

# **Adevico DSS**

## **Manuale d'uso amministrativo**

**Dicembre 2017**

## *Indice dei contenuti*

<b>1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CREAZIONE / INSERIMENTO NUOVO BANDO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. PROCESSO DI VALUTAZIONE.....</b>	<b>24</b>
CREAZIONE / GESTIONE DELLE COMMISSIONI.....	24
DESCRIZIONE ITER DI VALUTAZIONE .....	32
<b>4. APPENDICE.....</b>	<b>46</b>
GESTIONE TEMPLATE DI STAMPA .....	46

## 1. Descrizione del servizio

Il Servizio Bandi disponibile su piattaforma Adevico, che comprende nell'ultima release le modifiche migliorative richieste per la gestione da Trentino Sviluppo (es., gestione commissioni, controfirma, stampa dei template), permette all'ente gestore di poter operare e gestire tramite supporto online tutto il processo necessario alla proposta e alla selezione di un bando.

Il processo di utilizzo del Servizio attraversa le seguenti fasi, descritte in dettaglio nel seguito:

1. Creazione e caricamento del bando
2. Gestione dell'iter di valutazione (commissione formale, commissioni di valutazione, commissione economica)

L'appendice contiene un parte di gestione avanzata (gestione del template per la creazione e stampa del documento di bando) tipicamente ad uso di personale tecnico, che predispone in concomitanza all'attivazione del intero processo.

## 2. Creazione / inserimento nuovo bando

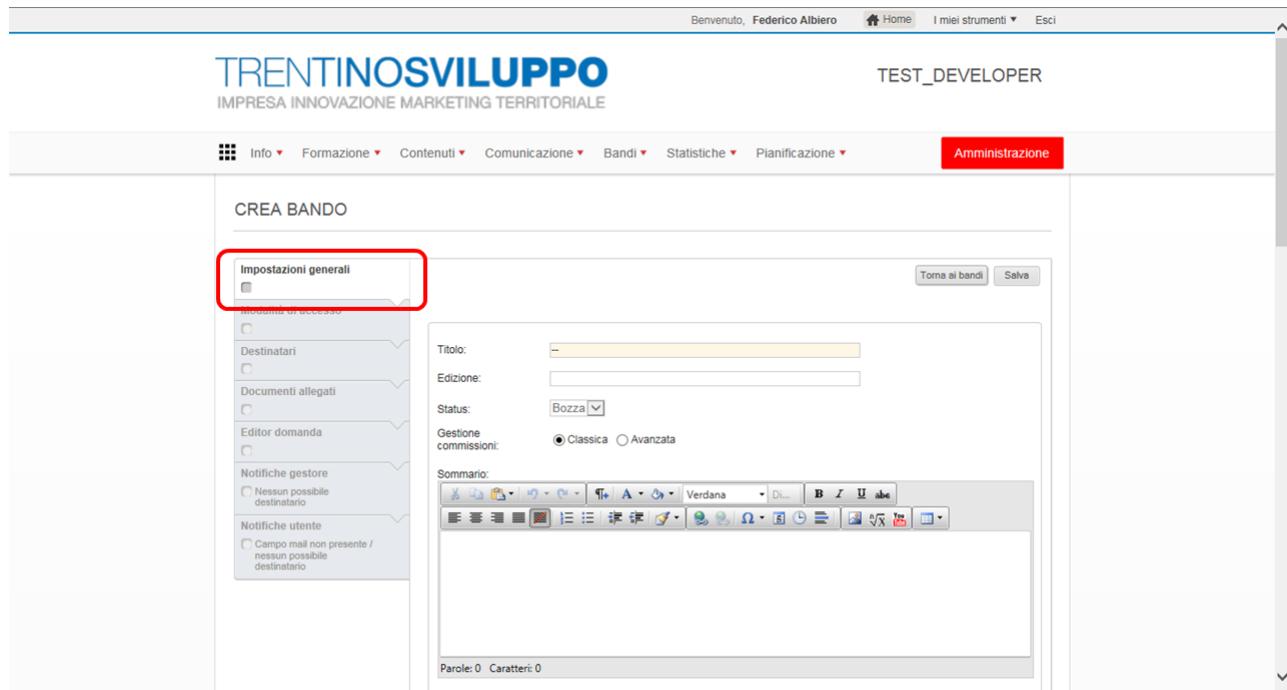
Il presupposto è seguire i seguenti passi:

- Accesso in piattaforma
- Creare una comunità comprensiva di servizio bandi
- Dalla barra dei servizi, selezionare il servizio bandi e, dal menù a tendina, “Bandi” → “Nuovo bando” (fig.1)



(Fig.1)

Ora è possibile iniziare a caricare le informazioni del bando, a partire dalla scheda “Impostazioni generali” (fig.2)



The screenshot shows the 'TRENTINOSVILUPPO' software interface. At the top, there is a header with the company name and a user profile. Below the header, there is a navigation bar with various menu items like 'Info', 'Formazione', 'Contenuti', etc., and a red button labeled 'Amministrazione'. The main area is titled 'CREA BANDO'. On the left, there is a sidebar with several sections, one of which is 'Impostazioni generali', which is highlighted with a red box. The main content area contains fields for 'Titolo', 'Edizione', 'Status' (set to 'Bozza'), 'Gestione commissioni' (with 'Classica' selected), and a rich text editor for 'Sommario'. There are also buttons for 'Torna ai bandi' and 'Salva'.

(Fig.2)

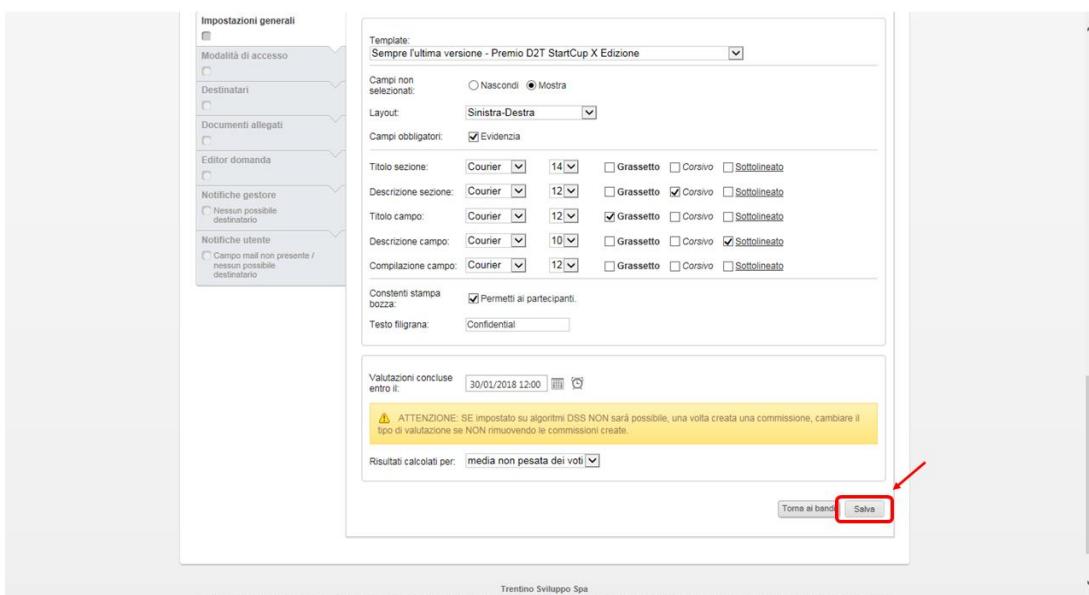
All'interno è possibile:

- “Titolo”: dare un titolo al bando
- “Edizione”: è possibile eventualmente inserire l’edizione (es., se il bando viene effettuato più volte)
- “Status”: by default può essere solo in “bozza” finché la compilazione del bando non è completamente terminata.
- “Gestione commissioni”: è possibile scegliere se impostarlo in versione “classica” o “avanzata”\* (avanzata prevede il processo di valutazione attraverso una serie di step consecutivi, vedi Sez.3 “Processo di Valutazione”).
- Caselle di testo “Sommario” e “Descrizione”: è possibile inserire qui il sommario e la descrizione sintetica del bando
- “Sottoscrizioni aperte dal...al”: tramite gli strumenti calendario e orologio è possibile impostare la data di inizio e fine del periodo di presentazione delle domande (dall’apertura del bando al termine di presentazione; by default, la data di inizio è impostata al momento attuale; quella di termine a 2 mesi successivi).
- “Consenti di estendere la data di termine di”: è possibile eventualmente estendere di qualche ora la data di termine.

- “Utilizza la data di inizio della compilazione anziché quella di invio per l’ammissione del bando entro i termini e le deroghe indicate”: se selezionato permette, eventualmente, di accettare sottomissioni che siano iniziate prima del termine ultimo, anche se l’invio è successivo (es., l’utente inizia a compilare la domanda alle 11:30 della data termine e dà conferma per l’invio alle 12:30, quando l’ora ultima è stabilita per le 12:00).
- “Indicare cosa notificare o meno agli utenti in relazione alle domande sottomesse”: la notifica della sottomissione della domanda all’utente viene fatta sempre in automatico. E’ possibile scegliere se inviare o meno, in automatico, una notifica agli utenti rispetto: solo alle domande accettate, solo a quelle rifiutate oppure a tutte (notifica accettazione/rifiuto). N.B.: caratteristica disponibile solo nel caso di gestione classica dell’iter di valutazione.
- “Consenti revisioni”: è possibile scegliere se permettere o meno modifiche, da parte dell’utente o del solo amministratore, dopo l’inserimento delle domande.
- “Richiedi controfirma”: una volta caricata la domanda, sarà necessario da parte dell’utente scaricarne il documento compilato dalla piattaforma, firmarlo (in modo tradizionale o digitalmente) e ricaricarlo all’interno del servizio.
- “Template”: in questa sezione è possibile selezionare il template che verrà utilizzato nella creazione del documento (pdf) del bando per la stampa (vedi Appendice “Gestione template di stampa”).
  - “Campi non selezionati”: rispetto ai campi “combo” “scelta singola” e “scelta multipla” (vedi editor, nel documento viene mostrata solo la scelta effettuata dall’utente (es., nell’esempio, mostrerebbe in stampa solo l’ambito prescelto es. socializzazione e non le altre due opzioni)
  - “Layout”: serve per ottimizzare lo spazio dei campi della domanda, come vengono stampati nel documento del bando. Opzioni:
    - “Standard”: l’intestazione e il corpo del campo vengono posizionati su due linee giustapposte (uno sopra l’altro)
    - “Sinistra-Destra”: l’intestazione e il corpo del campo vengono posizionati sulla stessa linea (sx l’intestazione, dx il corpo), by default 70%-30%
    - “SinistraXX%-DestraYY%”: l’intestazione e il corpo del campo vengono posizionati sulla stessa linea con proporzione dello spazio a scelta dall’utente
  - “Campi obbligatori”: se selezionato, nel documento verrà inserito un asterisco davanti ai campi obbligatori.
  - E’ di seguito possibile, per ciascuna sezione (“Titolo sezione”, “Descrizione sezione”, “Titolo campo”, “Descrizione campo”, “Compilazione campo”), scegliere il tipo di formattazione del testo.
  - “Consenti stampa bozza”: è possibile scegliere se consentirla o meno ai partecipanti
  - “Testo filigrana”: è possibile inserire una filigrana al documento (es., se è ancora in bozza o in versione confidenziale)

- “Stampa bozza”: è possibile stampare un documento (pdf) consistente nella bozza del bando allo stato attuale, in base al layout definito nel template di stampa (vedi appendice)
- Questa parte riguarda invece la valutazione
  - “Valutazioni concluse entro il”: va fissata la data di termine del processo di valutazione
  - “Risultati calcolati per”: necessario impostare solo nella versione classica. E’ possibile scegliere
  - “somma dei voti”: viene fatta la somma dei voti dei commissari (in ciascuna commissione) e delle commissioni di seguito
  - “media non pesata dei voti”: viene fatta la media dei voti dei commissari (in ciascuna commissione) e delle commissioni poi.
  -

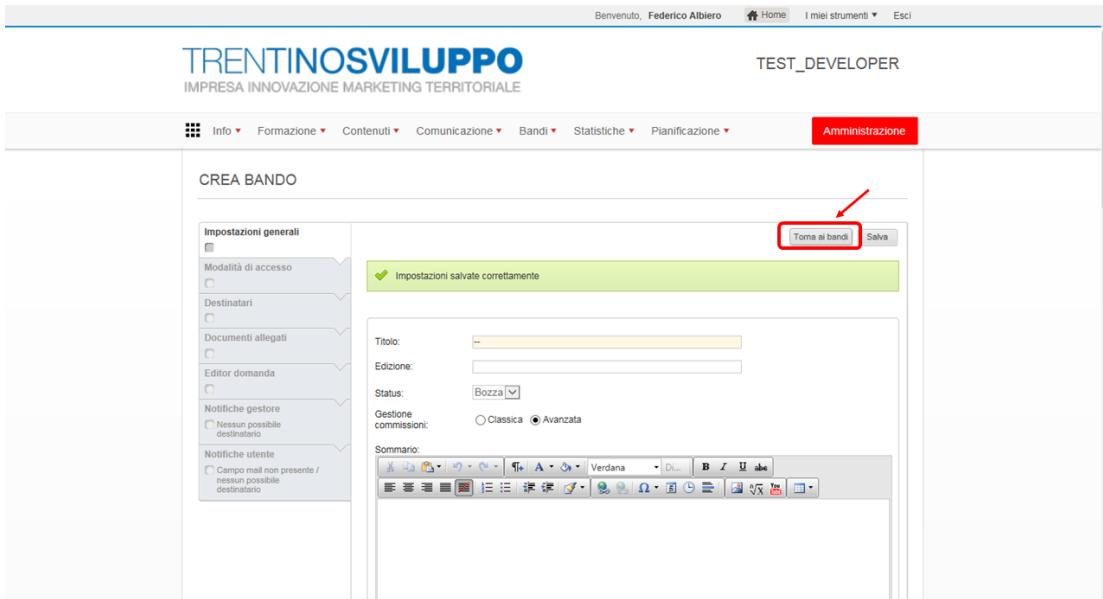
Al termine della compilazione della scheda, è necessario premere il pulsante “Salva” (fig.3)



The screenshot shows the configuration screen for a tender. On the left, there's a sidebar with sections like 'Impostazioni generali', 'Modalità di accesso', 'Destinatari', 'Documenti allegati', 'Editor domanda', 'Notifiche gestore', 'Notifiche utente', and 'Compilazione mail non presente / nessun possibile destinatario'. The main panel contains settings for 'Template' (set to 'Sempre l'ultima versione - Premio D2T StartCup X Edizione'), 'Layout' (set to 'Sinistra-Destra'), and various font and style options for titles and descriptions. A warning message in a yellow box says: 'ATTENZIONE: SE impostato su algoritmi DSS NON sarà possibile, una volta creata una commissione, cambiare il tipo di valutazione se NON rimuovendo le commissioni create.' Below this, it says 'Risultati calcolati per: media non pesata dei voti'. At the bottom right, there are two buttons: 'Torna ai bandi' and 'Salva', with a red arrow pointing to the 'Salva' button.

(Fig.3)

Se la compilazione è completa, la schermata darà il messaggio “Impostazioni salvate correttamente”: è ora possibile procedere oltre premendo il pulsante “Torna ai bandi” (fig.4).



(Fig.4)

Il bando viene inserito preliminarmente nella scheda “Bandi in bozza” (nell’esempio, denominato “Prova bando”, fig.5).

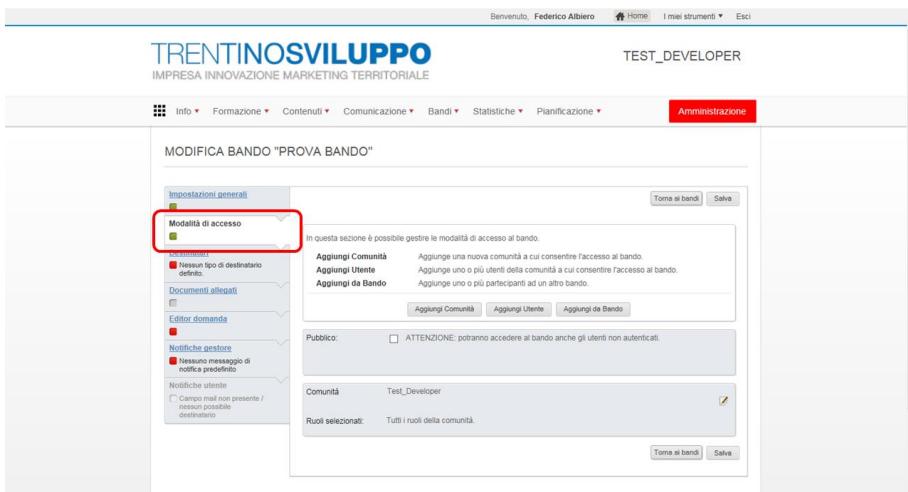


(Fig.5)

A questo punto, è possibile (pulsanti in alto a destra sul bando creato):

- cancellare il bando selezionato 
- modificare il bando selezionato  (ritorna nell’editor precedente)

- visualizzare l'anteprima di compilazione del bando  (come sarà visibile all'utente)
- creare una copia del bando stesso 
- inviare notifiche agli utenti partecipanti 
- gestire le commissioni di valutazione 



The screenshot shows the 'MODIFICA BANDO' (Edit Call for Proposals) page for 'PROVA BANDO'. The left sidebar has a red box around the 'Modalità di accesso' (Access Mode) section. The main area shows options for adding communities, users, or bands, and a public access section with a note about unauthenticated users. The right sidebar shows the community 'Test\_Developer' and selected roles.

(Fig.6)

Prima di tutto, è consigliabile cliccare su “Modifica bando selezionato” per terminare le operazioni di editing. Sistematate le impostazioni generali, si può procedere a compilare la scheda “Modalità di accesso” (fig.6)

- By default (parte in basso), i partecipanti al bando sono i membri della comunità in cui è stato inserito (nell'esempio, "Test\_Developer") e la partecipazione è estesa a tutti i ruoli. È possibile selezionare solo gli utenti con ruoli particolari cliccando su modifica (deselezionando la casella "A tutti i ruoli" e selezionando, ad es., solo "Partecipante", fig.7; di seguito confermando con il tasto "Conferma")
- Tornando alle “Modalità di accesso”, è possibile eventualmente scegliere di rendere pubblico il bando (estendendo la partecipazione a utenti non autenticati in piattaforma) oppure estendere la partecipazione (parte in alto) ad altre comunità o utenti o partecipanti di altri bandi (in questo caso, utilizzando le impostazioni degli altri bandi selezionati) presenti in piattaforma.

(Fig.7)

Passiamo ora alla scheda “Destinatari”.

(Fig.8)

E' necessario aggiungere un destinatario del bando cliccando sul pulsante verde "Aggiungi un nuovo tipo di destinatario" (fig. 8). E' possibile aggiungere uno o più destinatari compilando gli elementi "Tipi di destinatario" (fig.9). Serve per differenziare tipologie di destinatari diversi che possono di conseguenza visualizzare solo i campi di specifica pertinenza (es., persona fisica e

giuridica). Per ciascuno è anche possibile scegliere se consentire o meno sottomissioni multiple. La visibilità dei singoli campi andrà specificata in seguito nell'“Editor domanda”.

(Fig.9)

Terminata la parte relativa ai destinatari, la scheda “Documenti allegati” permette di caricare eventuali documenti aggiuntivi relativi al bando (es., criteri, normative, procedure di selezione, ecc.).

(Fig.10, sopra; Fig.11, sotto)

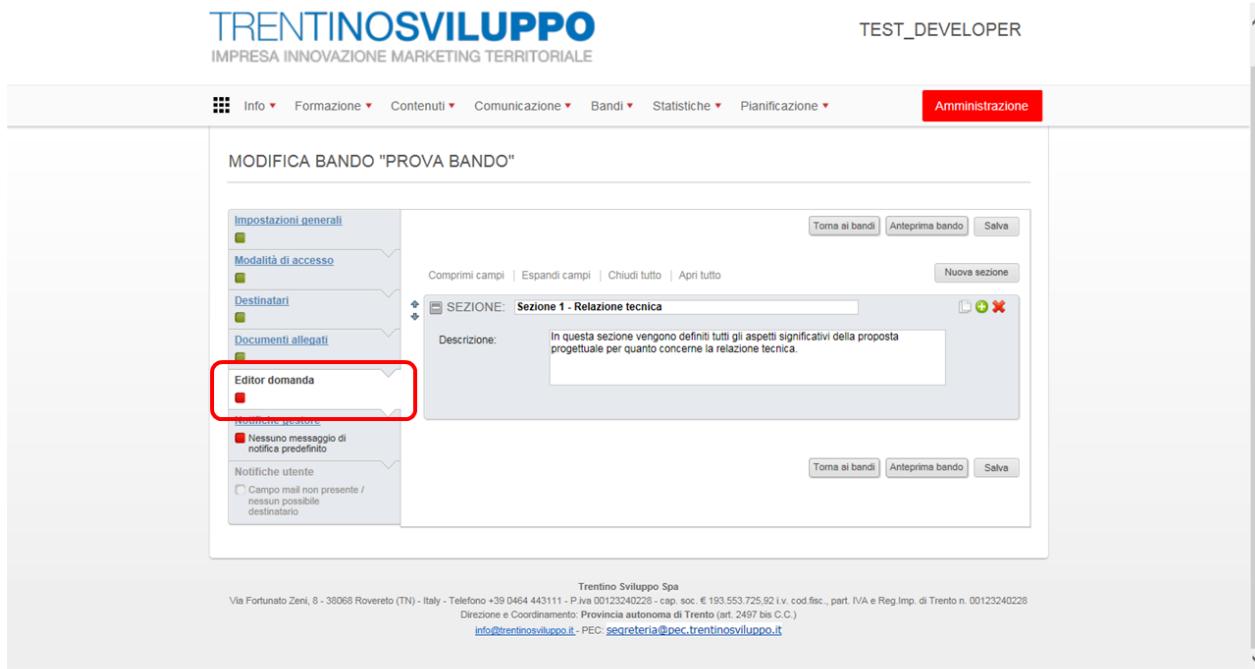
scheda iniziale (fig.12), è possibile inserire una eventuale descrizione per ogni allegato e scegliere se il documento sarà visibile a tutti i partecipanti al bando (default è “Visibile per chiunque”) o solo ad alcuni ruoli.

Di seguito, la scheda “Editor domanda” è particolarmente significativa (fig.13), perché è quella che consente di definire la struttura del formulario contenente nei vari campi le richieste progettuali; formulario che andrà di seguito compilato dai destinatari del bando a seguito della data di inizio

Basta cliccare su “Carica file” (fig.10) e di seguito caricare i file desiderati, selezionandoli e di seguito premendo il pulsante “Carica” (fig.11, nell’esempio, il file caricato è “guida accesso commissioni di valutazione.pdf”). Tornando nella

(Fig.12)

sottomissioni.



TRENTINOSVILUPPO  
IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE

TEST\_DEVELOPER

MODIFICA BANDO "PROVA BANDO"

Impostazioni generali  
Modalità di accesso  
Destinatari  
Documenti allegati  
**Editor domanda**  
Notifiche utente  
Notifiche destinatario

Comprimi campi | Espandi campi | Chiudi tutto | Apri tutto

SEZIONE: Sezione 1 - Relazione tecnica

In questa sezione vengono definiti tutti gli aspetti significativi della proposta progettuale per quanto concerne la relazione tecnica.

