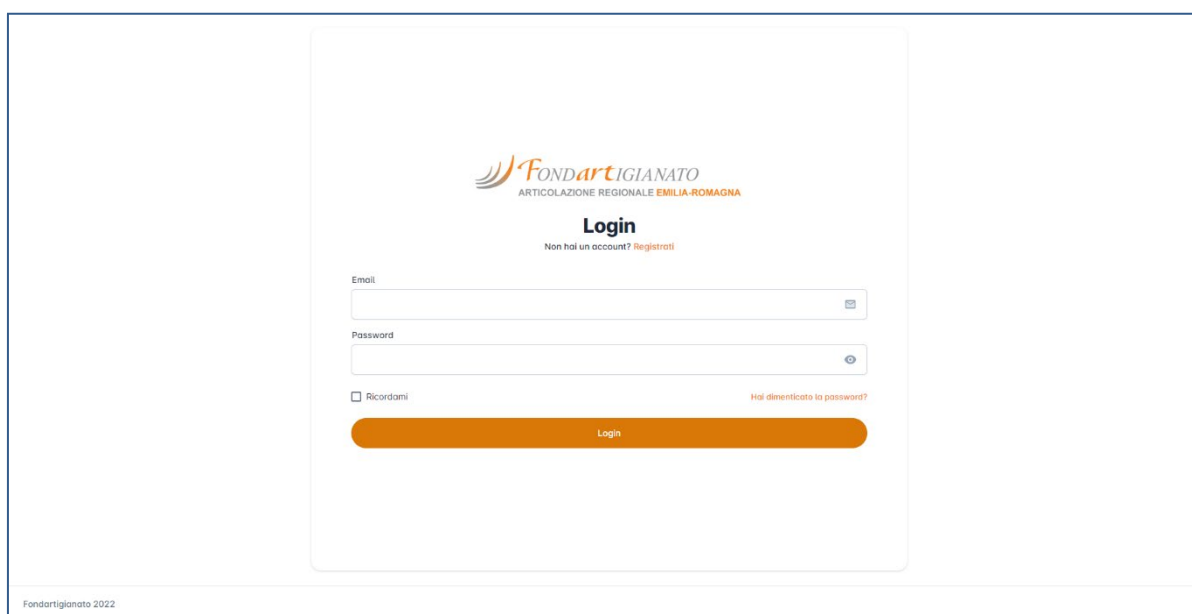


Registrazione utenti Soggetto Presentatore (Agenzie formative)

L'accesso di tutti gli utenti alle funzionalità dell'applicazione richiede una preventiva registrazione.

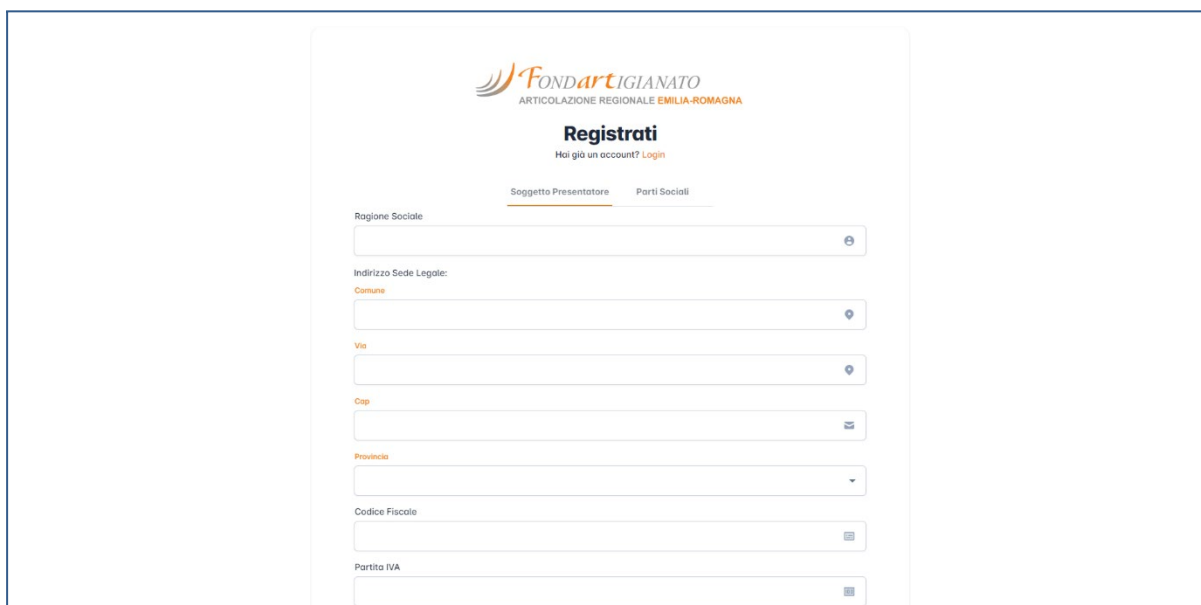
Per tutti gli utenti registrati in piattaforma, la password deve essere lunga almeno 5 caratteri e viene salvata in maniera crittografata e non manomettibile.

La procedura di registrazione viene avviata cliccando sul link **Registrati** all'interno della schermata iniziale.



The screenshot shows the 'Login' page of the 'Fondartigianato' platform. At the top, the logo 'FONDartIGIANATO' is displayed, with 'ARTICOLAZIONE REGIONALE EMILIA-ROMAGNA' underneath. Below the logo, the word 'Login' is centered, followed by the text 'Non hai un account? Registrati'. The form contains two input fields: 'Email' and 'Password'. Below the 'Password' field, there is a checkbox labeled 'Ricordami' and a link 'Hai dimenticato la password?'. A large orange button labeled 'Login' is positioned below the input fields. At the bottom left of the page, the text 'Fondartigianato 2022' is visible.

Successivamente, si aprirà la pagina di registrazione che permette di registrare le due distinte tipologie di utenti previste: **Soggetto Presentatore** e **Parte Sociale**.



The screenshot shows the 'Registrati' page of the 'Fondartigianato' platform. At the top, the logo 'FONDartIGIANATO' is displayed, with 'ARTICOLAZIONE REGIONALE EMILIA-ROMAGNA' underneath. Below the logo, the word 'Registrati' is centered, followed by the text 'Hai già un account? Login'. There are two tabs: 'Soggetto Presentatore' (which is selected) and 'Parti Sociali'. The form contains several input fields: 'Ragione Sociale', 'Indirizzo Sede Legale:' (with sub-fields for 'Comune', 'Via', and 'Cap'), 'Provincia', 'Codice Fiscale', and 'Partita IVA'. Each input field has a small icon to its right.

