

## **PRESENTAZIONE DOMANDA**

### **OBBLIGO ISTRUZIONE**

**Costituzione del Repertorio – Presentazione**  
**Ciclo Formativo 2024-2028**

**Percorsi formativi ordinari e**  
**Percorsi formativi realizzati nel sistema duale**

**Regione Piemonte**  
**Fondo Sociale Europeo**

Regole di compilazione

Versione 01  
Luglio 2024

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

## 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 .....	10
5.1. ANAGRAFICA .....	10
5.1.1. <i>Presentatore</i> .....	10
5.1.1.1. Dati identificativi .....	11
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario.....	12
5.1.1.3. Sede Legale .....	13
5.1.1.4. CCIAA .....	13
5.1.2. <i>Dati Domanda</i> .....	13
5.1.2.1. Riferimenti .....	14
5.1.2.2. Aree territoriali.....	14
5.1.2.3. Budget Soggetto.....	15
5.1.2.4. Estremi Marca da Bollo .....	15
5.1.2.5. Eventuale domanda precedente.....	15
5.1.2.6. Raggruppamento Temporaneo (RT) .....	15
5.1.3. <i>Gestione raggruppamento temporaneo</i> .....	16
5.1.4. <i>Sedi con area territoriale</i> .....	16
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
5.1.1. <i>Titolari effettivi</i> .....	18
5.2. CONTENUTI.....	19
5.2.1. <i>Ricerca attività</i> .....	19
5.2.1.1. Risultati della ricerca .....	20
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività .....	20
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i> .....	21
5.2.3. <i>Percorso</i> .....	22
5.2.3.1. Cerca/cambia percorso .....	23
5.2.4. <i>Dettaglio attività</i> .....	25
5.2.5. <i>Spesa</i> .....	26
5.2.6. <i>Destinatari</i> .....	26
5.2.6.1. Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione .....	26
5.2.6.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività .....	27
5.3. RIEPILOGO .....	27
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i> .....	28
5.3.2. <i>Dati di sintesi per Sede</i> .....	28

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

5.3.3.	<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 .....	33
6.3.	CONSOLIDA.....	33
6.4.	ALLEGA E INVIA.....	35
6.5.	RIEPILOGO DOMANDA .....	38
7.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	39
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	39
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	39
7.3.	PULSANTI.....	39
7.4.	ICONE.....	39
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i> .....	39
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i> .....	40
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i> .....	40
7.4.4.	<i>Icona 'Allega e Invia'</i> .....	40
7.4.5.	<i>Icona 'Riepilogo domanda'</i> .....	40
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA .....	40
7.6.	LINK DI SUPPORTO .....	41
8.	FAQ APPLICATIVE.....	42

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

## 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 formativi ordinari e dei Percorsi formativi realizzati nel sistema duale**, nell'ambito dell'Offerta formativa di IeFP per il Ciclo Formativo 2024-2028.

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 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.

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.

## GESTIONE DOMANDA

Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028

Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale

Regole di compilazione Domanda

## 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 è consentito l'aggiornamento di una singola domanda tramite un accesso concorrente di più utenti. Qualora ciò avvenisse il sistema non può garantire la congruenza e la completezza delle informazioni.**

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
 Regole di compilazione Domanda

### 3. Home page

Da questa pagina è possibile cercare una domanda inserendo uno dei parametri richiesti e premendo il pulsante **“Cerca”** oppure inserire una nuova proposta digitando tutti i parametri richiesti e premendo il tasto **“Inserisci nuova proposta”**.

Selezionando dall’elenco il parametro **“Tipo Procedura di Selezione”** (*Bando*) il sistema compilerà automaticamente i parametri successivi.

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

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot, titled 'Gestisci le Proposte', contains a search form with four dropdown menus: 'Tipo Procedura di Selezione \*', 'Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario \*', 'Sportello \*', and 'Stato della proposta'. Below these is a text input field for 'N° proposta' and two buttons: 'Pulisci i campi' and 'Cerca'. The bottom screenshot, titled 'Nuova Proposta', contains a form to create a new proposal with dropdown menus for 'Tipo Procedura di Selezione (PSO)', 'Amministrazione responsabile', 'Ciclo Finanziario', 'Sportello', and 'Tipo domanda'. It also has a text input for 'Denominazione PSO' and two buttons: 'Ripristina valori iniziali' and '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.

Esempio:

Pulisci i campi **Cerca**

**Risultati della ricerca**






3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
  	Proposta: <b>...</b>	<b>...</b>	Inviata
  	Proposta: <b>...</b>	<b>...</b>	Bozza
   	Proposta: <b>...</b>	<b>...</b>	Da inviare

3 elementi trovati, tutti gli elementi visualizzati. Pagina 1

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di leFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

