



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Sistema Informativo del Lavoro e della Formazione Professionale "SIL Sardegna"

**Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)**

Manuale Operativo

Avviso PRO.DI.GI.
Predisposizione e invio DCT



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

INDICE

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Accesso ai servizi on line	5
1.2	Predisposizione del DCT	8
1.2.1	Sezione "Soggetto Proponente"	11
1.2.1.1	Composizione Soggetto Proponente	11
1.2.1.2	Dati Raggruppamento	14
1.2.1.3	Referente	15
1.2.2	Sezione "Proposta"	17
1.2.2.1	Proposta progettuale	17
1.2.3	Sezione "Allegati"	20
1.2.3.1	Assolvimento pagamento marca da bollo	23
1.2.3.2	Allegato 1A/1B – Domanda di partecipazione per beneficiario singolo/in ATS	24
1.3	Elimina DCT	25
1.4	Modifica e Invia DCT	26
1.5	Visualizza dettaglio DCT	26
1.6	Riuso DCT	26
1.7	Invio DCT	27
1.8	Stampa Ricevuta attestante l'invio del DCT	28
1.9	Annullamento del DCT	30
1.10	Gestione utenti delegati	31



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

*Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)*

Manuale Operativo

Acronimi e abbreviazioni usati nel Documento:

- DB: Data Base
- DCT: Dossier di Candidatura Telematico
- PDF: Portable Document Format
- RAS: Regione Autonoma della Sardegna



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

1 INTRODUZIONE

L'Avviso Pubblico "PRO.DI.GI." si pone l'obiettivo di innalzare i livelli di apprendimento degli studenti delle scuole sarde e contrastare il fenomeno dell'abbandono scolastico.

L'Avviso Pubblico è destinato a studenti frequentanti Autonomie scolastiche statali della Sardegna che hanno insegnamenti del Primo e Secondo Ciclo.

L'Avviso intende fornire un sostegno concreto agli studenti attraverso azioni integrate di presa in carico che, in ambito scolastico, coinvolgano, non le sole Autonomie scolastiche, ma una pluralità di soggetti che, in una prospettiva di progettazione partecipata e condivisa, contribuiscano a fornire un sostegno concreto ai nuclei familiari svantaggiati al fine di contrastare i fenomeni di esclusione sociale.

Sono beneficiari dell'Avviso i seguenti Enti del Terzo Settore (ETS):

- a) le Organizzazioni di Volontariato,
- b) le Associazioni di Promozione Sociale,
- c) le Società di Mutuo Soccorso,
- d) le Imprese Sociali, ivi comprese le Cooperative Sociali e i loro Consorzi.

Sono ammesse le Associazioni Temporanee Scopo (ATS) - costituite o costituende - fra gli ETS elencati ai punti precedenti. Ciascun ETS Beneficiario può partecipare ad una sola proposta progettuale.

Il presente manuale operativo ha lo scopo di supportare gli **Enti del Terzo Settore** (di seguito ETS) nell'utilizzo degli strumenti informatici implementati nel portale www.sardegnaalavoro.it del SIL Sardegna, per la presentazione dei DCT.

Per poter fruire dei suddetti strumenti gli ETS dovranno accedere, previa registrazione in qualità di "soggetto impresa", all'area riservata "Avvisi Pubblici-Avvisto PRO.DI.GI." del portale di *front office*; i soggetti già registrati potranno utilizzare le credenziali in loro possesso.

Il *form on line* del DCT si compone di tre sezioni principali:

- **"Soggetto Proponente"**, in cui devono essere inseriti i dati essenziali del soggetto proponente che intende partecipare all'avviso pubblico (in caso di forma di partecipazione in ATS devono essere inseriti i dati anagrafici anche dei partner);
- **"Proposta"**, in cui devono essere inseriti i dati identificativi del progetto che il soggetto proponente intende presentare per partecipare all'avviso pubblico;
- **"Allegati"**, in cui devono essere inseriti i documenti richiesti dall'avviso, compilati extra sistema dal Soggetto Proponente e il modello di "Domanda di partecipazione per beneficiario (singolo o ATS)" generato in automatico dal sistema stesso.



Il DCT può essere inserito in più step di compilazione con la possibilità di:

- **modificare** ed **eliminare** il DCT non ancora inviato (stato bozza);
- **inviare** il DCT entro i termini stabiliti dall'avviso e stampare la ricevuta attestante il corretto invio telematico;
- **annullare** il DCT entro i termini stabiliti dall'avviso.

Tutti gli strumenti informatici appena descritti sono illustrati nei paragrafi seguenti.

1.1 Accesso ai servizi on line

Per accedere al modulo di gestione del servizio online “Avviso PRO.DI.GI.” è indispensabile che l'ETS effettui l'accesso al Portale Pubblico www.sardegna lavoro.it. Dopo aver selezionato il pulsante “Accedi ai servizi” presente nell'Home Page del Portale, il sistema visualizza la maschera di LOGIN, così come mostrato nella figura sottostante:

SardegnaLavoro

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

sardegna lavoro > servizi on line

Accesso ai servizi on line

Per accedere ai servizi on line del SIL Sardegna, inserisci UserID e Password; se non sei ancora registrato sul SIL Sardegna clicca su [Registrati](#).

Se non ricordi la tua UserID clicca [qui](#), il sistema ti guiderà nel processo di recupero. Dopo aver inserito i tuoi riferimenti, la User ID sarà inviata all'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione.

Se non ricordi la tua password clicca [qui](#), il sistema ti guiderà nel processo di recupero. Dopo aver inserito i tuoi riferimenti, un codice numerico temporaneo sarà inviato all'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione. Dopo aver confermato il codice numerico, potrai reimpostare in autonomia la password del tuo account.

Per maggiori dettagli sul recupero credenziali consulta il [vademecum](#), o contatta il servizio di supporto via mail all'indirizzo supporto@sardegna lavoro.it o al numero 070.513922 da Lunedì a Venerdì dalle 9 alle 14 e dalle 15 alle 18.

UserID

Password

Per eseguire l'accesso ai servizi on line si hanno a disposizione 5 tentativi. Al quinto tentativo fallito il sistema blocca l'accesso all'utenza. Prima di esaurire i 5 tentativi, nel caso in cui non si fosse certi della correttezza della UserID e/o della Password inserita, si invita a eseguire il cambio password cliccando [qui](#).

info@sardegna lavoro.it © 2013 Regione Autonoma della Sardegna partner del progetto | mappa | note legali | faq | contatti | Archivio 2003-2012

Figura 1: “Maschera di accesso al portale”

Per accedere ai servizi del portale pubblico, è sufficiente inserire nei campi evidenziati dal rettangolo rosso le proprie credenziali d'accesso (“User ID” e “Password”) e selezionare il pulsante “LOGIN”. Una volta effettuato il “login”, il sistema visualizza la pagina personale dell'Agenzia autenticata:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Benvenuto

AZIENDA GREEN

Modifica Password
Modifica Risposte
Profilo impresa
Borsa Lavoro
Richiesta accreditamento
CO
Master and Back
Formazione Professionale
Welfare Aziendale
Apprendistato
Utenti Delegati
Gestione progetti FSE
Repertorio Profili
Garanzia Giovani
Tirocini
Diamante impresa
Coesione Sociale
Verifiche di Ottemperanza
Avvisi Pubblici
Sardinian Job Day
International Job Meeting

Richiesta supporto

ESCI

Benvenuto AZIENDA GREEN

Per maggiori dettagli su validazione contatti e OTP è possibile consultare il Vademecum per l'accesso ai Servizi online.

