

**Regole tecniche e modalità di svolgimento dello sportello  
informatico dell'Avviso pubblico formazione e informazione  
2024**

Roma 3 febbraio 2025

## **PREMESSA**

Con il presente regolamento si forniscono le regole tecniche da osservare per partecipare alla procedura valutativa a sportello ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123 e successive modifiche e integrazioni.

L'Inail ha inteso avvalersi di uno sportello informatico che opera in modalità totalmente digitale.

Di seguito vengono descritti il funzionamento dello sportello informatico e le modalità di comportamento che devono essere tenute dai partecipanti con particolare riguardo alla fase di invio della domanda on line ai sensi degli art. 10 e 11 dell'Avviso pubblico formazione e informazione 2024.

# INDICE

## Sommario

|   |   |
|---|---|
| 1. Introduzione .....                                       | 4 |
| 2. Prerequisiti.....  | 4 |
| 3. Svolgimento della procedura di invio della domanda ..... | 5 |
| 3.1. Fase 1 - Registrazione .....                           | 5 |
| 3.2. Fase 2 – Compilazione e invio della domanda.....       | 7 |
| 4. Avvertenza .....   | 9 |
| 5. Obblighi dei soggetti compilatori .....                  | 9 |
| 6. Modalità operative per richiedere assistenza .....       | 9 |
| 7. Appendice: Tabella delle fasi temporali .....            | 9 |

## **1. Introduzione**

L'art. 10 dell'Avviso pubblico formazione e informazione 2024 prevede che la domanda di finanziamento debba essere inviata esclusivamente per via telematica, accedendo ai Servizi Online sul portale dell'Istituto, sulla base di regole tecniche di funzionamento dello sportello informatico.

Scopo del seguente documento è descrivere le modalità di utilizzo della suddetta procedura, gli aspetti tecnici e i comportamenti da tenere da parte dell'utente.

Le date per l'invio telematico delle domande, per ciascuno dei quattro ambiti tematici, sono pubblicate sul sito INAIL [Avviso pubblico formazione e informazione 2024](#) nel calendario delle scadenze.

Per le varie fasi che caratterizzano le procedure dello sportello informatico sono indicati i "momenti" di apertura e chiusura.

## **2. Prerequisiti**

L'utente incaricato dell'inoltro telematico della domanda previsto dall'Avviso pubblico formazione informazione 2024 è un profilo unico denominato "**soggetto compilatore**".

Il "soggetto compilatore" è la persona che materialmente utilizza lo sportello informatico per l'invio della domanda, e può essere il rappresentante legale del soggetto proponente oppure un soggetto delegato dallo stesso.

**Per poter utilizzare lo sportello informatico il soggetto compilatore deve essere in possesso di credenziali Spid, CIE o CNS.**

**Si rammenta che INAIL supporta solo lo SPID di tipo Personale (l'identità digitale della persona fisica).**

Al fine del corretto utilizzo della procedura di invio della domanda, **il soggetto compilatore** dovrà disporre necessariamente di un collegamento ad Internet.

Il corretto funzionamento della procedura è stato verificato sulle seguenti versioni dei web browser installati su PC:

Chrome 112;

MS Edge 112;

Firefox 112.

Le versioni successive sono compatibili se non introducono incompatibilità dichiarate dal produttore. Qualora fosse necessario uno *screen reader* per ipo/non vedenti, si informa che il sistema è compatibile con JAWS 2022.

Si precisa che il web browser **del soggetto compilatore** deve avere javascript abilitato e permettere l'utilizzo dei cookies.

È cura del soggetto compilatore verificare il corretto ed efficiente funzionamento dei propri dispositivi informatici nonché degli altri dispositivi hardware e software (es. firewall, Intrusion Prevention System, antivirus, proxy, access point, etc.) eventualmente presenti e la qualità della connessione ad Internet.

