

## **PRESENTAZIONE DOMANDA**

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**

**Istanza di finanziamento Buoni formazione ad iniziativa individuale e aziendale**

**Regione Piemonte**

**Regole di compilazione**  
**Versione 03**

## 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
5.1.2. <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
5.1.3. <i>Titolari effettivi</i> .....	13
5.1.4. <i>Aziende Richiedenti</i> .....	14
5.1.4.1. Ricerca operatori .....	14
5.1.4.2. Elenco Operatori trovati .....	14
5.1.4.3. Elenco Aziende richiedenti .....	14
5.1.5. <i>Partecipanti</i> .....	16
5.1.5.1. Ricerca .....	16
5.1.5.2. Nuovo Partecipante .....	18
5.1.5.1. Scheda Partecipante (Modifica) .....	20
5.1.5.1. Ricerca in Anagrafe FP .....	20
5.1.5.2. Verifica Codice Fiscale .....	21
5.2. CONTENUTI .....	22
5.2.1. <i>Ricerca Buoni</i> .....	22
5.2.1.1. Risultati trovati .....	23
5.2.2. <i>Dati Identificativi buono</i> .....	24
5.2.2.1. Inserimento nuovo Buono .....	24
5.2.2.2. Modifica Buono .....	27
5.2.2.3. Seleziona Partecipante nell'istanza .....	29
5.2.2.4. Ricerca attività a catalogo .....	30
5.2.1. <i>Spesa</i> .....	31
5.3. RIEPILOGO .....	32
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i> .....	32
5.3.2. <i>Allegati</i> .....	32
6. Funzionalità di gestione della domanda .....	34
6.1. VERIFICA .....	34
6.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i> .....	35

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

6.2.	STAMPA .....	35
6.3.	CONSOLIDA.....	36
6.4.	ALLEGA E INVIA.....	37
6.5.	RIEPILOGO DOMANDA .....	41
7.	Elementi comuni a tutte le pagine.....	42
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	42
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	42
7.3.	ICONE.....	42
7.3.1.	<i>Icona 'modifica'</i> .....	42
7.3.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i> .....	42
7.3.3.	<i>Icona 'elimina'</i> .....	42
7.4.4	<i>Icona 'Allega e Invia'</i> .....	43
7.4.5	<i>Icona 'Riepilogo domanda'</i> .....	43
7.5	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA .....	43
7.6	LINK DI SUPPORTO .....	43
8	FAQ APPLICATIVE.....	44

## **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 **istanze di finanziamento dei Buoni Formazione** afferenti all'**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa per la Formazione Individuale Continua e Permanente - Periodo 2023-2027**.

Ogni istanza di finanziamento può comprendere:

- **Buoni Formazione ad iniziativa del lavoratore**  
e/o
- **Buoni Formazione ad iniziativa aziendale**

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

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

## 2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. **Compilare** tutte le videate dell'applicativo, come descritto nel capitolo [Compilazione delle videate](#).
2. **Verificare** di aver inserito correttamente tutte le informazioni richieste (vedi [Verifica](#)), avvalendosi eventualmente della stampa del modulo nella versione "bozza".
3. **Consolidare** la domanda per poter produrre la stampa del modulo nella forma "definitiva" e procedere quindi (scaricando il file in locale) con la firma digitale ([Consolida](#))
4. **Allegare** il modulo definitivo firmato digitalmente e **Inviare** all'Amministrazione la domanda ([Allega e Invia](#))

In sintesi, i passi previsti sono:



### ATTENZIONE:

Non sono consentiti i seguenti comportamenti:

- aggiornamento di una singola domanda tramite un accesso concorrente di più utenti
- accesso all'applicativo su due o più schede (tab) diverse dello stesso browser.

Qualora ciò avvenisse il sistema non potrà garantire la congruenza e la completezza delle informazioni.

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**

### 3. Home page

Da questa pagina è possibile:

- cercare le domande ( riquadro “*Gestisci le Proposte*”), inserendo uno o più tra i parametri richiesti e premendo il pulsante “cerca” oppure
- inserire una nuova istanza ( riquadro “*Nuova Proposta*”).

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



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

#### 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](#) [Cerca](#)

##### Risultati della ricerca

30 elementi trovati [2](#) [1](#) [3](#) [4](#) [5](#) | [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](#) [1](#) [3](#) [4](#) [5](#) | [prima](#) << [prec](#) | [succ](#) >> [ultima](#)

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

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

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

### 3.1. Nuova proposta

È possibile creare una nuova domanda digitando i parametri richiesti e premendo il tasto “inserisci nuova proposta”. Qualora per la Tipologia di Procedura di Selezione indicata sia “*aperto*” un solo sportello per una sola Amministrazione Responsabile, il sistema popolerà automaticamente tutti i parametri richiesti, altrimenti richiederà la selezione delle informazioni di dettaglio necessarie.

▼ Nuova Proposta Compila una nuova domanda

\* Selezionare tutti i parametri

Tipo Procedura di Selezione (PSO) *	FORMAZIONE INDIVIDUALE A CATALOGO 23-27
Amministrazione responsabile *	Regione Piemonte
Ciclo Finanziario *	CICLO UNICO
Denominazione PSO	OFFERTA DI FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027
Sportello *	- SB1-2025 - SPORTELLO FINANZIAMENTO BUONI FORMAZIONE 1-2025
Tipo domanda *	Domande finanziamento buoni FICP individuali e aziendali

Ripristina valori iniziali **Inserisci nuova proposta**

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
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.



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** (*dati identificativi, legale rappresentante, sede legale*) e dei dati relativi alla **Domanda** (*es. riferimenti, estremi marca da bollo, ...*). Nella sezione è possibile anche accedere:
    - al riepilogo dei **Titolari Effettivi**,
    - alla gestione delle **Aziende richiedenti**,
    - al riepilogo dei **Partecipanti** coinvolti nei Buoni Formazione,Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.
  - **Contenuti.** È la sezione relativa alla gestione dei dati dei **Buoni Formazione**. La sezione è fruibile solo a seguito della compilazione dei dati del Soggetto Presentatore. 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.: totalizzazioni, 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).

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

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

- stampare la proposta, tramite pressione del pulsante [Stampa](#)
- verificare la corretta compilazione della proposta, tramite pressione del pulsante [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
- 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

## 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
- [Titolari effettivi](#), relativa ai dati censiti nel sistema Gestione Dati Operatore
- [Aziende Richiedenti](#), relativa ai dati delle aziende che richiedono Buoni Formazione per i propri dipendenti
- [Partecipanti](#), relativa al riepilogo dei dati delle persone coinvolte nei Buoni Formazione

#### 5.1.1. Presentatore

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore | Dati domanda | Titolari effettivi | Aziende Richiedenti | Partecipanti

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati Identificativi**

Gruppo  Codice

Denominazione

Tipo operatore ENTE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Forma giuridica

Codice fiscale

Partita IVA

Attività Economica

▼ **Legale Rappresentante o Procuratore Firmatario**

Selezione LR/PR LEGALE RAPPRESENTANTE -

Codice Fiscale\*

Cognome\*

Nome\*

Luogo di nascita\*  Italia  Stato estero

Provincia TORINO Comune

Data di nascita\*

Ruolo\* LEGALE RAPPRESENTANTE

Residenza

Stato\*  Italia  Stato estero

Provincia  Comune

Città estera

Indirizzo\*

▼ **Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale

Denominazione

Comune TORINO Provincia TO

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

Stato estero  Città estera -

Indirizzo  Cap 10100

Recapiti

Email

Telefono  Fax

##### 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

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

- **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:

- **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**

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 Rappresentante 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.

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**

### 5.1.1.3. Sede Legale

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

Nota: Le informazioni relative alla Sede Legale derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro e non sono modificabili tramite l'applicativo. Per eventuali modifiche, utilizzare il servizio Gestione Dati Operatore, accessibile al link <http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/633-gestione-dati-operatore>.

## 5.1.2. Dati Domanda

Sei in >> Anagrafica

Presentatore | **Dati domanda** | Titolari effettivi | Aziende Richiedenti | Partecipanti

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ Riferimenti

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 [ ]

Secondo riferimento - nome [ ]

▼ Aree Territoriali

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

▼ Estremi Marca da Bollo

Soggetto esente \*  Sì  No

Descrittivo Se il soggetto presentatore non è esente, riportare gli estremi della marca da bollo acquistata: Codice identificativo (di 14 cifre, visibile sopra il codice a barre) e Data emissione. La marca da bollo è soggetta a verifica in sede di controlli.

Identificativo [ ]

Data emissione gg/mm/aaaa [ ]

Ripristina valori iniziali [ ]

### 5.1.2.1. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** indicare, dall'elenco proposto riportante le sedi dell'Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza.
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata.
- **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.

