

PRESENTAZIONE DOMANDA

Politiche Attive per il Lavoro

Bando “Svantaggiati” (periodo 2018-2019)

Chiamata di progetti finalizzati alla realizzazione della misura Buono Servizi Lavoro per persone in condizione di particolare svantaggio- periodo 2016-2018

Fondo Sociale Europeo

Periodo 2018 – 2019

Regole di compilazione

versione 02
17/01/20108

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda	4
3. Home page	5
4. http://www.regione.piemonte.it/formaz/accredit/index.htm Indice	6
5. Compilazione delle videate	7
5.1. ANAGRAFICA	7
5.1.1. <i>Presentatore</i>	8
5.1.1.1. Dati identificativi	9
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario.....	9
5.1.1.3. Sede Legale	9
5.1.1.4. CCIAA	9
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	10
5.1.2.1. Riferimenti	10
5.1.2.2. Aree Territoriali	11
5.1.2.3. Accreditamento lavoro	11
5.1.2.4. Responsabile trattamento dati	11
5.1.2.5. Raggruppamento temporaneo	11
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	12
5.1.3.1. Ricerca Operatore	12
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati.....	12
5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati	13
5.1.4. <i>Sedi con Area Territoriale</i>	13
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. RIEPILOGO	15
5.2.1. <i>Dati di sintesi</i>	15
5.2.2. <i>Allegati</i>	15
6. Allegati alla domanda	16
6.1. RIFERIMENTI DELLA DOMANDA NEL FORMULARIO	17
7. Funzionalità di gestione della domanda.....	18
7.1. VERIFICA	18
7.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i>	19
7.2. STAMPA	20
7.3. INVIO DOMANDA NEL SISTEMA INFORMATICO	20
7.1. INVIO DOMANDA VIA PEC IN REGIONE	21
8. Elementi comuni a tutte le pagine.....	22
8.1. BARRA DATI UTENTE.....	22
8.2. MENU ORIZZONTALE.....	22

8.3.	PULSANTI.....	22
8.4.	ICONE.....	22
8.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	23
8.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	23
8.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	23
8.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA.....	23
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 “Svantaggiati” (2018-2019) - Chiamata di progetti finalizzati alla realizzazione della misura Buono Servizi Lavoro per persone in condizione di particolare svantaggio - periodo 2016-2018**

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 e nella sezione “regole di compilazione” presente all'interno dell'applicativo.

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 il formulario per la valutazione della domanda di candidatura dei soggetti attuatori della misura buono servizi lavoro per disoccupati da almeno 6 mesi (vedi § Allegati alla domanda).
4. Inviare la domanda (vedi § Invio domanda)
5. Inviare la domanda (vedi § Invio domanda nel sistema informatico)
6. Seguire i passi indicati nel paragrafo “7.1 Invio domanda via PEC in Regione” per completare l'invio formale dell'istanza

3. Home page

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

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

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

The screenshot displays two main sections of the application interface:

- Gestisci le Proposte**: A search section titled "Cerca tra le domande già inserite nel sistema". It includes a sub-header "Selezionare uno dei parametri" and a form 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 are two buttons: "Pulisci i campi" and "Cerca".
- Nuova Proposta**: A section titled "Compila una nuova domanda". It includes a sub-header "* Selezionare tutti i parametri" and a form with six dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile", "Ciclo Finanziario", "Denominazione PSO", "Sportello", and "Tipo domanda". Below these is a text input field. At the bottom are two buttons: "Ripristina valori iniziali" and "Inserisci nuova proposta".

4. <http://www.regione.piemonte.it/formaz/accredit/index.htm> **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
- Salvare e stampare la Proposta in bozza
- Effettuare i controlli sulla Proposta
- Inviare e stampare il modulo definitivo

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

Sei in >> Proposta n°7692 - BANDO DISOCCUPATI 2018-2019 - C0 - Regione Piemonte (01/12/2017 - 31/12/2017)

DISOCCUPATI DA ALMENO 6 MESI (2018-2019)

Torna alla home

	Stato
Anagrafica Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	
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 2 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. 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,...) e che permette il caricamento degli Allegati previsti, in formato elettronico.

