<input type="checkbox"/>	001-21	001-21-1	...	TO
<input type="checkbox"/>	001-22	001-22-1	...	TO
<input type="checkbox"/>	001-23	001-23-1	...	TO
<input type="checkbox"/>	001-24	001-24-1	...	TO
<input type="checkbox"/>	001-25	001-25-1	...	TO
<input type="checkbox"/>	001-26	001-26-1	...	TO
<input type="checkbox"/>	001-27	001-27-1	...	TO
<input type="checkbox"/>	001-28	001-28-1	...	TO
<input type="checkbox"/>	001-29	001-29-1	...	TO
<input type="checkbox"/>	001-30	001-30-1	...	TO

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**,

▼ Elenco sedi scelte per la domanda


**Elenco Sedi scelte per la Domanda**

Azioni	Capofila	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
	<input type="radio"/>	001-18	001-18-1	...	TO
	<input type="radio"/>	001-19	001-19-1	...	TO
	<input checked="" type="radio"/>	001-20	001-20-1	...	TO
	<input type="radio"/>	001-21	001-21-1	...	TO
	<input type="radio"/>	001-22	001-22-1	...	TO
	<input type="radio"/>	001-1	001-1-1	...	TO

È possibile:

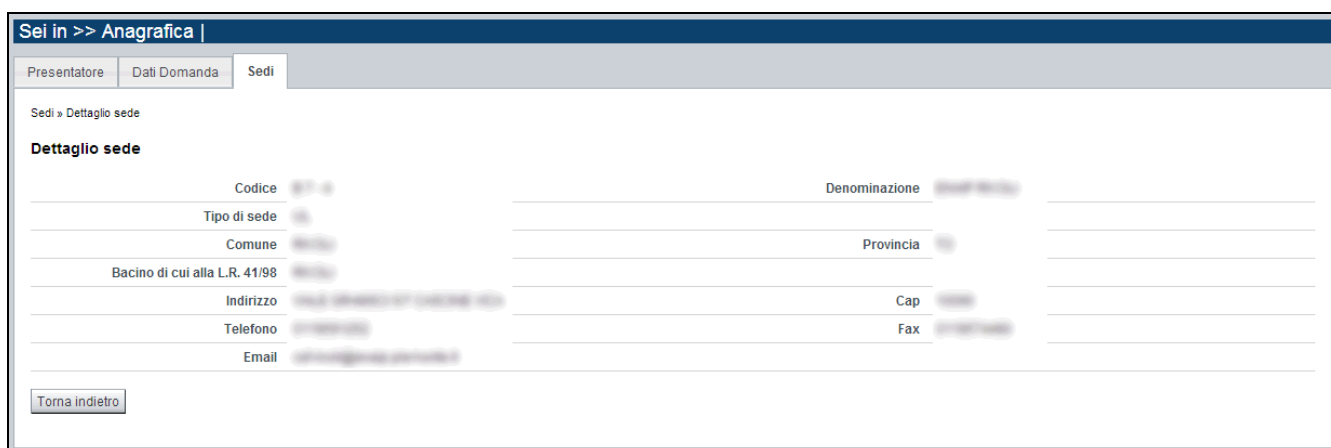
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § Dettaglio sede)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

#### 5.1.4.4. Dettaglio sede

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

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

*<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/633-gestione-dati-operatore>.*



The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail 'Sei in >> Anagrafica |'. Below this, there are three tabs: 'Presentatore', 'Dati Domanda', and 'Sedi', with 'Sedi' being the active tab. The main content area is titled 'Sedi » Dettaglio sede' and contains a form labeled 'Dettaglio sede'. The form has two columns of input fields. The left column includes: 'Codice', 'Tipo di sede', 'Comune', 'Bacino di cui alla L.R. 41/98', 'Indirizzo', 'Telefono', and 'Email'. The right column includes: 'Denominazione', 'Provincia', 'Cap', and 'Fax'. At the bottom left of the form area, there is a button labeled 'Torna indietro'.



## 5.2. Riepilogo

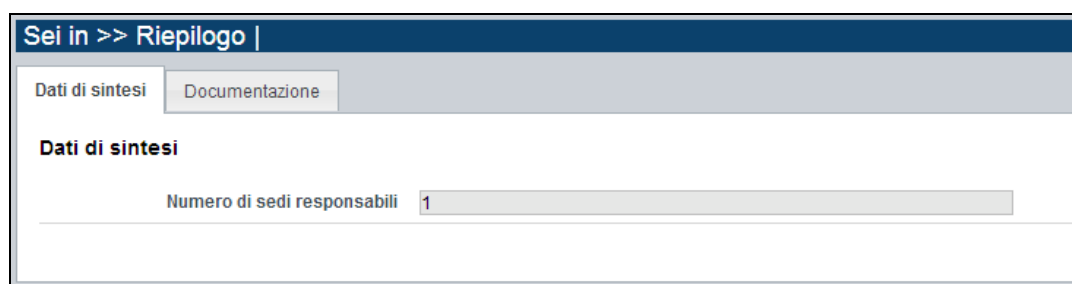
È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Riepilogo** tramite due modalità:

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

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

- **Dati di sintesi**
- **Allegati**

### 5.2.1. Dati di sintesi



La pagina **Dati di sintesi** riporta l'informazione relativa al numero di sedi indicate nella domanda.

