



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA



# LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ 2017

**FSE 2014/2020**

**AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI  
DI CARATTERE OCCUPAZIONALE emanato con  
decreto n. 4864/lavforu del 26/06/2017**

**GUIDA AL FORMULARIO  
ON-LINE WEBFORM@**

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università  
Area Agenzia regionale per il lavoro  
Servizio politiche del lavoro



# Perché WEBFORM@?

**Webform@ risponde all'esigenza** di semplificare ed informatizzare lo scambio di dati tra Enti richiedenti e la *Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università* in accordo con la normativa vigente, con gli attuali strumenti nonché con le risorse messe a disposizione dalla tecnologia IT.

L'obiettivo dell'applicazione informatica è quello di consentire alla Direzione di fornire via web i propri formulari ai propri utenti esterni e di riceverli compilati.

Il sistema dà la possibilità di inviare via web anche le comunicazioni relative all'avvio dei progetti finanziati mediante la compilazione di formulari ed anche quelle relative alle variazioni verificatesi durante la realizzazione dell'attività (modello FP1). Queste operazioni mirano a consentire un puntuale aggiornamento della banca dati regionale al fine di seguire "in tempo reale" le attività finanziate e di effettuare il monitoraggio dei progetti finanziati con il FSE.

## **Webform@ è in grado di garantire:**

- l'autenticazione certa dei mittenti tramite il controllo degli accessi secondo gli standard del prodotto e dei requisiti specificati in fase di progettazione;
- la sicurezza e la riservatezza dei dati;
- l'autenticità delle parti;
- la recuperabilità delle informazioni in caso di malfunzionamento del hardware/software per garantire l'allineamento della base informativa.



## I PASSI da seguire (1/3)

	OPERAZIONE	CHI EFFETTUA L'OPERAZIONE	PROCEDURA
1	Accreditamento P.A.	Legale rappresentante	Pag. 7-9 Guida / Pag. 9 Manuale Operativo (M.O.)
2	Attivazione dell'operazione	Legale rappresentante	Pag. 13 Guida / Pag. 16 M.O.
3	Candidatura per l'inserimento dell'operazione	Progettista	Pag. 13 e 14 Guida / Pag. 21 M.O.
4	Scelta del <i>progettista</i> e relativa abilitazione	Legale rappresentante	Pag. 13 Guida / Pag. 23 M.O.
5	Inserimento dati progetto	Progettista	Pag. 15-31 Guida / Pag. 29 M.O.
6	Completamento progetto	Progettista	Pag. 32 Guida / Pag. 33 M.O.



## I PASSI da seguire (2/3)

	OPERAZIONE	CHI EFFETTUA L'OPERAZIONE	PROCEDURA
7	Firma/convalida progetto in Webform@ (no firma digitale)	Legale rappresentante	Pag. 33 Guida / Pag. 35 M.O.
8	Stampa versione <u>definitiva</u> progetto (da allegare alla domanda)	Legale rappresentante	Pag. 33 Guida / Pag. 34 M.O.
9	Creazione domanda di finanziamento	Progettista	Pag. 34 Guida / Pag. 35 M.O.
10	Firma digitale domanda	Legale rappresentante	Pag. 34 Guida / Pag. 35 M.O.
11	Stampa Anagrafica Ente (da allegare alla domanda)	Legale rappresentante	Pag. 35 Guida



## I PASSI da seguire (3/3)

	OPERAZIONE	CHI EFFETTUA L'OPERAZIONE	PROCEDURA
12	<p>Invio domanda di finanziamento <b>via PEC.</b></p> <p>Documenti da inviare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• domanda</li><li>• scheda/e progetto/i</li><li>• scheda Anagrafica P.A.</li><li>• delega (se domanda firmata da persona diversa dal L.R.)</li></ul>	<p>Pubblica Amministrazione richiedente</p>	<p>Pag. 36 Guida</p>

**N.B: IL MANUALE OPERATIVO È SCARICABILE DAL SITO  
WWW.REGIONE.FVG.IT - SEZIONE LPU 2017**



## Inoltre...

- La procedura per effettuare ogni singola operazione è illustrata nelle pagine seguenti della presente Guida e, nel dettaglio, nel Manuale Operativo di Webform@.
- **NEL CASO DI UNA P.A. GIÀ ACCREDITATA NON È NECESSARIA UNA NUOVA REGISTRAZIONE NEL SISTEMA WEBFORM@.**  
Utilizzare le credenziali di autenticazione già ottenute. Se scadute chiedere la riattivazione delle stesse seguendo la procedura illustrata a pag. 10.
- La firma digitale della domanda di finanziamento può essere apposta anche da persona diversa dal legale rappresentante se in possesso di specifica **DELEGA**.  
In questo caso la delega va inviata tramite PEC in allegato alla domanda di finanziamento.



# Come ottenere l'ACCREDITAMENTO (1/3)

Per ottenere l'accREDITamento, il **LEGALE RAPPRESENTANTE** della Pubblica Amministrazione richiedente deve seguire la seguente procedura:

Richiedere via web alla *Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università* la registrazione al sistema tramite il sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), alla pagina formazione/sistema informatico Webform®



Dopo l'accesso al sistema scegliere il pulsante "Legale Rappresentante – Per Aziende/P.A.".