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 sopracitati 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)

- 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**
- **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**
- **Sede Legale**

Sei in >> Anagrafica

Presentatore | Dati Domanda | Sedi

▼ **Dati Identificativi**

Gruppo	<input type="text"/>	Codice	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>		
Tipo operatore	ENTE DI FORMAZIONE		
Forma giuridica	<input type="text"/>		
Codice fiscale	<input type="text"/>		
Partita IVA	<input type="text"/>		
Attività Economica	...		

▼ **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

Codice Fiscale *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Nome *	<input type="text"/>
Luogo di nascita	<input type="radio"/> Italia Provincia <input type="text"/> Comune <input type="text"/>
	<input type="radio"/> Stato estero Stato estero <input type="text"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>

Residenza

Indirizzo *	<input type="text"/>
Stato	<input type="radio"/> Italia Provincia <input type="text"/> Comune <input type="text"/>
	<input type="radio"/> Stato estero Stato estero <input type="text"/> Città estera <input type="text"/>

▼ **Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale	<input type="text"/>	Denominazione	<input type="text"/>
Comune	TORINO	Provincia	TO
Bacino di cui alla L.R. 41/98	TORINO		
Stato estero	-	Città estera	-
Indirizzo	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>

Recapiti

Email	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

▼ **CCIAA - Camera di Commercio**

Sigla Provincia	TO		
Numero Registro Ditte	<input type="text"/>	Anno Iscrizione	1998

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
- **Forma giuridica:** è la forma giuridica dell'Operatore Presentatore
- **Tipo operatore:** è la tipologia di riferimento 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,

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. 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**
- **Accreditamento lavoro**
- **Responsabile trattamento dati**
- **Responsabile trattamento dati** (*non selezionabile per il bando in questione*)

Presentatore Dati Domanda Sedi con area territoriale

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Riferimenti

Sede responsabile della corrispondenza *

Telefono

Fax

E-mail
Indicare l'indirizzo email 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

Primo riferimento - cognome *

Primo riferimento - nome *

Secondo riferimento - cognome

Secondo riferimento - nome

▼ Aree Territoriali

	Codice	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Territorio della Regione Piemonte

▼ Accreditamento lavoro

Dichiaro di essere in possesso dell'Accreditamento regionale per i servizi al lavoro ai sensi della DGR n. 30-4008 del 11 giugno 2012 e di eventuali requisiti aggiuntivi richiesti dal bando*

Dichiaro di aver presentato/presentare domanda di Accreditamento regionale per i servizi al lavoro ai sensi dell'DR n. 30-4008 del 11 giugno 2012 in data/entro il:

▼ 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);
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento

- **E-mail:** indicare l'indirizzo email 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
- **Primo riferimento:** indicare cognome e nome della persona di riferimento per la domanda
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda

5.1.2.2. Aree Territoriali

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

5.1.2.3. Accreditamento lavoro

Nel riquadro Accreditamento è necessario indicare se si è in possesso dell'Accreditamento regionale per i servizi al lavoro ai sensi della DGR n. 30-4008 del 11 giugno 2012, o, in alternativa, dichiarare di aver presentato domanda di Accreditamento regionale per i servizi al lavoro ai sensi della DGR n. 30-4008 del 11 giugno 2012, specificandone la data.

5.1.2.4. Responsabile trattamento dati

Indicare Cognome e Nome del responsabile del trattamento dei dati.

5.1.2.5. Raggruppamento temporaneo

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

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

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

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

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

The screenshot shows a web application interface for managing temporary groupings. At the top, there are navigation tabs: 'Presentatore', 'Dati Domanda', 'Gestione Raggruppamento Temporaneo', and 'Sedi'. The main content area is titled 'Ricerca Componente RT' and contains a search form for operators. The search form includes fields for 'Gruppo', 'Codice', 'Denominazione', 'Codice Fiscale', and 'Partita Iva'. Below the search form is a table titled 'Elenco Operatori trovati' showing search results. The table has columns for 'Codice', 'Denominazione', and 'Codice Fiscale / P.Iva'. Below this table is another table titled 'Elenco Operatori selezionati' with columns for 'Azioni', 'Codice', 'Denominazione', and 'Codice Fiscale / P.Iva'. The 'Azioni' column contains icons for deleting or selecting items.

5.1.3.1. Ricerca Operatore

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

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

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

5.1.3.2. Elenco Operatori trovati

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco Operatori trovati** l'elenco degli Operatori che corrispondono ai parametri impostati per la ricerca..

