



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL

Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Guida alla procedura informatica per la  
**Presentazione di proposte progettuali**  
riferite all'iniziativa denominata  
**PERCORSO A**  
**GARANZIA GIOVANI**

*performer* 

## **INDICE**

1. ACCESSO ALLA PROCEDURA.....	1
2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI .....	2
3. INSERIMENTO DATI – PRIMO step .....	3
4. DETTAGLIO DEL PROGETTO .....	5
4.1.GESTIONE MODULI.....	7
4.1.1.    DESCRIZIONE PROGETTUALE .....	10
4.1.2.    DELEGA PROGETTO .....	11
4.1.3.    GESTIONE COMPONENTI ATI.....	13
4.1.4.    PREVENTIVO FINANZIARIO .....	16
5. NUOVO PANNELLO DI CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO ALLA PA .....	17
CONTROLLO DI VALIDITÀ DEL PROGETTO .....	18
STEP 1A - GENERAZIONE DEI FAC-SIMILE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE.....	20
STEP 1B – CONFERMA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE E CREAZIONE DEL FILE PDF DEFINITIVO .....	22
STEP 2A - CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMNTTE .....	24
STEP 2B - CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA .....	27
STEP 3 - INVIO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO .....	29

---

## 1.

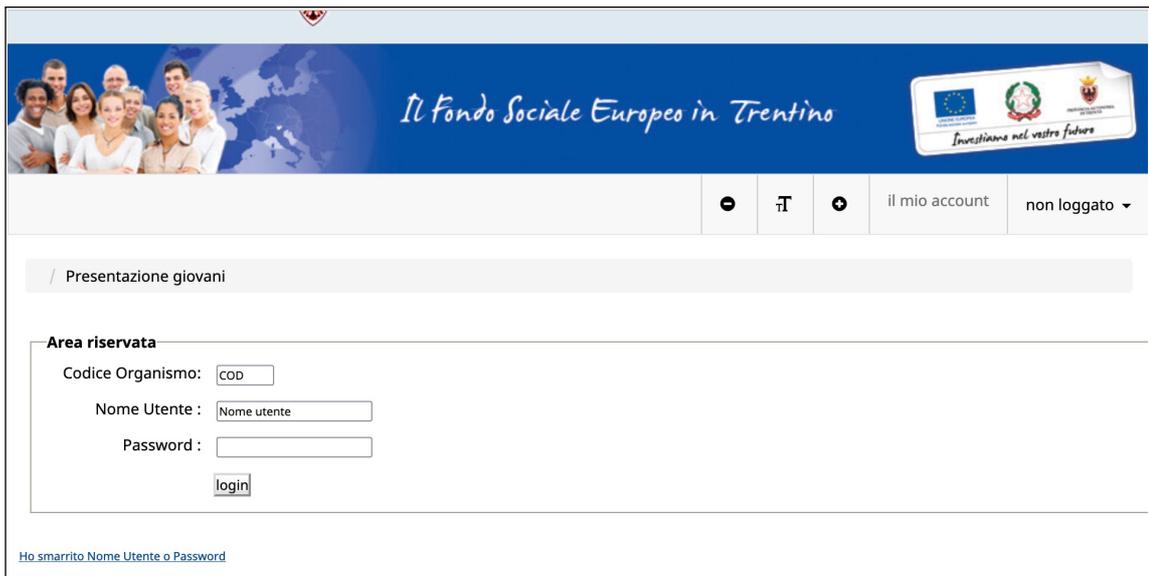
## ACCESSO ALLA PROCEDURA

Il presente manuale intende fornire una guida pratica per l'utilizzo della procedura per la presentazione delle proposte progettuali riferite al percorso A di Garanzia Giovani.

Per utilizzare la procedura occorre collegarsi al link presente sul sito dell'Agenzia del Lavoro oppure sul sito <https://fse.provincia.tn.it/>>> AREA ORGANISMI PUBBLICI E PRIVATI >> AVVISI >> Garanzia Giovani, dove si trova il link per l'accesso alla procedura e il link per effettuare la registrazione, qualora l'ente non fosse già registrato.

Si ricorda che occorre procedere preventivamente alla registrazione dell'organismo o dell'ATI/RTI/Geie/Consorzio per ottenere il "codice organismo" e le credenziali necessarie per accedere alla procedura di presentazione dei progetti.

Gli organismi già registrati devono utilizzare le credenziali già in loro possesso.



Il Fondo Sociale Europeo in Trentino

Investiamo nel vostro futuro

il mio account non loggato

/ Presentazione giovani

**Area riservata**

Codice Organismo:

Nome Utente :

Password :

[Ho smarrito Nome Utente o Password](#)

## 2. PROCEDURA PRESENTAZIONE PROGETTI

Effettuare il login digitando il codice organismo, nome utente e la password personale.

Cliccando il pulsante NUOVO, si procede con la creazione del progetto che prevede 2 step di inserimento dati: con la sottoscrizione del primo step verrà generato il codice del progetto.

Provincia Autonoma di Trento

Il Fondo Sociale Europeo in Trentino

Assistenza Performer superadmin | il mio account

### PRESENTAZIONE PROGETTI

**Nuovo**

LISTA PROGETTI

Codice progetto	Titolo	Bloccato	Data e ora blocco progetto	Sottoscritto e inviato	Data e ora sottoscrizione
2021_YE1ADL	Progetto Garanzia Giovani - Percorso A - A.1 - Analisi dati e programmazione informatica				
2021_YE1ADL	Progetto Garanzia Giovani - Percorso A - A.11 - Internazionalizzazione e commercio con l'estero				

Cliccando sul codice si accederà nel dettaglio del progetto.

### PRESENTAZIONE PROGETTI

**Nuovo**

LISTA PROGETTI

Codice progetto	Titolo	Bloccato	Data e ora blocco progetto	Sottoscritto e inviato	Data e ora sottoscrizione
In fase di progettazione...	Progetto Garanzia Giovani - Percorso A - A.4 - Office automation avanzato per la gestione aziendale				
2021_YE1ADL	Progetto Garanzia Giovani - Percorso A - A.14 - Specializzazione nell'arte della pizza	Si	01/02/2021 11:47	Si	01/02/2021 11:52
2021_YE1ADL	Progetto Garanzia Giovani - Percorso A - A.6 - Contabilità informatizzata				
<b>2021_YE1ADL</b>	Progetto Garanzia Giovani - Percorso A - A.1 - Analisi dati e programmazione informatica				

### 3. INSERIMENTO DATI – PRIMO STEP

Dopo aver selezionato il pulsante NUOVO, viene visualizzata la schermata di inserimento dati (*primo step*) in cui è necessario inserire le seguenti informazioni:

- **Referente del progetto:** indicare il referente che la può contattare PAT in fase di istruttoria e valutazione del progetto:
  - nome e cognome
  - email
  - telefono
- **Posta elettronica certificata – PEC:** indicare l'indirizzo PEC quale domicilio digitale cui si chiede vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente domanda
- **Dati di progetto:**
  - 1) **Indirizzi formativi:** scegliere un indirizzo formativo fra quelli proposti nella lista a tendina.
  - 2) **Sedi di svolgimento del Percorso (in Comune sede di un Centro per l'impiego):** nel primo menù a tendina si dovrà indicare obbligatoriamente il comune di Trento oppure quello di Rovereto, nel secondo menù si dovranno indicare altri comuni considerando che dovrà essere indicato almeno una seconda sede oltre alla prima indicata nel primo menù e dovranno essere comuni sede di un Centro per l'impiego.
  - 3) **Tipologia di raggruppamento:** prevista solo nel caso in cui il Soggetto proponente sia un raggruppamento. Intende meglio specificare se chi presenta il progetto sia un'A.T.I., un R.T.I., un G.E.I.E o Consorzio in nome e per conto di proprie consorziate.
- **Sedi Accreditate:** si dovrà indicare se la gestione del progetto avverrà presso una sede già accreditata (selezionandola tra quelle visualizzate dal sistema) oppure presso una sede da accreditare.

