



# Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse per progetti di tirocinio per inclusione sociale/progetti di sussidiarietà e prossimità

FINALE  
Versione 1.0



InnovaPuglia S.p.A.  
Strada prov. per  
Casamassima, Km. 3  
70100 Valenzano –  
BARI – Italia

Maggio 2024  
Codice Progetto: RP2205  
Codice documento: D-M\_PROC\_RED2023\_CAT\_MI



## Indice dei Contenuti

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>DESTINATARI .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA .....</b>	<b>4</b>
3.1	SEZIONI PRINCIPALI DELLA PIATTAFORMA.....	8
<b>4</b>	<b>CERTIFICAZIONE E DICHIARAZIONE DEL DOMICILIO DIGITALE PER UTENZE SPID .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>INFORMATIVA PRIVACY .....</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>ASSISTENZA TECNICA .....</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO DI SOGGETTI GIURIDICI, ENTI E ASSOCIAZIONI.....</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>MANIFESTAZIONE D'INTERESSE PER L'ISCRIZIONE AL CATALOGO .....</b>	<b>23</b>
8.1	CREAZIONE DOMANDA .....	24
8.2	INSERIMENTO DATI .....	26
8.2.1	DATI LEGALE RAPPRESENTANTE.....	28
8.2.2	SEDI.....	29
8.2.3	ARTICOLAZIONE ORARIA.....	36
8.2.4	ALLEGATI .....	37
8.3	GENERAZIONE MANIFESTAZIONE D'INTERESSE .....	38
8.4	INVIO .....	39
8.5	ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA INVIATA .....	40
8.6	AGGIORNAMENTO DELLA DOMANDA INVIATA .....	42
8.7	RECUPERA MANIFESTAZIONE VECCHIO CATALOGO RED.....	45

## 1 Introduzione

Il seguente manuale ha lo scopo di guidare l'utente nella compilazione della domanda per la Manifestazione d'interesse per progetti di tirocinio per l'inclusione sociale/progetti di sussidiarietà e prossimità

La procedura di iscrizione al Catalogo telematico si avvale della **piattaforma telematica Bandi PugliaSociale** disponibile all'indirizzo web:

<http://bandi.pugliasociale.regione.puglia.it>

di seguito riportata come "piattaforma", con le modalità che seguono.



**La domanda di iscrizione deve essere inviata esclusivamente a mezzo della piattaforma, a pena di irricevibilità della stessa.**

## 2 Destinatarî

Può presentare la Manifestazione d'interesse il Legale Rappresentante dei seguenti soggetti:

- Regione
- Provincia
- Comune
- Ambito Territoriale
- ASL
- Distretto Socio-Sanitario
- Centro di Domotica
- Associazione
- CAF
- Patronato
- Impresa
- Struttura-servizio che svolge attività socio-assistenziali (ex R.R. n. 4/2007)
- Struttura-servizio che svolge attività socio-sanitarie (ex R.R. n. 4/2007, ovvero R.R. n. 4/2019, n. 5/2019)
- Istituti scolastici pubblici di ogni ordine e grado
- Cooperativa sociale
- Ente Religioso
- Fondazione
- Impresa Sociale
- Associazione di promozione sociale
- Organizzazione di volontariato
- Fondazione del Terzo Settore iscritte alla Anagrafe delle ONLUS
- Azienda di Servizi alla Persona (ASP)

- Comune - per Bando Inte.R.SS.eca
- Consorzio di Cooperative

### 3 Accesso alla procedura telematica

La procedura è disponibile all'indirizzo web:

<https://pugliasociale-sp.id.regione.puglia.it/ords/f?p=10001>.

L'utente sceglie la modalità di autenticazione tra (Fig. 3.1):

- SPID
- CIE (Carta di Identità elettronica)
- CNS(Carta Nazionale dei Servizi)/TS\_CNS(Tessera Sanitaria con funzioni CNS)



Figura 3.1

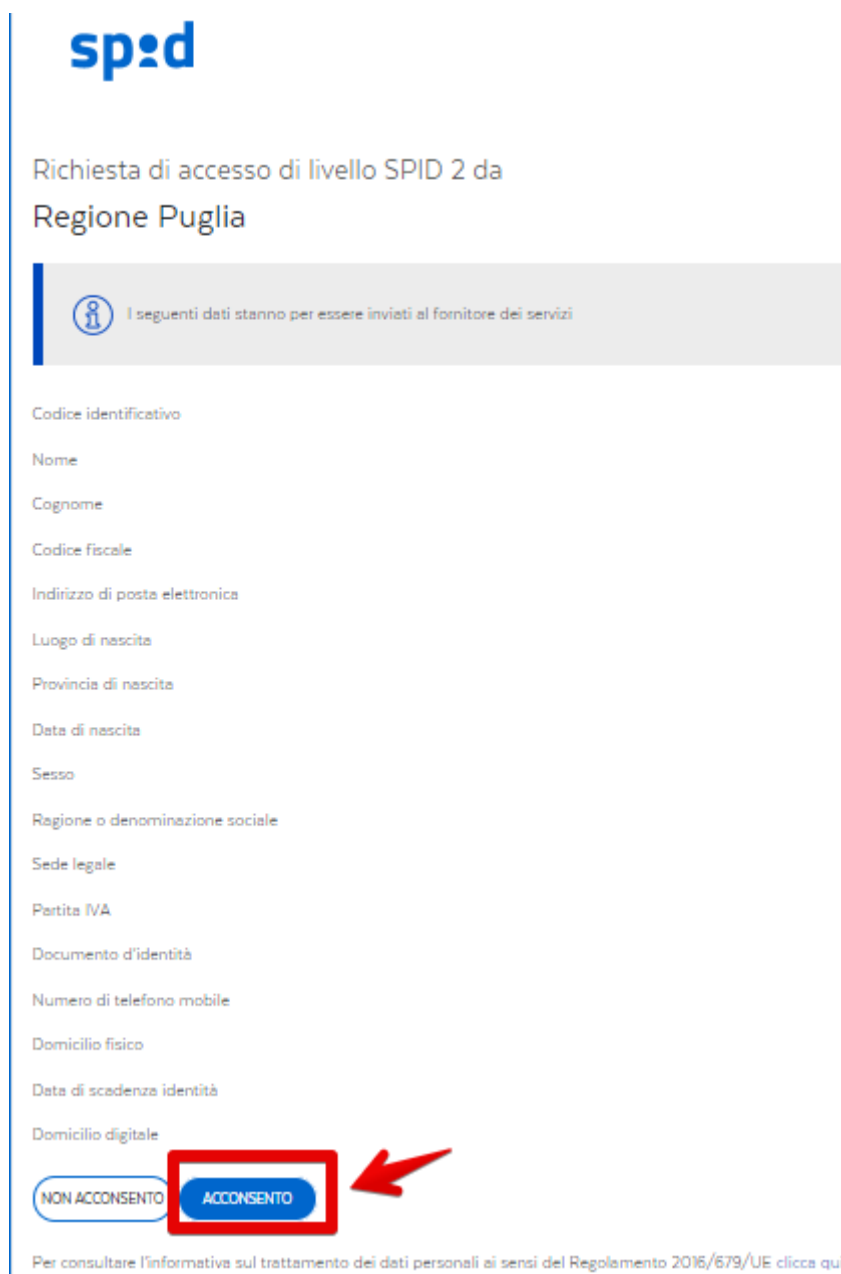
In caso di accesso tramite SPID l'utente:

inserisce le proprie credenziali utente SPID Livello 2 rilasciate da un fornitore accreditato (Fig. 3.2).




Figura 3.2

- Il fornitore SPID selezionato mostrerà quali dati dell'utente verranno inviati alla piattaforma Bandi PugliaSociale. Cliccare su "Accenso" per accedere alla piattaforma (Fig. 3.2).



**spid**

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da  
Regione Puglia

 I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Codice identificativo  
Nome  
Cognome  
Codice fiscale  
Indirizzo di posta elettronica  
Luogo di nascita  
Provincia di nascita  
Data di nascita  
Sesso  
Ragione o denominazione sociale  
Sede legale  
Partita IVA  
Documento d'identità  
Numero di telefono mobile  
Domicilio fisico  
Data di scadenza identità  
Domicilio digitale

NON ACCONSENTO  ACCONSENTO

Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE clicca qui

Figura 3.2

In caso di accesso tramite CIE l'utente (Fig. 3.3):

inserisce le proprie credenziali CIE livello 2

RICHIESTA D'ACCESSO CIE LIVELLO 2

## Regione Puglia

### Entra con le tue credenziali CIE

Numero CIE o Codice fiscale o Email (i)

---


Password (👁)

Hai dimenticato la password? [Richiedine una nuova.](#)

Non hai ancora attivato le credenziali CIE? [Attivale ora](#)

### Entra con App CielD

Se hai attivato le Credenziali CIE (livello 2) e hai certificato il dispositivo, apri l'App CielD ed inquadra il QR Code.



Se non vuoi usare la modalità semplificata ed hai già registrato la tua carta su App CielD (livello 3), seleziona "Entra con lettura carta CIE" qui sotto.

Validità codice: 1:22"

Figura 3.3

In caso di accesso tramite CNS/TS-CNS l'utente (Fig. 3.4):

l'utente deve avere un lettore di smartcard e devi installare i driver necessari. Per le CNS di tipo token usb non è necessario disporre del lettore. Per la TS-CNS segui le istruzioni riportate sul sito:

<https://www.sanita.puglia.it/web/pugliasalute/cns>

Per le altre CNS rivolgiti al distributore della smartcard. Se hai già configurato il software necessario, inserisci la smartcard nel lettore o inserisci il token nella porta usb e premi sul pulsante "Accedi".