### 5.2.2. Allegati



Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL FIRMATARIO DELLA DOMANDA IN CORSO DI VALIDITÀ (ART. 38, COMMA 3, E ART. 45, COMMA 3, DEL D.P.R. N. 445/00)	<a href="#">Allegato-1.pdf</a>

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

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

Nella sezione in alto della pagina il sistema evidenzia gli **allegati obbligatori**.

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

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

- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando.
- 2) **allegare (*upload*) il singolo documento elettronico** (es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”) oppure in alternativa **dichiarare l’invio “differito”<sup>1</sup> del documento** (*se il bando lo contempla*), qualora nel formato elettronico questo superi le dimensioni massime consentite dal sistema (5 MB) o qualora nel bando sia indicata chiaramente la possibilità di consegnare il documento in un secondo momento rispetto ai termini dello sportello.

**Attenzione: il formato degli allegati non deve essere modificato rispetto ai format messi a disposizione nella sezione [Documentazione di Sistema Piemonte!](#)**

## 6. Allegati alla domanda

Per il presente bando sono previsti i seguenti allegati:

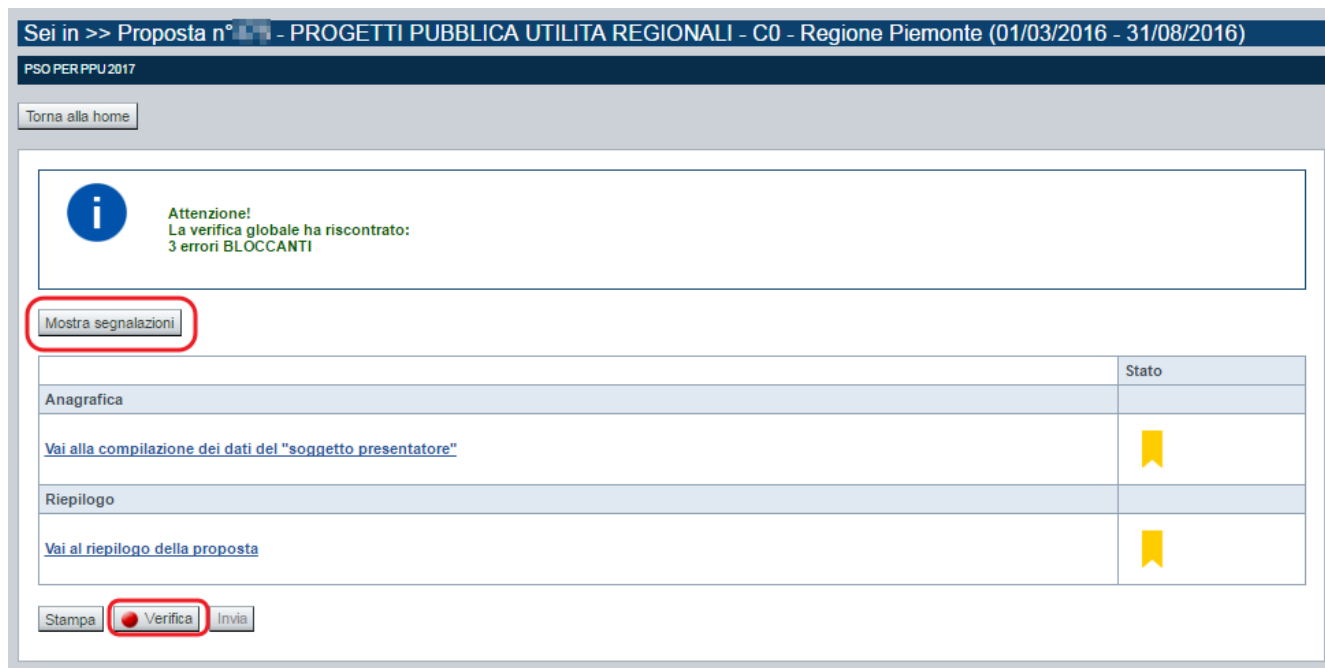
- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL FIRMATARIO DELLA DOMANDA IN CORSO DI VALIDITÀ (ART. 38, COMMA 3, E ART. 45, COMMA 3, DEL D.P.R. N. 445/00) → allegato obbligatorio
- ASSOLVIMENTO MARCA DA BOLLO → allegato obbligatorio  
**Nota: gli Operatori che sono esenti dal pagamento della marca da bollo, dovranno allegare comunque un documento in cui si dichiara l’esenzione; gli altri Operatori non esenti dovranno caricare la scansione della marca da bollo utilizzata per l’istanza.**
- FORMULARIO COMPILATO SECONDO LO SCHEMA DI CUI ALL’ALLEGATO C AL BANDO → allegato obbligatorio; il modello è scaricabile dalla pagina:  
<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/893-presentazione-domanda-2/3368-documentazione>  
nel riquadro riservato al presente bando.

