



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

DIREZIONE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO

**SETTORE**

**FORMAZIONE PER L' INSERIMENTO LAVORATIVO**

# **Formulario Catalogo**

# **Offerta Formativa Just In Time**

**Manuale d'uso specifico**



## Indice

CARATTERISTICHE E CONVENZIONI D’USO.....	1
Convenzioni utilizzate in questo manuale.....	1
Convenzioni utilizzate nel Formulario.....	1
IL FORMULARIO CATALOGO DELL’OFFERTA FORMATIVA JUST IN TIME.....	2
Accesso al formulario.....	2
IL PAGAMENTO DEL BOLLO.....	3
Informativa.....	3
Inserimento dati pagamento.....	3
LA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DEL FORMULARIO DEL CATALOGO DELL’OFFERTA FORMATIVA JUST IN TIME.....	4
Sezione Rappresentante Legale o Delegato.....	4
Sezione Agenzia formativa/Ente/Autoscuola.....	5
Sezione Dichiarazioni.....	6
Sezione “Chiede” (scelta Inserimento e/o Cancellazione corsi).....	7
Sezione iscrizione nuovi corsi nel Catalogo Offerta Formativa Just In Time.....	7
Elementi per l’iscrizione al catalogo di un nuovo corso.....	9
I pulsanti di controllo.....	11
Sezione cancellazione corsi dal Catalogo Offerta Formativa Just In Time.....	12
Elementi per richiedere la cancellazione di un corso dal catalogo.....	13
I pulsanti di controllo.....	13
Sezione Imposta di Bollo - Inserimento dati pagamento.....	14
Sezione Informativa “Regolamento Generale sulla protezione dei dati”.....	15
Elenco Allegati.....	16
SALVATAGGIO E TRASMISSIONE DEL FORMULARIO.....	17
Salvataggio di un formulario.....	17
Invio/trasmissione del formulario.....	17

## **Caratteristiche e convenzioni d'uso**

### ***Convenzioni utilizzate in questo manuale***

Le voci dei menu a tendina sono inserite fra parentesi graffe {} e separate da un punto e virgola

### ***Convenzioni utilizzate nel Formulario***

- Gli elementi caratterizzati da un asterisco rosso \* sono obbligatori.

## Il Formulario Catalogo Dell'Offerta Formativa Just In Time

Il formulario per presentare domanda di inserimento corsi nel Catalogo dell'Offerta Formativa Just In Time, è disponibile all'interno della procedura dei formulari generici.

La modalità per consultare il manuale generale della procedura dei formulari generici è riportata sull'avviso.

### *Accesso al formulario*

Dall'elenco dei formulari disponibili sulla procedura dei formulari generici occorre selezionare la voce:

Catalogo dell'Offerta Formativa Just In Time

Catalogo dell'Offerta Formativa Just In Time

31-12-9999 01:00



e fare click sulla freccia posta a destra.

La schermata visualizzata dal sistema la seguente, da dove è possibile iniziare a compilare il formulario:

Sei in: Home > Scegli tipologia formulario > Nuovo formulario

## CATALOGO DELL' OFFERTA FORMATIVA JUST IN TIME

 |  |  |  | 

**PAGAMENTI DA ADEMPIERE PER IL FORMULARIO – INFORMAZIONI**

Il formulario selezionato prevede il pagamento dell'imposta di bollo (€ 16,00)  
I tributi sono da intendersi obbligatori e dovranno essere assolti tramite F23 seguendo le istruzioni fornite nell'avviso.