Per inserire uno o più Operatori nel raggruppamento selezionarli e premere il pulsante **Salva gli Operatori selezionati nell'elenco**.

5.1.3.3. *Elenco Operatori selezionati*

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

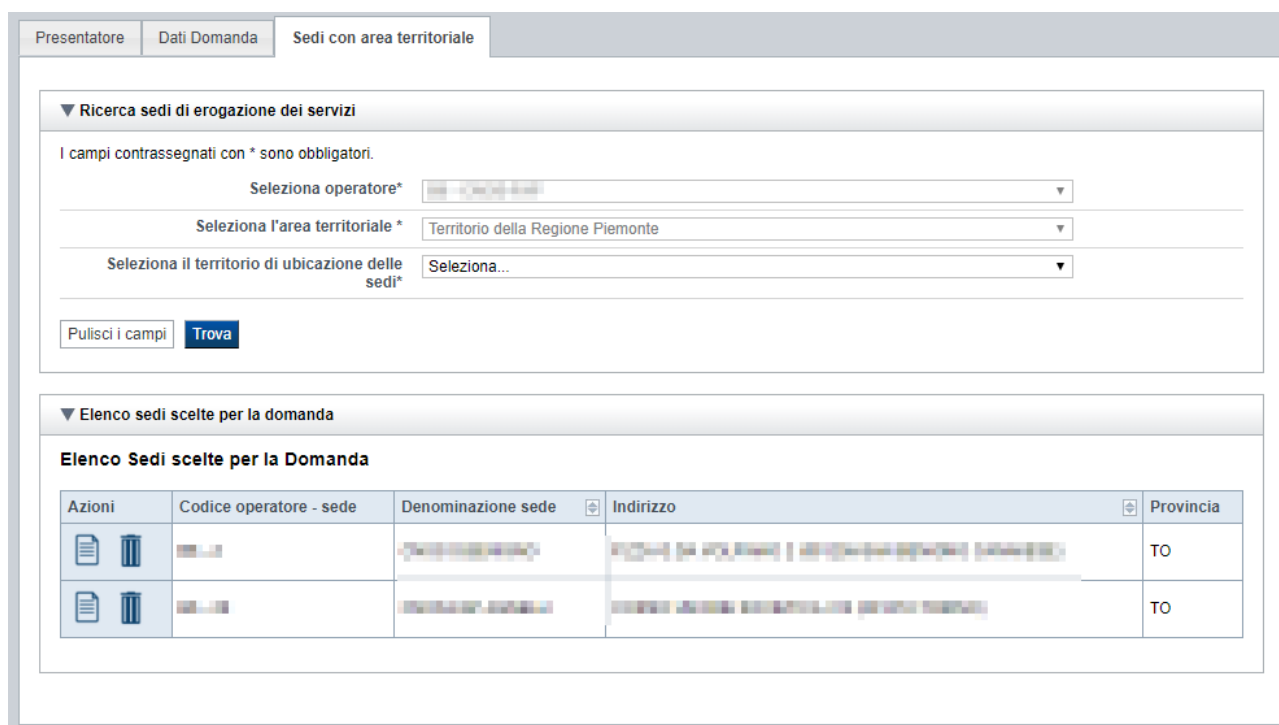
- eliminare l'Operatore dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

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

5.1.4. **Sedi con Area Territoriale**

La pagina relativa alle **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**



Presentatore Dati Domanda Sedi con area territoriale

▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.




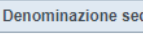






Seleziona operatore*

Seleziona l'area territoriale *

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi*

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
 				TO
 				TO

5.1.4.1. *Ricerca sedi*

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

- **Seleziona operatore:** campo pre-impostato dal sistema e non modificabile se per l'istanza non è stata indicata la presentazione in RT, altrimenti contiene la lista degli Operatori che compongono il Raggruppamento Temporaneo, come indicato nel § 5.1.3
- **Seleziona l'area territoriale:** campo pre-impostato dal sistema non modificabile per il bando in oggetto

- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** campo obbligatorio, contiene la lista dei territori di ubicazione delle sedi

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.


Per collegare una o più sedi alla domanda, selezionare le sedi di interesse e premere il pulsante **salva le sedi selezionate nell'elenco**.

