

## **FORMAZIONE PER IL LAVORO (FPL)**

### **PRESENTAZIONE DOMANDA**

### **CORSI**

**Programma GOL-Garanzia Occupabilità dei Lavoratori nell’ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “ Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1 “Politiche Attive del Lavoro e Formazione”, finanziato dall’Unione Europea – Next Generation EU**

**e**

**PR FSE+ 2021/2027 approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2022)5299 del 17 luglio 2022**

**Anno 2025**

**Regione Piemonte**

Regole di compilazione

Versione 01

## Sommario

Sommario .....	2
1. Introduzione .....	4
2. Note per la compilazione della domanda .....	5
3. Home page .....	6
3.1. GESTISCI LE PROPOSTE .....	6
3.1. NUOVA PROPOSTA .....	7
4. Indice .....	8
5. Compilazione delle videate .....	9
5.1. ANAGRAFICA .....	9
5.1.1. <i>Presentatore</i> .....	9
5.1.1.1. Dati identificativi .....	10
5.1.1.2. Sede Legale .....	10
5.1.1.3. CCIAA - Camera di Commercio .....	11
5.1.2. <i>Dati Domanda</i> .....	11
5.1.2.1. Riferimenti .....	12
5.1.2.2. Aree territoriali .....	12
5.1.2.3. Gestione Raggruppamento Temporaneo .....	12
5.1.3. <i>Sedi con area territoriale</i> .....	12
5.1.3.1. Ricerca sedi .....	13
5.1.3.2. Elenco sedi trovate .....	13
5.1.3.3. Elenco sedi scelte per la domanda .....	14
5.1.3.4. Dettaglio sede .....	14
5.2. CONTENUTI .....	14
5.2.1. <i>Ricerca attività</i> .....	15
5.2.1.1. Risultati della ricerca .....	16
5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività .....	16
5.2.2. <i>Dati Identificativi</i> .....	17
5.2.3. <i>Percorso</i> .....	18
5.2.3.1. Cerca/cambia percorso .....	19
5.2.4. <i>Dettaglio attività</i> .....	20
5.2.5. <i>Dichiarazione Attività</i> .....	22
5.2.6. <i>Spesa</i> .....	22
5.2.7. <i>Delega</i> .....	23
5.2.8. <i>Destinatari</i> .....	24
5.2.8.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione .....	25
5.2.8.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività .....	25
5.2.9. <i>Partner</i> .....	25
5.3. RIEPILOGO .....	27
5.3.1. <i>Dati di sintesi</i> .....	27
5.3.2. <i>Dati di sintesi per sede</i> .....	27
5.3.3. <i>Allegati</i> .....	28
6. Funzionalità di gestione della domanda .....	29
6.1. VERIFICA .....	29
6.1.1. <i>Anomalie riscontrate</i> .....	30

6.1.2.	<i>Controllo sforamento del budget</i> .....	30
6.2.	STAMPA .....	31
6.3.	INVIO DOMANDA NEL SISTEMA INFORMATICO .....	32
7.	Elementi comuni a tutte le pagine .....	33
7.1.	BARRA DATI UTENTE.....	33
7.2.	MENU ORIZZONTALE.....	33
7.3.	PULSANTI.....	33
7.4.	ICONE.....	33
7.4.1.	<i>Icona 'modifica'</i> .....	33
7.4.2.	<i>Icona 'dettaglio'</i> .....	34
7.4.3.	<i>Icona 'elimina'</i> .....	34
7.4.4.	<i>Icona 'Invia'</i> .....	34
7.5.	DETTAGLIO DELLA PROPOSTA .....	34
7.6.	LINK DI SUPPORTO .....	34
8.	FAQ APPLICATIVE .....	35

## **1. Introduzione**

Il presente documento ha lo scopo di fornire a tutte le parti interessate una visione sintetica delle funzionalità principali del Sistema di Presentazione delle Domande della Formazione Professionale e Lavoro, con riferimento specifico alla presentazione CORSI per l'Avviso pubblico per l'attuazione della "DIRETTIVA FORMAZIONE PER IL LAVORO - percorsi formativi e progetti per l'occupabilità, l'occupazione e l'aggiornamento delle competenze" finanziata a valere su:

Programma GOL-Garanzia Occupabilità dei Lavoratori nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 " Politiche per il Lavoro", Riforma 1.1 "Politiche Attive del Lavoro e Formazione", finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU

e

PR FSE+ 2021/2027 approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2022)5299 del 17 luglio 2022.

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

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

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

## 2. Note per la compilazione della domanda

Per una corretta compilazione della domanda è necessario:

1. **Compilare** tutte le videate dell'applicativo, come descritto 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. **Inviare** la domanda (vedi § Invio domanda)

### **ATTENZIONE:**

**Non sono consentiti:**

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

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

### 3. Home page

Da questa pagina è possibile:

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

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

The screenshot shows two main sections of the application interface:

- Gestisci le Proposte:** A search section titled "Cerca tra le domande già inserite nel sistema". It contains a form with four dropdown menus labeled "Tipo Procedura di Selezione \*", "Amministrazione Responsabile e ciclo finanziario \*", "Sportello \*", and "Stato della proposta". Below these is a text input field for "N° proposta". At the bottom are two buttons: "Pulisci i campi" and "Cerca".
- Nuova Proposta:** A section titled "Compila una nuova domanda". It contains a form with several dropdown menus: "Tipo Procedura di Selezione (PSO)", "Amministrazione responsabile", "Ciclo Finanziario", "Sportello", and "Tipo domanda". There is also a wide text input field for "Denominazione PSO". At the bottom are two buttons: "Ripristina valori iniziali" and "Inserisci nuova proposta".