# Come ottenere l'ACCREDITAMENTO (2/3)

**WEBFORMA**

**Sede Rappresentante**  
Data: 11/8/2011

**Dettaglio Utente**

Codice Fiscale: BGHLCU74E04L424Z

Nome: Luca      Cognome: bighi

Tel: 0403775184      Fax: 0403775250

Email:

**Dettaglio Ente**

Codice Fiscale:      Partita IVA:      Denominazione:

**Sede legale**

Via/Piazza:      N.civ.:      Comune:      Prov.:      Cap:      Telefono:      Fax:

Email:

Aggiorna      Annulla

Nel campo e-mail della sede legale inserire l'indirizzo PEC dell'Ente

Inserire i dati richiesti compilando gli appositi campi.

Premere il pulsante AGGIORNA. Se il sistema non rileva errori, si presenta il seguente messaggio: "Aggiornamento eseguito. La richiesta di stampa è stata messa in coda".

A questo punto il sistema invierà automaticamente via e-mail (all'indirizzo inserito nel campo "e-mail" nella parte relativa al Dettaglio Utente) un file PDF contenente le informazioni fornite durante la fase di autenticazione.

Il file PDF dovrà essere **integrato con gli ulteriori documenti richiesti** ed inviato alla *Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università via PEC* (v. pag. successiva),



# Come ottenere l'ACCREDITAMENTO (3/3)

Nello specifico:

- il modulo di richiesta di accreditamento ricevuto via e-mail deve essere firmato dal legale rappresentante, che dovrà altresì allegare **copia dell'atto di nomina** (es. atto di nomina del sindaco, atto di nomina del dirigente scolastico, documento attestante i poteri di firma, ecc.) e **copia di un documento d'identità** in corso di validità;
- tutti i documenti vanno inviati alla casella PEC della *Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università* all'indirizzo **lavoro@certregione.fvg.it**;
- effettuate le opportune verifiche, la Direzione invia tramite PEC lo username e la password necessari per l'accesso al sistema informatico Webform@.



# Come richiedere la RIATTIVAZIONE DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO SCADUTE

**Ai sensi del DLgs. 196/2003\* le credenziali di autenticazione dell'utente già registrato sono disattivate se non utilizzate da almeno 6 mesi.**

In questo caso **NON** bisogna eseguire nuovamente la procedura di accreditamento, bensì inviare richiesta di riattivazione delle credenziali via mail all'indirizzo **accesso.webforma@regione.fvg.it** indicando:

- cognome e nome dell'utente da riabilitare;
- codice fiscale;
- codice d'identificazione (*username*) utilizzato.

In risposta verranno fornite, all'indirizzo e-mail registrato nel sistema dall'utente, le credenziali che erano ancora valide al momento della disattivazione, le quali dovranno essere cambiate dall'utente al primo accesso.

**NB: La richiesta deve essere effettuata per ogni utente registrato (legale rappresentante, progettista, ecc.) cui sono scadute le credenziali di autenticazione.**

\* Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" nell' Allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti elettronici" al punto 7 recita: "Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate".



## Come richiedere il CAMBIO DEL LEGALE RAPPRESENTANTE della P.A.

Nel caso in cui un Ente già registrato in passato nel sistema abbia successivamente cambiato legale rappresentante, è necessario chiedere la variazione dello stesso in Webform@, con la conseguente attribuzione di nuove credenziali di accesso per il nuovo L.R. e disabilitazione di quelle del precedente L.R.

In questo caso è necessario inviare una richiesta via e-mail a **accesso.webforma@regione.fvg.it** indicando:

- denominazione e codice fiscale della P.A.;
- cognome, nome e codice fiscale del precedente legale rappresentante;
- cognome, nome, indirizzo e-mail e codice fiscale del nuovo L.R.;
- documento attestante i poteri di firma del nuovo L.R.;
- copia di un documento di identità in corso di validità del nuovo L.R.

In risposta, verrà inviata, all'indirizzo e-mail indicato dal nuovo L.R., l'autorizzazione di accesso con le nuove credenziali (*username* e *password*). Le credenziali del precedente L.R. verranno contestualmente disabilitate.



## Chi GESTISCE il PROGETTO

**Legale Rappresentante:** può svolgere tutte le operazioni per la presentazione della domanda di finanziamento (previa abilitazione) all'interno del sistema Webform@: inserisce il/i progetto/i per cui desidera presentare richiesta di finanziamento, autorizza eventuali progettisti a completare il/i progetto/i, crea la domanda e la firma.

**Progettista:** una volta autorizzato ed abilitato dal L.R., è la figura che **completa il/i progetto/i** inserendo tutte le informazioni richieste. Può **creare la domanda di finanziamento** ed infine **presenta gli elaborati al legale rappresentante per la firma.**

Tutte le *figure* operanti su Webform@ necessitano dell'abilitazione e l'autenticazione secondo la procedura prevista.