Nella sezione chat dei tirocini, sono presenti 0 messaggi non letti

Nuovi messaggi ricevuti: 0

CV pubblicati nella Borsa Lavoro: 158

Servizi "on line" del SIL Sardegna



Accesso al SIL

Attraverso le funzionalità disponibili, è possibile gestire le credenziali di accesso ai servizi dedicati del SIL e, sulla base della tipologia di "utente" che ha effettuato l'accesso, aggiornare i dati anagrafici inseriti in fase di registrazione.

Adempimenti amministrativi

Previa abilitazione da parte della RAS (ovvero, per la gestione delle Comunicazioni Obbligatorie, previo accreditamento presso il CSL di competenza), gli utenti del SIL hanno a disposizione servizi "on line", diversificati sulla base della tipologia di utenza (Impresa, soggetto abilitato, cittadino, oo.ss.), per la gestione telematica di: CO e UNIP, AA.SS. in deroga (CIG e mobilità), incontro domanda/offerta, politiche per l'occupazione (avviso Lunga Estate e Contributi ai Giovani) e POR FSE 2007 - 2013.



Accreditamento ai Servizi per il Lavoro

Previo accreditamento ad erogare i servizi per il lavoro in Sardegna da parte della RAS, e ottenuta l'abilitazione all'utilizzo dei relativi servizi del SIL, i soggetti pubblici e privati possono accedere alla sezione dedicata ai "Servizi Lavoro". All'interno di tale sezione i soggetti accreditati hanno a disposizione servizi "on line" per erogare i servizi per il lavoro ai cittadini, anche nell'ambito del Programma «Garanzia Giovani», e per tracciarne gli esiti nella sezione 6 della SAP ex DM 30.10.2007 dedicata alle politiche attive del lavoro.



Servizi per la Formazione Professionale

Previa abilitazione da parte della RAS, gli utenti del SIL hanno a disposizione servizi "on line", diversificati sulla base della tipologia di utenza (agenzia formativa, ente bilaterale, tutor aziendale), per la gestione telematica dei seguenti processi afferenti alla formazione professionale: Catalogo dell'Offerta Formativa per il pacchetto anti-crisi, accreditamento delle agenzie e delle sedi formative, formazione «e-learning» dei Tutor ed Elenco regionale degli Enti Bilaterali nell'ambito dell'apprendistato professionalizzante.



info@sardegnaLavoro.it

© 2013 Regione Autonoma della Sardegna

partner del progetto | mappa | note legali | faq | contatti | Archivio 2003-2012

Figura 2: "Link Avvisi Pubblici"

Alla selezione del link "Avvisi Pubblici", presente nel menù verticale di sinistra, il sistema visualizza l'area dedicata ai servizi on line dedicati agli Avvisi Pubblici, così come rappresentato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

SardegnaLAVORO



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Avviso PRO.DI.GI.

Benvenuto

Impresa AZIENDA GREEN

Avviso PRO.DI.GI. - PROgetti contro la DIspersione dei Giovani

Diversity Management
LavoRAS - Scheda 2A
Cumentzu
CA.R.P.E.D.I.E.M.
Green&Blue Linea 4
PROPILEI Az. 8.1.1
PROPILEI Az. 8.7.1
PROPILEI Az. 9.2.2
PROPILEI Az. 10.1.5
PROPILEI Az. 10.4.7
LavoRAS POR FSE 2014-2020
4^ anno IeFP - Lotto 1
4^ anno IeFP - Lotto 2
4^ anno IeFP - Lotto 3
4^ anno IeFP - Lotto 4
4^ anno IeFP - Lotto 5
Percorsi IeFP-2018
FORMALI
BIL.COMP
GG-2B-IeFP-2019
Voucher Formativi TVB
Apprendistato 2019

[-> Avviso PRO.DI.GI.](#)

L'Avviso intende fornire un sostegno concreto agli studenti attraverso azioni integrate di presa in carico che, in ambito scolastico, coinvolgano, non le sole Autonomie scolastiche, ma una pluralità di soggetti che, in una prospettiva di progettazione partecipata e condivisa, contribuiscano a fornire un sostegno concreto ai nuclei familiari svantaggiati al fine di contrastare i fenomeni di esclusione sociale.

L'Avviso Pubblico è destinato a studenti frequentanti Autonomie scolastiche statali della Sardegna che hanno insegnamenti del Primo e Secondo Ciclo.

Sono Beneficiari dell'Avviso i seguenti **Enti del Terzi Settore (ETS)**:

- le Organizzazioni di Volontariato,
- le Associazioni di Promozione Sociale,
- le Società di Mutuo Soccorso,
- le Imprese Sociali, ivi comprese le Cooperative Sociali e i loro Consorzi.

Sono ammesse le Associazioni Temporanee Scopo (ATS) - costituite o costituende - fra gli ETS elencati ai punti precedenti.

Ciascun ETS Beneficiario può partecipare ad una sola proposta progettuale inviando un Dossier di Candidatura Telematico.

Per procedere cliccare sul pulsante AVANTI

Consulta i documenti

[Avviso PRO.DI.GI. POR FSE 2014-2020](#)

[ESCI](#)

[Strumenti a supporto degli utenti per l'utilizzo dei servizi "on line"](#)

Per l'utilizzo dei servizi on line consultare il [Manuale Operativo](#)

Per eventuali richieste di chiarimento in merito ai nuovi servizi on line è possibile contattare il Servizio Help Desk del SIL attraverso uno dei seguenti canali:

- email: supporto@sardegna lavoro.it
- form web: Richiesta supporto accessibile attraverso la selezione dell'omonimo link nella homepage del Portale Pubblico SIL Sardegna
- telefono: 070 51 39 22, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 14.00, e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

[AVANTI](#)

info@sardegna lavoro.it

© 2013 Regione Autonoma della Sardegna

partner del progetto | mappa | note legali | faq | contatti | Archivio 2003-2012

Figura 3: "Avviso PRO.DI.GI."

La selezione del link "Avviso PRO.DI.GI.", presente nel menù verticale di sinistra, consente all'utente autenticato a sistema di accedere all'Homepage dei servizi on line dedicati all'Avviso (cfr. Figura 3).

Per accedere ai servizi on line l'utente deve selezionare il pulsante "AVANTI", visualizzando la pagina dedicata alla gestione dei DCT, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Avviso PRO.DI.GI.

Benvenuto

Impresa AZIENDA GREEN

Diversity Management
LavoRAS - Scheda 2A
Cumentzu
CA.R.P.E.D.I.E.M.
Green&Blue Linea 4
PROPILEI Az. 8.1.1
PROPILEI Az. 8.7.1
PROPILEI Az. 9.2.2
PROPILEI Az. 10.1.5
PROPILEI Az. 10.4.7
LavoRAS POR FSE 2014-2020
4^ anno IeFP - Lotto 1
4^ anno IeFP - Lotto 2
4^ anno IeFP - Lotto 3
4^ anno IeFP - Lotto 4
4^ anno IeFP - Lotto 5
Percorsi IeFP-2018
FORMALI
BIL.COMP
GG-2B-IeFP-2019
Voucher Formativi TVB
Apprendistato 2019
» Avviso PRO.DI.GI.

Gestione DCT

I Soggetti Proponenti potranno presentare a partire dalle ore **12.10** del **14/11/2019** e fino alle ore **12.10** del **14/11/2019** una sola candidatura inviando il relativo DCT (Dossier di Candidatura Telematico) **sia in forma singola che in forma associata**.