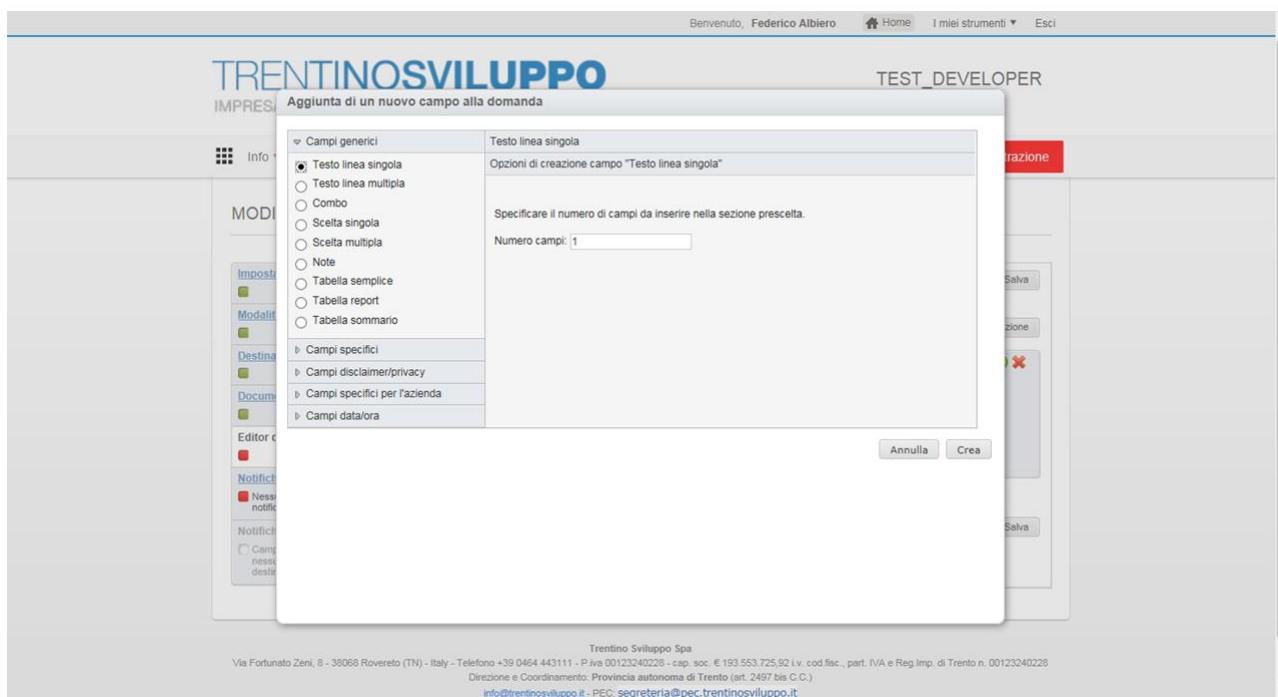
Torna ai bandi | Anteprima bando | Salva

Nuova sezione

Trentino Sviluppo Spa  
Via Fortunato Zeni, 8 - 38068 Rovereto (TN) - Italy - Telefono +39 0464 443111 - P.IVA 00123240228 - cap. soc. € 193.553.725,92 i.v. cod.fisc., part. IVA e Reg.Imp. di Trento n. 00123240228  
Direzione e Coordinamento: Provincia autonoma di Trento (art. 2497 bis C.C.)  
[info@trentinosviluppo.it](mailto:info@trentinosviluppo.it) - PEC: [segreteria@pec.trentinosviluppo.it](mailto:segreteria@pec.trentinosviluppo.it)

(Fig. 13)

In particolare, l'editor permette di suddividere la domanda in diverse sezioni cui può essere dato un titolo e una descrizione come in fig.13 (es., relazione tecnica, parte economica, ecc.). All'interno di ciascuna sezione, tramite il pulsante  è possibile inserire diversi campi.



TRENTINOSVILUPPO  
IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE

TEST\_DEVELOPER

MODIFICA BANDO "PROVA BANDO"

Aggiunta di un nuovo campo alla domanda

Editor domanda

Campi generici  
 Testo linea singola  
 Testo linea multipla  
 Combo  
 Scelta singola  
 Scelta multipla  
 Note  
 Tabella semplice  
 Tabella report  
 Tabella sommario  
 Campi specifici  
 Campi disclaimer/privacy  
 Campi specifici per l'azienda  
 Campi data/ora

Testo linea singola  
Opzioni di creazione campo "Testo linea singola"

Specificare il numero di campi da inserire nella sezione prescelta.  
Numero campi: 1

Annula | Crea

Trentino Sviluppo Spa  
Via Fortunato Zeni, 8 - 38068 Rovereto (TN) - Italy - Telefono +39 0464 443111 - P.IVA 00123240228 - cap. soc. € 193.553.725,92 i.v. cod.fisc., part. IVA e Reg.Imp. di Trento n. 00123240228  
Direzione e Coordinamento: Provincia autonoma di Trento (art. 2497 bis C.C.)  
[info@trentinosviluppo.it](mailto:info@trentinosviluppo.it) - PEC: [segreteria@pec.trentinosviluppo.it](mailto:segreteria@pec.trentinosviluppo.it)

(Fig. 14)

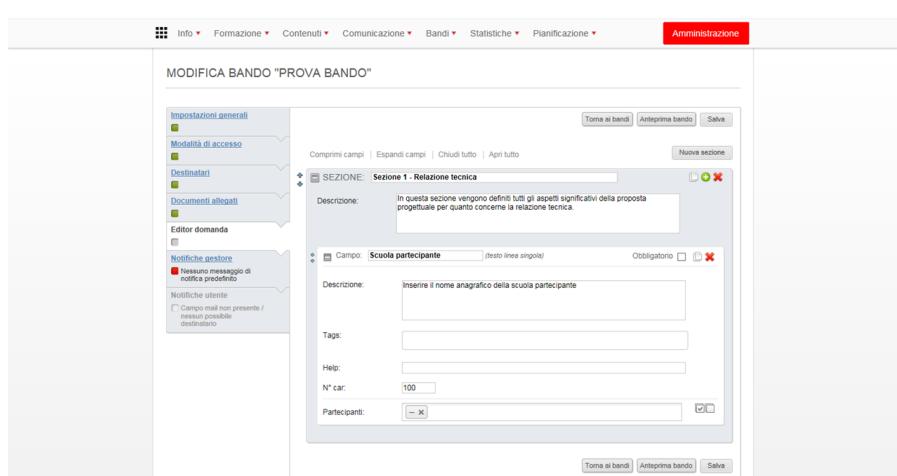
L'editor "Aggiunta di un nuovo campo alla domanda" (fig.14) permette l'inserimento di un nuovo campo. E' possibile scegliere se rendere obbligatorio o meno il campo.

"Tags": permette di filtrare la domanda in base ai tag specificati (utile soprattutto per le commissioni di valutazione in modalità avanzata: in questo modo potranno facilmente accedere alla sola parte del bando di specifica competenza es., economico).

"Help": può servire per inserire un esempio utile all'utente in fase di compilazione (l'aiuto compare in compilazione ma non nella stampa del documento).

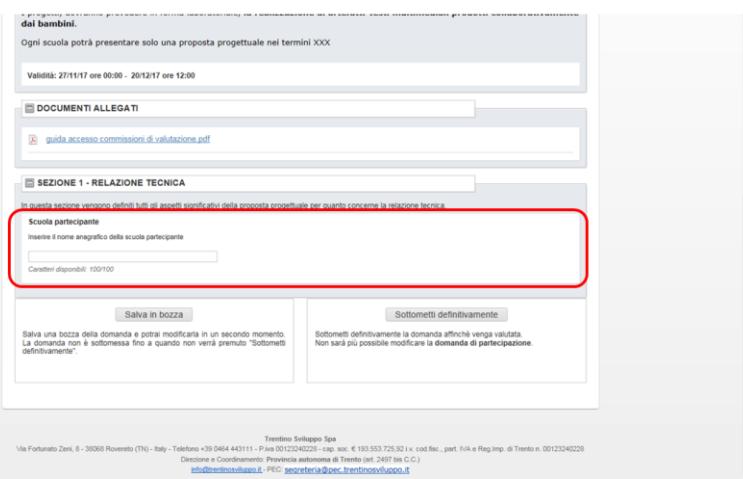
I campi sono delle seguenti tipologie:

- "Campi generici":
  - "Testo linea singola": permette l'inserimento del testo su una sola linea (es., "Nominativo della scuola partecipante", fig.15), al termine della compilazione è necessario cliccare sul tasto "Salva". Il layout risulterà come riportato in fig.16, visibile cliccando sul pulsante disponibile in basso, "Anteprima bando".



The screenshot shows the 'MODIFICA BANDO "PROVA BANDO"' interface. On the left, there's a sidebar with sections like 'Impostazioni generali', 'Modalità di accesso', 'Destinatari', 'Documenti allegati', 'Editor domanda', 'Notifiche gestore' (with a red warning icon), and 'Notifiche utente'. The main area is titled 'SEZIONE 1 - Relazione tecnica'. It contains a 'Campo' section with 'Scuola partecipante' (text line single), 'Descrizione' (Insert the name of the participating school), 'Tags' (empty), 'Help' (empty), 'N° car.' (100), and 'Partecipanti' (empty). At the bottom right are buttons: 'Torna al bando', 'Anteprima bando', and 'Salva'.

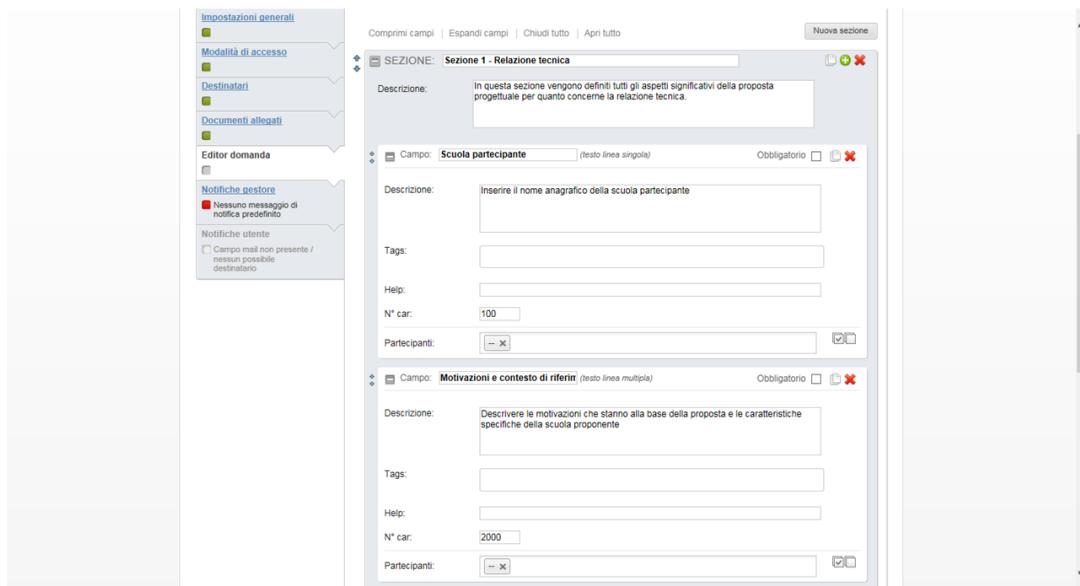
(Fig. 15)



The screenshot shows the 'Anteprima bando' interface. It includes sections for 'Validità' (27/11/17 ore 00:00 - 20/12/17 ore 12:00), 'DOCUMENTI ALLEGATI' (guida accesso commissioni di valutazione.pdf), and 'SEZIONE 1 - RELAZIONE TECNICA'. In the 'Scuola partecipante' field, the input 'Inserire il nome anagrafico della scuola partecipante' is highlighted with a red border. At the bottom, there are buttons for 'Salva in bozza' and 'Sottometti definitivamente'. A note says: 'Salva una bozza della domanda e potrà modificarla in un secondo momento. La domanda non è sottomessa fino a quando non verrà premuto "Sottometti definitivamente".'

(Fig. 16)

- “Testo linea multipla”: permette l’inserimento del testo su più linee (tipica modalità di inserimento per paragrafi di testo descrittivi, come ad es., in fig.17) che risulterà in un layout del tipo riportato in fig.18.

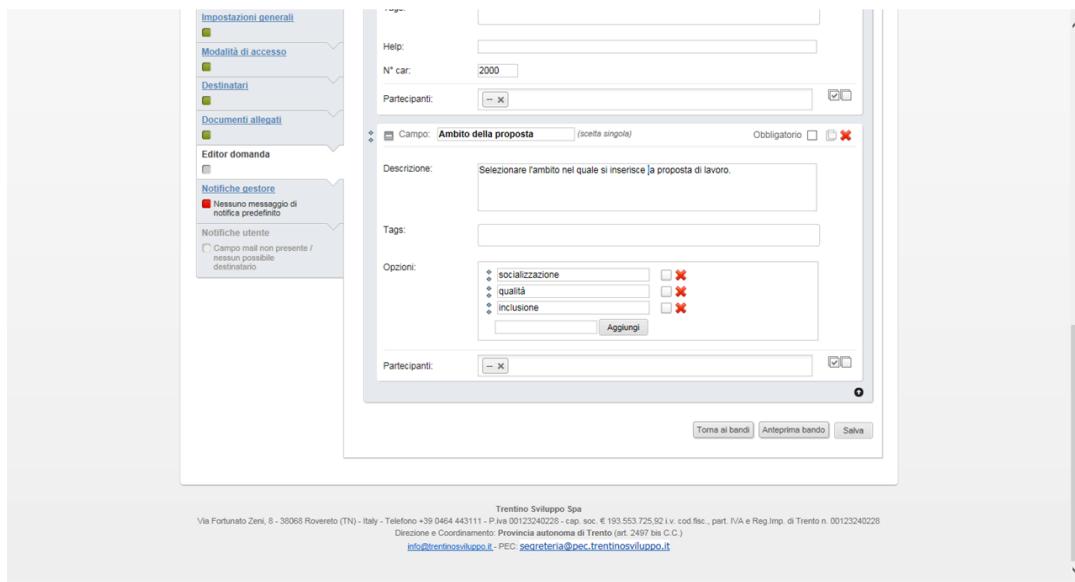


(Fig. 17)



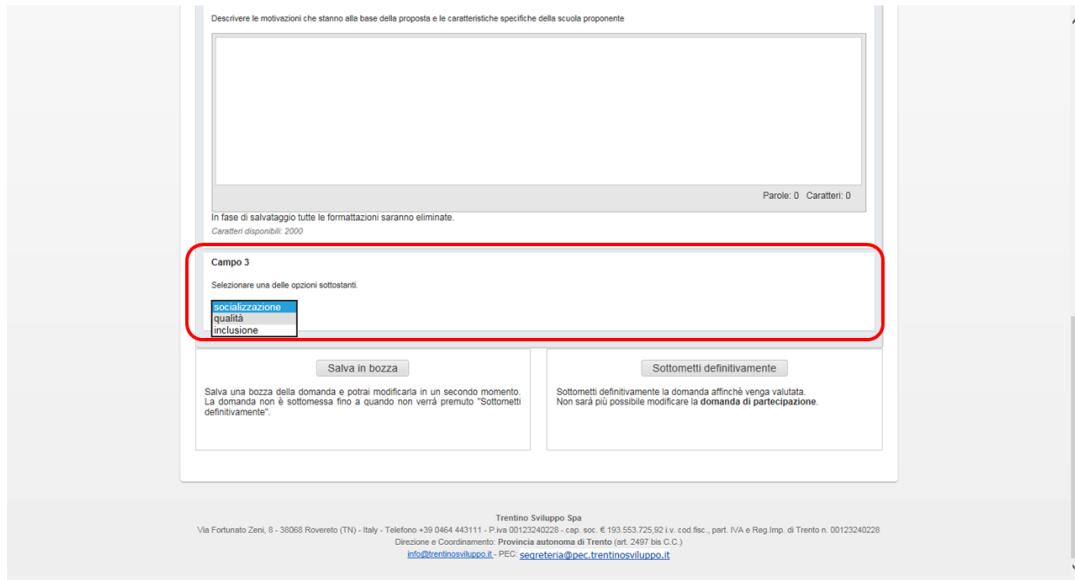
(Fig. 18)

- “Combo”: permette l’inserimento di una scelta in base a delle opzioni riportate su un menù a tendina (come ad es., in fig.19) che risulterà in un layout del tipo riportato in fig.20.



The screenshot shows a web-based application for managing proposals. On the left, there's a sidebar with various settings like 'Modality of access', 'Destinatari' (Recipients), 'Documents attached', and 'Editor domanda'. A 'Notifiche gestore' section is expanded, showing a red warning icon and the message 'Nessuno messaggio di notifica predefinito'. Below it, 'Notifiche utente' is collapsed. In the main area, there's a field labeled 'Ambito della proposta' (Scope of the proposal) with a dropdown arrow. To its right, there's a 'Descrizione:' (Description) field containing the placeholder 'Selezionare l'ambito nel quale si inserisce la proposta di lavoro.' (Select the scope in which the proposal is inserted). Below this is a 'Tags:' field. Under 'Opzioni:' (Options), there's a list of three items: 'socializzazione' (highlighted with a red border), 'qualità', and 'inclusione'. At the bottom, there are buttons for 'Torna ai bandi' (Return to tenders), 'Anteprima bando' (Preview tender), and 'Salva' (Save).

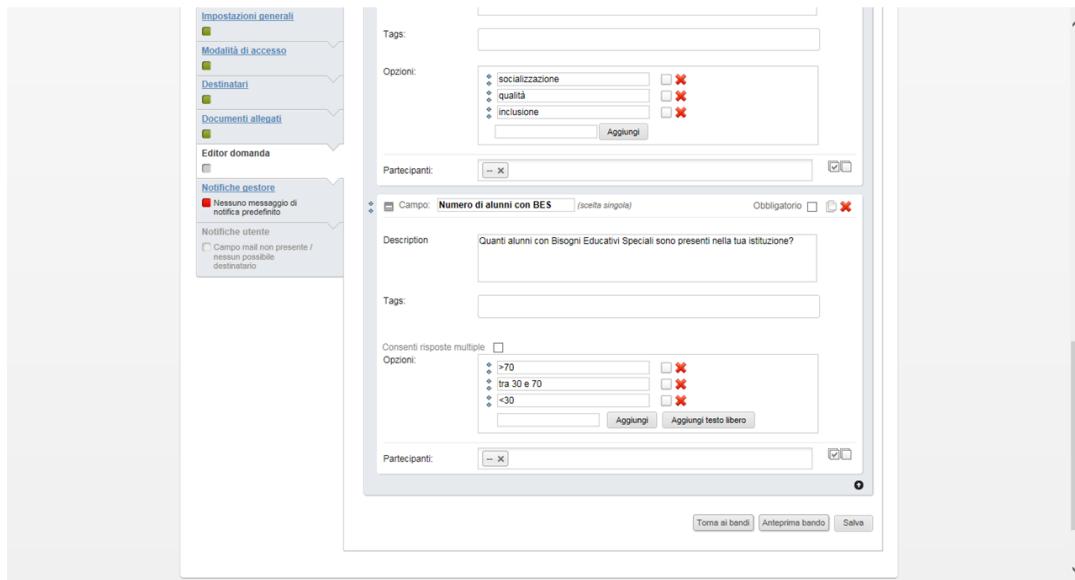
(Fig. 19)



This screenshot shows a step in the proposal submission process. At the top, there's a large text area for describing the motivation behind the proposal. Below it, a note says 'In fase di salvataggio tutte le formattazioni saranno eliminate. Caratteri disponibili: 2000'. In the center, there's a section titled 'Campo 3' with the instruction 'Selezionare una delle opzioni sottostanti.' (Select one of the following options). A red box highlights the first option, 'socializzazione'. Below this are buttons for 'Salva in bozza' (Save as draft) and 'Sottometti definitivamente' (Submit definitively). A note next to the submit button says 'Sottometti definitivamente la domanda affinché venga valutata. Non sarà più possibile modificare la domanda di partecipazione.' (Submit the application so it can be evaluated. It will no longer be possible to modify the participation application).

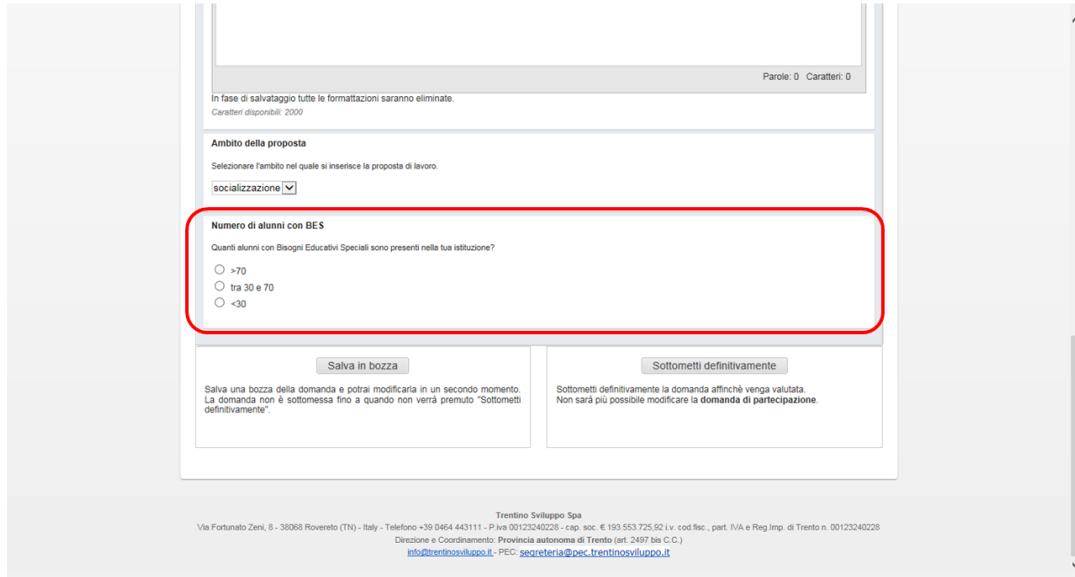
(Fig. 20)

- “Scelta singola”: permette di inserire una scelta mutuamente esclusiva tra più opzioni (fig. 21,22).



The screenshot shows the configuration of a single choice question in the 'edutech' software. On the left, there's a sidebar with navigation links: Impostazioni generali, Modalità di accesso, Destinatari, Documenti allegati, Editor domanda, and Notifiche gestore. Under Notifiche gestore, it says 'Nessuno messaggio di notifica precedente'. Below that is 'Notifiche utente' with a checkbox for 'Campo mail non presente / nessun possibile destinatario'. The main panel on the right contains fields for 'Tags', 'Opzioni' (with three items: socializzazione, qualità, inclusione), 'Participanti', and 'Campo: Numero di alunni con BES (scelta singola)'. The 'Description' field says 'Quanti alunni con Bisogni Educativi Speciali sono presenti nella tua istituzione?'. There are also sections for 'Consenti risposte multiple' and 'Opzioni' (with ranges >70, tra 30 e 70, <30). At the bottom are buttons for 'Torna ai bandi', 'Anteprima bando', and 'Salva'.

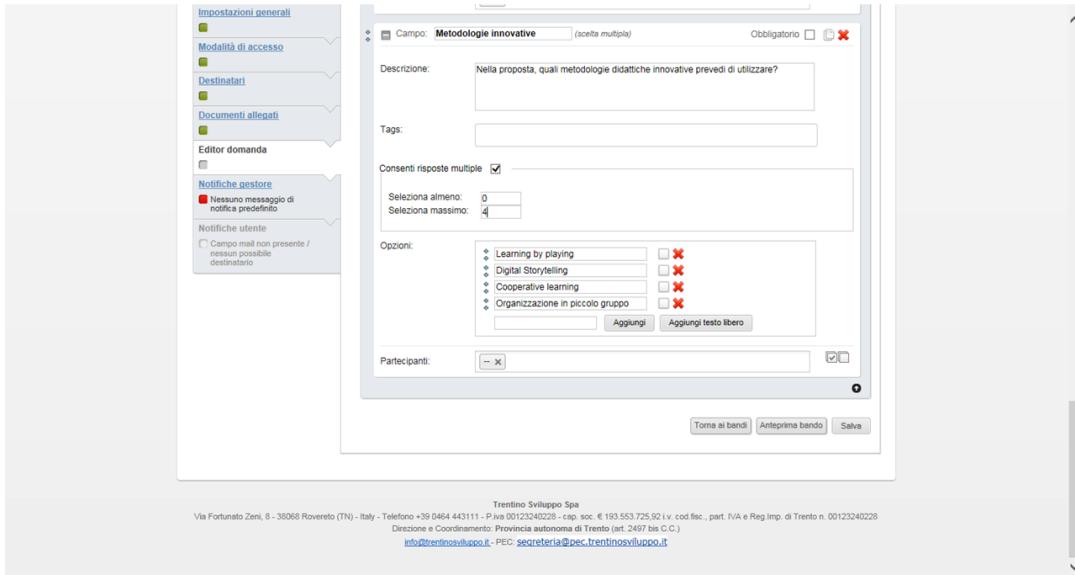
(Fig.21)



The screenshot shows the submission of a single choice question. The top part displays a summary: 'In fase di salvataggio tutte le formattazioni saranno eliminate.' and 'Caratteri disponibili: 2000'. Below this, the 'Ambito della proposta' section shows 'socializzazione' selected. The main area contains a question 'Numero di alunni con BES?' with three radio button options: '>70', 'tra 30 e 70', and '<30'. A red box highlights this section. At the bottom, there are two buttons: 'Salva in bozza' and 'Sottometti definitivamente'. A note below 'Salva in bozza' says 'Salva una bozza della domanda e potrai modificarla in un secondo momento. La domanda non è sottomessa fino a quando non verrà premuto "Sottometti definitivamente".' A note below 'Sottometti definitivamente' says 'Sottometti definitivamente la domanda affinché venga valutata. Non sarà più possibile modificare la domanda di partecipazione.'