**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 il cognome e il nome della persona di riferimento per la domanda (campo obbligatorio)
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda.

Nota: I campi 'telefono', 'fax', 'e-mail' sono recuperati in automatico, se presenti, dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro; sono modificabili, ma la loro modifica resta circoscritta alla domanda in questione (non viene effettuato alcun aggiornamento in Anagrafe)

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**

### 5.1.2.2. Aree territoriali

La presentazione dell'istanza prevede l'individuazione di un'unica area territoriale regionale.

### 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

### 5.1.3. Titolari effettivi

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

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

i dati dei soggetti che all'interno della propria struttura assumono il ruolo di "Titolare Effettivo".

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

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

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

Operatore	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Luogo
B. [Placeholder]	BL [Placeholder]	E. [Placeholder]	C. [Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]
B. [Placeholder]	BF [Placeholder]	E. [Placeholder]	F. [Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]
E. [Placeholder]	ME [Placeholder]	M. [Placeholder]	L. [Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]
E. [Placeholder]	VL [Placeholder]	V. [Placeholder]	C. [Placeholder]	[Placeholder]	[Placeholder]

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

## 5.1.4. Aziende Richiedenti

The screenshot shows a web application interface for searching operators and listing requesting companies. The top navigation bar includes 'Sei in >> Anagrafica |' and tabs for 'Presentatore', 'Dati domanda', 'Titolari effettivi', 'Aziende Richiedenti', and 'Partecipanti'. The main content area is divided into two sections:

**Ricerca Operatori**  
Ricerca Operatori  
\* Indicare almeno un parametro di ricerca (Gruppo e Codice sono da considerarsi un unico parametro)  
Gruppo ID: [input] Codice: [input]  
Denominazione: [input]  
Codice Fiscale: [input] Partita Iva: [input]  
Buttons: 'Pulisci i campi' and 'Trova'

**Elenco Operatori trovati**  
Hai cercato: Gruppo [D], Codice [ ], Denominazione [ ], Codice Fiscale [ ], Partita Iva [ ]  
Risultati trovati: 1  
Table with columns: , Codice, Denominazione, Codice Fiscale / P.Iva  
Buttons: 'Annulla ricerca' and 'Salva gli Operatori selezionati nell'elenco'

**Elenco Aziende Richiedenti**  
Table with columns: Azioni, Codice, Denominazione, Codice Fiscale / P.Iva, Totale Buoni associati  
Row 1: [icon], D..., [denominazione], [codice], 1  
Row 2: [icon], D..., [denominazione], [codice], 0  
Row 3: [icon], D..., [denominazione], [codice], 1

I dati delle imprese e soggetti assimilati richiedenti i buoni aziendali sono acquisiti e trattati per garantire il rispetto dei divieti di cumulo e degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato.

### 5.1.4.1. Ricerca operatori

Il riquadro Ricerca Operatori permette di impostare i seguenti parametri per la ricerca delle aziende richiedenti:

- **Gruppo e codice:** i campi devono essere compilati entrambi
- **Denominazione:** inserire anche solo una parte della denominazione da ricercare
- **Codice fiscale**
- **Partita iva**

Inserire almeno uno dei parametri e premere il pulsante **trova**. Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco Operatori trovati**.

### 5.1.4.2. Elenco Operatori trovati

Il sistema visualizza nel riquadro **Elenco Operatori trovati** l'elenco degli Operatori che corrispondono ai parametri impostati per la ricerca.

Per inserire uno o più Soggetti selezionarli e premere il pulsante **Salva gli Operatori selezionati nell'elenco**.

### 5.1.4.3. Elenco Aziende richiedenti

Nel riquadro **Elenco Aziende richiedenti**, il sistema visualizza gli operatori che sono stati selezionati ai fini dell'istanza.

È quindi possibile:

- Eliminare un soggetto dall'elenco, tramite la pressione dell'icona .

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

- Aggiornare i dati di dettaglio di un soggetto tramite pressione dell'icona 

### **Elimina Soggetto**

La cancellazione è consentita solo se il soggetto selezionato non ha alcun Buono Formazione associato e presente nell'istanza.

### **Modifica Soggetto**

L'applicativo visualizza i dati anagrafici del soggetto e della sua Sede Legale presenti nell'Anagrafe regionale degli Operatori della Formazione Professionale. Tali dati non sono modificabili.

Sei in >> Anagrafica |

Presentatore   Dati domanda   Titolari effettivi   **Aziende Richiedenti**   Partecipanti

▼ **Azienda Richiedente**

Gruppo    Codice

Denominazione

Tipo operatore

Codice fiscale

Partita IVA

▼ **Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale

Denominazione

Comune    Provincia

Stato estero

Indirizzo    Cap

▼ **Dati Aziendali**

Indirizzo e-mail\*

Categoria dimensionale\*

Tipo soggetto RNA\*

Forma giuridica RNA\*

Attività economica\*

Attività economica (ultimo livello)

Impresa unica ex art. 2 punto 2 del Reg. (UE) 2023/2831  [Vai all'elenco](#) Compilare l'elenco solo se per l'azienda richiedente sussistono imprese controllate-controllanti.

Fusioni, Acquisizioni, Trasferimenti, ...  [Vai all'elenco](#) Compilare l'elenco solo se per l'azienda richiedente sono rilevabili operazioni straordinarie.

Devono invece essere inseriti nel sistema i seguenti Dati di dettaglio:

- Indirizzo e-mail
- Categoria dimensionale (*Grande, Media, Piccola o Micro Impresa*),
- Tipo soggetto RNA,
- Forma giuridica RNA,
- Attività economica
- Attività economica (ultimo livello)

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**

Tutti questi campi sono obbligatori e devono essere inseriti per ognuno dei Soggetti Committenti indicati nell'istanza; in caso contrario la procedura non permetterà la validazione della domanda

**Impresa unica ex art. 2 punto 2 del Reg. (UE) 2023/2831**

E' possibile indicare i riferimenti alle imprese collegate all'azienda richiedente in quanto controllate o controllanti.

Tramite il pulsante **“Vai all'elenco”** è possibile inserire, modificare o eliminare le eventuali imprese collegate. *Compilare l'elenco solo se per l'azienda richiedente sussistono imprese controllate-controllanti.*

Se sussiste almeno una impresa inserita in elenco il “check” presente nella pagina dei Dati di dettaglio dell'azienda richiedente è automaticamente valorizzato.

**Fusioni, acquisizioni, trasferimenti**

E' possibile indicare i riferimenti delle imprese oggetto di una operazione speciale quale es. Fusione, Acquisizione, ecc.

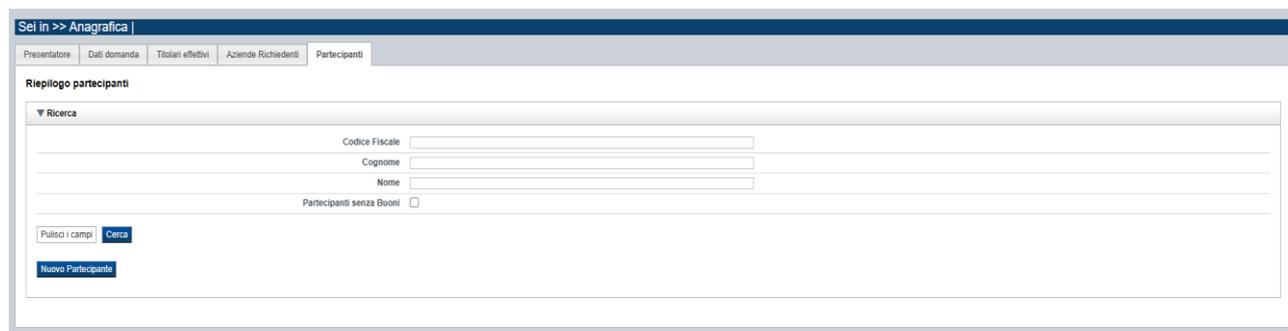
Tramite il pulsante **“Vai all'elenco”** è possibile inserire, modificare o eliminare le eventuali imprese coinvolte. *Compilare l'elenco solo se per l'azienda richiedente sono rilevabili operazioni straordinarie.*

Se sussiste almeno una impresa inserita in elenco il “check” presente nella pagina dei Dati di dettaglio dell'azienda richiedente è automaticamente valorizzato.

### **5.1.5. Partecipanti**

**L'anagrafica dei partecipanti coinvolti nei Buoni formazione può essere direttamente inserita/modificata dalla pagina applicativa di gestione del Buono Formazione.**

La funzione “Partecipanti” disponibile nella sezione Anagrafica è quindi ausiliaria al contesto sopraccitato e può essere utilizzata per modificare e/ eliminare soggetti (e, se utile, anche per eventuali inserimenti) senza dover accedere ai rispettivi Buoni.