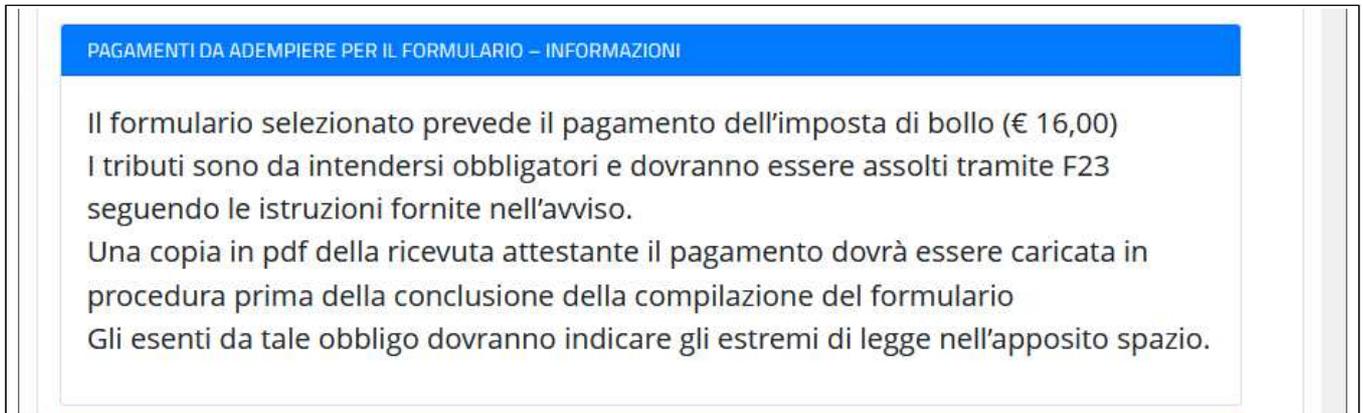
PRESENTAZIONE FORMULARI – Versione 1.6.21 

## Il pagamento del bollo

### *Informativa*

Questo formulario prevede obbligatoriamente il pagamento dell'imposta di bollo (€ 16,00).

L'informativa generale è riportata all'inizio della schermata di immissione del formulario:



The screenshot shows a blue header bar with the text "PAGAMENTI DA ADEMPIERE PER IL FORMULARIO - INFORMAZIONI". Below the header, the following text is displayed:

Il formulario selezionato prevede il pagamento dell'imposta di bollo (€ 16,00)  
I tributi sono da intendersi obbligatori e dovranno essere assolti tramite F23 seguendo le istruzioni fornite nell'avviso.  
Una copia in pdf della ricevuta attestante il pagamento dovrà essere caricata in procedura prima della conclusione della compilazione del formulario  
Gli esenti da tale obbligo dovranno indicare gli estremi di legge nell'apposito spazio.

Se non si è esenti, è consigliabile effettuare il pagamento tramite F23 prima della compilazione del formulario, ma potrà anche essere fatta in seguito, seppur prima dell'invio (trasmissione) del formulario agli uffici competenti, salvando il formulario appena compilato senza inviarlo, riprendendo in seguito la bozza per inserire l'allegato in PDF dell'F23 pagato e solo a quel punto inviarlo.

### *Inserimento dati pagamento*

Vedi il capitolo "Sezione Imposta di Bollo - Inserimento dati pagamento" a pag 14

## La procedura di compilazione del formulario del Catalogo dell'Offerta Formativa Just In Time

### Sezione Rappresentante Legale o Delegato

**IL SOTTOSCRITTO RAPPRESENTANTE LEGALE O SUO DELEGATO:**

**Nome \***

**Cognome \***

**Codice fiscale \***

**IN QUALITA' DI LEGALE RAPPRESENTANTE (O SUO DELEGATO) A**

**Numero della delega B**

**Data della delega \* C**

Il sistema riporta in automatico i dati di chi si è collegato al sistema, dando la possibilità di inserire se si è Rappresentante legale o Delegato, ed in quest'ultimo caso verrà richiesto il numero e la data della delega.

Elemento	Nome campo	Descrizione
A	In qualità di legale rappresentante (o suo Delegato)	Dichiarare se si sta compilando la domanda in qualità di rappresentante legale o suo delegato <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obbligatorio</li> <li>➤ Selezionare dal menu a tendina {Rappresentante legale; Delegato}</li> </ul>
B	Numero della delega	Questo campo viene richiesto solo nel caso in cui si sia indicato "Delegato" nel campo A. Inserire il numero della delega
C	Data della Delega	Questo campo viene richiesto solo nel caso in cui si sia indicato "Delegato" nel campo A. Inserire la data della delega <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obbligatorio</li> </ul>

### Sezione Agenzia formativa/Ente/Autoscuola

The screenshot shows a web form titled "DELL'AGENZIA FORMATIVA/ENTE/AUTOSCUOLA". The form contains the following fields, each with a red circle and a letter label:
 

- A**: Tipo soggetto \*
- B**: Denominazione \*
- C**: Codice Fiscale \*
- D**: Partita IVA \*
- E**: Indirizzo sede \*
- F**: CAP
- G**: Provincia \*
- H**: Comune \*
- I**: Numero di telefono \*
- L**: Indirizzo mail \*
- M**: PEC \*

