

**ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE**

**CANDIDATURA - Periodo 2023–2027**

Regole di compilazione Domanda

## **PRESENTAZIONE DOMANDA**

**ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE**

**Domanda di approvazione e finanziamento della proposta progettuale di dettaglio  
a seguito della candidatura**

**2023-2026**

**Regione Piemonte**

Regole di compilazione

Versione 01

## Sommario

Sommario .....	2
1. Introduzione .....	4
2. Note per la compilazione della domanda .....	5
3. Home page .....	6
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE .....	6
3.1. NUOVA PROPOSTA .....	7
4. Indice .....	8
5. Compilazione delle videate .....	9
5.1. ANAGRAFICA .....	9
5.1.1. <i>Presentatore</i> .....	10
5.1.1.1. Dati identificativi .....	11
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario .....	11
5.1.1.3. Sede Legale .....	11
5.1.1.4. CCIAA .....	11
5.1.2. <i>Dati Domanda</i> .....	12
5.1.2.1. Riferimenti .....	12
5.1.2.2. Aree territoriali .....	13
5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo .....	13
5.1.2.4. Dati identificativi dell'istanza .....	13
5.1.2.5. Raggruppamento Temporaneo .....	14
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i> .....	14
5.1.3.1. Ricerca Operatore .....	14
5.1.3.2. Elenco Operatori trovati .....	15
5.1.3.3. Elenco Operatori selezionati .....	15
5.1.4. <i>Sedi con area territoriale</i> .....	15
5.1.4.1. Ricerca sedi .....	16
5.1.4.2. Elenco sedi trovate .....	17
5.1.4.3. Elenco sedi scelte per la domanda .....	17
5.1.4.4. Dettaglio sede .....	17
5.1.5. <i>Partenariato</i> .....	18
5.1.5.1. Ricerca Operatore .....	18
5.1.5.2. Elenco Operatori trovati .....	19
5.1.5.3. Inserimento/Modifica Dati Soggetto in partenariato .....	20
5.1.5.4. Gestione Sedi del Soggetto in partenariato .....	22
5.2. CONTENUTI .....	23
5.2.1. <i>Ricerca attività</i> .....	23
5.2.1.1. Risultati della ricerca .....	23
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività .....	24
5.3. RIEPILOGO .....	25
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i> .....	25
5.3.2. <i>Allegati</i> .....	26
5.3.2.1. Come allegare un documento .....	26
6. Funzionalità di gestione della domanda .....	28

**ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE**

**CANDIDATURA - Periodo 2023–2027**

Regole di compilazione Domanda

6.1.	VERIFICA .....	28
6.1.1.	<i>Anomalie riscontrate</i> .....	29
6.2.	STAMPA .....	30
6.3.	CONSOLIDA .....	31
6.4.	ALLEGA E INVIA .....	32
6.5.	RIEPILOGO DOMANDA .....	35
7.	Elementi comuni a tutte le pagine .....	36
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	36
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	36
7.3.	PULSANTI.....	36
7.4.	ICONE.....	36
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i> .....	36
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i> .....	37
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i> .....	37
7.4.4.	<i>Icona 'Allega e Invia'</i> .....	37
7.4.5.	<i>Icona 'Riepilogo domanda'</i> .....	37
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA .....	37
7.6.	LINK DI SUPPORTO .....	38
8.	FAQ APPLICATIVE.....	39

## **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 all'**Avviso ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE per la presentazione delle Domande di approvazione e finanziamento della proposta progettuale di dettaglio a seguito della candidatura - Periodo 2023 – 2027.**

La presentazione delle istanze di finanziamento 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 ora deve 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.

È inoltre disponibile un video tutorial all'indirizzo:

<https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/presentazione-domanda-flaidom>, nella sezione "Documentazione".

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 esposti nel presente documento 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 potrebbe 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.

The screenshot displays two panels from a web application. The top panel, titled "Gestisci le Proposte" (Manage Proposals), has a subtitle "Cerca tra le domande già inserite nel sistema" (Search among questions already entered in the system). It contains a section "Selezionare uno dei parametri" (Select one of the parameters) with five dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione \*", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario \*", "Sportello \*", "Stato della proposta", and "Tipo domanda". Below these is a text input field for "N° proposta". At the bottom of this panel are two buttons: "Pulisci i campi" (Clear fields) and "Cerca" (Search). The bottom panel, titled "Nuova Proposta" (New Proposal), has a subtitle "Compila una nuova domanda" (Fill out a new question). It includes a note "\* Selezionare tutti i parametri" (Select all parameters) and six dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile \*", "Ciclo Finanziario \*", "Denominazione PSO" (with a text input field), "Sportello \*", and "Tipo domanda \*". At the bottom of this panel are two buttons: "Ripristina valori iniziali" (Reset initial values) and "Inserisci nuova proposta" (Insert new proposal).