All'interno del DCT dovranno essere indicati **almeno 2 soggetti correlati obbligatori** dall'elenco delle Autonomie Scolastiche della RAS

Per predisporre e inviare il DCT è necessario che il Soggetto Proponente selezioni il pulsante **"Inserisci Nuovo DCT"**.

Totale DCT inseriti: 6

Codice Domanda	Data invio	Stato	Operazioni
2019RPR00878	28/11/2019 18:39:50	Annullato	<input type="text"/>
2019RPR00880	11/12/2019 12:17:47	Inviato	<input type="text"/>
2019RPR00881	-	Bozza	<input type="text"/>
2019SPR00890	04/12/2019 13:59:14	Annullato	<input type="text"/>
2019SPR00892	-	Bozza	<input type="text"/>
2019SPR00896	10/12/2019 18:39:47	Annullato	<input type="text"/>

ESCI

INSERISCI NUOVO DCT

INDIETRO

info@sardegnaLavoro.it

© 2013 Regione Autonoma della Sardegna
partner del progetto | mappa | note legali | faq | contattaci | Archivio 2003-2012

Figura 4: "Gestione DCT"

Per la predisposizione di un nuovo DCT selezionare **"INSERISCI NUOVO DCT"**.

1.2 Predisposizione del DCT

Alla selezione del pulsante **"INSERISCI NUOVO DCT"** (cfr.Figura 4), il sistema visualizza la maschera dove l'utente dovrà confermare la presa visione dell'informativa per il trattamento dei dati personali e selezionare la forma di partecipazione, così come mostrato nella figura seguente:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Avviso PRO.DI.GI.

Benvenuto
Impresa AZIENDA GREEN

Invia DCT
Elimina DCT
Stampa ricevuta
Menu Principale

Soggetto Proponente	Proposta	Allegati
Composizione Soggetto Proponente	Dati Raggruppamento	Referente

Riepilogo Composizione Soggetto Proponente

In tale riepilogo si riportano i dati del soggetto proponente. Nel caso di ATS saranno visibili più righe, una per ogni componente che costituisce il raggruppamento. Il riepilogo si aggiorna ad ogni nuovo inserimento: il primo è sempre il soggetto capofila o soggetto unico, mentre i successivi rappresentano i partner.

Dati Anagrafici

In caso di forma di partecipazione "ATS" indicare le informazioni per ciascun componente.

Tipologia componente * Iscrizione in registro/albo regionale o nazionale *

Riferimenti iscrizione, numero, data o eventuali altri registri regionali o nazionali *

Denominazione *

AZIENDA GREEN

Codice fiscale *

03864712777

Partita Iva

03864712777

Dichiarante

In qualità di *

N. di procura (*)

Nome *

Codice fiscale *

Data di nascita *

Provincia di nascita *

Telefono/Cellulare

Altro (Specificare la natura della carica del dichiarante) (*)

Data procura (*)

Cognome *

Sesso *

Comune di nascita *

Sede Legale

Provincia *

Indirizzo *

Via Ospedale 121

Comune *

CAP *

09121

Sede Operativa

Provincia *

Indirizzo *

Comune *

CAP *

Recapiti

Inserire i recapiti obbligatori contrassegnati con *. È necessario inserire almeno un recapito tra Telefono e Cellulare.

Telefono (*)

Cellulare (*)

Email *

PEC *

Sito Web

Attributi del raggruppamento

Soggetto capofila del raggruppamento (*)

SI NO

Quota finanziaria % (*)

Ruolo e competenze del soggetto all'interno del raggruppamento (E' obbligatorio compilare il campo Ruolo per ogni componente del Raggruppamento.) (*)

SALVA

Figura 6: "Form on line proposta- Sezione soggetto proponente"

La sezione “**Soggetto Proponente**” è composta da due sottosezioni:

- **Composizione Soggetto Proponente** (da compilare per ogni soggetto in caso di raggruppamento);
- **Dati raggruppamento** (visibile solo in caso di Raggruppamento);
- **Referente.**

Il form on line è strutturato in sezioni autoconsistenti, in modo tale da consentire al Soggetto Proponente la compilazione per fasi successive.

Il salvataggio di ogni singola sezione è condizione necessaria per poter abilitare la compilazione della sezione successiva. Si evidenzia che è possibile procedere con la compilazione della “Proposta” senza aver inserito tutti i dati della sezione “Soggetto Proponente”, mentre per accedere alla sezione “Allegati” è obbligatorio compilare correttamente le prime due sezioni, visualizzando la spunta verde in entrambe, viceversa il sistema non consentirà l’accesso alla suddetta sezione.

Nei paragrafi successivi si riporta il dettaglio e la composizione di ogni singola sezione costituente il form on line per la predisposizione del DCT.

1.2.1 Sezione “Soggetto Proponente”

In tale sezione l’utente deve inserire i dati identificativi del soggetto proponente in caso di forma di partecipazione singola, o dei singoli componenti del raggruppamento in caso di forma di partecipazione associata.

1.2.1.1 Composizione Soggetto Proponente

Nella sottosezione “**Composizione Soggetto Proponente**” l’utente deve inserire le seguenti informazioni:

- **Dati Anagrafici** (Tipologia Componente, Iscrizione in registro/albo regionale o nazionale, Riferimenti iscrizione, numero, data o eventuali altri registri regionali o nazionali, Denominazione, Codice Fiscale, Partita Iva).
Tutti i campi sono obbligatori e in caso di DCT Forma di partecipazione “Singola” i campi Denominazione, Codice Fiscale e Partita Iva sono popolati in automatico con la Denominazione, Codice Fiscale e Partita Iva del soggetto che ha effettuato il login. In caso di DCT “Forma di partecipazione “Raggruppamento” tali campi sono popolati in automatico con la partita iva del soggetto che ha effettuato il login SOLO per il soggetto capofila, mentre per i soggetti NON capofila i campi NON sono popolati in automatico. I campi Iscrizione in registro/albo regionale o nazionale, Riferimenti iscrizione, numero, data o eventuali altri registri regionali o nazionali sono obbligatori, vuoti di default ed editabili.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

- **Dichiarante** (In qualità di, Altro (specificare la natura della carica del dichiarante), Numero di Procura, Data Procura, Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita, Telefono/Cellulare, Email).
Tutti i campi sono obbligatori ad eccezione dei campi Telefono/Cellulare e Email.
Nel caso di Legale Rappresentante i campi Nome, Cognome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita sono compilati in automatico dal sistema secondo quanto inserito nell'anagrafica dell'impresa in fase di registrazione.
Nel caso di Raggruppamento e soggetto partner devono essere invece tutti valorizzati poichè si presentano non compilati.
- **Sede Legale** (Provincia, Comune, Indirizzo, CAP).
Tutti i campi sono obbligatori e qualora siano presenti i dati a sistema, sono precompilati in automatico.
- **Sede Operativa** (Provincia, Comune, Indirizzo, CAP).
Tutti i campi sono obbligatori e qualora siano presenti i dati a sistema, sono precompilati in automatico. Potranno essere copiati, tramite un pulsante, i dati della Sede Legale.
- **Recapiti** (Telefono, Cellulare, E-mail, PEC, Sito Web). È obbligatorio l'inserimento di almeno un campo tra Telefono o Cellulare. I campi E-mail e PEC sono obbligatori, mentre il campo Sito Web è facoltativo.
- **Attributi del raggruppamento (Forma di partecipazione: Raggruppamento)** (Soggetto Capofila del raggruppamento, Quota Finanziaria%, , Ruolo e competenze del soggetto all'interno del raggruppamento - è obbligatorio compilare il campo Ruolo per ogni componente del raggruppamento).
In caso di forma di partecipazione "Raggruppamento" l'utente deve indicare i suddetti campi. Il primo soggetto proponente rappresenta il capofila, mentre i successivi sono i partner. Si ricorda che la somma delle quote finanziarie in percentuale non deve eccedere il 100%. Pertanto, qualora si modificassero le quote finanziarie in %, non rispettando la condizione del 100%, e la sezione fosse già validata, la sezione "Composizione Soggetto Proponente" non sarà più valida e si invita l'utente a rivedere le quote di ogni singolo componente.

