

## **PRESENTAZIONE DOMANDA**

**APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E DI RICERCA**  
(art. 45 D.Lgs. n. 81/2015)

**Percorsi Individuali [2022/2024]**  
**Prolungamento fino al 2026**

**Regione Piemonte**

Regole di compilazione

Versione 02  
10/01/2025

## 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 .....	10
5.1.1.2. Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario .....	11
5.1.1.3. Sede Legale .....	12
5.1.1.4. CCIAA - Camera di Commercio .....	12
5.1.2. <i>Dati Domanda</i> .....	12
5.1.2.1. Riferimenti .....	12
5.1.2.2. Aree territoriali .....	13
5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo .....	13
5.1.2.4. Raggruppamento Temporaneo .....	13
5.1.3. <i>Sedi con area territoriale</i> .....	14
5.1.3.1. Ricerca sedi di erogazione dei servizi .....	14
5.1.3.2. Elenco sedi trovate .....	14
5.1.3.3. Elenco sedi scelte per la domanda .....	15
5.1.3.4. Dettaglio sede .....	15
5.1.4. <i>Titolari Effettivi</i> .....	15
5.2. CONTENUTI .....	17
5.2.1. <i>Ricerca attività</i> .....	17
5.2.1.1. Risultati della ricerca .....	18
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività .....	18
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i> .....	19
5.2.3. <i>Dettaglio attività</i> .....	20
5.2.4. <i>Durata Attività</i> .....	21
5.2.5. <i>Dichiarazione Attività</i> .....	21
5.2.6. <i>Destinatari</i> .....	22
5.2.6.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione .....	22
5.2.6.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività .....	23
5.2.7. <i>Spesa</i> .....	23
5.2.8. <i>Delega</i> .....	24
5.2.9. <i>Partner</i> .....	25
5.3. RIEPILOGO .....	27
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i> .....	27
5.3.2. <i>Allegati</i> .....	27
6. Funzionalità di gestione della domanda .....	29
6.1. VERIFICA .....	29

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

## 1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire, a tutte le parti interessate, una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e del Lavoro, con riferimento specifico alla presentazione dei **Percorsi Individuali** previsti dal Bando “**APPRENDISTATO DI ALTA FORMAZIONE E DI RICERCA (art. 45 D.Lgs. n. 81/2015)**”.

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.

## 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.**



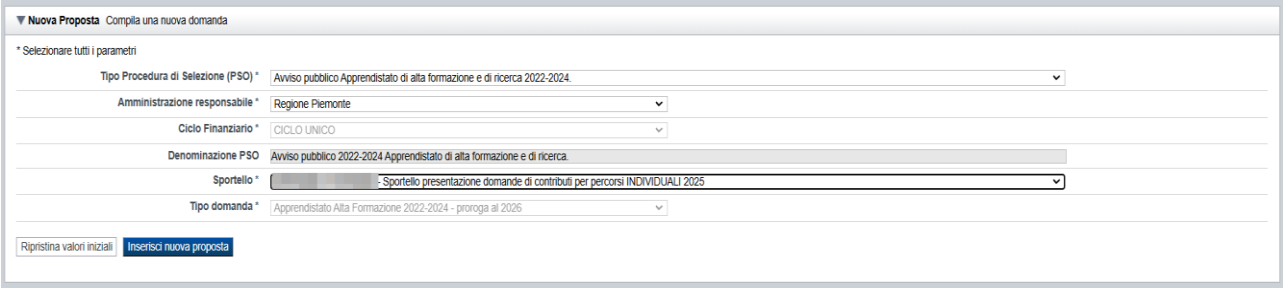
Sulla singola domanda sono disponibili, a seconda dello stato avanzamento (ultima colonna visualizzata), le seguenti azioni:

- [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:



The screenshot shows a web form titled "Nuova Proposta" with the subtitle "Compila una nuova domanda". Below the title, there is a note: "\* Selezionare tutti i parametri". The form contains several dropdown menus and text fields:

- Tipo Procedura di Selezione (PSO) \***: Avviso pubblico Apprendistato di alta formazione e di ricerca 2022-2024.
- Amministrazione responsabile \***: Regione Piemonte.
- Ciclo Finanziario \***: CICLO UNICO.
- Denominazione PSO**: Avviso pubblico 2022-2024 Apprendistato di alta formazione e di ricerca.
- Sportello \***: Sportello presentazione domande di contributi per percorsi INDIVIDUALI 2025.
- Tipo domanda \***: Apprendistato Alta Formazione 2022-2024 - proroga al 2026.

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

## 4. Indice

L'accesso è possibile:

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

Esempio:



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, ossia dei Percorsi Individuali (es.: dati identificativi, dettaglio attività, durata, dichiarazioni attività,...). È fruibile solo se è stata indicata almeno una sede nella sezione Anagrafica. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta.**
  - **Riepilogo.** È la sezione che riporta le informazioni salienti che sintetizzano i contenuti dell'istanza (es.: totali sedi coinvolte, documentazione richiesta e allegata all'istanza...). Per accedervi, premere il link **Vai al riepilogo della proposta** (il link è disabilitato se non sono ancora stati inseriti i dati del Soggetto Presentatore).