#### 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.

# ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE















## CANDIDATURA - Periodo 2023-2027

### Regole di compilazione Domanda

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 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.

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

\* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *	ACADEMY - PRESENTAZIONE CANDIDATURE 23-26
Amministrazione responsabile *	Regione Piemonte
Ciclo Finanziario *	CICLO UNICO
Denominazione PSO	ACADEMY - PRESENTAZIONE CANDIDATURE 23-26
Sportello *	[REDACTED] - PRESENTAZIONE CANDIDATURE ACADEMY 23-26
Tipo domanda *	Academy Candidatura 2023

## 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>	

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). 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
- **Raggruppamento Temporaneo**, relativa ai dati delle componenti RT (sempre attivo per il presente Avviso)
- **Sedi** (con Area Territoriale), relativa alle sedi coinvolte nella domanda
- **Partenariato**, per inserire i dati delle aziende e altri soggetti in partenariato per l'Academy in presentazione

# ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE

## CANDIDATURA - Periodo 2023-2027

### Regole di compilazione Domanda

#### 5.1.1. Presentatore

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

- **Dati identificativi**
- **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**
- **Sede Legale**
- **CCIAA – Camera di Commercio**

Sei in >> Anagrafica |

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

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Dati Identificativi**

Gruppo  Codice

Denominazione

Tipo operatore

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Attività Economica

**▼ Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

Luogo di nascita\*  Italia  
Provincia  Comune   
 Stato estero  
Stato estero

Data di nascita\*

**Residenza**

Stato\*  Italia  
Provincia  Comune   
 Stato estero  
Stato estero  Città estera

Indirizzo\*

**▼ Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale

Denominazione

Comune  Provincia

Bacino di cui alla L.R. 41/98

Stato estero  Città estera

Indirizzo

Cap

**Recapiti**

Email

Telefono  Fax

**▼ CCIAA - Camera di Commercio**

Sigla Provincia

Numero Registro Ditte

Anno Iscrizione

#### **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, ma non è obbligatorio:

- **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 <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).

### 5.1.2. Dati Domanda

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

- **Riferimenti**
- **Aree territoriali**
- **Estremi Marca da Bollo**
- **Dati identificativi dell'istanza**
- **Raggruppamento temporaneo** (*sempre attivo per il presente Avviso*)

Sei in >> Anagrafica |

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

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**

Seleziona l'area territoriale \* [Territorio della Regione Piemonte]

▼ **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 [gg / mm / aaaa]

▼ **Dati identificativi dell'istanza**

Filiera\* [Seleziona...]

Denominazione dell'Academy\* [ ]

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

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

Ripristina valori iniziali | Salva

#### 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).

## **ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE**

### **CANDIDATURA - Periodo 2023–2027**

#### **Regole di compilazione Domanda**

- **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/avviso selezionato per la creazione dell'istanza.

Il presente Avviso prevede un'unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio della Regione Piemonte.

#### **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. Dati identificativi dell'istanza**

In questo riquadro occorre selezionare obbligatoriamente una Filiera dal menu a tendina, contenente l'elenco delle filiere previste dall'Avviso); il sistema, a seguito della selezione, valorizzerà automaticamente la Denominazione dell'Academy.

Attenzione: è possibile modificare la filiera selezionata fino a quando non è stata inserita l'attività nella sezione Contenuti, nel qual caso la modifica non sarà permessa (a meno di non eliminare l'attività inserita)

### 5.1.2.5. Raggruppamento Temporaneo

Per il presente Avviso non sarà possibile modificare la dichiarazione relativa al Raggruppamento Temporaneo perché sempre prevista come modalità di presentazione della domanda. Il check-box rimarrà quindi selezionato e non modificabile.

### 5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

La pagina permette di inserire gli Operatori che fanno parte del raggruppamento temporaneo. È divisa nei seguenti riquadri:

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

Sei in >> Anagrafica |

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

▼ Ricerca Componente RT

**Ricerca Operatore**

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

Gruppo B  Codice

Denominazione

Codice Fiscale  Partita Iva

**Elenco Operatori trovati**

Hai cercato: Gruppo [B], Codice [5], Denominazione [], CF/ P.Iva [] / []

Risultati trovati: 1

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
<input type="checkbox"/>			

**Elenco Operatori selezionati**

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
<input type="checkbox"/>			

#### 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 Operatori trovati**.

#### **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**.

#### **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 con area territoriale**

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

- **Ricerca sedi di erogazione dei servizi**
- **Elenco sedi trovate**
- **Elenco sedi scelte per la domanda**

# ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE

## CANDIDATURA - Periodo 2023-2027

### Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

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

**▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi**


I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

Seleziona operatore\*

Seleziona l'area territoriale\*

Seleziona 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"/>				TO
<input type="checkbox"/>				TO
<input type="checkbox"/>				TO

