

PRESENTAZIONE DOMANDA

CORSI RICONOSCIUTI - CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI

Periodo 2023 – 2027
Regione Piemonte

Regole di compilazione

Versione 01
19/07/2023

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI

Periodo 2023 - 2027

Regole di compilazione Domanda

Sommario

Sommario	2
1. Introduzione	4
2. Note per la compilazione della domanda	4
3. Home page	5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE	5
3.1. NUOVA PROPOSTA	6
4. Indice	6
5. Compilazione delle videate	8
5.1. ANAGRAFICA	8
5.1.1. <i>Presentatore</i>	8
5.1.1.1. Dati identificativi	9
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario	10
5.1.1.3. Sede Legale	10
5.1.1.4. CCIAA	10
5.1.2. <i>Dati Domanda</i>	11
5.1.2.1. Aree territoriali	11
5.1.2.2. Riferimenti	11
5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo	12
5.1.2.4. Raggruppamento Temporaneo	12
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i>	12
5.1.3.1. Ricerca Operatore	13
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati	13
5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati	14
5.1.4. <i>Sedi</i>	14
5.1.4.1. Ricerca sedi	15
5.1.4.2. Elenco sedi trovate	15
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda	15
5.1.4.4. Dettaglio sede	15
5.2. CONTENUTI	16
5.2.1. <i>Ricerca attività</i>	16
5.2.1.1. Risultati della ricerca	17
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività	17
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i>	18
5.2.3. <i>Percorso</i>	19
5.2.3.1. Cerca/cambia percorso	20
5.2.4. <i>Dettaglio attività</i>	21
5.2.5. <i>Destinatari</i>	22
5.2.5.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione	22
5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per il corso	22
5.3. RIEPILOGO	23
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i>	23
5.3.2. <i>Dati di sintesi per sede</i>	23
5.3.3. <i>Allegati</i>	23

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI

Periodo 2023 - 2027

Regole di compilazione Domanda

6.	Funzionalità di gestione della domanda.....	25
6.1.	VERIFICA	25
6.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i>	26
6.2.	STAMPA	26
6.3.	CONSOLIDA.....	27
6.4.	ALLEGA E INVIA	28
6.5.	RIEPILOGO DOMANDA	32
7.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	33
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	33
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	33
7.3.	PULSANTI.....	33
7.4.	ICONE.....	33
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i>	33
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i>	34
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i>	34
7.4.4.	<i>Icona 'Allega e Invia'</i>	34
7.4.5.	<i>Icona 'Riepilogo domanda'</i>	34
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA	34
7.6.	LINK DI SUPPORTO	35
8.	FAQ APPLICATIVE.....	36

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico alla **Direttiva regionale** per l'autorizzazione dei "**Corsi Riconosciuti Finanziati con Fondi Interprofessionali o Bandi Nazionali**" ex art. 14, L.R. 63/95, finalizzata alla "**Costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa - Periodo 2023 – 2027**".

Si consiglia di consultare il documento prima di ricorrere al Servizio Assistenza, i cui contatti sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

Le regole generali di funzionamento dell'applicativo sono descritte nel manuale utente presente nella pagina introduttiva del servizio.

Nota bene: i dati relativi a utenti o enti di formazione non sono reali, ma puramente esemplificativi.

2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. **Compilare** tutte le videate dell'applicativo, come descritto nel capitolo [Compilazione delle videate](#).
2. **Verificare** di aver inserito correttamente tutte le informazioni richieste (vedi [Verifica](#)), avvalendosi eventualmente della stampa del modulo nella versione "bozza".
3. **Consolidare** la domanda per poter produrre la stampa del modulo nella forma "definitiva" e procedere quindi (scaricando il file in locale) con la firma digitale ([Consolida](#))
4. **Allegare** il modulo definitivo firmato digitalmente e **Inviare** all'Amministrazione la domanda ([Allega e Invia](#))

In sintesi, i passi previsti sono:



ATTENZIONE:

Non sono consentiti:

- l'aggiornamento di **una singola domanda** tramite un accesso concorrente di più utenti
- l'accesso all'applicativo su due o più schede (tab) diverse dello stesso browser.

Qualora ciò avvenisse il sistema non può garantire la congruenza e la completezza delle informazioni.

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
 Regole di compilazione Domanda

3. Home page

Da questa pagina è possibile:

- cercare le domande (riquadro “*Gestisci le Proposte*”), inserendo uno o più tra i parametri richiesti e premendo il pulsante “cerca” oppure
- inserire una nuova istanza (riquadro “*Nuova Proposta*”).

I pulsanti “Pulisci campi” e “Ripristina valori iniziali” devono essere utilizzati per cancellare i parametri inseriti.

Attenzione!
Questo applicativo non gestisce le funzioni indietro e avanti del browser, si prega di non usarle.

Gestisci le Proposte Cerca tra le domande già inserite nel sistema

Selezionare uno dei parametri

Tipo Procedura di Selezione *	Selezione
Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *	Selezione
Sportello *	Selezione
Stato della proposta	Selezione
Tipo domanda	Selezione

N° proposta

Nuova Proposta Compila una nuova domanda

* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *	Selezione
Amministrazione responsabile *	Selezione
Ciclo Finanziario *	Selezione
Denominazione PSO	<input type="text"/>
Sportello *	Selezione
Tipo domanda *	Selezione

3.1. Gestisci le proposte

Premendo il tasto “cerca” è possibile accedere all’elenco delle domande che sono inserite nel sistema e che soddisfano i parametri di ricerca indicati.

Risultati della ricerca

30 elementi trovati [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) [prima <<](#) | [succ >>](#) | [ultima](#)

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
	Proposta : 412 - [REDACTED]	[REDACTED]	Inviata
	Proposta : 411 - [REDACTED]	[REDACTED]	Bozza
	Proposta : 403 - [REDACTED]	[REDACTED]	Bozza
	Proposta : 401 - [REDACTED]	[REDACTED]	Inviata
	Proposta : 400 - [REDACTED]	[REDACTED]	Validata

30 elementi trovati [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) [prima <<](#) | [succ >>](#) | [ultima](#)

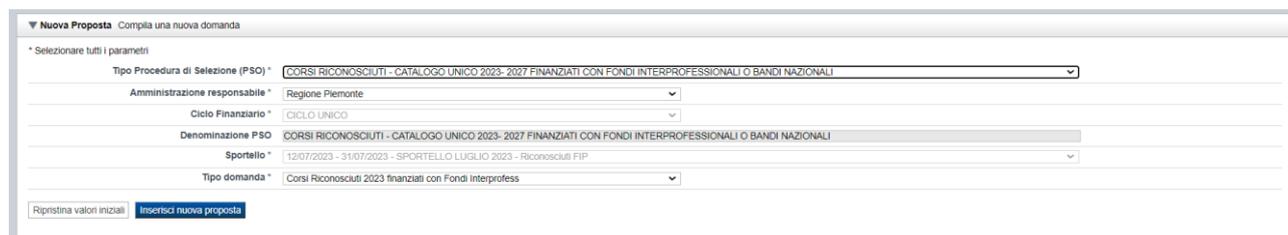
CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
Regole di compilazione Domanda

Sulla singola domanda sono disponibili, a seconda dello stato avanzamento (ultima colonna visualizzata), le seguenti azioni:

- [Modifica](#) 
- [Dettaglio](#) 
- [Elimina](#) 
- [Allega e Invia](#) 
- [Riepilogo domanda](#) 

3.1. Nuova proposta

È possibile creare una nuova domanda digitando i parametri richiesti e premendo il tasto “inserisci nuova proposta”. Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione indicata sia “*aperto*” un solo sportello per una sola Amministrazione Responsabile, il sistema popolerà automaticamente tutti i parametri richiesti, altrimenti richiederà la selezione delle informazioni di dettaglio necessarie.



The screenshot shows a web form titled "Nuova Proposta" with the subtitle "Compila una nuova domanda". It contains several dropdown menus for selecting parameters:

- Tipo Procedura di Selezione (PSO):** CORSI RICONOSCIUTI - CATALOGO UNICO 2023- 2027 FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
- Amministrazione responsabile:** Regione Piemonte
- Ciclo Finanziario:** CICLO UNICO
- Denominazione PSO:** CORSI RICONOSCIUTI - CATALOGO UNICO 2023- 2027 FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
- Sportello:** 12/07/2023 - 31/07/2023 - SPORTELLI LUGLIO 2023 - Riconosciuti FIP
- Tipo domanda:** Corsi Riconosciuti 2023 finanziati con Fondi Interprofess

At the bottom of the form, there are two buttons: "Ripristina valori iniziali" and "Inserisci nuova proposta".