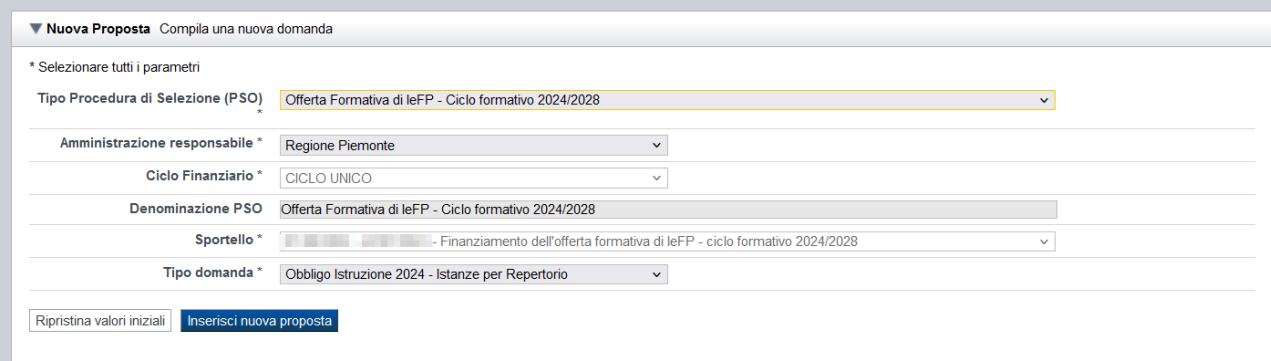
Sulla singola domanda sono disponibili, a seconda dello stato avanzamento (ultima colonna visualizzata), le seguenti azioni:

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

### 3.1. Nuova proposta

È possibile creare una nuova domanda 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: per il presente bando si dovrà selezionare in questo modo:



▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

\* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO)

Amministrazione responsabile

Ciclo Finanziario

Denominazione PSO

Sportello

Tipo domanda

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione 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

Esempio:

	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 ("Corsi"). 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).



**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

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
- **Sedi con area territoriale**, relativa alle sedi coinvolte nella domanda

*La sezione "Gestione raggruppamento temporaneo" non è accessibile in quanto non ne è prevista la compilazione per il presente Bando.*

#### 5.1.1. Presentatore

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

- **Dati identificativi**
- **L**
- **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.
- **Sede Legale**
- **CCIAA**

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Dati Identificativi**

Gruppo  Codice

Denominazione

Tipo operatore ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Attività Economica 85 - ISTRUZIONE

**▼ Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

Luogo di nascita  Italia  
Provincia BRINDISI Comune MESAGNE  
 Stato estero  
Stato estero

Data di nascita\*

**Residenza**

Stato  Italia  
Provincia BRINDISI Comune SAN DONACI  
 Stato estero  
Stato estero  Città estera

Indirizzo\*

**▼ Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale  Denominazione

Comune TORINO Provincia TO

Bacino di cui alla L.R. 41/98 TORINO

Stato estero - Città estera -

Indirizzo  Cap

**Recapiti**

Email

Telefono  Fax

**▼ CCIAA - Camera di Commercio**

Sigla Provincia TO

Numero Registro Dite  Anno Iscrizione 1998

### 5.1.1.1. Dati identificativi

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

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

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

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**

**ATTENZIONE- Novità 2024**

Ogni Presentatore è tenuto ad indicare nella procedura denominata “**Gestione Dati Operatore**”, disponibile all'indirizzo:

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

i dati dei soggetti che all'interno della propria struttura assumono il ruolo di Legale Rappresentante e/o Procuratore.

In sede di compilazione della domanda, nel riquadro **Legale Rappresentante/Procuratore** occorre pertanto selezionare, dall'apposito **elenco**, il nominativo della persona che nella procedura “*Gestione Dati Operatore*” ricopre per il Presentatore un ruolo attivo di Legale Rappresentante o Procuratore.

Se l'elenco è “vuoto” significa che non sono presenti soggetti per i due ruoli sopraccitati e occorre sanare la situazione accedendo alla sopraccitata procedura.

**L'informazione è infatti indispensabile ai fini della compilazione e dell'invio dell'istanza.**

Se l'elenco è “popolato” con uno o più nominativi, una volta selezionato il soggetto, i suoi dati identificati sono automaticamente valorizzati nella pagina con quanto presente nel sistema Gestione Dati Operatore, nello specifico:

- **Codice fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Estremi di nascita:** Provincia e Comune di nascita del legale rappresentante o Stato estero di nascita, data di nascita
- **Ruolo:** Legale Rappresentate o Procuratore

È necessario invece completare la compilazione dei dati di **Residenza**, specificando l'indirizzo, la Provincia e il Comune di residenza del soggetto selezionato o, in alternativa, lo Stato estero.

**Attenzione:**

**il Codice Fiscale del soggetto indicato nell'istanza, con ruolo Legale Rappresentante o Procuratore, dovrà corrispondere a quello utilizzato dal kit di firma digitale.**

## GESTIONE DOMANDA

### Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028

#### Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale

##### Regole di compilazione Domanda

#### 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.

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.

*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**
- **Budget Soggetto**
- **Estremi Marca da Bollo**
- **Eventuale domanda precedente**
- **Raggruppamento temporaneo**

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
**Regole di compilazione Domanda**

### **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 in oggetto prevede un’unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio piemontese inclusa la Città Metropolitana.**

<p style="text-align: center;"><b>GESTIONE DOMANDA</b> <b>Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028</b> <b>Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale</b> Regole di compilazione Domanda</p>
---

### ***5.1.2.3. Budget Soggetto***

Nella sezione è possibile riportare l'importo del budget richiesto all'Amministrazione Responsabile per l'erogazione delle attività a progetto, a supporto dei percorsi "ordinari" e del "sistema duale".

