



**PRESENTAZIONE DOMANDA
RIATTIVO 1.a
SOGGETTI ATTUATORI**

Manuale Utente

versione 01

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	4
1.1. OBIETTIVO	4
2. Requisiti	4
3. Accesso al sistema	5
4. Gestione Domanda	7
4.1. PAGINA HOME	7
4.1.1. <i>Gestisci le proposte</i>	7
4.1.2. <i>Nuova Proposta</i>	8
5. Bando Riattivo	9
5.1. INDICE	9
5.2. ANAGRAFICA	10
5.2.1. <i>Presentatore</i>	11
5.2.1.1. Dati identificativi	12
5.2.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario	12
5.2.1.3. Sede Legale	12
5.2.1.4. CCIAA	13
5.2.2. <i>Dati Domanda</i>	14
5.2.2.1. Riferimenti	14
5.2.2.2. Accreditamento lavoro	14
5.2.2.3. Responsabile trattamento dati	15
5.2.3. <i>Sedi</i>	16
5.2.3.1. Dettaglio sede	16
5.3. RIEPILOGO	18
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i>	18
5.3.2. <i>Documentazione</i>	18
5.4. VERIFICA	19
5.4.1. <i>Anomalie riscontrate</i>	21
5.5. STAMPA	21
5.6. INVIO DOMANDA	22
6. Elementi comuni a tutte le pagine	23
6.1. LINK DI SUPPORTO	23
6.2. BARRA DATI UTENTE	23
6.3. MENU ORIZZONTALE	23
6.4. PULSANTI	24
6.5. ICONE	24
6.5.1. <i>Icona 'modifica'</i>	24
6.5.2. <i>Icona 'dettaglio'</i>	24
6.5.3. <i>Icona 'elimina'</i>	24



GESTIONE DOMANDA - PRESENTAZIONE

PRESENTAZIONE DOMANDA RIATTIVO 1.A
SOGGETTI ATTUATORI

MANUALE UTENTE

Pag. 3 di 25

6.6.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	25
------	--------------------------------	----

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del nuovo Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro.

1.1. Obiettivo

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

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

2. Requisiti

E' possibile verificare i requisiti di autenticazione al sistema alla pagina <http://www.sistemapiemonte.it/informazioni/tecnologie/smartcard.shtml>

3. Accesso al sistema

L'accesso prevede il riconoscimento dell'utente attraverso il certificato digitale rilasciato sulla base di credenziali strettamente personali legate al codice fiscale del richiedente.

Per concludere la fase di accesso, una volta effettuato il riconoscimento del certificato digitale, il sistema richiede la definizione, tramite la pagina di “Selezione del profilo”, del ruolo funzionale con il quale l'utente vuole operare. Tale definizione ha lo scopo di stabilire l'ambito delle informazioni su cui lavorare e i limiti di operatività, intesi come elenco di funzionalità e applicazioni per cui l'utente è abilitato ad operare.

Nello specifico si tratta di una pagina con l'elenco dei profili disponibili, evidenziati con le seguenti informazioni:

Ruolo: definisce la tipologia di utenza.

Dettaglio ruolo: fornisce le informazioni di dettaglio fondamentali per definire l'ambito di operabilità del ruolo, quali codice fiscale, provincia di competenza, partita iva, etc.



Cos'è Sistemapiemonte | Cerca

SERVIZI PER PRIVATI | SERVIZI PER LA PA

utente: DEMO 22 CSI PIEMONTE | esci >

Sistemapiemonte

sei in: sistema piemonte > gestione accesso

Accesso IFPL

nome

contatti

Selezione profilo

La seguente tabella contiene l'elenco dei ruoli con cui il vostro utente può operare.
La tabella è ordinata secondo le colonne ruolo e dettaglio ruolo. Selezionare quello con cui si desidera operare.
23 documenti trovati (3 pagine)


Ruolo	Dettaglio ruolo
Intermediario	Intermediario
Legale rappresentante	[00181070046] - CAV. PIETRO BORDIGA S.R.L.
Legale rappresentante	[00468160011] - MARTINI & ROSSI - S.P.A.
Legale rappresentante	[02062800046] - GAJA SOCIETA' SEMPLICE AGRICOLA SIGLABILE IN PEVE DI S. RESTITUTA, AMARCORD, PODERE DEL PAJORE
Operatore FP - Lavoro	[B110] - FORCOOP
Operatore FP - Lavoro	[B14] - C.F.P.P. CASA DI CARITA' ONLUS
Operatore FP - Lavoro	[B17] - ENIFAP PIEMONTE
Operatore FP - Lavoro	[B22] - IMMAGINAZIONE E LAVORO
Operatore FP - Lavoro	[B23] - EDILSCUOLA
Operatore FP - Lavoro	[B3] - FONDAZIONE CASA DI CARITA' ARTI E MESTIERI ONLUS

23 documenti trovati (3 pagine)