REFERENTE DEL PROGETTO (È OBBLIGATORIO INDICARE UN RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA NON È POSSIBILE INDICARE SOGGETTI DELEGATI)	
Nome:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Posta elettronica certificata - PEC:	<input type="text"/> <small>si elegge l'indirizzo indicato quale domicilio digitale cui si chiede vengano inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente domanda</small>
Telefono:	<input type="text"/>
DATI DI PROGETTO	
Indirizzi formativi	<input type="text"/>
Comune sede di svolgimento (Trento o Rovereto):	Fai una scelta
Altri comuni sede di svolgimento (in Comune sede di un Centro per l'impiego):	Seleziona una o più opzioni
SEDI ACCREDITATE	
Sedi Accreditate	<input type="radio"/> Gestione progetto presso sede già accreditata <input checked="" type="radio"/> Gestione progetto presso sede da accreditare

[Conferma](#) [Sottoscrivi](#) [Torna alla lista dei progetti](#)

**NOTA: tutti i campi sono obbligatori.**

Al termine della schermata di inserimento dati, sono presenti le seguenti funzionalità:

- **CONFERMA:** permette di salvare i dati inseriti. In questo caso il progetto sarà "*in fase di progettazione*" e pertanto i dati potranno essere modificati successivamente;
- **SOTTOSCRIVI:** permette di confermare i dati in maniera definitiva e di proseguire con l'inserimento del progetto. Si ricorda che sottoscrivendo i dati non sarà più possibile apportarvi alcuna modifica.

Dopo aver sottoscritto i dati, la procedura restituisce un messaggio di sottoscrizione avvenuta nel quale viene indicato il codice del progetto.

Nel caso in cui le informazioni inserite risultino essere inesatte o incomplete e/o non sia presente coerenza fra i dati, viene visualizzato un messaggio di errore, contenente la descrizione dettagliata delle informazioni da inserire.

## 4. DETTAGLIO DEL PROGETTO

La schermata riepilogativa riporta:

- il menù principale in alto tramite il quale si potrà accedere alle varie sezioni che andranno compilate;
- il pulsante "Progetto" che permette di visualizzare le informazioni inserite nel primo step;
- il pannello di controllo, validazione, conferma e invio delle proposte progettuali con firma digitale.

The screenshot displays a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with five tabs: "1. Gestione moduli", "2. Descrizione progettuale", "3. Delega progetto", "4. Preventivo finanziario", and "Torna alla lista dei progetti". A red arrow points to the "Torna alla lista dei progetti" tab. Below the navigation bar, a project title is shown: "2021\_YE1ADL - Progetto Garanzia Giovani - Percorso A - A.1 - Analisi dati e programmazione informatica". An orange arrow points to the "Progetto" icon on the left. Below the project title, a blue bar contains the text "CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA PROVINCIA" and a link "Guida alla modalità di invio progetti con l'utilizzo della firma digitale". A green arrow points to this bar. The main content area contains instructions: "Compilare le sezioni riportate nel menù principale con i dati richiesti dall'Avviso di riferimento. Tramite il pulsante qui sotto è possibile verificare se sono presenti anomalie o errori nella compilazione della proposta progettuale." Below this is a button "Controllo di validità del progetto". Further down, it states: "Quando il progetto è completo e senza errori esso risulta validato e quindi si può procedere con gli step seguenti:" followed by three steps: "STEP 1" (creation of PDF), "STEP 2" (upload of signed documents), and "STEP 3" (official submission to the Province of Trento). At the bottom, there are three rows, each with a step description and an "Azioni" button.

Il menù principale riporta le seguenti sezioni:

- 1) "**Gestione moduli**" – è la sezione dei dati progettuali fisici (moduli formativi, parametri attuativi);
- 2) "**Descrizione progettuale**" - è la schermata ove inserire la descrizione del progetto formativo che dovrà contenere al massimo 50.000 caratteri.
- 3) "**Delega di progetto**" – è la sezione dedicata all'inserimento dei dati di soggetti terzi ai quali viene delegata parte delle attività del progetto.
- 4) "**Gestione ATI**" – è la sezione prevista solo nel caso in cui il Soggetto proponente sia un raggruppamento di imprese. Questa sezione raccoglie le

informazioni relative all'attività svolta da ogni componente all'interno del progetto, alla percentuale di partecipazione e all'accreditamento dei componenti.

- 5) **"Preventivo finanziario"** - è la sezione dei dati finanziari del progetto.

## 4.1.GESTIONE MODULI

Nella sezione relativa all'articolazione del progetto "GESTIONE MODULI", verranno inseriti in automatico dalla procedura i moduli di:

- Orientamento specialistico o di secondo livello
- Tirocinio extra-curricolare
- Accompagnamento al lavoro.

Per questi moduli non è prevista alcuna compilazione di dati.

A. ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI SECONDO LIVELLO						
Titolo				Tipologia		
Orientamento specialistico o di II livello				Orientamento specialistico o di II livello		
B. FORMAZIONE MIRATA ALL' INSERIMENTO LAVORATIVO						
Mod	Titolo	Tipologia	Sotto Tipologia	Sotto Articolazione	N.Gruppi	Durata (ore)
Nessun modulo presente.						
C. TIROCINIO EXTRA-CURRICULARE						
Titolo				Tipologia		
Tirocinio				Tirocinio		
D. ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO						
Titolo				Tipologia		
Accompagnamento al lavoro				Accompagnamento al lavoro		

Andrà invece predisposta la parte di formazione d'aula e pertanto occorre procedere alla creazione dei moduli formativi tramite il pannello "Inserimento nuovo modulo".