#### **5.1.5.1. Ricerca**

Il riquadro permette di eseguire la ricerca di uno o più partecipanti inseriti a fronte dell'istanza.

La ricerca può essere eseguita:

- a) **indicando il codice fiscale** del soggetto da ricercare
- b) valorizzando **cognome, nome** (anche parzialmente)

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**

- c) cliccando sull'opzione **“Partecipanti senza buoni”**, qualora si vogliano estrarre i soli soggetti che non risultano associati ad alcun buono formazione.

Selezionati i parametri richiesti, premere il pulsante **Cerca**.

Il sistema visualizzerà il risultato della ricerca nel riquadro **Elenco Partecipanti**

Sei in >> Anagrafica | Presentatore | Dati domanda | Titolari effettivi | Aziende Richiedenti | **Partecipanti**

**Riepilogo partecipanti**

▼ Ricerca

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Partecipanti senza Buoni

Pulisci i campi

▼ Elenco partecipanti

Numero Partecipanti estratti: [1] pagina 1 di 1 | [prima](#) | [precedente](#) | [successiva](#) | [ultima](#)

Azioni	Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Totale Buoni
 	<input type="text"/>				

È possibile:

- se l'istanza è in “bozza”, tramite la pressione dell'icona  accedere in modifica alla scheda del partecipante;
- se l'istanza è in “bozza” e non esistono buoni associati al soggetto, eliminare il partecipante tramite la pressione dell'icona ;
- se l'istanza è già stata consolidata o inviata, visualizzare il dettaglio della scheda del partecipante, tramite la pressione dell'icona .

Premendo il bottone **“Nuovo Partecipante”** è eventualmente possibile procedere anche all'inserimento di una nuova anagrafica.

**ATTENZIONE: non sarà possibile consolidare/inviare l'istanza se sussistono Partecipanti non associati ad alcun Buono**

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**

**5.1.5.2. Nuovo Partecipante**

The screenshot shows a web-based form titled "Nuovo Partecipante" with a navigation bar at the top containing "Preselezioni", "Dati anagrafici", "Dati residenza", "Dati domicilio", "Dati contatti", and "Dati consuntivi". A warning message is displayed at the top: "ATTENZIONE: Prima di procedere all'invio della domanda, verificare l'esattezza dei dati inseriti nel campo della Formazione Professionale e nel caso selezionato di fine del recupero delle informazioni anagrafiche già disponibili. I dati anagrafici acquisiti da Anagrafe ICI (Cognome, Nome, sesso e data di nascita) non sono modificabili." The form is organized into several sections: "Dati anagrafici" (with fields for Codice Fiscale, Cognome, Nome, Luogo di nascita, Data nascita, and Cittadinanza); "Residenza" (with fields for Luogo di residenza, Indirizzo, and CAP); "Domicilio" (with fields for Provincia, Indirizzo, and CAP); "Contatti" (with fields for Email and Telefono); and "Dati consuntivi" (with fields for Livello di istruzione, Condizione occupazionale, and Insegna attività). There are also buttons for "Cerca in Anagrafe ICI", "Elimina campo", and "Verifica Codice Fiscale".

La pagina è divisa nei seguenti riquadri:

- **Dati Anagrafici**, comprendente le seguenti informazioni (tutte obbligatorie):
  - Codice Fiscale del soggetto
  - Cognome e Nome
  - Luogo di nascita:
    - Provincia
    - Comune*Oppure, in alternativa*
    - Stato estero
    - Città estera
  - Data di nascita
  - Cittadinanza
  
- **Residenza**, comprendente le seguenti informazioni,
  - Luogo:
    - Provincia
    - Comune*Oppure, in alternativa*
    - Stato estero
    - Città estera
  - Indirizzo
  - Cap
  
- **Domicilio**, comprendente le seguenti informazioni (da indicarsi solo se diverse da "Residenza"):
  - Provincia
  - Comune
  - Indirizzo

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

- Cap
  
- **Recapito**
  - e-mail
  - recapito telefonico
  
- **Dati correlati**
  - Livello di istruzione (non è previsto alcun default, deve essere indicato)
  - Condizione occupazionale (è proposto di default “Occupati”, modificabile)
  - Svantaggio abitativo (è proposto di default “Nessun svantaggio”, modificabile)

Come segnalato  in testa alla videata, in fase di inserimento di un nuovo soggetto **prima di procedere nella compilazione** della pagina occorre verificare se il soggetto (persona fisica) è già presente nell'Anagrafe degli Allievi della Formazione Professionale premendo il pulsante **[“Ricerca in Anagrafe FP”](#)**.

Inseriti **tutti i dati identificativi** (CF, cognome, nome, luogo e data di nascita) del partecipante (*siano essi derivati da anagrafe FP piuttosto che da inserimento ex novo*) occorre premere il bottone **[“Verifica Codice Fiscale”](#)**.

Una volta superato il controllo del Codice Fiscale è possibile procedere con la valorizzazione delle restanti informazioni (*residenza, domicilio se diverso da residenza, recapito, dati correlati*)

Una volta concluso l'inserimento premere **“Salva”**.

Una volta salvata l'anagrafica del soggetto non è più possibile accedere alla funzione **“Ricerca in Anagrafe FP”**.

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**

### 5.1.5.1. Scheda Partecipante (Modifica)

The screenshot shows a web interface for editing a participant's data. The top navigation bar includes 'Sei in >> Anagrafica' and tabs for 'Presentatore', 'Dati domanda', 'Titolari effettivi', 'Aziende Richiedenti', and 'Partecipanti'. The main content area is titled '\* Scheda Partecipante' and contains the following sections:

- Dati anagrafici:** Fields for 'Codice fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Luogo di nascita', 'Data nascita', and 'Cittadinanza'. A 'Cerca in Anagrafe FP' button is located to the right.
- Residenza:** Fields for 'Luogo di Residenza', 'Provincia', 'Stato estero', 'Indirizzo', and 'CAP'. A 'Verifica Codice Fiscale' button is located to the right.
- Domicilio:** Fields for 'Provincia', 'Indirizzo', and 'CAP'.
- Recapito:** Fields for 'Email' and 'Telefono'.
- Dati correlati:** Fields for 'Livello di istruzione', 'Condizione Occupazionale', and 'Inviaggio estero'.

At the bottom left, there are buttons for 'Ritorna alla ricerca' and 'Salva'.

Il sistema visualizza i dati anagrafici relativi al partecipante associato al buono.

Se la domanda è in “bozza” è possibile procedere nell’aggiornamento dei dati secondo le seguenti regole:

- Se il soggetto è derivato dall’Anagrafe FP: non è possibile modificare i dati presenti nella sezione Dati Anagrafici, al netto del campo “Cittadinanza”.
- Se il soggetto **non** è derivato dall’Anagrafe FP: è possibile modificare i dati identificati del partecipante premendo il pulsante “**Sblocca campi**”. Il campo Codice Fiscale è modificabile solo se il soggetto non è ancora associato ad alcun buono. Una volta effettuata la modifica ad uno dei dati identificativi occorre procedere con la “[Verifica Codice Fiscale](#)”.

Le sezioni Residenza, Domicilio, Recapito e Dati correlati sono modificabili.

Una volta conclusi gli aggiornamenti premere “**Salva**”.

### 5.1.5.1. Ricerca in Anagrafe FP

The screenshot shows a search interface for finding a participant in the Anagrafe FP. The top navigation bar includes 'Sei in >> Anagrafica' and tabs for 'Presentatore', 'Dati domanda', 'Titolari effettivi', 'Aziende Richiedenti', and 'Partecipanti'. The main content area is titled '▼ Ricerca partecipante in anagrafe Formazione Professionale' and contains a search bar for 'Codice Fiscale'. Below the search bar are buttons for 'Pulisci i campi', 'Cerca', and 'Torna indietro'.

Nella videata è possibile indicare il Codice Fiscale del soggetto da ricercare.

Premere “**Cerca**” per eseguire la ricerca nell’anagrafe degli allievi della Formazione Professionale.

Se il soggetto risulta esistente nell’Anagrafe Allievi, selezionarlo dall’elenco dei risultati trovati e premere il pulsante “**Seleziona Partecipante**”.

Così facendo il sistema provvede a valorizzare automaticamente i dati presenti nella pagina “**Scheda Partecipante**” con quanto presente nell’Anagrafe Allievi.