Elemento	Nome campo	Descrizione
A	Tipo Soggetto	Indicare il Tipo Soggetto. ➤ Selezionare dal menu a tendina fra le voci {Impresa; Associazione; Pubblica Amministrazione} ➤ Obbligatorio ➤ Nel caso di impresa verrà poi richiesta anche la Partita IVA
B	Denominazione	Denominazione esatta dell’Agenzia Formativa /Ente /Associazione che effettua la domanda ➤ Obbligatorio
C	Codice Fiscale	Codice Fiscale dell’Agenzia Formativa /Ente/ Associazione che effettua la domanda ➤ Obbligatorio ➤ Nel caso in cui Il codice fiscale coincida con la Partita IVA, ripetere il numero qui
D	Partita IVA	➤ Richiesta solo nel caso si tratti di Impresa, in tal caso è obbligatoria
E	Indirizzo sede	Inserire via/ piazza / viale/ ... , il numero civico e quant’altro necessario, ad esclusione di quanto deve essere immesso nei campi successivi ➤ Obbligatorio
F	CAP	➤ Codice di avviamento postale

Elemento	Nome campo	Descrizione
G	Provincia	➤ Obbligatorio ➤ Selezionare dal menu a tendina la provincia
H	Comune	➤ Obbligatorio ➤ Selezionare dal menu a tendina la provincia
I	Numero di telefono	➤ Obbligatorio
L	Indirizzo Mail	➤ Obbligatorio
M	PEC	➤ Obbligatorio

### Sezione Dichiarazioni

In questa sezione occorre spuntare le dichiarazioni previste dall'avviso.

Per quanto riguarda prime tre, obbligatorio spuntarne almeno una, e comunque fra queste tutte quelle corrispondenti alla propria situazione in relazione ai corsi presentati.

Nel caso in cui venga spuntata la prima e /o la terza, il sistema richiederà obbligatoriamente il Codice accreditamento/Autorizzazione Patenti

DICHIARA, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità in atti e uso di atti falsi, così come disposto dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000

di essere in regola con la normativa regionale sull'accREDITamento di cui alla DGR 1407/16 e ss.mm.ii.

di rientrare nell'Accordo Stato Regioni del 22.02.2012

di essere munito di apposita autorizzazione allo svolgimento dei corsi per patenti e relative abilitazioni professionalizzanti

Codice accreditamento/Autorizzazione patenti \* A

Elemento	Nome campo	Descrizione
A	Tipo Soggetto	➤ Codice accreditamento/ autorizzazione

Tutte le altre dichiarazioni sono obbligatorie:

di fornire all'utente la documentazione debitamente sottoscritta per l'accesso al voucher e supportare il beneficiario del voucher nelle procedure di rendicontazione del finanziamento \*

di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE/679/2016 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati", che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa \*

di essere consapevole che l'accertamento della non veridicità del contenuto delle presenti dichiarazioni comporterà l'esclusione dalla procedura, ovvero, in caso di assegnazione del finanziamento, l'annullamento e/o la revoca dell'assegnazione stessa \*

- di aver preso visione e di accettare i vincoli di cui all'Avviso pubblico per il finanziamento di voucher formativi just in time per l'occupabilità, di seguito dettagliati: \*
- avviare l'attività formativa entro 20 gg decorrenti dalla data di iscrizione del voucherista. Per le patenti di guida di categoria superiore alla B e abilitazioni professionalizzanti il limite massimo per l'avvio dei corsi è spostato a 9 mesi dalla data di iscrizione del voucherista; \*
- avviare, in deroga alla normativa vigente, l'attività formativa anche in presenza di un solo utente; \*
- predisporre e sottoscrivere la documentazione necessaria all'utente per l'accesso e la fruizione al/del voucher e supportare il beneficiario del voucher nelle procedure di rendicontazione del finanziamento previste dall'Avviso voucher just in time; \*
- aggiornare i sistemi informativi nel caso dei corsi riconosciuti, inserendo eventuali modifiche dei calendari; \*
- esclusivamente per i corsi non riconosciuti e su richiesta dell'Amministrazione, comunicare le sedi di svolgimento e il calendario così come le relative modifiche con almeno 7 gg di anticipo; \*
- consentire l'accesso alla sede di svolgimento della formazione per eventuali attività di controllo in loco, che potranno essere effettuate anche senza preavviso, al fine di accertare il regolare svolgimento. Se il soggetto non permette l'accesso ai propri locali e/o alle informazioni necessarie alle verifiche relative alle attività svolte, sarà disposta la cancellazione dal catalogo; \*
- rispettare il vincolo che prevede che i corsi/percorsi finanziati con voucher just in time debbano essere attivati esclusivamente per i destinatari del voucher just in time, escludendo pertanto la presenza in contemporanea nelle stesse edizioni dei corsi/percorsi di altri allievi non destinatari di voucher just in time e che per tale prescrizione si deroga solo per i corsi relativi alle patenti di guida di categoria superiore alla B e abilitazioni professionalizzanti rilasciate da Autoscuole/Enti muniti di apposita autorizzazione. \*
- rispettare la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, garantire la parità di genere e l'accessibilità per le persone con disabilità. \*