4. Indice

L'accesso è possibile:

- dalla pagina **Home**, selezionando l'icona **modifica** in corrispondenza di una domanda presente nell'elenco dei risultati della ricerca;
- dalla pagina **Home**, premendo il tasto **inserisci nuova proposta**;
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Indice** nel menu orizzontale.

**CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
Regole di compilazione Domanda**

	Stato
Anagrafica Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	
Contenuti Vai alla compilazione dei contenuti della proposta	
Riepilogo Vai al riepilogo della proposta	

Stampa Verifica Consolida Allega e invia

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata;
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**;
- accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 3 sezioni:
 - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, estremi CCIAA ...), dei dati relativi alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando (es. Aree territoriali, riferimenti, dichiarazioni...). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.
 - **Contenuti.** È la sezione relativa alla gestione dei dati delle attività formative, ossia dei corsi (es.: dati identificativi, dati derivati dai Percorsi, dettaglio attività). E' fruibile solo se è stata indicata almeno una sede nella sezione Anagrafica. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**.
 - **Riepilogo.** È la sezione che riporta le informazioni salienti che sintetizzano i contenuti dell'istanza (es.: totali sedi coinvolte, documentazione richiesta e allegata all'istanza,...). Per accedervi, premere il link **Vai al riepilogo della proposta** (il link è disabilitato se non sono ancora stati inseriti i dati del Soggetto Presentatore).

Nota: a fianco dei link sopraccitati è evidenziato lo stato della sezione relativa (colore rosso se la sezione non è ancora stata compilata, colore giallo se la sezione è parzialmente compilata, colore verde se nella sezione sono stati inseriti tutti i campi obbligatori)

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **stampa** (vedi § **Stampa**)
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **verifica** (vedi § **Verifica**)
- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **invia** (vedi § **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**)

5. Compilazione delle videate

5.1. Anagrafica

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Anagrafica** tramite due modalità:

- dalla pagina **Indice**, tramite pressione del link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Anagrafica** nel menu orizzontale

La sezione **Anagrafica** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici dell'Operatore Presentatore
- **Il riquadro CCIAA** riporta le informazioni relative all'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Operatore Presentatore:

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro. E' possibile modificarle, o inserirle se non disponibili. L'eventuale aggiornamento sarà però riportato solo sulla domanda selezionata (l'Anagrafe Regionale non verrà aggiornata).

-
-
-

- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Gestione raggruppamento temporaneo**, relativa ai dati delle componenti RT
- **Sedi** (con Area Territoriale), relativa alle sedi coinvolte nella domanda

5.1.1. Presentatore

La pagina **Presentatore** è divisa nei seguenti riquadri:

- **Dati identificativi**
- **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**
- **Nel riquadro Legale Rappresentante** è necessario inserire i dati anagrafici del legale rappresentante:
- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Luogo di nascita:** specificare, in alternativa, Provincia e Comune di nascita del legale rappresentante o Stato estero di nascita
- **Data di nascita**
- **Residenza:** specificare l'indirizzo di residenza del Legale rappresentante e Provincia e Comune di residenza del legale rappresentante o, in alternativa, lo Stato estero di residenza.
-

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI

Periodo 2023 - 2027

Regole di compilazione Domanda

- Sede Legale
- CCIAA

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati Identificativi**

Gruppo	<input type="text"/>	Codice	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>		
Tipo operatore	ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE		
Forma giuridica	<input type="text"/>		
Codice fiscale	<input type="text"/>		
Partita IVA	<input type="text"/>		
Attività Economica	85 - ISTRUZIONE		

▼ **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

Codice Fiscale*	<input type="text"/>		
Cognome *	<input type="text"/>		
Nome *	<input type="text"/>		
Luogo di nascita	<input checked="" type="radio"/> Italia		
Provincia	BRINDISI	Comune	MESAGNE
	<input type="radio"/> Stato estero		
Stato estero	<input type="text"/>		
Data di nascita *	<input type="text"/>		

Residenza

Stato	<input checked="" type="radio"/> Italia		
Provincia	BRINDISI	Comune	SAN DONACI
	<input type="radio"/> Stato estero		
Stato estero	<input type="text"/>		
Città estera	<input type="text"/>		
Indirizzo *	<input type="text"/>		

▼ **Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale	<input type="text"/>	Denominazione	<input type="text"/>
Comune	TORINO	Provincia	TO
Bacino di cui alla L.R. 41/98	TORINO		
Stato estero	-		
Città estera	-		
Indirizzo	<input type="text"/>		
Cap	<input type="text"/>		

Recapiti

Email	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

▼ **CCIAA - Camera di Commercio**

Sigla Provincia	TO		
Numero Registro Ditte	<input type="text"/>	Anno Iscrizione	1998

5.1.1.1. Dati identificativi

Il riquadro **Dati identificativi** riporta i dati salienti dell'Operatore Presentatore:

- **Gruppo:** è il gruppo di appartenenza dell'Operatore Presentatore
- **Codice:** è il codice dell'Operatore Presentatore
- **Denominazione:** è la denominazione dell'Operatore Presentatore
- **Tipo Operatore:** è la tipologia di riferimento dell'Operatore Presentatore
- **Forma giuridica:** è la forma giuridica dell'Operatore Presentatore
- **Codice fiscale:** è il codice fiscale dell'Operatore Presentatore

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI

Periodo 2023 - 2027

Regole di compilazione Domanda

- **Partita IVA:** è la partita IVA dell'Operatore Presentatore

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili.

Viene inoltre richiesto di compilare il campo:

- **Attività Economica:** è l'Attività economica dell'Operatore Presentatore, nel caso il dato non sia visualizzato dal sistema in quanto non presente nell'Anagrafe Regionale.

5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario

Nel riquadro **Legale Rappresentante** è necessario inserire i dati anagrafici del legale rappresentante:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Luogo di nascita:** specificare, in alternativa, Provincia e Comune di nascita del legale rappresentante o Stato estero di nascita
- **Data di nascita**
- **Residenza:** specificare l'indirizzo di residenza del Legale rappresentante e Provincia e Comune di residenza del legale rappresentante o, in alternativa, lo Stato estero di residenza.

5.1.1.3. Sede Legale

Il riquadro **Sede Legale** riporta le informazioni relative alla sede legale dell'Operatore Presentatore e i relativi recapiti.

Nota: Le informazioni relative alla Sede Legale derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/633-gestione-dati-operatore>.

5.1.1.4. CCIAA

Il riquadro CCIAA riporta le informazioni relative all'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Operatore Presentatore:

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro. E' possibile modificarle, o inserirle se non disponibili. L'eventuale aggiornamento sarà però riportato solo sulla domanda selezionata (l'Anagrafe Regionale non verrà aggiornata).

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
Regole di compilazione Domanda

5.1.2. Dati Domanda

La pagina **Dati Domanda** è divisa nei seguenti riquadri:

- **Aree territoriale**
- **Riferimenti**
- **Estremi Marca da Bollo**
- **Raggruppamento temporaneo**

Sei in >> Anagrafica | Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con Area Territoriale

▼ Aree Territoriali

Codice	Descrizione
01	Territorio della Regione Piemonte

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Riferimenti

Sede responsabile della corrispondenza *

P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata *

Telefono

Fax

E-mail

Primo riferimento - cognome *

Primo riferimento - nome *

Secondo riferimento - cognome

Secondo riferimento - nome

▼ Estremi Marca da Bollo

Soggetto esente (*) Sì No

Descrittivo Se il soggetto presentatore non è esente, riportare gli estremi della marca da bollo acquistata: Codice identificativo (di 14 cifre, visibile sopra il codice a barre) e Data emissione. La marca da bollo è soggetta a verifica in sede di controlli.

Identificativo

Data emissione

▼ Raggruppamento Temporaneo

Dichiaro di essere l'ente capofila di un Raggruppamento Temporaneo (RT)

5.1.2.1. Aree territoriali

Nel riquadro “Aree Territoriali” è presente una lista di selezione contenente l’elenco delle Aree Territoriali previste per il bando.

L’utente deve selezionarne obbligatoriamente una.

Nota: la presentazione per questo bando prevede l’abbinamento di una sola area territoriale per ciascuna domanda inserita.

5.1.2.2. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** indicare, dall’elenco proposto riportante le sedi dell’Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza.
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l’indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento.
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento.
- **E-mail:** indicare l’indirizzo e-mail di riferimento.
- **Primo riferimento:** indicare il cognome e il nome della persona di riferimento per la domanda (campo obbligatorio)
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell’eventuale altro riferimento per la domanda.