#### 3.1. Gestisci le proposte

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

Pulisci i campi **Cerca**





**Risultati della ricerca**

30 elementi trovati | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | [prima](#) << [prec](#) | [succ](#) >> [ultima](#)

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

30 elementi trovati | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | [prima](#) << [prec](#) | [succ](#) >> [ultima](#)

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

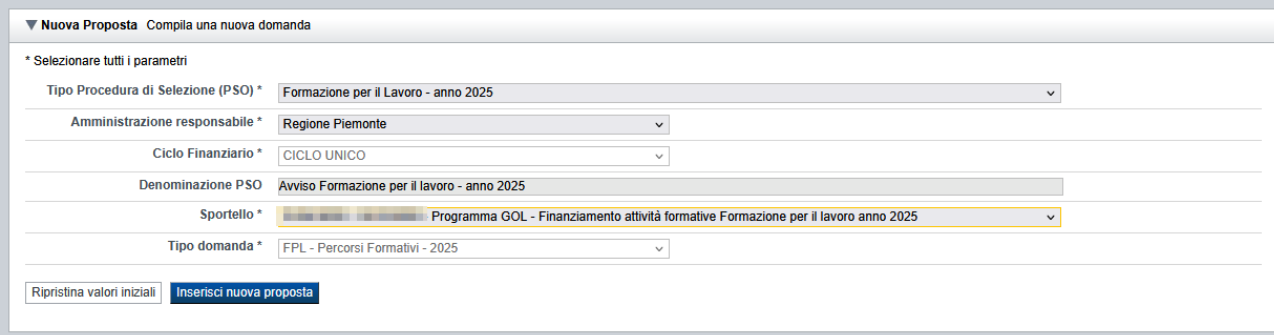
- [Modifica](#) 
- [Elimina](#) 
- [Stampa](#) 
- [Trasmetti](#) 

### 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 (*Avviso/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.

**NOTA: la presentazione per FPL 2025 prevede due sportelli distinti per i corsi FSE+ e per i corsi PNRR-GOL; occorre quindi selezionare correttamente lo sportello in fase di creazione domanda, in base ai corsi che si intende presentare.**

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:

- Tipo Procedura di Selezione (PSO) \*: Formazione per il Lavoro - anno 2025
- Amministrazione responsabile \*: Regione Piemonte
- Ciclo Finanziario \*: CICLO UNICO
- Denominazione PSO: Avviso Formazione per il lavoro - anno 2025
- Sportello \*: Programma GOL - Finanziamento attività formative Formazione per il lavoro anno 2025
- Tipo domanda \*: FPL - Percorsi Formativi - 2025

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

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

Stampa   Verifica   Invia

La pagina **Indice** permette di:

- visualizzare i dati identificativi della proposta selezionata
- tornare alla pagina di ricerca e creazione di una proposta, tramite pressione del pulsante **Torna alla home**
- accedere alle pagine di compilazione della proposta, divise in 3 sezioni:
  - **Anagrafica.** È la sezione relativa alla gestione dei dati del Soggetto Presentatore (es. dati identificativi, legale rappresentante, sede legale, estremi CCIAA ...), dei dati relativi alle sedi coinvolte e dei dati specifici previsti dal bando (es. Aree territoriali, riferimenti, dichiarazioni...). Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei dati del "soggetto presentatore"**.
  - **Contenuti.** È la sezione relativa alla gestione dei dati delle attività formative, ossia dei corsi (es.: dati identificativi, dati derivati dai Percorsi, dettaglio attività). È fruibile solo se è stata indicata almeno una sede nella sezione Anagrafica. Per accedervi, premere il link **Vai alla compilazione dei contenuti della Proposta**.
  - **Riepilogo.** È la sezione che riporta le informazioni salienti che sintetizzano i contenuti dell'istanza (es.: totali sedi coinvolte, documentazione richiesta e allegata all'istanza...). Per accedervi, premere il link **Vai al riepilogo della proposta** (il link è disabilitato se non sono ancora stati inseriti i dati del Soggetto Presentatore).



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

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

## **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

#### **5.1.1. Presentatore**

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

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

**Sei in >> Anagrafica**

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

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

**▼ Sede Legale**

Progressivo anagrafico regionale 1

Denominazione

Comune TORINO Provincia TO

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

Stato estero  Città estera -

Indirizzo  Cap

**Recapiti**

Email

Telefono  Fax

**▼ CCIAA - Camera di Commercio**

Sigla Provincia

Numero Registro Ditte  Anno Iscrizione

Ripristina valori iniziali

### 5.1.1.1. Dati identificativi

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

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

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

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

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

### 5.1.1.2. Sede Legale

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

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

### 5.1.1.3. CCIAA - Camera di Commercio

Il riquadro CCIAA riporta le informazioni relative all'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Operatore Presentatore.

I dati relativi alla CCIAA non sono obbligatori, ma se si compila anche uno solo dei campi della sezione, occorre compilarli tutti. In alternativa, lasciare vuoti tutti i campi della sezione.

Nota: Le informazioni visualizzate derivano automaticamente dall'Anagrafe Regionale degli Operatori della Formazione Professionale e Lavoro. E' possibile modificarle, o inserirle se non disponibili. L'eventuale aggiornamento sarà però riportato solo sulla domanda selezionata (l'Anagrafe Regionale non verrà aggiornata).