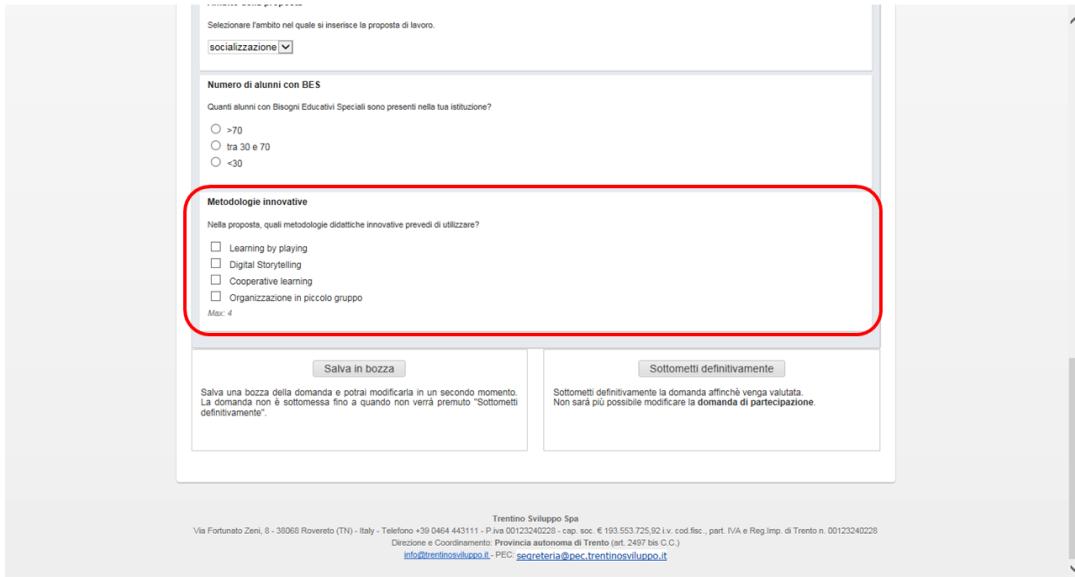
(Fig.22)

- “Scelta multipla”: permette di inserire una scelta multipla tra più opzioni (fig. 23,24). E’ possibile altresì definire un numero minimo e massimo di scelte possibili tra quelle fornite.



The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a sidebar with various settings and options. The main area displays a form field titled "Metodologie innovative" (multiple choice). The field includes a description box asking "Nella proposta, quali metodologie didattiche innovative prevedi di utilizzare?", a tags input field, and a checkbox for "Consenti risposte multiple" which is checked. Below this, there are fields for "Seleziona almeno:" (0) and "Seleziona massimo:" (4). A list of four options is provided: "Learning by playing", "Digital Storytelling", "Cooperative learning", and "Organizzazione in piccolo gruppo". Each option has a checkbox next to it, and the last two have a red 'X' mark indicating they are selected. At the bottom of the form are buttons for "Torna ai bandi", "Anteprima bando", and "Salva".

(Fig.23)

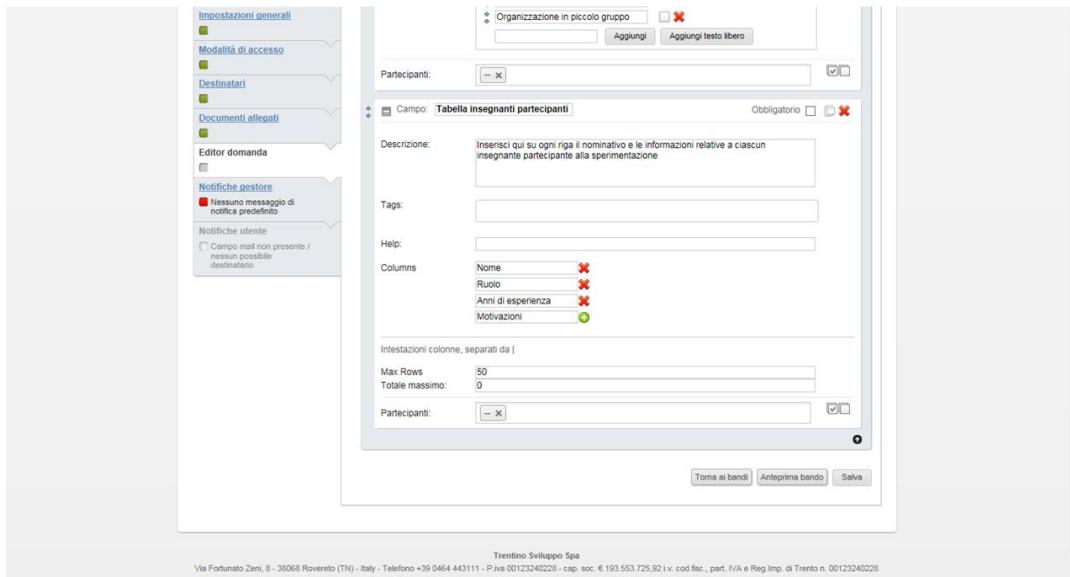


This screenshot shows a different view of the same or a very similar form. It includes a dropdown menu set to "socializzazione". Below it, there's a section for "Numero di alunni con BES" with radio buttons for ">70", "tra 30 e 70", and "<30". The "Metodologie innovative" section is identical to Fig.23, with the same list of four options and the last two selected. A large red rectangle highlights this list. At the bottom, there are buttons for "Salva in bozza" and "Sottometti definitivamente". A note above the "Sottometti" button states: "Salva una bozza della domanda e potrai modificarla in un secondo momento. La domanda non è sottomessa fino a quando non verrà premuto "Sottometti definitivamente".

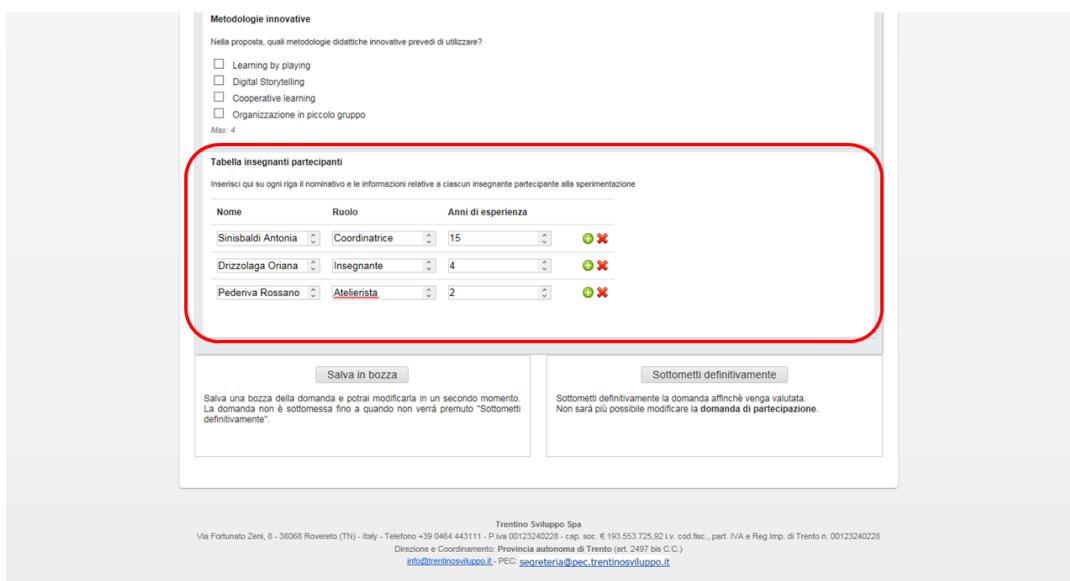
(Fig.24)

- “Note”: è possibile inserire un campo note, per eventuali annotazioni.

- “Tabella semplice”: permette di inserire una tabella in cui i destinatari del bando dovranno inserire su più righe le informazioni richieste (es., in fig. 25,26).



(Fig.25)

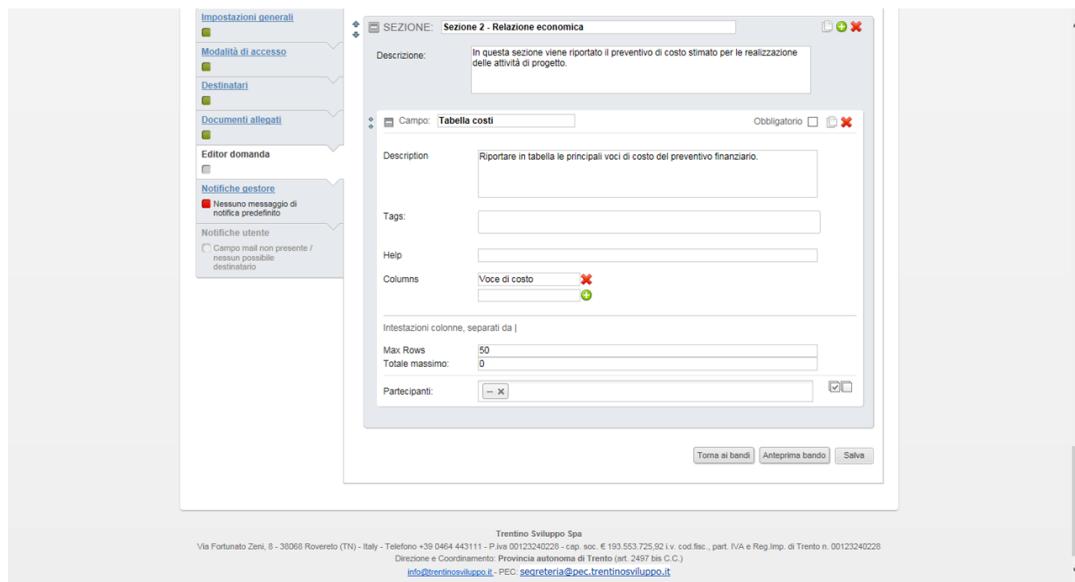


(Fig.26)

Di seguito, nell'esempio proposto, le funzioni “Tabella report” e “Tabella sommario” sono più indicate per una parte economica, dunque ipotizziamo di inserirle nella relativa sezione. Supponiamo quindi di creare una nuova sezione della domanda (es., “Relazione economica”) ed inserire all'interno alcuni campi rappresentanti altrettante tabelle di costo.

- “Tabella report”: permette di inserire una tabella in cui i destinatari del bando dovranno inserire su più righe le informazioni richieste (es., in fig. 27,28). E'

importante sapere che sono presenti ed è possibile assegnare tags alla tabella per distinguere diversi ambiti, ad es., del tipo “economico” o “fattibilità”.



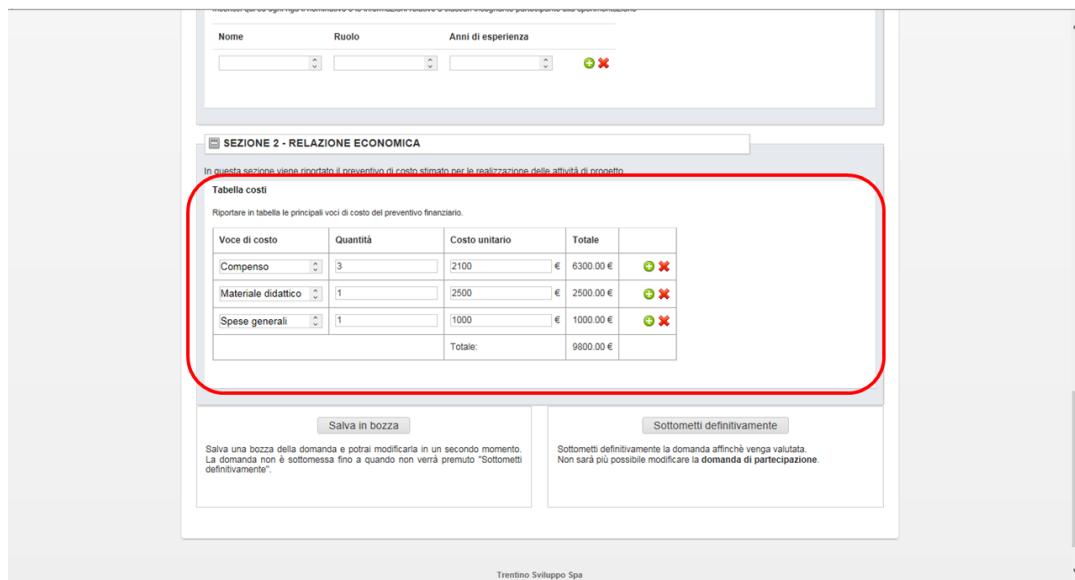
**SEZIONE: Sezione 2 - Relazione economica**

**Tags:** (highlighted with a red box)

**Columns:** Voce di costo

Trentino Sviluppo Spa  
 Via Fortunato Zeni, 8 - 38068 Rovereto (TN) - Italy - Telefono +39 0464 443111 - P.Iva 00123240228 - cap. soc. € 193.553.725,92 i.v. cod.fisc., part. IVA e Reg.Imp. di Trento n. 00123240228  
 Direzione e Coordinamento: Provincia autonoma di Trento (art. 2497 bis C.C.)  
[info@trentinosviluppo.it](mailto:info@trentinosviluppo.it) - PEC: [segreteria@pec.trentinosviluppo.it](mailto:segreteria@pec.trentinosviluppo.it)

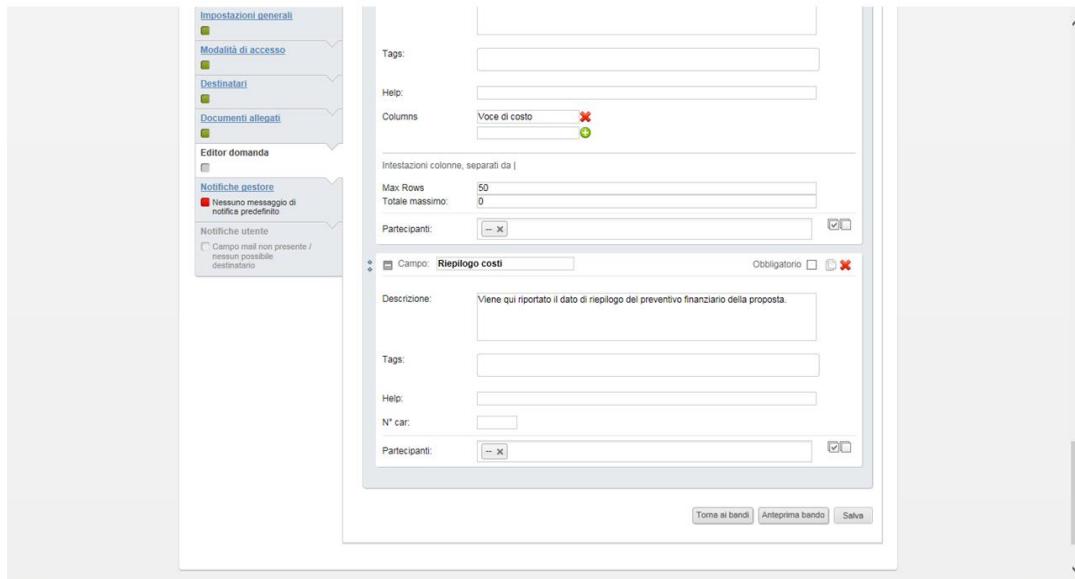
(Fig.27)



Voce di costo	Quantità	Costo unitario	Totale
Compenso	3	€ 2100	€ 6300,00
Materiale didattico	1	€ 2500	€ 2500,00
Spese generali	1	€ 1000	€ 1000,00
		Total:	€ 9800,00

(Fig.28)

- “Tabella sommario”: permette di inserire una tabella in cui verrà riportata la somma dei dati inseriti in tutte le tabelle report precedenti. Si noti che il dato non viene aggiornato e non sarà visibile nella finestra di anteprima del bando (es., in fig. 29,30) ma solo quando il bando sarà attivo e in fase di sottomissione delle domande.



**Impostazioni generali**

**Modalità di accesso**

**Destinatari**

**Documenti allegati**

**Editor domanda**

**Notifiche gestore**  
■ Nessuno messaggio di notifica predefinito

**Notifiche mail**  
□ Campo mail non presente / nessun possibile destinatario

**Tags:**

**Help:**

**Columns:** Voce di costo X G

**Intestazioni colonne, separati da |**

**Max Rows:** 50 **Totalle massimo:** 0

**Partecipanti:**  G X

**Campo: Riepilogo costi** Obligatorio  X

**Descrizione:** Viene qui riportato il dato di riepilogo del preventivo finanziario della proposta.

**Tags:**

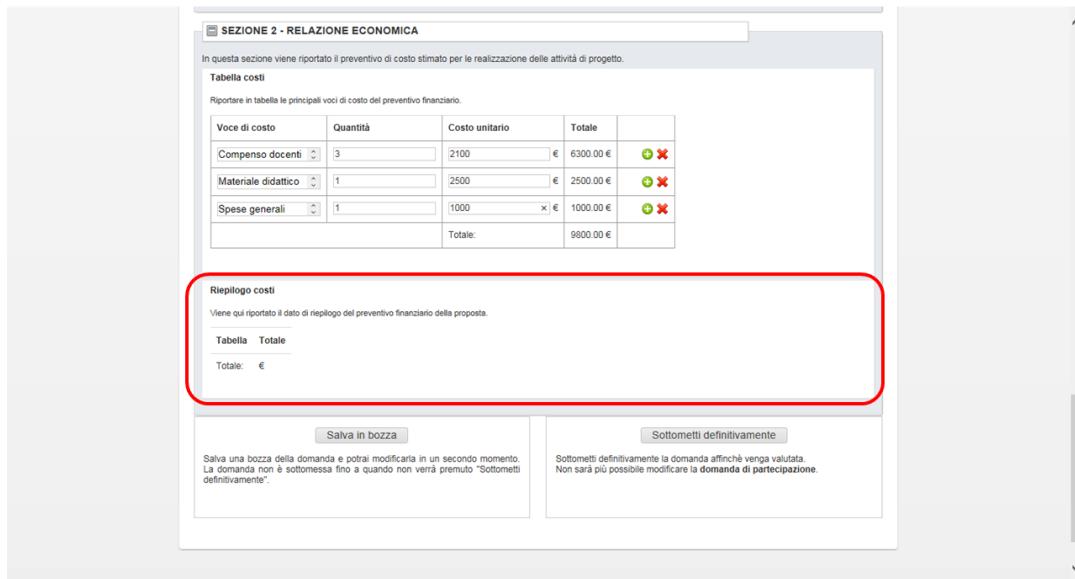
**Help:**

**N° car:**

**Partecipanti:**  G X

Torna ai bandi Anteprima bando Salva

(Fig.29)



**SEZIONE 2 - RELAZIONE ECONOMICA**

In questa sezione viene riportato il preventivo di costo stimato per le realizzazione delle attività di progetto.

**Tabella costi**

Riportare in tabella le principali voci di costo del preventivo finanziario.

Voce di costo	Quantità	Costo unitario	Totale	
Compenso docenti	3	2100	€ 6300.00 €	<span style="color:green;">G</span> <span style="color:red;">X</span>
Materiale didattico	1	2500	€ 2500.00 €	<span style="color:green;">G</span> <span style="color:red;">X</span>
Spese generali	1	1000	€ 1000.00 €	<span style="color:green;">G</span> <span style="color:red;">X</span>
		Total:	9800.00 €	

**Riepilogo costi**

Viene qui riportato il dato di riepilogo del preventivo finanziario della proposta.

Tabella	Totale
	Total: €

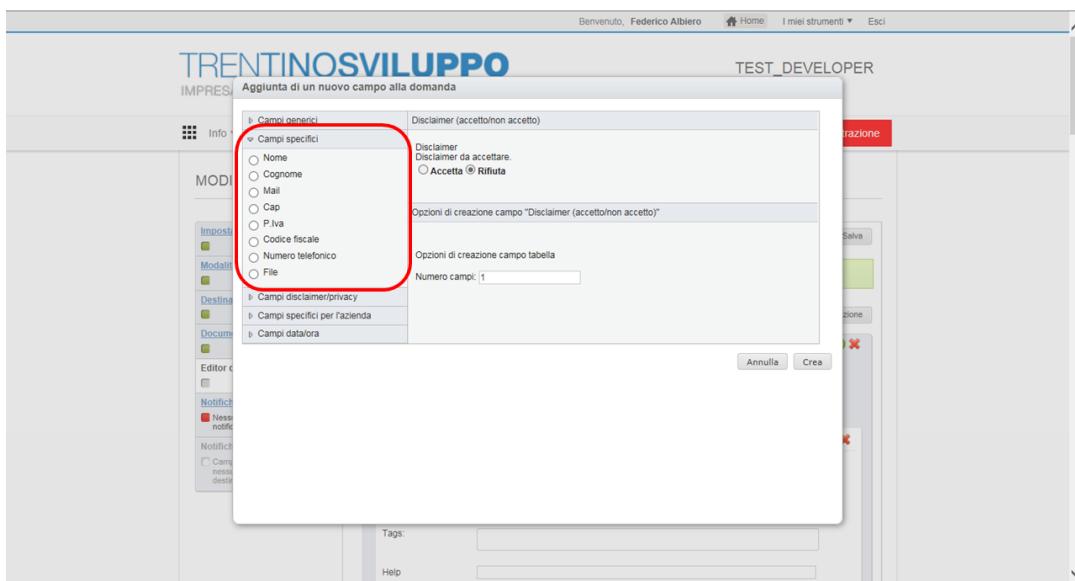
Salva in bozza Sottometti definitivamente

Salva una bozza della domanda e potrai modificarla in un secondo momento.  
 La domanda non è sottomessa fino a quando non verrà premuto "Sottometti definitivamente".

Sottometti definitivamente la domanda affinché venga valutata.  
 Non sarà più possibile modificare la domanda di partecipazione.

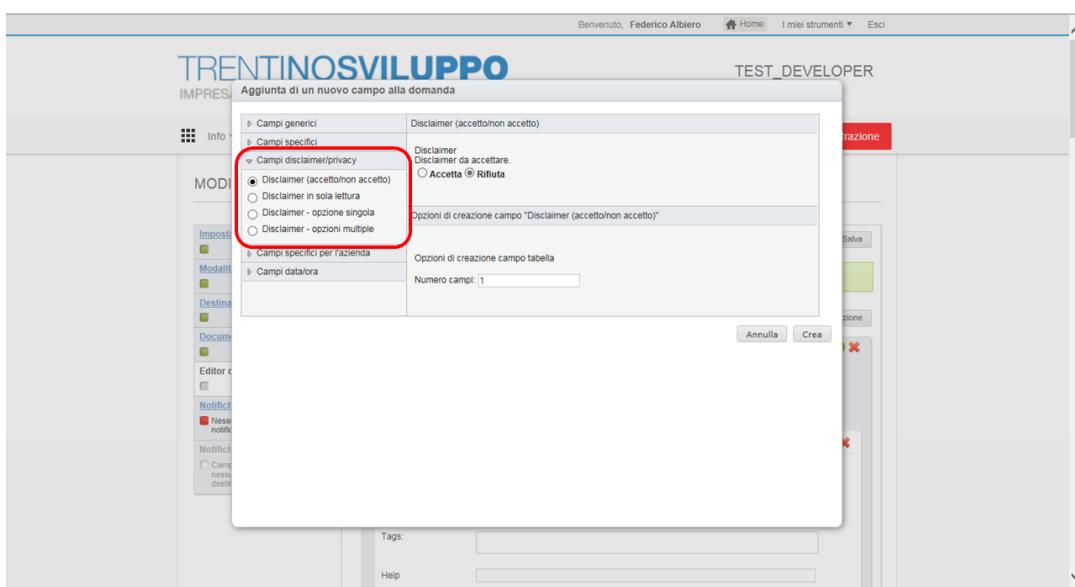
(Fig.30)

- “Campi specifici”: di seguito, nell’editor vi sono una serie di campi specifici (es., nome, cognome, email, ecc.; fig.31) che possono essere utili all’inserimento di dati anagrafici. N.B: (1) Questi campi sono particolarmente importanti in quanto se si prevede di avere nella compilazione i dati “Nome” “Cognome” “Mail” “Codice fiscale”, il sistema potrà creare nuove utenze nella piattaforma in base a questi dati (tramite Servizio “Iscrizione utenti”) e non sarà necessario inserire manualmente i partecipanti. (2) Il campo “Mail” verrà utilizzato automaticamente per l’invio all’utente delle notifiche.