Nota: I campi 'telefono', 'fax', 'e-mail' sono recuperati in automatico, se presenti, dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro; sono modificabili, ma la loro modifica resta circoscritta alla domanda in questione (non viene effettuato alcun aggiornamento in Anagrafe)

5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo

In questo riquadro occorre inserire gli estremi della Marca da Bollo utilizzata per la presentazione dell'istanza.

Si dovrà quindi indicare l'opzione:

- **Soggetto esente si/no:** se il Soggetto Presentatore è esente dal pagamento del bollo, si dovrà selezionare l'opzione "Si"; l'applicativo disabiliterà in questo caso i successivi due campi da compilare (Codice identificativo e Data emissione).

Se il Soggetto invece non è esente dal pagamento del bollo, si dovrà selezionare l'opzione "No" e l'applicativo abiliterà i seguenti campi, da compilare obbligatoriamente:

- **Codice Identificativo:** inserire l'Identificativo (di 14 cifre, visibile sopra il codice a barre) della Marca da Bollo
- **Data emissione:** riportare la Data di emissione della Marca da Bollo

5.1.2.4. Raggruppamento Temporaneo

Se selezionato il relativo check-box, il presentatore dichiara di voler presentare la domanda come capofila di un Raggruppamento Temporaneo (RT);

se non selezionato, la domanda risulterà presentata come "singolo" Operatore.

5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

La pagina permette di inserire gli Operatori che fanno parte del raggruppamento temporaneo.

E' divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca Operatore**
- **Elenco Operatori trovati**
- **Elenco Operatori selezionati**

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI

Periodo 2023 - 2027

Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

▼ Ricerca Componente RT

Ricerca Operatore

* Selezionare almeno un parametro (Gruppo e Codice sono da considerarsi un unico parametro)

Gruppo Codice

Denominazione

Codice Fiscale Partita Iva

Elenco Operatori trovati

Hai cercato: Gruppo [B], Codice [3], Denominazione [], CF/PIva [] / []

Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / PIva
<input type="checkbox"/>	B	ASSOCIAZIONE OPERATORI... (truncated)	00000000000000000000

Elenco Operatori selezionati

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / PIva
	B	ASSOCIAZIONE OPERATORI... (truncated)	00000000000000000000
	B	ASSOCIAZIONE OPERATORI... (truncated)	00000000000000000000
	B	ASSOCIAZIONE OPERATORI... (truncated)	00000000000000000000

5.1.3.1. Ricerca Operatore

Il riquadro Ricerca operatore permette di impostare i seguenti parametri per la ricerca degli Operatori:

- **Gruppo e codice:** i campi devono essere compilati entrambi
- **Denominazione:** inserire anche solo una parte della denominazione da ricercare
- **Codice fiscale**
- **Partita iva**

Inserire almeno uno dei parametri e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco sedi trovate**.

5.1.3.2. Elenco Operatori trovati

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco Operatori trovati** l'elenco degli Operatori che corrispondono ai parametri impostati per la ricerca.

Per inserire uno o più Operatori nel raggruppamento selezionarli e premere il pulsante **Salva gli Operatori selezionati nell'elenco**.

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
Regole di compilazione Domanda

5.1.3.3. *Elenco Operatori selezionati*

Il sistema visualizzerà gli Operatori selezionati nel riquadro **Elenco Operatori selezionati**, da cui sarà possibile:

- eliminare l'Operatore dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

Alla prima apertura della pagina, il sistema inserisce automaticamente nell'elenco degli Operatori selezionati i dati del Presentatore (non cancellabili).

5.1.4. **Sedi**

La pagina **Sedi** permette di selezionare le sedi interessate dalla domanda. E' divisa nei seguenti riquadri:

- **Ricerca sedi**
- **Elenco sedi trovate**
- **Elenco sedi scelte per la domanda**

Sei in >> Anagrafica

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | **Sedi**

▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Selezione operatore*

Selezione l'area territoriale*

Selezione il territorio di ubicazione delle sedi*

▼ Elenco sedi trovate

 **Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.**

Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
<input type="checkbox"/>	B	CN

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
 	B	CN

5.1.4.1. Ricerca sedi

Il riquadro Ricerca sedi permette di impostare i criteri di ricerca delle sedi:

- **Seleziona Operatore:** per questo bando la lista è precompilata con l'Operatore presentatore (non modificabile)
- **Seleziona l'area territoriale:** campo preimpostato dal sistema e non modificabile per il Bando perché facente riferimento ad una sola Area Territoriale
- **Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi:** contiene la lista dei territori provinciali di ubicazione delle sedi

Selezionare i parametri richiesti e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco sedi trovate**.

5.1.4.2. Elenco sedi trovate

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco sedi trovate** l'elenco delle sedi registrate per l'Operatore Presentatore nell'Anagrafe Regionale nell'area territoriale e nel territorio interessato selezionato. Per collegare una o più sedi alla domanda, selezionare le sedi di interesse e premere il pulsante **salva le sedi selezionate nell'elenco**.

5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda

Il sistema visualizzerà le sedi selezionate nel riquadro **Elenco sedi scelte per la domanda**, da cui sarà possibile:

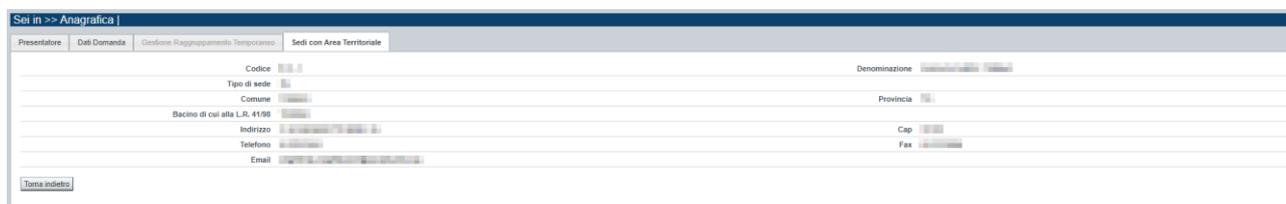
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

5.1.4.4. Dettaglio sede

Alla pressione dell'icona  (**dettaglio**) in corrispondenza della sede prescelta, il sistema visualizza la pagina contenente le informazioni di dettaglio della sede presenti nell'Anagrafe Regionale.

Nota: Le informazioni relative alla Sede derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/633-gestione-dati-operatore>.



5.2. Contenuti

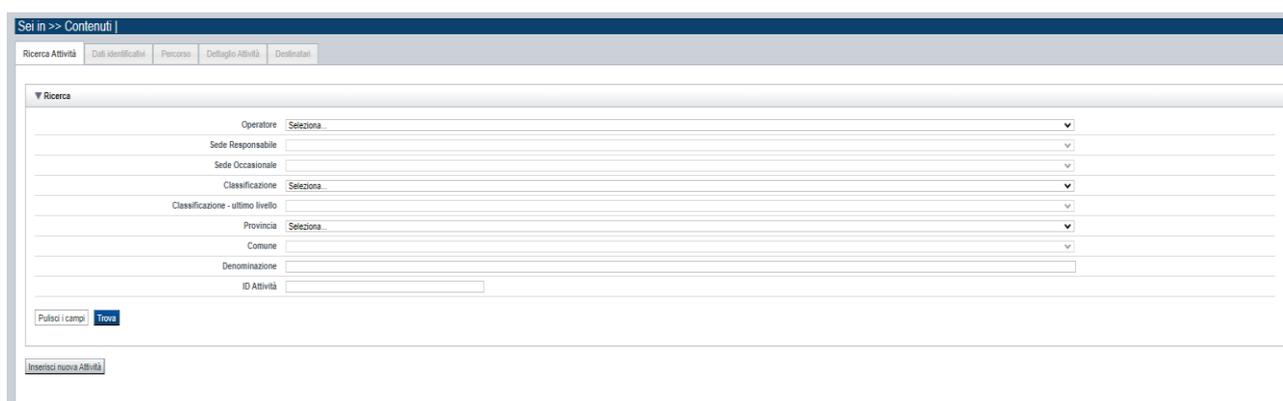
È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Contenuti** tramite due modalità:

- nella pagina **Indice**, tramite pressione il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Contenuti** nel menu orizzontale

La sezione **Contenuti** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- **Ricerca attività** (comprende “Inserisci nuova attività”)
- **Dati identificativi**
- **Percorso**
- **Dettaglio Attività**
- **Destinatari**

5.2.1. Ricerca attività



Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda (*le attività corrispondono ai corsi proposti per la costituzione del catalogo*).