### 5.1.2. Dati Domanda

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

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

Sei in >> Anagrafica |

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

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Riferimenti**

Sede responsabile della corrispondenza \* [ ... ]

P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata \* [ ]

Telefono \* [ ]

Fax \* [ ]

E-mail \* [ ]

Primo riferimento - cognome \* [ ]

Primo riferimento - nome \* [ ]

Secondo riferimento - cognome [ ]

Secondo riferimento - nome [ ]

▼ **Aree Territoriali**

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

▼ **Raggruppamento Temporaneo**

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

[ Ripristina valori iniziali ] [ Salva ]

### 5.1.2.1. Riferimenti

Nel riquadro Riferimenti è prevista la compilazione dei seguenti dati:

- **Sede responsabile della corrispondenza:** indicare, dall'elenco proposto riportante le sedi dell'Operatore Presentatore, la responsabile della corrispondenza (campo obbligatorio);
- **P.E.C. Indirizzo Posta Elettronica Certificata:** indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (campo obbligatorio).
- **Telefono:** indicare il numero di telefono di riferimento (campo obbligatorio)
- **Fax:** indicare il numero di fax di riferimento (campo obbligatorio)
- **E-mail:** indicare l'indirizzo e-mail che verrà poi utilizzato dalla Regione per tutte le comunicazioni a venire relative all'avvio del procedimento di valutazione e selezione nonché le comunicazioni in itinere durante la realizzazione delle attività (campo obbligatorio)
- **Primo riferimento:** indicare cognome e nome della persona di riferimento per la domanda (campi obbligatori)
- **Secondo riferimento:** indicare cognome e nome dell'eventuale altro riferimento per la domanda (campi facoltativi)

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

### 5.1.2.2. Aree territoriali

Nel riquadro "Aree Territoriali" è visualizzata l'area territoriale per la quale è possibile presentare la domanda. Tale informazione è impostata automaticamente dal sistema in base al bando selezionato per la creazione dell'istanza.

Il bando in oggetto prevede un'unica area territoriale di presentazione che comprende tutto il territorio piemontese.

### 5.1.2.3. Gestione Raggruppamento Temporaneo

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

### 5.1.3. Sedi con area territoriale

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

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

Sei in >> Anagrafica |

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

---

**▼ Ricerca sedi di erogazione dei servizi**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.


Seleziona operatore\*

Seleziona l'area territoriale\*

Seleziona il territorio di ubicazione delle sedi\*

---

**▼ Elenco sedi trovate**

 Seleziona le sedi che fanno riferimento alla domanda.

Risultati trovati: 3

<input type="checkbox"/>	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...

---

**▼ Elenco sedi scelte per la domanda**

Elenco Sedi scelte per la Domanda

Azioni	Codice operatore - sede	Denominazione sede	Indirizzo	Provincia
	...	...	...	...
	...	...	...	...

### 5.1.3.1. Ricerca sedi

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

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

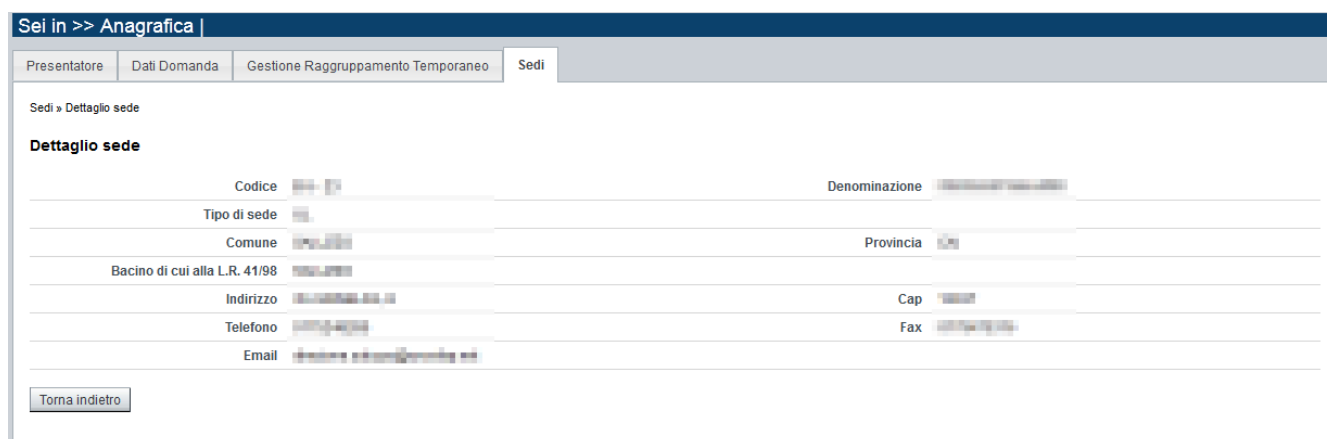
- visualizzare il dettaglio di una sede, tramite pressione dell'icona  (**dettaglio**; vedi § **Dettaglio sede**)
- eliminare la sede relativa dall'elenco, tramite pressione dell'icona 

### 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>.



## 5.2. **Contenuti**

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

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

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

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

### 5.2.1. Ricerca attività

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

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

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

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

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

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

#### Risultati della ricerca

Risultati trovati: 1

Azioni	Identificativo Attività - Denominazione	Sede responsabile	Provincia	Durata	Classificazione
  	...	...	TO	800.0	...




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

Dopo aver inserito la prima attività, il sistema rende visibile il pulsante **Riepilogo Budget disponibile** che consente di prendere visione di una serie di valori, suddivisi per fonte:


- Budget assegnato (dato derivato dal sistema GAM di Gestione Amministrativa)
- Budget utilizzato (dato derivato dal sistema GAM di Gestione Amministrativa)
- Budget residuo (dato derivato dal sistema GAM di Gestione Amministrativa)
- Valore finanziato (calcolato sulle attività finanziate presenti in FLAIDOM)
- Valore delle attività soppresse
- Valore delle attività approvate ma ancora da finanziare

#### *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 (corso)
-  modificare l'attività (corso)
-  stampare il modulo contenente i dati del corso e del relativo percorso associato (da consegnare all'Amministrazione Responsabile)

#### *5.2.1.2. Inserimento o Modifica di una attività*

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

- **Dati Identificativi**
- **Percorso**
- **Dettaglio attività**
- **Dichiarazione Attività**
- **Spesa**
- **Delega**
- **Destinatari**
- **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 creata/selezionata. L'identificativo è definito automaticamente dal sistema al primo salvataggio effettuato.
- **Sede responsabile:** campo contenente il codice anagrafico dell'Operatore e della sede interessata all'attività, nonché la denominazione della sede stessa.