**▼ Elenco sedi scelte per la domanda**

**Elenco Sedi scelte per la Domanda**

Azioni	Capofila	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
 	<input type="radio"/>				TO
 	<input type="radio"/>				TO

#### 5.1.4.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona Operatore:** la lista contiene, oltre all'Operatore Presentatore, l'elenco degli Operatori indicati nella pagina di Gestione raggruppamento temporaneo
- **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 selezionato 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:

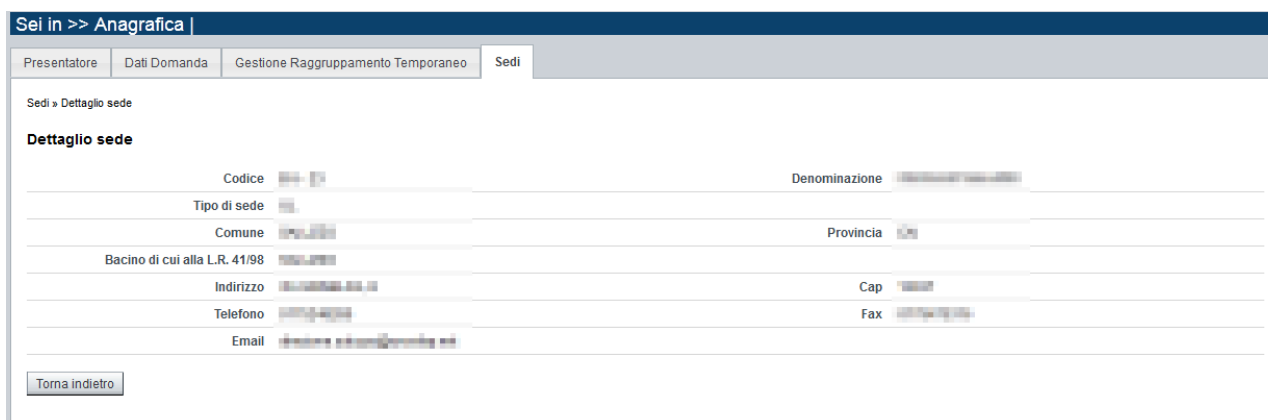
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

#### 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>.



# ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE

## CANDIDATURA - Periodo 2023-2027

### Regole di compilazione Domanda

#### 5.1.5. Partenariato

In questa sezione è possibile inserire i dati delle Imprese e altri Soggetti che intervengono in partenariato all'interno della domanda di candidatura per l'Academy specificata.

Sei in >> Anagrafica |

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

▼ Ricerca Operatori

Ricerca Operatore

\* Indicare almeno un parametro di ricerca (Gruppo e Codice sono da considerarsi un unico parametro)

Gruppo  Codice

Denominazione

Codice Fiscale  Partita Iva

**Elenco Soggetti in partenariato**

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva	Ruolo
--------	--------	---------------	------------------------	-------

##### 5.1.5.1. 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 Operatori trovati*.

▼ Ricerca Operatori

Ricerca Operatore

\* Indicare almeno un parametro di ricerca (Gruppo e Codice sono da considerarsi un unico parametro)

Gruppo  Codice

Denominazione

Codice Fiscale  Partita Iva

##### Elenco Operatori trovati

Hai cercato: Gruppo [], Codice [], Denominazione [iveco], Codice Fiscale [], Partita Iva []

Risultati trovati: 4

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
<input type="checkbox"/>	D1907	IVECO S.P.A.	
<input type="checkbox"/>	D48543	IVECO FINANZIARIA SPA	
<input type="checkbox"/>	D58636	IVECO SPA	
<input type="checkbox"/>	D59872	IVECO ORECCHIA SPA	

## ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE

### CANDIDATURA - Periodo 2023–2027

#### Regole di compilazione Domanda

#### 5.1.5.2. 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 partenariato, selezionarli e premere il pulsante **Salva gli Operatori selezionati nell'elenco**.

#### Elenco Operatori trovati

Hai cercato: Gruppo [], Codice [], Denominazione [iveco], Codice Fiscale [], Partita Iva []


Risultati trovati: 3

<input type="checkbox"/>	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva
<input type="checkbox"/>	D1907	IVECO S.P.A.	
<input type="checkbox"/>	D48543	IVECO FINANZIARIA SPA	
<input type="checkbox"/>	D59872	IVECO ORECCHIA SPA	



Annulla ricerca


Salva gli Operatori selezionati nell'elenco


#### Elenco Soggetti in partenariato

Azioni	Codice	Denominazione	Codice Fiscale / P.Iva	Ruolo
  	D58636	IVECO SPA	09709770011 /	

Per ciascuno dei Soggetti presenti nell'Elenco Soggetti in partenariato è possibile:

- **Eliminare** il Soggetto, tramite l'icona , operazione possibile se la domanda non è stata ancora consolidata o inviata. Se confermato, il sistema elimina anche le eventuali sedi inserite per il Soggetto da eliminare.
- **Modificare** il Soggetto, tramite l'icona , operazione possibile se la domanda non è stata ancora consolidata o inviata. Il sistema visualizzerà la pagina di **Inserimento/Modifica Dati Soggetto in partenariato** per permettere l'inserimento o la modifica dei dati relativi al Soggetto.