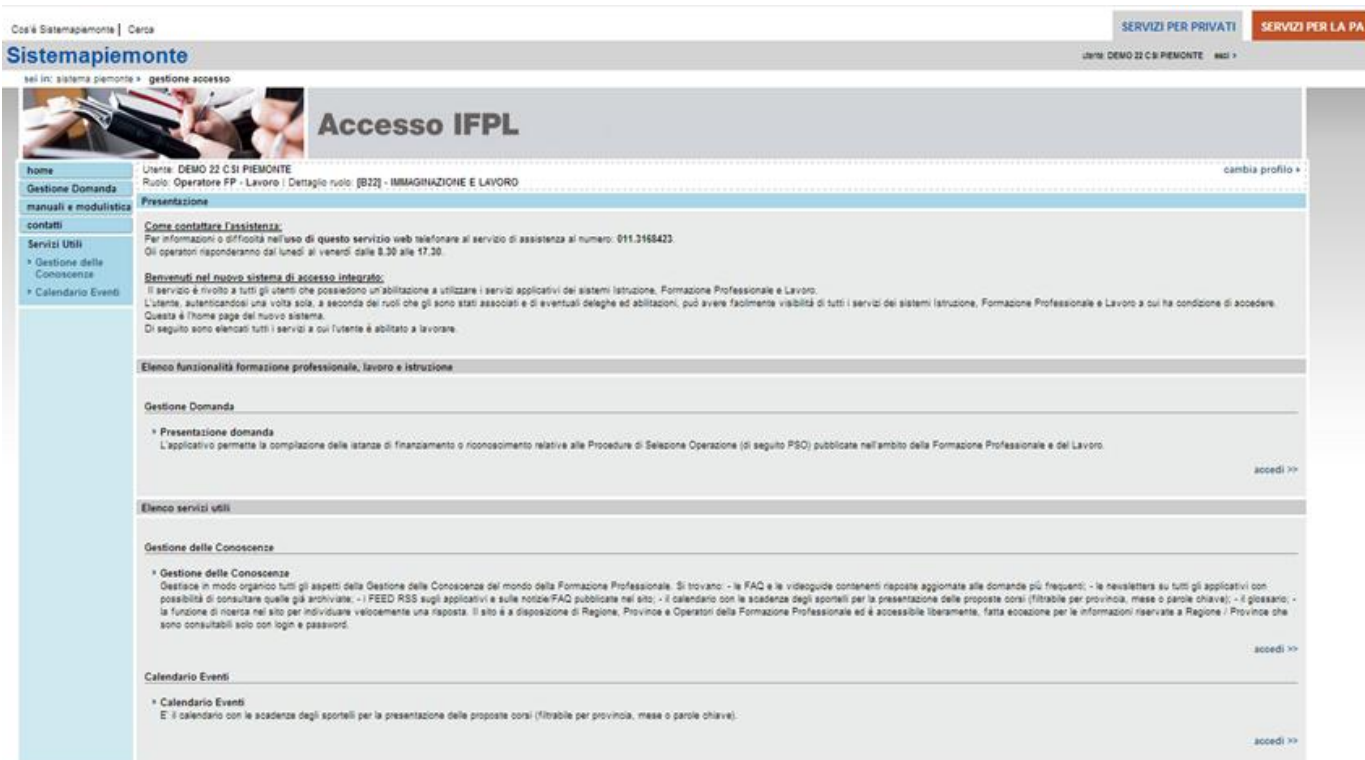
1 2 3 succ >> ultima

conferma

Per accedere alla 'home page' dell'applicativo, quindi, è necessario selezionare il profilo ‘Operatore FP – Lavoro’ associato all’Ente che sarà intestatario dell’istanza e proseguire tramite il pulsante “conferma”. Nel caso se ne sia sprovvisti, è possibile richiedere l’abilitazione a tale ruolo accedendo al link <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/617-richiesta-di-abilitazione-utenti>.

	<h2 style="text-align: center;">GESTIONE DOMANDA - PRESENTAZIONE</h2> <h3 style="text-align: center;">PRESENTAZIONE DOMANDA RIATTIVO 1.A SOGGETTI ATTUATORI</h3> <h4 style="text-align: center;">MANUALE UTENTE</h4>	<p style="text-align: right;">Pag. 6 di 25</p>
---	--	--

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



The screenshot displays the 'Accesso IFPL' page of the Sistemapiemonte application. The interface includes a top navigation bar with 'SERVIZI PER PRIVATI' and 'SERVIZI PER LA PA' buttons. A sidebar on the left provides quick access to various features. The main content area is organized into several sections, each describing a functional area and providing a link to access it. The sections are: 'Presentazione' (describing the service and contact information), 'Elenco funzionalità formazione professionale, lavoro e istruzione' (listing available services), 'Gestione Domanda' (describing the application process), 'Elenco servizi utili' (listing additional services), 'Gestione delle Conoscenze' (describing the knowledge management system), and 'Calendario Eventi' (describing the event calendar).

E' possibile accedere alle singole funzionalità:

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

Per accedere all'applicativo Gestione Domanda utilizzare una delle due modalità sopra indicate.