INSERIMENTO NUOVO MODULO						
N. mod	Titolo	Tipologia	Sotto tipologia	Sotto* articolazione	N. gruppi	Durata (ore)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>* 0 = nessuna sottoarticolazione, 1 = contenuti diversi, 2 = contenuti uguali            ▲ L'eventuale modalità in FAD del modulo di aula/laboratorio verrà indicata in fase di attuazione.</p>						
<input type="button" value="Inserisci modulo"/> <input type="button" value="Annulla"/>						

Nel form di creazione del modulo andranno inserite le seguenti informazioni:

- **N. modulo:** indicare un numero identificativo che contraddistingue il modulo.
- **Titolo:** indicare la denominazione di ogni singolo modulo.
- **Tipologia:** indicare la tipologia di formazione (Aula e/o laboratorio).
- **Sottoarticolazioni:** campo obbligatorio il cui valore da indicare deve essere scelto in base alla suddivisione o meno in gruppi aula:

- 0: il modulo non è suddiviso in gruppi (nessuna sottoarticolazione);
- 1: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti diversi (sottoarticolazioni con contenuti diversi). Questa è la sottoarticolazione da utilizzare per il parametro attuativo CUS obbligatorio "sottoarticolazione" previsto dall'avviso;
- 2: il modulo è suddiviso in gruppi che prevedono attività di formazione con contenuti uguali (sottoarticolazioni con contenuti uguali).
- **Gruppi:** Nel caso di sottoarticolazione a 0 nelle sottoarticolazioni il gruppo aula sarà unico. Nel caso di presenza di sottoarticolazioni indicare il numero di gruppi in cui sarà suddiviso il gruppo aula.
- **Durata:** indicare la durata della formazione. Si ricorda che, relativamente ai moduli denominati "Aula e/o laboratorio" si deve indicare il numero di ore del singolo modulo, senza moltiplicare per gli eventuali sottogruppi previsti dalla sottoarticolazione.

Il pulsante INSERISCI MODULO permette di salvare i dati inseriti.

Tale operazione dovrà essere effettuata più volte finché non saranno inseriti tutti i moduli del progetto. I moduli inseriti verranno visualizzati nella "Lista moduli" ossia nella sezione B. FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO.

B. FORMAZIONE MIRATA ALL' INSERIMENTO LAVORATIVO							
N.Mod	Titolo	Tipologia	Sotto Tipologia	Sotto Articolazione	N.Gruppi	Durata (ore)	
1	modulo 1	Aula e/o laboratorio		0	1	20	 
2	modulo 2	Aula e/o laboratorio		0	1	10	 
3	modulo 3	Azione di supporto di gruppo				14	 

Selezionando l'icona  si possono apportare modifiche ai moduli inseriti.

Il pulsante  permette l'eliminazione del modulo selezionato.

È possibile in ogni momento visualizzare nel riquadro "Riepilogo errori" eventuali imperfezioni o incongruenze che potranno essere corrette, modificando, inserendo e/o eliminando moduli già presenti. In base alle informazioni inserite nei moduli verranno calcolate automaticamente le ore di formazione.

RIEPILOGO ERRORI
<p>E' necessario che il totale delle ore dei moduli di aula sia di 80 ore            Le ore di sottoarticolazioni devono essere almeno il 50 % delle ore di aula inserite            Le ore di supporto devono essere almeno il 17,5 % delle ore di aula inserite            Le ore del tutor/ accompagnamento devono essere almeno il 30 % delle ore di aula inserite</p>

Nel pannello relativo ai parametri attuativi CUS andranno inserite le seguenti informazioni:

- Ore di **Tutor**;
- Ore di **docenza senior**.

I valori si confermano con il pulsante SALVA ORE PREVISTE.

VISUALIZZAZIONE E VERIFICA DEI PARAMETRI ATTUATIVI					
<b>Parametri attuativi</b>					
	Vincoli percentuali minimi richiesti dall'avviso	Valori orari minimi richiesti dall'avviso	Valori orari presentati	Valori percentuali presentati	Differenza tra i valori percentuali presentato e richiesto
Sottoarticolazioni:	50,00%	40,00		% ERRORE	%
Tutor/accompagnamento	30,00%	24,00	<input type="text"/>	% ERRORE	%
Supporto formativo	17,50%	14,00		% ERRORE	%
<b>Parametro attuativo per la docenza</b>					
	Vincolo percentuale minimo richiesto dall'avviso	Valore orario minimo richiesto dall'avviso(*)	Valore orario presentato	Valore percentuale presentato(**)	Differenza tra il valore percentuale presentato e richiesto
Docenti/Formatori Senior	70,00%	84,00	<input type="text"/>	% *	%
				ERRORE: valore minimo 0 x 0.7 =	
			<input type="button" value="Salva ore previste"/>		

La parte dedicata alla visualizzazione e verifica dei parametri attuativi confronta i valori inseriti con i vincoli minimi richiesti dall'avviso e quelli inseriti nei moduli e/o nel pannello.

**N.B. Si ricorda che per poter sottoscrivere il progetto non devono essere presenti incongruenze.**

Dopo aver completato la sezione "GESTIONE MODULI" è possibile dal menù presente in fondo alla pagina:

- tornare nel riepilogo per navigare nelle altre sezioni, selezionando il pulsante TORNA AL RIEPILOGO;
- stampare il riepilogo dei moduli con il pulsante STAMPA DATI RIEPILOGATIVI (ad uso interno);
- tornare alla lista dei progetti con il pulsante TORNA ALLA LISTA PROGETTI.

#### 4.1.1. DESCRIZIONE PROGETTUALE

Selezionare dal menù principale DESCRIZIONE PROGETTUALE per accedere alla sezione dedicata alla descrizione del Progetto.

La descrizione dovrà contenere al massimo 50.000 caratteri.

Per poter rispettare agevolmente questo vincolo è possibile utilizzare la funzionalità CONTA CARATTERI INSERITI

**ATTENZIONE:** non verrà salvato il testo che supera i caratteri a disposizione (50.000).

Salvare i dati inseriti tramite il pulsante CONFERMA.

The screenshot shows a web interface for entering a project description. At the top, a yellow warning bar states: '\* La proposta progettuale non potrà essere presentata con una descrizione superiore ai 50.000 caratteri (spazi inclusi)'. Below this, a search icon and text advise: 'Si consiglia di effettuare la stampa della descrizione progettuale prima della sottoscrizione del progetto per verificare che le lettere accentate, i punti elenco, i trattini, ecc siano visibili correttamente in stampa (errori derivanti da un eventuale copia-incolla del testo da altri documenti ad esempio Pdf o Word)'. A blue button labeled 'Stampa descrizione' is positioned below the advice. Another yellow warning bar repeats the 50,000-character limit. The main section is titled 'DESCRIZIONE PROGETTUALE' in a blue header. It contains a text input area on the right and a label 'Descrizione progetto' on the left. At the bottom of the input area, there are two buttons: 'Conta caratteri inseriti' and 'Conferma'.

NOTA: Si consiglia di effettuare la stampa della descrizione progettuale prima della sottoscrizione del progetto per verificare che le lettere accentate, i punti elenco, i trattini, ecc siano visibili correttamente in stampa (errori derivanti da un eventuale copia-incolla del testo da altri documenti, come ad esempio Pdf o Word).

Una volta completata la descrizione del progetto, è possibile:

- stampare il riepilogo dei moduli con il pulsante STAMPA DESCRIZIONE (ad uso interno);
- tornare nel riepilogo per navigare nelle altre sezioni, selezionando il pulsante TORNA AL RIEPILOGO.

#### 4.1.2. DELEGA PROGETTO

Selezionare dal menù principale DELEGA per accedere alla sezione dedicata agli eventuali soggetti delegati.