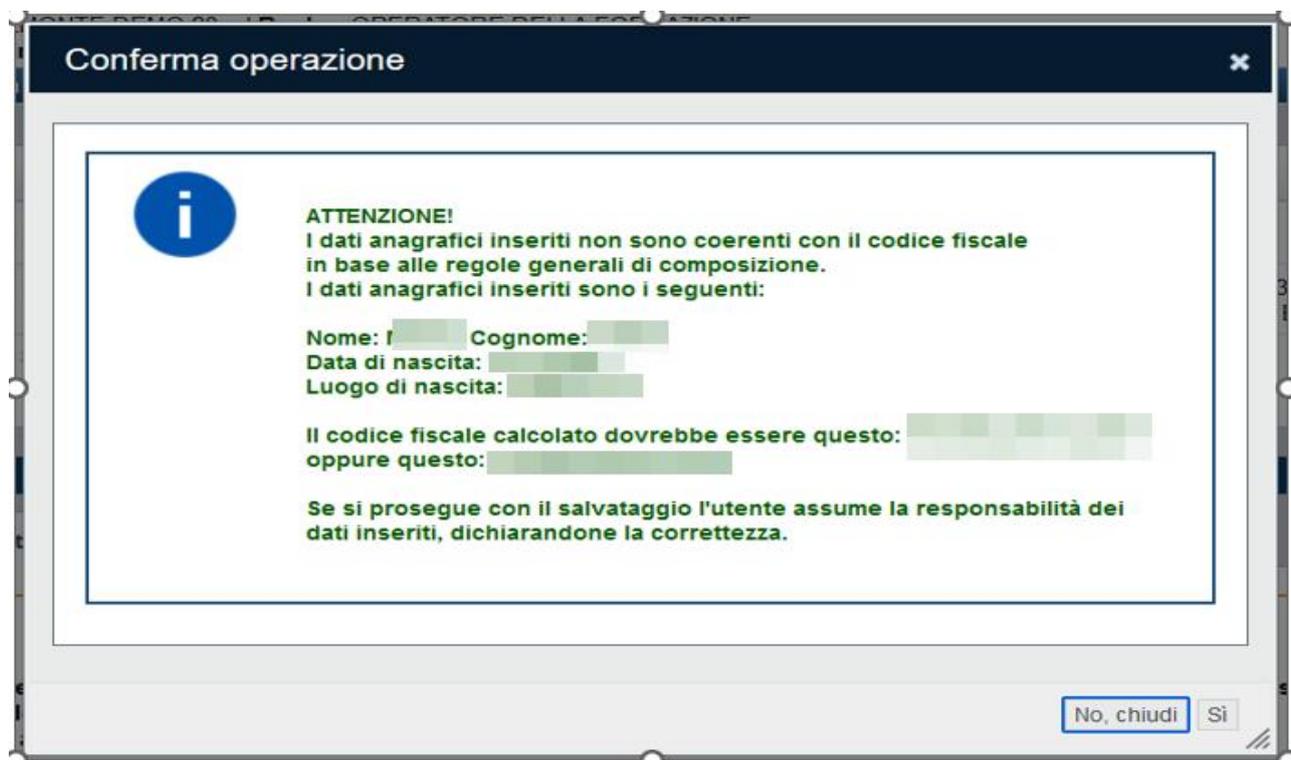
In questo caso i dati identificativi (codice fiscale, cognome, nome, luogo e data di nascita) non potranno essere modificati. Eventuali incongruenze possono essere segnalate a [helpFP@csi.it](mailto:helpFP@csi.it).

Se il soggetto invece non risulta esistente nell’Anagrafe Allievi è possibile tornare alla scheda del partecipante e procedere ex novo all’inserimento.

Selezionando il pulsante “**Torna indietro**” il sistema torna alla pagina dei dati anagrafici del soggetto senza eseguire alcuna azione.

#### *5.1.5.2. Verifica Codice Fiscale*

Qualora il controllo di coerenza del Codice Fiscale rilevi una anomalia l’applicativo visualizza questo messaggio:



Vengono visualizzati i dati che concorrono alla composizione del codice fiscale che risulta non essere corrispondente con essi.

L’applicativo fornisce le due varianti possibili di un codice fiscale calcolato in base alle regole canoniche: uno per una persona di genere maschile, l’altro per una persona di genere femminile.

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**

Le regole canoniche di calcolo di un codice fiscale non tengono inoltre conto dei casi di omocodia (in aumento in Italia) e dei casi di cambio di cognome (per esempio le donne rumene prendono il cognome del marito quando si sposano). Per questi motivi non è dunque possibile inserire un controllo bloccante sul codice fiscale inserito.

Viene quindi richiesto all'utente una assunzione di responsabilità dell'inserimento, nel caso volesse proseguire con il salvataggio dati.

Se invece non è intenzione dell'utente confermare l'inserimento, le possibilità sono due, in base alla fonte di provenienza del dato:

- Se il dato è stato riportato dall'anagrafe allievi FP, allora è necessario contattare il servizio assistenza, inviando una segnalazione all'helpfp@csi.it, chiedendo la modifica dei dati alla fonte.
- Se il dato è stato inserito manualmente, chiudendo il messaggio è possibile sbloccare i campi di inserimento dei dati anagrafici per correggerli, mediante il pulsante **"Sblocca campi"**:

Dopo aver corretto, se possibile, eventuali errori sui dati anagrafici, occorre eseguire nuovamente il controllo del codice fiscale e infine salvare i dati.

## 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 Buoni** (comprende "Inserisci nuovo buono")
- **Dati identificativi Buono**
- **Spesa**

### 5.2.1. Ricerca Buoni

**Ricerca Buoni**

Codice Fiscale partecipante:

Cognome:

Nome:

Azienda richiedente:

Identificativo attività a catalogo:

Denominazione attività a catalogo:

Identificativo del Buono:

Tipologia Buono:

Classificazione:

Classificazione ultimo livello:

**Elenco Buoni**

Azioni	ID Buono	Azienda	Codice fiscale	Cognome	Nome	Tipologia Buono	Attività a catalogo	Classificazione	Contributo pubblico	Contributo privato
	69482	D	69482	69482	69482	Buono formazione aziendale (senza esenzione)	69482 - T2 - ESBOSCO AEREO CON TELEFERICHE- LIVELLO AVANZATO	fig. 1.02	535,00 €	229,32 €
	69482		69482	69482	69482	Buono formazione Individuale con esenzione C (Lavoratori)	69482 - T2 - ESBOSCO AEREO CON TELEFERICHE- LIVELLO AVANZATO	fig. 1.02	764,40 €	0,00 €

Inserisci nuovo buono

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca dei Buoni formazione già inseriti nella domanda secondo i seguenti parametri:

- **Codice Fiscale partecipante,**
- **Cognome,**
- **Nome,**
- **Azienda richiedente,** selezionata tra quelle inserite nella sezione Anagrafica
- **Identificativo attività a catalogo,**
- **Denominazione attività a catalogo** (anche parziale),
- **Identificativo del Buono,**
- **Tipologia Buono** (*es. Buono formazione individuale (senza esenzione), Buono individuale con esenzione A (isee), Buono formazione aziendale (senza esenzione) ...*),
- **Classificazione:** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali Classificazioni PR previste dall'avviso a cui possono riferirsi i buoni inseriti nella domanda,
- **Classificazione (ultimo livello):** l'elenco proposto dal sistema contiene le eventuali misure previste dalla Classificazione PR indicata a cui possono riferirsi i buoni inseriti nella domanda.

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

Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **Cerca**.

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

La pagina consente inoltre di procedere nella creazione di un nuovo Buono formazione selezionando il pulsante **Inserisci nuovo buono**.

#### **5.2.1.1. Risultati trovati**

Il sistema visualizza l'elenco dei buoni formazione, inclusi nella Domanda, corrispondenti ai parametri di ricerca indicati.

Per ogni buono presente nell'elenco è possibile:

-  **eliminarlo**, se l'istanza è in "bozza". L'eliminazione del Buono non comporta l'eliminazione né della scheda anagrafica del Partecipante né l'eliminazione dell'eventuale azienda richiedente associata.
-  **modificarlo**, se l'istanza è in "bozza"
-  **visualizzarlo**, se l'istanza è già stata consolidata o inviata

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

## 5.2.2. Dati Identificativi buono

### 5.2.2.1. Inserimento nuovo Buono

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Buoni Formativi | **Dati identificativi buono** | Spesa

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Riferimenti**

Identificativo buono formativo	-
Partecipante	--
Azienda	--

▼ **Dati identificativi**

Identificativo Buono

**Azienda Richiedente**

*Compilare solo se il Buono Formazione è ad iniziativa aziendale.*

**Partecipante**

CF - Cognome - nome - Data Nascita\*

**Attività a catalogo di riferimento**

Identificativo - Denominazione	<input type="text"/>
Operatore responsabile	<input type="text"/>
Sede responsabile	<input type="text"/>
Durata	<input type="text"/>
Costo	<input type="text"/>
Progettato per esenzione	<input type="text"/>

**Dati identificativi Buono**

Tipologia*	<input type="text"/>
Classificazione*	<input type="text"/>
Classificazione (ultima codifica)*	<input type="text"/>
Area finanziamento	<input type="text"/>
Totale contributo pubblico	<input type="text" value="0,00 €"/>
Totale contributo privato	<input type="text" value="0,00 €"/>

In sede di inserimento di un nuovo buono, nella pagina dei Dati identificativi occorre procedere nella compilazione **in sequenza** delle seguenti informazioni:

#### **Azienda richiedente**

È possibile indicare l'azienda richiedente il Buono Formazione selezionandola dall'elenco popolato con i soggetti censiti nella sezione Anagrafica.

