

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**

**PRESENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PROGETTO  
AI FINI DELL’APPROVAZIONE**

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

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

Regole di compilazione

Versione 01

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

## Sommario

Sommario.....	2
1. Introduzione .....	4
2. Note per la compilazione della domanda.....	4
3. Home page .....	5
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE.....	6
3.1. NUOVA PROPOSTA.....	6
4. Indice.....	7
5. Compilazione delle videate .....	8
5.1. ANAGRAFICA .....	8
5.1.1. <i>Presentatore</i> .....	8
5.1.1.1. Dati identificativi .....	9
5.1.1.2. Sede Legale .....	9
5.1.1.3. CCIAA - Camera di Commercio .....	10
5.1.2. <i>Dati Domanda</i> .....	11
5.1.2.1. Riferimenti .....	11
5.1.2.2. Aree territoriali.....	12
5.1.2.3. Raggruppamento Temporaneo .....	12
5.1.3. <i>Sedi con Area Territoriale</i> .....	12
5.1.3.1. Ricerca sedi di erogazione dei servizi.....	13
5.1.3.2. Elenco sedi trovate .....	13
5.1.3.3. Elenco sedi scelte per la domanda .....	13
5.1.3.4. Dettaglio sede.....	13
5.2. CONTENUTI.....	14
5.2.1. <i>Ricerca attività</i> .....	14
5.2.1.1. Risultati della ricerca .....	15
5.2.1.2. Riepilogo Budget disponibile.....	15
5.2.1.3. Inserimento o Modifica di una attività .....	16
5.2.1.4. Dati Identificativi .....	16
5.2.1.5. Dettaglio attività.....	18
5.2.1.6. Durata attività.....	19
5.2.1.7. Spesa .....	20
5.3. RIEPILOGO .....	22
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i> .....	22
5.3.2. <i>Dati di sintesi per sede</i> .....	22
5.3.3. <i>Allegati</i> .....	23
6. Funzionalità di gestione della domanda.....	24
6.1. VERIFICA .....	24
6.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i> .....	25
6.2. STAMPA .....	25
6.3. INVIO DOMANDA .....	26
7. Elementi comuni a tutte le pagine.....	27

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	27
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	27
7.3.	PULSANTI.....	27
7.4.	ICONE.....	27
7.4.1.	Icona ‘modifica’.....	28
7.4.2.	Icona ‘dettaglio’.....	28
7.4.3.	Icona ‘elimina’.....	28
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA .....	28
7.6.	LINK DI SUPPORTO .....	28
8.	FAQ APPLICATIVE.....	29

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
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 delle Attività relative ai progetti a supporto dei percorsi “ordinari” e “duali” dell’Offerta Formativa IeFP periodo 2024-2028, con attivazione nell’anno formativo 2024-2028.

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

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

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

## 2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. Compilare tutte le videate dell’applicativo, come descritto al § Compilazione delle videate.
2. Verificare di aver inserito tutte le informazioni richieste (vedi § Verifica).
3. Inviare telematicamente la *domanda* (vedi § Invio domanda)

### **ATTENZIONE:**

#### **La domanda compilata:**

- **NON ha valore di istanza,**
- **NON deve riportare alcuna marca da BOLLO,**
- **NON deve essere firmata digitalmente,**
- **NON deve essere inviata tramite PEC.**

**La domanda funge da solo “contenitore” utile alla presentazione delle attività a progetto ai fini dell’approvazione a procedere.**

### **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**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
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”.

Inserendo il parametro “Tipo Procedura di Selezione” il sistema compilerà automaticamente i parametri successivi.