I corsi già inseriti nella domanda possono essere ricercati in base a:

- **Operatore:** l’elenco proposto dal sistema, contiene gli Operatori coinvolti nella domanda (il presentatore/capofila e, se previsti, gli Operatori in RT).
- **Sede responsabile:** l’elenco proposto dal sistema contiene le sedi inserite nella sezione anagrafica della domanda.
- **Sede occasionale:** l’elenco proposto dal sistema contiene le sedi occasionali associate alla sede responsabile eventualmente indicata.
- **Classificazione POR (ultimo livello):** l’elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni POR previste dalla bando/direttiva a cui possono riferirsi le attività inserite nella domanda.
- **Provincia:** l’elenco proposto dal sistema contiene le Province della Regione Piemonte

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI

Periodo 2023 - 2027

Regole di compilazione Domanda

- **Comune:** l'elenco proposto dal sistema contiene l'elenco dei Comuni appartenenti alla Provincia selezionata dall'utente
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **Identificativo:** è possibile indicare l'identificativo di un particolare corso.

Il pulsante **pulisci i campi** consente di annullare tutti i parametri di ricerca indicati.

Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **trova** (è possibile eseguire il "trova" anche senza aver inserito alcun parametro di ricerca).

Il sistema visualizzerà i corsi estratti nei [risultati della ricerca](#).

La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di una nuova attività (corso), selezionando il pulsante **Inserisci nuova attività**.

5.2.1.1. Risultati della ricerca

Il sistema visualizza l'elenco delle attività registrate nella Domanda e corrispondenti ai parametri di ricerca indicati.

Per ogni attività (corso) presente nell'elenco è possibile:

-  eliminare l'attività (corso)
-  modificare l'attività (corso)
-  stampare il modulo contenente i dati del corso e del relativo percorso associato (da consegnare all'Amministrazione Responsabile)

5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

Selezionata per la modifica  oppure creata una nuova attività (corso), vengono rese disponibili le seguenti pagine (nota: i tab sono attivi o meno in base alla dipendenza tra essi, gestita in automatico dal sistema):

- **Dati Identificativi**
- **Percorso**
- **Dettaglio Attività**
- Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.

Tutte le pagine comprendono nella parte iniziale il riquadro **Dati riferimenti**. Nel suddetto riquadro sono visualizzati i seguenti dati:

- **Identificativo attività:** campo contenente l'identificativo univoco dell'attività creata/selezionata. L'identificativo è definito automaticamente dal sistema al primo salvataggio effettuato.
- **Sede responsabile:** campo contenente il codice anagrafico dell'Operatore e della sede interessata all'attività, nonché la denominazione della sede stessa.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività. Per le attività di tipo formativo, integrate a Percorsi, la denominazione è valorizzata automaticamente con il titolo del percorso formativo associato.

5.2.2. Dati Identificativi

Sei in >> Contenuti | Ricerca Attività | Dati Identificativi | Percorso | Definizione Attività | Destinatari

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	0
Sede Responsabile	
Denominazione	

▼ Dati Identificativi

Operatore *	Seleziona
Sede Responsabile *	
Sede Occasionale	
Classificazione*	
Classificazione - ultimo livello*	
Tipo Attività*	
Area territoriale*	
Denominazione Attività	

Ripristina valori iniziali | Salva

Nel riquadro “Dati identificativi attività” sono presenti i dati relativi a:

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema con codici e denominazioni degli Operatori coinvolti nella sezione anagrafica della domanda (presentatore e/o Operatori in RT se previsti).
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona sede occasionale:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi occasionali associate alla sede responsabile indicata nel campo precedente.
- **Classificazione:** lista preimpostata che contiene le eventuali classificazioni POR previste. Nel caso del “Bando Riconosciuti - FIP 2023”, questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Classificazione – ultimo livello:** lista preimpostata che contiene le eventuali classificazioni POR previste. Per il “Bando Riconosciuti - FIP 2023”, questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Tipo attività:** lista preimpostata con le tipologie di attività previste dal bando. Nel caso del “Bando Riconosciuti -FIP 2023”, essendoci una sola la tipologia di attività ammissibile (*attività formativa associata a percorso*), questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Area territoriale:** preimpostata con l’unica area territoriale ammessa dal bando, non modificabile.
- **Denominazione Attività:** campo contenente la denominazione dell’attività.

ATTENZIONE: trattandosi di *attività formative integrate con Percorsi*, la **denominazione** viene **valorizzata automaticamente dal sistema** a seguito dell’individuazione del **percorso formativo associato**.

Con il pulsante **Ripristina valori iniziali**, durante la modifica di una attività è possibile ricondurre i valori variati a quanto presente nella base dati all’ultimo salvataggio effettuato.

Con il pulsante **Salva** è possibile memorizzare i valori inseriti/aggiornati.

In sede di inserimento di una nuova attività, la pagina **Dati derivati dal Percorso** sarà disponibile solo dopo aver eseguito il **Salva** nella pagina **Dati Identificativi**.

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
Regole di compilazione Domanda

5.2.3. Percorso

Dati riferimenti		
Identificativo attività		
Sede Responsabile		
Denominazione		

Dati derivati da percorso		
Percorso		
Area professionale		
Sottoarea		
Profilo	479 - Insegnante di arti circensi	
Indirizzo		
Certificazione	4 - SPECIALIZZAZIONE	
Durata complessiva ore	600.0 (comprende le eventuali ore di prova finale)	
Durata complessiva anni	2	
Provenienza Percorso	SCHEDA CORSO	
Percorso in Deroga	No	
Prima annualità	Ore corso 300.0	Di cui ore stage 0.0 ore FAD 0.0
Seconda annualità	Ore corso 300.0	Di cui ore stage 200.0 ore FAD 0.0

Nella pagina sono visibili e non modificabili i dati dell'attività valorizzati automaticamente in base a quanto previsto nel percorso ad essa associato:

- **Percorso**
- **Area e Sottoarea professionale**
- **Profilo**
- **Indirizzo**
- **Certificazione**
- **Durata complessiva ore** (per tutte le annualità previste; comprende le eventuali ore della prova finale)
- **Durata complessiva anni**
- **Provenienza percorso (es.: scheda corso)**
- **Percorso in Deroga (si/no)**
- **Prima e seconda annualità:**
 - **ore corso,**
 - di cui:**
 - **ore stage,**
 - **ore FAD (se prevista)**

Qualora non sia ancora stato associato alcun Percorso, i dati sopraccitati non sono valorizzati. Per individuare il percorso formativo e associarlo al corso, acquisendone i dati, occorre premere il tasto **cerca/cambia percorso**.

Qualora sia stato associato un Percorso, il pulsante **Vista versione percorso** consente la consultazione dei dati specifici inseriti nel sistema informativo "Percorsi":

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
Regole di compilazione Domanda



PII6 - Esibizione - 1

SEZIONE 1 - DATI GENERALI ▾

SEZIONE 2 - DESTINATARI ▾

SEZIONE 3 - FIGURE/PROFILI/OBIETTIVI DEL PERCORSO ▾

SEZIONE 4 - STRUMENTI E MODALITA' ▾

SEZIONE 5 - STRUTTURA DEL PERCORSO ▾

SEZIONE 6 - STAGE ▾

SEZIONE 7 - VISTE SU COMPETENZE, STRUMENTI E MODALITA' ▾



Regione Piemonte - Partita Iva 02843860012 - Codice fiscale 80087670016 - Accessibilità - Privacy - Cookie policy

5.2.3.1. Cerca/cambia percorso

Sei in >> Contenuti

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Destinatari

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività:

Sede Responsabile:

Denominazione:

Percorso > Cerca / Cambia percorso

Cerca / Cambia percorso

* Selezionare almeno un criterio di ricerca tra Area Professionale o Id Percorso

Area professionale:

Sottoarea:

Profilo formativo:

Indirizzo profilo:

Id Percorso:

Denominazione Percorso:

Durata in ore: Durata minima: Durata massima:

Risultati della ricerca

* Selezionare prima almeno un percorso dall'elenco

Risultati trovati: 1

Seleziona	Id Percorso	Denominazione percorso	Indirizzo	Certificazione	N° anni	Durata (in ore)
<input type="checkbox"/>						

È possibile procedere nella ricerca del percorso indicando uno o più parametri di ricerca tra:

- **Area professionale**
- **Sottoarea professionale**
- **Profilo e indirizzo**
- **Identificativo Percorso**
- **Denominazione Percorso**

▪ **Durata minima e massima**

Premendo il pulsante **pulisci i campi** è possibile annullare tutti i parametri di ricerca inseriti. Selezionati i parametri richiesti, premere il pulsante **trova** per eseguire la ricerca. Il sistema visualizzerà il risultato nel riquadro **Risultati della ricerca**.

