

## **PRESENTAZIONE DOMANDA**

**Percorsi biennali (2023-2025) di Istruzione tecnologica superiore  
(ITS Academy)**

**Regione Piemonte**

Regole di compilazione

Versione 01

## Sommario

Sommario .....	2
1. Introduzione .....	4
2. Note per la compilazione della domanda .....	4
3. Home page .....	5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE .....	6
3.1. NUOVA PROPOSTA .....	6
4. Indice .....	7
5. Compilazione delle videate .....	8
5.1. ANAGRAFICA .....	8
5.1.1. <i>Presentatore</i> .....	8
5.1.1.1. Dati identificativi .....	10
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. Riferimenti .....	12
5.1.2.2. Aree territoriali .....	12
5.1.2.3. Referente Pari Opportunità .....	12
5.1.2.4. Raggruppamento Temporaneo .....	12
5.1.2.5. Estremi Marca da Bollo .....	12
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i> .....	13
5.1.4. <i>Sedi (con Area Territoriale)</i> .....	14
5.1.4.1. Ricerca sedi .....	14
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>Dati derivati dal Percorso</i> .....	20
5.2.3.1. Cerca/cambia percorso .....	21
5.2.4. <i>Dettaglio attività</i> .....	22
5.2.5. <i>Destinatari</i> .....	23
5.2.5.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione .....	23
5.2.5.2. Elenco destinatari selezionati per il corso .....	23
5.2.6. <i>Partner</i> .....	24
5.2.7. <i>Spesa</i> .....	25
5.2.8. <i>Delega</i> .....	27
5.3. RIEPILOGO .....	28
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i> .....	28
5.3.2. <i>Allegati</i> .....	28
6. Funzionalità di gestione della domanda .....	30

6.1.	VERIFICA .....	30
6.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i> .....	31
6.2.	STAMPA .....	32
6.3.	CONSOLIDA.....	32
6.4.	ALLEGA E INVIA.....	33
6.5.	RIEPILOGO DOMANDA .....	37
7.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	38
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	38
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	38
7.3.	PULSANTI.....	38
7.4.	ICONE.....	38
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i> .....	39
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i> .....	39
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i> .....	39
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA.....	39
7.6.	LINK DI SUPPORTO .....	39
8.	FAQ APPLICATIVE.....	40

## 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 presentazione dei **Percorsi biennali (2023-2025) di Istruzione tecnologica superiore ITS Academy), Misura II.OS F) ESO 4.6**

La presentazione delle istanze di candidatura assolve il processo di dematerializzazione messo in atto dalla Regione Piemonte. Ciò comporta l'abbandono dell'invio tramite PEC del modulo definitivo della domanda, firmato digitalmente, che potrà ora essere direttamente allegato e inviato all'Amministrazione utilizzando le funzionalità disponibili a sistema e descritte nel presente manuale.

A tale fine si raccomanda quindi, prima di ricorrere al Servizio Assistenza, una attenta lettura del Manuale Utente soprattutto relativamente alle nuove operatività in esso descritte oppure la consultazione del video tutorial appositamente predisposto.

In caso di necessità, i contatti del Servizio Assistenza sono indicati nella relativa sezione dell'applicativo.

**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.**

### 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 *	Seleziona
Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario *	Seleziona
Sportello *	Seleziona
Stato della proposta	Seleziona
Tipo domanda	Seleziona

N° proposta

Pulisci i campi

Cerca

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

\* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *	Seleziona
Amministrazione responsabile *	Seleziona
Ciclo Finanziario *	Seleziona
Denominazione PSO	
Sportello *	Seleziona
Tipo domanda *	Seleziona

Ripristina valori iniziali

Inserisci nuova proposta

### 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.

Pulisci i campi

**Risultati della ricerca**

30 elementi trovati 2 | 3 | 4 | 5 | 6 prima << prec | 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 << prec | succ >> ultima

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 inserendo i parametri richiesti a video e, una volta completati, premendo il tasto “Inserisci nuova proposta”. Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione (*Bando*) 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.