## LOGIN REGIONE PUGLIA

### Accedi

Stai accedendo all'applicazione: SistemaPuglia

SPID

CIE

CNS/TS-CNS

### Accedi con le credenziali CNS/TS-CNS

Per accedere con la tua Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o con la tua Tessera Sanitaria con funzioni CNS (TS-CNS), devi avere un lettore di smartcard e devi installare i driver necessari. Per le CNS di tipo token usb non è necessario disporre del lettore. Per la TS-CNS segui le istruzioni riportate sul sito: <https://www.sanita.puglia.it/web/pugliasalute/cns> Per le altre CNS rivolgiti al distributore della smartcard. Se hai già configurato il software necessario, inserisci adesso la smartcard nel lettore o inserisci il token nella porta usb e premi Accedi

Accedi

Figura 3.4

### 3.1 Sezioni principali della Piattaforma

Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma l'utente visualizzerà nel menu a sinistra le quattro sezioni principali (Fig. 3.5):



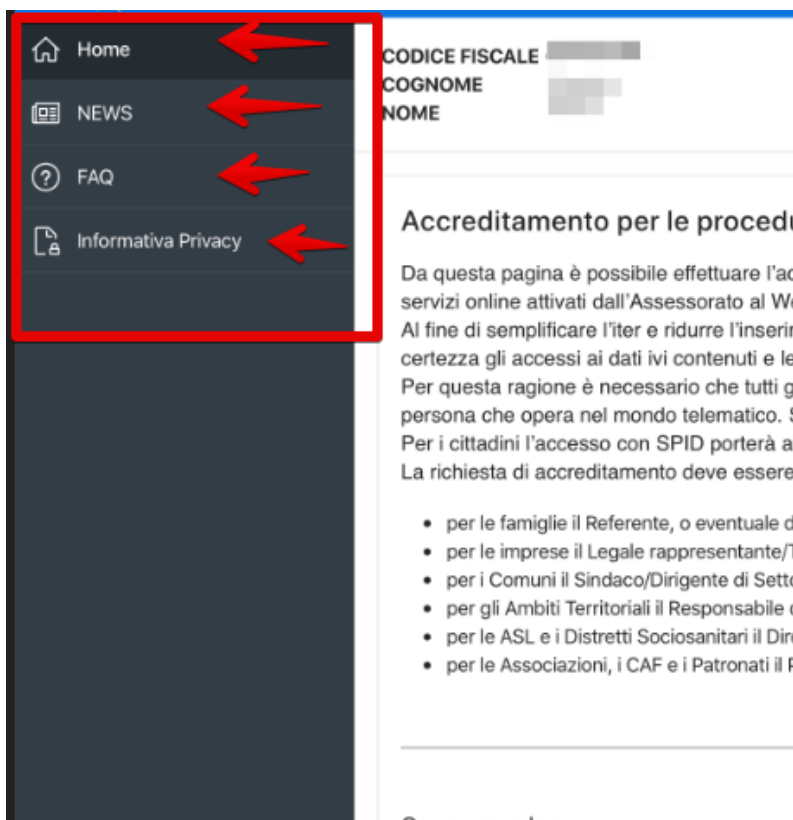


Figura 3.5

La sezione **Home** mostra le informazioni dell'utente collegato tra cui nome utente o codice fiscale, nome, cognome. Il corpo centrale fornisce informazioni e notizie relative alla procedura telematica.

La sezione **News** contiene tutti gli avvisi, comunicati e informazioni relativi alle procedure telematiche.

La sezione **FAQ** contiene tutte le risposte alle domande più frequenti poste dagli utenti. Attraverso la barra di ricerca è possibile digitare le parole chiave per poter filtrare l'argomento interessato. Si consiglia di consultare tale sezione in caso di dubbi o prima di richiedere assistenza.

La sezione **Informativa Privacy** riporta l'informativa sulla privacy di cui l'utente dovrà prendere visione. Qui presterà il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 prima di poter andare avanti con la procedura.

## 4 Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale per utenze SPID

Al fine di rendere più sicure le procedure telematiche ed efficace il servizio di Assistenza Tecnica, è previsto che tutti gli utenti che operino nella piattaforma Bandi PugliaSociale accedendo tramite credenziali SPID, debbano procedere, preventivamente all'utilizzo delle procedure, alla certificazione del proprio indirizzo e-mail e del proprio numero di telefono mobile, eleggendo il proprio domicilio digitale per le procedure disponibili sulla piattaforma Bandi PugliaSociale, così come previsto dall'Art. 3-bis "Identità digitale e domicilio digitale" e Art. 65. "Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica" del CAD.

Fin dal primo accesso viene richiesto all'utente di procedere alla certificazione della propria utenza (Fig. 4.1). La procedura si esplica nel seguente ordine:

- L'utente attiva la funzione di "Certificazione e dichiarazione del domicilio digitale";
- Il sistema propone l'indirizzo e-mail e il numero di telefono mobile forniti da SPID al momento dell'accesso;
- L'utente può modificare tali recapiti da certificare;
- L'utente, dopo aver consultato l'informativa sulla privacy, conferma la lettura accettandone i trattamenti riportati;
- L'utente clicca sul tasto "conferma".

Figura 4.1

Dopo aver confermato il proprio indirizzo e-mail e il proprio numero di telefono mobile (Fig. 4.2), il sistema passa alla fase di verifica che si articola nei seguenti passaggi:

- La piattaforma invia tramite e-mail un codice generato al momento all'indirizzo indicato e un altro codice tramite SMS al numero indicato in fase di certificazione;
- L'utente, consultando la propria casella e-mail, accede al codice ricevuto e lo inserisce nel riquadro presente nella piattaforma;
- Se il codice viene correttamente validato dalla piattaforma, l'utente procede a validare il codice ricevuto tramite SMS inserendo lo stesso nell'apposito riquadro;
- Il sistema conferma l'esito della procedura di certificazione.

Figura 4.2

## 5 Informativa privacy

Prima di poter continuare con l'accreditamento e certificare il proprio domicilio digitale l'utente deve prendere visione dell'informativa privacy.

Come procedere:

- cliccare su "Informativa Privacy" dal menu a sinistra, o sulla prima scheda delle fasi indicate in alto "1 Informativa sulla Privacy" (Fig. 5.1).

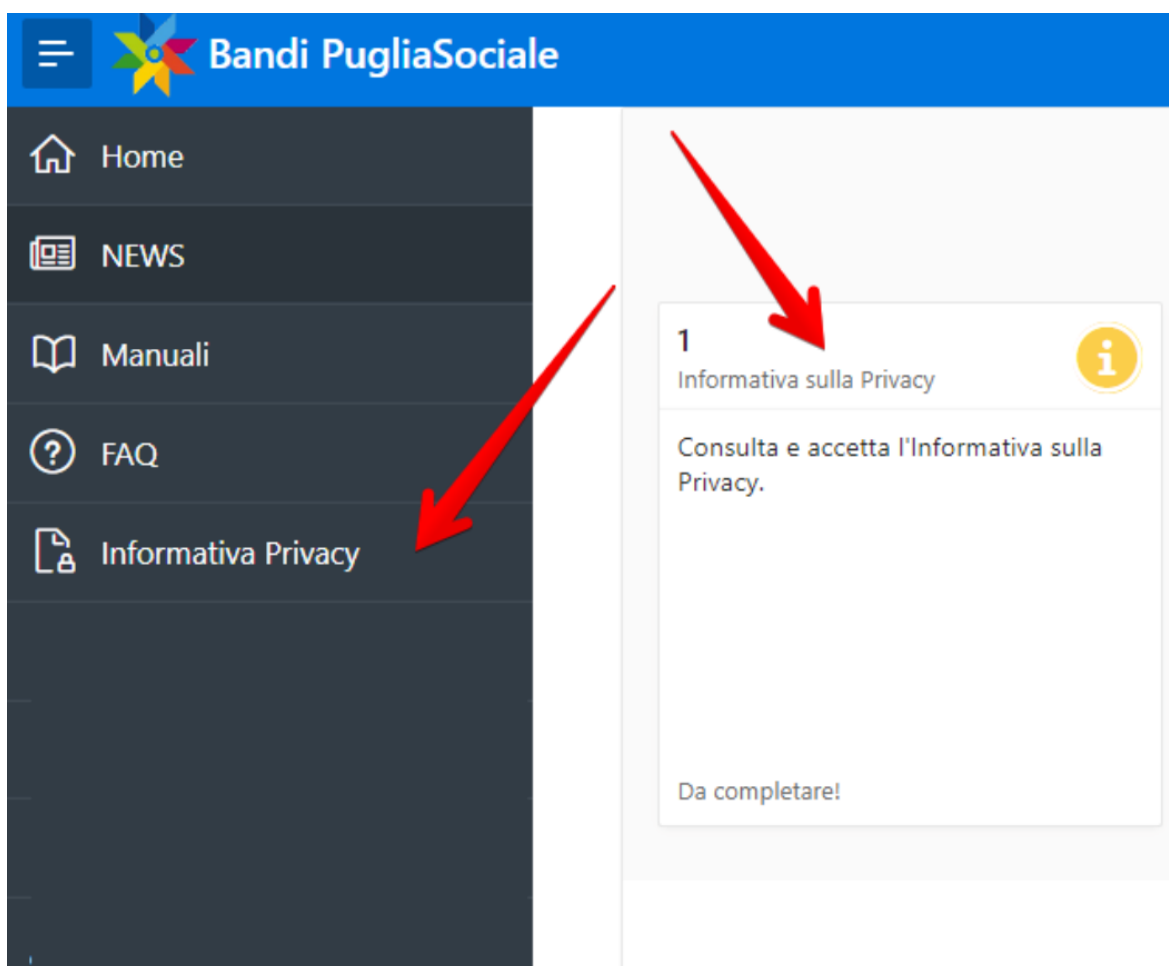


Figura 5.1

Viene quindi visualizzata l'informativa privacy in basso. Essa è consultabile scorrendo la pagina:

- è necessario cliccare sul pulsante "Prendi Visione" per prendere visione dell'informativa sulla privacy (Fig. 5.2).



Figura 5.2

La pagina si aggiorna. L'icona della scheda sull'Informativa privacy diventa verde e riporta la voce "Completato". È visualizzata in fondo alla pagina la data in cui si è preso visione dell'informativa (Fig. 5.3).



E' stata presa visione dell'Informativa Privacy, in data

Figura 5.3

È possibile ora visualizzare la conferma della presa visione e la relativa data, nonché le sezioni sbloccate e ora consultabili dal menu a sinistra.