*Compilare il campo solo se il Buono Formazione è ad iniziativa aziendale.*

#### **Partecipante**

È necessario indicare il Partecipante destinatario del buono. Il soggetto (*persona fisica*) se non ancora incluso nell'istanza può essere direttamente inserito premendo il bottone "[Nuovo Partecipante](#)" oppure, se già presente nell'istanza può essere ricercato premendo il bottone "[Selezione Partecipante nell'istanza](#)".

Una volta selezionato il partecipante (o concluso il suo inserimento), nella pagina Dati Identificativi del Buono sono riportate automaticamente le seguenti informazioni di riepilogo, non modificabili:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita

#### **Attività a catalogo di riferimento**

È necessario indicare il corso a catalogo a cui afferisce il Buono. Questo deve essere ricercato nel Catalogo dell'offerta formativa FICP 2023-2027 premendo il bottone "[Ricerca attività a catalogo](#)".

Una volta confermata la selezione del corso dall'elenco, nella pagina Dati Identificativi del Buono sono riportate automaticamente le seguenti informazioni di riepilogo, non modificabili:

- Identificativo e denominazione del corso a catalogo prescelto
- Operatore e sede di riferimento
- Durata
- Costo

#### **Dati identificativi Buono**

Una volta individuato sia il partecipante sia il corso a catalogo di riferimento, indicare la **tipologia** del Buono in elaborazione, tra quelle ammissibili rispetto: all'indicazione o meno dell'azienda richiedente, alle caratteristiche del Partecipante e alla progettazione del corso a catalogo selezionati.

Se il corso a catalogo non prevede progettualità per "**Nessuna**" tipologia di esenzione, le tipologie di buono ammesse sono:

- se non è stata indicata una azienda richiedente
  - "Buono formazione individuale (senza esenzione)"
  - "Buono formazione individuale con esenzione A (isee)"
- se è stata indicata l'azienda richiedente
  - "Buono formazione aziendale (senza esenzione)"

Se il corso a catalogo prevede una progettualità per "**Esenzione per Qualifica**", la tipologia del buono ammessa è:

- se non è stata indicata una azienda richiedente
  - "Buono formazione individuale con esenzione B (Qualifica)";
- se è stata indicata una azienda richiedente
  - "Buono formazione aziendale con esenzione B (Qualifica)".

Se il corso a catalogo prevede una progettualità per "**Esenzione per Lavoratrici**", le tipologie ammesse sono:

- se non è stata indicata una azienda richiedente

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

- “Buono formazione individuale con esenzione C (Lavoratrici)”, se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere “F”,
- “Buono formazione individuale (senza esenzione)”, se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere “M”,
- “Buono formazione individuale con esenzione A (isee)”, se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere “M”;
- se è stata indicata una azienda richiedente
  - “Buono formazione aziendale con esenzione C (Lavoratrici)”, se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere “F”,
  - “Buono formazione aziendale (senza esenzione)”, se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere “M”.

Se il corso a catalogo prevede una progettualità per “**Esenzione per Lavoratrici**” e il Codice fiscale del Partecipante non consente l'identificazione del genere (es. CF provvisori), le tipologie ammesse sono:

- se non è stata indicata una azienda richiedente
  - “Buono formazione individuale con esenzione C (Lavoratrici)”,
  - “Buono formazione individuale (senza esenzione)”,
  - “Buono formazione individuale con esenzione A (isee)”;
- se è stata indicata una azienda richiedente
  - “Buono formazione aziendale con esenzione C (Lavoratrici)”,
  - “Buono formazione aziendale (senza esenzione)”.

La **classificazione** viene valorizzata in base alla tipologia di Buono.

Al “**Salva**” il sistema assegna un identificativo univoco al buono inserito, valorizzando automaticamente le restanti informazioni (es. *area finanziamento*).

La componente economica del Buono inserito (contributo pubblico/privato) deve essere calcolata accedendo al TAB [Spesa](#).

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**

### 5.2.2.2. Modifica Buono

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**▼ Riferimenti**

Identificativo buono formativo	70811 - Buono formazione Aziendale (senza esenzione)
Partecipante	
Azienda	

**▼ Dati identificativi**

Identificativo Buono: 70811

Azienda Richiedente: D. [ ]

Partecipante: [ ]

[Scheda Partecipante](#)

CF - Cognome - nome - Data Nascita\* [ ]

Attività a catalogo di riferimento

[Ricerca attività a catalogo](#)

Identificativo - Denominazione	ESBOSCO AEREO CON TELEFERICHE-LIVELLO AVANZATO
Operatore responsabile	[ ]
Sede responsabile	[ ]
Durata	60
Costo	764,40 €
Progettato per esenzione	ESENZIONE PER LAVORATRICI

**Dati identificativi Buono**

Tipologia*	Buono formazione Aziendale (senza esenzione)
Classificazione*	Il g.1 Formazione continua e permanente
Classificazione (ultima codifica)*	02 - Formazione continua ad iniziativa aziendale
Area finanziamento	Territorio della Regione Piemonte
Totale contributo pubblico	535,08 €
Totale contributo privato	229,32 €

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

In sede di modifica di un Buono:

#### **Azienda richiedente**

Se già presente, è possibile sostituire l'azienda richiedente con un'altra presente nell'elenco. Se viene eliminata l'azienda richiedente (buono aziendale → buono individuale) occorre indicare nuovamente i dati identificativi del Buono (Tipologia, Classificazione). Se viene valorizzata ex novo l'azienda richiedente (buono individuale → buono aziendale) occorre indicare nuovamente i dati identificativi del Buono (Tipologia, Classificazione).

#### **Partecipante**

Il soggetto (*persona fisica*) una volta associato al Buono non può essere sostituito con altro soggetto. È possibile comunque accedere direttamente alla sua scheda anagrafica, qualora siano necessarie modifiche, premendo il bottone "[Scheda partecipante](#)".

#### **Attività a catalogo di riferimento**

È possibile sostituire il corso a catalogo a cui afferisce il Buono. Il nuovo corso a catalogo deve essere ricercato nel Catalogo dell'offerta formativa FICP 2023-2027 premendo il bottone "[Ricerca attività a catalogo](#)". Una volta conclusa la selezione, nella pagina Dati Identificativi sono automaticamente riportate le seguenti informazioni, non modificabili:

- Identificativo e denominazione del corso a catalogo prescelto
- Operatore e sede di riferimento

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

- Durata
- Costo

La sostituzione del corso comporta l'annullamento della tipologia del buono indicata nella pagina dei Dati Identificativi del Buono

**Dati identificativi Buono**

È possibile aggiornare la **tipologia** del Buono in elaborazione, selezionandola tra quelle ammissibili rispetto: all'indicazione o meno dell'azienda richiedente, alle caratteristiche del Partecipante e alla progettazione del corso a catalogo selezionati.

Se il corso a catalogo non prevede progettualità per “**Nessuna**” tipologia di esenzione, le tipologie di buono ammesse sono:

- se non è stata indicata una azienda richiedente
  - “Buono formazione individuale (senza esenzione)”
  - “Buono formazione individuale con esenzione A (isee)”
- se è stata indicata l'azienda richiedente
  - “Buono formazione aziendale (senza esenzione)”

Se il corso a catalogo prevede una progettualità per “**Esenzione per Qualifica**”, la tipologia del buono ammessa è:

- se non è stata indicata una azienda richiedente
  - “Buono formazione individuale con esenzione B (Qualifica)”;
- se è stata indicata una azienda richiedente
  - “Buono formazione aziendale con esenzione B (Qualifica)”.

