REGIONE CALABRIA

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA

POR CALABRIA FESR FSE 2014-2020 ASSE PRIORITARIO VIII PROMOZIONE DELL'OCCUPAZIONE SOSTENIBILE E DI QUALITA' OBIETTIVO SPECIFICO 8.1 "AUMENTARE L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI " AZIONE 8.1.1 "MISURE DI POLITICA ATTIVA CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI SETTORI CHE OFFRONO MAGGIORI PROSPETTIVE DI CRESCITA (AD ESEMPIO NELL'AMBITO DI: GREEN ECONOMY, BLUE ECONOMY, SERVIZI ALLA PERSONA, SERVIZI SOCIO-SANITARI, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, ICT)".

MULTIMISURA
ACCOGLIENZA/ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

V 1.0

INDICE

INDICE 2
ACCREDITAMENTO 3
CANDIDATURA 6
INVIO DELLA DOMANDA 9
HELP DESK 11

ACCREDITAMENTO

Sul sito istituzionale della **Regione Calabria**, attraverso il portale **Calabria Europa** (http://calabriaeuropa.regione.calabria.it/website/bandi), sarà disponibile un link di rimando alla piattaforma di gestione del bando.

L'ente ospitante dovrà effettuare **l'accreditamento**, cliccando su "Accreditati al bando", immettendo tutti i dati richiesti comprensivi di:

- **numero** di **cellulare** attivo del Candidato;
- indirizzo **email** valido del Candidato.



Fig. 1 - Accreditamento al bando soggetto ospitante

Cliccando su "Procedi", apparirà un'ulteriore schermata, per confermare la procedura di accreditamento sarà necessario premere il tasto **azzurro** SI.

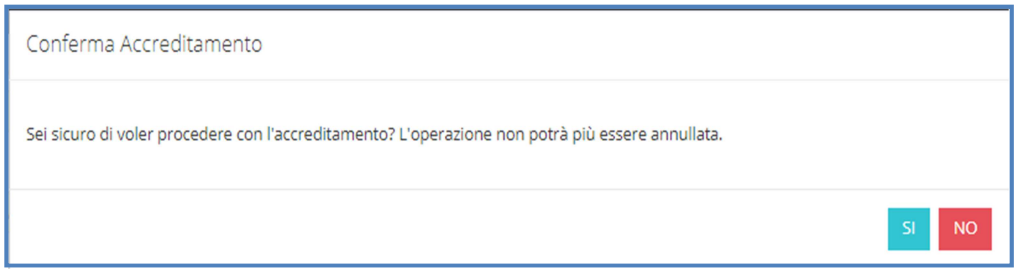


Fig. 2 – Conferma accreditamento

Terminata la fase di **Accreditamento**, il soggetto promotore riceverà le credenziali di accesso all'indirizzo **Email** indicato durante la fase di registrazione.

Il Soggetto promotore inserirà l'*username* e la *password* nell'apposito campo per effettuare il **login** alla piattaforma.

Attenzione: *le credenziali sono strettamente personali e pertanto non cedibili a terzi. Inoltre è importante rispettare i caratteri maiuscoli e minuscoli.*



Fig. 3 - Email contenente le credenziali di accesso

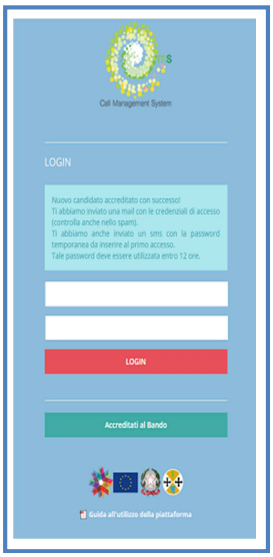


Fig. 4 - Login alla piattaforma

Contestualmente alla ricezione dell'email, il Soggetto promotore riceverà via **sms** (al numero di cellulare indicato in fase di accreditamento) una **password temporanea** della durata di 12 ore, che sarà richiesta al primo accesso alla piattaforma e che consentirà di validare la procedura di accreditamento.