NOTA: se la domanda è stata consolidata o inviata, l'icona sarà , senza la matitina, ad indicare che i dati sono in sola lettura.

- **Gestire le Sedi** del Soggetto, tramite l'icona ; se la domanda non è stata ancora consolidata o inviata, è possibile inserire/modificare le Sedi, altrimenti è possibile solo visualizzarle. Il sistema attiva la pagina di **Gestione Sedi del Soggetto in partenariato**

**5.1.5.3. Inserimento/Modifica Dati Soggetto in partenariato**

Sei in >> Anagrafica |

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

**▼ Soggetto in partenariato**

Gruppo  Codice

Denominazione

Tipo operatore

Codice fiscale

Partita IVA

**▼ Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale

Denominazione

Comune  Provincia

Stato estero

Indirizzo  Cap

Nominativo di riferimento\*

Indirizzo e-mail\*

Telefono\*

Ruolo nel Partenariato\*

Tipologia

**▼ Dati Aziendali**

Categoria dimensionale\*

Numero Addetti\*

Attività Economica\*

REGIONE PIEMONTE

Cookie policy | Note legali e privacy

https://tst-secure.sistemapiemonte.it/domwebnew-cons/aggregatoreUtil/exec.do#

Il riquadro in alto nella pagina riporta i dati identificativi del Soggetto in partenariato presi dall'anagrafe regionale degli Operatori della Formazione Professionale – Lavoro (sezione non modificabile).

Nel riquadro relativo alla **Sede Legale** sono visualizzate alcune informazioni, non modificabili, prese sempre dall'Anagrafe Operatori e sono presenti altri campi che devono essere compilati dall'utente:

- **Nominativo di riferimento:** indicare il nominativo di una persona di riferimento dell'Ente in partenariato con cui Regione può eventualmente dialogare in caso di necessità
- **Indirizzo e-mail:** indicare l'indirizzo e-mail della persona di riferimento (o dell'ufficio a cui fa riferimento)
- **Telefono:** indicare il numero di telefono della persona di riferimento (o dell'ufficio a cui fa riferimento)

## ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE

### CANDIDATURA - Periodo 2023–2027

#### Regole di compilazione Domanda

- **Ruolo nel Partenariato:** indicare il ruolo del soggetto in partenariato, scegliendo tra “*Impresa*” oppure “*Altro Soggetto*”  
**NOTA BENE:** è necessario indicare nella domanda almeno un soggetto in partenariato di tipo “*Impresa*”
- **Tipologia:** nel caso in cui, nel menu a tendina precedente, sia stato selezionato il valore “*Altro Soggetto*”, è necessario indicarne la tipologia, tra quelle presenti nella lista di selezione.

Ruolo nel Partenariato*	Altro Soggetto
Tipologia	Seleziona...
Categoria dimensionale	Seleziona...
Numero Addetti	Seleziona...
Attività Economica	Seleziona...

Seleziona...

- associazione datoriale
- associazione sindacale
- competence center
- eventuali altri soggetti
- fondazione ITS
- incubatore d'impresa
- parco tecnologico
- polo d'innovazione
- start up
- università, scuola, o centro di ricerca

Nel caso in cui, nel menu a tendina “*Ruolo nel Partenariato*”, sia stato selezionato il valore “*Impresa*”, è necessario indicarne i **Dati aziendali** nel riquadro in basso:

- **Categoria dimensionale:** selezionare la categoria dimensionale dell’azienda tra quelle presenti nella lista:

Categoria dimensionale*	Seleziona...
Numero Addetti*	Seleziona...
Attività Economica*	Micro
	Piccola
	Media
	Grande

- **Numero Addetti:** indicare il numero di addetti dell’azienda, in totale (su tutte le eventuali sedi).
- **Attività Economica:** indicare la tipologia di attività economica dell’azienda, tra quelle visualizzate nella lista corrispondente alla codifica ATECO