### ***5.1.2.4. 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

### ***5.1.2.5. Eventuale domanda precedente***

Come indicato nel box, gli operatori che hanno già prodotto la documentazione in concomitanza con la presentazione di precedenti Bandi, qualora non siano sopravvenute variazioni, sono esentati da una nuova presentazione. In tal caso devono tuttavia indicare gli estremi ed il n. di protocollo della domanda a cui tale documento è stato allegato.

Solo in questo caso si è tenuti ad inserire i dati che seguono:

- **Numero Protocollo istanza precedente:** il numero del protocollo con cui è stata accolta la precedente domanda
- **Data Protocollo istanza precedente:** la data del protocollo con cui è stata accolta la precedente domanda
- **Amministrazione responsabile:** l'Amministrazione Responsabile a cui è stata presentata al tempo la domanda
- **Bando di riferimento:** il nome del Bando per cui è stata al tempo presentata la domanda

**Attenzione:** questa sezione non è obbligatoria ma se viene popolato anche uno solo di questi 4 campi diventano obbligatori anche gli altri

### ***5.1.2.6. Raggruppamento Temporaneo (RT)***

La presentazione in RT non è prevista: il check-box sarà sempre bloccato (non compilato e non compilabile).

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

### 5.1.3. Gestione raggruppamento temporaneo

La funzione non è disponibile (la pagina non sarà accessibile).

### 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 di erogazione dei servizi**
- **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.

Seleziona operatore\* [dropdown]

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

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi\* PROVINCIA DI [dropdown]

Pulisci i campi | Trova

▼ Elenco sedi trovate

Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.

Risultati trovati: 2

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

Annulla elenco sedi | Salva le sedi selezionate nell'elenco

▼ Elenco sedi scelte per la domanda

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
[document icon] [trash icon]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[document icon] [trash icon]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]

#### 5.1.4.1. Ricerca sedi

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

- **Seleziona Operatore:** per questo bando la lista è precompilata con l'Operatore presentatore (non modificabile).
- **Seleziona l'area territoriale:** campo preimpostato dal sistema e non modificabile per il Bando perché facente riferimento ad una sola Area Territoriale (Regione Piemonte che comprende tutto il territorio piemontese inclusa la Città Metropolitana).



**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

- **Selezione 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 

#### *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 presenti nell'Anagrafe Regionale e le relative informazioni sullo stato dell'Accreditamento della sede.

I dati visualizzati non sono modificabili.

Nota:

Le informazioni anagrafiche 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>.

Le informazioni relative alle tipologie di accreditamento competenti alla Sede derivano automaticamente dalle informazioni presenti nel Sistema di Accreditamento regionale.

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
**Regole di compilazione Domanda**

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

**Situazione Accreditamento**

LAVORO

Accreditata  SI Stato Accreditamento ACCREDITATA Data ultima variazione stato Accreditamento 28/08/2024

Numero certificato  Data primo Accreditamento

### 5.1.1. Titolari effettivi

Ogni Presentatore è tenuto ad indicare nella procedura denominata “**Gestione Dati Operatore**”, disponibile all’indirizzo:

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

i dati dei soggetti che all’interno della propria struttura assumono il ruolo di “Titolare Effettivo”.

Ai fini della compilazione della domanda, nella pagina “**Titolari Effettivi**” sono automaticamente riportati i soggetti, inseriti appunto nella procedura “**Gestione Dati Operatore**”, che ricoprono attivamente al momento il suddetto ruolo.

Se il riquadro è “vuoto” significa che non sono presenti soggetti con un ruolo attivo di “*titolare effettivo*” e occorre quindi sanare la situazione accedendo alla sopraccitata procedura.

**L’informazione è infatti indispensabile ai fini della compilazione e dell’invio dell’istanza.**

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Gestione Raggruppamento Temporaneo | Sedi con Area Territoriale | **Titolari Effettivi**

▼ Titolari Effettivi

Operatore	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Luogo
A10 - COMUNE DI VARALLO	BNCFNC72E06A182X	BIANCHI	FRANCESCO	06/05/1972	ALESSANDRIA (AL)
A10 - COMUNE DI VARALLO	RSSMPA80L12L219V	ROSSI	MARIO	12/07/1960	TORINO (TO)

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

## 5.2. Contenuti

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

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

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

- **Ricerca attività** (comprende "Inserisci nuova attività")
- **Dati identificativi**
- **Percorso**
- **Dettaglio Attività**
- **Spesa**
- **Destinatari**

### 5.2.1. Ricerca attività

Sei in >> Contenuti |

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

▼ Ricerca

Operatore  ▼

Sede Responsabile  ▼

Sede Occasionale  ▼

Classificazione  ▼

Classificazione - ultimo livello  ▼

Provincia  ▼





Comune  ▼

Denominazione

ID Attività

Risultati della ricerca

Risultati trovati: 2

Azioni	Identificativo Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia	Durata	Classificazione
 	...	...	...	...	...
 	...	...	...	...	...

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca delle attività già inserite nella domanda.

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

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 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 nell'elenco precedente
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **Identificativo:** è possibile indicare l'identificativo di un particolare corso.