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



**Attenzione!**

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

▼ Gestisci le Proposte Cerca tra le domande già inserite nel sistema

Selezionare uno dei parametri

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

N° proposta

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

\* Selezionare tutti i parametri

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

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
 Regole di compilazione Domanda

### 3.1. Gestisci le proposte

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

Pulisci i campi

**Risultati della ricerca**

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

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

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

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

- [Modifica](#) 
- [Dettaglio](#) 
- [Elimina](#) 
- [Trasmetti](#) 

### 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) \*

Amministrazione responsabile \*

Ciclo Finanziario \*

Denominazione PSO

Sportello \*

Tipo domanda \*

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
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

	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>	

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

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

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **stampa** (vedi § Stampa)
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante **verifica** (vedi § Verifica)
- inviare la proposta alla Regione Piemonte, tramite pressione del pulsante **invia** (vedi § Invio domanda)

## 5. Compilazione delle videate

### 5.1. Anagrafica

**PREMESSA: I dati anagrafici richiesti sono a garanzia dell'omogeneità delle informazioni trattate trasversalmente in tutte le domande presenti nel Sistema.**

**Come già indicato nel Capitolo 2, la domanda NON dovrà essere firmata digitalmente dal Legale rappresentante.**

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

#### 5.1.1. Presentatore

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

- **Dati** identificativi
- **Sede Legale**
- **CCIAA – Camera di Commercio**

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati Domanda | Sedì con area territoriale

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati Identificativi**

Gruppo  Codice

Denominazione

Tipo operatore

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Attività Economica

▼ **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

Ripristina valori iniziali | Salva

#### 5.1.1.1. *Dati identificativi*

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

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

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

Viene inoltre richiesto di compilare il campo, anche se non obbligatoriamente:

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

#### 5.1.1.2. *Sede Legale*

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

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

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

<p style="text-align: center;"><b>GESTIONE DOMANDA</b> <b>Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028</b> <b>PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”</b> Regole di compilazione Domanda</p>
---

**5.1.1.3. CCIAA - Camera di Commercio**

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).

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

### 5.1.2. Dati Domanda

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

- **Riferimenti**
- **Aree territoriali**
- **Raggruppamento temporaneo**

The screenshot shows the 'Dati Domanda' form within a web application. At the top, there is a navigation bar with 'Sei in >> Anagrafica |' and several tabs: 'Presentatore', 'Dati Domanda' (selected), 'Gestione Raggruppamento Temporaneo', and 'Sedi con area territoriale'. Below the tabs, a message states: 'I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.' The form is divided into three sections: 1. 'Riferimenti' (expanded): Contains fields for 'Sede responsabile della corrispondenza \*' (dropdown), 'P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata \*', 'Telefono \*', 'Fax \*', 'E-mail \*', 'Primo riferimento - cognome \*', 'Primo riferimento - nome \*', 'Secondo riferimento - cognome', and 'Secondo riferimento - nome'. 2. 'Aree Territoriali' (expanded): Contains a field 'Seleziona l'area territoriale \*' with a dropdown menu showing 'Territorio della Regione Piemonte'. 3. 'Raggruppamento Temporaneo' (expanded): Contains a checkbox 'Dichiaro di essere l'ente capofila di un Raggruppamento Temporaneo (RT)'. At the bottom left, there are two buttons: 'Ripristina valori iniziali' and '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 (campo obbligatorio);
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l’indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento (campo obbligatorio)
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento (campo obbligatorio)
- **E-mail:** indicare l’indirizzo e-mail che verrà poi utilizzato dalla Regione per tutte le comunicazioni a venire relative all’avvio del procedimento di valutazione e selezione nonché le comunicazioni in itinere durante la realizzazione delle attività (campo obbligatorio)
- **Primo riferimento:** indicare cognome e nome della persona di riferimento per la domanda (campi obbligatori)
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell’eventuale altro riferimento per la domanda (campi facoltativi)

**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

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

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.