## 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:

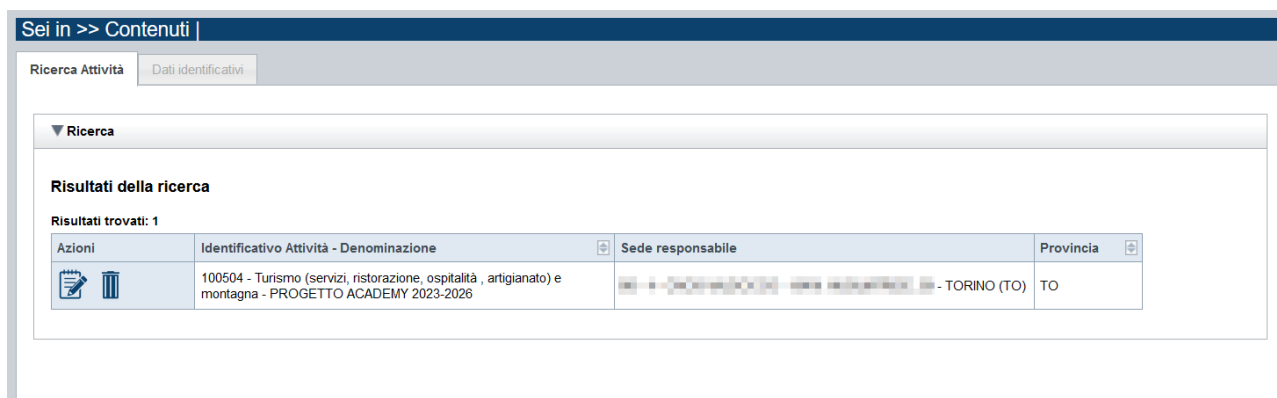
- **Ricerca attività** (comprende “Inserisci nuova attività”)
- **Dati identificativi**

### 5.2.1. Ricerca attività



Per questo Avviso la pagina di ricerca attività non ha filtri e la ricerca viene lanciata ogni volta che si accede in pagina.

Questo perché è previsto l’inserimento di un’unica attività per ciascuna domanda e una ricerca con filtri non sarebbe utile.

Se è già stata inserita un’attività, all’accesso nella pagina verrà visualizzata e non sarà più presente il bottone di inserimento attività:





The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail 'Sei in >> Contenuti |'. Below it are two tabs: 'Ricerca Attività' (selected) and 'Dati identificativi'. A 'Ricerca' dropdown menu is visible. The main content area is titled 'Risultati della ricerca' and shows 'Risultati trovati: 1'. Below this is a table with the following data:

Azioni	Identificativo Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia
 	100504 - Turismo (servizi, ristorazione, ospitalità , artigianato) e montagna - PROGETTO ACADEMY 2023-2026	[REDACTED]	TORINO (TO) TO

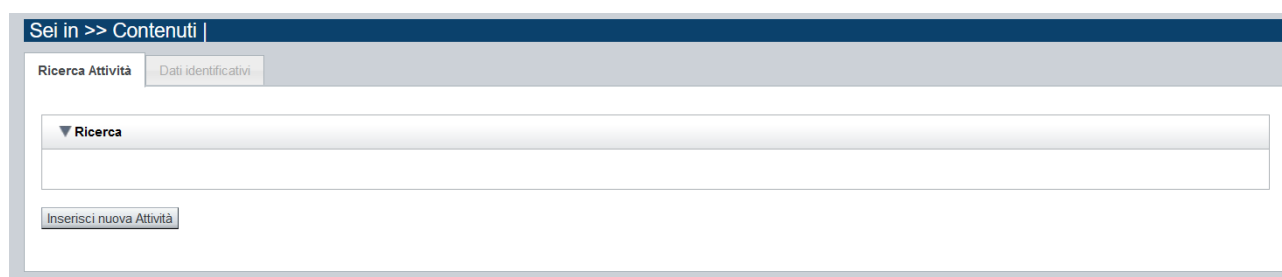
#### 5.2.1.1. Risultati della ricerca

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)

Se non esiste ancora l’attività, la pagina sarà visualizzata in questo modo:



e sarà quindi possibile inserire l'attività tramite l'apposito pulsante (vedi paragrafo successivo).