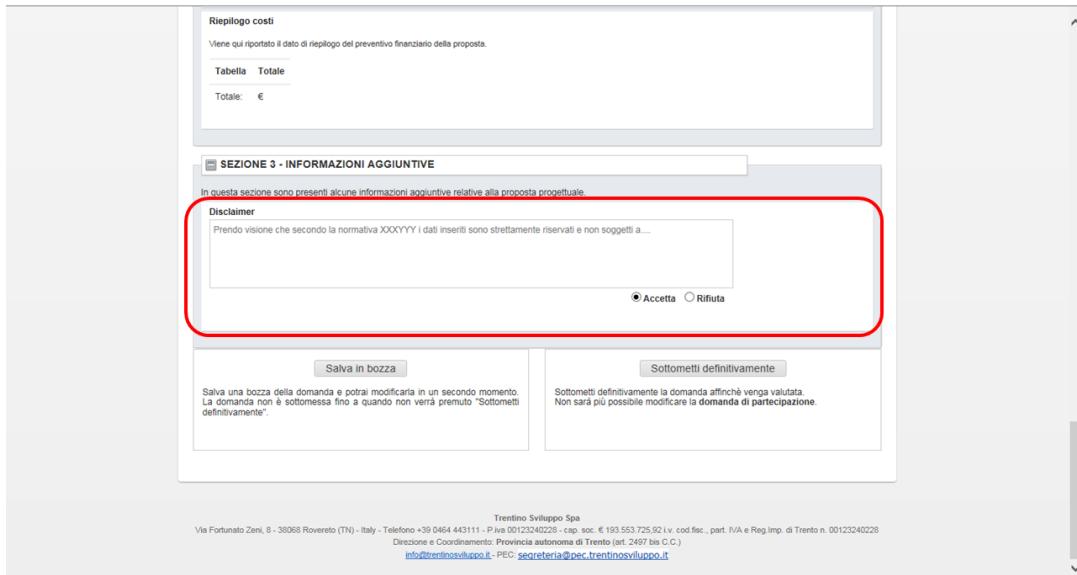


(Fig.31)

- “Campi disclaimer/privacy”: è possibile inserire un disclaimer per presa visione da parte del proponente della domanda (fig.32,33).



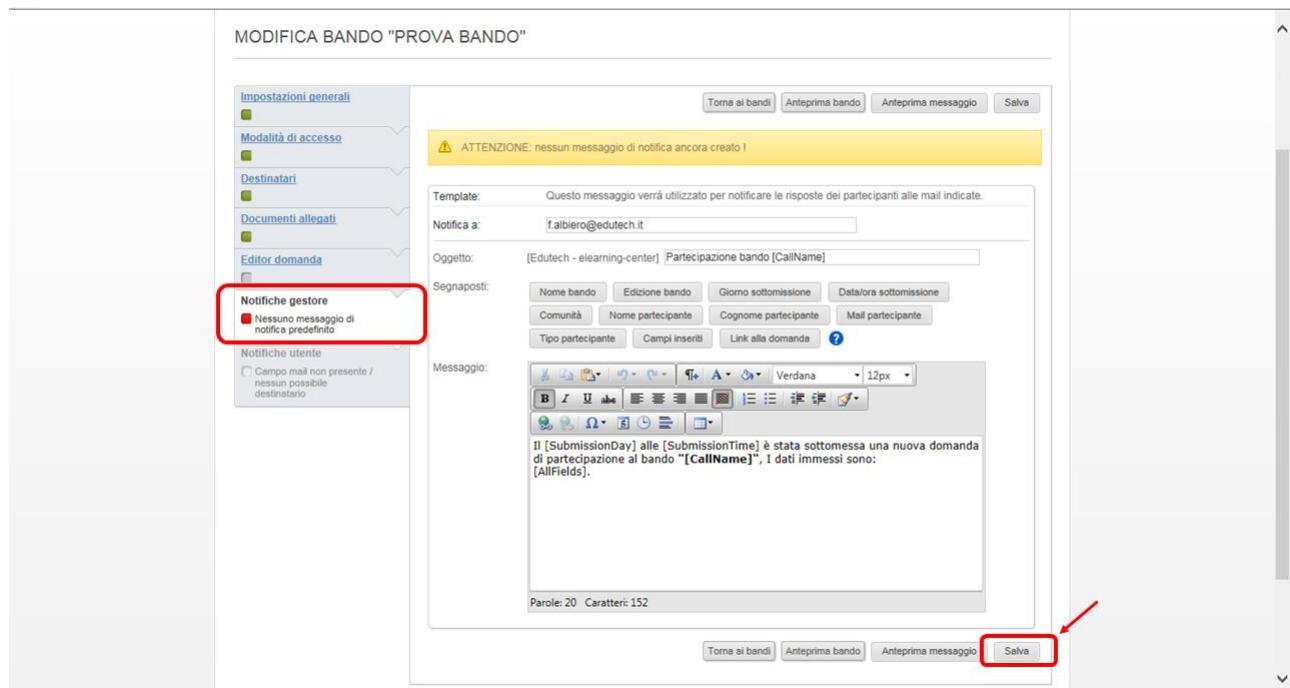
(Fig.32)



(Fig.33)

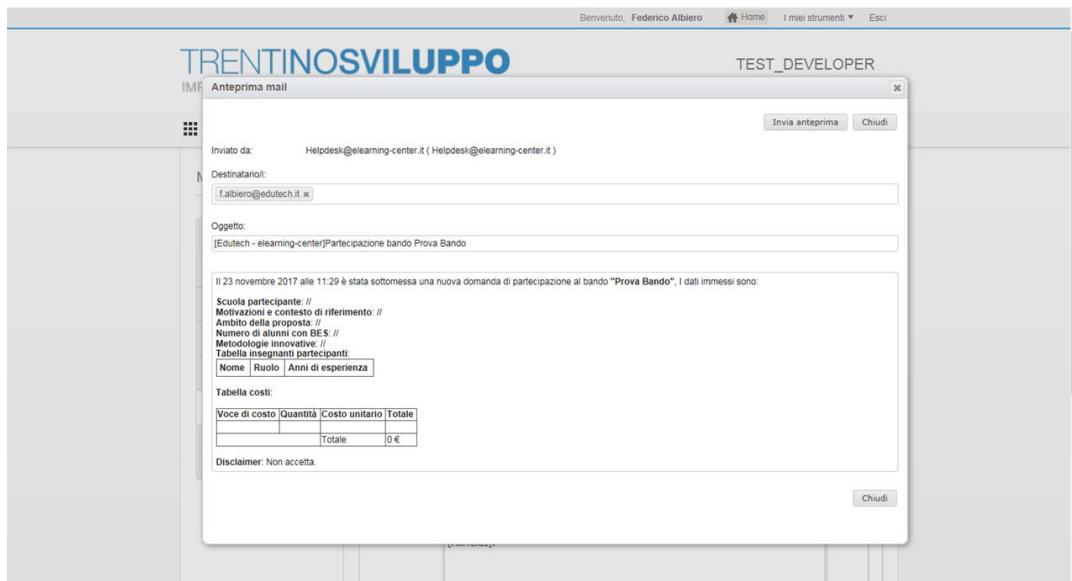
- “Campi specifici per l’azienda” e “Campi data/ora”: è possibile inserire eventuali informazioni aggiuntive utilizzando campi specifici (es., partita IVA dell’azienda utilizzando il tipo di destinatario persona giuridica, ecc.; data e ora di nascita, orario di un negozio, ecc.).

A questo punto è possibile passare alla scheda “Notifiche gestore”.



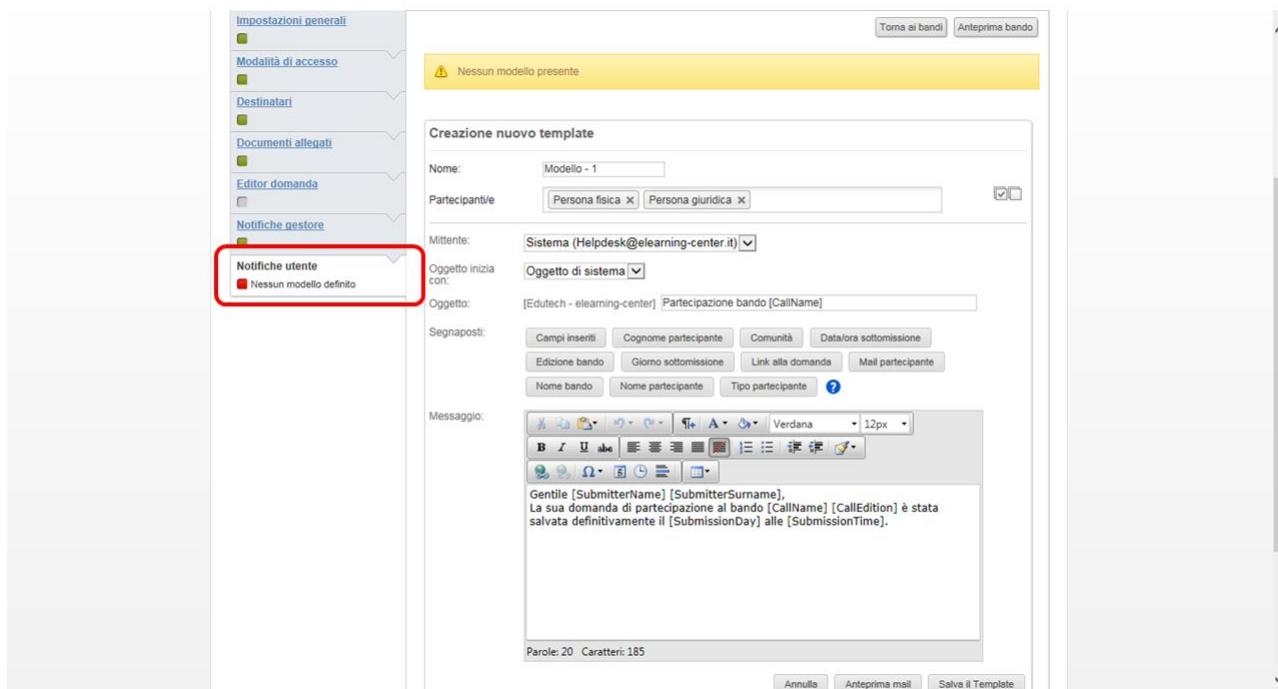
(Fig.34)

Mediante questa interfaccia, è possibile definire un template del messaggio che verrà utilizzato per l'invio in automatico di notifiche all'ente gestore: ad es., in merito all'avvenuto inserimento di una domanda da parte del partecipante XX. In automatico, viene proposto un esempio di messaggio che basta modificare e salvare (fig.34). Cliccando su "Anteprima messaggio", viene mostrata un'anteprima del messaggio di notifica (fig.35).



(Fig.35)

#### Scheda “Notifiche utente”:

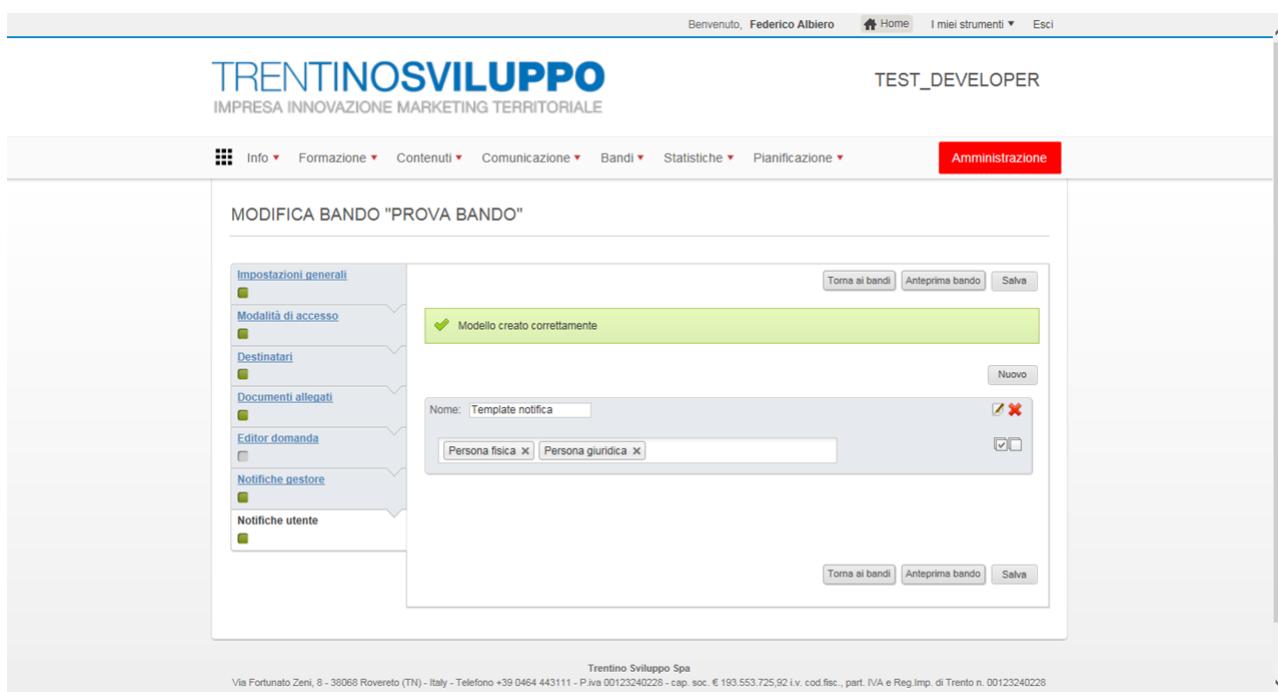


(Fig.36)

la scheda si attiva solo se nell'editor è stato inserito un campo di tipo "Mail". Mediante questa interfaccia (fig.36), è possibile definire un template del messaggio che verrà utilizzato per l'invio in automatico di notifiche relative alla sottomissione agli utenti partecipanti al bando (per l'invio viene utilizzato il campo "Mail" definito nell'editor). In automatico, viene proposto un esempio di messaggio che basta modificare e salvare.

Cliccando su "Anteprima mail", viene mostrata un'anteprima del messaggio di notifica.

A questo punto (fig.37) è terminata di fatto la fase di creazione e inserimento del bando, si può tornare alla visualizzazione dei bandi disponibili mediante il pulsante "Torna ai bandi".



Benvenuto, Federico Albiero [Home](#) I miei strumenti Esci

TRENTINOSVILUPPO IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE TEST\_DEVELOPER

Info Formazione Contenuti Comunicazione Bandi Statistiche Pianificazione Amministrazione

MODIFICA BANDO "PROVA BANDO"

Impostazioni generali

Modalità di accesso

Destinatari

Documenti allegati

Editor domanda

Notifiche gestore

Notifiche utente

Modello creato correttamente

Nome: Template notifica

Persona fisica Persona giuridica

Torna ai bandi Anteprima bando Salva

Nuovo

Trentino Sviluppo SpA  
Via Fortunato Zeni, 8 - 38068 Rovereto (TN) - Italy - Telefono +39 0464 443111 - P.Iva 00123240228 - cap. soc. € 193.553.725,92 i.v. cod.fisc., part. IVA e Reg.Imp. di Trento n. 00123240228  
Direzione e Coordinamento: Provincia autonoma di Trento (art. 2497 bis C.C.)

(Fig.37)

Di seguito, è possibile anche predisporre un template di un messaggio per eventuali comunicazione agli utenti partecipanti da parte dell'ente gestore  (es., comunicazione relativa al periodo di sottomissione del bando; procedura descritta in Appendice).

### 3. Processo di valutazione

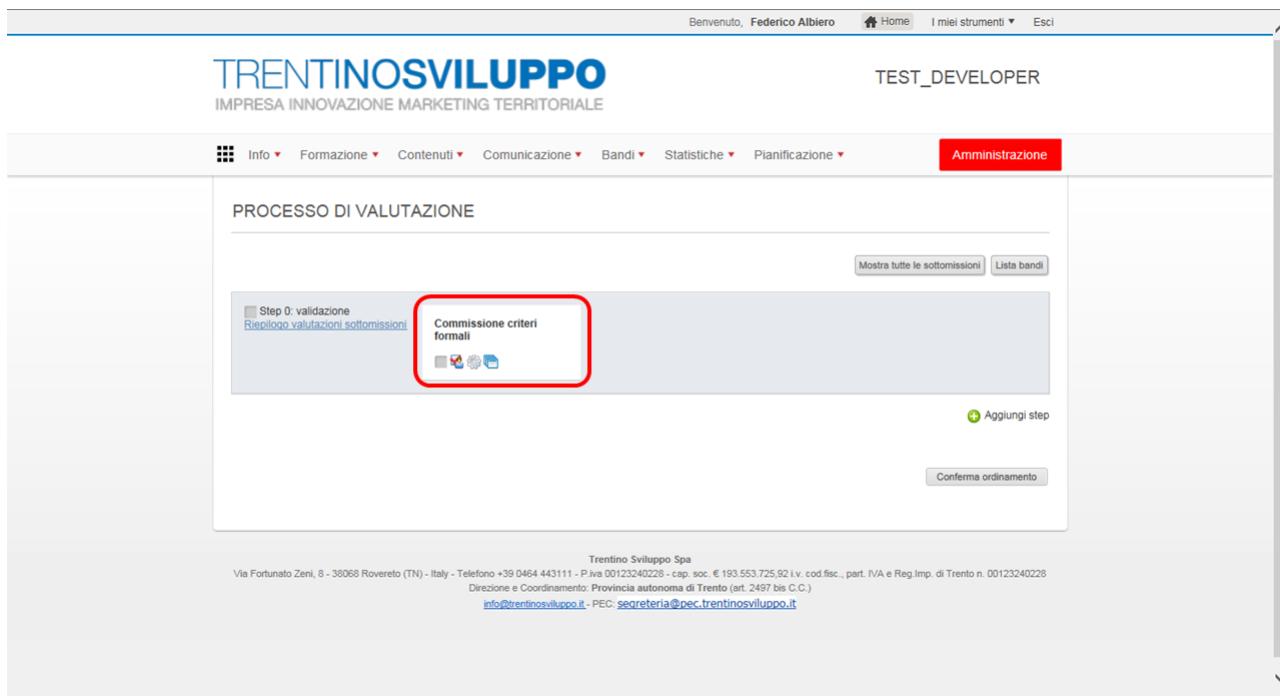
Viene di seguito descritto il processo di predisposizione delle commissioni di valutazione e come si svolge l'iter di valutazione vero e proprio.

#### **Creazione / gestione delle commissioni**

Cliccando sul tasto  è possibile ora predisporre ed iniziare a gestire le commissioni di valutazione.

#### **Step 0: validazione**

Il processo viene definito mediante un primo step 0 di validazione necessario a valutare la sola ammissibilità della domanda inserita (e quindi sottoporla eventualmente o meno all'iter di valutazione vero e proprio).



The screenshot shows the Trentino Sviluppo web application interface. At the top, there's a header with the logo 'TRENTINOSVILUPPO' and the text 'IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE'. To the right of the logo, it says 'TEST\_DEVELOPER'. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Info', 'Formazione', 'Contenuti', 'Comunicazione', 'Bandi', 'Statistiche', 'Pianificazione', and 'Amministrazione' (which is highlighted in red). The main content area is titled 'PROCESSO DI VALUTAZIONE'. It shows a list of steps: 'Step 0: validazione' (with a link 'Riepilogo valutazioni sottomissioni') and 'Commissione criteri formali' (which is highlighted with a red box). There are also icons for document, mail, and calendar. At the bottom of the page, there's some small text about the company's address and contact information.

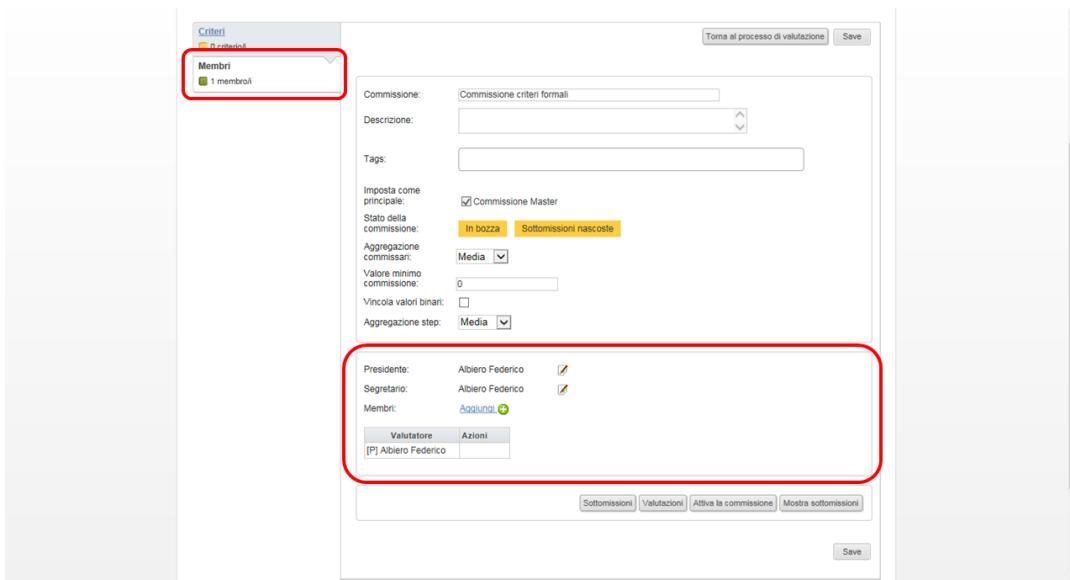
(Fig.38)

Viene definita una “Commissione criteri formali” che è necessario impostare come prima cosa (fig. 38). In particolare, fatta eccezione per la prima icona che indica che la commissione è al momento in versione bozza (“Bozza” ), sono possibili le seguenti operazioni:

“Configurazione commissione” 

- Scheda “Membri”: la scheda è abbastanza standard. Di fatto, by default, la commissione è impostata come “master” (ovvero prioritaria rispetto a tutte le altre).

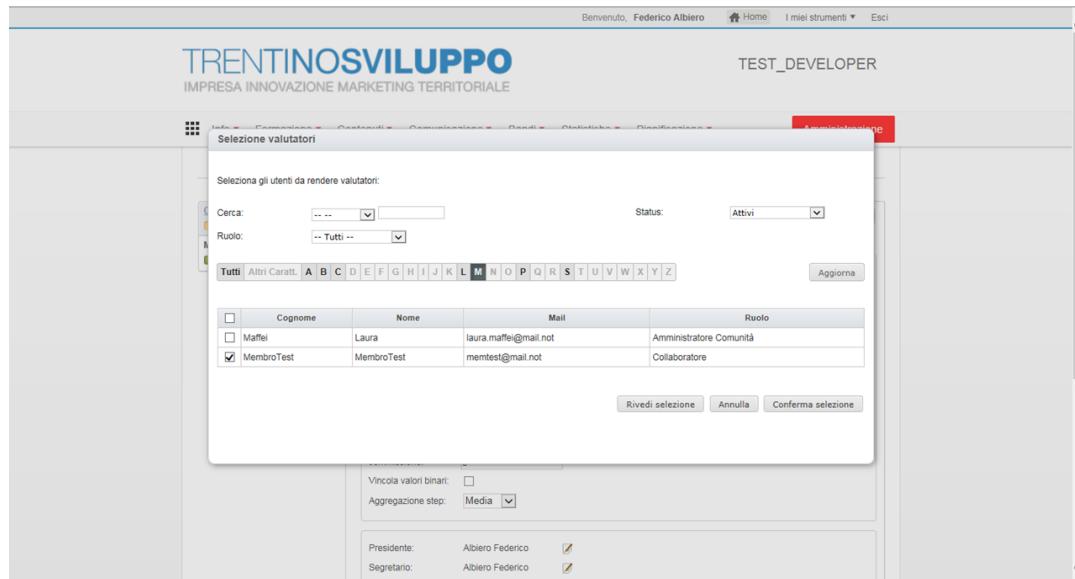
- “Tags”: è possibile impostare che alla commissione siano assegnati solo i campi della proposta con tag specifici, come precedentemente definito nell’editor.
- In questa fase le opzioni da “Aggregazioni commissari” a “Aggregazione step” non sono particolarmente significative, in quanto si assume che la commissione non svolga una valutazione vera e propria ma decida solo sull’ammissibilità. E’ comunque possibile, nel caso di bandi con iter di valutazione semplice, fare in modo che questa stessa commissione svolga una valutazione sia per l’ammissibilità sia nel merito.