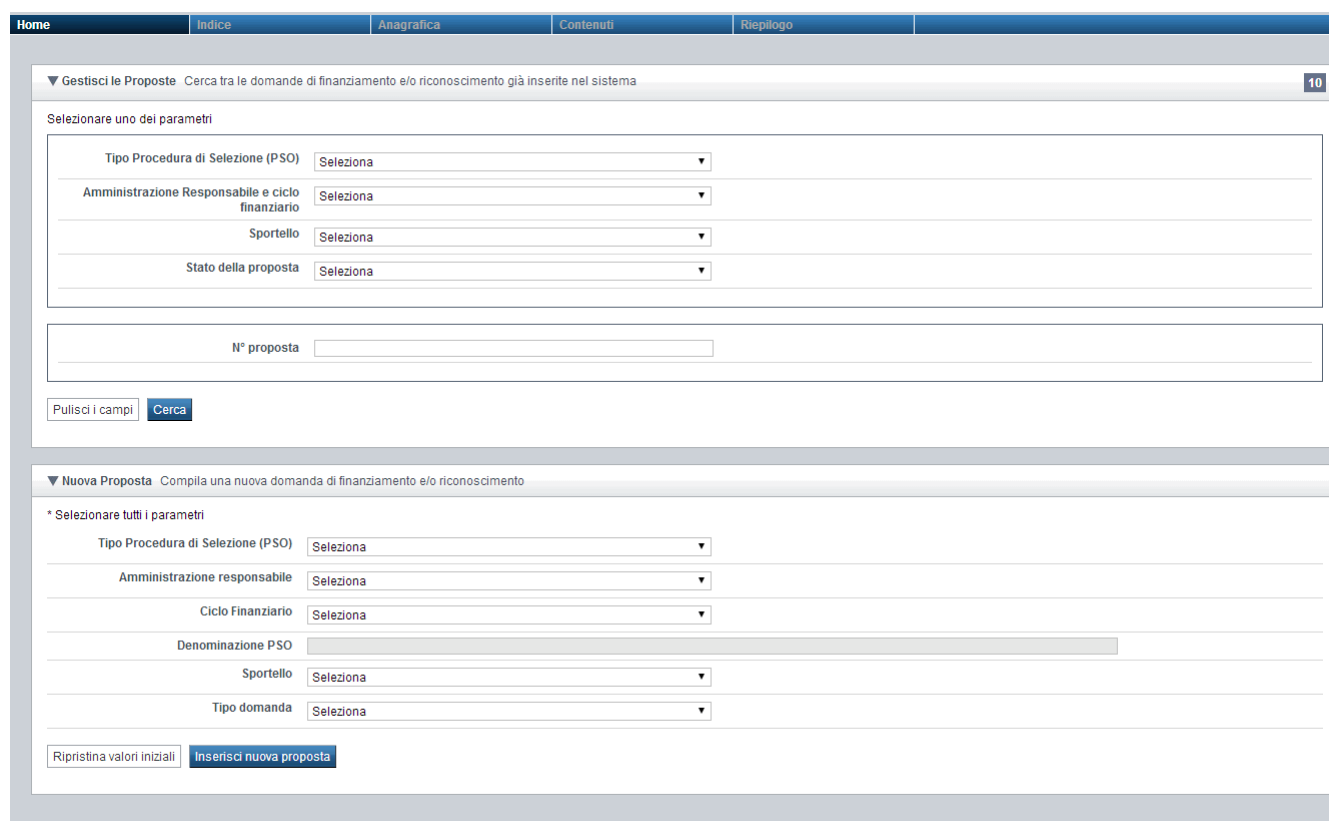
4. Gestione Domanda

4.1. Pagina Home

La pagina **Home** dell'applicativo Gestione Domande è divisa in due sezioni:

- **Gestisci le proposte**, dove è possibile ricercare tra le istanze di finanziamento o riconoscimento relative alle Procedure di Selezione Operazione (di seguito PSO) pubblicate nell'ambito della Formazione Professionale e del Lavoro già inserite nel sistema,
- **Nuova Proposta**, dove è possibile inserire una nuova istanza.

Nota: una Procedura di Selezione Operazione identifica un singolo Bando emesso da una Amministrazione Responsabile/Organismo intermedio (es. Regione, Provincia di ..., ecc.).



The screenshot displays the application's home page with a navigation bar at the top containing links: Home, Indice, Anagrafica, Contenuti, and Riepilogo. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Gestisci le Proposte', includes a search bar and a form with four dropdown menus labeled 'Tipo Procedura di Selezione (PSO)', 'Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario', 'Sportello', and 'Stato della proposta', each with a 'Seleziona' button. Below these is a text input field for 'N° proposta' and two buttons: 'Pulisci i campi' and 'Cerca'. The second section, 'Nuova Proposta', includes a form with six dropdown menus labeled 'Tipo Procedura di Selezione (PSO)', 'Amministrazione responsabile', 'Ciclo Finanziario', 'Sportello', 'Tipo domanda', and 'Denominazione PSO' (which is a text input field). Each dropdown has a 'Seleziona' button. At the bottom of this section are two buttons: 'Ripristina valori iniziali' and 'Inserisci nuova proposta'.

4.1.1. Gestisci le proposte

La sezione **Gestisci le Proposte** permette di ricercare una domanda precedentemente inserita tramite uno o più dei seguenti parametri:

- **Tipo Procedura di Selezione (PSO)** (Es. *Riattivo, Mercato del Lavoro, ecc.*),
- **Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario** (es.: *Provincia di Torino -1, APL -1, Regione Piemonte - 1, ecc.*),
- **Sportello** (es.: *dal 01/04/2014 al 30/04/2014*),
- **Stato della proposta** (es: *Bozza, Inviata,...* Vedi § *Dettaglio della proposta*);

è possibile in alternativa cercare direttamente per

- **N° proposta** (es.: *657*).

Alla pressione del pulsante **cerca** il sistema estrae tutte le proposte dell'operatore selezionato che corrispondono ai criteri inseriti, e per ciascuna visualizza:

- **Denominazione** (*numero proposta – Tipo PSO – ciclo e Amministrazione responsabile - sportello*),
- **Procedura di selezione** (*descrizione della PSO*),
- **Stato** (*Vedi § Dettaglio della proposta*).