Nella pagina visualizzata dovranno essere inserite obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- **Denominazione del soggetto delegato:** deve contenere la Ragione Sociale di chi effettua la prestazione delegata;
- **Codice Fiscale**
- **Partita IVA**
- **Comune**
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Importo:** è necessario inserire un valore numerico senza il simbolo dell'euro;
- **Attività delegata:** è necessario selezionare l'attività tra quelle proposte;
- **Descrizione:** deve contenere la descrizione dell'attività delegata. *Massimo 600 caratteri (spazi inclusi);*
- **Motivazioni:** deve contenere le motivazioni per cui si ricorre a delega. *Massimo 600 caratteri (spazi inclusi).*

Selezionando il pulsante CONFERMA si confermano i dati inseriti della videata.

DELEGA PROGETTO	
Denominazione del soggetto delegato	* <input type="text"/>
Codice fiscale	* <input type="text"/>
Partita IVA	* <input type="text"/>
Comune	* <input type="text"/>
Indirizzo	* <input type="text"/>
Cap	* <input type="text"/>
Importo	€ * <input type="text"/>
Attività	<input type="checkbox"/> Docenza, Codocenza, Tutoraggio <input type="checkbox"/> Ideazione e progettazione <input type="checkbox"/> Predisposizione materiale didattico

<b>Descrizione</b>	
<b>Motivazioni</b>	

\*      \*

Conferma    Torna al riepilogo

Le deleghe inserite verranno visualizzate nella "Lista deleghe".

LISTA DELEGHE					
Denominazione del soggetto delegato	Codice fiscale	Partita IVA	Importo	Attività	
SOGGETTO DELEGATO			1.389,00	Docenza, Codocenza, Tutoraggio	 
<b>Somma importo delega pari</b>				<b>1.389,00€</b>	
<b>Totale preventivo</b>				<b>15.011,20€</b>	
<b>Percentuale delegata</b>				<b>9,25%</b>	
<div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">           In fase di sottoscrizione la somma degli importi delle deleghe deve essere inferiore o uguale al 30% del preventivo.         </div>					

Torna al riepilogo    Stampa

**ATTENZIONE:** il totale delle attività delegate non può superare il 30% del totale Preventivo. In tal caso la procedura segnala l'errore e non permette la sottoscrizione definitiva del progetto.

Selezionando l'icona  si possono apportare modifiche alle deleghe inserite.

Il pulsante  permette l'eliminazione della delega selezionata.

Il pulsante STAMPA può essere utilizzato per effettuare una stampa (ad uso interno) di riepilogo dei dati inseriti.

### 4.1.3. GESTIONE COMPONENTI ATI

In questa sezione si visualizza l'elenco dei componenti il raggruppamento e per ciascun componente andranno indicate le seguenti informazioni:

- la percentuale di partecipazione
- le parti del servizio svolte
- le competenze all'interno del progetto rispetto alle 4 schede previste (orientamento, formazione, tirocinio e accompagnamento) e se tali competenze siano già accreditate (selezionare la tipologia di accreditamento FSE oppure Servizio Lavoro)

GESTIONE ACCREDITAMENTO COMPONENTI ATI			
Ente	Competenze sul progetto	Accreditato FSE	Accreditato al Servizio Lavoro
000 XXXXX	<input type="checkbox"/> - Orientamento specialistico o di II livello <input type="checkbox"/> - Formazione mirata all'inserimento lavorativo <input type="checkbox"/> - Tirocinio extra curriculare <input type="checkbox"/> - Accompagnamento al lavoro	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
Percentuale partecipazione <input type="text" value="ad es. 70,50"/>		Parti del servizio svolte <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	
001 YYYYY	<input type="checkbox"/> - Orientamento specialistico o di II livello <input type="checkbox"/> - Formazione mirata all'inserimento lavorativo <input type="checkbox"/> - Tirocinio extra curriculare <input type="checkbox"/> - Accompagnamento al lavoro	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
Percentuale partecipazione <input type="text" value="ad es. 70,50"/>		Parti del servizio svolte <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

Nel caso il raggruppamento fosse già costituito andrà modificata la comunicazione da ATI "non ancora costituita" a "costituita" nell'apposita sezione GESTIONE ATI.

[Progetto](#) | [Dati ATI](#) | ATI: (ATI costituita: No)

ATI non costituita.  
Se si desidera cambiare lo stato dei dati sul sistema accedere alla sezione gestione ATI: [Sezione Gestione ATI](#) 

GESTIONE ACCREDITAMENTO COMPONENTI ATI			
Ente	Competenze sul progetto	Accreditato FSE	Accreditato al Servizio Lavoro
		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
Percentuale partecipazione <input type="text" value="ad es. 70,50"/>		Parti del servizio svolte <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

In questa sezione si troverà la funzionalità per effettuare la modifica.

**Dati Organismo**

Organismo:

Utente Loggato:

**L'ATI risulta sottoscritta e non modificabile**

Nel caso questa ATI risulti ora costituita è possibile aggiornare i dati [Aggiorna dati ATI](#)

---

**ATI**

**Codice Ati**

**Denominazione Ati**

**Ati già costituita** No [Modifica](#)

---

**ELENCO COMPONENTI ATI**

Codice organismo	Ragione sociale	Percentuale	Mandatario
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	70	Si
<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	30	
<b>Totale percentuale</b>		100	

Per concludere con successo la modifica è obbligatorio inserire:

- l'anagrafica del firmatario (Legale rappresentante dell'ATI oppure suo delegato con potere di firma);
- caricare l'atto costitutivo.

**Dati del firmatario**

**Nome**  **Cognome**  **Codice fiscale**  **Ruolo**

**Qualità**  Legale rappresentante  
 Delegato con potere di firma

**Genere**  F  M **Data di Nascita (dd/mm/AAAA)**  **Provincia Nascita**  **Comune nascita**

**Indirizzo di residenza**  **CAP**  **Provincia**  **Comune**

**Email**

---

**Caricare l'atto costitutivo**

Nessun file selezionato.

L'unica tipologia di file accettata è il **.pdf**

[< Torna dettaglio ATI](#) [Salva tutti i dati](#)



#### 4.1.4. PREVENTIVO FINANZIARIO

In questa sezione si visualizza il preventivo finanziario.

Il preventivo è calcolato su un numero di partecipanti pari a 15 unità.

Le ore di orientamento specialistico o di secondo livello sono calcolate tenendo conto che tutti i partecipanti (15) svolgano 4 ore procapite. Il costo unitario del tirocinio è calcolato considerando tutti i partecipanti (15) con profilazione medio-bassa (300,00 euro).

In sede di attivazione del percorso l'Amministrazione assegnerà l'effettivo finanziamento in funzione della profilazione dei partecipanti e della loro numerosità.