#### Esempio

**Nuova Proposta** Compila una nuova domanda

\* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) \*

Amministrazione responsabile \*

Ciclo Finanziario \*

Denominazione PSO

Sportello \*

Tipo domanda \*

## 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

	Stato
<b>Anagrafica</b> <a href="#">Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"</a>	
<b>Contenuti</b> <a href="#">Vai alla compilazione dei contenuti della proposta</a>	
<b>Riepilogo</b> <a href="#">Vai al riepilogo della proposta</a>	

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). È 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)
- consolidare la domanda tramite la pressione del pulsante **Consolida**; dopo questa operazione non sarà più possibile fare modifiche ma sarà possibile la stampa pdf della domanda che dovrà essere firmata digitalmente e allegata in fase di invio (vedi § Consolida)
- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **Allega e invia**; in questa fase sarà richiesto di allegare la stampa definitiva della domanda firmata digitalmente (vedi § Allega e invia)

## 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
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Gestione raggruppamento temporaneo**, relativa ai dati dei componenti dell'eventuale RT (non gestito da questo bando)
- **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**
- **Sede Legale**
- **CCIAA**

# Percorsi di I.T.S. per il biennio formativo 2023/2025

## PR FSE+ 2021/2027 - Misura II.OS F) ESO 4.6

### Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Dati Identificativi**

Gruppo	<input type="text"/>	Codice	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>		
Tipo operatore	<input type="text"/>		
Forma giuridica	<input type="text"/>		
Codice fiscale	<input type="text"/>		
Partita IVA	<input type="text"/>		
Attività Economica	<input type="text"/>		

**▼ Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

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

Residenza

Stato *	<input type="radio"/> Italia Provincia <input type="text"/> Comune <input type="text"/>
	<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	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Bacino di cui alla L.R. 41/98	<input type="text"/>		
Stato estero	<input type="text"/>	Città estera	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>		
Numero Registro Ditte	<input type="text"/>	Anno Iscrizione	<input type="text"/>

#### 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
- **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, anche se non obbligatoriamente:

- **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.

**Attenzione: il codice fiscale del Legale Rappresentante indicato nell'istanza dovrà corrispondere a quello utilizzato dal kit di firma digitale.**

#### 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 <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/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.

I dati relativi alla CCIAA non sono obbligatori, ma se si compila anche uno solo dei campi della sezione, occorre compilarli tutti. In alternativa, lasciare vuoti tutti i campi della sezione.

## Percorsi di I.T.S. per il biennio formativo 2023/2025

PR FSE+ 2021/2027 - Misura II.OS F) ESO 4.6

Regole di compilazione Domanda

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).

### 5.1.2. Dati Domanda

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

- **Riferimenti**
- **Aree territoriali**
- **Referente Pari Opportunità**
- **Raggruppamento Temporaneo**
- **Estremi Marca da Bollo**

Sei in >> Anagrafica

Presentatore | **Dati Domanda** | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale

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

▼ **Aree Territoriali**

Codice	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> 01	Territorio della Regione Piemonte

▼ **Referente Pari Opportunità**

Nome \*

Cognome \*

Codice fiscale \*

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

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

▼ **Estremi Marca da Bollo**

Soggetto esente (\*)  Si  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

#### ***5.1.2.1. 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)*

#### ***5.1.2.2. Aree territoriali***

Nel riquadro "Aree Territoriali" è visualizzata l'area territoriale per la quale è possibile presentare la domanda. Tale informazione è impostata automaticamente dal sistema in base al bando selezionato per la creazione dell'istanza.

Il Bando ITS prevede un'unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio piemontese.

#### ***5.1.2.3. Referente Pari Opportunità***

Occorre indicare nome, cognome e codice fiscale del Referente delle Pari Opportunità per il bando. I campi sono tutti obbligatori.

L'applicativo non effettua alcun controllo su quanto inserito nei campi, per cui è nella responsabilità dell'utente verificarne la correttezza.