Risultati della ricerca

6 elementi trovati 1 | 2 prima << prec | succ >> ultima

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
	Proposta : 38 - 2.o AVVISO RIATTIVO - C0 - Provincia di Cuneo (23/06/2014 - 27/08/2014)	Programma Sperimentale di interventi straordinari a sostegno di imprese e lavoratori dei settori tessile, dell'ITC applicato e delle lavorazioni meccaniche 'Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpite dalla crisi' AZIONE 1.a Il avviso , ANNO 2014-2016	Bozza
 	Proposta : 37 - 2.o AVVISO RIATTIVO - C0 - Provincia di Cuneo (23/06/2014 - 27/08/2014)	Programma Sperimentale di interventi straordinari a sostegno di imprese e lavoratori dei settori tessile, dell'ITC applicato e delle lavorazioni meccaniche 'Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpite dalla crisi' AZIONE 1.a Il avviso , ANNO 2014-2016	Validata
	Proposta : 12 - 2.o AVVISO RIATTIVO - C0 - Provincia di Torino (20/06/2014 - 30/07/2014)	Programma Sperimentale di interventi straordinari a sostegno di imprese e lavoratori dei settori tessile, dell'ITC applicato e delle lavorazioni meccaniche 'Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpite dalla crisi' AZIONE 1.a Il avviso , ANNO 2014-2016	Inviata
	Proposta : 11 - 2.o AVVISO RIATTIVO - C0 - Provincia di Torino (20/06/2014 - 30/07/2014)	Programma Sperimentale di interventi straordinari a sostegno di imprese e lavoratori dei settori tessile, dell'ITC applicato e delle lavorazioni meccaniche 'Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpite dalla crisi' AZIONE 1.a Il avviso , ANNO 2014-2016	Inviata
	Proposta : 10 - 2.o AVVISO RIATTIVO - C0 - Provincia di Torino (20/06/2014 - 30/07/2014)	Programma Sperimentale di interventi straordinari a sostegno di imprese e lavoratori dei settori tessile, dell'ITC applicato e delle lavorazioni meccaniche 'Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/trici colpite dalla crisi' AZIONE 1.a Il avviso , ANNO 2014-2016	Inviata

6 elementi trovati 1 | 2 prima << prec | succ >> ultima

Il sistema visualizza nella colonna **Azioni** le funzionalità che è possibile eseguire su ogni proposta. oltre alle funzionalità dettagliate al § **Icone**, possono essere presenti, in base allo stato della Proposta:

- **Stampa**  , che permette di stampare la proposta selezionata (vedi § Stampa);
- **Invia**  , che permette di inviare la proposta selezionata (vedi § Invio domanda).

4.1.2. Nuova Proposta

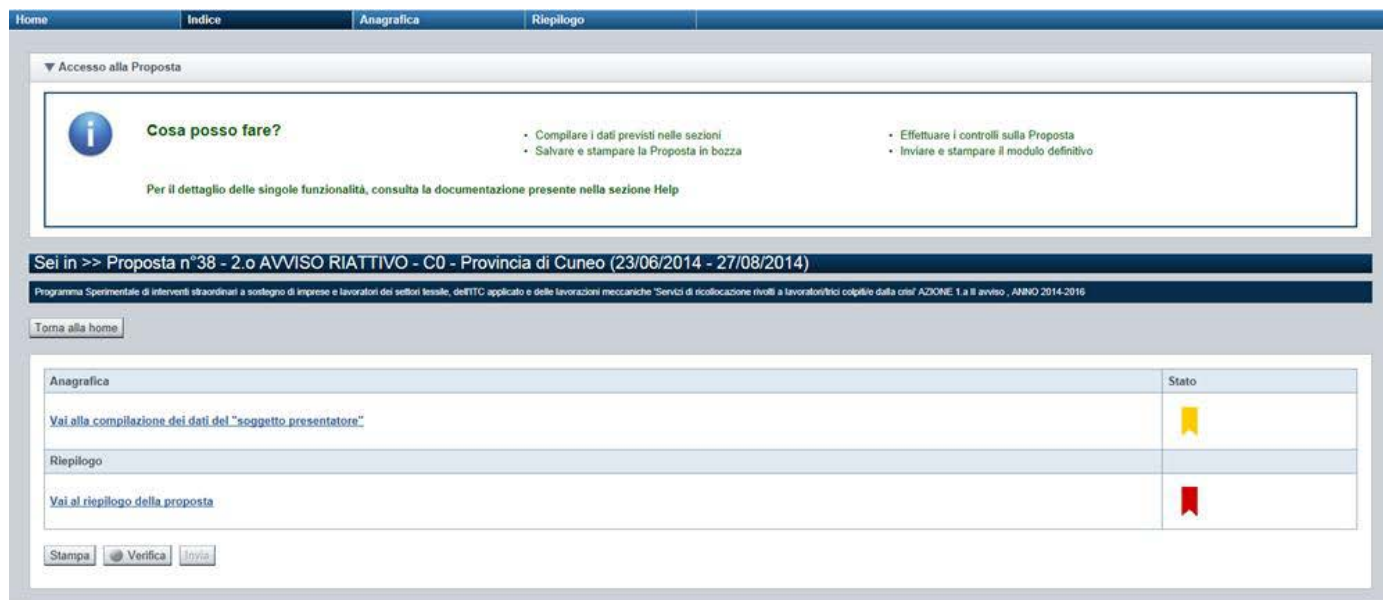
Per inserire una nuova domanda di finanziamento è necessario specificare (tutti i campi sono obbligatori):

- **Tipo Procedura di Selezione (PSO)**
- **Amministrazione responsabile**
- **Ciclo Finanziario** (compilato in automatico se presente un solo valore)
- **Denominazione PSO** (sempre compilato in automatico)
- **Sportello** (compilato in automatico se presente un solo valore)
- **Tipo domanda** (compilato in automatico se presente un solo valore)

Per procedere con l'inserimento è poi necessario premere il pulsante **Inserisci nuova proposta**.