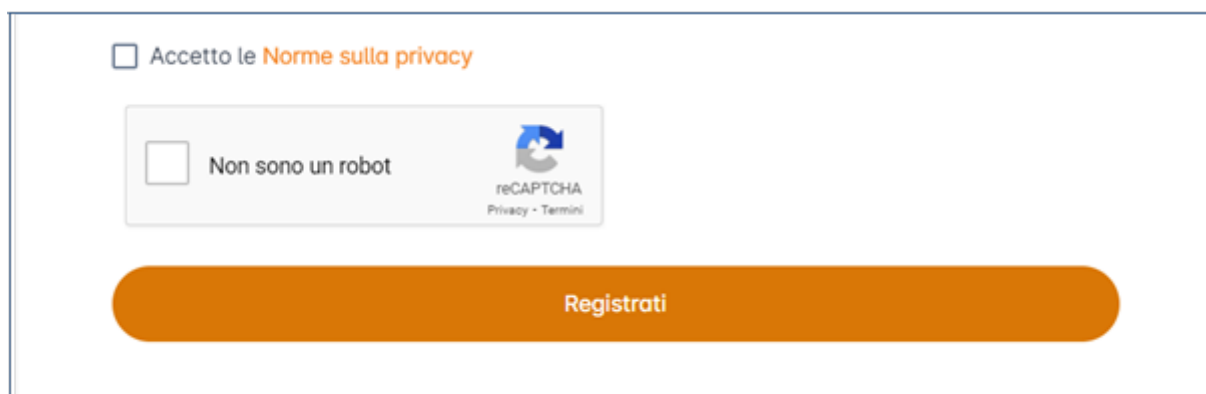
I soggetti appartenenti alle agenzie formative che intendono registrarsi devono selezionare il tipo di utente **Soggetto Presentatore**.

Al fine di effettuare la registrazione, i campi da inserire sono i seguenti (la compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria):

- **Ragione Sociale (*)**: inserire il nome della società (agenzia formativa);
- **Indirizzo sede legale**: inserire l'indirizzo completo della sede legale della società (agenzia formativa), composto nello specifico da:
 - **Comune (*)**;
 - **Via (*)**;
 - **Cap (*)**;
 - **Provincia (*)**.
- **Codice Fiscale (*)**: inserire il codice fiscale della società (agenzia formativa);
- **Partita IVA (*)**: inserire la partita IVA della società (agenzia formativa);
- **Email (*)**: inserire un indirizzo email che si intende utilizzare per il proprio account della piattaforma;
- **Password e Conferma Password (*)**: inserire e confermare una password di propria scelta per accedere al portale;
- **Telefono (*)**: inserire il numero di telefono della società (agenzia formativa);

Per proseguire con la registrazione bisogna leggere ed accettare la normativa sulla privacy presente in fondo alla pagina, spuntando la casella ivi presente. Cliccando sul collegamento **Norme sulla privacy** si aprirà una schermata in cui è possibile leggere l'informativa.

Ultimo passaggio obbligatorio per terminare la registrazione è quello di spuntare la casella reCAPTCHA che protegge la piattaforma da frodi ed abusi.



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- A checkbox labeled "Accetto le **Norme sulla privacy**".
- A reCAPTCHA verification box containing:
 - A checkbox labeled "Non sono un robot".
 - The reCAPTCHA logo and the text "reCAPTCHA Privacy - Termini".
- A large orange button labeled "Registrati".

Al termine della compilazione di tutti i campi obbligatori, è possibile sottoporre la nuova registrazione tramite la pressione del tasto Registrati. Se l'operazione è andata a buon fine, la piattaforma invia una email di conferma all'indirizzo inserito durante la

procedura. Per alcuni servizi di posta elettronica, l'email di conferma potrebbe arrivare all'interno della cartella di posta indesiderata (spam).



Gentile Evergreen di Mario Rossi s.n.c.,

La ringraziamo per essersi registrato sulla piattaforma di FONDartIGIANATO !

Per avviare la procedura di attivazione dell'account, la preghiamo di voler cliccare sul link sottostante e di seguire le istruzioni indicate.

[Verifica account](#)

Grazie,

FONDartIGIANATO E-R

Via de' Preti, 8 - 40121 Bologna tel. 051 296 43 11

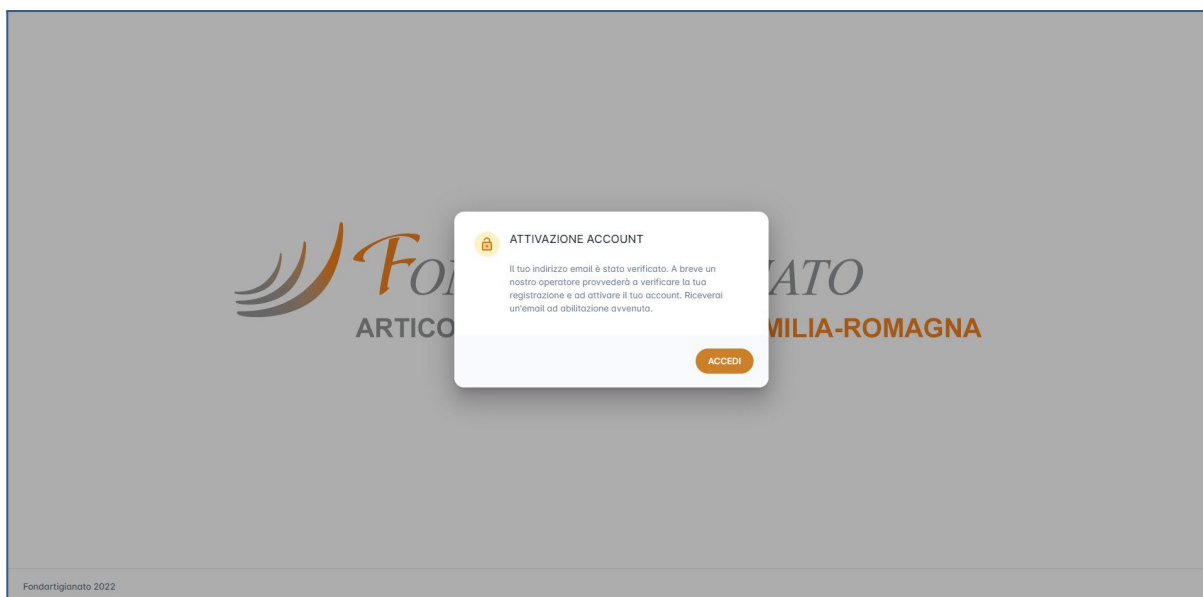
fondartigianato@eber.org

www.eber.org/Fondartigianato

AVVERTENZE AI SENSI DEL VIGENTE D.LGS 196/2003 IN MATERIA DI PRIVACY E DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016 - GDPR

- Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica e/o nel/i file/s allegato/i, sono da considerarsi strettamente riservate. Il loro utilizzo e' consentito esclusivamente al destinatario del messaggio, per le finalita' indicate nel messaggio stesso. Qualora ricevete questo messaggio senza esserne il destinatario, Vi preghiamo cortesemente di darcene notizia via e-mail e di procedere alla distruzione del messaggio stesso, cancellandolo dal Vostro sistema.

L'email di conferma contiene un collegamento **Verifica Account**, valido 24 ore, che deve essere cliccato per verificare l'indirizzo email registrato. Una volta cliccato verrà aperta una nuova finestra che comunica all'utente l'avvenuta attivazione dell'account.



A questo punto, la procedura di registrazione è completata. L'accesso dell'utente alla piattaforma, però, resta vincolato all'abilitazione dell'account stesso da parte dell'Amministratore della piattaforma.

Una volta che l'amministratore di sistema avrà abilitato l'utente, quest'ultimo riceverà una email di benvenuto e potrà accedere alla piattaforma tramite la schermata di login, inserendo le credenziali (email e password) precedentemente inserite in fase di registrazione.