### ***Sezione “Chiede” (scelta Inserimento e/o Cancellazione corsi)***

In questa sezione è possibile specificare se con la domanda in questione si desidera inserire e/o cancellare corsi all'interno del Catalogo.

A seconda di quale scelta viene effettuata verranno attivate nel formulario le sezioni corrispondenti.

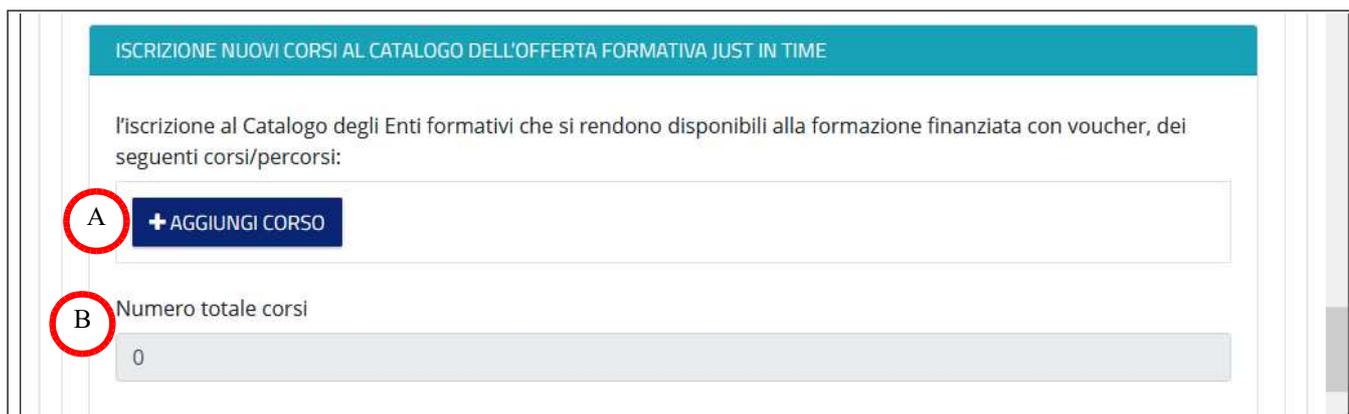
#### **CHIEDE:**

- Iscrizione nuovi corsi al Catalogo dell'Offerta Formativa Just In Time
- Cancellazione propri corsi dal Catalogo dell'Offerta Formativa Just In Time

### ***Sezione iscrizione nuovi corsi nel Catalogo Offerta Formativa Just In Time***

Questa sezione viene visualizzata se nella sezione “Chiede” è stata selezionata la voce “Iscrizione nuovi corsi al Catalogo dell'Offerta Formativa Just in Time”.

Per iniziare l'iscrizione di un nuovo corso, fare click sul pulsante [+Aggiungi Corso]



**ISCRIZIONE NUOVI CORSI AL CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA JUST IN TIME**

l'iscrizione al Catalogo degli Enti formativi che si rendono disponibili alla formazione finanziata con voucher, dei seguenti corsi/percorsi:

**A** **+ AGGIUNGI CORSO**

**B** Numero totale corsi  
0

Elemento	Nome campo	Descrizione
A	<b>+ AGGIUNGI CORSO</b>	Pulsante per aggiungere un nuovo corso
B	Numero Totale dei Corsi	Indica la quantità di corsi inseriti fino a quel momento, All'inizio naturalmente saranno zero. Questo elemento verrà sempre visualizzato in fondo a questa sezione.