### 5.1.2.3. Raggruppamento Temporaneo

Per questo bando non è prevista la presentazione in RT, per cui la spunta non sarà mai selezionabile e nemmeno la relativa scheda

### 5.1.3. 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]

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

Pulisci i campi **Trova**

**▼ Elenco sedi trovate**

**i** 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

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
	...	...	...	TO
	...	...	...	TO

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

#### **5.1.3.1. Ricerca sedi di erogazione dei servizi**

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

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

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

#### **5.1.3.2. 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**.

#### **5.1.3.3. Elenco sedi scelte per la domanda**

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

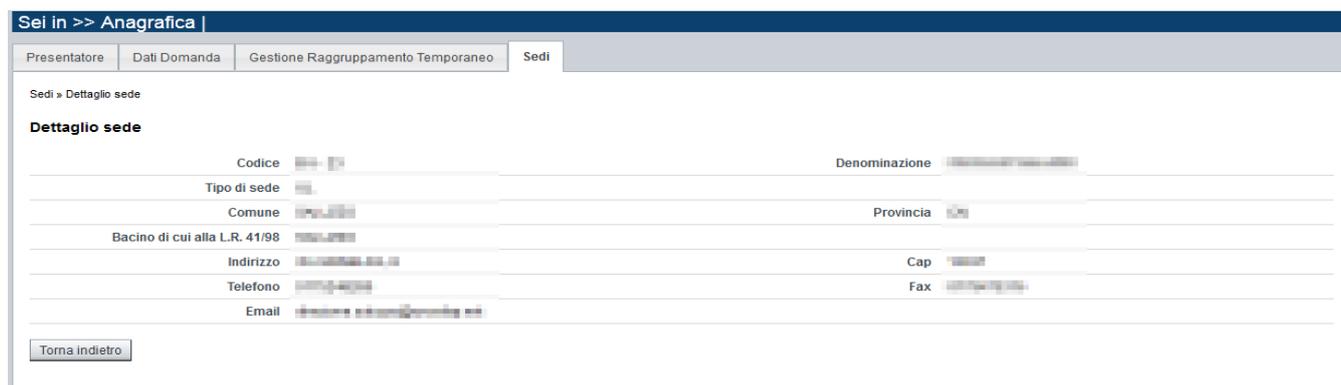
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

#### **5.1.3.4. Dettaglio sede**

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

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

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



The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail 'Sei in >> Anagrafica' and a navigation menu with tabs: 'Presentatore', 'Dati Domanda', 'Gestione Raggruppamento Temporaneo', and 'Sedi'. The main content area is titled 'Sedi > Dettaglio sede' and contains a form labeled 'Dettaglio sede'. The form fields are as follows:

Codice	---	Denominazione	-----
Tipo di sede	---		
Comune	-----	Provincia	---
Bacino di cui alla L.R. 41/98	-----		
Indirizzo	-----	Cap	-----
Telefono	-----	Fax	-----
Email	-----		

At the bottom left of the form is a button labeled 'Torna indietro'.

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

## 5.2. Contenuti

**PREMESSA: i contenuti inseriti identificano le attività a progetto presentate per l'approvazione.**

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”, “Riepilogo Budget disponibile”)
- **Dati identificativi**
- **Dettaglio Attività**
- **Durata Attività**
- **Spesa**

### 5.2.1. Ricerca attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Spesa

▼ Ricerca

Operatore

Sede Responsabile

Sede Occasionale

Classificazione

Classificazione - ultimo livello

Provincia

Comune

Denominazione

ID Attività

**Risultati della ricerca**

Risultati trovati: 3

Azioni	Identificativo Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia	Durata	Classificazione
  	..... - .....	.....	.....		III.h.6.05
  	..... - .....	.....	.....		III.h.6.03
  	..... - .....	.....	.....		III.h.6.06

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

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

- **Operatore:** l'elenco proposto dal sistema, contiene l'Operatore coinvolto nella domanda
- **Sede responsabile:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi inserite nella sezione anagrafica della domanda.