5. Bando Riattivo

5.1. Indice



Home | **Indice** | Anagrafica | Riepilogo

▼ 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, consulta la documentazione presente nella sezione Help

Sei in >> Proposta n°38 - 2.o AVVISO RIATTIVO - C0 - Provincia di Cuneo (23/06/2014 - 27/08/2014)

Programma Sperimentale di interventi straordinari a sostegno di imprese e lavoratori dei settori tessile, dell'ITC applicato e delle lavorazioni meccaniche "Servizi di ricollocazione rivolti a lavoratori/fidci colpiti dalla crisi" AZIONE 1 a II avviso - ANNO 2014-2016

[Torna alla home](#)

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

[Stampa](#) [Verifica](#) [Invia](#)

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati salienti 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 (vedi § Pagine di compilazione della proposta):
 - **Anagrafica**. E' 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**. E' la sezione che riporta le informazioni salienti che sintetizzano i contenuti dell'istanza (es.: totali sedi coinvolte, documentazione richiesta e allegata all'istanza,...). Per accedervi, premere il link: 'Vai al riepilogo della proposta'.

Il link è disabilitato se non sono ancora stati inseriti i dati del Soggetto Presentatore;

Nota: a fianco dei link 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).

5.2. Anagrafica

E' possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Anagrafica** tramite due modalità:

- nella pagina **Indice**, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**;
- da qualunque punto dell'applicativo, 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;
- **Sedi**, relativa alle sedi coinvolte nella domanda.

5.2.1. 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	<input type="text"/>		

▼ **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

Ripristina valori iniziali |  Salva

	<p align="center">GESTIONE DOMANDA - PRESENTAZIONE</p> <p align="center">PRESENTAZIONE DOMANDA RIATTIVO 1.A SOGGETTI ATTUATORI</p> <p align="center">MANUALE UTENTE</p>	<p align="right">Pag. 12 di 25</p>
---	--	------------------------------------

5.2.1.1. 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.

Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili.

Viene inoltre richiesto di compilare il campo:

- **Attività Economica:** è l'Attività economica dell'Operatore Presentatore, nel caso il dato non sia visualizzato dal sistema in quanto non presente nell'Anagrafe Regionale.

5.2.1.2. 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.


5.2.1.3. Sede Legale

Il riquadro Sede Legale riporta le informazioni relative alla sede legale dell'Operatore Presentatore:

- **Progressivo anagrafico regionale**
- **Denominazione**
- **Comune**
- **Provincia**
- **Bacino L.R. 41/98**
- **Stato estero**
- **Città estera**
- **Indirizzo**
- **Cap**

e i relativi recapiti:

- **Email**
- **Telefono**
- **Fax.**

	<p align="center">GESTIONE DOMANDA - PRESENTAZIONE</p> <p align="center">PRESENTAZIONE DOMANDA RIATTIVO 1.A SOGGETTI ATTUATORI</p> <p align="center">MANUALE UTENTE</p>	<p align="right">Pag. 13 di 25</p>
---	--	--

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>.

5.2.1.4. CCIAA

Il riquadro CCIAA riporta le informazioni relative all'iscrizione alla CCIAA dell'Operatore Presentatore:

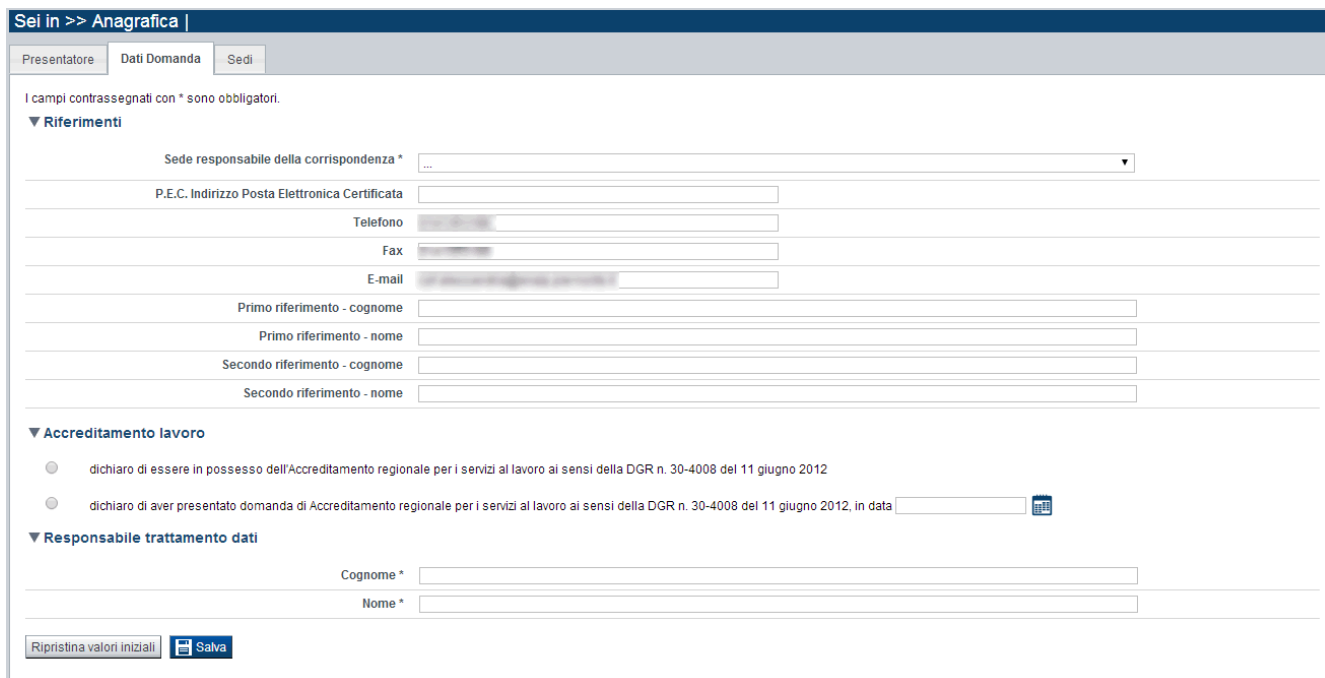
- **Sigla Provincia**
- **Numero Registro Ditte**
- **Anno Iscrizione.**