---

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

## 7. Funzionalità di gestione della domanda

### 7.1. Verifica





Sei in >> Proposta n° [ ] - PROGETTI PUBBLICA UTILITA REGIONALI - C0 - Regione Piemonte (01/03/2016 - 31/08/2016)


PSO PER PPU 2017

Torna alla home

**i** **Attenzione!**  
La verifica globale ha riscontrato:  
3 errori BLOCCANTI




Mostra segnalazioni

	Stato
Anagrafica	
<a href="#">Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"</a>	
Riepilogo	
<a href="#">Vai al riepilogo della proposta</a>	

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:
  - 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:
  - 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).

### 7.1.1. Anomalie riscontrate

Verifica anomalie		
 La verifica è stata eseguita il giorno 29/01/2015 alle ore 11:53.		
<b>Anomalie riscontrate</b>		
<input type="checkbox"/> Visualizza solo le anomalie bloccanti		
Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / Dati Domanda	funzionalità non compilata	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	funzionalità non compilata (occorre selezionare almeno una sede dall'elenco)	Anomalia bloccante
Riepilogo / Documentazione	sezione non compilata (occorre inserire almeno un documento)	Anomalia bloccante

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

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


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

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

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

## 7.2. 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, per apporre la firma digitale e inviarla all'amministrazione responsabile mediante PEC.

Il sistema effettua la stampa definitiva se la domanda è già stata inviata all'Amministrazione Responsabile, valorizzando la data di invio.

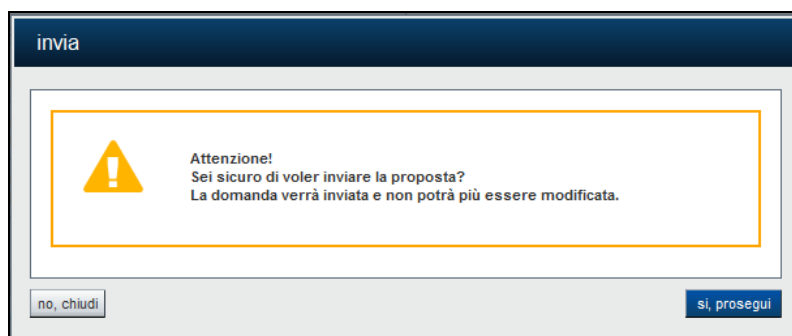
## 7.3. Invio domanda nel sistema informatico

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.

## 7.1. Invio domanda via PEC in Regione

La domanda compilata in tutte le sue parti e salvata in via definitiva sulla procedura informatizzata, deve essere inviata, corredata dagli allegati sopra elencati, **via PEC** alla Regione, al seguente indirizzo:

[politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it](mailto:politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it)

**entro le 12.00 dell'ultimo giorno di apertura dello sportello.**

La domanda deve essere **firmata digitalmente** dal legale rappresentante (o procuratore speciale) dell'operatore e regolarizzata ai sensi della normativa sul bollo.

Il modulo originale della domanda non dovrà riportare cancellazioni, correzioni né alcuna modifica pena l'inammissibilità della domanda; in caso di errore di compilazione, rilevato successivamente all'invio della domanda ma nei tempi di apertura dello sportello, si dovrà ripetere la procedura di compilazione con i dati corretti e conseguentemente trasmettere una nuova versione corretta del modulo.

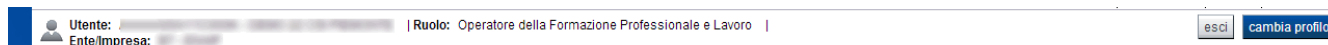
Le domande inviate via PEC fuori dai termini previsti dal presente bando saranno respinte; non deve essere consegnata alcuna documentazione su supporto cartaceo presso gli uffici regionali.

## 8. Elementi comuni a tutte le pagine

### 8.1. 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**;



### 8.2. 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**:



### 8.3. 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.

### 8.4. Icone



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

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


#### 8.4.1. 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**).

#### 8.4.2. 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**).

#### 8.4.3. 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

### 8.5. 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. Provincia di Cuneo, Regione Piemonte, APL, ...).
- **Stato proposta**: E' 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

### 8.6. 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