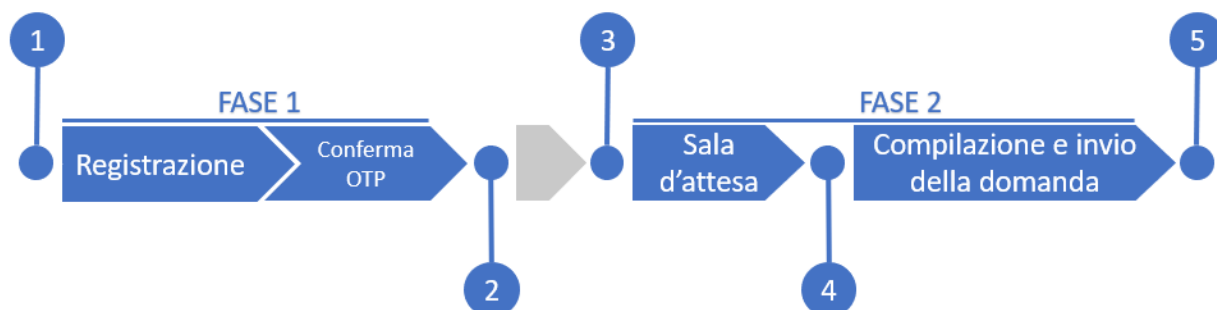
Eventuali problemi che si dovessero verificare nella scelta o configurazione del dispositivo utilizzato per l'invio della domanda e/o del browser, che sono nella disponibilità esclusiva del partecipante, non saranno imputabili all'Inail.

### **3. Svolgimento della procedura di invio della domanda**

L'invio telematico della domanda di finanziamento prevede le seguenti fasi:

- 1) Fase di registrazione
- 2) Fase di compilazione e invio della domanda

Le informazioni inserite in entrambe le fasi saranno oggetto di verifica di cui al successivo punto 5. al fine dell'inserimento negli elenchi cronologici. L'iter procedurale si articola in più "momenti" che si possono sintetizzare con la seguente grafica.



Nel seguito si dettagliano le operazioni da eseguire e "momenti da 1 a 5".

#### **3.1. Fase 1 - Registrazione**

Il soggetto compilatore, a partire dal **momento 1**, potrà eseguire la registrazione. La registrazione dovrà essere completata entro la finestra temporale prevista per la fase 1 che si conclude al **momento 2**.

**Il soggetto compilatore che effettua la registrazione sarà l'unico abilitato ad accedere a tutte le fasi previste dalla procedura informatica.**

È comunque prevista la possibilità, in caso di motivata indisponibilità sopravvenuta, che il soggetto proponente comunichi con le modalità previste dall'art. 20 dell'Avviso un diverso soggetto compilatore per le fasi successive alla registrazione. L'eventuale modifica potrà essere richiesta fino all'apertura della fase di invio della domanda di partecipazione e richiederà, per motivi tecnici, almeno due giorni lavorativi.

I soggetti compilatori dovranno accedere ai Servizi Online sul portale dell'Istituto all'indirizzo [www.inail.it](http://www.inail.it), tramite preventiva autenticazione con credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta d'Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS); nel solo caso di utenti con "multiprofilo" l'accesso ai Servizi Online dovrà essere eseguito scegliendo l'opzione "Utente con credenziali dispositive". Il servizio per la registrazione sarà disponibile nel menu dei servizi nella sezione "Avvisi Pubblici"> "Avviso pubblico formazione e informazione 2024". Per il singolo **soggetto compilatore** è consentito l'inserimento di una sola domanda per ogni ambito tematico tramite identificativo SPID o CIE o CNS.

### **La registrazione, in caso di aggregazione, deve essere eseguita dal capofila.**

In questa fase, propedeutica all'invio della domanda, il **soggetto compilatore** deve dichiarare se è il rappresentante legale del soggetto proponente o un delegato dello stesso, ed in tale ultimo caso **nell'apposita schermata** dovrà allegare l'atto di delega che dovrà essere firmato digitalmente dal rappresentante legale del soggetto proponente singolo o capofila di ATI/ATS tramite apposito modulo (allegato n. 3 in formato .pdf). Tale atto di delega dovrà essere inserito in questa fase tramite un'operazione di upload del relativo file che non dovrà avere una dimensione superiore a 2 MB.