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

5.2.2. Dati Domanda

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

- **Riferimenti,**
- **Dichiarazioni.**




5.2.2.1. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** indicare, dall'elenco proposto riportante le sedi dell'Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza (campo obbligatorio);
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail di riferimento
- **Primo riferimento:** indicare cognome e nome della persona di riferimento per la domanda
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda

5.2.2.2. Accreditamento lavoro

Nel riquadro Dichiarazioni 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

	<p align="center">GESTIONE DOMANDA - PRESENTAZIONE</p> <p align="center">PRESENTAZIONE DOMANDA RIATTIVO 1.A SOGGETTI ATTUATORI</p> <p align="center">MANUALE UTENTE</p>	<p align="right">Pag. 15 di 25</p>
---	--	--

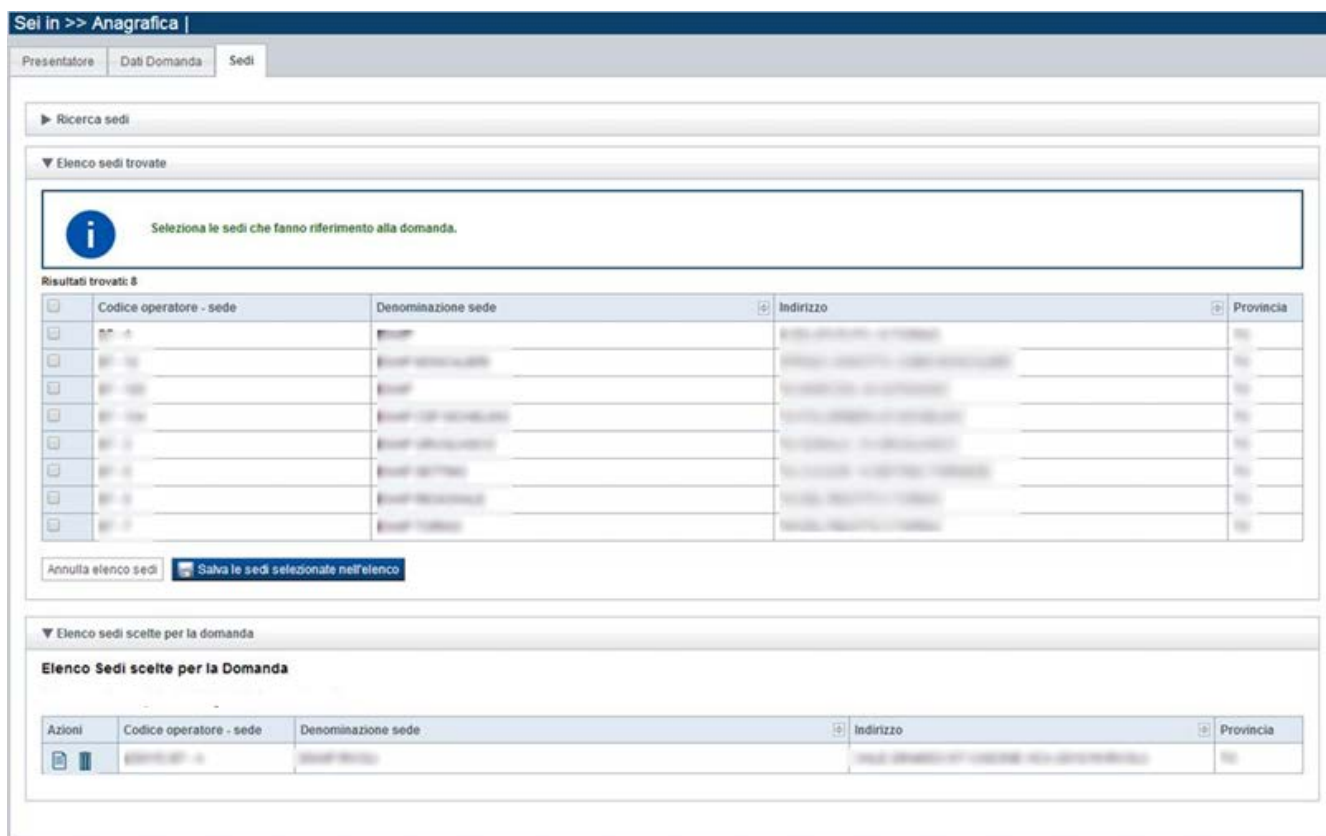
di aver presentato domanda di Accreditamento regionale per i servizi al lavoro ai sensi della DGR n. 30-4008 del 11 giugno 2012, specificandone la data.