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

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante **Stampa** (vedi § Stampa)



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

## 5. Compilazione delle videate

### 5.1. Anagrafica

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

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

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

- **Presentatore**, relativa ai dati anagrafici dell'Operatore Presentatore
- **Dati Domanda**, relativa ai dati specifici della Domanda in fase di compilazione
- **Sedi con area territoriale**, relativa alle sedi coinvolte nella domanda
- **Titolari Effettivi**, relativa ai dati del titolare effettivo.

#### 5.1.1. Presentatore

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

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

The screenshot shows a web form titled 'Presentatore' with a navigation bar at the top. The form is organized into four main sections:

- Dati Identificativi:** Includes fields for 'Gruppo', 'Codice', 'Denominazione', 'Tipo operatore', 'Forma giuridica', 'Codice fiscale', 'Partita IVA', and 'Attività Economica'.
- Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario:** Includes fields for 'Selezione LRPR', 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Luogo di nascita', 'Data di nascita', and 'Paese'.
- Sede Legale:** Includes fields for 'Progressivo anagrafico regionale', 'Denominazione', 'Comune', 'Prov. (seleziona)', 'Indirizzo', 'Città ed. (seleziona)', and 'Cip'.
- CCIAA - Camera di Commercio:** Includes fields for 'Ragione Sociale', 'Numero Registro', and 'Anno Iscrizione'.

#### 5.1.1.1. Dati identificativi

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

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

- **Forma giuridica:** è la forma giuridica dell'Operatore Presentatore
- **Codice fiscale:** è il codice fiscale dell'Operatore Presentatore
- **Partita IVA:** è la partita IVA dell'Operatore Presentatore

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

Viene inoltre richiesto di compilare il campo, 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.**

### 5.1.1.3. Sede Legale

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

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

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

### 5.1.1.4. CCIAA - 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. È possibile modificarle, o inserirle se non disponibili. L'eventuale aggiornamento sarà però riportato solo sulla domanda selezionata (l'Anagrafe Regionale non verrà aggiornata).

## 5.1.2. Dati Domanda

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

- **Riferimenti**
- **Aree territoriali**
- **Estremi Marca da Bollo**
- **Raggruppamento temporaneo (disattivo)**

The screenshot shows a web form titled 'Dati Domanda' with several sections:

- Riferimenti:** Includes fields for 'Sede responsabile della corrispondenza \*', 'P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata \*', 'Telefono', 'Fax', 'E-mail (non PEC) \*', 'Primo riferimento - cognome \*', 'Primo riferimento - nome \*', 'Secondo riferimento - cognome', and 'Secondo riferimento - nome'.
- Aree Territoriali:** A table with columns 'Codice' and 'Descrizione'. One entry is visible: '01 Territorio della Regione Piemonte'.
- Estremi Marca da Bollo:** Includes a 'Soggetto esente \*' radio button (set to 'No'), a 'Descrittivo' field, an 'Identificativo' field, and a 'Data emissione' field with a date picker.
- Raggruppamento Temporaneo:** Includes a checkbox 'Dichiaro di essere l'ente capofila di un Raggruppamento Temporaneo (RT)'.

At the bottom of the form are buttons for '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
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail di riferimento (campo obbligatorio).

**ATTENZIONE: l'indirizzo e-mail indicato verrà utilizzato per l'invio automatico della Comunicazione di avvio Procedimento. Accertarsi che sia riportato correttamente.**

- **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 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 alle regole del bando selezionato per la creazione dell'istanza.

**Il Bando "Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca 2022-2024" prevede un'unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio piemontese.**

#### **5.1.2.3. Estremi Marca da Bollo**

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

Si dovrà quindi indicare l'opzione:

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

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

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

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

Il Bando "Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca 2022-2024" non prevede la presentazione in Raggruppamento Temporaneo (ATS).

La selezione dell'opzione è pertanto automaticamente disabilitata e conseguentemente la relativa scheda "Gestione Raggruppamento Temporaneo" non sarà disponibile.

### 5.1.3. Sedi con area territoriale

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

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

#### 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:

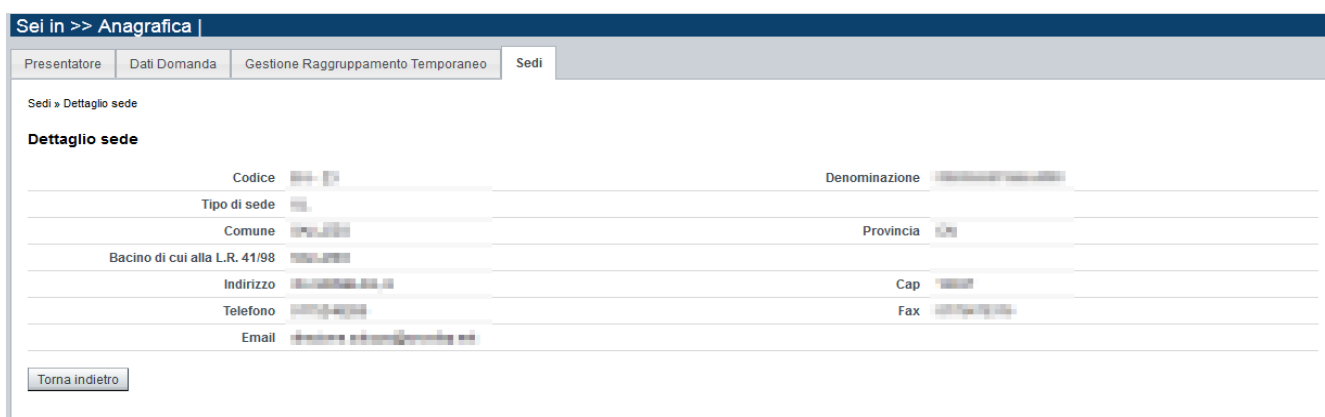
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

### 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>



### 5.1.4. **Titolari Effettivi**

Il Presentatore dell'istanza 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.