### 5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

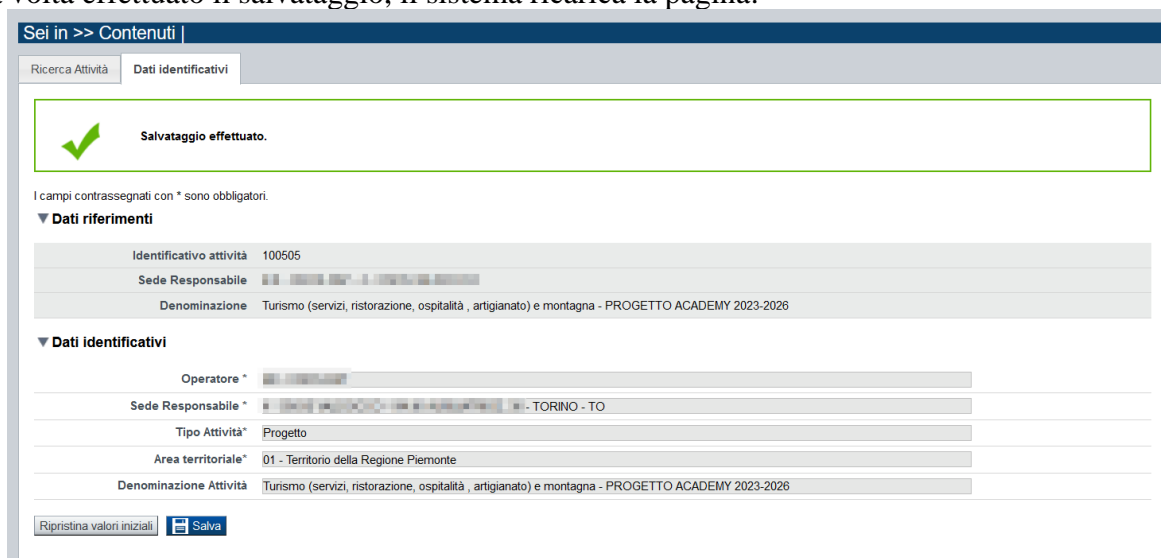
Selezionata per la modifica  oppure creata una nuova attività (corso), viene resa disponibile la pagina dei **Dati Identificativi** in cui l'utente può inserire i dati dell'attività (in questo caso il Progetto Academy):

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema con il Presentatore dell'istanza.
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi del Presentatore.
- **Tipo attività:** lista preimpostata l'unica tipologia di attività prevista per questo Avviso ("Progetto")
- **Area territoriale:** lista preimpostata con le aree territoriali previste dal bando. Nel caso dell'Avviso in oggetto, essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività che viene automaticamente determinata dal sistema in base alla selezione della Filiera dell'Academy eseguita nella pagina **Dati Domanda**, nel riquadro **Dati identificativi dell'istanza**

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.

Una volta effettuato il salvataggio, il sistema ricarica la pagina:



I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Dati riferimenti**

Identificativo attività	100505
Sede Responsabile	
Denominazione	Turismo (servizi, ristorazione, ospitalità , artigianato) e montagna - PROGETTO ACADEMY 2023-2026

**▼ Dati identificativi**

Operatore *	
Sede Responsabile *	TORINO - TO
Tipo Attività*	Progetto
Area territoriale*	01 - Territorio della Regione Piemonte
Denominazione Attività	Turismo (servizi, ristorazione, ospitalità , artigianato) e montagna - PROGETTO ACADEMY 2023-2026



visualizzando in alto il riquadro **Dati riferimenti** in cui 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.

### **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, per il presente Avviso:

- il numero di sedi indicate nella domanda
- il numero totale di attività (progetti) indicati nella domanda che in questo caso sarà sempre pari ad uno.

### 5.3.2. Allegati

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Allegati**

 **Elenco dei documenti obbligatori non ancora inseriti:**

- ACCORDO DI PARTENARIATO
- DOCUMENTAZIONE RT: COPIA CONFORME ATTO NOTARILE O DICHIARAZIONE DI INTENTI A COSTITUIRSI IN RT (CAPOFILA E SOGGETTI INTERESSATI)
- FORMULARIO DI CANDIDATURA
- TITOLARE EFFETTIVO

**Elenco documenti allegati**

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

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**.

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

Per il presente avviso, **gli allegati obbligatori**, è sono i seguenti:

- ACCORDO DI PARTENARIATO
- DOCUMENTAZIONE RT: COPIA CONFORME ATTO NOTARILE O DICHIARAZIONE DI INTENTI A COSTITUIRSI IN RT (CAPOFILA E SOGGETTI INTERESSATI)
- FORMULARIO DI CANDIDATURA
- TITOLARE EFFETTIVO

È inoltre possibile, in caso di necessità, caricare in procedura degli allegati (non obbligatori) sotto la tipologia:

- ALTRA DOCUMENTAZIONE

#### 5.3.2.1. Come allegare un documento

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*)

**ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE**

**CANDIDATURA - Periodo 2023–2027**

Regole di compilazione Domanda

- 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”<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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

The screenshot shows a web interface with a grey header containing a 'Torna alla home' button. Below the header is a large white box with a blue information icon and the text: 'Attenzione! La verifica globale ha riscontrato: 4 errori BLOCCANTI'. Below this is a 'Mostra segnalazioni' button. The main content area features a table with two columns: the first column lists sections and their corresponding links, and the second column, titled 'Stato', shows the status of each section. At the bottom of the table are three buttons: 'Stampa', 'Verifica' (with a red dot), 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 effettuare l'invio della domanda (vedi § **Allega e invia**);
  - 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 effettuare l’invio della domanda (vedi § Allega e invia);
  - 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**

Numero proposta: 