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

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





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

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


#### **5.2.1.1. Risultati della ricerca**

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

Per l'attività (corso) visualizzata in elenco è possibile:

-  eliminare l'attività (corso)
-  modificare l'attività (corso)
-  duplicare l'attività (corso). La copia avrà un nuovo identificativo.
-  stampare il modulo contenente i dati del corso e del relativo percorso associato

#### **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:

- **Dati Identificativi**
- **Dati derivati dal Percorso**

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

- **Dettaglio attività**
- **Spesa**
- **Destinatari**

Tutte le pagine che gestiscono i dati dell'attività in elaborazione comprendono nella parte iniziale il riquadro **Dati riferimenti**. Nel suddetto riquadro sono visualizzati i seguenti dati:

- **Identificativo dell'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 | Spesa | Destinatari

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	0
Sede Responsabile	...
Denominazione	...

▼ **Dati identificativi**

Operatore *	...
Sede Responsabile *	...
Sede Occasionale	Seleziona...
Classificazione*	...
Classificazione - ultimo livello*	Seleziona...
Tipo Attività*	01 - Percorsi triennali di qualifica di IeFP 02 - Percorsi quadriennali per il conseguimento del diploma professionale di IeFP 03 - Percorsi biennali di qualifica con crediti formativi in ingresso 04 - Percorsi triennali di qualifica di IeFP - sistema duale 05 - Percorsi quadriennali per il conseguimento del diploma professionale di IeFP - sistema duale 06 - Percorsi biennali di qualifica con crediti formativi in ingresso - sistema duale 07 - Percorsi annuali per il conseguimento del diploma professionale di IeFP - sistema duale 08 - Percorsi di accompagnamento alla scelta professionale - sistema duale 09 - Percorsi formativi di qualifica o diploma per adulti in possesso di competenze pregresse
Area territoriale*	...
Denominazione Attività	...

Ripristina valori iniziali | Salva

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

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema con codici e denominazioni degli Operatori coinvolti nella sezione anagrafica della domanda (presentatore e/o Operatori in RT). Per il Bando in oggetto l'Operatore corrisponderà sempre al soggetto presentatore dell'istanza.
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi inserite nell'apposita sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona sede occasionale:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi occasionali associate alla sede responsabile selezionata nell'elenco precedente.
- **Classificazione (Livello 1-4):** lista preimpostata che contiene le eventuali classificazioni previste. Nel caso del presente bando, questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Classificazione – ultimo livello (Livello 5):** lista preimpostata che contiene le classificazioni previste (ultimo livello).

## GESTIONE DOMANDA

### Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028

#### Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale

##### Regole di compilazione Domanda

- **Selezione tipo attività:** lista preimpostata con le tipologie di attività previste dal bando.  
Per il Bando in oggetto la tipologia di attività è determinata automaticamente in base alla Classificazione (ultimo livello) indicata.
- **Selezione area territoriale:** lista preimpostata con le aree territoriali previste dal bando.  
Per il Bando in oggetto, essendo una sola l'area territoriale ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività.  
Per il Bando in oggetto, trattandosi di attività formative integrate con Percorsi, la denominazione viene valorizzata automaticamente dal sistema solo a seguito dell'associazione del [percorso formativo competente](#).

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. Percorso

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Ricerca Attività', 'Dati identificativi', 'Percorso', 'Dettaglio Attività', 'Spesa', and 'Destinatari'. The main content area is titled 'Dati riferimenti' and contains several input fields for 'Identificativo attività', 'Sede Responsabile', and 'Denominazione'. Below this is the 'Dati derivati dal percorso' section, which includes fields for 'Percorso', 'Area professionale', 'Sottoarea', 'Profilo', 'Indirizzo', 'Certificazione', 'Durata complessiva ore' (with a note '(comprende le eventuali ore di prova finale)'), 'Durata complessiva anni', 'Provenienza Percorso', 'Percorso in Deroga', and two rows for 'Prima annualità' and 'Seconda annualità'. Each row has fields for 'Ore corso', 'Di cui: ore stage', and 'ore FAD'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cerca / Cambia percorso' and 'Vedi versione Percorso'.

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

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

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

di cui:

- ore stage,
- 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”.

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.sistemapiemonte.it/domwebnew/view](http://www.sistemapiemonte.it/domwebnew/view). The page title is "PI16 - Esclusiva - 1". Below the title is a navigation menu with seven sections, each with a dropdown arrow:

- SEZIONE 1 - DATI GENERALI
- SEZIONE 2 - DESTINATARI
- SEZIONE 3 - FIGURE/PROFILI/OBIETTIVI DEL PERCORSO
- SEZIONE 4 - STRUMENTI E MODALITA'
- SEZIONE 5 - STRUTTURA DEL PERCORSO
- SEZIONE 6 - STAGE
- SEZIONE 7 - VISTE SU COMPETENZE, STRUMENTI E MODALITA'

At the bottom of the page, there is a dark blue footer containing the CSI logo and the text: "Regione Piemonte - Partita Iva 02843860012 - Codice fiscale 80087670016 - Accessibilita' - Privacy - Cookie policy".

### 5.2.3.1. Cerca/cambia percorso

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
**Regole di compilazione Domanda**

Selezione	Id Percorso	Denominazione percorso	Indirizzo	Certificazione	N° anni	Durata (in ore)
<input type="radio"/>	123456	PERCORSO FORMATIVO ORDINARIO	...	...	3	990

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

- **Area professionale**
- **Sottoarea professionale**
- **Profilo e indirizzo**
- **Id Percorso**
- **Denominazione Percorso**
- **Durata minima e massima**

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

Selezionare quindi il percorso desiderato e premere il pulsante **Seleziona percorso**. Il sistema acquisisce così automaticamente i dati del Percorso nel corso. Il percorso deve avere una durata annuale pari a 990 ore annue complessive.