(Fig.39)

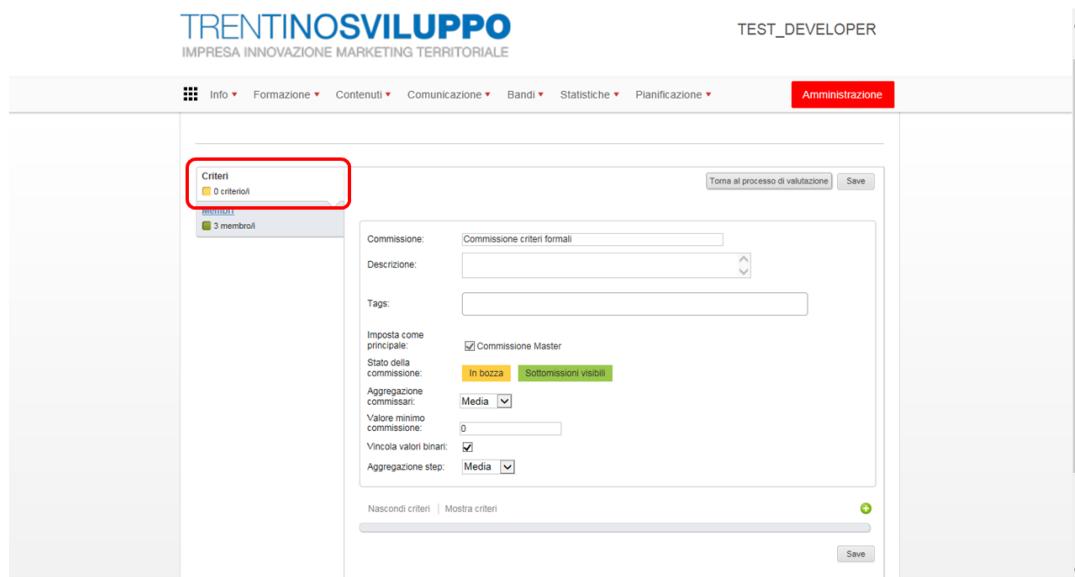
- Sempre by default, nel campo in basso (fig.39), alla commissione vengono assegnati automaticamente i ruoli di presidente e del segretario, mentre è possibile aggiungere a piacimento altri membri. I ruoli sono di seguito descritti:  
**“Presidente”**: è il presidente della commissione. Il presidente è l’unico utente che può gestire lo stato della commissione e aprire o chiudere la fase di valutazione della commissione (“Attiva la commissione”/”Chiudi la commissione”). Si noti che questo sarà possibile solo alla chiusura del bando (una volta ricevute tutte le domande). Durante l’iter di valutazione, il presidente dovrà confermare o rimettere in bozza le valutazioni degli altri commissari.  
**“Segretario”**: il segretario ricopre un ruolo di segreteria, non valuta le domande ma tipicamente in base alle richieste dei commissari o del presidente può richiedere ai destinatari eventuali integrazioni, e informare di conseguenza la commissione.  
Inizialmente, l’unico valutatore disponibile è l’utente che si sta occupando dell’inserimento del bando.

E' possibile inserire altri membri cliccando su "Aggiungi " con il pulsante verde in basso (es., aggiunta del valutatore "MembroTest", fig.40).



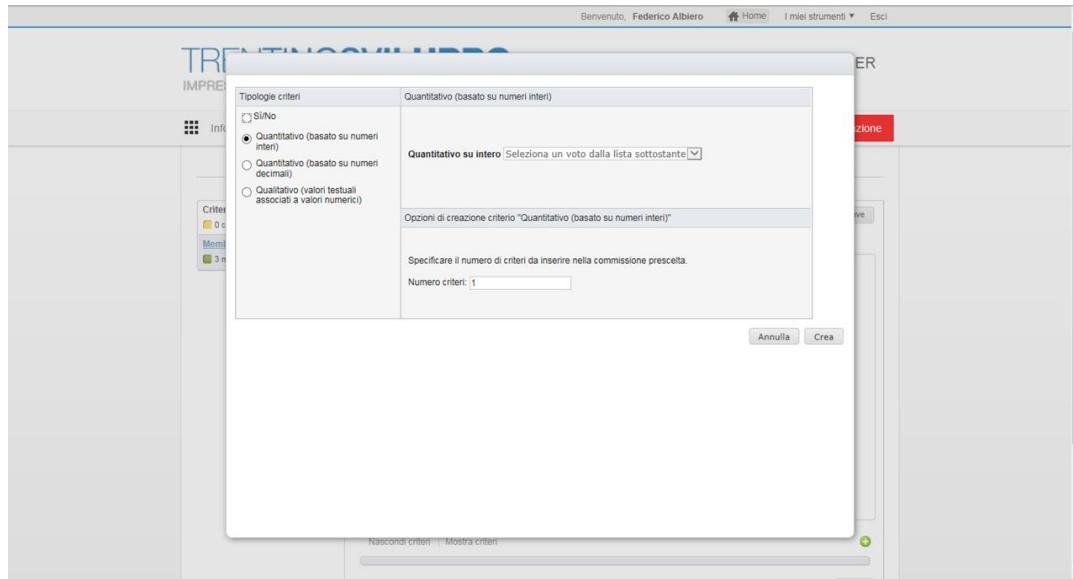
(Fig.40)

- Scheda "Criteri": è ora possibile aggiungere i criteri di selezione alla commissione (fig.41) premendo sul tasto verde  in basso.



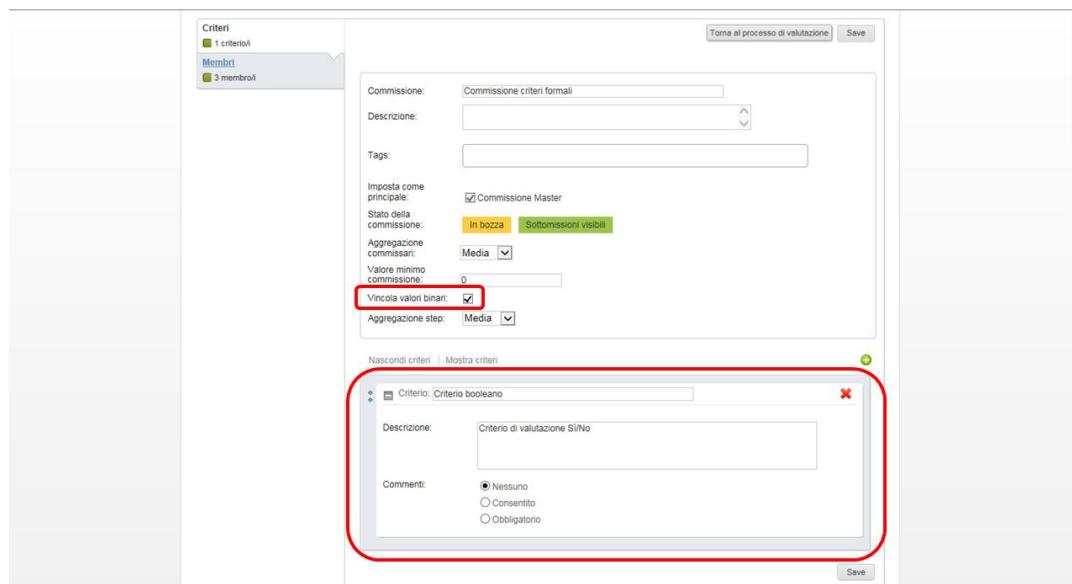
(Fig.41)

- E' possibile inserire criteri del tipo (fig.42):



(Fig.42)

- “Sì/No”: criterio booleano
- “Quantitativo (basato su numeri interi)”: è possibile assegnare un punteggio di valutazione in numeri interi (es., 10,20,30 ecc.)
- “Quantitativo (basato su numeri decimali)”: è possibile assegnare un punteggio di valutazione in numeri decimali (es., 3,5 ; 8,2; 15,1 ecc.)
- “Qualitativo (valori testuali associati a dati numerici)": è possibile assegnare un punteggio di valutazione mediante assegnazione di etichette associate a valori numerici (es., insufficiente = 1, sufficiente = 2, buono = 3, ottimo = 4)



The screenshot shows a configuration dialog for a criterion. In the main panel, under "Commissione", the value "Commissione criteri formal" is selected. The checkbox "Vincula valori binari" (Link binary values) is checked. A red box highlights this checkbox.

A secondary dialog box is open, titled "Criterio: Criterio booleano". It contains the following fields:

- Descrizione: Criterio di valutazione Sì/No
- Commenti:
  - Nessuno
  - Consentito
  - Obbligatorio

(Fig.43)

- Nell'esempio (commissione valuta sola ammissibilità) è necessario definire il solo criterio booleano e cliccare su "Crea". Di seguito, il criterio è definibile nel solito modo utilizzato per i campi inseriti nell'"Editor domanda" e poi premendo il tasto "Save" (fig.43). N.B. si noti poi che un criterio booleano sarà funzionante solo se nella scheda "Criteri" viene selezionata la casella "Vincola valori binari".

Di seguito, i pulsanti in basso hanno la seguente funzione

- "Sottomissioni": passa alla visualizzazione delle domande presentate.
- "Valutazioni": mostra la parte relativa alle valutazioni del bando.
- "Attiva la commissione": (solo presidente) una volta predisposta, il presidente può decidere di rendere attiva la commissione (da quel momento, non più modificabili i criteri; eventualmente i membri ribloccando e sbloccando di seguito).
- "Mostra sottomissioni": (solo presidente) il presidente può decidere se rendere visibili o lasciare invisibili, in questa fase preliminare, le domande agli altri membri della commissione.

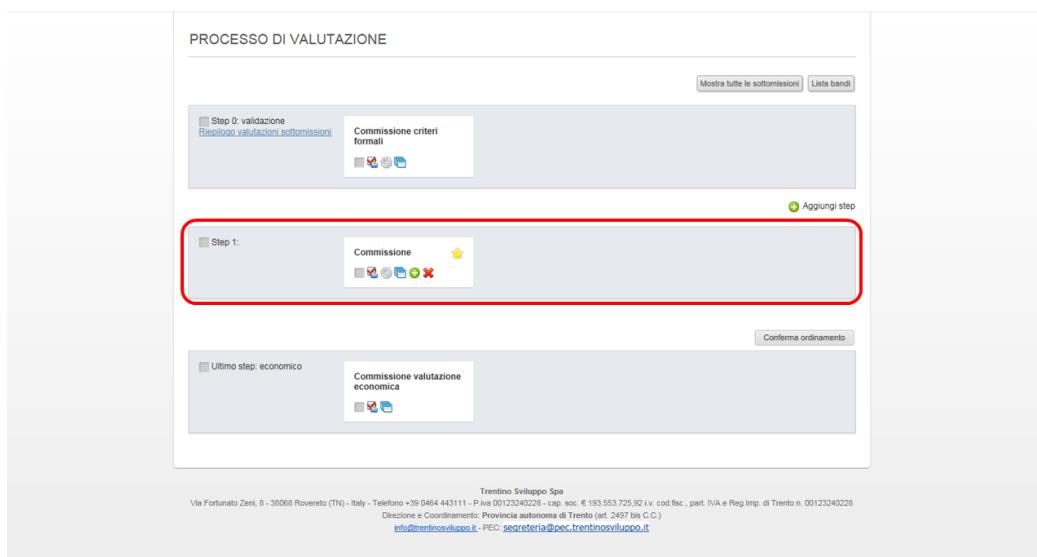
Alla fine della compilazione della scheda è necessario premere il tasto "Save"; poi cliccare su "Torna al processo di valutazione".

"Configurazione criteri"  : porta alla stessa scheda già editata "Criteri".

"Sottomissioni"  : consente di passare alla visualizzazione delle domande sottomesse (ovviamente ne sono presenti solo se il bando è già attivo).

**NB:** Si noti che in una commissione, il processo di valutazione richiederà che tutti i commissari valutino tutte le domande in base a tutti i criteri inseriti.

## Step 1,2,...,N – Commissione a scelta



The screenshot shows the 'PROCESSO DI VALUTAZIONE' interface. At the top, there are buttons for 'Mostra tutte le sottomissioni' and 'Lista bandi'. Below these are three steps listed vertically:

- Step 0: validazione** (highlighted in blue) - Riepilogo valutazioni sottomissioni
- Commissione criteri formali**
- Step 1: Commissione** (highlighted with a red box) - Commissione valutazione economica
- Ultimo step: economico** (highlighted in blue) - Commissione valutazione economica

At the bottom of the interface, there are footer details: 'Trentino Sviluppo SpA', address 'Via Fortunato Zeni, 6 - 38068 Rovereto (TN) - Italy - Telefono +39 0464 443111 - P.IVA 00123402028 - cap. soc. € 193.553.725,00 i.v. cod.fisc., part. IVA e Reg Imp. di Trento n. 00123240228', 'Direzioni e Coordinamenti: Provincia autonoma di Trento (tel. 2437 tel C.C.)', 'info@trentinosviluppo.it', 'PEC: [segreteria@pec.trentinosviluppo.it](mailto:segreteria@pec.trentinosviluppo.it)', and 'Conferma ordinamento' button.

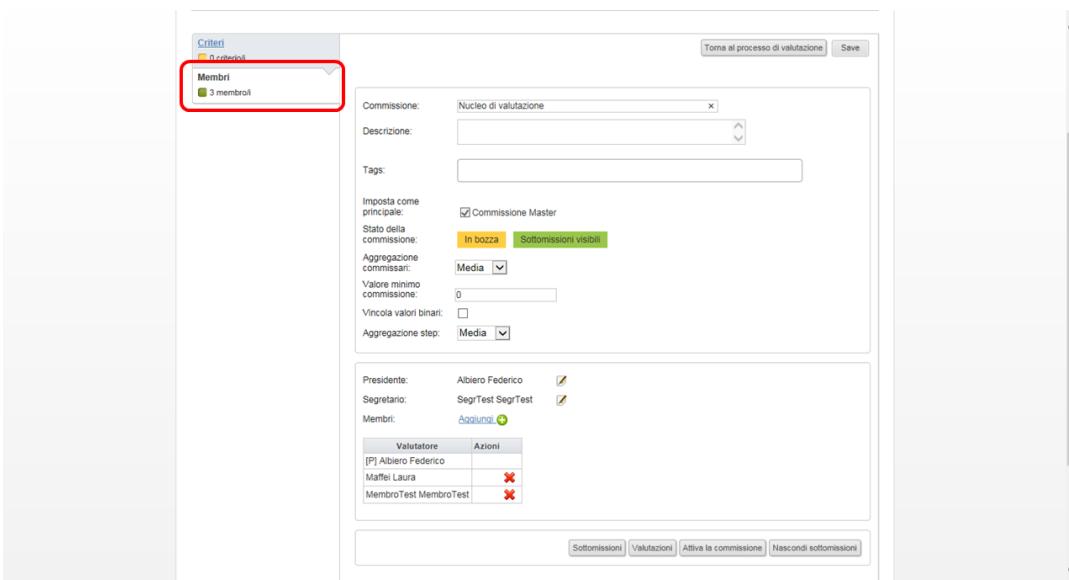
(Fig.44)

E' possibile ora aggiungere un ulteriore step cliccando sul tasto verde  "Aggiungi step" (fig.44).

E' possibile aggiungere, ad es., un successivo step dell'iter valutativo andando a creare la commissione "Nucleo di valutazione" (nota: il simbolo  denota che la commissione è in "gestione avanzata" in virtù della scelta fatta in fase di creazione del bando).

"Configurazione commissione" :

- Scheda "Membri" (fig.45):

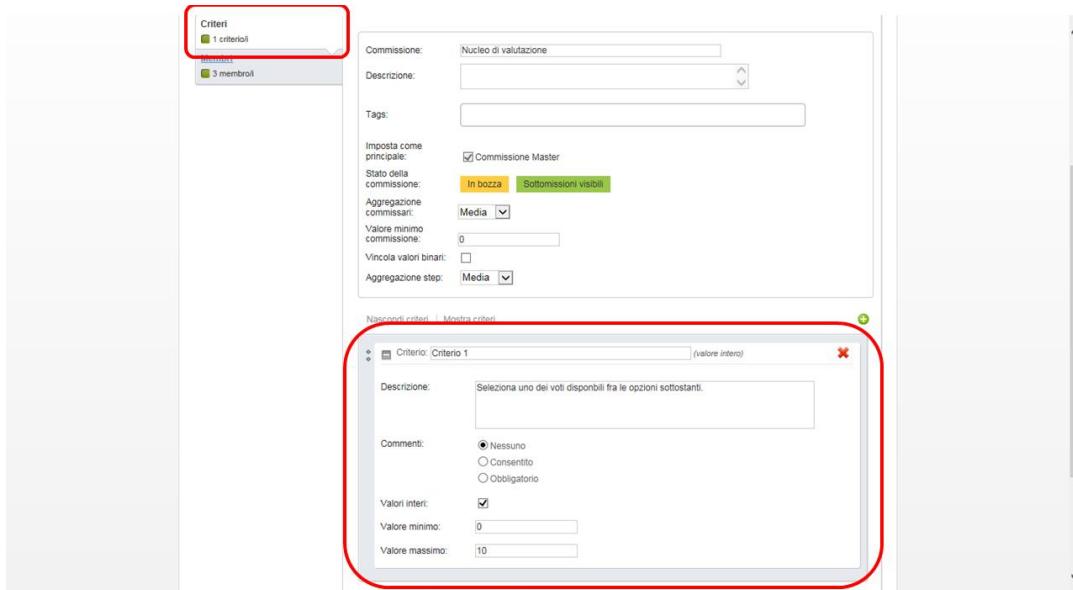


(Fig.45)

A questo punto, diventano interessanti i campi inerenti le impostazioni di valutazione vera e propria.

- "Aggregazioni commissari": indica come dovrà essere ricavato il dato di valutazione interno alla commissione, se attraverso la somma o la media dei punteggi attribuiti alle proposte dai diversi commissari.
- "Valore minimo commissione": può essere impostato un valore minimo (soglia) del dato aggregato (es., valutazione minima = 15 in media su punteggi che vanno da 0 a 20).
- "Vincola valori binari": serve per fare in modo che in caso di criteri booleani la valutazione venga effettiva svolta (ovvero, se un solo commissario dà parere negativo, la valutazione avrà esito negativo)
- "Aggregazione step": indica come andrà aggregato il dato di valutazione di questa commissione alle altre commissioni all'interno di questo step. E' possibile infatti inserire più commissioni
  - in serie: commissioni valutano parti diverse della proposta, il punteggio finale dovrà essere ottenuto tramite la somma dei punteggi;

- in parallelo: commissioni valutano la stessa proposta / sezione della proposta, ad es., in base a criteri diversi. Il punteggio complessivo dovrà essere ottenuto dalla media tra le valutazioni di ciascuna commissione.
- Scheda “Criteri”: un esempio è fornito in fig.46 (definito un criterio quantitativo numerico intero).



(Fig.46)

E' possibile ora tornare al processo di valutazione.

“Valutazioni”  : consente di accedere alla parte relativa alle valutazioni delle domande.

### **Ultimo step: economico**

A questo punto, è possibile impostare la configurazione dell’ultimo step, quello economico, che viene creato by default. La “Commissione valutazione economica” è atta a definire l’ammontare delle spese che verranno effettivamente finanziate, in base alla graduatoria delle proposte valutate, alle risorse attualmente a disposizione o ad altri criteri che si intenda fissare.

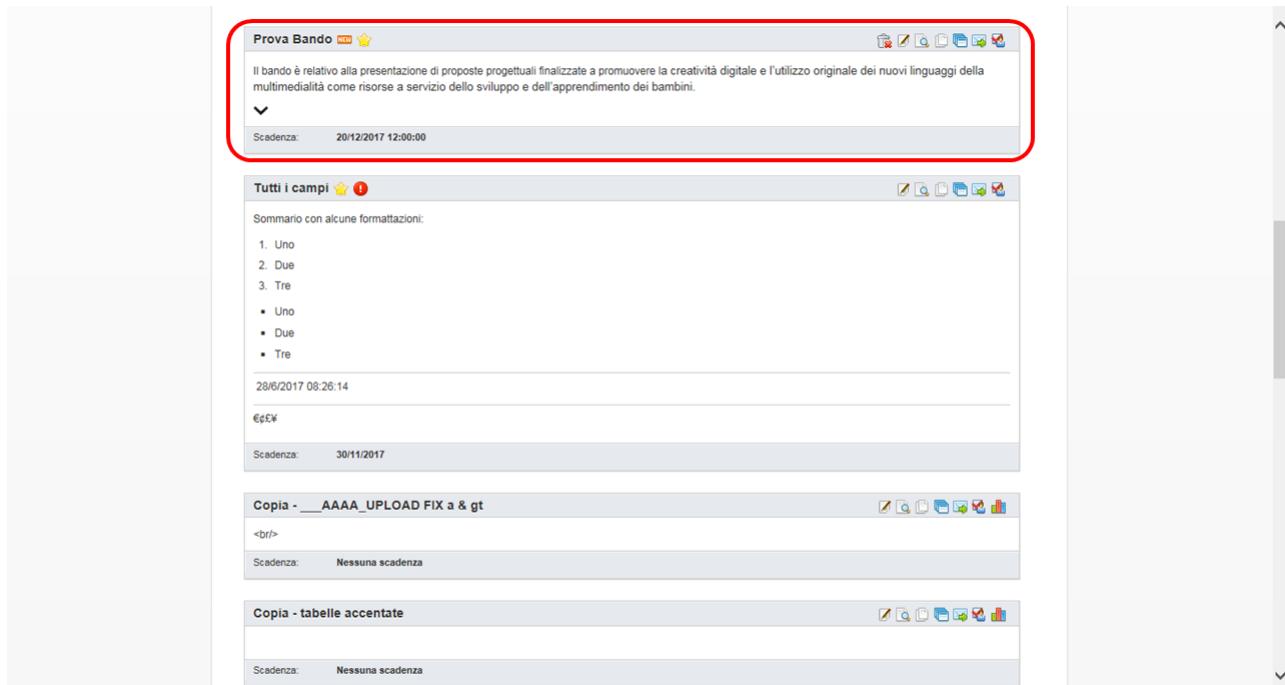
La commissione può essere impostata allo stesso modo delle altre, come negli step precedenti. Una volta terminata la predisposizione delle commissioni, è possibile ritornare alla visualizzazione del bando mediante il tasto “Lista bandi”.

Terminata la fase di inserimento del bando e predisposizione delle commissioni di valutazione, è possibile cambiare lo “status” del bando per renderlo attivo. In particolare, tornando nella parte di modifica, nella scheda “Impostazioni generali” lo status può essere impostato come:

- “Pubblicato”: gli utenti possono vedere il bando ma non ancora iniziare la compilazione e sottomissione delle domande
- “Sottomissione domande APERTA”: inizio sottomissione aperta
- “Sottomissione domande CHIUSA”: chiusura sottomissione

- “**Limite sottomissione domande RAGGIUNTO**”: quando la sottomissione è ancora aperta ma è stato raggiunto il numero max di domande, l’utente viene avvisato che non si accettano ulteriori sottomissioni

Una volta pubblicato, o aperta la sottomissione delle domande, il bando passa nella scheda “Bandi disponibili” (fig.47).



The screenshot shows a list of available tenders. The first item is highlighted with a red border. The tender details are as follows:

- Titolo:** Prova Bando
- Scadenza:** 20/12/2017 12:00:00
- Sommario con alcune formattazioni:**
  - 1. Uno
  - 2. Due
  - 3. Tre
    - Uno
    - Due
    - Tre
- Data inserimento:** 28/6/2017 08:26:14
- Scadenza:** 30/11/2017
- Copia - AAAA\_UPLOAD FIX a & gt;**  
<br/>  
**Scadenza:** Nessuna scadenza
- Copia - tabelle accentate**  
**Scadenza:** Nessuna scadenza

(Fig.47)

NB: una volta aperta la sottomissione delle domande il bando non è più modificabile (mentre lo è ancora mentre è solo inizialmente “Pubblicato”; potrebbe eventualmente essere rimesso “in bozza” qualora non siano presenti ancora delle sottomissioni).

Terminata la fase di inserimento delle domande da parte degli utenti destinatari del bando, il bando potrà essere chiuso.

## Descrizione iter di valutazione

Una volta chiuso il bando e raccolte tutte le domande e le anagrafiche dei partecipanti è possibile per l'ente gestore intraprendere l'iter di valutazione, in base alle commissioni prescelte e al processo predisposto.