#### ***5.1.2.4. Raggruppamento Temporaneo***

Per il bando ITS non è prevista la presentazione in RT, per cui il sistema visualizza il campo bloccato (non valorizzato) e non è possibile modificarlo.

#### ***5.1.2.5. 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 "Sì"; 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

### **5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo**

La pagina non è mai attiva per il bando ITS perché non è prevista la presentazione in RT.

### 5.1.4. Sedi (con Area Territoriale)

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 con area territoriale

**▼ 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: 3

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

**▼ Elenco sedi scelte per la domanda**

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia

#### 5.1.4.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona Operatore:** per il Bando ITS contiene solo il Presentatore (non prevista la presentazione in RT), per cui è automaticamente selezionato dal sistema
- **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 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 
- indicare la sede capofila, se la domanda è presentata come capofila RT, nel qual caso l'indicazione è obbligatoria

#### 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

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-dati-operatore>.

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con area territoriale

Codice  Denominazione

Tipo di sede

Comune  Provincia

Bacino di cui alla L.R. 41/98

Indirizzo  Cap

Telefono  Fax

Email

## 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**
- **Dati derivati dal Percorso**
- **Dettaglio attività**
- **Destinatari**
- **Partner**
- **Spesa**
- **Delega**

### 5.2.1. Ricerca attività

The screenshot shows the 'Ricerca attività' (Search activities) form within a web application. The breadcrumb 'Sei in >> Contenuti' is visible at the top. Below it is a horizontal menu with tabs: 'Ricerca Attività', 'Dati identificativi', 'Percorso', 'Dettaglio Attività', 'Destinatari', 'Partner', 'Spesa', and 'Delega'. The 'Ricerca' section is expanded, showing a search form with the following fields:

- Operatore: Selezione... (dropdown)
- Sede Responsabile: (dropdown)
- Sede Occasionale: (dropdown)
- Classificazione: Selezione... (dropdown)
- Classificazione - ultimo livello: (dropdown)
- Provincia: Selezione... (dropdown)
- Comune: (dropdown)
- Denominazione: (text input)
- ID Attività: (text input)

At the bottom of the form are two buttons: 'Pulisci i campi' and 'Trova'.

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

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 (ultimo livello):** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni POR previste dal Bando.
- **Provincia:** l'elenco proposto dal sistema contiene le Province della Regione Piemonte
- **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.
- **ID Attività:** 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 l'attività (corso) visualizzata in 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**
- **Dati derivati dal Percorso**
- **Dettaglio attività**
- **Destinatari**

- Partner
- Spesa
- Delega

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 | Dettaglio Attività | Destinatari | Partner | Spesa | Delega

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	85681
Sede Responsabile	D...
Denominazione	

▼ **Dati identificativi**

Operatore*	D...
Sede Responsabile*	TORINO - TO
Sede Occasionale	Nessuna Sede Occasionale disponibile
Classificazione*	I.f.1. Formazione tecnica superiore in risposta ai fabbisogni del MdL (IFTS, ITS)
Classificazione - ultimo livello*	01 - ITS - Piani di attività' degli ITS
Tipo Attività*	Attività Formativa associata a Percorso
Area territoriale*	01 - Territorio della Regione Piemonte
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.
- **Seleziona area territoriale:** lista preimpostata con le aree territoriali previste dal bando. Nel caso del Bando ITS, essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Classificazione (Livello 1-4):** lista preimpostata che contiene le eventuali classificazioni POR previste. Nel caso del Bando ITS, questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.

- **Classificazione – ultimo livello (Livello 5):** lista preimpostata che contiene le eventuali classificazioni POR previste. Nel caso del Bando ITS, 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 ITS, 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:** campo contenente la denominazione dell'attività.  
**ATTENZIONE:** Nel caso del Bando ITS, trattandosi di *attività formative integrate con Percorsi*, la **denominazione** viene valorizzata automaticamente dal sistema a seguito dell'individuazione del **percorso 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**.