Amm. Resp.: **REGIONE PIEMONTE**

Data produzione pdf definitivo: 



Alla REGIONE PIEMONTE  
Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro  
Settore Formazione Professionale  
Piazza Piemonte 1 - 10127 Torino

[Esente bollo]

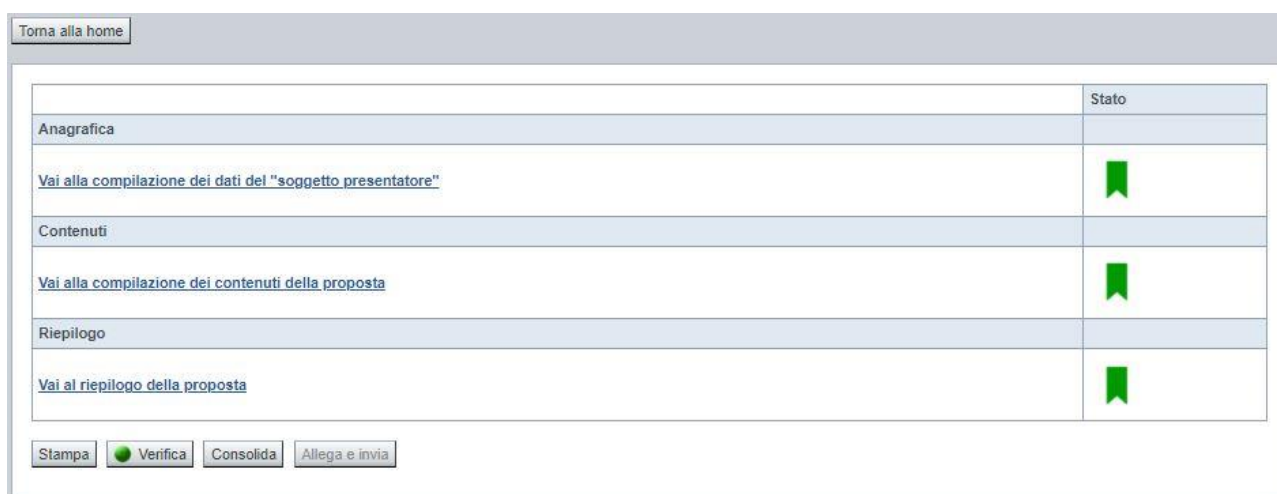
### 6.3. Consolida

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.