## 6 Assistenza tecnica

Dopo aver prestato il consenso al trattamento dei dati personali, apparirà sul menu a sinistra la sezione **Assistenza Tecnica**. Tramite tale sezione sarà possibile inoltrare e visualizzare tutte le richieste di assistenza tecnica inviate al Centro Servizi PugliaSociale.

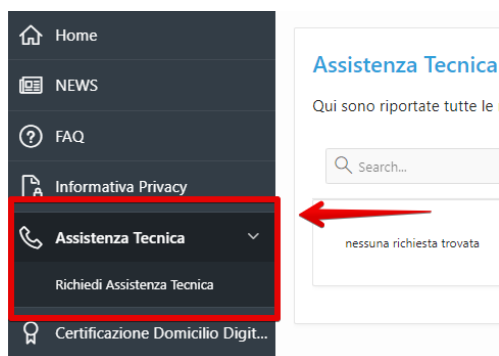


Figura 6.1

Qualora si abbia la necessità di inviare una richiesta di assistenza tecnica occorrerà cliccare sul pulsante “Richiedi Assistenza Tecnica”.

Inserire il titolo della segnalazione e la descrizione del problema riscontrato e cliccare sul pulsante “Conferma” per inoltrare la richiesta e poi visualizzarla nella propria area riservata. Il Centro Servizi PugliaSociale risponderà alla segnalazione all'indirizzo e-mail o al numero di telefono forniti dall'utente.

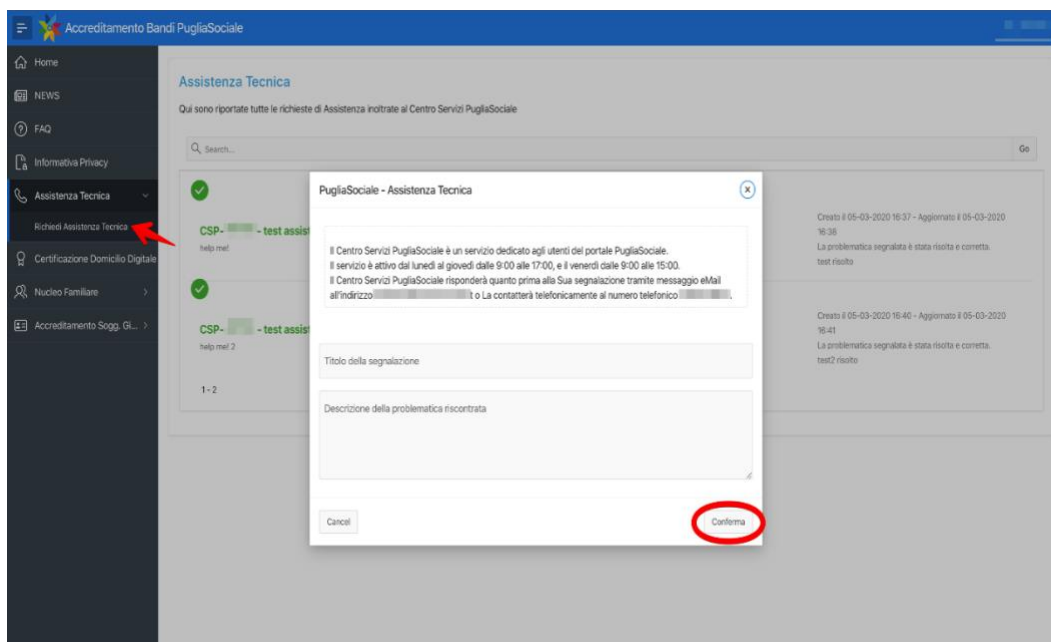


Figura 6.2

Il Centro Servizi PugliaSociale è un servizio dedicato agli utenti della piattaforma Bandi PugliaSociale attivo dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 17:00 e il venerdì dalle 9:00 alle 13:00.

È possibile contattare telefonicamente il Centro Servizi PugliaSociale al numero **0802016700** solo in presenza di una segnalazione inviata dall'utente e presa in carico dallo stesso Centro Servizi.

L'utente potrà contattare telefonicamente il Centro Servizi PugliaSociale utilizzando esclusivamente il numero certificato durante la fase di Certificazione del Domicilio Digitale. Altri numeri non certificati non avranno accesso al servizio telefonico.

Il servizio di contatto telefonico è erogato tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 12:30 e il martedì e il giovedì anche dalle 15:30 alle 16:30.

## 7 Procedura di Accreditamento di Soggetti Giuridici, Enti e Associazioni

La prima fase è quella dell'accesso alla piattaforma (vedi [punto 3 – Accesso alla procedura telematica](#)).

Successivamente il Legale dovrà accedere con le proprie credenziali personali SPID livello 2 alla piattaforma Bandi PugliaSociale. Quindi dovrà indicare il Codice Fiscale del soggetto che rappresenta oppure, nel caso degli Ambiti Territoriali o dei Comuni basterà selezionare la propria struttura di riferimento.

Il LR selezionerà la funzione “Accreditamento Soggetto Giuridico” e la finestra “Crea nuova richiesta Accr.” (Fig. 7.1).



Figura 7.1

Dopo che il sistema avrà verificato che la procedura di certificazione ed elezione del domicilio digitale sia stata completata correttamente, si aprirà la scheda “**Dati del Soggetto**” (Fig.7.2).

Il sistema richiede di indicare la tipologia e il Codice Fiscale del soggetto giuridico da accreditare, ovvero di selezionare uno dei soggetti già presenti nel sistema di accreditamento.



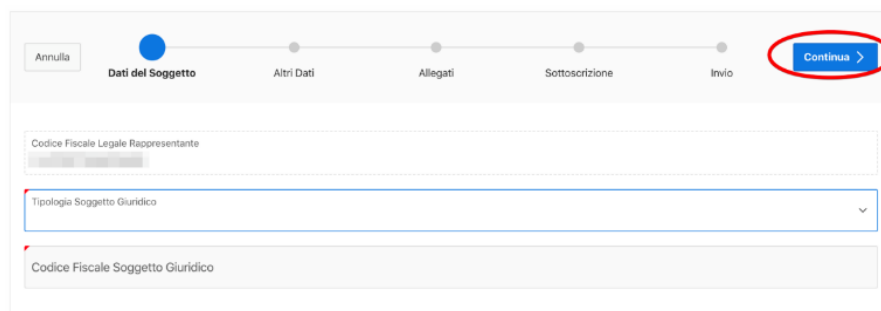


Figura 7.2

Cliccando su **“Continua”** si accede alla scheda **“Altri Dati”** (Fig.7.3).

Qualora il soggetto sia presente in una delle banche dati integrate dal Sistema Informativo PugliaSociale, i campi appariranno precompilati automaticamente, ad eccezione di **“Numero telefonico del contatto”** in cui andrà inserito un numero di telefono da autorizzare per il contatto telefonico da parte di Centro Servizi PugliaSociale.

In caso contrario si dovranno inserire manualmente le seguenti informazioni:

- Denominazione del soggetto giuridico;
- Codice Fiscale del soggetto giuridico;
- PEC del soggetto giuridico;
- Contatti del soggetto giuridico;
- Numero telefonico da autorizzare per il contatto telefonico da Centro Servizi PugliaSociale.

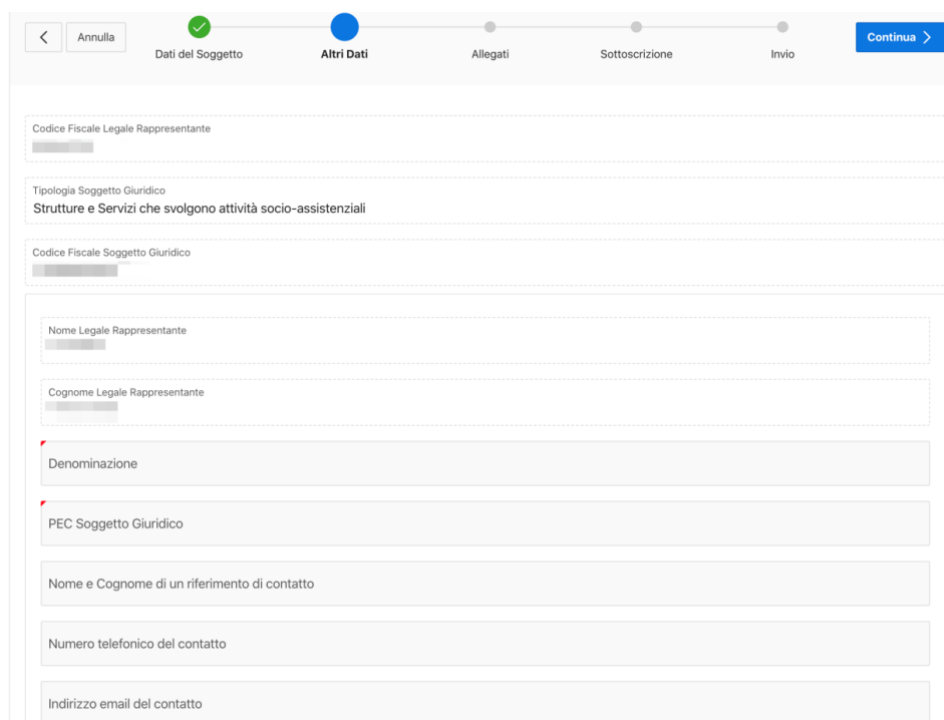


Figura 7.3

Cliccando su **“Continua”** si accede alla scheda **“Allegati”** (Fig. 7.4).

Per allegare i documenti richiesti, cliccare sul pulsante **“Aggiungi Allegati”** in basso a destra e quindi selezionare dal proprio dispositivo il file da allegare.

Si sottolinea che è obbligatorio inserire lo Statuto del Soggetto che si sta accreditando.

Per le ditte individuali e altri soggetti per i quali non sia previsto lo statuto, è obbligatorio allegare la Comunicazione Unica d'Impresa unitamente alla ricevuta di protocollo inviata dal Registro Imprese, oppure la dichiarazione di inizio attività e attribuzione del Codice Fiscale/Partita IVA dell'Agenzia delle Entrate.