Selezionare quindi il percorso desiderato e premere il pulsante **Seleziona percorso**. Il sistema acquisisce così automaticamente i dati del Percorso nel corso.

Premendo il pulsante **Torna indietro** è possibile tornare alla pagina **Dati derivati dal percorso** senza procedere ad alcuna selezione.

5.2.4. Dettaglio attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati Identificativi | Percorso | **Dettaglio Attività** | Destinari

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività:

Sede Responsabile:

Denominazione:

▼ **Dati attività formativa**

Orario*:

Numero Allievi previsti*:

Data presunta avvio corso*:

Annualità di presentazione*:

Durata percorso*:

▼ **Costo del corso**

Costo complessivo del corso*:

Denominazione Fondo interprofessionale o Bando nazionale di riferimento:

Importo cofinanziato o finanziato:

(*) Se esplicitato dal Fondo interprofessionale o Bando nazionale di riferimento, il costo si intende comprensivo di IVA, iscrizione, esame, materiale didattico e di consumo. Per i corsi di estetica e di acconciatura, nel costo complessivo del corso dovrà essere inclusa tutta l'attrezzatura didattica personale (es. -olives, trousse, ecc.)

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile solo a seguito dell'associazione del percorso all'attività (corso).

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Orario**: selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco (*diurno, serale, pre-serale*)
- **Numero Allievi previsti**: indicare il numero di allievi previsti per singola edizione. Per il Bando in oggetto: **minimo 1 massimo 25**
- **Data presunta avvio corso**: indicare la data in cui si presuma possa essere avviata l'attività
- **Annualità di presentazione**: questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Durata percorso**: questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.

Nel riquadro **Costo del corso**:

- **Costo complessivo del corso**: è possibile procedere alla definizione del costo del corso.

Il costo è da intendersi *procapite* (per singolo allievo) e definisce la quota esclusivamente a carico dell'allievo.

Può essere anche pari a zero.

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI

Periodo 2023 - 2027

Regole di compilazione Domanda

- **Denominazione Fondo interprofessionale o Bando nazionale di riferimento:** Qualora il costo sia in parte coperto da una **fonte finanziatrice** occorre indicarne la denominazione.
- **Importo cofinanziato o finanziato:** indicare l'importo eventualmente cofinanziato o finanziato.

Il costo si intende comunque **comprensivo di IVA, iscrizione, esame, materiale didattico e di consumo.**

Per i corsi di estetica e di acconciatura, nel costo complessivo del corso dovrà essere inclusa tutta l'attrezzatura didattica personale (es.: divisa, trousse, ecc.).

5.2.5. Destinatari

La pagina **Destinatari** permette di selezionare i destinatari interessati al corso. E' divisa nei seguenti riquadri:

- Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione
- Elenco destinatari selezionati per il corso

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Destinatari

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività: [input type="text"]
Sede Responsabile: [input type="text"]
Denominazione: [input type="text"]

▼ Destinatari

Seleziona i Destinatari per l'attività dall'elenco previsto per la Classificazione scelta

Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	65	ADOLESCENTI IN OBBLIGO FORMATIVO
<input type="checkbox"/>	182	ADULTI OCCUPATI E/O DISOCCUPATI

Salva i destinatari selezionati nell'elenco

Elenco destinatari selezionati per l'attività

Azioni	Codice	Descrizione
	183	GIOVANI >= 18 ANNI O GIOVANI > 17 ANNI IN POSSESSO DI QUALIFICA O DIPL. PROFESS. CONSEGUITO IN FP

5.2.5.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione

Il sistema visualizza nel riquadro i destinatari selezionabili.

Selezionare l'elemento in elenco e premere il pulsante **salva i destinatari selezionati nell'elenco.**

5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per il corso

Il sistema visualizzerà i destinatari associati al corso. E' possibile eliminare un destinatario dall'elenco, tramite la pressione dell'icona

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
Regole di compilazione Domanda

5.3. Riepilogo

È possibile accedere alle pagine di compilazione della sezione **Riepilogo** tramite due modalità:

- nella pagina **Indice**, tramite pressione il link **Vai al riepilogo della proposta**
- da qualunque pagina della domanda, tramite selezione della cartella **Riepilogo** nel menu orizzontale

La sezione **Riepilogo** è suddivisa nelle pagine seguenti:

- Dati di sintesi
- Dati di sintesi per sede
- Allegati

5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

- il numero di sedi indicate nella domanda
- il numero totale di attività (corsi) indicati nella domanda

5.3.2. Dati di sintesi per sede

La pagina **Dati di sintesi per sede** riporta, l'elenco delle sedi indicate nella domanda e per ognuna di esse il totale delle attività inserite.

5.3.3. Allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato	Documento extra soglia
-	-	-	-

Le modalità di consegna degli allegati alla domanda sono specificate nel bando (*es.: obbligatorietà, possibilità di fare riferimento a istanze precedenti, ecc.*).

La pagina, in generale, permette di dichiarare nel sistema i documenti richiesti dal bando.

Nella sezione in alto della pagina il sistema evidenzia gli **allegati obbligatori**.

Tale elenco si aggiorna automaticamente man mano che i documenti richiesti vengono allegati.

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI

Periodo 2023 - 2027

Regole di compilazione Domanda

Come si allega un documento? Premendo il pulsante “**aggiungi allegato**” si apre una finestra di dialogo in cui occorre:

- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file.
- 2) **allegare (*upload*) il singolo documento elettronico** (es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”) oppure in alternativa **dichiarare l’invio “differito”¹ del documento** (*se il bando lo contempla*), qualora nel formato elettronico questo superi le dimensioni massime consentite dal sistema (5 MB) o qualora nel bando sia indicata chiaramente la possibilità di consegnare il documento in un secondo momento rispetto ai termini dello sportello.

Per le domande dei Corsi Riconosciuti, gli **allegati obbligatori** previsti sono:

- **Formulario obiettivi trasversali e priorità regionali**
- **Documentazione relativa all’approvazione dei corsi a valere sui fondi interprofessionali collegati a bandi nazionali**

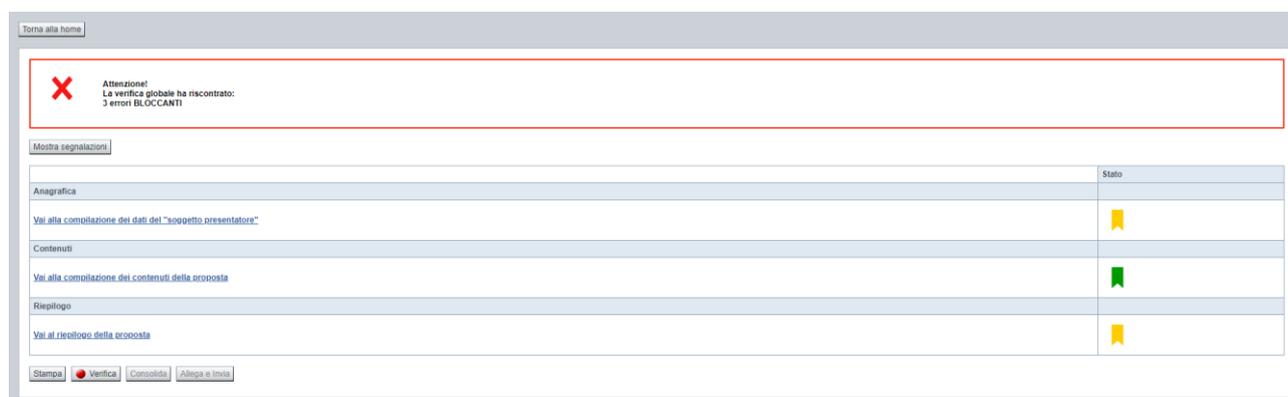
Gli altri allegati non obbligatori previsti sono:

- **Documentazione richiesta dalla disciplina di settore**
Per i corsi normati che lo prevedono come requisito di ammissibilità, dovrà essere presentata la documentazione richiesta dalla disciplina di settore (ad es. convenzione con direzioni competenti per materia, autocertificazione requisiti docenti, documentazione attestante requisiti degli allievi, ecc).
- **Documentazione RT:** (da allegare solo in caso di presentazione in RT)
 - copia conforme atto notarile o dichiarazione di intenti a costituirsi in RT (Capofila e soggetti interessati)
 - Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante di ciascun componente del RT
- **Altra Documentazione:** per eventuali documenti di altra natura che si desidera presentare all’Amministrazione Responsabile

¹ invio differito: invio del documento effettuato non in formato elettronico, ma in formato cartaceo o in altra forma stabilita dal bando

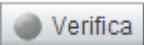
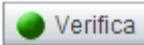
6. Funzionalità di gestione della domanda

6.1. Verifica



Il pulsante **Verifica**, presente nella pagina **Indice**, attiva la funzionalità **Verifica anomalie**, che consente al compilatore della Proposta di verificare il corretto inserimento della stessa.