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
 Regole di compilazione 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 previste dal Bando.
- **Provincia:** l’elenco proposto dal sistema contiene le Province della Regione Piemonte
- **Comune:** l’elenco proposto dal sistema contiene l’elenco dei Comuni appartenenti alla Provincia selezionata dall’utente
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **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 a progetto, selezionando il pulsante **Inserisci nuova attività**,
- di verificare il budget assegnato e residuo, selezionando il pulsante **Riepilogo Budget disponibile**.

#### 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.

#### 5.2.1.2. Riepilogo Budget disponibile

Il sistema visualizza il riepilogo economico relativo al soggetto presentatore:

Sei in >> Budget disponibile per Soggetto

▼ Budget disponibile per soggetto

ID.	Area	Fascia	Class. POR	Fonte	Budget Assegnato Fonte	Budget Residuo Fonte	Valore Finanziato	Valore Finanziato (Sopresse)	Da finanz. (approvate)	Budget Assegnato	Budget Residuo	Da finanz. (non istruite)	Non finanziate (bocciate)
50055	01	1	2.917.01	1	€ 1.576.247,00	€ 1.453.727,00	€ 122.520,00	€ 0,00	€ 48.900,00				
50055	01	1	2.917.01							€ 1.576.247,00	€ 1.453.727,00	€ 43.700,00	€ 28.600,00

Torna indietro

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

- **Budget Assegnato**
- **Budget Residuo**

Sono inoltre disponibili alcune totalizzazioni a supporto del quadro complessivo:

- **Valore Finanziato,**
- **Valore Finanziato** *relativo ad attività soppresse,*
- **Valore da finanziare** *relativo alle attività approvate, ma non ancora finanziate.*

### 5.2.1.3. Inserimento o Modifica di una attività

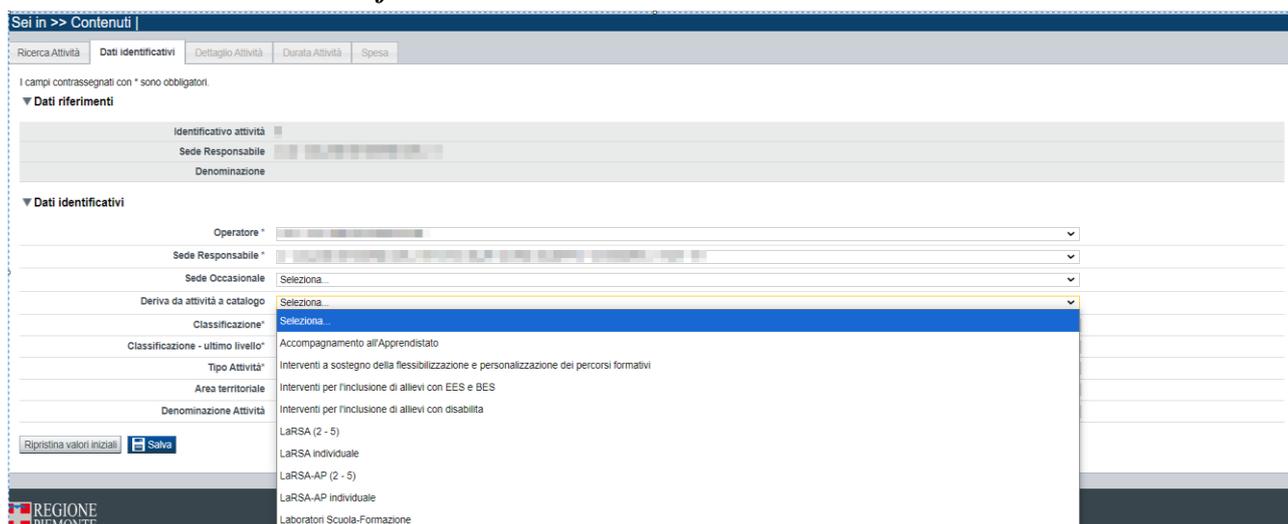
Selezionata per la modifica  oppure creata una nuova attività (corso), vengono rese disponibili le seguenti pagine:

- **Dati Identificativi**
- **Dettaglio attività**
- **Durata attività**
- **Spesa**

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.