Nella fase di registrazione il soggetto compilatore dovrà indicare la tipologia del proponente e se lo stesso partecipi in forma singola o associata. In tale ultimo caso il **soggetto compilatore** dovrà elencare tutti i componenti dell'aggregazione e allegare tramite un'operazione di upload la **dichiarazione** di intenti per la costituzione di ATI/ATS debitamente sottoscritta dai rispettivi rappresentanti legali (dimensione non superiore a 2 MB), in cui è espressamente indicato che non partecipano con altre domande a valere sul medesimo ambito tematico (allegato n. 4 in formato .pdf).

Dovrà inoltre essere indicato l'indirizzo di posta elettronica certificato (PEC) valida del proponente, cui saranno inviate tutte le comunicazioni previste riguardanti l'Avviso, e di tutti gli aggregati in caso di ATI/ATS.

Al termine della compilazione della registrazione, verrà inviato alla PEC del proponente (indicata in apposito campo della pagina di registrazione "PEC valida per tutte le comunicazioni relative al finanziamento"), un codice OTP che dovrà essere inserito dal soggetto compilatore per validare i dati inseriti nella registrazione confermando la registrazione, **con l'avvertenza che i dati registrati non saranno più modificabili e saranno quindi solo visualizzabili in fase di inserimento della domanda.**

Soltanto al termine dell'inserimento del codice OTP, la registrazione risulterà valida e verrà rilasciato un codice identificativo (**id-codice**) indispensabile per l'accesso alla successiva fase dell'invio della domanda.

Dopo aver eseguito la conferma con OTP il soggetto compilatore potrà visualizzare l' "id-codice" nella stessa pagina mostrata dal sistema eseguendo il **refresh** della pagina.

La conferma tramite OTP dovrà essere eseguita entro la chiusura della fase 1 prevista al momento 2.

**La procedura non consentirà il completamento di eventuali successive registrazioni presentate dal medesimo proponente in forma singola o in aggregazione per lo stesso ambito tematico.**

La procedura consente la cancellazione della registrazione da parte del soggetto compilatore purché avvenga prima del termine di chiusura della fase di registrazione (**momento 2**). Dopo aver cancellato la registrazione il soggetto compilatore potrà inserire una nuova registrazione che dovrà essere completata comunque entro la finestra temporale prevista per la fase 1 che si conclude al **momento 2**.

### **3.2. Fase 2 – Compilazione e invio della domanda**

A partire dal **momento 3**, il soggetto compilatore dovrà autenticarsi per accedere alla «sala di attesa» la cui apertura è prevista due ore prima dell'apertura dello sportello informatico (**momento 4**) che successivamente si aprirà mostrando la pagina dedicata alla compilazione e all'invio della domanda, possibile fino alla chiusura dello sportello prevista al **momento 5**.

Chi accederà successivamente alla data stabilita della finestra temporale prevista per il **momento 4** non vedrà la «sala di attesa».

Il soggetto compilatore dovrà accedere ai Servizi Online sul portale dell'Istituto all'indirizzo [www.inail.it](http://www.inail.it), tramite preventiva autenticazione con credenziali del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), Carta d'Identità Elettronica (CIE) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS); nel solo caso di utenti con "multiprofilo" l'accesso ai Servizi Online dovrà essere eseguito scegliendo l'opzione "Utente con credenziali dispositive".

Lo sportello informatico per la presentazione delle domande sarà disponibile nel menu dei servizi nella sezione "Avvisi Pubblici"> "Avviso pubblico formazione e informazione 2024 – **Presentazione domanda**" per i soli soggetti compilatori che abbiano completato preventivamente la fase di registrazione.

Potranno presentare domanda di partecipazione esclusivamente i soggetti proponenti in possesso di specifico codice identificativo (**id-codice**) rilasciato dalla procedura in esito al corretto inserimento dei dati richiesti in fase di registrazione.

Verranno mostrati i dati inseriti nella registrazione in modalità visualizzazione (solo lettura).