Accesso alla piattaforma e recupero Password

Una volta registrato, per accedere alla piattaforma, l'utente deve effettuare la procedura di autenticazione.

La procedura di autenticazione avviene tramite la pagina iniziale di login, in cui viene richiesto all'utente di compilare i seguenti campi (la compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria):

- *Email* (*): email inserita in fase di registrazione alla piattaforma;
- *Password* (*): password scelta in fase di registrazione alla piattaforma.

Al termine della compilazione dei campi, è possibile effettuare la verifica dell'accesso tramite il tasto **Login**. L'utente, inoltre, ha la possibilità di spuntare la casella **Ricordami** per evitare di inserire username e password ogni volta che desidera effettuare l'accesso.

The screenshot shows the login interface for FONDartIGIANATO. At the top, the logo features a stylized orange 'F' followed by the text 'FONDartIGIANATO' and 'ARTICOLAZIONE REGIONALE EMILIA-ROMAGNA' below it. The heading 'Login' is centered, with a link 'Non hai un account? Registrati' underneath. The form includes an 'Email' input field with an eye icon, a 'Password' input field with an eye icon, a 'Ricordami' checkbox, and a link 'Hai dimenticato la password?'. A large orange 'Login' button is at the bottom. The footer text 'Fondartigianato 2022' is in the bottom left corner.

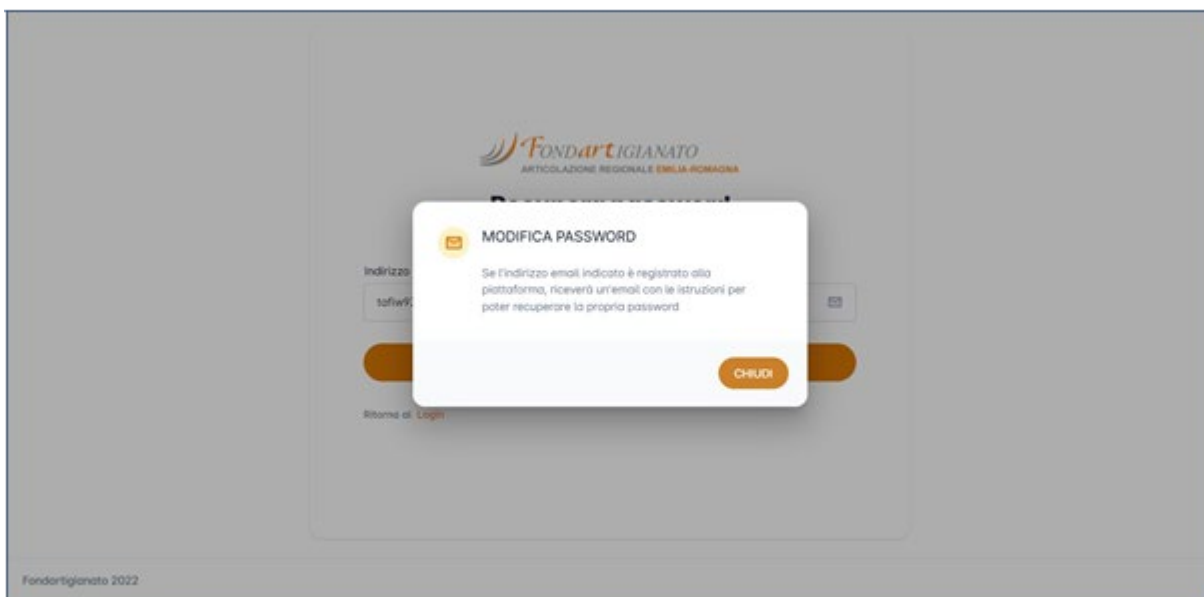
Recupera Password

Se l'utente non ricorda la password di accesso alla piattaforma, è possibile generarne una nuova grazie alla funzionalità di recupero password.

Per usufruire di tale funzionalità, bisogna cliccare il collegamento **Hai dimenticato la password?** presente nella pagina di login. A questo punto, l'utente viene reindirizzato alla pagina di recupero password in cui è necessario inserire l'indirizzo email con cui si è registrato ed inoltrare la richiesta di recupero tramite il tasto **Invia**.

The screenshot shows the password recovery interface. It features the same logo as the login page. The heading 'Recupera password' is centered. Below it is an 'Indirizzo email' input field with an eye icon. A large orange 'Invia' button is positioned below the input field. A link 'Ritorna al Login' is located at the bottom left of the form area. The footer text 'Fondartigianato 2022' is in the bottom left corner.

Se l'indirizzo inserito è valido ed è presente tra quelli registrati in piattaforma, allora il sistema invia una email all'indirizzo di posta elettronica inserito.



In modo simile alla procedura di verifica dell'account, all'interno della email ricevuta è presente un collegamento denominato **Reset Password**, valido anch'esso 24 ore e che permette di effettuare la procedura di recupero password. Nel caso in cui il link ricevuto sia scaduto (i.e., aperto dopo le 24 ore di validità), la procedura va ripetuta.

Una volta cliccato il collegamento, si apre una nuova finestra che richiede l'inserimento dei seguenti campi (la compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria):

- *Password* (*): inserire la nuova password per accedere al portale;
- *Conferma Password* (*): confermare la password inserita nel riquadro sovrastante, riportando la nuova password scelta.

Se l'operazione è andata a buon fine, compare un messaggio di conferma che attesta

l'avvenuto aggiornamento della password. L'utente, quindi, viene reindirizzato alla pagina di login per effettuare un nuovo tentativo di accesso con le nuove credenziali.

Inserimento dati dei progetti formativi e creazione del verbale di condivisione

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma, è possibile accedere alla sezione dedicata alla gestione dei progetti formativi e alla creazione dei relativi verbali di condivisione.

Selezionando la voce **Progetti** presente nel menu laterale, si accede alla sezione della piattaforma dedicata alla gestione dei progetti.

Invito - Linea	Stato	Docenza Sindacale	Esito Progetto	Azioni	Verbale Di Condivisione	Commissione	Riepilogo
Invito 1° - 2022 - Linea 1 - 2022	Bloccato	-	Non condiviso				
Invito 1° - 2022 - Linea 2 - Docenza	Bozza	-	-				
Invito 1° - 2022 - Linea 2 - Questionario - Docenze	Presentato	Assegnata	-				
Invito 1° - 2022 - Linea 4*	Bloccato	-	-				

Elementi per pagina: 25 1 - 4 di 4 < > |










Logout Fondartigianato 2022

All'interno della sezione, il sistema mostra la lista dei progetti già inseriti dall'utente. Per ogni progetto vengono mostrate le seguenti informazioni:

- *Presentatore*, ossia la Ragione Sociale del Soggetto Presentatore del progetto;
- *Invito - Linea*, ossia il titolo dell'Invito e della Linea di Finanziamento a cui il progetto afferisce;
- *Stato*, ossia lo stato corrente del progetto (ad esempio, in BOZZA quando è stato creato ma non presentato alla Commissione di bacino; PRESENTATO, ecc.)
- *Esito Progetto*, ossia l'esito di CONDIVISIONE o NON CONDIVISIONE finale desunto a partire dalle valutazioni espresse dai membri delle commissioni di bacino.