Alla selezione del pulsante "SALVA", il sistema visualizza il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Avviso PRO.DI.GI.

Benvenuto
Impresa AZIENDA GREEN

Invia DCT
Elimina DCT
Stampa ricevuta
Menu Principale

Soggetto Proponente	Proposta	Allegati
Composizione Soggetto Proponente	Dati Raggruppamento	Referente

ESCI



Salvataggio della sezione 'Composizione Soggetto Proponente' avvenuta con successo.

Attenzione: nel caso di domanda in Raggruppamento, se la somma delle quote finanziarie in % è diversa dal 100 % la sezione "Composizione Soggetto Proponente" non è più valida e si invita l'utente a rivedere le quote di ogni singolo componente.

OK

Figura 7: "Salvataggio Sezione Soggetto Proponente"

A seguito di un corretto salvataggio e alla selezione del pulsante "OK" nel messaggio di conferma, il sistema mostra il cruscotto di "Riepilogo Composizione Soggetto Proponente", così come mostrato nella figura sottostante:

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Avviso PRO.DI.GI.

Benvenuto
Impresa AZIENDA GREEN

Invia DCT
Elimina DCT
Stampa ricevuta
Menu Principale

Soggetto Proponente	Proposta	Allegati
Composizione Soggetto Proponente	Dati Raggruppamento	Referente

ESCI

Riepilogo Composizione Soggetto Proponente

In tale riepilogo si riportano i dati del soggetto proponente. Nel caso di ATS saranno visibili più righe, una per ogni componente che costituisce il raggruppamento. Il riepilogo si aggiorna ad ogni nuovo inserimento: il primo è sempre il soggetto capofila o soggetto unico, mentre i successivi rappresentano i partner.

ID	Denominazione	Codice Fiscale	Ruolo	Ripartizione Finanziaria %	Operazioni
1	AZIENDA GREEN	03864712777	Capofila	90%	
2	greencompany	BNCMRA80A01B354C	Partner	10%	

INSERISCI NUOVO COMPONENTE

Figura 8: Riepilogo Composizione Soggetto Proponente

Nel riepilogo sono visualizzate le seguenti informazioni:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

- “ID”, dove è riportato il progressivo del soggetto proponente inserito;
- “Denominazione”, dove è riportata la denominazione del soggetto proponente;
- “Codice Fiscale”, dove è riportato il codice fiscale del soggetto proponente;
- “Ruolo”, dove è riportato la tipologia del soggetto proponente:
 - ‘Capofila’ nel caso di Soggetto capofila dell’ATS;
 - ‘Partner’ nel caso di Soggetto non capofila dell’ATS;
 - ‘Unico Soggetto’ nel caso di Forma di Partecipazione “Singola”.
- “Ripartizione Finanziaria %”, dove è riportata il valore indicato nel campo Quota finanziaria % della sottosezione Dati Raggruppamento; ‘100’ nel caso di Forma di Partecipazione “Singola”.

Per ciascun soggetto inserito è possibile modificare i dati precedentemente inseriti, mediante la selezione dell’icona “Modifica”  e nel caso di raggruppamento, in corrispondenza dei partner è possibile eliminare completamente il soggetto inserito, mediante la selezione dell’icona “Elimina” .

In calce al riepilogo sono presenti i seguenti pulsanti:

- “INSERISCI NUOVO COMPONENTE” per l’inserimento di un nuovo soggetto nel caso di Raggruppamento.

1.2.1.2 Dati Raggruppamento

Nel caso di Forma di partecipazione "Raggruppamento" sarà visibile ed editabile. La sezione NON SARA' visibile se la Forma di partecipazione è "Singola".



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Avviso PRO.DI.GI.

Benvenuto Impresa AZIENDA GREEN Invia DCT Elimina DCT Stampa ricevuta Menu Principale	Soggetto Proponente	Proposta	Allegati
	Composizione Soggetto Proponente	✔	Dati Raggruppamento

Dati Raggruppamento

Inserire la denominazione del raggruppamento; qualora ancora non sia stato costituito inserire la dicitura "Non disponibile".

Denominazione raggruppamento (*)

In qualità di (*)

Figura 9: Sezione "Dati Raggruppamento"

I campi di compilazione obbligatoria della sezione sono:

- **"Denominazione raggruppamento"**, che permette di definire la denominazione del raggruppamento;
- **"In qualità di"**, che permette di definire se il Raggruppamento è costituito o costituendo.

Alla selezione del pulsante "SALVA", il sistema visualizza il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio:

"Salvataggio della sezione Dati Raggruppamento avvenuto con successo".

Visualizzerà la spunta verde in corrispondenza della sezione 'Dati raggruppamento'.

1.2.1.3 Referente

I campi di compilazione obbligatoria della sezione sono:

- **"Nome"**, permette di definire il nome del referente del progetto
- **"Cognome"**, permette di definire il cognome del referente del progetto
- **"Codice fiscale"**, permette di definire il codice fiscale del referente del progetto



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

- “Sesso”, che permette di definire il sesso del referente del progetto
- “Data di nascita”, permette di definire la data di nascita del referente del progetto
- “Provincia di nascita”, permette di definire la provincia di nascita del referente del progetto
- “Comune di nascita”, permette di definire il comune di nascita del referente del progetto
- “Telefono/Cellulare”, permette di definire il numero del telefono/cellulare del referente del progetto
- “Email”, permette di definire l’indirizzo email del referente del progetto

Qualora il referente sia la medesima persona del dichiarante del capofila in caso di partecipazione in raggruppamento, o del soggetto unico in caso di partecipazione singola, è possibile recuperare i dati selezionando l'icona "Copia dati da dichiarante" .

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Avviso PRO.DI.GI.

Benvenuto Impresa AZIENDA GREEN	Soggetto Proponente	Proposta	Allegati
Invia DCT Elimina DCT Stampa ricevuta Menu Principale	Composizione Soggetto Proponente	Dati Raggruppamento	Referente

Referente

Qualora il referente sia la medesima persona del dichiarante del capofila in caso di partecipazione in raggruppamento, o del soggetto unico in caso di partecipazione singola, è possibile recuperare i dati selezionando l'icona "Copia dati da dichiarante". .

Nome *	Cognome *
<input type="text" value="LUIGI"/>	<input type="text" value="BIANCHI"/>
Codice fiscale *	Sesso *
<input type="text" value="BNCLGU77H21B354Z"/>	<input type="text" value="Maschile"/>
Data di nascita *	
<input type="text" value="21"/> <input type="text" value="06"/> <input type="text" value="1977"/>	
Provincia di nascita *	Comune di nascita *
<input type="text" value="CAGLIARI"/>	<input type="text" value="CAGLIARI"/>
Telefono/Cellulare *	Email *
<input type="text" value="0290124112312"/>	<input type="text" value="bianchi@gmail.com"/>

SALVA

Figura 10. Sezione “Referente”

Alla selezione del pulsante “SALVA”, il sistema visualizza il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

*Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)*

Manuale Operativo

“Salvataggio della sezione ‘Referente’ avvenuta con successo”.