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

### **ATTENZIONE!**

Se si cambia il percorso e:

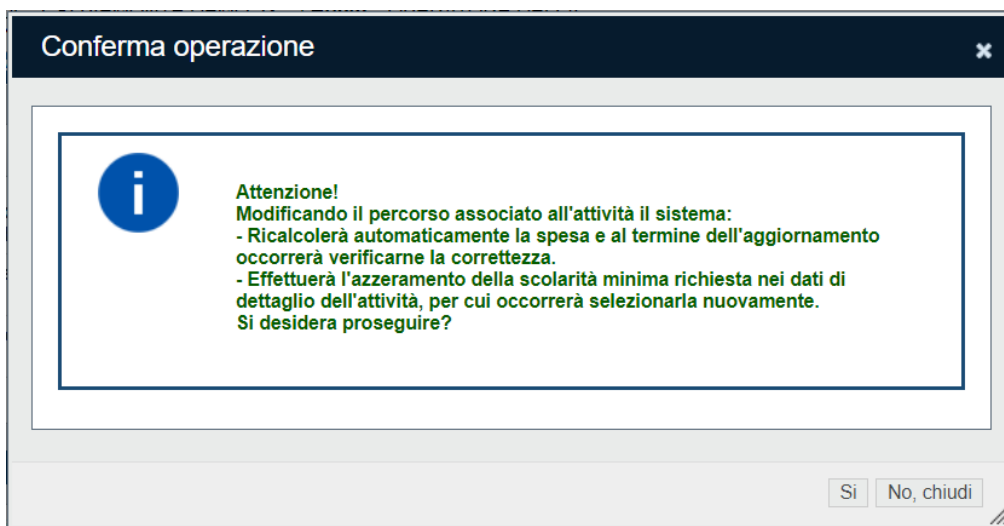
- nella sezione **Dati di Dettaglio**, è già stata indicata la “scolarità” minima prevista competente al Percorso sostituito
- è stata anche generata la **Spesa** (per i cui dettagli si veda il paragrafo 5.2.5),

l'applicativo comporrà dinamicamente un messaggio di avviso richiedendo conferma della variazione.

Esempio:



**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda



Se si prosegue confermando la modifica del percorso, il sistema:

- annullerà la scolarità eventualmente inserita
- ricalcolerà la spesa eventualmente già generata.

L'utente dovrà quindi provvedere nuovamente ad indicare la scolarità prevista a fronte del nuovo percorso associato e a verificare la correttezza della spesa ricalcolata.

#### 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 minima richiesta per la partecipazione al corso.** Per il bando in esame, selezionare la scolarità minima correlata al Percorso Formativo selezionato.
- **Orario:** selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco (*diurno, serale, preserale*).
- **Numero allievi previsti:** indicare il numero massimo di allievi previsti per singola edizione.
- **Data presunta avvio corso:** scegliere dall'icona del calendario la data presunta di inizio dell'attività
- **Annualità di presentazione:** È valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.

## GESTIONE DOMANDA

### Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028

#### Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale

##### Regole di compilazione Domanda

- **Durata percorso:** indica la durata in anni prevista. Per il Bando in oggetto la ripartizione dell'iter corrisponde alla durata del percorso formativo. È valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.

**Nota.** I campi contrassegnati con asterisco sono obbligatori.

### 5.2.5. Spesa

Al primo accesso la pagina si presenta vuota con il pulsante “**Genera Voci di Spesa**” attivo. L'utente deve selezionarlo affinché il sistema possa procedere nella creazione automatica (per tutte le annualità previste dall'attività) delle voci di spesa previste per il bando.

Una volta create le voci di spesa competenti, l'utente deve procedere alla conferma selezionando il pulsante “**Conferma Voci di Spesa**”.

Per il Bando in oggetto il calcolo della spesa dipende dalla tipologia di percorso selezionato (tipo attività) e dal numero degli allievi inseriti, come indicato nell'Avviso IeFP 2023-2027 pubblicato da Regione, al quale si chiede di fare riferimento per maggiori dettagli.

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Spesa Ore Allievo	UCS		Durata		Allievi		
	Spesa Ore Aula	UCS		Durata		Allievi		

### 5.2.6. Destinatari

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

- Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione
- Elenco destinatari selezionati per l'attività


#### 5.2.6.1. Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione

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

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
 Regole di compilazione Domanda

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

### 5.2.6.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività

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


Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Dati riferimenti**

Identificativo attività	17982
Sede Responsabile	001 - 001/01 - I.P.F. PIRENOSTE, 001 - 001/01 - I.P.F. PIRENOSTE, 001 - 001/01 - I.P.F. PIRENOSTE
Denominazione	OPERAZIONE ELETTRICA - INSTALLAZIONE DI APPARATI ELETTRICI-CABLI E POWERMAN E DEL TERAPISTICO



 **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"/>	182	TECNICI ELETTRICI CHE HANNO TERMINATO IL CICLO DELLE ATTIVITÀ, PRATICHE DI MANUTENZIONE, RICOPIA E SOSTITUIRE
<input type="checkbox"/>	183	TECNICI ELETTRICI CHE HANNO TERMINATO IL CICLO DELLE ATTIVITÀ DI PRODUZIONE