**ATTENZIONE: 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



## 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**
- **Dettaglio Attività**
- **Durata Attività**
- **Dichiarazione Attività**
- **Destinatari**
- **Spesa**
- **Delega**
- **Partner**

### 5.2.1. Ricerca attività

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

I Percorsi Individuali 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.
- **Sede occasionale:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi occasionali associate alla sede responsabile eventualmente indicata.

- **Classificazione (ultimo livello):** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali classificazioni POR previste dal Bando.
- **Provincia:** l'elenco proposto dal sistema contiene le Province della Regione Piemonte
- **Comune:** l'elenco proposto dal sistema contiene l'elenco dei Comuni appartenenti alla Provincia selezionata dall'utente
- **Denominazione:** è possibile indicare una stringa, anche parziale.
- **Identificativo:** è possibile indicare l'identificativo di un particolare Percorso Individuale.

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 Percorsi estratti nei [risultati della ricerca](#).

Risultati della ricerca					
Risultati trovati: 1					
Azioni	Identificativo Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia	Durata	Classificazione
 	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]


La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di una nuova attività (Percorso Individuale), 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

-  eliminare l'attività (Percorso Individuale)
-  modificare l'attività (Percorso Individuale)

### 5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività

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

- **Dati Identificativi**
- **Dettaglio attività**
- **Durata Attività**
- **Dichiarazione Attività**
- **Destinatari**
- **Spesa**
- **Delega**
- **Partner**

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

- **Identificativo attività:** campo contenente l'identificativo univoco dell'attività (Percorso Individuale) 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 (Percorso Individuale).

## 5.2.2. Dati Identificativi

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

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema il codice del soggetto presentatore
- **Seleziona sede responsabile:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi coinvolte nella sezione anagrafica della domanda.
- **Seleziona sede occasionale:** lista preimpostata dal sistema con i riferimenti delle sedi occasionali associate alla sede responsabile indicata nel campo precedente.
- **Classificazione:** lista preimpostata che contiene le eventuali classificazioni POR previste. Nel caso del “Bando Apprendistato di Alta Formazione e di Ricerca 2022-2024”, questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Classificazione – ultimo livello:** lista preimpostata che contiene le eventuali classificazioni POR previste. Per il “Bando Apprendistato di Alta Formazione e di Ricerca 2022-2024”, questa informazione viene valorizzata automaticamente dal sistema e non è modificabile.
- **Seleziona tipo attività:** lista preimpostata con le tipologie di attività previste dal bando. Per il “Bando Apprendistato di Alta Formazione e di Ricerca 2022-2024”, l'elenco è composto dalle tipologie di Percorso Individuale coerenti con la categoria di appartenenza del Soggetto che presenta la Domanda (Ateneo, AFAM, ITS).
- **Seleziona area territoriale:** lista preimpostata con le aree territoriali previste dal bando. Nel caso del “Bando Apprendistato di Alta Formazione e di Ricerca 2022-2024”, essendoci una sola area ammissibile, questa viene valorizzata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività.

**ATTENZIONE:**

**In caso di percorso comprendente apprendisti con titoli di studio non ancora conseguiti o percorsi di ricerca eterogenei, inserire nella Denominazione dell'attività la descrizione generica della Tipologia selezionata (es. Laurea triennale, Attività di ricerca, ecc).**

**La denominazione "specificata" andrà quindi riportata nell'apposita Sezione "Dichiarazioni attività".**

**Diversamente, inserire la denominazione del titolo da conseguire o dell'attività di ricerca.**

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**.

**NOTA BENE:** occorre inserire almeno un'attività per ciascuna sede inserita nella sezione Anagrafica.

### 5.2.3. Dettaglio attività

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile solo a seguito della compilazione della sezione Dati identificativi

In essa sono gestiti i seguenti dati:

- **Scolarità:** in coerenza alla Tipologia di Percorso indicata nella pagina precedente, selezionare la scolarità di riferimento.
- **Numero allievi previsti:** indicare il numero di apprendisti previsti.
- **Durata in mesi del percorso:** in coerenza alla Tipologia di Percorso indicata nella pagina precedente, selezionare il periodo di interesse tra le seguenti opzioni:
  - Percorso tra 6 e 17 mesi (*che determinerà una sola annualità di finanziamento*)
  - Percorso tra 18 e 29 mesi (*che determinerà due annualità di finanziamento*)
  - Percorso di oltre 29 mesi (*che determinerà tre annualità di finanziamento*)
- **Annualità di presentazione:** campo non modificabile, in sola visualizzazione.

- **Durata in anni del percorso:** campo non modificabile, in sola visualizzazione valorizzato secondo quanto scelto nell'elenco "Durata in mesi del percorso".