Il bando è ora nella scheda “Bandi conclusi” (fig.48).

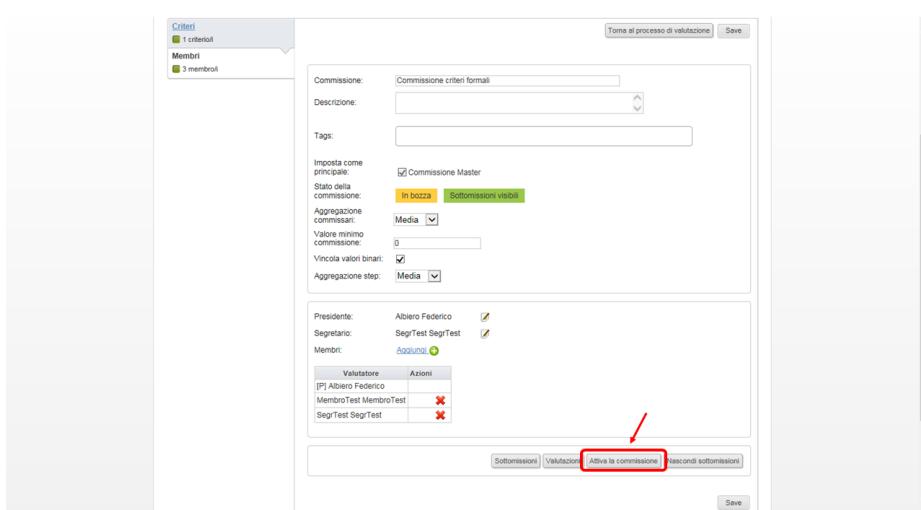


(Fig.48)

Entrare in “Gestione delle commissioni di valutazione del bando selezionato” 

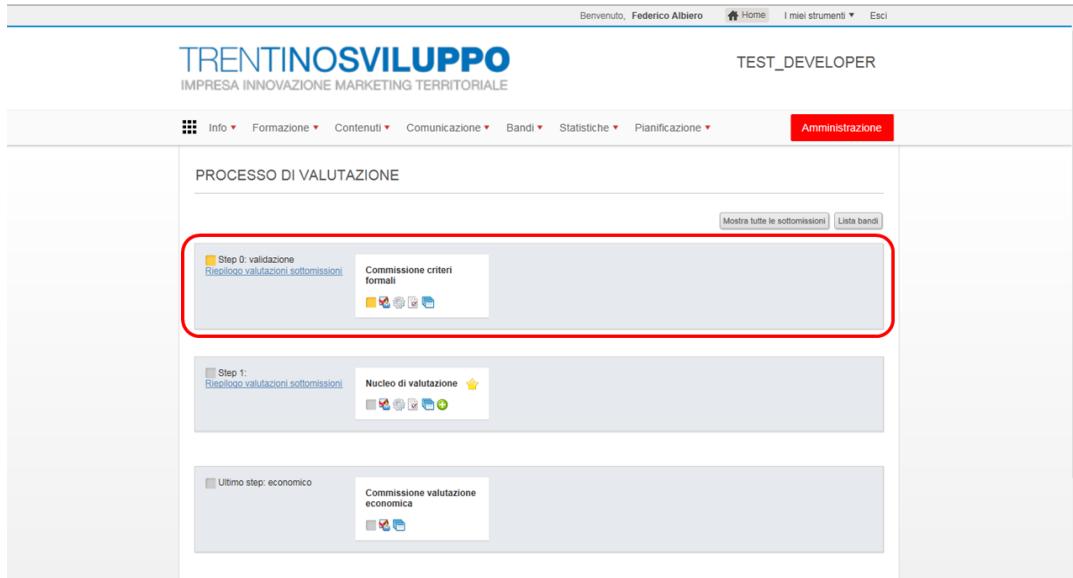
Per prima cosa, per ogni step definito nel processo (0: validazione – step di valutazione: 1...N – finale: valutazione economica), il presidente deve dapprima aprire la commissione e al termine chiuderla.

(Fig.49)



**Step 0: Validazione**  
**“Commissione criteri formali”**  
 Il Presidente clicca su **“Configurazione commissione”** , poi in basso su **“Attiva la commissione”** (fig.49). Lo step passa in giallo, ovvero in corso di valutazione (fig.50). I membri assegnati alla commissione possono

ora effettuare le valutazioni.



(Fig.50)

Il bando sarà visibile nella scheda “Bandi da valutare” (fig.51).



(Fig.51)

Dopo essere entrati nelle commissioni, è necessario cliccare su “Valutazioni”  . Nella scheda sono presenti le domande da valutare, con indicazione degli utenti che le hanno sottomesse (fig.52).

**TRENTINOSVILUPPO**  
 IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE

TEST\_DEVELOPER

Info ▾ Formazione ▾ Contenuti ▾ Comunicazione ▾ Bandi ▾ Statistiche ▾ Pianificazione ▾

VALUTAZIONI BANDO PROVA BANDO

Esporta voti visualizzati (CSV) ▾ Lista bandi Aggiorna

Stato delle valutazioni ▾ Dettagli attività Commissione criteri formali 2 Non iniziate 0 In corso 6 Complete 0 Confermati

Commissione: Commissione criteri formali (valutazioni da concludere entro il 25/01/2018 alle 12:00)

Nome partecipante:  Trova

Legenda: 1

Domanda	Tipo	Punti	Criterio 1	Azioni
1 PartecipanteTest PartecipanteTest	Persona fisica	0		
2 Sicuro Giacomo	Persona giuridica	0		

Legenda: 1

(Fig.52)

Per valutare, è necessario cliccare su “Azioni”, “Valuta domanda” . A questo punto si ha accesso a una scheda in cui è possibile visionare la domanda ed assegnare i relativi punteggi di valutazione in alto, al termine cliccare su “Salva definitivamente” (fig.53) e poi chiudere la scheda con il tasto “Chiudi” in alto.

Valutazione domanda di PartecipanteTest PartecipanteTest Chiudi

Criterio booleano Generale

Criterio di valutazione Si/No

Criterio booleano  Superato  Non superato

Valutazione della domanda in corso, iniziata il 29/11/2017 11:42:44 ed ultima modifica il 29/11/2017 11:43:08.

Proprietario: PartecipanteTest PartecipanteTest

Tipo partecipante: Persona fisica

Stato domanda: Domanda sottomesa

Domanda sottomesa il: 29/11/17 10:15

SEZIONE 1 - RELAZIONE TECNICA

In questa sezione vengono definiti tutti gli aspetti significativi della proposta progettuale per quanto concerne la relazione tecnica.

(\*)Scuola partecipante (fattibilità)

Inserire il nome anagrafico della scuola partecipante

IC Praseodimio Sigismondi

Ceratteri disponibili: 75/100

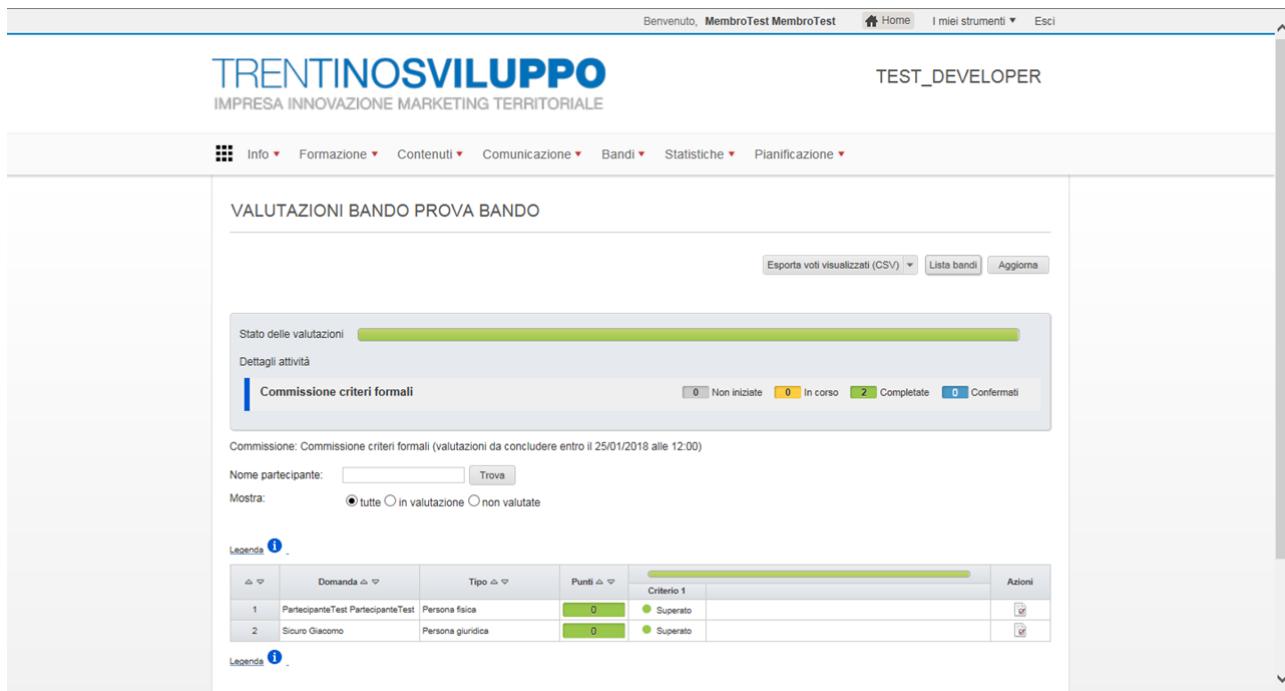
Motivazioni e contesto di riferimento (fattibilità)

Descrivere le motivazioni che stanno alla base della proposta e le caratteristiche specifiche della scuola proponente

Le motivazioni su cui viene basata la proposta sono... XXX, JJJ e bla bla bla

(Fig.53)

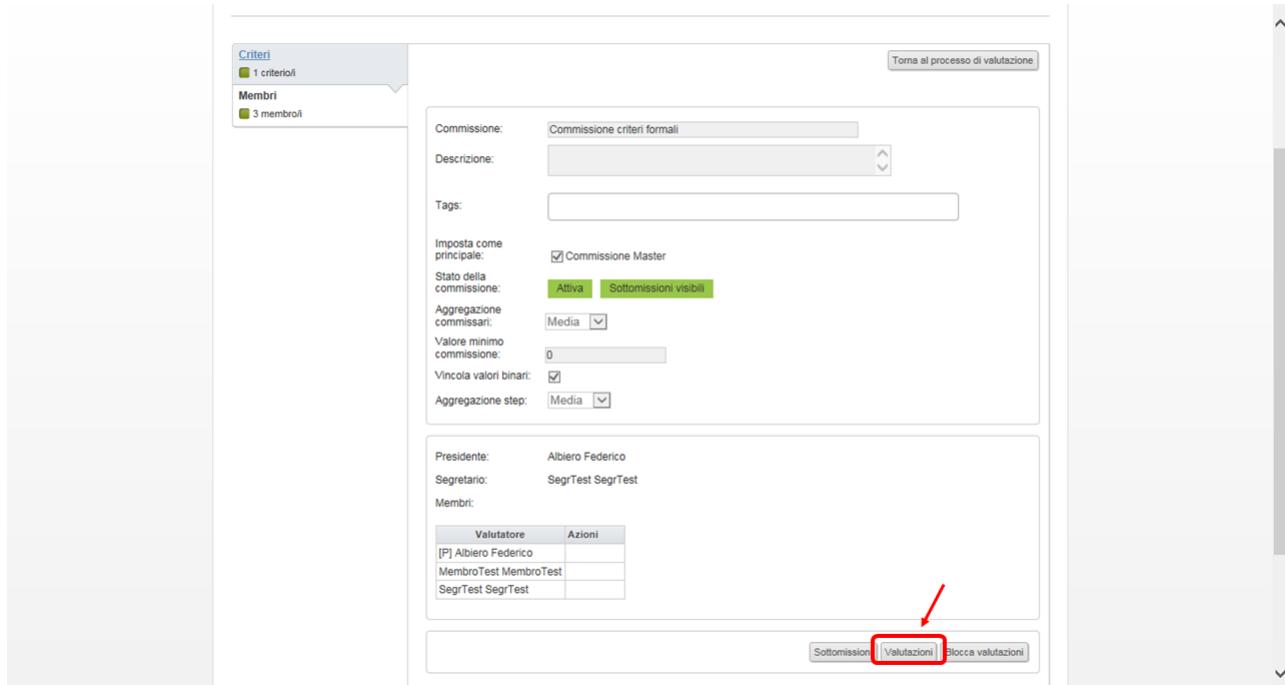
Al termine, si otterrà una scheda come in fig.54.



Domanda	Partecipante	Tipo	Punti	Criterio 1	Azioni
1	PartecipanteTest PartecipanteTest	Persona fisica	0	Superato	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Sicuro Giacomo	Persona giuridica	0	Superato	<input checked="" type="checkbox"/>

(Fig.54)

Il presidente può accedere in ogni momento alle valutazioni dei commissari dalla scheda membri, cliccando in basso sul pulsante “Valutazione” (fig.55).



(Fig.55)

Si accede a una schermata come quella riportata in fig.56 che riporta l'andamento delle valutazioni (“Punti” = punteggi assegnati; “Stato” = numero di valutazioni svolte rispetto al totale).



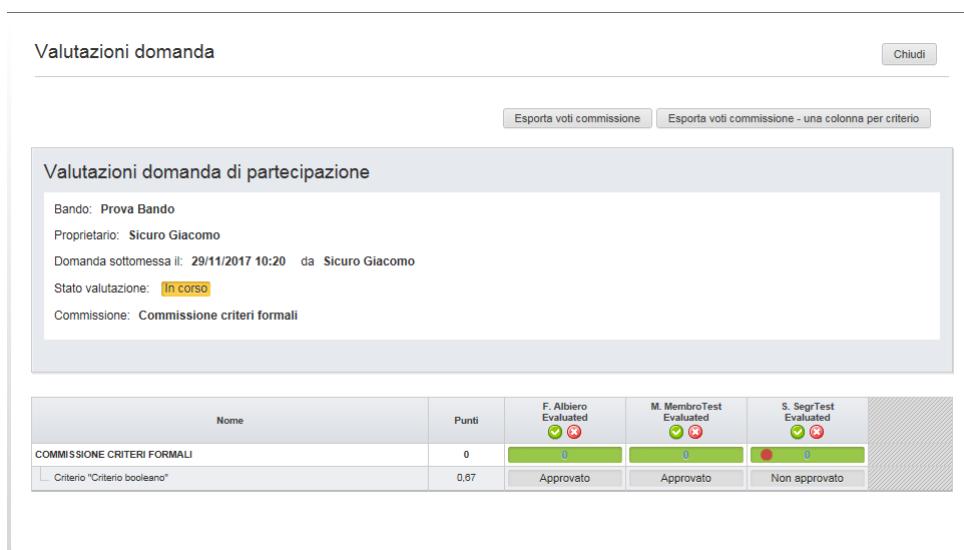
The screenshot shows a web interface for evaluating proposals. At the top, there's a header with the logo "TRENTINOSVILUPPO" and the subtitle "IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE". Below the header, a navigation bar includes links for "Info", "Formazione", "Contenuti", "Comunicazione", "Bandi", "Statistiche", "Pianificazione", and "Amministrazione". The main content area is titled "VALUTAZIONI BANDO PROVA BANDO". It features a table with two rows of data:

	Domanda	Tipo	Punti	Stato	Azioni
1	PartecipanteTest PartecipanteTest	Persona fisica	3/3	3 / 3	
2	Sicuro Giacomo	Persona giuridica	2/3	3 / 3	

At the bottom of the page, there's some footer text about Trentino Sviluppo SpA and its address.

(Fig.56)

Nella parte a destra, è necessario cliccare nella parte “Azioni” sul tasto per approvare le valutazioni o chiedere una revisione. Nel caso in esame, ad es., in fig.57, si può vedere come la proposta inviata dal partecipante “Sicuro Giacomo” è stata approvata da due commissari su tre.



This screenshot shows the detailed view of an evaluation for a participant named "Sicuro Giacomo". The top section displays basic information: "Bando: Prova Bando", "Proprietario: Sicuro Giacomo", "Domanda sottomessa il: 29/11/2017 10:20 da Sicuro Giacomo", "Stato valutazione: In corso", and "Commissione: Commissione criteri formali".

The main part of the screen is a table showing the evaluation results for three commissioners:

Nome	Punti	F. Albiero Evaluated	M. MembroTest Evaluated	S. SegrTest Evaluated
COMMISSIONE CRITERI FORMALI	0			
Criterio "Criterio booleano"	0,67	Approvato	Approvato	Non approvato

(Fig.57)

Il presidente può o meno approvare le valutazioni, ad es., confermando le prime due e rifiutando la terza, fig.58: in questo caso la valutazione del terzo commissario “SegrTest” viene rimessa in bozza e lo stesso deve modificarla e reinviarla.

Valutazioni domanda Chiudi

Esporta voti commissione Esporta voti commissione - una colonna per criterio

**Valutazioni domanda di partecipazione**

Bando: Prova Bando  
 Proprietario: Sicuro Giacomo  
 Domanda sottomessa il: 29/11/2017 10:20 da Sicuro Giacomo  
 Stato valutazione: In corso  
 Commissione: Commissione criteri formali

Nome	Punti	F. Albiero Confirmed	M. MembroTest Confirmed	S. SegrTest Evaluating
COMMISSIONE CRITERI FORMALI	0	<span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px;">0</span>	<span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px;">0</span>	<span style="background-color: yellow; color: red; padding: 2px;">0</span>
Criterio "Criterio booleano"	0,67	Approvato	Approvato	Non approvato

(Fig.58)

(Si noti che, quando tutte le valutazioni sono approvate, nella scheda “Valutazioni” (fig.59), lo stato delle valutazioni passa a blu e vengono evidenziate due attività con lo status “Confermate”).

Benvenuto, Federico Albiero Home I miei strumenti Esci

**TRENTINOSVILUPPO**  
 IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE TEST\_DEVELOPER

Info Formazione Contenuti Comunicazione Bandi Statistiche Pianificazione Amministrazione

**VALUTAZIONI BANDO PROVA BANDO**

Esporta voti visualizzati (CSV) Gestione Commissione Gestione bandi Aggiorna

Stato delle valutazioni In corso

Dettagli attività

Commissione criteri formali 0 Non iniziate 0 In corso 0 Completate 2 Confermate

Commissione: Commissione criteri formali (valutazioni da concludere entro il 25/01/2018 alle 12:00)

Nome partecipante:  Trova

Legenda 1 ..

Domanda	Tipo	Punti	Criterio 1	Azioni
1 PartecipanteTest PartecipanteTest	Persona fisica	<span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px;">0</span>	<span style="color: green;">Superato</span>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Sicuro Giacomo	Persona giuridica	<span style="background-color: blue; color: white; padding: 2px;">0</span>	<span style="color: green;">Superato</span>	<input checked="" type="checkbox"/>

(Fig.59)

Ora, sempre dalla scheda membri, “Valutazione”, il presidente può chiudere la commissione con il pulsante “Chiudi commissione” (fig.60).



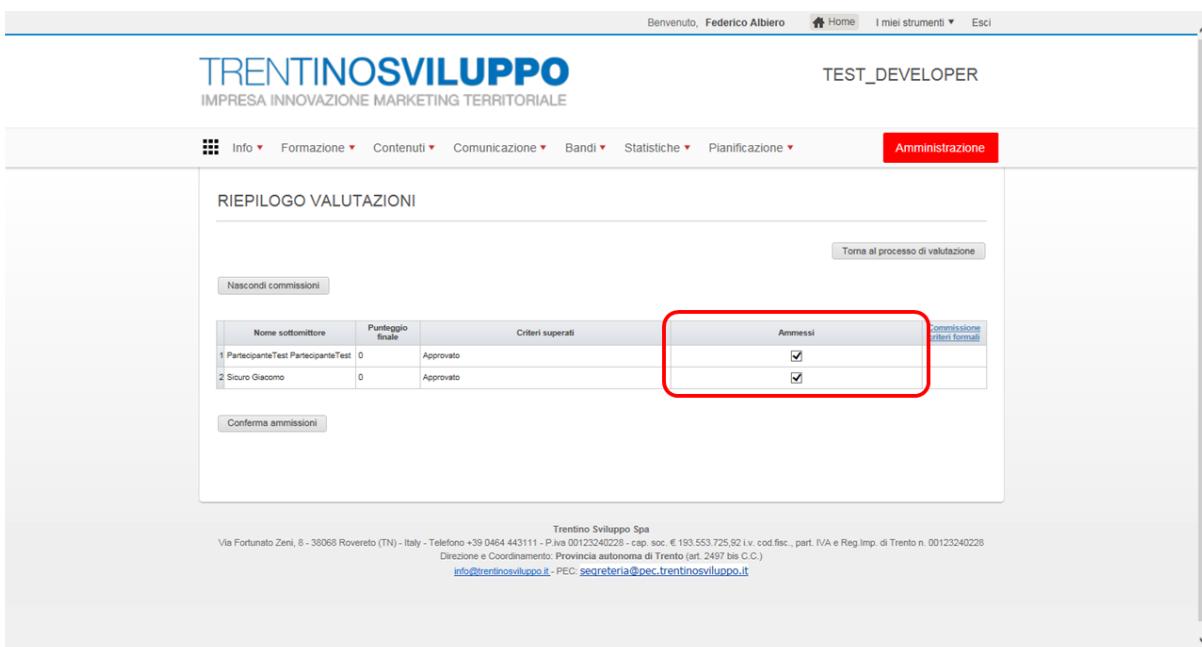
The screenshot shows a table with two rows of data:

	Domanda	Tipo	Punti	Stato	Azioni
1	PartecipanteTest PartecipanteTest	Persona fisica	3/3	3 / 3	
2	Sicuro Giacomo	Persona giuridica	3/3	3 / 3	

At the bottom right of the table, there is a red rectangular box around the button labeled "Chiudi commissione".

(Fig.60)

A questo punto, può cliccare su “Sommario commissioni” e ammettere o meno le domande approvate allo step di valutazione successivo (selezione colonna “Ammessi”, fig.61), di seguito cliccando su “Conferma ammissioni”.



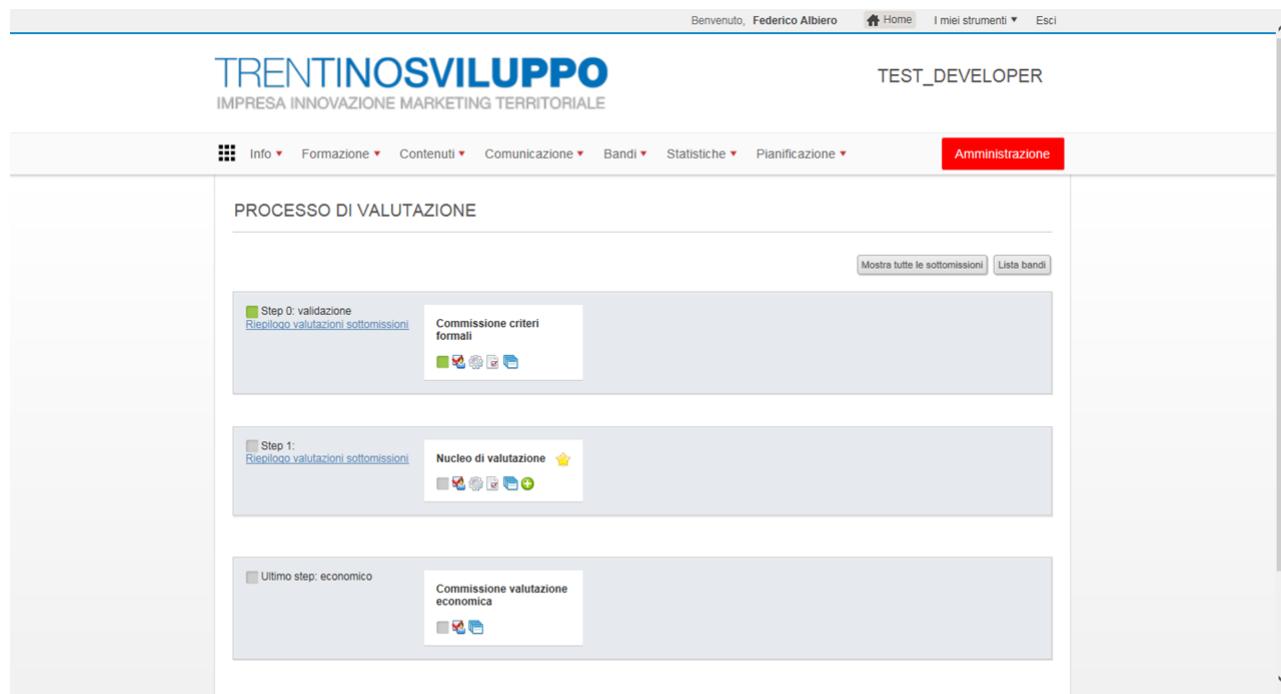
The screenshot shows a table with two rows of data:

Nome sottosegno	Punteggio finale	Criteri superati	Ammessi	Commissione criteri formal
1 PartecipanteTest PartecipanteTest	0	Approvato	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 Sicuro Giacomo	0	Approvato	<input checked="" type="checkbox"/>	

At the bottom left of the table, there is a red rectangular box around the "Ammessi" column header. Below the table, there is a button labeled "Conferma ammissioni".

