



REGIONE TOSCANA  
Giunta Regionale

DIREZIONE ISTRUZIONE, FORMAZIONE, RICERCA E LAVORO

**SETTORE**

**FORMAZIONE PER L' INSERIMENTO LAVORATIVO**

# **Formulario Catalogo Assegno Formazione GOL**

**Manuale d'uso specifico**



## Indice

CARATTERISTICHE E CONVENZIONI D’USO.....	1
Convenzioni utilizzate in questo manuale.....	1
Convenzioni utilizzate nel Formulario.....	1
I menu a tendina.....	1
IL FORMULARIO CATALOGO ASSEGNO FORMAZIONE GOL.....	2
Accesso al formulario.....	2
IL PAGAMENTO DEL BOLLO.....	3
Informativa.....	3
Inserimento dati pagamento.....	3
LA PROCEDURA DI COMPILAZIONE DEL FORMULARIO DEL CATALOGO ASSEGNO FORMAZIONE GOL....	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 Assegno Formazione GOL.....	8
Elementi per l’iscrizione al catalogo di un nuovo corso.....	9
I pulsanti di controllo della sezione Inserimento.....	14
Sezione cancellazione corsi dal Catalogo Assegno Formazione GOL.....	15
Elementi per richiedere la cancellazione di un corso dal catalogo.....	16
I pulsanti di controllo della sezione Cancellazione.....	16
Sezione Imposta di Bollo - Inserimento dati pagamento.....	17
Sezione Informativa “Regolamento Generale sulla protezione dei dati”.....	18
Elenco Allegati.....	18
SALVATAGGIO E TRASMISSIONE DEL FORMULARIO.....	19
Salvataggio di un formulario.....	19
Invio/trasmissione del formulario.....	20

## 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.

### *I menu a tendina*

Nei campi delle varie sezioni del formulario sono spesso utilizzati menu a tendina fra cui scegliere il valore da immettere nel campo.

I menu a tendina sono molto efficienti per guidare l'utente nell'immissione, ma nel caso di tante opzioni disponibili potrebbe risultare fuorviante il loro utilizzo.

Per facilitare la ricerca dell'opzione di interesse, una volta fatto click sulla freccetta a destra del campo e aver quindi fatto apparire il menu, sarà sufficiente digitare alcuni caratteri, parola o parte di parola, perché il sistema visualizzi fra le opzioni del menu solo quelle contenenti quanto indicato e dare quindi la possibilità di scegliere quella voluta.

## Il Formulario Catalogo Assegno Formazione GOL

Il formulario per presentare domanda di inserimento corsi nel Catalogo Assegno Formazione GOL, 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:



e fare click sulla freccia posta a destra.

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

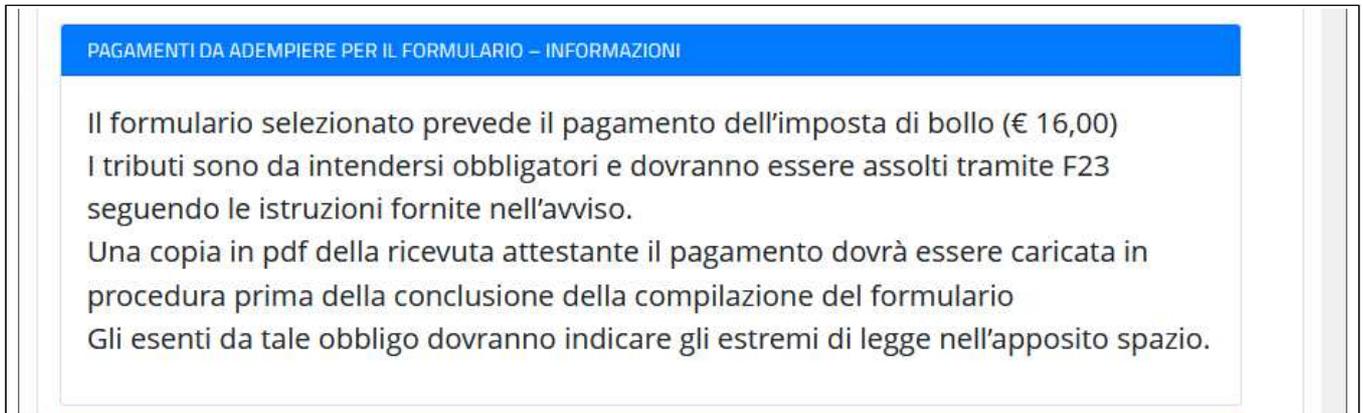
The screenshot displays a web page titled 'CATALOGO ASSEGNO FORMAZIONE GOL'. At the top left, it shows the breadcrumb 'Sei in: Home > Scegli tipologia formulario > Nuovo formulario'. Below the title, there are four logos: the European Union flag with 'Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU', the logo of the Ministry of University and Research (MUR), the logo of the Regione Toscana (Tuscany Region) featuring a white horse on a red shield, and the 'GIOVANI SI' logo. To the right of these is the 'GOL' logo with the tagline 'Generazione Occupabilità Lavoratori'. A blue horizontal bar contains the text 'PAGAMENTI DA ADEMPIERE PER IL FORMULARIO – INFORMAZIONI'. Below this bar, a grey box contains the text: '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.'