### 5.2.3. Dati derivati dal Percorso

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | **Percorso** | Dettaglio Attività | Destinatari | Partner | Spesa | Delega

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività:

Sede Responsabile:

Denominazione:

**Dati derivati da percorso**

Percorso:

Area professionale:

Sottoarea:

Profilo:

Indirizzo:

Certificazione:

Durata complessiva ore:  (comprende le eventuali ore di prova finale)

Durata complessiva anni:

Provenienza Percorso:

Percorso in Deroga:

Prima annualità	Ore corso: <input type="text"/>	Di cui: ore stage: <input type="text"/>	ore FAD: <input type="text"/>
Seconda annualità	Ore corso: <input type="text"/>	Di cui: ore stage: <input type="text"/>	ore FAD: <input type="text"/>

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

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

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 alcun Percorso, il pulsante **Vista versione percorso** consente la consultazione dei dati specifici inseriti nel sistema informativo “Percorsi”:

### 5.2.3.1. Cerca/cambia percorso

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**
- **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. Il percorso deve avere una durata biennale, un totale di ore annuali pari a 900 e quindi un totale ore complessive di 1800.

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

## 5.2.4. Dettaglio attività

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

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Scolarità:** è la scolarità richiesta (come previsto dal bando) “in ingresso” per poter partecipare al corso; per ITS è prevista solo la scolarità “Diplomati”, per cui il sistema la valorizza automaticamente.
- **Orario:** selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco (*diurno, preeserale, serale*)
- **Numero allievi previsti** (*per ITS: minimo 25 - massimo 30*): indicare il numero massimo di allievi previsti per singola edizione corsuale.

**ATTENZIONE:** la modifica al valore del numero allievi inserito precedentemente, effettuata dopo aver generato la spesa (§5.2.7) comporta l'eliminazione della stessa; questo perché la voce di spesa “UCS allievi formati” è calcolata prendendo il valore del parametro fisico dal valore indicato in questo campo, fino ad un massimo di 25. L'applicativo chiederà conferma prima di procedere.

- **Tipologia del corso:** lista valorizzata con le diverse **Aree Tecnologiche** previste dal bando:

- **Annualità di presentazione:** per il bando ITS è impostata, fissa e non modificabile, ad 1.
- **Durata percorso:** durata del percorso formativo; per ITS è pari a 2 anni, impostato automaticamente dal sistema.

### 5.2.5. Destinatari

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

- Elenco destinatari previsti per la Classificazione
- Elenco destinatari selezionati per il corso

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | **Destinatari** | Partner | Spesa | Delega

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	...
Sede Responsabile	...
Denominazione	...

 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"/>	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...

**Salva i destinatari selezionati nell'elenco**

**Elenco destinatari selezionati per l'attività**

Azioni	Codice	Descrizione
	...	...

#### 5.2.5.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione

Il sistema visualizza nel riquadro l'elenco dei destinatari selezionabili.

Occorre selezionare per il corso uno o più tra i destinatari presenti nell'elenco. Premere quindi 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 .

### 5.2.6. Partner

In questa pagina è possibile indicare uno o più partner operanti nell'ambito dell'attività. Tramite il pulsante “**Inserisci nuovo**” si inserisce un nuovo partner:

Le informazioni richieste obbligatoriamente sono:

- **Codice fiscale**
- **Denominazione**
- **Descrizione delle attività svolte**

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Destinatari | **Partner** | Spesa | Delega

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività \*

Sede Responsabile

Denominazione

Non ci sono elementi da visualizzare in base ai criteri impostati

Inserisci nuovo

Salvando i dati inseriti, la pagina si aggiorna:

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Destinatari | **Partner** | Spesa | Delega

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività \*

Sede Responsabile

Denominazione

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Codice fiscale	Denominazione
 		

Inserisci nuovo

È quindi possibile modificare i dati del partner precedentemente inserito o eliminarlo, utilizzando le apposite icone nella colonna “Azioni”.