(Fig.61)

Tornando al processo di valutazione, si vede che lo step è passato (in verde) ed è possibile procedere oltre (fig.62).



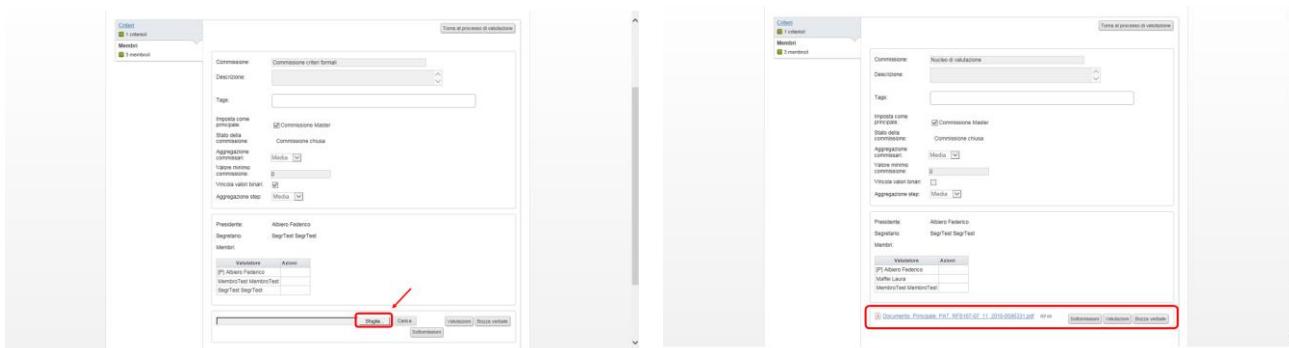
The screenshot shows the 'TEST\_DEVELOPER' user interface for the 'TRENTINOSVILUPPO' system. The top navigation bar includes links for Home, I miei strumenti, Esci, Info, Formazione, Contenuti, Comunicazione, Bandi, Statistiche, Pianificazione, and Amministrazione. The main content area is titled 'PROCESSO DI VALUTAZIONE'. It displays three steps in a vertical stack:

- Step 0: validazione** (highlighted in green): 'Riepilogo valutazioni sottomissioni' and 'Commissione criteri formali'.
- Step 1:** 'Riepilogo valutazioni sottomissioni' and 'Nucleo di valutazione' (with a yellow star icon).
- Ultimo step: economico**: 'Commissione valutazione economica'.

Buttons at the top right of the content area include 'Mostra tutte le sottomissioni' and 'Lista bandi'. A vertical scroll bar is visible on the right side of the page.

(Fig.62)

N.B.: prima di chiudere una commissione (ma è possibile farlo anche una volta chiusa), è possibile caricare un verbale di sintesi, tipicamente ad opera del segretario (fig.63 “Sfoglia”, apri il documento pdf e poi “Carica”; documento caricato in fig.64).

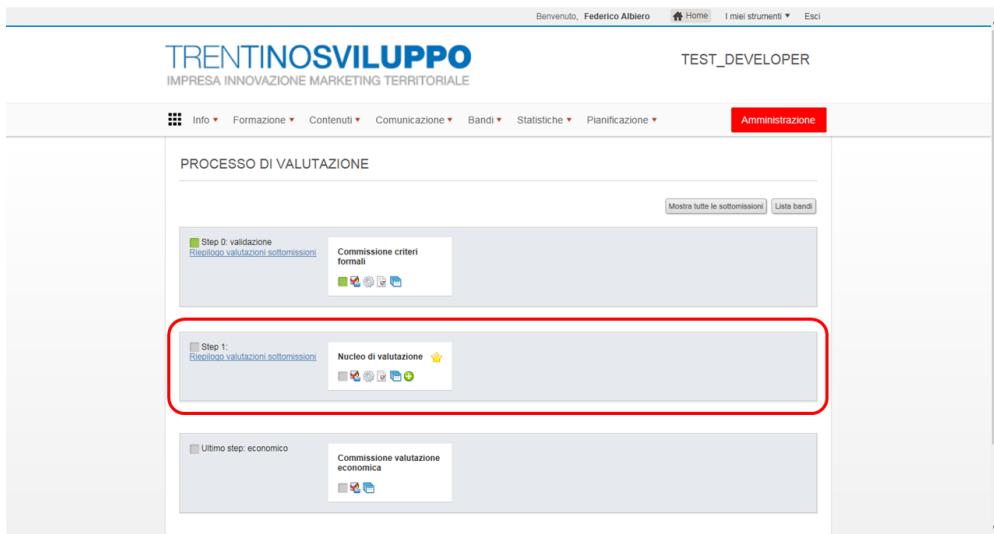


The image consists of two side-by-side screenshots of a 'Commissione criteri formali' configuration page. Both screenshots show identical fields and settings, with the right one being slightly darker. The left screenshot has a red box highlighting the 'Carica' (Upload) button located at the bottom of the page, next to other buttons like 'Cancella' (Delete) and 'Salvare' (Save). The right screenshot also shows the 'Carica' button with a red box around it. The configuration fields include:
 

- Commissione: Commissione criteri formali
- Descrizione:
- Tags:
- Importa come: Primo passo (checkbox checked), Ultima commissione (checkbox), Commissione chiusa (checkbox)
- Aggregazione step: Media (dropdown)
- Voci valori brani: checkbox
- Aggregazione step: Media (dropdown)
- Presidente: Alberto Federico
- Segretario: SegTest SegTest
- Membri:
- Valutatore: Alberto Federico
- Verificatore: Alberto Federico
- Verificatore MembroTest: MembroTest MembroTest
- Verificatore SegTest: SegTest SegTest

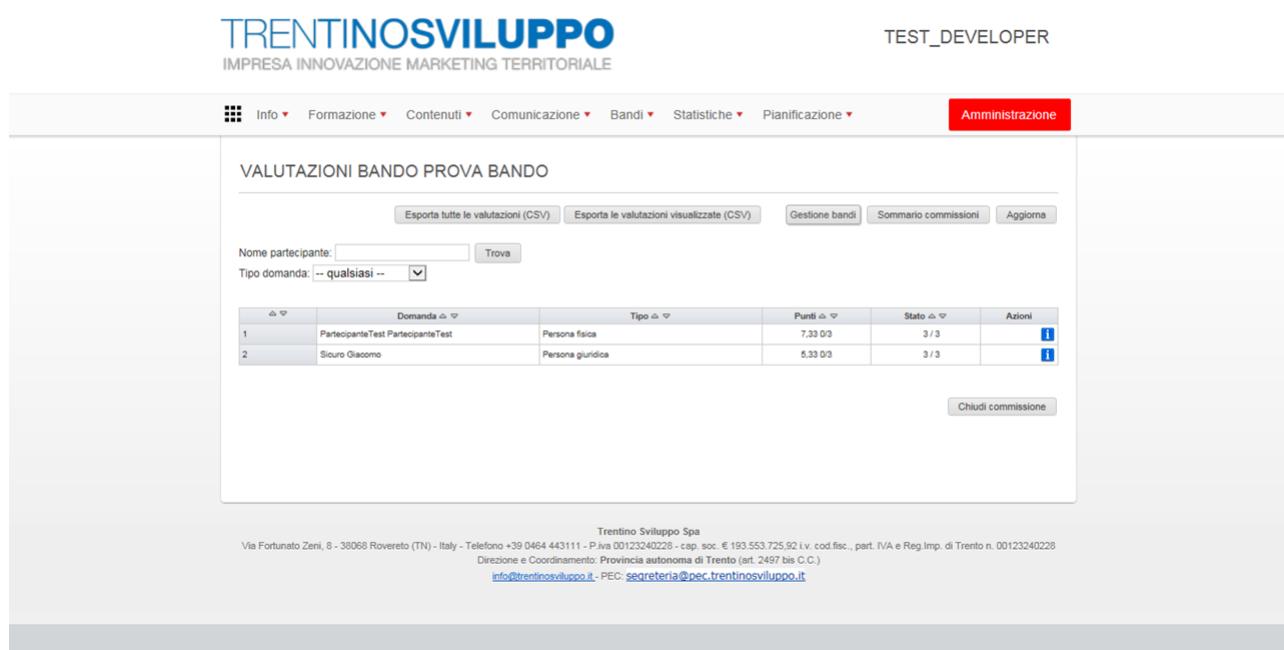
## Step 1...N – Commissione a scelta

E' ora possibile passare allo svolgimento dello step successivo dell'iter di valutazione (fig.65), attivando le rispettive commissioni (es., Commissione Nucleo di Valutazione, ecc.) ed effettuando il processo come descritto per la "Commissione criteri formali".



(Fig.65)

Quello che cambierà, possibilmente, è l'assegnazione di punteggi in base ai criteri preselezionati (es., numeri interi) e il calcolo del dato aggregato: in primis, all'interno di ogni commissione, successivamente per quanto riguarda il complessivo dell'intero step.

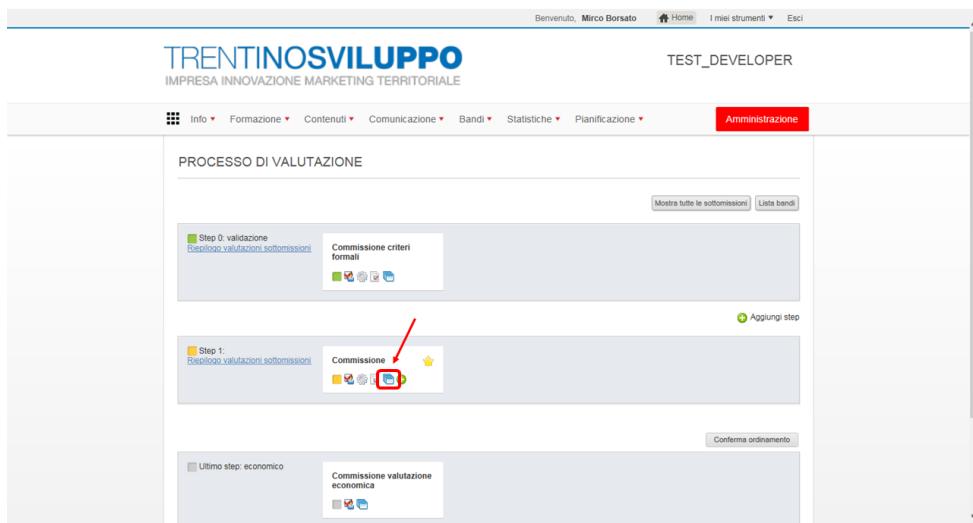


Domanda	Tipo	Punti	Stato	Azioni
PartecipanteTest	Persona fisica	7,33/0,0	3/3	<a href="#">i</a>
Sicuro Giacomo	Persona giuridica	6,33/0,0	3/3	<a href="#">i</a>

(Fig.66)

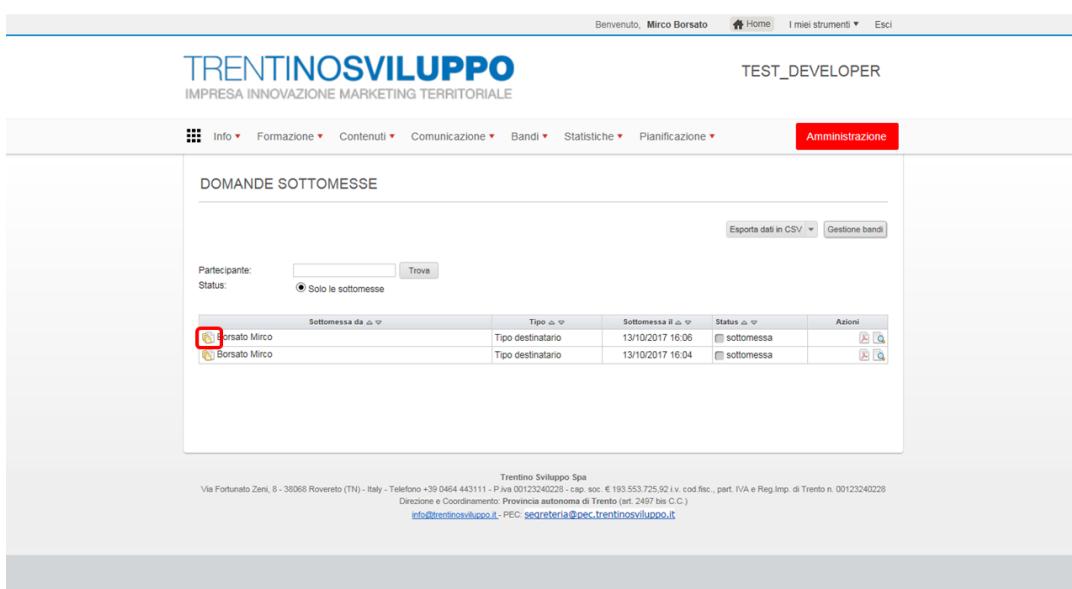
Nell'esempio infatti, è stata creata una sola commissione che agisce come master (almeno 1 master è obbligatorio), ma potrebbero essere predisposte diverse commissioni che valutano la domanda in serie o in parallelo (come descritto nella prima parte della guida). Ad esempio, come riportato in fig.66, la domanda effettuata da "PartecipanteTest" ha ricevuto un punteggio medio di 7,33, mentre quella di "Sicuro Giacomo" un punteggio di 5,33.

Durante l'iter, il segretario ha possibilità di richiedere ai partecipanti eventuali integrazioni della domanda presentata. In una commissione attiva, il segretario clicca su "Sottomissioni"  (fig.I1).



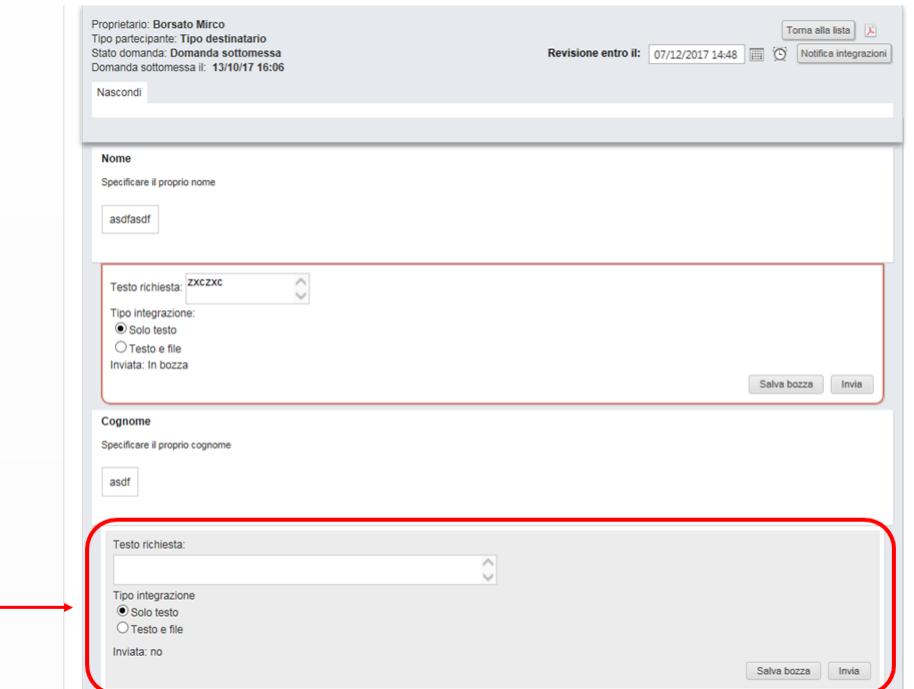
(Fig.I1)

Accanto a ogni domanda, è presente il simbolo  "Integrazioni" ove ne siano state richieste (fig.I2).



(Fig.I2)

Cliccando dalla colonna “Azioni” su “Vedi la domanda”  si accede alla domanda specifica. E’ ora possibile, per ogni campo della proposta, se necessario richiedere una determinata integrazione (fig.I3) specificando un “Testo richiesta” e il “Tipo integrazione”: se “Solo testo” o “Testo e file” (es., se è necessario da parte dell’utente rifare l’upload di un certo allegato).



Proprietario: Borsato Mirco  
 Tipo partecipante: Tipo destinatario  
 Stato domanda: Domanda sottomessa  
 Domanda sottomessa il: 13/10/17 16:06

Nascondi

Revisione entro il: 07/12/2017 14:48  Notifica integrazioni 

**Nome**  
 Specificare il proprio nome  
 asdfasdf

Testo richiesta:  

Tipo integrazione:  
 Solo testo  
 Testo e file  
 Invia: In bozza

**Cognome**  
 Specificare il proprio cognome  
 asdf

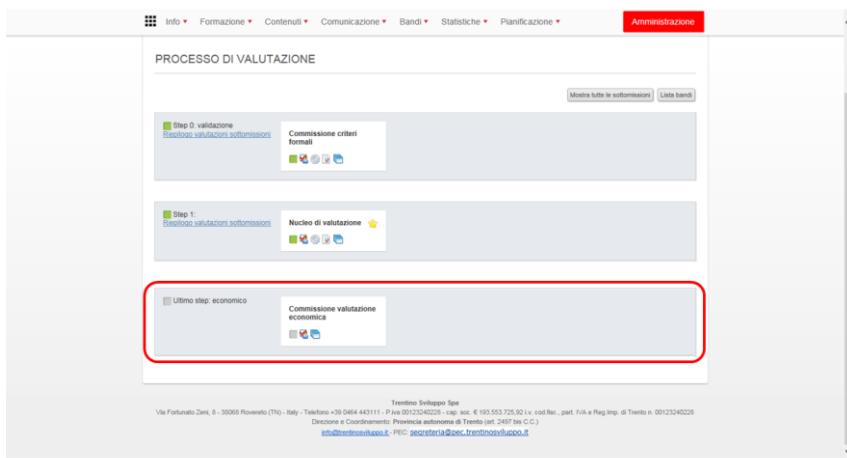
Testo richiesta:   
 Tipo integrazione:  
 Solo testo  
 Testo e file  
 Invia: no

Salva bozza  Invia 

(Fig.I3)

Di seguito, fig.I3 in alto a destra, è possibile richiedere che la revisione venga svolta entro un certo termine “Revisione entro il:” e inviare all’utente un messaggio di notifica in merito alla richiesta con il pulsante “Notifica integrazioni”.

Al termine di questo step di valutazione e gli eventuali successivi previsti, è possibile passare allo step finale di valutazione economica (fig.67).



PROCESSO DI VALUTAZIONE

Step 0: validazione  Commissione criteri formali 

Step 1:  Nucleo di valutazione 

Ultimo step: economico  Commissione valutazione economica 

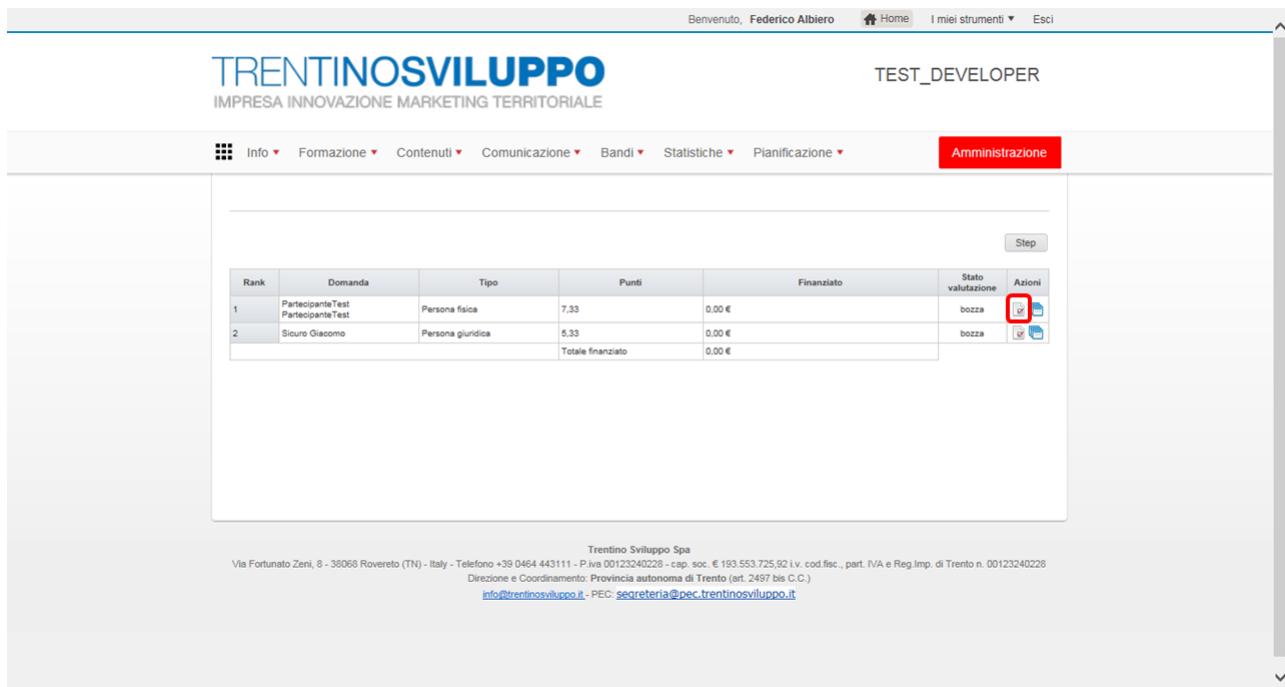
Timeline: Sviluppo Spec  
 Via Fortunato Zeri, 8 - 38060 Rovereto (TN) - Italy - Telefono +39 0464 443111 - P.IVA 0123240229 - cap. soci: € 193.553.725,92 i.v. cod.fisc.: part. IVA e Reg.Imp. di Trento n. 00123240229  
 Direzione e Coordinamento: Provincia autonoma di Trento (art. 2497 bis C.C.)  
[info@trentovalutazione.it](mailto:info@trentovalutazione.it) - PEC: [pecc.valutazione@pec.trentovalutazione.it](mailto:pecc.valutazione@pec.trentovalutazione.it)

(Fig.67)

### Ultimo step: economico

Come di consueto, per partire con la valutazione è necessario che il presidente attivi la commissione.

Di seguito, per ogni membro, la valutazione si svolge in questo modo. E' necessario cliccare su "Configurazione commissione", poi dalla scheda "Membri" su "Valutazione". Si accede a una schermata che riporta il risultato delle valutazioni come in fig.68.



Rank	Domanda	Tipo	Punti	Finanziato	Stato valutazione	Azioni
1	PartecipanteTest PartecipanteTest	Persona fisica	7,33	0,00 €	bozza	
2	Siuro Giacomo	Persona giuridica	5,33	0,00 €	bozza	
			Totali finanziati	0,00 €		

(Fig.68)

A questo punto basta cliccare su "Azioni", "Valuta" e procedere alla valutazione di ciascuna domanda. Si accede a una finestra come quella in fig.69.

(Fig.69)

Per ogni voce di costo è possibile ammettere o non ammettere la spesa e altresì definire il totale finanziato in base alle risorse disponibili (nell'es., per la voce "Compensi formatori" viene finanziato 5000€ rispetto a una richiesta di 5400€). E' possibile anche assegnare dei commenti per spiegare es., perché una determinata voce risulta non ammessa.

Terminata la valutazione è necessario cliccare sul tasto "Conferma definitiva".

(Fig.70)

Si noti che, a fronte dell'esito delle valutazioni dei commissari, il presidente può decidere di non accettare ed effettuare una revisione tramite il tasto "Rimetti in bozza" (fig.70).