Il pulsante viene visualizzato con:

- un semaforo grigio , se non è ancora stata effettuata la verifica
- un semaforo rosso , se l'ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti
- un semaforo verde , se l'ultima verifica effettuata non ha evidenziato alcuna anomalia o esclusivamente anomalie non bloccanti

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

- anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l'invio della domanda
- segnalazioni, o anomalie non bloccanti, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all'attenzione del compilatore ma che non compromettono l'invio della domanda.

A seguito di Verifica, il sistema:

- Nel caso in cui non sia stata riscontrata alcuna anomalia bloccante:
 - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata'. Tale stato consente di poter eventualmente procedere al **Consolidamento** della domanda.
 - visualizza il messaggio:



- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno una anomalia non bloccante e nessuna anomalia bloccante:

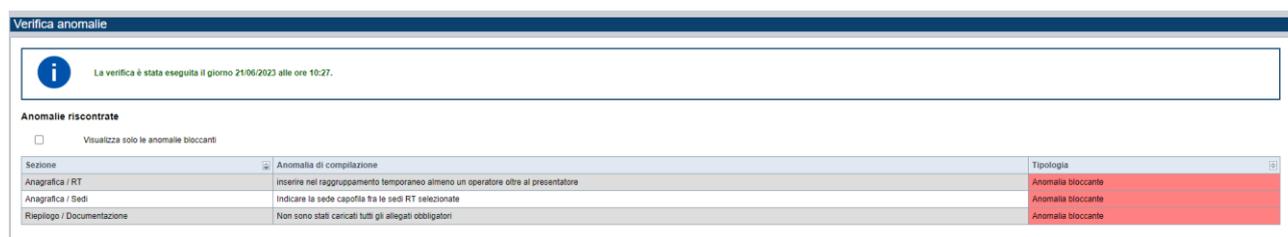
CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI

Periodo 2023 - 2027

Regole di compilazione Domanda

- aggiorna lo stato della Proposta a ‘Validata con segnalazioni’. Tale stato consente comunque di poter eventualmente procedere al **Consolidamento** della domanda.
- segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § **Anomalie riscontrate**).
- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno un’anomalia bloccante, il sistema:
 - aggiorna lo stato della Proposta a ‘Verificata con errori’. Non sarà quindi possibile procedere al **Consolidamento** della domanda fino a quando le anomalie bloccanti non risulteranno risolte.
 - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § **Anomalie riscontrate**).

6.1.1. Anomalie riscontrate



The screenshot shows a web interface titled 'Verifica anomalie'. At the top, there is a message: 'La verifica è stata eseguita il giorno 21/06/2023 alle ore 10:27.' Below this, there is a section 'Anomalie riscontrate' with a checkbox 'Visualizza solo le anomalie bloccanti'. A table lists the anomalies:

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / RT	Inserire nel raggruppamento temporaneo almeno un operatore oltre al presentatore	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Indicare la sede capofila tra le sedi RT selezionate	Anomalia bloccante
Riepilogo / Documentazione	Non sono stati caricati tutti gli allegati obbligatori	Anomalia bloccante

La pagina segnala le anomalie riscontrate nella compilazione della Proposta, visualizzando:

- la data e l’ora in cui è stata effettuata la verifica,
- l’elenco delle anomalie riscontrate, suddivise in
 - anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l’invio della domanda
 - segnalazioni, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all’attenzione del compilatore ma che non compromettono l’invio della domanda

Valorizzando il campo ‘Visualizza solo le anomalie bloccanti’, il sistema evidenzia solo le anomalie bloccanti, escludendo le segnalazioni.

Per ciascuna anomalia, bloccante o meno, il sistema visualizza:

- la sezione, ovvero la pagina dell’applicativo in cui è stata riscontrata l’anomalia
- una descrizione dell’anomalia riscontrata
- la tipologia (anomalia bloccante/segnalazione)

6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

- dalla pagina **Home**, selezionando la proposta di interesse dall’elenco delle proposte visualizzato a seguito di ricerca e premendo l’icona  (**stampa**)
- premendo il pulsante **Stampa** nella pagina **Indice**

Il sistema visualizza il modulo di domanda precompilato con i dati inseriti a video.

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
Regole di compilazione Domanda

È possibile stampare la proposta:

- in **bozza**, se la domanda non è già stata consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato “da inviare”) oppure già trasmessa all'Amministrazione (stato “inviata”), per verificare le informazioni inserite; il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata consolidata
- in **forma definitiva**, se la domanda è già stata consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato “da inviare”) oppure già trasmessa all'Amministrazione (stato “inviata”), dove verrà riportata la **Data produzione pdf definitivo**, come nell'esempio dell'immagine seguente:

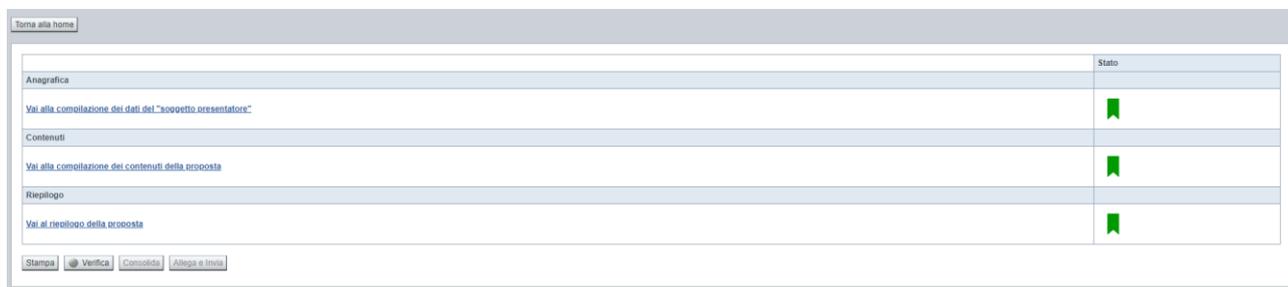
6.3. Consolidata

Una volta che la domanda è stata Verificata positivamente e non sono necessarie ulteriori integrazioni o modifiche, è possibile procedere al suo consolidamento ai fini dell'invio dematerializzato.

ATTENZIONE:

Il consolidamento comporta il congelamento irreversibile di tutti i dati inseriti.

Alla pressione del pulsante **Consolida**, disponibile nella pagina dell'Indice:

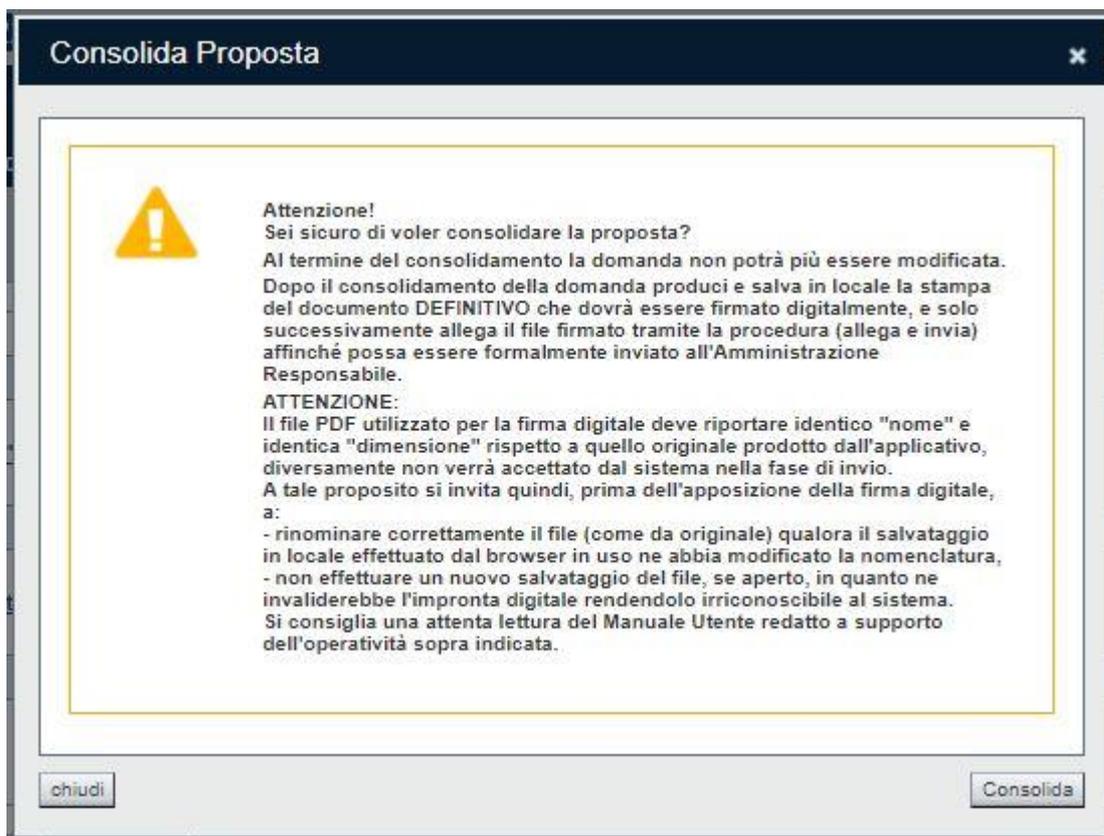


Anagrafica	Stato
Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	🔖
Vai alla compilazione dei contenuti della proposta	🔖
Vai al riepilogo della proposta	🔖