5.2.2.3. *Responsabile trattamento dati*

Indicare Cognome e Nome del responsabile del trattamento dei dati.

5.2.3. Sedi

La pagina **Sedi** permette di selezionare le sedi interessate dalla domanda.



Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | **Sedi**

Ricerca sedi

Elenco sedi trovate

Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.



Risultati trovati: 8

	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
<input type="checkbox"/>	001-0	001-0	001-0	00
<input type="checkbox"/>	001-1	001-1	001-1	00
<input type="checkbox"/>	001-2	001-2	001-2	00
<input type="checkbox"/>	001-3	001-3	001-3	00
<input type="checkbox"/>	001-4	001-4	001-4	00
<input type="checkbox"/>	001-5	001-5	001-5	00
<input type="checkbox"/>	001-6	001-6	001-6	00
<input type="checkbox"/>	001-7	001-7	001-7	00

Annulla elenco sedi | **Salva le sedi selezionate nell'elenco**

Elenco sedi scelte per la domanda



Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
 	001-0	001-0	001-0	00


Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco sedi trovate** l'elenco delle sedi registrate per l'Operatore Presentatore nell'Anagrafe Regionale nel territorio interessato dalla domanda.

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

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

- visualizzare il dettaglio di una sede ,
- eliminare la sede relativa dall'elenco .

5.2.3.1. 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:

- Codice
- Denominazione
- Tipo di sede

5.3. Riepilogo

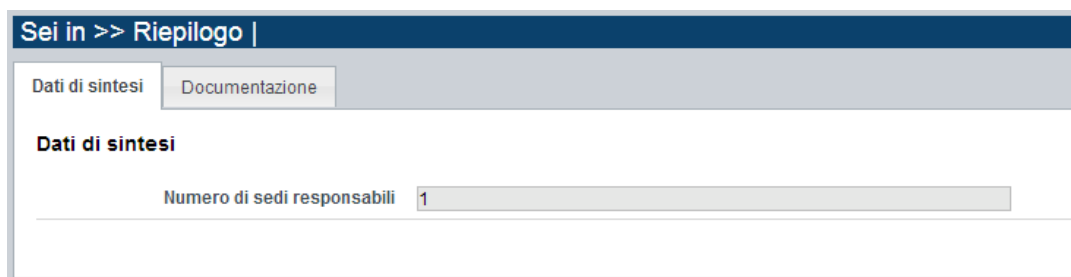
E' possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Riepilogo** tramite due modalità:

- nella pagina **Indice**, tramite pressione il link **Vai al riepilogo della proposta**;
- da qualunque punto dell'applicativo, tramite selezione della cartella **Riepilogo** nel menu orizzontale.

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

- Dati di sintesi,
- Documentazione.

5.3.1. Dati di sintesi



La pagina **Dati di sintesi** riporta, per il bando Riattivo, l'informazione relativa al numero di sedi indicate nella domanda.

5.3.2. Documentazione



La pagina **Documentazione** permette di specificare quali sono le tipologie di documenti allegati, e , per ciascuna tipologia, il numero di allegati.



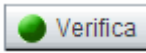
Per il bando Riattivo, il sistema riporta automaticamente nel riquadro **Elenco Documenti allegati** la fotocopia del documento di identità in quanto documento obbligatorio per il bando.

Nel campo Numero indicare il numero di documenti allegati per la singola tipologia.

5.4. Verifica

Il pulsante **Verifica** 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 , se non è ancora stata effettuata la verifica;
- un semaforo rosso , se l'ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti;
- un semaforo verde , se l'ultima verifica effettuata non ha evidenziato alcuna anomalia o esclusivamente anomalie non bloccanti.

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

- anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l'invio della domanda,
- segnalazioni, o anomalie non bloccanti, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all'attenzione del compilatore ma che non compromettono l'invio della domanda.

A seguito di Verifica, il sistema:

- Nel caso in cui non sia stata riscontrata alcuna anomalia bloccante:
 - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata'. Tale stato consente di poter effettuare l'invio della domanda (vedi § Invio domanda);
 - visualizza nella pagina **Indice** 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).



GESTIONE DOMANDA - PRESENTAZIONE

PRESENTAZIONE DOMANDA RIATTIVO 1.A
SOGGETTI ATTUATORI

MANUALE UTENTE

Pag. 20 di 25

Sei in >> Proposta n°39 - 2.o AVVISO RIATTIVO - C0 - Provincia di Cuneo (23/06/2014 - 27/08/2014)

Programma Sperimentale di interventi straordinari a sostegno di imprese e lavoratori dei settori tessile, dell'ITC applicato e delle lavorazioni meccaniche "Servizi di riqualificazione rivolti a lavoratori/trici colpiti dalla crisi" ADONE 1.a II avviso - ANNO 2014-2016

[Torna alla home](#)



Attenzione!
La verifica globale ha riscontrato:
2 errori BLOCCANTI


[Mostra segnalazioni](#)

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

[Stampa](#) [Verifica](#) [Inizia](#)

5.4.1. Anomalie riscontrate

Verifica anomalie



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

Anomalie riscontrate

☐ Visualizza solo le anomalie bloccanti

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

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

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


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

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

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

5.5. Stampa


E' 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.

E' 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.