Le operazioni di interazione con il progetto da parte dell'utente sono disponibili

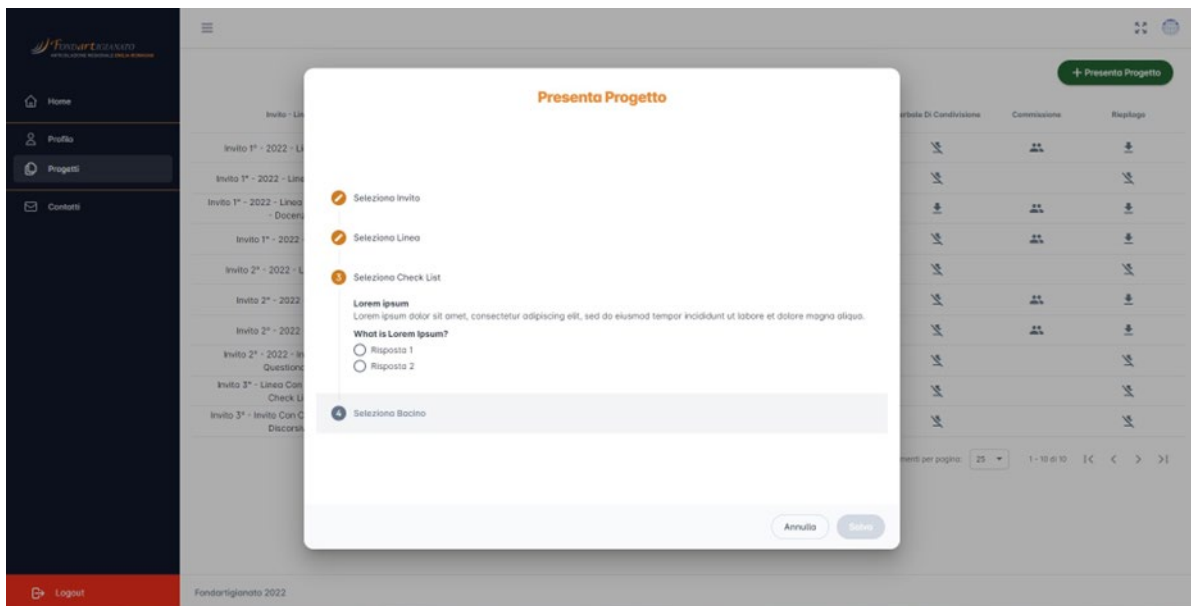
nelle seguenti colonne:

- **Verbale Di Condivisione:** il pulsante  presente in questa colonna permette di visualizzare in una nuova finestra del browser il Verbale Di Condivisione in formato PDF. Il pulsante  evidenzia che il documento non è disponibile.
- **Questionario:** il pulsante  presente in questa colonna permette di visualizzare in una nuova finestra l'eventuale questionario compilato in formato PDF. Il pulsante  constata che il documento non è disponibile.
- **Commissione:** il pulsante  permette di visualizzare la commissione assegnata al Progetto e le eventuali valutazioni già espresse;
- **Azioni**, che offre le seguenti funzionalità:
 - Il pulsante  permette di modificare i dati del progetto fintantoché il suo stato è *In Bozza*;
 - Il pulsante  permette di eliminare il progetto se il suo stato è *In Bozza*;
 - Il pulsante  permette di visualizzare il dettaglio del Progetto;
 - Il pulsante  permette di visualizzare e gestire la disponibilità di una delle Docenze Sindacali eventualmente assegnate.

Nella parte superiore della tabella illustrata nell'immagine precedente è presente il pulsante **Presenta Progetto** che permette l'inserimento dei dati relativi a un nuovo progetto formativo, la creazione del relativo Verbale di condivisione e la sua presentazione a una Commissione di Bacino.

L'utente, quindi, cliccando il pulsante **Presenta Progetto** apre una schermata per la compilazione guidata di un progetto - la compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria:

- **Seleziona Invito (*)**: selezionare l'invito di riferimento del progetto tra quelli disponibili;
- **Seleziona Linea (*)**: selezionare la Linea di Finanziamento tra quelle disponibili;
- **Seleziona Check List (*)**: selezionare una delle risposte predefinite dall'amministratore di sistema in fase di creazione della Linea di Finanziamento;
- **Seleziona Bacino**: selezionare il Bacino di appartenenza del progetto in via di presentazione (il Bacino a cui si richiede la condivisione del progetto)



Infine, in fondo a questa prima schermata sono presenti due tasti:

- **Annulla:** chiude la pagina annullando l'operazione;
- **Salva:** crea il progetto e, se il salvataggio va a buon fine, l'utente viene reindirizzato alla pagina di compilazione dei dettagli del Progetto.

La pagina di compilazione dei dettagli del progetto è suddivisa in diverse sottosezioni navigabili da compilare. Il numero di step dipende dalle caratteristiche della Linea di Finanziamento selezionata.

Per navigare tra gli step è possibile:

- Cliccare sul nome della sottosezione che si vuole compilare;
- Utilizzare i pulsanti presenti in fondo alla pagina, denominati **Precedente** e **Prossimo**, per navigare nei vari passaggi in modo consecutivo.

La sottosezione Info prevede i seguenti campi - la compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria:

- **Invito**: il nome dell'invito selezionato durante la precedente creazione del progetto, in sola lettura;
- **Nome Linea**: il nome della Linea di Finanziamento selezionata durante la precedente creazione del progetto, in sola lettura;
- **Bacino (*)**: il Bacino di riferimento del progetto, selezionabile tramite una lista a cascata tra i bacini pre-caricati in piattaforma.

La sottosezione successiva è denominata Azienda e provvede alla gestione delle aziende che partecipano al progetto. Ogni progetto deve contenere almeno una azienda. In questo step, è possibile aggiungere una azienda inserendo i dati *ex novo* oppure selezionandola tra le aziende aggiunte precedentemente in progetti già presentati dallo stesso utente.

Per aggiungere una nuova azienda, l'utente deve cliccare il tasto **Aggiungi Azienda** e compilare le seguenti sezioni - la compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria:

- **Info:** in questo step l'utente deve compilare i seguenti campi:
 - **Ragione Sociale (*):** inserire la ragione sociale dell'azienda;
 - **Partita IVA (*):** inserire la partita IVA dell'azienda;

- **Codice Fiscale (*)**: inserire il codice fiscale dell'azienda;
- **Matricola INPS (*)**: inserire la matricola INPS dell'azienda;
- **Telefono (*)**: inserire il numero di telefono dell'azienda;
- **Email (*)** : inserire un'email dell'azienda (preferibilmente di una figura che all'interno dell'azienda segua le attività formative);
- **Descrizione (*)**: inserire una breve descrizione dell'Azienda (attività svolta ecc).

- **Sede**: in questo step l'utente deve compilare i seguenti campi:
 - **Sede Legale**: inserire l'indirizzo completo della sede legale dell'azienda, composto nello specifico da:
 - **Provincia (*)**;
 - **Cap (*)**;
 - **Comune (*)**;
 - **Indirizzo (*)**.
 - **Sede Operativa**: inserire l'indirizzo completo della sede operativa dell'azienda, composto nello specifico da:
 - **Provincia (*)**;
 - **Cap (*)**;
 - **Comune (*)**;
 - **Indirizzo (*)**.