5.1.4.3. *Elenco sedi scelte per la domanda*

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

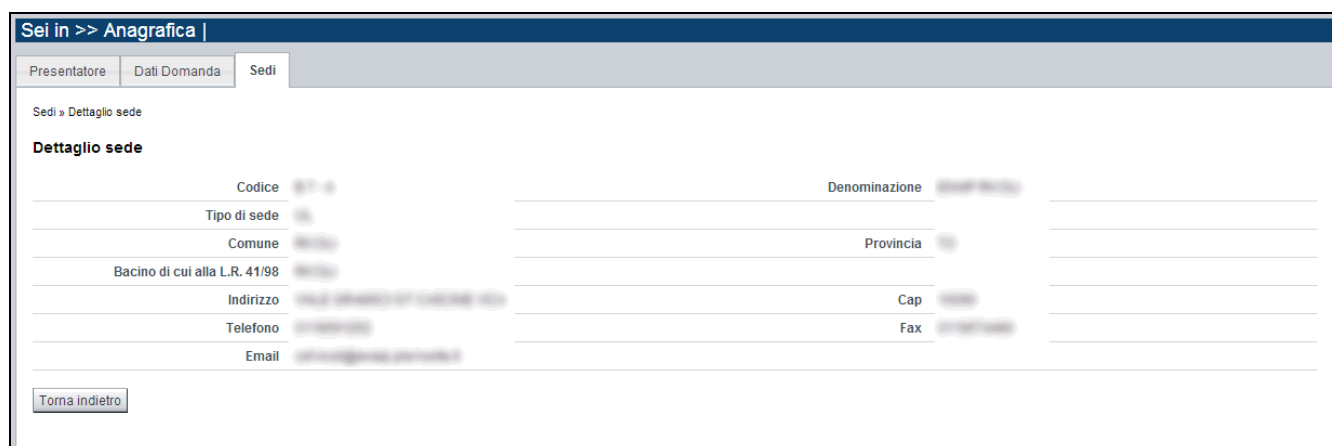
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § Dettaglio sede),
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona .

5.1.4.4. *Dettaglio sede*

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

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

<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 it 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 fields. The left column includes: 'Codice' (with a small icon), '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 is a button labeled 'Torna indietro'.

5.2. Riepilogo

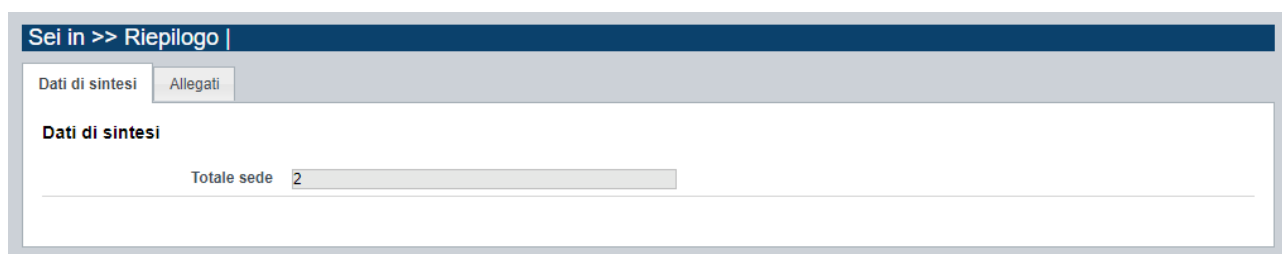
È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Riepilogo** tramite due modalità:

- 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



Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Allegati

Dati di sintesi

Totale sede 2

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

5.2.2. Allegati



Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Allegati

 Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:

- 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)
- SCANSIONE DELLA MARCA DA BOLLO UTILIZZATA PER L'ISTANZA

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
	FORMULARIO PER LA RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA VALUTAZIONE DELLA DOMANDA	Allegato - 2.pdf

Aggiungi allegato

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

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

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

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

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

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

6. Allegati alla domanda

Per il bando SVANTAGGIATI 2018 – 2019 sono previsti i seguenti allegati alla domanda prodotta con l’applicativo:

- Formulario per la presentazione di progetti finalizzati alla realizzazione della misura Buono Servizi Lavoro per Disoccupati da almeno 6 mesi.
Il relativo modulo è reperibile nella pagina di [Presentazione - Documentazione](#) su Sistema Piemonte.
ATTENZIONE! Occorre utilizzare il formulario corretto in base al tipo di presentazione della domanda specifica (come Operatore Singolo o come Raggruppamento Temporaneo – ATI/ATS)
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante firmatario della domanda (art. 38, comma 3, e art. 45, comma 3, del D.P.R. n. 445/00) con firma autografa
- in caso di presentazione della domanda in Raggruppamento Temporaneo (ATI/ATS), la fotocopia del documento di identità dei legali rappresentanti di tutti i soggetti proponenti con indicazione del soggetto capofila;
- scansione della marca da bollo utilizzata per l’istanza