The screenshot shows a web form with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 'Dati del Soggetto' (checked), 'Altri Dati' (checked), 'Allegati' (active), 'Sottoscrizione', and 'Invio'. Below the progress bar, the form is divided into several sections with input fields:

- Codice Fiscale Soggetto Giuridico** and **Denominazione**
- Tipo Impresa** and **Forma Giuridica**
- Data Atto Costitutivo** and **Data Inizio Attivita**
- Cognome Legale Rappresentante**, **Nome Legale Rappresentante**, and **Codice Fiscale Legale Rappresentante**
- Numero di Iscrizione al REA**, **Data Iscrizione REA**, and **CCIA Prov.**
- PEC**
- Nome Contatto**
- Numero Contatto** and **Email Contatto**

At the bottom, there is a section titled **Allegati alla domanda** with the text: "E obbligatorio allegare lo Statuto del Soggetto che si sta accreditando, in formato PDF." A red arrow points to the **Aggiungi Allegati** button.

Figura 7.4

Terminato l'inserimento degli allegati, cliccando su **"Continua"** si accede alla successiva scheda **"Sottoscrizione"** (Fig. 7.5);

Figura 7.5

Il LR, seguendo le istruzioni indicate in alto, dovrà:

- Cliccare su “Domanda di Accreditamento” per scaricare la richiesta generata e precompilata dal sistema con i dati precedentemente inseriti;
- Controfirmare la domanda con la propria Firma Digitale;
- Cliccare su “Carica Domanda Firmata” per allegare il file della domanda appena controfirmata. Il file caricato, una volta terminata l’operazione, apparirà nell’elenco all’interno del riquadro “Documenti allegati alla domanda”. Contestualmente viene verificata la correttezza del Sigillo e della controfirma del LR;
- Selezionare “SI” per confermare la lettura dell’informativa sulla privacy e il consenso al trattamento dei dati personali.

Cliccando su “Conferma” (Fig. 7.6), si apre l’ultima scheda “Invio” (Fig. 7.7) dove vengono comunicati gli estremi dell’operazione appena conclusa:

**Completa la domanda**

Per completare la richiesta di Accreditamento:

- Scarica il documento "Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura" cliccando sul tasto "Domanda di Accreditamento".
- Firma digitalmente la "Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura" scaricata e clicca sul tasto "Carica Domanda Firmata" per caricare la domanda firmata digitalmente.
- Al termine del caricamento conferma di aver letto e l'informativa privacy e di prestare il consenso al trattamento dati.
- Clicca sul pulsante conferma.

**La domanda di Accreditamento verrà registrata e protocollata. Non completando questa operazione, la domanda non risulterà correttamente inviata!**

**Documenti allegati alla domanda**

Documento	Nome File, dimensione e impronta	Impronta	Firmato Digitalmente da
Download Statuto	[redacted]	[redacted]	-
Download Domanda di Accreditamento Generata dalla Procedura	( kb)	-	-
Download Domanda di Accreditamento Firmata dal Legale Rappresentante	[redacted]	[redacted]	[redacted]

1 - 3

**Consenso trattamento dati personali**

Ho letto l'informativa sulla privacy e presto il consenso al trattamento dati:

SI  NO

Figura 7.6

Documento	Nome file e dimensione	Impronta	Firmato Digitalmente da
scarica Statuto			-
scarica Domanda di Accredimento Generata dalla Procedura	( kb)	-	-
scarica Domanda di Accredimento Firmata dal Legale Rappresentante			

Figura 7.7

- Il Sistema rilascia sia il numero di protocollo riferito alla pratica che il relativo Codice Pratica.
- Il Sistema trasmette alla casella PEC indicata nella scheda "Altri Dati" la ricevuta di acquisizione della domanda corredata del relativo numero di protocollo.

**La procedura di accreditamento è conclusa.**

Si consiglia al LR di conservare sui propri dispositivi i seguenti documenti:

- l'istanza firmata digitalmente dal Legale Rappresentante;
- Ogni altro documento caricato in piattaforma.

**NOTA:**

Al termine delle successive verifiche da parte della Regione Puglia, il richiedente dell'accREDITAMENTO riceverà una notifica a mezzo PEC all'indirizzo indicato, contenente la notifica dell'invio dell'istanza di accREDITAMENTO.

## 8 Manifestazione d'Interesse per l'iscrizione al catalogo

Dopo aver completato la procedura di accreditamento all'interno della piattaforma Bandi PugliaSociale, cliccare sulla voce "RED" dal menu a sinistra per accedere alla sezione "Nuovo Catalogo RED" (Fig. 8.1).

**IMPORTANTE:** La voce "RED" sarà visibile solo nel caso in cui le credenziali con cui si è effettuato l'accesso alla piattaforma siano associate a un ente/struttura accreditata e che siano del Legale Rappresentante di quest'ultima

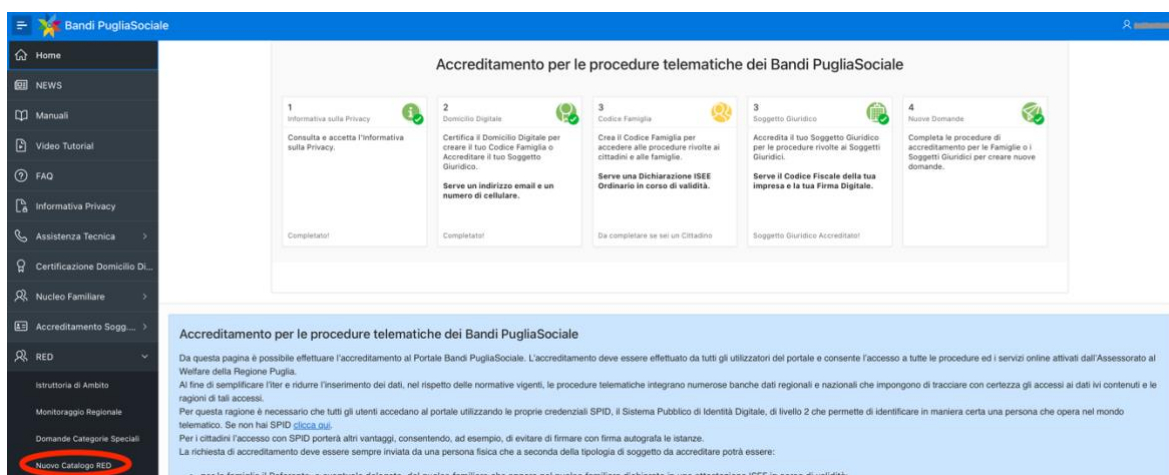


Figura 8.1

Cliccare su "Manifestazioni di interesse" dal menu a sinistra e quindi su "Crea Manifestazione" o "Recupera manifestazione Vecchio Catalogo RED" (Fig. 8.2);

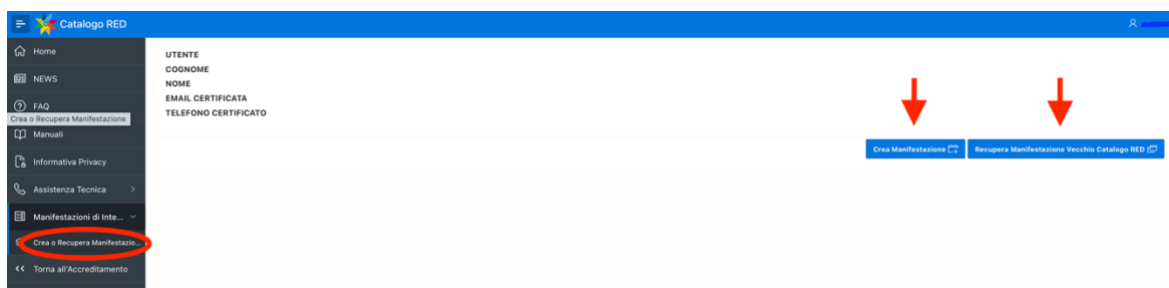


Figura 8.2

Attraverso questa schermata sarà possibile procedere con la creazione di una nuova manifestazione o recuperare una Manifestazione dal vecchio Catalogo RED

## 8.1 Creazione Domanda

Per procedere con la creazione di una nuova Manifestazione occorre selezionare il Soggetto Accreditato dal menu a tendina (Fig. 8.3).



Figura 8.3

In caso di soggetto privato dopo aver selezionato il soggetto accreditato occorre compilare i seguenti campi:

<b>Numero CCIAA</b>	Inserire il numero CCIAA
<b>Provincia CCIAA</b>	Selezionare la provincia CCIAA
<b>Data CCIAA</b>	Selezionare la data CCIAA
<b>Numero Rea</b>	Inserire in numero Rea
<b>Settore Principale</b>	Specificare il settore principale
<b>ATECO</b>	Inserire il codice ATECO
<b>Settore secondario</b>	Specificare il settore secondario
<b>ATECO</b>	Inserire il codice ATECO

Dopo aver inserito tutti i dati, cliccare sul pulsante "Crea" (Fig. 8.4)



Figura 8.4

In caso di soggetti del terzo settore dopo aver selezionato il soggetto accreditato occorre compilare i seguenti campi:

<b>Registro/Albo nazionale</b>	
<b>Presso</b>	Selezionare la provincia CCIAA
<b>Numero</b>	Selezionare la data CCIAA
<b>Data</b>	Inserire in numero Rea

Dopo aver inserito tutti i dati, cliccare sul pulsante "Crea" (Fig. 8.5).

**Catalogo RED**

Soggetto Accreditato

I campi seguenti si riferiscono a soggetti accreditati in piattaforma ed iscritti presso il Registro/Albo nazionale.

- Associazione
- Associazione di promozione sociale
- Organizzazione di volontariato

Registro/Albo nazionale  Presso  Numero  Data

Figura 8.5

In caso di soggetti pubblici sarà sufficiente selezionare il soggetto accreditato e cliccare su “Crea” (Fig. 8.6).