Attenzione: *qualora il Soggetto promotore dovesse effettuare il primo accesso tramite password temporanea dopo il tempo stabilito, la stessa non sarà più valida. Il Soggetto promotore dovrà quindi procedere ad effettuare un nuovo accreditamento.*

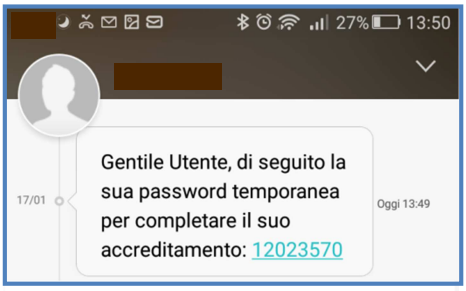


Fig. 5 - Sms contenente la Password temporanea



Fig. 6 - Richiesta Password temporanea al primo accesso alla piattaforma

CANDIDATURA

Il **Soggetto promotore**, una volta effettuato l'accesso, si troverà in un ambiente dinamico che lo guiderà **passo dopo passo** fino al termine della procedura.

Si parte con una serie di "**Step**" (passi) evidenziati in **rosso,** gli stessi assumeranno la colorazione **azzurro** nel momento in cui saranno completati con successo.

In basso è presente la "*Percentuale di completamento della domanda*", che indica al Soggetto promotore lo stato di avanzamento della compilazione della domanda di partecipazione.

Il pulsante "**Invia**" assumerà un colore **grigio**, finché non saranno completati tutti gli step obbligatori. Tale pulsante apparirà quindi di colore **verde** e risulterà abilitato all'invio.



Fig. 7- Pagina principale della piattaforma soggetto promotore

STEP 1 – SCARICA E CARICA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il Soggetto promotore dovrà cliccare sul pulsante **azzurro** "Scarica Modello" e ottenere così il documento di candidatura che riporterà tutti i dati inseriti e il codice identificativo univoco del richiedente, successivamente dovrà stamparlo, sottoscriverlo e firmarlo per poi caricarlo sulla piattaforma.

Il Soggetto promotore dovrà cliccare sul pulsante **rosso** "Carica".



Fig. 8- Step 1 –Scarica e carica domanda di partecipazione

Il Soggetto promotore vedrà un'apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf cliccando sul pulsante **grigio** "Scegli file", e successivamente potrà cliccare sul tasto **blu** "Carica".

La piattaforma accetterà i documenti con estensione .pdf, di dimensione massima 8 MB.

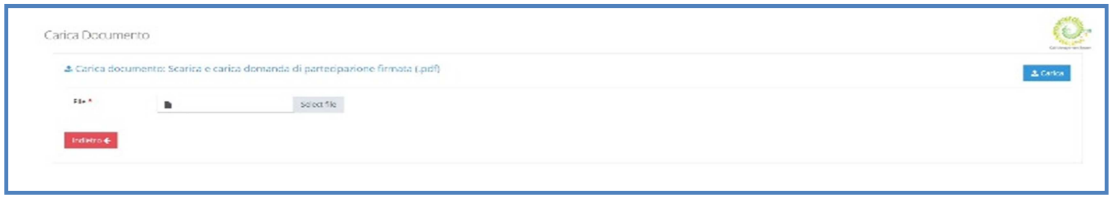


Fig. 9- "Carica file" Scarica e carica domanda di partecipazione

Una volta caricato il documento, lo Step 1, si colorerà di **azzurro**.

Sarà disponibile un pulsante **azzurro** "Verifica Documento" per controllare la correttezza del documento appena caricato. Se necessario, cliccando sul pulsante **rosso** "Elimina Documento" lo stesso potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.



Fig. 10- Step 1- Azioni Scarica e carica domanda di partecipazione

STEP 2 – COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'

Il Soggetto promotore dovrà cliccare sul pulsante **rosso** "Carica".

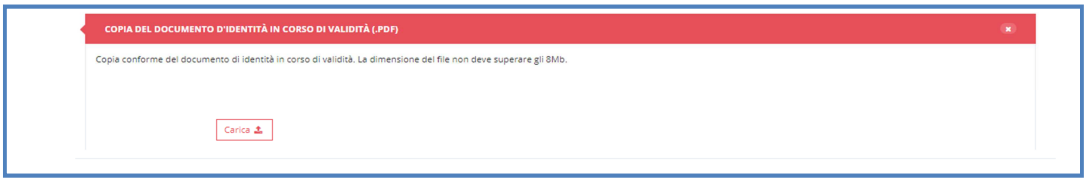


Fig. 11- Step 2 – Copia del documento di identità in corso di validità

Il Soggetto promotore verrà indirizzato in un'apposita pagina della piattaforma, in cui potrà selezionare il documento in formato pdf cliccando sul pulsante **grigio** "Scegli file", e successivamente potrà inserire il documento cliccando sul tasto **blu** "Carica".