## 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 text reads: "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 17

## La procedura di compilazione del formulario del Catalogo Assegno Formazione GOL

### 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

DELL'AGENZIA FORMATIVA/ENTE/AUTOSCUOLA

Tipo soggetto \* **A**

Denominazione \* **B**

Codice Fiscale \* **C**

Partita IVA \* **D**

Indirizzo \* **E**

**F** CAP

**G** Provincia \*

**H** Comune \*

Numero di telefono \* **I**

Indirizzo mail \* **L**

PEC \* **M**

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	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, è 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:

svolgere l'attività formativa garantendo il rispetto di quanto autorizzato in sede di riconoscimento (ad esclusione del costo - se previsto - dal formulario) \*

prevenire eventuali situazioni di conflitto d'interesse come specificato alla Sezione 5 Misura 1 dell'Avviso pubblico Assegno formazione GOL \*

garantire l'utilizzo di un conto corrente dedicato necessario per l'erogazione dei pagamenti, al fine di assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR e rispettare il principio di sana gestione finanziaria \*

- presentare la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e degli indicatori di realizzazione associati all'attività \*
- rispettare gli obblighi in materia di comunicazione e informazione \*
- rilevare la soddisfazione degli allievi al termine dei percorsi formativi e messa a disposizione dell'Amministrazione regionale dei relativi esiti \*
- svolgere l'attività formativa presso la sede che sarà indicata nel Catalogo Assegno formazione GOL \*
- 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 \*

### ***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.

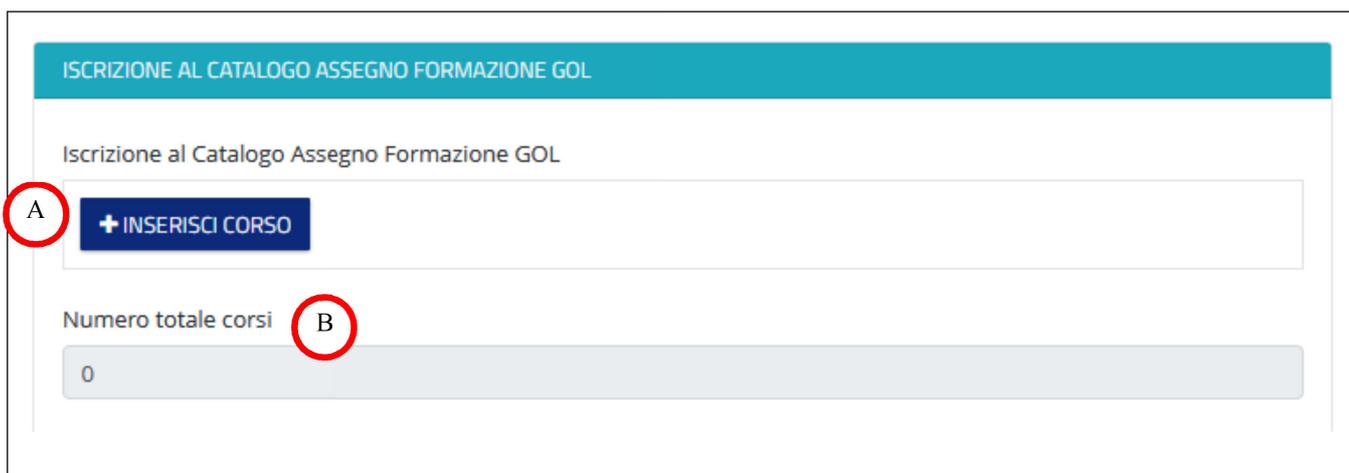
#### CHIEDE:

- Iscrizione nuovi corsi al Catalogo Assegno Formazione GOL
- Cancellazione propri corsi dal Catalogo Assegno Formazione GOL

### Sezione iscrizione nuovi corsi nel Catalogo Assegno Formazione GOL

Questa sezione viene visualizzata se nella sezione “Chiede” è stata selezionata la voce “Iscrizione nuovi corsi al Catalogo Assegno Formazione GOL”.