In caso positivo si visualizzerà la spunta verde in corrispondenza della sezione ‘Referente’.
La modifica di uno qualsiasi dei dati del referente di progetto deve eliminare l’eventuale flag verde sulla sezione Allegati.

1.2.2 Sezione “Proposta”

La sezione “Proposta” è composta dalla sottosezione “Proposta Progettuale” la quale contiene tutti i dati relativi alla proposta progettuale del DCT in oggetto.

1.2.2.1 Proposta progettuale

In tale sezione è possibile inserire i dati della proposta progettuale, i soggetti correlati obbligatori e i soggetti correlati facoltativi. Per procedere al salvaggio della proposta progettuale è necessario compilare tutti i campi obbligatori e inserire almeno due soggetti correlati obbligatori.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Avviso PRO.DI.GI.

Benvenuto
Impresa AZIENDA GREEN

Invia DCT
Elimina DCT
Stampa ricevuta
Menu Principale

Soggetto Proponente	Proposta	Allegati
Proposta progettuale		

Dati proposta

Inserire i dati essenziali della proposta.

Titolo della proposta progettuale *

Sintesi della proposta progettuale
(Inserire max 2000 caratteri)

Numero studenti che si prevede di coinvolgere
(minimo 20) *

Durata prevista dell'intervento (minimo 12 mesi
massimo 24 mesi) *

Importo della sovvenzione richiesta € * ,00

Soggetti correlati obbligatori

Per poter procedere con la compilazione del DCT è necessario inserire **almeno due soggetti correlati obbligatori**. Per inserire il Soggetto Correlato Obbligatorio è necessario ricercare lo stesso da un elenco definito dall'Amministrazione Regionale, tramite il codice meccanografico. È inoltre possibile visualizzare l'intero elenco selezionando l'icona lente di ricerca. Una volta individuato il Soggetto correlato obbligatorio di interesse, premere il link selezione. Si evidenzia che l'utente può aggiornare tutti i dati obbligatori del Soggetto Correlato Obbligatorio selezionato ad eccezione del **Codice Meccanografico**. **Ogni soggetto correlato obbligatorio può essere presente in un solo DCT inviato e non annullato.**

Codice Meccanografico

Denominazione * Codice Meccanografico *

Comune sede legale * CAP sede legale *

Indirizzo sede legale * Partita IVA/Codice Fiscale *

AGGIUNGI SOGGETTO

Soggetti correlati facoltativi

Per poter inserire il Soggetto Correlato Facoltativo è necessario inserire tutti i dati relativi al soggetto.

Denominazione (*) Partita IVA/Codice Fiscale (*)

Tipologia (*) Comune sede legale (*)

Indirizzo sede legale (*) CAP sede legale (*)

AGGIUNGI SOGGETTO

SALVA

Figura 11. Sezione "Proposta Progettuale"

La sezione “**Proposta Progettuale**” è composta dalle seguenti sottosezioni:

- **Dati proposta** (Titolo della proposta progettuale, Sintesi della proposta progettuale, Numero studenti che si prevede di coinvolgere, Durata prevista dell'intervento (minimo 12 mesi massimo 24 mesi), Importo della sovvenzione richiesta €). Tutti i campi sono obbligatori ad esclusione del campo Sintesi della proposta progettuale.

Soggetti Correlati Obbligatori (Denominazione, Codice Meccanografico, Comune, CAP, Indirizzo, Partita IVA/Codice Fiscale). Per inserire il Soggetto Correlato Obbligatorio è necessario ricercare lo stesso da un elenco definito dall'Amministrazione Regionale, tramite il codice meccanografico. È inoltre possibile visualizzare l'intero elenco selezionando l'icona lente di ricerca. Una volta individuato il Soggetto correlato obbligatorio di interesse, premere il link seleziona. Si evidenzia che l'utente può aggiornare tutti i dati obbligatori del Soggetto Correlato Obbligatorio selezionato ad eccezione del Codice Meccanografico. Per l'inserimento del soggetto correlato obbligatorio è presente un pulsante “AGGIUNGI SOGGETTO”. Per poter procedere con la compilazione del DCT è necessario inserire **almeno due soggetti correlati obbligatori.** **Ogni soggetto correlato obbligatorio può essere presente in un solo DCT inviato e non annullato.**

Il sistema mostra, una volta inseriti i soggetti correlati obbligatori, un cruscotto col “Riepilogo Soggetti Correlati Obbligatori”, così come mostrato nella figura sottostante:

ID	Codice Meccanografico	Partita Iva Codice Fiscale	Denominazione	Operazioni
1	CAIG88700V	15115111115	Istituto Prova Obbligatorio 1	 
2	ICIC80000G	11115115115	Istituto Prova Obbligatorio 2	 

Figura 12 Sezione Proposta – Riepilogo Soggetti Correlati Obbligatori

Per ogni Soggetto correlato obbligatorio sono presenti i tasti “Modifica” e “Rimuovi”:
 “Modifica” , permette di modificare i dati del soggetto correlato obbligatorio precedentemente compilato, ad eccezione del Codice Meccanografico;
 “Rimuovi” , permette di eliminare il record d’interesse.

- **Soggetti Correlati Facoltativi** (Denominazione, Codice Meccanografico, Comune, CAP, Indirizzo, Partita IVA/Codice Fiscale). Per inserire un soggetto correlato facoltativo

bisogna compilare obbligatoriamente tutti i campi e selezionare il pulsante “AGGIUNGI SOGGETTO”.

Il sistema mostra, una volta inseriti i soggetti correlati facoltativi, un cruscotto col “Riepilogo Soggetti Correlati Facoltativi”, così come mostrato nella figura sottostante:

ID	Partita Iva Codice Fiscale	Denominazione	Operazioni
1	03864764712	Istituto Prova Facoltativo	 

Figura 134 Sezione Proposta – Riepilogo Soggetti Correlati Facoltativi

Per ogni Soggetto correlato obbligatorio sono presenti i tasti “Modifica” e “Rimuovi”:
“Modifica” , permette di modificare i dati del soggetto correlato facoltativo precedentemente compilato;

“Rimuovi” , permette di eliminare il record d’interesse.

Per ogni DCT, è possibile inserire una sola proposta progettuale.

Sotto i campi di inserimento è presente il pulsante “SALVA”, la cui selezione permette di salvare i dati inseriti per il progetto di interesse.

Al termine della compilazione delle informazioni inerenti la Proposta, se sono state rispettate tutte le regole di validazione della pagina sopra elencate, accanto alla denominazione della sezione viene visualizzato flag verde  .

1.2.3 Sezione “Allegati”

Nella presente sezione devono essere inseriti gli allegati compilati extra SIL (sezione Allegati e sezione Assolvimento pagamento Marca da bollo).

Si evidenzia che l’Allegato 4 - Dichiarazione di impegno per la costituzione del ATS, in caso di DCT in ATS costituenda o l’Atto di costituzione dell’ATS, in caso di DCT in ATS costituita, deve essere compilato solo in caso di DCT in Raggruppamento.

A seguito della corretta compilazione di tutti gli allegati sarà possibile generare il Modello 1A - Domanda di partecipazione per beneficiario singolo/Modello 1B - Domanda di partecipazione per beneficiario in ATS compilato con i dati inseriti in fase di predisposizione, da firmare digitalmente e allegare al DCT prima dell’invio.

Una volta caricato uno o più allegati nel Tab corrispondente, effettuando una modifica/salvataggio/rimozione di campo/record presente in una delle sezioni precedenti, il



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

Sistema eliminerà solo l'allegato relativo al Modello generato dal sistema e la sezione perderà il flag di validazione.