**ATTENZIONE: tutte le attività inserite nella Domanda devono avere identica durata (annuale o biennale o triennale). In caso contrario non sarà possibile validare e inviare la domanda stessa.**

#### 5.2.4. Durata Attività

In base al “*periodo in mesi*” selezionato (pagina Dettaglio Attività), nella sezione Durata sono dettagliate - per ogni annualità prevista – le ore massime di Co-progettazione e Coordinamento scientifico ammesse per la tipologia del Percorso Individuale.

Sono quindi gestiti i seguenti dati:

- **Durata Totale Anni:** è impostata automaticamente (1, 2, 3) e dipende dalla “Durata in mesi del percorso” selezionata nella sezione Dettaglio attività;
- **Durata Totale Ore:** è calcolata automaticamente al salvataggio della pagina (sommatoria totali annui).
- **Prima (seconda, terza) annualità:** sono disponibili da una ad un massimo di tre “righe di annualità”, a seconda della durata del Percorso. Le ore riportate possono essere confermate o modificate (al ribasso). Il totale delle ore di ogni annualità corrisponde alle ore indicate per il Coordinamento Scientifico.

#### 5.2.5. Dichiarazione Attività

In questa scheda è possibile dichiarare se sono previsti Apprendisti con percorsi formativi eterogenei (Se “SI”, indicare per ogni apprendista la denominazione del titolo di studio, con il relativo indirizzo da conseguire, e/o del percorso di ricerca)

La selezione del “**flag**” attiva la possibilità di digitare il campo note.

The screenshot shows the 'Dichiarazione Attività' tab selected in a navigation menu. The page contains several sections: 'Dati riferimenti' with fields for 'Identificativo attività', 'Sede Responsabile', and 'Denominazione'; 'Dichiarazione attività' with a checkbox for 'Previsi Apprendisti con percorsi formativi eterogenei?'; and a 'Note' text area. At the bottom, there are buttons for 'Ripristina valori iniziali' and 'Salva'.

### 5.2.6. Destinatar

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

- Elenco destinatari previsti per la Classificazione
- Elenco destinatari selezionati per l'attività


The screenshot shows the 'Destinatari' tab selected. It features an information icon and a message: 'Seleziona i Destinatari per l'attività dall'elenco previsto per la Classificazione scelta'. Below this is a table titled 'Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione' with columns for 'Codice' and 'Descrizione'. A 'Salva i destinatari selezionati nell'elenco' button is present. At the bottom, another information icon and message state: 'Non ci sono destinatari selezionati'.

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

Il sistema visualizza nel riquadro l'elenco dei destinatari selezionabili. Occorre selezionare 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 all'attività. È possibile eliminare un destinatario dall'elenco, tramite la pressione dell'icona .

**5.2.7. Spesa**

Al primo accesso nella pagina occorre generare le voci di spesa previste per il bando premendo il pulsante "Genera Voci di Spesa":

The screenshot shows the 'Spesa' tab selected in the navigation menu. Below the 'Dati riferimenti' section, there is a 'Riepilogo Spesa' section with three input fields for 'Totale Spesa Attività', 'Totale Spesa Pubblica Attività', and 'Totale Spesa Privata Attività'. A 'Genera Voci di Spesa' button is visible. Below this, a yellow warning box contains a warning icon and the text 'Non ci sono voci di spesa generate.'

Ottenendo il calcolo che sarà visualizzabile per ogni singola annualità prevista:

The screenshot shows the 'Spesa' tab with the 'Seleziona Annualità' dropdown set to 'annualità'. The 'Riepilogo Spesa' section is visible. Below it, the 'Dettaglio Spesa' section contains a table with the following data:

Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
Coordinamento scientifico	UCS	<input type="text"/>	Durata	<input type="text"/>	Apprendisti	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Co-progettazione	UCS	<input type="text"/>	Durata	<input type="text"/>	Apprendisti	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A 'Conferma Voci di Spesa' button is located below the table.

Che è necessario confermare premendo il pulsante “Conferma Voci di Spesa”

Il preventivo della spesa è calcolato a livello di annualità ed è composto da:

- Una voce di spesa per Coordinamento scientifico, data da  $UCS * Ore\ Coordinamento * Apprendisti$
- Una voce di spesa per Co-progettazione (solo per la prima annualità), dato da  $UCS * Ore\ Co-Progettazione * Apprendisti$

**ATTENZIONE:**

alcuni eventi, **successivi alla generazione del preventivo di spesa**, ne possono comportare la revisione. Ad esempio:

- “Numero Allievi previsti” (sezione Dettaglio Attività) → se variato il numero degli apprendisti coinvolti, alla conferma la spesa, previo messaggio, viene ricalcolata automaticamente
- “Ore di Co-progettazione” o “Ore di Coordinamento scientifico” (sezione Durata) → se variate le ore di una o più annualità, alla conferma la spesa, previo messaggio, viene ricalcolata automaticamente
- “Durata in mesi del Percorso” (sezione Dettaglio Attività) → se viene variato il periodo in mesi (e conseguentemente le annualità finanziabili), alla conferma la spesa, previo messaggio, viene eliminata e non ricalcolata. Potrà essere rigenerata (manualmente) solo dopo aver confermato la sezione “Durata”. (aggiornata secondo la nuova durata in mesi del percorso).

**5.2.8. Delega**

La pagina **Delega** permette di:

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

Se è prevista la delega:

- descrivere la delega e le motivazioni,



- selezionare, tra l'elenco delle possibili Sottovoci in delega, quelle eventualmente previste per il Percorso.