La piattaforma accetterà i documenti con estensione .pdf, di dimensione massima 8 MB.

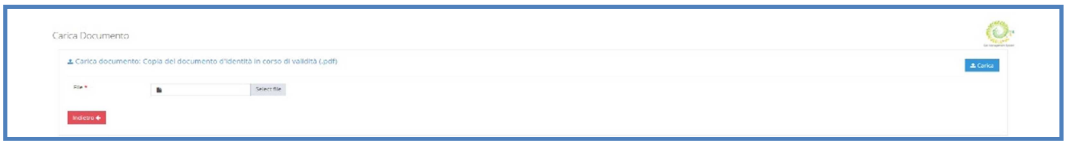


Fig. 12 - Step 2 – Carica Copia del documento di identità in corso di validità

Una volta caricato il documento, lo Step 2, si colorerà di **azzurro**.

Sarà disponibile un pulsante **azzurro** "Verifica Documento" per controllare la correttezza del documento appena caricato. Se necessario, cliccando sul pulsante **rosso** "Elimina Documento" lo stesso potrà essere rimosso al fine di procedere a un nuovo caricamento.

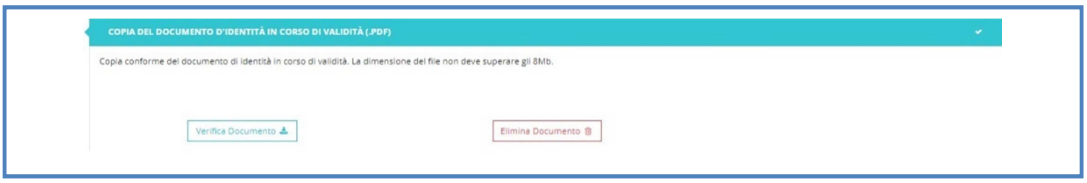


Fig 13- Step 2- Azioni Copia del documento di identità in corso di validità

INVIO DELLA DOMANDA

Al termine del procedimento di caricamento dei documenti richiesti, il Soggetto promotore potrà cliccare sul pulsante **verde** "Invia Domanda".

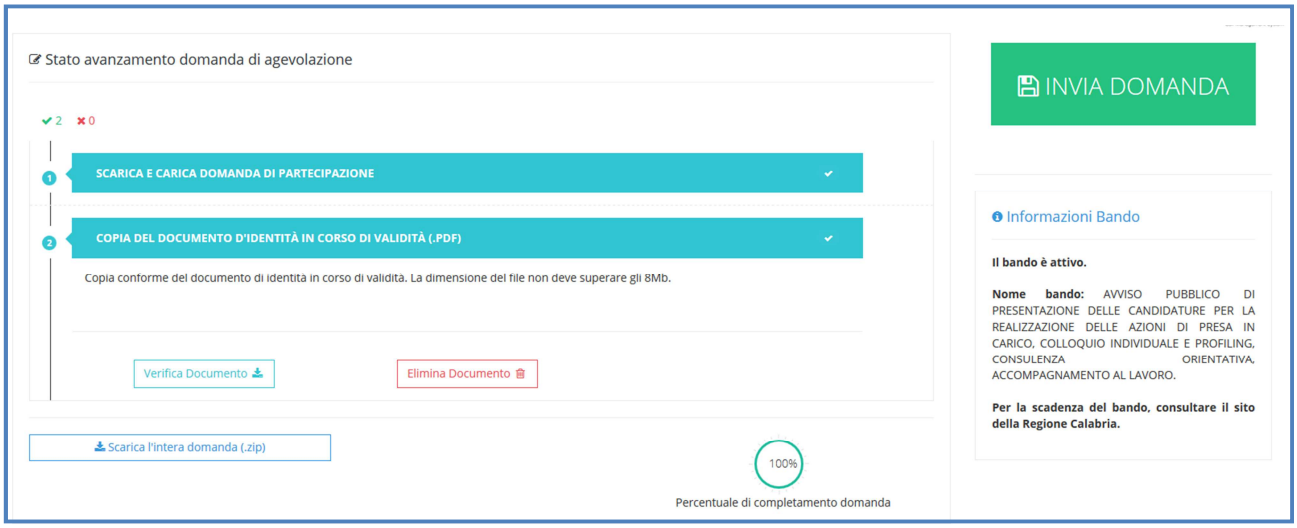


Fig. 14- Invio domanda

Al Soggetto promotore sarà richiesto di confermare l'invio della domanda.