- **Denominazione:** campo contenente la denominazione dell'attività. Per le attività di tipo formativo, integrate a Percorsi, la denominazione è valorizzata automaticamente con il titolo del percorso formativo associato.

### 5.2.2. Dati Identificativi

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

- **Seleziona Operatore:** lista preimpostata dal sistema con codici e denominazioni degli Operatori coinvolti nella sezione anagrafica della domanda (per questo bando è possibile selezionare solo l'Operatore 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.
- **Tipo Attività:** per **FPL 2025 sono previsti 2 sportelli distinti**, uno per i corsi FSE+ e l'altro per i corsi PNRR-GOL; in base allo sportello selezionato in fase di creazione della domanda, l'applicativo visualizzerà le tipologie attività previste per lo sportello:
  - Sportello FSE+:
    - FSE+ Percorso formativo per l'occupabilità e l'aggiornamento delle competenze
  - Sportello PNRR-GOL
    - PNRR Percorso formativo per l'occupabilità e l'aggiornamento delle competenze
    - PNRR (Profilati 105) - Percorso formativo per l'occupabilità e l'aggiornamento delle competenze

Ad esempio:

The screenshot shows a web interface for entering activity data. At the top, there are navigation tabs: Ricerca Attività, **Dati identificativi**, Percorso, Dettaglio Attività, Dichiarazione Attività, Spesa, Delega, Destinatari, Partner. Below the tabs, a note states: "I campi contrassegnati con \* sono obbligatori." The form is divided into sections: "▼ Dati riferimenti" with fields for "Identificativo attività" (value: 0), "Sede Responsabile" (value: TORINO - TO), and "Denominazione". The "▼ Dati identificativi" section contains several fields: "Operatore \*" (dropdown), "Sede Responsabile \*" (dropdown, value: TORINO - TO), "Sede Occasionale" (dropdown, value: Seleziona...), "Tipo Attività\*" (dropdown, value: Seleziona...), "Deriva da attività a catalogo\*" (dropdown, value: Seleziona...), "Classificazione\*" (value: PNRR (Profilati 105) - Percorso formativo per l'occupabilità e l'aggiornamento delle competenze), "Classificazione - ultimo livello\*" (value: PNRR Percorso formativo per l'occupabilità e l'aggiornamento delle competenze), "Area territoriale\*" (value: 01 - Territorio della Regione Piemonte), and "Denominazione Attività" (text field). At the bottom left, there are buttons for "Ripristina valori iniziali" and "Salva".

- **Deriva da attività a Catalogo:** il campo è automaticamente valorizzato dal sistema

Attenzione: se non è presente, per l'Operatore e la sede indicata, un'attività a catalogo corrispondente al Tipo Attività selezionato nella tendina precedente, questa lista rimarrà vuota.

- **Classificazione**: il campo è automaticamente valorizzato dal sistema
- **Classificazione – ultimo livello**: il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Area territoriale**: il campo è automaticamente valorizzato dal sistema.
- **Denominazione attività**: campo inizialmente vuoto e non modificabile; verrà popolato a seguito dell'individuazione del "Percorso Formativo" associato al corso.

Con il pulsante **Ripristina valori iniziali**, durante la modifica di una attività è possibile ricondurre i valori variati a quanto presente nella base dati all'ultimo salvataggio effettuato.

Con il pulsante **Salva** è possibile memorizzare i valori inseriti/aggiornati.

In sede di inserimento di una nuova attività, la pagina **Dati derivati dal Percorso** sarà disponibile solo dopo aver eseguito il **Salva** nella pagina **Dati Identificativi**.

### 5.2.3. Percorso

Sei in >> Contenuti |

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

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività [REDACTED]

Sede Responsabile [REDACTED]

Denominazione CONDUITTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA

**Dati derivati da percorso**

Percorso [REDACTED] - CONDUITTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA

Area professionale 4 - CULTURA INFORMAZIONE E TECNOLOGIE INFORMATICHE

Sottoarea 12 - STAMPA ED EDITORIA

Profilo [REDACTED] - Conduzione sistemi di post-stampa, cartotecnica e finitura

Indirizzo --

Certificazione 3 - QUALIFICA PROFESSIONALE

Durata complessiva ore 40.0 (comprende le eventuali ore di prova finale)

Durata complessiva anni 1

Provenienza Percorso SCHEDA CORSO

Percorso in Deroga Si

Prima annualità Ore corso 40.0 Di cui: ore stage 5.0 ore FAD 0.0 Ore Aula 35.0 Ore Parziali 26.5