Una volta finita l'immissione di un corso, sarà possibile inserirne un altro utilizzando ancora il pulsante [+Aggiungi Corso] (Paragrafo "I pulsanti di controllo" a pag. 11).

E' possibile inserire fino ad un massimo di 99 corsi nella stessa domanda.

**Elementi per l'iscrizione al catalogo di un nuovo corso**

Elemento	Nome campo	Descrizione
C	Numero Progressivo Corso	Indica il numero progressivo del corso inserito nella domanda in fase di compilazione. Questo numero viene calcolato dal sistema e qui visualizzato.  Non è il codice identificativo del corso che verrà calcolato dal sistema una volta che la domanda è stata inviata e trasmessa all'amministrazione generale e che verrà visualizzato sul Catalogo dell'Offerta Formativa Just In Time
D	Denominazione corso	Denominazione del corso; indicare in modo preciso il titolo del corso, nel caso si tratti di corsi riconosciuti, indicare esattamente quanto riportato nel decreto di riconoscimento  ➤ Obbligatorio

Elemento	Nome campo	Descrizione
E	Tipologia Corso	<p>Tipologia corso, selezionata nel menu a tendina, fra le seguenti voci: {Accordo Stato regioni del 22.02.2012; Patenti di guida superiori alla B; Abilitazioni professionalizzanti (CQC); Figura Professionale (Qualifica); ADA (Cert. Competenze); Percorsi Brevi (Dichiarazione degli apprendimenti)}</p> <p>➤ <b>Obbligatorio</b></p>
F	Codice Figura RRFP/UC	<p>Codice Repertorio della figura o dell'ADA.</p> <p>Questo campo viene richiesto solo se nella tipologia corso si è selezionato : {Figura Professionale (Qualifica); ADA (Cert. Competenze)}.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se si tratta d una figura o di un'ADA unica, inserirne il codice repertorio, comprensivo di 0 zeri</li> <li>➤ Nel caso si tratti di un corso comprendente più ADA, inserirne i codici separati da un trattino, senza spazi. (ES.: 1245-1246-1247 )</li> </ul>

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Tipologia Corso \*" with the selected option "Percorsi Brevi (Dichiarazioni degli apprendimenti)".
- A yellow button labeled "Allegare pdf" with a sub-menu containing "Scheda", "Percorso", and "Breve". A red circle labeled "G" highlights this button.
- A text input field labeled "Descrizione sintetica del percorso breve (max 500 cr) \*" with a red circle labeled "H" around it.

Elemento	Nome campo	Descrizione
G	Allegare pdf Scheda Percorso Breve	<p>Questo campo viene richiesto ed è obbligatorio, solo se nella tipologia corso si è selezionato : {Percorso Breve (Dichiarazione degli apprendimenti)}.</p> <p>Fare click su questo pulsante per allegare la schede descrittiva del percorso in questione.</p>
H	Descrizione sintetica del percorso breve	<p>Questo campo viene richiesto ed è obbligatorio, solo se nella tipologia corso si è selezionato : {Percorso Breve (Dichiarazione degli apprendimenti)}.</p> <p>Inserire una breve descrizione del percorso in questione (max 500 caratteri)</p>
I	Durata n. ore	<p>Durata complessiva in ore del corso</p> <p>➤ <b>Obbligatorio</b></p>

Elemento	Nome campo	Descrizione
L	Numero atto di riconoscimento/ autorizzazione	Numero dell'atto di riconoscimento o autorizzazione del corso. ➤ Obbligatorio
M	Anno di riconoscimento/ autorizzazione	Anno di rilascio dell'atto di riconoscimento o autorizzazione del corso ➤ Obbligatorio ➤ 4 caratteri numerici
N	Corso Riconosciuto da Regione Toscana	➤ Selezionare questa voce se il corso è un corso riconosciuto da Regione Toscana (ovvero una figura o un'ADA singola o multipla)
P	Numero del procedimento SIFORT di riconoscimento del percorso	Se il corso è un corso riconosciuto da Regione Toscana (ovvero una figura o un'ADA singola o multipla) inserire il numero del procedimento SIFORT di riconoscimento del percorso ➤ Obbligatorio
P	Anno del procedimento SIFORT di riconoscimento del percorso	Se il corso è un corso riconosciuto da Regione Toscana (ovvero una figura o un'ADA singola o multipla) inserire l'anno del procedimento SIFORT di riconoscimento del percorso ➤ Obbligatorio ➤ 4 caratteri numerici

### ***I pulsanti di controllo***

Elemento	Nome campo	Descrizione
A		Pulsante per aggiungere un nuovo corso
Q		Pulsante per eliminare la richiesta di inserimento del corso in questione.