▼ Delega

E' prevista delega?

Si

No

Descrizione delega

Motivazione delega

▼ Elenco Sottovoci in delega

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

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

Sottovoci in delega per l'attività

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

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

## 5.2.9. Partner


Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Dichiarazione Attività | Destinatari | Spesa | Delega | **Partner**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività	<input type="text"/>
Sede Responsabile	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>

 Non ci sono elementi da visualizzare in base ai criteri impostati

[Inserisci nuovo](#)

In questa pagina è possibile indicare uno o più partner operanti nell'ambito dell'attività.

Tramite il pulsante “**Inserisci nuovo**” si inserisce un nuovo partner:

Le informazioni richieste obbligatoriamente sono:

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

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Dichiarazione Attività | Destinatari | Spesa | Delega | Partner

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività [input type="text"]

Sede Responsabile [input type="text"]

Denominazione [input type="text"]

Non ci sono elementi da visualizzare in base ai criteri impostati

Codice fiscale \* [input type="text"]

Denominazione \* [input type="text"]

Descrizione attività svolte \* [input type="text"]

Salvando i dati inseriti, la pagina si aggiorna:

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Attività | Dati identificativi | Dettaglio Attività | Durata Attività | Dichiarazione Attività | Destinatari | Spesa | Delega | Partner

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività [input type="text"]

Sede Responsabile [input type="text"]

Denominazione [input type="text"]

**Risultati della ricerca**

Risultati trovati: 1

Azioni	Codice fiscale	Denominazione
	[input type="text"]	[input type="text"]

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

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

### 5.3. Riepilogo

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

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

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

- **Dati di sintesi**
- **Allegati**

#### 5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

- il numero di sedi indicate nella domanda
- il numero di attività presenti nella domanda
- il totale della spesa pubblica per tutte le attività presenti

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Allegati

**Dati di sintesi**

Totale sedi

Totale attività

Totale spesa pubblica attività

#### 5.3.2. Allegati

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | **Allegati**

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

- COB - COPIE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI ASSUNZIONE

**Elenco documenti allegati**

Azioni	Tipologia	Nome documento allegato
-	-	-

[Aggiungi allegato](#)

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

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

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

Il Bando Apprendistato di Alta Formazione e di Ricerca prevede obbligatoriamente una sola tipologia di allegato elettronico: COB - COPIE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI ASSUNZIONE.

Possono comunque essere allegati uno o più documenti elettronici.

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

- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file.
- 2) **allegare (upload) il singolo documento elettronico** (*es.: formulario*), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”) oppure in alternativa **dichiarare l’invio “differito”<sup>1</sup> del documento** (*solo 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.

Il Bando Apprendistato di Alta Formazione e di Ricerca non prevede l’invio differito.

---

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




## 6. Funzionalità di gestione della domanda

### 6.1. Verifica

The screenshot shows a web application interface for the 'Avviso pubblico Apprendistato di alta formazione e di ricerca 2022-2024'. The breadcrumb trail is 'Sei in >> Proposta n° [redacted] - Avviso pubblico Apprendistato di alta formazione e di ricerca 2022-2024. - C0 - Regione Piemonte'. Below this, there is a table with three rows: 'Anagrafica', 'Contenuti', and 'Riepilogo'. Each row has a link to the corresponding section and a green bookmark icon in the 'Stato' column. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Stampa', 'Verifica', 'Consolida', and 'Allega e 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 eventualmente procedere al **Consolidamento** della domanda.
  - visualizza il messaggio:

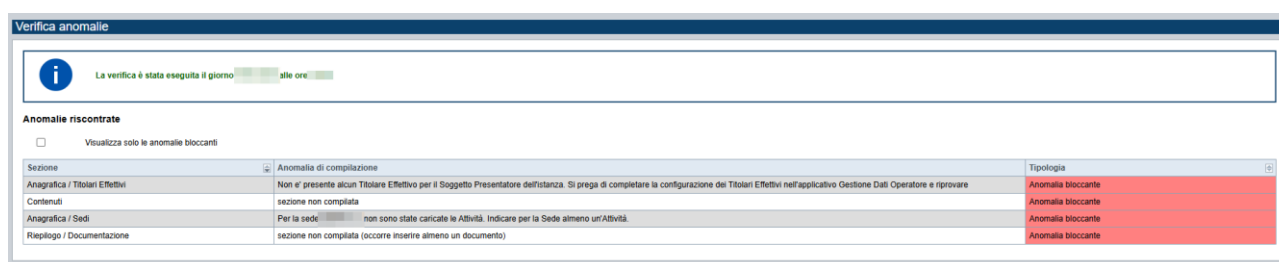


Validazione complessiva effettuata con successo.