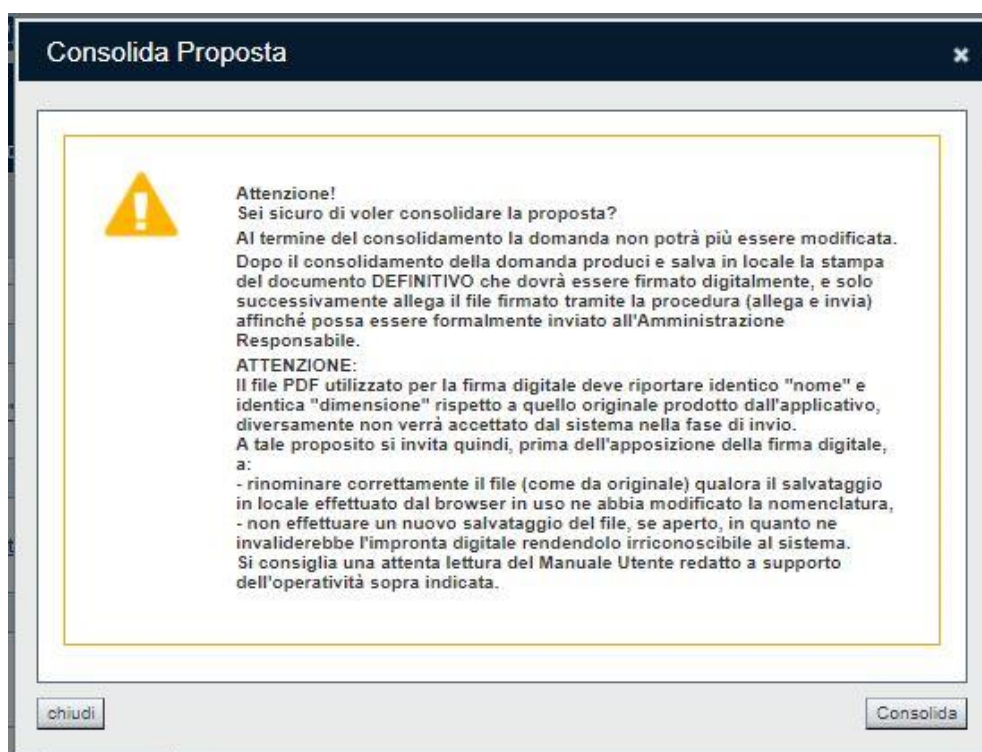
#### **ATTENZIONE:**

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

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



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



## ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE

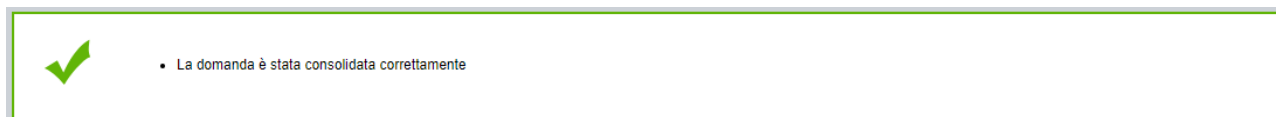
### CANDIDATURA - Periodo 2023–2027

#### 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 : █████ - ITS biennio 22/24 - C0 - Regione Piemonte (██████████ 2022)	Avviso corsi ITS biennio 22/24	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:

- 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



## ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE

### CANDIDATURA - Periodo 2023–2027

#### Regole di compilazione Domanda

**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:

**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

## ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE

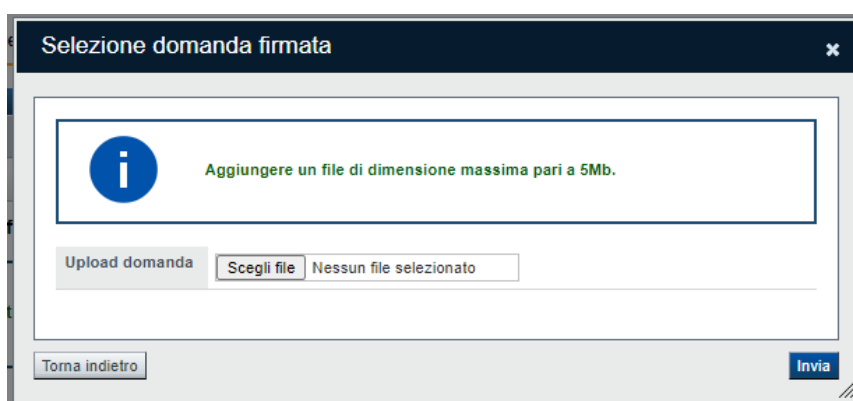
### CANDIDATURA - Periodo 2023–2027

#### Regole di compilazione Domanda

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)**.



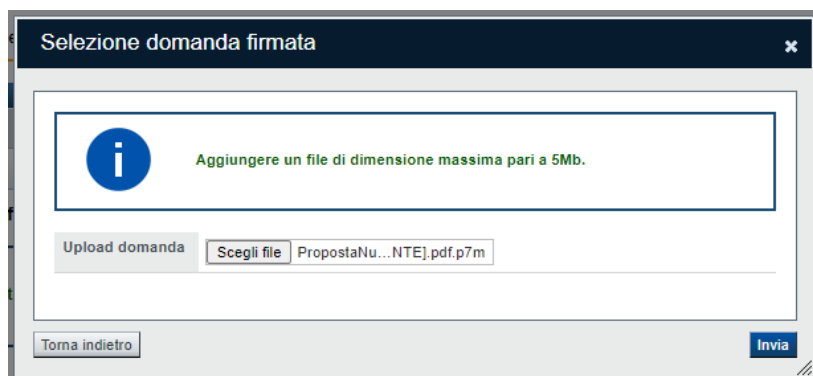
Premere pertanto su **“Aggiungi documento firmato”**. Apparirà la seguente videata:



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:

# ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE

## CANDIDATURA - Periodo 2023-2027

### Regole di compilazione Domanda

Home | Indice

• Il documento è stato salvato e la domanda è stata inviata correttamente

▼ Gestione della domanda firmata


**Risultati della ricerca**

Un elemento trovato, pagina 1

Azioni	Data invio
PropostaNumero: [redacted],pdf,p7m	[redacted]

Un elemento trovato, pagina 1

## 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] - PRESENTAZIONE CANDIDATURE ACADEMY 23-26
N° e tipo proposta	[redacted] - Academy Candidatura 2023		

▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)

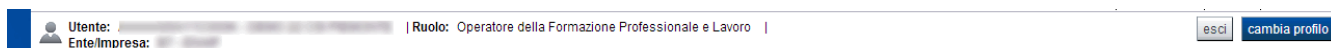
Consolida Domanda	Allega e invia Domanda	Classificazione/Protocollazione	
Codice fiscale	Codice fiscale	N° protocollo domanda	00000367
Data	Data	Data protocollo	[redacted]/2023
		Data classificazione	[redacted]/2023 14:36:33

## 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, ...).
- **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

## ACADEMY DI FILIERA DEL PIEMONTE

### CANDIDATURA - Periodo 2023–2027

#### Regole di compilazione Domanda

- **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