Allegati

Nella presente sezione devono essere inseriti gli allegati compilati extra SIL (sezione Allegati e sezione Assolvimento pagamento Marca da bollo), per scaricare una copia dei modelli visualizza i [documenti dell'Avviso](#).

Si evidenzia che l'Allegato 4 - Dichiarazione di impegno per la costituzione del ATS (in caso di ATS costituendo)/Atto di costituzione dell'ATS (in caso di ATS costituito) deve essere compilato solo in caso di DCT in ATS.

A seguito della corretta compilazione di tutti gli allegati sarà possibile generare l'Allegato 1A - Domanda di partecipazione per Beneficiario singolo/Allegato 1B - Domanda di partecipazione per Beneficiario in ATS compilato con i dati inseriti in fase di predisposizione da firmare digitalmente e allegare al DCT prima dell'invio.

Allegato 2 - Formulario Progettuale (incluso cronoprogramma delle attività, preventivo di spesa, profili delle figure professionali facenti parte del GdL, prospetto costo ex ante del personale) *

(È possibile allegare file in formato .pdf o .p7m e .zip contenente .pdf o .p7m. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)

Allegato 3 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000 e altre dichiarazioni. *

(È possibile allegare file in formato .pdf o .p7m e .zip contenente .pdf o .p7m. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)

Allegato 4 - Dichiarazione di impegno per la costituzione del ATS, in caso di DCT in ATS costituenda

(È possibile allegare file in formato .pdf o .p7m e .zip contenente .pdf o .p7m. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)

Atto di costituzione dell'ATS, in caso di DCT in Raggruppamento costituito

(È possibile allegare file in formato .pdf o .p7m e .zip contenente .pdf o .p7m. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)

Allegato 5 - Accordo di Collaborazione tra i Soggetti Correlati Obbligatori (Autonomie scolastiche) e l'ETS beneficiario *

(È possibile allegare file in formato .pdf o .p7m e .zip contenente .pdf o .p7m. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)

Allegato 6 - Dichiarazione di adesione e sostegno per eventuali Soggetti Correlati Facoltativi

(È possibile allegare file in formato .pdf o .p7m e .zip contenente .pdf o .p7m. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)

Scansione della procura (nel caso di dichiarante "Procuratore Speciale")

(È possibile allegare file in formato .pdf o .p7m e .zip contenente .pdf o .p7m. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)

Allegato 1

(È possibile allegare file in formato .pdf o .p7m e .zip contenente .pdf o .p7m. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)

Allegato 2

(È possibile allegare file in formato .pdf o .p7m e .zip contenente .pdf o .p7m. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)

Allegato 3

(È possibile allegare file in formato .pdf o .p7m e .zip contenente .pdf o .p7m. Dimensione massima del file allegato: 5 MB)

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>Avviso PRO.DI.GI. (PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)</p> <p>Manuale Operativo</p>
---	--

Figura 15: Sezione "Allegati"

Per l'Avviso PRO.DI.GI. gli allegati previsti sono:

- **Allegato 2 - Formulario Progettuale (incluso cronoprogramma delle attività, preventivo di spesa, profili delle figure professionali facenti parte del GdL, prospetto costo ex ante del personale)**

Si evidenzia che tale allegato sarà obbligatorio.

- **Allegato 3 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000 e altre dichiarazioni**

Si evidenzia che tale allegato sarà obbligatorio.

- **Allegato 4 - Dichiarazione di impegno per la costituzione del ATS, in caso di DCT in ATS costituenda**

Si evidenzia che tale allegato non sarà obbligatorio; sarà cura dell'utente inserirlo, come richiesto dall' avviso, solo nel caso di DCT con Forma di partecipazione ATS costituenda.

- **Atto di costituzione dell'ATS, in caso di DCT in ATS costituita**

Si evidenzia che tale allegato non sarà obbligatorio; sarà cura dell'utente inserirlo, come richiesto dall' avviso, solo nel caso di DCT con Forma di partecipazione ATS costituita.

- **Allegato 5 - Accordo di Collaborazione tra i Soggetti Correlati Obbligatori (Autonomie scolastiche) e l'ETS beneficiario**

Si evidenzia che tale allegato sarà obbligatorio.

- **Allegato 6 - Dichiarazione di adesione e sostegno per eventuali Soggetti Correlati Facoltativi**

Si evidenzia che tale allegato non sarà obbligatorio.

- **Scansione della procura (nel caso di dichiarante "Procuratore Speciale")**



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

Si evidenzia che tale allegato non sarà obbligatorio; sarà cura dell'utente inserirlo, come richiesto da avviso, solo nel caso di DCT con Dichiarante Procuratore Speciale.

- **Allegato 1**
Si evidenzia che tale allegato non sarà obbligatorio
- **Allegato 2**
Si evidenzia che tale allegato non sarà obbligatorio
- **Allegato 3**
Si evidenzia che tale allegato non sarà obbligatorio

Per ogni *slot* sono visualizzati i pulsanti:

- “**SFOGLIA**”, la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;
- “**ALLEGA**”, la cui selezione permette di allegare un documento in formato .pdf, p7m, zip (contenente file nei formati pdf, p7m) con dimensione massima di 5 MB. Ogni documento allegato genera un link la cui selezione permette l'apertura dell'allegato stesso.

Le caratteristiche del documento da allegare sono indicate sotto ciascun campo (dimensione massima e estensione del file). Per ogni documento allegato è presente il link “Rimuovi” la cui selezione permette di eliminare il file allegato.

1.2.3.1 *Assolvimento pagamento marca da bollo*

Relativamente alla sottosezione **Assolvimento pagamento marca da bollo**, il Soggetto Proponente dovrà indicare se “Esente ai sensi dell'art. 82, comma 5 del Codice del Terzo Settore e altri motivi?” con SI o NO.

Nel caso di risposta positiva non sarà necessario compilare ulteriori informazioni, nel caso di risposta negativa, il Soggetto Proponente dovrà indicare se “L'imposta di bollo è stata assolta in modo virtuale?” selezionando SI o NO. Selezionando SI dovrà essere allegata la Copia della ricevuta di versamento dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale, altrimenti dovrà essere allegato l'Allegato 7 - Modello annullamento marca da bollo.

 REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	Avviso PRO.DI.GI. (PROgetti contro la DIspersione dei Giovani) Manuale Operativo
--	--

Assolvimento pagamento Marca da bollo

Marca da Bollo

Esente ai sensi dell'art. 82, comma 5 del Codice del Terzo Settore e altri motivi? (*)

Si No

L'imposta da bollo è stata assolta in modo virtuale? (*)

Si No

Allegato 7 - Annullamento marca da bollo (*)

(È possibile allegare file in formato .pdf, .p7m, .xls, .xlsx e .zip contenente .pdf, .p7m., .xls, .xlsx)
 Dimensione massima del file allegato: 5 MB)

Choose File No file chosen ALLEGA

SALVA ALLEGATI

Figura 146. Sottosezione "Assolvimento Marca da bollo"

Per ogni slot sono visualizzati i pulsanti:

- "SFOGLIA", la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;
- "ALLEGA", la cui selezione permette di allegare un documento in formato .pdf, p7m, zip (contenente file nei formati pdf, p7m, xls, xlsx) con dimensione massima di 5 MB. Ogni documento allegato genera un link la cui selezione permette l'apertura dell'allegato stesso.