# Chi ATTIVA il PROGETTO

**Legale rappresentante:** deve accedere al sistema ed **inserire i dati salienti del progetto** che vuole proporre. Fatto ciò può decidere se procedere inserendo l'intero progetto (in tal caso **il legale rappresentante deve autocandidarsi come progettista** – v. pag. 14 Guida) OPPURE decidere di **abilitare un altro soggetto** (*progettista*) ad inserire gli altri dati del progetto.

**Seguire tutte le indicazioni come da Manuale Operativo WEBFORMA da pag 13 a pag 20 (pubblicato sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) alla pagina LPU 2017)**

**Progettista:** Per abilitare un progettista è necessario che esso si **registri** nel sistema e si **candidi** a fare il progettista per un determinato Ente. A questo punto il **legale rappresentante** deve scegliere dall'elenco dei progettisti candidatisi per l'ente quello a cui vuole delegare l'inserimento dei dati del progetto appena inserito (è possibile attribuire un progettista a più progetti ovvero abilitare più progettisti a lavorare su un unico progetto). Il progettista prescelto riceverà una **e-mail** di conferma dell'avvenuta abilitazione per quel progetto (v. capitolo Riconoscimento ed abilitazione del progettista del Manuale Operativo).

**Seguire tutte le indicazioni come da Manuale Operativo WEBFORMA da pag 21 a pag 25 (pubblicato sul sito della [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) alla pagina LPU 2017)**



## Se il LEGALE RAPPRESENTANTE vuole essere anche PROGETTISTA

Nel caso in cui il *Legale Rappresentante* che accede a Webform **NON** visualizzi tra le voci di menù quella relativa ai "Progettisti", oppure non visualizzi nell'elenco (sempre sotto "Progettisti") il nome dell'Ente per cui è accreditato, è necessario che si "*autoabiliti*" anche come Progettista.

Per fare questo è necessario seguire le seguenti operazioni:

- 1) Selezionare la voce "Gestione utenti", attivare il pulsante MODIFICA e successivamente il pulsante AGGIUNGI ENTE. Si attiveranno i campi "codice fiscale", "Partita IVA", "Denominazione", "Comune" e "Provincia" della Sede Legale della P.A. per cui il L.R. si vuole accreditare come Progettista (--> i campi sono associati alla rispettiva lista valori). Dopo aver inserito l'Ente, attivare il pulsante AGGIORNA.
- 2) Selezionare la voce di menù Legale Rappresentante, selezionare l'Ente per cui il L.R. si vuole abilitare come Progettista e successivamente la voce di menù "Progettisti" dell'Ente. Attivare il pulsante AGGIUNGI PROGETTISTA ed attraverso la lista valori selezionare il proprio nominativo. Infine cliccare su AGGIORNA.
- 3) Uscire e rientrare nell'applicazione. Risulterà attiva la voce di menù Progettisti con l'elenco degli Enti.



# ESEMPI per la COMPILAZIONE dei FORMULARI

Per la creazione del progetto accedere al sistema Webform@ cliccando sul pulsante “*Autenticazione utente*”, inserire le credenziali del **PROGETTISTA ABILITATO**, entrare nella sezione “*Progettisti*” ed inserire i dati richiesti come illustrato nelle pagine successive.



http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2 - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2

File Edit View Favorites Tools Help

FORMULARIO 1

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **webforma** Help Logout

Legale  
Rappresentante  
Progettisti  
Dettaglio Ente  
Progetti  
Elenco Domanda  
Compilatori  
Firmatari

### Parte A - IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO

**Soggetto Proponente**

Codice Fiscale	
Denominazione Ente	

Denominazione del Progetto

Codice interno

Tipologia finanziamento richiesto  
 Regionale  F.S.E  Istitato  Altro

Gestione Banche **indicare FSE**

Codice ABI:  Codice CAB:

Banca

c/c bancario n\*:  CIN:  Codice controllo IBAN: IT

AVANTI >> **indicare la tesoreria dell'ente**

indicare un codice a discrezione della P.A. per un'immediata identificazione del progetto

indicare la tesoreria dell'ente

indicare il titolo del progetto

Done Local intranet 100%



FORMULARIO 2

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/Servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2 - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/Servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **Webforma** Help Logout

Legale Rappresentante  
Progettisti  
Dettaglio Ente  
Progetti  
Elenco Domanda  
Compilatori  
Firmatari  
Ammortizzatori in Deroga  
Gestione Utente  
Recupero Stampe  
Help

**Parte A - IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO**

Denominazione Ente  
Denominazione del Progetto LPU

**Obiettivo**  
1420 1 8.5 1

**Macrotipologia** **Tipologia**

**Tipo finanziamento**

Se trattasi di riedizione di progetto già presentato, indicare il Codice edizione precedente

Progetto Multiattore

**Macrotipologia associata al Progetto**

**PARI OPPORTUNITA':**

- presenza di organismi in fase di progettazione, selezione dei partecipanti, realizzazione dell'operazione
- presenza di elementi di flessibilizzazione degli orari di realizzazione dell'operazione
- presenza di servizi di cura attivabili dai destinatari e funzionali alla partecipazione all'operazione
- presenza di uno specifico modulo formativo dedicato