Se il corso a catalogo prevede una progettualità per “**Esenzione per Lavoratrici**”, le tipologie ammesse sono:

- se non è stata indicata una azienda richiedente
  - “Buono formazione individuale con esenzione C (Lavoratrici)”, se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere “F”,
  - “Buono formazione individuale (senza esenzione)”, se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere “M”,
  - “Buono formazione individuale con esenzione A (isee)”, se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere “M”;
- se è stata indicata una azienda richiedente
  - “Buono formazione aziendale con esenzione C (Lavoratrici)”, se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere “F”,
  - “Buono formazione aziendale (senza esenzione)”, se il Codice fiscale del Partecipante identifica il genere “M”.

Se il corso a catalogo prevede una progettualità per “**Esenzione per Lavoratrici**” e il Codice fiscale del Partecipante non consente l'identificazione del genere (es. CF provvisori), le tipologie ammesse sono:

- se non è stata indicata una azienda richiedente
  - “Buono formazione individuale con esenzione C (Lavoratrici)”,
  - “Buono formazione individuale (senza esenzione)”,
  - “Buono formazione individuale con esenzione A (isee)”;
- se è stata indicata una azienda richiedente

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

- “Buono formazione aziendale con esenzione C (Lavoratrici)”,
- “Buono formazione aziendale (senza esenzione)”.

Se premuto il bottone “**Salva**” il sistema aggiorna le informazioni del Buono e, nei casi previsti, provvede – a seguito di conferma - a ricalcolare automaticamente la componente economica del Buono (contributo pubblico/privato).

Se premuto il bottone “**Ripristina valori iniziali**” il sistema ripropone i dati originali.

### 5.2.2.3. *Seleziona Partecipante nell'istanza*

The screenshot shows a web interface for selecting participants. At the top, there are three tabs: 'Presentatore', 'Dati domanda', and 'Partecipanti', with 'Partecipanti' being the active tab. Below the tabs is the title 'Selezione partecipante'. Underneath, there is a section titled 'Ricerca nell'istanza' which contains three input fields labeled 'Codice Fiscale', 'Cognome', and 'Nome'. Below these fields are three buttons: 'Pulisci i campi', 'Cerca', and 'Torna indietro'.

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca dei partecipanti già inseriti nella Domanda.

Il partecipante può essere ricercato in base a:

- **Codice Fiscale**
- **Cognome**
- **Nome**

Il pulsante **Torna Indietro** consente di tornare alla pagina “Dati identificativi”.

Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **Cerca** e il sistema visualizzerà il/i soggetto/i già presenti nell'istanza che soddisfano i criteri indicati.

Selezionare uno tra i soggetti presenti in elenco e premere il pulsante “**Seleziona Partecipante**”. Il sistema provvede a valorizzare automaticamente la sezione “Partecipante” presente nella pagina “Dati identificativi” del buono.

#### 5.2.2.4. Ricerca attività a catalogo

Sei in >> Contenuti |

Ricerca Buoni Formativi   Dati identificativi buono   Spesa

**Ricerca Attività a catalogo**

\* Selezionare almeno un parametro

Catalogo di Riferimento \*   Catalogo della Formazione Individuale Continua e Permanente 2023 - Regione Piemonte

Area professionale   Seleziona..

Sottoarea   ▾

Sede interessata   Seleziona..

Denominazione attività a catalogo

Identificativo attività a catalogo

Torna indietro   Pulisci i campi   Trova

Il riquadro permette di impostare i criteri di ricerca dei corsi a catalogo visibili al [Presentatore](#) e presenti nell'Offerta Formativa FICP 2023-2027.

I corsi possono essere ricercati in base a:

- **Area professionale**
- **Sottoarea**
- **Sede responsabile:** l'elenco proposto dal sistema contiene le sedi del presentatore che hanno almeno un corso a catalogo
- **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.

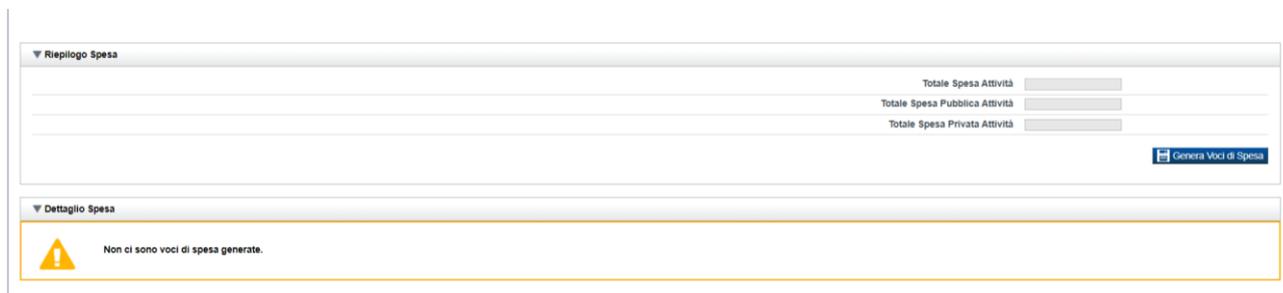
Selezionati i parametri richiesti premere il pulsante **trova**.

Il sistema visualizzerà i corsi a catalogo estratti.

Selezionare uno tra i corsi presenti in elenco e premere il pulsante "**Seleziona servizio**". Il sistema provvede a valorizzare automaticamente i riferimenti presenti nella pagina "Dati identificativi" del buono.

### 5.2.1. Spesa

All'ingresso per la prima volta nella pagina, dopo aver compilato la pagina **Dati Identificativi Buono**, il sistema visualizza i campi vuoti:



Occorre generare le voci di contributo mediante il pulsante **“Genera Voci di Spesa”**.

L'applicativo restituisce il messaggio di avvenuta generazione:

- del contributo pubblico e del contributo privato, se il buono non prevede “esenzione”
- del contributo pubblico, se il buono prevede “esenzione”

Confermare i dati visualizzati premendo il pulsante **“Conferma Voci di Spesa”**.

Il totale del contributo pubblico e privato sono automaticamente riportati nella pagina dei Dati Identificativi del Buono.

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**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**
- **Allegati**

#### 5.3.1. Dati di sintesi

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Allegati

**Dati di sintesi**

Totale Buoni Formazione	
Di cui Totale Buoni Individuali	
Di cui Totale Buoni Aziendali	
Totale Partecipanti	
Totale Partecipanti senza buoni associati	
Totale aziende richiedenti	
Totale aziende richiedenti senza buoni associati	
Totale Contributo Pubblico	
Di cui Totale Contributo Pubblico Buoni Individuali	
Di cui Totale Contributo Pubblico Buoni Aziendali	
Totale Contributo Privato	
Di cui Totale Contributo Privato Buoni Individuali	
Di cui Totale Contributo Privato Buoni Aziendali	

La pagina **Dati di sintesi** riporta i totali relativi a quanto presente nell'istanza per:

- Buoni formazione inseriti
- Partecipanti, di cui senza buoni associati
- contributo pubblico complessivo richiesto

#### 5.3.2. Allegati

Sei in >> Riepilogo |

Dati di sintesi | Allegati

**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**.

**Nota:** per questo Bando non sono previsti allegati obbligatori

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

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

Come si allega un documento?

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

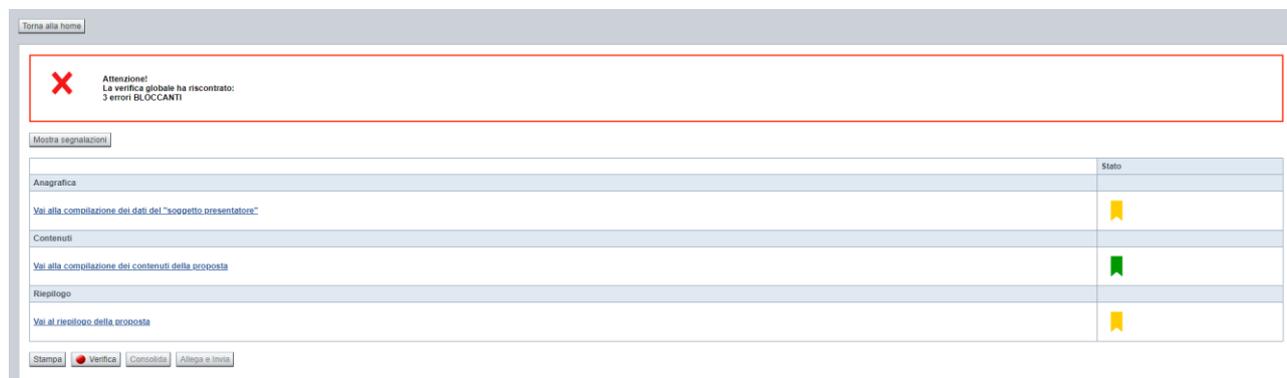
- 1) **selezionare la “tipologia” del documento da elaborare**, fra quelle previste dal bando. Si ricorda che a fronte di una singola tipologia di documento potrebbe essere necessario fisicamente allegare uno o più file.
- 2) **allegare (*upload*) il singolo documento elettronico** (es.: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante), individuandolo nelle risorse del computer in uso (“sfoglia”).