Qualora Sede legale e Sede operativa dell'azienda coincidano, si invita ad inserire due volte i medesimi dati.

- **Codici:** in questo step l'utente deve compilare i seguenti campi:
 - **Codice CSC (*):** selezionare il codice Codice CSC tra quelli disponibili;
 - **CCNL applicato (*):** selezionare il codice CCNL applicato tra quelli disponibili;
 - **Codice ATECO 2007 (*):** selezionare il codice ATECO 2007 tra quelli disponibili.




- **Dipendenti:** in questo step l'utente deve compilare i seguenti campi:
 - **Dipendenti totali (*):** inserire il numero dei dipendenti totali;
 - **Maschi (*):** inserire il numero dei dipendenti maschi;
 - **Femmine (*):** inserire il numero dei dipendenti femmine;

- *Operai (*)*: inserire il numero dei dipendenti operai;
- *Impiegati (*)*: inserire il numero dei dipendenti impiegati;
- *Dirigenti (*)*: inserire il numero dei dipendenti dirigenti;
- *Quadri (*)*: inserire il numero dei dipendenti quadri;
- *Apprendisti (*)*: inserire il numero dei dipendenti apprendisti;
- *Contratto tempo determinato (*)*: inserire il numero dei dipendenti con contratto a tempo determinato;
- *Contratto tempo indeterminato (*)*: inserire il numero dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato.

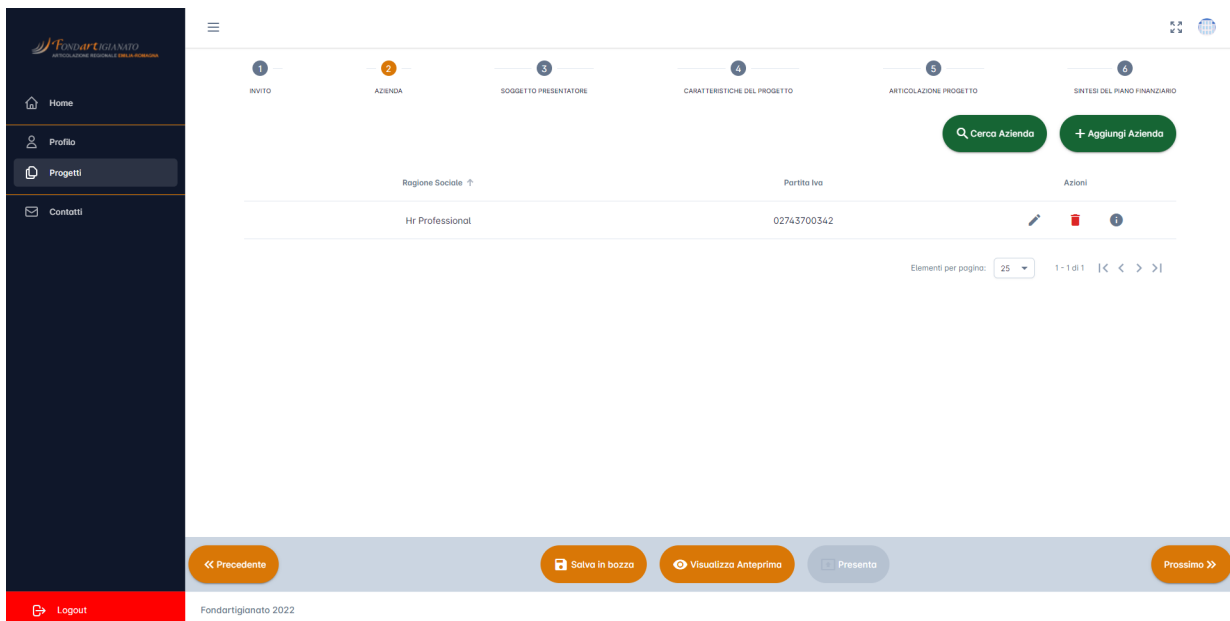
Infine, in fondo alla schermata sono presenti due tasti:

- **Annulla**: chiude la pagina annullando l'operazione;
- **Aggiungi**: aggiunge l'azienda al Progetto, il tasto si abilita solo quando tutti i campi dell'azienda sono compilati. Per salvare in modo definitivo l'azienda nel progetto dopo averla inserita bisogna utilizzare il pulsante **Salva in bozza** presente nella schermata principale di compilazione del progetto stesso.

Per ogni azienda aggiunta al progetto vengono visualizzate le informazioni relative alla rispettiva *Ragione Sociale* e *Partita IVA* ed una serie di pulsanti per espletare le seguenti funzionalità:

- il pulsante  permette di visualizzare il dettaglio dell'azienda;
- il pulsante  permette di modificare i dati precedentemente compilati;
- il pulsante  permette di eliminare l'azienda dal progetto.

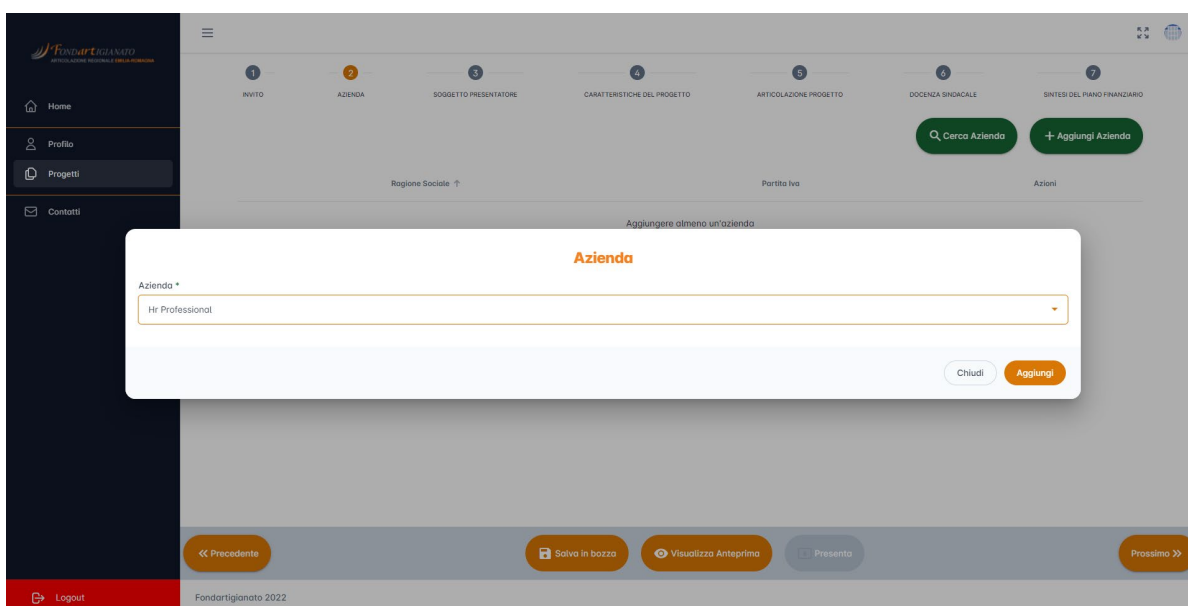
Per rendere permanenti le modifiche su un'azienda o la cancellazione di un'azienda dal progetto, allo stesso modo della sua aggiunta al progetto, bisogna utilizzare il pulsante **Salva in bozza** presente nella schermata principale della compilazione del progetto.