Avanti >> Aggiorna Annulla

fare doppio click su "Obiettivo" e selezionare di volta in volta i valori come di seguito:

- 1420
- 1
- 8.5
- 1
- nell'ultima finestra selezionare il settore di intervento scelto con riferimento al territorio provinciale di appartenenza della P.A. richiedente

relativamente alle PARI OPPORTUNITA' scegliere NO per tutte e quattro le voci





http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2 - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2

FORMULARIO 4

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **Webforma** Help Logout

Legale Rappresentante  
Progettisti  
Dettaglio Ente  
Progetti  
Elenco Domanda  
Compilatori  
Firmatari  
Ammortizzatori in Deroga  
Gestione Utente  
Recupero Stampe  
Help

**Parte A - IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO**

Denominazione Ente  
Denominazione del Progetto LPU

**Tipologia utenti**

Età ADULTI  
Situazione lavorativa DISOCCUPATI GENERICI  
Condizioni particolari Altro

**Titolo di studio richiesto** NESSUN TITOLO E LICENZA ELEMENTARE

**Settore formativo**

**Certificazione rilasciata** ALTRO TIPO Altro

**Tipologia progetto formativo** WORK EXPERIENCE

**Dimensione attività economica** ALTRI SERVIZI NON SPECIFICATI

Aggiorna Annulla

Età: **adulti**

Situazione lavorativa: **disoccupati generici**

Condizioni particolari: non compilare

Altro: non compilare

Titolo di studio richiesto: **nessun titolo e licenza elementare**  
(l'Avviso non prevede la possibilità di scegliere destinatari aventi un titolo di studio specifico)

Settore formativo:

- per progetto del settore di intervento **LPU 1** (valorizzazione beni culturali e artistici) → scegliere **173**
- per progetto del settore di intervento **LPU 2** (custodia e vigilanza) → scegliere **131**
- per progetto del settore di intervento **LPU 3** (attività ausiliarie di tipo sociale) → scegliere **175**

Certificazione rilasciata: **altro tipo**

Tipologia progetto formativo: **work experience**

Dimensione attività economica: **altri servizi non specificati**



http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2 - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2

FORMULARIO 5

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA ebforma Help Logout

Legale Rappresentante

Progettisti

Denominazione ente

Dettagli Ente

Progetti

Denominazione del progetto LPU

Elenco Domanda

Compilatori

Firmatari

Amministratori in Deroga

Gestione Utente

Recupero Stampe

Help

Durata prevista (*)	Ore	Mesi	Ore mensili previste dal CCNL
1° Anno	832	6	138
2° Anno			
3° Anno			
Durata Totale	832		

Tipo di CCNL

(\*) le ore previste vengono prese dalla compilazione dei Moduli formativi  
(\*) nel caso di corsi pluriennali indicare sempre la durata di tutte le annualità previste

Aggiorna Annulla

Ore: **832** (da inserire nella casella 1° anno )

Mesi: **6** corrispondenti alla durata del progetto

Ore mensili previste da CCNL: **138**

Tipo di CCNL: scegliere il **CCNL da applicare**

Start Intranet locale | Modalità protetta: dsattivata 100% 10.23



http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=W52 - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=W52

File Edit View Favorites Tools Help

FORMULARIO 6

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **webforma** Help Logout

Legale  
Rappresentante  
Progettisti  
Dettaglio Ente  
Progetti  
Elenco Domanda  
Compilatori  
Firmatari  
Ammortizzatori in  
Deroga  
Gestione Utente  
Recupero Stampe  
Help

Denominazione ente

Denominazione del progetto DENOMINAZIONE DEL PROGETTO

**Sedi dell'attività del progetto**

Sede principale

Denominazione

Comune

Indirizzo

Se le attività vengono svolte in più luoghi indicare la sede dell'ufficio di riferimento

Aggiungi Sede

[Inserimento nuova sede](#)

Aggiorna Annulla

Done Local intranet 100%



http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2 - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2

Preferiti Siti suggeriti Ruby ter, chiesto il pr... Ruby ter, chiesto il pr...

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.Se...

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **Webforma** Help Logout

### FORMULARIO 7

#### Legale Rappresentante

- Progettisti
- Dettaglio Ente
- Progetti
- Elenco Domanda
- Compilatori
- Firmatari
- Ammortizzatori in Deroga
- Gestione Utente
- Recupero Stampe
- Help

#### Parte B - Affidabilità del proponente

SI DICHIARA DI NON AVER OTTENUTO FINANZIAMENTI PROVENIENTI DA ALTRI FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E REGIONALI. Max. Char: 0

SI DICHIARA DI NON AVER OTTENUTO FINANZIAMENTI PROVENIENTI DA ALTRI FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E REGIONALI. Max. Char: 10