[Salva i destinatari selezionati nell'elenco](#)

**Elenco destinatari selezionati per l'attività**

Azioni	Codice	Descrizione
	182	TECNICI ELETTRICI (E) - (E) HANNO ASSUNTIVA NUOVA DELL'ATTIVITÀ DEL CICLO DELLE ATTIVITÀ
	183	TECNICI ELETTRICI (E) - (E) HANNO ASSUNTIVA NUOVA DELL'ATTIVITÀ DEL CICLO DELLE 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
- Dati di sintesi per Sede
- Allegati

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
**Regole di compilazione Domanda**

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Dati di sintesi per Sede | Allegati

**Dati di sintesi**

Totale sedi	
Totale attività	
Totale allievi	
Totale spesa pubblica attività	

### 5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

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

### 5.3.2. Dati di sintesi per Sede

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

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Dati di sintesi per Sede | Allegati

Sede	Totale attività	Totale allievi	Totale spesa pubblica attività
...			

### 5.3.3. Allegati

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.

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Dati di sintesi per Sede | **Allegati**

**Elenco documenti allegati**

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato	Documento extra soglia
	...	...	<input type="checkbox"/>

[Aggiungi allegato](#)

Come si allega un documento?

Premendo il pulsante **“aggiungi allegato”** si apre una finestra di dialogo in cui occorre:

## GESTIONE DOMANDA

### Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028

#### Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale

##### Regole di compilazione Domanda

- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file
- 2) **allegare (upload) il singolo documento elettronico** (*es. copia scansionata della marca da bollo*), 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.

Per le domande l’unico **allegato obbligatorio** previsto è:

- **Titolare effettivo**

**ATTENZIONE! Questo tipo di allegato deve essere un file firmato digitalmente utilizzando strumenti propri ed esterni all’applicativo Flaidom, utilizzando il tipo firma “CADES”, che modificherà l’estensione del file in .p7m**

Gli altri allegati non obbligatori previsti sono:

- **Dichiarazione attivazione Percorsi con più indirizzi/Profili**
- **Statuto o Atto sostitutivo (Esclusi gli enti pubblici e le scuole di stato)**
- **Altra Documentazione:** per eventuali documenti di altra natura che si desidera presentare all’Amministrazione Responsabile

---




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

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

## 6. Funzionalità di gestione della domanda




### 6.1. Verifica

[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>	

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.

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione 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 procedere al **Consolidamento** della domanda fino a quando le anomalie bloccanti non risulteranno risolte.
  - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § Anomalie riscontrate).

### 6.1.1. Anomalie riscontrate

The screenshot shows the 'Verifica anomalie' interface. At the top, it states 'La verifica è stata eseguita il giorno 31/05/2022 alle ore 15:21.' Below this, there is a section titled 'Anomalie riscontrate' with a checkbox 'Visualizza solo le anomalie bloccanti'. A table displays the detected anomalies:

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
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

## **GESTIONE DOMANDA**

**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**

**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**

Regole di compilazione Domanda


- una descrizione dell'anomalia riscontrata
- la tipologia (anomalia bloccante/segnalazione)



**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

## 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**, come nell'esempio dell'immagine seguente:

Numero proposta: 

Amm. Resp.: REGIONE PIEMONTE

Data produzione pdf definitivo: 



Cofinanziato  
dall'Unione europea



## 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:

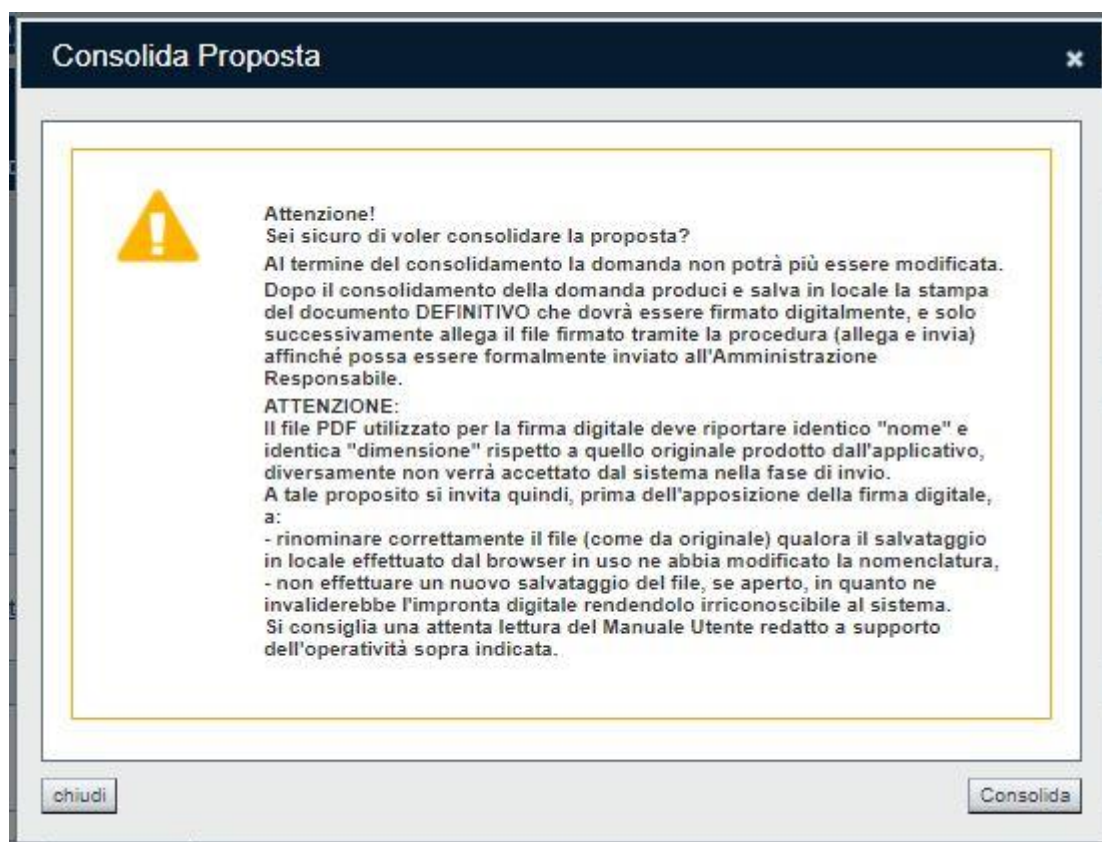
**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