Cerca / Cambia percorso | Vista versione Percorso

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

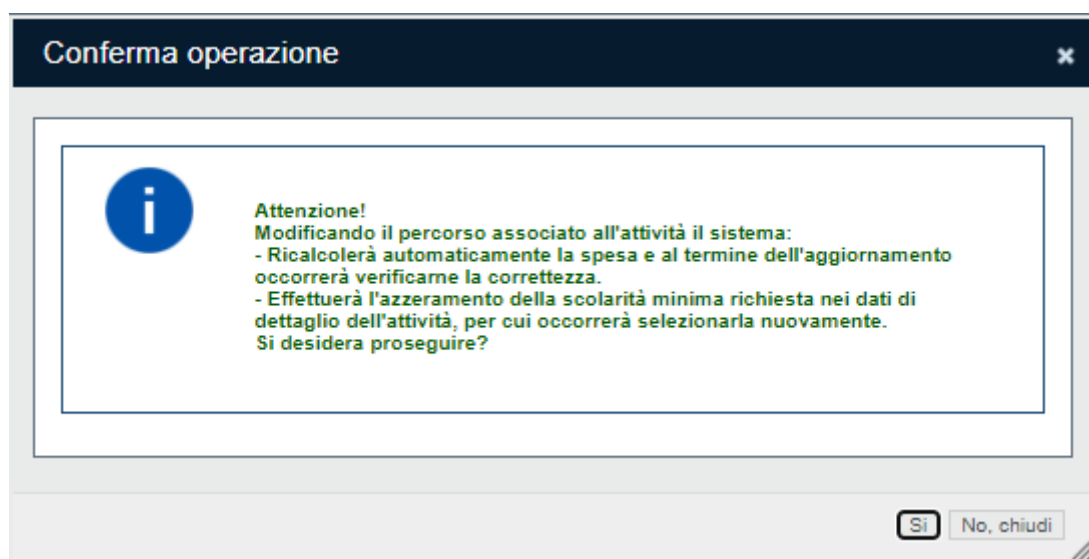
- **Percorso**
- **Area e sottoarea professionale**
- **Profilo**
- **Indirizzo**
- **Certificazione**
- **Durata complessiva ore** (per tutte le annualità previste; comprende le eventuali ore della prova finale)
- **Durata complessiva anni**
- **Provenienza percorso (es.: scheda corso)**
- **Percorso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

- ore corso,  
di cui:
  - ore stage,
  - ore FAD (se significative)
  - ore Aula: calcolate come differenza tra ore corso e ore stage
  - ore Parziali: calcolate come i 2/3 delle ore corso

Qualora non sia ancora stato associato alcun Percorso, i dati sopraccitati non sono valorizzati. Per individuare il percorso formativo e associarlo al corso, acquisendone i dati, occorre premere il tasto **cerca/cambia percorso**.

Qualora sia stato associato un Percorso, il pulsante **Vista versione percorso** consente la consultazione dei dati specifici inseriti nel sistema informativo “Percorsi”.

**ATTENZIONE!** Se si modifica il percorso quando è già stata generata la spesa (per i cui dettagli si veda il paragrafo 5.2.5), l’applicativo visualizzerà questo messaggio:



Se si prosegue confermando la modifica del percorso, il sistema ricalcolerà automaticamente la spesa.

#### 5.2.3.1. Cerca/cambia percorso

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

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

Sei in >> Contenuti |

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

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività [redacted]  
 Sede Responsabile [redacted]  
 Denominazione CONDOTTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA

Percorso » Cerca / Cambia percorso

**Cerca / Cambia percorso**

\* Selezionare almeno un criterio di ricerca fra Area Professionale o Id Percorso

Area professionale   
 Sottoarea   
 Profilo formativo   
 Indirizzo profilo   
 Id Percorso   
 Denominazione Percorso   
 Durata in ore Durata minima  Durata massima

**Risultati della ricerca**

\* Selezionare prima almeno un percorso dall'elenco

Risultati trovati: 1

Seleziona	Id Percorso	Denominazione percorso	Indirizzo	Certificazione	N° anni	Durata (in ore)
<input checked="" type="radio"/>	[redacted]	CONDOTTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA	-	QUALIFICA PROFESSIONALE	1	40.0

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

Selezionare quindi il percorso desiderato e premere il pulsante **Seleziona percorso**. Il sistema acquisisce così automaticamente i dati del Percorso nel corso. Premendo il pulsante **Torna indietro** è possibile tornare alla pagina **Dati derivati dal percorso** senza procedere ad alcuna selezione.

#### 5.2.4. Dettaglio attività

La pagina **Dettaglio attività** è disponibile solo a seguito dell'associazione del percorso all'attività (corso):

Sei in >> Contenuti |

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

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività	[REDACTED]
Sede Responsabile	[REDACTED]
Denominazione	CONDUTTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA

▼ **Dati attività formativa**

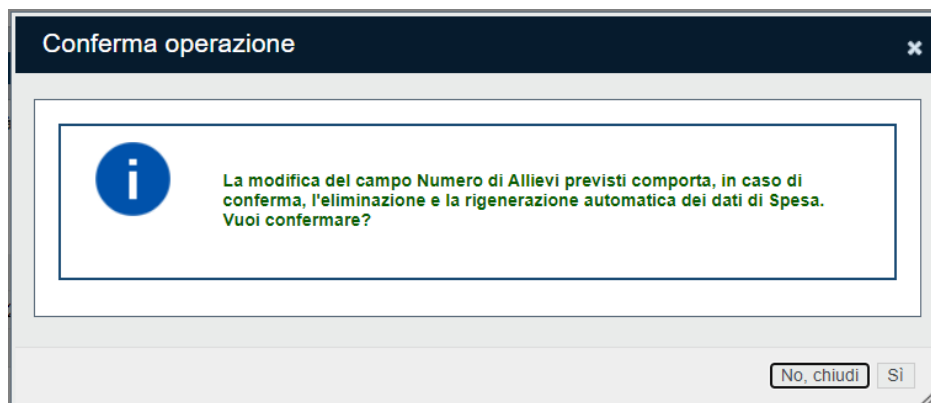
Scolarità*	DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Orario*	DIURNO
Numero Allievi previsti*	15
Annualità di presentazione*	1
Durata percorso	1

Ripristina valori iniziali | **Salva**

nella pagina del Dettaglio attività sono gestiti i seguenti dati:

- **Scolarità:** selezionare una delle voci proposte dall'applicativo (sono in funzione del percorso selezionato)
- **Orario:** selezionare una delle voci che compaiono nell'elenco (*diurno, serale, pre-serale*).
- **Numero allievi previsti:** indicare il numero massimo di allievi previsti per singola edizione; il sistema effettuerà il controllo sul valore inserito in base alla tipologia di attività in compilazione, applicando i limiti previsti dal bando (in particolare, il valore minimo previsto per il presente Avviso è 4).
- **Annualità di presentazione:** campo non modificabile, in sola visualizzazione.
- **Durata percorso:** campo non modificabile, in sola visualizzazione, impostato automaticamente dal sistema in base al percorso selezionato.