1. CODICE IPA Max. Char: 10

1. CODICE IPA

2. NUMERO ATTO Max. Char: 10

2. NUMERO ATTO

3. DATA ATTO Max. Char: 10

3. DATA ATTO

4. MODULI SICUREZZA Max. Char: 12000

4. MODULI SICUREZZA

Aggiorna Annulla

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata | 100% | 13.57

**Indicare il codice IPA dell'Amministrazione proponente (codice di unità organizzativa nell'ambito dell'indice delle P.A. assegnato all'ente)**

**Indicare il numero dell'atto con cui l'Amministrazione proponente ha approvato il progetto**

**Indicare la data dell'atto con cui l'Amministrazione proponente ha approvato il progetto**

**Descrivere i moduli formativi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.**  
**N.B.** A norma dell'art. 11, c. 7 dell'Avviso la mancata descrizione di un modulo formativo di almeno otto ore è **causa di esclusione dalla valutazione**



http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/OP/ServletCentrale?op/PAGINA=WSZ - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/OP/ServletCentrale?op/PAGINA=WSZ

FORMULARIO 8

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **ebforma** Help Logout

Legale Rappresentante  
Progettisti  
Dettaglio Ente  
Progetti  
PostagioProgetto  
Completa Progetto  
Elenco Domanda  
Compilatori  
Firmatari  
Ammortizzatori in Deroga  
Gestione Utente  
Recupero Stampe  
Help

Denominazione ente ENTE DI PROVA IN PRODUZIONE  
Denominazione del progetto DENOMINAZIONE DEL PROGETTO

**Parte C - Qualità ed organizzazione didattica**

Max. Char: 0

1. supporto alla raccolta, restauro e catalogazione materiale storico; Max. Char: 2

1. supporto alla raccolta, restauro e catalogazione materiale storico;

2. apertura al pubblico, custodia e allestimento mostre, musei e biblioteche; Max. Char: 2

2. apertura al pubblico, custodia e allestimento mostre, musei e biblioteche;

3. supporto all'inventarizzazione; Max. Char: 2

3. supporto all'inventarizzazione;

4. rifoderatura testi; Max. Char: 2

4. rifoderatura testi;

5. controllo patrimonio audiovisivo con conseguente revisione dei registri di inventari; Max. Char: 2

5. controllo patrimonio audiovisivo con conseguente revisione dei registri di inventario;

Sezioni [identifica](#) [finanziari](#) [struttura](#) [tipologie](#) [charata](#) [sedi](#) [parte B](#) [parte C](#) [finanzi](#)

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata | 100% | 15.39

scegliere **SI** se si  
intende svolgere  
l'attività per ognuno  
dei campi



http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/Servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2 - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/Servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2

PREFERITI Siti suggeriti Ruby ter, chiesto il pr... Ruby ter, chiesto il pr...

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/Servlet/fop.Se...

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **ebforma** Help Logout

Legale Rappresentante  
Progettisti  
Descrizione ente  
Progetti  
Descrizione Progetto  
Completa Progetto  
Elenco Domanda  
Compilatori  
Firmatari  
Ammortizzatori in Deroga  
Gestione Utente  
Recupero Stampe  
Help

Denominazione ente  
Denominazione del progetto LPU 2015

**DATI PER ORIENTAMENTO**

Descrizione profilo professionale

Requisiti professionali

Descrizione prove di selezione

Orario lezioni

Avanti >> Modifica

Sezioni: [identifica](#) [finanziam](#) [struttura tipologie](#) [durata](#) [sedi](#) [parte B](#) [parte C](#) [orient](#) [finanz](#)

Intranet locale | Modalità protetta: dsattivata 100% 13.48

Compilare **esclusivamente** il campo relativo alla **descrizione profilo professionale** inserendo una breve e significativa sintesi dell'operazione proposta (**descrizione sintetica del progetto**).  
La descrizione verrà pubblicata sul sito nazionale OPEN COESIONE.  
Si evidenzia che quanto inserito non sarà visualizzato nella stampa del formulario cartaceo.

Non compilare

Non compilare

Non compilare



# GESTIONE FINANZIARIA

Il piano finanziario è costituito dalle seguenti voci di spesa (art. 8, c. 2 dell'Avviso):

1. **B2.2** TUTORAGGIO E FAD
2. **B2.6** RETRIBUZIONI E ONERI DEL PERSONALE IN FORMAZIONE
3. **C.0** COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETTARIA

Compilare, pertanto, solo ed esclusivamente le succitate sezioni, seguendo le istruzioni delle pagine seguenti.



http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/Servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2 - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/Servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2

FORMULARIO 10

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA Webforma Help Logout

**Legale Rappresentante**

**Progettisti**

**Preventivo delle spese**

Denominazione	
Denominazione del Progetto	LPU
Anno	1

Aggregato B2 - Realizzazione  
B2.2 Tutoraggio e FAD

A) NUMERO TUTOR DIPENDENTI		
B) NUMERO COMPLESSIVO ORE DI IMPEGNO		,00
C) RETRIBUZIONE MEDIA ORARIA		,00
D) TOTALE TUTOR DIPENDENTI (A * B * C)		,00
E) NUMERO TUTOR ESTERNI	0	
F) NUMERO COMPLESSIVO ORE DI IMPEGNO	0	,00
G) COSTO ORARIO TUTOR ESTERNO	0	,00
H) TOTALE TUTOR ESTERNI (E * F * G)	0	,00
I) VIAGGIO, VITTO, ALLOGGIO	0	,00
L) TRASFERTE (SOLO PERSONALE DIPENDENTE O PARASUBORDINATO)	0	,00
TOTALE VOCE (D + H + I + L)		,00