### 5.2.1.4. Dati Identificativi



**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

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

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema. **Per il Bando in oggetto l’Operatore corrisponderà sempre al soggetto presentatore.**
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi inserite nell’apposita sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona 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.
- **Seleziona sede occasionale:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi occasionali associate alla sede responsabile selezionata nell’elenco precedente.
- **Deriva da attività a catalogo:** lista preimpostata con le tipologie di attività predefinite e presenti a catalogo per la sede selezionata. La selezione dell’attività a catalogo di riferimento comporta la valorizzazione automatica dei campi “Classificazione”, “Classificazione – ultimo livello”, “Tipo Attività”, “Denominazione Attività”.

Seleziona...

Accompagnamento all'Apprendistato

Interventi a sostegno della flessibilizzazione e personalizzazione dei percorsi formativi

Interventi per l'inclusione di allievi con EES e BES

Interventi per l'inclusione di allievi con disabilità

LaRSA (2 - 5)

LaRSA individuale

LaRSA-AP (2 - 5)

LaRSA-AP individuale

Laboratori Scuola-Formazione

- **Classificazione (Livello 1-4):** classificazione prevista (sino al quarto livello) – valorizzata in automatico e non modificabile.
- **Classificazione – ultimo livello (Livello 5):** classificazione prevista (ultimo livello) – valorizzata in automatico e non modificabile.
- **Seleziona 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 all’attività a catalogo selezionata e non modificabile.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell’attività. Per il Bando in oggetto viene valorizzata automaticamente in base all’attività a catalogo selezionata e non modificabile.

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.

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

In sede di inserimento di una nuova attività a progetto, la pagina **Dettaglio Attività** sarà disponibile solo dopo aver eseguito il **Salva** nella pagina **Dati Identificativi**.

*Una volta eseguito il salvataggio dei dati della pagina solo la “Sede Occasionale” sarà successivamente modificabile.*

### 5.2.1.5. Dettaglio attività

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati Identificativi | **Dettaglio Attività** | Durata Attività | Spesa

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	12345
Sede Responsabile	IST. COMPLESSIVO DI CROCIARA-PANDELLA
Denominazione	Interventi per l'inclusione di allievi con EES e BES

▼ **Dati attività formativa**

Annualità di presentazione	1
Numero Allievi previsti*	8
Integrazione all'attività*	12345 - ORDINARI (ATTIVITÀ) - SALVATAGGIO (SALVATAGGIO) (SALVATAGGIO) (SALVATAGGIO)
Durata percorso	1

Ripristina valori iniziali | **Salva**

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile solo a seguito della compilazione e del salvataggio della pagina “Dati Identificativi”.

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Annualità di presentazione:** corrisponde sempre alla prima (valore “1”)
- **Numero allievi previsti:** indicare il numero massimo di allievi previsti per la tipologia di attività inserita, nel rispetto dei limiti previsti dal bando.
- **Integrazione all'attività:** selezionare l'attività, già presente nel Repertorio OI, integrata dall'intervento oggetto di inserimento. Il campo è richiesto solo per le attività relative agli interventi per l'inclusione di allievi con EES e BES o per l'inclusione di allievi con disabilità. L'elenco evidenzierà: identificativo, titolo e durata delle attività a repertorio relative alla sede responsabile dell'intervento.
- **Durata percorso:** indica la durata in anni prevista. È valorizzata automaticamente dal sistema al salvataggio dei dati in base alla tipologia di attività e non è modificabile. Nelle attività relative agli interventi per l'inclusione di allievi con EES e BES o per l'inclusione di allievi con disabilità, la durata sarà vincolata alla durata dell'attività del repertorio che viene integrata, coerentemente all'annualità di inserimento dell'intervento stesso.

Premere quindi il pulsante **Salva** per memorizzare i valori presenti nella videata, abilitando di fatto la pagina successiva relativa alla “**Durata dell'Attività**”.