È possibile inserire naturalmente più di un partner, utilizzando sempre il pulsante “**Inserisci nuovo**”.

### 5.2.7. Spesa

All'ingresso per la prima volta nella pagina, dopo aver compilato i folder precedenti per l'attività, il sistema visualizza i campi vuoti:

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Destinatari | Partner | Spesa | Delega

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività \*

Sede Responsabile \*

Denominazione \*

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività

Totale Spesa Pubblica Attività

Totale Spesa Privata Attività

Genera Voci di Spesa

▼ Dettaglio Spesa

⚠ Non ci sono voci di spesa generate.

Occorre generare le voci di spesa mediante il pulsante “**Genera Voci di Spesa**”; l'applicativo restituisce il messaggio di avvenuta generazione (per il bando in oggetto sono previste 2 voci di spesa diverse) e presenta una tabella con il Dettaglio della Spesa provvisoria.

L'utente deve salvare il dato generato mediante il pulsante “**Conferma Voci di Spesa**” per rendere persistente il dato nel sistema per l'attività inserita.

Dopo il salvataggio, il sistema aggiorna la pagina e visualizza il dato salvato. Per il bando ITS, i parametri della spesa di tipo pubblico (UCS allievi formati e UCS ore corso) sono determinati automaticamente dal sistema in base ai valori inseriti precedentemente nelle altre sezioni e in base alla configurazione prevista.



## 5.2.8. Delega

La pagina **Delega** permette di:

- indicare se è prevista la delega (**si, no**)

Se è prevista la delega:

- descrivere la delega e le motivazioni,
- selezionare, tra l'elenco delle possibili Sottovoci in delega, quelle eventualmente previste per il corso.

▼ **Delega**

E' prevista delega?

Si

No

Descrizione delega

Motivazione delega

▼ **Elenco Sottovoci in delega**

<input type="checkbox"/>	Macrovoce	Sottovoce
<input type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Ideazione e progettazione intervento
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Docenza
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Consulenti e tecnici
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Docenza
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Docenza di sostegno
<input type="checkbox"/>	REALIZZAZIONE	Tutoraggio
<input type="checkbox"/>	DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	Valutazione finale

[Aggiungi sottovoce all'attività](#) [Vedi elenco completo](#)

Sottovoci in delega per l'attività

Azioni	Macrovoce	Sottovoce
<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Selezione e orientamento partecipanti
<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale didattico
<input checked="" type="checkbox"/>	PREPARAZIONE	Elaborazione materiale per la FAD

[Ripristina valori iniziali](#) [Salva](#)

### 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
- 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
- il valore del Totale spesa attività, intesa come sommatoria degli importi di tutte le voci di spesa pubbliche e private che non siano in decurtazione (Attenzione! Non viene quindi conteggiato il valore eventualmente inserito nella voce di spesa Contributo Privato che invece è un contributo in decurtazione)

#### 5.3.2. Allegati



Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Allegati**

 Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:

- RELAZIONE SULLE BUONE PRASSI ORGANIZZATIVE, METODOLOGICHE E DIDATTICHE NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITÀ
- SCANSIONE DELLA MARCA DA BOLLO UTILIZZATA PER L'ISTANZA

Elenco documenti allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
	CV DEL REFERENTE DELLE PARI OPPORTUNITA'	

[Aggiungi allegato](#)

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**. Fare riferimento a quanto espressamente indicato nel bando per i dettagli su quali siano i documenti da allegare.

La pagina istituzionale, con il collegamento alle sezioni in cui è possibile reperire il testo del bando e gli altri allegati, è questa:

<https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/finanziamento-percorsi-its-academy-biennio-2023-2025>

L'elenco degli allegati obbligatori si aggiorna automaticamente man mano che i documenti richiesti vengono allegati.