Aggiorna Annulla

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

10.33

### B2.2 TUTORAGGIO E FAD (art. 8, c. 2, lett. b) dell'Avviso)

Numero di tutor previsti: inserire minimo **1 tutor** sino ad un massimo di **3 per ogni lavoratore** (art. 10, c. 5, lett. b) dell' Avviso)

Numero di ore di impegno almeno **150** (art. 10, c. 5, lett. b) dell' Avviso):  
(costo tutoraggio massimo 5.000 euro per ogni destinatario).

Il sistema moltiplica in automatico le cifre per calcolare il costo totale del tutoraggio.



http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/Servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2 - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/Servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2

FORMULARIO 11

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **webforma** Help Logout

**Legale Rappresentante**  
Progettisti  
Dettaglio Ente  
Progetti  
Beltaggio/Progetto  
Completata Progetto  
Elenco Domanda  
Compilatori  
Firmatari  
Ammortizzatori in Daroga  
Gestione Utente  
Recupero Stampe  
Help

**Preventivo delle spese**

Denominazione	
Denominazione del Progetto	LPU
Anno	1

Aggregato B2 - Realizzazione  
B2.6 Retribuzioni e oneri del personale in formazione

A) NUMERO ALLIEVI

B) RETRIBUZIONE MEDIA ORARIA

C) NUMERO ORE CORSO (INDICARE LA DURATA DEL CORSO)

TOTALE VOCE (A \* B \* C)

**B2.6 Retribuzioni e oneri del personale in formazione**  
(art. 8, c. 2, lett a) dell'Avviso)

Numero allievi = numero destinatari previsti

Importo massimo ammissibile è pari a 14.000 a destinatario,  
Numero ore corso = **832**  
Il sistema moltiplica in automatico le cifre per calcolare il costo lavoro.



http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/Servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2 - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/Servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2

Preferti Siti suggeriti Morto al Batadan, la sua ... Morto al Batadan, la sua ...

http://cdc-siar-net.regio... Recupero Stampe Gruppo d...

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA **webforma** Help Logout

**FORMULARIO 12**

**Legale Rappresentante**

- Progettisti
- Dettaglio Ente
- Progetti
- Dettaglio Progetto
- Completamento Progetto
- Elenco Domanda
- Compilatori
- Firmatari
- Ammortizzatori in Deroga
- Gestione Utente
- Recupero Stampe
- Help

**Preventivo delle spese**

Denominazione	
Denominazione del Progetto	LPU
Anno	1

Categoria C - QUOTA DI COSTI GENERALI DI FUNZIONAMENTO  
C.0 Costi indiretti su base forfettaria  
A) COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETTARIA

Aggiorna Annulla

**C.0 COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETTARIA**  
(art. 8, c. 2, lett c) dell'Avviso)

Inserire i costi indiretti su base forfettaria calcolati come segue:

[Totale B2.6 (costo lavoro) + totale B2.2 (tutoraggio)] \* 15%

Esempi:  
(14.000 + 5.000) \* 15% = 2.850 euro  
(28.000 + 10.000) \* 15% = 5.700 euro

Fine

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

100%

10.44



### FORMULARIO 13

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/Servlet/fof.ServletCentraleFop/PAGINA=WS2 - Windows Internet Explorer

Denominazione del Progetto: LPU  
Anno: 1

**NB:**  
Per valorizzare le singole spese cliccare sulla casella dell'importo corrispondente, si accederà così al dettaglio della voce.  
Il bottone "Modifica" in fondo a questa pagina renderà editabile solo il campo CONTRIBUTIVO PRIVATO.