Stampa Verifica Consolida Allega e invia

verrà pertanto chiesta esplicita conferma, come riportato nella figura sottostante:

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
 Regole di compilazione Domanda



Premendo **Chiudi** la domanda rimarrà in stato non consolidato e quindi ancora modificabile.
 Premendo **Consolida** la domanda diventerà quindi non più editabile e sarà possibile produrre la stampa definitiva.

Il buon esito del consolidamento viene evidenziato dal messaggio:



Nell'elenco domande, l'istanza consolidata verrà quindi visualizzata in stato **“Da Inviare”**

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
	Proposta : [redacted] - Bando [redacted] Regione Piemonte ([redacted])	Bando [redacted]	Da inviare

6.4. Allega e invia

PREMESSA

Per procedere con la fase di “Allega e Invia”, concludendo così l'iter di presentazione della Domanda, è PRIMA necessario effettuare i seguenti passi:

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI

Periodo 2023 - 2027

Regole di compilazione Domanda

- 1) **scaricare in una cartella in “locale” il modulo definitivo della domanda (PDF)**, prodotto dall'applicativo attraverso la funzione di “[stampa](#)”, disponibile sia dall'elenco delle domande sia nella sezione Indice.

Il file PDF utilizzato per la firma digitale dovrà riportare identico “nome” e identica “dimensione” rispetto a quello originale prodotto dall'applicativo, diversamente non verrà accettato dal sistema nella fase di invio.

ATTENZIONE:

Qualora il modulo della domanda (PDF in bozza e/o in forma definitiva) sia già stato precedentemente scaricato **utilizzando la stessa cartella in “locale”**, il browser in uso all'Operatore potrebbe aggiungere automaticamente, al fondo del nome del file, un numero progressivo (*necessario a distinguere file con lo stesso nome*).

Nella stessa cartella in “locale” potrebbero pertanto trovarsi ad esempio più file, come riportato nell'esempio sottostante:

- PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP].pdf
- PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP](1).pdf
- PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP](2).pdf

In questo caso, **PRIMA DI PROCEDERE NELLA FIRMA DIGITALE**, occorre:

- ripulire la cartella locale eliminando eventuali precedenti versioni (o crearne una nuova) e solo successivamente scaricare il file PDF definitivo (che quindi, in assenza di copie, riporterà il nome originale),

OPPURE

- individuare l'ultima versione del **PDF definitivo** (*riportante “data di produzione del file definitivo”*) scaricato nella cartella in “locale” utilizzata (*verosimilmente file con progressivo più alto e data creazione più recente*) e quindi ripulire il nome file eliminando il progressivo assegnato dal browser, in modo che sia esattamente identico al nome originale prodotto dall'applicativo. Ad esempio:

PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP](2).pdf → PropostaNumero[58087]-[B7 – ENAIP].pdf

NOTA BENE: il nome file NON deve essere ripulito aprendolo ed eseguendo un “salva con nome”, ma deve essere modificato direttamente nella cartella, mediante le funzionalità previste dal sistema operativo in uso sul computer locale dove è stato scaricato (ad esempio: selezionando il file e cliccando su F2, oppure cliccando con il tasto destro del mouse e selezionando “rinomina”, ecc.)

- 2) **firmare digitalmente il PDF definitivo, utilizzando strumenti propri ed esterni all'applicativo Flaidom, utilizzando il tipo firma “CADES”**, che modificherà l'estensione del file in .p7m

ATTENZIONE: il codice fiscale della persona fisica associata al KIT di firma digitale deve essere coerente con il codice fiscale del Legale Rappresentante indicato in sede di compilazione dell'istanza.

Solo una volta firmata digitalmente l'istanza (.p7m) è possibile accedere nuovamente all'Indice della domanda

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
Regole di compilazione Domanda

Torna alla home

✓ Validazione complessiva effettuata con successo.

	Stato
Anagrafica Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"	✓
Contenuti Vai alla compilazione dei contenuti della proposta	✓
Riepilogo Vai al riepilogo della proposta	✓

Stampa Verifica Consolida Allega e invia

e premere il pulsante **Allega e Invia**. Vista l'irreversibilità dell'azione, una volta conclusa con successo, il sistema chiederà apposita conferma, tramite la seguente finestra di dialogo:

Allega e Invia Proposta ✕

 **Attenzione!**
Sei sicuro di voler inviare?
Al termine della verifica del documento firmato la domanda verrà inviata e il documento non potrà più essere sostituito.

chiudi Allega e invia

Confermando la scelta e premendo quindi **Allega e Invia** nella finestra di dialogo, si apre la videata che permette di selezionare e allegare (*upload*) il file del **modulo definitivo firmato digitalmente (.p7m)**.

▼ Gestione della domanda firmata

Upload della domanda n° [] firmata

 Non ci sono elementi da visualizzare

Indietro **Aggiungi documento firmato**

Premere pertanto su **“Aggiungi documento firmato”**. Apparirà la seguente videata:

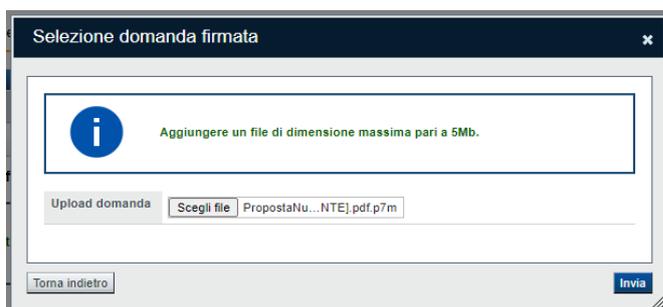
CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
Regole di compilazione Domanda



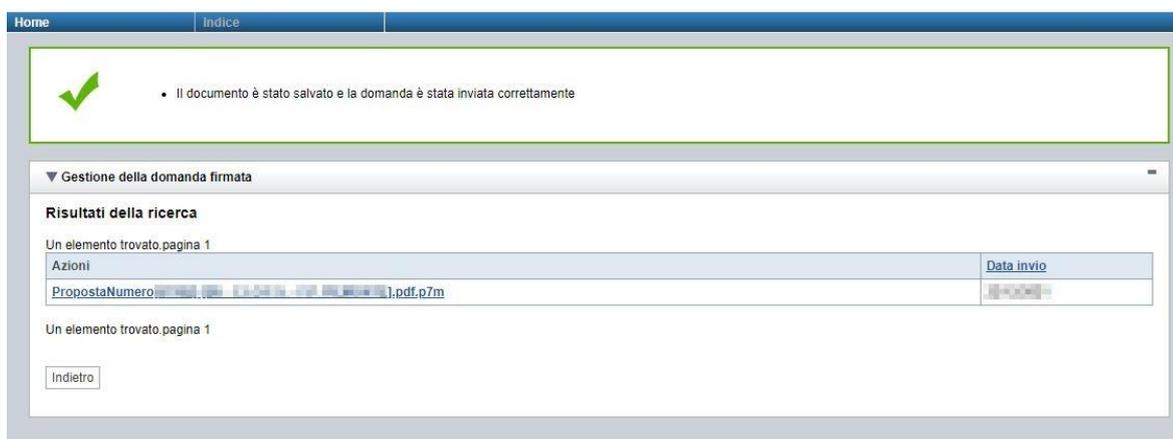
Premere su “**Scegli file**” e selezionare il file da allegare, salvato precedentemente nella cartella “locale” e firmato digitalmente

ATTENZIONE:

Il sistema permette di allegare solo file con estensione .p7m (firma CADES) e controlla che “nome” e “dimensione” siano identici all’originale prodotto dall’applicativo. Diversamente segnala l’anomalia bloccante, non effettua l’upload del documento e non prosegue con l’invio all’Amministrazione.