Se, dopo il salvataggio dei dati, si modifica il Numero Allievi previsti verrà proposta una finestra che chiede se aggiornare conseguentemente anche la spesa



### 5.2.5. Dichiarazione Attività

In questa scheda è possibile dichiarare se il percorso associato all'attività è stato presentato in un Avviso precedente.

Se viene spuntata la casella “Percorso presentato in Avviso precedente” è possibile inserire una nota in cui indicare i riferimenti dell'avviso precedente.

### 5.2.6. Spesa

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

Ottenendo il calcolo:

# FORMAZIONE PER IL LAVORO – CORSI – Anno 2025

## Regole di compilazione Domanda

Sei in >> Contenuti | Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | Spesa | Delega | Destinatari | Partner

Generazione voci di spesa conclusa con successo

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività: [input]  
Sede Responsabile: [input]  
Denominazione: [input]

Selezione Annualità  
1 annualità ▼

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività: [input]  
Totale Spesa Pubblica Attività: [input]  
Totale Spesa Privata Attività: [input]

▼ Dettaglio Spesa

Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
Spesa Ore Aula	UCS	[input]	Durata	[input]	Allievi	[input]	[input]
Spesa Ore Stage	UCS	[input]	Durata	[input]	Allievi	[input]	[input]
Spesa Ore Allievi	UCS	[input]	Durata	[input]	Allievi	[input]	[input]

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

Sei in >> Contenuti | Ricerca Attività | Dati identificativi | Percorso | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | Spesa | Delega | Destinatari | Partner

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ Dati riferimenti

Identificativo attività: [input]  
Sede Responsabile: [input]  
Denominazione: [input]

Selezione Annualità  
1 annualità ▼

▼ Riepilogo Spesa

Totale Spesa Attività: [input]  
Totale Spesa Pubblica Attività: [input]  
Totale Spesa Privata Attività: [input]

▼ Dettaglio Spesa

Azioni	Voce di spesa	Parametro Economico	Valore Parametro Economico	Parametro Temporale	Valore Parametro Temporale	Parametro Fisico	Valore Parametro Fisico	Totale
	Spesa Ore Aula	UCS	[input]	Durata	[input]	Allievi	[input]	[input]
	Spesa Ore Stage	UCS	[input]	Durata	[input]	Allievi	[input]	[input]
	Spesa Ore Allievi	UCS	[input]	Durata	[input]	Allievi	[input]	[input]

Totale Spesa Annualità: [input]  
Totale Spesa Pubblica Annualità: [input]  
Totale Spesa Privata Annualità: [input]

Il preventivo della spesa è determinato dalle configurazioni previste per il bando (a cui far riferimento per i dettagli).

### 5.2.7. 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 corso.

### ▼ Delega

E' prevista delega?

Si

No

Descrizione delega

prova descrizione delega.....

Motivazione delega

prova descrizione 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 tecnici
<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](#)

## 5.2.8. Destinatari

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

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

**Sei in >> Contenuti |**

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

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

▼ **Dati riferimenti**

Identificativo attività: [REDACTED]

Sede Responsabile: [REDACTED]

Denominazione: CONDUTTORE SISTEMI DI POST-STAMPA, CARTOTECNICA E FINITURA

**i** Seleziona i Destinatari per l'attività dall'elenco previsto per la Classificazione scelta

**Elenco di tutti i destinatari previsti per la Classificazione**

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	189	GIOVANI > 18 ANNI E ADULTI DISOCCUPATI E OCCUPATI (FSE+)

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

**Elenco destinatari selezionati per l'attività**

Azioni	Codice	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	181	GIOVANI >18 E ADULTI DISOCCUPATI (GOL)




### **5.2.8.1. Elenco destinatari previsti per la Classificazione**

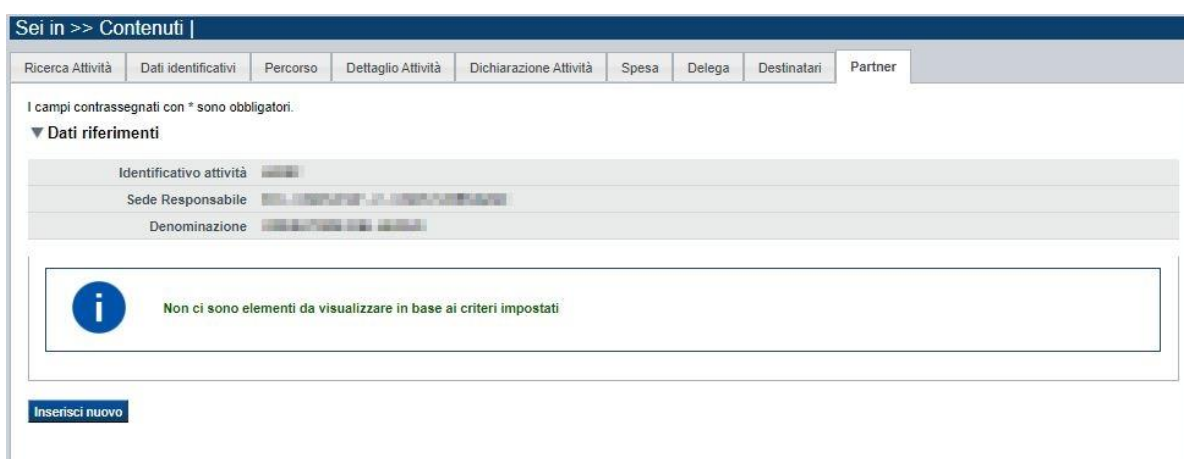
Il sistema visualizza nel riquadro l'elenco dei destinatari selezionabili.