- 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



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

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


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

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

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

## 6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

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

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

È possibile stampare la proposta:

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



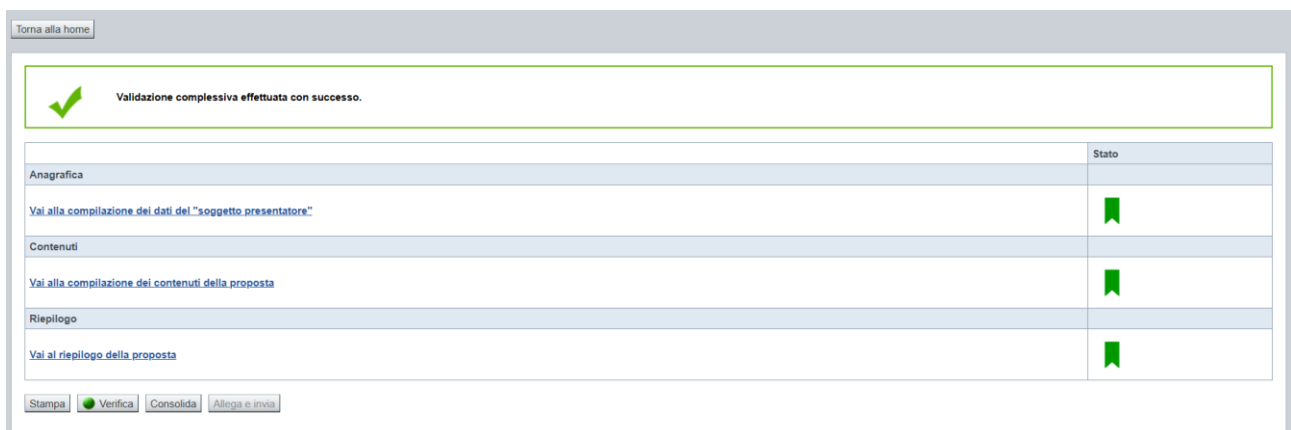
### 6.3. Consolida

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

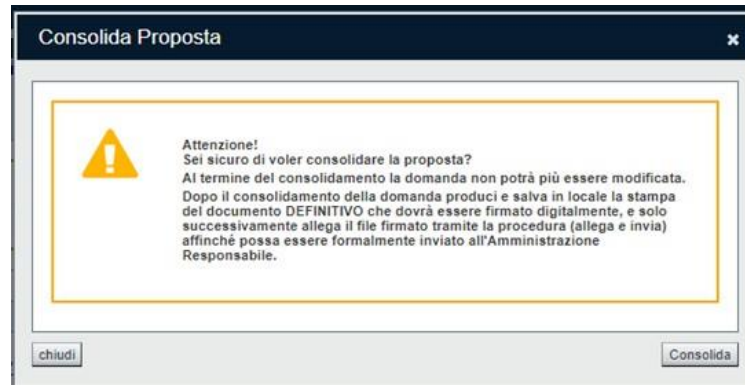
#### **ATTENZIONE:**

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

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



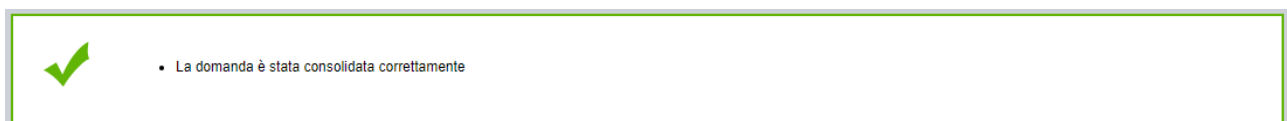
verrà pertanto chiesta esplicita conferma, come riportato nella figura sottostante:



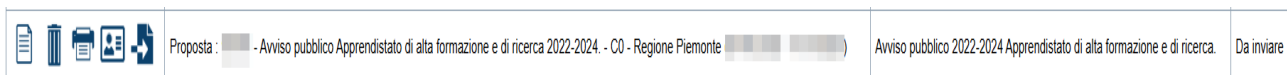
Premendo **Chiudi** la domanda rimarrà in stato non consolidato e quindi ancora modificabile.

Premendo **Consolida** la domanda diventerà quindi non più editabile e sarà possibile produrre la stampa definitiva.

Il buon esito del consolidamento viene evidenziato dal messaggio:



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



## 6.4. Allega e invia

### PREMESSA

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

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

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

### **ATTENZIONE:**

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

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

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



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

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

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

OPPURE

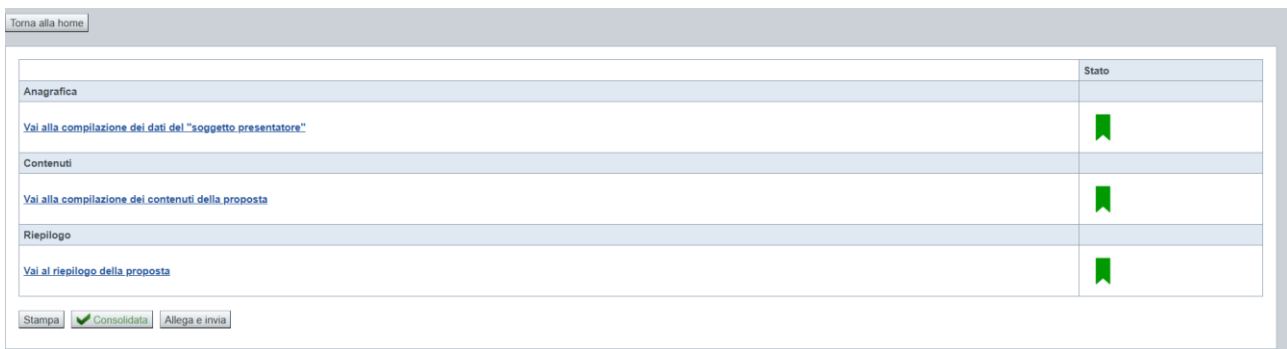
- individuare l'ultima versione del **PDF definitivo** (riportante "data di produzione del file definitivo") scaricato nella cartella in "locale" utilizzata (verosimilmente file con progressivo più alto e data creazione più recente) e quindi ripulire il nome file eliminando il progressivo assegnato dal browser, in modo che sia esattamente identico al nome originale prodotto dall'applicativo. Ad esempio: PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP](2).pdf → PropostaNumero[58087]-[B7 - ENAIP].pdf