	<p align="center">GESTIONE DOMANDA - PRESENTAZIONE</p> <p align="center">PRESENTAZIONE DOMANDA RIATTIVO 1.A SOGGETTI ATTUATORI</p> <p align="center">MANUALE UTENTE</p>	<p align="right">Pag. 22 di 25</p>
---	--	--

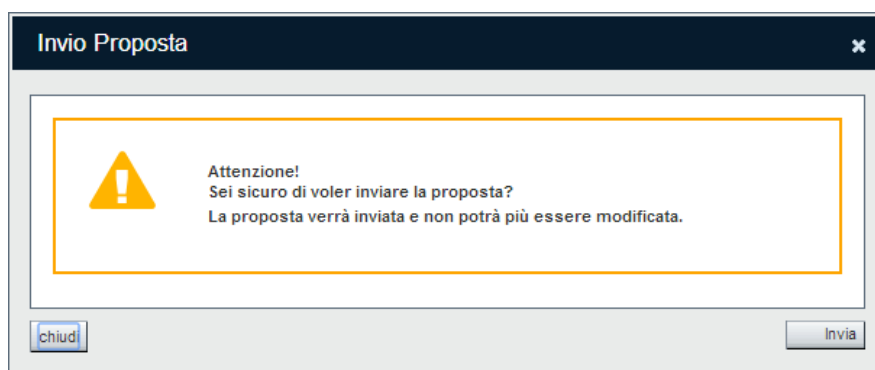
5.6. Invio domanda

E' 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**.


E' 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 Indice senza inviare la domanda;
- Premendo il pulsante **Invia**, il sistema invia la domanda e ritorna alla pagina Home, segnalando il corretto invio.

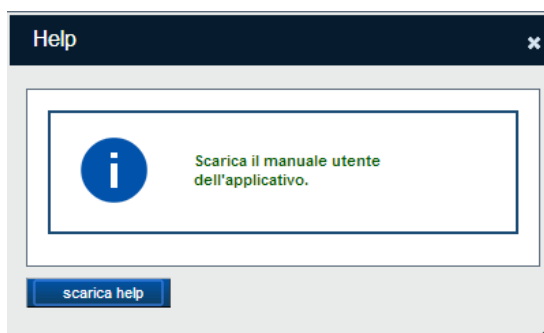
Attenzione: a livello formale ha validità solo la domanda cartacea presentata all'Amministrazione Responsabile nei termini stabiliti dal bando.

	<p align="center">GESTIONE DOMANDA - PRESENTAZIONE</p> <p align="center">PRESENTAZIONE DOMANDA RIATTIVO 1.A SOGGETTI ATTUATORI</p> <p align="center">MANUALE UTENTE</p>	<p align="right">Pag. 23 di 25</p>
---	--	--

6. Elementi comuni a tutte le pagine

6.1. Link di supporto

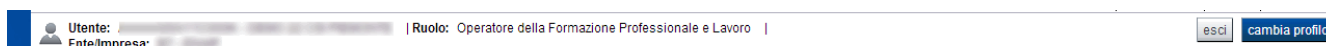
L'applicativo Gestione Domande presenta in tutte le pagine il link **Help**, posizionato in alto a destra, che porta alla finestra da cui è possibile scaricare il manuale utente premendo il pulsante **scarica help**:



6.2. Barra Dati Utente

In tutte le pagine dell'applicativo è presente una parte riassuntiva con:

- le informazioni relative alla profilazione effettuata,
- la possibilità di ritornare alla pagina di selezione del profilo per eventualmente cambiare la scelta effettuata tramite il pulsante **cambia profilo**;



6.3. 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**:



Per il dettaglio delle singole pagine si veda:

- **Pagina Home**
- **Indice**
- **Anagrafica**
- **Contenuti** (per i bandi che la prevedono)
- **Riepilogo.**

6.4. Pulsanti

Di seguito viene dettagliato il comportamento dei pulsanti comuni alle diverse videate dell'applicativo:



- **pulisci i campi**, presente nelle pagine di ricerca, permette di cancellare gli eventuali parametri di ricerca già inseriti;
- **cerca**, presente nelle pagine di ricerca, permette di eseguire una ricerca in base ai criteri inseriti,
- **ripristina valori iniziali**, presente 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.

6.5. Icone



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

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


6.5.1. 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**).

6.5.2. 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**).

6.5.3. 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.

6.6. Dettaglio della proposta

Home	Indice	Anagrafica	Riepilogo
▼ Dettaglio della Proposta			
Amministrazione Responsabile	Regione Piemonte	Stato proposta	Bozza
Soggetto Intestatario		Apertura Sportello	-
N° e tipo proposta	52 - Riattivo		

L'applicativo **Gestione domande** riporta in tutte le pagine di compilazione la sezione **Dettaglio della proposta**, che presenta i dati salienti della proposta selezionata:

- **Amministrazione Responsabile** (es. Provincia di Cuneo, Regione Piemonte, APL, ...).
- **Stato proposta:** E' lo stato della proposta selezionata. Può assumere i seguenti valori
 - **Bozza.** E' lo stato assunto durante la compilazione da parte del Soggetto Presentatore.
 - **Validata.** E' lo stato assunto a seguito di verifica senza alcuna anomalia riscontrata.
 - **Validata con segnalazioni.** E' lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia non bloccante riscontrata.
 - **Verificata con errori.** E' lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia bloccante riscontrata.
 - **Inviata.** E' lo stato assunto a seguito di invio della domanda all'Amministrazione responsabile.
- **Soggetto intestatario.** E' 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.