### Sezione cancellazione corsi dal Catalogo Offerta Formativa Just In Time

Questa sezione viene visualizzata se nella sezione “Chiede” è stata selezionata la voce “Cancellazione propri corsi dal Catalogo dell’Offerta Formativa Just in Time”, corsi approvati precedentemente e già inseriti in catalogo con un decreto già pubblicato.

Naturalmente è possibile cancella solo **propri** corsi e non quelli inseriti da altri.

Per poterlo cancellare, occorre rilevare dal catalogo pubblicato il codice identificativo del corso da eliminare oltre all’esatta dicitura della denominazione ed al numero ed anno del decreto di inserimento sul catalogo.

Per iniziare ad immettere i dati di un corso da cancellare fare click sul pulsante [+Aggiungi Corso da Eliminare dal Catalogo]

Elemento	Nome campo	Descrizione
A	<b>+ AGGIUNGI CORSO DA ELIMINARE DAL CATALOGO</b>	Pulsante per iniziare ad immettere i dati di un corso da cancellare
B	Numero Totale dei Corsi da eliminare dal catalogo	Indica la quantità di corsi da cancellare dal catalogo. All’inizio naturalmente saranno zero.  Questo elemento verrà sempre visualizzato in fondo a questa sezione.

Una volta l’immissione dei dati di un corso da cancellare dal catalogo, sarà possibile inserirne un altro utilizzando ancora il pulsante [+Aggiungi Corso da Eliminare dal Catalogo] (Paragrafo “I pulsanti di controllo” a pag. 11).

### Elementi per richiedere la cancellazione di un corso dal catalogo

Elemento	Nome campo	Descrizione
C	Numero Progressivo Corso	Indica il numero progressivo del corso inserito in questa sezione. Questo numero viene calcolato dal sistema e qui visualizzato.
D	Codice identificativo del corso	E' un codice che identifica in modo univoco il corso all'interno del catalogo.  Lo si può rilevare sull'ultima versione pubblicata del Catalogo; è un codice formato dalla sigla JIT,l'anno della richiesta. trattino, numero a 7 cifre, per esempio JIT2021-0023401
E	Numero del decreto di inserimento nel catalogo	Numero del decreto di inserimento nel catalogo ➤ Obbligatorio
F	Anno del decreto di inserimento nel catalogo	Anno del decreto di inserimento nel catalogo ➤ Obbligatorio
G	Denominazione corso	Denominazione del corso; indicare in modo preciso il titolo del corso, esattamente come riportato nel catalogo  ➤ Obbligatorio

### I pulsanti di controllo

Elemento	Nome campo	Descrizione
A	<b>+ AGGIUNGI CORSO DA ELIMINARE DAL CATALOGO</b>	Pulsante per aggiungere un altro corso da cancellare dal catalogo