PREVENTIVO FINANZIARIO			
Numero allievi utilizzati nel preventivo			15
<b>ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI SECONDO LIVELLO</b>	<b>Ore</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Euro</b>
Importo	60	35,50	2.130,00
<b>FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO</b>	<b>Ore</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Euro</b>
Quota fissa	120	117,00	14.040,00
Quota variabile	1214	0,80	971,20
<b>Totale formazione</b>			<b>15.011,20</b>
<b>TIROCINIO EXTRA CURRICOLARE</b>		<b>Costo unitario</b>	<b>Costo Euro</b>
Importo		300,00	4.500,00
<b>Totale preventivo</b>			<b>21.641,20</b>

Il preventivo è calcolato su un numero di partecipanti pari a 15 unità.  
Le ore di orientamento specialistico o di secondo livello sono calcolate tenendo conto che tutti i partecipanti (15) svolgano 4 ore procapite. Il costo unitario del tirocinio è calcolato considerando tutti i partecipanti (15) con profilazione medio-bassa (300,00 euro).  
In sede di attivazione del percorso l'Amministrazione assegnerà l'effettivo finanziamento in funzione della profilazione dei partecipanti e della loro numerosità.

[Torna al riepilogo](#)

## 5. NUOVO PANNELLO DI CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO ALLA PA

La sezione **RIEPILOGO PROGETTO** riporterà un pannello che consentirà all'utente di:

- verificare in qualsiasi momento la correttezza e la completezza dei dati inseriti per effettuare la validazione della proposta progettuale;
- generare in qualsiasi momento il fac-simile in pdf della documentazione (step 1a);
- confermare il progetto e generare la documentazione definitiva da scaricare e firmare digitalmente (step 1b);
- caricare la documentazione firmata digitalmente (step 2a);
- controllare la documentazione caricata con la possibilità di eliminare eventuali file errati e ricaricare i file corretti (step 2b);
- inviare ufficialmente alla Provincia autonoma di Trento la proposta progettuale caricata e firmata digitalmente (step 3).

Gli step sono 3 e si attivano solo quando il precedente è stato completato.

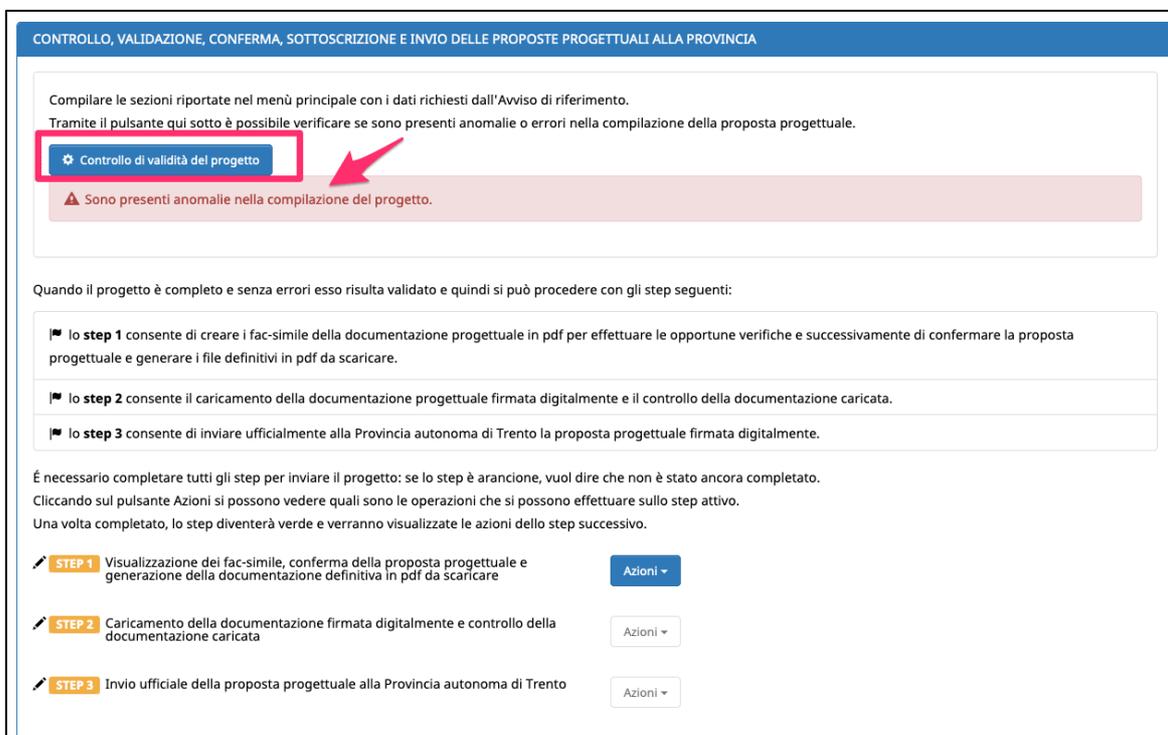
Se lo step è arancione vuol dire che non è stato ancora completato.

Una volta completato, lo step diventerà verde e l'utente potrà visualizzare le azioni dello step successivo.

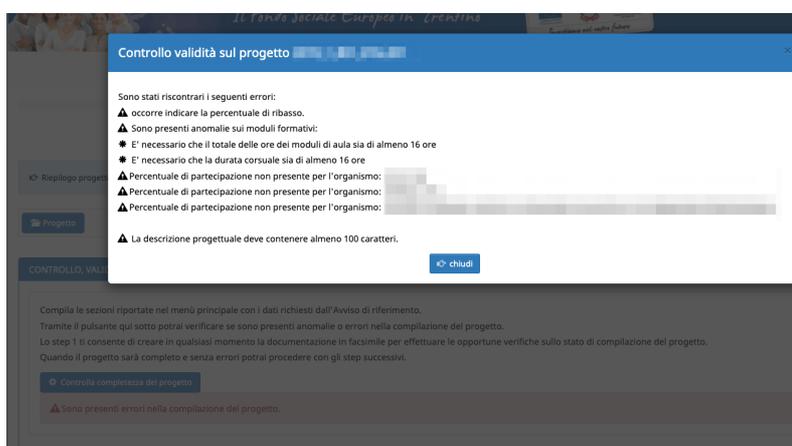
The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Riepilogo progetto', 'Gestione moduli formativi', 'Descrizione progettuale', 'Delega progetto', 'Preventivo finanziario', 'Gestione ATI', and 'Percentuale ribasso'. Below this, there are two main tabs: 'Progetto' and 'Dati ATI'. The main content area is titled 'CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA PROVINCIA'. It contains instructions to compile sections and verify the proposal. A button 'Controllo di validità del progetto' is visible. Below, it lists three steps: Step 1 (orange) for creating a PDF and generating files; Step 2 (grey) for uploading and controlling the documentation; and Step 3 (grey) for official submission. Each step has an 'Azioni' button.

## CONTROLLO DI VALIDITÀ DEL PROGETTO

Tramite il pulsante  si potrà verificare in qualsiasi momento se sono presenti anomalie o errori nella compilazione della proposta progettuale.



Se presenti errori/anomalie, la procedura aprirà una finestra mostrando l'elenco degli errori riscontrati. Il pannello riporterà l'alert in rosso ricordando l'utente che il check "Controllo di validità" non è andato a buon fine e che sono presenti errori da sistemare.



Se il progetto è completo e corretto, la procedura mostrerà l'apposito messaggio che informa che il progetto è stato validato ed è pronto per gli step successivi.