Se l'utente vuole aggiungere un'azienda già creata in precedenza e coinvolta in un progetto già presentato, i passaggi sono i seguenti:

- Cliccare il pulsante **Cerca Azienda**;
- Selezionare dalla schermata successiva l'azienda che si vuole aggiungere tra quelle disponibili;
- Cliccare il tasto **Aggiungi**.

Una volta aggiunta l'azienda sarà presente all'interno delle liste di aziende inserite nel progetto, anche in questo caso è possibile modificare, eliminare e visualizzare in sola lettura le informazioni dell'azienda.



La sottosezione Soggetto Presentatore visualizza in sola lettura i dati del profilo

dell'utente Soggetto Presentatore che inserisce il progetto. I dati visualizzati sono i seguenti:

- *Ragione Sociale*;
- *Indirizzo sede legale*;
- *Codice Fiscale*;
- *Partita IVA*;
- *Email*;
- *Telefono*.

Oltre ai campi descritti in precedenza ci sono altri due campi compilabili da parte dell'utente:

- *Nominativo Referente (*)*: inserire il nominativo di un referente dell'agenzia formativa per il progetto;
- *Email Referente (*)*: inserire l'email del referente dell'agenzia formativa per il progetto.

The screenshot displays the 'Fondartigianato' web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Home, Profilo, Progetti, and Contatti. The main content area shows a multi-step form process with six steps: 1. INVITO, 2. AZIENDA, 3. SOGGETTO PRESENTATORE (highlighted), 4. CARATTERISTICHE DEL PROGETTO, 5. ARTICOLAZIONE PROGETTO, and 6. SINTESI DEL PIANO FINANZIARIO. The 'SOGGETTO PRESENTATORE' step contains several input fields: 'Ragione Sociale' (filled with 'Evergreen di Mario Rossi s.r.l.'), 'Partita IVA' (filled with '9607890760'), 'Codice Fiscale' (filled with 'J000000022X22X222X'), 'Telefono' (filled with '3333333333'), 'Comune' (filled with 'POTENZA'), 'CAP' (filled with '85100'), 'Indirizzo' (filled with 'Via Lorem Ipsum, 1'), and 'Provincia' (filled with 'PZ'). Below these fields are two more fields: 'Nominativo Referente *' and 'Email Referente *', both currently empty. An 'Aggiorna' button is located at the bottom right of the form section. At the very bottom of the page, there is a navigation bar with buttons: '<< Precedente', 'Salva in bozza', 'Visualizza Anteprima', 'Presenta', and 'Prossimo >>'. A red footer bar contains a 'Logout' link and the text 'Fondartigianato 2022'.

Se la Linea di Finanziamento ha il campo ATI abilitato, viene visualizzato un campo aggiuntivo:

- *ATI (*)*: inserire il nome dell'Associazione Temporanea d'Imprese.

Fondartigianato 2022

Home | Profilo | **Progetti** | Contatti

1 INVITO | 2 AZIENDA | **3 SOGGETTO PRESENTATORE** | 4 CARATTERISTICHE DEL PROGETTO | 5 ARTICOLAZIONE PROGETTO | 6 SINTESI DEL PIANO FINANZIARIO

Ragione Sociale: Evergreen di Mario Rossi s.n.c.

Partita IVA: 96077890760

Codice Fiscale: XXXXXXXX22X222X

Telefono: 3333333333

Comune: POTENZA

CAP: 85100

Sede Legale:

Indirizzo: Via Lorem Ipsum, 1

Provincia: PZ

Nominativo Referente *

Email Referente *

ATI *

Aggiorna

<< Precedente | Salva in bozza | Visualizza Anteprima | Presenta | Prossimo >>

Fondartigianato 2022

La sottosezione Caratteristiche Del Progetto prevede l'aggiunta delle informazioni generali riguardanti il progetto. Questo step è suddiviso in due parti - la compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria:

- **Info Progetto:** in questa parte l'utente deve compilare i seguenti campi:
 - *Titolo progetto (*)*: inserire il titolo del progetto formativo;
 - *N° aziende coinvolte (*)*: inserire il numero di aziende coinvolte;
 - *Modalità di realizzazione (*)*: selezionare la modalità di realizzazione tra quelle disponibili;
 - *Tipologia (*)*: selezionare la tipologia del progetto tra quelle disponibili;
 - *Sintesi del progetto (*)*: inserire una descrizione discorsiva del progetto.

Fondartigianato 2022

Home | Profilo | **Progetti** | Contatti

1 INVITO | 2 AZIENDA | 3 SOGGETTO PRESENTATORE | **4 CARATTERISTICHE DEL PROGETTO** | 5 ARTICOLAZIONE PROGETTO | 6 SINTESI DEL PIANO FINANZIARIO

1 INFO PROGETTO | 2 PARTECIPANTI

Titolo progetto *

N° aziende coinvolte *

Durata complessiva in ore *

Modalità di realizzazione *

Tipologia *

Sintesi del progetto

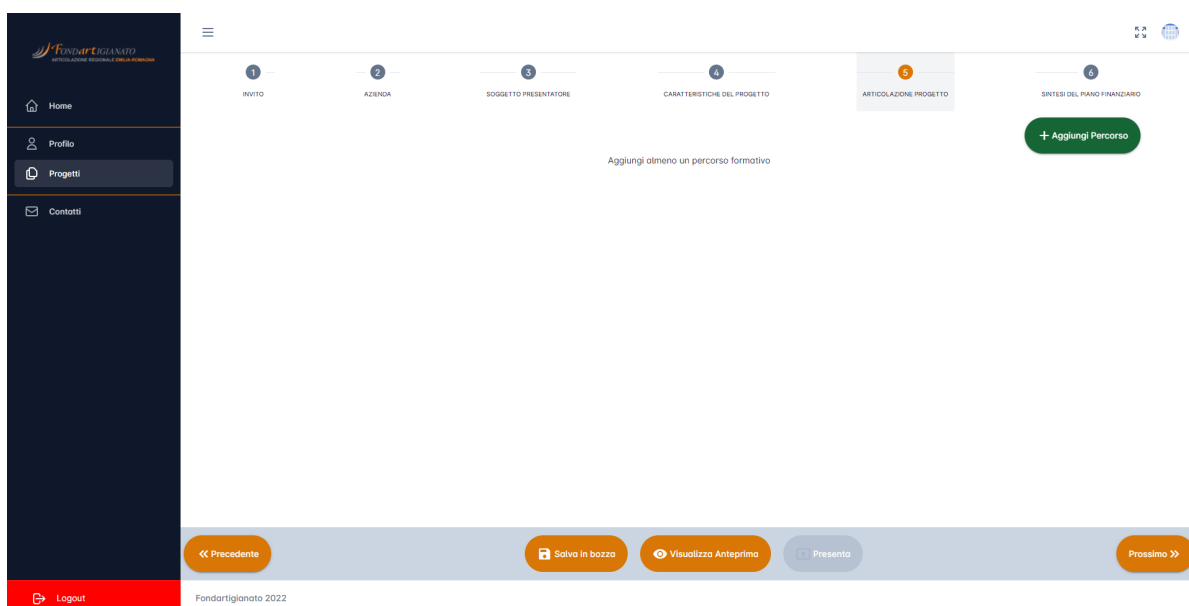
<< Precedente | Salva in bozza | Visualizza Anteprima | Presenta | Prossimo >>