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

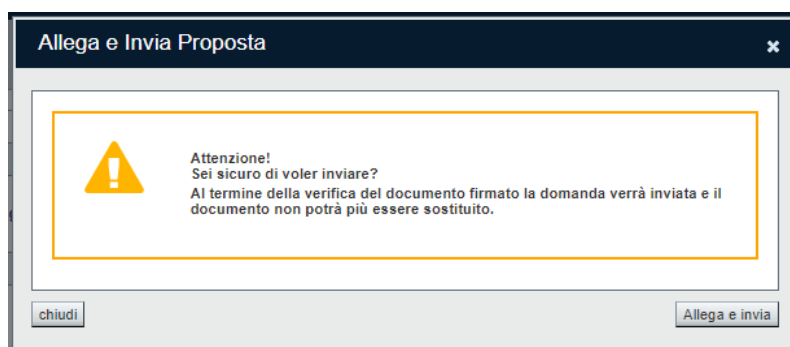
- 2) firmare digitalmente il PDF definitivo, utilizzando strumenti propri ed esterni all'applicativo **Flaidom**, utilizzando il tipo firma "CADES", che modificherà l'estensione del file in .p7m

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

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



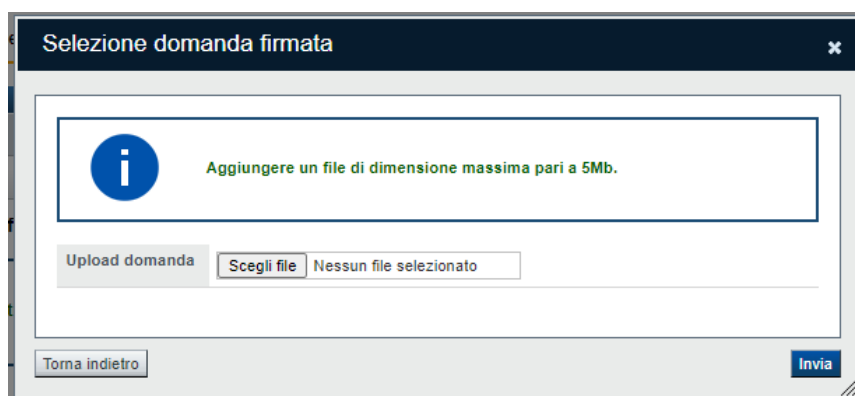
e premere il pulsante **Allega e Invia**. Vista l'irreversibilità dell'azione, una volta conclusa con successo, il sistema chiederà apposita conferma, tramite la seguente finestra di dialogo:



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)**.



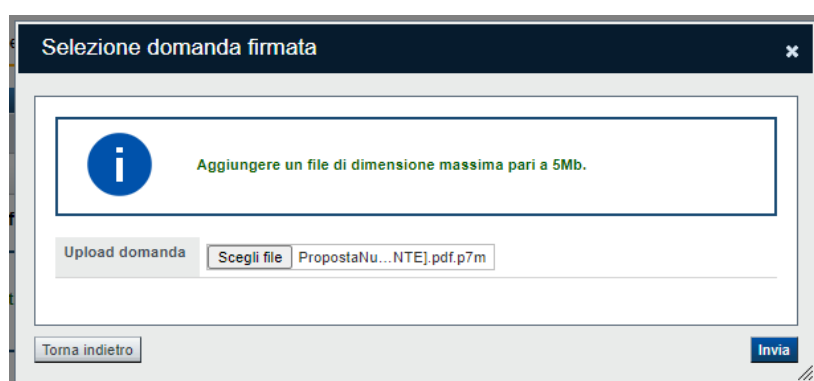
Premere pertanto su **“Aggiungi documento firmato”**. Apparirà la seguente videata:



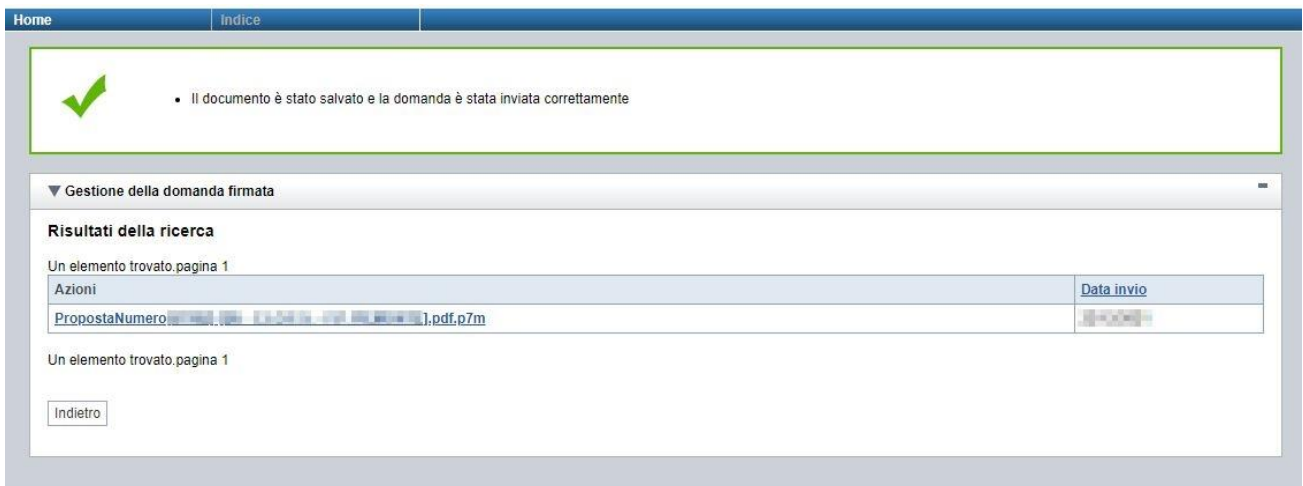
Premere su **“Scegli file”** e selezionare il file da allegare, salvato precedentemente nella cartella “locale” e firmato digitalmente