#### **ATTENZIONE:**

Nelle attività relative agli interventi per l'inclusione di allievi con EES e BES o per l'inclusione di allievi con disabilità, qualora sia già stata confermata la pagina “Durata Attività”, eseguendo la modifica dell'attività integrata di riferimento i dati della “durata” precedenti verranno eliminati e riproposti in coerenza con le annualità previste dalla nuova integrazione e secondo i limiti standard

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

previsti dal bando. Occorrerà quindi procedere nuovamente nel salvataggio dei dati presenti nella pagina “Durata dell’Attività”, ed eventualmente nella rigenerazione della spesa.

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

### 5.2.1.6. Durata attività

The screenshot shows the 'Durata Attività' form within a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Ricerca Attività', 'Dati identificativi', 'Dettaglio Attività', 'Durata Attività', and 'Spesa'. Below the navigation bar, a message states: 'I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.' The form is titled 'Dati riferimenti' and contains the following fields:

- Identificativo attività: [input field]
- Sede Responsabile: [input field]
- Denominazione: [input field]
- Durata Totale Anni: [dropdown menu showing '3 annualità']
- Durata Totale Ore: [input field]
- Prima annualità: Ore annue [input field] and Ore annue totali [input field]
- Seconda annualità: Ore annue [input field] and Ore annue totali [input field]
- Terza annualità: Ore annue [input field] and Ore annue totali [input field]

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Pulisci i campi', 'Ripristina valori iniziali', and 'Salva'.

La pagina **Durata Attività** è disponibile solo a seguito della compilazione e del salvataggio della pagina “Dettaglio Attività”.

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Durata Totale Anni:** il campo è proposto in automatico dal sistema in base alla tipologia di attività e non è modificabile. Nelle attività relative agli interventi per l’inclusione di allievi con EES e BES o per l’inclusione di allievi con disabilità, la durata sarà vincolata alla durata dell’attività del repertorio che integra, coerentemente all’annualità di inserimento dell’intervento stesso.
- **Durata Totale Ore:** il campo è calcolato/aggiornato in automatico dal sistema solo a seguito del salvataggio dei dati della pagina ed è determinato dalla somma delle ore presenti nelle singole annualità (proposte/modificate).
- **Prima Annualità Ore:** il campo contiene il totale delle ore previste per la prima annualità. Il sistema, in sede di inserimento, propone il totale ore massimo previsto dal Bando. L’utente può comunque modificare le ore annuali, ma solo al ribasso.
- **Seconda Annualità Ore:** il campo contiene il totale delle ore previste per la seconda annualità, se prevista. Il sistema, in sede di inserimento, propone il totale ore massimo previsto dal Bando. L’utente può comunque modificare le ore annuali, ma solo al ribasso.
- **Terza Annualità Ore:** il campo contiene il totale delle ore previste per la terza annualità, se prevista. Il sistema, in sede di inserimento, propone il totale ore massimo previsto dal Bando. L’utente può comunque modificare le ore annuali, ma solo al ribasso.
- **Quarta Annualità Ore:** il campo contiene il totale delle ore previste per la quarta annualità, se prevista. Il sistema, in sede di inserimento, propone il totale ore massimo previsto dal Bando. L’utente può comunque modificare le ore annuali, ma solo al ribasso.

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

Premere quindi il pulsante **Salva** per memorizzare i valori presenti nella videata, consentendo così il calcolo/aggiornamento della **Durata Totale Ore** e abilitando di fatto la pagina successiva relativa alla **“Spesa”**.

**ATTENZIONE:**

Qualora per l’attività sia già stata definita la spesa, se si procede nella modifica delle ore di una o più annualità il sistema segnalerà l’eliminazione e la rigenerazione delle voci di spesa.

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

### 5.2.1.7. Spesa

Al primo accesso la pagina si presenta vuota con il pulsante **“Genera 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.