CONTROLLO, VALIDAZIONE, CONFERMA, SOTTOSCRIZIONE E INVIO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI ALLA PROVINCIA

Compilare le sezioni riportate nel menù principale con i dati richiesti dall'Avviso di riferimento.  
Tramite il pulsante qui sotto è possibile verificare se sono presenti anomalie o errori nella compilazione della proposta progettuale.

**Controllo di validità del progetto**

✓ Non sono presenti anomalie nella compilazione. Il progetto è validato e pronto per i successivi step.

Quando il progetto è completo e senza errori esso risulta validato e quindi si può procedere con gli step seguenti:

- lo **step 1** consente di creare i fac-simile della documentazione progettuale in pdf per effettuare le opportune verifiche e successivamente di confermare la proposta progettuale e generare i file definitivi in pdf da scaricare.
- lo **step 2** consente il caricamento della documentazione progettuale firmata digitalmente e il controllo della documentazione caricata.
- lo **step 3** consente di inviare ufficialmente alla Provincia autonoma di Trento la proposta progettuale firmata digitalmente.

È necessario completare tutti gli step per inviare il progetto: se lo step è arancione, vuol dire che non è stato ancora completato.  
Cliccando sul pulsante Azioni si possono vedere quali sono le operazioni che si possono effettuare sullo step attivo.  
Una volta completato, lo step diventerà verde e verranno visualizzate le azioni dello step successivo.

✓ <b>STEP 1</b> Visualizzazione dei fac-simile, conferma della proposta progettuale e generazione della documentazione definitiva in pdf da scaricare	Azioni ▾
✓ <b>STEP 2</b> Caricamento della documentazione firmata digitalmente e controllo della documentazione caricata	Azioni ▾
✓ <b>STEP 3</b> Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento	Azioni ▾

## STEP 1A - GENERAZIONE DEI FAC-SIMILE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Lo step 1a consente in qualsiasi momento di generare la documentazione progettuale come fac-simile in formato pdf.

Nelle azioni dello STEP 1 è infatti presente la funzionalità 

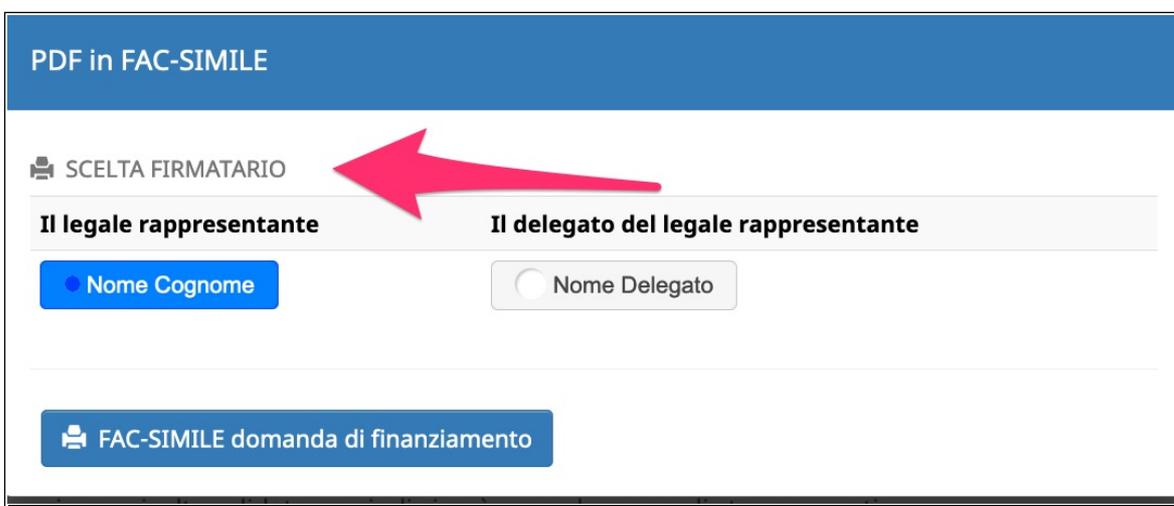


The screenshot shows a three-step process flow:

- STEP 1** Visualizzazione dei fac-simile, conferma della proposta progettuale e generazione della documentazione definitiva in pdf da scaricare
- STEP 2** Caricamento della documentazione firmata digitalmente e controllo della documentazione caricata
- STEP 3** Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento

An 'Azioni' dropdown menu is open for STEP 1, showing two options: 'MOSTRA PDF in FAC-SIMILE' (highlighted with a red box) and 'CONFERMA IL PROGETTO E CREA PDF DEFINITIVO'. A red arrow points from the STEP 1 description to the 'MOSTRA PDF in FAC-SIMILE' button.

Se oltre al Legale Rappresentante è presente anche un delegato con potere di firma, la procedura mostrerà nel pannello anche la scelta del firmatario da riportare nella documentazione che si sta creando.



The screenshot shows the 'PDF in FAC-SIMILE' section with the following elements:

- SCELTA FIRMATARIO** (indicated by a red arrow)
- Il legale rappresentante** (selected with a blue radio button) and **Nome Cognome** button.
- Il delegato del legale rappresentante** (unselected with a grey radio button) and **Nome Delegato** button.
- FAC-SIMILE domanda di finanziamento** button.

La scelta del firmatario sarà mostrata anche in caso di ATI/RTI/GEIE/Consorzi non ancora costituiti: per ciascun componente si dovrà scegliere i firmatari (Legale Rappresentante o delegato con potere di firma).

PDF in FAC-SIMILE

 SCELTA FIRMATARIO 

Per l'Ente	Il legale rappresentante	Il delegato del legale rappresentante
517 - Ente di prova	<input checked="" type="radio"/> Nome Cognome	<input type="radio"/> Nome Delegato
5 - ASSOCIAZIONE TEST	<input type="radio"/> Legale Legale	<input checked="" type="radio"/> Delega Delega

 FAC-SIMILE domanda di finanziamento

## STEP 1B – CONFERMA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE E CREAZIONE DEL FILE PDF DEFINITIVO

Quando la validazione del progetto darà esito positivo e non saranno quindi presenti errori/anomalie nella compilazione, si potrà procedere a completare lo step1b confermando la proposta progettuale e creando la documentazione definitiva in pdf.

**NOTA: la funzionalità di conferma del progetto e creazione del pdf definitivo dello step 1 può essere portata a termine solo se la validazione del progetto ha dato esito positivo e non sono quindi presenti errori/anomalie nella compilazione.**

The screenshot shows a three-step process:

- STEP 1** Visualizzazione dei fac-simile, conferma della proposta progettuale e generazione della documentazione definitiva in pdf da scaricare
- STEP 2** Caricamento della documentazione firmata digitalmente e controllo della documentazione caricata
- STEP 3** Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento

On the right, there is an 'Azioni' dropdown menu with two options: 'MOSTRA PDF in FAC-SIMILE' and 'CONFERMA IL PROGETTO E CREA PDF DEFINITIVO'. A red arrow points to the second option, which is highlighted with a red box.