Fondartigianato 2022

- **Partecipanti:** in questo step l'utente deve compilare i seguenti campi, relativi alle caratteristiche dei partecipanti al progetto formativo:
 - *Dipendenti totali* (*): inserire il numero dei partecipanti totali;
 - *Maschi* (*): inserire il numero dei partecipanti maschi;
 - *Femmine* (*): inserire il numero dei partecipanti femmine;
 - *Operai* (*): inserire il numero dei partecipanti operai;
 - *Impiegati* (*): inserire il numero dei partecipanti impiegati;
 - *Dirigenti* (*): inserire il numero dei partecipanti dirigenti;
 - *Quadri* (*): inserire il numero dei partecipanti quadri;
 - *Apprendisti* (*): inserire il numero dei partecipanti apprendisti;
 - *Contratto tempo determinato* (*): inserire il numero dei partecipanti con contratto a tempo determinato;
 - *Contratto tempo indeterminato* (*): inserire il numero dei partecipanti con contratto a tempo indeterminato.

The screenshot displays the 'Partecipanti' (Participants) step within the 'Articolazione Progetto' (Project Structuring) section of the FondairErgano application. The interface includes a dark sidebar on the left with navigation links: Home, Profilo, Progetti, and Contatti. The main content area features a progress bar at the top with six steps: 1. INVITO, 2. AZIENDA, 3. SOGGETTO PRESENTATORE, 4. CARATTERISTICHE DEL PROGETTO, 5. ARTICOLAZIONE PROGETTO, and 6. SINTESI DEL PIANO FINANZIARIO. Step 4 is further divided into 'INFO PROGETTO' and 'PARTECIPANTI', with the latter being the active sub-step. The form contains several input fields for participant data: 'Partecipanti totali *', 'Maschi *', 'Femmine *', 'Apprendisti *', 'Contratto tempo determinato *', 'Contratto tempo indeterminato *', 'Operai *', 'Impiegati *', 'Dirigenti *', and 'Quadri *'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: '<< Precedente', 'Salva in bozza', 'Visualizza Anteprima', 'Presenta', and 'Prossimo >>'. A red 'Logout' button is located in the bottom left corner of the sidebar.

La sottosezione Articolazione Progetto prevede l'aggiunta di uno o più Percorsi Formativi.



Per aggiungere un nuovo Percorso Formativo, l'utente deve cliccare il tasto **Aggiungi Percorso**. Questo passaggio è suddiviso in due parti - la compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria:

- **Articolazione Progetto:** in questo step l'utente deve compilare i seguenti:
 - *Finalità (*)*: inserire la finalità del Percorso;
 - *Titolo (*)*: inserire il titolo del Percorso;
 - *Ore formazione per percorso (*)*: inserire le ore di formazione del Percorso;
 - *Processo Aziendale (*)*: selezionare il processo aziendale di riferimento tra quelli disponibili;
 - *Area Attività (*)*: selezionare l'area di attività tra quelle disponibili. Tale campo è abilitato solo se è stato già selezionato un *Processo Aziendale*;
 - *Ore di formazione totali (*)*: il campo è in sola lettura, il suo valore è dato dal prodotto dei valori inseriti nel campo *Ore formazione per percorso* e il campo *Numero Partecipanti*;
 - *Numero edizioni (*)*: inserire il numero di edizioni;
 - *Numero imprese (*)*: inserire il numero di imprese;
 - *Numero partecipanti (*)*: inserire il numero di partecipanti;
 - *Obiettivi (*)*: inserire gli obiettivi del percorso.

Aggiungi Percorso

1 ARTICOLAZIONE PROGETTO

Finalità *

Titolo *

Ore Formazione Per Persona *

Processo Aziendale *

Area Attività *

Ore Di Formazione Totale *

Numero edizioni *

Numero imprese *


Numero partecipanti *

Descrizioni *

Precedente

Annulla

Aggiungi

- Unità Formative:** in questo passo l'utente deve inserire le unità formative. Ogni Percorso Formativo deve avere almeno una Unità Formativa associata. Tramite il tasto **Aggiungi Unità Formativa** è possibile aggiungere una nuova riga da compilare. Su ogni riga, inoltre, è presente il pulsante  che dà la possibilità di eliminare l'Unità Formativa presente. L'utente deve compilare i seguenti campi per ogni Unità Formativa - la compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria:
 - Titolo unità (*): inserire il titolo dell'Unità Formativa;
 - Contenuto unità (*): inserire il contenuto dell'Unità Formativa;
 - Durata Ore (*): inserire la durata in ore.

Aggiungi Percorso

1 ARTICOLAZIONE PROGETTO

2 UNITÀ FORMATIVE

+ Aggiungi Unità Formativa

Titolo unità *

Contenuto unità *

Durata Ore *

Precedente

Annulla

Aggiungi

« Precedente

Salva in bozza

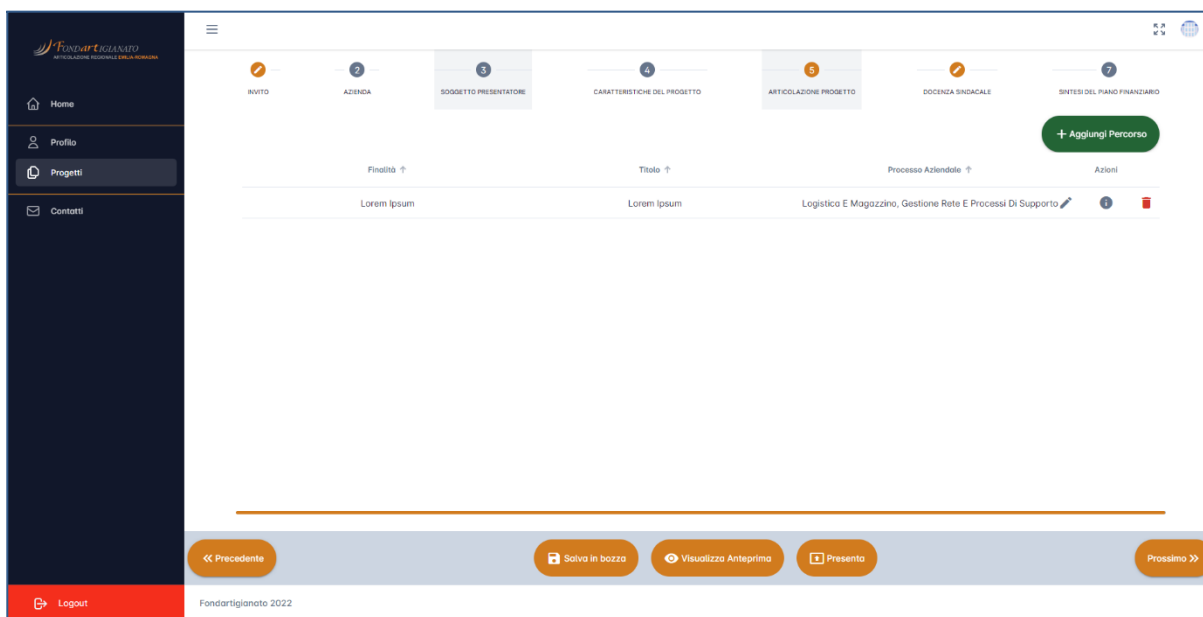
Visualizza Antiprimo

Presenta




Prossimo »

Infine, in fondo alla schermata sono presenti tre tasti:

- **Annulla:** chiude la pagina annullando l'operazione che si stava effettuando;
- **Aggiungi:** aggiunge il percorso al Progetto, il tasto si abilita solo quando tutti i campi del percorso sono compilati e validi. Per salvare in modo permanente il percorso dopo averlo inserito bisogna utilizzare il pulsante **Salva in bozza** presente nella schermata principale della compilazione del progetto.