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | **Spesa**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	*
Sede Responsabile	BI*
Denominazione	Interventi per l'integrazione allievi con EES

▼ **Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività	<input type="text"/>
Totale Spesa Pubblica Attività	<input type="text"/>
Totale Spesa Privata Attività	<input type="text"/>

▼ **Dettaglio Spesa**

 Non ci sono voci di spesa generate.

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

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
 Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Spesa

 Generazione voci di spesa conclusa con successo

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Dati riferimenti**

Identificativo attività [ ]  
 Sede Responsabile B [ ]  
 Denominazione Interventi per l'integrazione allievi con EES

**Selezione Annualità**

1 annualità [ ]

**▼ Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività [ ]  
 Totale Spesa Pubblica Attività [ ]  
 Totale Spesa Privata Attività [ ]

**▼ Dettaglio Spesa**

**Dettaglio Spesa**

Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
Spesa	UCS	40,00	Durata	50,0	Allievi	1,0	2000,00

[Conferma Voci di Spesa](#)

Per il Bando in oggetto il calcolo della spesa comporta la creazione di **una voce per ogni annualità**, il cui importo è determinato per tutte le tipologie di attività dal seguente calcolo:

**UCS x Allievi x Numero ore,**  
 esclusi i *Laboratori scuola-formazione* per i quali il preventivo sarà determinato nel seguente modo

**UCS x Numero Ore.**

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Spesa

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Dati riferimenti**

Identificativo attività [ ]  
 Sede Responsabile B [ ]  
 Denominazione Interventi per l'integrazione allievi con EES

**Selezione Annualità**

1 annualità [ ]

**▼ Riepilogo Spesa**

Totale Spesa Attività 6.000,00 € [ ]  
 Totale Spesa Pubblica Attività 6.000,00 € [ ]  
 Totale Spesa Privata Attività 0,00 € [ ]

**▼ Dettaglio Spesa**

**Dettaglio Spesa**

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Spesa	UCS	40,00 €	Durata	50,0	Allievi	1,0	2.000,00 €
							Totale Spesa Annualità	2.000,00 € [ ]
							Totale Spesa Pubblica Annualità	2.000,00 € [ ]
							Totale Spesa Privata Annualità	0,00 € [ ]

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

### 5.3. Riepilogo

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

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

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

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

Dati di sintesi	
Totale sedi	2
Totale attività	4
Totale allievi	5
Totale spesa attività	60.100,00 €

#### 5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

- il numero di sedi indicate nella domanda
- il numero totale di attività (corsi) indicati nella domanda
- il numero totale di allievi coinvolti nelle attività
- la spesa totale per le attività inserite

#### 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, degli allievi e della spesa.

Sede	Totale attività	Totale allievi	Totale spesa pubblica attività

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

### 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, qualora definiti**. Tale elenco si aggiorna automaticamente man mano che i documenti richiesti vengono allegati.

Come si allega un documento?

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

- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file (*ad esempio, per lo “Statuto componente in RT” è possibile allegare un documento per ogni operatore dichiarato in RT*)
- 2) **allegare (upload) il singolo documento elettronico** (*es. 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.

---

<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**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

## 6. Funzionalità di gestione della domanda

### 6.1. Verifica

 **Attenzione!**  
La verifica globale ha riscontrato:  
un errore **BLOCCANTE**

[Mostra segnalazioni](#)

	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](#) [Invia](#)

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 § Invio 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:

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

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

### 6.1.1. Anomalie riscontrate

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Contenuti / Durata	esiste almeno un corso (id=...) con una sezione non compilata	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.

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

È possibile stampare la proposta:

- in bozza, per verificare le informazioni inserite; il sistema effettua la stampa in bozza se la domanda non è ancora stata inviata
- in via definitiva, una volta inviata telematicamente all'Amministrazione Responsabile, valorizzando la data di invio.

**NOTA:**

La stampa NON ha valore formale ma identifica il riepilogo delle attività a progetto presentate per l'approvazione.