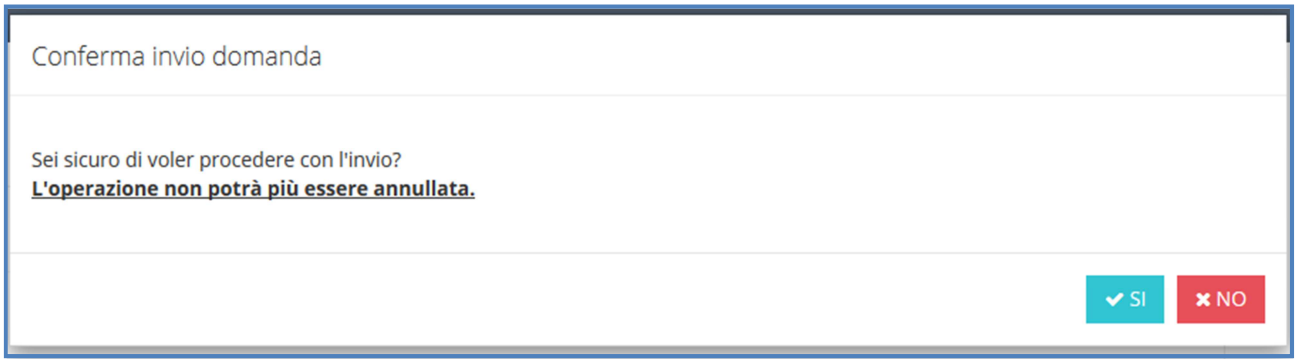


Fig. 15-Conferma invio domanda

Al termine della procedura verrà inviata una **email** (all'indirizzo email indicato in fase di accreditamento), contenente la comunicazione che l'operazione si è conclusa con successo.

La email conterrà inoltre il codice identificativo **univoco** della domanda inviata.

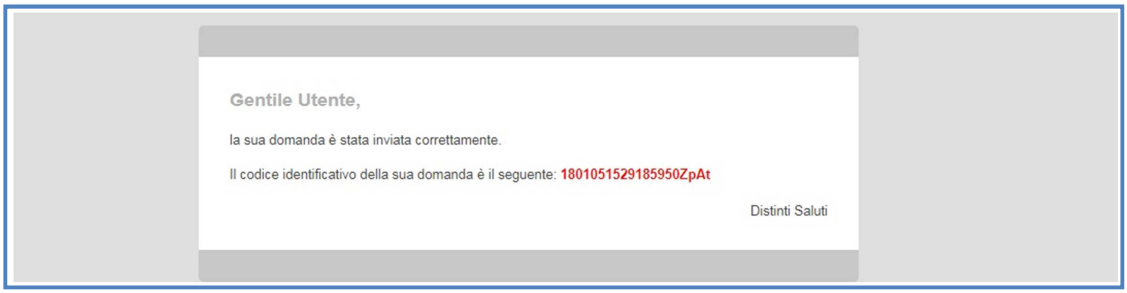


Fig. 16 - Invio domanda - Email inviata al Soggetto promotore

Al termine della procedura, il pulsante invia risulterà in **grigio** e non si potrà inviare nuovamente la domanda di candidatura.



Fig. 17 - Invio domanda – Fine procedura di invio della domanda

HELP DESK

Per problemi tecnici connessi alla descritta procedura telematica, si potrà inviare una comunicazione alla seguente e-mail: hdregcal@gmail.com, inserendo nell'oggetto la seguente dicitura: "Assistenza tecnica – Avviso pubblico per la promozione dell'occupazione sostenibile e di qualità " e inserendo nel testo della mail, qualora in possesso, il proprio username.