Una volta selezionato premere **Invia** e, se l’invio va a buon fine, si ottiene un messaggio di questo tipo:



CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
Regole di compilazione Domanda

6.5. Riepilogo domanda

La funzione, disponibile dall'elenco delle domande estratte (riconoscibile dall'icona ) , consente di visualizzare alcuni estremi salienti relativi alle fasi dell'istanza, ossia:

- Dati Consolidamento
- Dati di Invio all'Amministrazione
- Dati di Classificazione e Protocollazione dell'istanza

Esempio:

▼ Dettaglio della proposta			
Amministrazione Responsabile	Regione Piemonte - CICLO UNICO	Stato proposta	Inviata
Soggetto Intestatario	[REDACTED]	Sportello	[REDACTED]
N° e tipo proposta	[REDACTED]		

▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)			
Consolida Domanda	Allega e invia Domanda	Classificazione/Protocollazione	
Codice fiscale	Codice fiscale	N° protocollo domanda	[REDACTED]
Data	Data	Data protocollo	[REDACTED]
		Data classificazione	[REDACTED]

7. Elementi comuni a tutte le pagine

7.1. Barra Dati Utente

In tutte le pagine dell'applicativo è presente una parte riassuntiva con:

- le informazioni relative alla profilazione effettuata,
- la possibilità di ritornare alla pagina di selezione del profilo per eventualmente cambiare la scelta effettuata tramite il pulsante **cambia profilo**;



7.2. Menu orizzontale

Ciascuna pagina dell'applicativo presenta un menu orizzontale da cui è possibile accedere alle diverse pagine dell'applicativo, previa selezione di una Proposta nella pagina **Home**:



7.3. Pulsanti

Di seguito viene dettagliato il comportamento dei pulsanti comuni alle diverse videate dell'applicativo.

- **Trova:** presente nelle pagine di ricerca, permette di eseguire una ricerca in base ai criteri inseriti
- **Ripristina valori iniziali:** presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di ripristinare le condizioni presenti all'apertura della pagina
- **Salva:** presente in tutte le pagine in cui si richiede di inserire dei dati, permette di salvare i dati inseriti
- **Torna indietro:** presente nelle videate di dettaglio di un elemento selezionato da una lista, permette di tornare alla pagina da cui è stata attivata la videata attuale

7.4. Icone

Di seguito viene dettagliato il comportamento delle icone poste in corrispondenza degli elementi di una tabella:

7.4.1. Icona 'modifica'

La domanda non è ancora stata trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata") né consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato "da inviare"), pertanto è possibile procedere in modifica.

Alla pressione dell'icona  (**modifica**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema apre la pagina di modifica dei dati dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona  (**dettaglio**).

7.4.2. Icona 'dettaglio'

La domanda non è più modificabile in quanto già consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato "da inviare") oppure già trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata"). È possibile solo consultarne i contenuti.

Alla pressione dell'icona  (**dettaglio**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza i dati di dettaglio dell'elemento selezionato. Viene visualizzata in alternativa all'icona  (**modifica**).

7.4.3. Icona 'elimina'

La domanda non è ancora stata trasmessa all'Amministrazione (stato "inviata"), pertanto è possibile procedere alla sua eventuale eliminazione.

Alla pressione dell'icona  (**elimina**) in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema visualizza un messaggio in cui chiede conferma:

- premendo il pulsante **no, chiudi**, il sistema torna alla pagina precedente mantenendo inalterato l'elenco;
- premendo il pulsante **si, prosegui**, il sistema torna alla pagina precedente eliminando l'elemento selezionato.

7.4.4 Icona 'Allega e Invia'

La domanda è già stata consolidata ai fini dell'invio dematerializzato (stato "da inviare"). È quindi accessibile per la trasmissione.

Alla pressione dell'icona  in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema consente di accedere alla funzione "[Allega e Invia](#)".

7.4.5 Icona 'Riepilogo domanda'

Alla pressione dell'icona  in corrispondenza di un elemento di un elenco, il sistema consente di accedere alla funzione "[Riepilogo](#)".

7.5 Dettaglio della proposta

L'applicativo **Gestione domande** riporta in tutte le pagine di compilazione la sezione **Dettaglio della proposta**, che presenta i dati salienti della proposta selezionata:

- **Amministrazione Responsabile** (es.: Regione Piemonte, Provincia di Torino, ...).

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI

Periodo 2023 - 2027

Regole di compilazione Domanda

- **Stato proposta:** è lo stato della proposta selezionata. Può assumere i seguenti valori
 - **Bozza:** è lo stato assunto durante la compilazione da parte del Soggetto Presentatore
 - **Validata:** è lo stato assunto a seguito di verifica senza alcuna anomalia riscontrata
 - **Validata con segnalazioni:** è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia non bloccante riscontrata
 - **Verificata con errori:** è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un'anomalia bloccante riscontrata
 - **Inviata:** è lo stato assunto a seguito di invio della domanda all'Amministrazione responsabile
- **Soggetto intestatario:** è il soggetto che presenta la domanda
- **Apertura Sportello:** data di inizio e fine sportello
- **N° e tipo proposta:** numero identificativo assegnato alla domanda e tipologia

7.6 Link di supporto

L'applicativo Gestione Domande presenta in tutte le pagine, in alto a destra, i link:

- **Documentazione:** porta alla pagina contenente la documentazione relativa alla domanda
- **Contatti:** riporta le indicazioni per contattare l'assistenza all'applicativo

8 FAQ APPLICATIVE

Di seguito sono riportate alcune FAQ relative all'utilizzo dell'applicativo.

1. Possiamo lavorare contemporaneamente in più persone sulla stessa domanda?

No, l'aggiornamento dei dati di una singola proposta non è consentito in regime di concorrenzialità tra più utenti. Se ciò accadesse non si può garantire la coerenza e la congruenza delle informazioni sottoposte a modifica contestuale.

2. Cosa posso fare se ho già effettuato il consolidamento e/o l'invio all'Amministrazione Responsabile della domanda ma ho necessità di correggere alcuni dati?

La domanda consolidata e/o inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario inserire una nuova domanda.

3. Come si inserisce una nuova domanda?

Nella schermata principale della procedura "Presentazione Domanda" sono disponibili due riquadri:

- **Gestisci le proposte** (*cerca tra le domande inserite nel sistema*)
- **Nuova proposta** (*compila una nuova domanda*)

Per inserire una nuova domanda occorre compilare la sezione **Nuova Proposta** al fine di individuare il BANDO e lo sportello di riferimento. Indicare innanzi tutto il Tipo procedura di selezione.

Se sussistono più Bandi attivi per la tipologia selezionata allora si deve indicare qual è l'Amministrazione Responsabile (es.: Regione Piemonte) del bando. Il sistema, qualora per la tipologia e l'Amministrazione indicati riscontri un solo sportello attivo, provvede a compilare automaticamente le restanti informazioni (ciclo finanziario, sportello, tipo domanda).

Compilati tutti i campi richiesti, premere il pulsante **Inserisci nuova proposta**.

4. Come si accede ad una domanda già inserita nel sistema?

Nella schermata principale della procedura "Presentazione Domanda" sono disponibili due riquadri:

- **Gestisci le proposte** (*cerca tra le domande inserite nel sistema*)
- **Nuova proposta** (*compila una nuova domanda*)

Per recuperare una domanda già inserita nel sistema occorre compilare la sezione Gestisci le proposte indicando uno o più parametri utili alla ricerca della domanda (*es.: bando/Sportello oppure numero della proposta*). Premere il pulsante **trova**.

5. Posso aggiornare i dati presenti nella sezione Anagrafica?

I dati anagrafici visualizzati in "grigio" non sono modificabili in sede di compilazione della domanda. Qualora fosse necessario aggiornare una o più informazioni anagrafiche (dati Presentatore, dati Sedi) di questo tipo occorre contattare l'ufficio regionale predisposto alla gestione dell'Anagrafe degli Operatori.

CORSI RICONOSCIUTI – CATALOGO UNICO 2023-2027
FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O BANDI NAZIONALI
Periodo 2023 - 2027
Regole di compilazione Domanda

6. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?

- a. Allegati - caratteri speciali: i nomi dei file non possono contenere caratteri speciali
- b. Allegati - estensione: sono ammessi tramite la funzione di Upload solo i file con formato Pdf
- c. Allegati - dimensione massima: il limite tecnico previsto per la dimensione degli allegati è di 5 MB