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

### **5.2.8.2. Elenco destinatari selezionati per l'attività**

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

## **5.2.9. Partner**



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 | Percorso | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | Spesa | Delega | Destinatari | **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 | Percorso | Dettaglio Attività | Dichiarazione Attività | Spesa | Delega | Destinatari | **Partner**

**Salvataggio effettuato.**

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

#### 5.3.1. Dati di sintesi

La pagina **Dati di sintesi** riporta:

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

The screenshot shows the 'Dati di sintesi' page. At the top, there is a navigation bar with 'Sei in >> Riepilogo |' and three tabs: 'Dati di sintesi' (selected), 'Dati di sintesi per Sede', and 'Allegati'. Below the tabs, the page title 'Dati di sintesi' is displayed. The main content area contains four rows of data, each with a label and a corresponding input field:

Totale sedi	<input type="text"/>
Totale attività	<input type="text"/>
Totale allievi	<input type="text"/>
Totale spesa pubblica attività	<input type="text"/>

#### 5.3.2. Dati di sintesi per sede

La pagina **Dati di sintesi per sede** riporta, l'elenco delle sedi indicate nella domanda e per ognuna di esse il totale delle attività inserite, il totale di allievi che ne prendono parte e la conseguente spesa pubblica relativa a quell'attività.

The screenshot shows the 'Dati di sintesi per sede' page. At the top, there is a navigation bar with 'Sei in >> Riepilogo |' and three tabs: 'Dati di sintesi', 'Dati di sintesi per Sede' (selected), and 'Allegati'. Below the tabs, the page title 'Dati di sintesi per sede' is displayed. The main content area contains a table with the following structure:

Sede	Totale attività	Totale allievi	Totale spesa pubblica attività
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 5.3.3. Allegati

Azioni	Tipologia	Nome documento 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**; per questo Bando non vi sono allegati obbligatori, ma solo un allegato facoltativo e generico (“Richiesta all’Amministrazione”)

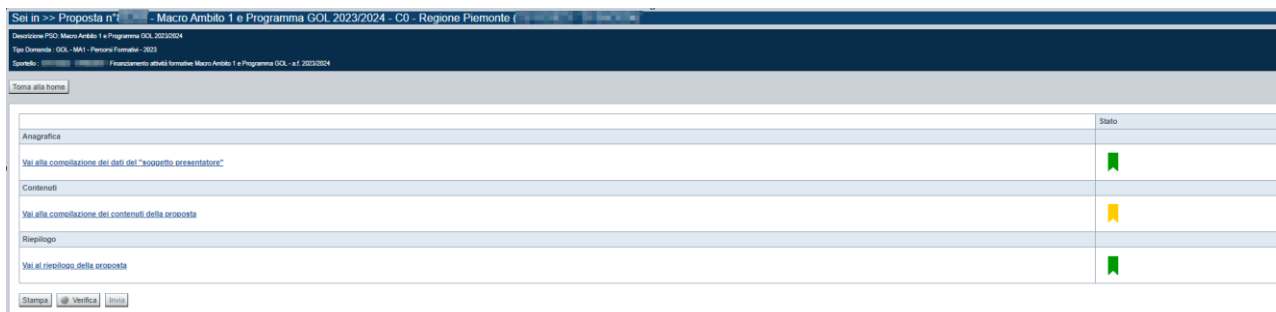
Tale elenco si aggiorna automaticamente man mano che i documenti richiesti vengono allegati.

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

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



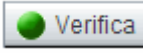
## 6. Funzionalità di gestione della domanda

### 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 , se non è ancora stata effettuata la verifica
- un semaforo rosso , se l'ultima verifica effettuata ha evidenziato delle anomalie bloccanti
- un semaforo verde , se l'ultima verifica effettuata non ha evidenziato alcuna anomalia o esclusivamente anomalie non bloccanti

Le eventuali anomalie riscontrate possono infatti essere:

- anomalie bloccanti, che non consentono di procedere con l'invio della domanda
- segnalazioni, o anomalie non bloccanti, ovvero incongruenze nella compilazione che vengono portate all'attenzione del compilatore ma che non compromettono l'invio della domanda.

A seguito di Verifica, il sistema:

- Nel caso in cui non sia stata riscontrata alcuna anomalia bloccante:
  - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata'. Tale stato consente di poter effettuare l'invio della domanda (vedi § Invio domanda);
  - visualizza il messaggio:



Validazione complessiva effettuata con successo.

- Nel caso in cui sia stata riscontrata almeno una anomalia non bloccante e nessuna anomalia bloccante:
  - aggiorna lo stato della Proposta a 'Validata con segnalazioni'. Tale stato consente comunque di poter effettuare l'invio della domanda (vedi § Invio domanda);
  - segnala il numero di anomalie riscontrate e visualizza il pulsante **Mostra segnalazioni**, che permette di aprire una nuova pagina visualizzandone il dettaglio (vedi § Anomalie riscontrate).

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

### 6.1.1. Anomalie riscontrate

The screenshot shows the 'Verifica anomalie' (Verify anomalies) page. At the top, there is a notification: 'La verifica è stata eseguita il giorno 04/10/2022 alle ore 16:07.' Below this, there is a section titled 'Anomalie riscontrate' (Detected anomalies) with a checkbox 'Visualizza solo le anomalie bloccanti' (Show only blocking anomalies) which is currently unchecked. A table below lists the anomalies:

Sezione	Anomalia di compilazione	Tipologia
Contenuti / Delega	esiste almeno un'attività (id= ) con una sezione non compilata	Anomalia bloccante
Anagrafica / Sedi	Per la sede non sono state caricate le Attività. Indicare per la Sede almeno un'Attività.	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)

### 6.1.2. Controllo sfioramento del budget


La verifica trasversale, per le domande del presente Avviso, effettua anche un controllo di sfioramento del Budget, andando a controllare che la somma della spesa pubblica di tutte le attività presenti nella domanda non superi il valore del budget residuo presente su GAM per l’Operatore beneficiario/Presentatore per ciascuna fonte di finanziamento. Nel caso di FPL 2025, ogni sportello può contenere attività afferenti solo ad una fonte (o FSE+ o PNRR-GOL).