Pertanto, come già indicato nel Capitolo 2, il file definitivo prodotto dall'applicativo NON deve essere firmato digitalmente dal Legale Rappresentante e NON deve essere inviato tramite PEC.

### 6.3. Invio domanda

**ATTENZIONE:**

La domanda inviata non è più modificabile.

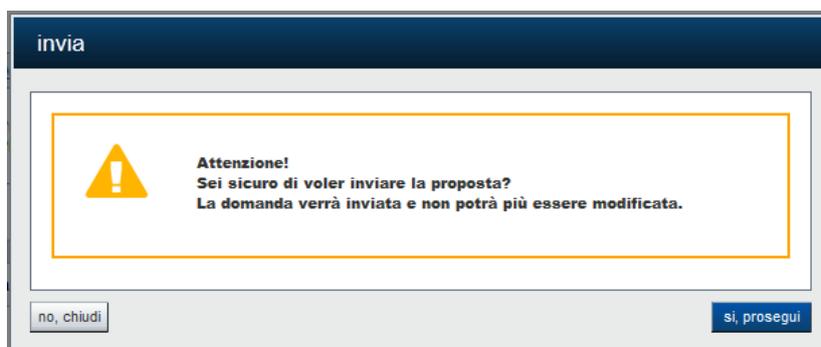
Poiché, per il Bando in oggetto, la domanda NON ha carattere di istanza e NON prevede né la firma digitale della stampa definitiva né l'invio della stessa tramite PEC, occorre segnalare tempestivamente all'Amministrazione eventuali invii errati affinché i funzionari possano agire con le opportune rettifiche (es.: annullamento domanda).

È possibile inviare all'Amministrazione Responsabile la domanda compilata:

- dalla pagina **Home**, selezionando la proposta di interesse dall'elenco delle proposte visualizzato a seguito di ricerca e premendo l'icona  (**invia**);
- premendo il pulsante **Invia** nella pagina **Indice**.

È possibile inviare una domanda solo dopo aver eseguito una Verifica senza che siano state riscontrate anomalie bloccanti (la proposta sarà quindi in stato 'Validata' o 'Validata con segnalazioni').

Alla pressione del pulsante il sistema segnala:



- Premendo il pulsante **chiudi**, il sistema ritorna sulla pagina **Indice** senza inviare la domanda
- Premendo il pulsante **invia**, il sistema invia la domanda e ritorna alla pagina **Home**, segnalando il corretto invio

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

## 7. Elementi comuni a tutte le pagine

### 7.1. Barra Dati Utente

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

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



### 7.2. Menu orizzontale

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



### 7.3. Pulsanti

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

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

### 7.4. Icone

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

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

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

#### 7.4.1. Icona ‘modifica’

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

#### 7.4.2. Icona ‘dettaglio’

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

#### 7.4.3. Icona ‘elimina’

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

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

### 7.5. Dettaglio della proposta

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

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

### 7.6. Link di supporto

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

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

## **8. FAQ APPLICATIVE**

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

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

No, l'aggiornamento dei dati di una singola proposta non è consentito in regime di concorrenzialità tra più utenti. Se ciò accadesse non si può 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 modificabile.

**Poiché, per il Bando in oggetto, la domanda NON ha carattere di istanza e NON prevede né la firma digitale della stampa definitiva né l'invio della stessa tramite PEC, occorre segnalare tempestivamente all'Amministrazione l'errato invio affinché i funzionari possano agire con le opportune rettifiche (es.: annullamento domanda).**

È possibile comunque inserire una nuova domanda.

### **3. Come si inserisce una nuova domanda?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**GESTIONE DOMANDA**  
**Offerta formativa di IeFP - Ciclo Formativo 2024-2028**  
**PROGETTI A SUPPORTO DEI PERCORSI “ORDINARI” E “DUALI”**  
Regole di compilazione Domanda

**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. 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