**Catalogo RED**

Soggetto Accreditato

Figura 8.6

## 8.2 Inserimento dati

Una volta creata la domanda, è possibile visualizzarla nella sezione “Elenco manifestazioni” sotto la voce “Crea o Recupera Manifestazioni”.

Per inserire i dati relativi alla manifestazione di interesse, selezionare il Codice Pratica relativo alla domanda appena creata (Fig. 8.7).

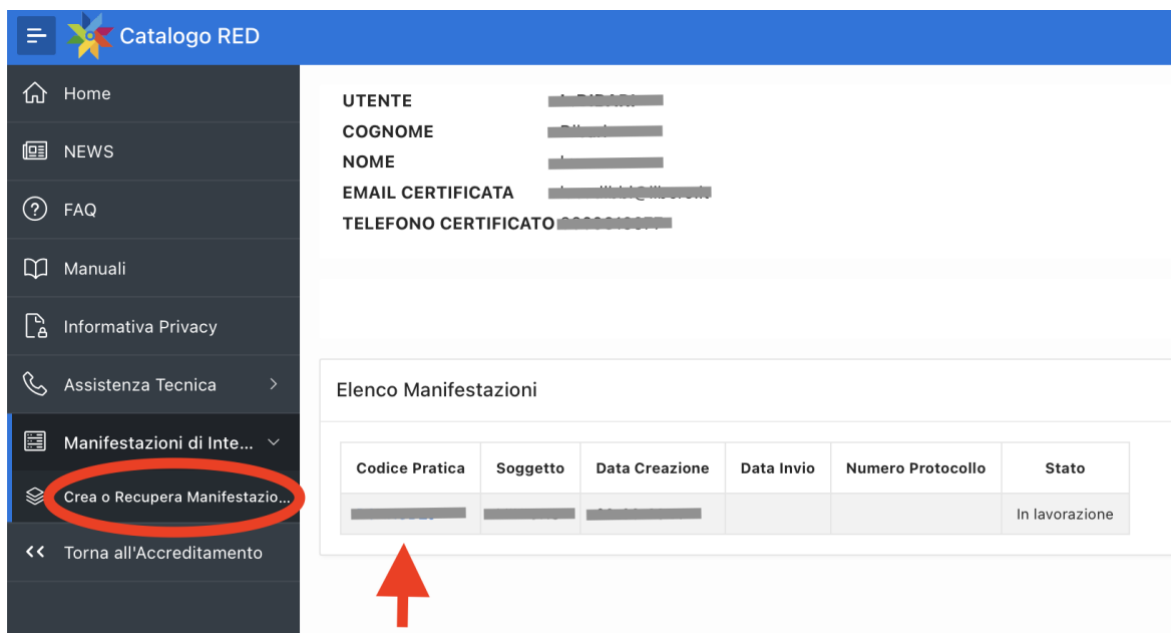


Figura 8.7

Dopo aver selezionato il codice pratica sarà possibile accedere alle schede (Fig. 8.8):

<b>Dati Legale Rappresentante</b>	Inserire i dati del Legale Rappresentante
<b>Sedi</b>	Compilare le Sedi
<b>Articolazione Oraria</b>	Selezionare l'articolazione oraria
<b>Allegati</b>	Inserire gli allegati



Figura 8.8

### 8.2.1 Dati Legale Rappresentante

Nella scheda “Dati Legale Rappresentante” è necessario compilare i seguenti campi e successivamente cliccare su “Aggiorna” (Fig. 8.9):

<b>Codice Fiscale</b>	Inserire il codice fiscale del Legale Rappresentante
<b>Cognome</b>	Inserire il cognome del Legale Rappresentante
<b>Nome</b>	Inserire il nome del Legale Rappresentante

Nato/a a

<b>Provincia</b>	Inserire la provincia di nascita del Legale Rappresentante
<b>Comune</b>	Inserire il comune di nascita del Legale Rappresentante
<b>Data Nascita</b>	Inserire la data di nascita del Legale Rappresentante

Residenza in

<b>Provincia</b>	Inserire la provincia di residenza del Legale Rappresentante
<b>Comune</b>	Inserire il comune di residenza del Legale Rappresentante

<b>Indirizzo</b>	Inserire l'indirizzo di residenza del Legale Rappresentante
<b>Numero Civico</b>	Inserire il numero civico del Legale Rappresentante

### Dati contatto

<b>Telefono</b>	Inserire il numero di telefono del Legale Rappresentante
<b>Email</b>	Inserire l'email del Legale Rappresentante

Figura 8.9

### 8.2.2 Sedi

Nella Scheda sedi è necessario compilare le informazioni relative alla sede legale e successivamente inserire le informazioni relative ad una o più sedi operative.

Per compilare la scheda della sede legale sarà necessario inserire le seguenti informazioni e successivamente cliccare su "Inserisci" (Fig. 8.10):

<b>Tipologia</b>	Selezionare sede Legale
<b>Denominazione Sede</b>	Inserire la denominazione della Sede Legale
<b>Descrizione attività e mansioni che si intendono assegnare ai cittadini RED</b>	Descrivere le attività e le mansioni che si intendono assegnare ai cittadini RED
<b>Descrizione delle competenze richieste per le mansioni che si intendono assegnare ai cittadini RED</b>	Descrivere le competenze richieste per le mansioni che si intendono assegnare ai cittadini RED
<b>Provincia</b>	Selezionare la Provincia della sede Legale
<b>Comune</b>	Selezionare il Comune della sede Legale
<b>CAP</b>	Inserire il Codice di avviamento postale della sede Legale
<b>Indirizzo</b>	Inserire l'indirizzo della sede Legale
<b>Numero Civico</b>	Inserire il numero civico della sede Legale
<b>Note</b>	Inserire eventuali Note aggiuntive

Sede

Tipologia Sede Legale

Denominazione Sede

Descrizione attività e mansioni che si intendono assegnare ai cittadini RED

11 of 4000

Descrizione delle competenze richieste per le mansioni che si intendono assegnare ai cittadini RED

10 of 4000

Ubicata in

Provincia

Comune

Cap

Indirizzo

Numero Civico

Note

Inserisci

Figura 8.10

Dopo aver inserito i dati relativi alla sede Legale accedendo alla scheda “Sedi” verrà visualizzato a fondo pagina il riepilogo dei dati inseriti. Cliccando sulla denominazione della sede sarà quindi possibile recuperare i dati precedentemente inseriti e qualora necessario modificarli (Fig. 8.11).

**Sede**

Tipologia

Denominazione Sede

Descrizione attività e mansioni che si intendono assegnare ai cittadini RED

Descrizione delle competenze richieste per le mansioni che si intendono assegnare ai cittadini RED

Ubicata in

Provincia  Comune

Cap  Indirizzo  Numero Civico

Note

**Inserisci**

---

**Dati Sede**

Denominazione Sede	Tipologia	Provincia	Comune	Indirizzo	Descrizione attività e mansioni	Descrizione delle competenze richieste per le mansioni	Note	Referente
<b>Sede Legale</b>	Sede Legale	Bari	Bari 70100	via test 10	descrizione	competenze		<b>Inserisci</b>

**Indietro**

Figura 8.11

Cliccando invece sul tasto “Inserisci” presente nella colonna “Referente” sarà possibile inserire i dati del Referente della sede Legale dove verrà richiesto di inserire i seguenti dati (Fig. 8.12):

<b>Codice Fiscale</b>	Inserire il Codice Fiscale del Referente della Sede Legale
-----------------------	--

<b>Nome</b>	Inserire il Nome del Referente della Sede Legale
<b>Cognome</b>	Inserire il Cognome del Referente della Sede Legale
<b>Provincia</b>	Selezionare la Provincia di nascita del Referente della sede Legale
<b>Comune</b>	Selezionare il Comune di nascita del Referente della sede Legale
<b>Telefono</b>	Inserire il numero di telefono del Referente della sede Legale
<b>Email</b>	Inserire l'indirizzo email del Referente della sede Legale



#### Dati Referente

Codice Fiscale

Nome

Cognome

#### Nato a

Provincia

Comune

#### Dati Contatto

Telefono

Email



Inserisci

Figura 8.12



Per compilare la scheda di una o più sedi operative sarà necessario inserire le seguenti informazioni e successivamente cliccare su "Inserisci" (Fig. 8.13):

<b>Tipologia</b>	Selezionare sede operativa
<b>Denominazione Sede</b>	Inserire la denominazione della Sede operativa
<b>Descrizione attività e mansioni che si intendono assegnare ai cittadini RED</b>	Descrivere le attività e le mansioni che si intendono assegnare ai cittadini RED
<b>Descrizione delle competenze richieste per le mansioni che si intendono assegnare ai cittadini RED</b>	Descrivere le competenze richieste per le mansioni che si intendono assegnare ai cittadini RED
<b>N. Posti disponibili e attivabili</b>	Indicare il numero di posti disponibili e attivabili
<b>Provincia</b>	Selezionare la Provincia della sede Legale
<b>Comune</b>	Selezionare il Comune della sede Legale
<b>CAP</b>	Inserire il Codice di avviamento postale della sede Legale
<b>Indirizzo</b>	Inserire l'indirizzo della sede Legale
<b>Numero Civico</b>	Inserire il numero civico della sede Legale
<b>Note</b>	Inserire eventuali Note aggiuntive

Manuale utente della Procedura Telematica per la Manifestazione d'interesse per progetti di tirocinio per inclusione sociale/progetti di sussidiarietà e prossimità

Figura 8.13

Dopo aver inserito i dati relativi alla sede Legale accedendo alla scheda "Sedi" verrà visualizzato a fondo pagina il riepilogo dei dati inseriti. Cliccando sulla denominazione della sede sarà quindi possibile recuperare i dati precedentemente inseriti e qualora necessario modificarli (Fig. 8.14).