Se il budget residuo non è sufficiente a coprire la somma della spesa pubblica di tutte le attività della domanda, la verifica trasversale fallisce e viene visualizzato il seguente messaggio in pagina:

“Il totale della spesa pubblica delle attività presenti nella domanda per l’Area Territoriale xxxx e la Classificazione yyyy sfiorerebbe il budget residuo disponibile al momento per l’Operatore. Si prega di controllare i valori disponibili del budget, per le Aree di Finanziamento e le Classificazioni previste, utilizzando il bottone “Verifica Budget” presente nella sezione Contenuti.”

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

Per lo **sportello PNRR-GOL**, l'intestazione della stampa domanda è la seguente:

Numero proposta: <input type="text"/>	Amm. Resp.: REGIONE PIEMONTE	Data di invio: <input type="text"/>
---------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

 Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU		 REGIONE PIEMONTE	 GOL Garanzia Occupabilità Lavoratori
--	---	---	---

**DIRETTIVA FPL 2025 - PROGRAMMA GOL**  
**ATTIVAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI A VALERE SUL PROGRAMMA GOL - RISORSE PNRR**

Per lo **sportello FSE+** invece è la seguente:

Numero proposta: <input type="text"/>	Amm. Resp.: REGIONE PIEMONTE	Data di invio: <input type="text"/>
---------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------


  

 COESIONE ITALIA 21-27 PIEMONTE	 Cofinanziato dall'Unione europea		 REGIONE PIEMONTE
---	--	---	--

**DIRETTIVA FPL 2025 - FSE+ 2021/2027**  
**ATTIVAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI A VALERE SULLE RISORSE DEL PR FSE+ 2021/2027**

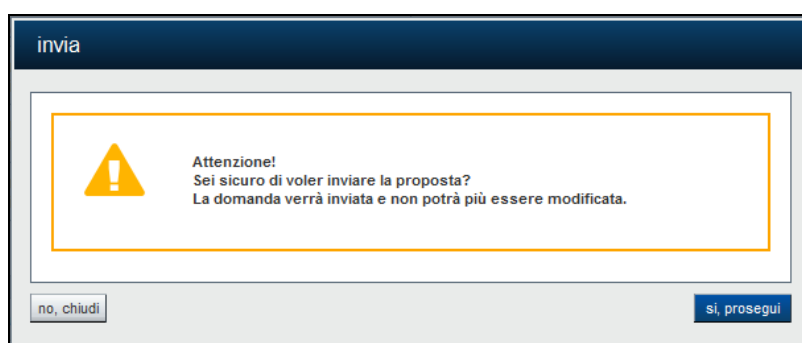
### 6.3. Invio domanda nel sistema informatico

È possibile inviare all'amministrazione responsabile la domanda compilata:

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

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

Alla pressione del pulsante il sistema segnala:



- Premendo il pulsante **“chiudi”** il sistema ritorna sulla pagina precedente senza inviare la domanda;
- Premendo il pulsante **“si, prosegui”** **il sistema esegue nuovamente il Controllo di sfioramento del budget (vedi paragrafo 6.1.2) e, se superato, invia la domanda** e ritorna alla pagina **Home**, segnalando il corretto invio.

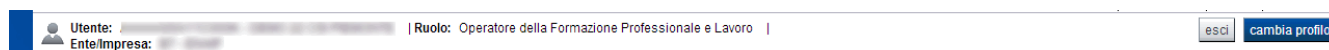


## 7. Elementi comuni a tutte le pagine

### 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"), 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’

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 ‘Invia’

La domanda è già stata validata. Alla pressione dell'icona  il sistema consente di accedere alla funzione “[Invio domanda](#)”.

### 7.5. Dettaglio della proposta

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

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

### 7.6. Link di supporto

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

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

## 8. FAQ APPLICATIVE

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

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

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

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

La domanda inviata non è più accessibile ed è pertanto necessario inserire una nuova domanda procedendo ad un nuovo invio. Occorre poi consegnare all'Amministrazione Responsabile solo il modulo cartaceo (provvisto di bollo) della domanda corretta. La domanda erroneamente inviata se non correlata del cartaceo non sarà considerata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5. Posso aggiornare i dati presenti nella sezione Anagrafica?

I dati anagrafici visualizzati in "grigio" non sono modificabili in sede di compilazione della domanda. Qualora fosse necessario aggiornare una o più informazioni anagrafiche (dati Presentatore, dati Sedi) di questo tipo occorre contattare l'ufficio regionale predisposto alla gestione dell'Anagrafe degli Operatori.

### 6. Posso modificare la sede responsabile di una attività (corso)?

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare la sede interessata di un corso. La modifica comporta l'annullamento del riferimento alla sede occasionale e al percorso connessi alla sede precedente.

**7. Posso modificare un percorso associato ad una attività (corso)?**

Sino a quando la domanda non è stata inviata, è possibile in qualsiasi momento modificare l'associazione tra il Corso e il Percorso. Per fare ciò occorre eseguire prima la ricerca nella sezione Contenuti e selezionare il corso interessato, posizionarsi quindi nella pagina "Dati derivati dal percorso" e premere il tasto "cerca/cambia percorso". Quindi procedere nella ricerca del nuovo percorso e procedere alla selezione.

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

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