The dialog box has a blue header with the text 'CONFERMA IL PROGETTO E CREA PDF DEFINITIVO'. Below the header, there are two buttons: a red button with a white 'X' icon and the text 'ANNULLA', and a green button with a white lock icon and the text 'CONFERMA IL PROGETTO E CREA PDF DEFINITIVO'.

Se oltre al Legale Rappresentante è presente anche un delegato con potere di firma, la procedura mostrerà nel pannello anche la scelta del firmatario da riportare nella documentazione che si sta creando.

La scelta del firmatario sarà mostrata anche in caso di ATI/RTI/GEIE/Consorzi non ancora costituiti: per ciascun componente si dovrà scegliere i firmatari (Legale Rappresentante o delegato con potere di firma).

**La procedura mostrerà un messaggio di conferma poiché, una volta confermata l'operazione non sarà più possibile tornare indietro.**

Attenzione questa azione blocca l'inserimento dei dati sul progetto e crea i documenti definitivi da scaricare, firmare digitalmente e inviare alla PA. I firmatari selezionati saranno riportati nel documento. Si desidera continuare? Una volta confermata l'operazione, non sarà più possibile tornare indietro.

[Annulla](#) [OK](#)

Confermando l'operazione con OK, il progetto verrà bloccato e verrà creata la documentazione definitiva.

STEP 1 COMPLETATO

Step 1 completato: il progetto è stato bloccato ed è stata creata la documentazione definitiva del progetto.

[chiudi](#)

Lo step 1 risulterà completato e diventerà di colore verde: nelle "azioni" saranno mostrati i documenti definitivi da scaricare e firmare digitalmente. Si potrà procedere con lo step 2.

**Step 1 completato**

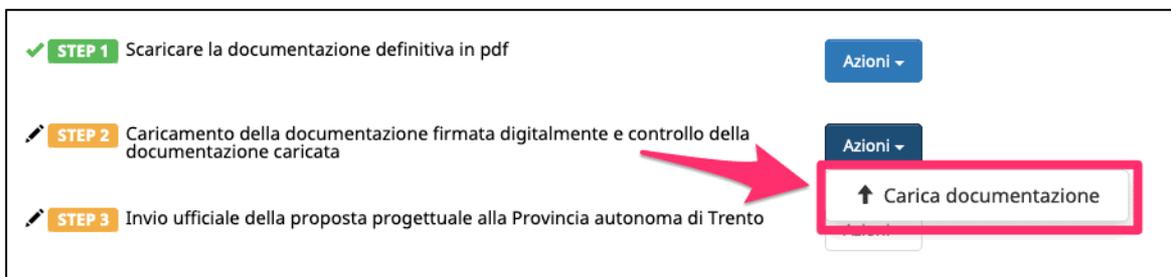
- ✓ **STEP 1** Scaricare la documentazione definitiva in pdf [Azioni ▾](#)
- ✎ **STEP 2** Caricamento della documentazione firmata digitalmente e controllo della documentazione caricata [Azioni ▾](#)
- ✎ **STEP 3** Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento [Azioni ▾](#)

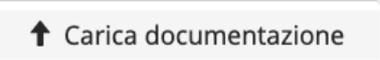
**Step 1 completato: pdf definitivo da scaricare e firmare digitalmente**

- ✓ **STEP 1** Scaricare la documentazione definitiva in pdf [Azioni ▾](#)  
[PDF domanda](#)
- ✎ **STEP 2** Caricamento della documentazione firmata digitalmente e controllo della documentazione caricata [Azioni ▾](#)
- ✎ **STEP 3** Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento [Azioni ▾](#)

## STEP 2A - CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE

Nello step 2a si procederà con il caricamento sul sistema informativo (upload) della documentazione dopo averla firmata digitalmente.



Cliccando sull'azione  la procedura aprirà la finestra per:

1. l'indicazione assolvimento della Marca da Bollo;
2. l'upload dei file richiesti tramite il pulsante .

Nella prima parte della videata ci sono le informazioni sulla Marca da bollo da completare. Le informazioni sono:

- Identificativo della marca da bollo (14 caratteri numerici);
- Data di acquisto della marca da bollo;
- Flag da apporre alla dichiarazione di aver provveduto all'annullamento della Marca da bollo.

Nel caso in cui il Soggetto proponente sia esente dall'apporre la Marca da bollo, occorre selezionare il campo Esente dall'applicare il bollo e il motivo dell'esenzione scegliendolo dalla lista proposta.

## STEP 2 - Carica documentazione firmata digitalmente

**STEP 2 - CARICA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE**

MARCA DA BOLLO da 16,00 €

Esente da applicare il bollo

Motivo esenzione Motivo esenzione note (se Motivo esenzione: 3. Altro)

IDENTIFICATIVO MARCA DA BOLLO DATA MARCA DA BOLLO

gg/mm/aaaa

Il soggetto proponente dichiara di aver provveduto all'annullamento della marca da bollo sopra indicata, riferita esclusivamente alla presente domanda di finanziamento e si impegna a conservarne l'originale.

DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE: l'unico formato consentito è **.p7m**

Sfogli... Nessun file selezionato.

SALVA I DATI E CARICA

chiudi

La seconda parte della videata è dedicata al caricamento dei documenti firmati digitalmente. L'upload dei file avviene tramite il pulsante **Scegli file**: si dovrà scegliere il file collocato sul proprio computer e procedere con l'upload.

**ATTENZIONE: l'unico formato consentito per i documenti firmati digitalmente è .p7m**

## STEP 2 - Carica documentazione firmata digitalmente

**STEP 2 - CARICA DOCUMENTAZIONE FIRMATA DIGITALMENTE**

MARCA DA BOLLO da 16,00 €

Esente da applicare il bollo

Motivo esenzione Motivo esenzione note (se Motivo esenzione: 3. Altro)

IDENTIFICATIVO MARCA DA BOLLO DATA MARCA DA BOLLO

gg/mm/aaaa

Il soggetto proponente dichiara di aver provveduto all'annullamento della marca da bollo sopra indicata, riferita esclusivamente alla presente domanda di finanziamento e si impegna a conservarne l'originale.

DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE: l'unico formato consentito è **.p7m**

Sfogli... Nessun file selezionato.

SALVA I DATI E CARICA

chiudi

SALVA I DATI E CARICA

Per confermare il caricamento cliccare il pulsante

Una volta caricati i file, lo step 2 risulterà completato e diventerà di colore verde.

Si potrà procedere con lo step 3.