Denominazione Sede	Tipologia	Provincia	Comune	Indirizzo	Descrizione attività e mansioni	Descrizione delle competenze richieste per le mansioni	Note	Referente
[redacted]	Sede Legale	Bari	Bari 70100	via test 10	descrizione	competenze	[redacted]	[redacted]
[redacted]	Sede Operativa con 100 posti disponibili e attivabili	Bari	Bari 70100	via test 10	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Figura 8.14

Cliccando invece sul tasto “Inserisci” presente nella colonna “Referente” sarà possibile inserire i dati del Referente della sede operativa dove verrà richiesto di inserire i seguenti dati (Fig. 8.15):

<b>Codice Fiscale</b>	Inserire il Codice Fiscale del Referente della Sede operativa
<b>Nome</b>	Inserire il Nome del Referente della Sede operativa
<b>Cognome</b>	Inserire il Cognome del Referente della Sede operativa
<b>Provincia</b>	Selezionare la Provincia di nascita del Referente della sede operativa
<b>Comune</b>	Selezionare il Comune di nascita del Referente della sede operativa
<b>Telefono</b>	Inserire il numero di telefono del Referente della sede operativa
<b>Email</b>	Inserire l'indirizzo email del Referente della sede operativa



A seguito dell'inserimento l'articolazione oraria inserita verrà visualizzata in basso dove sarà possibile modificare i dati inseriti attraverso il tasto "Modifica" (Fig. 8.17).

Sedi

Giorno

Fascia giornaliera

Inserisci

Articolazione Oraria dell'Offerta

Sede	Giorno	Fascia giornaliera	
	Lunedì	Full-Time	Modifica
	Martedì		Modifica

Indietro

Figura 8.17

## 8.2.4 Allegati

La compilazione della sezione Allegati è facoltativa. Attraverso questa scheda è possibile compilare i seguenti campi e successivamente cliccare su "Inserisci" (Fig. 8.18):

<b>Tipologia allegato</b>	Selezionare Procura, Delega o Altro
<b>Carica</b>	Caricare il file relativo alla tipologia selezionata
<b>Note</b>	Inserire eventuali note aggiuntive

Figura 8.18

### 8.3 Generazione Manifestazione d'interesse

Al termine della compilazione della domanda sarà possibile procedere con la generazione della Manifestazione d'interesse attraverso il tasto “Genera Manifestazione” (Fig. 8.19).

Figura 8.19

In questa scheda sarà necessario selezionare dal menu a tendina “Manifestazione d'interesse (sottoscritta in piattaforma)”, scaricare la domanda generata dalla piattaforma, firmarla, ricaricarla attraverso l'apposito tasto “Carica” ed infine cliccare il tasto “Inserisci” (Fig. 8.20).

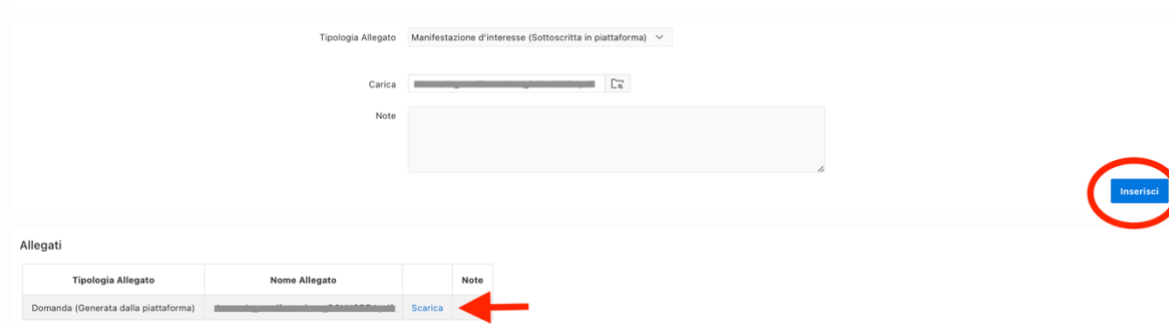


Figura 8.20

Qualora dopo aver caricato la manifestazione firmata fosse necessario apportare modifiche alla domanda sarà possibile cliccare sul tasto “Riporta in compilazione”. Tale operazione riporta la domanda allo stato antecedente alla Generazione della Manifestazione (Fig. 8.21).

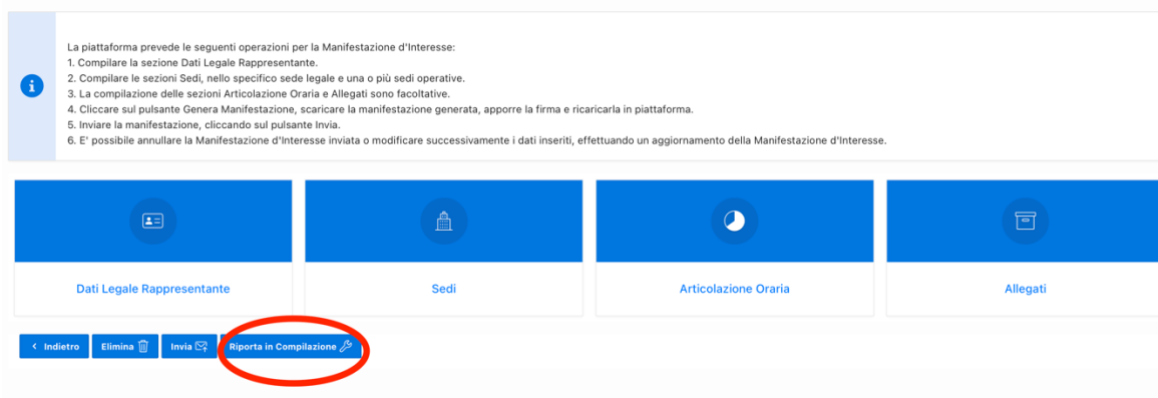


Figura 8.21

## 8.4 Invio

Dopo aver caricato la Manifestazione firmata il sistema consentirà di inviare la domanda attraverso il tasto “Invia” (Fig. 8.22).

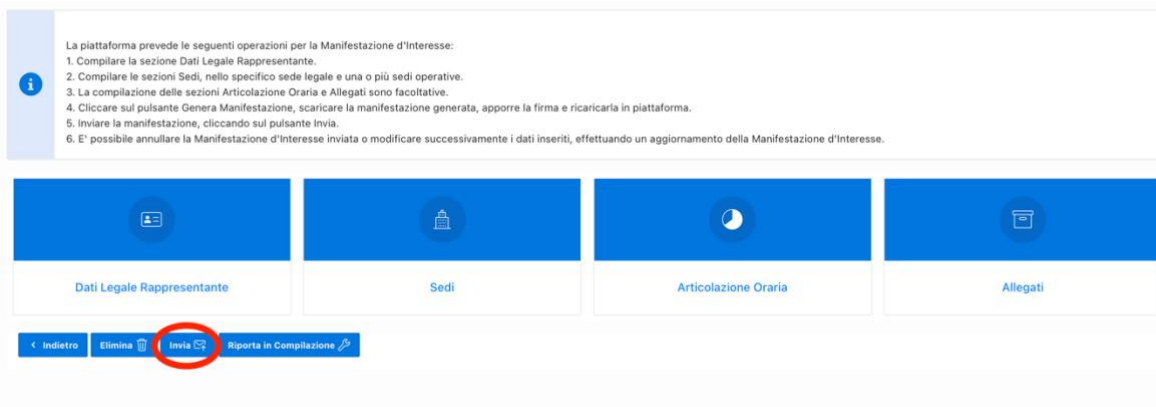


Figura 8.22

### 8.5 Annullamento della domanda inviata

Qualora si desiderasse annullare l'invio della manifestazione d'interesse inviata l'utente dovrà cliccare su "Manifestazioni di interesse" dal menu a sinistra e quindi su "Crea o recupera manifestazione, cliccare sul codice pratica (Fig. 8.23);

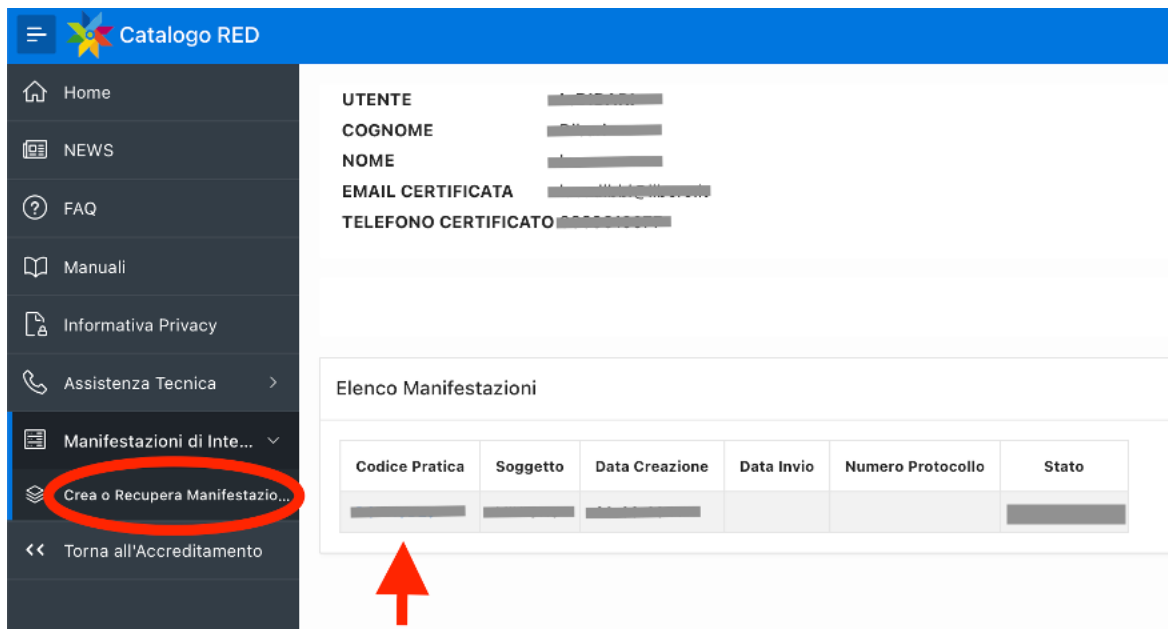


Figura 8.23

Quindi cliccare su "Annulla" (Fig. 8.24).