Per ogni percorso aggiunto all'Articolazione Progetto, vengono visualizzati i seguenti campi: *Finalità*, *Titolo*, *Processo Aziendale* ed una lista di operazioni possibili:

- il pulsante  permette di visualizzare il dettaglio del Percorso;
- il pulsante  permette di modificare le informazioni del Percorso;
- il pulsante  permette di eliminare il Percorso aggiunto dal progetto.

Per rendere permanenti le modifiche su un Percorso Formativo o la cancellazione di un Percorso Formativo dal progetto bisogna utilizzare il pulsante **Salva in bozza** presente nella schermata principale della compilazione del progetto.


La sottosezione Docenza Sindacale viene visualizzata soltanto se la Linea di Finanziamento ha il flag Docenza Sindacale abilitato. La sezione prevede il campo obbligatorio *Ore* in cui l'utente deve selezionare il numero di ore tra quelle disponibili.

La sottosezione Sintesi Del Piano Finanziario prevede la compilazione dei seguenti campi - la compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria:

- *Finanziamento richiesto (*)*: inserire l'importo di finanziamento richiesto;
- *Cofinanziamento Aziendale*: inserire l'importo di cofinanziamento aziendale;
- *Cofinanziamento Privato*: inserire l'importo di cofinanziamento privato;
- *Cofinanziamento Pubblico*: inserire l'importo di cofinanziamento pubblico;
- *Finanziamento partecipazione imprenditore*: inserire l'importo di finanziamento con partecipazione imprenditore;
- *Cofinanziamento Totale*: il campo è in sola lettura;
- *Totale costi*: il campo è in sola lettura.

Infine, in fondo alla pagina sono presenti tre tasti, oltre quelli di navigazione tra le sottosezioni di compilazione, che permettono di salvare le modifiche apportate alle informazioni del progetto, in maniera definitiva o temporanea. Nel dettaglio, le operazioni supportate sono:



- **Salva in bozza**: permette di salvare il progetto in bozza, anche senza aver compilato tutti i campi obbligatori;
- **Visualizza Anteprima**: salva il progetto in bozza e visualizza, in una nuova finestra, l'anteprima del Verbale di Condivisione in formato PDF;
- **Presenta**: permette la presentazione del progetto alla Commissione di Bacino, solo quando tutti i campi obbligatori sono compilati e validi.

Una volta presentato il Progetto, se abilitato il flag di Docenza Sindacale sulla Linea di Finanziamento di riferimento, il sistema provvede ad associare un'Organizzazione Sindacale al Progetto e un elenco di Docenti contattabili. Le informazioni di dettaglio riguardo ai Docenti contattabili sono mostrate all'interno di una schermata visualizzabile cliccando il pulsante  nella colonna *Azioni* del Progetto d'interesse.

Per ogni Docente vengono visualizzati i seguenti campi:

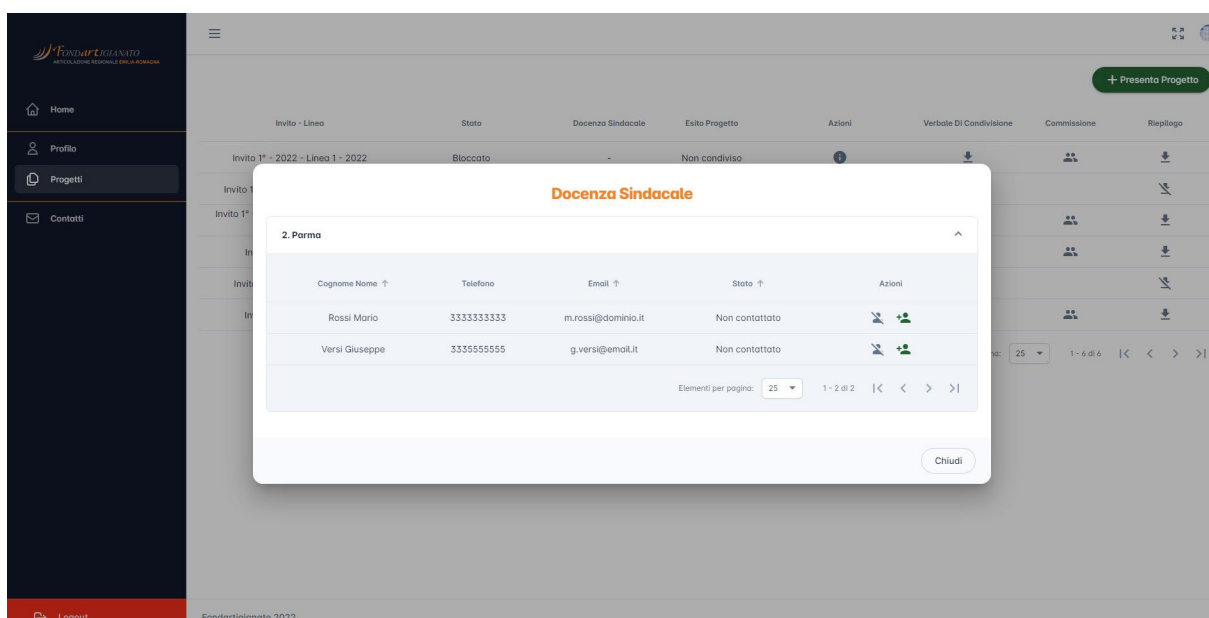
- *Nominativo*;
- *Telefono*;
- *Email*;
- *Stato*, che può assumere i seguenti valori:
 - Non contattato, se il Docente non è stato ancora contattato (valore di default);
 - Disponibile, se il Docente è stato contattato ed è stato selezionato come disponibile per lo specifico Progetto;
 - Non Disponibile, se il Docente è stato contattato ed è stato selezionato come non disponibile per lo specifico Progetto.

Le operazioni di interazione con le docenze da parte di un utente sono disponibili nella colonna *Azioni* e prevedono:

- il pulsante  contrassegna il docente come *Non Disponibile* (la scelta è reversibile);
- il pulsante  contrassegna il docente come *Disponibile* (la scelta è irreversibile).

Il docente selezionato come disponibile sarà contraddistinto dall'icona. 

Un Soggetto Presentatore può selezionare solo un Docente come disponibile per ogni Progetto.



I Docenti vanno contattati privatamente per verificare la loro disponibilità. Se nessun Docente presente in lista è disponibile e, quindi, vengono contrassegnati tutti i docenti come *Non Disponibili*, allora il Soggetto Presentatore visualizza un messaggio di errore ed è necessario l'intervento di un amministratore di sistema.