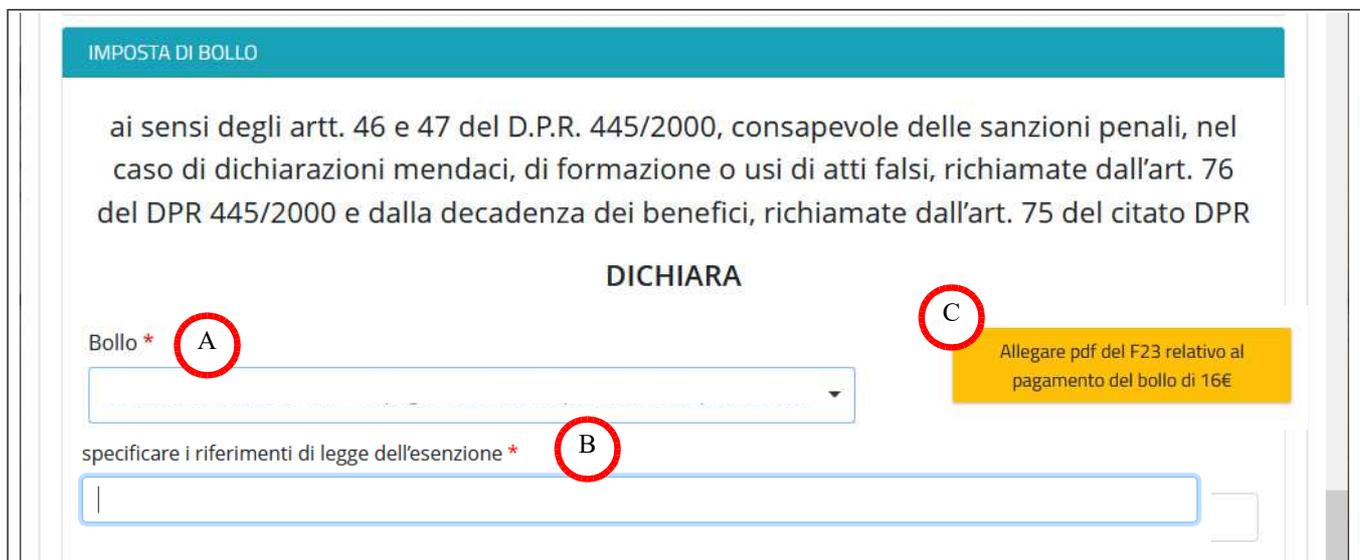
Elemento	Nome campo	Descrizione
H		Pulsante per eliminare la richiesta di cancellazione del corso in questione.

### Sezione *Imposta di Bollo - Inserimento dati pagamento*

Questa sezione, denominata Imposta di Bollo prevede che:

- o si inseriscano i dati dell'esenzione
- o si alleghi il file pdf del F23 pagato precedentemente

La schermata è la seguente:



I campi disponibili sono:

Elemento	Nome campo	Descrizione
A	Bollo	Indicare se si è esenti o meno dal pagamento del bollo <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obbligatorio</li> <li>➤ Selezionare dal menu a tendina</li> </ul>
B	Specificare i riferimenti di legge dell'esenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visualizzato ed obbligatorio se nel campo A si è indicato di essere esenti</li> <li>➤ Specificare i riferimenti di legge</li> </ul>

Elemento	Nome campo	Descrizione
C	Allegare pdf Del F23 relativo al pagamento del bollo di 16€	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Visualizzato se nel campo A si è indicato di essere tenuti al pagamento del bollo</li> <li>➤ Fare click sul pulsante arancione, verrà visualizzata la seguente finestra:</li> </ul>  <p>Tramite il pulsante Scegli file da allegare si seleziona il file sul proprio computer, poi fare click su Conferma</p>

### Sezione Informativa “Regolamento Generale sulla protezione dei dati”

Informativa agli interessati ex art. 13 Regolamento UE n. 679/2016 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati"

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE/679/2016 la informiamo che i suoi dati personali sono raccolti esclusivamente per la presente istanza e saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente.

A tal fine La informiamo che:

1. La Regione Toscana - Giunta regionale è il titolare del trattamento (dati di contatto: P.zza Duomo 10 - 50122 Firenze; regionetoscana@postacert.toscana.it).
2. I suoi dati personali saranno trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali di cui al GDPR n. 679/2016, per le finalità strettamente funzionali al procedimento amministrativo avviato, con l'ausilio di strumenti, anche elettronici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza.
3. I suoi dati saranno conservati presso gli uffici del Responsabile del procedimento del Settore Welfare e Innovazione Sociale per il tempo necessario alla conclusione del procedimento stesso, saranno poi conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
4. Lei ha il diritto di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi rivolgendo le richieste al Responsabile della protezione dei dati (urp\_dpo@regione.toscana.it).
5. Può inoltre proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, seguendo le indicazioni riportate sul sito dell'Autorità di controllo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>).

A
 PRESA VISIONE DELL'INFORMATIVA \*  
E' NECESSARIO PRENDERE VISIONE DELLA INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Elemento	Nome campo	Descrizione
A	Presenza Visione dell'Informativa	<p>Inserire il segno di spunta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Obbligatorio</li> </ul>

## ***Elenco Allegati***

**ALLEGATI** ▾

File allegati

Non sono presenti allegati al formulario.