Le caratteristiche del documento da allegare sono indicate sotto ciascun campo (dimensione massima e estensione del file). Per ogni documento allegato è presente il link "Rimuovi" la cui selezione permette di eliminare il file allegato.

Il Soggetto Proponente, dopo aver caricato tutti gli allegati, seleziona il pulsante 'Salva Allegati'.

Tale operazione consente di abilitare il pulsante "Genera Allegato 1A/1B - Domanda di partecipazione (SINGOLO/ATS)".

1.2.3.2 Allegato 1A/1B - Domanda di partecipazione per beneficiario singolo/in ATS

Attraverso una procedura automatica sulla base dei dati inseriti in fase di predisposizione del DCT nelle sezioni precedenti, sarà possibile generare l'Allegato 1A/1B - Domanda di partecipazione per beneficiario singolo/ATS e allegarlo al DCT dopo averlo firmato digitalmente.

Per lo slot sono visualizzati i pulsanti:

- "SFOGLIA", la cui selezione permette la visualizzazione della finestra di sistema per la selezione del file da allegare;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

- “ALLEGA”, la cui selezione permette di allegare un documento in formato .pdf, p7m, zip (contenente file nei formati pdf, p7m) con dimensione massima di 5 MB. Ogni documento allegato genera un link la cui selezione permette l’apertura dell’allegato stesso.

Le caratteristiche del documento da allegare sono indicate sotto ciascun campo (dimensione massima e estensione del file). Per ogni documento allegato è presente il link “Rimuovi” la cui selezione permette di eliminare il file allegato.

Alla selezione del pulsante “SALVA”, il sistema visualizza il messaggio di conferma di avvenuto salvataggio ed il sistema valida la pagina se tutta la sezione è compilata correttamente

1.3 Elimina DCT

La funzionalità in oggetto consente al Soggetto Proponente di **eliminare i DCT inseriti in precedenza e non ancora inviati** (in stato “Bozza”).

L’accesso alla funzionalità avviene, passando attraverso la funzionalità di “Gestione DCT”, selezionando l’operazione di “Modifica” associata al DCT in stato “Bozza” e selezionando il link “Elimina DCT”, posto nel menù verticale a sinistra.

The screenshot shows the SardegnaLavoro website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Servizi per il lavoro, Agenzia per il lavoro, Sportelli speciali, Orientamento, Formazione, Agenda, and Servizi on line. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Home > Avvisi Pubblici > Avviso PRO.DI.GI. The main content area features a yellow box on the left with the text: Benvenuto, Impresa AZIENDA GREEN. To the right of this box, a message states: Attenzione si sta per procedere alla eliminazione della bozza del DCT; per confermare selezionare il pulsante ELIMINA, altrimenti ANNULLA. Below the message, there are two buttons: ANNULLA and ELIMINA. On the far left, there is a vertical menu with the following items: Invia DCT, Elimina DCT, Stampa ricevuta, and Menu Principale. At the bottom left, there is an ESCI button. The footer contains the email address info@sardegnaLavoro.it and the copyright notice © 2013 Regione Autonoma della Sardegna, along with links for partner del progetto, mappa, note legali, faq, contatti, and Archivio 2003-2012.

Figura 157: "Messaggio di Eliminazione Bozza"

La selezione del pulsante richiede la conferma all’Utente della volontà di voler eliminare la bozza, visualizzando il messaggio:

“Attenzione si sta per procedere alla eliminazione della bozza del DCT; per confermare selezionare il pulsante ELIMINA, altrimenti ANNULLA” (Figura 15).

Nella maschera sono presenti due pulsanti:

- “ANNULLA”: che se selezionato, permette al sistema di tornare alla maschera “Gestione DCT”;

- “ELIMINA”: che se selezionato, comporta la visualizzazione del messaggio “La bozza del DCT è stata eliminata con successo e non è più fruibile a sistema”.

A seguito della eliminazione del DCT non sarà più possibile ricercarla nè visualizzarla.

1.4 Modifica e Invia DCT

L’accesso alla funzionalità avviene mediante la sezione “Gestione DCT”, con la selezione della voce “**Modifica e invia**” e successiva selezione dell’icona “Procedi”, associata al DCT in stato “Bozza”.

Alla selezione dell’icona “Procedi” il Sistema visualizza la sezione “Soggetto Proponente” e il pannello di controllo selezionabile (secondo le logiche dell’inserimento bozza) che consente di vedere quali sezioni DCT sono già state compilate e salvate (presenza del flag verde).

I dati visualizzati sono modificabili. Dopo aver apportato le modifiche, è possibile salvare i dati e inviare la domanda.

La funzionalità in oggetto consente al Soggetto Proponente di modificare il DCT inserito in precedenza e non ancora inviato (stato “Bozza”).

Il salvataggio di ogni sezione deve rispettare tutti i controlli stabiliti in fase di predisposizione della bozza del DCT.

1.5 Visualizza dettaglio DCT

La funzionalità in oggetto consente al Soggetto Proponente di visualizzare il DCT inserito in precedenza ed in uno dei seguenti stati:

- Inviato
- Annullato

L’accesso alla funzionalità avviene mediante la selezione della voce “Visualizza Dettaglio” dal menu “Operazioni” della funzionalità di gestione dei DCT e successiva selezione dell’icona “Procedi”.

Alla selezione dell’icona “Procedi” il Sistema visualizza le seguenti sezioni precedentemente compilate con i dati in sola visualizzazione:

- Soggetto Proponente
- Proposta
- Allegati.

1.6 Riuso DCT

La funzionalità in oggetto consente al Soggetto Proponente di riutilizzare un DCT inserito in precedenza che sia in uno dei seguenti stati:

- Bozza
- Inviato
- Annullato

La funzionalità permette di generare una nuova bozza con la sezione relativa al Soggetto Proponente precompilata.

L'accesso alla funzionalità avviene mediante la selezione della voce "**Riuso**" dal menu "Gestione DCT" e successiva selezione dell'icona "Procedi".

Alla selezione dell'icona "Procedi" l'utente dovrà confermare la presa visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, dopodichè il Sistema visualizza la sezione "Soggetto Proponente" e il pannello di controllo selezionabile (secondo le logiche dell'inserimento bozza) che consente di vedere quali sezioni DCT sono già state compilate e/o salvate (presenza del flag verde).

Il salvataggio di ogni sezione deve rispettare tutti i controlli stabiliti in fase di inserimento bozza.

1.7 Invio DCT

La funzionalità in oggetto consente all'utente di inviare il DCT, modificando il relativo stato da "BOZZA" a "INVIATO".

Per attivare la procedura è necessario selezionare il pulsante "**Invia DCT**" posto nel menu di sinistra della domanda in stato "Bozza".

Nel caso l'invio rientri nel range temporale dei termini di invio consentiti viene attivata una procedura che verifica la compilazione di tutte le sezioni obbligatorie per il corretto invio di tutte le informazioni della domanda, in caso di esito negativo viene visualizzato un messaggio che invita l'Utente alla correzione delle sezioni mancanti indicate nel messaggio stesso.

Tutti i controlli di correttezza formale interni ad una sezione compilata non vengono processati in questa fase in quanto già effettuati al momento dell'inserimento del DCT in stato di bozza.

In questa fase verranno eseguiti i controlli sul numero totale di DCT inviati, infatti, ogni soggetto proponente, sia esso in forma singola o raggruppamento, potrà inviare **un solo DCT. Inoltre verrà eseguito un controllo sull'esclusività dei Soggetti correlati obbligatori**, infatti ognuno di essi può essere presente la massimo in un solo DCT inviato e non annullato.