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



Elemento	Nome campo	Descrizione
A		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. 14).

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

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

La sezione dedicata all'inserimento di nuovi corsi da aggiungere al catalogo è articolata in diversi campi e viene qui descritta una parte per volta.

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 Assegno Formazione GOL
D	Macrotipologia Attività	Questo campo contiene in automatico la dicitura opportuna, necessaria per questo tipo di attività
E	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
F	Tipo Intervento	Selezione una e una sola delle seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reskilling</li> <li>• Upskilling</li> </ul> ➤ Obbligatorio
G	Transizione digitale	Spuntare questa indicazione se il corso può essere inquadrato come "Transizione digitale"
H	Transizione ecologica	Spuntare questa indicazione se il corso può essere inquadrato come "Transizione ecologica"

The screenshot shows a web form with the following fields and labels:

- I**: Tipo repertorio \*
- L**: Tipologia Corso \*
- M**: Selezionare codice repertorio Dovuto per legge - Aggiornamento \*
- N**: CODICE FIGURA
- O**: Dovuto per legge \*
- P**: Settore di Riferimento \*
- Q**: Requisiti di accesso al corso \*
- R**: Tipo di attività \*
- S**: Tipo gestione attività \*
- T**: Tipo finanziamento \*

Elemento	Nome campo	Descrizione
I	Tipo repertorio	<p>Tipo di repertorio, selezionata nel menu a tendina, fra le seguenti voci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo Stato regioni del 22.02.2012;</li> <li>• Patenti di guida superiori alla B e Abilitazioni professionalizzanti (CQC);</li> <li>• Repertorio Regionale della Formazione Regolamentata;</li> <li>• Repertorio Regionale delle Figure Professionali</li> </ul> <p>➤ Obbligatorio</p>

Elemento	Nome campo	Descrizione
L	Tipologia Corso	<p>Questo campo presenta menu a tendina diversi a seconda del tipo di repertorio scelto nel campo “Tipo repertorio, consentendo alla fine uno delle seguenti tipologie di corso:</p> <p>{ Accordo Stato regioni del 22.02.2012; Patenti di guida superiori alla B e Abilitazioni professionalizzanti (CQC); Dovuto per legge – Aggiornamento; Dovuto per legge - Esito positivo; Profilo Professionale (Qualifica); Figura Professionale (Qualifica); ADA/UC (Cert. Competenze) }</p> <p>➤ Obbligatorio</p>
M	Selezionare codice repertorio ...	<p>Questo campo viene visualizzato solo se si sceglie una Tipologia di corso afferente ad uno dei Repertori, ovvero Repertorio della Formazione Regolamentata o Repertorio delle Figure Professionali.</p> <p>A seconda di quale tipologia Corso si è selezionato verrà presentato un opportuno menu a tendina fra cui selezionare il profilo o la figura desiderata.</p> <p>Nel caso in cui si sia scelto come Tipologia corso “ADA (Cert. Competenze)”, allora sarà possibile inserire più ADA come codice repertorio; per fare questo selezionare dal menu la prima opzione, poi ripetere altre volte fino ad aver individuato tutte quelle desiderate.</p> <p>➤ Obbligatorio</p>
N	Codice Figura	<p>In questo campo viene riportato il codice della figura o del profilo o dell’ADA selezionata nel campo precedente.</p> <p>Nel caso di ADA multiple verranno visualizzate tutte quelle selezionate.</p>
O	Dovuto per Legge	<p>Inserire se il corso è o meno dovuto per legge</p> <p>➤ Obbligatorio</p>
P	Settore di riferimento	<p>Selezionare nel menu a tendina il settore di riferimento</p> <p>➤ Obbligatorio</p>

Elemento	Nome campo	Descrizione
Q	Requisiti di accesso al corso	Indicare i requisiti di accesso al corso previsti dalla norma. ➤ Obbligatorio
R	Tipo di attività	Questo campo contiene in automatico la dicitura opportuna, in base alla tipologia di corso selezionata
S	Tipo gestione attività	Questo campo contiene in automatico la dicitura opportuna, necessaria per questo tipo di attività
T	Tipo finanziamento	Questo campo contiene in automatico la dicitura opportuna, necessaria per questo tipo di attività