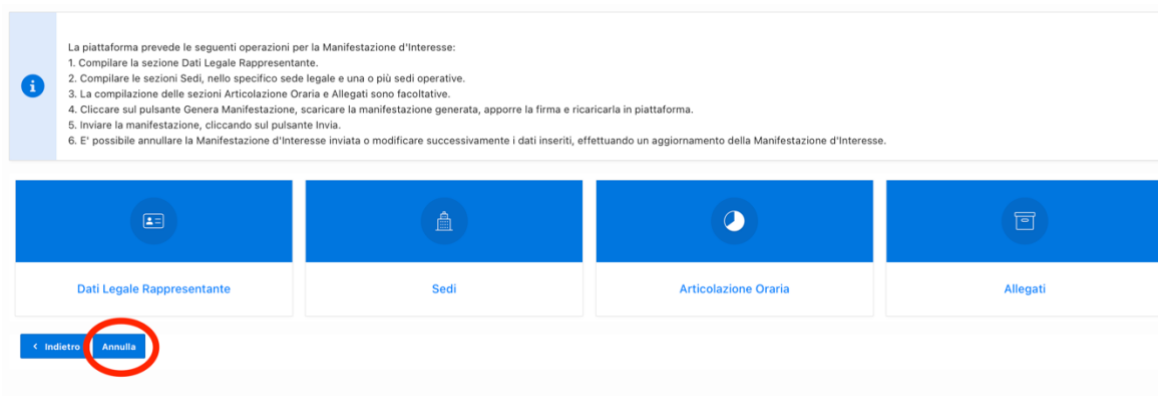


Figura 8.24

- Apparirà un messaggio automatico con il pulsante “Invia codice” che permetterà l’invio del codice di conferma per procedere con l’annullamento.

Cliccare sul pulsante “Invia codice” (Fig. 8.25)

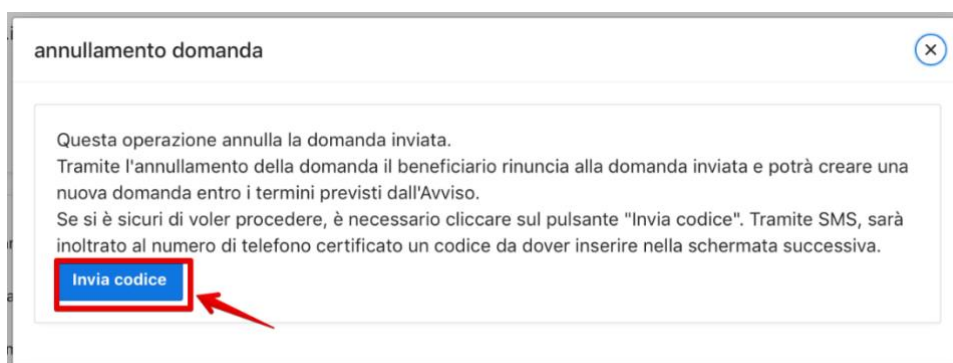


Figura 8.25

- Al numero di telefono certificato sulla piattaforma verrà inviato via SMS un codice di conferma per procedere con l’annullamento definitivo della domanda. Inserire il codice ricevuto nell’area di riferimento e cliccare sul pulsante “Conferma” (Figura 8.26)

annullamento domanda ✕

inserire qui il codice di conferma inoltrato tramite sms.  
Cliccando su conferma, annulla e rinuncia all'invio della domanda.

Codice ricevuto tramite SMS

Figura 8.26

Una volta annullata la domanda, nella sezione “Elenco manifestazioni”, in corrispondenza del Codice Pratica relativo alla stessa, risulterà lo Stato di “annullata”

## 8.6 Aggiornamento della domanda inviata

A seguito dell'inoltro della Manifestazione nel menu “Manifestazioni d'interesse” verrà visualizzata la nuova voce “Aggiornamento Nuova Manifestazione” attraverso la quale, cliccando sul codice pratica della domanda precedentemente inviata sarà possibile accedere alla pagina che consente di avviare una procedura di aggiornamento (Fig. 8.27).

Catalogo RED

Home  
NEWS  
FAQ  
Manuali  
Informativa Privacy  
Assistenza Tecnica  
Manifestazioni di Inte...  
Crea o Recupera Manifestazione  
**Aggiornamento Nuova Manife...**  
Torna all'Accreditamento

UTENTE  
COGNOME  
NOME  
EMAIL CERTIFICATA  
TELEFONO CERTIFICATO

Elenco Manifestazioni

Codice Pratica	Soggetto	Data Creazione	Data Invio	Numero Protocollo	Stato Aggiornamento
		03-06-2024	04-06-2024		

Figura 8.27

Tale procedura consente la modifica delle informazioni inserite in sede di inoltro della domanda. Per procedere con le modifiche occorrerà cliccare su “Avvia Aggiornamento” (Fig. 8.28).

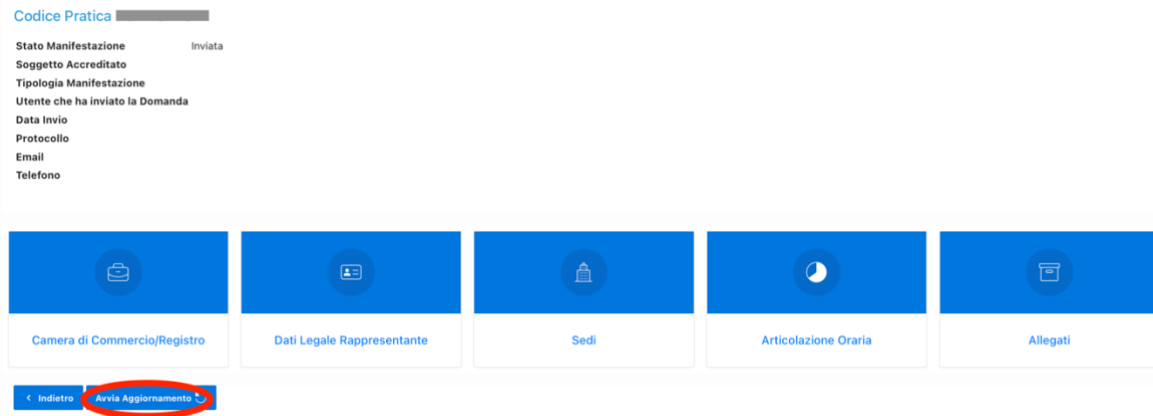


Figura 8.28

Dopo aver Avviato la procedura di aggiornamento sarà possibile modificare i dati precedentemente inseriti nelle schede:

<b>Camera di Commercio/Registro</b>	Consente di modificare i dati relativi alla camera di commercio/registro
<b>Dati Legale Rappresentante</b>	Consente di modificare i dati del Legale Rappresentante
<b>Sedi</b>	Consente di modificare le Sedi
<b>Articolazione Oraria</b>	Consente di modificare l'articolazione oraria
<b>Allegati</b>	Consente di modificare gli allegati

Dopo aver effettuato le modifiche desiderate al fine di renderle effettive sarà necessario cliccare su “Genera Manifestazione” (Fig. 8.29).

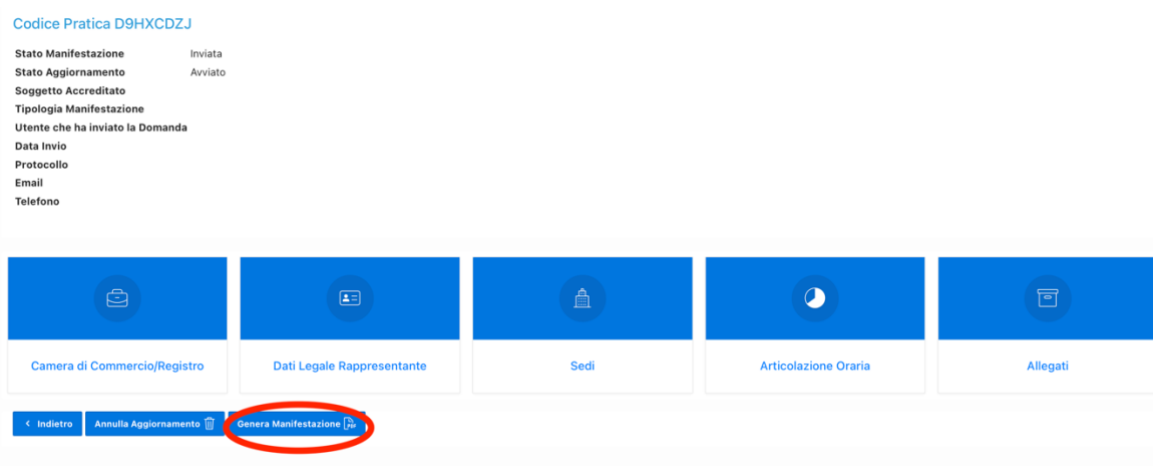


Figura 8.29

In questa scheda sarà necessario selezionare dal menu a tendina “Aggiornamento Manifestazione d’interesse (sottoscritta in piattaforma)”, scaricare la domanda generata dalla piattaforma, firmarla, ricaricarla attraverso l’apposito tasto “Carica” ed infine cliccare il tasto “Inserisci” (Fig. 8.30).

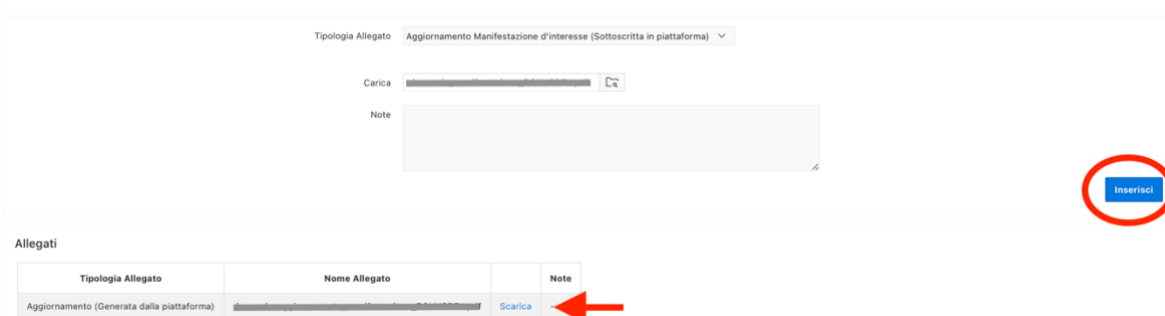


Figura 8.30

Per concludere la procedura di aggiornamento è necessario cliccare sul tasto “Conferma” (Fig. 8.31).