CATEGORIA "B" - COSTI DI PROGETTO	Importo	Dati Percentuali	Totali
<b>Aggregato B1 - Preparazione</b>			
B1.1 Indagine preliminare di mercato	0,00		
B1.2 Ideazione e progettazione	0,00	NaN,00%	
B1.3 Pubblicizzazione e promozione dell'operazione	0,00		
B1.4 Selezione e orientamento dei partecipanti	0,00		
B1.5 Elaborazione materiale didattico e FAD	0,00		
B1.6 Formazione del personale docente	0,00		
<b>TOTALE AGGREGATO "B1"</b>			0,00
<b>Aggregato B2 - Realizzazione</b>			
B2.1 Docenza	0,00		
<b>B2.2 Tutoraggio e FAD</b>	0,00		
B2.3 Erogazione del servizio	0,00		
B2.4 Attività di sostegno all'utenza	0,00		
B2.5 Attività di sostegno all'utenza svantaggiata	0,00		
<b>B2.6 Retribuzioni e oneri del personale in formazione</b>	0,00		
B2.7 Esami finali	0,00		
B2.8 Altre funzioni tecniche	0,00		
B2.9 Utilizzo locali ed attrezzature per l'attività programmata	0,00		
B2.10 Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata	0,00		
<b>TOTALE AGGREGATO "B2"</b>			0,00
<b>Aggregato B3 - Diffusione risultati e attività complementari</b>			
B3.1 Incontri e seminari	0,00		
B3.2 Elaborazione reports e studi	0,00		
<b>TOTALE AGGREGATO "B3"</b>			0,00
<b>Aggregato B4 - Direzione e valutazione del progetto</b>			
B4.1 Direzione	0,00		
B4.2 Coordinamento	0,00		
B4.3 Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione	0,00		
<b>TOTALE AGGREGATO "B4"</b>			0,00
<b>TOTALE CATEGORIA "B"</b>			0,00
<b>CATEGORIA "C" - QUOTA DI COSTI GENERALI DI FUNZIONAMENTO</b>			
<b>C.0 Costi indiretti su base forfetaria</b>	0,00		
C.1 Illuminazione, forza motrice, acqua	0,00		
C.2 Riscaldamento e condizionamento	0,00		
C.3 Telefono	0,00		
C.4 Spese postali	0,00		
C.5 Assicurazioni	0,00		
C.6 Cancelleria e stampati	0,00		
<b>TOTALE CATEGORIA C</b>		NaN,00%	0,00
<b>TOTALE COSTO PROGETTO "B" + "C"</b>			EURO 0,00
<b>CONTRIBUTO PRIVATO</b>		0,00%	EURO 0,00
<b>CONTRIBUTO PUBBLICO VOCE "A"</b>			EURO 0,00
Costo allungamento su contributo pubblico			999

Il quadro delle spese si presenta come qui a fianco ed è composto dalle seguenti voci:

- B2.2** Tutoraggio e FAD
- B2.6** Retribuzioni e oneri del personale in formazione
- C.0** Costi indiretti su base forfetaria



http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2 - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2

File Edit View Favorites Tools Help

FORMULARIO 14

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

le informazioni già dichiarate in fase di registrazione non sono modificabili

inserire la natura giuridica (doppio clic) scegliendo tra le opzioni visualizzate

indicare solo se in possesso

**Legale**  
Rappresentante  
Progettisti  
Firma Progetti  
Visura Progetti  
Abitazioni  
Riapri progetto  
Compilatori  
Firmatari  
Sedi  
Progettisti  
Compilatori  
Firmatari  
Ammortizzatori in Deroga  
Gestione Utente  
Recupero Stampe  
Help

**Dettaglio Anagrafe**

Codice fiscale:  Part. IVA:

Denominazione:

Natura Giuridica:

Sett. Econ. Produttivo:

**Sede Legale**

Via/Piazza:  N.civ.:

Comune:  Prov.:  Cap:

Telefono:  Fax:  E-mail:

**Rappresentante Legale**

Cod.Fisc.:  Cognome:  Nome:

Telefono:  Fax:  E-mail:

Possesso della certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità (norma UNI EN ISO 9001:2000 e successive modifiche)

Avanti >>

Aggiorna Annulla

Done Local intranet 100%



http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2 - Windows Internet Explorer

http://cdc-siar-net.regione.fvg.it/FOP/servlet/fop.ServletCentraleFop?PAGINA=WS2

File Edit View Favorites Tools Help

FORMULARIO 15

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA webforma Help Logout

Legale  
Rappresentante  
Dettaglio  
Progettisti  
Firma Progetti  
Visura Progetti  
Abitazioni  
Riapri progetto  
Compilatori  
Firmatari  
Sedi  
Progettisti  
Compilatori  
Firmatari  
Ammortizzatori in  
Deroqa  
Gestione Utente  
Recupero Stampe  
Help

**Dettaglio Anagrafe**  
Situazioni dell'organico (numero addetti per ruolo professionale e tipologia contratto)

Dirigenti dipendenti	<input type="text"/>
Quadri intermedi tecnici ed amministrativi	<input type="text"/>
Impiegati	<input type="text"/>
Operai	<input type="text"/>
Apprendisti	<input type="text"/>
Giovani con contratto di formazione/lavoro	<input type="text"/>
Totale personale dipendente	0
Altri collaboratori(*)	<input type="text"/>

(\*) specificare la natura delle prestazioni

indicare il numero dei dipendenti dell'Amministrazione proponente secondo le varie tipologie

Aggiorna Annulla

Done Local intranet 100%

**N.B.: Ricordarsi di stampare la sezione Anagrafica che andrà allegata alla domanda di contributo da inviare via PEC**



## Come **COMPLETARE IL PROGETTO**

Una volta completato l'inserimento dei dati del progetto, il progettista deve **confermare** quanto inserito attivando la funzione "**Completa Progetto**" (v. pag. 33 del Manuale Operativo).