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

6.1. Riferimenti della domanda nel Formulario

Il modulo per la compilazione del formulario prevede, nella pagina di copertina, l'inserimento delle seguenti informazioni:

- **Proposta numero:** è il numero della domanda inserita nel sistema “Gestione domande – presentazione”. È reperibile dall'applicativo di “Gestione Domande – presentazione” ed è presente sulla stampa della domanda.
- **Gruppo e codice anagrafico:** è il codice anagrafico attribuito al soggetto presentatore. È reperibile dall'applicativo di “Gestione Domande – presentazione” ed è presente sulla stampa della domanda.
- **Denominazione del soggetto presentatore:** Denominazione del soggetto che presenta la domanda. È reperibile dall'applicativo di “Gestione Domande – presentazione” ed è presente sulla stampa della domanda.

In caso di Raggruppamento Temporaneo (ATS/ATI), occorre indicare nel formulario anche l'elenco degli Operatori che ne fanno parte.

7. Funzionalità di gestione della domanda

7.1. Verifica

Sei in >> Proposta n°7692 - BANDO DISOCCUPATI 2018-2019 - C0 - Regione Piemonte (01/12/2017 - 31/12/2017)

DISOCCUPATI DA ALMENO 6 MESI (2018-2019)

Torna alla home

i **Attenzione!**
La verifica globale ha riscontrato:
un errore BLOCCANTE

Mostra segnalazioni

	Stato
Anagrafica	
Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	
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:
 - 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.

Anomalie riscontrate

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 consegnare la Proposta cartacea all'amministrazione provinciale. Il sistema effettua la stampa definitiva se è già stata inviata all'Amministrazione responsabile, valorizzando la data di invio.

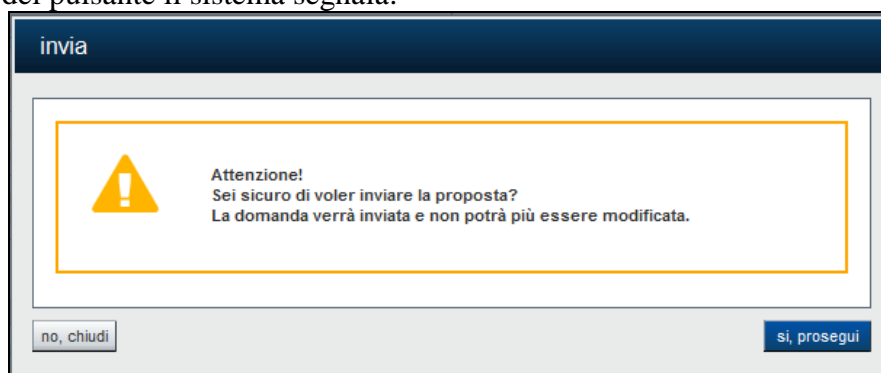
7.3. Invio domanda nel sistema informatico

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, ed inviata mediante la procedura informatizzata, **deve essere inviata esclusivamente via PEC** alla Regione Piemonte al seguente indirizzo:

politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it

entro le 12.30 dell'ultimo giorno di apertura dello sportello **indicando nell'oggetto:**

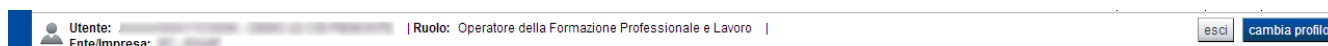
**BANDO BUONO SERVIZI LAVORO – Svantaggio – 2^a edizione –
N. domanda**

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

▼ Dettaglio della Proposta	
Amministrazione Responsabile	Regione Piemonte
Soggetto Intestatario	Apertura Sportello
N° e tipo proposta	358 - DISOCCUPATI2016
Stato proposta	Inviata
	19/09/2016 - 23/09/2016

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**: 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.

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;
- **Faq:** porta alla pagina contenente le domande e risposte più frequenti;
- **Contatti:** riporta le indicazioni per contattare l'assistenza all'applicativo.