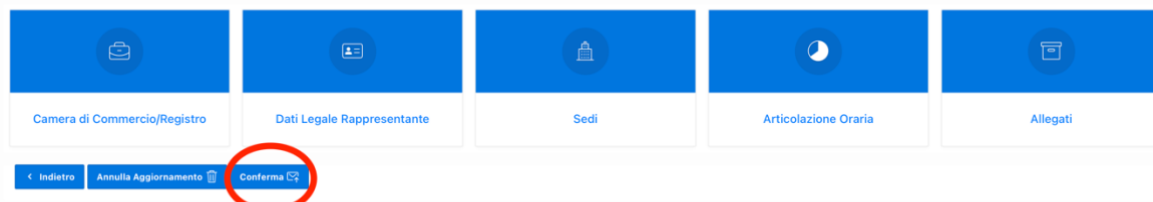


Figura 8.31

Al termine della procedura di aggiornamento, è possibile inoltrare un nuovo aggiornamento eseguendo la stessa procedura appena descritta ogni qual volta fosse necessario.

## 8.7 Recupera Manifestazione Vecchio Catalogo RED

Attraverso questa sezione è possibile recuperare una manifestazione del vecchio catalogo RED (Fig. 8.32).

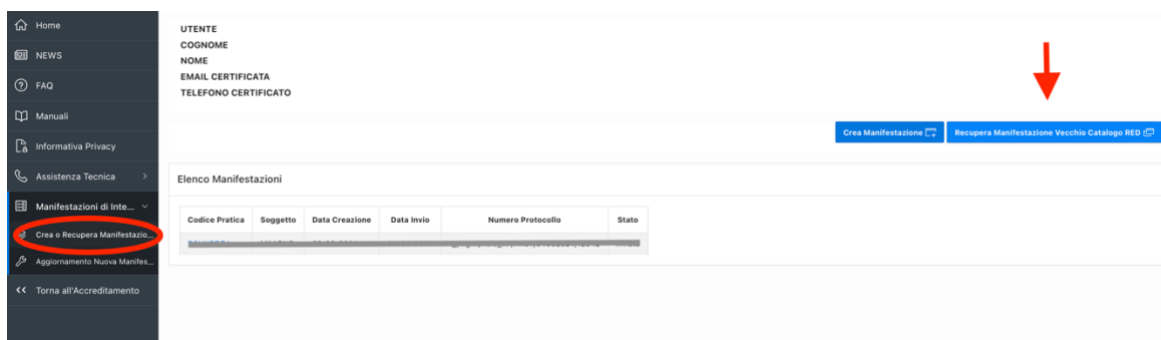


Figura 8.32

Al fine di procedere con il recupero di una manifestazione del vecchio catalogo RED sarà necessario inserire il Codice Fiscale/P.IVA e quindi cliccare su procedi (Fig. 8.33).



Figura 8.33

Dopo aver recuperato i dati sarà possibile procedere con la generazione della Manifestazione d'interesse attraverso il tasto "Genera Manifestazione" (Fig. 8.34).

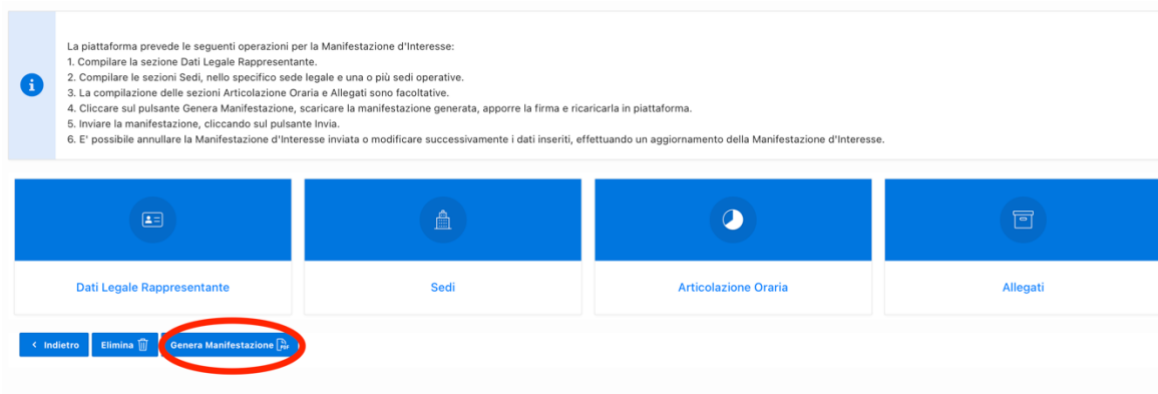


Figura 8.34

In questa scheda sarà necessario selezionare dal menu a tendina "Manifestazione d'interesse (sottoscritta in piattaforma)", scaricare la domanda generata dalla piattaforma, firmarla, ricaricarla attraverso l'apposito tasto "Carica" ed infine cliccare il tasto "Inserisci" (Fig. 8.35).

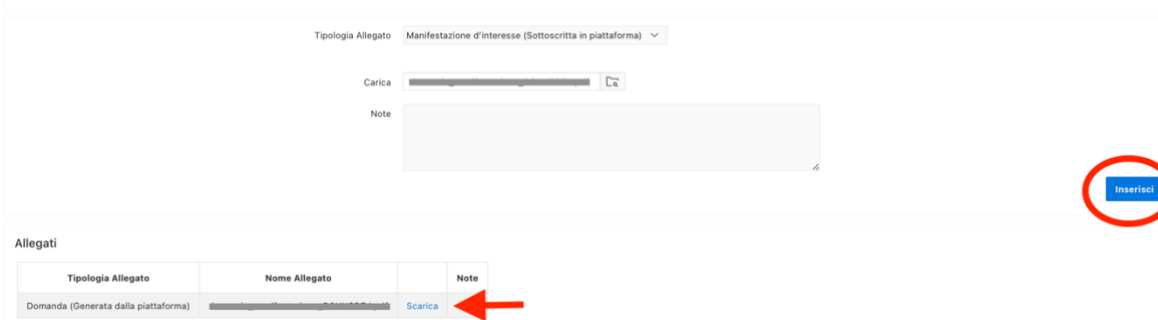


Figura 8.35

Qualora dopo aver caricato la manifestazione firmata fosse necessario apportare modifiche alla domanda sarà possibile cliccare sul tasto "Riporta in compilazione". Tale operazione

riporta la domanda allo stato antecedente alla Generazione della Manifestazione (Fig. 8.36).

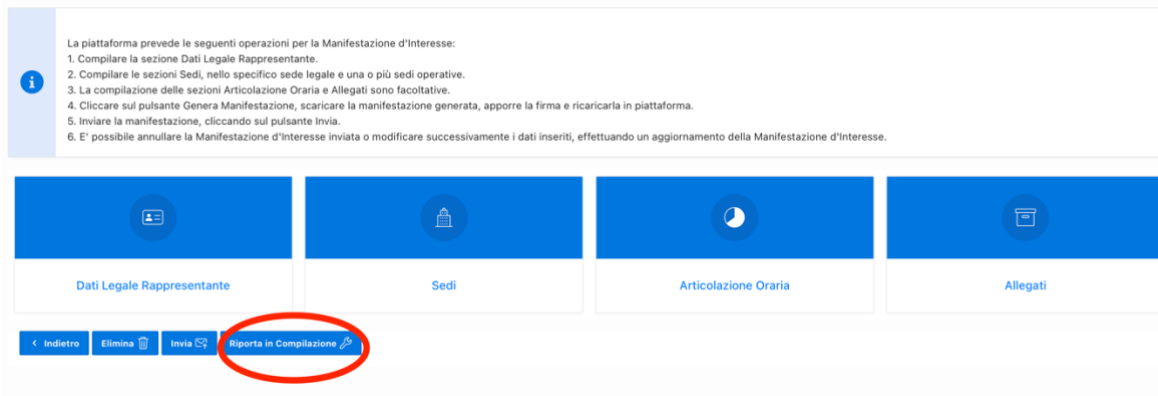


Figura 8.36

Dopo aver caricato la Manifestazione firmata il sistema consentirà di inviare la domanda attraverso il tasto "Invia" (Fig. 8.37).

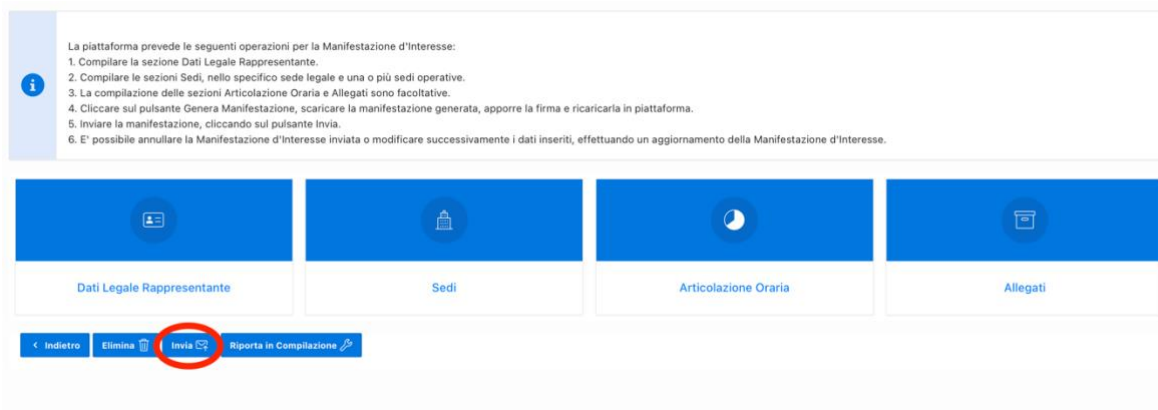


Figura 8.37