✓ **STEP 1** Scaricare la documentazione definitiva in pdf

**documentazione firmata digitalmente caricata**

✓ **STEP 2** Controllo della documentazione caricata e firmata digitalmente

✎ **STEP 3** Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento

Azioni ▾

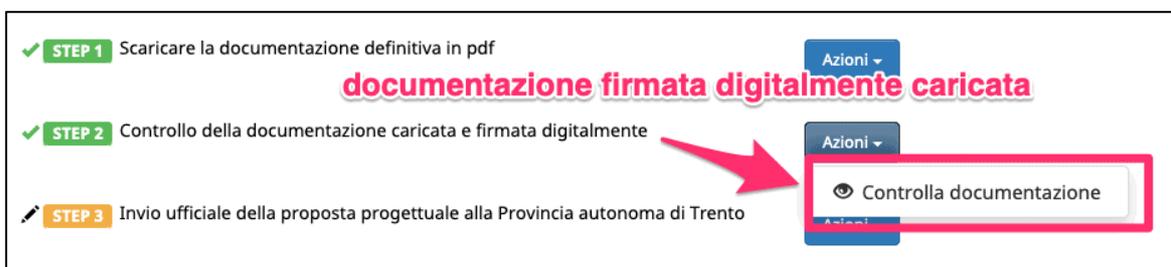
Azioni ▾

👁 Controlla documentazione

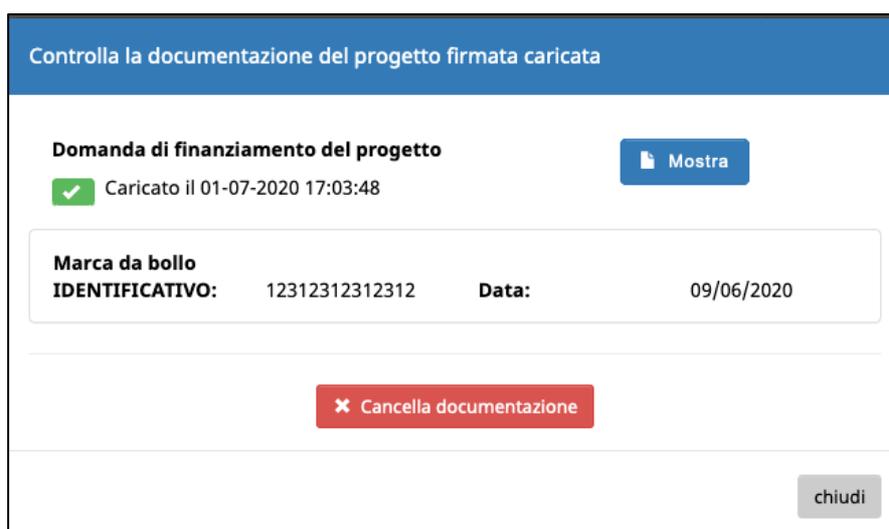
Azioni ▾

## STEP 2B - CONTROLLO DOCUMENTAZIONE CARICATA

La documentazione firmata digitalmente e caricata sul sistema potrà essere controllata ed eventualmente eliminata, se errata, prima dell'invio ufficiale alla Provincia autonoma di Trento.



Lo step 2 quindi mostrerà nelle azioni la funzione Controlla documentazione che aprirà una finestra dove si potranno vedere i documenti caricati (pulsante **Mostra**).



Se la documentazione caricata risulta non corretta, si potrà:

- eliminare i file caricati tramite il pulsante **Cancella documentazione**
- caricare nuovamente quelli corretti.

Se si procede con la cancellazione della documentazione caricata, la procedura mostrerà un messaggio di conferma poiché, una volta confermata l'operazione la procedura eliminerà definitivamente i file e si potrà procedere nuovamente con il caricamento dei nuovi documenti firmati digitalmente.

Attenzione questa azione elimina tutta la documentazione caricata sul sistema. Si desidera continuare? Dopo l'eliminazione, sarà possibile procedere nuovamente con il caricamento dei documenti firmati digitalmente.

**STEP 2**

Come richiesto i documenti firmati sono stati cancellati.

Dopo aver eliminato la documentazione caricata, lo step 2 risulterà da completare e diventerà arancione.

Nelle azioni sarà nuovamente presente il pulsante .

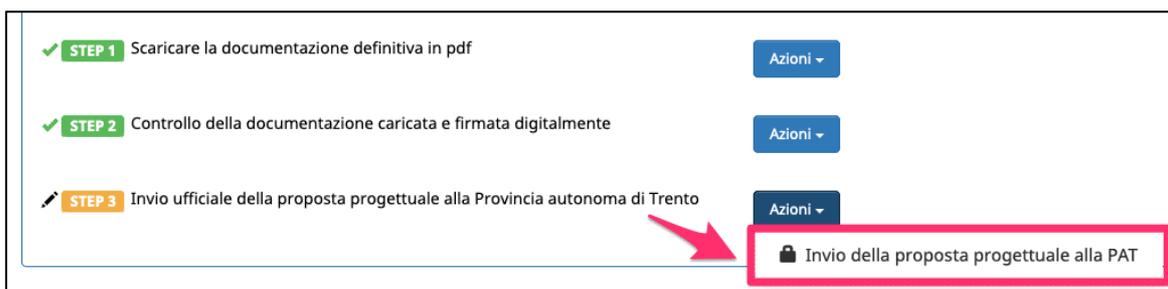
✓ **STEP 1** Scaricare la documentazione definitiva in pdf

**STEP 2** Caricamento della documentazione firmata digitalmente e controllo della documentazione caricata

**STEP 3** Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento

## STEP 3 - INVIO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE FIRMATA DIGITALMENTE ALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Dopo aver controllato che la documentazione firmata digitalmente è caricata e corretta, si potrà procedere con lo step 3 ossia con l'invio ufficiale alla Provincia autonoma di Trento della proposta progettuale firmata digitalmente.



✓ **STEP 1** Scaricare la documentazione definitiva in pdf Azioni ▾

✓ **STEP 2** Controllo della documentazione caricata e firmata digitalmente Azioni ▾

✎ **STEP 3** Invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento Azioni ▾

🔒 Invio della proposta progettuale alla PAT

Cliccando sull'azione 🔒 Invio della proposta progettuale alla PAT la procedura aprirà una finestra in cui verrà consentito nuovamente di vedere i documenti caricati, tramite il pulsante 📄 Mostra, e si potrà procedere alla all'invio ufficiale della proposta progettuale alla Provincia autonoma di Trento.



Vedi la proposta progettuale e inviala alla Provincia autonoma di Trento

**Domanda di finanziamento del progetto** 📄 Mostra

✓ Caricato il 01-07-2020 17:03:48

**Marca da bollo**

**IDENTIFICATIVO:** 12312312312312 **Data:** 09/06/2020

✕ ANNULLA 🔒 Invio della proposta progettuale alla PAT

Attenzione questa azione sottoscrive il progetto e invia i documenti caricati e firmati digitalmente. Si desidera continuare? Una volta confermata l'operazione, non sarà più possibile tornare indietro.

Annulla

OK

**Confermando l'operazione con OK, la proposta progettuale verrà inviata ufficialmente alla PAT.**

STEP 3 COMPLETATO

Step 3 completato: il progetto è stato consegnato correttamente

chiudi

Nella schermata di riepilogo appariranno la data e l'ora dell'invio ufficiale della proposta progettuale alla PAT.

✓ **STEP 1** Scaricare la documentazione definitiva in pdf

✓ **STEP 2** Controllo della documentazione caricata e firmata digitalmente

✓ **STEP 3** Progetto inviato ufficialmente alla Provincia autonoma di Trento il 23/06/2020 ore 16:09

Azioni ▾

Dopo l'invio del progetto, l'unica azione consentita sarà visualizzare i documenti inviati.