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   Verifica   Consolida   Allega e Invia

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



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:

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
**Regole di compilazione Domanda**



• La domanda è stata consolidata correttamente

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

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
    	Proposta : █████ - Bando ██████████ Regione Piemonte (████████████████████)	Bando ██████████	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]-[A10 – COMUNE DI VARALLO].pdf
- PropostaNumero[58087]-[ A10 – COMUNE DI VARALLO](1).pdf
- PropostaNumero[58087]-[ A10 – COMUNE DI VARALLO](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

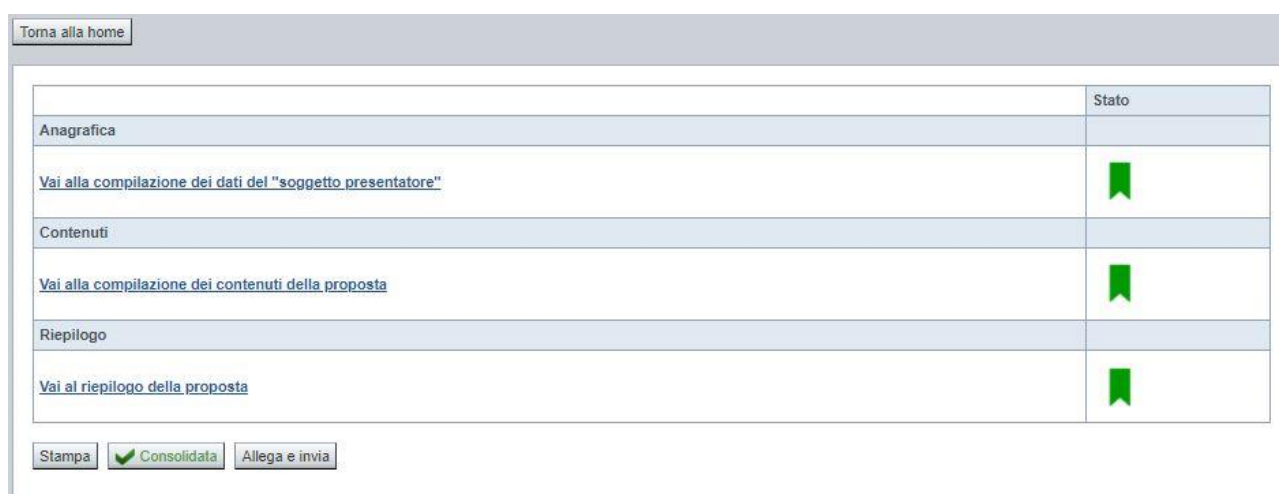
- individuare l'ultima versione del **PDF definitivo** (*riportante “data di produzione del file definitivo”*) scaricato nella cartella in “locale” utilizzata (*verosimilmente file con progressivo più alto e data creazione più recente*) e quindi ripulire il nome file eliminando il progressivo assegnato dal browser, in modo che sia esattamente identico al nome originale prodotto dall'applicativo. Ad esempio:  
PropostaNumero[58087]-[ A10 – COMUNE DI VARALLO](2).pdf → PropostaNumero[58087]-[ A10 – COMUNE DI VARALLO].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.)**

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

- 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.

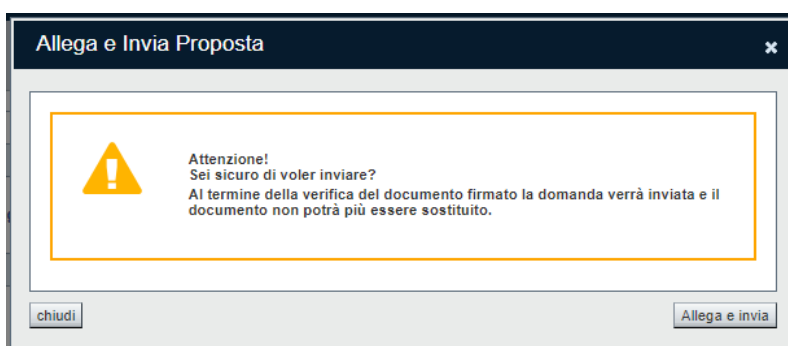
Solo una volta firmata digitalmente l'istanza (.p7m) è possibile accedere nuovamente all'Indice della domanda