Nel caso venga superata una delle due soglie, verrà visualizzato un messaggio informativo bloccante per l'invio del DCT.

In caso di esito positivo delle verifiche è possibile procedere con l'invio del DCT. A seguito dell'invio del DCT al quale era già stato assegnato il "Codice DCT" in fase di creazione della bozza, il sistema assegna alla stessa la "Data di invio".

Alla selezione di tale link il sistema visualizza un messaggio di conferma, così come mostrato nella figura sottostante:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

SardegnaLavoro



SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Avviso PRO.DI.GI.

Benvenuto
Impresa AZIENDA GREEN

Invia DCT
Elimina DCT
Stampa ricevuta
Menu Principale

Il DCT risulta compilato formalmente in ogni sua parte. Si invita l'Utente a verificare che i documenti allegati siano corretti e completi, poiché dopo l'invio non sarà più possibile modificare alcun dato.

Per procedere all'invio selezionare il pulsante INVIA altrimenti ANNULLA

ANNULLA INVIA

ESCI

info@sardegnaLavoro.it

© 2013 Regione Autonoma della Sardegna

partner del progetto | mappa | note legali | faq | contattaci | Archivio 2003-2012

Figura 168: "Invio DCT"

Nella maschera sono presenti i pulsanti:

- "ANNULLA" la cui selezione permette di sospendere l'operazione di invio;
- "INVIA" la cui selezione permette l'effettivo invio della Domanda di partecipazione d'interesse. Alla selezione di tale pulsante, il sistema visualizza la sezione dei dati di invio, con i campi relativi all'Invio compilati.

Per visualizzare la ricevuta del DCT, selezionare l'icona stampa ricevuta nel menù a sinistra.

1.8 Stampa Ricevuta attestante l'invio del DCT

Il servizio in oggetto consente al Soggetto Proponente di stampare la ricevuta relativa al DCT inviato con successo.

Per procedere alla stampa della Ricevuta di invio l'utente può:

- attraverso la selezione del link "Stampa ricevuta", posto nel menù di navigazione a sinistra della maschera di invio.
- ricercare la domanda d'interesse, selezionare l'opzione "Visualizza Ricevuta" dal menù operazioni e selezionare la relativa icona "Prosegui" .

Alla selezione di tale link, il sistema visualizza una *pop up* informativa che permette l'apertura o il salvataggio, in locale, della ricevuta in formato PDF.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.

Ricevuta DCT

Data invio: 12/12/2019 10:54:06

Codice DCT: 2019RPR00905

Composizione Soggetto Proponente

Denominazione	AZIENDA GREEN
Codice Fiscale	03864712777
Soggetto Capofila	SI
Legale Rappresentante/Procuratore Speciale	LUIGI BIANCHI
Tipologia componente	Organizzazione di Volontariato

Dati soggetto 2

Denominazione	greencompany
Codice Fiscale	BNCMRA80A01B354C
Soggetto Capofila	NO
Legale Rappresentante/Procuratore Speciale	Luigi Bianchi
Tipologia componente	Organizzazione di Volontariato

Proposta Progettuale

Titolo della proposta progettuale	PRO.DI.GI.
-----------------------------------	------------

Dati di invio

Data invio	12/12/2019 10:54:06
Stato DCT	Ordinario
Codice DCT	2019RPR00905
Tipo Mittente	Registrante
Nome e Cognome mittente	LUIGI BIANCHI
Codice Fiscale mittente	BNCLGU77H21B354Z

Data invio: 12/12/2019 10:54:06

Codice DCT: 2019RPR00905

Pagina 1 di 2

Figura 179: Ricevuta di invio DCT

Nella ricevuta sono riportati:

- i dati del Soggetto Proponente (Anagrafica Agenzia formativa);

- i **dati della Proposta**;
- i **dati Invio** (data di invio telematico, tipo domanda, codice domanda e dati relativi al mittente che ha inviato la domanda di inserimento);
- **gli allegati alla domanda**.

1.9 Annullamento del DCT

La funzionalità in oggetto consente all'utente di annullare un DCT in stato "Inviato" per poter procedere ad un eventuale e successivo invio di un nuovo DCT.

La funzionalità di annullamento del DCT può essere attivata direttamente dal menù delle operazioni a seguito della ricerca dello stesso selezionando la voce "**Annulla**".

Al momento della selezione della voce "Annulla" attraverso il menù operazioni viene visualizzata una pagina riportante il seguente messaggio informativo:



SardegnaLavoro 

SISTEMA INFORMATIVO DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE IN SARDEGNA

Servizi per il lavoro | Agenzia per il lavoro | Sportelli speciali | Orientamento | Formazione | Agenda | Servizi on line

Home > Avvisi Pubblici > Avviso PRO.DI.GI.

Benvenuto
Impresa **AZIENDA GREEN**

Invia DCT
Elimina DCT
Stampa ricevuta
Menu Principale

ESCI

Attenzione: a seguito delle verifiche è possibile procedere con l'annullamento del DCT.
Si ricorda che, alla selezione del pulsante PROCEDI, il DCT sarà annullato e pertanto non sarà più considerato valido. Viceversa, se non si desidera procedere con l'operazione selezionare il pulsante ANNULLA

info@sardegnaLavoro.it © 2013 Regione Autonoma della Sardegna
partner del progetto | mappa | note legali | faq | contattaci | Archivio 2003-2012

Figura 20. Messaggio informativo in caso di annullamento del DCT

Nel caso in cui il DCT sia già annullato o siano scaduti i termini alla selezione del pulsante PROCEDI il sistema blocca l'operazione e non consente l'annullamento.

L'annullamento consente all'utente di annullare il DCT, in tal modo risulterà a sistema come se non fosse stato inviato: lo stato del DCT originariamente inviato viene modificato in annullato.

L'annullamento è possibile solo per i DCT in stato "Inviato", in tutti gli altri stati tale funzionalità non sarà accessibile, inoltre l'annullamento è possibile solo entro i termini previsti nell'Avviso.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Avviso PRO.DI.GI.
(PROgetti contro la DIspersione dei Giovani)

Manuale Operativo

Per un DCT annullato, nel campo Stato DCT della ricevuta invio, viene riportata la dicitura "Annullato".

Successivamente all'annullamento l'utente potrà inviare un nuovo DCT, se nei termini previsti.

1.10 Gestione utenti delegati

Gli utenti delegati del "Soggetto Impresa" possono accedere all'area "Avvisi Pubblici" se in possesso di almeno un permesso per la gestione di uno degli avvisi configurati.

All'interno della pagina dedicata alla gestione dell'anagrafica degli utenti delegati è presente una nuova abilitazione per ogni avviso che sarà configurato. Nel caso dell'Avviso PRO.DI.GI. deve essere visibile l'abilitazione "Abilitazione Avviso PRO.DI.GI."

La gestione del DCT seguirà le seguenti regole:

1. Ogni utente delegato potrà rilevare e gestire sia il proprio DCT che eventuali altri DCT predisposti da un altro utente delegato abilitato alla gestione dell'avviso.
2. Tutti gli utenti delegati abilitati alla gestione dell'avviso possono gestire i DCT dell'utente master.
3. L'utente master può sempre rilevare e gestire i DCT degli utenti delegati da lui abilitati, non è possibile rilevare DCT di altri utenti master dell'Impresa.

Ogni DCT sarà contraddistinto da un mittente, riportato anche nella sezione "Dati invio" della ricevuta, Tipo mittente (Delegato, Registrante), Nome e Cognome del mittente, Codice Fiscale del mittente.

Il mittente di un DCT viene definito all'invio del DCT.