Qui vengono visualizzati gli eventuali documenti allegati.

Obbligatorio aver allegato il pdf del modulo F23 del pagamento del bollo

nel caso si siano inseriti dei percorsi brevi qui dovranno essere elencati tanti documenti pdf quanti sono i percorsi brevi inseriti contenenti le schede informative.

## Salvataggio e trasmissione del formulario

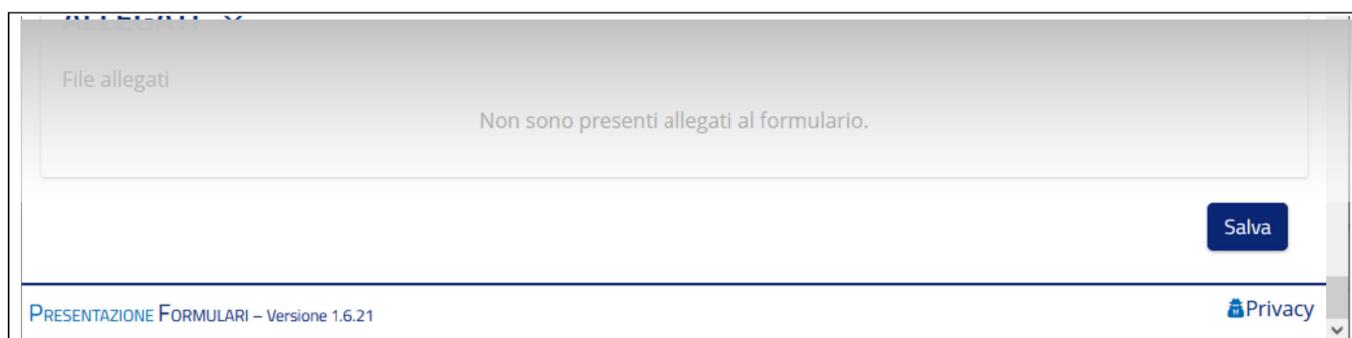
Il formulario può essere compilato e completato in più sedute lavorative, l'importante è ricordarsi di salvarlo prima di uscire dall'applicazione.

Una volta completato il formulario, sarà necessario trasmetterlo all'Amministrazione Regionale la quale ogni mese prenderà in carico le richieste inserite il mese precedente e provvederà ad effettuare la procedura di valutazione delle richieste.

### *Salvataggio di un formulario*

In fondo alla pagina del formulario è posizionato il pulsante [Salva] che consente di salvare una bozza del formulario in corsi di immissione.

Questa operazione non rileva eventuali errori sul formulario che verranno controllati e segnalati solo in fase di Trasmissione/Invio all'Amministrazione.



### *Invio/trasmissione del formulario*

Una volta compilato integralmente il formulario con:

- Tutti i dati richiesti relativi al titolare della domanda
- tutti i corsi che si desidera inserire nel catalogo per il mese in questione
- tutti i corsi eventualmente da cancellare dal catalogo
- F23 del bollo
- Tutti gli allegati dei percorsi brevi

ed averlo salvato almeno la prima volta, è possibile trasmettere il formulario all'Amministrazione Regionale.

Ritornando sul formulario, in altro prima del titolo del formulario, sono stati visualizzati dal sistema alcuni elementi non presenti la prima volta



Elemento	Nome campo	Descrizione
A	Stato Formulario	Visualizza lo stato in cui si trova il formulario
B	<b>TRASMETTI</b>	Pulsante per trasmettere il formulario all'Amministrazione Regionale.

Dopo aver fatto click sul pulsante [TRASMETTI] il sistema si prende qualche secondo per effettuare le verifiche del caso.

Nel caso risultino errori, come la mancanza di dati obbligatori per esempio, il sistema visualizzerà una finestra con elencati la tipologia di errori riscontrata, consentendo poi di ritornare al formulario, apportare le necessarie correzioni, salvare e quindi provare nuovamente a trasmettere.

se l'invio è andato a buon fine, il sistema visualizza questa finestra:



e quindi dopo aver fatto click su [CHIUDI], la schermata si modifica come segue:



Lo stato del formulario si modificherà in “Trasmesso” verranno visualizzati i dati del protocollo e non sarà più possibile apportare nessun tipo di modifica al formulario.

Se a questo punto si ha necessità di inviare altri corsi sarà necessario compilare un altro formulario.