Per le istanze di finanziamento dei buoni formazione, l'unico allegato previsto è:

- **Altra Documentazione** (non obbligatorio), per eventuali documenti di altra natura che si desidera presentare all'Amministrazione Responsabile

## 6. Funzionalità di gestione della domanda

### 6.1. Verifica



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:



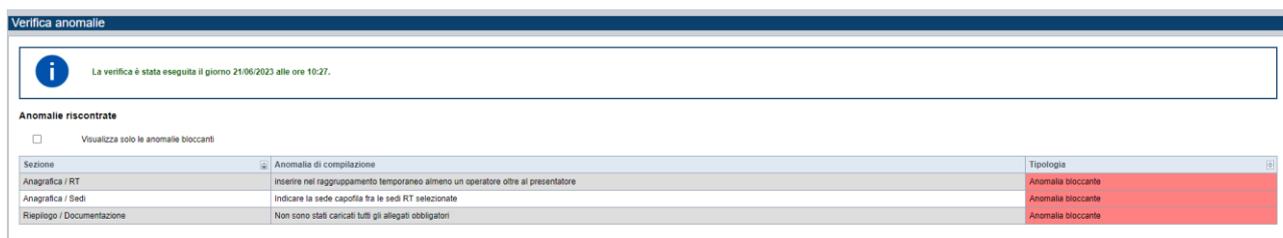
Validazione complessiva effettuata con successo.

- 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.

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

- segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § **Anomalie riscontrate**).
- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno un'anomalia bloccante, il sistema:
  - aggiorna lo stato della Proposta a 'Verificata con errori'. Non sarà quindi possibile procedere al **Consolidamento** della domanda fino a quando le anomalie bloccanti non risulteranno risolte.
  - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § **Anomalie riscontrate**).

### 6.1.1. Anomalie riscontrate



The screenshot shows the 'Verifica anomalie' interface. At the top, it indicates that the verification was performed on 21/06/2023 at 10:27. Below this, there is a section for 'Anomalie riscontrate' with a checkbox to 'Visualizza solo le anomalie bloccanti'. A table lists the anomalies:

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Anagrafica / RT	Inserire nel raggruppamento temporaneo almeno un operatore oltre al presentatore	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Indicare la sede capofila tra le sedi RT selezionate	Anomalia bloccante
Riepilogo / Documentazione	Non sono stati caricati tutti gli allegati obbligatori	Anomalia bloccante

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

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

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

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

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

## 6.2. Stampa

È possibile stampare la Proposta compilata:

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

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

È possibile stampare la proposta:

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
Regole di compilazione Domanda

- 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:

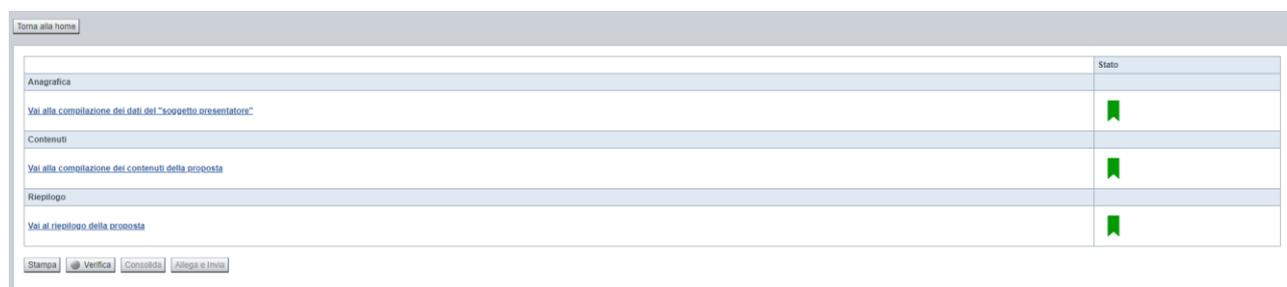
### 6.3. Consolida

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:

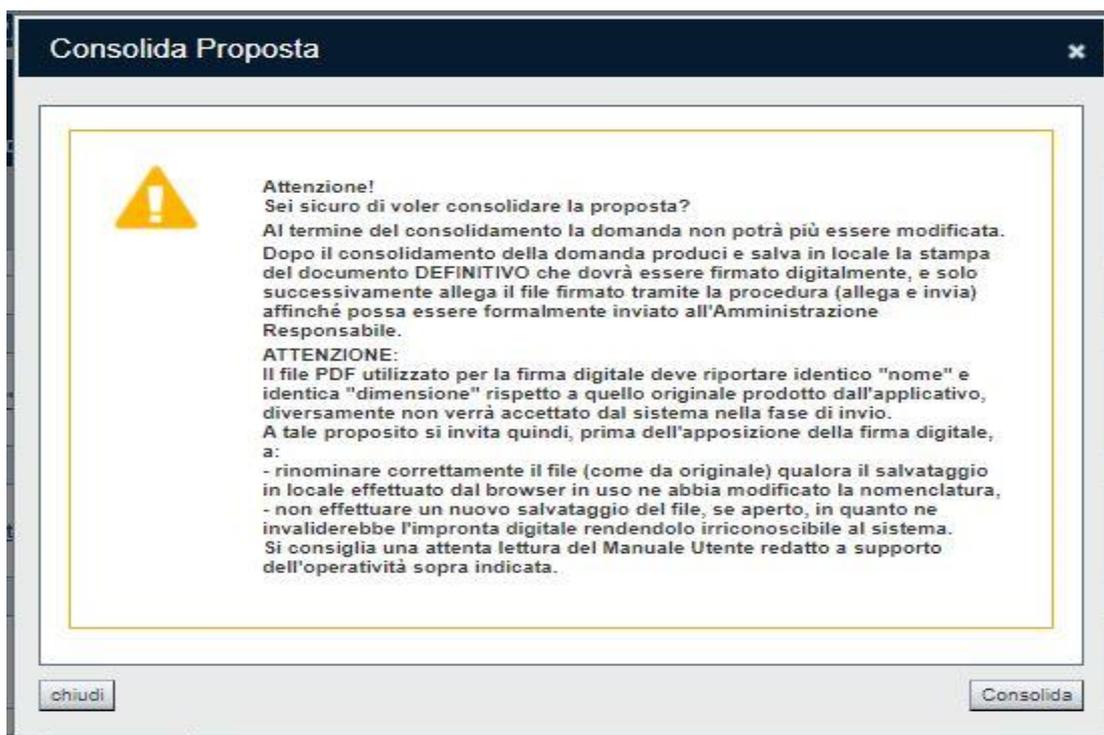


Anagrafica	Stato
<a href="#">Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"</a>	✓
<a href="#">Vai alla compilazione dei contenuti della proposta</a>	✓
<a href="#">Vai al riepilogo della proposta</a>	✓

Stampa Verifica Consolida Allega e Invia

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

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**



Premendo **Chiudi** la domanda rimarrà in stato non consolidato e quindi ancora modificabile.  
 Premendo **Consolida** la domanda diventerà quindi non più editabile e sarà possibile produrre la stampa definitiva.  
 Il buon esito del consolidamento viene evidenziato dal messaggio:



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

Azioni	Denominazione	Procedura di selezione	Stato
	Proposta : █████ - Bando █████ Regione Piemonte (████████████████████)	Bando █████	Da inviare

## 6.4. Allega e invia

### PREMESSA

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

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

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**

**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**

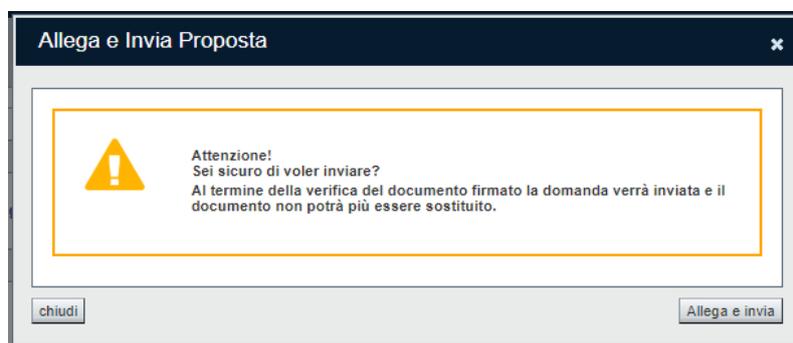
**ATTENZIONE:** il codice fiscale della persona fisica associata al KIT di firma digitale deve essere coerente con il codice fiscale del Legale Rappresentante indicato in sede di compilazione dell'istanza.