Benvenuto, Federico Albiero [Home](#) [I miei strumenti](#) [Esci](#)

**TRENTINOSVILUPPO**  
IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE

TEST\_DEVELOPER

Info ▾ Formazione ▾ Contenuti ▾ Comunicazione ▾ Bandi ▾ Statistiche ▾ Planificazione ▾ **Amministrazione**

Proprietario: Sicuro Giacomo  
Tipo partecipante: Persona giuridica  
Totale sottoscrizione: 9.900,00 €  
Totale Ammesso: **9.900,00 €**  
Massimo Ammesso: 0,00 €

Sommaario Salva bozza **Conferma definitiva**

Tabella costi  
Riportare in tabella le principali voci di costo del preventivo finanziario.

Voce di costo	Quantità	Prezzo unitario	Totale richiesto	Ammetti	Quantità ammessa	Spesa ammessa	Commenti
Materiali assemblaggio	3	200,00 €	600,00	<input checked="" type="checkbox"/>	3	600,00	
Cavetteria	1	100,00 €	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	1	100,00	
Motorepotente	1	5.000,00 €	5.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	1	5.000,00	
Celle a combustibile	2	2.100,00 €	4.200,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2	4.200,00	
	Totali:	9.900,00 €				9.900,00 €	Max: 0,00 €

Trentino Sviluppo Spa  
Via Fortunato Zeni, 8 - 38068 Rovereto (TN) - Italy - Telefono +39 0464 443111 - P.Iva 00123240228 - cap. soc. € 193.553.725,92 i.v. cod.fisc., part.IVA e Reg Imp. di Trento n. 00123240228  
Direzione e Coordinamento: Provincia autonoma di Trento (art. 2497 bis C.C.)

(Fig.71)

Al termine può concludere l'operazione tramite il tasto "Conferma definitiva" (fig.71) e chiudere la valutazione "Chiudi valutazione".

Si avrà, a questo punto, il riassunto dei totali finanziati ed è possibile chiudere lo step tramite il pulsante "Chiudi commissione" (fig.72).

Benvenuto, Federico Albiero [Home](#) [I miei strumenti](#) [Esci](#)

**TRENTINOSVILUPPO**  
IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE

TEST\_DEVELOPER

Info ▾ Formazione ▾ Contenuti ▾ Comunicazione ▾ Bandi ▾ Statistiche ▾ Planificazione ▾ **Amministrazione**

Rank	Domanda	Tipo	Punti	Finanziato	Stato valutazione	Azioni
1	PartecipanteTest PartecipanteTest	Persona fisica	7,33	6.000,00 €	Confermato	
2	Sicuro Giacomo	Persona giuridica	5,33	9.900,00 €	Confermato	
		Totali finanziato		15.900,00 €		

**Chiudi commissione**

Trentino Sviluppo Spa  
Via Fortunato Zeni, 8 - 38068 Rovereto (TN) - Italy - Telefono +39 0464 443111 - P.Iva 00123240228 - cap. soc. € 193.553.725,92 i.v. cod.fisc., part.IVA e Reg Imp. di Trento n. 00123240228  
Direzione e Coordinamento: Provincia autonoma di Trento (art. 2497 bis C.C.)  
[info@trentinosviluppo.it](mailto:info@trentinosviluppo.it) - PEC: [secreteria@pec.trentinosviluppo.it](mailto:secreteria@pec.trentinosviluppo.it)

(Fig.72)

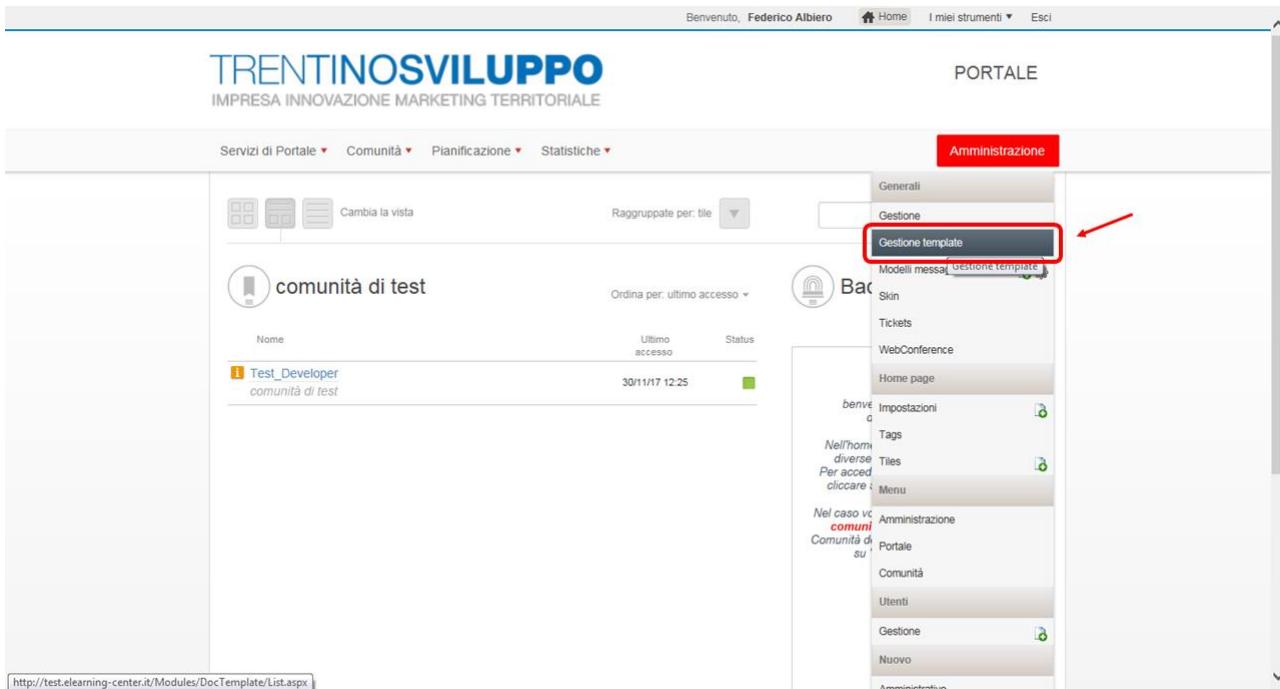
Tornando alle commissioni, tutte gli step di valutazione sono conclusi; tornando alla lista bandi, il bando passa sotto la scheda "Bandi valutati".

## 4. Appendice

Viene di seguito esposta un parte di gestione avanzata necessaria alla definizione del template per la compilazione e stampa del documento di bando, operazione tipicamente effettuata da personale tecnico.

### Gestione template di stampa

Per prima cosa è necessario loggarsi (solo per utente con privilegi di amministratore) e, dal portale, scegliere da “Amministrazione” l’opzione “Gestione template” (fig.73).



(Fig.73)

Si accede a una lista dei template predisposti per la stampa dei documenti di bando, come riportato in fig.74 nella pagina seguente.

E’ di seguito possibile creare, modificare, visualizzare l’anteprima del template per il bando in fase di predisposizione in modo analogo a quello utilizzato per la gestione dei certificati che vengono rilasciati quali attestazione delle ore svolte nei percorsi formativi online.

**TRENTINOSVILUPPO**  
 IMPRESA INNOVAZIONE MARKETING TERRITORIALE

PORTALE

Servizi di Portale ▾ Comunità ▾ Pianificazione ▾ Statistiche ▾ Amministrazione

GESTIONE TEMPLATE CERTIFICATI				
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Aggiungi Template</span>				
Filtri:	<input checked="" type="radio"/> Tutti	<input type="radio"/> Definitivi	<input type="radio"/> In bozza	<input type="radio"/> Cancellati
Template	Servizi associati	Stato	Salvato il	Azioni
► DEPRECATO - Bandi	Bandi		22/11/2017 09:38:09	
► FESR 1/2017 Seed Money	Bandi		19/06/2017 09:24:26	
► Preistruttorie_Greenhouse_Progetto_Manifattura			27/12/2016 11:45:30	
► Preistruttorie_IF			27/12/2016 11:18:11	
► Preistruttorie_IF_Polo_Meccatronica			27/12/2016 11:34:06	
► Preistruttorie_IF_Progetto_Manifattura			27/12/2016 11:18:06	
► Preistruttorie_Starter_Polo_Meccatronica			27/12/2016 11:57:00	
► Premio D2T StartCup X Edizione			21/06/2017 09:35:38	
► Ptrova			20/05/2017 09:42:57	
► Template generico Bandi	Bandi		21/11/2016 08:50:02	
► Test Skin			21/02/2013 11:35:28	
► TEST stampa dei bandi	Bandi		21/11/2017 12:21:18	
► Visite_scuole	Bandi		16/12/2016 17:35:53	

Trentino Sviluppo Spa  
 Via Fortunato Zeni, 8 - 38068 Rovereto (TN) - Italy - Telefono +39 0464 443111 - P.Iva 00123240228 - cap. soc. € 193.553.725,92 i.v. cod.fisc., part. IVA e Reg.Imp. di Trento n. 00123240228  
 Direzione e Coordinamento: Provincia autonoma di Trento (art. 2497 bis C.C.)  
[info@trentinosviluppo.it](mailto:info@trentinosviluppo.it) - PEC: [secreteria@pec.trentinosviluppo.it](mailto:secreteria@pec.trentinosviluppo.it)

(Fig.74)

E' possibile creare un nuovo template cliccando sul tasto "Aggiungi template".

Servizi di Portale ▾ Comunità ▾ Pianificazione ▾ Statistiche ▾ Amministrazione

**GESTIONE TEMPLATE CERTIFICATI**

Template name: Creatività digitale scuole

**TIPO TEMPLATE**

Selezionare la tipologia di template.  
 Non sarà più possibile modificare la tipologia dopo la creazione.

**Template standard**  
 Tutti i parametri saranno gestiti internamente. Sarà possibile importare tutti i dati da una skin, ma rimarranno indipendenti dalla stessa.

**Template di sistemi**  
 Solo per template definitivi. Non è prevista la modifica.

**Skin Template**  
 Il template utilizzerà i dati della skin corrente. L'output dipenderà quindi dalla comunità in cui ci si trova al momento dell'utilizzo del template.

**SERVIZI**

Selezionare i servizi associati.  
 Sono in servizi per i quali sarà possibile inserire parametri specifici all'interno del corpo del template. Saranno trasformati nei relativi dati del servizio nel momento dell'esportazione/creazione del template stesso.

**Sistema**  
 Potranno essere inseriti esclusivamente tag comuni a livello di sistema. Il Template sarà disponibile per tutti i servizi.

**Servizio**  
 Assoziando un template ad uno o più servizi, questo sarà visibile solamente ai servizi selezionati, ma sarà possibile utilizzare etichette specifiche del servizio stesso.

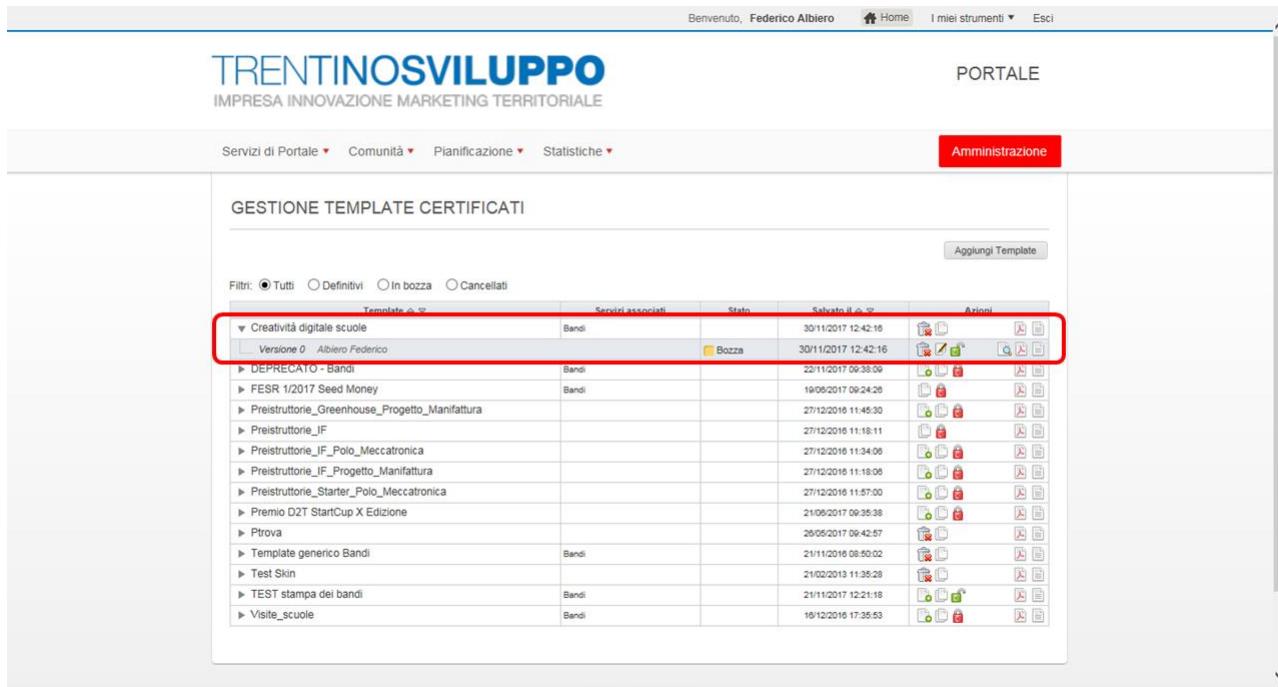
Percorso Formativo  Bandi

Crea Template Annulla

Trentino Sviluppo Spa

(Fig.75)

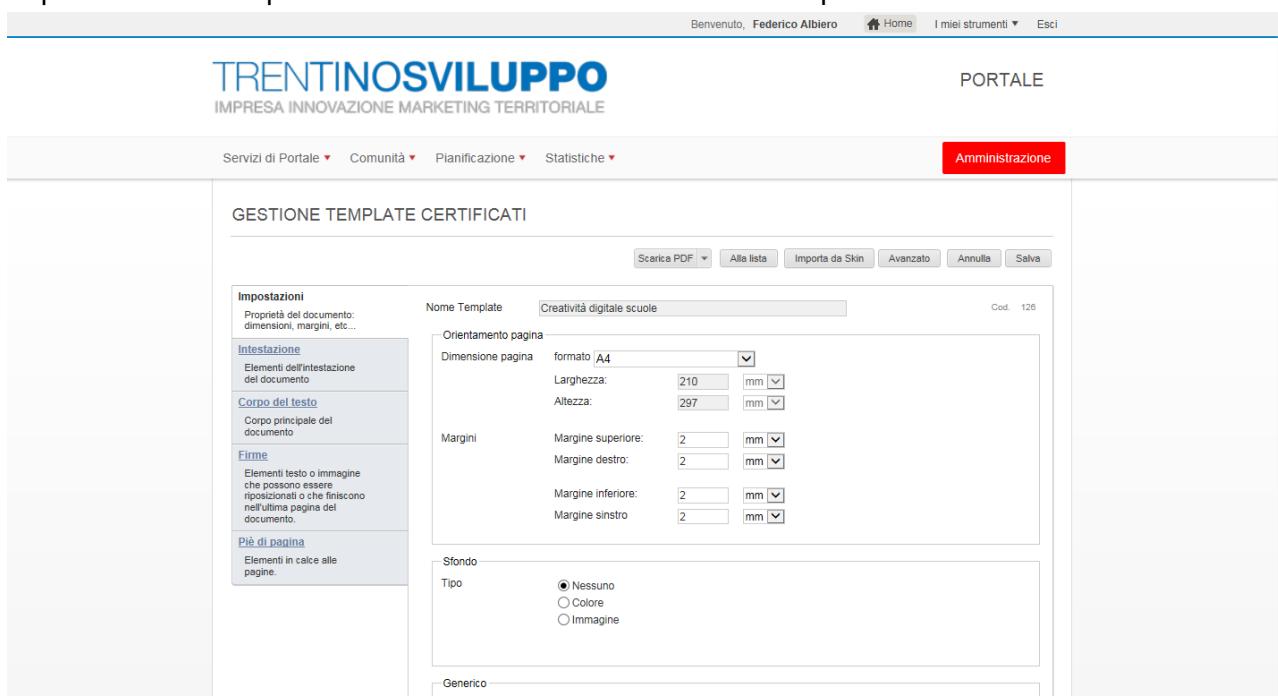
Ad es., è possibile creare il template "Creatività digitale scuola" selezionando "Template standard", a "Servizio" per "Bandi" (casella in basso) e di seguito cliccando su "Crea Template".



(Fig.76)

Il template creato è ora presente nella lista (fig.76), si può visualizzare la versione cliccando sul triangolino rivolto in basso a sx del titolo.

Si può editare il template cliccando sul tasto  "Modifica Template".

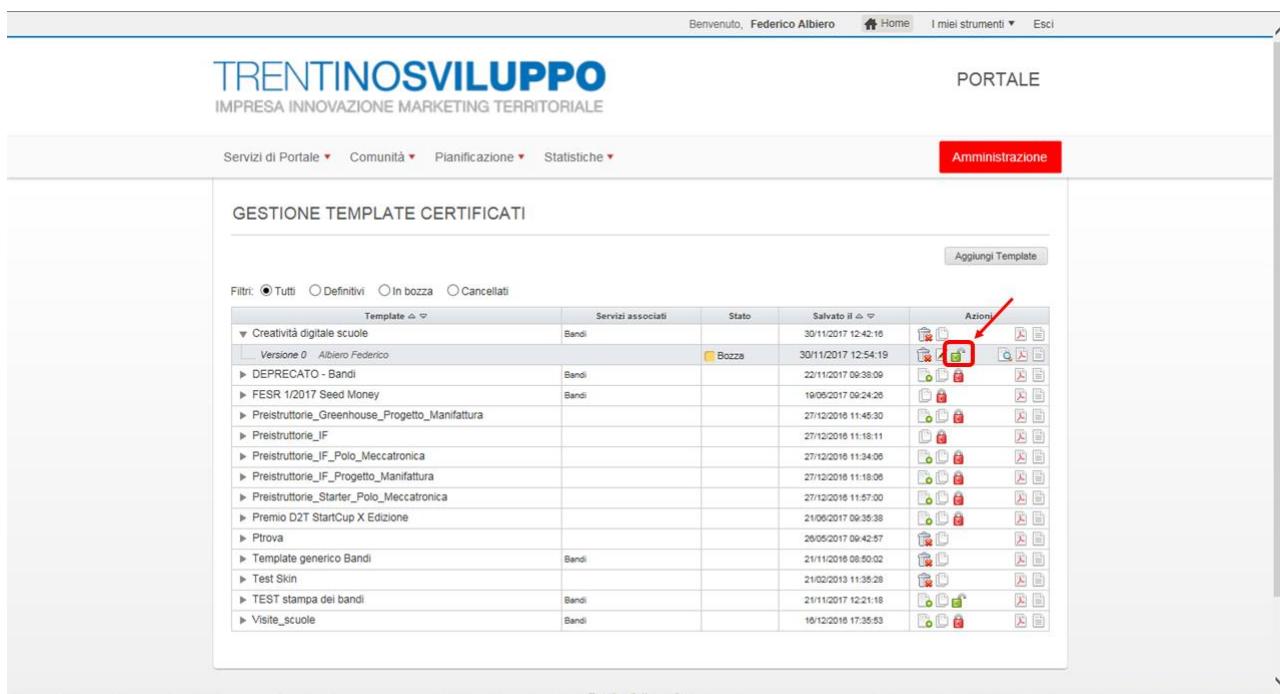


(Fig.77)

A questo punto (fig.77), è possibile editare il template a piacimento, impostando a piacimento le sezioni: "Impostazioni", "Intestazione", "Corpo del testo", "Firme", "Piè di pagina".

Si noti che è sempre possibile visualizzare l'anteprima e salvare il template predisposto.

Al termine delle operazioni di editing, è necessario tornare sulla lista bandi ed attivare il template cliccando sul tasto "Abilita"  (fig.78).



Template	Servizi associati	Stato	Salvato il	Azioni
▼ Creatività digitale scuole	Bandi		30/11/2017 12:42:16	
Versione 0 - Albiero Federico		Bozza	30/11/2017 12:54:19	
► DEPRECATO - Bandi	Bandi		22/11/2017 09:38:09	
► FESR 1/2017 Seed Money	Bandi		19/06/2017 09:24:26	
► Preistruttoria_Greenhouse_Progetto_Manifattura			27/12/2016 11:45:30	
► Preistruttoria_IF			27/12/2016 11:18:11	
► Preistruttoria_IF_Polo_Meccatronica			27/12/2016 11:34:06	
► Preistruttoria_IF_Progetto_Manifattura			27/12/2016 11:18:06	
► Preistruttoria_Starter_Polo_Meccatronica			27/12/2016 11:57:00	
► Premio D2T StartCup X Edizione			21/06/2017 09:35:38	
► Ptrova			26/05/2017 09:42:57	
► Template generico Bandi	Bandi		21/11/2016 08:50:02	
► Test Skin			21/02/2013 11:35:28	
► TEST stampa dei bandi	Bandi		21/11/2017 12:21:18	
► Visite_scuole	Bandi		16/12/2016 17:35:53	

(Fig.78)

### Esempio template

Un esempio di template di stampa, in particolare per quanto riguarda la sezione "Corpo del testo" è qui descritto.

Corpo del testo
[cfp.Table=100&
INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO
Programma Operativo 2014 - 2020
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
- FESR -

]

[cfp.TableBorder=100&

Azione 2.1.1: Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese, sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro finanza.

Avviso n. 1/2017

Sostegno alla creazione di iniziative imprenditoriali mediante seed money

]

[cfp.Table=100&

Legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2  
"Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea  
rapporti interregionali e cooperazione territoriale - Art. 17

]

[cfp.Table=100&

**Legge provinciale 13 dicembre 1999 n. 6 "incentivi alle imprese",  
articolo 24 bis**

]

[cfp.TableBorder=50,50&Soggetto proponente  
|[cfp.SubmittedBy]  
| ]

[cfp.NewPage]

[cfp.CallBody]

Questa formattazione dà come risultato, es., nella pagina iniziale del documento del bando un layout del tipo:

## INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Programma Operativo 2014 - 2020

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

- FESR -

Azione 2.1.1: Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese, sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di

servizi, sia attraverso interventi di micro finanza.

Avviso n. 1/2017

Sostegno alla creazione di iniziative imprenditoriali mediante seed money

Legge provinciale 16 febbraio 2015, n. 2

"Attività della Provincia nell'ambito dell'Unione europea  
rapporti interregionali e cooperazione territoriale - Art. 17

Legge provinciale 13 dicembre 1999 n. 6 "incentivi alle imprese",  
articolo 24 bis

Soggetto proponente	Albiero Federico
---------------------	------------------

Modulo certificato ai sensi dell'art.9 comma 4 della LP 23/92 e approvato con determina n. 383 dd. 30 giugno 2017 del  
Dirigente di A.P.I.A.E

## Gestione tabelle

La gestione delle tabelle è di seguito dettagliata (comandi “Table” e “TableBorder”).

Table e TableBorder funzionano alla stessa maniera, solo che “table” crea una tabella senza bordi.

[cfp.TableBorder=50,50&\*Cell1|\*Cell2|Cell3|Cell4]

[cfp.Table ... ] tabella senza bordi

[cfp.TableBorder ... ] tabella con bordi

= separatore tag/definizioni

50,50 Definizione larghezza colonne in percentuale. Ogni valore rappresenta una colonna.  
Il totale dev'essere uguale a 100.

Esempi:

Tabella con 1 sola colonna: cfp.Table=100

Tabella con 2 colonne uguali: cfp.Table=50,50

Tabella con 3 colonne: 25% - 50% - 25% cfp.Table=25,50,25

& separa la definizione delle colonne dalla definizione del contenuto delle celle.

\*Cell1|cell2 Definizione contenuto celle. Le celle sono separate da | e possono essere altri tag.  
\* anteposto al testo della cella, evidenzia la cella stessa.

### Esempi:

[cfp.Table=50,50&Cell1|Cell2]

Cell1	Cell2
-------	-------

(I bordi non saranno visibili)

[cfp.TableBorder=50,50&\*Cell1|\*Cell2|Cell3|Cell4]

Cell1	Cell2
Cell3	Cell4

[cfp.TableBorder=25,50,20&\*Cell1|\*Cell2|\*Cell3||Cell5]

Cell1	Cell2	Cell3
Cell5		

[cfp.TableBorder=50,50 &\*Cell1|Cell2|\*Cell3|Cell4|\*Cell5|Cell6]

Cell1	Cell2
Cell3	Cell4
Cell5	Cell6

[cfp.Table=40,60&\*Nome del bando|[cfp.Title]]

Nome del bando	Bando di esempio
----------------	------------------