The screenshot shows a form for course registration with the following fields highlighted by red circles and labels:

- U**: Durata ore aula \*
- V**: Durata ore FAD asincrona \*
- W**: Durata ore Stage \*
- X**: TOTALE \*
- Y**: TOTALE ore aula e ore FAD \*
- Z**: numero atto di riconoscimento/autorizzazione \*
- AA**: Anno atto di riconoscimento/autorizzazione \*
- AB**: Riconosciuto \*
- AC**: Anno del procedimento SIFORT del percorso riconosciuto \*
- AD**: Anno del procedimento SIFORT del percorso riconosciuto \*
- AE**: Provincia svolgimento corso \*
- AF**: Comune \*
- AG**: + INSERISCI CORSO

Additional text in the form includes: "Con aula si intende la somma delle ore di aula, di FAD sincrona, laboratorio ecc al netto di FAD asincrona e stage" and two red warning messages: "Nel caso di Upskilling la durata complessiva non deve superare le 150 ore" and "Nel caso di Reskilling le ore in aula + le ore in FAD asincrona devono essere comprese tra 151 e 330".

Elemento	Nome campo	Descrizione
U	Durata ore aula	Durata del corso, comprende le ore di aula e quelle di FAD sincrona se previste. ( escluse quelle di FAD asincrona e di stage) ➤ Obbligatorio

Elemento	Nome campo	Descrizione
V	Durata ore FAD asincrona	Eventuale durata in ore della FAD asincrona, se non presente inserire 0 (zero) ➤ Obbligatorio
W	Durata ore Stage	Eventuale durata in ore dello stage, se non presente inserire 0 (zero) ➤ Obbligatorio
X	Totale	Campo calcolato dal sistema e qui visualizzato. Nel caso il Tipo di intervento sia Upskilling, la durata complessiva del corso non deve superare le 150 ore.
Y	Totale ore aula e ora FAD	Campo calcolato dal sistema e qui visualizzato. Nel caso il Tipo di intervento sia Reskilling, questo dato deve essere compreso fra 151 e 330.
Z	Numero atto di riconoscimento/ autorizzazione	Numero dell'atto di riconoscimento o autorizzazione del corso. ➤ Obbligatorio
AA	Anno di riconoscimento/ autorizzazione	Anno di rilascio dell'atto di riconoscimento o autorizzazione del corso ➤ Obbligatorio ➤ 4 caratteri numerici
AB	Corso Riconosciuto da Regione Toscana	Selezionare questa voce se il corso è un corso riconosciuto da Regione Toscana (ovvero del Repertorio della Formazione Regolamentata e del Repertorio delle Figure Professionali)
AC	Numero del procedimento SIFORT di riconoscimento del percorso	Se il corso è un corso riconosciuto da Regione Toscana (ovvero del Repertorio della Formazione Regolamentata e del Repertorio delle Figure Professionali) inserire il numero del procedimento SIFORT di riconoscimento del percorso ➤ Obbligatorio
AD	Anno del procedimento SIFORT di riconoscimento del percorso	Se il corso è un corso riconosciuto da Regione Toscana (ovvero del Repertorio della Formazione Regolamentata e del Repertorio delle Figure Professionali) inserire l'anno del procedimento SIFORT di riconoscimento del percorso ➤ Obbligatorio ➤ 4 caratteri numerici

Elemento	Nome campo	Descrizione
AE	Provincia	Provincia in cui si intende svolgere il corso ➤ Obbligatorio ➤ Selezionare dal menu a tendina la provincia
AF	Comune	Comune in cui si intende svolgere il corso ➤ Obbligatorio ➤ Selezionare dal menu a tendina la provincia

N.B. Nel caso si desideri proporre nel catalogo uno stesso corso svolto in sedi diverse, occorre inserire più corsi uguali con comuni e/o province diverse

### ***I pulsanti di controllo della sezione Inserimento***

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

### Sezione cancellazione corsi dal Catalogo Assegno Formazione GOL

Questa sezione viene visualizzata se nella sezione “Chiede” è stata selezionata la voce “Cancellazione propri corsi dal Catalogo Assegno Formazione GOL”, 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 [+ Inserisci Corso da Eliminare dal Catalogo]



Elemento	Nome campo	Descrizione
A		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 [+ Inserisci Corso da Eliminare dal Catalogo]