**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**

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:

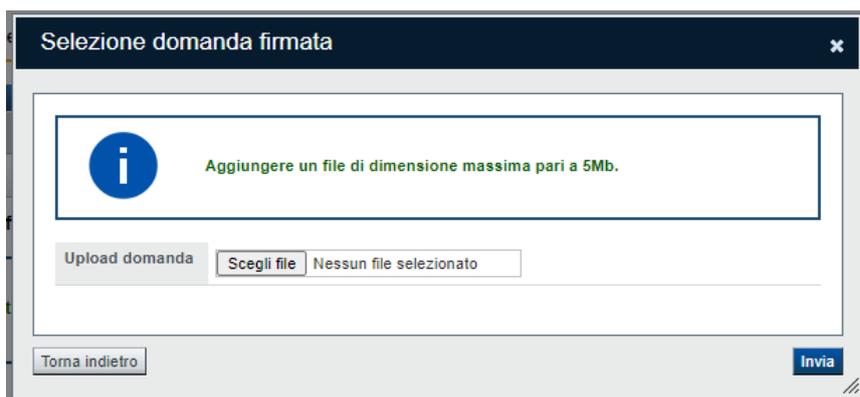


Confermando la scelta e premendo quindi **Allega e Invia** nella finestra di dialogo, si apre la videata che permette di selezionare e allegare (*upload*) il file del **modulo definitivo firmato digitalmente (.p7m)**.



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

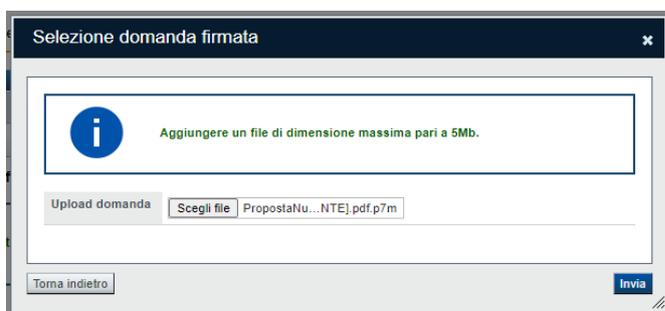
**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**



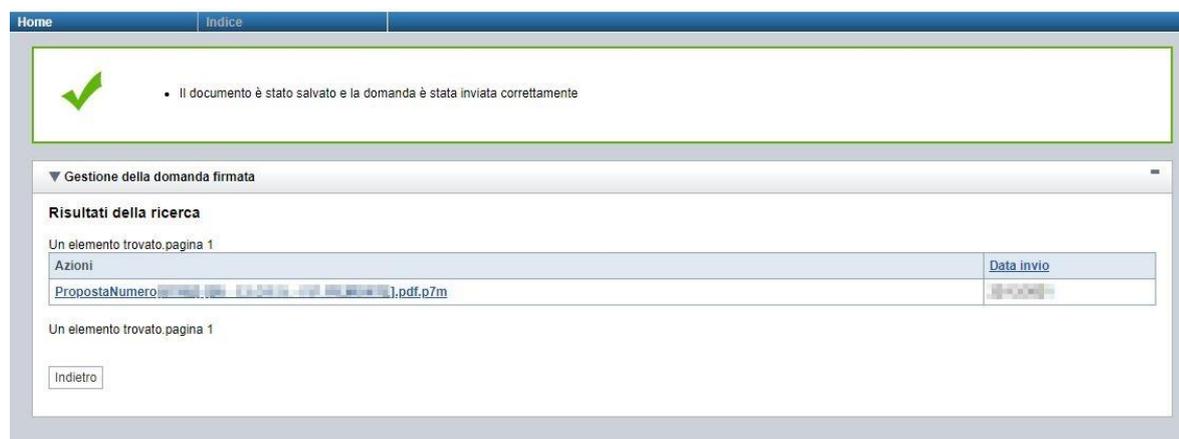
Premere su **“Scegli file”** e selezionare il file da allegare, salvato precedentemente nella cartella “locale” e firmato digitalmente

**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:



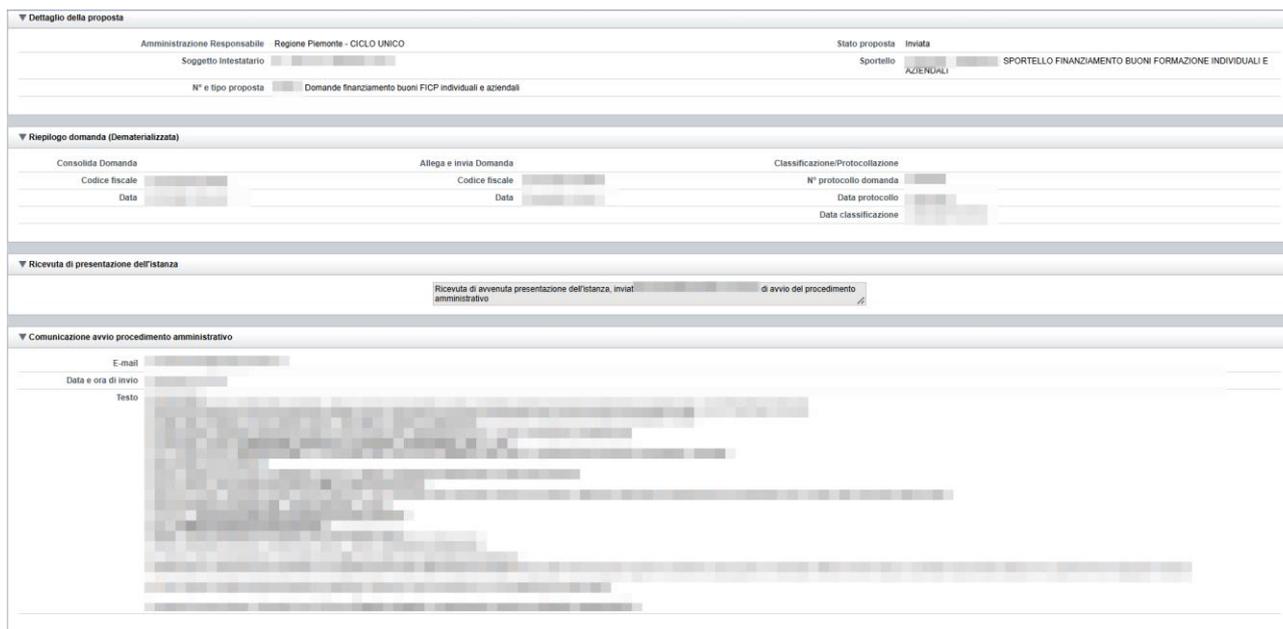
**FORMAZIONE INDIVIDUALE CONTINUA E PERMANENTE 2023-2027**  
**Avviso per l'individuazione e la gestione dell'offerta Formativa**  
**Istanza di finanziamento Buoni formazione**  
**Regole di compilazione Domanda**

## 6.5. Riepilogo domanda

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

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

Esempio:



**▼ Dettaglio della proposta**

Amministrazione Responsabile	Regione Piemonte - CICLO UNICO	Stato proposta	Inviata
Soggetto intestatario		Sportello	AZIENDALI - SPORTELLI FINANZIAMENTO BUONI FORMAZIONE INDIVIDUALI E
N° e tipo proposta	Domande finanziamento buoni FICP individuali e aziendali		

**▼ Riepilogo domanda (Dematerializzata)**

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

**▼ Ricevuta di presentazione dell'istanza**

Ricevuta di avvenuta presentazione dell'istanza, inviata il [data] di avvio del procedimento amministrativo

**▼ Comunicazione avvio procedimento amministrativo**

E-mail: [testo mascherato]

Data e ora di invio: [testo mascherato]

Testo: [testo mascherato]

## 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. Icone

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

#### 7.3.1. 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**).

#### 7.3.2. 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**).

#### 7.3.3. 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
  - **Inviata**: è lo stato assunto a seguito di invio della domanda all'Amministrazione responsabile
- **Soggetto intestatario**: è il soggetto che presenta la domanda
- **Apertura Sportello**: data di inizio e fine sportello
- **N° e tipo proposta**: numero identificativo assegnato alla domanda e tipologia

#### 7.6 Link di supporto

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

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

## **8 FAQ APPLICATIVE**

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

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

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

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

La domanda consolidata e/o inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario 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**.

### **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: in generale sono ammessi all' Upload solo i file con formato Pdf, Pdf.p7m
- c. Allegati - dimensione massima: il limite tecnico previsto per la dimensione degli allegati è di 5 MB