	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>	

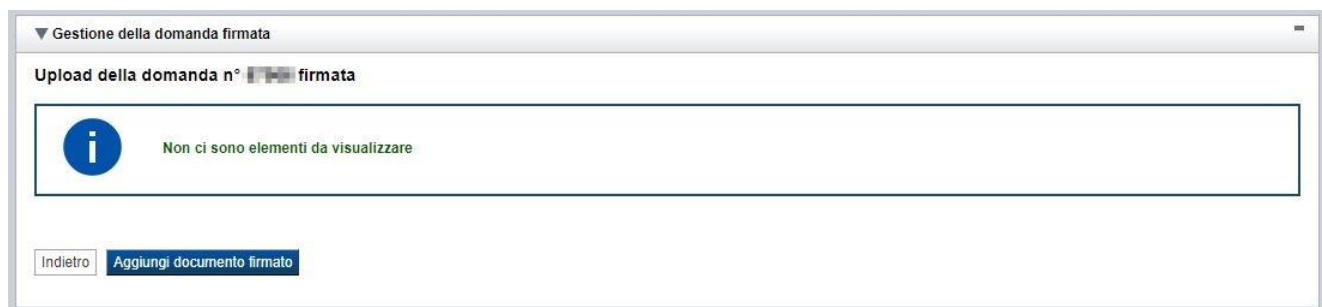
Stampa  Consolidata Allega e invia

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:

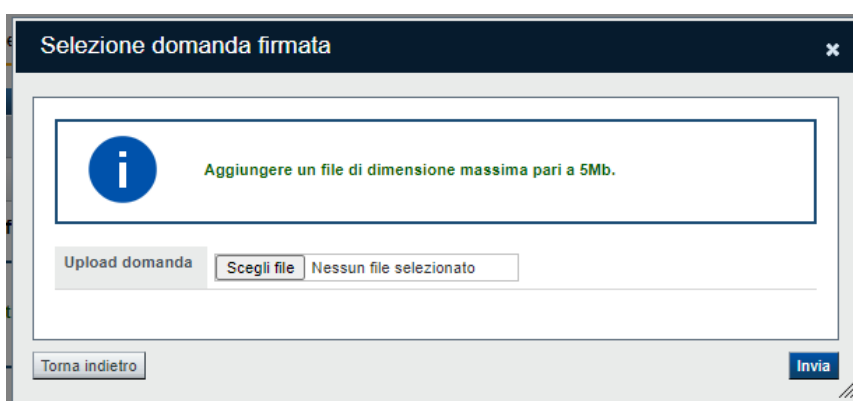


Confermando la scelta e premendo quindi **Allega e Invia** nella finestra di dialogo, si apre la videata che permette di selezionare e allegare (*upload*) il file del **modulo definitivo firmato digitalmente (.p7m)**.

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda



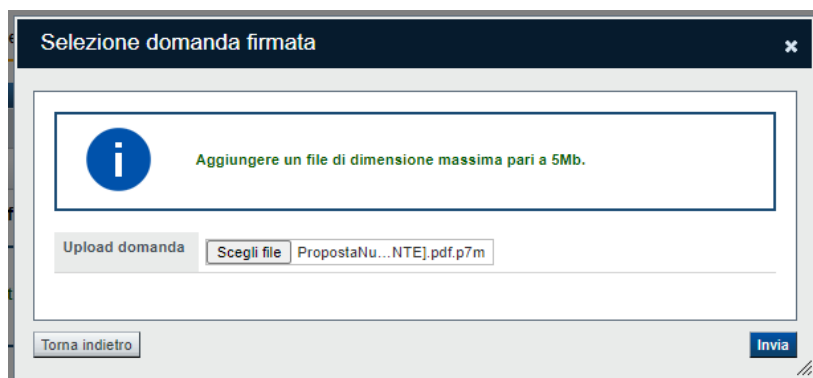
Premere pertanto su “**Aggiungi documento firmato**”. Apparirà la seguente videata:



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:

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
**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]
N° e tipo proposta	[redacted]		

▼ **Riepilogo domanda (Dematerializzata)**

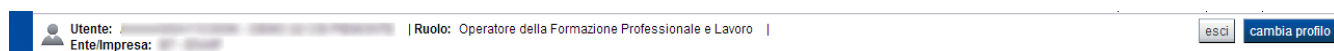
Consolida Domanda	Allega e invia Domanda	Classificazione/Protocollazione
Codice fiscale	Codice fiscale	N° protocollo domanda
Data	Data	Data protocollo
		Data classificazione

## 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:

#### 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.

## GESTIONE DOMANDA

### Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028



#### Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale

##### Regole di compilazione Domanda

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, ...).



## GESTIONE DOMANDA

### Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028

#### Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale

##### Regole di compilazione Domanda

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

### 7.6. Link di supporto

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

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

## **8. FAQ APPLICATIVE**

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

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

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

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

La domanda inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario inserire una nuova domanda procedendo ad un nuovo invio.

### **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.

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**Percorsi formativi ordinari e percorsi formativi realizzati nel sistema duale**  
Regole di compilazione Domanda

**6. Ci sono vincoli relativamente ai documenti da allegare?**

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