In questa fase il soggetto compilatore dovrà fornire le seguenti informazioni:

- titolo del progetto formativo **e informativo**
- descrizione sintetica del progetto formativo **e informativo**

- elenco delle Regioni/Province autonome nelle quali si svolgeranno le attività
- tipologia dei destinatari
- richiesta di anticipazione del finanziamento e in quale misura percentuale
- in caso di formazione da remoto, dovranno essere fornite indicazioni specifiche sulla piattaforma che sarà utilizzata e garanzia sul tracciamento delle attività dell'intero percorso formativo e informativo
- impegno ad utilizzare i docenti dotati dei requisiti previsti dall'Avviso, in conformità a quanto previsto nell'art. 8, punto 7
- Per ciascuna iniziativa regionale/provinciale:
  - modalità di attuazione in presenza o in remoto (videoconferenza sincrona)
  - numero totale di partecipanti
  - numero di ore dell'iniziativa in presenza
  - numero di ore dell'iniziativa in remoto

Si specifica che ogni iniziativa formativa e informativa dovrà avere un massimo di 24 ore e un minimo di 4.

**In questa fase saranno inoltre visualizzate le seguenti informazioni presenti nella fase di registrazione:**

- **ambito tematico**
- **indirizzo Pec**

A corredo della domanda dovranno essere presentati, a pena di esclusione, i seguenti allegati sottoscritti con firma digitale o in alternativa sottoscritti in originale e accompagnati dalla copia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore:

- scheda generale di progetto (allegato n. 1);
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritto dal legale rappresentante in merito alla qualificazione del soggetto proponente ed al possesso dei requisiti. In caso di ATI/ATS deve essere prodotta da ciascun soggetto componente della ATI/ATS stessa (allegato n. 2);
- nel caso in cui il soggetto proponente, singolo o componente di una ATI/ATS, sia una società di servizi controllata (ai sensi art. 2359 c.c., comma 1, punto 1) o di diretta ed esclusiva emanazione di una organizzazione sindacale nazionale di datori di lavoro di lavoratori sub art. 5, lett. a), la dichiarazione che assevera tale qualità deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'organizzazione controllante o della organizzazione sindacale nazionale di datori di lavoro o di lavoratori (allegato n. 5).

Gli allegati richiesti dovranno essere inseriti in questa fase tramite un'operazione di upload dei relativi file (solo in formato PDF) che non dovranno avere una dimensione superiore a 2 MB ciascuno.



Al momento dell'invio il sistema fornirà una ricevuta in formato pdf contenente il riscontro circa l'ora e la data di inserimento della domanda.

Successivamente il servizio applicativo telematico renderà disponibile il documento riepilogativo della domanda inviata (in formato pdf) comprensiva di allegati e del codice identificativo (id-codice) assegnato che dovrà essere indicato in ogni comunicazione e atto relativi all' Avviso.

#### **4. Avvertenza**

Si ricorda che le credenziali di accesso sono strettamente personali e che verranno effettuati controlli per verificare l'utilizzo esclusivo da parte dei soggetti compilatori.

#### **5. Obblighi dei soggetti compilatori**

- Non è ammesso utilizzare strumenti automatici di invio.
- Non è ammesso aprire più di una sessione nella fase di invio della domanda online

Si ricorda che qualsiasi azione atta a violare i sistemi informatici, nonché ad interrompere il servizio, costituisce illecito penalmente perseguibile.

#### **6. Modalità operative per richiedere assistenza**

Per informazioni ed assistenza è possibile fare riferimento al numero telefonico 06.6001 del contact center Inail.

È anche possibile rivolgersi al servizio "Inail Risponde", nella sezione "Supporto" del portale istituzionale.

#### **7. Appendice: Tabella delle fasi temporali**

Sono previste date di apertura degli sportelli informatici, per la registrazione dei proponenti e l'invio della domanda, differenziate per ciascuno dei quattro ambiti tematici, pubblicate nel calendario delle scadenze.

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva dei 5 'Momenti' citati nel testo. La data e l'ora effettiva di tali momenti per ogni ambito tematico vengono pubblicate sul sito INAIL.

- **momento 1:** Inizio della fase di registrazione da parte del soggetto compilatore
- **momento 2:** Fine della fase di registrazione per il soggetto compilatore
- **momento 3:** Inizio autenticazione e accesso alla sala d'attesa

- **momento 4:** Inizio della fase di compilazione e invio della domanda
- **momento 5:** Fine della fase di compilazione e invio della domanda