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 (*ad esempio, per lo “Statuto componente in RT” è possibile allegare un documento per ogni operatore dichiarato in RT*)
- 2) **allegare (*upload*) il singolo documento elettronico** (es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”)

## 6. Funzionalità di gestione della domanda

### 6.1. Verifica

The screenshot shows a web interface with a 'Torna alla home' button at the top left. Below it is a warning box with an information icon and the text: 'Attenzione! La verifica globale ha riscontrato: 4 errori BLOCCANTI'. Underneath is a 'Mostra segnalazioni' button. The main part of the interface is a table with two columns: the first column lists sections of the proposal, and the second column, labeled 'Stato', shows the verification status for each section. At the bottom, there are buttons for 'Stampa', 'Verifica', and 'Invia'.

	Stato
Anagrafica	
<a href="#">Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"</a>	
Contenuti	
<a href="#">Vai alla compilazione dei contenuti della proposta</a>	
Riepilogo	
<a href="#">Vai al riepilogo della proposta</a>	

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  **Verifica**, se non è ancora stata effettuata la verifica
- un semaforo rosso  **Verifica**, se l'ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti
- un semaforo verde  **Verifica**, 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:



Validazione complessiva effettuata con successo.

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

**Verifica anomalie**

La verifica è stata eseguita il giorno 18/02/2017 alle ore 10:58.

**Anomalie riscontrate**

Visualizza solo le anomalie bloccanti

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 fra le sedi RT selezionate	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Per la sede 13 non sono state caricate le Attività. Indicare per la Sede almeno un'Attività.	Anomalia bloccante
Riepilogo / Documentazione	sezione non compilata (occorre inserire almeno un documento)	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.

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**

## 6.3. Consolida

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:



	Stato
Anagrafica	
<a href="#">Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"</a>	
Contenuti	
<a href="#">Vai alla compilazione dei contenuti della proposta</a>	
Riepilogo	
<a href="#">Vai al riepilogo della proposta</a>	

Stampa  Verifica Consolida Allega e invia

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



- 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.

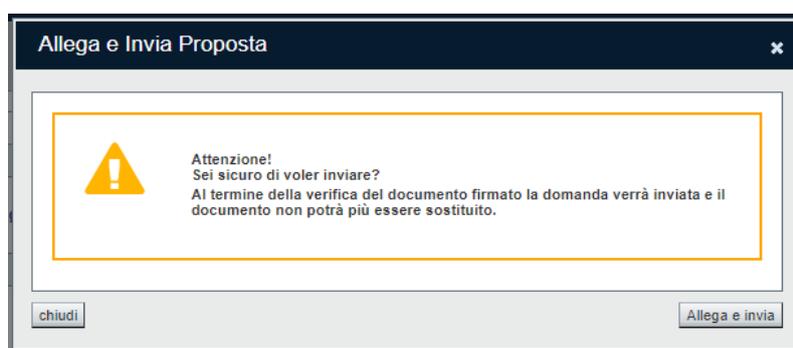
Solo una volta firmata digitalmente l'istanza (.p7m) è possibile accedere nuovamente all'Indice della domanda

Torna alla home

	Stato
Anagrafica	
<a href="#">Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"</a>	
Contenuti	
<a href="#">Vai alla compilazione dei contenuti della proposta</a>	
Riepilogo	
<a href="#">Vai al riepilogo della proposta</a>	

Stampa  Consolidata 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:



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**

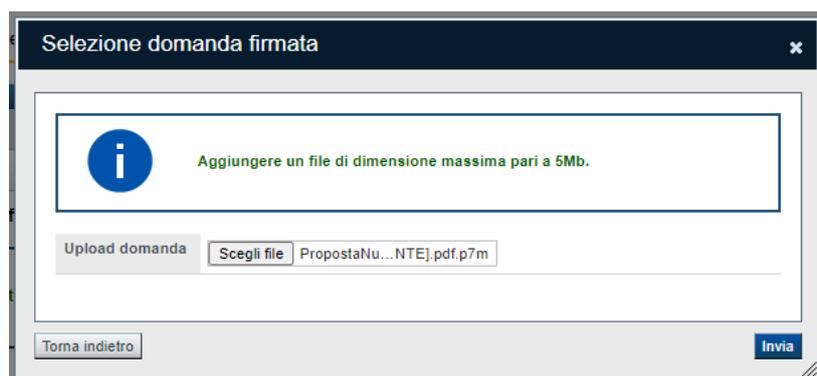
Premere pertanto su **“Aggiungi documento firmato”**. Apparirà la seguente videata:



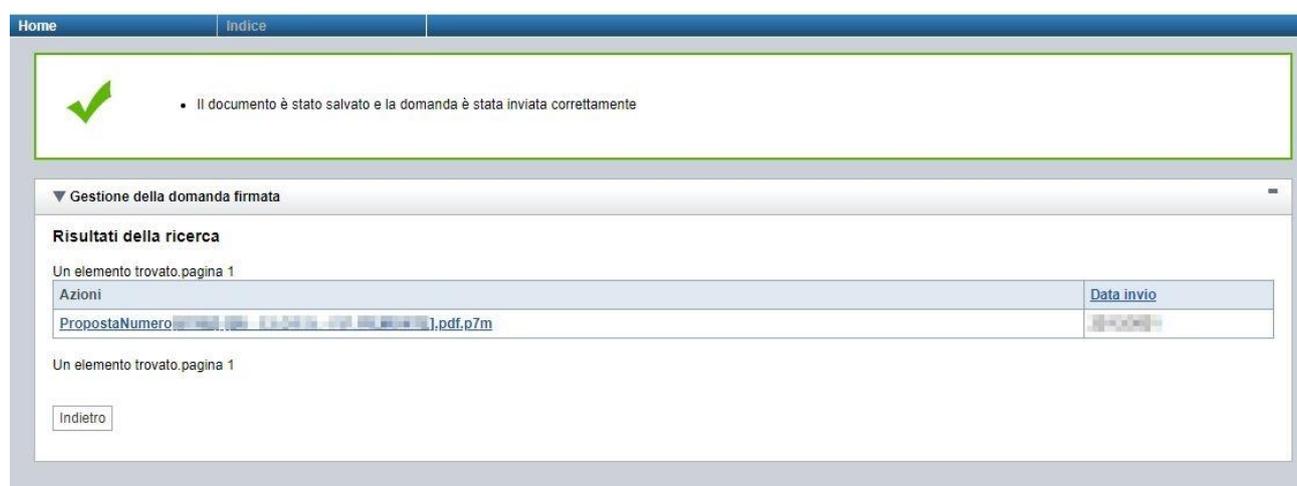
Premere su “**Scegli file**” e selezionare il file da allegare, salvato precedentemente nella cartella “locale” e firmato digitalmente

**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:



## 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
Soggetto Intestatario		Inviata
N° e tipo proposta		Sportello

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

## 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:

- **Modifica** 
- **Dettaglio** 
- **Elimina** 

#### 7.4.1. Icona ‘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’

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’

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.

### 7.5. 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, ...).
- **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 potrebbe garantire la coerenza e la congruenza delle informazioni sottoposte a modifica contestuale.

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

La domanda inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario inserire una nuova domanda procedendo ad un nuovo invio, chiedendo formalmente all'Amministrazione Responsabile di non tenere conto della domanda erroneamente inviata.

### 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.

### 6. Posso modificare la sede responsabile di una attività (corso)?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare la sede interessata di un corso. La modifica comporta l'annullamento del riferimento alla sede occasionale e al percorso connessi alla sede precedente.

**7. Posso modificare un percorso associato ad una attività (corso)?**

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare l'associazione tra il Corso e il Percorso. Per fare ciò occorre eseguire prima la ricerca nella sezione Contenuti e selezionare il corso interessato, posizionarsi quindi nella pagina "Dati derivati dal percorso" e premere il tasto "cerca/cambia percorso". Quindi procedere nella ricerca del nuovo percorso e procedere alla selezione.

**8. 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