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

CANCELLAZIONE DAL CATALOGO ASSEGNO FORMAZIONE GOL

Cancellazione dal Catalogo Assegno Formazione GOL dei seguenti corsi/percorsi:

PROGRESSIVO CORSO	Codice identificativo del corso *	numero decreto di inserimento nel catalogo *	Anno del decreto di inserimento nel catalogo *	Denominazione corso *
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ INSERISCI CORSO DA ELIMINARE DAL CATALOGO

Numero totale corsi da eliminare dal catalogo

1

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 GOL, l'anno della richiesta, trattino, numero a 7 cifre, per esempio GOL2024-0023401
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 della sezione Cancellazione**

Elemento	Nome campo	Descrizione
A		Pulsante per aggiungere un altro corso da cancellare dal catalogo
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>
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	Inserire il segno di spunta ➤ Obbligatorio

### 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.

## Salvataggio e trasmissione del formulario

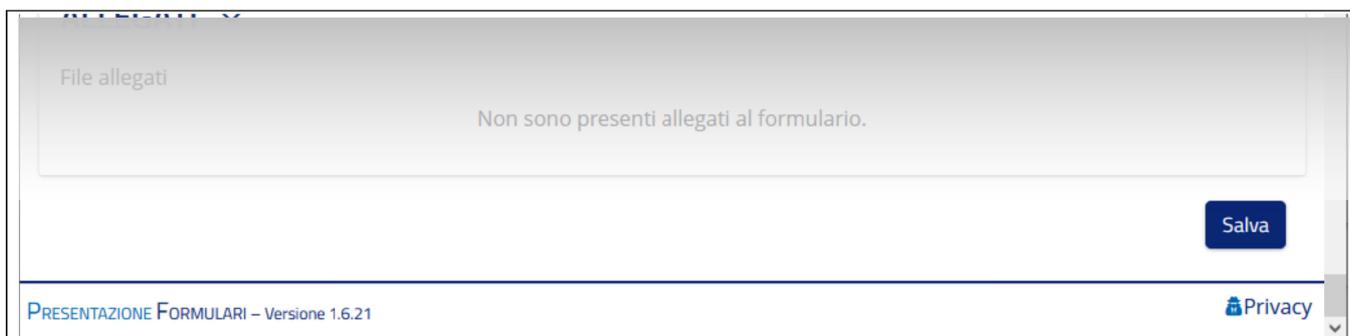
Il formulario può essere compilato e completato in più sedute lavorative, l'importante è ricordarsi di salvarlo prima di uscire dall'applicazione.

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

occorre averlo salvato almeno la prima volta, poi sarà possibile trasmettere il formulario all'Amministrazione Regionale.

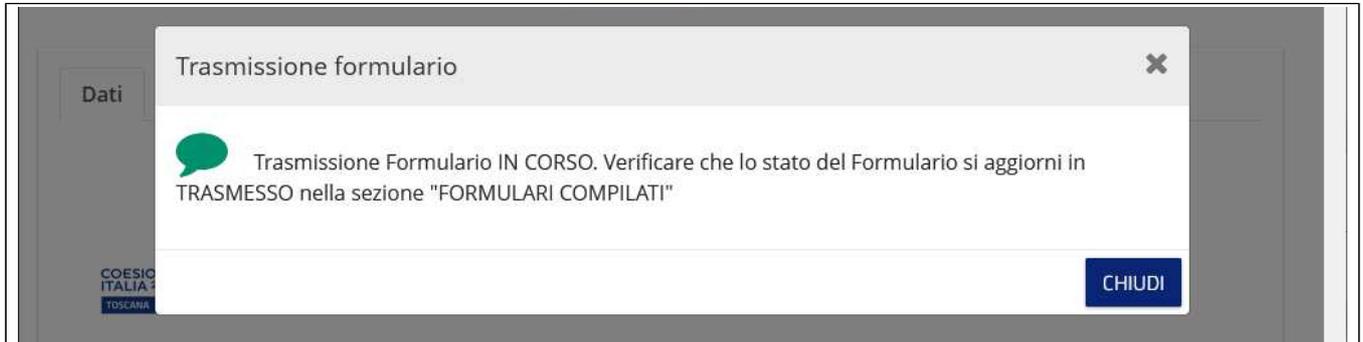
Ritornando sul formulario, in altro prima del titolo del formulario, sono stati visualizzati dal sistema alcuni elementi non presenti la prima volta

Elemento	Nome campo	Descrizione
A	Stato Formulario	Visualizza lo stato in cui si trova il formulario
B		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.