Se l'operazione va a buon fine, il progetto **NON** sarà più visibile alla voce "*Progettisti*" ma sarà disponibile **SOLO** alla voce "*Legale rappresentante*" per la verifica e per la successiva *firma/convalida* nel sistema (*senza firma digitale*) da parte di quest'ultimo (v. pag. seguente).



## Come FIRMARE/CONVALIDARE IL PROGETTO

Dopo il “*Completa progetto*” da parte del **Progettista**, il progetto viene reso disponibile dal sistema alla voce di menù “**Legale Rappresentante**”, dove quest’ultimo potrà verificarne il contenuto e, se non sono necessarie ulteriori modifiche, **firmarlo/convalidarlo all’interno del sistema (senza firma digitale)** (v. pag. 35 del M.O.). Questa operazione è propedeutica alla creazione della domanda di finanziamento e alla stampa definitiva del progetto (v. pagina 34 Guida).

**N.B.: la firma/convalida del progetto all’interno del sistema (senza firma digitale) NON SOSTITUISCE la firma digitale della domanda che deve essere apposta con apposito dispositivo (firma digitale in corso di validità rilasciata da ente autorizzato) (v. pagina 34 Guida).**

## Come STAMPARE IL PROGETTO

Per produrre la **stampa definitiva del progetto** è sufficiente attivare la funzione “**Visura progetti**” disponibile per il **legale rappresentante** ed attivare il pulsante **pdf** in corrispondenza al progetto interessato (v. pag 34 del M.O.). La stampa è “recuperabile” attivando la funzione “**Recupero stampe**” all’interno della cartella “Formulari”.



# Come creare LA DOMANDA DI FINANZIAMENTO

Dopo la *firma/convalida* del progetto *all'interno del sistema* e dopo la *stampa* dello stesso, il **progettista** può procedere con l'ultimo passo previsto e cioè la **creazione della domanda di finanziamento**. La funzione consente di produrre la stampa della domanda di finanziamento per i progetti precedentemente firmati/convalidati all'interno del sistema.

Entrare alla voce di menù "*Elenco domanda*", selezionare LPU 2017 e, successivamente, tutti i progetti creati e firmati/convalidati. Ottenuto a video il PDF della domanda, è necessario **salvarlo sul proprio pc**. Assicurarsi che il PDF sia stato correttamente salvato.

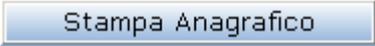
Una volta chiusa la videata del pdf, è importante confermare che la stampa è stata prodotta senza errori premendo **OK**.

Infine **FIRMARE DIGITALMENTE con l'apposito dispositivo** (firma digitale certificata in corso di validità rilasciata da ente autorizzato) del legale rappresentante o di un suo delegato il file pdf salvato sul pc.

N.B.: All'interno della stessa domanda possono rientrare più progetti finanziabili con lo stesso canale di finanziamento (stesso Avviso). In questo caso si avrà un'unica domanda per diversi progetti.



## Note operative per la STAMPA DELL'ANAGRAFICA della P.A.

- Dal menu del Legale Rappresentante selezionare l'Amministrazione Pubblica; si aprirà il dettaglio anagrafe
- Verificare la correttezza dei dati e premere il tasto 
- La stampa viene messa in coda ed è recuperabile dalla voce di menu "Recupero Stampe" - cartella ANAGRAFICHE

La stampa dell'Anagrafica dell'Ente deve essere allegata alla domanda di finanziamento inviata via PEC.



# Come **PRESENTARE** la **DOMANDA** di finanziamento

**INVIO:** alla *Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università* **ESCLUSIVAMENTE via PEC** (posta elettronica certificata) all'indirizzo **lavoro@certregione.fvg.it**

**TERMINI:** **dalle ore 10.00 del 7 luglio 2017 alle ore 13.00 del 7 agosto 2017.**

## **COSA VA INVIATO VIA PEC:**

- file P7M (PDF firmato digitalmente) consistente nella Domanda di finanziamento;
- file PDF del/dei progetto/i (tanti PDF quanti sono i progetti per cui si richiede il finanziamento);
- file PDF dell'Anagrafica dell'Ente;
- se la domanda viene firmata da persona diversa dal legale rappresentante, allegare anche la delega.

**IMPORTANTE: Il mancato invio via PEC della domanda di finanziamento firmata digitalmente comporta l'esclusione della stessa ai sensi dell'art. 9 comma 4 dell'Avviso.**



## Per INFORMAZIONI...

**Di tipo AMMINISTRATIVO:** Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università  
Area Agenzia regionale per il lavoro  
Servizio politiche del lavoro

Alessandra Miani / tel. 040 3775151 / e-mail [alessandra.miani@regione.fvg.it](mailto:alessandra.miani@regione.fvg.it)

Marianna Indri/ tel. 0432 279966/ e-mail [marianna.indri@regione.fvg.it](mailto:marianna.indri@regione.fvg.it)

**Di tipo TECNICO:** Call center INSIEL 800098788 (indicare codice prodotto R/webf)  
e-mail [assistenza.fvg@insiel.it](mailto:assistenza.fvg@insiel.it)