**ATTENZIONE:**


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



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

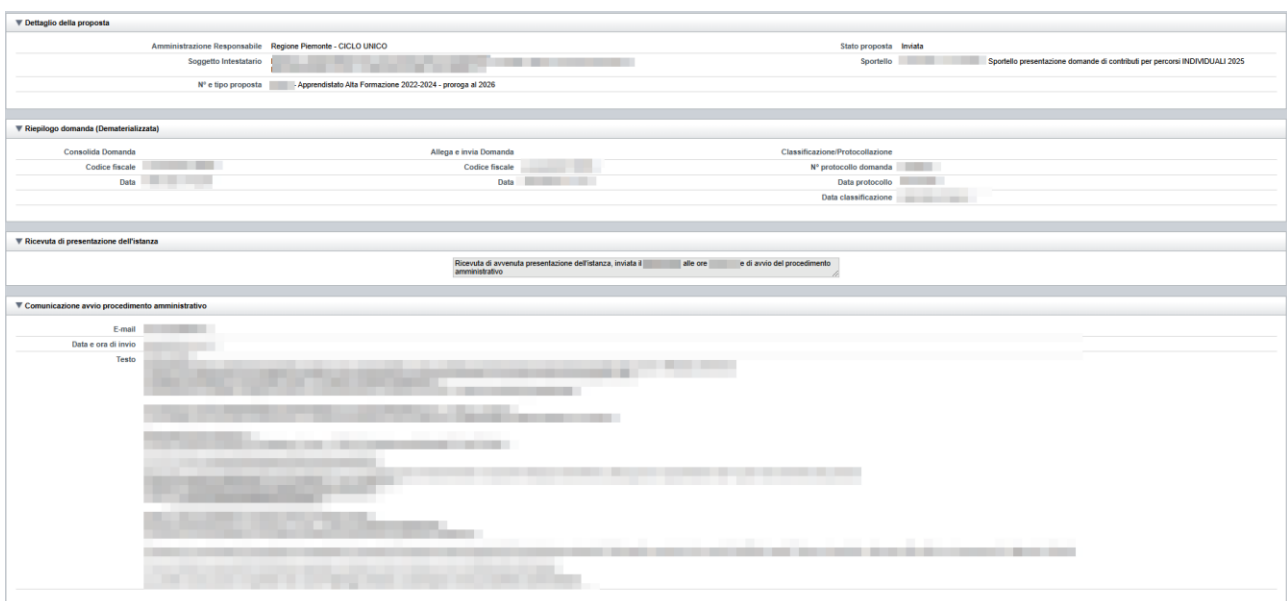


## 6.5. Riepilogo domanda

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

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

Esempio:

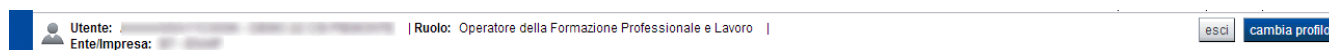


## 7. Elementi comuni a tutte le pagine

### 7.1. Barra Dati Utente

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

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



### 7.2. Menu orizzontale

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



### 7.3. Pulsanti

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



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

### 7.4. Icone

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



#### 7.4.1. Icona 'modifica'

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

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


#### 7.4.2. Icona ‘dettaglio’

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

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

#### 7.4.3. Icona ‘elimina’


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

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


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

#### 7.4.4. Icona ‘Allega e Invia’

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

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

#### 7.4.5. Icona ‘Riepilogo domanda’

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

### 7.5. Dettaglio della proposta

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

- **Amministrazione Responsabile** (es.: Regione Piemonte, Provincia di Torino, ...).
- **Stato proposta**: è lo stato della proposta selezionata. Può assumere i seguenti valori
  - **Bozza**: è lo stato assunto durante la compilazione da parte del Soggetto Presentatore
  - **Validata**: è lo stato assunto a seguito di verifica senza alcuna anomalia riscontrata
  - **Validata con segnalazioni**: è lo stato assunto a seguito di verifica con almeno un’anomalia non bloccante riscontrata

- **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 potrebbe garantire la coerenza e la congruenza delle informazioni sottoposte a modifica contestuale.

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

La domanda inviata non è più accessibile ed è pertanto eventualmente necessario inserire una nuova domanda, procedendo poi 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.

**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